様式第三十三号の三の二を次のように改める。

様式第33号の3の2（第101条の5、第101条の7関係）（第1面）

# 高年齢雇用継続給付支給申請書

（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 1 1 3 0 1

氏名

給付金の種類（1 基本給付金 2 再就職給付金）

事業所番号

管轄区分

1. 被保険者番号

2. 資格取得年月日

要件該当日

支給対象年月 平成

支給申請月 平成

<賃金支払状況>

3. 支給対象年月 元号 年 月

4. 3欄の支給対象年月に支払われた賃金額 円

5. 賃金の減額のあった日数 日

6. みなし賃金額 円

7. 支給対象年月 元号 年 月

8. 7欄の支給対象年月に支払われた賃金額 円

9. 賃金の減額のあった日数 日

10. みなし賃金額 円

11. 支給対象年月 元号 年 月

12. 11欄の支給対象年月に支払われた賃金額 円

13. 賃金の減額のあった日数 日

14. みなし賃金額 円

※ 15. 未支給区分（空白 未支給以外 1 未支給）

16. 出力区分（即時出力の場合は「1」を入力）

17. 次回支給申請年月日 元号 年 月 日

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5・第101条の7の規定により、上記のとおり高年齢雇用継続給付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

様式第33号の3の2（第101条の5、第101条の7関係）（第2面）

その他賃金に関する特記事項

| 18. | 19. | 20. |
|---|---|---|
| | | |

| 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 | |

※ 備考

| | |
|---|---|
| 賃金締切日 | 日 |
| 賃金支払日 | 当月・翌月　日 |
| 賃金形態 | 月給・日給・時間給・ |
| 所定労働日数 | 3欄　日　7欄　日　11欄　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 |

※

| 所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 | 操作者 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

注意

1　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、この支給申請については指定された次回支給申請月に行わなければ、特別の事情があると認められない限りその支給を行うことはできません。
　なお、初回の支給申請は、この申請書に六十歳到達時等賃金証明書及び高年齢雇用継続給付受給資格確認票を添付して最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して4カ月以内に行ってください。この場合、平成16年1月1日前に既に高年齢雇用継続給付の受給資格が確認されている場合には、六十歳到達時等賃金証明書及び受給資格確認票の添付は必要ありません。
　また、初回の支給申請前に既に六十歳到達時等賃金証明書及び受給資格確認票を提出して受給資格等の照会を行い、受給資格確認通知書を交付されている場合には、これらの書類の添付に代えて支給申請書にその通知書を添え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。
2　申請は正しくしてください。偽りの記載をして提出した場合には、以後高年齢雇用継続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　3欄、7欄及び11欄には、支給を受けようとする支給対象月を記載し、月が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
4　支給対象月において被保険者資格を喪失した後一日の空白もなく別の事業主に雇用され被保険者資格を取得したときも、支給の対象となります。
　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、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もらってください。
5　4欄、8欄及び12欄には、各々3欄、7欄及び11欄に記載した支給対象月に支払われた賃金（臨時の賃金及び3カ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。
（1）賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについては、各々18欄、19欄及び20欄にその額とその名称を記載してください。
（2）出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方から賃金が支払われている場合は、その賃金の合計額を記載してください。この場合、下記11の賃金台帳により賃金の額が確認できない賃金については、備考欄にその額を記載の上、その賃金を支払った事業主の確認印を押印してもらってください。
（3）賃金締切日、賃金支払日、賃金形態、4欄、8欄及び12欄に記載した賃金の支払いに係る月ごとの所定労働日数（賃金形態が日給又は時間給の場合）並びに通勤手当に関する事項について、備考欄に記載してください。
6　5欄、9欄及び13欄には、各々4欄、8欄及び12欄に記載した賃金の支払いに係る月において非行、疾病、負傷、事業所の休業、私事等により賃金の全部又は一部の支払を受けることができなかった日の数を記載してください（該当する日がない場合は記載しないでください。）。この場合、4欄、8欄及び12欄に記載した賃金の支払いに係る月において賃金の減額の対象となった日に支払いを受けることができなかった賃金の額を各々18欄、19欄及び20欄に記載してください。
7　申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。
8　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。
9　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。
10　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ことがあります。
11　この支給申請書の提出に際しては、賃金額等そ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。
12　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。