

## 12 両立支援等助成金

### (2) 介護離職防止支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく介護離職防止支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300b 支給要件・支給額（介護両立支援制度）
0101 趣旨	0301b 支給対象事業主
0102 助成金の種類	0302b 支給額
0103 適用単位	
0200 定義	0300c 支給要件・支給額（業務代替支援加算）
0201 中小企業事業主	0301c 支給対象事業主（新規雇用）
0202 介護休業	0302c 支給対象事業主（手当支給等）
0203 介護両立支援制度	0303c 支給額
0204 介護支援プラン	
0205 原職等	0300d 支給要件・支給額（個別周知・環境整備加算）
0206 所定外労働の制限制度	0301d 支給対象事業主
0207 時差出勤制度	0302d 支給額
0208 深夜業の制限制度	
0209 短時間勤務制度	0400 支給申請
0210 介護のための在宅勤務制度	0401 支給申請書の提出
0211 介護休暇制度	0402a 申請書類（介護休業）
0212 介護のためのフレックスタイム制度	0402b 申請書類（介護両立支援制度）
0213 介護サービス費用補助制度	0402c 申請書類（業務代替支援加算）
	0402d 申請書類（個別周知・環境整備加算）
0300 支給要件	0403 支給申請書の受付
0301 支給要件	
0302 不支給要件	0500 支給決定
0303 併給調整	0501 支給決定等の通知
0300a 支給要件・支給額（介護休業）	
0301a 支給対象事業主	0600 返還
0302a 支給額	0601 返還
	0700 附則
	0701 施行期日
	0702 経過措置

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

仕事と介護の両立支援の推進に資する職場環境整備に取り組むとともに、介護支援プランの作成及び同プランに基づく措置を実施し、介護休業の円滑な取得及び職場復帰の取組や仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための取組、家族を介護する労働者のために有給休暇取得のための取組を行った中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もって労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

---

### 0102 助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ①介護休業：介護支援プランに基づき、介護休業取得者が出た場合又は職場復帰した者が出た場合
- ②介護両立支援制度：介護支援プランに基づき、仕事と介護との両立に資する制度利用者が出た場合
- ③業務代替支援加算：①の対象となる介護休業取得者について、代替要員の新規雇用（派遣を含む）又は業務を代替する労働者への手当支給等を行った場合（①に加算して支給）
- ④個別周知・環境整備加算：①又は②の対象となる介護を申し出た労働者に対する個別周知及び仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備を行った場合（①又は②に加算して支給）

---

### 0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

---

## 0200 定義

---

### 0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

---

### 0202 介護休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第2号に規定する介護休業及び同法第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う。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

なお、本コースにおいては、介護休業中に労働者が就業した場合は、当該日については介護休業日数にはカウントしない。

---

### 0203 介護両立支援制度

就業と介護との両立に資する制度であり、労働者が就業しつつ対象家族を介護することを容易にするために事業主が講じた0206から0213に係る制度をいう。

---

### 0204 介護支援プラン

介護に直面した労働者の介護休業の取得及び介護休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置又は仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

---

### 0205 原職等

介護休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつハからへのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取扱う。

イ 原職とは、介護休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば介護休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 介護休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。ただし、介護休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が異なる職務がなくなった場合、休業前と休業後の職務が相当程度関連性が高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 介護休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、以下の場合を除く。

① 介護との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択によるものである場合。

② 同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、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。

ハ 介護休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

ニ 介護休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度又は雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとして法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ホ 雇用契約期間の定めのない労働者（以下、「無期雇用労働者」という。）であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、介護休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用等により、本人の同意が確認できるうえで給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ニの措置による必要があること。

ヘ 介護休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(イ)及びハを満たしている場合に限ること。

---

## 0206 所定外労働の制限制度

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に規定する家族を介護する労働者の請求により所定労働時間を超えて労働させない制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

---

## 0207 時差出勤制度

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号に規定する1日の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及び同法第24条第2項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のもの

のを対象とすること。

---

#### 0208 深夜業の制限制度

育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定する深夜（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をいう。ただし、当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

---

#### 0209 短時間勤務制度

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1号に規定する所定労働時間を短縮する制度をいう。当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含むこととする。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

---

#### 0210 介護のための在宅勤務制度

要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うために労働者が事業主に申し出ることにより、事業主の指示に基づき、労働者又は対象家族の自宅等において、情報通信技術（ICT）等を活用して業務を実施することができる制度をいう。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

---

#### 0211 介護休暇制度

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として、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うため、有給（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）であって、時間を単位（時間未満単位も可）として取得することができる制度をいう。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

---

#### 0212 介護のためのフレックスタイム制度

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号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うために労働者が事業主に申し出ることにより、利用できる制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

---

## 0213 介護サービス費用補助制度

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号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うために労働者が利用する介護サービスの費用の全部又は一部を事業主が補助するための制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

---

## 0300 支給要件

---

### 0301 支給要件

0102①及び②に定める助成金については次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。

イ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ロ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の制度、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（以下、「介護休業関係制度」という。）について、対象労働者の休業等開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。介護休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の介護休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ハ プランにより、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支援する方針につき、労働協約又は就業規則に規定する、又は当該方針を明文化した文書等を用いてあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は0301aの対象労働者の介護休業開始日又は0301bの介護両立支援制度利用開始日の前日までに実施するものであるが、介護休業又は介護両立支援制度利用の開始と同時併行で実施することも可とするものであること（介護休業又は介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。

ニ ロ及びハの実施後、0301a又は0301bに定める対象労働者が生じ、当該対象労働者に所定の措置を講じていること。

---

### 0302 不支給要件

0300a 介護休業及び 0300b 介護両立支援制度に係る申請については、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のイ又はロに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第2項、第23条の2、第25条第2項）で禁止する不利益取扱い含む）については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

---

### 0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

## 0300a 支給要件・支給額（介護休業）

### 0301a 支給対象事業主

次のイ又はロに該当する中小企業事業主に支給する。

#### イ 休業取得時

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

- (イ) 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、(ロ)及び(ハ)によりプランを作成し、同プランに基づき、同一の対象家族について合計5日以上の介護休業を取得させていること。ただし、合計5日以上の通算については所定労働日に対する休業日数であり、当該休業開始日から1年以内を取得したものであること。また、対象労働者について、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。
- (ロ) 対象家族の要介護の事実について把握後、対象労働者の上司又は人事労務担当者と対象労働者が少なくとも1回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録（【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」）し、対象労働者のためのプラン（【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」）を作成すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働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ないこと。なお、同プランは原則として対象労働者の休業開始前に作成するものであるが、介護休業期間中作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「初回面談又はプラン策定面談」が介護休業終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。
- (ハ) プランには、対象労働者の円滑な介護休業取得のための措置として、少なくとも対象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こと。なお、【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」には、一枚にまとめた一体版様式（様式第4号-1）と、面談ごとに記載できる分割版様式（様式第4号-2）があり、いずれを使用しても差し支えない。
- (ニ) 作成したプランに基づいて、業務の整理、引き継ぎ等を実施すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働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ないこと。なお、プランの作成は対象労働者の休業開始と同時併行でも可とするものであるが、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であること。

#### ロ 職場復帰時

対象労働者が同一の介護休業について、0301aイの休業取得時を受給し、さらに次のいずれにも該当する場合に支給する。

- (イ) 0301aイ(イ)と同一の対象労働者に対し、介護休業終了後、上司又は人事労務担当者とフォロー面談を実施し、結果について記録すること。また、対象労働者を原則として原職等に復帰させること。ただし、対象労働者の希望により原職等以外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助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。
- (ロ) 対象労働者を、介護休業終了後、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用しており、か

つ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該3か月の間に雇用形態や給与形態の不合理的な変更を行っていないこと。

ただし、対象労働者の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、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とするものではないこと。就業については次のa及びbのとおり取り扱うこと。

a 法に基づく休業（年次有給休暇、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、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）を取得した期間は就業したものとみなすものであること。

b 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとする。

介護休業からの職場復帰後に在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

---

#### 0302a 支給額

支給額は、次の額を支給する。

##### イ 休業取得時

中小企業事業主 30万円

ただし、1中小企業事業主当たり、一の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）に支給要件を満たした労働者について、5人まで（一の対象介護休業取得者につき1回限り）を対象とする。

##### ロ 職場復帰時

中小企業事業主 30万円

ただし、0102①の休業取得時と同一の対象介護休業取得者である場合に支給対象とする

。

## 0300b 支給要件・支給額（介護両立支援制度）

### 0301b 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、ロ及びハによりプランを作成し、同プランに基づき、0206から0213に掲げるいずれかの制度について、当該労働者に対して同一の対象家族につき合計20日間以上（0211の制度にあつては利用開始日から起算して6か月の間に10時間以上、0213の制度にあつては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又は10万円以上の額を補助）利用させたこと。ただし、利用期間は当該制度利用開始日から1年以内に利用したものであること。なお、同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る支給は1回限りとする。対象労働者が同一の対象家族について、異なる複数の介護両立支援制度について要件を満たした場合の支給は合計2回までとし、利用した制度ごとに介護支援プランを作成した場合に対象とする。

さらに、対象労働者について、利用開始時及び支給申請に係る合計20日間の制度利用終了後（0211又は0213の利用にあつては、制度利用開始日から起算して6か月間後）、雇用保険被保険者として1か月以上継続雇用しており、かつ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該1か月の間に雇用形態や給与形態の不合理的な変更を行っていないこと。

ロ 制度利用者の家族の要介護の事実について把握後、制度利用者の利用開始日の前日までに、制度利用者の上司又は人事労務担当者と制度利用者が少なくとも1回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で結果について記録（【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」）し、対象労働者のための介護支援プラン（【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」）を作成すること。なお、同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するものであるが、制度利用期間中に作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「初回面談又はプラン策定面談」が介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。

また、制度利用開始後、当初予定していなかった別の介護両立支援制度を利用することとなった場合は、【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」により、利用した全ての介護両立支援制度及びその利用期間が確認できること。

ハ プランには、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。

ニ イの対象労働者に対して、0206から0213のいずれかの制度について、次の(イ)から(フ)に掲げるそれぞれの要件を満たす利用実績があること。また、一利用期間中に複数の制度の利用があつてもそれらの利用実績を合算することは不可とするものであること。なお、当該制度はいずれも労働協約又は就業規則に規定された介護両立支援制度の範囲内であることとし、この規定は当該制度利用者が制度利用開始の前日までに規定している必要があること。

#### (イ) 所定外労働の制限制度

0206に定める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。また、勤務形態として所定外労働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（当該期間に法に基づく休業（年次有給休暇、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、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）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た労働者が対象となること。

(ρ)時差出勤制度

0207に定める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時間以上繰り上げ又は繰り下げる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又はbを満たすこと。また、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。

a 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

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

(ハ)深夜業の制限制度

所定内労働時間に0208に定める深夜が含まれる労働者について、0208の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。また、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（当該期間に法に基づく休業（年次有給休暇、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、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）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労働者が対象となること。

(ニ)短時間勤務制度

a 0209に定める1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度として労働協約又は就業規則に規定しており、その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。

本助成金の対象とする制度は、1日の所定労働時間を短縮するものに限るものとする。1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合も対象となるが、所定労働日1日あたり所定労働時間が平均1時間以上短縮されていること。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始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、制度を利用した日には含まないものとする。また、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（ただし、対象労働者が別の対象家族について、対象家族の介護のために再度当該制度を利用する場合を除く）。なお、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、制度を利用したものとは取り扱わないものであること。

b 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。）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。

c 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）。

(ホ)介護のための在宅勤務制度

a 0210に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その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。

b aについて、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。

c 制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上又は所定労働日数の2割以上の期間の在宅勤務をしていないこと。

(ハ)介護休暇制度

0211に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が、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。（ただし、当該労働者の配偶者又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、当該配偶者又は親族の取得時間と合計して10時間以上とすることも可能であること。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。）

(ト)介護のためのフレックスタイム制度

0212に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その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。

(フ)介護サービス費用補助制度

0213に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その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又は10万円以上の額を補助したこと。

ホ 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者及び労働基準法（昭和23年法律第49号）第41条に規定する者は、0213の制度については対象となるものであること。また、フレックスタイム制が適用される者については、0212について対象外となるものであること。また、0210、0211又は0213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、出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ならないこと。

---

## 0302b 支給額

イ 支給額は、次の額を支給することとする。

中小企業事業主 30万円

ロ 助成金の支給は、1中小企業事業主当たり、一の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）に支給要件を満たした労働者について、5人までを対象とする。

## 0300c 支給要件・支給額（業務代替支援加算）

### 0301c 支給対象事業主（業務代替支援加算（新規雇用））

0301a ロ（職場復帰時）に該当する中小企業事業主が、当該申請に係る介護休業取得者の代替要員（次のイからへの全てに該当する者）を確保した場合に加算する。

イ 対象介護休業取得者の業務を代替する者であること。

代替要員は、対象介護休業取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、対象介護休業取得者が有資格者であり、その業務について当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

なお、対象介護休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が介護休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

ロ 対象介護休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、対象介護休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や対象介護休業取得者がテレワーク等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、対象介護休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっても差し支えないこと。この場合は、当該代替要員が対象介護休業取得者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、対象介護休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

ハ 所定労働時間が対象介護休業取得者の2分の1以上であること。

所定労働時間が2分の1以上であるとは、以下の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当するものであることをいう。

(イ) 1週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。

(ロ) 1週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、介護休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記(イ)については、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合に限るものとする）。

ニ 新たな雇入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

ホ 雇用契約（又は派遣契約）の始期が、対象介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日又は介護休業開始日の6か月前までのいずれか遅い日以降であること。

ヘ 対象介護休業取得者の介護休業期間について、イからハを満たして勤務した期間が存在し、その期間が介護休業期間（対象介護休業取得者が申し出た介護休業期間の初日から最終日までを指し、期間を分割して複数回申し出ている場合には、それぞれの初日から最終日まで

での期間を合算する。介護休業期間中に対象介護休業取得者が就業した日は除外しない) に対して8割以上あること。

単発的な短期の欠勤(各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。)、法に基づく休業(年次有給休暇、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、子の看護休暇、介護休業、介護休暇等)及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業(各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。)については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、イからハを満たして勤務した期間が各月ごとの所定労働時間の8割以上であること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態(勤務日、始業終業時刻)が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の勤務した期間を合算の上、対象介護休業取得者の介護休業期間と比較することとして差し支えない(ただし、代替要員が複数名同時に勤務した期間については、1名分としてカウントする)。

また、対象介護休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で対象介護休業取得者の業務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合(いわゆる「玉突き」の場合)も、他の労働者が上記イからハについて該当し、他の労働者の代替要員が上記イからハに該当する場合(この場合、上記イからハは「対象介護休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。ただし、上記ハについては、対象介護休業取得者と他の労働者の代替要員とを直接比較する。)は、支給対象となるものであること。

---

### 0302c 支給対象事業主(業務代替支援加算(手当支給等))

0301aロ(職場復帰時)に該当する中小企業事業主が、対象介護休業取得者について、次のイからニの全てに該当する取組を実施した場合に加算する。

なお、ロ及びハの取組は、対象介護休業取得者の介護休業の開始日の前日までに実施する必要がある。

イ 対象介護休業取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当する労働者に代替させていること(以下「業務代替者」という。)

(イ) 雇用保険被保険者であること。

(ロ) 採用の時期が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日以前であること。

(ハ) 業務を代替する期間(以下「業務代替期間」という。)が、0301aイ(イ)に定める対象介護休業取得者の休業日の中で合計5日以上あること。業務代替者は複数人でも差し支えないが、1人につき合計5日以上の業務代替期間の実績があること。

なお、単発的な短期の欠勤(各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。)、法に基づく休業(年次有給休暇、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、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等)及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業(各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。)については、本期間に算入して差し支えない。業務代替者が在宅勤務をしている場合については、業

務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

ロ 業務の見直し・効率化のために、以下の(イ)及び(ロ)の取組をいずれも実施していること。

(イ) 対象介護休業取得者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援加算（手当支給等）））支給申請書」（【介】様式第5号②）により以下aからcのいずれかの結果が確認できること。

a 業務の一部の休止・廃止

b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少

c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

(ロ) 対象介護休業取得者の介護休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

ハ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないこと。

ニ ハの賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が1人につき1日当たり500円以上又は1月当たり1万円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されていること。

---

### 0303c 支給額

支給額は、対象労働者1人あたり次の額を支給する。

なお、同一の対象労働者については、イ又はロのいずれか一方のみの加算とする。

イ 0301c（業務代替支援加算（新規雇用））

0302aロ（職場復帰時）に20万円を加算して支給する。

ロ 0302c（業務代替支援加算（手当支給等））

0302aロ（職場復帰時）に5万円を加算して支給する。

---

## 0300d 支給要件・支給額（個別周知・環境整備加算）

---

### 0301d 支給対象事業主（個別周知・環境整備加算）

0301aイ（休業取得時）又は0301b（介護両立支援制度）のいずれかに該当する中小企業事業主が、次のイ及びロのいずれの取組も実施した場合に加算する。

#### イ 対象労働者への個別周知の取組

以下の(イ)及び(ロ)について、いずれも(ハ)の通り実施していること。

(イ) 以下aからdについて対象労働者に個別に周知していること。

a 介護休業及び介護両立支援制度（以下、0301dにおいて「介護休業等」という。）に関する自社の制度

介護休業等に関する自社の制度（対象者、利用可能期間など）について説明すること

。

b 介護休業等に関する申出先

当該労働者が介護休業等を取得・利用する場合の申出先及び手続きについて説明すること。

c 介護休業給付に関すること

介護休業給付（雇用保険法（昭和49年法律第116号）第61条の4第1項に規定する介護休業給付をいう。以下同じ。）が支給される要件、給付額及び手続について説明すること。

d 介護休業期間中における社会保険料に関する取扱い

介護休業期間中の社会保険料の取扱い（減免の適用がないこと）について説明すること。

ただし、0301b（介護両立支援制度）に該当する事業主であって、対象労働者が介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、a、bのみの実施でも差し支えないこと。

(ロ) 以下aからcについて対象労働者に個別に周知していること。

a 介護休業等の取得・利用期間中の待遇に関する事項

介護休業等（対象労働者が取得・利用を申し出た制度に限る。）をしている期間中の賃金その他の経済的給付、教育訓練、福利厚生の利用等を示すものであること。

b 介護休業等利用後の賃金、配置などの労働条件に関する事項

「介護休業等利用後の賃金」とは、対象労働者の介護休業等の終了後の賃金の額及びその算定の方法等の意であり、退職金を含むものであること。また、「配置」とは、従事すべき職務及び就業の場所であること。「その他の労働条件に関する事項」とは、昇進、昇格、年次有給休暇等に関する事項であること。

c その他

育児・介護休業法第15条第3項に掲げる事情が生じた場合の労働者の労務提供の開始時期及び労働者が介護休業の期間について負担すべき社会保険料を事業主に支払う方法についても取扱いを定めて説明すること。

上記 aからcについては、当該労働者の実際の取得状況に応じて適用される「当該労

働者に係る取扱い」について、説明を行っていること。単に事業所の制度そのものを説明しても対象とはならないものであること。ただし、0301b（介護両立支援制度）に該当する事業主であって、対象労働者が介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、a、bのみの実施でも差し支えないこと。

(ハ) 対象労働者に対する周知については、口頭ではなく、関係資料を書面により交付（メールやイントラネットなどを通じて電子交付する場合を含む。以下、0301dにおいて同じ。）の上、説明を行うこと。説明の際には、人事労務担当者、上司等から資料の記載内容について、対面、電話又はオンライン会議等の手法を用いて解説することが必要であり、単に資料を提供しただけでは説明したものと扱われないこと。

実施時期については、(イ)については、対象労働者からの制度利用申出日までになされていることが望ましいが、プラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていれば対象となること。また、(ロ)については、プラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されている必要があること。ただし、内容の一部が確定しない場合などについては、当該時点での情報に基づく内容が記載された書面を交付した上で、事後（遅くとも介護休業等の終了日まで）に追加的・補足的に書面を交付することとしても差し支えない。

#### ロ 仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組

介護休業等の申出等が円滑に行われるようにするため、以下(イ)から(ニ)のうち、2つ以上の措置を講じていること。

##### (イ) 雇用する労働者に対する介護休業等に係る研修の実施

自社で雇用する労働者が介護休業等を利用しやすくなるよう、研修を実施していること。研修については、全労働者を対象とすることが望ましいが、少なくとも全ての管理職を対象としているものであること。

当該研修は、対象労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。ただし、研修を複数回に分けて実施しているような場合においては、研修のうち一部がこれより後に実施されていても差し支えないが、支給申請日時点において完了している必要があること。

##### (ロ) 介護休業等に関する相談体制の整備

介護休業等について相談できる相談窓口を設置するとともに、相談窓口を設置したことについて、全労働者に周知していること。

相談窓口の周知は、対象労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。

##### (ハ) 介護休業等の取得・利用に関する事例の収集及び提供

自社の介護休業等の取得・利用事例を収集し、当該事例について、書類の配布やイントラネット等への掲載等により、全労働者への閲覧に供すること。

自社に事例がない場合は、厚生労働省が作成した以下のパンフレットの中に記載のある事例を全労働者への閲覧に供すること。「仕事と介護両立のポイント～あなたが介護離職しないために～」（平成29年度「仕事と介護の両立支援事業」 <https://www.>

[mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/29\\_syosaiiban\\_all.pdf](http://mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/29_syosaiiban_all.pdf))

当該事例の提供は、対象労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。

(二) 雇用する労働者に対する介護休業等に関する制度及び介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知

自社の介護休業等に関する制度の内容及び制度の取得・利用の促進に関する自社の方針を記載したものの配付や、事業所内やイントラネットへの掲載を行うこと。

当該方針の周知は、対象労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。

---

#### 0302d 支給額

支給額は、対象労働者1人あたり、0301aイ（休業取得時）又は0301b（介護両立支援制度）に15万円を加算して支給する。

なお、同一の労働者の同一の対象家族に係る介護休業取得及び介護両立支援制度の利用については、1回限りの支給とする。

---

## 0400 支給申請

---

### 0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（介護離職防止支援コース）」（【介】様式第3号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること（電子申請の場合は除く）。

---

### 0402a 申請書類（介護休業）

助成金(0102①介護休業)の支給を受けようとする事業主は、0301aイ(休業取得時)については、0301及び0301aイの要件を満たしたうえで、対象労働者の所定労働日に対する介護休業期間が合計して5日を経過する日の翌日から2か月以内に「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。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請(介護休業(休業取得時))」、「【介】様式第1号②(電子申請用)」、「両立支援等助成金\_介護離職防止支援コース(休業取得時・職場復帰時)\_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金\_本社等を除く事業所一覧」)を、0301aロ(職場復帰時)については、0301及び0301aロの要件を満たしたうえで、対象労働者の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か月以内に「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。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請(介護休業(職場復帰時))」、「【介】様式第1号③」、「両立支援等助成金\_介護離職防止支援コース(休業取得時・職場復帰時)\_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金\_本社等を除く事業所一覧」)を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301aイを申請する場合には次のイからチのすべての書類の写しを、0301aロを申請する場合にはそれに加えりからヲの書類の写しを、支給要件確認申立書(共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要)とともに添付しなければならない。

#### イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301ロに定め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(育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。)

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則(必要に応じ関連する労使協定)を添付すること。

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(周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの(メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧(回覧の確認がある等)されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが

- 客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの) や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等) を添付すること。
- ロ 申請事業主において、プランにより、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支援する方針をあらかじめ労働者へ周知したこと、及びその日付が分かる書類。(例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、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)
  - ハ 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。対象介護休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できるものであること)
  - ニ 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(例：対象家族に係る介護保険被保険者証(要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること)、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書(介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること) )
  - ホ 対象労働者の雇用形態が確認できる書類(労働条件通知書又は雇用契約書等)
  - ヘ 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)
  - ト 対象労働者の介護休業期間前1か月分の就業実績及び介護休業期間に休業していることが確認できる書類(例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。介護休業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) )。
  - チ 対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類(例：労働条件通知書や就業規則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等)
  - リ 対象労働者の介護休業終了後3か月分の就業実績が確認できる書類(例：介護休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳。)。また、対象労働者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等。
  - ヌ 対象労働者が復帰後に介護短時間勤務を利用した場合、介護短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類(例：申立書等)。
  - ル 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(就業規則や雇用契約書又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等)
  - ヲ 0205ニに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

---

#### 0402b 申請書類(介護両立支援制度)

助成金(0102②介護両立支援制度)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、0301bニ(イ)から(フ)の対象介護両立支援制度利用者による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から起算して1か月が経過する日の翌日(0211又は0213の制度の利用にあつては、利用期間が6か月を満了す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か月以内に、「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)。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請(介護両立支援制度)」、「【介】様式第2号②(電子申請用)」、「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)\_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金\_本社等を除く事業所一覧」)に次のイからチのすべての書類の写し及び支給要件確認申立書(共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要)を添付の上、提出するものとする。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301 ロに定める介護休業関係制度及び本コースの申請に係る介護両立支援制度を規定していることが確認できる部分(育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。)

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則(必要に応じ関連する労使協定)を添付すること。

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(周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの等(メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧(回覧の確認がある等)されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの)や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書)を添付すること。

ロ 申請事業主において、プランにより、介護休業関係制度の利用を支援する方針をあらかじめ労働者へ周知されたこと、及び日付が分かる書類。(例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、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)

ハ 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)

ニ 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(例：対象家族に係る介護保険被保険者証(要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること)、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書(介護両立支援制度の利用申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること) )

ホ 対象労働者の介護両立支援制度に係る利用申出書(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)

ヘ 対象労働者の就業実績(制度利用前1か月分(0206又は0208の制度利用者にあつては制度利用前3か月分)及び制度利用要件日数を満たす日の翌日から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、タイムカード等)、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(イ)から(ニ)に掲げる書類

(イ) 制度利用者の制度利用期間中の就業実績が確認できる書類(例：出勤簿又は、タイムカード及び、賃金台帳等。介護両立支援制度利用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）

- (ロ) 0210の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て事業主が定めた書類等（制度利用開始前1か月間に在宅勤務の実績がある場合には、当該実績が確認できるものを含む）
  - (ハ) 0211の制度利用者（0301bニ(ハ)ただし書に基づき合算で申請する場合には、合算対象となる配偶者を含む。）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（休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。0301bニ(ハ)ただし書に基づき合算で申請する場合は当該配偶者又は親族が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。）
  - (ニ) 0213の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又は全部を補助したことを証する書類
- ト 対象労働者の雇用形態、及び制度利用期間20日分（0211又は0213の制度利用者にあつては、制度利用開始日から起算して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（雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表（深夜業の制限制度を申請する場合）等）
- チ 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が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（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20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）

---

#### 0402c 申請書類（業務代替支援加算）

##### イ 新規雇用

助成金(0102③業務代替支援加算)のうち、0301c（新規雇用）の支給を受けようとする事業主は、0301cの要件を満たした上で、0301aロ（職場復帰時）に係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援加算（新規雇用）））支給申請書（【介】様式第5号①）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ハ)の書類の写しを添付の上、提出するものとする。

- (イ) 対象介護休業取得者と代替要員（0301cの「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下このイにおいて同じ。）の部署、職務及び代替要員の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類  
（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）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等）
- (ロ) 代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）の雇入れ日から対象介護休業取得者の介護休業終了日までの分）  
（例：代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。代替要員が在宅勤務をしている場合は、業務日報等）
- (ハ) 代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣

された時期が確認できる書類

(例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等)

ロ 手当支給等

助成金(0102③業務代替支援加算)のうち、0302c(手当支給等)の支給を受けようとする事業主は、0302cの要件を満たした上で、0301aロ(職場復帰時)に係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援加算(手当支給等)))支給申請書」(【介】様式第5号②)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ニ)までの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

- (イ) 対象介護休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料(事務分担表等)
- (ロ) 0302cハに定める賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (ハ) 0302cハに定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳(業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間5日間(ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月)の分)
- (ニ) 業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳(要件を満たした5日間を含むもの。業務代替者が在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む)

---

#### 0402d 申請書類(個別周知・環境整備加算)

助成金(0102④個別周知・環境整備加算)の支給を受けようとする事業主は、0301dの要件を満たした上で、0301aイ(休業取得時)又は0301bに係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(個別周知・環境整備加算)支給申請書」(【介】様式第6号)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のイ及びロの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

イ 0301d イ(イ)及び(ロ)において、対象労働者への個別周知の際に交付した説明資料(実施日が確認できること。事後に補足的に交付した資料がある場合には、当該資料も含む)

ロ 0301d ロに定める雇用環境整備の措置を2つ以上実施していること及びその実施日が確認できる書類

0301d ロ(イ)の例：研修の開催案内、研修の実施要領等

0301d ロ(ロ)の例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0301d ロ(ハ)の例：事例を掲載した書類等

0301d ロ(ニ)の例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧(回覧の確認がある等)されたことが確認できるもの等

---

#### 0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送(配達記録が残るものに限る。)により提出されたものについては、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

には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

---

## 0500 支給決定

---

### 0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

---

## 0600 返還

---

### 0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 本要領は、平成28年10月19日から施行する。
- ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
- ニ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
- ホ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- へ 令和2年6月12日付け雇均発0612第7号「両立支援等助成金支給要領の一部改正について」は、令和2年6月12日から施行する。  
なお、令和2年4月1日以降に0215の有給休暇を取得させた場合について遡って適用する。
- ト 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
- チ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
- リ 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。
- ヌ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
- ル 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- ヲ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

0702 経過措置

- イ 平成29年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。
- ロ 平成30年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。

- ハ 平成31年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ニ 令和2年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ホ 令和3年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ヘ 令和5年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ト 令和6年3月31日までに、対象労働者が介護休業若しくは介護両立支援制度の利用を開始した事業主又は従前の0102③新型コロナウイルス感染症対応特例の対象労働者が5日（従前の0302cロによる支給申請の場合及び同イによる支給申請をした上で追加で15万円の支給申請をする場合は10日）以上の有給休暇を取得した事業主に係る申請については、令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。