

介護離職防止支援コース

概要

「介護支援プラン」を策定の上、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・復帰に取り組んだ場合、就業と介護の両立に資する制度を導入し利用者が生じた場合等に助成するものです。

- 本コースでは、以下の4つの場合に助成金を支給します。
 - [1]休業取得時**：介護支援プラン(※)を作成し、プランに基づき介護休業を取得させた場合
 ※介護支援プラン・・・労働者の介護休業取得・職場復帰を円滑にするため、労働者ごとに事業主が作成する実施計画。介護休業取得者の業務の整理や引継ぎの実施方法などを盛り込む。
 - [2]職場復帰時**：[1]休業取得時の対象労働者の同一の介護休業について職場復帰させた場合
 - [3]介護両立支援制度**：介護支援プランを作成し、プランに基づき介護のための短時間勤務制度や介護休暇制度などの介護と仕事の両立ができる制度を利用させた場合
 - [4]新型コロナウイルス感染症対応特例**：
 新型コロナウイルス感染症への対応として家族を介護するために特別な有給休暇を取得させた場合
- 支給対象となるのは中小企業のみです。
 > 中小企業の範囲についてはP.93参照

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日の期間を指します。
 () 内の金額は、生産性要件 (P.94参照) を満たした場合の支給額です。

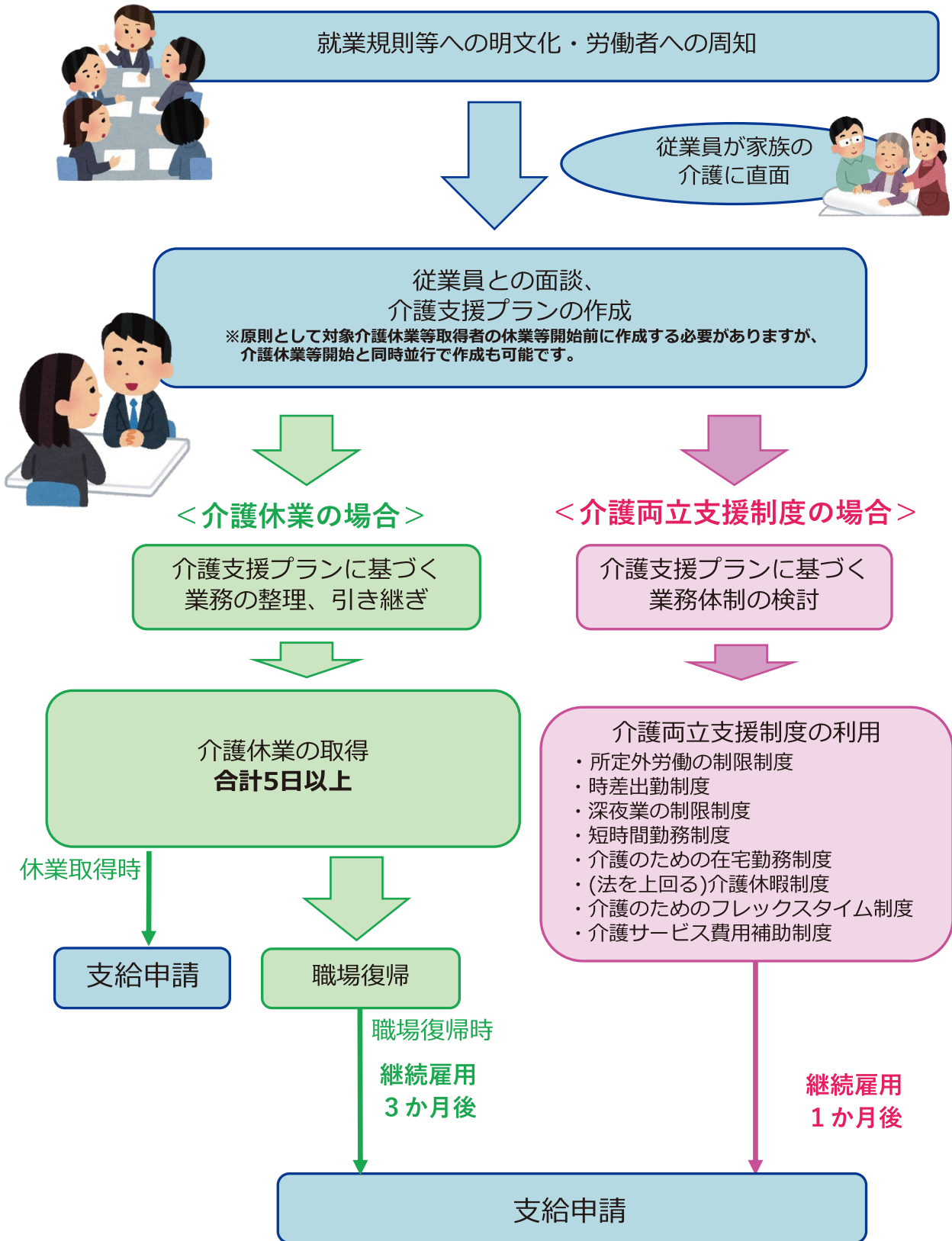
	支給額	支給人数/回数
[1]休業取得時	28.5万円 (36万円)	1年度 5人まで
[2]職場復帰時	28.5万円 (36万円)	1年度 5人まで
[3]介護両立支援制度	28.5万円 (36万円)	1年度 5人まで
[4]新型コロナウイルス感染症対応特例	(1) 休暇取得日数が合計5日以上10日未満 : 20万円	(1)(2)合わせて 1事業主5人まで
	(2) 休暇取得日数が合計10日以上 : 35万円	

※[3] 同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る申請は1回限りです。

※[4] 新型コロナウイルス感染症対応特例について、(1)の20万円を既に支給を受けた事業主が、同一の労働者に対して(2)を申請する場合、差額の15万円が支給額となります。

支給申請までの流れ

(休業取得時・職場復帰時・介護両立支援制度)



[1] 休業取得時

①	介護支援プランにより労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
③	介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること
④	対象労働者が合計5日以上介護休業を取得したこと
⑤	対象労働者の休業開始前に、介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
⑥	対象労働者を介護休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続雇用していること

①	介護支援プランにより労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
---	---

- ✓ 周知は、原則として対象労働者の介護休業開始日の前日までに行っている必要があります。
 - ただし、介護休業の利用開始と同時並行で実施することも可能です。その場合でも、介護休業終了後に実施した場合は支給対象外となります。
- ✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則や社内報などで周知することが考えられます。

就業規則への規定例（育休復帰支援プランと一体的に規定する場合の例）

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する労働者に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者毎に育休復帰支援プランまたは介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中または介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業または介護休業等を取得する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
---	--

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン（【介】様式第4号）を作成します。
 - 介護支援プランは、原則として対象労働者の介護休業開始前に作成しますが、介護休業中に作成しても構いません。ただし、介護休業終了後にプランを作成した場合や、プラン作成前の面談を介護休業終了後に行った場合は支給対象外となります。
 - 介護支援プランには、対象労働者の業務の整理、引継ぎに関する事項を盛り込む必要があります。
- ✓ 介護支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - 介護支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「[介護支援プラン策定マニュアル](#)」をご覧ください。
 - また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。ぜひご活用ください。

仕事と介護の両立支援	検索
------------	----

③	介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること
---	--------------------------------

- ✓ 対面による引継ぎが困難な場合は、電話、メール、書面による引継ぎでも構いません。
- ✓ 介護支援プランに基づく業務の整理、引継ぎが行われなまま介護休業が終了している場合は、支給対象外となります。

④	対象労働者が合計5日以上の介護休業を取得したこと
---	--------------------------

- ✓ 当該5日間とは、所定労働日に対する休業日数です。
 - 例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者が、木曜日～月曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。
- ✓ 介護休業の初日から1年以内に、合計5日間取得している必要があります。
- ✓ 介護休業中に労働者が就業した日は、休業日数としてカウントしません。

⑤	対象労働者の休業開始前に、介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	--

- ✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。

※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 介護休業の取得直前に在宅勤務している場合については、個別の労働者との取り決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

⑥	対象労働者を介護休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続雇用していること
---	---

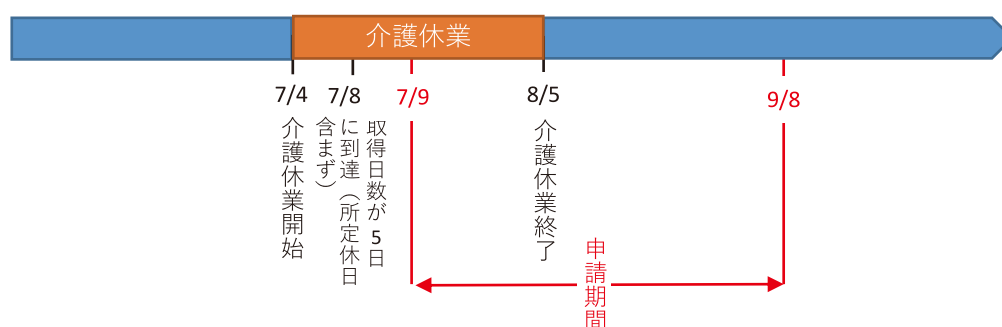
- ✓ 期間内に雇用保険被保険者でなくなった場合や、解雇している場合には助成金の対象となりません。

申請手続き

- 申請期限は、対象となる介護休業取得日数が合計5日（所定労働日に対する休業日数）を経過する日の翌日から2か月以内です。

➤ 介護休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。

【介護休業を取得した時の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
 - 対象労働者1人につき原則1回のみの支給ですが、新たに要介護状態となる家族が生じる等、別の事情が生じた場合には、新たな介護支援プランを作成すれば支給対象となり得ます。
 - 「年度」は、支給要件を満たした日が属する年度で判定します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】様式第1号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類

7. 対象労働者の介護休業申出書

- 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 介護休業前1か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類

9. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

- 介護休業期間の所定労働日が確認できる書類

10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出していない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や事業主から利用を付した申立書などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

(過去に申請を行ったことのある事業主は11.を必要に応じ添付)

11. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ上記4.及び5.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は12.が必要)

12. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

面談ごとに記載ができる【介】様式第4号-2を使用しても差し支えありません。

対象従業員	部署: みなと支店	氏名: ○山 ○太郎	
仕事と介護の両立課題の共有			
	確認事項	初回面談時	プラン策定面談時
介護が必要な人について	可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・母親、住まいは車で15分のところ ・脳卒中で倒れ、現在入院中 ・今後、介護が必要となるので、妻と地方に住む実の妹で分担する予定 	<ul style="list-style-type: none"> ※変更・追加がなければ記入不要です ・退院して在宅介護中。
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 ※転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい。 ・退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまで休みをとりたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のデイサービスへの送迎を担当するため、始業時刻を9:30としたい（夕方の送迎は、妹と妻で担当）
利用したい制度・働き方の希望	また、取得・利用するものに、○をつけてください。	自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期
	介護休業	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日	年 月 日 ~ 年 月 日
	所定外労働の免除	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日	年 月 日 ~ 年 月 日
	その他 始業の繰り下げ（時差出勤）		XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日
業務面で周囲に配慮してほしいこと（業務の引き継ぎなど）	業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・現在仕掛かり中のXXは、これまでの経緯を知っているXXさんに引き継ぎをお願いしたい。 ・それ以外の業務は、当面保留しておいてかまわない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼の内容を出勤後に共有して欲しい。 ・始業時刻までのフォローについては、スタッフのXXさんに引き継ぎをお願いしたい。
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の同僚には、介護を事由に休業すること、XX項には復帰する旨を伝えてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係部署に周知をお願いしたい。
面談日		XX年 XX月 XX日	XX年 XX月 XX日
	人事・総務担当者確認	△田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山	人事・総務担当者確認 △田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山

介護休業の取得予定、利用する介護制度についての種別、利用期間についての予定の記載が必要です。

介護休業又は介護制度の利用開始日の前日までに、面談を1回以上行い、面談結果を踏まえて「介護支援プラン」を策定する必要があります。

対象従業員の両立支援に向けたプラン												
プラン策定日	取組期間	取組内容						取組状況確認日				
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する。 ・対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える。						XX年 XX月XX日				
	XX年 XX月XX日	・対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する。 ① ・休業中のカバー体制を検討し、引き継ぎ者への引き継ぎを行う。 ②						XX年 XX月XX日				
助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。 ① 所定外労働の制限制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項(検討内容、検討結果等) ② 介護休業の取得 → 休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項												
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	・対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰り下げることを職場に周知する。						XX年 XX月XX日				
	XX月XX日 ～XX月XX日	③ ・対象従業員が不在となる時間帯の対応をフォローする担当者を決める。 ・不在時間帯のフォロー担当者による対応方針を決め、業務引継書を作成する。 ・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有する方法を検討する。						XX年 XX月XX日				
	XX月XX日 ～XX月XX日	・フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引き継ぎを行う。 ・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有し、フォローができる体制を整える。						XX年 XX月XX日				
助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。 ③ 始業時刻の繰り下げ(時差出勤)制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項(検討内容、検討結果等)												
利用した 制度・働き方の 実績	【当面のプラン】 ・XX月は所定外労働を免除した。 ・XX月XX日からXX月XX日まで、介護休業を取得した。 ・XX月XX日からXX月XX日まで、始業時刻を9:30に引き下げる時差出勤制度を利用した。											
介護休業の取得実績、利用する介護制度についての種別、利用期間についての実績の記載が必要です。												
フォロー面談	・母の症状が安定しているため、当面はデイサービスの利用を継続していきたい。引き続き、始業時刻を9:30からとする時差出勤制度を利用したい。 また、宿泊が必要な出張は避けたい。											
介護休業終了後1か月以内、又は、介護制度を6週間(又は42日)の利用後1か月以内にフォロー面談を実施し、記録してください。												
面談日	XX年 XX月 XX日						人事・総務 担当者 確認	△田	上司確認	〇〇	本人確認	〇山

中小企業事業主のみ対象

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細【休業取得時】

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。

Ⅰ. 事業主

① 介護休業関係制度(※1)の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	2022 年 4 月 1 日	1 労働協約	2 就業規則
② 介護支援プラン関係 労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護休業関係制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施する方針を労働者へ周知した内容及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	2022 年 4 月 1 日	1 実施要領 4 介護休業規程案	2 通達 3 マニュアル 5 社内報 6 イン트라ネット 7 その他()

※1「介護休業関係制度(※1)の規定年月日・種類」欄の短縮等の措置をいいます。用の場合は任期満了日も入力してください。

Ⅱ. 対象労働者 ※複数人と記入する場合は、本欄を人数分追加してください。

③ 労働者の属性	
氏名	○山 ○太郎
雇用保険被保険者番号	1111-111111-1
雇用保険被保険者となった年月日	2017 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2017 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日
雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)	1 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()
対象となる要介護家族	氏名 ○山 ○子 労働者との続柄 実母
要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む)	1 介護保険の被保険者証(※) 2 医師等が交付する証明書類 3 その他()
介護休業取得の直前において在宅勤務している	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
④ 介護休業取得者との面談、介護支援プランの作成	
初回面談の実施日	2022 年 6 月 1 日
介護支援プランの作成日	2022 年 6 月 10 日
対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者等と対象介護休業取得者が面談を実施した上で結果について記録しているか。【(介)様式第4号「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」】	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
面談者確認欄	上記については、記載のとおりです。 (連絡先電話番号) 03 - 0000 - 0000 (所属) 総務部人事課 (氏名) △田 △吉
⑤ 業務の整理、引き継ぎの実施	
引継を行った日	2022 年 6 月 15 日
引継確認者確認欄	左記については、記載のとおりです。 (連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (所属) みなと支店 総務課 (氏名) ○○ 花子
⑥ 介護休業期間(※合計5日以上であることが条件)	
介護休業期間	① 2022 年 6 月 17 日 ~ 2022 年 6 月 30 日 ※書き切れない場合は、余白に記載してください。 ② 年 月 日 ~ 年 月 日 ③ 年 月 日 ~ 年 月 日 ④ 年 月 日 ~ 年 月 日 ⑤ 年 月 日 ~ 年 月 日
休業申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
取得実績の確認書類	該当する番号を○で囲む 1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()
所定労働日の確認書類	該当する番号を○で囲む 1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他()
⑦本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○太郎 連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222
⑧	介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業360,000円	285,000 円

※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

ご注意ください!
 本助成金の申請期間は、介護休業期間に関わらず、介護休業の取得日数が合計5日を経過する日の翌日から2か月です。本記載例の申請期間は、土日が休日の労働者の場合、6月24日～8月23日となります。(17日と20～23日で5日間となるため)
 休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

[2] 職場復帰時

注意：[1]休業取得時と同じ対象労働者の同じ介護休業について、[1]休業取得時の助成金を受給している場合に対象になります。

①	職場復帰後に介護休業取得者とフォロー面談を行い記録すること
②	介護休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
③	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること

①	職場復帰後に介護休業取得者とフォロー面談を行い記録すること
---	-------------------------------

✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。

▶ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。

②	介護休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
---	--

✓ 原職等とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※ 「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下（次ページ）のすべてに該当するものです。

- 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること
ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。
 - ・ 介護休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
 - ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合
- 休業前と同一の事業所に勤務していること
ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - ・ 介護との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合

✓ 介護休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。

- 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。

✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児または介護短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務をはじめとした法に基づく措置、その他労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである必要があります。

✓ 対象労働者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は、支給対象になります。

✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

③	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること
---	---

✓ 当該3か月間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外です。

✓ 当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。

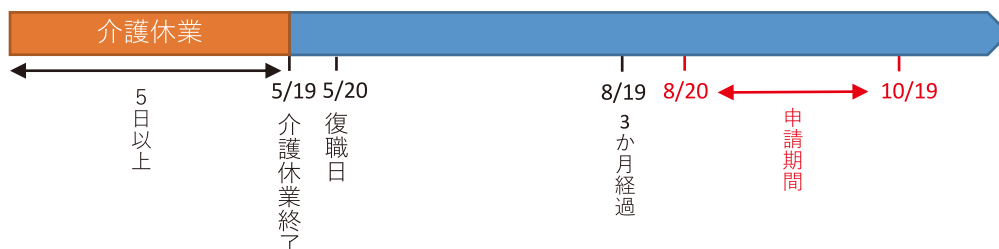
- 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
- 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。

※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

申請手続き

- 申請期限は、介護休業終了日の翌日から起算して3か月が経過する日の翌日から2か月以内です。

【介護休業から復職した時の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
 - ▶ 「年度」は、支給要件を満たした日が属する年度で判定します。
 - ▶ 対象労働者1人につき原則1回のみの支給ですが、新たに要介護状態となる家族が生じる等、別の事情が生じた場合には、新たな介護支援プランを作成すれば支給対象となり得ます。
 - ▶ 休業取得時の受給と同一の介護休業のみが対象です、ただし、休業取得時を受給後に年度をまたいだことにより上限人数を超えた場合には、上限人数とは別に対象となります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - ▶ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】様式第1号①③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 介護休業関係制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類

7. 対象労働者の介護休業申出書

- 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 介護休業前1か月分及び職場復帰後3か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類

9. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

- 介護休業期間及び職場復帰後3か月分の所定労働日が確認できる書類

10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

(職場復帰後に、介護短時間勤務を利用した場合は11.及び12.が必要)

11. 介護短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(過去に申請を行ったことのある事業主は13.を必要に応じ添付)

13. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）

- 「休業取得時」の申請時から内容に変更がなければ上記4.~7.及び10.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

中小企業事業主のみ対象

記載例

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細【職場復帰時】

申 事業主: 株式会社 両立商事

○支給申請に係る労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

① 労働者の属性、休業期間

氏名	○山 ○太郎		雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	
介護休業期間	①	2022年6月17日	～	2022年6月30日	※書き切れない場合は、余白に記載してください。
	②	年 月 日	～	年 月 日	取得日数 合計 10 日
	③	年 月 日	～	年 月 日	
	④	年 月 日	～	年 月 日	
	⑤	年 月 日	～	年 月 日	
介護休業取得の直前又は職場復帰時において在宅勤務している <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ					

職場復帰時の支給を受けるには、休業取得時の支給を受けた事業主が、同一の対象介護休業取得者について、所定の要件を満たす必要があります。

所定労働日に対する休業日数を記載してください(所定労働日に対して5日以上の場合は助成金の対象)。

② 原職等復帰

復帰日	2022年7月1日	介護休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	労働者の希望(該当する番号を○で囲む) 1 原職等復帰 2 その他
休業終了後のフォロー面談を行った日	2022年7月1日	面談者確認欄	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	面談の結果(該当する番号を○で囲む) 1 原職等復帰 2 その他
左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111		(所属) 総務部人事課	(氏名) △田 △吉	
休業前後の状況	介護休業前		職場復帰後	
事業所	みなと支店		はるみ支店	
部署・係	総務課経理係		総務課経理係	
職務	事務職		事務職	
役職	主任		主任	
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金休み)		週5日(月～金勤務、土日祝休み)	
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)		8時間(9～18時 休憩1時間)	
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)	
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)		賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由	はるみ支店への異動は、介護のため、自宅より近い事業所を希望したため。所定労働日の変更は、土日は介護サービスを受けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。			
介護休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上である。※詳細の算定方法については支給要領0301a口(ロ)を参照				<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
③本人確認欄	上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○太郎		連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222	

介護休業前後の部署・職務・労働条件について、休業前後の異動が分かるように記載してください。

④ 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給金全部または一部を返還していただきます。

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

はい いいえ

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	---

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	1	人	×	支給単価	■ 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業360,000円	=	支給申請額	285,000	円
-------	---	---	---	------	--	---	-------	---------	---

※休業取得時と同一の対象介護休業取得者である場合のみ。
※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

[3] 介護両立支援制度

①	介護支援プランにより労働者の介護と仕事の両立を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
③	対象労働者の制度利用開始前に介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること
④	対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと
⑤	対象労働者を介護両立支援制度利用開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として1か月以上継続して雇用していること

①	介護支援プランにより労働者の介護と仕事の両立を支援するという方針を周知していること
---	---

✓ 周知は、原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始日の前日までに
行っている必要があります。

➢ ただし、介護両立支援制度利用期間中と同時並行で実施することも可能です。その場合でも、
介護両立支援制度の利用終了後に周知を行った場合は支給対象外となります。

✓ 周知方法は、社内報やメールなどで周知することが考えられます。(p.23①参照)

②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
---	--

✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。

➢ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

✓ 対象労働者が円滑に介護両立支援制度を利用できるよう、社内の業務体制について、どのように構築するかを検討し、取組内容をプランに定めます。

✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」(【介】様式第4号)に記録してください。

✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン(【介】様式第4号)を作成します。

➢ 介護支援プランは、原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始前に作成しますが、
制度利用期間中に作成しても構いません。ただし、介護両立支援制度の利用終了後にプラン
を作成した場合や、プラン作成前の面談を介護両立支援制度の利用終了後に実施した場合は
支給対象外となります。

③

対象労働者の制度利用開始前に介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - ・ 育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
 - ・ 育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限
 - ・ 育児・介護休業法第18条第1項により準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限
 - ・ 育児・介護休業法第20条第1項により準用する同法第19条に規定する深夜業の制限
 - ・ 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
- ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ※介護休業、所定労働時間の短縮等の措置については必ず規定が必要です。それ以外の制度についても、本コースの申請に係る制度については規定化されていることが必要です。
- ✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 制度利用後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。
- ✓ 対象労働者の介護両立支援制度利用開始日の前日までに規定されている必要があります。

④

対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと

- ✓ 介護両立支援制度と各制度の利用要件は①～⑧のとおりです。
- ✓ 同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る申請は1回限りです。
- ✓ ①～④、⑦、⑧は、育児・介護休業法を上回る措置を就業規則に規定している場合も対象になります。
- ✓ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている労働者、及び労働基準法第41条に規定する管理監督者は⑧のみ支給対象となります。
- ✓ フレックスタイム制が適用されている労働者は、⑦については支給対象となりません。
- ✓ ①～④、⑦について、出退勤の時間が、タイムカードや出勤簿等の書面で確認できない場合は対象となりません。

制度内容	利用要件
<p>① 所定外労働の制限制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所定労働時間を超えて労働させない制度 ※ 育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、本人の希望等により一部の日数について所定外労働をした場合等であっても、20日間については、始業・終業時刻からそれぞれ30分を超えることなく勤務していること。</p> <p>(2) 勤務形態として所定外労働がありうる労働者で、制度利用開始日の前日以前3か月間（年次有給休暇等、法に基づく休業等が含まれる場合は当該休業開始日の前日以前3か月間）において所定外労働が発生していること。</p>
<p>② 時差出勤制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げる制度 ※ 育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第2号により準用する同規則同条第2項第2号に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、aまたはbを満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合は所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合は所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと <p>(2) 制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p>
<p>③ 深夜業の制限制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 深夜時間帯(午後10時から午前5時までの間)において労働させない制度 ※ 育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。</p> <p>(2) 勤務形態として深夜業がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前3か月間（年次有給休暇等、法に基づく休暇等が含まれる場合は当該休業開始日の前日以前3か月間）において12日以上深夜を含む勤務実績があること。</p>
<p>④ 短時間勤務制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度（なお、1日の所定労働時間を短縮しているものの、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は、制度を利用したものとは取り扱わない） ※ 育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第1号に規定 ・ 右の(1)～(4)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。</p> <p>(2) 制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p> <p>(3) 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準及び基準が、制度利用前より下回っていないこと。</p> <p>(4) 短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む）。</p>

制度内容	利用要件
<p>⑤ 介護のための在宅勤務制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護のため、情報通信技術(ICT)等を活用して在宅勤務を利用できる制度 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために在宅勤務を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。</p> <p>(2)業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。</p>
<p>⑥(法を上回る)介護休暇制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働基準法上の年次有給休暇とは別に、有給であって時間単位（時間未満単位も可）で取得できる休暇制度 ※育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇制度を上回る措置 	<p>制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、10時間以上であること。</p> <p>（当該労働者の配偶者または親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者または親族の取得時間と合計して10時間以上とすることもできる。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。）</p>
<p>⑦ 介護のためのフレックスタイム制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護のため、労働者の申出によりフレックスタイムを利用できる制度 ※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第2号において準用する同規則第74条第2項第1号に掲げる制度 	<p>制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。</p>
<p>⑧ 介護サービス費用補助制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働者が利用する介護サービスの費用の全部または一部を事業主が補助する制度 ※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第3号に掲げる制度 	<p>制度の利用について、制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上または10万円以上の額を補助したこと。</p>

⑤	対象労働者を介護両立支援制度利用開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して1か月以上雇用していること
---	---

- ✓ 当該1か月間に雇用形態や給与形態の不合理的な変更を行っている場合は、支給対象となりません。

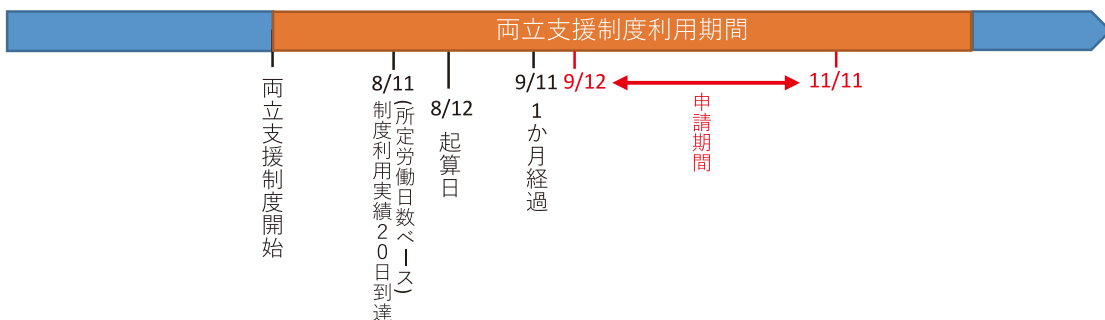
申請手続き

介護両立支援制度の内容によって申請期限が異なりますのでご注意ください。

- ① 所定外労働の制限制度
- ② 時差出勤制度
- ③ 深夜業の制限制度
- ④ 短時間勤務制度
- ⑤ 介護のための在宅勤務制度
- ⑦ 介護のためのフレックスタイム制度

- 申請期限は、対象労働者による介護両立支援制度の利用実績が合計20日を経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月間が経過する日の翌日から2か月以内です。

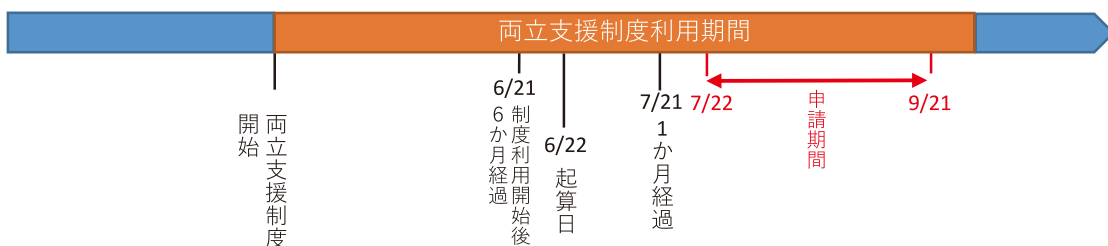
➤ 制度利用期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



- ⑥ (法を上回る)介護休暇制度
- ⑧ 介護サービス費用補助制度

- 申請期限は、介護両立支援制度の利用期間が、利用開始後6か月経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月間が経過する日の翌日から2か月以内です。

➤ 制度利用期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➤ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護両立支援制度））支給申請書（【介】様式第2号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 申請に係る介護両立支援制度及び介護休業関係制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていること、及び周知日を確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表など

- 対象となる労働者の雇用形態、所定労働日数及び所定労働時間が確認できる書類

7. 対象労働者の介護両立支援制度利用申出書

- 両立支援制度利用期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳など

- 制度利用開始前1か月分（所定外労働の制限制度または深夜業の制限制度の利用者にとっては制度利用前3か月分）及び制度利用要件を満たす日の翌日から1か月分の就業実績が確認できる書類
- 介護両立支援制度利用期間中の賃金を控除している場合はその算出方法を示した書類（任意様式）
- ⑤介護のための在宅勤務制度、⑥(法を上回る)介護休暇制度、⑧介護サービス費用補助制度を除いて、就業実績（出勤・退勤打刻）が確認できる書類を提出してください。

9. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出していない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や、企業から理由を付した申立書などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。

(利用した介護両立支援制度に応じて10.~13.が必要)

10. ④ 短時間勤務制度

短時間制度利用開始前の1か月分及び制度利用20日分の賃金台帳、賃金の取扱を定めた制度

11. ⑤ 介護のための在宅勤務制度

在宅勤務申出書及び実施報告書(実施報告書がない場合はそれに準じた書類)

12. ⑥ 介護休暇制度

介護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類

13. ⑧ 介護サービス費用補助制度

介護サービス利用者に対して事業所が費用の一部または全部を補助したことが分かる書類

- 介護サービス利用時の領収書など

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は14.が必要)

14. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

記載例

介護離職防止支援コース(介護両立支援制度)詳細

I. 事業主 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。
申請事業主: 株式会社 両立商事

① 介護休業関係制度(※17の規定年月日)*種類 (該当する番号を○で囲む) 2022年4月1日 1 労働協約 ② 就業規則

② 介護支援プラン関係
労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護休業関係制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施する方針を労働者へ周知したことが及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む) 2022年4月1日 ① 実施要領 2 通達 3 マニュアル 4 介護休業規程案 5 社内報 6 インターネット 7 ()

※1「介護休業関係制度」は、介護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間の短縮等の法

II. 対象労働者 ※17の規定に該当する場合は「その他」に記入してください。最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。
雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。

③ 労働者の属性
氏名 ○山 ○太郎 被保険者番号 1111-11111-1 雇用保険被保険者となった年月日 2017年4月1日
雇用契約期間 2017年4月1日～ 年月日 雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()
対象となる要介護家族 氏名 ○山 ○子 要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 介護保険の被保険者証(※) 2 医師等が交付する証明書 3 その他()
労働者との続柄 実母 ※要介護認定結果の記載のある部分
介護両立支援制度利用の直前又は職場復帰時において在宅勤務している はい いいえ

④ 介護両立支援制度利用者との面談、介護支援プランの作成
介護支援プランには、対象介護両立支援制度の利用のための措置として、少なくとも制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められているか。面談後に作成されていること。 はい いいえ
面談日 2022年6月1日 上記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111
プラン作成日 2022年6月3日 (面談者確認欄) (所属) 総務部 人事課 (氏名) △田 △吉

⑤ 介護両立支援制度の利用実績
利用した制度に○を付ける(いずれか1つ) 制度利用期間(※2) 制度の利用状況
所定外労働の制限制度 年月日～年月日 所定外労働がなくなる労働者である はい いいえ
制度利用開始日の前日以前3か月間の合計所定外労働時間 時間
○ 時差出勤制度 2022年6月10日～2022年7月8日 始業・終業時刻の 繰り上げ 繰り下げ 2 時間
深夜業制限制度 年月日～年月日 深夜業がなくなる労働者である はい いいえ
制度利用開始日の前日以前3か月間の深夜勤務実績 日
短時間勤務制度 年月日～年月日 所定労働時間 時間を 時間 分短縮
制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び基準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類の番号を○で囲む(※3)
1 制度利用前後の賃金台帳 2 賃金取扱を定めた規定 3 制度利用で賃金が減額している場合は、減額計算について説明した資料
介護のためのテレワーク制度 年月日～年月日 左記期間中の所定労働日にテレワーク制度を利用した日数 (介護のために当該制度を利用したことが確認できない日を除く) 日
法を上回る介護休暇制度 最初に利用させた日 年月日 有給休暇であって、時間単位で取得できる制度となっている ※育児・介護休業法の改正に伴い、令和3年1月1日より介護休暇を時間単位で取得できるようになる必要があります。 はい いいえ
介護のためのフレックスタイム制度 年月日～年月日 左記期間中の所定労働日にフレックスタイム制度を利用した日数 (介護のために当該制度を利用したことが確認できない日を除く) 日
介護サービス費用補助制度 最初に利用させた日 年月日 介護サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 1 訪問介護 2 通所介護(デイサービス) 3 短期入所(ショートステイ) 4 その他() 利用額: 円(うち、事業主負担額 円) ※ サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。
(備考欄) 制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はここに記載ください。
制度利用申出に関する書類の添付 はい いいえ 制度利用期間及びその前後の就業実績の確認書類 1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他() 制度利用期間分の所定労働日及び所定労働時間の確認書類 1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他()
合計20日以上介護両立支援制度利用終了後引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 はい いいえ

⑥ 本人確認欄
上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○太郎 連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222

注 ※2 合計20日間以上制度利用させた期間。ただし、法を上回る介護休暇制度、介護サービス費用補助制度は制度利用期間が6か月間となります。
※3 1及び2(短時間勤務を控除している場合は、1～3の全て)が必要です。
本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

(裏面に続く)

<【介】様式第2号②(裏)>

⑦ 介護両立支援制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。 はい いいえ

<支給申請額>

企業規模 中小企業である
生産性要件に係る支給申請であるか はい いいえ

※生産性要件に係る支給申請であることを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者 1 人 × 支給単価 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 中小企業360,000円 = 支給申請額 285,000 円

※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、介護両立支援制度の利用が合計20日(介護休暇制度・介護サービス費用補助制度については利用期間が6か月)を経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月間です。

本記載例の申請期間は8月8日～10月7日となります。

介護両立支援制度利用期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

[4]新型コロナウイルス感染症対応特例

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の <u>介護休業、介護休暇、及び労働基準法上の年次有給休暇とは別の、介護に関する有給休暇制度</u> を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
②	新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと
③	対象労働者を①の有給休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の <u>介護休業、介護休暇、及び労働基準法上の年次有給休暇とは別の、介護に関する有給休暇制度</u> を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
---	--

- ✓ 周知について、休暇を取得する前に行うのが望ましいですが、申請日までに周知していれば対象となります。
- ✓ 当該有給休暇制度については、労働協約または就業規則に定めていなくとも、社内通達や社内メール等で全労働者へ周知されていれば対象となります。
 - 既に有給の介護休業や介護休暇が規定に備わっている場合であっても、法定の期間とは別に、所定労働日を前提として20日間の有給の休暇である必要があります。

- ✓ 「介護のための有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）」制度については、少なくとも以下の事項を社内に周知している必要があります。
 - ・新型コロナウイルス感染症への対応として家族を介護する労働者が利用可能である旨
 - ・取得可能な日数
 - ・休暇中は有給（賃金全額支給）である旨
 また、就業と介護の両立に資する制度については、少なくとも次の育児・介護休業法に基づく制度（少なくとも制度の名称）を社内に周知している必要があります。
 - ・育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - ・育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
 - ・育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限
 - ・育児・介護休業法第18条第1項により準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限
 - ・育児・介護休業法第20条第1項により準用する同法第19条に規定する深夜業の制限
 - ・育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

②	新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと
---	---

- ✓ 次の場合が対象となります。
 - ・ 利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合
 - ・ 介護が必要な家族が利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスについて、新型コロナウイルス感染症への対応のため利用を控える場合
 - ・ 介護が必要な家族を通常介護している者が、新型コロナウイルス感染症の影響により家族を介護することができなくなった場合
- ✓ 対象となる休暇の取得期間は、令和2年4月1日から令和5年3月31日までです（今後変更する場合があります）。
- ✓ 過去に新型コロナウイルス感染症の影響による介護を行うために、年次有給休暇や欠勤で処理を行っていたとしても、上記期間内に取得したものであれば、事後的に有給休暇に振り替えた場合、対象の休暇としてカウントできます。
 - なお、事後的に行う場合は、休暇を取得した労働者に説明し、合意を得る必要があります。
- ✓ 半日休暇や時間単位休暇（3時間以上のものに限る）も含むことができます。

③	対象労働者を①の有給休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	---

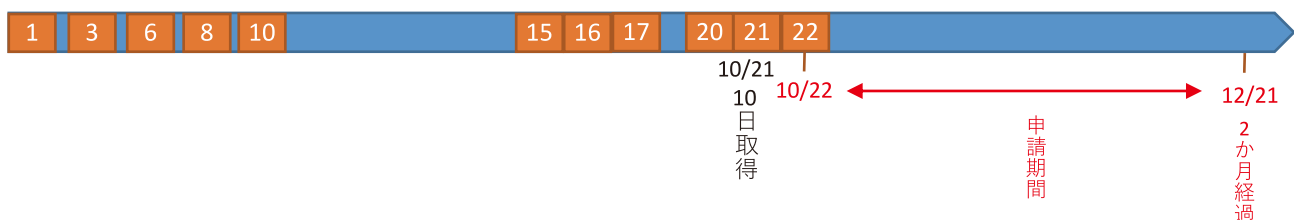
申請手続き

- 申請期限は、介護休暇の合計取得日数が、5日もしくは10日を経過する日の翌日から2か月以内です。

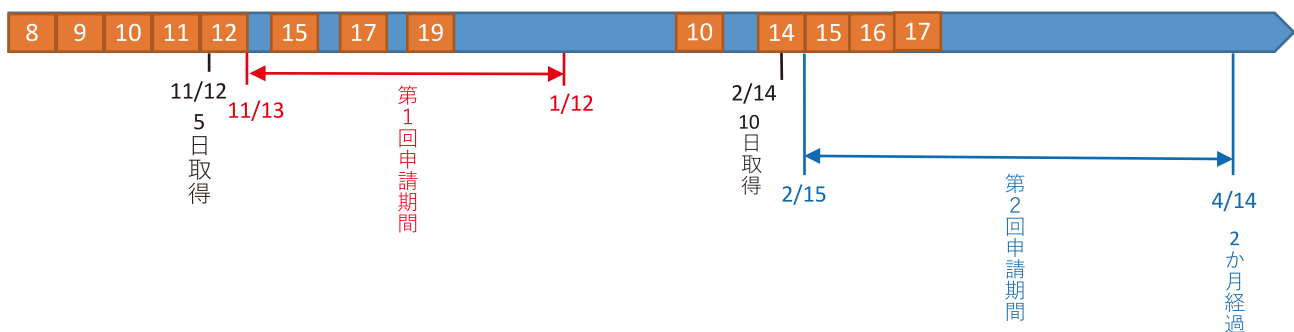
【申請例：9月1・2・6・7・8・10・15・17日の計8日取得した時】



【申請例：9月1・3・6・8・10日と10月13・14・15・20・21・22日の計11日取得した時】



【申請例：11月8・9・10・11・12・15・17・19日の計8日間取得して申請をした後、2月10・14・15・16・17日の計5日間取得した時】



- 1事業主につき5人まで申請可能です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部(室)です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。

➤ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません(期限内必着)ので、ご注意ください。

2.~7.は写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症特例））
支給申請書（【介】様式第5号①②）

2. 介護に関する有給休暇制度を20日以上設ける旨と就業と介護の両立に資する制度を周知したことが確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

3. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書、勤務カレンダーなど

- 対象となる労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類

4. 対象労働者の出勤簿、タイムカード、休暇申出書など

- 対象となる労働者が有給の休暇を取得したことが確認できる書類

5. 対象労働者の賃金台帳、給与明細書など

- 対象となる労働者の賃金の支払いが分かる書類

6. 対象労働者の家族が、介護が必要であることが分かる書類

- 利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合
 - ・ 介護施設または介護サービスの利用契約書や利用に係る領収書など
- 通常介護している家族が新型コロナウイルス感染症の影響により介護することができなくなった場合
 - ・ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など
介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください
 - ・ 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や、企業から理由を付した申立書など

7. 対象労働者が令和3年4月1日以降の期間に、介護休業給付金を受給している場合は、介護休業給付金支給申請書

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は8.が必要)

8. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

記載例

介護離職防止支援コース(新型コロナウイルス感染症対応特例)詳細

申請事業主名(株式会社 両立商事)

対象労働者 table with columns: 氏名 (山 太郎), 雇用保険被保険者番号 (1111-111111-1), 1日の所定労働時間数 (8 時間), 対象家族の氏名 (山 子), 労働者との続柄 (母親)

対象労働者の今回の申請について該当する番号に☑をして下さい。

Application selection table with 3 rows for different leave types and their respective amounts.

以下の欄に介護のための有給休暇を取得した年月日について取得単位ごとに記載してください。

- ①の申請の場合は5日分(A+B=5日分)に達するまで記載してください。
②の申請の場合は10日分(A+B=10日分)に達するまで記載してください。
③の申請の場合は①の申請で記載した取得日も含めて10日分(A+B=10日分)に達するまで記載してください。

Main calculation table showing '休暇取得日(1日単位取得分)' and '休暇取得日(半日・時間単位※取得分)' with a calculation example: (11 hours / 8 hours) = 1 day and 3 hours, resulting in 1 day recorded.

(合計取得時間数)11時間÷(所定労働時間)8時間=1日と3時間となり、3時間は切り捨てて③には「1日」と記入。

④+⑤=「5日」が「10日」のいずれかの日数になります。「5日」が「10日」を記入してください。

Employee confirmation section with checkboxes for COVID-19 related leave and reasons, and fields for department (総務部) and employee name (山 太郎).

介護離職防止支援コース