

業務取扱要領

59801－60000 雇用継続給付関係
(介護休業給付)

厚生労働省職業安定局雇用保険課

目 次

| | | | |
|---------|-------|-------------------------|----|
| 59801- | 第 1 | 制度の概要等 | 1 |
| 59820 | | | |
| 59801- | 1 | 制度の概要 | 1 |
| 59810 | | | |
| 59801 | (1) | 介護休業給付の受給資格 | 1 |
| 59802 | (2) | 対象介護休業 | 1 |
| 59803 | (3) | 介護休業給付金の支給額等 | 3 |
| 59804 | (4) | 支給申請等の主体等 | 4 |
| 59804-2 | (4-2) | 個人番号が記載された「支給申請書」の取扱い | 5 |
| 59805 | (5) | 支給申請の頻度及び支給申請の期限 | 7 |
| 59806 | (6) | 併給調整 | 8 |
| 59807 | (7) | 船員に対する介護休業給付 | 8 |
| | | | |
| 59821- | 第 2 | 支給申請手続 | 8 |
| 59860 | | | |
| 59821- | 1 | 概要 | 8 |
| 59830 | | | |
| 59821 | (1) | 概要 | 8 |
| 59831- | 2 | 受給資格確認及び休業開始時賃金日額の算定 | 9 |
| 59840 | | | |
| 59831 | (1) | 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出 | 9 |
| 59832 | (2) | 介護休業給付の受給資格の確認の申請 | 9 |
| 59833 | (3) | 介護休業給付の受給資格の確認 | 10 |
| 59834 | (4) | 削除 | 13 |
| 59835 | (5) | 休業開始時賃金日額の算定 | 14 |
| 59836 | (6) | 削除 | 15 |
| 59837 | (7) | 払渡希望金融機関口座の確認 | 15 |
| 59841- | 3 | 支給決定手続 | 24 |
| 59850 | | | |
| 59841 | (1) | 支給申請期間 | 24 |
| 59842 | (2) | 添付書類 | 24 |
| 59843 | (3) | 支給要件等の確認 | 25 |
| 59844 | (4) | 支給額の算定 | 28 |
| 59845 | (5) | 支給決定の通知等 | 29 |
| 59846 | (6) | 支給申請書用紙の配布等 | 29 |

| | | | |
|--------|-----|-------------------------------------|----|
| 59861- | 第3 | 2度目以降の介護休業給付の支給申請手続等 | 37 |
| 59920 | | | |
| 59861- | 1 | 他の対象家族に係る介護休業給付の支給 | 37 |
| 59870 | | | |
| 59861 | (1) | 他の対象家族に係る対象介護休業の確認 | 37 |
| 59862 | (2) | 前の対象家族に係る対象介護休業期間の確認 | 39 |
| 59871- | 2 | 同一の対象家族に係る再度の介護休業給付の支給 | 39 |
| 59880 | | | |
| 59871 | (1) | 対象介護休業であることの確認 | 39 |
| 59872 | (2) | 支給申請手続 | 39 |
| 59881- | 3 | 被保険者資格を喪失した後に取得する介護休業についての介護休業給付の支給 | 40 |
| 59890 | | | |
| 59881 | (1) | 1日の空白もなく被保険者資格を取得した場合の申請手続 | 40 |
| 59882 | (2) | 1日以上空白があつて被保険者資格を取得した場合の申請手続 | 41 |
| 59891- | 4 | 出向後に取得する介護休業についての介護休業給付の支給 | 42 |
| 59900 | | | |
| 59891 | (1) | 出向後1日の空白もなく被保険者資格を取得した場合 | 42 |
| 59892 | (2) | 出向後1日以上空白があつて被保険者資格を取得した場合 | 43 |
| 59901- | 5 | 同一対象家族について2回目以降の介護休業給付の支給 | 44 |
| 59910 | | | |
| 59901 | (1) | 同一の対象家族に係る対象介護休業 | 44 |
| 59902 | (2) | 対象家族に係る確認 | 44 |
| 59903 | (3) | 支給日数に係る確認 | 44 |
| 59921- | 第4 | 未支給介護休業給付金の支給 | 47 |
| 59940 | | | |
| 59921- | 1 | 未支給の介護休業給付金の支給 | 47 |
| 59930 | | | |
| 59921 | (1) | 未支給介護休業給付金の支給対象者 | 47 |
| 59922 | (2) | 未支給介護休業給付金の請求 | 47 |
| 59923 | (3) | 未支給介護休業給付の支給手続 | 48 |
| 59924 | (4) | 未支給介護休業給付金の支給 | 49 |

59801-59820 第1 制度の概要等

59801-59810 1 制度の概要

59801 (1) 介護休業給付の受給資格

一般被保険者が、その家族を介護するための休業（59802 イに該当するものに限る。以下「対象介護休業」という。）をする場合において、原則として、その休業の開始日前の2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月（以下「みなし被保険者期間」という。詳細は59833参照。）が通算して12か月以上あるときに介護休業給付金の受給資格者となる。

59802 (2) 対象介護休業

イ 対象介護休業は、次の要件をすべて満たす介護休業の初日（以下「休業開始日」という。）から、その末日又は休業開始日から起算して3か月を経過した日のいずれか早い日（以下「休業終了日」という。）までの期間をいう。

(イ) 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること。）を必要とする状態にある家族（次のいずれかに限る。以下「対象家族」という。）を、介護するための休業であること。

a 被保険者の、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母（実父母のみならず養父母を含む。）、子（実子のみならず養子を含む。）、配偶者の父母（実父母のみならず養父母を含む。）

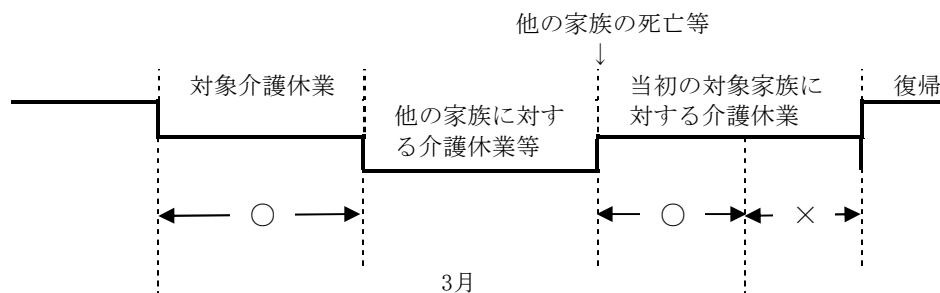
b 被保険者が同居しかつ扶養している、被保険者の、祖父母、兄弟姉妹、孫

(ii) 被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に事業主より取得した介護休業であること。

(iii) 同一の対象家族の同一の要介護状態について取得した介護休業は3か月を限度に1回に限り対象介護休業となるものであるが、対象介護休業が産前産後休業、育児休業又は新たな対象家族に係る対象介護休業を取得したことにより終了した場合であって、当該新たに開始した産前産後休業又は育児休業が子が死亡したこと又は養子となったこと等の事情により同居しなくなったことにより終了した場合、又は当該新たに開始した介護休業が対象家族の死亡又は離婚、婚姻の取消、離縁等により当該対象家族の介護を行わなくなったことにより終了した場合であって、元の対象家族について再度取得する介護休業（前回と同一の要介護事由の場合に限る。）は、当初の介護休業の開始日から3か月を経過する日までの範囲内で当初の介護休業給付の受給資格に係る対象介護休業となり得る。

(例示)

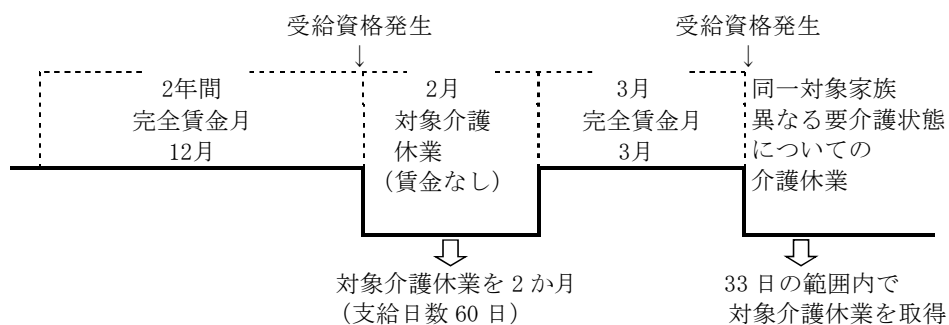
[注] ○=対象介護休業、×=対象介護休業に該当せず



ロ 同一の対象家族の同一の要介護状態について3か月を限度として1回に限り対象介護休業を取得することができるものであるため、同一の対象家族について2回目以降に取得する介護休業については、以下のいずれにも該当する範囲内で、新たな介護休業給付の受給資格に係る対象介護休業となる。

- (イ) 対象介護休業を開始した日から起算して93日を経過する日後において、当該休業を開始した日から引き続いて同一の要介護状態にある対象家族を介護するための休業でないこと。
- (ロ) 同一の対象家族について取得した介護休業ごとに、休業を開始した日から休業を終了した日までの日数を合算して得た日数が93日に達した日後の休業でないこと。

(例示) 対象介護休業を2か月取得した後、新たな介護休業給付受給資格に基づき、同一対象家族の異なる要介護状態について介護休業を取得する場合。



ハ 一般被保険者が期間雇用者（期間を定めて雇用される者）である場合は、介護休業給付の受給資格が確認され、休業開始時において同一事業主の下で1年以上雇用が継続しており、かつ、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日を超えて引き続き雇用される見込みがあれば（93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く。）、介護休業給付の対象となる。

なお、事業主の命により一定期間出向していた（いる）期間がある場合であっても、被保険者資格が継続しているかぎり同一の事業主の下における雇用実績として取り扱って差し支えない。

また、派遣労働者に係る労働者派遣の役務を受ける者（以下「派遣先」という。）が、当該派遣労働者を雇い入れた場合については、当該派遣労働者であった者について派遣先に派遣されていた期間も同一の事業主の下における雇用実績としてみなして取り扱って差し支えない。

ニ 休業開始日と休業終了日の取扱いについては、次に留意する。

- (イ) 対象介護休業の取得中に、被保険者からの申出に基づく他の対象家族に係る介護休業、育児休業、産前休業、又は産後休業の取得が開始された場合は、当該休業の開始日の前日が、当初の対象介護休業に係る休業終了日となる。
- (ロ) 産前産後休業中に、介護休業の取得を開始することはできない。
- (ハ) 介護休業の終了予定日が到来する前に、一時的な職場復帰により介護休業を中断した期間がある場合は、当該中断前後の介護休業は、連続した一つの介護休業として取り扱う。
- (ニ) 上記イ(イ)の同一家族に係る介護休業を再開した場合の再開後の休業終了日は、その休業の末日又は当初の休業開始日から起算して3か月を経過した日のいずれか早い日となる。

59803 (3) 介護休業給付金の支給額等

イ 介護休業給付金は、介護休業給付金の受給資格者に対して、原則として、休業開始日から遡って直近の完全賃金月（賃金締切日毎に区分された1か月の間に賃金支払基礎日数が11日以上ある場合）6か月の間に支払われた賃金の総額を180で除して得た休業開始時賃金日額に支給日数を乗じて得た額（以下「賃金月額」という。）の67%（平成28年8月1日前に介護休業を開始した者については40%）に相当する額を、次のロに規定する支給単位期間について支給する。支給日数とは、休業終了日が含まれる支給単位期間については、当該支給単位期間の初日から休業終了日までの日数であり、その他の支給単位期間については30日となる。

ただし、この支給額には以下のとおり一定の限度が設けられている。

- (イ) 賃金日額が、当該休業開始日の前日に離職して基本手当の受給資格者となったものとみなしたときに算定されることとなる、45歳以上60歳未満の者（平成28年8月1日前に介護休業を開始した者については、30歳以上45歳未満の者）に係る賃金日額の上限額を超えるときは、当該上限額を賃金日額の上限として、また賃金日額の下限額を下回るときは、当該下限額を賃金日額の下限として、支給額を算定すること。
- (ロ) 受給資格者が対象介護休業の休業開始日から休業終了日までの間に、事業主から対象介護休業の期間を対象とした賃金を支払われた場合において、当該賃金の額と賃金月額の67%（平成28年8月1日前に介護休業を開始した者については40%）相当額の合計額が賃金月額の80%に相当する額を超えるときは、当該超えた額を減額して支給し、また、当該賃金額のみで賃金月額の80%に相当する額以上となるときは不支給とすること。

休業終了日を含む支給単位期間については、休業開始時賃金日額に当該支給単位期間の支給日数を乗じて得た賃金月額の80%と当該支給単位期間に支払われた賃金額とを比較して上記の判断を行う。

ロ 介護休業給付金に係る支給単位期間とは、休業開始日から休業終了日までの期間について、当該休業開始日又は各月における休業開始日に相当する日（その日に相当する日がない月においては、その月の末日。以下「応当日」という。）から、それぞれその翌月の応当日の前日（休業終了日の属する月にあっては、当該休業終了日）までの各期間に区分した場合における、それぞれの期間をいう。

ハ 介護休業給付金は、この支給単位期間ごとに次の要件を満たしているか否かを判断し、要件をすべて満たしている場合に当該支給単位期間について支給する。

- (イ) 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。
- (ロ) 支給単位期間において、就業していると認められる日数が10日以下であること。就業していると認められる日とは、全日に渡って休業している日（対象介護休業を行った当該事業所の所定労働日のほか、土曜日、日曜日及び祝祭日のような当該所定労働日以外の日より全日に渡って休業している日も含む。以下「全日休業日」という。）以外の日をいう。このため、支給単位期間の日数が31日、30日、29日又は28日の場合には、それぞれ全日休業日が21日、20日、19日又は18日以上必要となるので留意すること。

なお、休業終了日が含まれる支給単位期間は、就業していると認められる日数が10日以下であるとともに、全日休業日が1日以上あること。

- (イ) 支給単位期間に支給された、対象介護休業の期間を対象とした賃金の額が、当該支給単位

期間に係る賃金月額額の80%未満であること。

- ニ 対象介護休業の取得の途中で被保険者資格を喪失した場合は、介護休業が正式に終了したものとならないため、当該喪失日の直前の応当日から、当該喪失日の前日（離職日）までの1か月未満の期間（当該応当日となる場合の喪失日の前日の属する支給対象期間はこれに該当しない）については支給単位期間となりえず、支給しない。

59804 (4) 支給申請等の主体等

イ 介護休業給付関係手続については、介護休業給付金の支給を受けようとする被保険者を雇用する事業主の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「事業所管轄安定所」という。）において行う。

ロ 休業開始前の賃金の届出は事業主の義務となっており、事業主は、その雇用する被保険者が対象介護休業を開始したときは、事業所管轄安定所に対して、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（以下「休業開始時賃金月額証明書」という。）に59831ロに掲げる書類を添付して、当該被保険者の賃金月額を届け出なければならない。

ハ 介護休業給付金の支給を受けようとする被保険者は、事業所管轄安定所に対して、介護休業給付金支給申請書（以下「支給申請書」という。）に必要な確認書類を添付（59842に掲げる書類）して支給申請を行わなければならない。事業所非該当承認を受けている施設において就労している被保険者本人が支給申請を行う場合には、本社等適用事業所を管轄している安定所に対して行うこととなる。

ただし、支給申請は、省令において、当該被保険者を雇用する事業主経由して提出しなければならないとされていることから、実務上は原則として、事業主が支給申請手続を行うものとする（詳細は59836参照）。

なお、この取扱いは、被保険者本人がこれらの支給申請を行うことを拒絶するものではなく、当該被保険者が自ら支給申請を行うことを希望する場合は、事業主を経由せず当該被保険者がこれを行うことを認めるものとする。

また、介護休業給付の支給申請の手続については、本人が郵送等により行うことも差し支えない（郵送の場合は発信日を申請日とし、消印により確認する。）。

ニ 電子申請の利用の促進に係る照合省略となる事業主等から電子申請による申請・届出がなされたものであり、かつ、23302ハに掲げる介護休業給付関係手続である場合には、管轄安定所は、関係書類との照合を省略できる（業務取扱要領23302参照）

(イ) 事業主又は社会保険労務士（以下「事業主等」という。）から電子申請により個人番号が記載された介護休業給付金支給申請書（様式第33号の6。以下「支給申請書」という。）書が提出された場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）上、事業主等が個人番号関係事務実施者代理人として本人確認の措置を義務づけられることから、安定所では本人確認の措置をとることは不要である（詳細は59804-2(4-2)参照）。

(ロ) 本人から電子申請により「支給申請書」が提出された場合は、番号法上、安定所が個人番号利用事務実施者として本人確認の措置をとることが義務づけられているため、50005(5)の個人番号の確認書類等により個人番号等の確認を行うこととなる。

(ニ) 本人の代理人から「支給申請書」が電子申請により提出された場合、番号法上、安定所が個人番号利用事務実施者として、①代理権の確認、②代理人の身元（実在）確認、③本人の個人番号の確認を行うこととなる（詳細は59804-2(4-2)参照）。

(ホ) 何らかの理由により、事業主等が従業員から個人番号の取得ができず「支給申請書」に個人番号の記載を行うことができなかつた場合、本人が個人番号の記載ができない場合又は50005(5)の本人確認書類等を提示できない場合、本人の代理人から代理権の確認等が行えなかつた場合は、他の事項に不備がなければ申請を受理することとして差し支えない。

ただし、個人番号の取得はできないため、記載された個人番号の登録を行うことができない場合は、備考欄に個人番号の登録が出来なかつた理由（「個人番号の記載がなかつたため」、「本人確認書類を確認できなかったため」等、安定所が個人番号の入力ができなかつた理由をいう。以下同じ。）を記載した上で、システム入力時に個人番号を手動で削除し、個人番号の登録を行わず受理することとし、後日「個人番号登録・変更届出書」により個人番号の届出を行うよう依頼する。

59804-2 (4-2) 個人番号が記載された「支給申請書」の取扱い

イ 事業主等から「支給申請書」が提出された場合は、番号法第16条に基づき、事業主等に本人確認の措置をとる義務があるため、安定所では本人確認の措置をとることは不要である。

番号法16条においては、本人確認措置として、「提供される個人番号の真正性の確認（提供される個人番号が正しいものであるか）」及び「個人番号を提供する者の実在（身元）確認（提供する者は個人番号を有する者本人に間違いはないか）」を確認することが必要とされている。

このため、事業主が「支給申請書」に個人番号を記載して提出する場合には、業務取扱要領23601(1)ニ(ロ)に規定する別紙「雇用保険分野における事業主等が行う本人確認措置」に基づき本人確認の措置を行うこととなる。

何らかの理由により、事業主が従業員から個人番号の取得ができず「支給申請書」に個人番号の記載を行うことができなかつた場合であっても、他の事項に不備がない場合は、申請を受理することとして差し支えない。

この場合、別途「個人番号登録・変更届出書」により個人番号の届出を行うよう依頼する。

なお、個人番号記載欄のない旧様式の「支給申請書」が提出された場合の個人番号の登録は「個人番号登録・変更届出書」によることとする。

ロ 本人から「支給申請書」が提出された場合には、個人番号欄に個人番号を記載させ、50005(5)に準じて個人番号及び身元（実在）確認を行う。

代理人から、個人番号が記載された「支給申請書」が提出された場合には、本人住居所、本人氏名・印、代理人氏名、代理人住所、本人と代理人の間柄、代理人の所属、代理申請の理由を明記した委任状を提出させ代理権の確認を行うほか、50005(5)ロ(ロ)の書類によって代理人の身元（実在）を確認するとともに、50005(5)ロ(イ)の書類により本人の個人番号の確認を行う。ただし、社会保険労務士による提出代行の場合は、「支給申請書」の備考欄、欄外等に、本人から社会保険労務士に委託する旨自署してあり、昭和62年3月24日付け労徴発第18号に規定する署名または定型印の押印があれば、委任状を提出させる必要はない。また、社会保険労務士の身元（実在）確認について

は、「支給申請書」を持参した者の社会保険労務士証等により確認する。

ハ 本人が「支給申請書」に個人番号が記載できない場合又は確認書類により個人番号等の確認ができない場合であっても申請を受理することとして、他の事項に不備がない場合は差し支えない。

本人が申請書類を直接窓口を持参し、「支給申請書」に個人番号を記載することができない場合又は個人番号の記載は可能であるが、確認書類がないため、個人番号等の確認を行うことができない場合（本人から個人番号の確認資料の提出を拒否された場合を含む。）は、個人番号はシステムに登録せず、受給資格確認・支給処理を行う。

個人番号を登録できない場合には、後日「個人番号登録・変更届出書」により個人番号の届出を行うよう依頼する。その際、個人番号等の確認書類の提示が必要であることを案内する。

本人から郵送又は電子申請により提出された「支給申請書」に個人番号が記載されていても個人番号等の確認書類が添付されていない場合は、個人番号は入力せず、受給資格確認・支給処理を行う。

個人番号を登録できない場合には、後日「個人番号登録・変更届出書」により個人番号の届出を行うよう依頼する。その際、個人番号等の確認書類の提示が必要であることを案内する。

代理人から個人番号の記載がない「支給申請書」が提出された場合、個人番号等の確認書類が添付されていない場合又は代理権の確認等が行えない場合は、システムに個人番号は入力せず、受給資格確認・支給処理を行った上で、後日「個人番号登録・変更届出書」により個人番号の届出を行うよう依頼する。その際、個人番号、代理権等の確認書類の提示が必要であることを案内する。

ただし、既に他の届出等で個人番号が登録されている場合は、イまたはロにより身元（実在）確認を行った上で、その届出や手続により作成された特定個人情報ファイルにより個人番号を確認することができる。

なお、個人番号記載欄のない旧様式の「支給申請書」が提出された場合の個人番号の登録は「個人番号登録・変更届出書」によることとする。この場合、本人又は本人の代理人により届け出られた場合は、上記ロに準じて、代理権の確認、身元（実在）確認等を行うこと。

個人番号の確認に際し、電話やファクシミリによる督促、確認及び登録は一切行わないこと。

個人番号欄に記載はあるものの、個人番号の確認等ができなかった場合の「支給申請書」の取扱いとしては、番号法上、個人番号の収集・保管には制限があり、情報漏えいの危険等があることから、個人番号の確認等ができない個人番号の取得を行うことができないことを説明し、「支給申請書」の原本に個人番号が判別できない方法によりマスキングを行い受理し、システムに個人番号の入力は行わない。

この場合の個人番号を含む原本の取扱いについては、「都道府県労働局（職業安定行政）が行う個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」第2の1に基づき適切に取り扱うこと。

後日、「個人番号登録・変更届出書」が提出された場合には、本人又は本人の代理人から個人番号等必要な確認を行ったうえで受理する。

ニ 郵送申請の場合は、普通郵便でも受理するが、事故防止のために、50005(5)の書類については写しを添付させ、追跡可能な書留等によるよう依頼を行う。

ホ 個人番号が記載された「支給申請書」については、「都道府県労働局（職業安定行政）が行う個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」第2、第3の1及び「個人情報保護に関する研修テキスト」の「マイナンバー制度導入に向けた研修資料」に基づき、①取得、②利用、③保管、④廃棄・削除のそれぞれの段階において、厳重な安全管理措置を講じる。

(イ) 具体的には、提出された他の書類と一括して保管することとし、審査処理に時間を要する場合には、鍵付きの保管庫等に保存するなど、審査が完了するまで厳重な安全管理を行う。

(ロ) 個人番号が記載された「支給申請書」の提出があった場合のシステム入力の際には、システムに入力された個人番号と届出のあった個人番号とが一致しているかを目視で確認する。

この際、既に個人番号がシステムに入力されており、今回の届出にあたって個人番号を入力した際に、既に入力されている個人番号と異なった個人番号であった場合（入力された個人番号が他の被保険者に記録されている個人番号である場合や登録された個人番号に誤りがあった場合など）には、個人番号要調査メッセージが出力されることとなる。

当該要調査メッセージが出力された場合には、次により対応する。

なお、被保険者番号が異なっているが氏名、生年月日、性別等から同一人物である疑いがある場合には、事業主等に対する必要な調査を行った上で、被保険者番号の統一等の処理を行うこととする。

① 入力された個人番号と紐付いている個人番号が異なる旨のメッセージが出力された場合には、最後に提出された個人番号が正しいものとして入力する。

② 入力された個人番号は、「下記の被保険者と紐付いているため、登録できない」旨のメッセージが出力された場合には、事業主等への調査が困難であるため、システムへの入力はしない。

ただし、本人から直接申請があった場合は本人に対して必要な確認を行い、個人番号に誤り又は変更がある場合は、「個人番号登録・変更届出書」により入力を行う（個人番号の確認及び身元（実在）確認については 50005（5）参照）。

(ハ) 個人番号の記載のある「支給申請書」の処理が完了した場合には、鍵付きの保管庫等に保存するなどの厳重な安全管理を行う。

(ニ) 個人番号及び身元（実在）の確認を行った書類のうち、個人番号が記載された書類については、個人番号等の確認書類は提示することで足り、一切保管しないようにするとともに、その場で返却出来る場合には直ちに返却し、郵送により預かった場合は廃棄する必要があるため、廃棄の際は、対象者氏名、被保険者番号、廃棄年月日等を記載した記録簿等を整理すること。

(ホ) 個人番号の記載がある「支給申請書」の原本については、特定個人情報ファイル単位で管理することとなるため、保存年限を超えて廃棄を行うにあたっては、特定個人情報ファイル単位で廃棄簿の作成を行う。

59805 （5）支給申請の頻度及び支給申請の期限

イ 事業主が賃金月額届出を行う場合は、支給申請と同時に併せて行うことを原則とする。

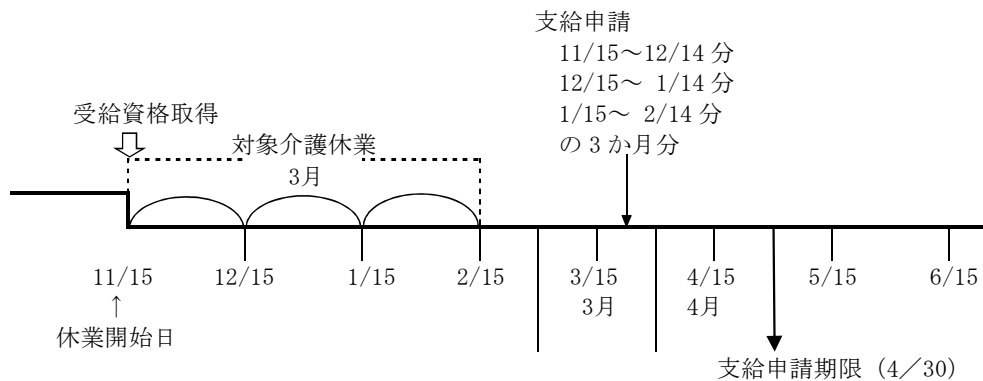
なお、被保険者本人が支給申請を行う場合、事業主は、賃金月額届出を、休業開始日の翌日から起算して10日以内に行わなければならない。

ロ 支給申請は、支給要件を満たした支給対象となった支給単位期間（以下「支給対象期間」という。）のすべて（最大3か月分）についてまとめて併せて行うこととする。

また、当該支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日）に当たる場合には、その行政機関の休日の翌日が申請の期間の末日とみなされる。

ハ 支給申請は、実務上、他の雇用継続給付に係る支給申請と同時に、休業終了日の属する月の直後の奇数月又は偶数月に行うよう事業主への周知を図る。

(例示) 奇数型事業所において、11/15 に介護休業を開始した者について休業終了日より 2 か月を経過する日の属する月の末日までに支給申請が行われた場合



59806 (6) 併給調整

イ 介護休業、育児休業、産前・産後休業を取得する日については、重なる日がないため(59802 のニの(イ)、(ロ)参照)、同一日を対象として複数の介護休業給付金、又は介護休業給付金と育児休業給付金が支給されることはあり得ない。

介護休業と育児休業が連続して取得される場合は、それぞれ介護休業給付金又は育児休業給付の支給対象期間ごとに、それぞれ支給の可否を判断する。

ロ 月の初日から末日まで、介護休業給付金の支給対象となる支給対象期間と重なる各暦月については、高年齢雇用継続給付の支給対象月とはならないため、当該各暦月については、高年齢雇用継続給付は支給しない。

59807 (7) 船員に対する介護休業給付

船員(業務取扱要領 20101 イ参照。以下同じ。)に対する介護休業給付については、平成 22 年 1 月 1 日以後に介護休業を開始した者については、雇用保険の介護休業給付として取り扱うこととなる。このため、特記がない限りは、支給申請手続等については、通常の場合と同様に扱うこととする。この際、船員の雇用主である船舶所有者を事業主と、適用事業に雇用される船員を被保険者と取り扱う。

なお、平成 22 年 1 月 1 日前に介護休業を開始した者については、なお従前の例により、引き続き船員保険の介護休業給付が支給されることとなる。

59821-59860 第 2 支給申請手続

59821-59830 1 概要

59821 (1) 概要

介護休業給付は、対象介護休業開始時に係る賃金日額を基礎として支給を行うものであることから、事業主はその雇用する被保険者が対象介護休業を開始した場合には、当該被保険者の介護休業開始時に係る賃金月額の出しを行わなければならない(則第 14 条の 4)。

この届出に基づき、支給申請手続として介護休業給付の受給資格の確認の申請及び介護休業給付金の支給申請が行われることとなるが、事業主を経由して支給申請手続を行う場合には、賃金

の届出を支給申請手続までに行えばよいこととなるので、この対象介護休業開始時の賃金の届出と同時に、事業主を通じ、受給資格の確認の申請及び支給申請を行うこととする。

一の介護休業給付の受給資格に係る介護休業給付金は、休業開始日から3か月間の対象介護休業について支給が行われることとなる。このため、支給申請は原則1回で行うこととなるので、事業主が支給申請手続を被保険者に代わって行う場合には、賃金の届出とまとめて、1回の手続を行えばよいこととなる。

59831-59840 2 受給資格確認及び休業開始時賃金日額の算定

59831 (1) 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出

イ 休業開始時賃金月額証明書の提出

事業主は、その雇用する被保険者が対象介護休業を開始したときは、休業開始時賃金月額証明書(様式第10号の2)に必要事項を記載の上、支給申請書を提出する日までに事業所管轄安定所に提出しなければならない。(被保険者本人に対して休業開始時賃金月額証明書を交付する場合については、59835(5)参照)

ただし、支給申請手続を事業主を経由して行う場合は、「支給申請書」と同時に提出することができる。

個人番号の届出は、初めて介護休業給付の支給申請を行う場合にのみ必要であるため、それ以降の支給申請で個人番号の記載は不要となる。

事業主が届け出るべき休業開始時賃金月額証明書は、休業開始日の前日から遡ってその2年前の日までの間の賃金支払状況、賃金支払基礎日数等を記載するものであり、その記載内容については、当該被保険者の確認印又は自筆による署名を要する。

ロ 添付書類等

この場合の添付書類については、次のとおりである。

- (イ) 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿又はタイムカード等介護休業を開始した日及びその日前の賃金の額を証明することができる書類
- (ロ) 介護休業申出書等介護休業の事実が確認できる書類

なお、この休業開始時賃金月額証明書の提出に当たっては、過去の当該事業所に係る資格取得届及び離職証明書の提出において、その記載内容の信頼性が高いと認められる事業主等については、関係書類との照合を適宜省略して差し支えない。なお、この照合省略に係る取扱いは、業務取扱要領21206、21502、22604に準じて取り扱うこととする。

- (ハ) 「支給申請書」に個人番号の記載がある場合又は個人番号記載欄のない旧様式の「支給申請書」とともに「個人番号登録・変更届出書」が提出された場合には、59804-2(4-2)により個人番号及び身元(実在)確認を行う。

代理人により提出された場合は、代理権の確認等を行う。

59832 (2) 介護休業給付の受給資格の確認の申請

事業主は原則として、前記の休業開始時賃金月額証明書の提出と同時に、被保険者が必要事項を記載した支給申請書を事業所管轄安定所に提出する必要があるため、その旨、当該被保険者及び事業主を指導する。

59833 (3) 介護休業給付の受給資格の確認

イ 原則

休業開始時賃金月額証明書を受理した事業所管轄安定所は、当該休業開始時賃金月額証明書及び確認書類により、被保険者の受給資格（休業開始日の前日から遡って2年間にみなし被保険者期間が12か月以上あること）を確認する。

この場合、みなし被保険者期間は、被保険者であった期間のうち、休業開始日又は各月においてその日に相当し、かつ、被保険者であった期間内にある日（その日に相当する日がない月においては、その月の末日。）の前日からそれぞれ、その前月の相当日まで遡った各期間（賃金支払基礎日数が11日以上あるものに限る。）を1か月として計算する。

また、このように区切ることにより、1か月未満の期間が生ずることがあるが、この場合は被保険者期間の算定に係る取扱いに準ずることとし、その1か月未満の期間の日数が15日以上あり、かつ、その期間内に賃金支払基礎日数が11日以上あるときに、その期間をみなし被保険者期間の2分の1か月として計算する（業務取扱要領50103参照）。船員に係る被保険者期間の通算については、業務取扱要領50108を参照する。

なお、この場合において、次に掲げる期間は、みなし被保険者期間の算定の基礎となる「被保険者であった期間」に含めないで留意する。

- (イ) 最後に被保険者となった日前に、当該被保険者が基本手当の受給資格又は特例受給資格を決定したことがある場合は、当該受給資格又は特例受給資格に係る離職の日以前における被保険者であった期間
- (ロ) 雇用保険法第9条の規定に基づく被保険者の資格の取得の確認があった日の2年前の日（法第22条第5項に規定する者にあつては、同項第2号に規定する被保険者の負担すべき額に相当する額がその者に支払われた賃金から控除されていたことが明らかである時期のうち最も古い時期として厚生労働省令で定める日。50103イ(ロ)参照。）前における被保険者であった期間

ロ 受給要件の緩和

イの受給資格の確認に当たって、みなし被保険者期間の確認の対象となる休業開始日の前2年の間に、疾病、負傷等やむを得ない理由により引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかつた期間（業務取扱要領50153ロただし書きを含む。）がある場合には、当該理由により賃金の支払を受けることができなかつた期間を、当該2年に加算することにより受給要件の緩和を行うことができる。また、この加算できる期間は最大2年間であり、結果として最大4年間まで延長することができる。

この場合のやむを得ない理由として認められるのは、一般被保険者に対する求職者給付の受給要件の緩和の事由と同様であり、具体的には以下のとおりである（詳細は業務取扱要領50152参照）。

- (イ) 疾病又は負傷
- (ロ) 事業所の休業
- (ハ) 出産
- (ニ) 事業主の命による外国における勤務

(㉔) 雇用継続交流採用

(㉕) (㉑)から(㉔)までに掲げる理由に準ずる理由で、事業所管轄安定所長がやむを得ないと認めるもの。なお、次の場合は(㉕)に該当するものとして取り扱う。

a 同盟罷業、怠業、事業所閉鎖等の争議行為

b 事業主の命による他の事業主のもとにおける勤務

c 労働組合の専従職員としての勤務

d 親族の疾病、負傷等により必要とされる本人の看護

介護休業は、その休業期間中に介護休業給付金の支給を受けていても、賃金の支払いを受けていなければこれに該当する。

e 育児

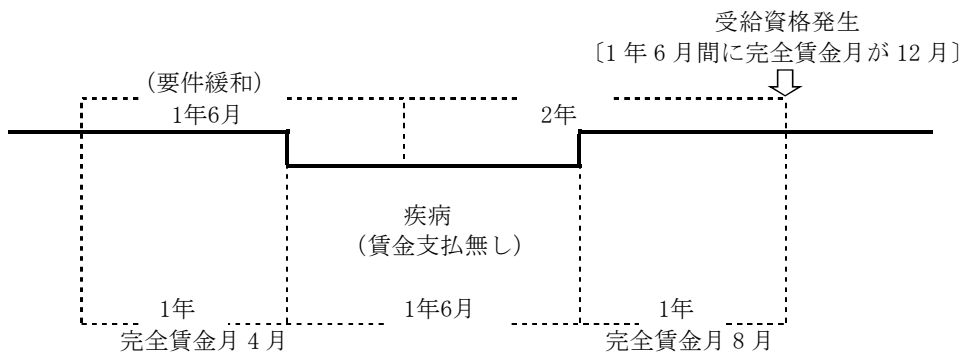
育児休業は、その休業期間中に育児休業給付金の支給を受けていても、賃金の支払いを受けていなければこれに該当する。

f 配偶者の海外勤務に同行するための休職

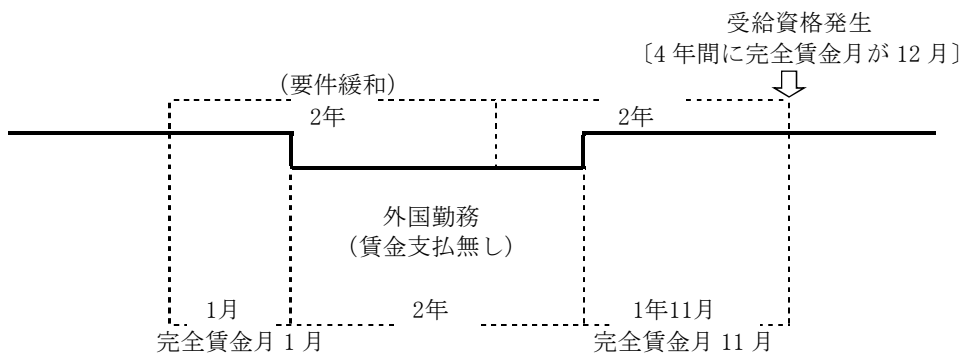
この場合、内縁の配偶者を含む。

なお、これ以外の理由でこれに該当すると思われる事例が発生した場合は本省に照会する。

(例示 1) 受給要件を緩和して資格の確認を行う場合

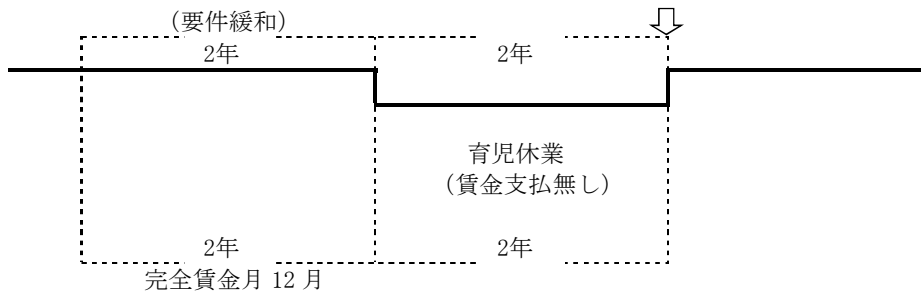


(例示 2) 受給要件を緩和して資格の確認を行う場合

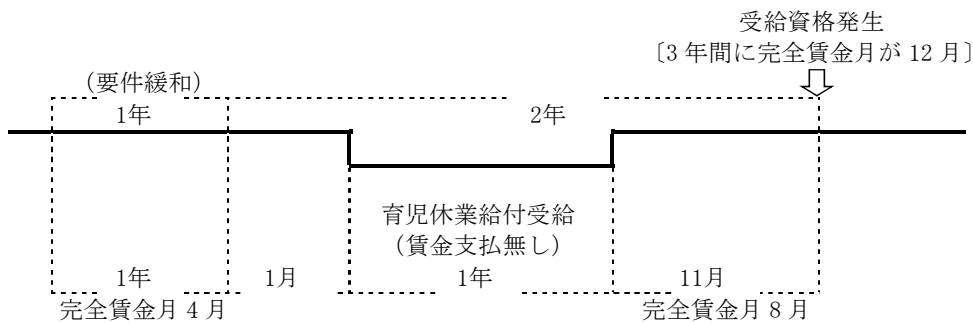


(例示 3) 受給要件を緩和して資格の確認を行う場合

受給資格発生
[4年間に完全賃金月が12月]



(例示 4) 受給要件を緩和して資格の確認を行う場合



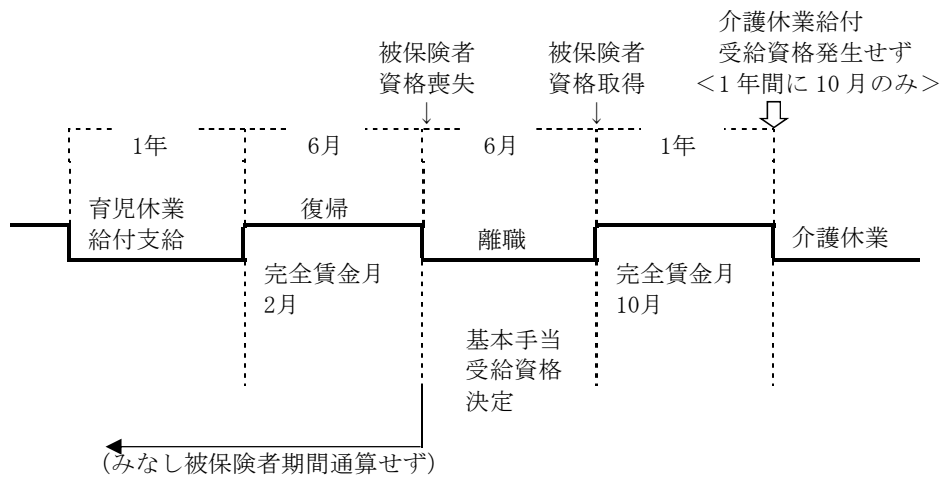
ハ みなし被保険者期間の確認に係る留意事項

- (イ) 休業開始日から遡って、最後に被保険者資格を取得した日と、その直前の被保険者資格喪失日の間に、当該被保険者が基本手当の受給資格又は特例受給資格の決定を受けたことがある場合は、当該被保険者資格喪失日前における被保険者であった期間からは、みなし被保険者期間の算定は行われませんが、基本手当の受給資格又は特例受給資格の決定を受けたことがない場合は、当該被保険者資格喪失日前における被保険者であった期間から、みなし被保険者期間を算定することができるので留意する。
- (ロ) 新たに介護休業を取得することとなった事業主の下での被保険者の期間のみでは、みなし被保険者期間が12か月を満たさない場合、その前の被保険者の期間（被保険者資格の取得日前1年以内に喪失日のある被保険者であった期間に限る。）に遡って、休業開始日の前日から2年前まで確認する必要がある。この場合、当該被保険者は、以前に当該被保険者を雇用していた事業主に係る雇用保険被保険者離職票（以下「離職票」という。）を今回新たに被保険者を雇用した事業主に提出する（ただし、その離職票によって受給資格の決定を行われていなかったことが必要である。）。

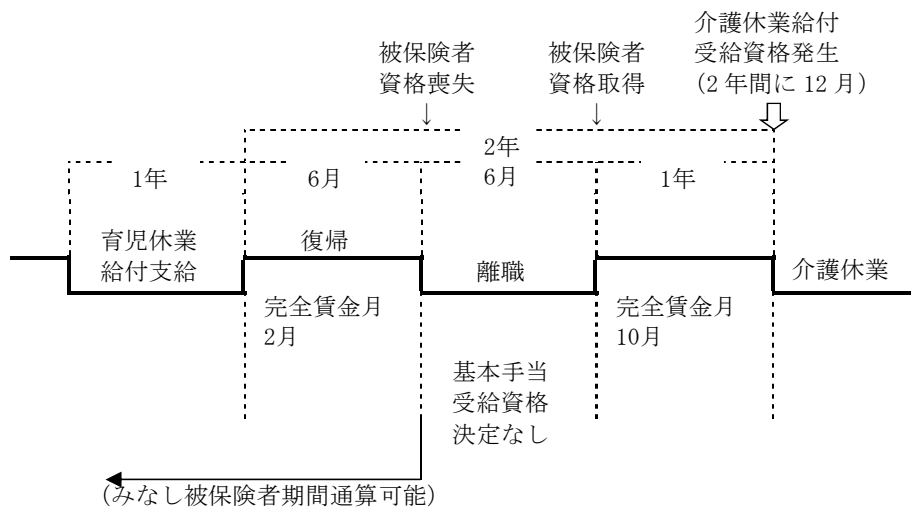
この離職票の提出を受けた事業主は、支給申請手続に際して、休業開始時賃金月額証明書に当該離職票を添付して他の所定の書類とともに事業所管轄安定所に提出することとなる。この離職票は、受給資格を確認した後写しをとった上で、当該事業主を通じて被保険者に返付することとする。

また、当該被保険者が、当該離職票の交付を受けていない場合は、当該被保険者本人より当該被保険者資格喪失に係る事業主に対して離職票の交付を請求した上、上記のとおり取り扱う。

(例示 1) 最後に取得した被保険者資格で完全賃金月が 12 か月を満たさず受給資格が発生しない場合



(例示 2) 最後に取得した被保険者資格で完全賃金月が 12 か月を満たさず通算することにより受給資格が発生する場合



59834 (4)

削除

59835 (5) 休業開始時賃金日額の算定

イ 休業開始時賃金日額の算定に当たっては、基本手当の場合と同様に賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの間を1か月とし、当該1か月間に賃金支払基礎日数が11日以上ある月を完全賃金月として、休業開始日から遡って直近の完全賃金月6か月の間の賃金支払基礎日を対象として支払われた賃金（その賃金の支払いの時期は問わない）の総額を180で除して得た額を賃金日額とする。

なお、この賃金日額は、45歳以上60歳未満の者（平成28年8月1日前に介護休業を開始した者については、30歳以上45歳未満の者）に係る賃金日額の上限額を上限とし、賃金日額の下限額を下限とする。

ロ また、日給者（短時間労働者を除く。）である者については、日給者についての基本手当に係る賃金日額の算定方法と同じ方法により計算された額を賃金日額とする（業務取扱要領50603参照）。

ハ 船員について、乗船時・下船時等で大きく変動する賃金が定められている船員については、業務取扱要領50614を参照。

ニ 休業開始日現在で短期雇用特例被保険者であった者については、当該短期雇用特例被保険者資格の取得日以後1年を経過し一般被保険者となった時点ではじめて、受給要件の確認、賃金日額の算定を行うこととなるが、賃金日額の算定に際しては、短期雇用特例被保険者であった期間も含まれることとなる。

ホ この賃金日額の算定におけるその他の算定方法、賃金の範囲については、基本手当の賃金日額の算定に係る取扱いと同様の取扱いとする。

また、支給申請を被保険者本人が行う場合や、1日の空白もなく被保険者資格の喪失と取得があつて他の事業主のもとで再度同一対象家族に対する対象介護休業を取得し（59881参照）、当該他の事業主のもとで支給申請が行われる場合は、休業開始時賃金月額証明書（事業主控）の内容が複写されている雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）（以下「休業開始時賃金月額証明票」という。）が必要となることから、事業主が休業開始時賃金月額証明書の提出を行う際に、同時に支給申請が行われない場合は、休業開始時賃金月額証明票を事業主に交付し、これを速やかに被保険者本人に回付するよう指導する。

休業開始時賃金月額証明票の交付にあつては、交付番号を付与することとする。

ヘ 天災等やむを得ない理由のため事業主を経由して申請手続を行うことが困難である場合又は本人が自ら申請を行うことを希望した場合に、当該被保険者本人が、受給資格確認及び支給申請に係る手続を行うこととなる。

被保険者本人が介護休業給付金の支給申請のために、事業主に対して休業開始時賃金月額証明票の交付を求めた場合には、事業主は被保険者が支給申請書を事業所管轄安定所に提出する日までに休業開始時賃金月額証明票をその者に交付しなければならない。

被保険者本人が休業開始前賃金月額証明票の交付を求めたにも関わらず、休業開始時賃金月額証明票の交付が行われない場合であつて、被保険者本人が事業所管轄安定所に支給申請書を提出した場合には、事業所管轄安定所は申請を保留し、事業主に対して、被保険者本人が当該手続を行う場合は、当該申請までに休業開始時賃金月額証明票を交付しなければならないことを事業主に対して説明し、休業開始時賃金月額証明票の交付を促すものとする。

この際、休業開始時賃金月額証明書が事業所管轄安定所に提出されていない場合には、速や

かに提出を促すものとする。

また、事業所管轄安定所が事業主に休業開始時賃金月額証明票の交付を促しているにも関わらず、被保険者の求めに応じないときは、休業開始時賃金月額証明票の交付を行わないことは省令に違反するものであるため事業主を指導するものとする。

59836 (6) 削除

59837 (7) 払渡希望金融機関口座の確認

介護休業給付金は、支給決定を受けた本人の普通預（貯）金口座への口座振込によって支給する。

このため支給申請者に対しては、支給申請書中の払渡希望金融機関指定届に介護休業給付金の払い渡しを希望する金融機関（出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第52条第2項に規定する日本銀行が指定した銀行その他の金融機関に限る。以下「金融機関」という。）の本人名義の普通預（貯）金口座又はその者が新たに設ける本人名義の普通預（貯）金口座に係る記載を行い、当該金融機関の確認印（当該金融機関の店舗名の明示されたもの）の押印を受けた上、又は当該普通預（貯）金口座の通帳若しくはキャッシュカード又はその写しを添えて提出するよう指導する。

口座振込みによる介護休業給付金の支給に係るその他の具体的な事務手続については、求職者給付及び就職促進給付の場合と同様である（業務取扱要領52001～52050参照）。

なお、既に払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、その内容が登録されている者については、登録内容に基づき振込みが可能である場合、払渡希望金融機関指定届欄の記載は要しない。

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (事業主控) (育児・介護)
所定労働時間短縮開始時賃金証明書

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----------|---------|---|-------|
| ① 被保険者番号 | ③ フリガナ | ④ 休業等を開始した日の平成 | 年 | 月 | 日 | |
| ② 事業所番号 | 休業等を開始した者の氏名 | 年 | 月 | 日 | | |
| ⑤ 名称 事業所所在地 電話番号 | ⑥ 休業等を開始した者の住所又は居所 | 〒 | | | | |
| 住所 事業主 氏名 | | 電話番号 () | - | | | |
| 休業等を開始した日以前の賃金支払状況等 | | | | | | |
| ⑦ 休業等を開始した日以前に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 休業等を開始した日 月 日 | ⑧ ⑦の開始に於ける支払日数 | ⑨ 賃金支払対象期間 月 日 ~ 月 日 | ⑩ ⑨の基礎日数 | ⑪ 賃 金 額 | | ⑫ 備 考 |
| | | | | ⑬ | ⑭ | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | |
| ⑬ 賃金に関する特記事項 | 休業開始時賃金月額証明書 受理 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 平成 年 月 日 (受理番号 号) | | | | | |
| ⑭ (休業開始時における)雇用期間 | イ 定めなし ロ 定めあり → 平成 年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 カ月) | | | | | |
| ※ 公共職業安定所記載欄 | | | | | | |

注意
 1 事業主は、公共職業安定所からこの休業開始時賃金月額証明書又は所定労働時間短縮開始時賃金証明書 (事業主控) (以下「休業開始時賃金月額証明書等」という。)の交付を受けたときは、これを4年間保管し、関係職務の要求があったときは提示すること。
 2 休業開始時賃金月額証明書等の記載方法については、別紙「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書等についての注意」を参照すること。
 3 「休業等を開始した日」とあるのは、当該被保険者が育児休業又は介護休業を開始した日及び当該被保険者が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための所定労働時間短縮措置の適用を開始した日のことである。
 なお、被保険者が労働基準法の規定による産前・産後休業に引き続いて、育児休業又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業を取得する場合は出産日から起算して58日目に当たる日が、又は当該被保険者が就業しつつその子を養育することを容易にするための所定労働時間短縮措置を適用する場合は当該適用日が、「休業等を開始した日」となる。

| | | | |
|--------------------|----------------------|-----|---------|
| 社会保険 労務士 記載欄 | 作成年月日 提出代行者 事務代理者の表示 | 氏 名 | 電 話 番 号 |
| | | ⑮ | |

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (安定所提出用) (育児・介護)
 所定労働時間短縮開始時賃金証明書

| | | | | | |
|---|--|--------------------|----------|-------|----------------------------|
| ① 被保険者番号 | フリガナ | ④ 休業等を開始した日の平成 | 年 | 月 | 日 |
| ② 事業所番号 | 休業等を開始した者の氏名 | 年 | 月 | 日 | |
| ⑤ 名称 事業所所在地 電話番号 | ⑥ 休業等を開始した者の住所又は居所 | | 電話番号 () | | |
| この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。 | | | | | 自筆による署名 休業等を開始した者の確認印文は |
| 住所 事業主 氏名 | | | | | ⑦ |
| 休業等を開始した日以前の賃金支払状況等 | | | | | |
| ⑧ 休業等を開始した日の前日に雇われたとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 | ⑨ ⑩の期間における支払日数 | ⑩ 賃金支払対象期間 | ⑪ ⑫の基礎日数 | ⑬ 賃金額 | |
| 休業等を開始した日 月 日 | | | | ⑭ | ⑮ |
| 月 日 ~ 休業等を開始した日の前日 | 日 | 月 日 ~ 休業等を開始した日の前日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | |
| ⑬ 賃金に関する特記事項 | 休業開始時賃金月額証明書 受理 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 平成 年 月 日 (受理番号) | | | | |
| ⑭ (休業開始時における)雇用期間 | イ 定めなし ロ 定めあり → 平成 年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 月) | | | | |
| ※ 公共職業安定所記載欄 | | | | | |

雇用保険法施行規則第14条の4第1項の規定により被保険者の育児又は介護のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えること。その際、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送付することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができること。

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|-----|------|---------------------|---|----|----|----|----|---|
| 社会保険 労務士 記載欄 | 作成年月日 提出代行・事務代理者の表示 | 氏 名 | 電話番号 | 賃金月額 証明書等 受領印 | ※ | 所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 |
| | | ⑯ | | | | | | | | |

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (本人手続用) (育児・介護)
 所定労働時間短縮開始時賃金証明書

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|---|-----|---|------|
| ① 被保険者番号 | ② 事業所番号 | ③ フリガナ | ④ 休業等を開始した日の平成 | 年 | 月 | 日 | |
| ⑤ 名称 事業所所在地 電話番号 | | ⑥ 休業等を開始した者の住所又は居所 電話番号 () | この雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書又は雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書は、休業等を開始した日以前の賃金支払状況等を記したものである。 | | | | |
| 住所 事業主 氏名 | | 公共職業安定所長 印 | | | | | |
| 休業等を開始した日以前の賃金支払状況等 | | | | | | | |
| ⑦ 休業等を開始した日以前に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 | ⑧ ⑦の期間における賃金支払基礎日数 | ⑨ 賃金支払対象期間 | ⑩ ⑨の基礎日数 | ⑪ 賃金額 | | | ⑫ 備考 |
| 休業等を開始した日 月 日 | | | | ⑬ A | ⑭ B | 計 | |
| 月 日 ~ 休業等開始日の前日 | 日 | 月 日 ~ 休業等開始日の前日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| 月 日 ~ 月 日 | 日 | 月 日 ~ 月 日 | 日 | | | | |
| ⑬ 賃金に関する特記事項 | | | | 休業開始時賃金月額証明書 受理 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 平成 年 月 日 (受理番号 号) | | | |
| ⑭ (休業開始時における)雇用期間 | イ 定めなし ロ 定めあり → 平成 年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 カ月) | | | | | | |
| ※ 公共職業安定所記載欄 | | | | | | | |

必ず裏面をよく読んで下さい

注意

- 被保険者本人が育児休業給付の受給資格の確認手続又は介護休業給付の支給申請手続を行う場合は、事業主はこの休業開始時賃金月額証明書 (本人手続用) を速やかに本人に交付すること。
- その場合、育児休業を開始した被保険者は、この休業開始時賃金月額証明書 (本人手続用) に育児休業給付受給資格確認票を添えて、雇用されている事業所の所在地を管轄する公共職業安定所 (以下「事業所管轄安定所」という。) に速やかに提出すること。また、介護休業を開始した被保険者は、介護休業給付支給申請書にこの休業開始時賃金月額証明書 (本人手続用) を添えて、事業所管轄安定所に支給申請手続を行うこと。
- 被保険者が賃金日前特別措置対象予定者である場合は、事業主は離職票とともに、この所定労働時間短縮開始時賃金証明書を速やかに本人に交付すること。
- その場合、賃金日前特別措置対象予定者は、事業主から交付された離職票とともに、この所定労働時間短縮開始時賃金証明書を本人の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に提出すること。
- この休業開始時賃金月額証明書又は所定労働時間短縮開始時賃金証明書 (本人手続用) を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた事業所管轄安定所に申し出ること。

育児休業給付又は介護休業給付の受給手続を本人ご自身で行う被保険者の方へ

1. 育児休業給付又は介護休業給付の受給手続は、事業主によって代行されることが一般的ですが、被保険者本人が行う場合は、下記により、あなたが雇用されている事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「事業所管轄安定所」といいます。）で、定められた期間内に手続を行ってください。
2. これら手続が滞ると、育児休業給付又は介護休業給付の支給要件を満たしていても、その支給額の全部又は一部が受給できなくなるなど不利な取扱いを受けることがあります。
3. その他不明な点はご遠慮なく事業所管轄安定所の係員におたずねください。

1. 育児休業給付の支給を受けるための手続等

- (1) 雇用保険の一般被保険者が1歳又は、1歳2ヶ月^(注1)（その子の1歳以降の期間等も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合（保育所における保育の実施が行われない等）には1歳6カ月）に満たない子を養育するための休業をした場合において、育児休業を開始した日^(注2)前2年間^(注3)に、賃金の支払の基礎となった日数が11日以上ある月が通算して12カ月以上あるときは、育児休業給付の受給資格が確認されます。
(注1) 「パパママ育児プラス制度（父母ともに育児休業を取得する場合の育児休業取得可能期間の延長）」を利用する場合には、育児休業の対象となる子の年齢が原則1歳2ヶ月までとなります。ただし、育児休業が取得できる期間（女性の場合は出産日以後の産後休業期間を含む）は1年間です。
(注2) 女性の一般被保険者が労働基準法の規定による産前・産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合は、産後休業期間（出産日の翌日から起算して8週間）の終了した日の翌日が育児休業を開始した日（出産日から起算して58日目に当たる日）となります。
(注3) この期間に妊娠、出産、育児、疾病、負傷等の理由で、引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかった方については、これらの理由により賃金の支払を受けることができなかった日数をこの期間に加えた期間（最大限4年）となります。
- (2) 育児休業給付の受給資格が確認された一般被保険者は、各支給単位期間（育児休業をした期間のうち、育児休業開始日から1カ月ごとに区分された期間。ただし、育児休業終了日の属する期間については、育児休業終了日までの期間。）について所定の要件を満たした場合に、育児休業基本給付金支給申請書を事業所管轄安定所に提出することにより、育児休業給付金の支給を受けることができます。なお、期間雇用者（表面雇いを「ロ」としている方）については、休業開始時において同一事業主の下で1年以上雇用が継続しており、かつ、1歳に達する日を超えて引き続き雇用される見込みがある場合（2歳までの間に、その労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことが明らかである者を除く。）は、育児休業給付の支給対象となります。
- (3) (1)の育児休業給付の受給資格の確認は、事業主を通じてこの休業開始時賃金月額証明書（本人手続用）の交付を受けた後に、事業所管轄安定所に次のものを持参して行います。
この受給資格の確認のための手続は、(2)の初回の育児休業給付金支給申請書の提出と同時にすることもできます。この場合、育児休業開始日から4カ月を経過する日の属する月の末日までに行います。
① 休業開始時賃金月額証明書（本人手続用）
② 育児休業給付受給資格確認票（初回） 育児休業給付金支給申請書
③ 母子健康手帳
④ 印 鑑
⑤ 育児休業給付金支給申請書の記載内容を確認することのできる書類（貸金台帳、出勤簿等）
なお、初回の育児休業給付金支給申請に先だって、育児休業給付受給資格確認手続のみ行うこともできます。その場合は、上記の①～④を持参して行います。（この場合、②には受給資格確認手続のために必要な事項のみ記載することになります。）
- (4) 育児休業給付の受給資格が確認された場合は、育児休業給付受給資格確認通知書が交付されます。また、育児休業給付の受給資格を満たさない場合は、育児休業給付受給資格否認通知書が交付されます。

2. 介護休業給付の支給を受けるための手続等

- (1) 雇用保険の一般被保険者が対象家族^(注1)を介護するための休業をした場合において、介護休業を開始した日前2年間^(注2)に、賃金の支払の基礎となった日数が11日以上ある月が通算して12カ月以上あるとき、介護休業給付の受給資格を得ます。
(注1) 対象家族とは、一般被保険者の「配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）」、「父母（義父母を含む。以下同じ。）」、「子（養子を含む。）」、「配偶者の父母」又は一般被保険者が同居し、かつ、扶養している、一般被保険者の「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」をいいます。
(注2) 介護休業給付の受給資格を有する一般被保険者は、各支給単位期間（介護休業をした期間のうち、介護休業開始日から1カ月ごとに区分された期間。ただし、介護休業終了日の属する期間については、介護休業終了日までの期間。）について所定の要件を満たした場合に、介護休業給付金支給申請書を安定所に提出することにより、介護休業給付金の支給を受けることができます。なお、期間雇用者（表面雇いを「ロ」としている方）については、休業開始時において同一事業主の下で1年以上雇用が継続しており、かつ、介護休業給付開始予定日から起算して83日を経過する日を超えて引き続き雇用される見込みがある場合は、介護休業給付の支給対象となります。
- (3) 介護休業給付金の支給申請手続は、事業主を通じて交付されたこの休業開始時賃金月額証明書（本人手続用）に加えて、次のものを事業所管轄安定所に持参して行います。
また、この手続は、介護休業終了日（介護休業開始日から3カ月を経過する日後引き続き休業している場合は、介護休業開始日から3カ月を経過する日。）の翌日から起算して2カ月を経過する日の属する月の末日までに行う必要があります。
① 休業開始時賃金月額証明書（本人手続用）
② 印 鑑
③ 介護休業給付金支給申請書
④ 介護休業給付金支給申請書の内容を確認することができる書類
a. 事業主が被保険者に交付した介護休業取扱通知又は介護休業申出書
b. 介護対象家族の方の氏名、申請者本人との続柄、性別、生年月日が確認できる書類（住民票記載事項証明書等）
c. 介護休業の開始日・終了日・介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる書類（出勤簿・タイムカード等）
d. 介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる書類（貸金台帳等。）

3. 偽りその他不正の行為で育児休業給付又は介護休業給付の支給を受けたり、又は受けようとした場合には、以後育児休業給付又は介護休業給付を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、又は詐欺罪等で処罰されることがあります。

事業主のみなさまへ

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書又は雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書は、その雇用する一般被保険者が上記の育児休業若しくは介護休業を開始したとき、又は賃金月額特例措置対象予定者に該当するに至った場合に提出していただく必要があります。

1. 所定労働時間短縮開始時賃金月額算定の特例について

所定労働時間短縮開始時賃金月額算定の特例とは、倒産・解雇等の理由により離職した被保険者について、算定基礎賃金月に、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための所定労働時間短縮措置の適用により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含む場合に、短縮措置等の適用時における賃金月額と当該離職時における賃金月額により基本手当日額を算定するものです。

2. 所定労働時間短縮開始時賃金証明書の交付等について

所定労働時間短縮開始時賃金証明書（安定所提出用）が提出された場合には、所定労働時間短縮開始時賃金証明書（本人手続用）が交付されますので、事業主の方はこれを被保険者の方にお渡しいただき、被保険者の方は、これを、離職などととも基本手当の支給を受ける安定所に提出していただくこととなります。

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書等についての注意

1. 休業開始時賃金月額証明書等の提出等

(1) 育児休業を開始した場合

イ 事業主は、その雇用する一般被保険者が育児休業（1歳（その子の1歳以降の期間も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合（保育所における保育の実施が行われない等）には1歳6か月）に満たない子を養育するための休業）を開始したときは、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（以下「賃金月額証明書」という。）に育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業基本給付金支給申請書（以下「受給資格確認票・（初回）支給申請書」という。）を添えて、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）に提出してください。

ロ 賃金月額証明書は、その雇用する被保険者が育児休業を開始した日の翌日から起算して10日以内に安定所に提出しなければなりません。事業主が、被保険者に代わって支給申請手続を代行することとしている場合には、休業を開始した日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までに、受給資格確認票・（初回）支給申請書と同時に提出しなければなりません。

ハ 支給申請に先だって受給資格確認を行うこともできます。その場合は、受給資格確認のために必要な事項を記載した受給資格確認票・（初回）支給申請書を賃金月額証明書に添えて提出する必要があります。

ニ 育児休業を開始した被保険者が、受給資格確認票・（初回）支給申請書の提出手続を自ら行うことを希望する場合は、事業主は、賃金月額証明書を提出してください。この場合、事業主が、賃金月額証明書を提出した時点で、安定所は、その事業主を通じて被保険者に対して雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（以下「賃金月額証明書」という。）を交付しますので、その被保険者は、休業を開始した日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までに、これを受給資格確認票・（初回）支給申請書と同時に提出しなければなりません。

(2) 介護休業を開始した場合

イ 事業主は、その雇用する一般被保険者が介護休業（介護休業給付の対象となる家族を介護するための休業）を開始したときは、賃金月額証明書を安定所に提出してください。

ロ 賃金月額証明書は、その雇用する被保険者が介護休業を開始した日の翌日から起算して10日以内に安定所に提出しなければなりません。事業主が、介護休業給付金支給申請書を被保険者に代わって提出することとしている場合には、休業を終了した日（休業開始から3か月を経過する日）の翌日より起算して2か月を経過する日の属する月の末日までに、介護休業給付金支給申請書と同時に提出しなければなりません。

ハ 介護休業を開始した被保険者が、介護休業給付金支給申請書の提出手続を自ら行うことを希望する場合は、安定所は、事業主が賃金月額証明書を提出した時点で、その事業主を通じて被保険者に対して賃金月額証明書を交付しますので、その被保険者は、休業を終了した日（休業開始から3か月を経過する日）の翌日より起算して2か月を経過する日の属する月の末日までに、これを介護休業給付金支給申請書と同時に提出しなければなりません。

(3) 短縮措置等を開始した場合

イ 事業主は、その雇用する一般被保険者が離職し、賃金日額特例措置対象予定者に該当する場合には、当該資格喪失に伴う雇用保険被保険者離職証明書を安定所に提出するとともに、当該被保険者の短縮措置等の適用に係る雇用保険被保険者短縮措置等適用時賃金証明書（以下「賃金証明書」という。）を当該離職したことにより被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内に安定所に提出しなければなりません。

ロ 賃金日額特例措置対象予定者とは、次のいずれにも該当する受給資格者のことをいいます。

(イ) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための勤務時間短縮措置（以下「短縮措置等」という。）の適用時点で離職したものとみなした場合に、基本手当

に係る受給資格を取得することになること

(ロ) 算定基礎賃金月へ引き続く短縮措置等の適用開始直前6か月が、離職の日以前4年間（最後に被保険者となった日が離職の日以前4年以内にある場合は、当該被保険者となった日から離職の日までの期間）内にあること

(ハ) 算定基礎賃金月中に、短縮措置等の適用により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含むこと

(ニ) 特定受給資格者となる離職理由により離職したこと

(ホ) 平成15年5月1日以後に短縮措置等の適用が開始されたこと

(4) 賃金月額証明書等の添付書類等

事業主が賃金月額証明書等を安定所に提出する場合には、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿又はタイムカード等賃金月額証明書の記載内容を確認することができる書類と安定所に来所する担当者の印鑑を持参してください。

(5) 受給資格確認を同時に行う場合の添付書類

事業主（又は被保険者）が、育児休業基本給付金の受給のために受給資格確認票を安定所に提出する場合には、母子健康手帳等その育児の事実を確認できる書類の写しを持参してください。

(6) 支給申請を同時に行う場合の添付書類

賃金月額証明書を育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業基本給付金支給申請書又は、介護休業給付金支給申請書と同時に提出する場合には、受給資格確認及び支給申請に必要な添付書類もあわせて持参してください。

(7) 本手続は電子申請による届出が可能です。詳しくは安定所までお問い合わせ下さい。

2. 賃金月額証明書等の記載方法

事業主は、その雇用する一般被保険者が育児休業若しくは介護休業を開始したときは賃金日額特例措置対象予定者に該当するに至った場合は、この注意書に従って賃金月額証明書・賃金証明書（事業主用）（第1葉目）、賃金月額証明書・賃金証明書（安定所提出用）（第2葉目）及び賃金月額証明書・賃金証明書（本人手続用）（第3葉目）の3枚を複写によって同時に記載してください。

なお、次の点に注意してください。

(1) 題目中「休業開始時賃金月額証明書」及び「短縮措置等適用時賃金証明書」は使用しない方の文字を抹消し、「育児・介護」欄には、被保険者が開始した休業等の種類いずれかに○をしてください。

(2) ④欄には、被保険者が育児休業若しくは介護休業を開始した日又は短縮措置等を開始した日を記載してください。

なお、被保険者が労働基準法の規定による産前・産後休業に引き続いて、育児休業又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業を取得する場合は、出産日から起算して58日目に当たる日が、又は当該被保険者が就業しつつその子を養育することを容易にするための勤務時間短縮措置を適用する場合は当該適用日が、休業等を開始した日となります。

(3) ⑤欄は、次の点に注意して記載してください。

イ 「休業等を開始した日」の欄には、⑤欄の休業等を開始した日の年月日を記載します。

ロ (イ) 「休業等を開始した日」の欄の下の各種の左側の月日欄には、休業等を開始した日の前日の前月からのぼった各月における「休業等を開始した日」に相当する日（例えば「休業等を開始した日」が5月21日である場合、4月21日、3月21日……が該当する日となる。「休業等を開始した日」に相当する日がない月においては、その月の末日。以下「応当日」という。）を記録します。したがって、最上段の左側の月日欄には、「休業等を開始した日」の属する月の前月における応当日を記載し、次の段の左側の月日欄には、すぐ上の段の左側の月日欄に記載した月の前月における応当日を記載します。

(ロ) 女性の被保険者が産前・産後休業に引き続いて育児休業を開始した場合において、その産前・産後休業期間中に賃金の支払を受けなかつ

た期間があるときは、(イ)にかかわらず、下記ニにより記載します(例2参照)。

(A) 以下の各段には、順次さかのぼって、貸金月額証明書については育児休業又は介護休業を開始した日前2年間(したがって、24段に達するまで)、貸金証明書については短縮措置等の開始日以前1年間(したがって、12段に達するまで)又は短縮措置等の開始日以前2年間(したがって、24段に達するまで)(※)(下記cを参照)を記載してください。

ただし、次の点に注意してください。

a. 左側の月日欄に記載すべき月日が、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の「被保険者となった年月日」より前の日となるときは、その被保険者となった日を記載します。

b. 貸金月額証明書の⑧欄については、日数が11日以上の場合に12以上あれば、記載はそこまで結構ですが、ない場合において、⑦欄の記載欄が不足したときには、別様の貸金月額証明書等の用紙を縦紙として用いて、標題の右に「続紙」と記入し、①～⑧欄、事業主の住所・氏名欄及び⑨～⑩欄のみを記載してください。

c. 貸金証明書の⑧欄については、日数が11日以上の場合、短縮措置等の開始日以前1年間に6以上又は短縮措置等の開始日以前2年間に12以上(※)あれば、記載はそこまで結構ですが、ない場合において、⑦欄の記載欄が不足したときには、別様の貸金月額証明書等の用紙を縦紙として用いて、標題の右に「続紙」と記入し、①～⑧欄、事業主の住所・氏名欄及び⑨～⑩欄のみを記載してください。

なお、上記b及びcいずれの場合も、⑨～⑩欄については、例3のように不要な記載欄を二重線で抹消し、2段目から使用してください。

※ 貸金証明書に係る事業所の雇職に係る受給資格の決定において、離職日以前1年間に被保険者期間が6か月ない場合であって、離職日以前2年間に被保険者期間が12か月ある場合は、貸金証明書の⑦及び⑧欄については、短縮措置等開始日以前2年間に⑧欄の日数が11日以上ある欄が12以上あるところまで記載が必要です。

ハ 「休業等を開始した日」の欄の下の各欄の右側の月日欄には、その記載しようとする段のすぐ上の段の左側の月日の前日を記載します。

ニ 休業等を開始した者が、上記ロに掲げる期間内に、①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤事業主の命による外国における勤務等の理由により引き続き30日以上貸金の支払を受けることができなかったものであるときは、当該理由により貸金の支払を受けることができなかった日数を上記ロに掲げる期間に加算した期間(その期間が4年を超えるときは、4年間)について、上記により記載してください(ただし、当該期間中における各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く貸金の支払を受けなかった場合は、その期間に記載を省略して差し支えありません)。

また、貸金の支払を受けなかった期間及び原因となった傷病名等その理由を⑪欄に記載します(例2参照)。

なお、上記の理由により通常の勤務をすることができなかった日(例えば、通院のため午前中欠勤した場合等)が30日以上引き続いた場合であって、通常の賃金を下回る賃金が支払われた場合には、その期間及び原因となった傷病名等その理由を⑪欄に記載します。

(4) ⑨欄には、⑧の欄の期間における貸金の支払の基礎となった日(休業手当の対象となった日又は有給休暇の対象となった日を含む。)の数を記載してください。月給制であれば、土日曜日や祝日も通常「貸金支払基礎日数」に含まれることになります。

なお、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も1日として取り扱い、その内容を備考欄に記載してください。

(5) ⑩欄の最上段には、貸金締切日(貸金締切日が1月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い貸金締切日を、日々貸金が支払われる者等定められた貸金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。)のうち、休業等を開始した日の前日の直前の貸金締切日の翌日から「休業等を開始した日の前日」までの期間(例えば休業等を開始した日が10月21日で、毎月の貸金締切日が24日の場合、「9月25日～休業等を開始した日の前日」となる。)を、次の段には、上段の左側の月日の前月の貸金締切

日の翌日(被保険者となった日の属する月の場合は、被保険者となった日)から次の貸金締切日までの期間(例えば、「8月25日～9月24日」)を、以下の各段には順次さかのぼって、上記(3)のロの(ハ)により記載した期間について記載します。ただし、当該期間中の各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く貸金の支払を受けなかった場合は、その期間に記載することを要しません(例2参照)。

なお、⑨欄に記載した各期間において休業手当(労働基準法第26条によるもの)が支払われたことがある場合には、⑩欄に、「休業」と表示の上、休業日数及び支払った休業手当の額を記載してください(例4参照)。

この場合、各期間に対応する貸金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支払われた場合は、「全休業」と表示の上、休業手当の額を記載します。

(6) ⑩欄については、⑨欄の各期間において貸金の支払の基礎となった日数を記載してください。

(7) ⑩欄については、貸金の主たる部分が、月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金のすべてを⑩欄に記載してください。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の給付制によって定められている場合には、その主たる部分の賃金を⑩欄に記載し、その他の部分の賃金(月によって支払われる家族手当等)を⑪欄に記載します。このほか、次の点に注意してください。

① 休業等開始前に労働協約等の改定に伴い賃金がさかのぼって引き上げられ、過去の月分に係る差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた額を記載します。

② 通勤手当等が数か月分一括して支給された場合等は、対象月で除して得た額を各月の欄に加算して記載しますが、この場合に生じた端数は、その最後の月の額に加えて記載してください。

③ 賞金その他臨時の賃金については、⑩欄には記載しません。

なお、記入しない欄には斜線を引いてください。

(8) ⑩欄には、貸金未払がある場合は、その旨及びその未払額等参考となる事項を記載してください。

(9) ⑩欄には、毎月きまって支払われる賃金以外の賃金のうち、3か月以内の期間ごとに支払われるもの(以下「特別の賃金」という。)がある場合に、上記(2)により⑦欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称及び支給額を記載してください。なお、余白には、斜線を引いてください(例1参照)。

例1

| | | | | | |
|-------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| ⑨賃金に関する特記事項 | 19.12.25 220,000円 | 19.9.25 140,000円 | 19.6.25 210,000円 | 19.3.25 140,000円 | |
|-------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--|

(10) ⑩欄から⑪欄の記載に当たっては、雇用保険法第17条の規定による賃金日額を計算するに必要な賃金の支払状況を正確に記載することができる場合には、当該賃金の支払状況の記載をもって足りず。

(11) ⑩欄には休業開始時点での休業を行う者についての雇用期間の定めの有無を記載してください。

(12) 貸金月額証明書等(安定所提出用)(第2葉目)の欄外の「休業等を開始した者の確認印又は自筆による署名」欄には、休業等を開始した者にこの証明書の内容を確認させた上、押印又は署名をさせてください。

なお、貸金月額証明書等(第3葉目)を重ねて押印すると、そのまま複写されてしまいますので、注意してください。

(13) ※欄には、記載しないでください。

(14) 社会保険労務士記載欄は、この証明書等を社会保険労務士が作成した場合のみ記載してください。

なお、貸金月額証明書等(第3葉目)を重ねて押印すると、そのまま複写されてしまいますので、注意してください。

例2 平成19年10月21日一般被保険者として育児休業を開始。賃金締切日が毎月24日の月給者。平成19年7月15日から10月20日の間(98日間)に産前産後休業を取得したが、その間に賃金支払がなかったため、賃金支払基礎日数が0日である。⑦欄8月21日～9月20日、7月21日～8月20日、及び⑧欄の8月25日～9月24日、7月25日～8月20日についての記載を省略している。

| ① 休業等を開始した日の前日に 離職したとみなした場合の被保 険者期間(単位は月日) | ② ①の欄 に 記載 した 日 と 同 日 数 | ③ 賃金支払対象期間 | ④ ③の 日数 | ⑤ 賃 金 額 | | | ⑥ 備 考 |
|--|---|--------------------|------------|---------|---|---|-----------|
| | | | | ① | ② | 計 | |
| 休業等を開始した日 10月21日 | 0日 | 9月25日～ 10月24日(30日) | 0日 | | | | |
| 6月21日～7月20日 | 29日 | 6月25日～7月24日 | 29日 | 158,000 | | | 自19.7.15 |
| 5月21日～6月20日 | 31日 | 5月25日～6月24日 | 31日 | 183,000 | | | 至19.10.20 |
| 4月21日～5月20日 | 30日 | 4月25日～5月24日 | 30日 | 183,000 | | | 98日間 |
| 3月21日～4月20日 | 31日 | 3月25日～4月24日 | 31日 | 170,000 | | | 出産のため |
| 2月21日～3月20日 | 28日 | 2月25日～3月24日 | 28日 | 170,000 | | | 賃金支払 |
| 1月21日～2月20日 | 31日 | 1月25日～2月24日 | 31日 | 170,000 | | | なし。 |
| 12月21日～1月20日 | 31日 | 12月25日～1月24日 | 31日 | 170,000 | | | |
| 11月21日～12月20日 | 30日 | 11月25日～12月24日 | 30日 | 170,000 | | | |
| 10月21日～11月20日 | 31日 | 10月25日～11月24日 | 31日 | 170,000 | | | |
| 9月21日～10月20日 | 30日 | 9月25日～10月24日 | 30日 | 170,000 | | | |
| 8月21日～9月20日 | 31日 | 8月25日～9月24日 | 31日 | 170,000 | | | |
| 7月21日～8月20日 | 31日 | 7月25日～8月24日 | 31日 | 170,000 | | | |
| 月 日～月 日 | 日 | 6月25日～7月24日 | 30日 | 170,000 | | | |
| 月 日～月 日 | 日 | 月 日～月 日 | 日 | | | | |
| 月 日～月 日 | 日 | 月 日～月 日 | 日 | | | | |

例3 平成20年1月16日一般被保険者として休業を開始。
(続紙を必要とする場合)

| ① 休業等を開始した日の前日に 離職したとみなした場合の被保 険者期間(単位は月日) | ② ①の欄 に 記載 した 日 と 同 日 数 | ③ 賃 金 額 | ④ 備 考 |
|--|---|---------|-----------|
| | | | |
| 休業等を開始した日 1月16日 | 0日 | | |
| 10月16日～11月15日 | 29日 | | 自19.10.18 |
| 9月16日～10月15日 | 29日 | | 至20.1.16 |
| 8月16日～9月15日 | 29日 | | 98日間病気 |
| 7月16日～8月15日 | 29日 | | (有給)のため |
| 6月16日～7月15日 | 29日 | | 賃金支払 |
| 5月16日～6月15日 | 29日 | | なし。 |
| 4月16日～5月15日 | 21日 | | |
| 3月16日～4月15日 | 21日 | | |
| 2月16日～3月15日 | 21日 | | |
| 1月16日～2月15日 | 21日 | | |
| 12月16日～1月15日 | 21日 | | |
| 11月16日～12月15日 | 21日 | | |
| 10月16日～11月15日 | 21日 | | |
| 9月16日～10月15日 | 21日 | | |
| 8月16日～9月15日 | 21日 | | |

例4 平成19年11月11日一般被保険者として休業を開始。賃金締切日が
毎月26日の月給者。平成19年2月1日～11日、平成19年9月5日～
30日(日曜日、国民の祝日を除く)休業手当を支給。

| ① 賃金支払対象期間 | ② ①の 日数 | ③ 賃 金 額 | | | ④ 備 考 |
|--------------------|------------|---------|---|---|--------------------|
| | | ① | ② | 計 | |
| 10月26日～11月25日(30日) | 0日 | | | | |
| 7月26日～8月25日 | 16日 | 85,000 | | | 自19.8.11 |
| 6月26日～7月25日 | 30日 | 170,000 | | | 至19.11.10 |
| 5月26日～6月25日 | 31日 | 170,000 | | | まで98日間 |
| 4月26日～5月25日 | 30日 | 170,000 | | | 出産のため |
| 3月26日～4月25日 | 31日 | 155,000 | | | 賃金支払なし |
| 2月26日～3月25日 | 28日 | 155,000 | | | |
| 1月26日～2月25日 | 31日 | 143,000 | | | 休業6日(額 30,000円) |
| 12月26日～1月25日 | 31日 | 155,000 | | | |
| 11月26日～12月25日 | 30日 | 155,000 | | | |
| 10月26日～11月25日 | 31日 | 155,000 | | | |
| 9月26日～10月25日 | 30日 | 134,000 | | | 休業3日 25,000円 |
| 8月26日～9月25日 | 31日 | 155,000 | | | 休業14日 70,000円 |
| 7月26日～8月25日 | 31日 | 155,000 | | | |
| 月 日～月 日 | 日 | | | | |
| 月 日～月 日 | 日 | | | | |

(続紙)

| ① 休業等を開始した日の前日に 離職したとみなした場合の被保 険者期間(単位は月日) | ② ①の欄 に 記載 した 日 と 同 日 数 | ③ 賃 金 額 | ④ 備 考 |
|--|---|---------|-------|
| | | | |
| 休業等を開始した日 1月16日 | 0日 | | |
| 7月16日～8月15日 | 21日 | | |
| 6月16日～7月15日 | 21日 | | |
| 5月16日～6月15日 | 21日 | | |

被保険者本人が育児休業給付又は介護休業給付の支給申請手続を行う場合は、賃金月額証明書を公共職業安定所に提出すると、賃金月額証明票が交付されますが、この賃金月額証明票は、直ちに被保険者本人に交付してください。また、このとき、本人に対し、賃金月額証明票の裏面の注意事項をよく読んで、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で定められた期間内に必要な手続をとるよう説明して下さるようお願いします。

また、雇用していた被保険者が賃金日額特例措置対象予定者に該当する場合は、賃金証明書（安定所提出用）を公共職業安定所に提出すると、賃金証明票（本人手続用）が交付されますが、この賃金証明票は、直ちに被保険者本人に交付してください。また、このとき、本人に対し、離職票などとともに本人の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に持参し、求職の申込みをするよう説明して下さるようお願いします。

なお、詳しくは、都道府県労働局職業安定部又はお近くの公共職業安定所（ハローワーク）にお問い合わせください。

59841-59850 3 支給決定手続

59841 (1) 支給申請期間

支給申請は、休業終了日（対象介護休業の取得中に被保険者資格の喪失があった場合にあつては最後の支給対象期間の末日（喪失日以前の応当日（喪失日を含む。）の前日。）の翌日以降、休業終了日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日までに介護休業給付金支給申請書を提出することにより行うこととする。

59842 (2) 添付書類

イ 支給申請書の提出に際しては、事業主を経由して提出する場合にあつては、①対象家族を介護するための休業を取得したことを確認できる、被保険者が事業主に提出した介護休業申出書等、②対象介護休業期間中の出勤・休業の状態が確認できる出勤簿、タイムカード等の書類、③対象介護休業期間を対象として対象介護休業期間中に支払われた賃金の支払い状況を確認できる賃金台帳等の書類、④対象家族の氏名、本人との続柄、性別及び生年月日を確認できる住民票記載事項証明書等を添付しなければならない。

また、被保険者自身が提出する場合にあつては、安定所から事業主を通じて交付された休業開始時賃金月額証明票の他、①事業主が被保険者に交付した介護休業取扱通知書等、②出勤簿等の書類の写し、③賃金台帳等の書類の写し、又は労働者の給与明細等、④対象家族の氏名、本人との続柄、性別及び生年月日を確認できる住民票記載事項証明書等、を添付しなければならない。

なお、この支給申請に当たっては、過去の被保険者を雇用する事業所に係る資格取得届及び離職証明書等の提出において、その記載内容の信頼性が高いと認められる事業主等については、関係書類との照合を省略して差し支えない。この照合省略に係る取扱いは、業務取扱要領21206及び21502に準じて取り扱うこととする。

ロ 上記の他、対象介護休業期間中に対象家族が死亡した場合には、必要に応じて戸籍抄本、死亡診断書、医師の診断書等を添付する。また、被保険者自身が同一対象家族に係る2回目以降の介護休業給付の支給申請を行う場合には、介護休業申出書の写しを添付する（59902参照）。

ハ 支給申請書は、その内容について、支給申請書の事業主証明欄に証明を受けなければならない。

59843 (3) 支給要件等の確認

イ 受給資格と賃金月額に係る確認

休業開始時賃金月額証明書は、原則として事業主より、支給申請書と同時に提出されるものであり、これに基づく受給資格の確認手続及び賃金日額の算定手続は、支給決定手続の一部をなすものであって、その内容は 59835 に示すとおりである。

休業開始時賃金月額証明書に基づき算定した賃金日額を、日額又は算定対象期間に支払われた賃金の総額で支給申請書安定所記載欄に記載することとなる。

ロ 対象介護休業に関する確認

(イ) 対象家族の確認

支給申請書に記載された対象家族が 59802 イ(イ)の対象家族であることを確認する。対象家族が被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫である場合については、被保険者が同居しかつ扶養していることが必要であるが、これは、事業主が支給申請書の記載内容について証明を行っていること、及びこれに添付された介護休業申出書（又は介護休業取扱通知書）の内容により確認する。そして、これらに不明な点がある場合には、別途必要な書類を提出させて、被保険者が同居しかつ扶養していることを確認する。

(ロ) 同一対象家族に係る支給状況の確認

支給申請書に記載された対象家族の氏名、本人との続柄、性別及び生年月日が、それを証明する住民票記載事項証明書等の確認書類の記載内容と同一であることを確認した上で、ハローワークシステム（以下「システム」という。）を活用しながら、当該対象家族の氏名、続柄、性別及び生年月日に基づき、過去の同一対象家族に係る介護休業給付金の支給状況を確認する。

過去に介護休業給付を受給したことがある場合であって、当該受給に係る対象家族の続柄、性別、生年月日から判断して同一の対象家族である可能性がある場合には事実を確認するとともに、同一の対象家族と判断された場合は、59871-59880 により 2 回目以降の介護休業給付の支給の可否を判断する。

(ハ) 介護休業の休業開始年月日・休業終了年月日の確認

支給申請書に記載された「介護休業開始年月日」欄、及び、休業終了年月日が休業開始年月日から 3 か月を経過する日前である場合に記入されるべき「介護休業終了年月日」欄が、事業主が取得を認め、実際に取得された介護休業の開始年月日と終了年月日であることを確認する。

具体的には、支給申請書の「介護休業開始年月日」欄と「介護休業終了年月日」欄を、出勤簿等によって確認するとともに、その休業が介護休業であることを、事業主が支給申請書の記載内容について証明を行っていること及び、これに添付された介護休業申出書（又は介護休業取扱通知書）の内容によって確認する。

なお、休業終了年月日等の確認に当たっては次に留意する。

- a 対象家族の死亡により対象介護休業が終了した場合、その死亡日が休業終了日となり、その後の忌引等は含まれないことに留意する。支給申請書の「介護休業終了年月日」欄にその日が記入されるとともに、「終了事由」欄は「2：休業事由の消滅」となっていることを確認する。
- b 実際に取得された介護休業の終了日が、休業開始日から 3 か月を経過する日以降である

場合は、そのことを出勤簿で確認するとともに、支給申請書の「介護休業終了年月日」欄と「終了事由」欄が空欄となっていることを確認する。

c 他の対象介護休業、育児休業、産前・産後休業が開始されたことによって対象介護休業が終了した場合は、備考欄にそれらの休業の期間が記載されているので、出勤簿等でそれらの休業の開始日を確認し、支給申請書の「介護休業終了年月日」欄がその前日となっているとともに、「終了事由」欄は「2：休業事由の消滅」となっていることを確認する。

d 対象介護休業の取得中に被保険者資格の喪失があった場合は、そのことを出勤簿等で確認するとともに、支給申請書上の「介護休業終了年月日」欄と「終了事由」欄が空欄となっていることを確認する。

e 申請に係る対象介護休業が再度取得した対象介護休業（59802 イ^(イ)参照）であることが判明した場合は、「介護休業終了年月日」欄又は最後の「支給対象期間」欄の末日が、前の対象介護休業の休業開始年月日から3か月を経過する日以前となっていることを確認する。
なお、出勤簿等においては、休業していたことが明らかであってもそれが介護休業であることが明らかでない場合や、連続する休暇・休業の開始又は終了時点で年次有給休暇等との区別がつかない場合がありうるが、支給申請書に記載された休業開始年月日が、当該確認書類上の連続した休業・休暇期間の初日又は初日以降であり、年次有給休暇の日とならないことが確認されれば、事業主が支給申請書の記載内容について証明を行っていること、及び、これに添付された介護休業申出書（又は介護休業取扱通知書）の内容によって確認されることをもって、その日を休業開始年月日・休業終了年月日と認めて差し支えない。

ただし、介護休業であることが明白な期間のうち、任意の日を休業開始日として設定できるわけではないことに留意すること。

ハ 支給対象期間に係る確認

支給対象期間のそれぞれについて、次の確認を行う。

(イ) 支給対象期間のとりかたの確認

支給申請書における支給対象期間のとりかたが59803ロによっていることを確認する。

また、対象介護休業の取得中に被保険者資格の喪失があった場合は、当該喪失日の直前の応当日から、当該喪失日の前日（離職日）までの1か月未満の期間（当該喪失日が応当日となる場合の喪失日の前日の属する支給対象期間はこれに該当しない。）について、支給申請書の「支給対象期間」に記載していないことを確認する。

(ロ) 支給対象期間中の被保険者資格の確認

支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していることを確認する。

(ハ) 就業していると認められる日等に係る確認

各支給単位期間中に就業していると認められる日が10日以下であること（ただし、1つの連続した対象介護休業期間中の最後の1か月未満の支給対象期間については、就業していると認められる日が10日以下であるとともに、全日休業日が1日以上あること）を、出勤簿等によって確認する。

なお、全日休業日には、土曜日、日曜日及び祝祭日のような当該事業所の所定労働日以外の日も含まれるので留意する（59803ハ^(ロ)参照）。

(ニ) 支給対象期間中に支払われた賃金額の確認

各支給対象期間中に支払われた、対象介護休業の期間を対象とした賃金の額を確認する。

具体的には、賃金台帳等によって、各支給単位期間中における賃金支払日において賃金の支給があるか否か、あった場合はそれが対象介護休業の期間を対象とした賃金であるか否かを確認し、それが対象介護休業の期間を対象とした賃金である場合は、支給申請書に記載された支払われた賃金額と一致していることを確認する。

59844 (4) 支給額の算定

イ 支給要件を確認し、これを満たしている場合には、支給額を算定する。この支給額は各支給対象期間ごとに、支給対象期間に係る賃金月額額の 67%（平成 28 年 8 月 1 日前に介護休業を開始した者については 40%）に相当する額であり、これらを合計した額を支給する。この場合、休業を終了する日を末日とする支給対象期間の賃金月額額は、休業開始時賃金日額に当該支給対象期間の日数を乗じた額であり、それ以外の支給対象期間の賃金月額額は、賃金日額に 30 を乗じた額であるので留意する（59803 イ参照）。

ロ 支給対象期間中に支払われた賃金額の確認 支給申請書の「支払われた賃金額」には、それぞれの支給対象期間中に支払われた給与・手当等の賃金総額を記載することが原則であるが、一部分でも介護休業期間外を対象としているような給与・手当等や対象期間が不明確な給与・手当等の額は計上せず、介護休業期間中を対象としていることが明確な給与・手当等の額のみを計上すること。

ハ 賃金の支払日が変更となった場合等の取扱い

支給対象期間において、賃金締切日が変更されたこと等により、賃金の支払日に変更され、この変更により賃金の支払いがなかった月がある場合は、当該変更のあった月の翌月の変更後の支払われた賃金を当該賃金支払いのなかった月に支払われたものとして取り扱う。この場合に、当該変更のあった期間の次の支給対象期間に支払われた賃金は、当該変更後の賃金額を再度当該支給対象期間に支払われた賃金として取り扱うこととする。

(例示) 賃金支払日が 25 日から翌月 5 日に変更された場合

(変更前)

| | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 25日 | 25日 | 25日 | 25日 | 25日 | 25日 |
| | A | B | C | D | E | F |

(変更後)

| | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | 賃 金 支 払 日 | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| | 5日 | 5日 | 5日 | 5日 | 5日 | |
| | A | B | C | D | E | F |

B の 5 日に支払われた賃金額は A に支払われた賃金とみなすとともに B に支払われたものとする。

なお、この就業規則等に賃金の支払日に変更になったわけではなく、賃金の支払いの遅延があった場合、あるいは、年始が賃金の支払日にあるために繰り上げて支給された場合のように、当該賃金支払日のなかった期間に支給されることとなっていた賃金額が、その前後の期間で明確な場合、当該賃金額を当該賃金の支払日のなかった期間に支給されたものとして取り扱う。

ニ 未払賃金がある場合の取扱い

未払賃金がある場合は、その額を支払額に含めて算定する。

なお、この未払賃金とは、支払義務の確定した賃金が所定の支払日を過ぎても、なお、支払われないものをいう（業務取扱要領 50609 参照）。

ホ 支給対象期間に賃金の支払日が2日以上ある場合の取扱い

週給払い等により支給対象期間に賃金の支払日が2日以上ある場合は、当該期間に支払いのあった賃金の額の総額を、当該支給対象期間に支払われた賃金として取り扱う。

ヘ 支給額の算定に係る留意事項

介護休業給付金の支給額の基礎となる、みなし賃金日額が、自動変更規定により改定された場合は、当該変更日（毎年8月1日）以後の日が初日となる支給対象期間における支給分より賃金月額を改定した上で支給額を決定することとする。

なお、この変更された額に基づき支給額の決定が行われた旨の通知は、支給決定通知書に記載することにより行うこととする。

59845 (5) 支給決定の通知等

イ 支給申請を受けた安定所が支給決定を行い支給額を算定したときは、当該支給決定したこと及び支給額等について記載した支給決定通知書を、また、不支給決定を行ったときは、不支給決定したことについて記載した不支給決定通知書を作成する。

なお、支給決定通知書又は不支給決定通知書には、個人番号の表示は行わないこととなるため、登録された個人番号の提供を求められた場合であっても、登録された個人番号は開示請求の対象となるため、50008(8)ニのとおり案内すること。

個人番号が登録されたことを証する書類の交付を求められた場合は、個人番号登録・変更届出書により、個人番号の登録を行った場合、別途示す様式により受取証明を交付すること。システム上、個人番号登録処理結果票が出力されるため、当該結果票を交付することとしても差し支えない。

ロ 支給（不支給）決定通知書は、支給申請書をシステムに入力し、確認を経たものについて印字出力されることとなり、事業主を経由して被保険者に対して交付されることとなるが、本人が申請を行った場合又は事業主を経由して申請がなされた場合であっても、本人が希望する場合には、本人に直接交付しても差し支えない。

また、介護休業給付金の受給資格を満たさない場合には、不支給決定通知書とともに、事業主の提出した休業開始時賃金月額証明書にも受給資格を否認した旨を明記した上で当該事業主に返付することとする。

ハ 事業所管轄安定所における休業開始時賃金月額証明書の保存期間は当該書類の受理後4年間とし、支給申請書の保存期間は、介護休業給付金の（不）支給の決定後2年間とする。

59846 (6) 支給申請書用紙の配布等

介護休業給付金の支給申請は、休業開始時賃金月額証明書の提出と同時に進行されることとなるので、支給申請用紙については、休業開始時賃金月額証明書用紙とあわせてあらかじめ配布しておくことが必要となる。

事業主に対しては、制度の周知を行う際又は高年齢雇用継続給付、育児休業給付に係る支給申請等の機会に合わせて配布すること。

介護休業給付金支給申請書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

| | |
|---|--|
| 1. 個人番号 <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 2. 被保険者番号 <input style="width: 100%;" type="text"/> | 3. 資格取得年月日 <input style="width: 100%;" type="text"/> (3 昭和 4 平成) <small>元号 年 月 日</small> |
| 4. 事業所番号 <input style="width: 100%;" type="text"/> | 5. 姓(漢字) <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| 6. 名(漢字) <input style="width: 100%;" type="text"/> | 7. 介護休業開始年月日 <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>元号 年 月 日</small> |
| 8. 介護対象家族の姓(カタカナ) <input style="width: 100%;" type="text"/> | 9. 介護対象家族の名(カタカナ) <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| 10. 介護対象家族の性別 <input type="checkbox"/> (1 男) <input type="checkbox"/> (2 女) | 11. 介護対象家族との続柄 <input type="checkbox"/> (1 配偶者) <input type="checkbox"/> (2 父母) <input type="checkbox"/> (3 子) <input type="checkbox"/> (4 配偶者の父母) <input type="checkbox"/> (5 同居かつ養育者の祖父) <input type="checkbox"/> (6 同居かつ養育者の兄弟姉妹) <input type="checkbox"/> (7 同居かつ養育者の孫) |
| 12. 介護対象家族の姓(漢字) <input style="width: 100%;" type="text"/> | 13. 介護対象家族の名(漢字) <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| 14. 介護対象家族の生年月日 <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>元号 年 月 日</small> | 15. 支給対象期間その1(初日) (末日) <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>元号 年 月 日 年 月 日</small> |
| 16. 全日休業日数 <input style="width: 100%;" type="text"/> | 17. 支払われた賃金額 <input style="width: 100%;" type="text"/> 円 |
| 18. 支給対象期間その2(初日) (末日) <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>元号 年 月 日 年 月 日</small> | 19. 全日休業日数 <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| 20. 支払われた賃金額 <input style="width: 100%;" type="text"/> 円 | 21. 支給対象期間その3(初日) (末日) <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>元号 年 月 日 年 月 日</small> |
| 22. 全日休業日数 <input style="width: 100%;" type="text"/> | 23. 支払われた賃金額 <input style="width: 100%;" type="text"/> 円 |
| 24. 介護休業終了年月日 <input style="width: 100%;" type="text"/> (介護休業期間が3ヵ月未満のと看記入) <small>元号 年 月 日</small> | 25. 終了事由 <input type="checkbox"/> (1 職場復帰) <input type="checkbox"/> (2 休業事由の消滅) |
| 26. 賃金月額(区分一日額又は総額) <input style="width: 100%;" type="text"/> (1 日額) <input type="checkbox"/> (2 総額) 円 | 27. 同一対象家族に係る介護休業開始年月日 <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>元号 年 月 日</small> |
| 28. 期間雇用者の継続雇用の見込み <input type="checkbox"/> | 29. 支払区分 <input type="checkbox"/> (空欄 未支給以外) <input type="checkbox"/> (1 未支給) |
| 30. 金融機関・店舗コード <input style="width: 100%;" type="text"/> | 31. 処理区分 <input type="checkbox"/> (空欄 一括処理) <input type="checkbox"/> (1 否認(期間)) <input type="checkbox"/> (2 否認(対象家族)) |
| 32. 資格確認のみ <input type="checkbox"/> (3 資格確認のみ) <input type="checkbox"/> (4 支給のみ) <input type="checkbox"/> (5 否認(93日経)) | 33. 特殊事項 <input type="checkbox"/> (1 チェック不要) <input type="checkbox"/> (2 再開(他の休業の終了)) <input type="checkbox"/> (3 再開(被保険者資格再取得)) |

(この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。)

上記被保険者が介護休業を取得し、上記の記載事実に戻らないことを証明します。

事業所名(所在地・電話番号) _____ 事業主氏名 _____ 印

平成 年 月 日

雇用保険法施行規則第101条の19の規定により、上記のとおり介護休業給付金の支給を申請します。

フリガナ _____ 申請者氏名 _____ 印

平成 年 月 日 公共職業安定所長 殿

| 払渡希望金融機関指定届 | | | |
|-------------|---------------|------------|-------|
| 払渡希望 | フリガナ | 金融機関コード | 店舗コード |
| | 名称 | 金融機関による確認印 | |
| 金融機関 | 銀行等(ゆうちょ銀行以外) | 口座番号(普通) | |
| | ゆうちょ銀行 | 記号番号(総合) | |

◆ 金融機関へお願い

雇用保険の失業等給付を受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、次のことについて御協力をお願いします。

1. 上記の記載事項のうち「申請者氏名」欄、「名称」欄及び「銀行等(ゆうちょ銀行以外)」の「口座番号」欄(「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄)を確認した上、「金融機関による確認印」欄に貴金融機関暗印を押し印してください。

2. 金融機関コード及び店舗コードを記入してください(ゆうちょ銀行の場合を除く。)

| | | | | | |
|-------|-------|---------------|---|---------|----------|
| 賃金締切日 | 日 | 有(毎月・3か月・6か月) | ※ | 支給決定年月日 | 平成 年 月 日 |
| 賃金支払日 | 当月・翌月 | 無 | 処 | 支給決定額 | 円 |
| | | | 理 | 不支給理由 | |
| | | | 欄 | 通知年月日 | 平成 年 月 日 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------|----|------|---|----|----|----|----|---|-----|
| 社会保険 労務士 記載欄 | 作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示 | 氏名 | 電話番号 | ※ | 所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 | 操作者 |
|--------------------|----------------------|----|------|---|----|----|----|----|---|-----|

注 意

- 1 この申請書は、介護休業終了日（介護休業期間が3ヵ月以上にわたるときは介護休業開始日から3ヵ月経過した日。以下同様。）の翌日以降、その日から2ヵ月経過する日の属する月の末日までの間に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に、事業主を経由して提出してください。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
- 2 介護休業給付金は、家族を介護するための休業（注1）をした一般被保険者であって、当該休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月（注2）が通算して12ヵ月以上ある方が支給対象となります。
（注1）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態にある家族（一般被保険者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、又は一般被保険者が同居し、かつ、扶養している一般被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫のいずれか）を介護するために取得した休業であって、一人の家族につき、介護休業開始日から最長3ヵ月までの介護休業期間に限ること。なお、同一家族について複数回介護休業を取得する場合（休業を開始した日から起算して93日を経過する日後において当該休業を開始した日から引き続き要介護状態にある対象家族を介護するための休業を取得する場合を除く。）は、支給日数が通算して93日以内である期間が介護休業給付金の支給の対象となること。
（注2）過去に基本手当の受給資格の決定を受けたことがある方については、その決定後のものに限り、その決定後のものに限り、その決定後のものに限り。
- 3 介護休業給付金は、支給対象期間（休業開始日から起算して1ヵ月ごとに区分した各期間（その1ヵ月の間に介護休業終了日を含む場合はその介護休業終了日までの期間））ごとに、就業していると認められる日数が10日以下であることを条件に、休業開始時賃金月額証明書（票）によって算定される賃金日額に支給日数（注3）に乘じて得た額の67%相当額を限度として支給額を計算し、その合計額を一括して1回で支給されます。支給対象期間中にその介護休業期間中を対象とした賃金が支給されている場合、その額と賃金日額に支給日数を乘じて得た額の67%相当額の合計が（賃金日額）×（支給日数）×80%を超える場合、当該超えた額が減額されます。
（注3）賃金日額は、原則として休業開始前6ヵ月の賃金を180で除した額であり、支給日数は、一の支給対象期間につき30日（休業終了日の属する支給対象期間については、休業終了日までの日数）。
- 4 申請書には、次の確認書類の添付が必要です。
（1）休業開始時賃金月額証明書（票）、（2）介護休業給付金支給申請書の内容を確認できる書類〔イ 本人が事業主に提出した介護休業申出書、ロ 介護対象家族の方の氏名、申請者本人との続柄、性別、生年月日が確認できる書類（住民票記載事項証明書等）、ハ 介護休業の開始日・終了日、介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる書類（出勤簿等）、ニ 介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる書類（賃金台帳等）〕
- 5 申請書の記載について
（1）□□□□で表示された枠に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行いますので、大きめのアラビア数字の標準字体、カタカナ、または漢字（5, 6, 12, 13欄に限る）によって枠からはみ出さないように明確に記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないでください。カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取扱い（例：ガー^ン□、パー^ン□）、また「^ン」及び「^エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。年月日が1桁の場合は、それぞれ1.0の位の部分に0を付加して2桁で記載してください。（例：平成3年2月1日→□□□□□□□□□□）
※印の付いた欄には記載しないでください。
（2）1欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。
（3）2, 3欄には、それぞれ、雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号及び資格取得年月日を記載してください。
なお被保険者番号が16桁（2段ノ上6桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の枠を空枠としてください。
（4）4欄には、事業所番号が連続した10桁である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠を空枠としてください。
（5）7欄は事業主が介護休業として取得を認めた休業期間の初日（介護休業開始日）を記載し、15欄の初日はこれと同日となります。支給対象期間が2つ以上の場合は、介護休業開始日の翌月・翌々月における、介護休業開始日と日が同じ年月日（その日がない場合は月末日）を、18, 21欄の初日に記載し、その上で、次期支給対象期間の初日の前日（ただし介護休業終了日を含む最後の支給対象期間についてはその介護休業終了日）を、15, 18, 21欄の末日に記載してください。
（6）16, 19, 22欄の全日休業日には、支給対象期間中に全日にわたって介護休業をしている日（日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます。）の数を記載してください。
（7）17, 20, 23欄には、支給対象期間中に支払われた賃金（臨時の賃金、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。
また、賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、備考欄の下方にその額とその名称といずれかの支給対象期間に支払われたものを記載してください。
（8）24欄は、介護休業開始日から3ヵ月を経過する日前に介護休業が終了した場合に限って、その介護休業終了日を記載し、その上で、25欄にその場合の終了の理由をコード番号で記載してください。なお、「2 休業事由の消滅」とは、介護休業終了日の予定日の前日までに、介護対象家族の死亡等の、被保険者がその家族に対する介護をしないこととなった事由が生じたこと、又は、介護休業が他の介護休業、産前産後休業、育児休業が開始されたことにより終了した場合（その場合備考欄にこれらの休業開始日と休業終了予定日を記載してください）をいいます。
（9）申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。
- 6 払渡希望金融機関指定届の記載について
（1）「名称」欄に介護休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）、「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄に申請者本人名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
（2）払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
（3）金融機関による確認印欄に必ず「名称」欄に記載した金融機関の確認印を受けてください（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いないようにしてください）。
（4）なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳又はキャッシュカード（現物）を提示していただいても差し支えありません。
- 7 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、介護休業給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。また、事業主は、記載事実と誤りのないことの証明を行ってください。事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正受給金の返還、納付命令、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 8 本手続は電子申請による申請も可能であること。
なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本申請書の提出に関する手続を事業主の委託を受けて行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
また、本手続について、事業主が電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、被保険者本人の申請であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。

介護休業給付金支給申請書の記入上の注意

- この申請書は、介護休業終了日（介護休業期間が3ヵ月以上にわたるときは介護休業開始日から3ヵ月を経過した日。以下同様。）の翌日以降、その日から2ヵ月経過する日の属する月の末日までの間に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に、できるだけ事業主を通じて提出してください。なお、期間経過後に提出した場合は、天災その他やむを得ない事情があると認められない限り支給を受けられなくなります。
- 介護休業給付金支給申請書の記載について
 - で表示された枠に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行いますので、大きめのアラビア数字の標準字体、カタカナ、または漢字（⑤⑥⑩⑬欄に限る）によって枠からはみ出さないように明りょうに記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないでください。カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取扱い（例：ガー→囧□、パー→囚□）、また、「キ」「エ」「ラ」は使用せず、それぞれ「イ」「エ」「オ」を使用してください。年月日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に0を付加して2桁で記載してください（例：平成3年2月1日→⑩⑬⑩⑭⑯⑰）。※印の付いた欄には記載しないでください。
 - ②③欄には、それぞれ雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号及び被保険者となった年月日を記載してください。なお、被保険者番号が16桁（2段/上6桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載、最後の枠を空枠としてください。
 - ④欄には、事業所番号が連続した10桁である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「-」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠を空枠としてください。
 - ⑤～⑭欄には、介護対象家族の、姓名・性別・続柄・生年月日を記入してください。介護対象家族は、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態にある家族（一般被保険者の「配偶者」「父母」「子」「配偶者の父母」、又は、一般被保険者が同居しかつ扶養している、一般被保険者の「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」のいずれか）です。
 - ⑰欄は、事業主が介護休業として取得を認めた休業期間の初日（休業開始日）を記載し、⑱欄はこれと同日となります。支給対象期間（＝休業開始日から起算して1ヵ月ごとに区分した各期間〔その1ヵ月の間に休業終了日を含む場合はその休業終了日までの期間〕）が2つ以上の場合、⑳㉑欄の初日には、休業開始日の翌日・翌々月における、休業開始日と日が同じ年月日（同じ日がない場合は月末日。これを応当日という。）を記載し、その上で⑳㉑欄の末日には、次期支給対象期間の初日の前日（ただし休業終了日を含む最後の支給対象期間についてはその休業終了日）を記載してください。
なお、支給対象期間について不明の場合は、事前に管轄の公共職業安定所にお問い合わせください。

<支給対象期間の具体例（介護休業給付金と育児休業基本給付金に共通）>

- | | |
|--|---|
| （例1）休業開始日：平成21年5月9日 休業終了日：平成21年7月25日の場合 | （例2）休業開始日：平成21年5月31日 休業終了日：平成21年8月30日の場合 |
| 支給対象期間その1 平成21年5月9日～6月8日 | 支給対象期間その1 平成21年5月31日～6月29日 |
| 支給対象期間その2 平成21年6月9日～7月8日 | 支給対象期間その2 平成21年6月30日～7月30日 |
| 支給対象期間その3 平成21年7月9日～7月25日 | 支給対象期間その3 平成21年7月31日～8月30日 |
- ※ 例1の「支給対象期間その3」は、休業終了日を含む最後の支給対象期間なので、その休業終了日（7月25日）が末日となります。
- ※ 例2においては、6月には休業対象日と同じ31日がないため、月末日（6月30日）が応当日となります。これに伴って、「支給対象期間その1」の末日は、その前日である6月29日となります。

- ⑳㉑欄の全日休業日には、支給対象期間中に全日にわたって介護休業をしている日（日曜日、祝祭日等のような所定労働日以外の日も含みます。）の数を記載してください。
- ㉒㉓欄には、支給対象期間中に支払われた賃金（臨時的賃金、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。

(953-4) 2010.2

<支給対象期間中に支払われた賃金の取扱いの具体例>

- 「介護休業給付金支給申請書」の①②③欄の「支払われた賃金額」には、それぞれの支給対象期間中に支払われた給与・手当等の賃金総額を記載しますが、一部分でも介護休業期間外を対象としているような給与・手当等や対象期間が不明確な給与・手当等の額は計上せず、介護休業期間中を対象としていることが明確な給与・手当等の額のみを計上してください。

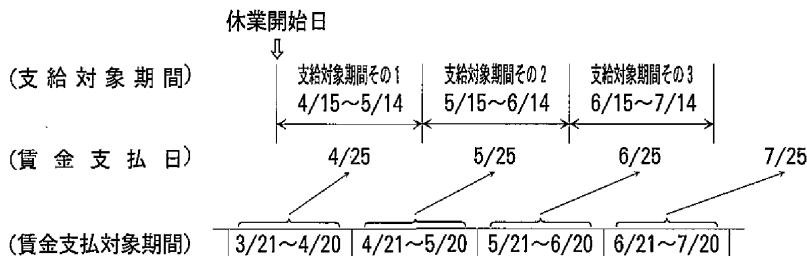
(例) 賃金締切日20日、賃金支払日25日、休業開始日4月15日の場合

- ①欄〈支給対象期間その1〉には、4/25に支払われた賃金額
 ②欄〈支給対象期間その2〉には、5/25に支払われた賃金額
 ③欄〈支給対象期間その3〉には、6/25に支払われた賃金額
 を記載します。

上記の賃金額には、賃金の支払対象期間に支給対象期間以外の期間を含む賃金については計上しません。

例えば、4/25に支払われた賃金のうち賃金支払対象期間〔3/21~4/20〕について算定して支払われる住宅手当などの賃金は計上しません。

4/25に支払われた賃金のうち〔4/15~4/20〕の期間中の出勤日ごとに算定して支払われる賃金については計上します。



※ なお、7月25日で支払われた賃金は、休業期間を対象とした賃金ではありますが、支給対象期間中に支払われていないため、計上する必要はありません。

※ また、この取扱いは、育児休業基本給付金においても、平成17年4月1日以後に開始された休業に係る支給対象期間について適用されます。

- (8) ④欄は、介護休業開始日から3ヵ月を経過する日前に介護休業が終了した場合に限って、その介護休業終了日を記載し、その上で、⑤欄にその場合の終了の理由をコード番号で記載してください。なお、「2：休業事由の消滅」とは、介護休業終了日の予定日の前日までに、介護対象家族の死亡等の、被保険者がその家族に対する介護をしないこととなった事由が生じたこと、又は、介護休業が他の介護休業、産前産後休業、育児休業が開始されたことにより終了した場合（その場合備考欄にそれらの休業開始日と休業終了予定日を記載してください）をいいます。

- (9) 申請者氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載してください。

3 払渡希望金融機関指定届の記載について

- (1) 「名称」欄に介護休業給付金の払渡しを希望する金融機関名称及び店舗名、「預金（貯金）通帳の記号（口座）番号」欄に申請者本人名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
 (2) 払渡できる口座は、金融機関（郵便局を含む。）の普通預（貯）金口座に限られます。
 (3) 金融機関確認印欄に必ず「名称」欄に記載した金融機関の確認印を受けてください。
 (4) なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請書本人の名義の通帳（現物）を提示していただいても差し支えありません。

4 本手続は電子申請による支給申請が可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本申請書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

また、本手続について、事業主が電子申請により本申請書の提出に関する手続を被保険者に代わって行う場合には、当該事業主が当該被保険者の提出代行者であることを証明することができるものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。



交付 平成 年 月 日

介護休業給付金支給決定通知書

| | | | |
|-----------|---------|-----------|-------------|
| 被保険者番号 | | 事業所番号 | 資格取得年月日 |
| 氏名 | | 性別 | 生年月日 |
| 介護対象家族の氏名 | | 介護対象家族の性別 | 介護対象家族の生年月日 |
| 介護対象家族の続柄 | 休業開始年月日 | 休業終了年月日 | 終了事由 |
| 支給期間初日 | 支給期間末日 | 賃金月額 | 賃金月額の % |
| 支払方法 | | | |

通知内容

Large empty rectangular box for the notification content.

注 意

- 1 介護休業給付金は、家族を介護するための休業（注1）をした一般被保険者であって、当該休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月（注2）が通算して12ヵ月以上ある方が支給対象となります。
 - （注1）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態にある家族（一般被保険者の「配偶者」「父母」「子」「配偶者の父母」又は、一般被保険者が同居しかつ扶養している、一般被保険者の「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」のいずれか）を介護するために、事業主より実際に取得した休業であって、一人の家族につき、休業開始日から最大3ヵ月までの1期間に限りです。
 - （注2）過去に基本手当の受給資格の決定を受けたことがある方については、その決定後のものに限りです。
- 2 介護休業給付金は、支給単位期間（＝休業開始日から起算して1ヵ月ごとに区分した各期間（その1ヵ月の間に休業終了日を含む場合はその休業終了日までの期間））ごとに、全日にわたって休業している日数が20日以上（注3）あることを条件に、休業開始時賃金月額証明書（票）によって算定された第1面の「賃金月額」の67%相当額（注4）を限度として支給額を計算し、その合計額を1回で支給します。支給単位期間中に賃金が支払われている場合、その額と「賃金月額」の67%相当額（注4）の合計が「賃金月額」の80%を超える場合、当該超えた額が減額されます。
 - （注3）支給単位期間に2月末日を含む場合は、18日（閏年の場合は19日）以上となります。また、介護休業終了日の属する1ヵ月未満の支給単位期間中については、休業日数が1日以上あれば支給対象となります。
 - （注4）「賃金月額」は賃金日額に支給単位期間の支給日数を乗じて得た額です。支給日数とは一の支給単位期間につき30日（休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数。）です。第1面の「賃金月額」は支給日数を30日とした額で、休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数が支給日数となり、これにより算定した賃金月額に基づいて支給額が計算されます。
- 3 第1面記載の処分（支給決定・不支給決定）について不服があるときは、その処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官に対して審査請求をすることができます。
- 4 以上のほか、雇用保険について分からないことがあった場合には、公共職業安定所の窓口でご相談ください。

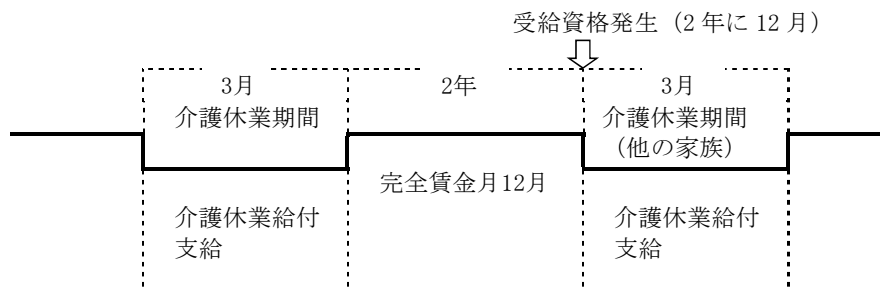
59861-59920 第3 2度目以降の介護休業給付の支給申請手続等

59861-59870 1 他の対象家族に係る介護休業給付の支給

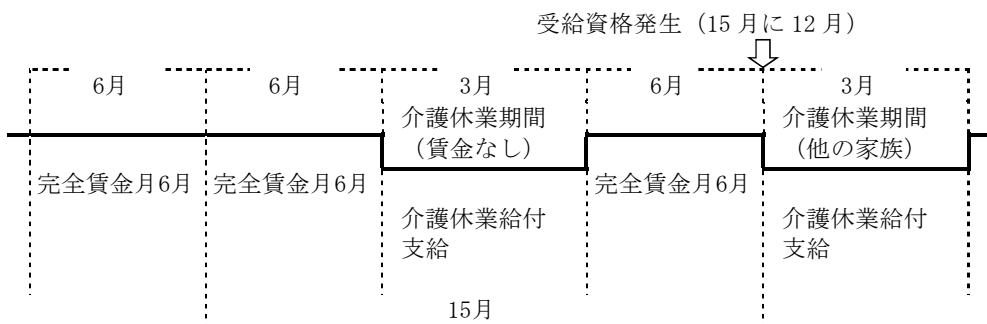
59861 (1) 他の対象家族に係る対象介護休業の確認

- イ 介護休業給付金の支給を受けた者が、職場に復帰後、他の対象家族に対する介護休業を取得する場合についても、当該他の対象家族に係る介護休業開始日において 59801 の受給資格を満たせば、介護休業給付金の支給対象となるため、当該他の対象家族についての支給申請を行う。
- ロ この場合、当該復帰以後におけるみなし被保険者期間のみでは受給資格を満たさない場合であっても、59833 ロの受給要件の緩和を行うことにより受給資格を満たすこともあり得るので留意する。

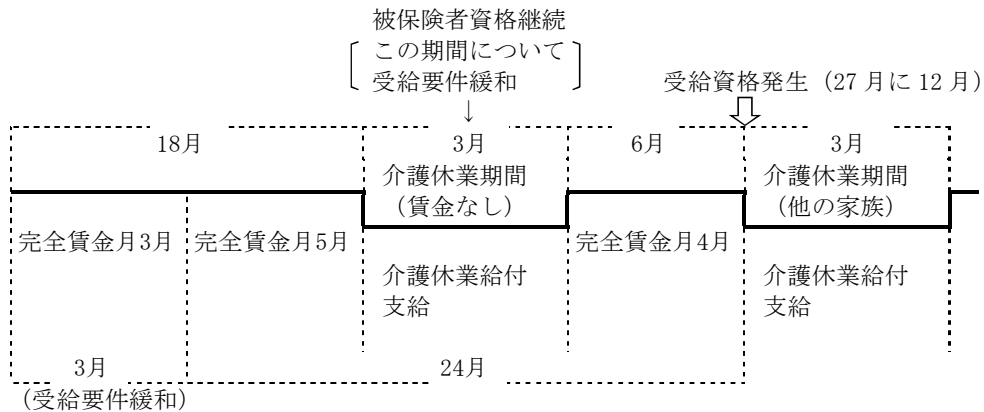
(例示 1) 他の対象家族に対する介護休業を異なる時期に取得し、介護休業給付金が再度支給される場合



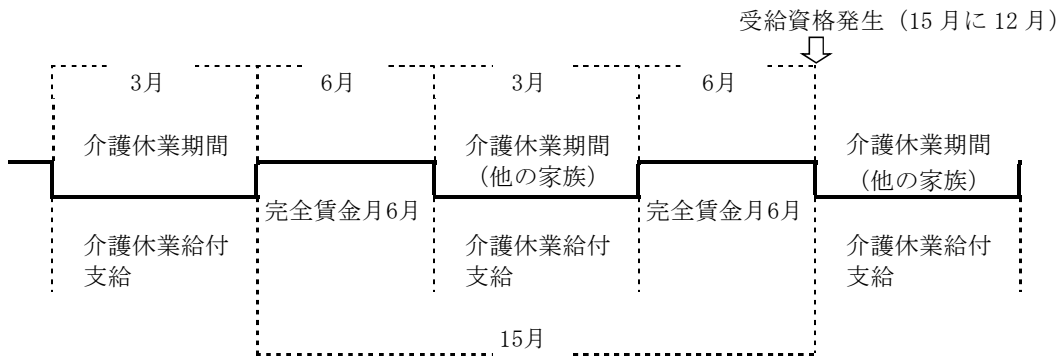
(例示 2) 他の対象家族に対する介護休業を異なる時期に取得し、介護休業給付金が再度支給される場合
(前回介護休業期間以前の完全賃金月をみなし被保険者期間に算入される場合)



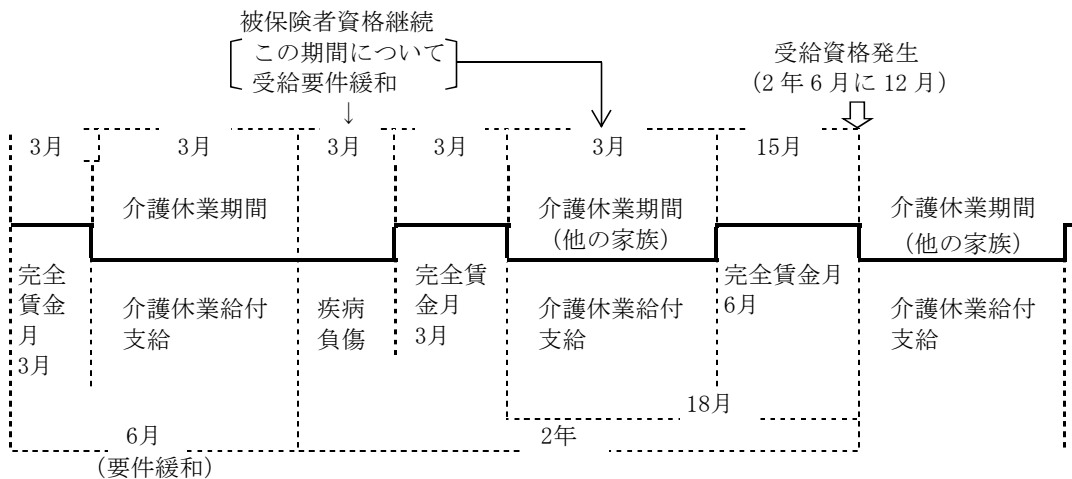
(例示 3) 他の対象家族に対する介護休業を異なる時期に取得し、介護休業給付金が再度支給される場合
 (前回介護休業期間中に賃金の支払いがなく受給要件の緩和が行われる場合)



(例示 4) 3回目の介護休業給付金が受給できる場合



(例示 5) 受給要件緩和の事由が2つ以上ある場合



59862 (2) 前の対象家族に係る対象介護休業期間の確認

- イ 前の対象家族の対象介護休業期間中に1歳に満たない子に係る産前産後休業又は育児休業や他の対象家族に係る介護休業が開始された場合は、59802 ニ(四)により、前の対象家族に係る対象介護休業はこれらの休業が開始される日の前日までとなる。
- ロ したがって、前の対象家族に係る対象介護休業の終了日を確認するため、支給申請書の備考欄にその旨を記載し、事業主の確認印を押印した上で提出するよう事業主及び被保険者に対して指導することとする。

59871-59880 2 同一の対象家族に係る再度の介護休業給付の支給

59871 (1) 対象介護休業であることの確認

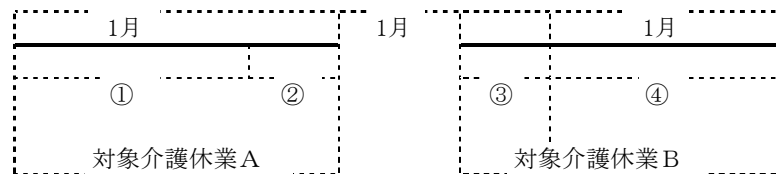
- イ 59802 イ(内)のとおり対象介護休業を終了した理由が産前産後休業又は育児休業、他の対象家族に係る介護休業を開始したためであって、特別の理由（他の家族の死亡等により同一事業主の下で当初の対象家族に対する介護休業を再度行う場合）により当該新たな休業が終了した場合には、再度、元の介護休業給付の受給資格に基づき対象介護休業を取得することができる。
- ロ この場合、再度の前の対象家族に係る対象介護休業は、当該特別の理由により産前産後休業、育児休業又は介護休業を終了した日の翌日以降となるので、当該特別の理由とともに休業を終了した日を確認する。

59872 (2) 支給申請手続

- イ 前の対象家族に係る再度の対象介護休業については、改めて受給資格の確認を行う必要はなく、当該再度の対象介護休業に係る支給単位期間は、当初の休業開始日の応当日ごとに区切られた期間となる。
- ロ 当該再度の対象介護休業の最初の支給単位期間は、当該再度の対象介護休業の初日から直後にくる当初の休業開始日の応当日の前日までの期間となる。この支給単位期間についての支給に当たっては就業していると認められる日数が10日以下であることが必要となるので留意する。

(例示) 対象介護休業を産前産後休業又は育児休業、他の対象家族に係る介護休業を開始したために②までで終了し、③より再度前の対象家族に係る介護休業を開始した場合

[注] ①～④が支給単位期間



注) ②については、全日休業日が1日以上あれば支給可能であるが、③については、就業していると認められる日数が10日以下である必要がある。

ハ 当該再度の対象介護休業についての支給申請期限は、この休業終了日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までとなるが、当初の対象介護休業と同時に支給申請を行うことが可能であるのでその旨被保険者及び事業主に周知する。

59881-59890 3 被保険者資格を喪失した後に取得する介護休業についての介護 休業給付の支給

59881 (1) 1日の空白もなく被保険者資格を取得した場合の申請手続

イ 1日の空白もなく被保険者資格を取得し、引き続き介護休業を取得した場合は、対象介護休業を引き続くものとしてあわせて支給申請を行わせる。

なお、事業主を経由して支給申請が行われる場合の支給申請は、当該被保険者資格の取得に係る事業所管轄の安定所に行うこととなる。

また、被保険者資格喪失前後で対象介護休業の空白（一時的職場復帰など）がある場合は、その日数を全日休業日に該当しない日として取り扱う。

ロ 支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

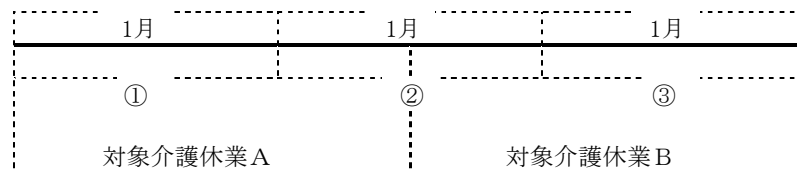
- (イ) 賃金月額届出については、喪失前の事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。
- (ロ) 支給申請は、喪失前の対象介護休業の期間をあわせ、当該休業開始日から3か月の範囲で喪失後の対象介護休業の終了日までの期間について喪失後の事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

この場合、被保険者は、喪失前の事業主より、休業開始時賃金月額証明票、喪失前の事業主に雇用されていた期間に係る確認書類の写し、喪失前の賃金台帳等の写し（労働者の給与明細等で代えることも可）を受けて、これを喪失後の事業主を通じて、支給申請を行う際に提出する。

ハ 支給申請に当たっては、喪失前の対象介護休業の開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行い、喪失後の介護休業終了日又は当該開始日から3か月を経過する日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までに支給申請を行う。

(例示) 対象介護休業取得中に1日の空白もなく被保険者資格の得喪が行われ（支給単位期間②中に）、引き続き対象介護休業を取得した場合

[注] ①～③が支給単位期間



59882 (2) 1日以上空白があって被保険者資格を取得した場合の申請手続

イ 1 日以上空白があって基本手当の受給資格決定を行わずに被保険者資格を取得し、異なる事業主の下で同一の対象家族に係る介護休業を取得する場合は、新たな介護休業についても対象介護休業となり、あらためて受給資格の確認は行わないが、喪失前の対象介護休業の開始日より3か月の範囲内の期間について支給申請を行うことができる。

ロ 支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

(イ) 喪失前の対象介護休業については、賃金月額の届出と支給申請の両方を、被保険者資格の喪失前の事業主が、その事業所を管轄する安定所に対して行う。

(ロ) 喪失後の対象介護休業については、あらためて賃金月額の届出を行うことは不要であり、支給申請のみを、喪失後の事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

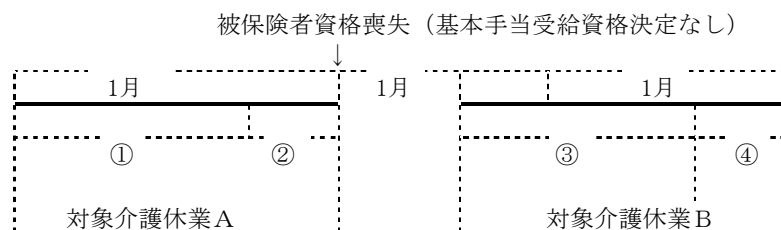
なお、喪失後の対象介護休業の支給申請が行われるまでに喪失前の対象介護休業の支給申請が行われていない場合にあっては、申請者の理解を得て喪失前の対象介護休業の支給決定の後に喪失後の対象介護休業の支給決定を行うか、被保険者が喪失前の事業主より休業開始時賃金月額証明書、喪失前の事業主に雇用されていた期間に係る出勤簿等の確認書類の写しを受けて、これに基づき喪失後の事業主を経由して、喪失前と後の対象介護休業の支給申請を同時に行うよう指導する。

なお、喪失前の対象介護休業について、受給資格が確認されなかったこと、支給申請を行わなかったこと、又は支給申請を行ったものの不支給となったことにより、介護休業給付金が支給されなかった場合において、喪失後の対象介護休業についてのみ介護休業給付金の支給を受けようとする場合は、当該対象介護休業について、喪失後の事業主が、被保険者より喪失前の期間についての離職票（当該喪失前2年分の賃金支払状況等の記載が必要）を提出させて、あらためて賃金月額の届出、支給申請を行う。

ハ 喪失前の対象介護休業と喪失後の介護休業に係る支給申請は、それぞれ休業開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行い、支給申請期限については、喪失前の対象介護休業の場合、喪失日の前日が属する支給単位期間の前の支給単位期間の末日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日であり、喪失後の対象介護休業の場合、終了日又は喪失前の対象介護休業の開始日から3か月を経過する日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までとなる。

(例示) 対象介護休業を取得中に被保険者資格を喪失し、基本手当の受給資格決定を行わずに1日以上空白があって取得した被保険者資格に基づき、再度同一対象家族に係る介護休業を取得した場合

[注] ①、③～④が支給単位期間



注) ②については、喪失日の直前の応当日から、当該喪失日の前日（離職日）までの1か月未満の期間であるので支給単位期間となりえず、不支給となる。

ニ 基本手当に係る受給資格の決定に際して、当該被保険者資格の喪失前の介護休業期間については、賃金支払がない場合は、介護休業給付金を受給していたか否かにかかわらず、受給要件の緩和の対象となること。

また、基本手当の受給手続に来所した者について、介護休業給付金の支給申請が可能な者に対して、離職時の事業所管轄安定所に対して速やかに支給申請手続を行う等必要な手続を教示すること。

なお、介護休業取得中に被保険者資格を喪失して基本手当の受給資格の決定を受けた者が、その後、再び被保険者資格を取得し、同一対象家族について再び介護休業を開始した場合、その開始日が、被保険者資格の喪失前の休業開始日から3か月を経過する日までであったとしても、介護休業給付金は支給されないことに留意する。

59891-59900 4 出向後に取得する介護休業についての介護休業給付の支給

59891 (1) 出向後1日の空白もなく被保険者資格を取得した場合

イ 介護休業給付の受給資格者が出向した場合であって、当該出向が在籍出向であるか移籍出向であるかに関わらず当該被保険者資格の喪失後1日の空白もなく被保険者資格を取得し、介護休業を取得した場合は、対象介護休業は引き続くものとしてあわせて支給申請を行わせる。

なお、出向直後の支給申請期間及び、この期間に係る支給対象期間は出向元事業主の下で決定された期間について、出向先事業主の事業所管轄安定所に提出することとする。

また、被保険者資格喪失前後で対象介護休業の空白（一時的職場復帰など）がある場合は、その日数を全日休業日に該当しない日として取り扱う。

ロ 支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

(イ) 賃金月額の内出については、出向元事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

(ロ) 支給申請は、喪失前の対象介護休業の期間をあわせ、当該休業開始日から3か月の範囲で喪失後の対象介護休業の終了日までの期間について出向先事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

この場合、被保険者は、出向元事業主より、休業開始時賃金月額証明書、喪失前の事業主に雇用されていた期間に係る確認書類の写し、喪失前の賃金台帳等の写し（労働者の給与明細等で代えることも可）を受けて、これを出向先事業主を通じて、支給申請を行う際に提出する。

ハ 支給申請は、喪失前の対象介護休業の開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行うが、その支給申請期限は、喪失後の介護休業終了日又は当該開始日から3か月を経過する日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までとなる。

ニ 出向が行われた場合においては、被保険者資格は主たる賃金の支払がある方となるが、出向元事業主と出向先事業主の双方で賃金支払いがある場合には、被保険者資格を有することとなった事業主の雇用関係に基づく賃金額のみならず、もう一方の雇用関係に基づく賃金の支払額についても、支給申請において申告することとする。

この場合、当該被保険者資格を有する雇用関係に基づく賃金額に、もう一方の雇用関係に基づき支払われた賃金額及び休業中給付の額を加えた総額が、賃金月額の80%を超える場合は、当該超過分を減額して支給する。休業終了日を含む支給単位期間については、休業開始時賃金日額に当該支給単位期間の支給日数を乗じて得た賃金月額の80%と支払われた賃金額とを比

較して判断する。

なお、出向に係る雇用保険法上の取扱いについては、出向の形態が当該出向元事業主の雇用関係を終了する場合であって、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたものについては移籍出向、それ以外のものについては在籍出向として取り扱うこと。そして、在籍出向が行われた場合の被保険者資格は、主たる賃金の支払がある事業主の雇用関係について生じるものであること。

59892 (2) 出向後1日以上空白があって被保険者資格を取得した場合

- イ 対象介護休業を取得中の被保険者が出向する場合、対象介護休業を取得中の被保険者が、休業開始日から3か月を経過する日後に出向する場合、又は出向先において、出向元で取得していた対象介護休業と同一の対象家族に対する介護休業を取得しない場合は、出向の形態にかかわらず、出向元事業主が、休業開始時賃金月額証明書の提出とともに、支給申請も行う。
- ロ 1日以上の空白があって被保険者資格を取得し、介護休業を取得する場合であって、基本手当の受給資格決定を経ることなく異なる事業主の下で同一の対象家族に対する介護休業を再度行う場合には、あらためて受給資格の確認は行わないが、喪失前の対象介護休業の開始日より3か月の範囲内の期間について支給申請を行うことができる。
- ハ 支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

(イ) 出向前の対象介護休業については、賃金月額の届出と支給申請の両方を、出向前の事業主が、その事業所を管轄する安定所に対して行う。

(ロ) 出向後の対象介護休業については、あらためて賃金月額の届出を行う必要はなく、支給申請のみを、出向後の事業主がその事業所の所在地を管轄する安定所に対して行う。

なお、出向後の対象介護休業の支給申請が行われるまでに出向前の対象介護休業の支給申請が行われていない場合にあっては、申請者の理解を得て出向前の対象介護休業の支給決定後に喪失後の対象介護休業の支給決定を行うか、被保険者が出向前の事業主より休業開始時賃金月額証明票、出向前の事業主に雇用されていた期間に係る出勤簿等の確認書類の写しを受けて、これに基づき出向後の事業主を通じて、出向前と後の対象介護休業の支給申請を同時に行うよう指導する。

なお、出向前の対象介護休業について受給資格が確認されなかったこと、支給申請を行わなかったこと、又は支給申請を行ったものの不支給となったことにより、介護休業給付金の支給がなされなかった場合において、出向後の対象介護休業についてのみ介護休業給付金の支給を受けようとする場合は、当該対象介護休業について、出向後の事業主が、被保険者より出向前の期間についての離職票（当該喪失前2年分の賃金支払状況等の記載が必要）を提出させて、あらためて賃金月額の届出、支給申請を行う。

- ニ 出向前の対象介護休業と出向後の対象介護休業に係る支給申請は、それぞれ休業開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行い、支給申請期限については、出向前の対象介護休業の場合、喪失日の前日が属する支給単位期間の前の支給単位期間の末日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日であり、出向後の対象介護休業の場合、終了日又は出向前の対象介護休業の開始日から3か月を経過する日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までとなる。

59901-59910 5 同一対象家族について2回目以降の介護休業給付の支給

59901 (1) 同一の対象家族に係る対象介護休業

- イ 平成17年4月1日以後に開始された新たな介護休業については、当該介護休業給付受給資格に基づいて同一の対象家族に係る2回目以降の介護休業給付金の支給が行える。
- ロ 同一の対象家族について介護休業給付金の支給を受けたことがある場合は、休業開始日において新たな介護休業給付受給資格が確認される場合であっても、59802 ロの範囲内で対象介護休業を取得することができる。

59902 (2) 対象家族に係る確認

- イ 労働者は事業主に対して同一の対象家族の同一の要介護状態について1回、同一の対象家族について通算して93日を限度として介護休業の申出を行うことができることとされている。そのため、介護休業給付金の支給申請手続が行われた際に支給申請書とともに提出される介護休業申出書等により、申請に係る介護休業が同一の対象家族の同一の要介護状態について2回目以降の休業申出が行われたものであるか否かを確認する。
- ロ 介護休業申出書等において同一対象家族の同一要介護状態について2回目以降の休業申出により取得された介護休業であることが確認されれば59802 イ(ハ)に該当する場合を除いて対象介護休業と取り扱うことができない。この場合は、提出された介護休業給付金支給申請書に「雇用保険法第61条の7第6項により介護休業給付金の支給は行えない」及び「この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から3か月以内に審査請求が可能である」旨を表示して、休業開始時賃金月額証明書とともに写しをとった上で返付する。
なお、支給申請書に介護休業を行っている事実を確認する書類として、介護休業申出書の提出を求める必要がある。
- ハ 同一対象家族について介護休業給付金の支給を受けたことがある場合であっても、それが今回の支給申請に係る介護休業と当該対象家族についての別の要介護状態についての介護休業に係り支給されたものである場合には、59802 ロ(ハ)に該当するものではない。そこで、介護休業申出書により同一対象家族の同一要介護状態についての再度の介護休業でないことを確認した上で、59903により同一対象家族に係る介護休業給付金の既支給日数を確認することにより、59802 ロの2回目以降の介護休業給付の支給が可能か否かを確認する。

59903 (3) 支給日数に係る確認

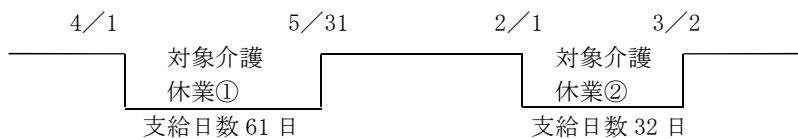
- イ 同一の対象家族について2回目以降の介護休業給付金の支給を行う場合には、同一の対象家族に係る介護休業ごとに、休業を開始した日から休業を終了した日までの日数を合算した日数が93日を超えることとなる日については対象介護休業として介護休業給付金を支給することはできない。そのため、この介護休業ごとの開始日から終了日までの日数を、対象介護休業として取得された介護休業に係る59803における支給日数を合算することにより判断することとし、同一対象家族について2回目以降の申請が行われた場合は、当該対象家族について取得した対象介護休業に係る支給日数を確認し、93日を限度として算出される支給残日数を超えない範囲で介護休業給付金を支給する。そこで、59843 ハにおいてシステムを活用しながら当該対象家族に係る介護休業給付金の支給状況を確認する際に、当該対象家族に係る介護休業給付金の過去における支給日数を確認する必要がある。

ロ 同一対象家族についての介護休業給付金の支給日数が 93 日に達した後の介護休業について支給申請された介護休業給付金については、不支給決定を行い不支給決定通知書を作成して通知する。また、過去における同一対象家族に係る介護休業給付金の支給日数が 93 日未満である場合は、これと通算した支給日数が 93 日を超えない日までの期間について介護休業給付金の支給決定を行い支給決定通知書を作成して交付する。

ハ なお、59802 ロ(イ)の要件を上記イのとおり取り扱うため、対象介護休業の期間中支給要件を満たさないため不支給となった支給単位期間については、59802 ロ(イ)の要件期間に含まれないこととなること。また、59803 の支給日数は休業終了日を含む支給単位期間以外の支給単位期間は 30 日となるため当該期間の暦日数と異なる日数で算定されることに留意する。また、同一対象家族に係る 59802 ロ(ロ)の要件期間は、平成 17 年 4 月 1 日前に開始され、介護休業給付金の支給を受けた対象介護休業についても算定するものであるが、当該対象介護休業については、開始日から終了日までの暦日数を算定し、59802 ロ(ロ)の要件期間に加算することとするので留意する。

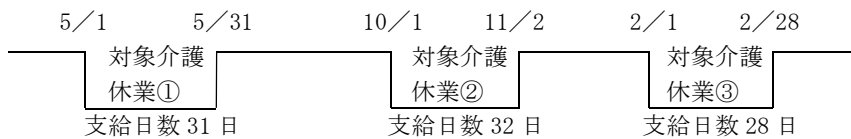
[例示 1]

- ①対象介護休業 4/ 1～ 5/31 (支給日数 61 日：支給残日数 32 日)
- ②対象介護休業 2/ 1～ 3/ 2 (支給日数 32 日：支給残日数 0 日)



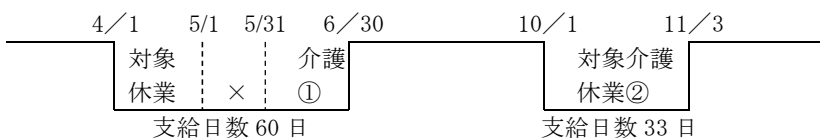
[例示 2]

- ①対象介護休業 5/ 1～ 5/31 (支給日数 31 日：支給残日数 62 日)
- ②対象介護休業 10/ 1～11/ 1 (支給日数 32 日：支給残日数 30 日)
- ③対象介護休業 2/ 1～ 2/28 (支給日数 28 日：支給残日数 2 日)



[例示 3]

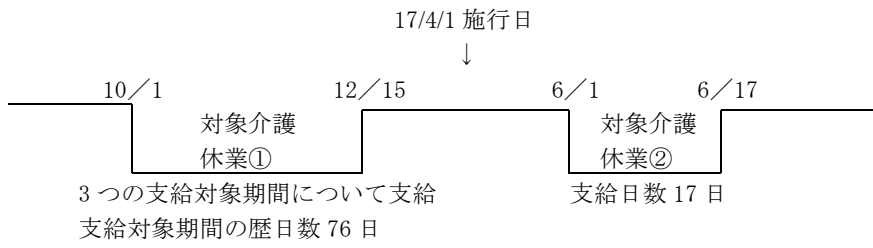
- ①対象介護休業 4/ 1～ 6/30 (支給日数 60 日：支給残日数 33 日)
(支給単位期間： 5/ 1～ 5/31 不支給)
- ②対象介護休業 10/ 1～11/ 3 (支給日数 33 日：支給残日数 0 日)



[例示 4]

①対象介護休業 10/ 1～12/15 (支給対象期間の暦日数 76 日 : 支給残日数 17 日)

②対象介護休業 6/ 1～ 6/17 (支給日数 17 日)



59921-59940 第4 未支給介護休業給付金の支給

59921-59930 1 未支給の介護休業給付金の支給

59921 (1) 未支給介護休業給付金の支給対象者

- イ 介護休業給付金の支給要件を満たす被保険者が、介護休業給付金の支給を受けることなく死亡した場合、当該被保険者の遺族は、未支給介護休業給付金の支給を請求することができる。
- 未支給介護休業給付金の支給対象となる遺族とは、死亡した被保険者（以下「死亡者」という。）の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹（以下「遺族」という。）であって、その者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたものである。
- ロ 未支給介護休業給付金の支給については、次の点に留意する。
- (イ) 死亡とは、官公署又は医師によって死亡の証明がなされ得るものであって、死亡が確認されていない行方不明は含まれない。ただし、民法第30条の規定により失踪宣告を受けた場合は死亡として取り扱う。
 - (ロ) 支給を受けるべき者の順位は、上記イで述べた順序である。また、支給を受けるべき同順位者が2人以上あるときは、その1人のした請求は全員のためその全額につきしたものとみなされ、その1人に対してした支給は全員に対してしたものとみなされる。したがって、1人の者から請求があれば、請求権の時効の中断の効果は他の親族にも及ぶこととなり、また、同順位者が2人以上あっても請求人の1人に全額を支給すればよいこととなる。
 - (ハ) 「生計を同じくしていた」とは、生計の全部又は一部を共同計算することによって日常生活を営むグループの構成員であったということである。したがって、生計を維持されたことを要せず、また、必ずしも同居していたことを要しない。生計を維持させていた場合には生計を同じくしていたものと推定して差し支えない。

59922 (2) 未支給介護休業給付金の請求

- イ 民法第30条の規定により失踪宣告を受けた場合は、死亡として取り扱うこととなっているが、失踪宣告を受けた者に係る支給の請求については、次のとおり取り扱う。
- (イ) 民法第30条第1項の規定に基づき失踪宣告を受けた被保険者については、失踪期間（7年間）の満了の時に死亡したものとみなされるため、遺族から未支給介護休業給付金の支給の請求があっても支給できない。
 - (ロ) 民法第30条第2項の規定に基づき、失踪宣告を受けた被保険者については、「危難ノ去リタル時」に死亡したとみなされるため、(イ)の者とは取扱いが異なり支給決定がなされ得るものである。
- ロ 遺族が、未支給介護休業給付金のうち、死亡者が死亡のため支給申請を行うことができなかった期間に係る介護休業給付金の支給を受けようとするときは、当該死亡者の事業所管轄安定所に出頭し、支給の請求を行わなければならない。
- また、公共職業安定所長がやむを得ない理由があると認めるときは、遺族の代理人が公共職業安定所に出頭し、その資格を証明することができる書類を提出した上、支給の請求を行うことができる。この場合の「やむを得ない理由」とは、請求しようとする遺族が幼児である場合、又は長期の傷病、重度の障害等にある状態をいう。遺族が幼児である場合には、後見人を代理人とするものとし、後見人であることを証明する書類（家庭裁判所で発行する証明書）を提出

させる。

- ハ 支給の請求は死亡者の死亡の当時において雇用されていた事業所管轄安定所に対して行う。
なお、管轄安定所長は遺族の申出により遺族の住所又は居所を勘案し、必要と認めるときは、未支給介護休業給付金の支給に関する事務を他の安定所長に委嘱することができる。

59923 (3) 未支給介護休業給付の支給手続

イ 未支給介護休業給付に係る未支給失業等給付請求書（様式第10号の4）の提出については、以下のとおり取り扱う。

- (イ) 未支給介護休業給付を受けようとする遺族（以下「未支給給付請求者」という。）は、事業所管轄安定所に、未支給失業等給付請求書を提出しなければならない。
- (ロ) 未支給失業等給付請求書には、次の書類を添付しなければならない。
- ア 死亡者の死亡の事実及び死亡の年月日を証明することができる書類
例えば、死亡診断書、死体検案書又は検視調書の写し、住民票謄本等官公署又は医師の証明書である。
- イ 未支給給付請求者と死亡者との続柄を証明することができる書類
例えば、住民票の謄（抄）本、戸籍謄（抄）本、戸籍記載事項証明書又は住民票記載事項証明書等である。なお、未支給給付請求者が死亡者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を証明することができる書類を提出しなければならない。例えば、住民票の謄（抄）本又は民生委員の証明書等である。
- ウ 未支給給付請求者が死亡者と生計を同じくしていたことを証明することができる書類
例えば、住民票の謄（抄）本又は民生委員の証明書等である。なお、別居していた者にあつては送金を受けていたことを証明する現金書留の封書等である。
- エ 支給申請書
既に当該死亡者が提出しているときは提出を要さない。提出させる届及び申請書の氏名欄には死亡者の氏名を記載させる。

ロ 未支給介護休業給付金の請求の手続

- (イ) 未支給給付請求者は、当該死亡者が死亡した日の翌日から起算して6か月以内に管轄安定所に出頭して未支給失業等給付金請求書を提出しなければならない。
なお、郵送の場合は、発信日を請求のあった日とする。
- (ロ) 上記の請求の期限の日が行政機関の休日に当たる場合は業務取扱要領 50273 のイのまた書きに準ずる。

ハ 個人番号が記載された未支給失業等給付請求書の取扱い

事業主を通じて死亡者の遺族から個人番号の記載がある未支給失業等給付請求書が提出された場合、遺族の住所、氏名、及び押印、代理人である事業主の住所、名称及び押印がある委任状により代理権の確認を行うとともに、事業主の身元（実在）確認は登記事項証明書、印鑑登録証明書その他の官公署から発行又は発給をされた書類その他これに類する書類であつて、当該法人の商号又は名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるもの（提示時において有効なもの又は発行若しくは発給をされた日から6か月以内のものに限る。以下「登記事項証明書等」という。）並びに社員証等、現に個人番号の提供を行う者と当該法人との関係を証する書類により行うものとする。この際、事業所が雇用保険の適用事業所となるための手続を行う際に、登記事

項証明書等により、実在する事業所であることを確認済みであるため、登記事項証明書等の提出は省略し、申請書を持参した者の社員証等で確認することとして差し支えない。

未支給の失業等給付の支給を受けようとする者の個人番号は、50005(5)ロ(イ)、(ロ)に準じて行う。代理人（本人を雇用する事業主を除く）による申請が行われた場合であって、未支給失業等給付申請書に遺族の個人番号が記載されて申請があった場合は、上記の 50005(5)ロ(イ)の確認に加えて、委任状により代理人の代理権を確認する他、50005(5)ロ(ロ)の書類によって代理人の身元（実在）を確認する。

59924 (4) 未支給介護休業給付金の支給

- イ 遺族から未支給失業等給付請求書の提出を受けた場合は、当該請求書に基づいて請求のあった介護休業給付金につき支給要件に該当するものであるか否か及び未支給給付請求者が正当な請求者であるか否かを認定し、支給又は不支給を決定する。
- ロ 未支給介護休業給付は、死亡者の存命中の受給資格を判断した上で支給を行う。したがって、支給対象期間でない月、すなわち本来受給資格者が死亡していなくても介護休業給付を受けることができない月（就労して一定額以上の賃金の支給を受けていた場合等）については支給されない。
- ハ 未支給介護休業給付金の支給は、死亡の日の属する支給単位期間以降について行うことができない。ただし、死亡の時刻等を勘案し、死亡の日を含めて支給要件を判断できる場合は、当該死亡の日も含めて支給対象期間であるか否かを判断して差し支えない。この場合、おおむね正午以後に死亡した者については、当該死亡の日を含めて判断することとなる。
- ニ 未支給介護休業給付金の支給の時期等については以下のとおりである。
 - (イ) 未支給介護休業給付金は支給決定をした日の翌日から起算して7日以内に支給する。
また、代理人に対する支払及び隔地払も認められる。代理人に対して支払うときは、代理権を有することについての委任状を提出させる。
 - (ロ) 未支給給付請求者が、その支給を受けないうちに死亡した場合は、その者の相続人はその支給を請求することができる。なお、遺族が請求しないで死亡した場合は、その遺族の相続人は未支給介護休業給付金の請求権者とはなれない。この場合、他の同順位者がいないときは、次順位者が請求できる。
 - (ハ) 上位の順位者がおり、その者が請求権を放棄しないにもかかわらず下位の順位者に未支給介護休業給付金を支給した後において、上位の順位者から請求があった場合は、その者に未支給介護休業給付金を支給しなければならない。この場合、下位の順位者に既に支給した未支給介護休業給付金については返還を求めなければならない。

様式第 10 号の 4 (第 17 条の 2 関係)

未支給失業等給付請求書

| | | | | | | | | | |
|--|---|----------|--------|----|--|----|--|---|--|
| 1. 死亡した者 | 氏名 | | 支給番号 | | | | | | |
| | | | 被保険者番号 | | | | | | |
| | 死亡の当時の住所又は居所 | | | | | | | | |
| | 死亡年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | | | |
| 2. 請求者 | 氏名 | | | | | | | | |
| | 個人番号 | | | | | | | | |
| | 住所又は居所 | | | | | | | | |
| | 死亡した者との関係 | | | | | | | | |
| 3. 請求する失業等給付の種類 | 基本手当・技能習得手当・寄宿手当・傷病手当・高齢求職者給付金・特例一時金・日雇労働求職者給付金・就業手当・再就職手当・就業促進定着手当・常用就職支度手当・移転費・広域求職活動費・教育訓練給付金・教育訓練支援給付金・高齢雇用継続基本給付金・高齢再就職給付金・育児休業給付金・介護休業給付金 | | | | | | | | |
| 上記により未支給の失業等給付の支給を請求します。 | | | | | | | | | |
| 平成 年 月 日 公共職業安定所長 殿 請求者氏名 印 地方運輸局長 | | | | | | | | | |
| ※公共職業安定所又は地方運輸局記載欄 | | | | | | | | | |
| 所属長 | | 次長 | | 課長 | | 係長 | | 係 | |

注意

- この請求書は、受給資格者、高齢受給資格者、特例受給資格者、日雇労働求職者給付金の支給を受けることができる者、教育訓練給付金若しくは教育訓練支援給付金の支給を受けることができる者又は雇用継続給付の支給を受けることができる者（以下「受給資格者等」という。）が死亡した日の翌日から起算して6か月以内に、原則として死亡した受給資格者等の死亡の当時の住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局長（ただし、教育訓練給付金、教育訓練支援給付金、高齢雇用継続基本給付金、高齢再就職給付金、育児休業給付金、介護休業給付金は公共職業安定所の長に限る。）に提出すること。
- 3欄については、請求しようとする失業等給付を○で囲むこと。
- この請求書には、受給資格者証、高齢受給資格者証、特例受給資格者証又は被保険者手帳のほか次の書類を添えること。ただし、(4)から(18)までの書類については、死亡した受給資格者等が既に提出している場合は、添える必要がないこと。
 - 死亡の事実及び死亡の年月日を証明できる書類……死亡診断書等
 - 請求者と死亡した受給資格者等との続柄を証明することができる書類……戸籍謄本等
 - 請求者が死亡した受給資格者等と生計を同じくしていたことを証明することができる書類……住民票の謄本等
 - 基本手当、高齢求職者給付金又は特例一時金を請求するとき……失業認定申告書
 - 技能習得手当又は寄宿手当を請求するとき……公共職業訓練等受講証明書
 - 傷病手当を請求するとき……傷病手当支給申請書
 - 就業手当を請求するとき……就業手当支給申請書
 - 再就職手当を請求するとき……再就職手当支給申請書
 - 就業促進定着手当を請求するとき……就業促進定着手当支給申請書
 - 常用就職支度手当を請求するとき……常用就職支度手当支給申請書
 - 移転費を請求するとき……移転費支給申請書
 - 広域求職活動費を請求するとき……広域求職活動費支給申請書
 - 教育訓練給付金を請求するとき……教育訓練給付金支給申請書、教育訓練給付金（第101条の2の7第2号関係）支給申請書又は、教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）支給申請書
 - 教育訓練支援給付金を請求するとき……教育訓練支援給付金受講証明書
 - 高齢雇用継続基本給付金、高齢再就職給付金を請求するとき……高齢雇用継続基本給付支給申請書
 - 育児休業給付金を請求するとき……育児休業給付金支給申請書
 - 介護休業給付金を請求するとき……介護休業給付金支給申請書
 - その他必要な書類
- 請求者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- ※印欄には、記載しないこと。

9999. Z9