

両立支援等助成金（介護離職防止支援助成金）のご案内

介護離職防止支援助成金とは・・・ 次の取組を行い、要件を満たした事業主に支給します。

- ・仕事と介護の両立支援のための職場環境整備
 - ・実際に介護に直面した労働者の「**介護支援プラン**」の作成・導入
 - ・介護支援プランに沿って労働者の円滑な介護休業を取得・職場復帰させた場合、または仕事と介護の両立のための介護制度を利用させた場合
- ※他にも要件があります。詳細は厚生労働省HP (<http://www.mhlw.go.jp/>) をご確認ください（トップページから「両立支援等助成金」でサイト内検索）。

介護支援プランとは・・・介護に直面した労働者の状況・希望を踏まえ、事業主が作成する仕事と介護の両立のための働き方等についての計画です。（詳しくは厚生労働省HPトップページから「介護支援プラン」でサイト内検索）

<取組の手順>

1 仕事と介護の両立のための職場環境整備



2 介護支援プランによる介護休業の取得等の支援について明文化・周知



3 対象労働者の介護支援プランの作成



4 介護支援プランに沿って

介護休業の取得・職場復帰

仕事と介護の両立のための介護制度の利用

<取組の概要（主な支給要件）>

1 仕事と介護の両立のための職場環境整備

○厚生労働省が指定する様式（※）を使用して、以下①～④の全ての取組を行うことが必要です。

（※）厚生労働省HPからダウンロードできます（トップページから「両立支援等助成金」でサイト内検索）。

①従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握（**社内アンケートの実施**）

②制度設計・見直し（**介護休業関係制度（※）に係る就業規則の整備**）

（※）改正育児・介護休業法（H29.1.1施行）に沿った内容であることが必要です。

③介護に直面する前の従業員への支援（人事労務担当者等による**研修の実施及び介護休業関係制度の周知**）

④介護に直面した従業員への支援（**相談窓口の設置及び周知**）

2 介護支援プランによる介護休業の取得等の支援について明文化・周知

以下を参考にして、就業規則や内部通知、介護休業等利用マニュアルなどに明文化し、社内報などにより労働者に周知してください。

（就業規則への規定例）

第〇条 円滑な取得及び職場復帰支援

会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに育児復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。

なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する従業員との面談により把握したニーズを合わせて定め、これを実施する。

3 介護支援プランの作成

介護に直面した従業員の方と面談を実施し、介護の状況や今後の働き方についての希望等を確認のうえ事業主が介護支援プランを作成してください。
 ※無料で介護プランナーによる支援を受けることもできます。
 問合せ先：<http://ikuji-kaigo.com/kaigo.html>

4 介護支援プランに沿った介護休業の取得等

介護支援プランに基づき、制度利用を支援してください。
 (介護休業) 業務の整理・引き継ぎ、介護休業の取得・原職等復帰
 (介護制度) 業務体制の検討、介護制度の利用

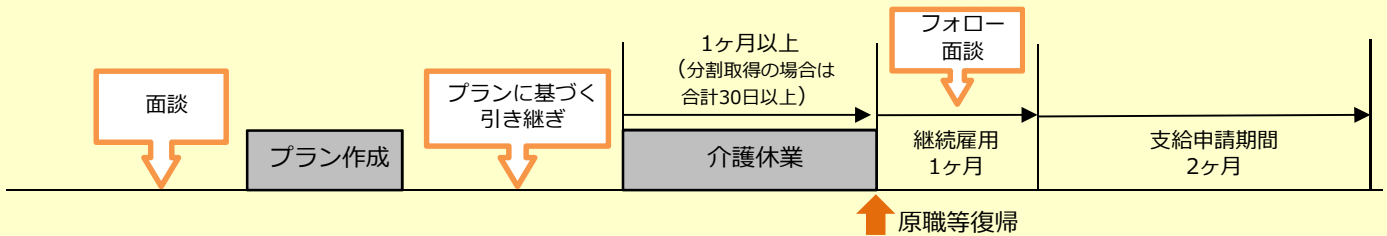
介護休業

企業規模	大企業	中小企業
支給額	40万円	60万円

1事業主2回まで支給
 (無期雇用者、期間雇用者各1回)

【取組手順】

- ①対象者の休業までの働き方、引き継ぎのスケジュール、復帰後の働き方等について、上司または人事担当者と**面談を実施**したうえで面談結果を記録すること。
- ②**介護支援プランを作成**すること。
- ③**介護支援プランに基づき**、対象者の介護休業開始日までに**業務の引き継ぎを実施**すること。
- ④**連続1ヶ月以上(分割取得の場合は合計30日以上)の介護休業を取得**すること。
- ⑤**原職等に復帰後**、今後の働き方等についての**フォロー面談**を実施すること。



介護制度

企業規模	大企業	中小企業
支給額	20万円	30万円

1事業主2回まで支給
 (無期雇用者、期間雇用者各1回)

次の制度について、次の要件に該当する労働者が新たに(※)制度を利用した場合が対象です。

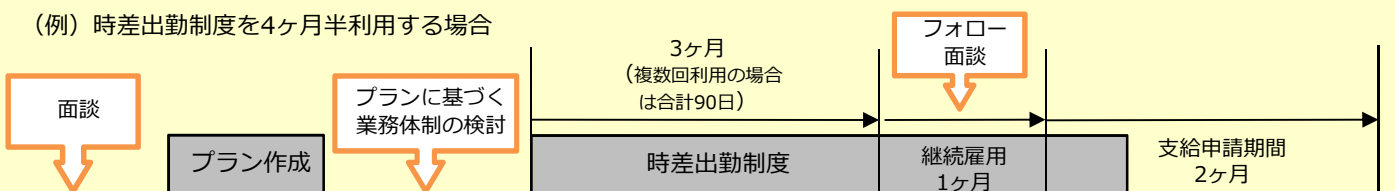
(※) 制度利用開始日の前日から3ヶ月間、申請に係る介護制度を利用していないことが要件です。

- 所定外労働の制限制度**…制度利用開始日の前日から3ヶ月間の月平均所定外労働時間が20時間以上の者
- 時差出勤制度**…始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる者
- 深夜業の制限制度**…交替制勤務等により所定内労働時間に深夜(22時～5時)が含まれ、制度利用開始日の前日から3ヶ月間に12回以上深夜を含む勤務実績がある者

【取組手順】

- ①対象者の制度利用中の働き方、業務体制の検討等について、上司または人事担当者と**面談を実施**したうえで面談結果を記録すること。
- ②**介護支援プランを作成**すること。
- ③**プランに基づき、業務体制の検討**を行うこと。
- ④**連続3ヶ月以上(複数回利用の場合は合計90日以上)、上記勤務制度を利用**すること。
- ⑤3ヶ月(又は90日)の制度利用後、今後の働き方等についての**フォロー面談**を実施すること。

(例) 時差出勤制度を4ヶ月半利用する場合



助成金の詳細や支給申請については、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にお問い合わせください