

令和7年度 育児休業給付等について

育児休業給付 出生時休業支援給付 育児時短就業給付
介護休業給付、高年齢雇用継続給付・他について

本説明の注意事項

- ・ 分かりやすさのため、表現を簡略化しています
- ・ 詳細はパンフレットを参照下さい

育児休業給付制度の概要

1 育児休業給付とは

育児休業給付の概要①

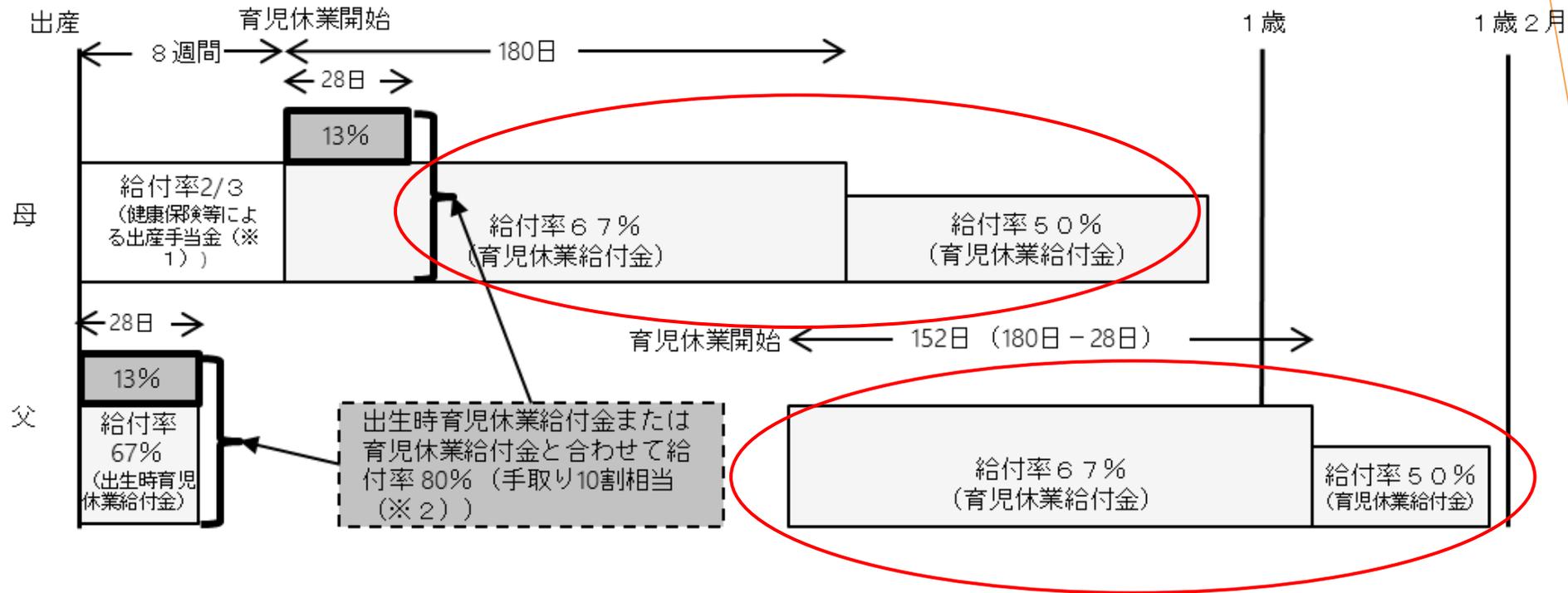
- 育児のために会社を休んで賃金が出ない場合、雇用保険を財源として、対象者に支給されるもの
- 1歳の誕生日の前々日までの支給
- 支払われていた給料の2 / 3程度（67%）
- 男女とも対象となる

育児休業給付の概要②

- 育児休業給付の種類は **2つ**

① 出生時育児休業給付（パパ育休の給付）
主に男性。産後8週以内に28日まで。
決まった日に出勤が必要な人等。

② 育児休業給付
男女どちらも対象。1歳前々日まで支給。
男の人の場合は出産直後でも対象。



※支給率は受給から半年を過ぎると50%となる

※妻と交替で夫が取得した場合、条件を満たせば1歳2か月まで支給対象。

育児休業給付の注意点

- 申請は会社が証明して行う
- 2か月に1度ずつ申請する
- 事業主は育児休業の説明義務がある
- 従業員の育児休業の申出は断れない

育児休業給付金申請に必要な書類（初回）

① 「育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付支給申請書」

② 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」

③ 母子手帳（市町村の証明があるページ）

※子の保護者氏名・住所の記入、忘れずに！

④ 本人名義の通帳またはキャッシュカードコピー

※旧姓名義の口座は不可！

⑤ 出勤簿、賃金台帳（賃金月額証明書に記載した分）

☆父親の育休取得の場合は「育児休業申出書」

育児休業給付金申請に必要な書類、続き

☆ 育児休業期間の支給申請をおこなう場合

⑦ 出勤簿・・・給付金の支給単位期間分

⑧ 賃金台帳・・・支給単位期間内に賃金支払い日があるもの

☆ **出生後支援給付金**を同時に申請する場合は、追加して提出資料が必要な場合があります。

詳しくは、「育児休業給付の内容と支給申請手続き」パンフレットP19～24をご確認ください。

育児休業給付の延長制度

☆ 育児休業期間は1歳までが原則。
ただし、認可保育所に入所できない場合は休業を伸ばせる

⇒ 最長2歳（前々日）まで

- ・ 1歳前に保育園入所の申込み
- ・ 入所希望日を1歳誕生日以前としている
- ・ 保育所等の利用が出来ない etc

育児休業給付の延長の書類

▶ 本人が用意して会社がハローワークに提出

① 入所保留通知書

→ 市役所から交付される通知

② 入所申込書の写し

→ 市役所に提出する書類（提出前にコピーしておく）

③ 延長事由認定申告書

→ 本人が記入する書類（厚生労働省の指定様式）

育児休業給付の延長の注意①

☆以下に該当する人は延長出来ません。

- 保育園への入園を考えていない人 → ×
- 保育園入所内定辞退 → ×
- 居所から遠い保育所だけ希望（片道30分以上） → ×

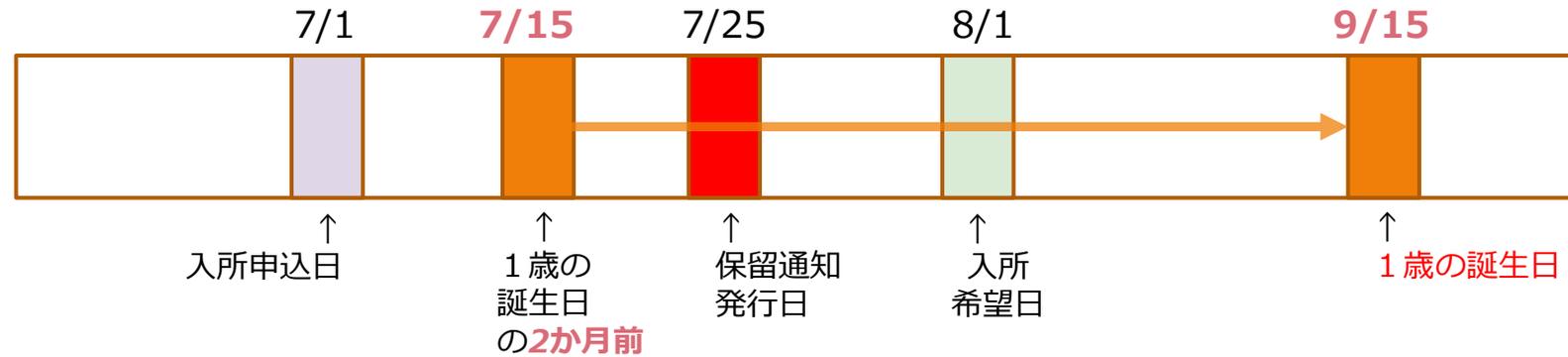
育児休業給付の延長の注意②

○入所保留通知の発行日確認

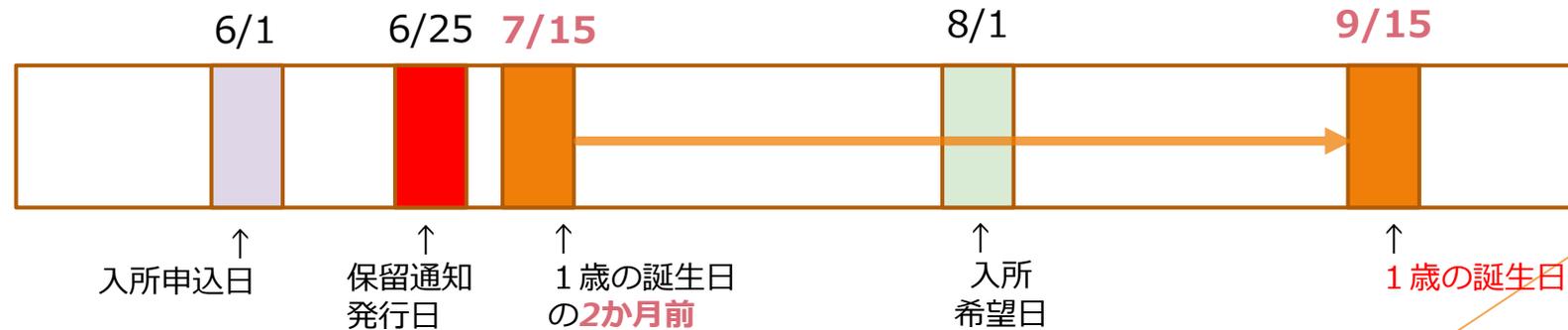
- ・入所保留通知の発行日
原則として1歳誕生日の2か月前の日以降
の日付であること

※4月入所申込みは3か月前

① 保留通知書 (○) ケース



② 保留通知書 (×) ケース



例外 保留通知書（○）ケース



市町村から2か月以内の保留通知が発行されない場合

→ 保留の有効期間内に1歳の誕生日を含んでいればOK

出生後休業支援給付

内容の概略

- ① 育児休業給付を受給した人が対象
- ② 育児休業期間の28日間を上限に支給
- ③ 育休の給付金の日額の13%
- ④ 育児休業給付（67%）と併せて、
上記②の期間は80%支給（概ね手取り相当）

受給の条件（実子の夫婦事例）

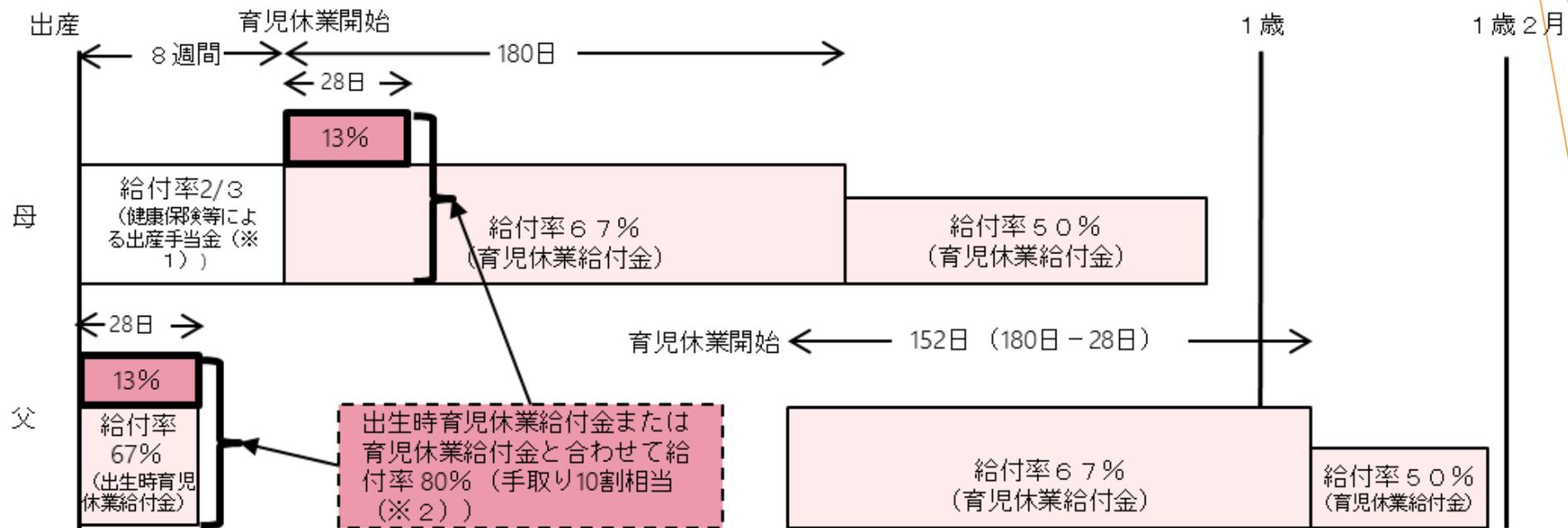
①被保険者が女性（妻）

- ・ 被保険者が14日以上の育児休業をしたこと
※出生の日から起算して16週間を経過する日の翌日等まで
- ・ 配偶者（夫）が産後8週間以内等に14日以上育児休業をしたこと（通常の育休 または パパ育休）

②被保険者が男性（夫）

- ・本人が産後8週間以内等に14日以上育児休業をしたこと（通常の育休 または パパ育休）

※配偶者の状態にかかわらず、上記条件を満たせばOK



例外)

- 配偶者がいない
- 配偶者が失業中
- 配偶者が自営業者

※その他、上記に類する場合も含む
(パンフレットP13参照)

出生後休業支援給付のポイント

- 社員が女性の場合

- 夫が育児休業給付の支給を受けているか確認

- 社員が男性の場合

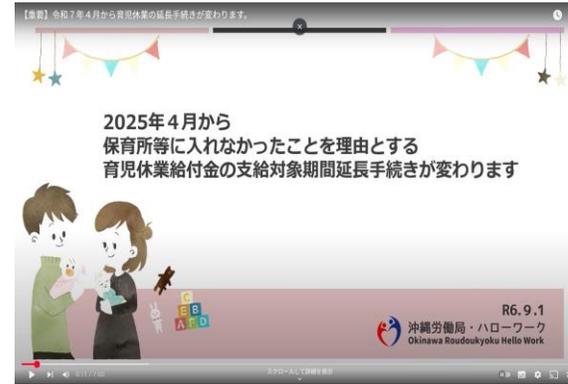
- 母子手帳、住民票等、配偶者の確認できる資料があればOK

申請時期

- 育児休業給付と同時に申請（原則）
- 出生後休業支援給付金を単独で申請
 - 育休開始日から4か月経過日の月末まで



<https://www.youtube.com/watch?v=5Acae0OS-Go>



<https://www.youtube.com/watch?v=TNFF9NDeXZo>



育児時短就業給付

内容の概略

- 2歳未満の子の養育の為、短時間勤務の申出
- 育休給付の受給後、引き続いて時短就業する
※一部例外有り（育休無しで時短のみ等）
- 給付金は、支払われた賃金の最大10%（時短月毎）
- 受給は時短開始から子が2歳になる月まで可能

手続きの条件

①就業時間が短くなったこと

これまで（本来）の 1 週間の労働時間を確認

- ◎ 本来の労働時間（時短の前）
→ 労働条件通知書、就業規則等から

◎シフト制の労働者（所定労働時間未定）

- 本来の労働時間は、
育児短時間勤務が始まる日前の半年間の総労働時間を週数で除し、1週間あたりの労働時間を算出する。

※育休取得後、引き続き短時間勤務となった場合は、育休給付の資格決定時の労働時間より算出

◎ **変形労働時間制の労働者**

本来の労働時間は、
対象期間中の1週間の平均労働時間を算出。

◎ **フレックスタイム制の労働者**

本来の労働時間は、精算期間中の1週間の平均
労働時間。

② 育児短時間後の労働時間の確認

◎ 育児短時間の労働時間

→ 育児短時間勤務取扱通知書、労働条件通知書

◎ シフト制の労働者

→ 支給対象月（暦月）の実労働時間から週の労働時間を算出

例) $100\text{時間} \div (31 \div 7) = 22\text{時間}34\text{分}$
(暦月の実労働時間) \div (暦月の週数)

支給額について

- ・時短就業前の賃金額以上の給料となる場合は支給不可。90%超～100%未満は減額。

※基礎となる賃金月額の計算方法

育休給付を受けた人は、育休給付の賃金月額から算出する。

育休給付の受給が無い人等は、時短開始前の半年間の賃金の平均額で算出する。

申請時期

- 支給月の末日を経過後から申請可
- 最初の支給対象月から4か月目の月末まで

例) 6月、7月分申請 → 8月中 (原則)
→ 9月中 (期限)

育児時短就業給付金申請に必要な資料（初回）

- ①「育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）育児時短就業給付金支給申請書」
- ②「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」
- ③本来の所定労働時間を確認できる書類
- ④育児時短勤務を開始した日を確認できる書類
- ⑤母子手帳コピー
- ⑥通帳またはキャッシュカードコピー
- ⑦賃金台帳、出勤簿（賃金月額証明書に記載した分）

※育児休業取得後、引き続き時短就業を開始した場合は②、⑤、⑥、⑦は不要

2回目以降 育児時短就業給付金申請に 必要な書類

- ① 「育児時短就業給付金支給申請書」
- ② 賃金台帳・・・支給対象期間内に賃金支払い日があるもの
- ③ 出勤簿・・・支給対象月の所定労働時間の確認ができるもの

例) 賃金締切日：月末、賃金支払い日：翌月10日払い
4月分申請・・・賃金台帳：4/10支払い分
出勤簿：4月分

介護休業給付

介護休業給付の概要①

家族を介護するために会社を休み、賃金の支払いを受けていない場合に支給される。

- ・ 申請は会社が証明して提出する
- ・ 介護を要するとの証明は不要（会社で確認）
- ・ 給付額は支払われた賃金の2/3程度（67%）

介護休業給付の概要②

- 対象家族の介護のために会社を休んで賃金が出ない場合、対象者に支給されるもの
- 対象家族の条件：「父母」「配偶者の父母」「子」「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」
※負傷、疾病、障害等で2週間以上常時介護を必要とする状態であること
- 上限は93日（3回まで）

申請時期と注意事項

- ・ 介護休業終了後から2か月後の月末の間に申請

※連続した休業を分割して申請は不可

介護休業給付申請に必要な書類

- ① 「介護休業給付金申請書」
- ② 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」
- ③ 介護休業申出書コピー（被保険者が事業主に提出）
- ④ 住民票謄本または戸籍謄本、身分証コピー等
（介護対象家族と被保険者の続柄、介護対象家族の氏名、生年月日が確認できるもの）
- ⑤ 通帳またはキャッシュカードコピー
- ⑥ 賃金台帳、出勤簿（賃金月額証明書に記載した分）
- ⑦ 賃金台帳・・・介護休業対象期間内に賃金支払い日があるもの
- ⑧ 出勤簿・・・介護休業開始日から終了日、または復帰日まで確認できるもの

高年齡雇用繼續給付

高年齢雇用継続給付の概要

60歳になり賃金が75%未満になった場合に差額の一部を雇用保険から補填する制度。

- ・ 申請は会社が証明して提出する
- ・ 60歳到達時に賃金月額証明書を会社で作成
- ・ 2か月に1度ずつ申請する（65歳まで）

高年齢雇用継続給付の給付額

- ・ 支払われた賃金に支給率を掛けて算出

例) ①賃金 20万 ②支給率 10%

$$\rightarrow 20万 \times 10\% = 2万円$$

※支給率は賃金の下がり幅により変動

※最大で10%（一部は経過措置で15%）

申請時期

- 60歳到達時に賃金証明書を提出
(支給対象月の初日から起算して4か月以内)
- 2か月毎に申請 (時期はハローワーク指定)
- 支給月の末日を過ぎてから (原則)

例) 6月、7月分申請 → 8月に

申請に必要な添付資料

▶ 初回申請

- ① 「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付金支給申請書」
- ② 「雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書」
- ③ 被保険者の生年月日が確認できる書類（運転免許証・住民票など）
- ④ ご本人名義の通帳またはキャッシュカードコピー
- ⑤ 賃金台帳、出勤簿（賃金証明に記載した分および支給申請月の分）

▶ 2回目以降

- ① 賃金台帳（支給対象月に賃金支払い日があるもの）
- ② 出勤簿（上記の賃金に対応するもの）

教育訓練休暇給付

施行日と概要について

- ・ **令和7年10月から施行**

本人が学び直しのため、無給で仕事を休んでいる期間に支給する。

- ・ 期間は90～150日（雇用保険加入期間による）
- ・ 支給額は賃金の50%～80%程度
- ・ 会社の就業規則に休業の規定有り
- ・ 業務命令の場合は対象外

手続きについて

- ・ 会社から賃金月額証明書をハローワークに提出
- ・ ハローワークから会社に通知書を交付
- ・ 本人がハローワークに申込み

(提出書類)

- ・ **賃金月額証明書★**
- ・ 事業主が承認済みの**教育訓練休暇承認申請書★**
- ・ 休暇制度が規定されている**就業規則等★**
- ・ 対象労働者に係る賃金台帳、出勤簿等の**賃金・就労実態が確認できる書類★**