



介護休業給付金申請手続について

1. 提出書類と添付書類

● 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

- ・記載内容の確認できる賃金台帳、出勤簿等の書類

● 介護休業給付金支給申請書

※ 被保険者及び介護対象家族の方のマイナンバーを記載して提出してください

- ・被保険者が事業主に提出した介護休業申出書
- ・介護対象家族の方の氏名、被保険者本人との続柄、性別、生年月日等が確認できる書類
(住民票記載事項証明書等)

※ 被保険者と介護対象者が同一世帯にあり、申請時に被保険者と介護対象者のマイナンバーを届け出た場合は、被保険者と介護対象者との続柄を確認する書類は省略できます。

- ・介護休業の開始日・終了日、介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる出勤簿等の書類
- ・介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる賃金台帳等の書類

2. 提出先： 事業所の所在地を管轄するハローワーク

3. 提出期限： 各介護休業の終了日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで

介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始日から3か月を経過する日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで

例：介護休業終了日7/25の場合→7/26～9/30

4. 支給方法： 支給決定された場合、お届け出の金融機関口座へ支給決定後、約1週間で入金

〒669-1531 三田市天神 1-5-25
神戸公共職業安定所 三田出張所 業務係 適用担当
TEL 079-563-8609