

両立支援等助成金 介護離職防止支援コース「新型コロナウイルス感染症対応特例」  
提出書類一覧

チェック	提出書類
	① 支給申請書（【介】様式第5号）
	② 介護のための有給休暇制度（以下「有給休暇」という）を設け、有給休暇制度及びその他の就業と介護の両立に資する制度を労働者に周知したことがわかる書類（就業規則、社内通達、周知資料等） ※申請日までに周知をする必要あり
	③ 対象家族について、介護が必要であることがわかる書類（介護施設の利用契約書や領収書、介護保険被保険者証等）
	④ 対象労働者が休暇を取得したことがわかる書類（休暇簿及び出勤簿、タイムカード等）
	⑤ 有給休暇の賃金が支払われたことがわかる書類（賃金台帳等） ※有給休暇を取得した月及びその前月分
	⑥ 有給休暇の賃金の計算方法が確認できるもの ※計算方法のメモ書き等で可
	⑦ 対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類（労働条件通知書、就業規則、勤務カレンダー等。加えて、シフト制の場合はシフト表）
	⑧ 有給休暇を半日単位で取得している場合、半日の定義がわかる書類（就業規則、社内通達、労働条件通知書等）
	⑨ 対象労働者が令和2年度以降に介護休業給付金を受給又は申請している場合、介護休業給付金に係る申請書の写し
	⑩ 振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカードの写し）

※申請時に必要書類が揃っていない場合や、書類に不備等がある場合は、申請を受理することはできません。申請期限に余裕をもってご申請ください。

※ケースによっては、追加資料をお願いすることがあります。

## 申請期限

**対象労働者の有給取得日数が合計5日（10日以上取得の申請の場合は、合計10日）を経過する日の翌日から2か月以内**

**※令和2年6月15日より前に有給休暇を合計5日以上取得した場合は、令和2年8月15日まで**