

介護休業給付申請にかかる提出書類

下記書類をそろえてご提出ください。

申請書 (①と②両方必要です)

① 介護休業給付金支給申請書

ダウンロード可 (※本人 及び 介護対象家族の個人番号(マイナンバー)を記載してください。)

※ 3か月を超えた期間を申請する必要がある場合、この申請書は2枚必要です。

※ 分割して介護休業給付を受ける場合、1回目の介護休業時のものとは別でこの申請書を作成いただく必要があります。

② 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用保険適用課までお送りください。

※ 2回目以降の介護休業給付を受給する際にも、再度こちらの用紙の作成が必要です。

本人が用意し事業所に提出するもの

③ 介護休業給付支給申請書の“申請者氏名”欄の記名

同意書があれば本人の記名は不要。その際、申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載ください。

④ 介護対象家族の氏名、性別、生年月日、本人との続柄が確認できる公的書類

住民票、戸籍謄本等 (複数可)

⑤ 通帳またはキャッシュカードのコピー

本人の口座名義と口座番号が確認できるものをご用意ください。(名義が旧姓のままのものは不可)

⑥ (介護休業中に介護対象家族が亡くなった場合)死亡日が確認できる書類

死亡日が載った戸籍謄本、住民票の除票、医師による死亡診断書等

事業所が用意するもの

⑦ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる賃金台帳(または給与明細)

⑧ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる出勤簿(またはタイムカードのコピー)

⑨ 支給対象期間の賃金台帳と出勤簿

(例) 支給対象の期間が令和5年1月10日～2月5日の場合に必要なものは、

令和5年1月10日～2月5日の中にある給与支払日にいくら支払いがあったか分かる賃金台帳と
令和5年1月10日～2月5日の出勤簿

⑩ 介護休業申出書のコピー (参考様式ダウンロード可)

会社の書式で申出年月日、申請者氏名、介護対象家族氏名、本人との続柄、介護休業開始日及び終了日、介護を必要とする理由、同一介護対象家族についてこれまで取得した介護休業日数が確認できるもの。

～注意点～

★ 支給期間中に職場復帰した場合、**復帰日が確認できる出勤簿または復職証明**が必要です。

★ 在職中の事業所で11日以上 (または10日以下だが80時間以上) の完全月が12か月無い場合、前職の「**離職票-2**」(原本)が必要です。

申請可能期間について

- ・ 介護休業終了日の翌日から申請可能。
- ・ 申請期限は、介護休業終了日の翌日から2か月後の日の属する月の末日。

ハローワーク神戸 雇用保険適用課
〒650-0025
神戸市中央区相生町1-3-1
078-362-8609 (21#)