

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）
業務代替支援（手当支給等：介護休業）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

○令和7年4月1日以降に介護休業を開始し、対象となる介護休業終了日の翌日から2ヶ月以内

介護休業期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日
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（業務代替支援（手当支給：介護休業）））支給申請書（【介】様式第3号①③） 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（環境整備加算））支給申請書（【介】様式第6号）	原本	【介】様式第6号は、環境整備加算を申請する場合	第3号① <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> 第6号 <input type="checkbox"/>	第3号① <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> 第6号 <input type="checkbox"/>
2	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4号	原本	提出を省略する書類がある場合（※1）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	労働協約又は就業規則（※1 ※2）	写し	介護休業関係制度を規定していることが確認できる就業規則本則該当部分。別規定になっている場合は育児・介護休業規程。（介護休業制度利用開始時点のものを添付。申請日までに改定した場合は最新の規定も添付。）	休業等開始前 <input type="checkbox"/> 申請日時点 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	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、労働者に周知されていることを確認できる書類（※1）	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メール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（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、社内掲示の場合、社内に掲示していることが客観的にわかる写真等、周知したことが実質的にわかるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	対象労働者の介護休業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（※1）	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）	<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
7	対象労働者の雇用形態が確認できる書類 (※1)	写し	労働条件通知書又は雇用契約書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	対象労働者の介護休業申出書 (※1)	写し	介護休業申出書 期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	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 (※1)	写し	労働条件通知書、就業規則及企業カレンダー、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	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負担が確認できる資料	写し	業務分担表など	介休取得者 休業前 <input type="checkbox"/> 復帰中 <input type="checkbox"/> 代替要員 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則	写し	例：業務代替手当、特別業務手当等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	業務代替者の賃金制度運用実績が把握できる賃金台帳（業務代替期間前1ヶ月分、及び要件を満たした5日間、又は15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）	写し	賃金台帳等 年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる書類 （業務代替期間5日、又は15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、業務日報含む）	写し	・労働条件通知書 ・出勤簿、タイムカード 年 月 日～ 年 月 日 ・賃金台帳等 年 月 日～ 年 月 日 <在宅勤務をしている場合> ・業務日報等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号（R7.4.1））	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	支払方法・受取人住所届（R5.4.1）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主の場合	<input type="checkbox"/> 番号確認 <input type="checkbox"/> 写し返却 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	その他（ ）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<環境整備加算を申請する場合>					
17	雇用環境整備の措置を4つすべて実施していること及びその実施日が確認できる書類	写し	<支給要領0301d> <input type="checkbox"/> 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日、研修内容、対象者、日時、場所が分かる資料等 <input type="checkbox"/> ロ 介護休業等に関する相談窓口設置の案内、周知資料等 <input type="checkbox"/> ハ 自社の介護休業等の取得・利用に関する事例を掲載した書類等 <input type="checkbox"/> ニ 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を周知した資料。メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 すで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4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、当該確認書に記載することで一部の書類の提出が省略できる。

※2 本社等及び育児休業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。

併給調整	対象休業取得者及び業務代替者の同一期間について他の助成金を受給・申請（予定を含む）をしているか	はい ・ いいえ 「はい」の場合助成金名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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