様式第33号の5の2（第101条の13、第101条の14関係）（第2面）

その他賃金に関する特記事項

15.	16.

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号
		印	

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

※

備考		
	賃金締切日	日　賃金支払日　当月・翌月　日
	通勤手当	有（毎月・3か月・6か月・　）・無
	支給決定年月日	平成　年　月　日

注　意

1　提出期限について

（1）育児休業基本給付金支給申請書として使用する場合

この申請書は、指定された次回支給申請日に、（できるだけ事業主を通じて）事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。また、育児休業基本給付金の支給申請については育児休業基本給付金支給決定通知書の第1面の「支給期間末日」までに行わなければ、特別の事情があると認められない限り支給を受けることはできません。

なお、初回の支給申請に限っては、最初の支給単位期間の初日から起算して4ヶ月を経過する日の属する月の末日までに行うことも可能です。

（2）育児休業者職場復帰給付金支給申請書として使用する場合

この申請書は、休業が終了した日の翌日以後6ヵ月を経過した後に、その6ヵ月を経過した日の翌日から起算して2ヵ月以内に、（できるだけ事業主を通じて）事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。

なお、支給申請をすべき期間経過後に提出した場合は、特別の事情があると認められない限り支給を受けることはできません。

2　申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、以後育児休業給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。

3　育児休業基本給付金の支給申請書として使用する場合の記載方法

（1）第1面下方の「第101条の14」の文字及び「育児休業者職場復帰給付金」の文字を抹消してください。

（2）4欄及び7欄には、各々第1面の「支給単位期間その1」及び「支給単位期間その2」の初日から末日までを記載してください。なお、年、月又は日が1桁の場合は、それぞれの10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。

（3）5欄及び8欄には、各々4欄及び7欄に記載した支給単位期間において全日にわたって育児休業している日（日曜日、祝祭日等のような所定労働日以外の日も含みます。）の数を記載してください。

（4）一の支給単位期間について、被保険者資格の喪失後一日の空白もなく別の事業主に雇用されたときも支給申請の対象となります。この場合において、被保険者資格喪失前の事業主から支払われた賃金については、6欄及び9欄に記載する賃金額に計上するとともに、備考欄にその額を記載の上、その事業主の確認印を押印してください。

（5）6欄及び9欄には、各々4欄及び7欄に記載した支給単位期間において支払われた賃金（臨時の賃金、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は育児休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。

また、賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、各々15欄及び16欄にその額とその名称といずれの支給単位期間に支払われたものかを記載してください。

（6）10欄には、育児休業基本給付金支給決定通知書の第1面の「支給期間末日」前に休業を終了した場合に、その休業を終了して職場復帰した日を記載してください。

（7）初回の支給申請において3ヵ月分の支給単位期間について申請を行う場合は、3月目の支給単位期間に係る4欄、5欄及び6欄に相当する事項を備考欄に記載してください。

（8）11欄には、育児休業基本給付金の支給申請に係る子について、その子が一歳に達する日後の期間について保育所における保育の実施が行われない等の理由により引き続き育児休業を取得し、育児休業基本給付金の支給申請を行う場合に記載してください。この保育の実施が行われない等の理由及び期間については、11欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。

4　育児休業者職場復帰給付金の支給申請書として使用する場合の記載方法

（1）第1面下方の「第101条の13」の文字及び「育児休業基本給付金」の文字を抹消してください。

（2）4欄から16欄までは、記載しないでください。

5　記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。

6　事業主は、記載事実に誤りのないことの証明を行ってください。

7　事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。

8　この支給申請書の提出に際しては、賃金額等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。

9　申請者氏名については、記名押印又は署名により記載してください。

10　本手続は電子申請による支給申請も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本申請書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

また、本手続について、事業主が電子申請により本申請書の提出に関する手続を被保険者に代わって行う場合には、当該事業主が当該被保険者の提出代行者であることを証明することができるものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。