

受理番号： ー

受付日：令和 年 月 日（担当： ）

担当者： 様 来局 郵送

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 支給申請時提出書類一覧

会社名： 申請日： 令和 年 月 日

1 申請期限は制度によって異なります

<□所定外労働の制限 □時差出勤 □深夜業の制限 □短時間勤務 □在宅勤務 □フレックスタイムの場合>

対象労働者による両立支援制度の上記制度利用が合計20日を経過する翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月以内

申請期間： 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

<□介護休暇制度 □介護サービス費用補助制度の場合>

上記制度利用期間が6か月を満了する日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月以内

申請期間： 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 申請方法等

- (1) 書類は、下記の番号順に整えて、**本様式を添付して**提出してください。
- (2) 書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。
- (3) この他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
1	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）	原本		第2号 ①□ ②□	第2号 ①□ ②□
2	提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）（※1）	原本		□	□
3	労働協約又は就業規則（※1※2）	写し	就業規則本則等	□	□
4	育児・介護休業規程（※1※2）	写し	介護休業関係制度が就業規則本則と別規定になっている場合、介護休業関係制度およ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	□	□
5	育児・介護に係る労使協定（※1※2）	写し	労使協定を締結している場合	□	□
6	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（※1※2）	写し	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のメール送信、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	□	□

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
7	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（※1）	写し	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	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）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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（※2）	写し	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番号および被保険者等記号・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していない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主から理由を付した申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	対象労働者の介護両立支援制度に係る利用申出書（※1）	写し	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	支給対象労働者の就労実績、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出勤・退勤時刻が記録された書類 ＜所定外労働・深夜業の制限＞ 制度利用前3か月分～ <u>制度利用要件日数を満たす日（※）</u> の翌日から1か月分 ＜上記以外の制度＞ 制度利用前1か月分～ <u>制度利用要件日数を満たす日（※）</u> の翌日から1か月分 <u>（※）制度利用要件日数を満たす日</u> 介護休暇制度、介護サービス費用補助制度については、制度の利用実績が利用開始日から起算して6か月。 上記以外の制度は合計20日間。	写し	＜出退勤記録簿、タイムカード等＞ 年 月 日～ 年 月 日 ＜賃金台帳等＞ 年 月 日～ 年 月 日 ＜介護両立支援制度利用中に賃金控除している場合＞ 算出方法を示した書類（任意様式） ＜対象労働者が在宅勤務である場合＞ 在宅勤務規定 業務日報等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	＜短時間勤務制度＞ 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	写し	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（11に同じ）） 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＞ 減額計算について説明した資料（任意様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	＜在宅勤務＞ 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	写し	在宅勤務申出書 実施報告書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
14	<介護休暇制度> 介護休暇制度の取得申出に係る書類 《合算で申請する場合》合算対象となる(当該配偶者含む)親族が取得した実績が確認できる書類	写し	休暇簿等 《合算で申請する場合》 休暇取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳等(11に同じ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<介護サービス費用補助制度> 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	写し	領収書 補助したことを証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	対象労働者の雇用形態が確認できる書類(※2)	写し	労働条件通知書又は雇用契約書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	対象労働者の制度利用期間の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類 <介護休暇制度・介護サービス費用補助制度> 制度利用開始日から起算して6か月分 <上記以外の制度> 制度利用期間合計20日分	写し	就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、会社カレンダー <シフト制勤務の場合> 勤務シフト表 年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	原本	R4.4.1改訂版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	支払方法・受取人住所届(OCR帳票種別32850)及び通帳の写し等支払口座番号が確認できる書類	原本	ハローワークシステムに記録されていない事業所の事業主の場合 <input type="checkbox"/> 口座番号確認 <input type="checkbox"/> 返却	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<生産性要件に係る申請の場合は20～22についても提出>					
20	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号(※3))	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	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)	原本	生産性の伸びが「1%以上6%未満の場合」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	生産性要件算定の根拠となる証拠書類	写し	例:確定申告書(別表一、別表四)及び、決算報告書、損益計算書、総勘定元帳など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	その他()			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 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することができる。

※2 本社等及介護両立支援制度取得者が勤務する事業所の労働協約又は就業規則及び関連する労使協定。

※3 企業会計基準を用いている法人等: 共通要領様式第2号、社会福祉法人: 共通要領様式第2-1号、医療法人: 共通要領様式第2-2号、公益法人: 共通要領様式第2-3号、NPO法人: 共通要領様式第2-4号、学校法人: 共通要領様式第2-5号、個人事業主: 共通要領様式第2-6号

不備書類提出依頼日 / (担当者:)	不備書類提出完了日 / (担当者:)
---------------------	---------------------

不備・補正日数: 日
