|  |
| --- |
| 育児休業給付受給資格確認・初回支給申請チェックリスト |

　提出書類

[ ] 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業基本給付金支給申請書

[ ] 　事業主証明欄に記載・代表印の押印がされているか

　[ ] 　申請者の記名・押印または署名がされているか

[ ] 　払渡希望金融機関の金融機関確認印欄に押印がされているか（本人の銀行印ではない）

　　　　金融機関確認印がない場合は、通帳写しを付けているか

　　　　（金融機関名・支店名・口座番号・口座名義人名のカナ表記）

　[ ] 　備考欄（賃金締切日・支払日・雇用形態など）の記載に漏れがないか

[ ] 雇用保険被保険者　休業開始時賃金月額証明書

[ ] 　記入忘れはないか

　　　　※「欄　備考欄」に産前産後期間について記載

※「欄　雇用期間の定めの有無」の記載忘れが多いので注意！

　　　　　雇用期間の定めがある場合は、休業開始前１年間の雇用実績（被保険者期間）が必要！

　[ ] 　２枚目（安定所提出用）の事業主欄・左欄外に代表者印

　[ ] 　２枚目（安定所提出用）の申請者の押印または署名がされているか

　添付資料

[ ] 出産の確認ができる書類

※ 母子手帳（出生届出済証明欄）・出産手当金支給申請書・世帯主の住民票の写し等

[ ] 賃金台帳

[ ] 　「雇用保険被保険者　休業開始時賃金月額証明書」の記載内容が確認できる期間分

　[ ] 　（支給申請も同時に行う場合）支給対象期間にある賃金支払日の賃金台帳

[ ] 出勤簿・タイムカードの写し等

[ ] 　「雇用保険被保険者　休業開始時賃金月額証明書」の記載内容が確認できる期間分

　　※ 日給・時給制の場合のみ（月給制の場合は省略可）

　[ ] 　（支給申請も同時に行う場合）支給対象期間分が必ず必要！

※ 休業期間中、賃金台帳・出勤簿を作成していない場合は、育児休業証明書の記載をすること

[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※必要に応じて前会社の離職票など

　提出時期

（受給資格確認のみ行う場合）育児休業開始日の翌日以降

（支給申請も同時に行う場合）育児休業開始日から４か月経過する日の属する月の末日まで