介護休業給付の申請時の必要書類

＜申請書＞

・介護休業給付金支給申請書　　ダウンロード先はこちら→様式のみ印刷・内容を入力して印刷どちらも可能
※本人および介護対象家族のマイナンバーを記載してください。
※3ヶ月以上申請する場合、支給申請書は2枚必要です。

・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、切手を添付した返信用封筒を同封し、雇用継続課までお送りください。）

＜介護休業取得者からもらうもの＞

☐ 介護対象家族の**①氏名、②性別、③生年月日、④被保険者との続柄**が確認できる公的な書類
（住民票、戸籍謄本など）
→上記①～④の項目を**すべて**確認できる公的書類が必要です。
※被保険者と介護対象家族が別居の場合等、住民票や戸籍謄本で生年月日まで記載されていない
場合は生年月日確認資料として「介護保険被保険者証」や「運転免許証」等の公的書類も合わせて
提出してください。

☐ 介護休業給付支給申請書の”申請者氏名”欄の記名
（同意書がある場合、”申請について同意済み”と記載でも可）

☐ **手書きで**申請書を作成している場合のみ通帳のコピー（本人名義のもの。旧姓の口座は不可）
または、キャッシュカードコピー、または銀行窓口でもらう確認印でも可
外国籍の方の場合、口座登録名（英字または仮名）をご確認の上、申請用紙または資料余白に口座登録名
を記載し提出してください。

＜事業所が用意するもの＞

☐ 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と出勤簿※コピー可

☐ 支給申請期間の賃金台帳と出勤簿※コピー可

☐ 介護休業の申出書
※会社の書式で申出年月日、申請者氏名、介護対象家族の氏名および続柄、介護休業開始日および
終了日、介護を必要とする理由、介護対象家族についてのこれまでの介護休業日数が確認できるもの

※支給申請期間中に職場復帰で終了した際は復職日まで確認できる出勤簿または復職証明が必要です。
※介護休業中に介護対象者が亡くなった場合は、死亡が確認できる資料が必要です。
（死亡日の載っている戸籍謄本、住民票の除票、死亡届記載事項証明書,、死亡診断書など）
※在職している事業所で11日以上の完全月が12ヶ月無い場合は前職の「離職票－2」の原本が必要です。
（基本手当の受給資格決定前に限ります。）

＜申請可能期間について＞
- 介護休業給付の終了日の翌日から申請可能です。
- 介護休業給付支給対象期間後も引き続き事業所において介護休業を取得し続ける場合の申請期間は
ハローワークに申請する介護休業給付支給対象期間の終了日の翌日から申請可能です。
- 申請期限は介護休業の終了日の翌日から2か月後の末日までです。

介護申請の電子申請につきましては、当所ではなく電子申請センターへお問い合わせください。
電話：03-5803-9811

ハローワーク飯田橋　雇用継続課
〒112－8577
東京都文京区後楽1－9－20
03－3812－8609（11＃）

更新日　令和7年4月1日