

202508

雇用保険時短開始時賃金証明書作成依頼書

☐ 育児休業に引き続く時短
(注4)

事業所名	フリガナ			
担当者名	被保険者氏名			
被保険者旧姓 (注1)	変更日(☐ 平 ☐ 令 年 月 日)			
電話番号	被保険者番号		S	
入社年月日	☐ 平 ☐ 令 年 月 日	賃金締切日	日締め	
出産日	令 年 月 日	産前休業 開始日	令 年 月 日	
本人現住所	〒			
本人Tel(注2)				
育児時短就業開始日	令 年 月 日			
本来の週所定労働時間	時間 分	時短後の週所定労働時間	時間 分	

育児休業に引き続く時短の場合は記入不要

育児時短開始前12ヶ月間記入して下さい				
賃金支払月	労働日数(注3)	賃金額	通勤手当	
最終月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
月	日	円	円	
年4回以上の賞与 又は特別の手当	/	円	/	円
	/	円	/	円

※支給申請に必要な書類及び情報

- ☐ 支給対象期間に支払日のある賃金台帳
☐ 支給対象期間の出勤簿又はタイムカード

育児休業に引き続く時短の場合は記入不要

(注1)氏名変更が未届けの場合は記入してください。

(注2)本人電話番号を記入してください。

(注3)労働日数欄の記入について

- 月給制の場合は暦日数を、欠勤控除がある場合には『マイナス〇日』とご記入ください
○ 時給・日給月給の場合は、実労働日数を記入してください。

(注4)育児休業に引き続く時短とは、育児休業終了日の翌日(復帰日)から起算して時短就業開始日の前日までの期間が14日以内の場合をいいます。

【添付書類】以下をご提出ください(コピー・PDF可)

- ☐ 雇用保険時短開始時賃金証明書作成依頼書(本用紙)
- ☐ 賃金台帳(育児開始前から遡って、通常の賃金支払12ヶ月以上)
- ☐ 通帳(口座名義人カナ、金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号がわかるページ)
- ☐ 母子手帳(出生届出済証明のページ ※市区町村長の証明、父母欄の記載があるページ)
- ☐ 記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書(育児時短就業給付用)
- ☐ マイナンバー(電子会議室MyKomonにてご伝達ください。)
→電子会議室を使用していない事業所様は別途ご相談下さい。
- ☐ 育児時短申出書(社内様式)。(a)時短就業開始日、(b)本来の週所定労働時間、(c)時短後の週所定労働時間の記載があるもの
→(a),(b),(c)の記載がない場合、就業規則や労働条件通知書等を追加でご提出ください。

※育休に引き続く時短の場合、上記のうち②③④⑥は省略可能です。

労働保険事務組合
(一社)東京実業連合会
TEL5652-8030 FAX5652-1880