株式会社クールジャパン

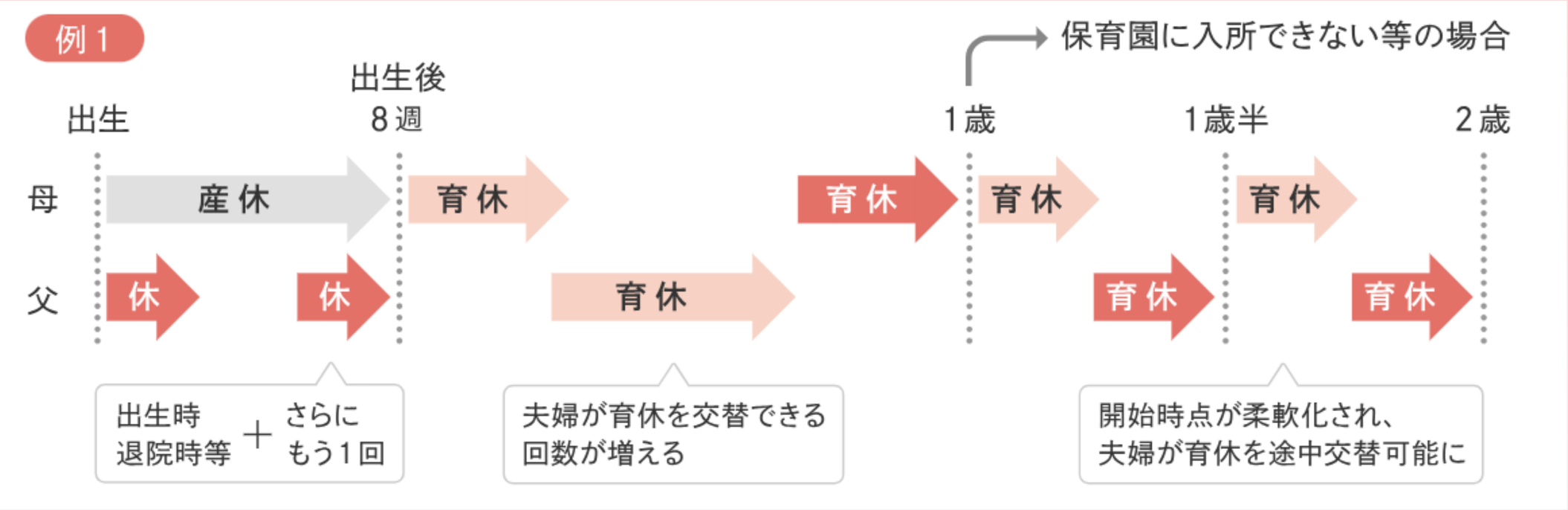
育児休業　研修資料

2023年度作成版

育児休業について

01.育児休業について　1.対象と期間

対象者：希望した正社員（男女ともに）
期間　：産休期間終了日翌日から子が１歳になる前日まで（延長もあり、最長２歳まで）
詳細　：１歳になるまでの期間内で分割して２回まで取得可能。休業中の就業は本人と会社側で同意が取れている＋決まった日数（または時間以下）で就業が可能。
給付金：育休取得＋申請すればもらえる（条件あり）



01.育児休業について　2.育児休業給付金

株式会社クールジャパン

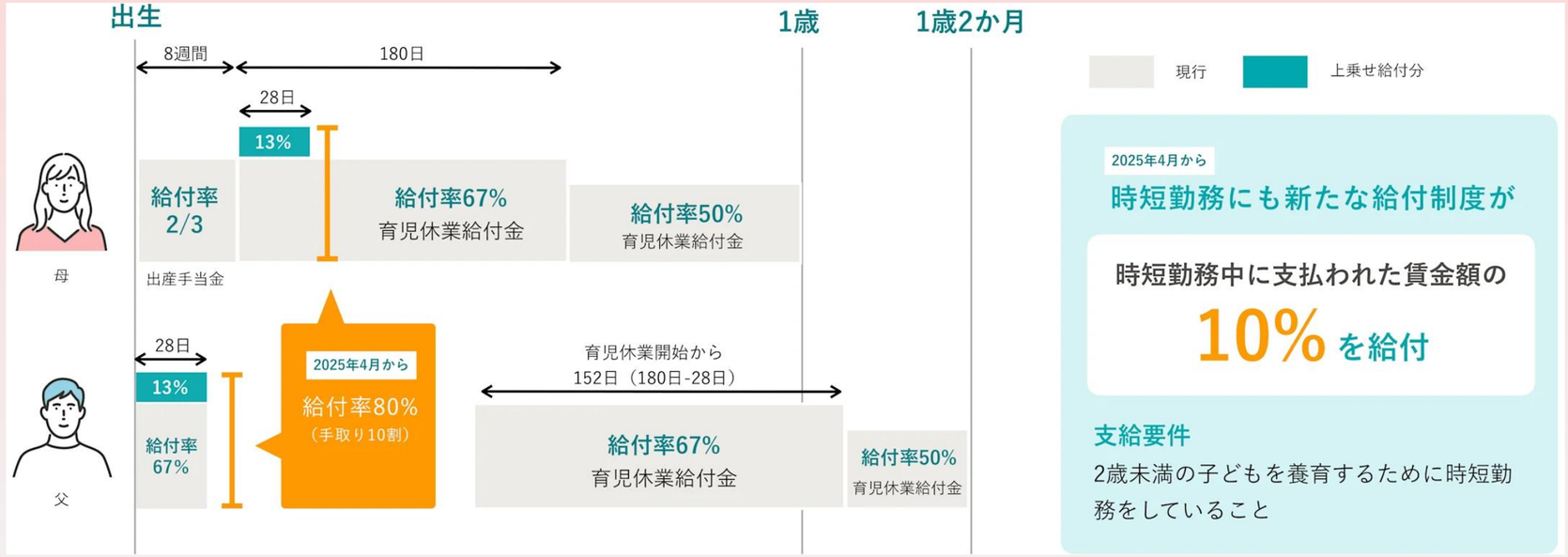
育児休業給付金について

育児休業をする被保険者に対して、休んだ期間で生活を継続させていくための助成金です。

支給条件：被保険者の社員であること
　　本人または被扶養者が2歳未満の子を育てていること

支給期間：育児休業期間中（最長子が２歳まで）

詳細　　：月単位の支給になるため、期間中月1回の支給。（支給日は要確認）



【2025年度最新】育休手当・育児休業給付金の計算ツール

01.育児休業について　3.注意点

株式会社クールジャパン

注意点：①期間外の日数休業した場合、超過日数分は休業扱いにはなりません。
②上記①の超過日数は助成金対象外になります。
③産休から引き続き休業の場合、産休終了翌日から休業期間とします。
④提出期限後に申請した場合、休業の承認が間に合わないことがあります。その場合
助成金が減ってしまったり休業日数が減ってしまいます。
⑤休業期間1年以降の延長には条件があります。保育園の申込などを行った履歴
がない場合などは延長申請が差し戻されることもあります。
⑥休業中の副業については労使協定を結んでいる＋定められた時間内であれば
可能ですが給与分手当金の支給が減ります。
⑦退職予定のある従業員には産休、育休制度の利用ができません。
⑧復帰後、1年以内の退職はできません。（病気などで就業不可の場合は除く）

育児休業の手続き

02. 育児休業の手続き　1.休業申請と関わる申請の提出先

株式会社クールジャパン

No.	提出書類	提出期限	提出先	添付資料・情報	備考
1	育児休業申出書	休業予定日から1ヶ月前まで	従業員⇒自社	出生証明書のコピー	
2	育児休業給付金受給資格確認手続き申請書	休業開始日まで	自社⇒ハローワーク	母子手帳のコピー 住民票 診断書	賃金台帳などは会社側で用意。 育児休業申請前に通知書が必要。
3	育児休業給付金支給申請書	休業取得予定日から2週間前	従業員⇒自社⇒年金事務所	母子手帳 受取口座情報 受給資格確認票	会社側で記載しハローワークに提出。母子手帳や口座情報は社員が記載。
4	厚生年金保険 育児休業等取得者申出書	休業取得予定日から2週間前	自社⇒ハローワーク	母子手帳 受取口座情報 添付書類1	会社側で記載しハローワークに提出。母子手帳や口座情報は社員が記載。

提出方法・提出先

CJでは申請窓口を用意しており、まず所属班長と窓口に妊娠した旨を伝えてください。そこから産休・育休の説明と申請書を受領してください。
各申出書は紙媒体とデータでもどちらの提出でも可能です。その際に事前に説明された添付資料も忘れないように提出してください。
担当窓口：湯田　y.yuda@cooljpn.co.jp

02. 育児休業の手続き　2.休業終了と関わる申請の提出先

No.	提出書類	提出期限	提出先	添付資料・情報	備考
1	休業終了届	復帰日の1ヶ月前まで	従業員⇒自社	場合により医師の診断書	
2	厚生年金保険　産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届	〃	従業員⇒自社⇒年金事務所	なし	提出している終了予定日より早く復帰した場合のみ必要。

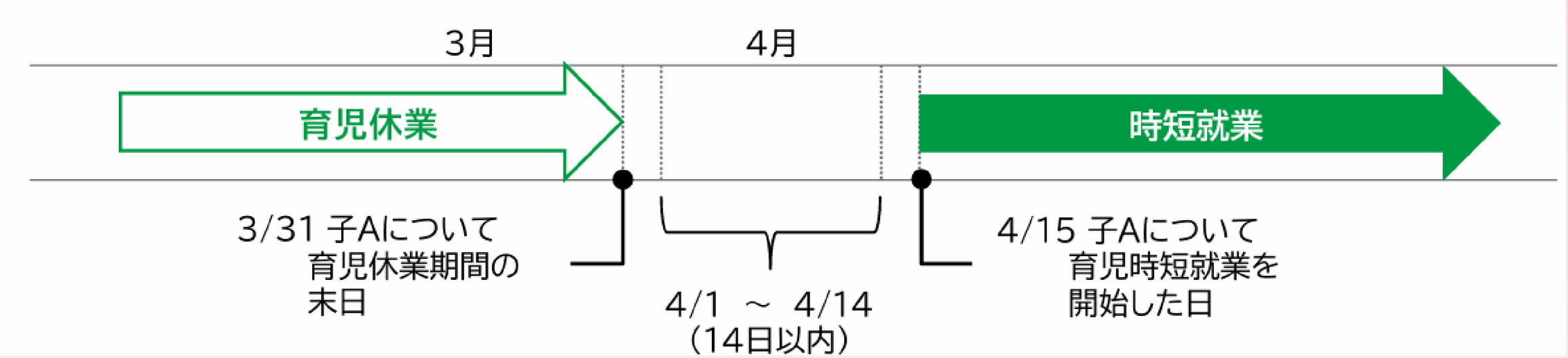
提出方法・提出先

CJでは申請窓口を用意しており、まず所属班長と窓口に妊娠した旨を伝えてください。そこから産休・育休の説明と申請書を受領してください。
各申出書は紙媒体とデータでもどちらの提出でも可能です。その際に事前に説明された添付資料も忘れないように提出してください。
担当窓口：湯田　y.yuda@cooljpn.co.jp

育児時短就業について

03.育児時短就業について　1.対象と期間

対象者：２歳未満の子を養育し時短勤務で職場復帰した社員（男女ともに）
期間　：子が２歳になるまで
詳細　：育児休業から引き続き、育児時短就業を開始すること。（14日以内）また１週間あたりの所定労働時間を短縮していること。2ヶ月毎の申請が必要。
給付金：時短就業＋申請すればもらえる（条件あり）



03.育児時短就業について　2.育児時短就業給付金

株式会社クールジャパン

育児時短就業給付金について

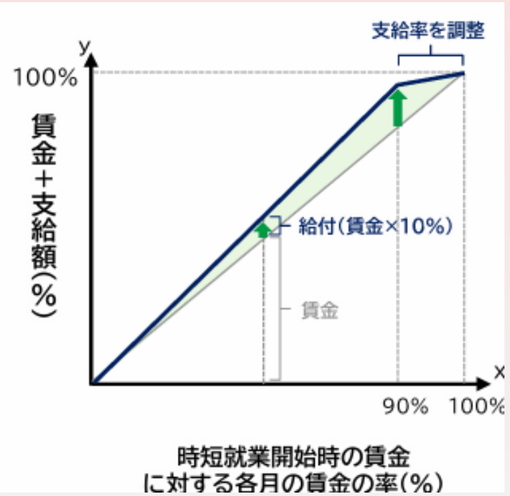
２歳未満の子を養育しながら仕事復帰をする被保険者に対して、時短就業で減った賃金を補填する給付金制度です。

支給条件：被保険者の社員であること
　　本人が2歳未満の子を育てていること
　　時短就業していること
支給期間：子が２歳になるまで
詳細　　：月単位の支給。2ヶ月ごとに申請が必要。

育児時短就業給付金の支給額は、原則として次のとおりです。

育児時短就業中の各月に支払われた賃金額　×　10%

ただし、支給額と各月に支払われた賃金額の合計が、育児時短就業開始時の賃金額を超えないように、支給率を調整します。



03.育児時短就業について　3.注意点

注意点：①期間外の日数休業した場合、超過日数分は休業扱いにはなりません。
②上記①の超過日数は助成金対象外になります。
③育児休業終了翌日から１４日以内に時短勤務が開始できない場合、制度対象外となります。
④特殊な労働時間制の場合（フレックスや変動労働時間制など）条件により時短勤務の取り扱いができません。
⑤離職した場合や週２０時間未満の労働条件で転職した場合は、制度対象外となります。
⑥時短就業中に別の子に係る産休、育休、介護休業を取得した場合時短就業給付金は対象外となり給付されません。

育児時短就業の手続き

04. 育児時短就業の手続き　1.就業申請の提出先

No.	提出書類	提出期限	提出先	添付資料・情報	備考
1	育児時短就業申出書	就業開始日から2週間前まで	従業員⇒自社	出生証明書のコピー	
2	・雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ・所定労働時間短縮開始時賃金証明書	就業開始日から1ヶ月前まで	自社⇒ハローワーク	母子手帳のコピー 住民票 診断書	賃金台帳などは会社側で用意。 育児休業申請前に通知書が必要。
3	育児時短就業給付金支給申請書	就業開始日から1ヶ月前まで	従業員⇒自社⇒ハローワーク	母子手帳のコピー 受取口座情報 受給資格確認票	会社側で記載しハローワークに提出。母子手帳や口座情報は社員が記載。

提出方法・提出先

CJでは申請窓口を用意しており、まず所属班長と窓口に妊娠した旨を伝えてください。そこから産休・育休の説明と申請書を受領してください。
各申出書は紙媒体とデータでもどちらの提出でも可能です。その際に事前に説明された添付資料も忘れないように提出してください。
担当窓口：湯田　y.yuda@cooljpn.co.jp