

育休給付金 申請準備 & 必要書類 チェックリスト

1. 受付時の確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	休業区分を確定した（育児休業／出生時育児休業） - 補足：従業員の申出内容と取得予定期間から、どちらの制度で申請するか決めている
<input type="checkbox"/>	対象となる給付金を整理した（該当するものにチェック） <input type="checkbox"/> 育児休業給付金 <input type="checkbox"/> 出生時育児休業給付金（産後パパ育休） <input type="checkbox"/> 出生後休業支援給付金 <input type="checkbox"/> 育児時短就業給付金
<input type="checkbox"/>	育児休業給付金の支給要件の確認項目を社内で確認した <input type="checkbox"/> 休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数11日以上（ない場合は賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上）の月が12か月以上 <input type="checkbox"/> 休業開始日から起算した1か月ごとの期間の就業日数10日以下（10日を超える場合は就業時間数が80時間以下） <input type="checkbox"/> 有期雇用の場合：子が1歳6か月に達する日までの間に、労働契約期間満了が明らかでない - 補足：確認結果（満たす／満たさない／要追加確認）を記録している

2. 従業員から回収する書類

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	出産・育児の事実確認書類（母子健康手帳など）の写しを回収した
<input type="checkbox"/>	振込口座の確認書類（本人名義の預金通帳またはキャッシュカードの写し）を回収した - 補足：本人名義であることが読み取れる写しになっている
<input type="checkbox"/>	マイナンバー確認書類の写しを回収した（該当するものにチェック） <input type="checkbox"/> マイナンバーカードの写し <input type="checkbox"/> 通知カード＋本人確認書類の写し
<input type="checkbox"/>	追加書類の有無を確定し、回収状況を記録した - 補足：「追加書類なし」または「追加書類あり（書類名）」を明記している

3. 会社側で用意する申請書類

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 363 200 401" type="checkbox"/>	<p>初回用の申請書類を準備した</p> <p><input data-bbox="320 330 361 353" type="checkbox"/> 「育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書」（初回のみ）</p> <p>- 補足：産後パパ育休の場合は、「育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書」で書類が異なる</p>
<input data-bbox="160 553 200 591" type="checkbox"/>	<p>初回用の証明書を準備した</p> <p><input data-bbox="320 580 361 603" type="checkbox"/> 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（初回のみ）</p>

4. 添付資料の準備

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	<p>休業開始前の賃金額や支払状況を確認できる書類を準備した</p> <ul style="list-style-type: none">- 補足：賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書など（育児休業の開始・終了日、賃金額、支払状況を証明できる書類）
<input type="checkbox"/>	<p>出生後休業支援給付金の支給要件を満たしている場合には、別途住民票（続柄あり）の写しなど、支給対象者の配偶者であることが確認できる書類が必要となることを確認した</p> <ul style="list-style-type: none">- 補足：配偶者配偶者が公務員である場合や、「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当するなど、状況に応じて追加書類が必要となる）

5. 申請サイクルの決定と管理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	申請・支給が原則「2か月に1回」である点を、従業員に案内した
<input type="checkbox"/>	従業員が「1か月ごと」を希望する場合の扱いを整理した <input type="checkbox"/> 会社が毎月ハローワークへ申請手続きを行う必要がある点を案内した <input type="checkbox"/> 社内で対応可否（了承の有無）を記録した
<input type="checkbox"/>	会社提出後の振込目安（約2～3週間）を案内した - 補足：あくまで「会社が提出してから」の目安として伝えている
<input type="checkbox"/>	初回は入金まで時間がかかる可能性がある点（育休開始から2か月半～3か月後が目安）を案内した
<input type="checkbox"/>	申請対象期間（今回）と、次回の申請対象期間（予定）を記録した - 補足：次回の申請漏れ防止のため、対象期間の開始日・終了日が分かる形で記録している

6. 産後パパ育休（出生時育児休業給付金）の申請タイミング

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	産後パパ育休が分割取得でも、申請が原則「1回にまとめて」となる点を確認した
<input type="checkbox"/>	申請可能日を判定し、社内の申請予定日を記録した <input type="checkbox"/> 子の誕生日（または出産予定日）から8週間を経過した日の翌日以降 <input type="checkbox"/> 取得日数が28日に達した日、または2回目の休業終了日の翌日以降 - 補足：上記の「どちらか遅い日」の翌日から申請可能として扱っている
<input type="checkbox"/>	通常の育児休業も取得する場合、給付金を別管理・別申請として整理した

7. 2回目以降の申請

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	育児休業給付金は自動継続ではなく、2か月ごとに毎回申請が必要である点を、社内管理に反映した
<input type="checkbox"/>	2回目以降の申請に向け、添付資料（賃金台帳・出勤簿など）を対象期間に合わせて更新した

8. 未入金・遅延時の切り分け

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	会社側の手続き遅れがないか確認した（社内処理・提出の遅れ）
<input type="checkbox"/>	書類不備がないか確認した（不備で審査が止まっている可能性）
<input type="checkbox"/>	2回目以降の申請漏れがないか確認した（申請が必要であることの見落とし）
<input type="checkbox"/>	振込予定日が土日祝に当たり、翌営業日入金となる可能性を確認した

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	初回申請は「従業員回収→会社作成→添付資料→申請サイクル記録」の順で固定し、手戻りを防ぐべきである
<input type="checkbox"/>	2回目以降は自動継続ではないため、申請対象期間（今回／次回）を必ず記録して運用すべきである
<input type="checkbox"/>	産後パパ育休は申請可能日が通常の育休と異なるため、「8週間経過」などの判定を先に行うべきである
<input type="checkbox"/>	未入金時は、社内の提出状況と書類不備の有無を先に確認してから問い合わせるべきである

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています