

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】様式第1号①③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

- 対象介護休業取得者が原職等以外で復帰する場合、当該希望が確認できることが必要

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 介護休業関係制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類

7. 対象労働者の介護休業申出書

- 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書

8. 対象労働者の①出勤簿またはタイムカード 及び ②賃金台帳 など

- 介護休業前1か月分及び職場復帰後3か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類。対象者が復帰後に在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。

9. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

- 介護休業期間及び職場復帰後3か月分の所定労働日が確認できる書類

10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出していない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。

(職場復帰後に、介護短時間勤務を利用した場合は11.及び12.が必要)

11. 介護短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）