■ 様式第33号の5の2（第101条の13関係）（第1面）

（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーク（▶）の所で折り曲げてください。）

育児休業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

（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 10406

支給申請期間　　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　支給終了年月日　出産年月日　前回処理年月日

4. 支給単位期間その１（初日）　（末日）　5. 就業日数　6. 就業時間　7. 支払われた賃金額

8. 支給単位期間その２（初日）　（末日）　9. 就業日数　10. 就業時間　11. 支払われた賃金額

12. 最終支給単位期間（初日）　（末日）　13. 就業日数　14. 就業時間　15. 支払われた賃金額

16. 職場復帰年月日　17. 支給対象となる期間の延長事由－期間

1 保育所における保育が実施されないこと
2 養育を予定していた配偶者の死亡
3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等
4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居
5 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等

18. 配偶者育休取得　19. 配偶者の被保険者番号

※ 次回支給申請年月日　20. 職場復帰給付金支給申請年月日　21. 延長等否認　22. 未支給区分（空欄 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

平成　年　月　日

公共職業安定所長　殿

申請者氏名　　印

■ 様式第三十三号の五（第二面）注意５(9)中「19欄」を「22欄」に改め、同様式注意５(10)中「20欄」を「23欄」に、「21欄」を「24欄」に改め、同様式注意６(2)中「12欄」を「13欄」に改め、同様式注意６(3)中「13欄及び16欄」を「14欄及び18欄」に、「全日休業日数」を「就業日数」に、「12欄及び15欄」を「13欄及び17欄」に改め、同様式注意６(4)中「11欄、14欄及び17欄」を「12欄、16欄及び20欄」に、「12欄及び15欄」を「13欄及び17欄」に改め、同様式注意６(5)中「18欄」を「21欄」に改め、同様式注意６(6)中「19欄」を「22欄」に改め、同様式注意６(7)中「20欄及び21欄」を「23欄及び24欄」に改める。