様式第三十三号の五（第二面）注意１中「１歳」の次に「又は１歳２ヵ月」を、「の期間」の次に「等」を加え、同５⑩の次に次のように加える。

⑩　18欄及び19欄は、「パパ・ママ育休プラス」制度により、育児休業に係る子が１歳以降１歳２ヵ月未満までの期間も育児休業を取得する場合のみ記載してください。

　18欄には、被保険者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が同一の子について既に育児休業を取得している（していた）場合に「１」と記載してください。

　19欄には、18欄に記載した場合に配偶者の被保険者番号を記載してください（配偶者が公務員である場合や被保険者でない場合、不明な場合等は空欄で構いません）。

　住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（19欄に記載がない場合は）配偶者の育児休業開始日が確認できる書類（配偶者の育児休業取扱通知書の写し、配偶者の疎明書等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。

様式第三十三号の五（第二面）注意６⑥中「１歳に達する日」の次に「（休業終了予定日がその子の１歳に達する日後である場合は、当該休業終了予定日）」を加える。

様式第三十三号の五の二（第一面）を次のように改める。

■ **様式第33号の5の2**（第101条の13関係）（第1面）

## 育児休業給付金支給申請書

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別 1240　　氏名

1. 被保険者番号

2. 資格取得年月日　　3. 育児休業開始年月日　　支給単位期間その１（初日－末日）　　支給単位期間その２（初日－末日）

事業所番号　　管轄区分　　職場復帰年月日　　出産年月日

4. 支給単位期間その１（初日）　平成　年　月　日　（末日）　平成　年　月　日　　5. 全日休業日数　日　　6. 支払われた賃金額　円

7. 支給単位期間その２（初日）　平成　年　月　日　（末日）　平成　年　月　日　　8. 全日休業日数　日　　9. 支払われた賃金額　円

10. 職場復帰年月日　平成　年　月　日

11. 支給対象となる期間の延長事由－期間　事由　年　月　日－　年　月　日

（1 産前における出産が実施されないこと　2 産休を予定していた配偶者の死亡　3 産休を予定していた配偶者の負傷・疾病等　4 産休を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居　5 産休を予定していた配偶者の産前産後休業等）

12. 配偶者育休取得　　13. 配偶者の被保険者番号

※

14. 次回支給申請年月日　平成　年　月　日　　15. 延長等否認　　16. 未支給区分（空白 未支給以外　1 未支給）

上記の記載事実に誤りがないことを証明します。
平成　年　月　日
事業所名（所在地・電話番号）
事業主氏名　　印

雇用保険法施行規則第１０１条の１３の規定により、上記のとおり育児休業給付金の支給を申請します。
平成　年　月　日
公共職業安定所長　殿
申請者氏名　　印