育児休業開始時賃金証明書
作成依頼書

※事務センター記載欄		
受託	登録	届出
受理	印刷・削除	備考
		ShalomPost・郵送

※雇用保険に加入している教職員の育児休業給付手続き（申請を除く）
を事務センターにご依頼の場合、提出してください

フリガナ 氏　名			
フリガナ 旧　姓		氏名変更年月日	令和　　年　　月　　日
マイナンバー	□□□□□□□□□□□□ お預かりしたマイナンバーは、特定個人情報等の適正な取扱規程に基づき処理いたします ※マイナンバーを記入しない場合は、その理由をご記入ください □本人よりマイナンバーを受取していない 受取していない場合、経緯を記録した書類（コピー）の提出が必要になることがあります □その他（　　）		
住　所	〒　　－ TEL　　－　　－		
産前休業開始日	令和　　年　　月　　日	出　産　日	令和　　年　　月　　日
賃金締切日	末　日　・　　日	賃金支払日	当月・翌月　　日
産前休業中の給与の支払	**あり　・　なし** 『あり』の場合、どちらかに☑をつけてください。 □ 就業規則に基づき支払っている　・　□ 就業規則に基づくものではない 就業規則の休職者の給与について記載されている該当部分のコピーを添付書類に加えて一緒に送ってください		
休業開始時における雇用期間	**定めあり　・　定めなし** 雇用期間　令和　　年　　月　　日　まで 『定めあり』の場合、確認して☑をつけてください。 □ 育児休業を申し出る時点で、子どもが１歳６か月に達する日までに、労働契約期間が満了するが、更新することが明らかである　※更新しない場合は育休の対象外です （ 例：更新する場合がある→〇 、更新しない→× ）		
一週間の所定労働時間（時間給・日給の場合）	（　　）時間　（　　）分		

前回(第一子等)育休復帰年月日 (2年以内に育児休業を取得された場合)	令和　　年　　月　　日

【 提 出 時 期 】
□出産後すぐ～２ヶ月以内

【必要添付書類】 （状況により、別途添付書類をお願いする場合があります）

《給与支払形態が月給の場合》
□休業開始時より遡って２年間の賃金台帳（コピー）
□産前休業を開始した日が属する月の出勤簿・タイムカード等（コピー）
□母子健康手帳(母親の名前、出産日、市町村印のあるページのコピー)
□記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書(育児休業給付用)
□通帳コピー(見開きの名前(カナ)、口座番号、銀行名等が書かれたページのコピー)
※申請者・通帳・母子手帳等全ての名義が一致していること（不一致の場合は手続きができません）

《給与支払形態が月給以外（時間給・日給等）の場合》
□休業開始時より遡って２年間の賃金台帳（コピー）
□事務センター様式の出勤日数確認表
□産前休業を開始した日が属する月の出勤簿・タイムカード等（コピー）
□母子健康手帳(母親の名前、出産日、市町村印のあるページのコピー)
□直近の[最後に更新された時の]雇入通知書（コピー）
□記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書(育児休業給付用)
□通帳コピー(見開きの名前(カナ)、口座番号、銀行名等が書かれたページのコピー)
※申請者・通帳・母子手帳等全ての名義が一致していること（不一致の場合は手続きができません）

《父親・育休取得者》 ※追加で必要となります
□育児休業申出書（コピー）
□母子健康手帳（コピー・父親の名前も記載されていること）

令和　　年　　月　　日

事業所名
園　　名
代表者名
事務(雇用保険)担当者名
電話番号

事務代理者 担当者名 電話番号	

問い合わせ先 ： □ 学園担当者　□ 事務代理者

(R8.11)