**育児休業給付金について**

**１．育休（育児休業）とは**

子供を育てる従業員が法律上取得できる休業であり、育児休業法という法律に定められています。

　出産前６週間出産後８週間の産休（産前産後休業）は、労働基準法に定められていますが、育児介護休業法はそれに加えて産休の休業取得を認めています。

　育休を取得できるのは、子供を育てる従業員です（男女を問いません）。子供には実子はもちろん、特別養子縁組の要旨も含まれます。

**２．育休取得の条件**

　原則として、休業を開始しようとする１か月前までに、１歳未満の子を養育する従業員が雇用主に申し出ることで育休が取得できます。正社員だけでなく、期間の定めのある契約社員であっても以下の条件を満たせば、育休を取得できます。

　　・継続して１年以上勤務している者

　　・子供が１歳６か月になるまでの間に、契約が満了することが明らかでない者

**３．育休の期間**

　育休は子供が１歳になるまでの間に取得することが出来ます。ま

　た、保育園に申込をしているが入所できない場合等、一定の条件を満たした場合は、１歳６か月まで育休を延長することが出来ます。（平成２９年１０月より、再度の申請を行えば、最長２歳まで育休　　を延長できます。）

**４．育休中の給料**

　育休中は、就業規則などに特別の規定がない限り無給となりますが、育児休業給付金（給料の67％、ただし６か月以降は50％）を受け取ることが可能です。なお、育児休業給付金を受給している間は、健康保険や厚生年金保険は被保険者のままですが保険料は免除されます。

**育児休業給付金の申請方法について**

**必要書類**

・休業開始時賃金月額証明書

・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

・賃金台帳（休業前１３ヶ月分（月11日以上出勤））

・出勤簿（休業前１３ヶ月分（月11日以上出勤））

・母子健康手帳のコピー

・受取口座の通帳のコピー

・マイナンバー