

静岡県

男性育児休業長期取得応援手当

申請の手引き



令和 8 年度版

対象者、支給要件、申請方法、必要書類などを
わかりやすくまとめた申請者向けの手引きです。

申請前に、必要書類と受付期間を必ず確認してください。

静岡県男性育児休業長期取得応援手当申請の手引き

1 目的

男性育児休業長期取得応援手当（以下「手当」とする。）は、静岡県内の中小企業等に勤務する男性労働者に対し、予算の範囲内において手当を支給することにより、男性労働者の長期間の育児休業取得を促進し、夫婦共育を推進することを目的とする。

2 支給の対象者

以下の（１）から（３）をすべて満たす男性労働者。

- （１）静岡県内に住所を有すること。
- （２）中小企業等（常時雇用する従業員 300 人以下）に勤務していること。
- （３）雇用保険被保険者であること。

3 支給の要件

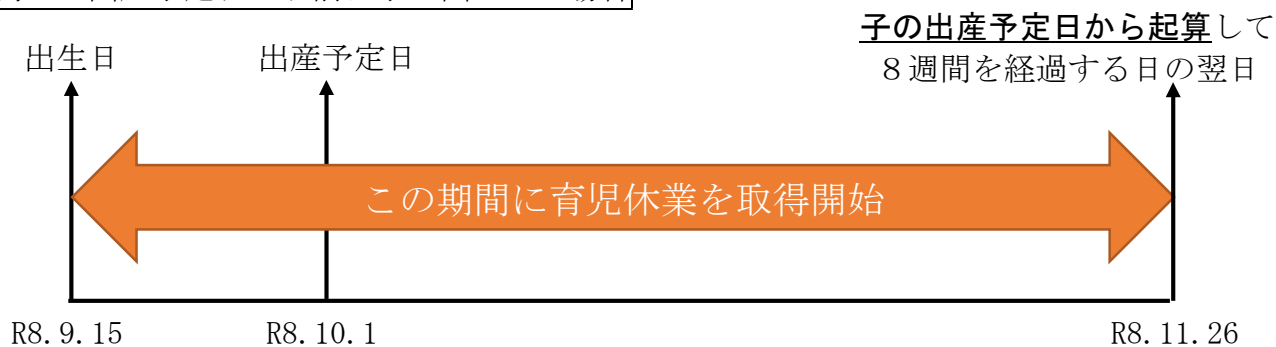
子の出生日又は出産予定日のうちいずれか早い日から、子の出生日又は出産予定日のうちいずれか遅い日から起算して 8 週間を経過する日の翌日までの期間内に育児休業を開始し、当該育児休業の日数（当該期間内に育児休業を分割して取得した場合、当該期間内に分割して取得を開始した育児休業の日数を含む。）が通算 29 日以上であること。

※ 1 手当の支給を受けようとする年度の前年度から引き続き育児休業を取得している場合は、前年度分を含めて通算 29 日以上取得していれば、支給要件を満たす。

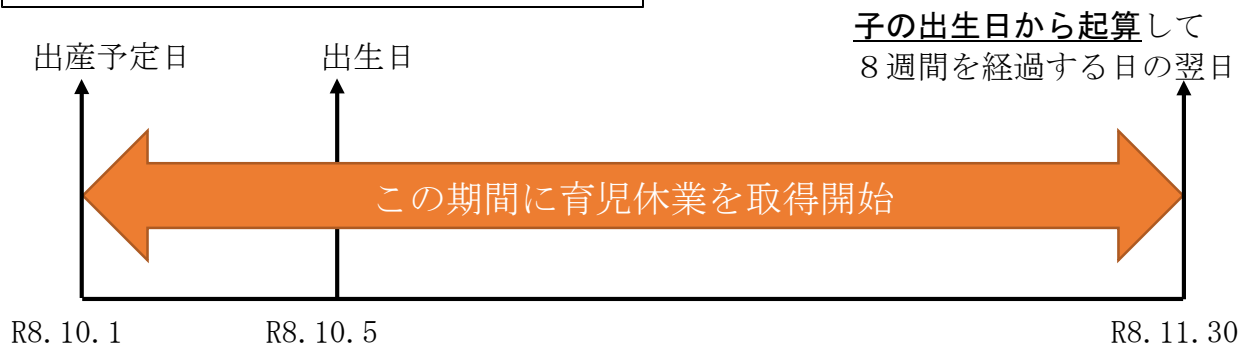
※ 2 ただし、手当の支給対象となるのは、手当の支給を受けようとする年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）に取得した育児休業のみとし、翌年度に取得した育児休業は当該年度の支給額の算定対象に含めない。翌年度に取得した育児休業についても手当の支給を受けようとする場合は、翌年度にあらためて申請すること。

4 支給対象となる育児休業

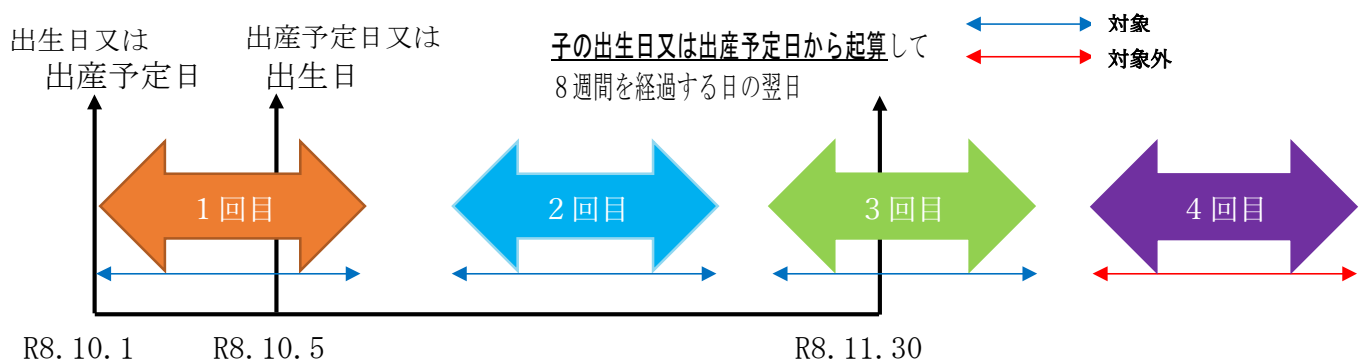
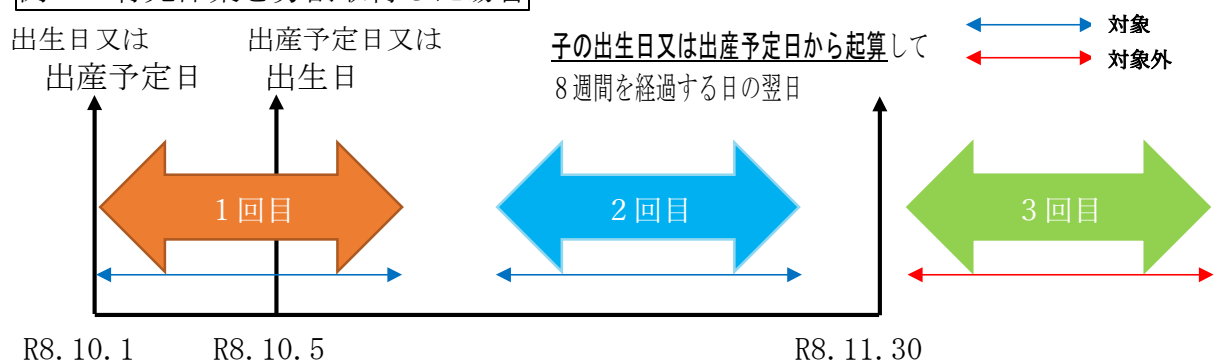
例 1：出産予定日より前に子が出生した場合



例 2：出産予定日より後に子が出生した場合

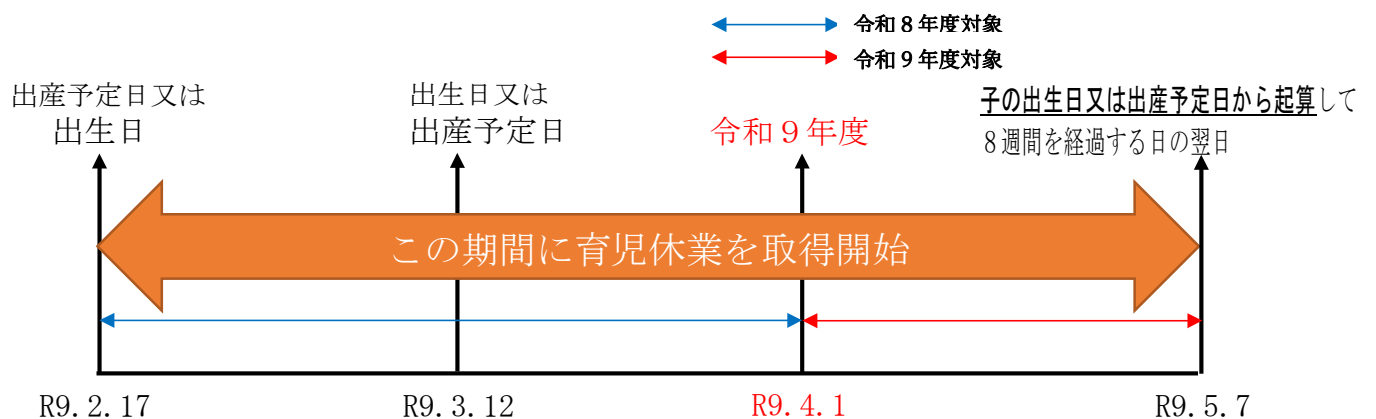


例 3：育児休業を分割取得した場合



※なお、 の日数を合計しても 29 日以上にならない場合は、不支給となる。

例 4：年度をまたいで育児休業を取得した場合



(ケース1) 【 $\longleftrightarrow$ (令和8年度)の育児休業取得日数が29日未満の場合】

- ・ $\longleftrightarrow$ (令和9年度)の育児休業取得日数を合算して29日以上であれば、要件を満たすものとし、令和9年度に申請することができる。(支給上限日数28日)

○令和9年3月5日～令和9年4月25日に育児休業を取得した場合

令和9年度の申請可能日数＝24日

①令和8年度 申請可能日数

取得日数27日(3/5～3/31)→29日未満のため0日

②令和9年度 申請可能日数

取得日数25日(4/1～4/25)→29日目から期間終了まで対象

申請可能日数＝25日－1日(4/1を除く)

＝24日 ≤ 28日(支給上限日数)

(ケース2) 【 $\longleftrightarrow$ (令和8年度)の育児休業取得日数が29日以上の場合】

- ・令和8年度と令和9年度に分割して、上限28日まで申請することができる。

○令和9年2月17日～令和9年4月25日に育児休業を取得した場合

①令和8年度 申請可能日数

取得日数43日(2/17～3/31)→29日目から3月31日まで対象

申請可能日数＝43日－28日

＝15日

②令和9年度 申請可能日数

取得日数25日(4/1～4/25)→4月1日から期間終了まで対象

申請可能日数＝28日(支給上限日数)－15日

＝13日

5 支給額

支給額 ＝ 賃金日額^{※1} × 育児休業取得日数のうち28日を超過した日数^{※2} × 13%

※1 直近6ヶ月間の賃金の総額を180で除して得た金額。なお、国の育児休業給付金と同額で上限額を設定し、支給額を算定する。(令和7年8月1日時点で、上限16,110円)

※2 28日を上限として支給額を算定する。

6 申請方法

(1) 申請者区分

育児休業の取得状況や育児休業給付金の受給状況により、申請方法が異なるため以下の(ア)から(ウ)の申請者区分を定める。

(ア)申請時点で支給要件を満たす育児休業を取得済みであり、育児休業給付金支給決定通知書を提出できる者

(イ)申請時点で支給要件を満たす育児休業を取得済みであるが、育児休業給付金支給決定通知書を提出できない者

(ウ)申請時点で支給要件を満たす育児休業を取得中である者、又は取得する予定がある者

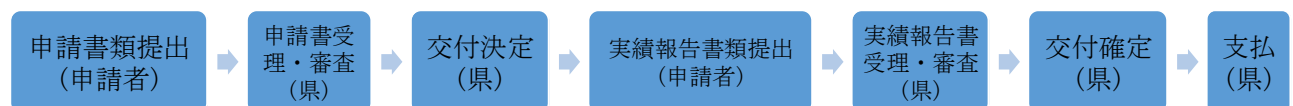
(2) 申請の流れ

申請の流れは、申請者区分ごとに下記のとおりとする。

(ア)・(イ)の場合



(ウ)の場合



(3) 申請受付期間（令和8年度）

申請受付期間は、申請者区分ごとに下記のとおり定める。なお、予算に達した場合は、申請受付期間中であっても受付終了とする。

(ア)・(イ)の場合

令和8年4月1日（水）から令和9年3月12日（金）まで

(ウ)の場合

【申請書類】

令和9年3月1日（月）から令和9年3月12日（金）まで

【実績報告書類】

令和9年4月28日（水）まで

(4) 申請書類

申請書類は、申請者区分ごとに下記のとおりとする。

区分	(ア)	(イ)	(ウ)	
			申請時	実績報告時
静岡県男性育児休業長期取得応援手当支給申請書兼請求書 【様式第1号】	○	○	○	—
育児休業取得(見込)証明書 【様式第2号】	○	○	○	—
住所が確認できる書類 ^{※1}	○	○	○	—
振込口座確認書類 ^{※2}	○	○	○	—
育休取得に関するアンケート	○	○	—	○
育児休業給付金支給決定通知書の写し	○	—	—	○ ^{※6}
雇用保険被保険者証の写し	—	○	○	—
育児休業の取得(予定)日を確認できる書類 ^{※3}	—	○ ^{※3}	○ ^{※3}	(○ ^{※6})
出産予定日と出生日を確認できる書類 ^{※4}	○	○	○	—
賃金の額と支払状況を確認できる書類 ^{※5}	—	○	○	—
静岡県男性育児休業長期取得応援手当実績報告書兼請求書 【様式第3号】	—	—	—	○
その他知事が必要と認める書類	上記書類で確認ができない場合など必要に応じて提出を求める			

※1 住民票や運転免許証の写し等

※2 銀行通帳の写し(金融機関名、口座番号、口座種別、名義などが分かる部分)等が該当する。インターネットバンク等、銀行通帳がない場合は、振込口座の情報(金融機関名、口座番号、口座種別、名義など)が分かる画面のコピー等を提出すること。

※3 育児休業申出書、育児休業取扱通知書、出勤簿、タイムカードなど

(イ)の申請時→出勤簿、タイムカードなど

(ウ)の申請時→育児休業申出書、育児休業取扱通知書など

※4 母子健康手帳(出生届出済証明のページと分娩予定日が記載されたページ)など

※5 賃金台帳(育児休業開始月の前6か月分)など

※6 育児休業給付金支給決定通知書の写しの提出が不可能な場合は、育児休業の実績が分かる書類の提出が必要となる(出勤簿、タイムカードなど)

(5) 年度をまたぐ育児休業を取得した場合の申請方法

- ・前年度から翌年度にかけて引き続き育児休業を取得している場合であっても、手当の支給対象となるのは、各年度に取得した育児休業のみとする。
- ・翌年度に取得した育児休業についても手当の支給を受けようとする場合は、翌年度にあらためて申請しなければならない。
- ・翌年度の申請においては、前年度の申請時に提出した育児休業取得（見込）証明書【様式第2号】を再度使用することができる。
- ・様式第2号を再度使用する場合は、申請書類の提出時に、様式第2号にその旨を記載した書面（任意様式）を添付するとともに、前年度に県から交付された支給決定通知書の写しを添付すること。（様式第2号を再度使用できるのは、前年度の支給決定を受けた日から3か月以内に申請する場合に限る。）

(6) 申請先

郵送又は持参により下記へ申請すること。

住 所：〒420-8601 静岡市葵区迫手町 9-6 静岡県庁西館 3 階

宛 先：静岡県健康福祉部 こども若者局 こども政策課 こども政策班

電話番号：054-221-2037

7 支給決定等

- ・審査により申請書類が全て提出され、要件を全て満たしていることを確認した場合に、支給を決定する。
- ・審査結果は、静岡県男性育児休業長期取得応援手当支給決定兼確定通知書【様式第4号】または静岡県男性育児休業長期取得応援手当不支給決定通知書【様式第5号】（以下、決定通知とする）により、申請者へ通知する。
- ・決定通知は、静岡県男性育児休業長期取得応援手当交付申請書【様式第1号】に記載された申請者の住所へ郵送する。
- ・審査の経過や結果に関する個別の問い合わせには回答しない。

8 その他

- ・提出した書類の返却はしないため、必要に応じてコピー等を取っておくこと。
- ・申請書類に不備や不足があった場合は、確認や追加提出依頼のために、県の担当から連絡する場合がある。
- ・申請後に転居をする場合は、転送届を郵便局に提出すること。
- ・決定通知書は再発行しないため、紛失しないよう留意すること。

県が作成したチェックリストを活用し、正しく記入してください

記入例

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

令和 年 月 日

静岡県知事 様

申請者（育児休業取得（見込）者）

氏 名 静岡 太郎

静岡県男性育児休業長期取得応援手当支給申請書兼請求書

静岡県男性育児休業長期取得応援手当の支給を受けたいので、支給要綱第6の規定により、下記のとおり申請します。また、交付決定があった後は、交付決定された手当を下記の口座に振り込んでいただきますようお願いいたします。なお、下記申請内容については、事実と相違ありません。

記

1 申請額兼請求額

(1) 賃金日額	10,000 円	チェックリストで自動計算した結果を転記してください。
(2) 育児休業取得日数 ※上限 28 日	27 日	
(3) 申請額兼請求額 ※(1)×(2)×13% 1 円未満の端数切捨	35,100 円	

2 申請者に係る事項

勤務先名称	静岡建設（株）	内容を確認するため、県から連絡する場合があるので、必ず記載してください。
自宅住所	〒424-0886 静岡市葵区追手町〇番〇号	
申請者連絡先（メール）	shizuoka_taro@×××.jp	
申請者連絡先（電話）	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	

3 手当振込先口座

振込口座	金融機関名及び□にチェック ☒														
	静岡								☒ 銀行 ☐ 信用金庫 ☐ 信用組合 ☐ 農業協同組合 ☐ 労働金庫 ☐ 連合会 ☐ 漁業協同組合						
	店舗名及び□にチェック ☒														
	追手町								☒ 本店 ☐ 支店 ☐ 支所 ☐ 出張所 ☐ 営業部 ☐ 担当 ☐ 課						
金融機関等コード	金融機関コード	0	1	4	9	支店コード			0	0	0				
預金種別	該当する預金種別にチェック ☒								☒ 1 普通 ☐ 2 当座						
口座番号（右詰め）	口座番号は7ケタで記入してください								0	0	0	0	0	0	0
口座名義人（カナ） 30 字を超える場合、 30 字まで記入して ください。	シ	ス	ミ	オ	カ		タ	ロ	ウ						
口座名義人（漢字）	静岡 太郎														

必ず申請者本人の口座を
指定してください。

4 申請時に提出できる書類（※提出書類にレ点）

提出書類	☐	(1) 育児休業給付金支給決定通知書の写し※ ¹
	☒	(2) 振込口座を確認できる書類（通帳やキャッシュカードの写しなど）
	☒	(3) 住所を確認できる書類（運転免許証や住民票の写しなど）
	☒	(4) 出産予定日と出生日を確認できる書類（母子手帳の写しなど）
	☒	(5) 雇用保険被保険者証の写し
	☒	(6) 育児休業の取得（予定）日を確認できる書類（育児休業申出書など）
	☒	(7) 賃金の額と支払状況を確認できる書類（賃金台帳など）※ ²

※¹ 育児休業を 29 日以上取得していることが分かるものを提出すること。

※² 育児休業取得月の前の月から 6 か月分を提出すること。

県が作成したチェックリストを活用し、正しく記入してください

記入例

様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

令和 年 月 日

静岡県知事 様

代表者印を押印してください

申請者（休業取得者（見込））の勤務先（本社）
所在地 静岡市葵区追手町〇〇〇
名称 静岡建設（株）
代表者職・氏名 代表取締役 静岡 一郎 ㊞

育児休業取得（見込）証明書

静岡県男性育児休業長期取得応援手当の支給について、支給要綱第6の規定により、下記のとおり事実と相違ないことを証明します。

記

1 申請者に係る事項

申請者氏名	静岡 太郎
子の出産予定日（a）	令和8年 4月 1日
子の出生日（b）	令和8年 4月 5日
（a）または（b）のうち早い日	令和8年 4月 1日
（a）または（b）のうち遅い日から 8週間後の翌日	令和8年 5月 31日

2 申請者の勤務先に係る事項

勤務先住所	〒424-0886 静岡市葵区追手町〇番〇号
従業員数	常時雇用する労働者数 250人 （申請日時点）
担当者氏名	静岡 花子
担当者連絡先（メール）	shizuoka_kensetsu_soumu@×××.jp
担当者連絡先（電話）	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

内容を確認するため、県から
連絡する場合があるので、必
ず記載してください。

記入例

取得（見込）期間 ※分割取得の場合は ②以降も記入	① 令和8年4月5日から 令和8年5月31日まで（うち就業した日数2日）		
	② 年 月 日から 年 月 日まで（うち就業した日数__日）		
	③ 年 月 日から 年 月 日まで（うち就業した日数__日）		
	④ 年 月 日から 年 月 日まで（うち就業した日数__日）		
	(ア)①～④の合計日数 55 日間 ※就業した日数は除く		
	(イ)うち28日を超過した日数 27 日間 ※(ア)から28を引いた日数		
賃金状況※ ¹	育児休業取得開始（見込）月の前6か月間の賃金月額		
	A	取得月前1か月	287,431 円
	B	取得月前2か月	302,118 円
	C	取得月前3か月	319,774 円
	D	取得月前4か月	295,660 円
	E	取得月前5か月	301,207 円
	F	取得月前6か月	293,810 円
	G	A～Fの合計	1,800,000 円
	H	賃金月額（G／6）※ ²	300,000 円
	I	賃金日額（H／30）※ ³	10,000 円
支給（見込）額※ ⁴ （I × 支給対象（見込）日数 × 13%） ※上限5万円			35,100 円

※1 申請時に育児休業給付金支給決定通知書を提出できる場合は、A欄からG欄の記載は不要とし、H欄とI欄のみを記載する。

※2 1円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

※3 1円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

※4 1円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

様式第3号（用紙 日本産業規格A4縦型）

令和 年 月 日

静岡県知事 様

申請者（休業取得者）

氏 名 静岡 太郎

静岡県男性育児休業長期取得応援手当実績報告書兼請求書

静岡県男性育児休業長期取得応援手当の支給を受けたいので、支給要綱第7（1）の規定により、下記のとおり実績を報告します。なお、下記申請内容については、事実と相違ありません。

記

1 申請者の育児休業に係る事項

子の出産予定日（a）	令和9年 2月 28日
子の出生日（b）	令和9年 3月 1日
（a）または（b）のうち早い日	令和9年 2月 28日
（a）または（b）のうち遅い日から8週間後の翌日	令和9年 4月 26日
取得期間 ※分割取得の場合は②以降も記入	①令和9年3月1日から令和9年4月26日まで（うち就業した日数0日） ② 年 月 日 から 年 月 日 まで（うち就業した日数 日） ③ 年 月 日 から 年 月 日 まで（うち就業した日数 日） ④ 年 月 日 から 年 月 日 まで（うち就業した日数 日） （ア）①～④の合計日数 57 日間 ※就業した日数は除く （イ）うち28日を超過した日数 29 日間 ※（ア）から28を引いた日数
支給対象日数	（ウ）計 3 日間 ※（イ）の日数を記入する。ただし、上限は28日間
賃金日額※1	10,000 円
請求額※2 （賃金日額×取得日数×13%）	36,400 円

※1 申請時に提出した様式第2号の「2 賃金状況I欄」と同額を記入する。

※2 申請時に提出した様式第2号の「2 支給（見込）額」を上限とし、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

28日間の内、25日間は次年度の日数のため、次年度に申請
当該年度の日数は3日間（28-25=3）

2 実績報告時に提出できる書類（※提出書類にレ点）

提出書類	☐	(1) 育児休業給付金支給決定通知書の写し
	☒	(2) 育児休業の取得実績を確認できる書類（出勤簿など）
	☒	(3) 出生日を確認できる書類（出生届や住民票など）

男性育児休業長期取得応援手当 申請 Q&A

1 対象者に関すること

Q1 中小企業等とは、具体的に何を指していますか。

A1 本申請において、中小企業等とは常時雇用する従業員数が 300 人以下の法人又は個人事業主のことを指します。なお、法人とは法人税法第 2 条に規定する普通法人、公益法人等及び協同組合等を指します。なお、法人の具体例は次表のとおりとなります。

定義	具体例
会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 号に 定める「会社」	株式会社、合名会社、合資会社、合同会社
会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成 17 年法律第 87 号)第 3 条第 2 号に定める「特例有限会社」	特例有限会社
士業を規定する法律の規定により設立された法人	弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人 社会保険労務士法人 等
一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 (平成 18 年法律第 48 号) 第 22 条又は第 163 条 の規定により成立した法人	一般社団法人、一般財団法人
労働者協同組合法 (令和 2 年法律第 78 号) で 定める「労働者協同組合」	労働者協同組合
法人税法別表第 2 の「公益法人等」	医療法人、学校法人、社会福祉法人、公益社団法人、 公益財団法人、特定労働者協同組合 等
法人税法別表第 3 の「協同組合等」	中小企業等協同組合、農業協同組合 消費生活協同組合 等
法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法(平成 10 年法律第 7 号)第 2 条第 2 項で定める「特定非営利活動法人」	特定非営利活動法人

Q2 常時雇用する従業員とは、具体的にどのような従業員ですか。

A2 常時雇用する従業員とは、次世代育成支援対策推進法の規定に基づき、次の①又は②に該当する者を指します。

①期間の定めなく雇用されている者

②一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者でも、その雇用期間が反復更新され、過去 1 年以上引き続き雇用されている者または雇入れの時から 1 年以上引き続き雇用されると見込まれる者

Q3 県内に住んでいますが、県外の中小企業に勤めています。この場合は、応援手当を申請できますか。

A3 県内に住所がある方であれば、勤務先の所在地に関わらず申請可能です。

Q4 県内の中小企業に勤めていますが、県外に住んでいます。この場合は、応援手当は申請できますか。

A4 県内に住所がある方が対象であるため、申請はできません。

Q5 育児休業期間は県内に住んでいましたが、その後県外へ転居しました。この場合は、応援手当は申請できますか。

A5 育児休業期間内に県内に住所がある方であれば、申請可能です。

Q6 会社の役員ですが、応援手当は申請できますか。

A6 会社の取締役や役員は、原則として雇用保険の被保険者ではないことから対象外となります。ただし、会社の役員と同時に部長、支店長、工場長等の従業員としての身分を有するなど、雇用保険の被保険者である場合は対象となります。

Q7 中小企業等でない会社の社員が中小企業等に出向し、その中小企業等で勤務している場合は、応援手当の支給対象となりますか。

A7 育児休業取得時点で中小企業等に勤務されていれば支給対象となります。

2 支給要件に関すること

Q7 対象となる育児休業の種類を教えてください。

A7 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む）が対象となります。

Q8 自分がP5「6 申請方法」の（ア）・（イ）・（ウ）のどの申請者区分に当たるか分かりません。

A8 申請時点で、①支給要件を満たす育児休業をすでに取得済みで、かつ育児休業給付金支給決定通知書を提出できる場合は（ア）、②支給要件を満たす育児休業をすでに取得済みだが、育児休業給付金支給決定通知書を提出できない場合は（イ）、③支給要件を満たす育児休業を取得中又は取得予定の場合は（ウ）に該当します。

Q9 年度とは具体的にどの期間を指しますか。

A9 4月1日から翌年の3月31日までとなります。

Q10 子どもが産まれてすぐに28日間のみ育児休業を取得しましたが、応援手当の対象となりますか。

A10 29日以上の子育て休業取得が要件のため、対象外となります。

Q11 子どもが産まれてから半年後に長期間の育児休業を取得しましたが、応援手当の対象となりますか。

A11 子の出生日等から8週間以内に育児休業を開始することが要件のため、対象外となります。

Q12 前年度の3月から育児休業を取得しましたが、応援手当の申請はできますか。

A12 子の出生日等から8週間以内に育児休業を開始し、前年度分を含めて通算29日以上の子育て休業を取得していれば、支給要件を満たします。ただし、各年度の手当の支給対象となるのは、その年度中に取得した子育て休業のみです。

Q13 前年度から翌年度にかけて子育て休業を取得した場合、翌年度分はどう申請すればよいですか。

A13 翌年度に取得した子育て休業についても手当の支給を受ける場合は、翌年度にあらためて申請してください。翌年度の申請では、前年度に提出した子育て休業取得（見込）証明書【様式第2号】を再使用できる場合があります。再使用を希望する場合は、申請書類の提出時に、様式第2号を再使用する旨を記載した書面（任意様式）を添付するとともに、様式第2号の写しを添付してください。再使用できるのは、前年度の支給決定を受けた日から3か月以内の場合に限ります。

Q14 支給要件を満たす 29 日以上の育児休業は、分割して取得しても良いですか。

A14 分割して取得した育児休業を合算して 29 日以上となれば問題ありません。ただし、子の誕生日等から 8 週間を経過した日の翌日以降に開始した育児休業は合算できません。

Q15 育児休業期間中に含まれる週休日・祝日や勤務先が独自に定める休日は対象となる育児休業の日数に換算できますか。

A15 対象となる育児休業の日数に換算できます。

Q16 育児休業期間中に一時的に就労した場合、当該日は育児休業の日数に換算できますか。

A16 就労した日は対象の育児休業の日数に換算できません。

Q17 派遣労働者の場合、申請書類の勤務先は派遣元企業と派遣先企業のどちらの名称を記入すれば良いですか。

A17 雇用契約を結んでいる企業の名称を記入してください。

3 その他の事項

Q18 国や市町村の実施している、男性育児休業の取得促進を目的とした助成金の支給を受けていますが、申請できますか。

A18 国の育児休業給付金との併給は可能です。他自治体の助成金等との併給は個別に確認しますので、お問合せください。

Q19 育児休業の取得（予定）日を確認できる書類として、具体的にどのようなものが認められますか。

A19 予定日を確認できる書類としては、育児休業の申し出や承認の内容を記載した、「育児休業申出書」や「育児休業取扱通知書」の写しなどが該当します。

実際に取得したことが確認できる書類としては、「出勤簿」や「タイムカード」の写しなどが該当します。

前者は P5「6 申請方法」の（ウ）の申請時、後者は（イ）の申請時と（ウ）の実績報告時に必要です。

Q20 出産予定日や出生日を証明できる書類として、具体的にどのようなものが認められますか。

A20 母子健康手帳（出生届出済証明書のページと分娩予定日が記載されたページ）の写しや、出生証明書の写しなどが該当します。

Q21 賃金の額と支払状況を証明できる書類として、具体的にどのようなものが認められますか。

A21 賃金台帳（労働基準法第 108 条において、使用者が作成を義務づけられている帳簿）の写しが該当します。賃金台帳の提出ができない場合は、以下の①から⑨の項目について確認できる書類を提出してください。

①労働者の氏名、②賃金計算期間、③労働日数、④労働時間数、⑤時間外労働の時間数
⑥休日労働の労働時間数、⑦深夜労働の労働時間数、
⑧基本給や手当等の種類とその金額、⑨控除項目とその金額

Q22 P5「6 申請方法」の（ウ）に該当する場合、申請書を出せば手続は完了ですか。

A22 完了しません。（ウ）の場合は、申請書類の提出に加え、育児休業取得後に実績報告書類を提出する必要があります。実績報告書類の提出がない場合は、支給額の確定ができないため、手当を支給しません。

Q23 申請期限までに郵送する場合、消印有効ですか。それとも必着ですか。

A23 「必着」です。

Q24 育児休業取得者や勤務先企業に代わり、社会保険労務士等が申請手続を代行することは可能でしょうか。

A24 可能です。ただし、申請書類の不備があった場合等の連絡先として、代行者の連絡先が分かるように申請してください。

Q25 内縁（事実婚）関係や同性同士のカップルが育児休業を取得した場合も、申請することは可能ですか。

A25 父親が子を認知し、法律上の親子関係を確認できる場合は申請可能です。申請の際は、父親の戸籍謄本の写しを提出してください。そのほか、下表のように法律上の親子関係及びそれに準ずる関係にある子であれば、実子・養子を問わず申請可能です。

区分	申請可否	説明	確認書類の例
婚外子	△	内縁（事実婚）の夫婦の間に生まれた子。 <u>父親が子を認知し、法律上の親子関係が確定していれば申請可能。</u>	・父親の戸籍謄本
養子	○	養子縁組をしている子。	・養子縁組受理証明書 ・養子の住民票
里子	○	養子縁組里親に委託されている子。	児童相談所長が発行する証明書