

# 【サービス提供画面イメージ③】

## 〔育休給付金支給要件確認シート〕

■ 貴社名

産休・育休 株式会社 様

■ 出産予定日

9/9

■ 多胎妊娠

無

■ 産休予定期間

7/30~11/4

■ 希望者名

-

【入力操作上の注意点】

□ 箇所をご入力の際、「Enterキー」で入力を確定すると画面が変わってしまう場合は、「←・→」の矢印キーで入力を確定して下さい。

【ファイル内の別シートに入力例がございます】

■ 今回育児休業を希望している方へ対する賃金支払実績から、育児休業給付金の支給要件を満たしているか否かを判定させていただきます。  
 育児休業開始予定日前2年間に、賃金支払基礎日数11日以上又は総勤務時間数80時間以上の完全月(\*)が12カ月以上あることが、支給要件となっております。

～育児開始予定日の前日から起算して1カ月毎に区切った期間(=完全月\*)を算定対象期間とし判定します。(賃金締切期間とは異なります。)

- 以下の算定対象期間中に賃金支払の基礎となった日数を入力して下さい。  
 11日以上となる完全月が12カ月に達したら、それ以上の入力は不要です。
- 11日以上となる完全月が12カ月に不足する場合は、日数は11日未満だが  
 総勤務時間数については80時間以上ある完全月を含めて再度判定します。  
 →再度判定が必要な場合のみ、総勤務時間数を入力して下さい。

年次有給休暇取得日・出産手当金以外の休業手当支払日も対象日数に含めて下さい。  
 (欠勤等により賃金控除を行った日は除いて下さい)

□ を入力して下さい。

基礎日数		算定対象期間(1カ月毎応当期間)		欄
11	5	11月	5日	(育児開始予定日)
-	-	10月	5日	① (産休予定期間)
-	-	9月	5日	② (産休予定期間)
-	-	8月	5日	③ (産休予定期間)
		7月	5日	④ (7/30産休開始予定)
		6月	5日	⑤
		5月	5日	⑥
		4月	5日	⑦
		3月	5日	⑧
		2月	5日	⑨

賃金がまだ支払われていない期間の日数は入力しないで下さい。

【日数の入力方法】～育児休業される方の賃金計算方式に応じ、以下のとおり日数を入力して下さい。

- A. 欠勤の有無に関わらず、毎月固定の基本給月額を支払う方式の場合(完全月給制の場合)
- B. 欠勤日数分の賃金を毎月固定の基本給月額から控除する計算方式の場合(月給日給・日給月給制の場合)
- C. 日給制・時給制・完全歩合制の場合

■ Aの場合は、各算定対象期間の月毎日数【31日・30日・29日(閏)・28日のいずれか】を入力します。

■ Bの場合、欠勤控除額算定の際の支払基礎日数から欠勤日数を控除した日数を入力します。

～例えば、基本給30万円÷支払基礎日数22日=13,636円が1日あたり欠勤控除額の場合で、  
 欠勤日数が2日であった場合は、「22日-2日=20日」を入力します。

■ Cの場合は、実際に出勤し、賃金計算の基になった日数のみを入力します。