

照合省略指定事業所事務担当者研修

～追加部 育児休業給付金制度の改正～

目次

- 1 出生時育児休業給付金
- 2 育児休業給付金の変更点
- 3 申請時の留意点
- 4 おわりに

※本動画は、令和4年11月現在の制度に基づき作成しています。今後の制度改正により、取扱いが変わる可能性があることについて、あらかじめご了承ください。

「雇用保険事務手続きの手引き」



- 雇用保険事務手続きの参考としていただくため、ハローワークで交付しています。
- 大阪労働局で作成しており、ホームページにも掲載されています。



追加部 育児休業給付金制度の改正

1 出生時育児休業給付金

出生時育児休業の支給額

- 支給額は従来の育児休業給付金と同額（休業開始時賃金月額 67% ）
- 「休業期間を対象として支払われた賃金」に応じて減額されることがある
 - ※従来の育休と異なり、賃金の支払日が休業期間外であっても算定に含める
 - ※月給制等で休業期間中の賃金が特定できない場合は日割り計算で算出する

出生時育児休業の支給要件

- ① 子の誕生日から8週間を経過する日の翌日までの期間内に、4週間(28日)以内の期間を定めて、その子を養育するための出生時育児休業を取得した被保険者であること
- ② 休業開始前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上(ない場合は就業した時間数が80時間以上)の完全月が12ヶ月以上あること
- ③ 休業期間中の就業日数が最大10日(超える場合は就業時間が80時間)以下であること
(期間を定めて雇用される方の場合)
- ④ 子の誕生日(出産予定日前に出生した場合は、出産予定日)の8週間を経過する日の翌日から6ヶ月を経過する日までに、その労働契約の期間(労働契約が更新される場合は更新後のもの)が満了することが明らかでないこと

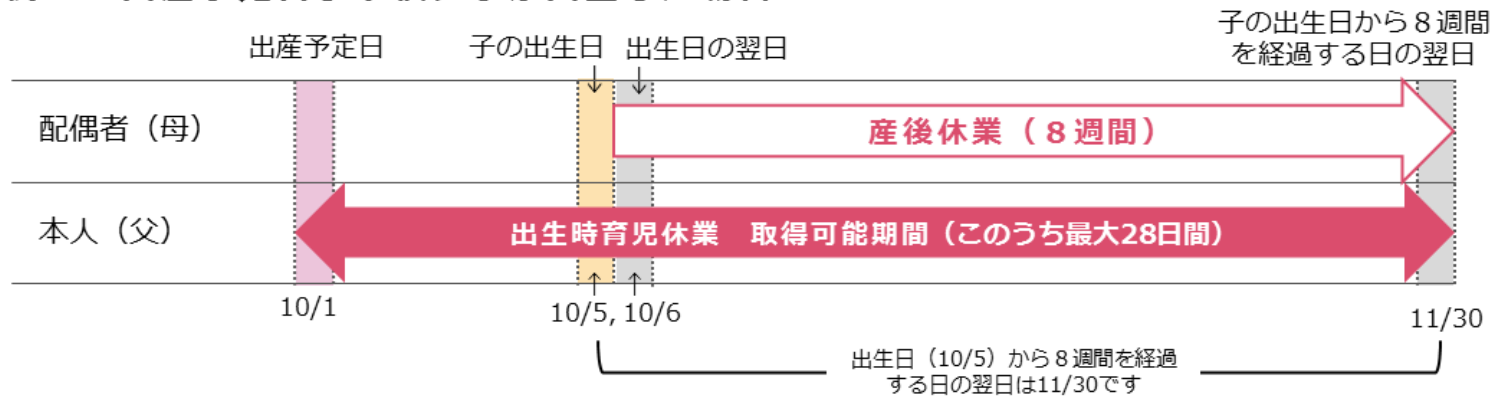
追加部 育児休業給付金制度の改正

1 出生時育児休業給付金

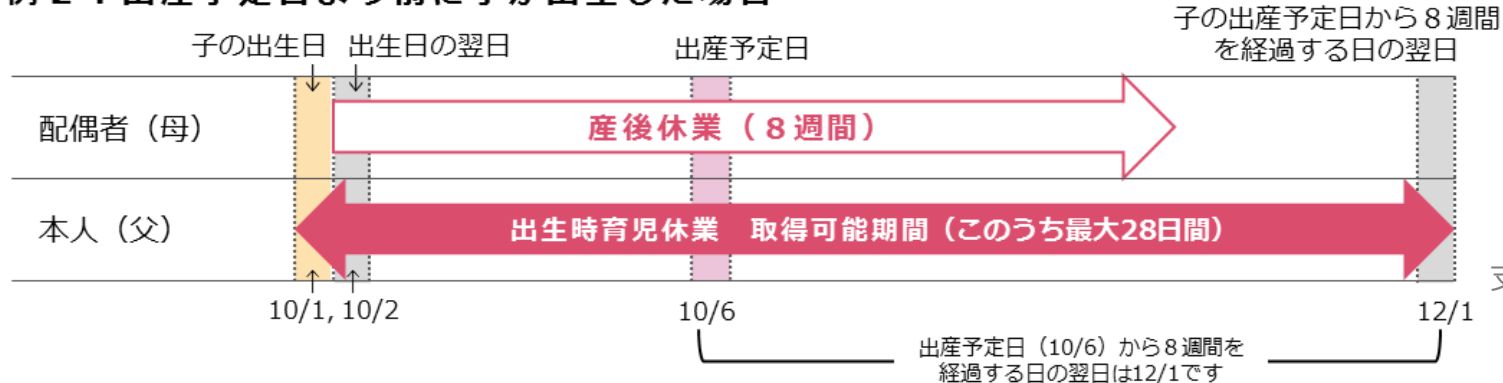
出生時育児休業の取得可能期間

「出生日or出産予定日の早い日」～「出生日or出産予定日の遅い日+56日」の期間内に出生時育児休業を取得することができます

例1：出産予定日より後に子が出生した場合



例2：出産予定日より前に子が出生した場合



『育児休業給付の内容と支給申請手続』P2より

追加部 育児休業給付金制度の改正

1 出生時育児休業給付金

出生時育児休業の支給要件

③ 休業期間中の就業日数が最大10日(超える場合は就業時間が80時間)以下であること

例6：出生時育児休業を10日間取得し、そのうち6日間部分就業した場合

	休業開始日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	休業終了日
本人	休業	4時間就業	休業	8時間就業	休業	4時間就業	休業	休業	4時間30分就業	休業
		休業	4時間就業			休業	4時間就業		休業	

『育児休業給付の内容と支給申請手続』 P6より

就業可能日数・時間数の計算

例6の場合、10日取得しているので各条件が28分の10の割合となる

・就業可能日数：10日×10/28=3.57……≒ 4日（小数点以下切り上げ）

⇒実際は6日就労しているため該当しない

・就業可能時間：80時間×10/28= 28.571……時間（端数処理をしない） ……A

⇔実際の就業時間の合計：例6では28時間30分≒ 28時間（分単位切り捨て） ……B

⇒A≥B なので支給可能

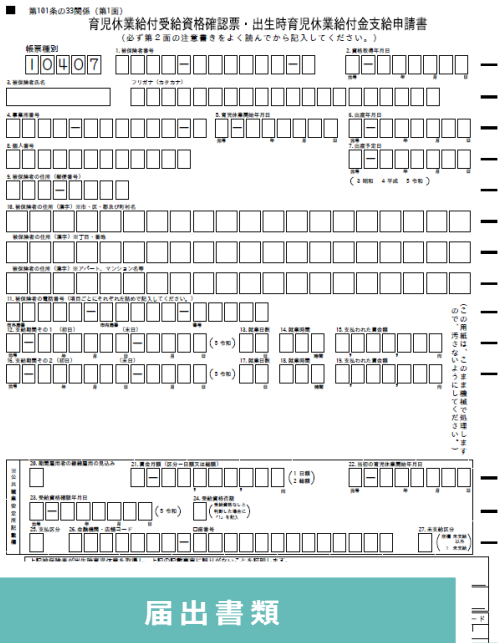
追加部 育児休業給付金制度の改正

1 出生時育児休業給付金

■ 第1号票の32関係 (第1票)

育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書
(必ず裏面の注意事項をよく読んでから記入してください。)

届出書類



届出書類

- 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書 (新たな様式)
- 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 (従前の様式)

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (事業主控) (介護・育児)

所定労働時間短縮開始時賃金証明書

氏名	性別	生年月日	雇用開始年月日	休業開始年月日	休業終了年月日	休業期間	休業期間中の賃金	休業期間中の収入	休業期間中の支出	休業期間中の貯蓄	休業期間中の負債	休業期間中の資産	休業期間中の収入と支出の差	休業期間中の貯蓄と負債の差	休業期間中の資産と負債の差

+

添付書類

- 賃金台帳・出勤簿
(↑ 指定事業所は省略可)
- 育児休業申出書
- 母子手帳など
(予定日・出生日の確認書類)
- 通帳orキャッシュカード
(写し)
- 職場復帰日がわかる出勤簿
(上記と異なり別途提出)

追加部 育児休業給付金制度の改正

2 育児休業給付金の変更点

取得可能回数 について	旧制度 (R4年9月まで)	新制度 (R4年10月~)
産後8週以前	子が1歳になる前々日まで1回 (除外事由のみ再取得可)	合計28日以内であれば2回まで分割可能
産後8週以後		1歳の前々日まで2回に分割可能 (除外事由の場合は3回目も申請可)

育児休業取得回数についての例外

- 養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育できなくなった場合
- 対象の子が負傷、疾病等で2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- 対象の子について保育所等での保育利用を希望し、申し込みを行っているが、当面それが実施されない場合
- 別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業により育児休業が終了したが、新たな休業が対象の子または家族の死亡等で終了した場合（1歳以降の延長期間においても適用可能）

追加部 育児休業給付金制度の改正

2 育児休業給付金の変更点

提出書類

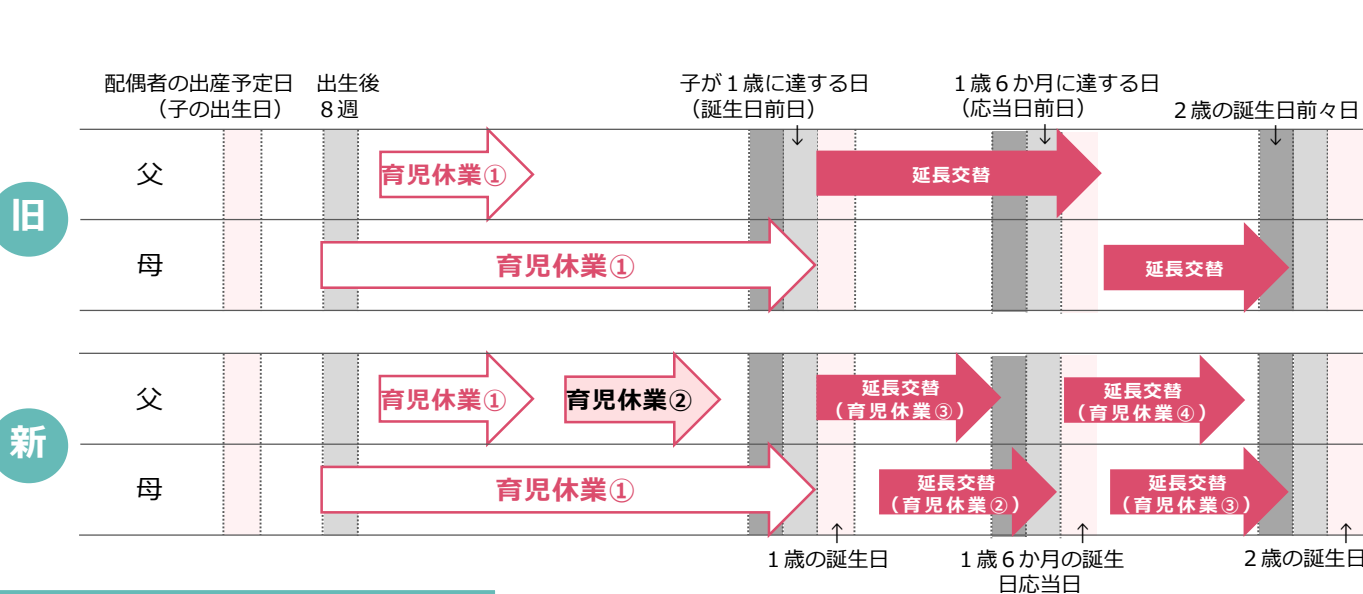
	育児休業1回目 (出生時育休取得無)	1回目(出生時育休取得済) or 育児休業2回目
賃金月額証明書	○必要	×不要
育児休業給付受給資格確認票・ (初回)育児休業給付金支給申請書	○必要	○必要
↑について記入必要欄	従前通り	従前+⑧欄(同一の子について育休取得の有無)

添付書類

- ・ 賃金台帳・出勤簿 (指定事業所は省略可)
- ・ 育児休業申出書
- ・ 母子手帳など(予定日・出生日の確認書類)
- ・ 通帳orキャッシュカード(写し)
- ・ (職場復帰している場合) 職場復帰日がわかる出勤簿

追加部 育児休業給付金制度の改正

2 育児休業給付金の変更点



旧

延長交替の開始は

- ・ 1歳の誕生日
- ・ 1歳6ヶ月の誕生日応当日

のいずれかに限る



新

育児休業延長後、配偶者の育児休業から1日以上の間を空けない限り、いつでも開始可能

夫婦それぞれについて、

- ・ 1歳～1歳6ヶ月
- ・ 1歳6ヶ月～2歳

各期間に1回だけが支給対象

延長交替の要件

- ① 子の1歳に達する日において当該子を養育するために休業している(本人または配偶者の一方で可)
- ② 休業の初日が子の1歳に到達する日の翌日である(配偶者が1歳に達する日後の期間に育児休業している場合はその末日の翌日以前でも可能です。)



言い換えると

追加部 育児休業給付金制度の改正

2 育児休業給付金の変更点

提出書類	延長交代が 育児休業1回目の場合	出生時育休 or 育児休業 取得済の場合
賃金月額証明書	○必要	×不要
育児休業給付受給資格確認票・(初回) 育児休業給付金支給申請書	○必要	○必要
↑について記入必要欄	従前通り	従前+⑧欄（同一の子について 育休取得の有無）

添付書類

- ・ 賃金台帳・出勤簿
(指定事業所は省略可)
- ・ 育児休業申出書
- ・ 母子手帳など
- ・ 通帳orキャッシュカード (写し)
- ・ 職場復帰日がわかる出勤簿

添付書類

- ・ **確認書**
- ・ **配偶者であることの確認ができる書類
(世帯全員について記載された住民票等)**
- ・ **配偶者の育休取得を確認できる書類
(配偶者の育児休業取扱通知書の写し等)**

追加部 育児休業給付金制度の改正

3 申請時の留意点

パパ休暇

旧法上の「パパ休暇」は新法上の育児休業に含めない

⇒10/1以降に育児休業を2回取得可能（ただし支給率の日数は通算される）

例：施行日以前の出産日からパパ休暇を取得し、施行日以後に出生時育児休業と育児休業を取得する場合



支給期間に離職した場合

従来：離職日翌日に再就職⇒○

1日以上空けて再就職⇒×

改正以後：再就職の前後で育児休業を分割 2回目として支給可能

※ 1日以上空白がある場合は、離職日と支給単位期間の末日が一致しないと1回目の最終期間分は支給されません。

追加部 育児休業給付金制度の改正

4 おわりに

まとめ

本動画では

- 出生時育児休業の支給要件・申請手続きについて
- 育児休業給付金の従来との変更点（分割取得・延長交替）
- 法改正に伴う手続きの留意点

の3点についてご説明しました。

**本動画の内容を含め、
雇用保険手続きに不明点があれば、
ハローワークまでお問い合わせください！**

追加部 育児休業給付金制度の改正

4 おわりに

求人者マイページの登録はお済みですか??

ハローワークをご利用の事業主の皆さまへ
求人申込みには、
厚生労働省ではFAXの削減を含め、ペーパーレス化に取り組んでいます！

求人者マイページの活用をご検討ください！

「求人者マイページ」とは？
求人者サービスをオンライン上で受けられる事業主向け専用ページです。
開設済みであれば、ぜひご利用ください。
未開設でも、以下の3つのステップのみで簡単に開設できます。
①裏面のアカウント登録用紙を記入する。
②ハローワーク布施あてにFAX送信する。
③ハローワーク布施からの連絡後にパスワードの設定をする。

メリット①：いつでも、どこでも求人申込みができます！

パソコン・スマートフォン等から求人申込みできるので、在宅勤務や出張等で事業所にいなくても登録が可能です。

メリット②：職場の風景、自社製品等をPRできます！

求人票だけでなく、自社のPR画像を公開することができます。仕事の特徴や魅力を伝えることで、求職者のイメージアップ、応募につなげていくことが可能です。

メリット③：求職情報を検索し、「リクエスト」ができます！

ハローワーク求職者の情報を検索し、求職者の方へ「リクエスト」ができるので、積極的な採用活動を行うことが可能となります。

※「リクエスト」とは、公開された求職情報を求人者が見て、自社の求人に応募してほしい求職者を選定し、応募の検討を依頼するものです。

※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます。※有効中の求人がある場合に利用できます。

メリット④：過去に出した求人データを活用（転用）できます！

過去の求人履歴を利用して新たな求人申込みができるため、求人情報を自社で保存する必要がなく、管理もしやすくなります。

【お問い合わせ先】

ハローワーク布施 事業所サービス部門
TEL：06-6782-4221(31#)

【求人者マイページの詳細はこちら】

ハローワークインターネットサービス
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



厚生労働省 都道府県労働局・ハローワーク

LL041110 第01

【FAX送信先】

ハローワーク布施 事業所サービス部門
06-6783-6768

求人者マイページ開設用のアカウント登録

令和 年 月 日

ログインアカウントとして使用するメールアドレスを次のとおり登録します。

事業所名

()

事業所番号

(- -)

担当者・連絡先

() (- -)

登録用メールアドレス

()

※見えやすい大きな字でご記入ください。

※FAX送信後は控えとして大切に保管しておいてください。

求人についてのご相談・ご質問は 事業所サービス部門 まで

4 おわりに

これにて研修は終了です
ご視聴ありがとうございました

ハローワーク布施
イメージキャラクター

Fu(ヒュー)

