

## 育児休業給付の用紙を送付いたします。

「休業開始時賃金登録・受給資格確認」と「育児休業給付金・初回支給申請」を同時に行うことができます。添付書類が多いので、よろしくお願いいたします。

1. 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書  
付箋の個所に記名してください。他の箇所は、当方で記入します。
2. 休業開始時賃金月額証明書  
B4版複写の用紙の⑤欄に社判(ゴム印)をお願いします。(3枚共)
3. 育児の事実を確認できる書類(母子手帳・住民票(世帯全員分)等)  
母子手帳は、父母の名前、出産日、出生届出済証明(市区村長の証明)の記載されているページをコピーしてください。
4. 育児休業前に出産休業をして賃金が支払われていない時は、  
その期間がわかる書類(出産手当金支給申請書等の写し)を添付してください。
5. 本人名義の通帳の写し(旧姓のものは不可)  
払渡希望金融機関の指定は、氏名(フリガナ表示)・口座番号・金融機関・支店名の記載ページの写しを添付していただくと、金融機関確認印は不要です。
6. 賃金台帳・出勤簿  
★出産休業前13ヶ月分  
★育児休業開始日から2ヶ月分(最長)
7. 個人番号の届出が必要です。提供書にてお知らせください
8. 支給対象者は男女を問いません。男性の育休は出産予定日から取得可能です。

### ◆ 産後パパ育休(出生時育児休業)・育休 関係(上記の他に追加書類が必要)

- 1 育児休業申出書、育児休業取扱通知書
- 2 出産予定日の確認できる書類  
★母子手帳(分娩予定日記載のページ)、医師の診断書(分娩(出産)予定証明書)など  
(賃金台帳・出勤簿は、休業開始時前13ヶ月分と育児休業期間(最長2ヶ月)分となります)

## 育児休業給付受給資格確認・初回支給申請 提出書類

(0503)

「休業開始時賃金登録・受給資格確認」と「育児休業給付金・初回支給申請」を同時に行うことができます。添付書類が多いので、よろしくお願いいたします。

1. 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書  
付箋の個所に記名してください。他の箇所は、当方で記入します。
2. 休業開始時賃金月額証明書  
B4 版複写の用紙の⑤欄に社判(ゴム印)をお願いします。(3枚共)
3. 育児の事実を確認できる書類(母子手帳・住民票(世帯全員分)等)  
母子手帳は、父母の名前、出産日、出生届出済証明(市区村長の証明)の記載されているページをコピーしてください。
4. 出産予定日の確認できる書類  
母子手帳(分娩予定日記載のページ)、医師の診断書(分娩(出産)予定証明書)等
5. 育児休業申出書  
(男性の育児休業の場合に必要、または女性で育児休業が産後休業から連続していない場合に必要)
6. 本人名義の通帳の写し(旧姓のものは不可)  
払渡希望金融機関の指定は、氏名(フリガナ表示)・口座番号・金融機関・支店名の記載ページの写しを添付していただくと、金融機関確認印は不要です。
7. 賃金台帳・出勤簿  
★出産休業前 13ヶ月分  
★支給対象期間 育児休業開始日から2ヶ月分(最長)
8. 育児休業前に出産休業をして賃金が支払われていない時は、  
その期間がわかる書類(出産手当金支給申請書等の写し)を添付してください。
9. 個人番号の届出が必要です。提供書にてお知らせください
10. 支給対象者は男女を問いません。男性の育休は出産予定日から取得可能です。

### ◆ 産後パパ育休(出生時育児休業)・育休 関係(上記の他に追加・変更書類)

- 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書
- 育児休業申出書、育児休業取扱通知書
- 確認書(分割取得の場合)

(賃金台帳・出勤簿は、休業開始時前 13ヶ月分と育児休業期間(最長2ヶ月)分となります)

産後パパ育休(出生時育児休業)は、子の出生\*後8週間以内に4週間まで(2回まで分割可能)取得することができます。申請は1回にまとめて出産日\*の8週間後の翌日から2ヶ月後の月末までです。