

出産したらもらえるお金（従業員の方）

出産手当金

受給対象者

- ・ 社会保険に入っている人

申請先

- ・ 加入している健康保険組合

産前産後に貰えるのが「**出産手当金**」です。

出産で会社を休む場合、出産前 42 日間と出産後 56 日間を対象に、1 日あたりの社会保険報酬の日額の 3 分の 2 が日数分支給されます。また、予定日通り出産するかどうかで支給日数が変わります。

出産日によって支給日数が違う

- ・ 予定日通り：支給日数＝98 日間
- ・ 予定日より早い：支給日数＝(98 日間- α)
- ・ 予定日より遅い：支給日数＝(98 日間+ α)

出産育児一時金

受給対象者

- ・ すべての健康保険に入っている人（配偶者をご請求者の場合もあります）

申請先

- ・ 出産した医療機関（直接支払制度）
- ・ 加入している健康保険組合

健康保険加入者（または扶養家族）が妊娠し、妊娠 85 日以上経過すると受け取れるのが「**出産育児一時金**」です。

金額は赤ちゃん 1 人につき **42 万円**（双子ならば 84 万円）です。

出産費用が出産育児一時金を下回る場合は、請求すると差額を後日受け取れます。一般的には、退院時の精算で 42 万円を超えた分のみを支払う「**直接支払い制度**」を利用すれば、病院窓口で高額を支払う必要がなくなります

育児休業給付金

受給対象者

- ・雇用保険を払っている働く人

(雇用保険加入期間1年以上など条件があります下記内容)

申請先

- ・会社の担当窓口
- ・ハローワーク

育児休業を取得中、子供の一歳の誕生日の前々日まで支払われるのが「育児休業給付金」です。(条件により最長2歳までの延長可)

※育児給料給付金の受給条件

- ・雇用保険に加入している
- ・育休前の二年間で、月に11日以上働いた月が12か月以上

育休中に給料が支払われる場合は、その金額が「休業前の8割未満」であること、育休終了後に復帰することも条件です。

支給額は育休開始から180日間は給料の67%、その後は50%になります。

報酬(給与)の支給がある場合は減額されることもあります。

育児休業取得等に関する意向確認チェックリスト

<input type="checkbox"/> 私は育児休業を 取得します。	<input type="checkbox"/> 私は出生時育児 休業(産後パパ育休) を取得します。	<input type="checkbox"/> 私は育児休業・ 出生時育児休業の 取得を検討中です。	<input type="checkbox"/> 私は育児休業を 取得する意向は ありません。
---	---	---	---

※出生時育児休業、育児休業の分割取得については、令和4年10月1日から取得できます。

育児休業等を取得をする場合には、以下の点について、確認しましょう。

項目	確認内容	内容
(本人・配偶者の) 出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	_____年 _____月 _____日
(女性社員のみ) 産前休業はいつから 取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め 42 日間取得可能です。取得する場合は、 取得開始予定日を確認してください。	_____年 _____月 _____日～
(主に男性社員※) 出生時育児休業(産後パパ育休) の取得予定期間はいつですか？ ※養子の場合等は女性も取得できます。	取得予定期間を確認してください。	1 回目 開始：_____年 _____月 _____日～ 終了：_____年 _____月 _____日 2 回目 開始：_____年 _____月 _____日～ 終了：_____年 _____月 _____日
(以降男女ともに) 育児休業の取得予定期間は いつですか？	取得予定期間を確認してください。	1 回目 開始：_____年 _____月 _____日～ 終了：_____年 _____月 _____日 2 回目 開始：_____年 _____月 _____日～ 終了：_____年 _____月 _____日
復帰後の働き方について、 希望はありますか？	時短勤務、所定外労働の制限など、 本人の希望を確認してください。	
周囲に 配慮してほしいことは ありますか？	体調や勤務時間、出勤の可否 などの配慮が必要な点を確認 し、記載してください。	
業務の 引き継ぎスケジュールを 話し合いましょう	予め、業務の進捗状況を整理 し、本人と引き継ぎ方法を相 談してください。	
その他、確認が必要なこと はありますか？		

_____年 _____月 _____日

育児休業等取得意向確認者 氏名 _____

育児休業取得対象者 氏名 _____

上記内容を確認し、このページのコピーを社内担当者(人事または総務)へ提出してください。