

育児休業給付操作マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	
1.1. 添付書類の準備	5
1.2. 電子申請をする前に	7
2. 作成画面の起動方法	8
3. 届出データの作成	10
3.1. 出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請	11
3.2. 育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請	18
3.3. 育児時短就業給付金の申請	31
3.4. 休業開始時賃金月額証明書の作成方法	42
3.5. 出生後休業支援給付金の単独申請	49
3.6. データの保存・読込・印刷	53
4. 電子申請データの作成・送信	59
5. 育児休業証明書について	63
6. 出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)について	67

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/4/23		初版発行

はじめに

本マニュアルでは、育児休業等給付金に関する申請データの作成方法や電子申請方法についてご案内します。

各申請書や賃金月額証明書は様式印刷も可能なため、用紙による申請にも対応しています。

※育児休業等給付の制度概要や、令和7年4月1日より創設された各給付金の詳細等については、下記リンク先をご参照ください。

- [育児休業等給付について\(厚生労働省ホームページ\)](#)

1. 事前準備

1.1. 添付書類の準備

育児休業等給付金の申請をする際、下記①②両方の添付書類が**必須**です。
(③は該当する場合のみ添付必須。)

事前に、事業所や従業員から必要な書類の回収や、必要帳票の準備をしてください。

※電子申請をする場合は、**PDF形式**のデータにてご準備ください。

電子申請時に添付するファイルの注意点等は[こちら](#)をご参照ください。

- ① 育児休業を開始・終了した日、賃金の額と支払状況を証明できるもの
【例】賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書など
- ② 出生や育児の事実、出産予定日及び出生を確認することができるもの
【例】母子健康手帳の写し、住民票の写し、医師の診断書など
- ③ 出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類
【例】世帯全員について記載された住民票の写し、育児休業の承認をおこなった任命権者からの通知書の写し、育児休業手当金の支給決定通知書の写しなど

※添付書類の詳細は「[育児休業等給付の内容と支給申請手続\(厚生労働省\)](#)」や「[育児時短就業給付の内容と給申請手続\(厚生労働省\)](#)」をご参照ください。



ポイント

育児休業給付金の2回目以降の支給申請をする場合の必要な添付書類は以下の通りです。

- 育児休業給付金支給申請書の記載内容を確認できるもの
【例】賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカードなど

給付対象期間の延長手続をする場合の必要な添付書類は以下の通りです。

【保育所等に入れなかったことを理由とする場合】

※2025年3月以前の期間について延長をおこなう場合は③のみ添付

- 育児休業給付金支給対象期間事由認定申告書
- 市区町村に保育所等の利用申し込みをおこなったときの申込書の写し
- 市町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知
※入所保留通知書、入所不承諾通知書等。
※通知書名の詳細は各市区町村で異なります。

【その他の事由で延長する場合】

- 世帯全員について記載された住民票(続柄あり)の写し、母子健康手帳(写しも可)
- 保育を予定していた配偶者の状態についての医師の診断書等

1. 事前準備

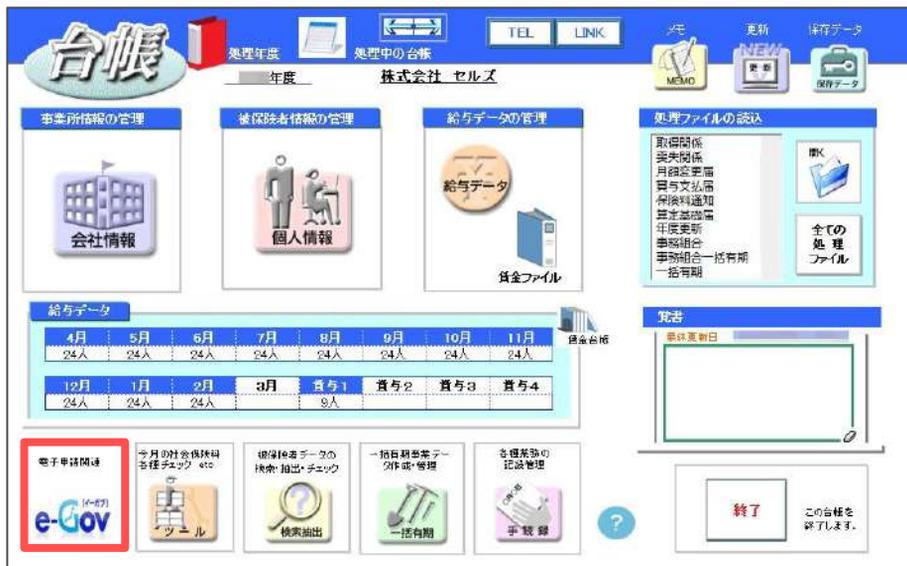
■ 提出代行同意書の作成方法

「記載内容に関する確認書・申請書等に関する同意書」を作成が可能です。

※同意書は保管のみおこない、電子申請時に添付する必要はありません。

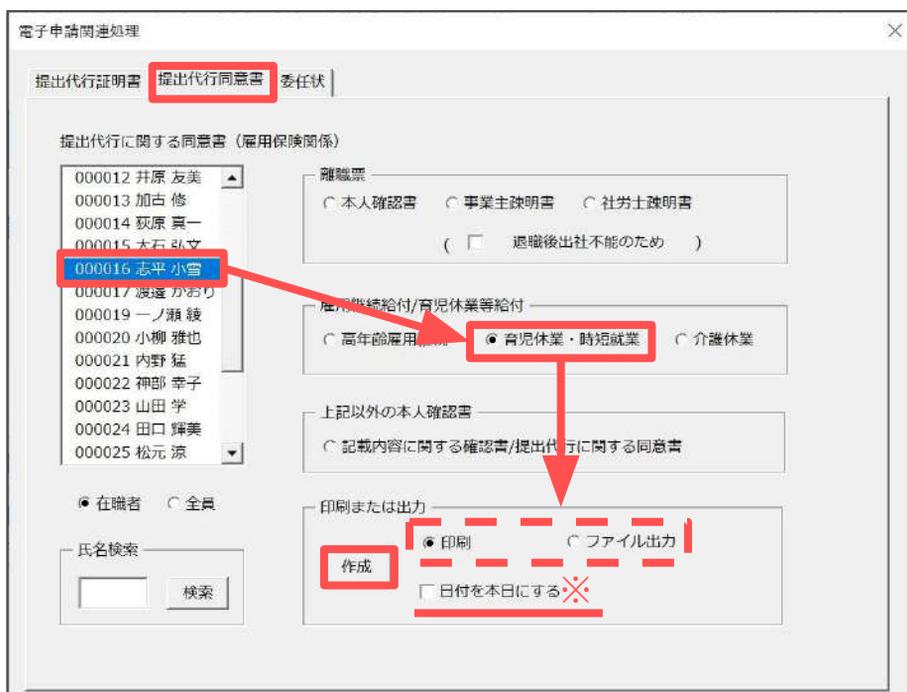
※『台帳』Ver10.00.27より、同意書の押印省略様式に対応しました。

1. 「e-Gov」をクリックします。



2. 「提出代行同意書」タブで対象者を選択し、雇用継続給付/育児休業等給付欄の「育児休業・時短就業」にチェックをし、出力形式を選択後「作成」をクリックします。

※「日付を本日にする」にチェックを入れると、日付欄に本日の日付が入ります。



1. 事前準備

1.2. 電子申請をする前に

育児休業給付金は電子申請による申請が可能です。
電子申請にて申請をする場合、「電子申請をするための設定」が必要です。
設定のポイントは大きく以下の6点です。
電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
2. e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか
(※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
3. 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されているか
4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく入力されているか
5. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブにPDF形式の提出代行証明書が登録されているか
6. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から登録されているか

※その他、電子申請をするのために必要な設定については[こちら](#)をご確認ください。



ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。
会社情報や個人情報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。
なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # { } ￥ など
半角カタカナ	アイウエ …

※使用できない文字の詳細な一覧は
[e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)をご確認ください。

2. 作成画面の起動方法

1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。



2. グループ「労災・雇用・労働保険」>「育児休業給付」を選択し「開く」をクリック、または「育児休業給付」をダブルクリックします。



3. 処理メニューが開きます。データの作成方法は「[3. 届出データの作成\(10～58ページ\)](#)」をご参照ください。

※予備の所在地への変更設定、賃金月額証明書の事業主欄を事務組合とする場合の設定、育児休業給付金の支給額の計算については[次ページ](#)をご参照ください。



2. 作成画面の起動方法

■ 事業所・事務組合の設定

各帳票の事業所の所在地を予備の所在地とする場合、賃金月額証明書の事業主欄を事務組合とする場合は設定欄の「事業所・事務組合」をクリックし、設定をおこないたい内容にチェックを入れます。

※予備の事業所所在地の設定箇所は[こちら](#)。

※事務組合による電子申請をする場合の必要な設定は[こちら](#)。

育児休業給付

終了

設定

事業所・事務組合

支給額の計算

その他

育児休業証明書

事業所所在地について

各帳票の事業所の所在地を予備の所在地とする場合、また「休業開始時賃金月額証明書」の事業主欄を事務組合とする場合はチェックを入れてください。

事業所所在地を予備の事業所所在地とする。

「休業開始時賃金月額証明書」の事業主欄を事務組合とする。

■ 支給額の計算

育児休業給付金の支給額を計算することができます。

休業開始時賃金月額(A)と育児休業期間中に支払われた賃金月額を入力し、「計算」をクリックします。

※支給額の計算根拠は「[育児休業等給付の内容と支給申請手続\(厚生労働省\)](#)」内の「2 育児休業給付金・出生後休業支援給付金」>「(2)支給額(16～17ページ)」をご参照ください。

育児休業給付

終了

設定

事業所・事務組合

支給額の計算

その他

育児休業証明書

育児休業給付金の支給額について

休業開始時賃金月額 (A)

300000

支払われた賃金月額

0

育児休業基本給付金

180日目まで Aの67%

201000

181日目から Aの50%

150000

計算

算定限度額(改定があった場合に変更)

上限

470700

下限

86070

3. 届出データの作成

出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金の届出データの作成が可能です。

また、育児休業給付金、育児時短就業給付金の2回目以降の届出データの作成や出生後休業支援給付金の単独申請用のデータ作成も可能です。

■ データ作成の主な流れ

原則、各申請の受給確認票・(初回)支給申請書と休業開始時賃金月額証明書はセットで作成・申請をおこないます。

「受給資格確認票・〇〇〇〇」→「休業開始時賃金月額証明書」の順で作成をしてください。



各届出データの作成方法の詳細は下記リンク先をご参照ください。

※受給資格確認のみをおこなう場合や、育児休業の分割申請方法についても下部リンク先の詳細ページをご参照ください。

- 3.1. 出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請 . . . [11ページ](#)
- 3.2. 育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請 [18ページ](#)
- 3.3. 育児時短就業給付金の申請 [31ページ](#)
- 3.4. 休業開始時賃金月額証明書の作成方法 [42ページ](#)
- 3.5. 出生後休業支援給付金の単独申請 [49ページ](#)

3. 届出データの作成

3.1. 出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請

男性従業員が出生時育児休業(産後パパ育休)の取得をする際に申請します。
同一の子について2回に分割して取得可能ですが、申請は1回にまとめておこないます。

1. 出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金枠内の「受給資格確認票・出生時支給申請書」をクリックします。



ポイント

出生時育児休業給付の申請についての制度詳細等は
「[育児休業等給付の内容と支給申請手続\(厚生労働省\)](#)」をご参照ください。

2. 「入力画面」をクリックします。

3. 届出データの作成

3. リストから対象者を選択すると、入力フォームにデータが反映されます。マイナンバーを含めて申請する場合は「認証・取得」をクリックして読み込み、その他必要事項を入力します。

※入力項目の詳細は「[■ 育児休業給付受給資格確認票\(出生時\)の入力に関する注意事項\(13~14ページ\)](#)」をご参照ください。

育児休業給付受給資格確認票(出生時)

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する

個人番号 **認証・取得** 検索 検索

半角4桁-半角6桁-半角1桁

被保険者番号 1234 - 123456 - 1 被保険者番号を
事業所番号 2310 - 502369 - 0 「9999-999999-9」とする 被保険者/取得日

資格取得年月日(半角6桁)
4 0401

育児休業開始日(半角6桁) 出産年月日(半角6桁) 出産予定日(半角6桁)

〒 522 - 0057 半角3桁-半角4桁

被保険者の住所1 愛知県尾張旭市北崎町島村1-77 20文字以内
被保険者の住所2 桃山住宅14-205 20文字以内
被保険者の住所3 20文字以内

電話番号 052 - 12 - 1234 半角数値

支給対象
支給単位期間(元号-初日6桁-末日4桁)/就業日数/就業時間/支払われた賃金額

その1 -
その2 -

払渡金融機関

佐藤 豊	S46.9.20
佐藤 理恵子	S59.3.29
佐藤 肇	R5.9.8
小林 良二	H17.4.3
三浦 和美	H19.4.2
高木 政美	S63.9.26
伊勢 順一	H19.2.23
後藤 純男	S63.12.1
坂本 秀樹	H20.11.16
高橋 力	S63.11.30
尾間 美香	S63.12.1
井原 友美	H2.5.12
加古 修	H26.4.1
灰原 真一	H5.5.12
大石 弘文	H5.1.12
志平 小雪	H27.4.1
渡邊 かおり	H6.11.14
一ノ瀬 綾	H10.10.28
小柳 雅也	H10.12.5
内野 猛	H12.4.21
神部 幸子	H12.8.1



ポイント

「本人署名を省略する」は、被保険者を選択すると自動でチェックが入ります。チェックが入ると、支給申請書の申請者氏名(被保険者氏名)欄に“申請について同意済み”と記載されます。

育児休業給付受給資格確認票(出生時)

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する

個人番号 **認証・取得** 検索 検索

半角4桁-半角6桁-半角1桁

被保険者番号 1234 - 123456 - 1 被保険者番号を 被保険者/取得日

住所欄は個人情報の内容をそのまま表示しますが、各行20文字以内までの制限があるため、文字数上限に達した場合は自動で次の行へ残りの住所を表示します。

改行箇所が適切ではない場合はコピー&ペーストや手入力等で修正してください。

〒 522 - 0057 半角3桁-半角4桁

被保険者の住所1	愛知県尾張旭市北崎町島村1-77	桃山住	20文字以内
被保険者の住所2	宅14-205		20文字以内
被保険者の住所3			20文字以内

3. 届出データの作成

■ 育児休業給付受給資格確認票(出生時)の入力に関する注意事項(1/2)

育児休業給付受給資格確認票(出生時)

登録 印刷 クリア 保存 確認 本人署名を省略する

個人番号 認証・取得

半角4桁-半角6桁-半角1桁

被保険者番号 1234 - 123456 - 1 被保険者番号を「9999-99999-9」とする

事業所番号 2310 - 502369 - 0

資格取得年月日(半角6桁) 4 0401

② 育児休業開始日(半角6桁) 5 0401 出産年月日(半角6桁) 5 0405 出産予定日(半角6桁) 5 0401

〒 522 - 0057 半角3桁-半角4桁

被保険者の住所1 愛知県尾張旭市北崎町島村1-77 20文字以内

被保険者の住所2 桃山住宅14-205 20文字以内

被保険者の住所3

電話番号 052 - 12 - 1234 半角数値

③ 支給対象

支給単位期間 (元号-初日6桁-末日4桁) / 就業日数/就業時間/支払われた賃金額
その1 5 0401 - 0414 3 21 42000
その2 5 0421 - 0430 1 7 14000

検索 検索

被保険者/取得日

- 佐藤 豊 S46.9.20
- 佐藤 理恵子 S59.3.29
- 佐藤 肇 R5.9.8
- 小林 良二 H17.4.3
- 三浦 和美 H19.4.2
- 高木 政美 S63.9.26
- 伊勢 順一 H19.2.23
- 後藤 純男 S63.12.1
- 坂本 秀樹 H20.11.16
- 高橋 力 S63.11.30
- 尾関 美香 S63.12.1
- 井原 友美 H2.5.12
- 加古 修 H26.4.1
- 荻原 真一 H5.5.12
- 大石 弘文 H5.1.12
- 志平 小雪 H27.4.1
- 渡邊 かおり H6.11.14
- 一ノ瀬 綾 H10.10.28
- 小柳 雅也 H10.12.5
- 内野 猛 H12.4.21
- 神部 幸子 H12.8.1

払渡金融機関

項目名	説明
① 被保険者番号を「9999-99999-9」とする	チェックを入れると被保険者番号を「9999-99999-9」として申請します。 「被保険者情報に誤りがあります。」と電子申請エラーとなった場合、こちらにチェックを入れて再申請をお試しください。エラー詳細は こちら 。
② 育児休業開始日/出産年月日/出産予定日	プルダウンより年号を選択し、各日付を半角数字6桁で入力します。
③ 支給対象	支給単位期間、就業日数、就業時間、支払われた賃金額を入力します。 ※分割取得をした場合は「その2」に2回目の情報を入力します。 ※支給単位期間を空欄で電子申請すると、受給資格確認のみの申請が可能です。詳細は 15ページ へ。

項目の続きは[次ページ](#)へ

3. 届出データの作成

■ 育児休業給付受給資格確認票(出生時)の入力に関する注意事項(2/2)

④ 証明日 年 5 月 19 日
申請日 年 5 月 12 日 ※年の部分は西暦で入力

⑤ 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

⑥ 配偶者状況
配偶者の被保険者番号 [] - [] - []
配偶者の育児休業開始年月日 (半角6桁) [] [] [] [] [] [] 配偶者の状態 6

⑦ 備考欄
賃金締切日 31 日 通勤手当 有 6か月
賃金支払日 翌月 20 日
備考 []

⑧ 払渡金融機関
事業所情報
春日井
公共職業安定所

項目名	説明
④ 証明日/申請日	データ作成日を自動反映します。修正する場合は半角数字で入力します。
⑤ 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する	氏名変更があった場合にチェックを入れます。 個人情報にはあらかじめ新氏名に変更しておきます。
⑥ 配偶者状況	出生後休業支援給付金の支給申請を同時におこなう場合に、 配偶者の被保険者番号・配偶者の育児休業開始年月日・配偶者の状態の いずれかを入力、または選択します。 ※配偶者の情報について複数項目への入力や選択をして電子申請をした場合、 エラーや返戻となる可能性があります。 ※どの項目を記載するかの詳細は「 育児休業等給付の内容と支給申請手続 (厚生労働省) 」の記載例(8ページ)をご参照ください。
⑦ 備考欄	賃金締切日・支払日は会社情報の労働時間タブの内容が反映されます。 通勤手当がある場合、プルダウンから該当の条件を選択します。 ※賃金締切日が「末」日の場合は「31」日と入力してください。
⑧ 払渡金融機関/事業所情報	詳細は 16ページ をご参照ください。

3. 届出データの作成

■ 受給資格確認票のみを電子申請する場合

支給対象の「支給単位期間」欄を空欄でデータ作成し、休業開始時賃金月額証明書と一緒に電子申請することで、受給資格確認のみを電子申請にておこなうことが可能です。

支給対象

支給単位期間（元号-初日6桁-末日4桁）/就業日数/就業時間/支払われた賃金額

その1	▼		-			
その2	▼		-			

【後日支給申請書のみを申請する際の注意点】

- 電子申請の仕様上、再度「受給資格確認票・出生時支給申請書」よりデータ作成をし、休業開始時賃金月額証明書とセットで電子申請をする必要があります。
- 受給資格確認票フォームの備考欄に「確認票・賃金月額証明書は既に申請済み」の記載が必要な場合があります。事前に管轄の行政へご確認ください。



ポイント

育児休業給付金や育児時短就業給付金の申請も、支給単位期間を空欄にして申請をおこなうことで、先に受給資格確認のみの申請をすることが可能です。

後日初回の支給申請をおこなう場合は、出生時育児休業給付金と同様に「受給資格確認票・(初回)支給申請書」と「休業開始時賃金月額証明書」をセットで申請をする必要があります。

ただし、管轄の行政によっては、2回目以降の申請で使用する「支給申請書」で受付が可能な場合があります。受付可能な方法の詳細については事前に管轄の行政へご確認ください。

3. 届出データの作成

■ 払渡金融機関の設定

育児休業給付金の払渡しを希望する金融機関の情報を入力します。

※電子申請の場合、金融機関名称は38文字以内で登録します。

文字数が収まらない場合は、添付ファイルにて正式名称を補足します。詳しくは[こちら](#)。

※ゆうちょ銀行の入力方法は[こちら](#)。

※マイナポータルに登録をしている公金受取口座を利用する場合は、

「公金受取口座利用希望」欄で「有」を選択します。この場合、金融機関の情報の入力は必要ありませんが、入力がある場合はその内容を優先します。

払渡希望金融機関指定届

※ 公金受取口座利用希望

名称 本店 支店

ゆうちょ銀行以外

金融機関コード	店舗コード	口座番号
<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="1234567"/>

ゆうちょ銀行

記号番号 -

■ 事業所情報について

会社情報 > 基本データの情報が反映されています。修正する場合は直接入力します。

予備の住所に変更したい場合は、事業所設定から切り替えることが可能です

(「[■ 事業所・事務組合の設定\(9ページ\)](#)」参照)。

事業主情報

事業所所在地

電話番号

事業所名

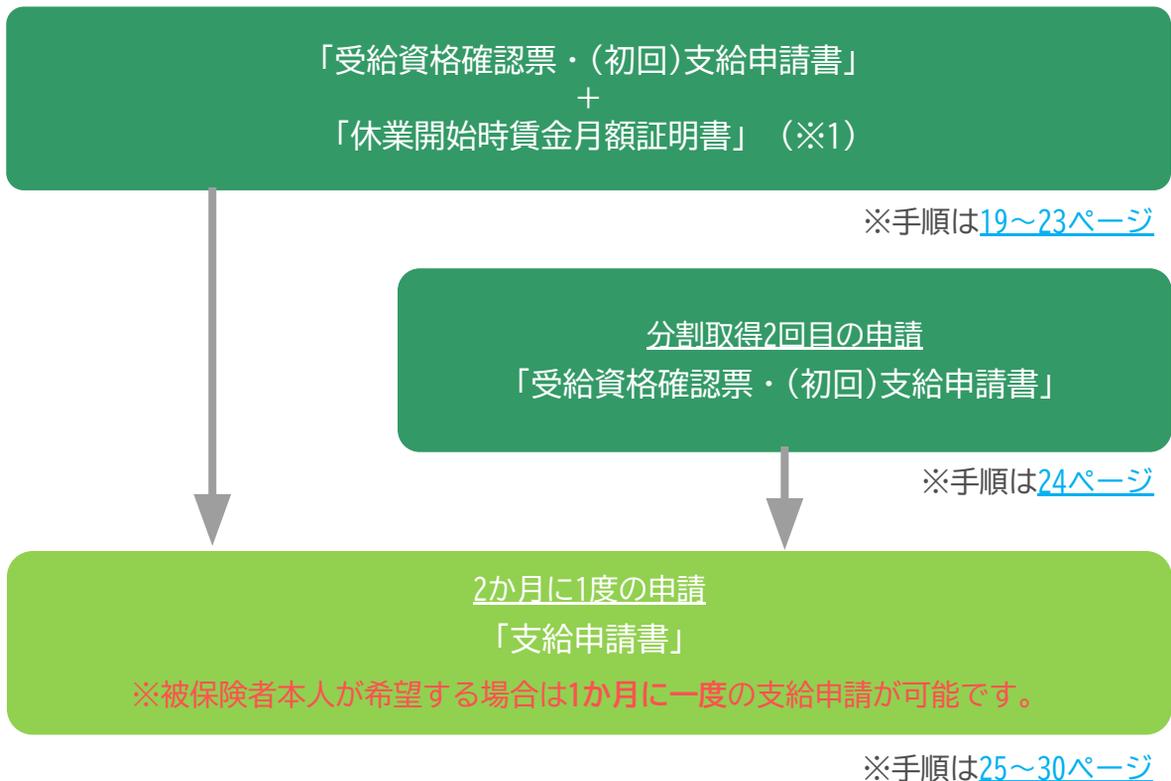
事業主氏名

3. 届出データの作成

3.2. 育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請

原則1歳未満の子を養育するための育児休業の取得をする際に申請します。
同一の子について2回までの分割取得が可能です。
また育児休業取得期間中は原則、2か月に1度の支給申請書の提出が必要です。

【申請の基本的な流れ】



ポイント

育児休業給付の申請についての制度詳細等は
「[育児休業等給付の内容と支給申請手続\(厚生労働省\)](#)」をご参照ください。

(※1)「休業開始時賃金月額証明書」について

「[育児休業等給付の内容と支給申請手続\(厚生労働省\)](#)」では、
初回の育児休業給付金の申請以前に、同一の子に係る育児休業について、
出生時育児休業給付金の支給を受けている場合、「休業開始時賃金月額
証明書」の提出は不要との記載があります。

『台帳』から申請する場合は「休業開始時賃金月額証明書」の添付が不要な
「分割取得2回目の申請」と同様の手順で申請が可能です。

詳細な手順は「[■ 分割取得2回目または、過去に同一の子について
出生時育児休業を取得している場合の申請手続について\(24ページ\)](#)」を
ご参照ください。

3. 届出データの作成

1. 育児休業給付金/出生後休業支援給付金枠内の「受給資格確認票・(初回)支給申請書」をクリックします。

2. 「入力画面」をクリックします。

19

[目次へ戻る↑](#)

3. 届出データの作成

3. リストから対象者を選択すると、入力フォームにデータが反映されます。マイナンバーを含めて申請する場合は「認証・取得」をクリックして読み込み、その他必要事項を入力します。

※入力項目の詳細は「[■ 育児休業給付受給資格確認票\(初回\)の入力に関する注意事項\(21~22ページ\)](#)」をご参照ください。

育児休業給付受給資格確認票(初回)

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する

個人番号 **認証・取得**

検索 検索

被保険者番号 5045 - 387957 - 6 被保険者番号を「9999-999999-9」とする

事業所番号 2310 - 502369 - 0

過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業取得の有無 ※ 分割で取得する申請は、1：有を選択してください。また、1：有を選択した電子申請は、この(初回)処理内にあるeGovボタンから行います。

資格取得年月日(半角6桁) 4 0401

育児休業開始日(半角6桁) 出産年月日(半角6桁) 出産予定日(半角6桁)

〒 483 - 8343 半角3桁-半角4桁

被保険者の住所1 愛知県小牧市大木町45-5 20文字以内

被保険者の住所2 20文字以内

被保険者の住所3 20文字以内

電話番号 090 - 1111 - 1111 半角数値

支給対象

支給単位期間(元号-初日6桁-末日4桁)/就業日数/就業時間/支払われた賃金額

その1 - - - - -

その2 - - - - -

被保険者/取得日

坂本 秀樹	H20.11.16
高橋 力	S63.11.30
尾関 美香	S63.12.1
井原 友美	H2.5.12
加古 修	H26.4.1
荻原 真一	H5.5.12
大石 弘文	H5.1.12
志平 小宮	H27.4.1
渡邊 かおり	H6.11.14
一ノ瀬 綾	H10.10.28
小柳 雅也	H10.12.5
内野 猛	H12.4.21
神部 幸子	H12.8.1
山田 学	H13.10.9
田口 輝美	H15.3.1
松元 涼	H15.3.21
加藤 晃	H30.8.1
近藤 幸太郎	H30.8.1
山田 太郎	R2.2.5
エリックジ	R2.3.23
テスト 太郎	R5.6.7

払渡金融機関



ポイント

「本人署名を省略する」は、被保険者を選択すると自動でチェックが入ります。チェックが入ると、支給申請書の申請者氏名(被保険者氏名)欄に“申請について同意済み”と記載されます。

育児休業給付受給資格確認票(初回)

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する

個人番号 **認証・取得**

検索 検索

被保険者番号 5045 - 387957 - 6

住所欄は個人情報の内容をそのまま表示しますが、各行20文字以内までの制限があるため、文字数上限に達した場合は自動で次の行へ残りの住所を表示します。

改行箇所が適切ではない場合はコピー&ペーストや手入力等で修正してください。

〒 522 - 0057 半角3桁-半角4桁

被保険者の住所1 愛知県尾張旭市北崎町島村1-77 桃山住 20文字以内

被保険者の住所2 宅14-205 20文字以内

被保険者の住所3 20文字以内

3. 届出データの作成

■ 育児休業給付受給資格確認票(初回)の入力に関する注意事項(1/2)

項目名	説明
① 被保険者番号を「9999-999999-9」とする	チェックを入れると被保険者番号を「9999-999999-9」として申請します。 「被保険者情報に誤りがあります。」と電子申請エラーとなった場合、こちらにチェックを入れて再申請をお試しください。エラー詳細は こちら 。
② 過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業取得の有無	プルダウンより「1 有」を選択します。 ※ 「1 有」を選択した場合の操作手順は 「 分割取得2回目または、過去に同一の子について出生時育児休業を取得している場合の申請手順について(24ページ) 」をご参照ください。
③ 育児休業開始日/出産年月日/出産予定日	プルダウンより年号を選択し、各日付を半角数字6桁で入力します。
④ 支給対象	支給単位期間、就業日数、就業時間、支払われた賃金額を入力します。 ※支給単位期間を空欄で電子申請すると、受給資格確認のみの申請が可能です。詳細は 15ページ へ。
⑤ 払渡金融機関/事業所情報	詳細は 16ページ をご参照ください。

項目の続きは[次ページ](#)へ

3. 届出データの作成

■ 育児休業給付受給資格確認票(初回)の入力に関する注意事項(2/2)

The screenshot shows a web form for childcare leave benefit application. Red boxes highlight the following areas:

- ⑥: 職場復帰日(半角6桁) and 支給対象となる期間の延長事由・期間(初日6桁/末日4桁)
- ⑦: 育児休業再取得理由
- ⑧: 証明日 and 申請日
- ⑨: 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する
- ⑩: 配偶者状況 (パパ・ママ育休プラス制度活用, 配偶者の被保険者番号, 配偶者の育児休業開始年月日)
- ⑪: 備考欄 (貸金締切日, 貸金支払日, 通勤手当)

項目名	説明
⑥ 職場復帰日/支給対象となる期間の延長事由・期間	必要であれば元号や事由をプルダウンより選択し、日付を半角数字で入力します。
⑦ 育児休業再取得理由	育児休業を再取得する場合、プルダウンより該当の理由を選択します。
⑧ 証明日/申請日	データ作成日を自動反映します。修正する場合は半角数字で入力します。
⑨ 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する	氏名変更があった場合にチェックを入れます。個人情報はあらかじめ新氏名に変更しておきます。
⑩ 配偶者状況	<p>パパ・ママ育休プラス制度を活用する場合は「パパ・ママ育休プラス制度活用」欄に「1」を入力をします。</p> <p>また、出生後休業支援給付金の支給申請を同時におこなう場合に、配偶者の被保険者番号・配偶者の育児休業開始年月日・配偶者の状態のいずれかを入力、または選択します。</p> <p>※配偶者の情報について複数項目への入力や選択をして電子申請をした場合、エラーや返戻となる可能性があります。</p> <p>※どの項目を記載するかの詳細は「育児休業等給付の内容と支給申請手続(厚生労働省)」の記載例(29ページ)をご参照ください。</p>
⑪ 備考欄	<p>貸金締切日・支払日は会社情報の労働時間タブの内容が反映されます。通勤手当がある場合、プルダウンから該当の条件を選択します。</p> <p>※貸金締切日が「末」日の場合は「31」日と入力してください。</p>

3. 届出データの作成

■ 2回目以降の支給申請書の申請手順について

育児休業期間中は、原則2か月に1度、支給申請書の申請が必要です。
事前に「受給資格確認票・(初回)支給申請書」の保存データを作成している場合、
支給申請書の作成の際にデータの読み込みが可能です。

※被保険者本人が希望する場合は1か月に一度の支給申請が可能です。

1. 育児休業給付金/出生後休業支援給付金枠内の「支給申請書」をクリックします。

育児休業給付

終了

設定

事業所・事務組合

支給額の計算

その他

育児休業証明書

出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金

受給資格確認票・出生時支給申請書

出生後休業支援給付金 (単独申請)

支給申請書

育児休業給付金/出生後休業支援給付金

受給資格確認票・(初回)支給申請書

同一の子について、分割で取得する場合もこちらを選択

支給申請書

育児時短就業給付金

受給資格確認票・(初回)支給申請書

支給申請書

休業開始時賃金月額証明書

受給資格確認のみを行う場合も、「受給資格確認票・○○○○」のボタンから作成してください。(支給単位期間を空欄にすることで受給資格確認のみの申請として受理されます。)

2. 「入力画面」をクリックします。

育児休業給付金支給申請書

MENU

入力画面

e-Gov

育児休業給付金支給申請書

職業種別

1 2 4 0 6

氏名

被保険者番号

出生後休業支援給付金審査状況

資格取得年月日

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

出生年月日

支払われた賃金額

支払われた賃金額

支払われた賃金額

最終支給単位期間(初日-末日)

就業日数

就業時間

支払われた賃金額

退職年度年月日

支給対象となる期間の延長事由-理由

3. 届出データの作成

3. リストから対象者を選択すると、入力フォームにデータが反映されますので、その他内容を入力します。

※入力項目の詳細は「[■ 育児休業給付金支給申請書の入力に関する注意事項 \(27～28ページ\)](#)」をご参照ください。

※「本人署名を省略する」は、被保険者を選択すると自動でチェックが入ります。チェックが入ると、支給申請書の申請者氏名(被保険者氏名)欄に“申請について同意済み”と記載されます。

育児休業給付金支給申請書

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する 被保険者番号を「9999-999999-9」とする

帳票種別 被保険者番号
6 5045 - 387957 - 6 受給資格確認票(初回)からの読込

資格取得年月日 育児休業開始日 氏名 支給終了年月日
4 0401 5 0411 志平 小雪

支給対象期間その1 支給対象期間その2 事業所番号 出産年月日
0411-0510 2310-502369-0

支給単位期間(元号-初日6桁-末日4桁)/就業日数/就業時間/支払われた賃金額
その1 其の2 最終支給

職場復帰日(元号-半角6桁) 支給対象となる期間の延長事由/期間(元号-初日6桁-末日4桁)

証明日 年 4 月 14 日
申請日 年 4 月 14 日 ※年の部分は西暦で入力

申請者氏名 志平 小雪 4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

パパママ育児プラス 制度活用 配偶者の被保険者番号

被保険者/取得日

佐藤 豊	S46.9.20
佐藤 理恵子	S59.3.29
佐藤 肇	R5.9.8
小林 良二	H17.4.3
三浦 和美	H19.4.2
高木 政美	S63.9.26
伊勢 順一	H19.2.23
後藤 純男	S63.12.1
坂本 秀樹	H20.11.16
高橋 力	S63.11.30
尾関 美香	S63.12.1
井原 友美	H2.5.12
加古 修	H26.4.1
荻原 真一	H5.5.12
大石 弘文	H5.1.12
志平 小雪	H27.4.1
柳澤 かおり	H6.11.14
一ノ瀬 綾	H10.10.28
小柳 雅也	H10.12.5
内野 猛	H12.4.21



ポイント

「受給資格確認票・(初回)支給申請書」の保存データを作成している場合、支給申請書へのデータ読み込みが可能です。

「受給資格確認票(初回)からの読込」をクリックで、保存データ一覧を表示するため、読み込みするデータを選択後「読込」をクリックすると、フォーム上にデータの一部を反映します。

3. 届出データの作成

■ 育児休業給付金支給申請書の入力に関する注意事項(1/2)

※下部表の項目名欄に「*」がある項目については、受給資格確認票(初回)からデータを読み込みしている場合、保存データで入力済みの項目を反映します。

The screenshot shows the application form with the following highlighted areas:

- ①** A checkbox labeled "被保険者番号を「9999-999999-9」とする" (Set insured number to "9999-999999-9").
- ②** The header section containing "帳票種別" (Form type), "被保険者番号" (Insured number), and "受給資格確認票(初回)からの読み込み" (Load from first-time qualification confirmation ticket).
- ③** The "支給単位期間" (Payment unit period) section with fields for "その1" and "その2" (Type, Start/End date, Days, Hours, Amount).
- ④** The "職場復帰日" (Return to work date) section with fields for "職場復帰日" (Return date), "支給対象となる期間の延長事由" (Reason for extension), and "期間" (Period).
- ⑤** The "証明日" (Certification date) and "申請日" (Application date) fields.

項目名	説明
① 被保険者番号を「9999-999999-9」とする	チェックを入れると被保険者番号を「9999-999999-9」として申請します。 「被保険者情報に誤りがあります。」と電子申請エラーとなった場合、こちらにチェックを入れて再申請をお試しください。 エラー詳細は こちら 。
② 帳票種別～出産年月日 *	各項目を半角数字・桁かけで入力します。 ※グレー背景部分は直接入力が可能です。
③ 支給単位期間/就業日数/就業時間/支払われた賃金額	プルダウンより年号を選択し、日付・日数・時間・金額を半角数字で入力します。
④ 職場復帰日 * /支給対象となる期間の延長事由・期間	必要であれば元号や事由をプルダウンより選択し、日付を半角数字で入力します。
⑤ 証明日/申請日	データ作成日を自動反映します。修正する場合は半角数字で入力します。

項目の続きは[次ページ](#)へ

3. 届出データの作成

■ 育児休業給付金支給申請書の入力に関する注意事項(2/2)

※下部表の項目名欄に「*」がある項目については、受給資格確認票(初回)からデータを読み込みしている場合、保存データで入力済みの項目を反映します。

The screenshot shows a web-based application form for childcare leave benefits. On the right side, there is a list of names and dates, with a red box around it labeled '10'. The main form has several sections:

- Top section: Final payment date, return date, and extension reasons.
- Proof and application dates: Year 12, month 3, day 3.
- Applicant name: 志平 小雪 (Shizuhira, Rinko). A red box labeled '6' is around the name field, and a note says '4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する'.
- Parental leave system: パパママ育休プラス (Papa Mama Parental Leave Plus). A red box labeled '7' is around this section, and a note says '制度活用 1'.
- Other benefits: その他賃金に関する特記事項 (Other benefits related special notes). A red box labeled '8' is around this section.
- Preparation: 備考欄 (Remarks). A red box labeled '9' is around this section. It includes fields for payment cutoff date (31), payment date (20), and commuting allowance (有, 6 months).
- Employment period: 雇用期間 (Employment period). A red box labeled '9' is around this section.
- Business information: 事業所情報 (Business information). A red box labeled '10' is around this section.

項目名	説明
⑥ 4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する	氏名変更があった場合にチェックを入れます。 個人情報ではあらかじめ新氏名に変更しておきます。
⑦ パパママ育休プラス *	制度を活用する場合は、各欄に半角数字で入力します。
⑧ その他賃金に関する特記事項	特記事項があれば適宜入力します。
備考欄 * ⑨ *受給資格確認票からは賃金締切日と賃金支払日を反映します。	賃金締切日・支払日は会社情報の労働時間タブの内容が反映されます。 通勤手当がある場合、プルダウンから該当の条件を選択します。 また1歳6か月後の延長をする場合の雇用期間について、「イ定めなし」「ロ定めあり」をプルダウンより選択し、「ロ定めあり」の場合は年月日を半角数字で入力します。 ※賃金締切日が「末」日の場合は「31」日と入力してください。
⑩ 事業所情報	詳細は 16ページ の「■ 事業所情報について」欄をご参照ください。 ※払渡金融機関の変更については、本届出書ではできません。 詳細は提出先にご確認ください。

3. 届出データの作成

4. 「登録」をクリックして申請書にデータを反映させます。

※4欄「被保険者氏名」と「フリガナ」については、氏名変更の申請をあわせておこなわない場合は空欄で問題ありません。氏名変更の申請をする場合は、入力フォームにて「4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する」にチェックを入れます(「[■ 育児休業給付金支給申請書の入力に関する注意事項 \(28ページ\)](#)」参照)。

育児休業給付金支給申請書

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する 被保険者番号を「9999-999999-9」とする

帳票種別 被保険者番号 受給資格確認票(初回)からの読込

6 5045 - 387957 - 6

資格取得年月日 育児休業開始日 氏名 支給終了年月日

4 0401 5 0411 シメイユキ

支給対象期間その1 支給対象期間その2 事業所番号 出産年月日

0411-0510 0511-0610 2310-502369-0 5 0407

被保険者/取得日

佐藤 豊 S46.9.20
佐藤 理恵子 S59.3.29

育児休業給付金支給申請書

MENU 入力画面 e-Gov

育児休業給付金支給申請書

姓 名 シメイユキ 保険者番号 5045-387957-6 国主権非喪失部給付請求書状態

出生年月日 4-0401 育児休業開始年月日 5-0411 受給資格確認票(初回) 未読 受給資格確認票の公表日 未読 被保険者氏名

事業所番号 2310-502369-0 業種区分 D 支給終了年月日 5-0407 フリガナ(フリガナ)

支給対象期間その1(初日) (末日) 休業日数 休業期間 支払われた給付額

5 - 1 0 1 1 1 - 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0

支給対象期間その2(初日) (末日) 休業日数 休業期間 支払われた給付額

5 - 1 1 1 1 1 - 1 2 1 0 0 0 0 0 0

最終支給年月日 (末日) 休業日数 休業期間 支払われた給付額

- - - - - 0 0 0 0 0 0 0 0

職場異動年月日 支給対象となる期間(雇員理由) 選択

- - - - - 0 0 0 0 0 0 0 0

マイナンバー 1 5 0 5 0 - 1 2 3 4 5 6 - 7

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。 事業所名 株式会社 セルビ

年 月 * 12 月 3 日 愛知県小牧市安田町180

0688-22-3811

事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊

年 月 * 12 月 3 日 春日井 申請者氏名 志平 小雪

その他賞金に関する特記事項

賞金締切日	31	日	※ 毎月30日00時
賞金支払日	毎月 毎月	20	日
雇用期間(満2月後の延長を有する場合は記載)	イ定めなし	ロ定めあり	年 月 日まで

3. 届出データの作成

5. 育児休業給付金支給申請書の画面上にある「e-Gov」をクリックし、電子申請データの作成に進みます。

育児休業給付金支給申請書

MENU 入力画面 e-Gov

育児休業給付金支給申請書

氏名 シハイ コユキ 被保険者番号 5045-387957-6 出生後休業支援給付金審査状況

資格取得年月日 4-0401 育児休業開始年月日 5-0411 支給開始年月日 0411-0510 支給終了年月日 0511-0610 納税者氏名

事業所番号 2310-502369-0 管轄区分 0 就業日数 0 就業時間 0 支払われた賃金額 0

出生後休業支援給付金審査状況

6. 「4. 電子申請データの作成・送信」 > [手順2\(59～62ページ\)](#)以降を参照し、電子申請データの作成・送信をおこなってください。

※作成したデータの印刷や保存をする場合は
「[3.6. データの保存・読込・印刷\(53～58ページ\)](#)」をご参照ください。

雇用保険育児休業等給付(育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請/電子申請

データ作成

内容を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

作成年月日 提出先 申請者

愛知県, 春日井公共職業安定所 窓口 一部

提出代行 PDF Word 利用しない

C:\> 提出代行test.pdf 添付ファイル

電子申請データ作成

戻る

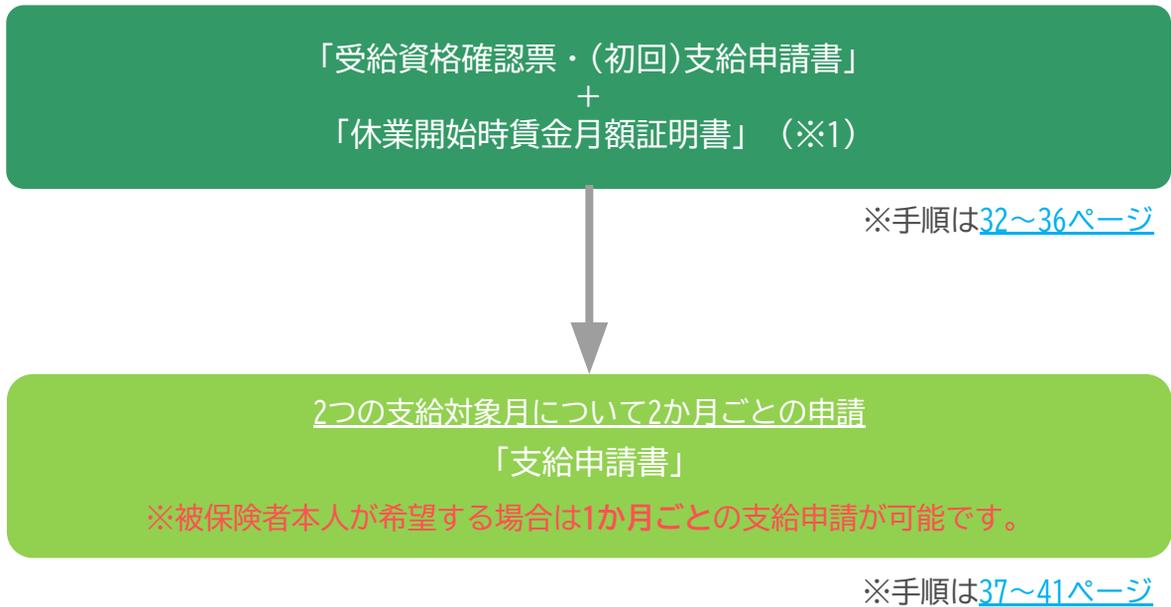
3. 届出データの作成

3.3. 育児時短就業給付金の申請

2歳に満たない子を養育するために所定労働時間を短縮して就業した場合に、賃金が低下するなど一定の要件を満たしたときに支給される給付金です。

また育児時短就業取得期間中は原則、2つの支給対象月について2か月ごとの支給申請書の申請が必要です。

【申請の基本的な流れ】



ポイント

育児時短就業給付の申請についての制度詳細等は

「[育児時短就業給付の内容と支給申請手続\(厚生労働省\)](#)」をご参照ください。

(※1)休業開始時賃金月額証明書について

「[育児時短就業給付の内容と支給申請手続\(厚生労働省\)](#)」では、育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について時短就業を開始した場合は添付不要と記載がありますが、電子申請の仕様上、「受給資格確認票・(初回)支給申請書」を電子申請する場合は必ず添付が必要となります。

「受給資格確認票・(初回)支給申請書」と「休業開始時賃金月額証明書」はセットで作成・電子申請をおこなってください。

3. 届出データの作成

1. 育児時短就業給付金枠内の「受給資格確認票・(初回)支給申請書」をクリックします。

2. 「入力画面」をクリックします。

32

[目次へ戻る↑](#)

3. 届出データの作成

3. リストから対象者を選択すると、入力フォームにデータが反映されます。マイナンバーを含めて申請する場合は「認証・取得」をクリックして読み込み、その他必要事項を入力します。

※入力項目の詳細は「[■ 育児時短就業給付金受給資格確認票\(時短就業\)の入力に関する注意事項\(34～35ページ\)](#)」をご参照ください。

育児休業給付受給資格確認票(時短就業)

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する

個人番号 **認証・取得** 検索 検索

半角4桁-半角6桁-半角1桁

被保険者番号 5045 - 387957 - 6 被保険者番号を [9999-999999-9] とする

事業所番号 2310 - 502369 - 0

被保険者/取得日

育児休業に引き続き時短就業

資格取得年月日(半角6桁) 出産年月日(半角6桁) 出産予定日(半角6桁)

4 0401

育児時短就業開始年月日(半角6桁) 育児時短就業終了年月日(半角6桁)

本来の週所定労働時間(半角4桁) 育児時短就業終了理由

支給対象

支給対象年月(元号-年月4桁)/週所定労働時間(半角4桁)/支払われた賃金額

その1 賃金に関する特記事項

その2 賃金に関する特記事項

佐藤 豊	S46.9.20
佐藤 理恵子	S59.3.29
佐藤 肇	R5.9.8
小林 良二	H17.4.3
三浦 和美	H19.4.2
高木 政美	S63.9.26
伊勢 順一	H19.2.23
後藤 純男	S63.12.1
坂本 秀樹	H20.11.16
高橋 力	S63.11.30
尾関 美香	S63.12.1
井原 友美	H2.5.12
加古 悠	H26.4.1
荻原 真一	H5.5.12
大石 弘文	H5.1.12
志平 小宮	H27.4.1
志渡 かおり	H6.11.14
一ノ瀬 綾	H10.10.28
小柳 雅也	H10.12.5
内野 猛	H12.4.21
神部 幸子	H12.8.1

払渡金融機関



ポイント

「本人署名を省略する」は、被保険者を選択すると自動でチェックが入ります。チェックが入ると、支給申請書の申請者氏名(被保険者氏名)欄に“申請について同意済み”と記載されます。

育児休業給付受給資格確認票(時短就業)

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する

個人番号 **認証・取得** 検索 検索

半角4桁-半角6桁-半角1桁

3. 届出データの作成

■ 育児時短就業給付金受給資格確認票(時短就業)の入力に関する注意事項(1/2)

項目名	説明
① 被保険者番号を「9999-999999-9」とする	チェックを入れると被保険者番号を「9999-999999-9」として申請します。 「被保険者情報に誤りがあります。」と電子申請エラーとなった場合、こちらにチェックを入れて再申請をお試しください。エラー詳細は こちら 。
② 育児休業に引き続き時短就業	該当する場合はプルダウンより「1 該当」を選択します。
③ 出産年月日/出産予定日/育児時短就業開始年月日/育児時短就業終了年月日	プルダウンより年号を選択し、各日付を半角数字6桁で入力します。
④ 本来の週所定労働時間	育児時短就業をしない場合の週所定労働時間を、半角数字4桁で入力します。(例：週40時間労働の場合→4000)
⑤ 育児時短就業終了理由	育児時短就業を終了する場合、該当理由をプルダウンより選択します。

項目の続きは[次ページ](#)へ

3. 届出データの作成

■ 育児時短就業給付金受給資格確認票(時短就業)の入力に関する注意事項(2/2)

項目名	説明
⑥ 支給対象	育児時短就業の支給対象年月、週所定労働時間、支払われた賃金額を入力し、特記事項があれば賃金に関する特記事項欄を入力します。 ※支給単位期間を空欄で電子申請すると、受給資格確認のみの申請が可能です。 詳細は 15ページ へ。
⑦ 証明日/申請日	データ作成日を自動反映します。修正する場合は半角数字で入力します。
⑧ 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する	氏名変更があった場合にチェックを入れます。 個人情報はあらかじめ新氏名に変更しておきます。
⑨ 備考欄	賃金締切日・支払日は会社情報の労働時間タブの内容が反映されます。 通勤手当がある場合、プルダウンから該当の条件を選択します。 ※賃金締切日が「末」日の場合は「31」日と入力してください。
⑩ 払渡金融機関/事業所情報	詳細は 16ページ をご参照ください。

3. 届出データの作成

■ 2回目以降の支給申請書の申請手順について

育児時短就業期間中は、原則2つの支給対象月について2か月ごとに支給申請書の申請が必要です。

事前に「受給資格確認票・(初回)支給申請書」の保存データを作成している場合、支給申請書の作成の際にデータの読み込みが可能です。

※被保険者本人が希望する場合、1つの支給対象月について1か月ごとの支給申請が可能です。

1. 育児時短就業給付金枠内の「支給申請書」をクリックします。

2. 「入力画面」をクリックします。

37

[目次へ戻る↑](#)

3. 届出データの作成

3. リストから対象者を選択すると、入力フォームにデータが反映されますので、その他必要事項を入力します。

※入力項目の詳細は「[■ 育児時短就業給付金支給申請書の入力に関する注意事項 \(39～40ページ\)](#)」をご参照ください。

※「本人署名を省略する」は、被保険者を選択すると自動でチェックが入ります。チェックが入ると、支給申請書の申請者氏名(被保険者氏名)欄に“申請について同意済み”と記載されます。

育児時短就業給付金支給申請書

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する

被保険者番号を「9999-999999-9」とする

検索 検索

被保険者/取得日

佐藤 豊	S46.9.20
佐藤 理恵子	S59.3.29
佐藤 肇	R5.9.8
小林 良二	H17.4.3
三浦 和美	H19.4.2
高木 政美	S63.9.26
伊勢 順一	H19.2.23
後藤 純男	S63.12.1
坂本 秀樹	H20.11.16
高橋 力	S63.11.30
尾関 美香	S63.12.1
井原 友美	H2.5.12
加古 修	H26.4.1
萩原 真一	H5.5.12
大石 弘文	H5.1.12
森平 小空	H27.4.1
渡邊 かおり	H6.11.14
一ノ瀬 綾	H10.10.28
小柳 雅也	H10.12.5
内野 猛	H12.4.21



ポイント

「受給資格確認票・(初回)支給申請書」の保存データを作成している場合、支給申請書へのデータ読み込みが可能です。

「受給資格確認票(初回)からの読込」をクリックで、保存データ一覧を表示するため、読み込みするデータを選択後「読込」をクリックすると、フォーム上にデータの一部を反映します。

19999-999999-9」とする

検索 検索

被保険者/取得日

佐藤 豊	S46.9.20
佐藤 理恵子	S59.3.29
佐藤 肇	R5.9.8
小林 良二	H17.4.3
三浦 和美	H19.4.2
高木 政美	S63.9.26
伊勢 順一	H19.2.23
後藤 純男	S63.12.1
坂本 秀樹	H20.11.16
高橋 力	S63.11.30
尾関 美香	S63.12.1

3. 届出データの作成

■ 育児時短就業給付金支給申請書の入力に関する注意事項(1/2)

※下部表の項目名欄に「*」がある項目については、受給資格確認票(初回)からデータを読み込みしている場合、保存データで入力済みの項目を反映します。

項目名	説明
① 被保険者番号を「9999-999999-9」とする	チェックを入れると被保険者番号を「9999-999999-9」として申請します。 「被保険者情報に誤りがあります。」と電子申請エラーとなった場合、こちらにチェックを入れて再申請をお試しください。 エラー詳細は こちら 。
② 被保険者番号～出産予定日 *	各項目を半角数字・桁で入力します。 ※グレー背景部分は直接入力が可能です。
③ 支給対象年月/週所定労働時間/支払われた賃金額	プルダウンより年号を選択し、日付・日数・時間・金額を半角数字で入力し、特記事項があれば賃金に関する特記事項欄を入力します。
④ 本来の週所定労働時間	初回申請時の内容から変更がある場合に半角数字4桁で入力します。 (例：週40時間労働の場合→4000)
⑤ 育児時短就業終了年月日/育児時短就業終了理由	育児時短就業を終了する場合、年号をプルダウンで選択し年月日を半角数字6桁で入力し、理由は該当内容をプルダウンより選択します。

項目の続きは[次ページ](#)へ

3. 届出データの作成

■ 育児時短就業給付金支給申請書の入力に関する注意事項(2/2)

項目名	説明
⑥ 証明日/申請日	データ作成日を自動反映します。修正する場合は半角数字で入力します。
⑦ 4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する	氏名変更があった場合にチェックを入れます。個人情報はあらかじめ新氏名に変更しておきます。
備考欄 * ⑧ *受給資格確認票からは 資金締切日と資金支払日を 反映します。	資金締切日・支払日は会社情報の労働時間タブの内容が反映されます。通勤手当がある場合、プルダウンから該当の条件を選択します。 ※資金締切日が「末」日の場合は「31」日と入力してください。
⑨ 事業所情報	詳細は 16ページ の「■ 事業所情報について」欄をご参照ください。 ※払渡金融機関の変更については、本届出書ではできません。詳細は提出先にご確認ください。

3. 届出データの作成

3.4. 休業開始時賃金月額証明書の作成方法

各給付金の「受給資格確認票・〇〇支給申請書」を『台帳』から電子申請する場合、「休業開始時賃金月額証明書」を同時に電子申請する必要があります。

また賃金月額証明書の作成をするには、事前に「受給資格確認票・〇〇支給申請書」の作成・登録が必須です。

※各給付金の「受給資格確認票・〇〇支給申請書」の作成は下記リンク先をご参照ください。

- 3.1. 出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請 [11ページ](#)
- 3.2. 育児休業給付金/出生後休業支援給付金の申請 [18ページ](#)
- 3.3. 育児時短就業給付金の申請 [31ページ](#)

※以下手順では、「出生時育児休業給付金」を参考にご説明します。

1. 「休業開始時賃金月額証明書」をクリックします。

育児休業給付

終了

設定 事業所・事務組合 支給額の計算

その他 育児休業証明書

出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金

受給資格確認票・出生時支給申請書

出生後休業支援給付金 (単独申請)

支給申請書

育児休業給付金/出生後休業支援給付金

受給資格確認票・(初回)支給申請書

同一の子について、分割で取得する場合もこちらを選択

支給申請書

育児時短就業給付金

受給資格確認票・(初回)支給申請書

支給申請書

休業開始時賃金月額証明書

受給資格確認のみ行う場合も、「受給資格確認票・〇〇〇〇」のボタンから作成してください。(支給単位期間を空欄にすることで受給資格確認のみの申請として受理されます。)

2. 「データ入力」をクリックします。

休業開始時賃金月額証明書

戻る データ入力 印刷 印刷データ 保護解除 クリア 保存 読込 e-Gov

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	-	-	フリガナ		休業開始日			
事業所番号	-	-	氏名					
名称				休業を開始した者の住所又は居所	〒			
事業所所在地				電話番号				
電話番号								
事業主	住所							
氏名								

3. 届出データの作成

3. 読込欄にていずれかの受給資格確認票をクリックし、直前に登録した受給資格確認票の内容を読み込みます。メッセージは「OK」で進みます。

※直前に登録した受給資格確認票と相違するボタンをクリックした場合、正しいデータの取り込みができかねます。

The screenshot shows a web form titled "基礎日数を入力してください" (Please enter basic days). The form contains various input fields for personal and business information. A red box highlights the "読込" (Read) section, which contains three buttons: "育児休業給付受給資格確認票(出生時)", "育児休業給付受給資格確認票(初回)", and "育児時短就業給付受給資格確認票". A red arrow points from the first button to a dialog box that appears, containing a question mark icon and the text "育児休業受給資格確認票(出生時)のデータを読み込みますか?" (Do you want to load the data for the Maternity Leave Benefit Confirmation Certificate (at birth)?). The dialog box has "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons, with "OK" highlighted by a red box.

4. 「受給資格確認票・〇〇支給申請書」からデータが読み込まれます。「適用」をクリックし、賃金支払対象期間等を証明書に反映させます。

The screenshot shows the same "基礎日数を入力してください" form, but now it is filled with data. A red dashed box highlights the entire form. The "読込" section is still visible. The "基礎日数他" section has the "適用" (Apply) button highlighted with a red box. The form contains the following data:

被保険者番号	1234 - 123456 - 1	加付	加 村	休業開始年月日	
事業所番号	2310 - 502369 - 0	氏名	加古 修	5	年 04 月 01 日
事業所名称	株式会社 セルズ	休業を開始した者の住所又は居所	〒 522-0057	tel	052-12-1234
所在地	愛知県小牧市安田町 1 8 0		愛知県尾張旭市北崎町島村1-77 桃山住宅14-20		
電話番号	0568-22-3311				
事業主住所	愛知県小牧市安田町 1 8 0				
名称	株式会社 セルズ				
氏名	代表取締役 佐藤 豊				

3. 届出データの作成

5. 「登録」をクリックすると、フォームの内容が証明書に反映されます。



ポイント

有期雇用の場合、雇用期間の定め枠内の「定めあり」にチェックを入れ、育休開始日を含む雇用契約最終日(yyyy/mm/dd形式)と、雇用保険取得日から雇用契約最終日までの期間を記入します。

※1年に満たない場合は「0年11カ月」のように、「年」欄に「0」を入力してください。

6. 「賃金適用」をクリックし、「給与データ」に登録されている賃金を参照して登録します。

※「給与データ」の登録がない場合は、賃金額をシートに直接入力します。

※賃金支払対象期間の最終行を【未計算】とする場合は、「未計算」をクリックすると備考欄に「未計算」と表示されます。

休業開始時賃金月額証明書

MENU データ入力 印刷 印刷データ 保護解除 クリア 保存 読込

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	1234 - 123456 - 1	フリガナ	カコオサム	休業開始日		4	1
事業所番号	2810 - 502869 - 0	氏名	加古 修				
名称	株式会社 セルス	休業を開始した者の住所又は居所	〒522-0057 愛知県尾張旭市北崎町島村-77 桃山住宅14-205				
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180	電話番号	0568-22-3311 電話番号 052-12-1234				
事業主住所	愛知県小牧市安田町180						
事業主氏名	株式会社 セルス 代表取締役 佐藤 豊						
休業を開始した日以前の賃金支払状況等							
被保険者期間算定対象期間	賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	退職日数	賃金適用	賃金額	計	備考
短期間・短時間以外							
休業開始日	3月1日			A	B	計	未計算
3月1日～ 休業開始前日	31日	3月1日～ 休業開始前日	31日				
2月1日～ 2月28日	28日	2月1日～ 2月28日	28日				
1月1日～ 1月31日	31日	1月1日～ 1月31日	31日				
12月1日～ 12月31日	31日	12月1日～ 12月31日	31日				

3. 届出データの作成

7. 賃金額欄の最初の行に反映をさせる月にチェックを入れ、A欄・B欄を選択して「実行」をクリックするとシートに反映されます。

賃金データ

加古 修 休業を開始した日の月（賃金額欄の最初の行）にチェックを入れ A・B欄を選択して「実行」をクリックしてください。

年	賃金額	年	賃金額
<input checked="" type="checkbox"/> 4月	395934	<input type="checkbox"/> 4月	396672
<input type="checkbox"/> 5月	376000	<input type="checkbox"/> 5月	
<input type="checkbox"/> 6月	395934	<input type="checkbox"/> 6月	
<input type="checkbox"/> 7月	395934	<input type="checkbox"/> 7月	
<input type="checkbox"/> 8月	395934	<input type="checkbox"/> 8月	
<input type="checkbox"/> 9月	395934	<input type="checkbox"/> 9月	
<input type="checkbox"/> 10月	395934	<input type="checkbox"/> 10月	
<input type="checkbox"/> 11月	395934	<input type="checkbox"/> 11月	
<input type="checkbox"/> 12月	395934	<input type="checkbox"/> 12月	
<input type="checkbox"/> 1月	395934	<input type="checkbox"/> 1月	
<input type="checkbox"/> 2月	392243	<input type="checkbox"/> 2月	
<input type="checkbox"/> 3月	400364	<input type="checkbox"/> 3月	

適用

A欄 7

B欄 ヶ月適用

他の一ヶ月

実行

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	1234 - 123456 - 1	性別	加古 オム	休業開始日	4	1
事業所番号	2810 - 502369 - 0	氏名	加古 修			
名称	株式会社 セルズ		休業を開始した者の住所又は居所	〒527-0057 愛知県尾張旭市北崎町島村1-77 桃山住宅14-205		
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180		電話番号	052-12-1234		
電話番号	0568-22-3311					
住居	愛知県小牧市安田町180					
事業主	株式会社 セルズ					
氏名	代表取締役 佐藤 豊					

休業を開始した日前の賃金支払状況等

被保険者期間算定対象期間 短時間・短時間以外 休業開始日	賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	基礎日数	賃金適用		賃金額	備考
				A	B		
3月 1日～ 休業開始前日	31日	3月 1日～ 休業開始前日	31日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		未計算
2月 1日～ 2月 28日	28日	2月 1日～ 2月 28日	28日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	400,364	
1月 1日～ 1月 31日	31日	1月 1日～ 1月 31日	31日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	392,243	
12月 1日～ 12月 31日	31日	12月 1日～ 12月 31日	31日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	395,934	
11月 1日～ 11月 30日	30日	11月 1日～ 11月 30日	30日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	395,934	
10月 1日～ 10月 31日	31日	10月 1日～ 10月 31日	31日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	395,934	
9月 1日～ 9月 30日	30日	9月 1日～ 9月 30日	30日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	395,934	
8月 1日～ 8月 31日	31日	8月 1日～ 8月 31日	31日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



ポイント

電子申請をおこなう場合のみ、続紙を作成することができます。
月額証明書画面を下にスクロールし、内容は直接シート上で入力します。

※続紙は2枚以上作成することはできません。

続紙(電子申請用)

休業を開始した日前の賃金支払状況等

被保険者期間算定対象期間 短時間・短時間以外 休業開始日	賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	基礎日数	賃金額			備考
				A	B	計	
月 日～ 休業開始前日	日	月 日～ 休業開始前日	日				

3. 届出データの作成

8. 作成した賃金月額証明書のデータを保存する場合は「保存」をクリックします。ファイル名を確認し、「保存」をクリックします。

※既定のファイル名は「作成日+フリガナ」ですが、任意のファイル名に変更可能です。

休業開始時賃金月額証明書

MENU	データ入力	印刷	印刷データ	保護解除	クリア	保存	読込	e-Gov
------	-------	----	-------	------	-----	----	----	-------

雇用保険被保険者(休業開始時賃金月額証明書(事業主様) (本人介護)

被保険者番号	1234 - 123456	休業開始日	4	1
事業所番号	2810 - 502869	島村1-77 桃山住宅14-205	12-1284	
名称	株式会社 セルス			
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180			
電話番号	0568-22-8311			
住所	愛知県小牧市安田町180			
事業主氏名	株式会社 セルス 代表取締役 佐藤 豊			

月額証明書の保存

保存ファイル名

0512 加 村

保存

ファイル名に「*、#、!、'、'、&、?、/」及び環境依存文字(高、辨、é 等)は使用しないでください。

※個人番号の記載欄のある様式については、保存データに個人番号は保存されません。

被保険者期間算定対象期間	賃金支払基礎日数	備考
印刷時間(印刷時間以外)	日数	未計算
休業開始日	4月1日	

9. 賃金月額証明書を印刷する場合は「[■ 賃金月額証明書の印刷\(47~48ページ\)](#)」、電子申請をする場合は「[4. 電子申請データの作成・送信\(59~62ページ\)](#)」へ進みます。



ポイント

保存したデータを読み込む場合は「読込」をクリックし、読み込むデータを選択して「読込」をクリックするとシート上に反映することができます。

休業開始時賃金月額証明書

MENU	データ入力	印刷	印刷データ	保護解除	クリア	保存	読込	e-Gov
------	-------	----	-------	------	-----	----	----	-------

雇用保険被保険者(休業開始時賃金月額証明書(事業主様) (本人介護)

被保険者番号	1234 - 123456	休業開始日	4	1
事業所番号	2810 - 502869	島村1-77 桃山住宅14-205	12-1284	
名称	株式会社 セルス			
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180			
電話番号	0568-22-8311			
住所	愛知県小牧市安田町180			
事業主氏名	株式会社 セルス 代表取締役 佐藤 豊			

証明書の読込

0512 加 村

読込

削除

検索

検索

保存したデータを削除する場合は、削除したいデータを選択して「削除」をクリックします

証明書の読込

0512 加 村

読込

削除

検索

検索

3. 届出データの作成

■ 賃金月額証明書の印刷(役所用紙への印刷)

作成した賃金月額証明書を複写式の役所用紙へ印刷することができます。

※印刷にはドットプリンタが必要です。詳しくは[こちら](#)。

※こちらの印刷画面は、介護休業給付の処理ファイルでも同じ画面を使用します。

『台帳』を共有利用している場合、他のパソコンにて介護休業給付の賃金月額証明書より役所用紙画面を開くと、後から開いたパソコンでは「読み取り専用」となり、設定保存ができませんのでご注意ください。

1. 「印刷データ」をクリックします。

休業開始時賃金月額証明書

MENU	データ入力	印刷	印刷データ	保護解除	クリア	保存	読込	e-Gov
------	-------	----	--------------	------	-----	----	----	-------

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

2. 役所用紙にあわせて印字設定をおこない、「設定保存」をクリックします。

※印字設定の詳細は[こちら](#)。

戻る	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書										印刷	設定保存
	1 2 3 4	1 2 3 4 5 6	1	加コオサム						4	1	
	2 8 1 0	5 0 2 3 6 9	0	加古 修								
	株式会社 セルズ				522-0057							
	愛知県小牧市安田町180				愛知県尾張旭市北陣町島村1-77 桃山住宅14-205							
	0568-22-3311				052-12-1234							
	愛知県小牧市安田町180											
	株式会社 セルズ											
	代表取締役 佐藤 豊											
	4		1									
0	1		31	0	1		31	396,872				
2	1	2	28	28	2	1	2	28	28	400,364		

3. 「印刷」をクリックし、「プリンタの準備はいいですか?」のメッセージは「OK」で進むと、Excelに設定しているプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



ポイント

社労士代行印をシートに貼り付ける場合は、「アドイン」>「セルズMENU」>「社労士代行(定型)印の作成」をクリックし、所定の位置へドラッグ&ドロップして移動します。詳細は[こちら](#)。

3. 届出データの作成

3.5. 出生後休業支援給付金の単独申請

育児休業給付金の支給が決定している場合、出生後休業支援給付金の単独申請が可能です。

※育児休業給付金支給決定通知書が送付された後や、入金確認後に申請をしてください。

1. 「出生後休業支援給付金(単独申請)」枠内の「支給申請書」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for applying for childcare leave benefits. At the top, there is a navigation bar with a question mark icon, the title '育児休業給付' (Childcare Leave Benefit), and buttons for '終了' (End), '設定' (Settings) with sub-buttons '事業所・事務組合' (Company/Association) and '支給額の計算' (Calculation of benefit amount), and 'その他' (Others) with a button '育児休業証明書' (Childcare Leave Certificate). The main content area is divided into three sections: 1. '出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金' (Childcare Leave Benefit at Birth/Childcare Leave Support Benefit after Birth) with a button '受給資格確認票・出生時支給申請書' (Benefit Eligibility Confirmation Certificate/Initial Application for Birth Benefit). 2. '育児休業給付金/出生後休業支援給付金' (Childcare Leave Benefit/Childcare Leave Support Benefit) with a button '受給資格確認票・(初回)支給申請書' (Benefit Eligibility Confirmation Certificate/Initial Application for Benefit) and a note '同一の子について、分割で取得する場合もこちらを選択' (For the same child, select here even if you want to receive it in installments). 3. '育児時短就業給付金' (Childcare Shortening Employment Benefit) with a button '受給資格確認票・(初回)支給申請書' (Benefit Eligibility Confirmation Certificate/Initial Application for Benefit). A central vertical green bar is labeled '休業開始時賃金月額証明書' (Monthly Wage Certificate at Start of Leave). To the right, a separate box for '出生後休業支援給付金 (単独申請)' (Childcare Leave Support Benefit (Individual Application)) contains a button '支給申請書' (Application for Benefit), which is highlighted with a red border. At the bottom, a note states: '受給資格確認のみ行う場合も、「受給資格確認票・○○○○」のボタンから作成してください。(支給単位期間を空欄にすることで受給資格確認のみの申請として受理されます。)' (Even if you only want to confirm eligibility, please create it from the 'Benefit Eligibility Confirmation Certificate・○○○○' button. (By leaving the payment unit period blank, the application will be accepted as only for eligibility confirmation.)

2. 「入力画面」をクリックします。

The screenshot shows the '入力画面' (Input Screen) for the '出生後休業支援給付金支給申請書' (Application for Childcare Leave Support Benefit). The page title is '出生後休業支援給付金支給申請書' and it includes 'MENU' and '入力画面' buttons, along with the 'e-Gov' logo. The form contains several input fields: '標準種別' (Standard Type) with a dropdown menu showing '10420'; '被保険者番号' (Insured Person Number) with a 12-digit field; '資格取得年月日' (Date of Acquisition of Qualification) with a date field; '被保険者氏名' (Insured Person Name) with a text field; '事業所番号' (Company Number) with a 10-digit field; '個人番号' (Personal Number) with a 12-digit field; 'フリガナ(有効ナ)' (Kana Name (Valid/Invalid)) with a text field; '被保険者の住所(郵便番号)' (Insured Person's Address (Postal Code)) with a 7-digit field; '育児休業開始年月日' (Start Date of Childcare Leave) with a date field; '被保険者の住所(漢字※市・区・郡及び町村名)' (Insured Person's Address (Kanji ※ City/Ward/Municipality and Town/Village Name)) with a 20-digit field; '被保険者の住所(漢字※丁目・番地)' (Insured Person's Address (Kanji ※ Chomei/Banbachi)) with a 20-digit field; '被保険者の住所(漢字※アパート、マンション名等)' (Insured Person's Address (Kanji ※ Apartment, Mansion Name, etc.)) with a 20-digit field; '被保険者の電話番号' (Insured Person's Phone Number) with a 10-digit field; '配偶者の被保険者番号' (Spouse's Insured Person Number) with a 12-digit field; '配偶者の育児休業開始年月日' (Start Date of Spouse's Childcare Leave) with a date field; and '配偶者の状態' (Spouse's Status) with a dropdown menu.

3. 届出データの作成

3. リストから対象者を選択すると、入力フォームにデータが反映されます。マイナンバーを含めて申請する場合は「認証・取得」をクリックして読み込み、その他必要事項を入力します。

※入力項目の詳細は「[■ 出生後休業支援給付金支給申請書の入力に関する注意事項\(51ページ\)](#)」をご参照ください。

出生後休業支援給付金支給申請書

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する 検索

個人番号

半角4桁-半角6桁-半角1桁

被保険者番号 - - 被保険者番号を
事業所番号 - - 「9999-999999-9」とする

資格取得年月日(半角6桁) 育児休業開始年月日(半角6桁)

〒 - 半角3桁-半角4桁

被保険者の住所1 20文字以内

被保険者の住所2 20文字以内

被保険者の住所3 20文字以内

電話番号 - - 半角数値

申請日 年 月 日 ※年の部分は西暦で入力

申請者氏名 フリガナ 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

被保険者/取得日

佐藤 豊	S46.9.20
佐藤 理恵子	S59.3.29
佐藤 肇	R5.9.8
小林 良二	H17.4.3
三浦 和美	H19.4.2
高木 政美	S63.9.26
伊勢 順一	H19.2.23
後藤 純男	S63.12.1
坂本 秀樹	H20.11.16
高橋 力	S63.11.30
尾関 美香	S63.12.1
井原 友美	H2.5.12
加古 修	H26.4.1
秋原 良一	H5.5.12
大石 弘文	H5.1.12
志平 小雪	H27.4.1
渡邊 かおり	H6.11.14
一ノ瀬 綾	H10.10.28
小柳 雅也	H10.12.5
内野 猛	H12.4.21



ポイント

「本人署名を省略する」は、被保険者を選択すると自動でチェックが入ります。チェックが入ると、支給申請書の申請者氏名(被保険者氏名)欄に“申請について同意済み”と記載されます。

出生後休業支援給付金支給申請書

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する 検索

個人番号

半角4桁-半角6桁-半角1桁

被保険者/取得日

住所欄は個人情報の内容をそのまま表示しますが、各行20文字以内までの制限があるため、文字数上限に達した場合は自動で次の行へ残りの住所を表示します。

改行箇所が適切ではない場合はコピー&ペーストや手入力等で修正してください。

〒 - 半角3桁-半角4桁

被保険者の住所1 20文字以内

被保険者の住所2 20文字以内

被保険者の住所3 20文字以内

3. 届出データの作成

■ 出生後休業支援給付金支給申請書の入力に関する注意事項

The screenshot shows a web-based application form for the '出生後休業支援給付金支給申請書'. The form includes fields for personal information, insurance details, and application dates. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight specific areas of interest:

- 1:** A checkbox labeled '被保険者番号を「9999-999999-9」とする' (Check to use '9999-999999-9' as the insured number).
- 2:** A dropdown menu for '育児休業開始年月日(半角6桁)' (Childcare leave start date) with '5' selected.
- 3:** The '申請日' (Application date) field, showing '4年4月14日'.
- 4:** A checkbox labeled '3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する' (Check to reflect in 3 columns: Insured name, Kanji, and Hiragana).
- 5:** The '配偶者状況' (Spouse status) section, including fields for spouse's insured number and childcare leave start date.
- 6:** The '払渡金融機関' (Disbursement financial institution) dropdown menu.

項目名	説明
① 被保険者番号を「9999-999999-9」とする	チェックを入れると被保険者番号を「9999-999999-9」として申請します。 「被保険者情報に誤りがあります。」と電子申請エラーとなった場合、こちらにチェックを入れて再申請をお試しください。 エラー詳細は こちら 。
② 育児休業開始年月日	元号をプルダウンより選択し、日付を半角数字6桁で入力します。
③ 申請日	データ作成日を自動反映します。修正する場合は半角数字で入力します。
④ 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する	氏名変更があった場合にチェックを入れます。 個人情報とはあらかじめ新氏名に変更しておきます。
⑤ 配偶者状況	配偶者の被保険者番号・配偶者の育児休業開始年月日・配偶者の状態のいずれかを入力、または選択します。 ※配偶者の情報について複数項目への入力や選択をして電子申請をした場合、エラーや返戻となる可能性があります。 ※どの項目を記載するかの詳細は「 育児休業等給付の内容と支給申請手続(厚生労働省) 」の記載例(31ページ)をご参照ください。
⑥ 払渡金融機関	詳細は 16ページ の「 ■ 払渡金融機関の設定 」欄をご参照ください。

3. 届出データの作成

4. 「登録」をクリックして申請書にデータを反映させます。

※3欄「被保険者氏名」と「フリガナ」については、氏名変更の申請をあわせておこなわない場合は空欄で問題ありません。氏名変更の申請をする場合は、入力フォームにて「3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する」にチェックを入れます(「[■ 出生後休業支援給付金支給申請書の入力に関する注意事項\(51ページ\)](#)」参照)。

出生後休業支援給付金支給申請書

登録 印刷 クリア 保存 読込 本人署名を省略する 検索

出生後休業支援給付金支給申請書 MENU 入力画面 e-Gov

出生後休業支援給付金支給申請書

被保険者氏名

フリガナ(フリガナ)

5. 出生後休業支援給付金支給申請書の画面上にある「e-Gov」をクリックし、電子申請データの作成に進みます。

出生後休業支援給付金支給申請書 MENU 入力画面 e-Gov

出生後休業支援給付金支給申請書

6. 「4. 電子申請データの作成・送信」>[手順2\(59～62ページ\)](#)以降を参照し、電子申請データの作成・送信をおこなってください。

※作成したデータの印刷や保存をする場合は

「[3.6. データの保存・読込・印刷\(53～58ページ\)](#)」をご参照ください。

雇用保険育児休業等給付(出生後休業支援給付金)の申請/電子申請

データ作成

内容を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

作成年月日 提出先 申請者

2014年4月14日 愛知県,春日井公共職業安定所 窓口 一部

提出代行 PDF Word 利用しない

C:\Y 提出代行test.pdf 添付ファイル

電子申請データ作成

3. 届出データの作成

3.6. データの保存・読込・印刷

■ 保存データの作成

1. 作成したデータを保存する場合、各受給資格確認票・支給申請書フォームの「保存」をクリックします。

育児休業給付受給資格確認票(出生時)

登録 印刷 クリア **保存** 読込 本人署名を省略する

2. ファイル名を確認後「保存」をクリックします。
※既定のファイル名は「フリガナ」のみですが、任意のファイル名に変更可能です。
※2回目以降の申請に利用する「支給申請書」の保存データ作成時の既定のファイル名は、育児休業給付金は「フリガナ+支給対象期間その1欄の年月日」、育児時短就業給付金は「フリガナ+支給対象年月その1欄の年月」です。

育児休業給付受給資格確認票(出生時)の保存

保存ファイル名

加 村

保存

ファイル名に「*、¥、#、!、"、'、&、?、/」
及び環境依存文字(高、株、é 等)は使用しないでください。

※個人番号の記載欄のある様式については、
保存データに個人番号は保存されません。

■ 保存データの読込

1. 保存データを読み込む場合は、各受給資格確認票フォームの「読込」をクリックします。

育児休業給付受給資格確認票(出生時)

登録 印刷 クリア 保存 **読込** 本人署名を省略する

2. 読み込むデータを選択後「読込」をクリックすると、フォーム上にデータを反映します。

※個人番号は再度「認証・取得」をクリックして登録する必要があります。

育児休業給付受給資格確認票(出生時)の読込

加 村

フリガナ 受給確認
フリガナ 受給確認
フリガナ 受給確認 0510
フリガナ 受給確認 0510-000
フリガナ

読込 削除

検索

検索

3. 届出データの作成



ポイント

「保存データの読込」フォームでは保存データ検索や不要なデータの削除も可能です。

【検索】

育児休業給付受給資格確認票(出生時)の読込

加 算	
サウ ルズメ 受給確認	
サウ リロ イツ ヱウキョウカイト :	0510
サウ リロ イツ ヱウキョウカイト :	0510-000
ミラ カズミ	

読込 削除

検索

検索

【削除】

育児休業給付受給資格確認票(出生時)の読込

加 算	
サウ ルズメ 受給確認	
サウ リロ イツ ヱウキョウカイト :	0510
サウ リロ イツ ヱウキョウカイト :	0510-000
ミラ カズミ	

読込 削除

検索

検索

3. 届出データの作成

■ 受給資格確認票・出生後休業支援給付金支給申請書の印刷

作成した各受給資格確認票は枠ごと印刷が可能です。

1. 各受給資格確認票フォームで「印刷」をクリックします。

育児休業給付受給資格確認票(出生時)

登録 **印刷** クリア 保存 読込 本人署名を省略する

2. ハローワーク名や事業所名を印刷しない場合はチェックを外し、「社会保険労務士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリックします。

印刷確認

ハローワーク名を印刷する 事業所を印刷する 備考欄を印刷する

提出代行: 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)

作成日: 5.12

社労士記載欄: 提出代行者

氏名: 窓口 一郎

電話番号: 0568-43-1661

社労士欄を空欄にする

表面印刷 OK 閉じる

赤字: 赤字位置がずれる場合に設定してください。

上余白: 0 mm 左余白: 0 mm

3. 「OK」をクリックすると、PDF形式で資格確認票が出力されます。
用紙に印刷する場合は、プリンタアイコンをクリックして印刷します。
※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧サイトのサポートサイト等でご確認ください。
※印刷位置がずれる場合は、余白を設定してください。

表面印刷 **OK** 閉じる

赤字: 赤字位置がずれる場合に設定してください。

~~上余白~~ 0 mm ~~左余白~~ 0 mm

メニュー 加古修 作成

すべてのツール 編集 変換 電子サイン テキストまたはリンクを検索

印刷

第101条の33、第101条の42関係 (第1面)
育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書
(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。)

帳票種別: 11407

1. 被保険者番号: 1234-123456-1

2. 資格取得年月日: 4-0401

3. 被保険者氏名: フリガナ (カタカナ)

4. 事業所番号: 2310-502369-0

5. 育児休業開始年月日: 5-0401

6. 出産年月日: 5-0405

3. 届出データの作成

4. 「裏面印刷」をクリックすると、PDF形式で各受給資格確認票の裏面を出力します。

※用紙に印刷する場合や余白の調整をする場合は[手順3\(55ページ\)](#)をご参照ください。



【出カイメージ】

■ 第101条の33、第101条の42関係 (第2面)

育児休業給付受給資格確認票 出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書
 (必ず裏面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

1. 出生時育児休業給付金(令和4年10月1日以降に出生時育児休業を開始した方が対象)は、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に4週間以内の期間を定めて当該子を養育するための休業を行う被保険者が育児休業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、当該出生時育児休業期間について、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(注)の提出により算定された賃金日額に支給日数を乗じた額(注)の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していると認められる日数が10日(休業期間が28日を満たす場合は、10日に当該休業期間を28日で除して得た率を乗じて得た日数。その日数を超える場合は就業していると認められる時間が80時間(当該休業期間が28日を満たす場合は、80時間に当該率を乗じて得た時間数)以下であることを要件として、(賃金日額)×(支給日数)×97%を限度として支給されます。

また、被保険者が同一の子について、対象期間(労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して10週間を経過する日の翌日までの期間)内に14日以上育児休業をした場合で、配偶者が一定の要件を満たした場合は、出生後休業支援給付金として(賃金日額)×(支給日数(上原28日))×13%が支給されます。

(注)賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額であり、支給日数は出生時育児休業を開始した日から当該出生時育児休業終了の日までの日数(注)を指します。

2. 出生時育児休業給付金(注)は、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に4週間以内の期間を定めて当該子を養育するための休業を行う被保険者が育児休業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、当該出生時育児休業期間について、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(注)の提出により算定された賃金日額に支給日数を乗じた額(注)の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していると認められる日数が10日(休業期間が28日を満たす場合は、10日に当該休業期間を28日で除して得た率を乗じて得た日数。その日数を超える場合は就業していると認められる時間が80時間(当該休業期間が28日を満たす場合は、80時間に当該率を乗じて得た時間数)以下であることを要件として、(賃金日額)×(支給日数)×97%を限度として支給されます。

また、被保険者が同一の子について、対象期間(労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して10週間を経過する日の翌日までの期間)内に14日以上育児休業をした場合で、配偶者が一定の要件を満たした場合は、出生後休業支援給付金として(賃金日額)×(支給日数(上原28日))×13%が支給されます。

(注)賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額であり、支給日数は出生時育児休業を開始した日から当該出生時育児休業終了の日までの日数(注)を指します。

■ 第101条の33、第101条の42関係 (第2面)

注

1. 出生時育児休業給付金(注)は、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に4週間以内の期間を定めて当該子を養育するための休業を行う被保険者が育児休業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、当該出生時育児休業期間について、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(注)の提出により算定された賃金日額に支給日数を乗じた額(注)の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していると認められる日数が10日(休業期間が28日を満たす場合は、10日に当該休業期間を28日で除して得た率を乗じて得た日数。その日数を超える場合は就業していると認められる時間が80時間(当該休業期間が28日を満たす場合は、80時間に当該率を乗じて得た時間数)以下であることを要件として、(賃金日額)×(支給日数)×97%を限度として支給されます。

また、被保険者が同一の子について、対象期間(労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して10週間を経過する日の翌日までの期間)内に14日以上育児休業をした場合で、配偶者が一定の要件を満たした場合は、出生後休業支援給付金として(賃金日額)×(支給日数(上原28日))×13%が支給されます。

(注)賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額であり、支給日数は出生時育児休業を開始した日から当該出生時育児休業終了の日までの日数(注)を指します。

2. 出生時育児休業給付金(注)は、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に4週間以内の期間を定めて当該子を養育するための休業を行う被保険者が育児休業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、当該出生時育児休業期間について、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(注)の提出により算定された賃金日額に支給日数を乗じた額(注)の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していると認められる日数が10日(休業期間が28日を満たす場合は、10日に当該休業期間を28日で除して得た率を乗じて得た日数。その日数を超える場合は就業していると認められる時間が80時間(当該休業期間が28日を満たす場合は、80時間に当該率を乗じて得た時間数)以下であることを要件として、(賃金日額)×(支給日数)×97%を限度として支給されます。

また、被保険者が同一の子について、対象期間(労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して10週間を経過する日の翌日までの期間)内に14日以上育児休業をした場合で、配偶者が一定の要件を満たした場合は、出生後休業支援給付金として(賃金日額)×(支給日数(上原28日))×13%が支給されます。

(注)賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額であり、支給日数は出生時育児休業を開始した日から当該出生時育児休業終了の日までの日数(注)を指します。

3. 届出データの作成

■ 支給申請書(育児休業・育児時短就業2回目以降)の印刷

作成した各支給申請書は**役所用紙用の印刷**が可能です。

※枠ごと印刷はできません。用紙への印刷をおこなう際は、必ず行政発行の印刷用用紙をお手元にご用意ください。

1. 各支給申請書フォームで「印刷」をクリックします。

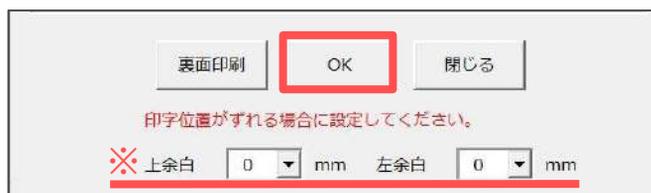


2. ハローワーク名や事業所名を印刷しない場合はチェックを外し、「社会保険労務士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリックします。

※備考欄を印刷する場合はチェックを入れます。



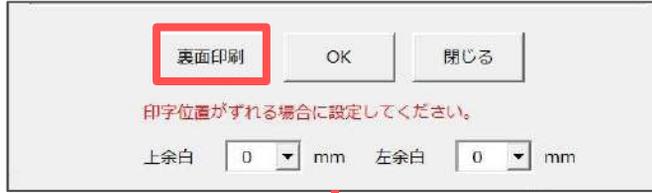
3. 「OK」をクリックすると、PDF形式で支給申請書が出力されます。
役所用紙に印刷する場合は、プリンタアイコンをクリックして印刷します。
※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧サイトのサポートサイト等でご確認ください。
※印刷位置がずれる場合は、余白を設定してください。



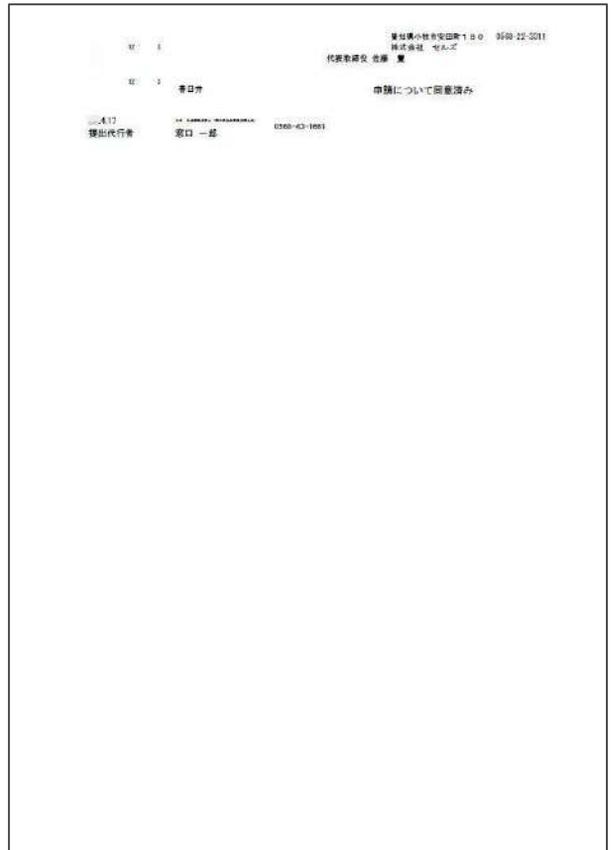
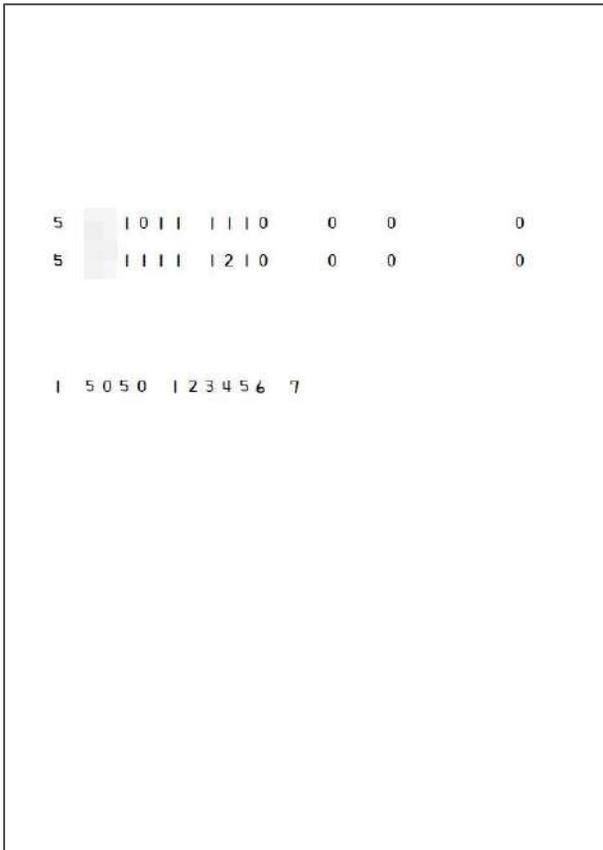
3. 届出データの作成

4. 「裏面印刷」をクリックすると、PDF形式で各支給申請書の裏面を出力します。

※用紙に印刷する場合や余白の調整をする場合は[手順3\(57ページ\)](#)をご参照ください。



【出カイメージ】



4. 電子申請データの作成・送信

1. 「e-Gov」をクリックし、電子申請する給付金の種類を選択します。
※以下手順では、「出生時育児休業給付金」を参考にご説明します。

休業開始時賃金月額証明書

MENU データ入力 印刷 印刷データ 保護解除 クリア 保存 読込 

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	1234 - 123456 - 1	フリガナ	カオオサム	休業開始日	4	1
事業所番号	2810 - 502369 - 0	氏名				
名称	株式会社 セルズ			0057		
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180			尾張旭市北崎町島村1-77 桃山住宅14-205		
電話番号	0568-22-3311			5番号 052-12-1234		
住所	愛知県小牧市安田町180					
事業主氏名	株式会社 セルズ					
代表取締役	佐藤 豊					

e-Gov申請書選択

- 育児休業給付(出生時)
- 育児休業給付(初回)
- 育児時短就業給付(初回)

賞(受給者)期間算定対象期間	賃金支払基礎日数	賞金支払対象期間	金額	備考
短時間・短時間以外	日数	日数	日	未計算
休業開始日	4月1日			
3月1日～ 休業開始前日	31日	3月1日～ 休業開始前日		
2月1日～ 2月28日	28日	2月1日～ 2月28日	455,364	
1月1日～ 1月31日	31日	1月1日～ 1月31日	392,243	



ポイント

育児休業の分割取得や、育児休業・育児時短就業の2回目以降の申請および出生後休業の単独申請は申請書画面上の「e-Gov」をクリックします。

育児休業給付金支給申請書

MENU 入力画面 

育児休業給付金支給申請書

帳票種別	氏名	被保険者番号	出生後休業支給給付金審査状況
1 2 4 0 6	シベユキ	5045-387957-6	<input type="checkbox"/>
資格取得年月日	育児休業開始年月日	支給単位期間前(1回目-末日)	支給単位期間中(2回目-末日)
4-0401	5-0411	0411-0510	0511-0610
			被保険者氏名

2. 「提出先」「申請者」「提出代行」の内容が合っているか確認します。
内容が違う場合は[こちら](#)を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの内容を修正します。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

作成年月日	提出先	申請者
	愛知県春日井公共職業安定所	窓口 一郎
提出代行	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Word <input type="radio"/> 利用しない	
C:¥	¥提出代行test.pdf	添付ファイル
		電子申請データ作成

4. 電子申請データの作成・送信

- 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。

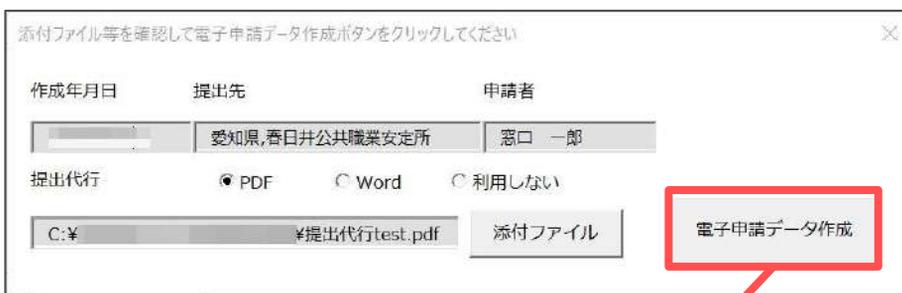
※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は[こちら](#)。



ポイント

雇用保険法施行規則の改正(2018. 10. 1施行)により、育児休業給付の電子申請では、「記載内容に関する確認書／申請等に関する同意書」は保管のみで申請時の添付は不要となりました。

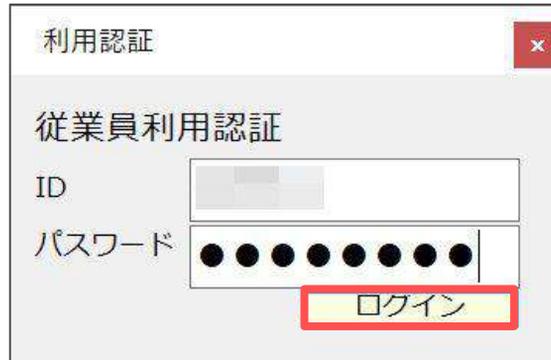
- 「電子申請データ作成」をクリックし「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。



4. 電子申請データの作成・送信

- Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



利用認証

従業員利用認証

ID

パスワード

ログイン

- 「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージは「OK」をクリックします。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」をクリックします。



電子申請データ

送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？

OK

キャンセル

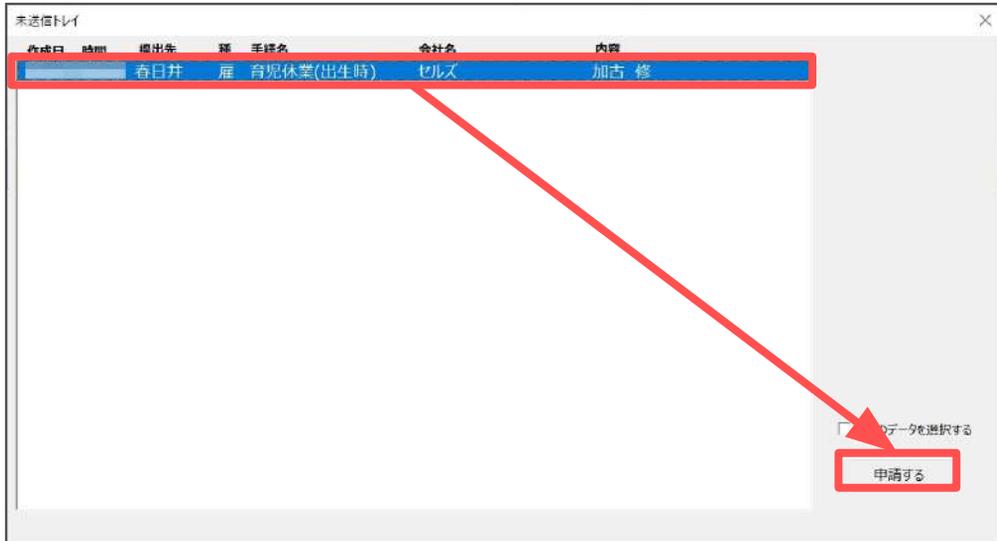
- Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」をクリックします。

※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、[こちら](#)を参考にトークンを取得してください。



4. 電子申請データの作成・送信

8. 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」をクリックします。



9. 電子申請送信後のデータ管理方法については
「[電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル](#)」をご参照ください。

5. 育児休業証明書について

「育児休業証明書」の作成が可能です。従業員から依頼があり、必要な場合に発行してください。

1. 「育児休業証明書」をクリックします。



育児休業給付

終了

設定

事業所・事務組合

支給額の計算

その他

育児休業証明書

2. シート上で直接内容を入力して作成します。

※「○」は選択肢のある項目欄の任意の位置にドラッグして使用してください。



育児休業証明書

MENU

印刷

作成

読込

保存データ

Ver11.00.10以前の保存データ

←任意の位置にドラッグしてご利用ください

読込

育児休業期間に係る賃金証明書

当社においては、育児休業期間中、賃金台帳、出勤簿(タイムカード)を作成しておらず、また、育児休業期間に関する規定を明記した就業規則及び給与規定もないため、当社の被保険者である下記の者につきまして、育児休業給付金対象期間における休業日数及び賃金支払額を下記の通り証明いたします。

記

1 被保険者番号

2 被保険者氏名

3 支給単位期間

その1	年	月	日	～	年	月	日
その2	年	月	日	～	年	月	日
その3	年	月	日	～	年	月	日

4 就労の有無

ア 出勤していない

イ 3の期間内において出勤した又は賃金が発生した

(その1)	年	月	日	～	年	月	日	就業日数	日	(時間)
賃金支払日	年	月	日					支給金額	円	

(その2)	年	月	日	～	年	月	日	就業日数	日	(時間)
賃金支払日	年	月	日					支給金額	円	

(その3)	年	月	日	～	年	月	日	就業日数	日	(時間)
賃金支払日	年	月	日					支給金額	円	

5 職場復帰の有無

ア 復帰もしくは退職している(復帰日もしくは退職日: 年 月 日)

イ 復帰していない

上記の記載事実と相違ありません。

年 月 日

春日井 公共職業安定所長 殿

事業別名 株式会社 セルズ

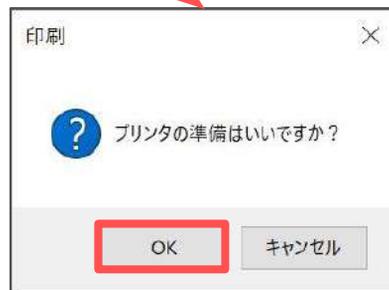
所在地 愛知県小牧市安田町180

事業主名 代表取締役 佐藤 豊

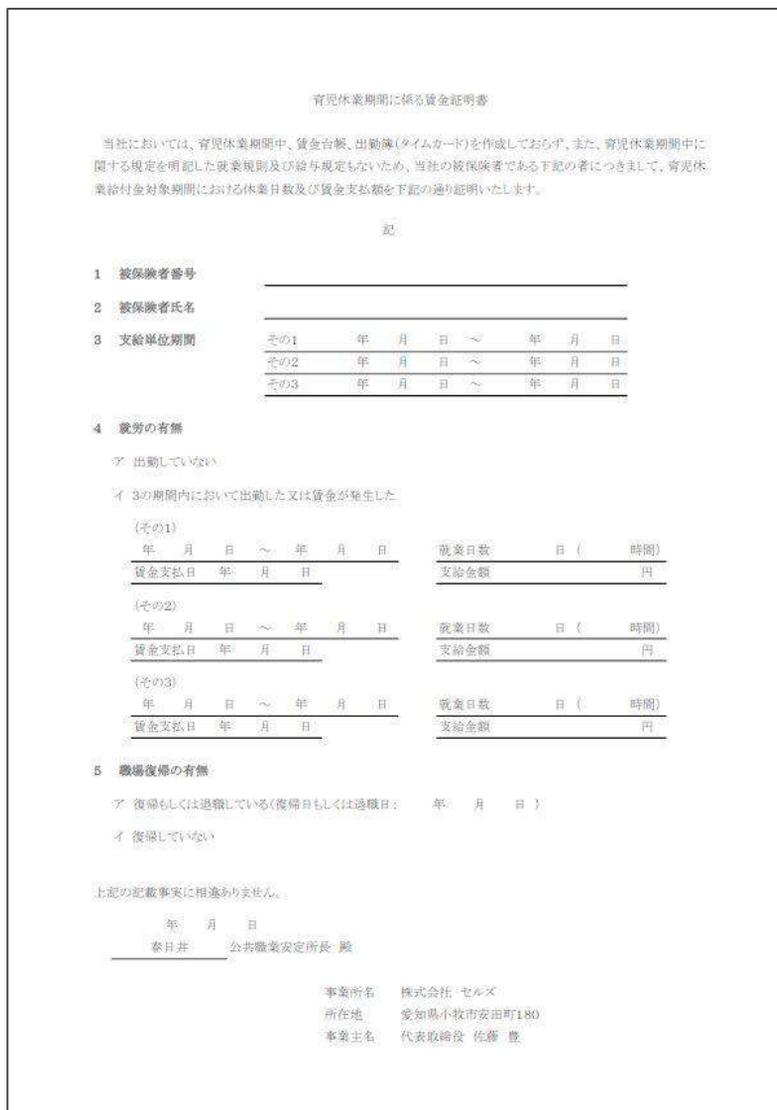
5. 育児休業証明書について

3. 「印刷」をクリックし、メッセージを「OK」で進むとExcelに設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



【出カイメージ】



育児休業期間に係る資金証明書

当社においては、育児休業期間中、貸金台帳、出勤簿(タイムカード)を作成しておらず、また、育児休業期間中に
関する規定を明記した就業規則及び給与規定もないため、当社の被保険者である下記の者につきまして、育児休
業給付金対象期間における休業日数及び貸金支払額を下記の通り証明いたします。

記

1 被保険者番号 _____

2 被保険者氏名 _____

3 支給単位期間

その1	年	月	日	～	年	月	日
その2	年	月	日	～	年	月	日
その3	年	月	日	～	年	月	日

4 業務の有無

ア 出勤していない

イ 3の期間内において出勤した又は貸金が発生した

(その1)	就業日数	日 (時間)
年 月 日 ～ 年 月 日 貸金支払日 年 月 日	____	____
(その2)	就業日数 <th>日 (時間)</th>	日 (時間)
年 月 日 ～ 年 月 日 貸金支払日 年 月 日	____	____
(その3)	就業日数 <th>日 (時間)</th>	日 (時間)
年 月 日 ～ 年 月 日 貸金支払日 年 月 日	____	____

5 職場復帰の有無

ア 復帰もしくは退職している(復帰日もしくは退職日: 年 月 日)

イ 復帰していない

上記の記載事実と相違ありません。

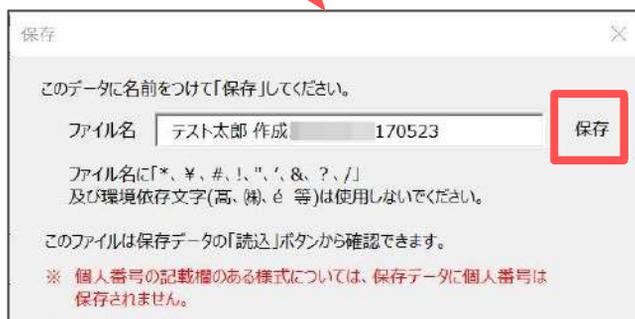
年 月 日
春井 公共職業安定所長 殿

事業所名 株式会社「セルズ」
所在地 愛知県小牧市安田町180
事業主名 代表取締役 佐藤 豊

5. 育児休業証明書について

4. 保存データを作成する場合は「作成」をクリックし、ファイル名を確認し、「保存」をクリックします。

※既定のファイル名は「氏名(2被保険者氏名欄)+作成年月日時分秒」ですが、任意のファイル名に変更可能です。



5. 保存したデータを読み込みする場合は「読込」をクリックし、保存データを選択して、「読込」をクリックすると別のExcelファイルで開きます。

※読み込みをした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。

※Ver11.00.19以前の保存データは画面右側の「読込」から読み込みます。



5. 育児休業証明書について



ポイント

「保存データの読込」フォームでは保存データの検索や不要なデータの削除も可能です。

【検索】

育児休業証明書の保存データ読込

テスト太郎 作成	170523
テスト太郎 作成	171021

読込

検索

検索文字

検索

削除

【削除】

育児休業証明書の保存データ読込

テスト太郎 作成	170523
テスト太郎 作成	171021

読込

検索

検索文字

検索

削除

6. 出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)について

『台帳』Ver11.00.19にて、2025年4月以降の新様式対応までの経過措置として「出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)」を搭載しておりましたが、Ver11.00.20以降は保存データの確認が可能です。

※Ver11.00.19にて保存データを作成していない場合は内容の確認ができません。

※新規作成を想定しているものではありませんので、一部機能に制限があります。
あらかじめご了承ください。

1. 経過措置様式(保存データ確認用)枠内の
「出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)」をクリックします。



2. 保存データ枠内の「読込」をクリックし、読み込みしたいデータを選択し「読込」をクリックすると、保存データを別のExcelファイルで開きます。
読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。



6. 出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)について

- PDF枠内の「読込」をクリックすると作成済みのPDFデータ一覧を表示します。読み込みしたいデータを選択し「読込」をクリックでPDF形式のデータを出力します。

The screenshot shows the '出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)' (Birth Leave Support Payment Application Form (Supplemental)) interface. At the top, there are buttons for '戻る' (Back), '印刷' (Print), '作成' (Create), and '読込' (Upload). The '読込' button is highlighted with a red box. Below this, a modal window titled 'PDF読込' (PDF Upload) is open, showing a list of PDF files. The file '0304小林良二.pdf' is selected and highlighted with a red box. To the right of the file list, there is a '読込' (Upload) button, also highlighted with a red box. Below the file list, there is a search section with '検索文字' (Search text) input field, a '検索' (Search) button, and a '削除' (Delete) button. On the left side of the main form, there are input fields for '被保険者番号' (Insured Person Number), '被保険者氏名' (Insured Person Name), and '事業所番号' (Business Number). Below these fields, there are checkboxes for '①配偶者の被保険者番号【配偶者が雇用保険被保険者であって育児休業をした場合】' and '②配偶者の育児休業開始年月日【配偶者が公務員であって育児休業をした場合】'.

- 用紙へ印刷する場合は、プリンタアイコンをクリックして印刷します。
※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧サイトのサポートサイト等でご確認ください。

The screenshot shows a PDF viewer displaying the '出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)' (Birth Leave Support Payment Application Form (Supplemental)). The form content is as follows:

下記の被保険者について、令和7年4月1日施行の新様式に係る不足項目を次のとおり申請します。

被保険者番号 5026-546874-5

被保険者氏名 小林 良二

事業所番号 2310-502369-0

①配偶者の被保険者番号 【配偶者が雇用保険被保険者であって育児休業をした場合】	
②配偶者の育児休業開始年月日 【配偶者が公務員であって育児休業をした場合】	年 月 日

6. 出生後休業支援給付金支給申請書(補足用)について



ポイント

「保存データの読込」フォームでは保存データの検索や不要なデータの削除も可能です。

【検索】

出生後支援給付金の保存データ読込

小林 良二 作成	173239
----------	--------

読込

検索

検索文字

検索

削除

【削除】

出生後支援給付金の保存データ読込

小林 良二 作成	173239
----------	--------

読込

検索

検索文字

検索

削除

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

