

介護離職防止支援コース

支給申請までの流れ

就業規則等への明文化・労働者への周知



従業員が家族の
介護に直面



従業員との面談、
介護支援プランの作成

※原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、
介護休業開始と同時並行で作成も可能です。



＜介護休業の場合＞

介護支援プランに基づく
業務の整理、引き継ぎ

＜介護両立支援制度の場合＞

介護支援プランに基づく
業務体制の検討

介護休業の取得
合計14日以上

休業取得時

職場復帰

職場復帰時

継続雇用
3か月後

介護両立支援制度の利用

- ・ 所定外労働の制限制度
- ・ 時差出勤制度
- ・ 深夜業の制限制度
- ・ 短時間勤務制度
- ・ 介護のための在宅勤務制度
- ・ 法を上回る介護休暇制度
- ・ 介護のためのフレックスタイム制度
- ・ 介護サービス費用補助制度

継続雇用
1か月後

支給申請（申請期間 2 か月）

1 次に掲げる全ての要件に該当しかつAまたはBに該当する対象労働者が生じた事業主が対象となります。

	チェック
①中小企業事業主である。	
②介護休業関係制度(*1)について、労働協約または就業規則に規定し、育児・介護休業法に沿った制度を導入したこと。	
③介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用について介護支援プラン(*2)により支援する措置を実施する旨をあらかじめ規定し、労働者へ周知(*3)していること。 ※同プランは原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、介護休業開始と同時並行で作成も可能です。	
④②および③の実施後、Aの介護休業を取得するまたはBの介護両立支援制度を利用する労働者が生じ、当該労働者に所定の措置を講じていること。	

*1 育児・介護休業法に沿った規定を整備することが必要です（育児・介護休業法に規定する内容による旨の規定のみでは不十分です）。育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業、同法第16条の5に規定する介護休暇、同法第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、同法第18条第1項において準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限、同法第20条第1項において準用する同法第19条に規定する深夜業の制限及び同法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（介護のための短時間勤務、フレックスタイム、時差出勤などの制度）の全ての制度を指します。

就業規則等への規定例は次のページをご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>

*2 事業主が作成する、雇用する労働者の介護休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。介護休業に係る介護支援プランには少なくとも次の措置を盛り込んでください。

- ・介護休業取得者の円滑な介護休業取得のための措置として、介護休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する措置

※ 介護支援プランの作成の際には、厚生労働省HPに掲載している「介護支援プラン策定マニュアル」を参考にしてください。

※ プラン策定のノウハウを持つ「介護プランナー」が中小企業に訪問し、プラン策定支援を無料で行っています。詳細はHPをご覧ください。

<http://ikuji-kaigo.com/kaigo.html>

※ 「介護支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「介護プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

- *3 以下を参考にして、介護休業関係制度利用マニュアルや介護休業に関する規程に規定し、社内報などにより労働者に周知してください。

【就業規則への規定例】

第〇条 円滑な取得及び職場復帰支援

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員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従業員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。

A 介護休業（休業取得時・職場復帰時）

※同一対象介護休業者について休業取得時・職場復帰時の計2回支給。

休業取得時は①～③、職場復帰時は①～⑥を満たすことが必要です。

休業取得時	チェック
<p>①作成した介護支援プランに基づき、同一の要介護状態にある対象家族について合計14日以上介護休業を取得(*1)させていること。</p> <p>(注) 1.休業取得期間は当該休業開始日から1年以内に取得したものであることが必要です。</p> <p>2.当該介護休業開始日の1か月以上前から雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。</p> <p>3.支給対象となる介護休業については、事業主が労働協約または就業規則に規定する介護休業制度の範囲内であることが必要です。</p>	
<p>②対象家族の要介護の事実について把握後、対象介護休業取得者の上司または人事労務担当者と対象介護休業取得者が少なくとも1回以上面談（初回面談またはプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録し、対象介護休業取得者のための介護支援プランを作成していること。</p> <p>(注) 【介】様式第4号「プラン策定面談シート兼介護支援プラン」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。</p> <p>※同プランは原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、介護休業開始と同時並行で作成も可能です。</p>	
<p>③作成した介護支援プランに基づき、対象介護休業取得者の業務の整理、引き継ぎを実施していること。</p> <p>(注) 対象家族の状況等により対象介護休業取得者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えありません。</p> <p>※プランに基づく業務の整理及び引き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。</p>	

職場復帰時

チェック

④休業取得時と同一の対象介護休業取得者に対し、その上司又は人事労務担当者と面談を実施し、結果について記録していること。

⑤対象介護休業取得者を、上記④の面談結果を踏まえ、原則として原職等(*2)に復帰(*3)させていること。

⑥対象介護休業取得者を、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こと。

(注) 介護休業終了日の翌日から起算して3か月の間において、一定の就労実績があることが必要です。詳細はP33(*5)をご参照ください。

*1 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業および同法24条第2項の規定により介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。また、有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た場合にも介護休業を認める等、法律を上回る介護休業についても、事業主が労働協約または就業規則に規定した制度に基づく休業であれば、本コースにおいては介護休業として取り扱います。

*2 原職等とは 育児休業等支援コース II 職場復帰時の説明 P32 *3をご参照ください。

*3 介護休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、介護休業取得者の希望により、原職等に復帰しない場合には、面談の記録により本人の希望する職場復帰が確認できることが必要です。

B 介護両立支援制度

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック

①介護支援プランに基づいて、介護両立支援制度をいずれか一つ以上導入し、P.19～21の表にある利用要件を満たしている。（*1）

- (注) 1.利用期間は当該制度利用開始から1年以内に利用したものであることが必要です。
 2.対象介護両立支援制度利用者（以下「制度利用者」）が、当該制度利用開始日の1か月以上前から申請事業主の雇用保険被保険者として雇用されていることが必要です。
 3.支給対象となる介護両立支援制度については、いずれも労働協約または就業規則に規定する介護両立支援制度の範囲内であることとし、この規定は制度利用者の制度利用開始日の前日までに規定している必要があります。

②対象家族の要介護の事実について把握後、制度利用開始日の前日までに、対象制度利用者の上司または人事労務担当者と対象制度利用者が少なくとも1回以上面談（初回面談またはプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録し、制度利用者のための介護支援プランを作成していること。

- (注) 【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」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護制度利用者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。

※同プランは原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、介護休業開始と同時並行で作成も可能です。

③作成した介護支援プランに基づき、制度利用者の円滑な利用のための措置として、制度利用者の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こと。

④制度利用者を、合計42日間(*2)の制度利用終了後（「介護休暇制度」または「介護サービス費用補助制度」の場合は制度利用開始日から起算して6か月後）も、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こと。

* 1 介護両立支援制度の制度内容・利用要件について

制度内容	利用要件
(1)所定労働時間の制限制度 (所定労働時間を超えて労働させない制度)	<p>①合計42日間(所定労働日数ベース)の制度利用時間における平均所定外労働時間が、制度利用開始日の前日以前3か月間の平均所定外労働時間を下回っており、かつ、20時間以下であること。</p> <p>②合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、所定の終業時刻から15分を超えることなく勤務した日数が8割以上であること。</p>

制度内容	利用要件
<p>(2) 時差出勤制度 (所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度)</p>	<p>合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、①または②を満たした日数の合計が8割以上であること。 ①始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合： 所定の終業時刻から15分以降の時刻に出勤していないこと。 ②始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合： 所定の始業時刻から15分以前の時刻に出勤していないこと</p>
<p>(3) 深夜業の制限制度 (深夜(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)</p>	<p>①制度利用開始日の前日以前3か月間のうち12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者に対して、制度を合計42日間以上(所定労働日数ベース)利用させたこと。 ②合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、深夜に就労した記録がなく勤務した日数が8割以上であること。 ※交替制勤務等により所定内労働時間に深夜が含まれる労働者であることが前提。 ※1回の勤務が2日間に渡る場合は当該勤務を1日とカウントします。</p>
<p>(4) 短時間勤務制度 (所定労働時間が7時間以上の労働者について、1日の所定労働時間を短縮する制度)</p>	<p>①1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度を利用させ、合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、当該制度を利用した日数の合計が8割以上であること。(1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は対象外。) ②短縮後の終業時刻から15分を超えることなく勤務した日数が8割以上であること。 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。 ④正規雇用労働者について雇用形態が変更されていないこと。(本人の希望も含む)</p>
<p>(5) 介護のための在宅勤務制度 (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)</p>	<p>①合計42日間(所定労働日数ベース)以上の所定労働日数について、在宅勤務を週1日以上利用させていること。 ②業務日報等により勤務実態(勤務日、始業終業時刻、業務内容)が確認できること。 ※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ません。</p>
<p>(6) (法を上回る) 介護休暇制度 (年次有給休暇とは別に、対象家族1人につき1年度につき5労働日を限度として時間単位で利用できる有給の休暇制度)</p>	<p>①制度利用開始日から起算して6か月の間に、対象家族の介護のため、労働者一人につき25時間以上取得させたこと。 ②6か月間における所定労働日数のうち、5割以上就労していること。 ※利用者の配偶者または親族が同一事業主に雇用されている場合は、配偶者等の取得時間と合計して25時間以上であれば可。</p>

制度内容	利用要件
(7)介護のためのフレックスタイム制度 (介護のため、労働者が申出によりフレックスタイムを利用できる制度)	制度に基づき合計42日間(労働日数ベース)以上の所定労働日数について利用させており、かつ当該制度を利用した日数が8割以上であること。 ※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ません。
(8)介護サービス費用補助制度 (労働者が利用する介護サービスの費用の一部を事業主が補助する制度)	①制度に基づき利用させた実績があり、かつ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。 ②6か月間における所定労働日数のうち、5割以上就労していること。

※制度利用者について、裁量労働制の適用労働者、事業場外労働のみなし労働時間制の適用労働者、変形労働時間制の適用労働者及び管理監督者は、いずれも対象にはなりません。(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の制度利用者はこの限りではありません。)

また、上記表(1)～(8)に掲げる就労については、以下のa～cの通り取り扱います。

- a：年次有給休暇、介護休暇及び子の看護休暇については、就労し、対象制度を利用したものとみなすこと。これらの休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された制度と実際の勤務時間が異なる日については、就労した日には含むが、対象介護制度利用期間には含まないものとする。また、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業又は介護休業については、就労した日及び対象介護制度利用期間いずれにも含めないものとする。
- b：「介護のための在宅勤務制度」「介護休暇制度」又は「介護サービス費用補助制度」の利用を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とはならないこと。
- c：「介護のための在宅勤務制度」の利用を除き、対象介護両立支援制度利用期間において在宅勤務を行った日については、就労した日数には含むが、対象介護両立支援制度を利用した日には含まないものとする。ただし、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、業務内容）が確認できる場合に限り就労したものと判断すること。

*2 介護両立支援制度（介護のための柔軟な就労形態の制度）を導入し、**所定労働日数ベース**で合計42日間（「介護休暇制度」または「介護サービス費用補助制度」については6か月）以上利用した場合に助成金の対象となります。1回の勤務が2日間にわたる場合は、当該勤務を1日とします。

上記*1の表（1）～（8）の介護両立支援制度を同一対象期間に2つ以上同時に導入し、利用者が出た場合は、いずれか1つの制度についての申請となります。

2 支給額 生産性要件を満たした場合は< >の額を支給。

	支給額
介護休業	休業取得時：28.5万円<36万円> 職場復帰時：28.5万円<36万円>
介護両立支援制度	28.5万円<36万円>

※介護休業・介護両立支援制度とも1事業主1年度5人まで支給。

3 申請の手続き

✓申請期限

A 介護休業

休業取得時：合計14日の介護休業の最終日の翌日から2か月以内

職場復帰時：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

B 介護両立支援制度

制度利用開始日から起算して所定労働日数ベースで合計42日の制度利用期間の最終日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日（「介護休暇制度」又は「介護サービス費用補助制度」の場合は制度利用開始日から起算して6か月が経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日）から2か月以内

✓申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓必要書類

次の全ての書類

ただし、*の書類は、過去に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない書類については、「提出を省略する書類についての確認書」（【介】様式第3号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

A 介護休業：休業取得時	チェック
①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	

<p>②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）＊ 育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（P.16（＊1）の法律を上回る介護休業制度を規定している場合は当該内容がわかる部分） 具体的には、本社等及び支給対象労働者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合はその事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。</p>	
<p>③支給対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）（写）＊</p>	
<p>④支給対象労働者の介護休業関係制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（写）＊ 例：対象家族に係る介護保険の被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分）、医師等が交付する証明書類</p>	
<p>⑤申請事業主において、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用を介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定していること、及び日付が確認できる書類（実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程等）及び当該措置を講ずることを労働者へ周知したこと、その日付が分かる書類（写）＊ 例：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等</p>	
<p>⑥支給対象労働者の雇用形態が確認できる書類（支給対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等）＊</p>	
<p>⑦支給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）（写）</p>	
<p>⑧支給対象労働者の介護休業期間前1か月分及び介護休業期間の就労実績が確認できる書類（写） 例：介護休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象介護休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等</p>	

A 介護休業：職場復帰時	チェック
<p>①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本</p>	
<p>②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）＊ 育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（P.16（＊1）の法律を上回る介護休業制度を規定している場合は当該内容がわかる部分） 具体的には、本社等及び支給対象労働者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合はその事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。</p>	
<p>③支給対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）（写）＊</p>	

④支給対象労働者の介護休業終了後3か月分の就労実績が確認できる書類（写） 例：介護休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳	
⑤支給対象労働者の介護休業からの復職後3か月分の所定労働日が確認できる書類（写） （就業規則、雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表等）	

B 介護両立支援制度	チェック
①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②「A 介護休業：休業取得時」の②～④の書類（写）*	
③支給対象労働者の介護両立支援制度利用申出書（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）（写）	
④支給対象労働者の就労実績（制度利用前1か月分（所定外労働の制限制度、深夜業の制限制度の制度利用者にあつては制度利用前3か月分）から制度利用期間最終日の翌日から1か月分）が確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（例：出退勤記録簿またはタイムカード）、及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類として以下に掲げる書類 ・制度利用者の制度利用期間中の就労実績が確認できる書類（例：出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳） ・介護のための在宅勤務制度利用者にあつては、在宅勤務申出書及び実施報告書又はそれらに準じた事業主が定めた書類 ・介護休暇制度の制度利用者にあつては、介護休暇制度の取得申出に係る書類（休暇簿等）及びその取得実績が確認できる書類（例：休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳） ・介護サービス費用補助制度利用者にあつては、介護サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該介護サービス利用者に対して費用の一部または全部を補助したことを証する書類	
⑤支給対象労働者の雇用形態、及び制度利用期間42日分（介護休暇制度または介護サービス費用補助制度利用者にあつては、制度利用開始から起算して6か月分）の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（写） 例：雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表（深夜業の制限制度を申請する場合）等	
⑥申請事業主において、介護休業関係制度の利用を介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定していること、及び日付が確認できる書類(実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程等)及び当該措置を講ずることを労働者へ周知したこと、その日付が分かる書類（例：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等）（写）*	
⑦支給対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、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（写） （短時間勤務制度利用前後の賃金台帳（制度利用前1か月分及び制度利用期間42日分のもの）、賃金取扱を定めた規定） ※短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）	

<p>(これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ) 支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類 (写)</p>	
<p>その他 (生産性要件を満たす場合)</p>	
<p>①生産性要件算定シート (共通要領様式第2号) 及び算定の根拠となる証拠書類 (損益計算書、総勘定元帳など)</p>	
<p>② (生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合) 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書 (共通要領様式第3号)</p>	