

育児休業基本給付金支給申請書
育児休業者職場復帰給付金支給申請書

※帳票種別

1	0	4	0	
---	---	---	---	--

1:基本給付金
2:職場復帰給付金

※①安定所番号

--	--	--	--	--

②被保険者番号 ③被保険者となった年月日 / / ④育児休業開始日 / / 氏名

支給対象期間その1(初日-末日) / / - / / 支給対象期間その2(初日-末日) / / - / / 事業所番号 管轄区分 職場復帰日

⑤支給対象期間その1(初日-末日) 平成 年 月 日 - 年 月 日 ⑥全日休業日数 日 ⑦支払われた賃金額 百万 万 千 百 十 円

⑧支給対象期間その2(初日-末日) 平成 年 月 日 - 年 月 日 ⑨全日休業日数 日 ⑩支払われた賃金額 百万 万 千 百 十 円

⑪職場復帰日 平成 年 月 日

※基本給付金支給データ ⑫次回の基本給付金支給申請日 年 月 日

※職場復帰給付金支給データ ⑬職場復帰給付金支給申請日 年 月 日

※⑭未支給区分 空白:未支給以外 1:未支給

その他賃金に関する特記事項

⑮ ⑯

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)

事業主氏名 ㊤

雇用保険法施行規則第101条の13・第101条の14の規定により、上記のとおり育児休業基本給付金・育児休業者職場復帰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 ㊤

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
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

※

所長	次長	課長	係長	係	係	操作者
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

備考

支給決定年月日 平成 年 月 日

(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(▶)の所で折り曲げて下さい。)

(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下さい。)

1
2
3
4
5

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表記の「次回支給申請期間」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、最初の支給対象期間の初日から起算して4ヵ月以内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) 表面下方の「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) ⑤欄及び⑧欄には、各々表記の「支給対象期間その1」及び「支給対象期間その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) ⑥欄及び⑨欄には、各々⑤欄及び⑧欄に記載した支給対象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) 一の支給対象期間について、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、⑦欄及び⑩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) ⑦欄及び⑩欄には、各々⑤欄及び⑧欄に記載した支給対象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。）の額を記載すること。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、賃金に含まれるか否かを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を記載してください。
 - (6) ⑪欄には、育児休業基本給付金支給決定通知書の表記の「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に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ヵ月分の支給対象期間について申請を行う場合は、3月目の支給対象期間に係る⑤欄、⑥欄及び⑦欄に相当する事項を備考欄に記載してください。
- 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) 表面下方の「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) ⑤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、記載事実と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、記名押印又は自筆による署名により記載してください。