

育児・介護休業の実務

～再確認！実務対応と給付金のポイント～



2026.9.10 特定社会保険労務士 小島信一

本日の内容

- I. 育児・介護休業制度の最新法改正と企業に求められる対応
- II. 育児休業(分割取得・産後パパ育休)の実務運用と社内フロー整備
- III. 介護休業・介護休暇の実務対応と柔軟な働き方との併用ポイント
- IV. 短時間勤務、所定時間免除、みなし残業等の柔軟な勤務形態の導入ポイント
- V. 人事担当者が押さえるべき書類・手続き・説明の実務
- VI. 経営管理者・経営者が理解すべきリスク管理と人材確保の視点
- VII. 育児休業給付金・介護休業給付金の支給要件・申請の留意点
- VIII. 制度活用を促す社内コミュニケーションと相談体制づくり
- IX. 質疑応答・個別相談(任意)

I . 育児・介護休業制度の最新法改正と企業に求められる対応

1. 近年の育児・介護休業法改正の背景と方向性
2. 育児休業に関する最新の法改正ポイント
3. 介護休業に関する最新の法改正ポイント
4. 企業(人事担当者・経営者)に求められる基本対応

1. 近年の育児・介護休業法改正の背景と方向性

労働環境の変化: 共働き世帯が一般化している。また、団塊の世代が80代に突入することによる「ビジネスケアラー（働きながら介護する従業員）」の急増が見込まれる。

国が目指す理想: 育児・介護による「望まない離職」をゼロにし、男女ともに仕事と家庭を両立できる柔軟な働き方の実現を目指す。

企業の責務: 単に「制度を用意する」だけでなく、従業員が「実際に取得できる環境を整え、意向を確認すること」までが法律で義務付けられる時代へ。

2. 育児休業に関する最新の法改正ポイント

次世代育成支援対策推進法・育児介護休業法の改正

●**従業員数基準の引き下げ**: 男性の育児休業取得率等の公表義務対象企業が、従来の「1,000人超」から段階的に「300人超」「100人超」へと拡大。

●**柔軟な働き方の選択肢の義務化**: 3歳未満の子を育てる従業員に対し、テレワーク、短時間勤務、時差出勤、新たな休暇制度などから「2つ以上の選択肢」を企業が提供し、従業員が選べるようにすることが義務化。

●**所定外労働の免除の拡大**: 従来の「3歳未満」から「小学校就学前」の子を育てる従業員まで対象が拡大され、従業員からの請求による残業免除が義務化。

2025年4月1日施行分(育児関係)①

● 子の看護休暇 → 「子の看護等休暇」へ拡充・名称変更（義務）

名称変更

「子の看護休暇」→「子の看護等休暇」

対象となる子の年齢

旧:小学校就学前まで

新:小学校3年生修了まで(9歳に達する日以後の最初の3月31日まで)

取得事由の追加

従来:①病気・けが ②予防接種・健康診断

追加:③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園(入学)式・卒園式等

労使協定による除外の見直し

「継続雇用6か月未満」を除外できる規定が撤廃

今後も除外できるのは「週所定労働日数が2日以下」のみ

→ 就業規則・育児介護休業規程・社内様式の名称・対象年齢・取得事由・除外対象の見直しが必要になります。

2025年4月1日施行分(育児関係)②

●所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大（義務）

対象者

旧:3歳未満の子を養育する労働者

新:小学校就学前の子を養育する労働者(6歳に達する日以後の最初の3月31日まで)

→「対象年齢 3歳未満」と規定している場合は「小学校就学前」に修正が必要です。

2025年4月1日施行分(育児関係)③

●育児短時間勤務制度（3歳未満）の代替措置にテレワーク追加【選択】

短時間勤務の対象: 3歳未満の子を養育する従業員(変更なし)

短時間勤務を「業務の性質等により適用困難」として労使協定で除外している場合、代替措置が必須となるが、その代替措置に…

代替措置メニューに新たに「テレワーク等」が追加

- ・ 従来: ①育休類似制度 ②フレックスタイム ③時差出勤 ④保育施設
- ・ 追加後: 上記 + ⑤テレワーク等

※あくまで「代替措置の選択肢の1つ」であり、必ずテレワークを選ばなければならないわけではない。

2025年4月1日施行分(育児関係)④

●育児のためのテレワーク等の導入 **【努力義務】**

対象: 3歳になるまでの子を養育する労働者

事業主は、当該労働者が「テレワーク等」を選択できるよう措置を講ずるよう努めることが求められます(全事業主が対象)。

「努力義務」なので、制度導入が必須ではないが、導入状況の確認・検討が必要となる。

2025年4月1日施行分(育児関係)⑤

●男性育児休業取得状況の公表義務の対象拡大 **【義務】**

対象企業（常時雇用労働者数）

〈改正前〉 1,001人以上



〈改正後〉 301人以上

毎年度1回以上、「男性の育児休業等の取得状況」を一定の様式で公表する義務があります。

2025年4月1日施行分(育児関係)⑥

●育児休業取得等に関する状況把握・数値目標設定（行動計画） **【義務】**

対象：常時雇用101人以上の企業

（次世代育成支援対策推進法の一般事業主行動計画義務対象）

2025年4月以降に策定・変更する行動計画から、育児休業等の取得状況、労働時間等の状況の数値把握・課題分析を行った上で、定量的な数値目標を設定することが義務化された。

2025年4月1日施行分(育児関係)⑦

●出生後休業支援給付金の創設【雇用保険給付】

対象：雇用保険被保険者（一般被保険者・高年齢被保険者）

条件（原則）

- ・ 子の出生直後の一定期間（対象期間）に、本人と配偶者の双方が通算14日以上「育児休業等」（育児休業または産後パパ育休）を取得
- ・ 本人について、育児休業給付金 or 出生時育児休業給付金が支給されること

給付内容

- ・ 休業開始前賃金の13%相当を最大28日分上乗せ支給
- ・ 既存の育児休業給付（67%→50%）と合わせて「実質80%」程度の手取りを確保する位置づけ。社保の負担を考慮すると、手取り10割相当となる。

※配偶者が雇用保険被保険者でない等、一定の場合は「本人のみ」で要件を満たせる
特例あり

2025年4月1日施行分(育児関係)⑧

●育児時短就業給付金の創設【雇用保険給付】

対象: 2歳未満の子を養育する雇用保険被保険者で、週の所定労働時間を短縮した結果、賃金が減少した場合

給付の基本イメージ

- ・ 育児時短就業中に支払われた賃金の10%相当(賃金減少率に応じて調整あり)
- ・ 「賃金＋給付額」が時短前賃金を超えないように調整

趣旨: 短時間勤務による賃金減少を一定程度補填しつつ、「休業より就業」を促すため給付率は10%と低めに設定

2025年4月1日施行分(育児関係)⑨

●育児休業給付金の延長手続きの厳格化【雇用保険給付】

保育所に入る意思がないのに「形式的な申込み」で延長を受けることを防ぐため……

従来の入所保留通知等に加え、

「延長事由認定申告書」 市区町村への申込書写し
の添付が必要になった。(資料1)

2025年10月1日施行分(育児関係)①

●柔軟な働き方を実現するための措置の義務化 【義務】

会社が講じるべき措置（5つのうち2つ以上）

対象従業員：3歳～小学校就学前の子を養育する従業員

会社は以下の「5つの選択肢」から2つ以上導入（従業員はそこから1つを選択して利用可）

1. 始業時刻等の変更（フレックスタイムまたは時差出勤）
2. テレワーク等（月10日以上利用可能な制度）
3. 保育施設の設置・整備等
4. 養育両立支援休暇（年10日以上、原則時間単位）
5. 短時間勤務制度

導入にあたっては、過半数組合等から意見聴取の機会が必要となる。

2025年10月1日施行分(育児関係)②

●個別の周知・意向確認【義務】

対象時期:子が3歳に達する日の1か月前までの1年間
(1歳11か月に達する日の翌々日～2歳11か月に達する日の翌日)

対象者:上記期間にある従業員すべて

内容:会社が選択した2つ以上の措置の内容・申出先等を個別周知し、利用意向を個別に確認

面談、書面交付、メール等で実施(メール・FAXは本人希望が条件)

2025年10月1日施行分(育児関係)③

●仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮【義務】

◆意向聴取のタイミング

- ①本人または配偶者の妊娠・出産等の申出時
- ②子が3歳になる誕生日の1か月前までの1年間

◆聴取する内容の例

- ①勤務時間帯・就業場所
- ②利用したい両立支援制度の種類・期間
- ③業務量や労働条件の見直し等

◆配慮の義務

聴取した意向を踏まえ、自社の状況に応じて就業条件決定にあたり配慮すること。
すべて希望どおりにする義務ではないが、実情を踏まえて検討し、難しい場合は理由を丁寧に説明することが求められる。

3. 介護休業に関する最新の法改正ポイント

介護休業まわりの2025年改正は、

「いつ・何が・それは義務か努力義務か」

を押さえておくと整理しやすい。

●介護休暇の適用除外要件の緩和【2025年4月1日施行・義務】

注意:休業ではない

項 目	改正前	改正後（2025/4/1～）
労使協定で介護休暇の対象から除外できる者	①週所定労働日数2日以下 ②継続雇用6か月未満	①週所定労働日数2日以下 のみ（②は廃止）

・2025年4月以降、「継続雇用6か月未満」を理由に介護休暇を除外することはできなくなった。

・就業規則・労使協定に「6か月未満を除外する」旨の規定がある場合は、削除・修正が必要となる。

●介護離職防止のための雇用環境整備【2025年4月1日施行・義務】

介護休業や両立支援制度を「使いやすくする環境づくり」をするよう、新たに義務化された。

◆事業主が講じるべき措置(次の①～④のうち少なくとも1つ以上)

- ①介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施
- ②介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備(相談窓口の設置など)
- ③自社での介護休業・介護両立支援制度の利用事例の収集・提供
- ④制度利用促進に関する方針の周知(社内方針の明文化・通知)

●介護に直面した従業員への個別周知・意向確認(2025年4月1日施行・義務)

介護に直面した従業員から申出があった場合、**個別対応**が義務化された。

◆対象となる場面

労働者から「介護に直面した旨の申出」があったとき。

◆会社が個別に周知すべき内容

- ・ 介護休業および介護両立支援制度の内容（介護休暇・短時間勤務・所定外労働の制限など）
- ・ 上記制度を利用したい場合の申出先（人事部等）
- ・ 介護休業給付金に関する事項

◆意向確認（ヒアリング）

上記制度の利用意向を、面談等で個別に確認する必要があります。

◆実施方法

- ・ 面談（オンライン面談を含む）
- ・ 書面交付
- ・ FAX・電子メール（従業員が希望する場合のみ）

●介護に直面する前の早期の情報提供【2025年4月1日施行・義務】

40歳前後の従業員に対して、事前に介護制度の情報提供を行うことも義務化されている。

◆対象期間(いずれかの1年間)

- ・従業員が40歳に達する日の属する年度(誕生日前日の属する年度)
- ・40歳の誕生日の翌日から1年

◆提供する情報

- ・介護休業・介護両立支援制度の内容
- ・利用の申出先
- ・介護休業給付金に関する事項

◆方法

面談、書面、FAX、電子メール 等(メール・FAXは本人希望が条件)

●介護のためのテレワーク等の導入【2025年4月1日施行・努力義務】

新たに、「介護目的のテレワーク等」についての努力義務が追加されている。

対象: 要介護状態の対象家族を介護する労働者

事業主は、当該労働者が **介護のためのテレワーク等** を選択できる措置を講じるよう努めることとされた。

内容・頻度・対象職種などは法令で細かい指定はなく、業種・職種に応じた設定が可能となっている。

4. 企業(人事担当者・経営者)に求められる基本対応

◆**就業規則（育児介護休業規程）のアップデート**: 施行日に合わせた確実な規程改定と労基署への届出。

◆**社内周知と相談窓口の周知**: 制度が変わったことを従業員・管理職の双方にアナウンス。

◆**管理職研修の実施**: ハラスメント(パタハラ・マタハラ・ケアハラ)防止と、制度を利用しやすい職場風土づくり。

Ⅱ. 育児休業(分割取得・産後パパ育休)の実務運用と社内フロー整備

1. 産後パパ育休(出生時育児休業)の基本ルールと実務上の留意点
2. 通常の育児休業における「分割取得」の仕組み
3. トラブルを防ぐ「申出から復職まで」の社内フロー整備

1. 産後パパ育休(出生時育児休業)の基本ルールと実務上の留意点

●制度の概要

対象期間: 子の出生後8週間以内に4週間(28日)まで取得可能

分割取得: 最初にまとめて申し出ること、2回に分割して取得可能

申出期限: 原則、取得の2週間前まで(労使協定で定めた場合は1ヶ月前まで)

●休業中の就業(労使協定による事前合意)

原則休業の育休とは異なり、労働者が合意した範囲内で事前に決めた日に就業することが可能(ただし、上限規制あり:休業期間中の所定労働日数の半分等)

留意点: 会社から「働いてくれ」と強制することは違法。あくまで従業員からの申し出・同意が前提。

2. 通常の育児休業における「分割取得」の仕組み

●原則2回までの分割取得

- 夫婦それぞれ、子が1歳に達するまでの間に、育児休業を2回に分割して取得可能(合計3回目以降の取得は原則不可)となっている。
- 1歳以降の延長時(1歳半、2歳まで)の柔軟化: 以前は「育休開始日は1歳ちょうど(または1歳半ちょうど)」に限定されていたが、現在は配偶者と交代する場合など、延長期間の途中からでも育休を開始・交代できるようになり、夫婦での「バトンタッチ」が容易になるよう制度設計されている。

パパ・ママ育休プラスとは

両親(父母)が協力して育児休業を取得する場合、育休期間を原則の「1歳まで」から「**1歳2ヶ月まで**」に延長できる特例制度。ただし、夫、妻が育児休業できる期間は、最大1年(女性は、産前産後期間含む)まで。

●よくある活用パターン

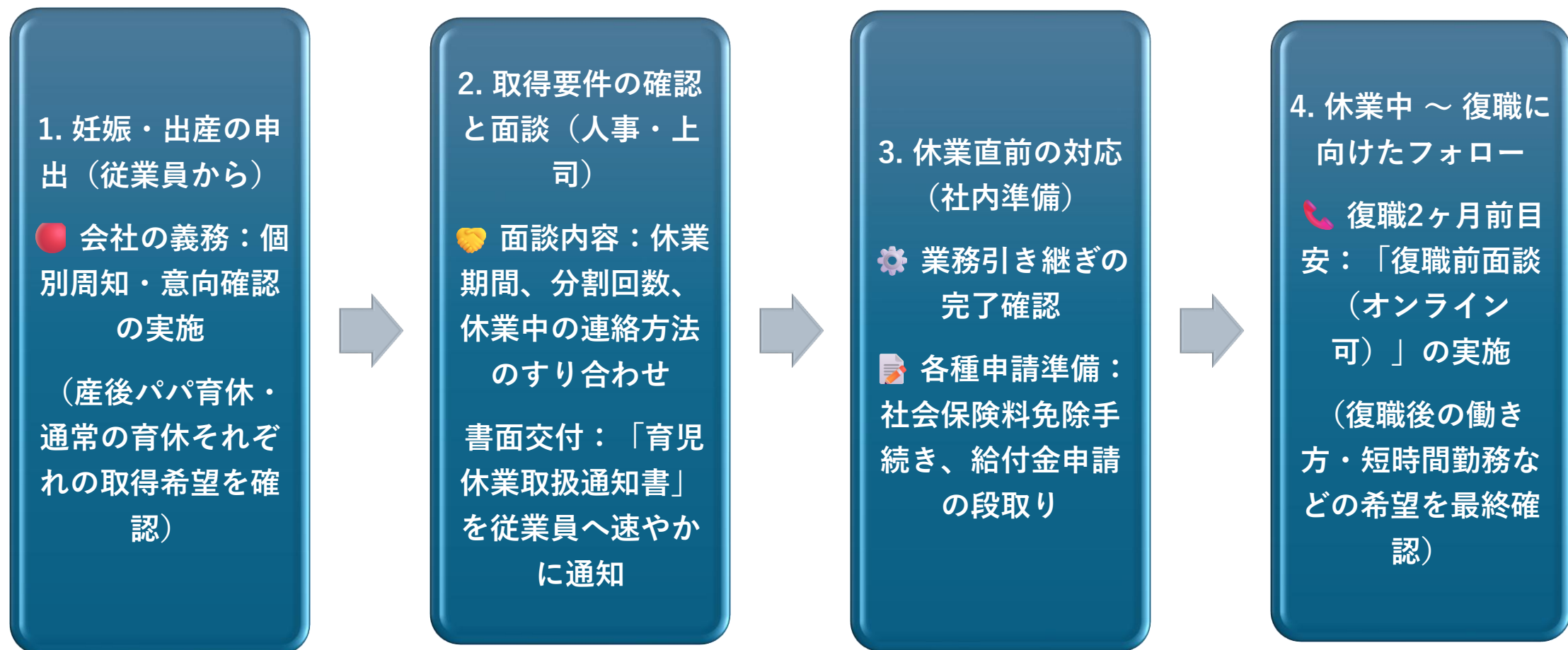
★**夫婦バトンタッチ型**: ママが1歳まで育休をとり、復職するタイミングでパパが1歳2ヶ月まで交代して育休をとる(慣らし保育の期間などに最適)。

★**一部重複型**: ママが1歳まで育休をとり、パパが10ヶ月～1歳2ヶ月まで取得して、数ヶ月間夫婦で一緒に育児をする。

パパママ育休プラスを利用するための4つの条件

1. 両親ともに育児休業を取得すること
2. 先に育休を取る側(主にママ)が、子の1歳の誕生日前日までに育休を開始していること
3. 後から育休を取る側(主にパパ)の育休開始日が、子の1歳の誕生日以前であること
4. 後から取る側の育休開始日が、配偶者の育休初日よりも後であること

3. トラブルを防ぐ「申出から復職まで」の社内フロー整備



Ⅲ. 介護休業・介護休暇の実務対応と柔軟な働き方 との併用ポイント

1. 介護休業と介護休暇の基本ルールの整理
2. 柔軟な働き方(両立支援制度)との併用ポイント
3. 法定超の柔軟な勤務形態の検討(残業免除等)

1. 介護休業と介護休暇の基本ルールの整理

介護休業(中長期的な体制づくりのための休業)

- 取得日数: 対象家族1人につき、通算93日まで。
- 分割取得: 3回まで分割して取得可能。
- 目的の誤解を解く: 「自分がつきっきりで介護するため」ではなく、「仕事と介護を両立するための体制(ケアマネジャーとの調整や施設探し)を整える期間」であることを説明して理解を得る。

介護休暇(単発の用事に対応するための休暇)

- 取得日数: 対象家族1人なら年5日まで(2人以上なら年10日まで)。
- 取得単位: 時間単位での取得が可能。
- 目的: 急な通院の付き添いや、介護サービスの手続きなどのために柔軟に使える。

2. 柔軟な働き方(両立支援制度)との併用ポイント

法律では介護休業とは別に次のいずれかの措置を「利用開始から3年間で2回以上」利用できるよう義務付けている。

企業が講ずべき柔軟な措置の選択肢

1. 短時間勤務制度
2. フレックスタイム制度
3. 時差出勤制度
4. 介護サービス費用等の助成(企業独自の法定上回る措置)

介護休業(最大3回・93日)を一度に使い切るのではなく、要介護度が上がったタイミング(例:在宅から施設へ移行する時期など)に分割して取得し、普段の期間は「短時間勤務」や「時差出勤」を併用して細長く働き続けるのが、ビジネスケアラ―離職を防ぐ基本セオリーとなる。

3. 法定超の柔軟な勤務形態の検討(残業免除等)

◆所定外労働の制限 (残業免除)

介護終了までの期間、従業員からの請求により残業(みなし残業や所定外)を免除。

◆時間外労働の制限

1ヶ月24時間、1年150時間を超える時間外労働の制限。

◆深夜業の制限

午後10時から午前5時までの労働を免除。

IV. 短時間勤務、所定時間免除、みなし残業等の 柔軟な勤務形態の導入ポイント

1. 育児・介護における「短時間勤務制度」の法定要件と実務設計
2. 「所定時間免除(残業免除)」と「時間外労働の制限」の法規
3. 「みなし残業(固定残業代)」を導入している企業への適用ポイント

1. 育児・介護における「短時間勤務制度」の法定要件と実務設計

◆**育児短時間勤務（法定義務）**：3歳未満の子を養育する従業員が希望した場合、**原則1日6時間（5時間45分～6時間まで）**とする短時間勤務制度を設けなければならない。

◆**介護短時間勤務（法定義務）**：連続する3年の期間内で2回まで利用可能とすることが義務。時間数は、育児と同様。

★**「ノーワーク・ノーペイ」の原則**：働かなかった時間分（例：8時間→6時間への短縮による2時間分）の基本給をカットすることは適法。

★**不利益取扱いの禁止**：短縮した2時間分を超えて、基本給を大幅に下げたり、一律で基本給を半分にしたりするような運用は違法（マタハラ・ケアハラとなるリスクあり）。

2. 「所定時間外免除（残業免除）」と「時間外労働の制限」の法規

◆所定時間外労働の免除（残業ゼロ）

【育児】：従来の「3歳未満」から「小学校就学前」の子を育てる従業員まで対象が拡大（最新法改正）

【介護】：介護が終了するまでの期間
会社が命じる残業（法定内残業・法定外残業ともに）が一切できなくなる。

◆法定時間外労働の制限（月24時間・年150時間以内）

【育児】：小学校就学前の子を育てる従業員

【介護】：介護が終了するまでの期間

3. 「みなし残業（固定残業代）」を導入している企業への適用ポイント

注意：短時間勤務や残業免除が適用された場合の扱い

原則： 残業免除（または短時間勤務）が適用された時点で、その従業員は「残業ができない状態」になる。そのため、契約上の**固定残業代（みなし残業手当）**を不支給とすることは可能。

就業規則（賃金規程）への明記： ただし、規程に「短時間勤務や残業免除期間中は、固定残業手当を支給しない（または免除時間比例で減額する）」という根拠が明記されていない場合、会社側の一方的な不支給は契約違反（賃金全額払いの原則違反）となるリスクがある。

基本給部分との切り離し： 手当を削る場合も、あくまで「残業代の対価」としての部分のみ。基本給そのものを同時に減額する場合は、労働時間の減少割合（ノーワーク・ノーペイ）に正確に連動させる必要がある。

V. 人事担当者が押さえるべき書類・手続き・説明の実務

1. 育児・介護休業で発生する主要な手続きと「提出期限」
2. 法定義務化された「個別周知・意向確認」における説明実務
3. トラブルを防ぐための社内書式（フォーマット）の整備

1. 育児・介護休業で発生する主要な手続きと「提出期限」

行政機関等（ハローワーク、年金事務所、健康保険組合等）に提出する書類と、実務上絶対に落とせない期限を整理する。

ハローワークへの申請は、「期限の枠」だけでなく「申請できるスタート日」の理解が不可欠。

本人目線で整理すると、次のようになる。

育児休業の取得・社会保険料免除の手続き

When（いつ）：育児休業を開始したい日の1ヶ月前までに（出産予定日ではなく、産後8週間の「産後休業」が終わる日の1ヶ月前です）。

Who（誰が）：社員等（労働者）が。

Where（どこで）：勤務先（会社）の総務・人事担当窓口へ。

What（何を）：「**育児休業等取得者申出書（資料2）**」を提出します。

Why（なぜ）：育休を正式に取得し、給与から引かれる**社会保険料を全額免除**してもらうため。

How（どのように）：会社指定の申請用紙、または社内システムから申請します。 ←会社はこれを受けて作成&行政機関等に提出する

育児休業給付金（お金の支給）の手続き

When(いつ):初回書類の提出: 育休開始の直前、または育休開始直後に会社から求められたタイミング。

2回目以降: 育休中、2ヶ月に1回のペースで定期的に。

Who(誰が):社員が書類にサインや口座情報を記入し、会社がハローワークへ提出する。

Where(どこで):勤務先(会社)を経由して、会社の所在地を管轄するハローワークへ。

What(何を):「育児休業給付受給資格確認書」や「育児休業給付支給申請書」などを提出する。

Why(なぜ):休業中の収入補填として、休業前賃金の67%(または50%)の給付金を受け取るため。

How(どのように):会社から渡される書類に振込希望口座の指定と署名(サイン)をし、会社に返送します。その際、母子手帳のコピー(出産日や出生届出済証明のページ)の提出を求められる。

出産手当金の申請

出産手当金とは？ もらえる人の条件とは

健康保険に加入しているご本人が対象（パートでも社保加入なら対象）

- 妊娠4か月(85日)以上の出産であること(早産・流産・死産・人工妊娠中絶も含みます)
- 出産のために仕事を休み、その期間の給与が出ていないこと
※その日には一切勤務していないことが必要です(在宅勤務・短時間勤務でも出勤扱いならその日は対象外)。

もらえる期間

●産前の期間

出産の日(実際の出産が予定日より前の場合は出産予定日)を含めて42日前から、実際の出産日まで

●産後の期間

出産日の「翌日」から56日目まで

産前産後の正確な日付は、ぜひ計算できるようマスターしよう！
早見表もあります。

産前産後期間の早見表

● 産前産後休業期間一覧表 ●

産前42日(多胎の場合は98日)産後56日・()内はうるう年												
出 産 日	1月出産		2月出産		3月出産		4月出産		5月出産		6月出産	
	産前 開始日	産後 終了日	産前 開始日	産後 終了日	産前 開始日	産後 終了日	産前 開始日	産後 終了日	産前 開始日	産後 終了日	産前 開始日	産後 終了日
1	11/21	2/26	12/22	3/29(3/28)	1/19(1/20)	4/26	2/19(2/20)	5/27	3/21	6/26	4/21	7/27
2	11/22	2/27	12/23	3/30(3/29)	1/20(1/21)	4/27	2/20(2/21)	5/28	3/22	6/27	4/22	7/28
3	11/23	2/28	12/24	3/31(3/30)	1/21(1/22)	4/28	2/21(2/22)	5/29	3/23	6/28	4/23	7/29
4	11/24	3/1(2/29)	12/25	4/1(3/31)	1/22(1/23)	4/29	2/22(2/23)	5/30	3/24	6/29	4/24	7/30
5	11/25	3/2(3/1)	12/26	4/2(4/1)	1/23(1/24)	4/30	2/23(2/24)	5/31	3/25	6/30	4/25	7/31
6	11/26	3/3(3/2)	12/27	4/3(4/2)	1/24(1/25)	5/1	2/24(2/25)	6/1	3/26	7/1	4/26	8/1
7	11/27	3/4(3/3)	12/28	4/4(4/3)	1/25(1/26)	5/2	2/25(2/26)	6/2	3/27	7/2	4/27	8/2
8	11/28	3/5(3/4)	12/29	4/5(4/4)	1/26(1/27)	5/3	2/26(2/27)	6/3	3/28	7/3	4/28	8/3
9	11/29	3/6(3/5)	12/30	4/6(4/5)	1/27(1/28)	5/4	2/27(2/28)	6/4	3/29	7/4	4/29	8/4
10	11/30	3/7(3/6)	12/31	4/7(4/6)	1/28(1/29)	5/5	2/28(2/29)	6/5	3/30	7/5	4/30	8/5
11	12/1	3/8(3/7)	1/1	4/8(4/7)	1/29(1/30)	5/6	3/1	6/6	3/31	7/6	5/1	8/6
12	12/2	3/9(3/8)	1/2	4/9(4/8)	1/30(1/31)	5/7	3/2	6/7	4/1	7/7	5/2	8/7
13	12/3	3/10(3/9)	1/3	4/10(4/9)	1/31(2/1)	5/8	3/3	6/8	4/2	7/8	5/3	8/8
14	12/4	3/11(3/10)	1/4	4/11(4/10)	2/1(2/2)	5/9	3/4	6/9	4/3	7/9	5/4	8/9
15	12/5	3/12(3/11)	1/5	4/12(4/11)	2/2(2/3)	5/10	3/5	6/10	4/4	7/10	5/5	8/10
16	12/6	3/13(3/12)	1/6	4/13(4/12)	2/3(2/4)	5/11	3/6	6/11	4/5	7/11	5/6	8/11
17	12/7	3/14(3/13)	1/7	4/14(4/13)	2/4(2/5)	5/12	3/7	6/12	4/6	7/12	5/7	8/12
18	12/8	3/15(3/14)	1/8	4/15(4/14)	2/5(2/6)	5/13	3/8	6/13	4/7	7/13	5/8	8/13
19	12/9	3/16(3/15)	1/9	4/16(4/15)	2/6(2/7)	5/14	3/9	6/14	4/8	7/14	5/9	8/14
20	12/10	3/17(3/16)	1/10	4/17(4/16)	2/7(2/8)	5/15	3/10	6/15	4/9	7/15	5/10	8/15
21	12/11	3/18(3/17)	1/11	4/18(4/17)	2/8(2/9)	5/16	3/11	6/16	4/10	7/16	5/11	8/16
22	12/12	3/19(3/18)	1/12	4/19(4/18)	2/9(2/10)	5/17	3/12	6/17	4/11	7/17	5/12	8/17
23	12/13	3/20(3/19)	1/13	4/20(4/19)	2/10(2/11)	5/18	3/13	6/18	4/12	7/18	5/13	8/18
24	12/14	3/21(3/20)	1/14	4/21(4/20)	2/11(2/12)	5/19	3/14	6/19	4/13	7/19	5/14	8/19
25	12/15	3/22(3/21)	1/15	4/22(4/21)	2/12(2/13)	5/20	3/15	6/20	4/14	7/20	5/15	8/20
26	12/16	3/23(3/22)	1/16	4/23(4/22)	2/13(2/14)	5/21	3/16	6/21	4/15	7/21	5/16	8/21
27	12/17	3/24(3/23)	1/17	4/24(4/23)	2/14(2/15)	5/22	3/17	6/22	4/16	7/22	5/17	8/22
28	12/18	3/25(3/24)	1/18	4/25(4/24)	2/15(2/16)	5/23	3/18	6/23	4/17	7/23	5/18	8/23
29	12/19	3/26(3/25)	1/19	(4/25)	2/16(2/17)	5/24	3/19	6/24	4/18	7/24	5/19	8/24
30	12/20	3/27(3/26)			2/17(2/18)	5/25	3/20	6/25	4/19	7/25	5/20	8/25
31	12/21	3/28(3/27)			2/18(2/19)	5/26			4/20	7/26		

添付の資料で確認
(資料3)

金額の目安(1日あたり)

- 計算式:

「支給開始日以前12か月の標準報酬月額の平均 $\div 30 \times 2/3$ 」

- 12か月未満加入の場合は、

「直近の標準報酬の平均」と「保険者全体の平均額」の低い方を使って同じ計算をする。

申請の流れ(協会けんぽの場合)

●紙で申請する場合

出産手当金支給申請書 を用意

- 被保険者記入用
- 医師・助産師記入用
- 事業主(会社)記入用
- 本人が自分の欄を記入し、医療機関で証明をもらう
- 会社が勤務日数・給与状況を記入
- 3枚をそろえて協会けんぽに郵送(または窓口提出)
- 審査後、1～2か月ほどで指定口座に振込

申請の流れ(協会けんぽの場合)

●本人が電子申請する場合（協会けんぽ）

医療機関から「医師・助産師記入用(電子申請用)」、会社から「事業主記入用(電子申請用)」を受け取る

- マイナンバーカード＋スマホ(またはPC)で協会けんぽの電子申請ページにアクセス
- 画面から必要事項を入力し、上記2つの書類をファイル添付して送信
- 審査後、1～2か月ほどで口座に振込

申請のタイミングと回数

- 原則、休んだ期間が実際に経過してから申請する(事前申請は不可)。
- 産前・産後で分けて、または賃金締切ごとに何回かに分けて申請しても構わない。
- 時効: 各「休んだ日」の翌日から2年以内に申請が必要です。

育児関係：会社への申出・社保・雇用保険給付

区 分	手続き内容	提出者	提出先	提出タイミング・期限の目安
育児休業の申出	子が1歳になるまでの期間に取得する一般的な育児休業の申出	労働者	会社	原則：休業開始予定日の「1か月前まで」 ※就業規則で「〇か月前申出」など運用ルールを定めている企業も多いので、自社ルールを併記
出生時育児休業（産後パパ育休）の申出	出生後8週間以内に取得する出生時育児休業の申出	労働者	会社	原則：休業開始予定日の「2週間前まで」 ※労使協定があれば「2週間超～1か月前」の範囲で前倒し可能
育児休業中の社会保険料免除申請	育児休業開始・終了時の健康保険・厚生年金保険料免除の届出	会社	組合健保 年金事務所	休業開始月・終了月ごとに、原則として「翌月10日まで」に届出（賞与時は別途期限）。 社内では「休業開始決定次第、速やかに」書類作成しておく運用が一般的
育児休業等給付金の「受給資格確認」および「初回支給申請」	育児休業開始時の資格確認と1回目の給付申請（出生時育児休業給付金・育児休業給付金）	会社（事業主経由）	ハローワーク	休業開始日から起算して「4か月经過する日の属する月の末日まで」が原則期限（ハローワークの案内による）。 資料上は「休業開始後速やかに」「最初の支給単位期間経過後に申請」がわかりやすい

育児関係：会社への申出・社保・雇用保険給付

区 分	手続き内容	提出者	提出先	提出タイミング・期限の目安
育児休業等給付金の継続支給申請	2回目以降、原則2か月ごとの支給申請	会社	ハローワーク	各支給単位期間の末日の翌日から「2か月以内」が原則期限。 「2か月に1回・期間ごとに2か月以内」
出生後休業支援給付金 (2025.4～)	育児休業給付を補完する新給付。休業後の職場復帰が前提	会社	ハローワーク	育児休業給付と同様に、受給資格確認後、対象期間ごとに申請 (2025年4月以降、ハローワークの最新様式・期限を記載)
育児時短就業給付金 (2025.4～)	育児のための短時間勤務をした場合の給付	会社	ハローワーク	短時間勤務開始後、一定の期間ごとに申請 (2025年4月以降、新様式に基づき「対象期間経過後〇か月以内」等の期限が設定される想定)
育児時短就業の賃金証明書作成	育児時短就業開始前の賃金情報を証明	会社	ハローワークへ添付	育児時短就業給付申請の前に作成。時短開始日が決まり次第、開始前2年間（最長4年）分を整理しておく

2026年8月1日から一部取扱い変更(資料4)

介護関係：会社への申出・雇用保険給付

区 分	手続き内容	提出者	提出先	提出タイミング・期限の目安
介護休業の申出	対象家族1人につき通算93日（3回まで）の介護休業申出	労働者	会社	育児と同様に、法令上は「相当の期間前」ですが、実務では「開始予定日の2週間前まで」と定めるケースが多い。就業規則の定めを併記
介護休業給付金の受給資格確認・初回支給申請	介護休業中に雇用保険から支給される給付の申請	会社	ハローワーク	介護休業開始日から起算して「4か月経過する日の属する月の末日まで」が原則（育児と同様）。社内的には「休業開始後速やかに」準備開始
介護休業給付金の継続支給申請	2回目以降の介護休業給付申請	会社	ハローワーク	各支給単位期間（原則1か月）ごとに「期間満了後2か月以内」が目安
介護休業の対象家族・要介護状態の確認	要介護状態（2週間以上常時介護）と対象家族に該当するかの確認	会社	会社（社内確認）	介護休業・介護休暇・各種制限の申出受付時に確認。医師意見書等を参考に要介護状態にあることを確認する。

年金事務所への届出はありません(社保料の免除はない)

従業員提出スケジュールのタイムライン

提出するタイミング	提出する届出、報告	主な目的、効果
妊娠12～16週頃（安定期）	妊娠の報告（口頭または社内書式）	会社の個別周知・意向聴取の義務スタート
医師の指導があった時（随時）	母性健康管理措置等申請書	通勤緩和、休憩、業務軽減の請求
産前休業に入る前（出産予定日の6週間前）	産前産後休業届	産休の確定、社会保険料免除の手続き
出産後5～7日目以降	出産手当金	健康保険からの給付金受給
育休開始（産後8週終了）の1か月前	育児休業申出書	育休の確定、育休中社会保険料免除・給付金の手続き
復職の1か月前まで	短時間勤務・残業免除申請書	短時間勤務・残業免除申請書

2. 法定義務化された「個別周知・意向確認」における説明実務

★子の成長に合わせた時系列①

子の年齢 段階	会社が必ず行う個別対応	補足、根拠
妊娠・出産等申出時	①育児休業・産後パパ育休の個別周知（4事項） ②育休・産後パパ育休の取得意向確認 ③（2025.10～）仕事と育児の両立に関する意向聴取・配慮	妊娠・出産等の申出時点で義務発生
出産前～育休開始前	上記の内容の再確認（面談等）・取得期間や手続の確認	推奨運用
育児休業中	個別周知・意向確認の再義務はなし。延長・分割等の申出時に制度説明・手続案内	一般的周知義務

★子の成長に合わせた時系列②

子の年齢 段階	会社が必ず行う個別対応	補足、根拠
復職直前・直後	復職時期・働き方（短時間勤務・残業制限・在宅勤務等）の希望聴取・制度利用受付	「両立支援」の観点からの運用
子が1歳11か月～2歳11か月 （＝3歳の1年前） ※2025.10～	①仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮（勤務時間帯・勤務地・制度利用期間・業務量等） ②柔軟な働き方措置（フレックス・テレワーク等）についての個別周知・意向確認	改正法（R7.10施行）により義務化
子が3歳～小学校就学前	3歳前に聴取した意向・選択結果を踏まえ、柔軟な働き方措置を実際に利用させる（時短・テレワーク等）	この時期に新たな「個別周知・意向確認」義務は設定されていないが、申出があれば制度を利用させる必要あり。

●妊娠・出産の申出があったときの個別周知・意向確認(育児・介護休業法第21条)」

★制度の位置づけ

令和3年改正により義務化され、対象者は、本人・配偶者の妊娠・出産等の申出をした労働者
(正社員だけでなく、有期、パートも対象)

★義務が発生するタイミング

妊娠・出産等の申出があった段階で義務発生／できる限り早い時期に実施する必要があること。

★周知すべき4つの事項

- ①育児休業・産後パパ育休の制度内容
- ②申出先
- ③育児休業等給付(育児休業給付金等)
- ④休業中の社会保険料の取扱い

「意向確認」と「個別の意向聴取・配慮」の実務ポイント

●「意向確認」と「意向聴取・配慮」の違い

A 意向確認(育休・産後パパ育休):

育児休業・産後パパ育休を取得する意向があるかを確認する義務。「未定」「まだ決められない」という回答も有効であり、確認の働きかけを行っていれば義務は履行したとされる。労働者が当初「取得しない」と回答していても、後日申出があった場合は原則拒否できない。

B 個別の意向聴取・配慮(令和6年改正・2025年10月施行):

勤務時間帯・勤務地・両立支援制度の利用期間・仕事と育児の両立に資する就業条件等について意向を聴取し、配慮する義務。「配慮」は必ずしも労働者の意向どおりにする義務ではないが、意向を踏まえた検討と、希望に沿えない場合の理由説明が必要。・障害のある子、医療的ケア児、ひとり親等への配慮例(制度利用期間の延長、子の看護休暇の日数配慮等)が示されている。

実施方法のルールと運用の留意点

実施可能な方法:①面談(オンライン可、音声のみ通話は不可)、②書面交付(郵送可)、③FAX(労働者希望時のみ)、④電子メール等(労働者希望時のみ)

★個別性の原則:社内イントラネット掲載や掲示板への貼り出しなど「一斉周知」だけでは要件を満たさない。必ず1人ひとりへの個別の働きかけが必要。

★記録の保存:記録作成自体は法令上の義務ではないが、面談等は内容が残らないため、トラブル防止および労働局調査対応の観点から面談記録や確認書を保存することが望ましい。

人事担当者が厳守すべき注意事項

★**取得を控えさせる言動の禁止**：「前例がない」「評価に響く」「繁忙期だから困る」など、休業取得を控えさせるような言動・周知は法令上明確に禁止されている。

★**運用の統一**：部署や担当者ごとに対応がぶれないよう、人事で質問項目や説明資料を統一し、安心して相談・対話ができる体制を構築することが重要。

3. トラブルを防ぐための社内書式（フォーマット）の整備

●書式で記載すべき事項

★個別周知・意向確認(法21条)の部分

制度をきちんと知らせたうえで、「育休等を取るか聞いた」ということがわかる構成にする。

★周知したことがわかる項目

- ・ 育児休業・産後パパ育休(出生時育児休業)の制度の概要
- ・ 申出先(人事・所属長など)
- ・ 育児休業給付・出生時育児休業給付金・出生後休業支援給付金の概要
- ・ 社会保険料免除など、休業中の取扱いの概要

●意向確認として押さえるべき書きぶり

選択肢は少なくとも……

- 「取得する予定」
- 「取得しない予定」
- 「まだ決められない(未定)」
を用意する(「未定」が選べることが重要)

★「この時点での意向であり、**後日変更することもあります**」と明記しておく
→ 後日の申出を会社が拒めないという法の建付けとも整合します。

仕事と育児の両立に関する意向聴取（2025年10月～）

こちらは「働き方そのもの」について聴くものなので、項目が増えます。必須4項目をそのまま欄に落とし込むのがポイントです。

★必ず設けるべき欄

- 勤務時間帯(始業・終業時刻、所定時間、残業の可否など)
- 就業場所(勤務地・テレワーク希望の有無など)
- 両立支援制度等の利用期間(育休・短時間勤務・所定外労働制限・在宅勤務などの利用予定・希望期間)
- その他、仕事と育児の両立に資する就業条件(業務量・担当業務の見直し希望など)

★取得抑制と受け取られない書きぶり・運用にする

意向聴取書は、内容よりも「**どう受け取られるか**」が指摘されやすい部分です。（資料5）

●避けたい書き方の例

「業務の都合により、ご希望に添えない場合があります（業務に支障がある場合は取得できません）」

→ 「取得を控えさせる」印象を与えないよう、「検討」と「説明」を前面に出します。

書面で終わらせず、説明＋対話が前提

●望ましい表現への置き換え例

「いただいたご希望については、会社の状況も踏まえたうえで、可能な限り配慮内容を検討し、結果と理由をお伝えします。」

VI. 経営管理者・経営者が理解すべきリスク管理と 人材確保の視点

1. 育児・介護休業対応を怠った場合の実務リスク
2. 離職防止と採用強化に直結する戦略的視点

1. 育児・介護休業対応を怠った場合の実務リスク

育児・介護休業法への不対応や不適切な運用は、法令違反による罰則にとどまらない深刻なリスクをもたらす。

リスク分類	具体的な影響	根拠・公的指針等
法的・行政リスク	・行政指導(報告徴収・助言・指導・勧告)の対象となる ・勧告に従わない場合、企業名が公表される ・過料(20万円以下)の科料対象となる	育児・介護休業法 第56条・第62条等
ハラスメントリスク	・マタニティハラスメント(マタハラ)、パタニティハラスメント(パタハラ)、ケアハラスメント(ケアハラ)の発生 ・安全配慮義務違反や不法行為に基づく損害賠償請求	厚生労働省「事業主が講ずべき措置に関する指針」
経営・採用リスク	・優秀な人材の離職(特に30～40代の中核社員) ・「ブラック企業」等の悪評による採用力の著しい低下	厚生労働省「雇用均等基本調査」

2. 「離職防止」と「採用強化」に直結する戦略的視点

●介護離職のデメリット

- ・ 40～50代の「会社の中核・管理職層」が突如離職する。
- ・ 対策:「介護直面前の早期情報提供(40歳到達時など)」を徹底し、休業・時短を取得してもキャリアが途絶えない安心感を与える。

●男性育休取得率と採用力

- ・ 求職者(特に若手・Z世代)は、企業の「男性育休取得率」や「柔軟な働き方(テレワーク・時短等)」を企業選定の重要指標として見ている。

自社のリスクをチェック

- Q1. 社員から「家族の介護が必要になりそう」と言われた際、相談を受ける固定の窓口や担当者が決まっていますか？
- Q2. 男性社員の配偶者が妊娠・出産した際、管理職から「育休はどうする？」と前向きに打診する風土がありますか？
- Q3. 「休業を取られると現場の業務が回らない」という現場の不満に対して、代替要員の確保や業務棚卸しのサポートを実施できていますか？

VII. 育児休業給付金・介護休業給付金の支給要件・申請の留意点

●人事担当者が気を付けたいポイント

★育児休業給付金の延長申請(1歳・1歳半到達時)の厳格化

- ・ 保育所等に入所できないことを理由とする延長申請において、「落選狙い(あえて倍率の著しく高い保育所のみ申し込む等)」を防ぐため、本人からの申告書や自治体への申請控えの確認が厳格化されている。

◆**実務ポイント**：1歳到達前(または1歳半到達前)の段階で、本人に保育所申込みの状況を確認し、適切な書類を保管しておくこと。

育児休業給付金・介護休業給付金の支給要件・申請の留意点

給付金名称	支給対象・主な要件	支給額（目安）	申請先
育児休業給付金	1歳(一定の場合2歳)未満の子を養育するため育休を取得する雇用保険被保険者	休業開始～180日:休業開始前賃金の 67% 181日目以降: 50%	ハローワーク
出生時育児休業給付金 (産後パパ育休)	子の出生後8週間以内に4週間(28日)までの休業を取得した場合	休業開始前賃金の 67%	ハローワーク
出生後休業支援給付金	両親ともに一定期間以上の育休を取得した場合等	給付率が上乗せされ、実質手取り 10割相当 を支援	ハローワーク
育児時短就業給付金	2歳未満の子を養育するために時短勤務を行い、賃金が低下した場合	時短就業中に支払われた賃金額の 原則10%	ハローワーク
介護休業給付金	要介護状態の対象家族を介護するために休業を取得した場合(対象家族1人につき通算93日まで・3回まで分割可)	休業開始前賃金の 67%	ハローワーク

●休業中の就業(月80時間・10日ルール)の管理

- 育休期間中に一時的・臨時に就業する場合、支給対象期間(1ヶ月)ごとに「10日以下(10日を超える場合は80時間以下)」でなければ給付金が全額支給停止となる。
- **実務ポイント**：労使協定の締結と、事前に就業日時の合意・実績管理を徹底すること。

●賃金支払日と給付金支給時期のタイムラグ

- 給付金は申請から振込まで2ヶ月程度かかる場合がある。復職直前まで無収入期間が発生しないよう、事前に従業員へ資金計画(社会保険料免除の仕組み含む)を説明しておくことが重要。

VIII. 制度活用を促す社内コミュニケーションと相談 体制づくり

制度が整っていても、「使えない空気」があっては意味がない。風通しの良い職場環境をつくるヒントとは。

1. 個別周知・意向確認の「具体的な面談アプローチ」
2. 相談窓口の設置と運用のポイント

1. 個別周知・意向確認の「具体的な面談アプローチ」

法令で義務付けられている「個別の周知・意向確認」は、形式的な書類送付だけで終わらせず、質の高いコミュニケーションを行う機会にしよう！！

★面談時のNGアプローチ(ハラスメントリスク)

- ・「本当に休むの？現場が困るんだけど…」
- ・「男性で育休取る人、うちの部署にはいないよ」

★推奨されるOKアプローチ

- ・「制度として取得する権利があります。まずは希望の取得時期や期間を教えてください」
- ・「休業中の引継ぎや復職後の働き方について、一緒にプランを立てましょう」

寄り添い

2. 相談窓口の設置と運用のポイント

●**窓口の周知方法**：社内イントラ、就業規則の別表、社内ポスター、40歳到達時の個別通知時に明記する。

●**相談対応の心構え**：介護や育児の相談はプライベートな悩みが含まれるため、プライバシー保護の徹底と、頭から否定しない傾聴姿勢が不可欠。

よくあるご質問(FAQ例)

Q1

小規模の部署なので、1人が抜けるとどうしても代替要員が採れません。どう対応すべきですか？

A1

完全な代替要員(新設採用)だけでなく、「業務の棚卸しと標準化」「他メンバーへの業務分散＋手当(業務サポート手当等)の支給」「時短・テレワーク等の柔軟な働き方の組み合わせ」で乗り切るケースが増えています。また、業務代替による助成金(両立支援等助成金)の活用も検討してください。

よくあるご質問(FAQ例)

Q 2

会社の制度案内には介護休業・介護休暇・時短勤務などいろいろ書いてありますが、違いがよく分かりません。制度をどう使い分けるのが一般的なのでしょうか。

よくあるご質問(FAQ例)

A 2

法律上の位置づけとしては、

①『**介護休業**』は、要介護状態の家族について長期の介護体制を構築するために、通算93日まで休むための制度、

②『**介護休暇**』は、通院付き添い等の日常的な介護ニーズにスポット的に対応するため、1年度5日(2人以上なら10日)まで1日・時間単位で使える制度、

③『**所定労働時間の短縮等(短時間勤務・フレックス・時差出勤・介護サービス費用助成)**』は、就業を続けながら定期的な介護ニーズに対応するための制度、という整理になっています。

これらに加え、『**残業免除(所定外労働の制限)**』『**時間外労働の上限設定**』『**深夜業の制限**』も、長期の介護と仕事の両立を支える制度です。

実務的な使い分けイメージとしては、**介護が始まった直後～体制構築までは介護休業**、その後は**短時間勤務やフレックステレワーク等を組み合わせ**、急な通院や手続きには**介護休暇**を使う、といった形が多く見られます。

よくあるご質問(FAQ例)

Q 3

部下から『1年以上の育児休業を取りたい』と言われました。制度上は可能と理解している一方で、長く不在になると部署の戦力が足りなくなり、正直なところ不安です。

『もう少し休業期間を短くできないか？』と伝えたくなくなってしまうのですが、どこまで言ってよいのでしょうか。

よくあるご質問(FAQ例)

A3

上司として「長期の不在で職場が回るか不安」という気持ちは自然なものです。

一方で、育児・介護休業法上は、育児休業の申出が「円滑に行われるようにすること」が会社の義務とされており、長期取得の希望についても、原則として希望どおり申し出・取得できるよう配慮することが求められています。

そのため、「忙しいから1年も休まないで」「もう少し短くできないか」など、取得期間の短縮を直接的・繰り返し求める言い方は、部下にとって心理的圧力となり、ハラスメントと受け取られるおそれがあります。

上司として意識したいのは、①本人の希望(いつからいつまで休みたいか、復帰後どう働きたいか)をまず丁寧に聴くこと、②そのうえで、業務の棚卸し・代替要員の検討・業務フローの見直しなど「職場側ができる準備」を進めることです。

業務が厳しい場合でも、「あなたの希望は尊重したうえで、部署としてこういう工夫をしたい」と伝えるスタンスに立つと、部下も安心して本音を話しやすくなります。結果として、本人の事情が許せば、育休の取り方や復職時期を一緒に相談する余地も生まれます。

memo