

# パパ向け育児マニュアル

株式会社〇〇



作成日：令和〇年〇月〇日

## 1. 育業とは（最新の育児・介護休業法について）

<例>

- 育児休業制度とは、出産から原則1歳（保育所に入所できないなどの場合は最長2歳まで）取得できる休業です。
- 法律で定められた制度のため、要件を満たす場合は育児休業を取得できます。

～男性が育児休業を取りやすくなっています～

- 子どもが生まれた直後の時期に柔軟に育児休業が取得できる制度（産後パパ育休）があります。
- 子の出生後8週間以内に4週間まで、2回に分割して取得できます。
- 産後パパ育休中は、一部就業することもできます。（労使協定と個別の合意が必要です。）
- 産後パパ育休中も育児休業給付金が支給されます。
- 1歳までの育児休業は、2回に分割して取得ができます。

最新の育児介護休業法（育児休業、産後パパ育休、パパ・ママ育休プラスなど）について

## 2. 育業中の給与

<例>

育業中の収入がどうなるのか記載（育業中の給与や社会保険・厚生年金の免除、育児休業給付金、その他会社独自の手当など）

### ■ 育児休業給付

育児休業（産後パパ育休含む）を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%（180日経過後は50%）の育児休業給付を受けることができます。

### ■ 育児休業・産後パパ育休中の社会保険料の免除

一定の要件を満たしていれば、育児休業をしている間の社会保険料が被保険者本人負担分及び事業主負担分ともに免除されます。

## 3. 仕事と育児の両立を支援するための制度

<例>

- 深夜業の制限
- 短時間勤務制度
- 転勤についての配慮
- 子の看護休暇制度
- 所定外労働の制限
- 時間外労働の制限

※その他、育児関連制度（始業時刻等の変更、テレワークなどのフルタイムでの柔軟な働き方を実現するための措置など）

従業員が育児関連で利用できる社内制度の紹介  
（育児・介護休業法で定める制度や会社独自の制度等）

## 4. 育業を取得するには

各種申請手続き方法と育業までのスケジュール

<例>

### 1. 育業の申出をする

- ① 上司、会社（総務課）へ配偶者の出産予定を報告する（任意）
- ② 面談の実施（上司・総務課）  
※育児休業制度等の説明、労働条件に関すること（育業中の給与や社会保険等の取扱い、復帰後の給与、賞与や退職金の算定方法、育業中の就労、引継ぎなど業務に関すること等）
- ③ 育児休業の申出に関する社内手続き「育業申出書」を提出  
（育業開始●日前までに提出してください）
- ④ 【総務】社会保険等の手続き（必要な書類を提出）  
【所属部署・上司】育業の取得計画を立てる（引継ぎ等）
- ⑤ 引継ぎ、業務分担の見直し

### 2. 育業中

【総務】給付金等の手続き書類を提出

### 3. 育業終了●日前

延長の申出、復帰後の働き方の希望や制度利用の意向を確認

## 5. 育業開始前の準備と復帰後の業務について

### □ 育業前

- ・業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う（並行して、既存業務の一部を廃止、代替要員の確保など検討）

### □ 育業中

- ・職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う

### □ 復帰後

- ・仕事と育児の両立がしやすいように、適宜、残業や在宅勤務等の配慮を行う

社内のフォロー体制について

## 育業等に関する相談窓口

総務課 ●●

TEL：\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* （内線\*\*\*）

メールアドレス：\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.co.jp