

Ⅲ 介護離職防止支援助成金

仕事と介護の両立支援のための職場環境整備に取り組むとともに、介護に直面する労働者に対して介護支援プランを作成・導入することにより、介護休業の取得・職場復帰または働きながら介護を行うための勤務制度の利用を円滑にするための取組を行った事業主に対して助成金を支給するものであり、仕事と介護の両立支援の推進を目的としています。

対象となる措置

本助成金は、以下の「対象となる事業主」に該当する事業主が、仕事と介護の両立に関する次の1及び2を実施した後に、3（1）または（2）を実施した場合に受給することができます。

1 仕事と介護の両立のための職場環境整備

（1）労働者の仕事と介護の両立に関する実態把握

平成27年4月1日以後に、次の①～③を満たす実態把握の取組をすること

- ①厚生労働省が指定する調査票に基づきアンケート調査を実施（※1）すること
- ②アンケートの回収率が3割以上または回収数が100以上であること
- ③アンケート結果を集計し所定の様式にとりまとめること。

※1 調査対象は原則として雇用する雇用保険被保険者全員です。ただし、雇用保険被保険者が100人以上の事業主は、少なくとも100人以上の雇用保険被保険者を調査対象としてください。

（2）制度設計・見直し

（1）のアンケート取りまとめ結果を踏まえ、厚生労働省が指定するチェックリストにより社内の介護休業関係制度の制度内容、周知状況を確認してください。

社内のニーズを踏まえて制度見直しを検討したうえで、少なくとも、育児・介護休業法（平成29年1月1月施行の改正法に基づく内容）に規定する以下の全ての制度について労働協約または就業規則に規定してください。

- ①介護休業 ②介護休暇 ③所定外労働の制限 ④時間外労働の制限 ⑤深夜業の制限
- ⑥介護のための短時間勤務等の措置

（3）介護に直面する前の労働者への支援

平成28年4月1日以後、（2）の制度設定・見直しを行った場合は当該制度の施行日の翌日以降に、次の①、②のいずれも実施すること。①、②の資料には、（2）も踏まえた自社の制度を記載する必要があります。

- ①厚生労働省が指定する資料に基づく、人事労務担当者等による研修の実施（※2）
- ②厚生労働省が指定する資料に基づいた周知

※2 研修実施後は研修結果を所定の様式に記録してください

（4）介護に直面した労働者への支援

平成28年4月1日以後に、次の①および②の取組をすること

- ①仕事と介護の両立に関する相談窓口（※3）を設置すること
- ②厚生労働省の指定する資料により相談窓口を周知すること

※3 相談窓口は必ずしもすべての事業所に設置されている必要はありませんが、すべての事業所の労働者が相談できる体制になっていることが必要です。

2 介護支援プランにより、介護休業の取得および職場復帰並びに仕事と介護の両立のための勤務制度の利用を支援する措置を就業規則等に明文化し、労働者に周知すること（介護休業の開始前または仕事と

介護の両立のための勤務制度の利用開始前までに実施してください)。

3 1と2を実施後、次に該当する対象労働者に対して、以下の手順で介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を講じたこと。

(1) 介護離職防止支援助成金 (介護休業)

①対象労働者

介護休業を1か月以上(または合算して30日以上)取得し、職場復帰した労働者

※4 当該介護休業開始日の1か月以上前から申請事業主の雇用保険被保険者として雇用されていることが必要です。支給対象となる介護休業取得者が取得する介護休業については、事業主が労働協約又は就業規則に規定する介護休業制度の範囲内であることが必要です。

②介護支援プランの作成及び同プランに基づく措置

ア 対象労働者の家族の要介護の事実について把握後、介護休業の開始日の前日までに、対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象介護休業取得者が2回の面談(初回面談及びプラン策定面談)を実施した上で、結果について記録し、介護支援プランを作成すること。

イ 介護支援プランには、介護休業取得者の円滑な介護休業取得のための措置として、少なくとも対象介護休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められていること。

ウ 作成した介護支援プランに基づいて、同プランの介護休業取得前に講じる措置を実施し、対象介護休業取得者の介護休業の開始日の前日までに業務の引継ぎを実施させていること。

エ 対象介護休業取得者の介護休業終了後に、対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象介護休業取得者がフォロー面談を実施(※5)し、その結果を記録すること。

※5 介護休業終了後の面談については、連続1か月以上又は合計30日以上介護休業取得後、職場復帰した日の翌日から1か月以内に実施することが必要です。

オ 対象介護休業取得者を、介護休業終了後、上記アの面談結果を踏まえ、原則として原職等に復帰させること。

カ 対象介護休業取得者を、介護休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用していること。

(2) 介護離職防止支援助成金 (介護制度)

①対象労働者

次のいずれかの勤務制度を、それぞれに定める労働者が3か月以上(または合算して90日以上)利用した場合対象となります。

a 所定外労働の制限制度

制度利用開始日の前日から3か月前までの期間の月平均所定外労働時間が20時間以上であった労働者

b 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制度を利用した労働者

c 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が含まれる労働者であり、制度利用前3か月間のうち12回以上深夜を含む勤務実績がある労働者

※6 制度利用開始日の3か月以上前から申請事業主の雇用保険被保険者として雇用されていることが必要です。ただし、制度利用開始日の前日から3か月前までの期間に当該制度を利用したことのある労働者は対象となりません。支給対象となる労働者が利用する制度については、事業主が労働協約又は就業規則に規定する介護休業関係制度の範囲内であることが必要です。

②介護支援プランの作成及びプランに基づく措置

- ア 対象労働者の家族の要介護者の事実について把握後、制度利用開始日の前日までに、対象制度利用者の上司又は人事労務担当者と対象制度利用者が2回の面談（初回面談及びプラン策定面談）を実施した上で結果について記録し、対象制度利用者のための介護支援プランを作成すること。
- イ 介護支援プランには、対象労働者の円滑な制度利用のための措置として、制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められていること。
- ウ 作成した介護支援プランに基づいて、同プランの制度利用前に講じる措置を実施すること。
- エ 対象制度利用者が支給申請に係る制度利用開始日から3か月が経過する日又は支給申請に係る合計90日の制度利用期間最終日の翌日から1か月以内に、対象制度利用者の上司又は人事労務担当者と対象制度利用者がフォロー面談を実施し、その結果を記録すること。
- オ 対象制度利用期間の1か月ごとの所定労働日数（制度利用期間が1か月未満の場合は当該期間の所定労働日数）のうち5割以上就労し、就労した日数の8割以上、労働協約又は就業規則による制度どおりに勤務したことが確認できること（※7）。複数回の制度利用期間を合算する場合、本要件を満たさない月（制度利用期間が1か月未満の場合は当該期間）は合算対象として取り扱わない。
- ※7 次の場合は制度どおりに勤務したとは判断しません。
- a 所定外労働の制限制度
 - 所定労働時間を15分以上超えて退勤した記録がある日
 - b 時差出勤制度
 - (a) 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合
 - 所定の終業時刻から15分以降の時刻に退勤した記録がある日
 - (b) 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合
 - 所定の始業時刻より15分以前の時刻に出勤した記録がある日
 - c 深夜業の制限制度
 - 深夜（2時から5時まで）に就労した記録がある日（1回の勤務が2暦日に渡る場合は当該勤務）
- カ 対象制度利用者を、支給申請に係る制度利用開始日から3か月が経過する日又は合計90日の制度利用期間の最終日の翌日から引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用していること。

対象となる事業主

本助成金を受給する事業主は、次の要件を満たすことが必要です。

「各雇用関係助成金に共通の要件等」（本パンフレット7～9ページ）のAの要件に該当するとともに、Bの要件に該当していないこと。

そのうち特に次の点に留意してください。

上記「対象となる措置」のすべての措置の実施状況等を明らかにする書類を整備・保管し、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じること。

注意 次のいずれかに該当する場合には支給対象となりません。

- 1 支給申請日の前日から起算して過去1年間において、「育児・介護休業法」「次世代育成支援対策推進法」「男女雇用機会均等法」「パートタイム労働法」「女性活躍推進法」の重大な違反があることにより、助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、「育児・介護休業法」の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む

- 2 支給申請時点で「育児・介護休業法」に違反し、同法第56条に基づく助言または指導を受けたが是

正していない場合

支給額

- 1 介護離職防止支援助成金（介護休業） 対象労働者 1人 40万円（中小企業 60万円）
1事業主あたり延べ2人限り（期間雇用者1人、期間の定めのない労働者1人）
- 2 介護離職防止支援助成金（介護制度） 対象労働者 1人 20万円（中小企業 30万円）
1事業主あたり延べ2人限り（期間雇用者1人、期間の定めのない労働者1人）

受給手続

本助成金を受給しようとする事業主は、以下の日の翌日から起算して2か月以内に、「両立支援等助成金（介護離職防止支援助成金）支給申請書」に必要な書類を添えて（※8）、管轄の労働局雇用環境・均等部（室）へ支給申請してください。

- 1 介護離職防止支援助成金（介護休業） 介護休業を1か月以上（合算の場合は30日以上）取得し、職場復帰した日から1か経過する日
- 2 介護離職防止支援助成金（介護制度） 介護のための勤務制度の利用開始日から起算して3か月を経過する日または合算して90日の制度利用期間の最終日から起算して1か経過する日

※8 申請書等の用紙やこれに添付すべき書類については、労働局雇用環境・均等部（室）へお問い合わせください。

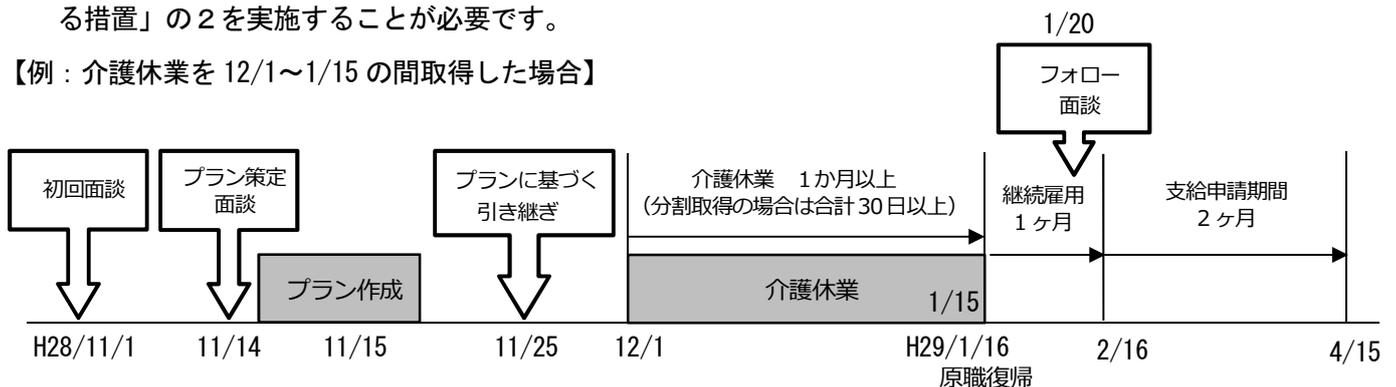
利用にあたっての注意点

- 1 本助成金の受給にあたっては、「各雇用関係助成金に共通の要件等」のD, F, Gにご留意ください。
- 2 本助成金の要件や手続き等の詳細については、最寄りの労働局の雇用環境・均等部（室）へお問い合わせください。

（参考）受給手続きの例

※初回面談の実施までに上記「対象となる措置」の1を、介護休業または時差出勤制度等の開始までに「対象隣る措置」の2を実施することが必要です。

【例：介護休業を12/1～1/15の間取得した場合】



【例：時差出勤制度を12/1～4/30（4か月）利用した場合】

