業務取扱要領

59801－60000　雇用継続給付関係

（介護休業給付）

厚生労働省職業安定局雇用保険課

目　　　　次

59801－　第１　制度の概要等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
59820

59801－　１　制度の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
59810

59801　⑴　介護休業給付の受給資格　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

59802　⑵　対象介護休業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

59803　⑶　介護休業給付金の支給額等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

59804　⑷　支給申請等の主体等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

59804-2　(4-2)　「支給申請書」の個人番号に係る取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

59804-3　(4-3)　「支給申請書」等の本人記名の省略に係る取扱い・・・・・・・・・・・・・・・6

59805　⑸　支給申請の頻度及び支給申請の期限　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

59806　⑹　併給調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

59807　⑺　船員に対する介護休業給付　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

59821－　第２　支給申請手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
59860

59821－　１　概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
59830

59821　⑴　概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

59831－　２　受給資格確認及び休業開始時賃金日額の算定　・・・・・・・・・・・・・・・・・9
59840

59831　⑴　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出　・・・・・・・・・・・・・9

59832　⑵　介護休業給付の受給資格の確認の申請　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

59833　⑶　介護休業給付の受給資格の確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

59834　⑷　削除　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

59835　⑸　休業開始時賃金日額の算定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

59836　⑹　削除　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

59837　⑺　払渡希望金融機関口座の確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

59841－　３　支給決定手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
59850

59841　⑴　支給申請期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

59842　⑵　添付書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

59843　⑶　支給要件等の確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26

59844　⑷　支給額の算定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

59845　⑸　支給決定の通知等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

59846　⑹　支給申請書用紙の配布等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

59861－　第３　２度目以降の介護休業給付の支給申請手続等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
59920
59861－　１　他の対象家族に係る介護休業給付の支給　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
59870
59861　⑴　他の対象家族に係る対象介護休業の確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
59862　⑵　前の対象家族に係る対象介護休業期間の確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
59871－　２　削除
59880
59871　削除　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
59872　削除　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39

59881－　３　被保険者資格を喪失した後に取得する介護休業についての介護休業給付の支給・・　40
59890
59881　⑴　１日の空白もなく被保険者資格を取得した場合の申請手続　・・・・・・・・・・・40
59882　⑵　１日以上空白があって被保険者資格を取得した場合の申請手続　・・・・・・・・・41
59891－　４　出向後に取得する介護休業についての介護休業給付の支給　・・・・・・・・・・・・42
59900
59891　⑴　出向後１日の空白もなく被保険者資格を取得した場合　・・・・・・・・・・・・・42
59892　⑵　出向後１日以上空白があって被保険者資格を取得した場合　・・・・・・・・・・・43
59901－　５　同一対象家族について２回目以降の介護休業給付の支給　・・・・・・・・・・・・・44
59910
59901　⑴　同一の対象家族に係る対象介護休業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
59902　⑵　対象家族に係る確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
59903　⑶　支給日数に係る確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44

59921－　第４　未支給介護休業給付金の支給　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
59940
59921－　１　未支給の介護休業給付金の支給　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
59930
59921　⑴　未支給介護休業給付金の支給対象者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
59922　⑵　未支給介護休業給付金の請求　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
59923　⑶　未支給介護休業給付の支給手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
59924　⑷　未支給介護休業給付金の支給　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48

59801-59820 第１　制度の概要等

59801-59810　　１　制度の概要

59801　（１）介護休業給付の受給資格

被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下この 59801-59940 において同じ。）が、その家族を介護するための休業（59802 イに該当するものに限る。以下「対象介護休業」という。）をする場合において、原則として、その休業（当該対象家族を介護するための２回以上の介護休業をした場合は初回の介護休業）の開始日前の２年間に賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月又は介護休業開始日が令和２年８月１日以降であって、介護休業開始日以前の２年間に賃金支払基礎日数の 11 日以上の完全月が 12 か月に満たない場合は、賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上である完全月（以下「みなし被保険者期間」という。詳細は 59833 参照。）が通算して 12 か月以上あるときに介護休業給付金の受給資格者となる。

59802　（２）対象介護休業

イ　対象介護休業は、次の要件をすべて満たす介護休業の初日（以下「休業開始日」という。）から、その末日又は休業開始日から起算して３か月を経過した日のいずれか早い日（以下「休業終了日」という。）までの期間をいう。

(ｲ)　負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、２週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること。）を必要とする状態にある家族（次のいずれかに限る。以下「対象家族」という。）を、介護するための休業であること。

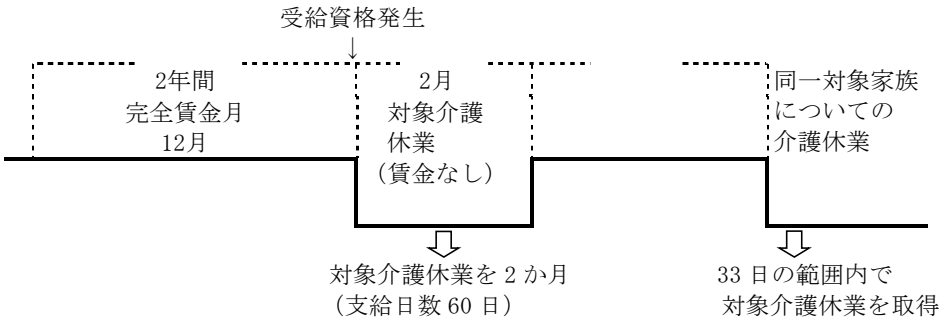
a　被保険者の、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母（実父母のみならず養父母を含む。）、子（実子のみならず養子を含む。）、配偶者の父母（実父母のみならず養父母を含む。）

b　被保険者の、祖父母、兄弟姉妹、孫

(ﾛ)　被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に事業主より取得した介護休業であること。

(ﾊ)　同一の対象家族について取得した介護休業は93 日を限度に3回までに限り対象介護休業となるものである。

（例示）対象介護休業を２か月取得した後、同一対象家族について介護休業を取得する場合。



(R7.4)

ロ　被保険者が期間雇用者（期間を定めて雇用される者）である場合は、介護休業給付の受給資格が確認され、介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日から 6 か月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでなければ、介護休業給付の対象となる。

なお、休業開始時において同一事業主の下で１年以上雇用が継続していることとしていた要件は令和４年４月１日以降に開始される介護休業については廃止された。令和４年３月 31 日以前に開始された介護休業についてはなお従前の例によるものとする。

ハ　休業開始日と休業終了日の取扱いについては、 次に留意する。

(イ)　対象介護休業の取得中に、被保険者からの申出に基づく他の対象家族に係る介護休業、育児休業、産前休業、又は産後休業の取得が開始された場合は、当該休業の開始日の前日が、当初の対象介護休業に係る休業終了日となる。

(ロ)　産前産後休業中に、介護休業の取得を開始することはできない。

(ハ)　介護休業の終了予定日が到来する前に、一時的な職場復帰により介護休業を中断した期間がある場合は、当該中断前後の介護休業は、連続した一つの介護休業として取り扱う。

59803　（３）介護休業給付金の支給額等

イ　介護休業給付金は、介護休業給付金の受給資格者に対して、原則として、休業開始日（当該対象家族を介護するため２回以上の介護休業をした場合はそれぞれの休業開始日をいう。）から遡って直近の完全な賃金月（50601 参照。）又は介護休業開始日が令和２年８月１日以降であって、介護休業開始日以前の２年間に完全な賃金月が６か月に満たない場合は、賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上である賃金月 6 か月の間に支払われた賃金の総額を 180 で除して得た休業開始時賃金日額に支給日数を乗じて得た額（以下「賃金月額」という。）の 67%（平成 28 年８月１日前に介護休業を開始した者については 40%）に相当する額を、次のロに規定する支給単位期間について支給する。支給日数とは、休業終了日が含まれる支給単位期間については、当該支給単位期間の初日から休業終了日までの日数であり、その他の支給単位期間については 30 日となる。

ただし、この支給額には以下のとおり一定の限度が設けられている。

(イ)　賃金日額が、当該休業開始日の前日に離職して基本手当の受給資格者となったものとみなしたときに算定されることとなる、45 歳以上 60 歳未満の者（平成 28 年８月１日前に介護休業を開始した者については、30 歳以上 45 歳未満の者）に係る賃金日額の上限額を超えるときは、当該上限額を賃金日額の上限として、また賃金日額の下限額を下回るときは、当該下限額を賃金日額の下限として、支給額を算定すること。

(ロ)　受給資格者が対象介護休業の休業開始日から休業終了日までの間に、事業主から対象介護休業の期間を対象とした賃金を支払われた場合において、当該賃金の額と賃金月額の 67%（平成 28 年８月１日前に介護休業を開始した者については 40%）相当額の合計額が賃金月額の 80%に相当する額を超えるときは、当該超えた額を減額して支給し、また、当該賃金額のみで賃金月額の 80%に相当する額以上となるときは不支給とすること。

休業終了日を含む支給単位期間については、休業開始時賃金日額に当該支給単位期間の支

給日数を乗じて得た賃金月額の80％と当該支給単位期間に支払われた賃金額とを比較して上記の判断を行う。

ロ　介護休業給付金に係る支給単位期間とは、休業開始日から休業終了日までの期間について、当該休業開始日又は各月における休業開始日に応当する日（その日に応当する日がない月においては、その月の末日。以下「応当日」という。）から、それぞれその翌月の応当日の前日（休業終了日の属する月にあっては、当該休業終了日）までの各期間に区分した場合における、それぞれの期間をいう。

ハ　介護休業給付金は、この支給単位期間ごとに次の要件を満たしているか否かを判断し、要件をすべて満たしている場合に当該支給単位期間について支給する。

(イ)　支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。

(ロ)　支給単位期間において、就業していると認められる日数が10日以下であること。就業していると認められる日とは、全日に渡って休業している日（対象介護休業を行った当該事業所の所定労働日のほか、土曜日、日曜日及び祝祭日のような当該所定労働日以外の日により全日に渡って休業している日も含む。以下「全日休業日」という。）以外の日をいう。このため、支給単位期間の日数が31日、30日、29日又は28日の場合には、それぞれ全日休業日が21日、20日、19日又は18日以上必要となるので留意すること。

なお、休業終了日が含まれる支給単位期間は、就業していると認められる日数が10日以下であるとともに、全日休業日が1日以上あること。

(ハ)　支給単位期間に支給された、対象介護休業の期間を対象とした賃金の額が、当該支給単位期間に係る賃金月額の80％未満であること。

ニ　対象介護休業の取得の途中で被保険者資格を喪失した場合は、介護休業が正式に終了したものとならないため、当該喪失日の直前の応当日から、当該喪失日の前日（離職日）までの1か月未満の期間（当該応当日となる場合の喪失日の前日の属する支給対象期間はこれに該当しない）については支給単位期間となりえず、支給しない。

59804　（４）支給申請等の主体等

イ　介護休業給付関係手続については、介護休業給付金の支給を受けようとする被保険者を雇用する事業主の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「事業所管轄安定所」という。）において行う。

ロ　休業開始前の賃金の届出は事業主の義務となっており、事業主は、その雇用する被保険者が対象介護休業を開始したときは、事業所管轄安定所に対して、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（以下「休業開始時賃金月額証明書」という。）に59831ロに掲げる書類を添付して、当該被保険者の賃金月額を届け出なければならない。

ハ　介護休業給付金の支給を受けようとする被保険者は、事業所管轄安定所に対して、介護休業給付金支給申請書（以下「支給申請書」という。）に必要な確認書類を添付（59842に掲げる書類）して支給申請を行わなければならない。事業所非該当承認を受けている施設において就労している被保険者本人が支給申請を行う場合には、本社等適用事業所を管轄している安定所に対して行うこととなる。

ただし、支給申請は、省令において、当該被保険者を雇用する事業主を経由して提出しなけ

ればならないとされている。

なお、この取扱いは、被保険者本人がこれらの支給申請を行うことを拒絶するものではなく、当該被保険者が自ら支給申請を行うことを希望する場合は、事業主を経由せず当該被保険者がこれを行うことを認めるものとする。

また、介護休業給付の支給申請の手続については、本人が郵送等により行うことも差し支えない（郵送の場合は発信日を申請日とし、消印により確認する。）。

ニ　事業主等が 23302 ロの照合省略の対象事業主等に該当し、かつ、23302 ハに掲げる介護休業給付関係手続である場合には、管轄安定所は、関係書類との照合を省略できる（業務取扱要領 23302 参照）。

59804－2（4－2）「支給申請書」の個人番号に係る取扱い

イ　行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 16 条において、個人番号利用事務等実施者（個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者をいう。）は、個人番号の提供を受ける場合に本人確認の措置をとることが義務付けられている。番号法第 16 条における本人確認の措置とは、「提供される個人番号の真正性の確認（提供される個人番号が正しいものであるか)」、「個人番号を提供する者の実在（身元）確認（提供する者は個人番号を有する者本人に間違いないか)」及び「(本人の代理人から提供を受ける場合）代理権の確認」を行うことをいう。

事業主、本人又は本人の代理人が「支給申請書」を提出する場合（電子申請、郵送により提出する場合を含む。以下イにおいて同じ。）は、本人の個人番号を記載する必要があり、このときに必要な本人確認の措置は、以下のとおりである。

(ｲ) 事業主等が提出する場合

事業主等が支給申請書に個人番号を記載して提出する場合、事業主等が個人番号関係事務実施者として、23601 ニ(ﾛ)に規定する別紙「雇用保険分野における事業主等が行う本人確認措置」に基づき、本人確認の措置を行う。このため、事業所管轄安定所が本人確認の措置を行うことは不要である。

(ﾛ) 本人が提出する場合

本人が支給申請書に個人番号を記載して提出する場合、事業所管轄安定所が個人番号利用事務実施者として、本人確認の措置を行う。事業所管轄安定所は、50005 ロ(ｲ)の書類によって本人の個人番号の真正性の確認を行うとともに、50005 ロ(ﾛ)の書類によって本人の身元（実在）確認を行う。

提出された支給申請書に個人番号の記載はあるが、確認書類により個人番号の真正性の確認又は本人の身元（実在）確認ができないときは、事業所管轄安定所は、支給申請書を返戻し、確認書類を添付させた上で受理する。ただし、郵送により提出された支給申請書に個人番号が記載はあるが、個人番号の真正性の確認又は本人の身元（実在）確認の書類が添付されていないときは、個人番号の記載された支給申請書の返送は行わず、確認書類の追完をもって受理する。

また、事業所管轄安定所は、個人番号の真正性の確認について、支給申請書に記載された個人番号に基づいて、既に他の届出等で本人の個人番号が登録されているときは他の届出等で作成された特定個人情報ファイルの検索により、他の届出等で本人の個人番号が登録されていないときは住民基本台帳ネットワークシステムへの照会により、確認することができる。具体的には、支給申請書に記載された個人番号によって特定個人情報ファイル又は住民基本台帳ネットワークシステムより

取得した氏名、性別、生年月日、住所等の情報が、本人の情報と一致することを確認する。

(ﾊ) 本人の代理人が提出する場合

本人の代理人が支給申請書に個人番号を記載して提出する場合、事業所管轄安定所が個人番号利用事務実施者として、本人確認の措置を行う。事業所管轄安定所は、本人氏名、本人住居所、代理人氏名、代理人住所、本人と代理人の間柄、代理人の所属及び代理申請の理由を記載した委任状を提出させ代理権の確認を行うほか、50005ロ(ｲ)の書類によって本人の個人番号の真正性の確認を行うとともに、50005ロ(ﾛ)の書類によって本人の代理人の身元（実在）確認を行う。

ただし、社会保険労務士による提出代行の場合は、社会保険労務士の名称を冠した氏名の記載又は定型印の押印があれば、委任状を提出させる必要はない。また、社会保険労務士の身元（実在）確認については、支給申請書を社会保険労務士が持参した場合は社会保険労務士証等により確認することとし、社会保険労務士が電子申請により提出した場合は社会保険労務士の電子証明がされていること（GビズIDを用いた電子申請により提出した場合は社会保険労務士証票の写しが添付されていること）により確認する。

提出された支給申請書に個人番号の記載はあるが、確認書類により個人番号の真正性の確認、代理人の身元（実在）確認又は代理権の確認ができないときは、事業所管轄安定所は、支給申請書を返戻し、確認書類を添付させた上で受理する。ただし、郵送により提出された支給申請書に個人番号の記載はあるが、個人番号の真正性の確認、代理人の身元（実在）確認又は代理権の確認の書類が添付されていないときは、個人番号の記載された支給申請書の返送は行わず、確認書類の追完をもって受理する。

また、事業所管轄安定所は、個人番号の真正性の確認について、支給申請書に記載された個人番号に基づいて、既に他の届出等で本人の個人番号が登録されているときは他の届出等で作成された特定個人情報ファイルの検索により、確認することができる。具体的には、支給申請書に記載された個人番号によって特定個人情報ファイルより取得した氏名、性別、生年月日、住所等の情報が、本人の情報と一致することを確認する。

ロ　事業所管安定所は、支給申請書に必要な個人番号の記載がない場合は、返戻し、記載を受けた上で受理する。

なお、個人番号登録届による別途の届出を予定している場合や被保険者が事業主等に対し個人番号の提供を拒否している場合等何らかの理由により、個人番号の記載のない支給申請書については、必要な確認等を行った上で受理して差し支えない。

ハ　事業主、本人又は本人の代理人が支給申請書を郵送で提出する場合、事業所管轄安定所は、普通郵便でも受理するが、事故防止のために追跡可能な簡易書留等によるよう依頼を行う。また、本人又は本人の代理人が支給申請書を郵送で提出する場合の50005ロ(ｲ)、(ﾛ)の書類については、写しを添付するよう依頼する。

二　個人番号が記載された「支給申請書」については、「都道府県労働局（職業安定行政）が行う個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」第２、第３の１及び「個人情報保護に関する研修テキスト」の「マイナンバー制度導入に向けた研修資料」に基づき、①取得、②利用、③保管、④廃棄・削除のそれぞれの段階において、厳重な安全管理措置を講じる。

(ｲ)　具体的には、提出された他の書類と一括して保管することとし、審査処理に時間を要する場合には、鍵付きの保管庫等に保存するなど、審査が完了するまで厳重な安全管理を行う。

(ﾛ)　個人番号が記載された「支給申請書」の提出があった場合のシステム入力の際には、システムに

入力された個人番号と届出のあった個人番号とが一致しているかを目視で確認する。

この際、既に個人番号がシステムに入力されており、今回の届出にあたって個人番号を入力した際に、既に入力されている個人番号と異なった個人番号であった場合（入力された個人番号が他の被保険者に記録されている個人番号である場合や登録された個人番号に誤りがあった場合など）や住民基本台帳ネットワークシステムとの情報に齟齬がある場合には、個人番号登録処理結果票又は個人番号登録エラー通知票にエラー内容が出力されることとなるため、事業主等（本人申請の場合は本人）に対して必要な確認を行い、個人番号に誤り又は変更がある場合は個人番号登録届又は個人番号変更届に個人番号を記載させ入力を行う。

なお、被保険者番号が異なっているが氏名、生年月日、性別等から同一人物である疑いがある場合には、個人番号及びその他 3 情報（カナ氏名・性別・生年月日）がすべて一致している場合には同一人物であると判断し、職権で被保険者番号の統一等の処理を行うこととする。

(ハ) 「支給申請書」の処理が完了した場合には、鍵付きの保管庫等に保存するなどの厳重な安全管理を行う。

(ニ) 個人番号及び身元（実在）の確認を行った書類のうち、個人番号等の確認書類は提示することで足り、一切保管しないようにするとともに、その場で返却出来る場合には直ちに返却し、郵送により預かった場合は廃棄する必要がある。廃棄の際は、対象者氏名、被保険者番号、廃棄年月日等を記載した記録簿等を整理すること。

(ホ) 「支給申請書」の原本については、特定個人情報ファイル単位で管理することとなるため、保存年限を超えて廃棄を行うにあたっては、特定個人情報ファイル単位で廃棄簿の作成を行う。

59804－3（4－3）「支給申請書」等の本人記名の省略に係る取扱い

支給申請書について、事業主が被保険者からの申請に係る同意書を徴し、保存してもらうことを以て、被保険者の記名を省略する。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載させる。

なお、同意書については、事業主が被保険者に対して同意書を提出させており、これを事業主が保存していることで足り、事業所管轄安定所において、初回申請時以降同意書の提出を求める必要はない。申請者氏名欄に申請者氏名が記載されている場合であっても不備返戻しないこと。

59805　（5）支給申請の頻度及び支給申請の期限

イ　事業主が賃金月額の届出を行う場合は、支給申請と同時に行わせることを原則とする。

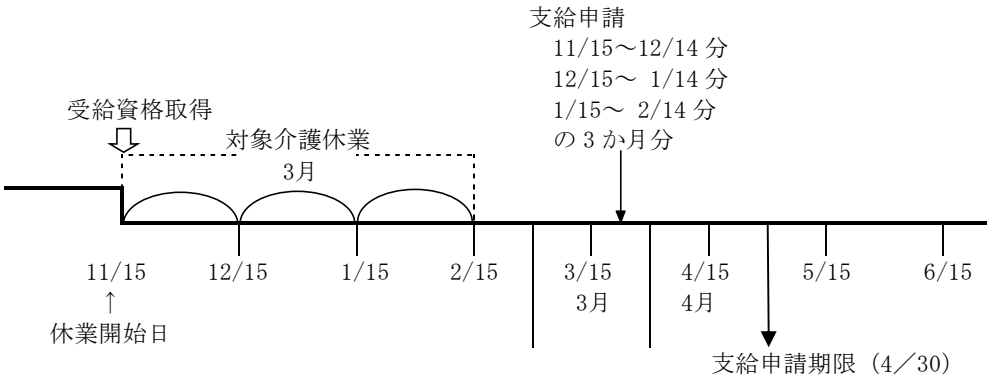
なお、被保険者本人が支給申請を行う場合、事業主は、賃金月額の届出を、支給申請書を提出する日までに行わなければならない。

ロ　支給申請は、支給要件を満たした支給対象となった支給単位期間（以下「支給対象期間」という。）のすべて（最大 3 か月分）についてまとめて行わせることとする。

また、当該支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）に当たる場合には、その行政機関の休日の翌日が申請の期間の末日とみなされる。

ハ　支給申請は、実務上、他の雇用継続給付に係る支給申請と同時に、休業終了日の属する月の直後の奇数月又は偶数月に行うよう事業主への周知を図る。

（例示）奇数型事業所において、11／15 に介護休業を開始した者について休業終了日より 2 か月を経過する日の属する月の末日までに支給申請が行われた場合



59806　（６）併給調整

イ　介護休業、育児休業、産前・産後休業を取得する日については、重なる日がないため（59802 のハの(ｲ)、(ﾛ)参照）、同一日を対象として複数の介護休業給付金、又は介護休業給付金と育児休業給付が支給されることはあり得ない。

介護休業と育児休業が連続して取得される場合は、それぞれ介護休業給付金又は育児休業給付の支給対象期間ごとに、それぞれ支給の可否を判断する。

ロ　月の初日から末日まで、介護休業給付金の支給対象となる支給対象期間と重なる各暦月については、高年齢雇用継続給付の支給対象月とはならないため、当該各暦月については、高年齢雇用継続給付は支給しない。

59807　（７）船員に対する介護休業給付

船員（業務取扱要領 20101 イ参照。以下同じ。）に対する介護休業給付については、平成２２年１月１日以後に介護休業を開始した者については、雇用保険の介護休業給付として取り扱うこととなる。このため、特記がない限りは、支給申請手続等については、通常の場合と同様に扱うこととする。この際、船員の雇用主である船舶所有者を事業主と、適用事業に雇用される船員を被保険者と取り扱う。

（様式例）

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（介護休業給付用）

令和　年　月　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　雇用保険法施行規則第 101 条の 19 の規定による介護休業給付金の支給申請について同意します。

（該当する項目にチェック。）

※　本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から４年間とします。

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

(R7.4)

59821-59860 第２　支給申請手続

59821-59830　１　概要

59821（１）概要

介護休業給付は、対象介護休業開始時に係る賃金日額を基礎として支給を行うものであることから、事業主はその雇用する被保険者が対象介護休業を開始した場合には、当該被保険者の介護休業開始時に係る賃金月額の届出を行わなければならない（則第 14 条の 2）。

この届出に基づき、支給申請手続として介護休業給付の受給資格の確認の申請及び介護休業給付金の支給申請が行われることとなるが、事業主を経由して支給申請手続を行う場合には、賃金の届出を支給申請手続までに行えばよいこととなるので、この対象介護休業開始時の賃金の届出と同時に、事業主を通じ、受給資格の確認の申請及び支給申請を行うこととする。

なお、対象家族を介護するため 2 回以上の介護休業をした場合、みなし被保険者期間の確認は初回のみ行うが、休業開始時賃金日額については各介護休業ごとに算定するため、原則、休業開始時賃金月額証明書の提出を要すること。この場合、賃金日額の計算に算定に必要ない記載や添付書類は適宜省略して差し支えない。

59831-59840　２　受給資格確認及び休業開始時賃金日額の算定

59831　（１）雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出

イ　休業開始時賃金月額証明書の提出

事業主は、その雇用する被保険者が対象介護休業を開始したときは、休業開始時賃金月額証明書（様式第 10 号の 2）に必要事項を記載の上、支給申請書を提出する日までに事業所管轄安定所に提出しなければならない。（被保険者本人に対して休業開始時賃金月額証明書を交付する場合については、59835(5)参照）

ただし、支給申請手続を事業主を経由して行う場合は、「支給申請書」と同時に提出することができる。

個人番号の届出は、初めて介護休業給付の支給申請を行う場合にのみ必要であるため、それ以降の支給申請で個人番号の記載は不要となる。

事業主が届け出るべき休業開始時賃金月額証明書は、休業開始日の前日から遡ってその 2 年前の日までの間の賃金支払状況、賃金支払基礎日数等を記載するものである。

ロ　添付書類等

この場合の添付書類については、次のとおりである。

(ｲ)　賃金台帳、労働者名簿、出勤簿又はタイムカード等介護休業を開始した日及びその日前の賃金の額を証明することができる書類

(ﾛ)　介護休業申出書等介護休業の事実が確認できる書類

なお、この休業開始時賃金月額証明書の提出に当たっては、過去の当該事業所に係る資格取得届及び離職証明書の提出において、その記載内容の信頼性が高いと認められる事業主等については、関係書類との照合を適宜省略して差し支えない。なお、この照合省略に係る取扱いは、業務取扱要領 21206、21502、22604 に準じて取り扱うこととする。

(ﾊ)　「支給申請書」に記載された個人番号については、59804-2(4-2)により個人番号及び身元（実在）確認を行う。

代理人により提出された場合は、代理権の確認等を行う。

59832 （２）介護休業給付の受給資格の確認の申請

事業主は原則として、前記の休業開始時賃金月額証明書の提出と同時に、被保険者が必要事項を記載した支給申請書を事業所管轄安定所に提出する必要があるので、その旨、当該被保険者及び事業主を指導する。

59833 （３）介護休業給付の受給資格の確認

イ　原則

休業開始時賃金月額証明書を受理した事業所管轄安定所は、当該休業開始時賃金月額証明書及び確認書類により、被保険者の受給資格（休業開始日の前日から遡って２年間にみなし被保険者期間が 12 か月以上あること）を確認する。

この場合、みなし被保険者期間は、被保険者であった期間のうち、休業開始日又は各月においてその日に応当し、かつ、被保険者であった期間内にある日（その日に応当する日がない月においては、その月の末日。）の前日からそれぞれ、その前月の応当日まで遡った各期間（賃金支払基礎日数が 11 日以上あるもの）を１か月として計算する。

なお、介護休業開始日が令和２年８月１日以降であって、介護休業開始日以前の２年間に賃金支払基礎日数の 11 日以上の月が 12 か月に満たない場合は、被保険者であった期間のうち、介護休業開始日又は各月においてその日に応当し、かつ、被保険者であった期間内にある日（その日に応当する日がない月においては、その月の末日。）の前日からそれぞれ、その前月の応当日まで遡った各期間（賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上であるもの）を１か月として計算する。また、このように区切ることにより、1 か月未満の期間が生ずることがあるが、この場合は被保険者期間の算定に係る取扱いに準ずることとし、その１か月未満の期間の日数が 15 日以上あり、かつ、その期間内に賃金支払基礎日数が 11 日以上又は介護休業開始日が令和２年８月１日以降の場合は、賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上あるときに、その期間をみなし被保険者期間の２分の１か月として計算する（業務取扱要領 50103 参照）。船員に係る被保険者期間の通算については、業務取扱要領 50108 を参照する。

なお、この場合において、次に掲げる期間は、みなし被保険者期間の算定の基礎となる「被保険者であった期間」に含めないので留意する。

(ｲ) 最後に被保険者となった日前に、当該被保険者が基本手当の受給資格、高年齢受給資格又は特例受給資格を決定したことがある場合は、当該受給資格、高年齢受給資格又は特例受給資格に係る離職の日以前における被保険者であった期間

(ﾛ) 雇用保険法第９条の規定に基づく被保険者の資格の取得の確認があった日の２年前の日（法第２２条第５項に規定する者にあっては、同項第２号に規定する被保険者の負担すべき額に相当する額がその者に支払われた賃金から控除されていたことが明らかである時期のうち最も古い時期として厚生労働省令で定める日。50103 イ(ﾛ)b 参照。）前における被保険者であった期間

ロ　受給要件の緩和

イの受給資格の確認に当たって、みなし被保険者期間の確認の対象となる休業開始日の前２年の間に、疾病、負傷等やむを得ない理由により引き続き 30 日以上賃金の支払を受けること

ができなかった期間（業務取扱要領 50153 ロただし書きを含む。）がある場合には、当該理由により賃金の支払を受けることができなかった期間を、当該 2 年に加算することにより受給要件の緩和を行うことができる。また、この加算できる期間は最大 2 年間であり、結果として最大 4 年間まで延長することができる。

この場合のやむを得ない理由として認められるのは、被保険者に対する求職者給付の受給要件の緩和の事由と同様であり、具体的には以下のとおりである（詳細は業務取扱要領 50152 参照）。

(イ) 疾病又は負傷

(ロ) 事業所の休業

(ハ) 出産

(ニ) 事業主の命による外国における勤務

(ホ) 雇用継続交流採用

(ヘ) (イ)から(ホ)までに掲げる理由に準ずる理由で、事業所管轄安定所長がやむを得ないと認めるもの。なお、次の場合は(ヘ)に該当するものとして取り扱う。

a 同盟罷業、 怠業、 事業所閉鎖等の争議行為

b 事業主の命による他の事業主のもとにおける勤務

c 労働組合の専従職員としての勤務

d 親族の疾病、 負傷等により必要とされる本人の看護

介護休業は、その休業期間中に介護休業給付金の支給を受けていても、賃金の支払いを受けていなければこれに該当する。

e 育児

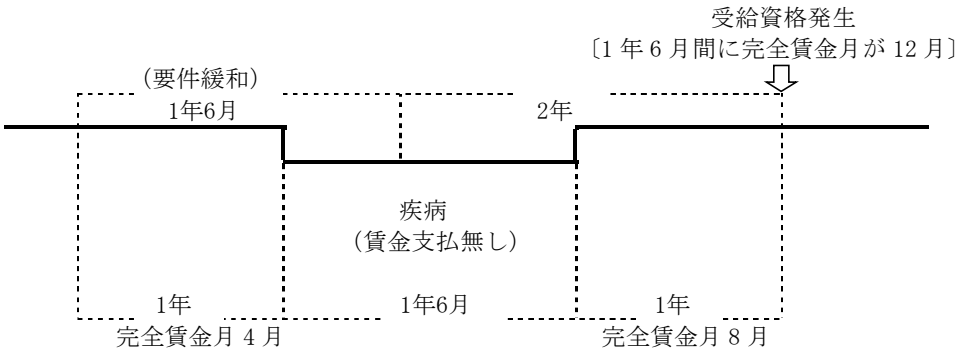
育児休業は、その休業期間中に育児休業給付の支給を受けていても、賃金の支払いを受けていなければこれに該当する。

f 配偶者の海外勤務に同行するための休職

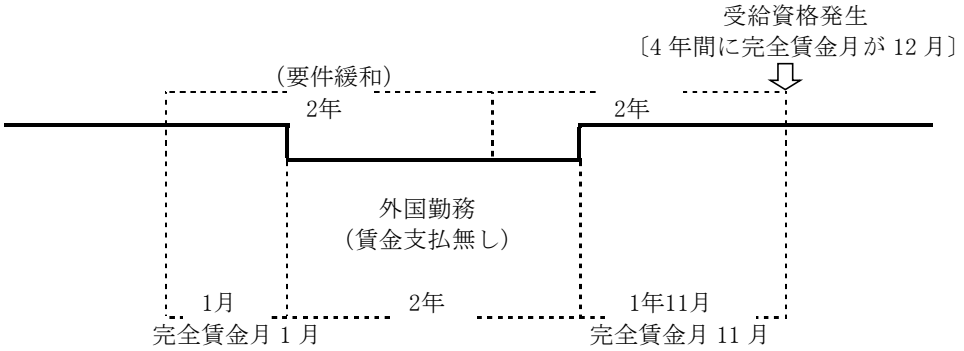
この場合、内縁の配偶者を含む。

なお、これ以外の理由でこれに該当すると思われる事例が発生した場合は本省に照会する。

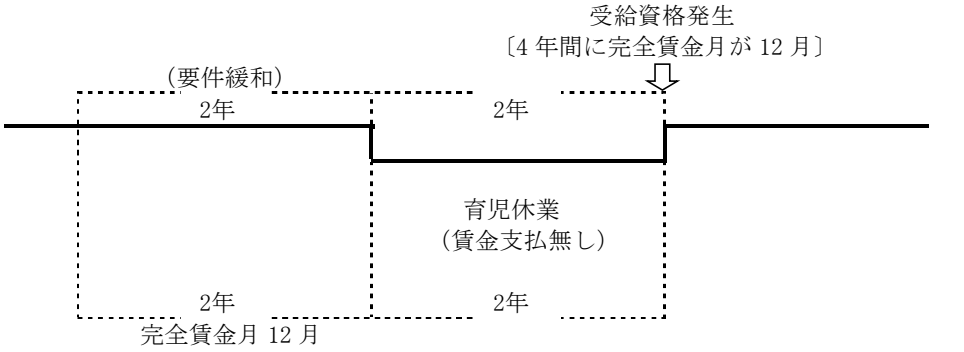
（例示 1）受給要件を緩和して資格の確認を行う場合



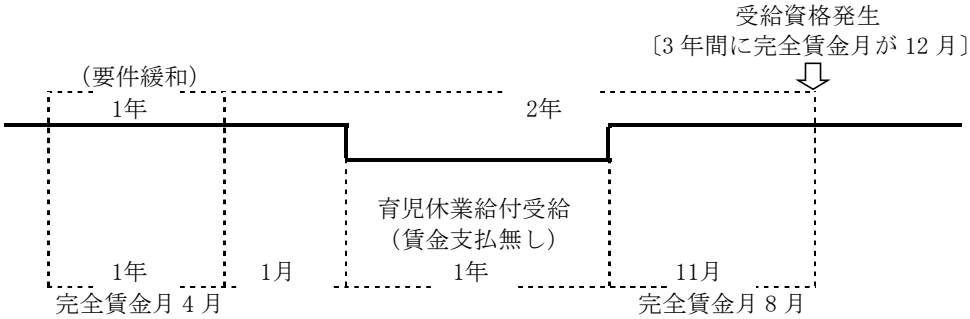
（例示 2）受給要件を緩和して資格の確認を行う場合



（例示 3）受給要件を緩和して資格の確認を行う場合



（例示 4）受給要件を緩和して資格の確認を行う場合



(R7. 4)

ハ　みなし被保険者期間の確認に係る留意事項

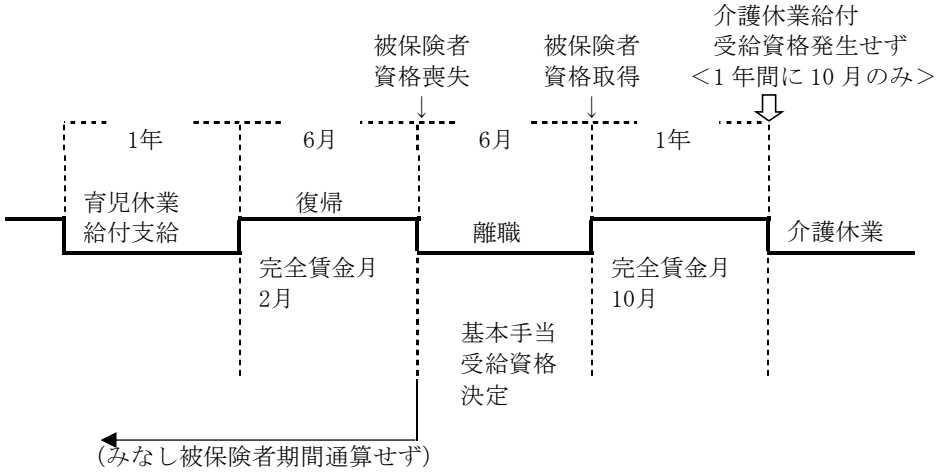
(イ)　休業開始日から遡って、最後に被保険者資格を取得した日と、その直前の被保険者資格喪失日の間に、当該被保険者が基本手当の受給資格、高年齢受給資格又は特例受給資格の決定を受けたことがある場合は、当該被保険者資格喪失日前における被保険者であった期間からは、みなし被保険者期間の算定は行われないが、基本手当の受給資格、高年齢受給資格又は特例受給資格の決定を受けたことがない場合は、当該被保険者資格喪失日前における被保険者であった期間から、みなし被保険者期間を算定することができるので留意する。

(ロ)　新たに介護休業を取得することとなった事業主の下での被保険者の期間のみでは、みなし被保険者期間が 12 か月を満たさない場合、その前の被保険者の期間（被保険者資格の取得日前 1 年以内に喪失日のある被保険者であった期間に限る。）に遡って、休業開始日の前日から 2 年前まで確認する必要がある。この場合、当該被保険者は、以前に当該被保険者を雇用していた事業主に係る雇用保険被保険者離職票（以下「離職票」という。）を今回新たに被保険者を雇用した事業主に提出する（ただし、その離職票によって受給資格の決定を行われていなかったことが必要である。）。

この離職票の提出を受けた事業主は、支給申請手続に際して、休業開始時賃金月額証明書に当該離職票を添付して他の所定の書類とともに事業所管轄安定所に提出することとなる。この離職票は、受給資格を確認した後写しをとった上で、当該事業主を通じて被保険者に返付することとする。

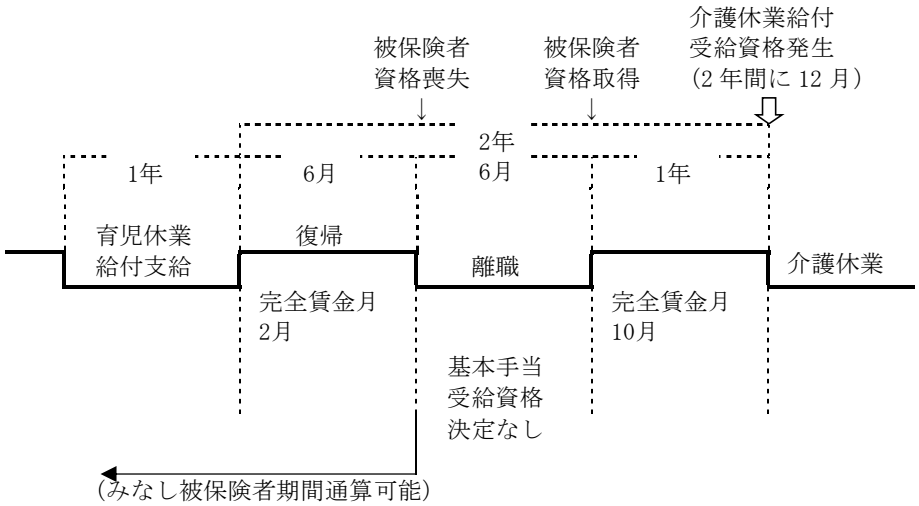
また、当該被保険者が、当該離職票の交付を受けていない場合は、当該被保険者本人より当該被保険者資格喪失に係る事業主に対して離職票の交付を請求した上、上記のとおり取り扱う。

（例示 1）最後に取得した被保険者資格で完全賃金月が 12 か月を満たさず受給資格が発生しない場合



(R7. 4)

（例示 2）最後に取得した被保険者資格で完全賃金月が 12 か月を満たさず通算することにより受給資格が発生する場合



59834　（4）

削除

59835　（５）休業開始時賃金日額の算定

イ　休業開始時賃金日額の算定に当たっては、基本手当の場合と同様に賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの間を１か月とし、当該１か月間に賃金支払基礎日数が 11 日以上ある月を完全賃金月として、休業開始日から遡って直近の完全賃金月６か月の間の賃金支払基礎日を対象として支払われた賃金（その賃金の支払いの時期は問わない）の総額を 180 で除して得た額を賃金日額とする。

なお、この賃金日額は、45 歳以上 60 歳未満の者（平成 28 年８月１日前に介護休業を開始した者については、30 歳以上 45 歳未満の者）に係る賃金日額の上限額を上限とし、賃金日額の下限額を下限とする。

ロ　また、日給者（短時間労働者を除く。）である者については、日給者についての基本手当に係る賃金日額の算定方法と同じ方法により計算された額を賃金日額とする（業務取扱要領 50603 参照）。

ハ　船員について、乗船時・下船時等で大きく変動する賃金が定められている船員については、業務取扱要領 50614 を参照。

ニ　休業開始日現在で短期雇用特例被保険者であった者については、当該短期雇用特例被保険者資格の取得日以後１年を経過し被保険者となった時点ではじめて、受給要件の確認、賃金日額の算定を行うこととなるが、賃金日額の算定に際しては、短期雇用特例被保険者であった期間も含まれることとなる。

ホ　対象家族を介護するため２回以上の介護休業をした場合、休業開始時賃金日額については各介護休業ごとに算定を行うが、休業開始日前２年を遡っても賃金日額が算定できない場合は、直前の介護休業に係る賃金日額を引き続き使用する。

ヘ　この賃金日額の算定におけるその他の算定方法、賃金の範囲については、基本手当の賃金日額の算定に係る取扱いと同様の取扱いとする。

また、支給申請を被保険者本人が行う場合や、1 日の空白もなく被保険者資格の喪失と取得があって他の事業主のもとで再度同一対象家族に対する対象介護休業を取得し（59881 参照）、当該他の事業主のもとで支給申請が行われる場合は、休業開始時賃金月額証明書（事業主控）の内容が複写されている雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）（以下「休業開始時賃金月額証明票」という。）が必要となることから、事業主が休業開始時賃金月額証明書の提出を行う際に、同時に支給申請が行われない場合は、休業開始時賃金月額証明票を事業主に交付し、これを速やかに被保険者本人に回付するよう指導する。

休業開始時賃金月額証明票の交付にあっては、交付番号を付与することとする。

ト　天災等やむを得ない理由のため事業主を経由して申請手続を行うことが困難である場合又は本人が自ら申請を行うことを希望した場合に、当該被保険者本人が、受給資格確認及び支給申請に係る手続を行うこととなる。

被保険者本人が介護休業給付金の支給申請のために、事業主に対して休業開始時賃金月額証明票の交付を求めた場合には、事業主は被保険者が支給申請書を事業所管轄安定所に提出する日までに休業開始時賃金月額証明票をその者に交付しなければならない。

被保険者本人が休業開始前賃金月額証明票の交付を求めたにも関わらず、休業開始時賃金月額証明票の交付が行われない場合であって、被保険者本人が事業所管轄安定所に支給申請書を提出した場合には、事業所管轄安定所は申請を保留し、事業主に対して、被保険者本人が当該

手続を行う場合は、当該申請までに休業開始時賃金月額証明票を交付しなければならないことを事業主に対して説明し、休業開始時賃金月額証明票の交付を促すものとする。

この際、休業開始時賃金月額証明書が事業所管轄安定所に提出されていない場合には、速やかに提出を促すものとする。

また、事業所管轄安定所が事業主に休業開始時賃金月額証明票の交付を促しているにも関わらず、被保険者の求めに応じないときは、休業開始時賃金月額証明票の交付を行わないことは省令に違反するものであるため事業主を指導するものとする。

59836　（６）削除

59837　（７）払渡希望金融機関口座の確認

介護休業給付金は、支給決定を受けた本人の普通預（貯）金口座への口座振込によって支給する。

このため支給申請者に対しては、支給申請書中の払渡希望金融機関指定届に介護休業給付金の払い渡しを希望する金融機関（出納官吏事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）第 52 条第 2 項に規定する日本銀行が指定した銀行その他の金融機関に限る。以下「金融機関」という。）の本人名義の普通預（貯）金口座又はその者が新たに設ける本人名義の普通預（貯）金口座に係る記載を行い、当該普通預（貯）金口座の通帳、キャッシュカード若しくはその他の払渡金融機関の口座情報が確認できるもの又はその写しを添えて提出するよう指導する。

口座振込みによる介護休業給付金の支給に係るその他の具体的な事務手続については、求職者給付及び就職促進給付の場合と同様である（業務取扱要領 52001～52050 参照）。

ただし、支給申請書中の払渡希望金融機関指定届が電磁的方法により記載されている場合は、当該普通預(貯)金口座の通帳、キャッシュカード若しくはその他の払渡金融機関の口座情報が確認できるものの確認を省略して差し支えない。

なお、既に払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、その内容が登録されている者については、登録内容に基づき振込みが可能である場合、払渡希望金融機関指定届欄の記載は要しない。

公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律（令和３年法律第 38 号）に基づき口座情報登録・連携システムに公的給付支給等口座を登録し、かつ、安定所に個人番号を届け出ている者であって、当該口座への振込を希望する場合の取扱いは、52003 イ(ﾛ)参照。

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 / 所定労働時間短縮開始時賃金証明書（事業主控）　（介護・育児）

① 被保険者番号	― ―	③ フリガナ		④休業等を開始した日の年月日	令和　年　月　日
② 事業所番号	― ―	休業等を開始した者の氏名			
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号		⑥休業等を開始した者の住所又は居所	〒 電話番号（　　）　―		
事業主 住所 氏名					

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨賃金支払対象期間	⑩⑨の基礎日数	⑪賃金額 Ⓐ	⑪賃金額 Ⓑ	⑪賃金額 計	⑫備考
休業等を開始した日　月　日							
月　日～ 休業等を開始した日の前日	日	月　日～ 休業等を開始した日の前日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				

⑬賃金に関する特記事項		休業開始時賃金月額証明書 / 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 受理 令和　年　月　日 （受理番号　　号）
⑭（休業開始時における）雇用期間	イ 定めなし　　ロ 定めあり → 令和　年　月　日まで（休業開始日を含めて　年　カ月）	
所轄公共職業安定所記載欄		

注意

1　事業主は、公共職業安定所からこの休業開始時賃金月額証明書又は所定労働時間短縮開始時賃金証明書（事業主控）（以下「休業開始時賃金月額証明書等」という。）の返付を受けたときは、これを4年間保管し、関係職員の要求があったときは提示すること。

2　休業開始時賃金月額証明書等の記載方法については、別紙「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書等についての注意」を参照すること。

3　「休業等を開始した日」とあるのは、当該被保険者が育児休業又は介護休業を開始した日及び当該被保険者が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための所定労働時間短縮措置の適用を開始した日のことである。

なお、被保険者が労働基準法の規定による産前・産後休業に引き続いて、育児休業又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業を取得する場合は出産日から起算して58日目に当たる日が、又は当該被保険者が就業しつつその子を養育することを容易にするための所定労働時間短縮措置を適用する場合は当該適用日が、「休業等を開始した日」となる。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　　名	電話番号

(R7.4)

様式第10号の２の２（第14条の2、第14条の3、第65条の12関係）

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 / 所定労働時間短縮開始時賃金証明書（安定所提出用）（介護・育児）

①被保険者番号	－	③ フリガナ		④休業等を開始した日の年月日	年 月 日 令和
②事業所番号	－	休業等を開始した者の氏名			
⑤名称 事業所所在地 電話番号		⑥休業等を開始した者の住所又は居所	〒 電話番号（ ） －		

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主 住所

氏名

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧⑦の期間における賃金支払日基礎日数	⑨賃金支払対象期間	⑩⑨の基礎日数	⑪賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑫備考
休業等を開始した日 月 日							
月 日－休業等を開始した日の前日	日	月 日－休業等を開始した日の前日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日－ 月 日	日	月 日－ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				

⑬賃金に関する特記事項		休業開始時賃金月額証明書 / 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 受理 令和 年 月 日 （受理番号 号）
⑭（休業開始時における）雇用期間	イ 定めなし ロ 定めあり → 令和 年 月 日まで（休業開始日を含めて 年 カ月）	
※公共職業安定所記載欄		

雇用保険法施行規則第14条の　第１項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。

本手続は電子申請による申請が可能です。

なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※	所長	次長	課長	係長	係

（R7.4）

様式第10号の3

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明票 / 所定労働時間短縮開始時賃金証明票（本人手続用）（介護・育児）

①被保険者番号	－	③ フリガナ		④休業等を開始した日の年月日	令和　年　月　日
②事業所番号	－	休業等を開始した者の氏名			
⑤名称 事業所所在地 電話番号		⑥休業等を開始した者の住所又は居所	〒 電話番号（　　）　－		
事業主 住所 氏名		この雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明票又は雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明票は、休業等を開始した日前の賃金支払状況等を記したものである。 公共職業安定所長 印			

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨賃金支払対象期間	⑩⑨の基礎日数	⑪賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑫備考
休業等を開始した日　月　日							
月　日～休業等を開始した日の前日	日	月　日～休業等を開始した日の前日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				
月　日～　月　日	日	月　日～　月　日	日				

⑬賃金に関する特記事項		休業開始時賃金月額証明票 所定労働時間短縮開始時賃金証明票 受理 令和　年　月　日 （受理番号　　号）	
⑭（休業開始時における）雇用期間	イ 定めなし　ロ 定めあり → 令和　年　月　日まで（休業開始日を含めて　年　カ月）		
※公共職業安定所記載欄			

必ず裏面をよく読んで下さい

注意
1　被保険者本人が介護休業給付の支給申請手続又は育児休業給付の受給資格の確認手続を行う場合は、事業主はこの休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）を速やかに本人に交付すること。
2　その場合、介護休業を開始した被保険者は、介護休業給付金支給申請書にこの休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）を添えて、事業所管轄安定所に支給申請手続を行うこと。また、育児休業を開始した被保険者は、この休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）に育児休業給付受給資格確認票を添えて、雇用されている事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「事業所管轄安定所」という。）に速やかに提出すること。
3　被保険者が賃金日額特例措置対象予定者である場合は、事業主は離職票とともに、この所定労働時間短縮開始時賃金証明票を速やかに本人に交付すること。
4　その場合、賃金日額特例措置対象予定者は、事業主から交付された離職票とともに、この所定労働時間短縮開始時賃金証明票を本人の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に提出すること。
5　この休業開始時賃金月額証明票又は所定労働時間短縮開始時賃金証明票（本人手続用）を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた事業所管轄安定所に申し出ること。

(49) 2019.10

(R7.4)

介護休業給付又は育児休業給付の受給手続を本人ご自身で行う被保険者の方へ

1．介護休業給付又は育児休業給付の受給手続は、事業主を経由して行うことが一般的ですが、被保険者本人が行う場合は、下記により、あなたが雇用されている事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「事業所管轄安定所」といいます。）で、定められた期間内に手続を行ってください。
2．不明な点はご遠慮なく事業所管轄安定所の係員におたずねください。

1．介護休業給付の支給を受けるための手続等

(1) 雇用保険の被保険者が対象家族(注1)を介護するための休業をした場合において、介護休業を開始した日前2年間(注2)に、賃金の支払の基礎となった日数が11日以上または、賃金の支払の基礎となった労働時間数が80時間以上ある月が通算して12カ月以上あるとき、介護休業給付の受給資格を得ます（下線部については、介護休業を開始した日が令和2年8月1日以降の方が適用されます。）。

（注1） 対象家族とは、被保険者の「配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）」「父母（養父母を含む。以下同じ。）」「子（養子を含む。）」「配偶者の父母」「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」をいいます。

（注2） この期間に妊娠、出産、育児、疾病、負傷等の理由で、引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかった方については、これらの理由により賃金の支払を受けることができなかった日数をこの期間に加えた期間（最大4年）となります。

(2) 介護休業給付の受給資格を有する被保険者は、各支給単位期間（介護休業をした期間のうち、介護休業開始日から1カ月ごとに区分された期間。ただし、介護休業終了日の属する期間については、介護休業終了日までの期間。）について所定の要件を満たした場合に、介護休業給付金支給申請書を安定所に提出することにより、介護休業給付金の支給を受けることができます。なお、期間雇用者（表面⑥欄を「ロ」としている方）については、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでない場合は、介護休業給付の支給対象となります。

(3) 介護休業給付金の支給申請手続は、事業主を通じて交付されたこの休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）に加えて、次のものを事業所管轄安定所に持参して行います。

また、この手続は、介護休業終了日（介護休業開始日から3カ月を経過する日後引き続き休業している場合は、介護休業開始日から3カ月を経過する日。）の翌日から起算して2カ月を経過する日の属する末日までに行う必要があります。

① 休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）
② 介護休業給付金支給申請書
③ 介護休業給付金支給申請書の内容を確認することができる書類
　a．事業主が被保険者に交付した介護休業取扱通知又は介護休業申出書
　b．介護対象家族の方の氏名、申請者本人との続柄、性別、生年月日が確認できる書類（住民票記載事項証明書等）
　c．介護休業の開始日・終了日・介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる書類（出勤簿・タイムカード等）
　d．介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる書類（賃金台帳等）

2．育児休業給付の支給を受けるための手続等

(1) 雇用保険の被保険者(注3)が出生時育児休業（子の出生後8週間の期間内に合計4週間分（28日）を限度とする休業）または1歳又は、1歳2ヶ月(注4)（その子の1歳以降の期間等も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められている場合（保育所における保育の実施が行われない等）には1歳6ヶ月又は、2歳）に満たない子を養育するための休業をした場合において、育児休業を開始した日(注5)前2年間(注2)に、賃金の支払の基礎となった日数が11日以上または、賃金の支払の基礎となった労働時間数が80時間以上ある月が通算して12カ月以上あるときは、育児休業給付の受給資格が確認されます（下線部については、育児休業を開始した日が令和2年8月1日以降の方が適用されます。）。

（注3） 被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、この面において同じです。

（注4） 「パパママ育休プラス制度（父母ともに育児休業を取得する場合の育児休業取得可能期間の延長）」を利用する場合には、育児休業の対象となる子の年齢が原則1歳2ヶ月までとなります。ただし、育児休業が取得できる期間（女性の場合は出生日以後の産後休業期間を含む）は1年間です。

（注5） 女性の被保険者が労働基準法の規定による産前・産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合は、産後休業期間（出産日の翌日から起算して8週間）の終了した日の翌日が育児休業を開始した日（出産日から起算して58日目に当たる日）となります。

(2) 育児休業給付の受給資格が確認された被保険者は、出生時育児休業期間または育児休業の各支給単位期間（育児休業をした期間のうち、育児休業開始日から1カ月ごとに区分された期間。ただし、育児休業終了日の属する期間については、育児休業終了日までの期間。）について所定の要件を満たした場合に、育児休業給付金支給申請書を事業所管轄安定所に提出することにより、出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給を受けることができます。なお、期間雇用者（表面⑥欄を「ロ」としている方）については、出生時育児休業の場合は、子の出生日から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日まで、育児休業の場合は子が1歳6ヶ月までの間に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでない場合は、育児休業給付の支給対象となります。

(3) (1)の育児休業給付の受給資格の確認は、事業主を通じてこの休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）の交付を受けた後に、事業所管轄安定所に次のものを持参して行います。

この受給資格の確認のための手続は、出生時育児休業給付金の場合は、受給資格確認と申請手続を同時に行う必要があります。この場合、子の出生日（出産予定日前に子が出生した場合は、当該出産予定日）から8週間を経過する日の翌日から、当該日から2か月を経過する日の属する月の末日までに行います。(2)の初回の育児休業給付金支給申請書の提出と同時に行うこともできます。この場合、育児休業開始日から4カ月を経過する日の属する月の末日までに行います。

① 休業開始時賃金月額証明票（本人手続用）
② 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書または育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書
③ 母子健康手帳
④ 育児休業給付金支給申請書の記載内容を確認することのできる書類（賃金台帳、出勤簿等）

なお、初回の育児休業給付金支給申請に先だって、育児休業給付受給資格確認手続のみ行うこともできます。その場合は、上記の①～④を持参して行います。（この場合、②には受給資格確認手続のために必要な事項のみ記載することになります。）

(4) 育児休業給付の受給資格が確認された場合は、育児休業給付受給資格確認通知書が交付されます。また、育児休業給付の受給資格を満たさない場合は、育児休業給付受給資格否認通知書が交付されます。

3．偽りその他不正の行為で介護休業給付又は育児休業給付の支給を受けたり、又は受けようとした場合には、以後介護休業給付又は育児休業給付を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、又は詐欺罪等で処罰されることがあります。

事業主のみなさまへ

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書又は雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書は、その雇用する被保険者が上記の介護休業若しくは育児休業を開始したとき、又は賃金日額特例措置対象予定者に該当するに至った場合に提出していただく必要があります。

1．所定労働時間短縮開始時賃金日額算定の特例について

所定労働時間短縮開始時賃金日額算定の特例とは、倒産・解雇等の理由により離職した一般被保険者について、算定基礎賃金月に、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該一般被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための所定労働時間短縮措置の適用により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含む場合に、短縮措置等の適用時における賃金日額と当該離職時における賃金日額により基本手当日額を算定するものです。

2．所定労働時間短縮開始時賃金証明書の交付等について

所定労働時間短縮開始時賃金証明書（安定所提出用）が提出された場合には、所定労働時間短縮開始時賃金証明票（本人手続用）が交付されますので、事業主の方はこれを一般被保険者の方にお渡しいただき、一般被保険者の方は、これを、離職票などとともに基本手当の支給を受ける安定所に提出していただくこととなります。

(R7.4)

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書等についての注意

1．休業開始時賃金月額証明書等の提出等

(1) 育児休業を開始した場合

イ　事業主は、その雇用する被保険者が**出生時育児休業（子の出生後8週間の期間内に合計4週間分（28日）を限度とした休業）又は育児休業（1歳又は、1歳2ヶ月（※）（その子の1歳以降の期間も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合（保育所における保育の実施が行われない等）には1歳6ヶ月又は、2歳）に満たない子を養育するための休業）を開始したときは、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（以下「賃金月額証明書」という。）に育児休業給付金受給資格確認票・出生時育児休業給付支給申請書又は育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書（以下「受給資格確認票・（初回）支給申請書」という。）を添えて、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）に提出してください。**

（※）「パパママ育休プラス制度（父母ともに育児休業を取得する場合の育児休業取得可能期間の延長）」を利用する場合には、育児休業の対象となる子の年齢が原則１歳２ヶ月までとなります。

ただし、育児休業が取得できる期間（女性の場合は出生日以後の産後休業期間を含む）は１年間です。

ロ　賃金月額証明書は、事業主を経由して支給申請手続を行う場合には、**出生時育児休業給付金の場合は、子の出生日又は出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日から2ヶ月を経過する日の属する月の末日まで、育児休業給付金の場合は、休業を開始した日から起算して4ヶ月を経過する日の属する月の末日までに、受給資格確認票・（初回）支給申請書と同時に**提出してください。ただし、被保険者本人が申請を行う場合は、事業主は、その雇用する被保険者が受給資格確認票・（初回）支給申請書を提出する日までに賃金月額証明書を安定所に提出してください。

ハ　育児休業給付金の場合は、支給申請に先だって受給資格確認を行うこともできます。その場合は、受給資格確認のために必要な事項を記載した受給資格確認票・（初回）支給申請書を賃金月額証明書に添えて提出する必要があります。

※出生時育児休業給付金の場合は、支給申請に先立って受給資格確認を行うことはできません。

ニ　育児休業を開始した被保険者が、受給資格確認票・（初回）支給申請書の提出手続を自らが行うことを希望する場合は、事業主は、賃金月額証明書を提出した時点で、安定所は、その事業主を通じて被保険者に対して**雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明票（以下「賃金月額証明票」という。）**を交付しますので、その被保険者は、**出生時育児休業給付金の場合は、子の出生日又は出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日から2ヶ月を経過する日の属する月の末日まで、育児休業給付金の場合は、休業を開始した日から起算して4ヶ月を経過する日の属する月の末日までに、**これを受給資格確認票・（初回）支給申請書と同時に提出してください。

(2) 介護休業を開始した場合

イ　事業主は、その雇用する被保険者が**介護休業（介護休業給付の対象となる家族を介護するための休業）を開始したとき**は、賃金月額証明書を安定所に提出してください。

ロ　賃金月額証明書は、事業主を経由して介護休業給付金支給申請書を提出する場合には、**休業を終了した日（休業開始から3ヶ月を経過する日後引き続き休業している場合は、休業開始日から3ヶ月を経過する日。）の翌日から起算して2ヶ月を経過する日の属する月の末日までに**、介護休業給付金支給申請書と同時に提出してください。ただし、被保険者本人が申請を行う場合は、事業主は、その雇用する被保険者が介護休業給付金支給申請書を提出する日までに賃金月額証明書を安定所に提出してください。

ハ　介護休業を開始した被保険者が介護休業給付金支給申請書の提出手続を自らが行うことを希望する場合は、安定所は、事業主が賃金月額証明書を提出した時点で、その事業主を通じて被保険者に対して**賃金月額証明票**を交付しますので、その被保険者は、**休業を終了した日（休業開始から３ヶ月を経過する日後引き続き休業している場合は、休業開始日から３ヶ月を経過する日。）の翌日から起算して２ヶ月を経過する日の属する月の末日まで**に、これを介護休業給付金支給申請書と同時に提出してください。

(3) 短縮措置等を開始した場合

イ　事業主は、その雇用する一般被保険者が離職し、賃金日額特例措置対象予定者に該当する場合には、当該資格喪失に伴う雇用保険被保険者離職証明書を安定所に提出するとともに、当該被保険者の短縮措置等の適用に係る雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書（以下「賃金証明書」という。）を当該離職したことにより被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内に安定所に提出しなければなりません。

ロ　賃金日額特例措置対象予定者とは、次のいずれにも該当する受給資格者のことをいいます。

(イ) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための勤務時間短縮措置（以下「短縮措置等」という。）の開始時点に離職したものとみなした場合に、基本手当に係る受給資格を取得することになること

(ロ) 算定基礎賃金月へ引き続く短縮措置等の開始直前６ヶ月が、離職の日以前４年間（最後に被保険者となった日が離職の日以前４年間内にある場合は、当該被保険者となった日から離職の日までの期間）内にあること

(ハ) 算定基礎賃金月中に、短縮措置等の適用により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含むこと

(ニ) 特定理由離職者又は特定受給資格者となる離職理由により離職したこと

(ホ) 平成15年５月１日以後に短縮措置等が開始されたこと

(4) 賃金月額証明書の添付書類等

事業主が賃金月額証明書等を安定所に提出する場合には、**賃金台帳、労働者名簿、出勤簿又はタイムカード等**賃金月額証明書の記載内容を確認することができる書類を持参してください。

⑸　**受給資格確認を同時に行う場合の添付書類**

事業主（又は被保険者）が育児休業給付金の受給のために受給資格確認票を安定所に提出する場合には、**母子健康手帳**等その育児の事実を確認できる書類の写しを持参してください。

⑹　**支給申請を同時に行う場合の添付書類**

賃金月額証明書を育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書又は、介護休業給付金支給申請書と同時に提出する場合には、受給資格確認及び支給申請に必要な添付書類もあわせて持参してください。

⑺　**本手続は電子申請による届出が可能です。詳しくは安定所までお問い合せください。**

2．賃金月額証明書等の記載方法

事業主は、その雇用する被保険者が育児休業若しくは介護休業を開始したとき又は賃金日額特例措置対象予定者に該当するに至った場合は、この注意書に従って賃金月額証明書・賃金証明書（事業主控）（第１葉目）、賃金月額証明書・賃金証明書（安定所提出用）（第２葉目）及び賃金月額証明票・賃金証明票（本人手続用）（第３葉目）の**３枚を複写**によって同時に記載してください。

なお、次の点に注意してください。

⑴　標題中「休業開始時賃金月額証明書」及び「所定労働時間短縮開始時賃金証明書」は使用しない方の文字を抹消し、（育児・介護）欄には、被保険者が開始した休業等の種類いずれかに○をしてください。

⑵　**④欄には、被保険者が育児休業若しくは介護休業を開始した日又は短縮措置等を開始した日を記載してください。**

なお、被保険者が労働基準法の規定による産前・産後休業に引き続いて、育児休業又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業を取得する場合は、出産日から起算して58日目に当たる日が、又は当該被保険者が就業しつつその子を養育することを容易にするための勤務時間短縮措置を適用する場合は、当該適用日が、休業等を開始した日となります。

⑶　⑦欄は、次の点に注意して記載してください。

イ　「休業等を開始した日」の欄には、④欄の**休業等を開始した日の年月日**を記載します。

ロ　㈠「休業等を開始した日」の欄の下の各欄の**左側の月日欄**には、休業等を開始した日の前日の属する月からさかのぼった各月における**「休業等を開始した日」に応当する日（例えば「休業等を開始した日」が５月21日である場合、４月21日、３月21日・・・・・・が応当する日となる。「休業等を開始した日」に応当する日がない月においては、その月の末日。**以下「**応当日**」という。）を記載します。したがって、最上段の左側の月日欄には、「**休業等を開始した日**」の属する月の前月における応当日を記載し、次の段の左側の月日欄には、すぐ上の段の左側の月日欄に記載した月の前月における応当日を記載します。

㈡　女性の被保険者が産前・産後休業に引き続いて育児休業を開始した場合において、その産前・産後休業期間中に賃金の支払を受けなかった期間があるときは、㈠にかかわらず、下記ニにより記載します（例２参照）。

㈢　以下の各段には、順次さかのぼって、賃金月額証明書については**育児休業又は介護休業を開始した日前２年間**（したがって、24段に達するまで）、賃金証明書については**短期措置等の開始日以前１年間**（したがって、12段に達するまで）又は短縮措置等の開始日以前２年間（したがって、24段に達するまで）（※）（下記ｃを参照）を記載してください。

ただし、次の点に注意してください。

ａ．左側の月日欄に記載すべき月日が、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の「被保険者となった年月日」より前の日となるときは、その被保険者となった日を記載します。

ｂ．賃金月額証明書の⑧欄については、日数が11日以上の欄が12以上あれば、記載はそこまでで結構ですが、ない場合において、⑦欄の**記載欄が不足したとき**には、**別様の賃金月額証明書等の用紙を続紙として用いて、標題の右に「続紙」と記入**し、①～④欄、事業主の住所・氏名欄及び⑦～⑬欄のみを記載してください。

ｃ．賃金証明書の⑧欄については、日数が11日以上の欄が、短縮措置等の開始日以前１年間に６以上又は短縮措置等の開始日以前２年間に12以上（※）あれば、記載はそこまでで結構ですが、ない場合において、⑦欄の**記載欄が不足したとき**には、**別様の賃金月額証明書等の用紙を続紙として用いて、標題の右に「続紙」と記入**し、①～④欄、事業主の住所・氏名欄及び⑦～⑬欄のみを記載してください。

なお、上記ｂ及びｃいずれの場合も、⑦～⑫欄については、例３のように不要な記載欄を二重線で抹消し、２段目から使用してください。

（※）　賃金証明書に係る事業所の離職に係る受給資格の決定において、離職日以前１年間に被保険者期間が６ヶ月ない場合であって、離職日以前２年間に被保険者期間が12ヶ月ある場合は、賃金証明書の⑦及び⑧欄については、短縮措置等開始日以前２年間⑧欄の日数が11日以上ある欄が12以上となるところまで記載が必要です。

ハ　「休業等を開始した日」の欄の下の各欄の**右側の月日欄**には、その記載しようとする段のすぐ上の段の左側の月日の前日を記載します。

ニ　休業等を開始した者が、**上記ロに掲げる期間**内に、①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤事業主の命による外国における勤務等の理由により引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかったものであるときは、**当該理由により賃金の支払を受けることができなかった日数を上記ロに掲げる期間に加算した期間**（その期間が４年を超えるときは、４年

間について、上記により記載してください（ただし、当該期間中における各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載を省略して差し支えありません）。

また、**賃金の支払を受けなかった期間及び原因となった傷病名等その理由**を⑫欄に記載します（例２参照）。

なお、上記の理由により通常の勤務をすることができなかった日（例えば、通院のため午前中に欠勤した場合等）が30日以上引き続いた場合であって、通常の賃金を下回る賃金が支払われた場合には、その期間及び原因となった傷病名等その理由を⑫欄に記載します。

(4) ⑧欄には、⑦の欄の期間における賃金の支払の基礎となった日（休業手当の対象となった日又は有給休暇の対象となった日を含む。）の数を記載してください。月給制であれば、土日曜日や祝日も通常「賃金支払基礎日額」に含まれることになります。なお、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も１日として取り扱い、その内容を備考欄に記載してください。

(5) ⑨欄の最上段には、賃金締切日（賃金締切日が１暦月中に２回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。）のうち、**休業等を開始した日の前日の直前の賃金締切日の翌日から「休業を開始した日の前日」までの期間**（例えば休業等を開始した日が10月21日で、毎月の賃金締切日が24日の場合、「９月25日～休業等を開始した日の前日」となる。）を、次の段には、**上段の左側の月日の前月の賃金締切日の翌日**（被保険者となった日の属する月の場合は、被保険者となった日）**から次の賃金締切日までの期間**（例えば、「８月25日～９月24日」）を、以下の各段には順次さかのぼって、**上記(3)のロの(ハ)により記載した期間**について記載します。ただし、当該期間中の各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に**全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載することを要しません**（例２参照）。

なお、⑨欄に記載した各期間において休業手当（労働基準法第26条によるもの）が支払われたことがある場合には、⑫欄に、「休業」と表示の上、休業日数及び支払った休業手当の額を記載してください（例４参照）。

この場合、各期間に対応する賃金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支払われた場合は、「全休業」と表示の上、休業手当の額を記載します。

(6) ⑩欄については、⑨欄の各期間において賃金の支払の基礎となった日数を記載してください。

(7) ⑪欄については、賃金の主たる部分が、月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金のすべてをⒶ欄に記載してください。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められている場合には、その主たる部分の賃金をⒷ欄に記載し、その他の部分の賃金（月によって支払われる家族手当等）をⒶ欄に記載します。このほか、次の点に注意してください。

① 休業等開始前に労働協約等の改定に伴い賃金がさかのぼって引き上げられ、過去の月分に係る差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に該当差額を加えた額を記載します。

② 通勤手当等が数か月分一括して支給された場合等は、対象月で除して得た額を各月の欄に加算して記載しますが、この場合に生じた端数は、その最後の月の額に加えて記載してください。

③ **賞与その他臨時の賃金については、⑪欄には記載しません。**

なお、記入しない欄には斜線を引いてください。

(8) ⑫欄には、賃金未払がある場合は、その旨及びその未払額等参考となる事項を記載してください。

(9) ⑬欄には、毎月きまって支払われる賃金以外の賃金のうち３ヶ月以内の期間ごとに支払われるもの（以下「特別の賃金」という。）がある場合に、上記(3)により⑦欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称及び支給額を記載してください。なお、余白には、斜線を引いてください（例１参照）。

例１

⑬賃金に関する特記事項	29.12.25 ○○手当 220,000円	29.9.25 ○○手当 140,000円	29.6.25 ○○手当 210,000円	29.3.25 ○○手当 140,000円	

(10) ⑨欄から⑬欄までの記載に当たっては、雇用保険法第17条の規定による賃金日額を計算するに必要な賃金の支払状況（離職した際に交付する離職票に記載する賃金の支払状況）を正確に記載することができる場合には、当該賃金の支払状況の記載をもって足ります。

(11) ⑭欄には、休業開始時点での休業を行う者についての雇用期間の定めの有無を記載してください。

(12) ※欄には、記載しないでください。

(13) 社会保険労務士記載欄は、この証明書等を社会保険労務士が作成した場合のみ記載してください。

なお、賃金月額証明書等（第３葉目）を重ねて押印すると、そのまま複写されてしまいますので、注意してください。

例２　平成29年10月21日被保険者として育児休業を開始。賃金締切日が毎月24日の月給者。平成29年７月15日から10月20日の間（98日間）に産前産後休業を取得したが、その間に賃金支払がなかったため、賃金支払基礎日数が０日である、⑦欄８月21日～９月20日、７月21日～８月20日、及び⑨欄の８月25日～９月24日、７月25日～８月24日についての記載を省略している。

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨ 賃金支払対象期間	⑩ ⑨の基礎日数	⑪ 賃金額			⑫ 備考
休業等を開始した日 10月21日				㋑	㋺	計	
9月21日～ 休業等を開始した日の前日	0日	9月25日～ 休業等を開始した日の前日	0日				
6月21日～ 7月20日	24日	6月25日～ 7月24日	20日	158,000			自29. 7. 15
5月21日～ 6月20日	31日	5月25日～ 6月24日	31日	183,000			至29. 10. 20
4月21日～ 5月20日	30日	4月25日～ 5月24日	30日	183,000			98日間
3月21日～ 4月20日	31日	3月25日～ 4月24日	31日	170,000			出産のため
2月21日～ 3月20日	28日	2月25日～ 3月24日	28日	170,000			賃金支払
1月21日～ 2月20日	31日	1月25日～ 2月24日	31日	170,000			なし。
12月21日～ 1月20日	31日	12月25日～ 1月24日	31日	170,000			
11月21日～ 12月20日	30日	11月25日～ 12月24日	30日	170,000			
10月21日～ 11月20日	31日	10月25日～ 11月24日	31日	170,000			
9月21日～ 10月20日	30日	9月25日～ 10月24日	30日	170,000			
8月21日～ 9月20日	31日	8月25日～ 9月24日	31日	170,000			
7月21日～ 8月20日	31日	7月25日～ 8月24日	31日	170,000			
月 日～ 月 日	日	6月25日～ 7月24日	30日	170,000			
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				

例３　平成29年１月16日被保険者として休業を開始。
（続紙を必要とする場合）

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨	賃金額			⑫ 備考
休業等を開始した日 1月16日				㋺	計	
12月16日～ 休業等を開始した日の前日	0日					
10月16日～ 11月15日	2日					自28. 10. 18
9月16日～ 10月15日	8日					至29. 1. 16
8月16日～ 9月15日	8日					98日間病気
7月16日～ 8月15日	8日					（骨折）のため
6月16日～ 7月15日	8日					賃金支払
5月16日～ 6月15日	8日					なし。
4月16日～ 5月15日	21日					
3月16日～ 4月15日	21日					
2月16日～ 3月15日	21日					
1月16日～ 2月15日	21日					
12月16日～ 1月15日	21日					
11月16日～ 12月15日	21日					
10月16日～ 11月15日	21日					
9月16日～ 10月15日	21日					
8月16日～ 9月15日	21日					

（続紙）

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨	賃金額			⑫ 備考
休業等を開始した日 月 日				㋺	計	
月 日～ 休業等を開始した日の前日	0日					
7月16日～ 8月15日	21日					
6月16日～ 7月15日	21日					
5月16日～ 6月15日	21日					

例４　平成29年11月11日被保険者として休業を開始。賃金締切日が毎月25日の月給者、平成29年２月１日～11日、平成28年９月５日～30日（日曜日、国民の祝日を除く。）休業手当を支給。

⑨ 賃金支払対象期間	⑩ ⑨の基礎日数	⑪ 賃金額			⑫ 備考
		㋑	㋺	計	
10月26日～ 休業等を開始した日の前日	0日				
7月26日～ 8月25日	16日	85,000			自29. 8. 11
6月26日～ 7月25日	30日	170,000			至29. 11. 10
5月26日～ 6月25日	31日	170,000			まで98日間
4月26日～ 5月25日	30日	170,000			出産のため
3月26日～ 4月25日	31日	155,000			賃金支払なし
2月26日～ 3月25日	28日	155,000			
1月26日～ 2月25日	31日	143,000			休業８日 30,000円
12月26日～ 1月25日	31日	155,000			
11月26日～ 12月25日	30日	155,000			
10月26日～ 11月25日	31日	155,000			
9月26日～ 10月25日	30日	134,000			休業４日 15,000円
8月26日～ 9月25日	31日	155,000			休業13日 70,000円
7月26日～ 8月25日	31日	155,000			
月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日				

被保険者本人が育児休業給付又は介護休業給付の支給申請手続を行う場合は、賃金月額証明書を公共職業安定所に提出すると、賃金月額証明票が交付されますが、この賃金月額証明票は、直ちに被保険者本人に交付してください。また、このとき、本人に対し、賃金月額証明票の裏面の注意事項をよく読んで、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で定められた期間内に必要な手続をとるよう説明してくださるようお願いします。

また、雇用していた被保険者が賃金日額特例措置対象予定者に該当する場合は、賃金証明書（安定所提出用）を公共職業安定所に提出すると、賃金証明票（本人手続用）が交付されますが、この賃金証明票は、直ちに被保険者本人に交付してください。また、このとき、本人に対し、離職票などとともに本人の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に持参し、求職の申込みをするよう説明してくださるようお願いします。

なお、詳しくは、都道府県労働局職業安定部又はお近くの公共職業安定所（ハローワーク）にお問い合せください。

59841-59850　３　支給決定手続

59841　（１）支給申請期間

支給申請は、休業終了日（対象介護休業の取得中に被保険者資格の喪失があった場合にあっては最後の支給対象期間の末日（喪失日以前の応当日（喪失日を含む。）の前日）。）の翌日以降、休業終了日の翌日から起算して 2 か月を経過する日の属する月の末日までに介護休業給付金支給申請書を提出することにより行うこととする。

59842　（２）添付書類

イ　支給申請書の提出に際しては、事業主を経由して提出する場合にあっては、①対象家族を介護するための休業を取得したことを確認できる、被保険者が事業主に提出した介護休業申出書等、②対象介護休業期間中の出勤・休業の状態が確認できる出勤簿、タイムカード等の書類、③対象介護休業期間を対象として対象介護休業期間中に支払われた賃金の支払い状況を確認できる賃金台帳等の書類、④対象家族の氏名、本人との続柄、性別及び生年月日を確認できる住民票記載事項証明書等を添付しなければならない。

また、被保険者自身が提出する場合にあっては、安定所から事業主を通じて交付された休業開始時賃金月額証明票の他、①事業主が被保険者に交付した介護休業取扱通知書等、②出勤簿等の書類の写し、③賃金台帳等の書類の写し、又は労働者の給与明細等、④対象家族の氏名、本人との続柄、性別及び生年月日を確認できる住民票記載事項証明書等、を添付しなければならない。

いずれの場合も、被保険者と対象家族が同一世帯にあり、申請時に被保険者と対象家族の個人番号を取得できた場合は、情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携による情報照会により住民票情報を取得できるため、被保険者と対象家族との続柄を確認できる書類は省略できる（情報照会においては、被保険者と世帯主、対象家族と世帯主の続柄をそれぞれ確認することで、被保険者と対象家族の続柄を確認すること。）。

なお、この支給申請に当たっては、過去の被保険者を雇用する事業所に係る資格取得届及び離職証明書等の提出において、その記載内容の信頼性が高いと認められる事業主等については、関係書類との照合を省略して差し支えない。この照合省略に係る取扱いは、業務取扱要領 21206 及び 21502 に準じて取り扱うこととする。

ロ　上記の他、対象介護休業期間中に対象家族が死亡した場合には、必要に応じて戸籍抄本、死亡診断書、医師の診断書等を添付する。また、被保険者自身が同一対象家族に係る 2 回目以降の介護休業給付の支給申請を行う場合には、介護休業申出書の写しを添付する（59902 参照）。

ハ　支給申請書は、その内容について、支給申請書の事業主証明欄に証明を受けなければならない。

59843　（３）支給要件等の確認

イ　受給資格と賃金月額に係る確認

休業開始時賃金月額証明書は、原則として事業主より、支給申請書と同時に提出されるものであり、これに基づく受給資格の確認手続及び賃金日額の算定手続は、支給決定手続の一部をなすものであって、その内容は59835に示すとおりである。

休業開始時賃金月額証明書に基づき算定した賃金日額を、日額又は算定対象期間に支払われた賃金の総額で支給申請書安定所記載欄に記載することとなる。

ロ　対象介護休業に関する確認

(ｲ)　対象家族の確認

支給申請書に記載された対象家族が59802イ(ｲ)の対象家族であることを確認する。

(ﾛ)　同一対象家族に係る支給状況の確認

支給申請書に記載された対象家族の氏名、本人との続柄、性別及び生年月日が、それを証明する住民票記載事項証明書等の確認書類の記載内容と同一であることを確認した上で、ハローワークシステム（以下「システム」という。）を活用しながら、当該対象家族の氏名、続柄、性別及び生年月日に基づき、過去の同一対象家族に係る介護休業給付金の支給状況を確認する。

過去に介護休業給付を受給したことがある場合であって、当該受給に係る対象家族の続柄、性別、生年月日から判断して同一の対象家族である可能性がある場合には事実を確認するとともに、同一の対象家族と判断された場合は、3回以内かつ93日以内の介護休業であるかを確認する。

(ﾊ)　介護休業の休業開始年月日・休業終了年月日の確認

支給申請書に記載された「介護休業開始年月日」欄、及び、休業終了年月日が休業開始年月日から3か月を経過する日前である場合に記入されるべき「介護休業終了年月日」欄が、事業主が取得を認め、実際に取得された介護休業の開始年月日と終了年月日であることを確認する。

具体的には、支給申請書の「介護休業開始年月日」欄と「介護休業終了年月日」欄を、出勤簿等によって確認するとともに、その休業が介護休業であることを、事業主が支給申請書の記載内容について証明を行っていること及び、これに添付された介護休業申出書（又は介護休業取扱通知書）の内容によって確認する。

なお、休業終了年月日等の確認に当たっては次に留意する。

a　対象家族の死亡により対象介護休業が終了した場合、その死亡日が休業終了日となり、その後の忌引等は含まれないことに留意する。支給申請書の「介護休業終了年月日」欄にその日が記入されるとともに、「終了事由」欄は「2：休業事由の消滅」となっていることを確認する。

b　実際に取得された介護休業の終了日が、休業開始日から3か月を経過する日以降である場合は、そのことを出勤簿で確認するとともに、支給申請書の「介護休業終了年月日」欄と「終了事由」欄が空欄となっていることを確認する。

c　他の対象介護休業、育児休業、産前・産後休業が開始されたことによって対象介護休業が終了した場合は、備考欄にそれらの休業の期間が記載されているので、出勤簿等でそれらの休業の開始日を確認し、支給申請書の「介護休業終了年月日」欄がその前日となって

いるとともに、「終了事由」欄は「2：休業事由の消滅」となっていることを確認する。

d　対象介護休業の取得中に被保険者資格の喪失があった場合は、そのことを出勤簿等で確認するとともに、支給申請書上の「介護休業終了年月日」欄と「終了事由」欄が空欄となっていることを確認する。

ハ　支給対象期間に係る確認

支給対象期間のそれぞれについて、次の確認を行う。

(ｲ)　支給対象期間のとりかたの確認

支給申請書における支給対象期間のとりかたが 59803 ロによっていることを確認する。

また、対象介護休業の取得中に被保険者資格の喪失があった場合は、当該喪失日の直前の応当日から、当該喪失日の前日（離職日）までの 1 か月未満の期間（当該喪失日が応当日となる場合の喪失日の前日の属する支給対象期間はこれに該当しない。）について、支給申請書の「支給対象期間」に記載していないことを確認する。

(ﾛ)　支給対象期間中の被保険者資格の確認

支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していることを確認する。

(ﾊ)　就業していると認められる日等に係る確認

各支給単位期間中に就業していると認められる日が 10 日以下であること（ただし、1 つの連続した対象介護休業期間中の最後の 1 か月未満の支給対象期間については、就業していると認められる日が 10 日以下であるとともに、全日休業日が 1 日以上あること）を、出勤簿等によって確認する。

なお、全日休業日には、土曜日、日曜日及び祝祭日のような当該事業所の所定労働日以外の日も含まれるので留意する（59803 ハ(ﾛ)参照）。

(ﾆ)　支給対象期間中に支払われた賃金額の確認

各支給対象期間中に支払われた、対象介護休業の期間を対象とした賃金の額を確認する。

具体的には、賃金台帳等によって、各支給単位期間中における賃金支払日において賃金の支給があるか否か、あった場合はそれが対象介護休業の期間を対象とした賃金であるか否かを確認し、それが対象介護休業の期間を対象とした賃金である場合は、支給申請書に記載された支払われた賃金額と一致していることを確認する。

なお、事業所の就業規則等により介護休業期間中も便宜的に一旦賃金を支払うが、翌月以後、介護休業期間中の賃金を減額する制度等を導入している場合には、当該月に支払われた賃金額から当該翌月以後減額された額を差し引いて算定すること。このため、介護休業期間中にもかかわらず、申請された「支払われた賃金額」が休業開始時賃金月額証明書に記載されている介護休業開始前の賃金額と同水準にある場合はその理由等を確認の上で、上記なお書きに該当する事業所からの申請については就業規則、賃金台帳等必要な書類を確認し、当該制度等に基づき減額した事実を確認した上で支給を行うこと。

59844　（４）支給額の算定

イ　支給要件を確認し、これを満たしている場合には、支給額を算定する。この支給額は各支給対象期間ごとに、支給対象期間に係る賃金月額の 67%（平成 28 年８月１日前に介護休業を開始した者については 40%）に相当する額であり、これらを合計した額を支給する。この場合、休業を終了する日を末日とする支給対象期間の賃金月額は、休業開始時賃金日額に当該支給対象期間の日数を乗じた額であり、それ以外の支給対象期間の賃金月額は、賃金日額に 30 を乗じた額であるので留意する（59803 イ参照）。

ロ　支給対象期間中に支払われた賃金額の確認

支給申請書の「支払われた賃金額」には、それぞれの支給対象期間中に支払われた給与・手当等の賃金総額を記載することが原則であるが、一部分でも介護休業期間外を対象としているような給与・手当等や対象期間が不明確な給与・手当等の額は計上せず、介護休業期間中を対象としていることが明確な給与・手当等の額のみを計上すること。

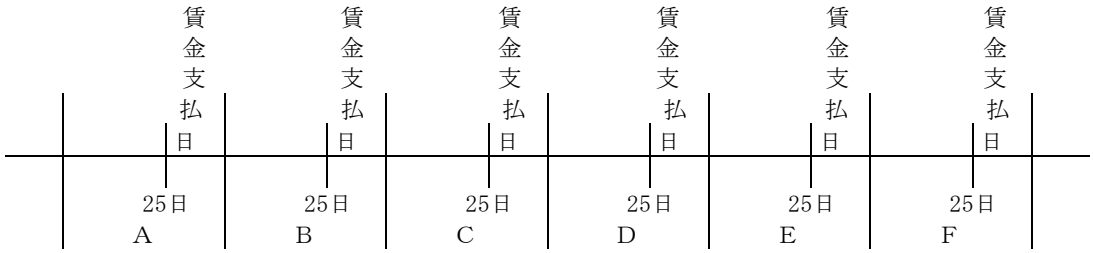
なお、事業所の就業規則等により介護休業期間中も便宜的に一旦賃金を支払うが、翌月以後、介護休業期間中の賃金を減額する制度等を導入している場合には、当該月に支払われた賃金額から当該翌月以後減額された額を差し引いて算定すること。このため、介護休業期間中にもかかわらず、申請された「支払われた賃金額」が休業開始時賃金月額証明書に記載されている介護休業開始前の賃金額と同水準にある場合はその理由等を確認の上で、上記なお書きに該当する事業所からの申請については就業規則、賃金台帳等必要な書類を確認し、当該制度等に基づき減額した事実を確認した上で支給を行うこと。

ハ　賃金の支払日が変更となった場合等の取扱い

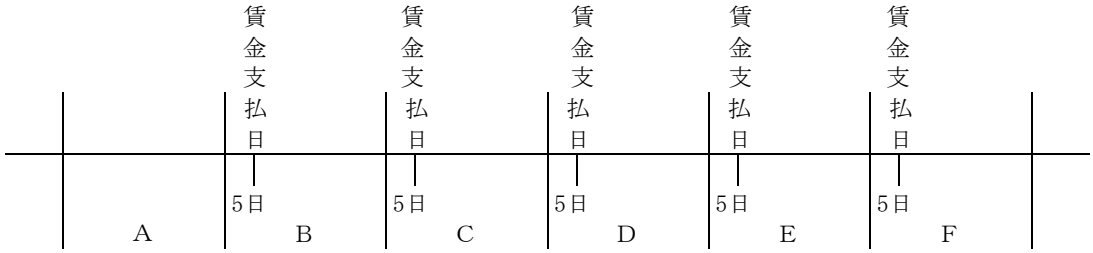
支給対象期間において、賃金締切日が変更されたこと等により、賃金の支払日が変更され、この変更により賃金の支払いがなかった月がある場合は、当該変更のあった月の翌月の変更後の支払われた賃金を当該賃金支払いのなかった月に支払われたものとして取り扱う。この場合に、当該変更のあった期間の次の支給対象期間に支払われた賃金は、当該変更後の賃金額を再度当該支給対象期間に支払われた賃金として取り扱うこととする。

（例示）　賃金支払日が 25 日から翌月５日に変更された場合

（変更前）



（変更後）



Ｂの５日に支払われた賃金額はＡに支払われた賃金とみなすとともにＢに支払われたものとする。

なお、この就業規則等に賃金の支払日が変更になったわけではなく、賃金の支払いの遅延があった場合、あるいは、年始が賃金の支払日にあるために繰り上げて支給された場合のように、当該賃金支払日のなかった期間に支給されることとなっていた賃金額が、その前後の期間で明確な場合、当該賃金額を当該賃金の支払日のなかった期間に支給されたものとして取り扱う。

ニ　未払賃金がある場合の取扱い

未払賃金がある場合は、その額を支払額に含めて算定する。

なお、この未払賃金とは、支払義務の確定した賃金が所定の支払日を過ぎても、なお、支払われないものをいう（業務取扱要領 50609 参照）。

ホ　支給対象期間に賃金の支払日が 2 日以上ある場合の取扱い

週給払い等により支給対象期間に賃金の支払日が 2 日以上ある場合は、当該期間に支払いのあった賃金の額の総額を、当該支給対象期間に支払われた賃金として取り扱う。

ヘ　支給額の算定に係る留意事項

介護休業給付金の支給額の基礎となる、みなし賃金日額が、自動変更規定により改定された場合は、当該変更日（毎年８月１日）以後の日が初日となる支給対象期間における支給分より賃金月額を改定した上で支給額を決定することとする。

なお、この変更された額に基づき支給額の決定が行われた旨の通知は、支給決定通知書に記載することにより行うこととする。

59845　（５）支給決定の通知等

イ　支給申請を受けた安定所が支給決定を行い支給額を算定したときは、当該支給決定したこと及び支給額等について記載した支給決定通知書を、また、不支給決定を行ったときは、不支給

決定したことについて記載した不支給決定通知書を作成する。

なお、支給決定通知書又は不支給決定通知書には、個人番号の表示は行われない。登録された個人番号の提供を求められた場合、開示請求の対象となるため、50008(8)ニのとおり案内すること。

個人番号が登録されたことを証する書類の交付を求められた場合は、個人番号登録・変更届により、個人番号の登録を行った場合、別途示す様式により受取証明を交付すること。システム上、個人番号登録処理結果票が出力されるため、当該結果票を交付することとしても差し支えない。

ロ　支給（不支給）決定通知書は、支給申請書をシステムに入力し、確認を経たものについて印字出力されることとなり、事業主を経由して被保険者に対して交付されることとなるが、本人が申請を行った場合又は事業主を経由して申請がなされた場合であっても、本人が希望する場合には、本人に直接交付しても差し支えない。

また、介護休業給付金の受給資格を満たさない場合には、不支給決定通知書とともに、事業主の提出した休業開始時賃金月額証明書にも受給資格を否認した旨を明記した上で当該事業主に返付することとする。

ハ　事業所管轄安定所における休業開始時賃金月額証明書の保存期間は当該書類の受理後4年間とし、支給申請書の保存期間は、介護休業給付金の（不）支給の決定後2年間とする。

59846　（６）支給申請書用紙の配布等

介護休業給付金の支給申請は、休業開始時賃金月額証明書の提出と同時に行われることとなるので、支給申請用紙については、休業開始時賃金月額証明書用紙とあわせてあらかじめ配布しておくことが必要となる。

事業主に対しては、制度の周知を行う際又は高年齢雇用継続給付、育児休業給付に係る支給申請等の機会に合わせて配布すること。

様式第33号の6（第101条の19関係）（第1面）

介護休業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 16601

1.介護休業被保険者の個人番号

2.被保険者番号

3.資格取得年月日 （3 昭和 4 平成 5 令和）

4.被保険者氏名

フリガナ（カタカナ）

5.事業所番号

6.姓（漢字）

7.名（漢字）

8.介護休業開始年月日

9.介護対象家族の個人番号

10.介護対象家族の姓（カタカナ）

11.介護対象家族の名（カタカナ）

12.介護対象家族の性別 （1 男 2 女）

13.介護対象家族の続柄 （1 配偶者 2 父母 3 子 4 配偶者の父母 5 祖父母 6 兄弟姉妹 7 孫）

14.介護対象家族の姓（漢字）

15.介護対象家族の名（漢字）

16.介護対象家族の生年月日 （1 明治 4 平成 2 大正 5 令和 3 昭和）

17.支給対象期間その１（初日）（末日）

18.全日休業日数

19.支払われた賃金額

20.支給対象期間その２（初日）（末日）

21.全日休業日数

22.支払われた賃金額

23.支給対象期間その３（初日）（末日）

24.全日休業日数

25.支払われた賃金額

26.介護休業終了年月日 （介護休業期間が93日未満のとき記入）

27.終了事由 （1 職場復帰 2 休業事由の消滅）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

※公共職業安定所記載欄

28.賃金月額（区分一日額又は総額） （1 日額 2 総額）

29.同一対象家族に係る介護休業開始年月日

30.期間雇用者の継続雇用の見込み

31.支払区分

32.金融機関・店舗コード

口座番号

33.未支給区分 （空欄 未支給以外 1 未支給）

34.処理区分 （空欄 一括処理 1 否認（期間） 2 否認（対象家族） 3 資格確認のみ 4 支給のみ 5 否認（５３日超） 6 否認（取得回数））

35.特殊事項 （1 チェック不要 2 再開（他の休業の終了） 3 再開（被保険者資格再取得））

上記被保険者が介護休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和　年　月　日

事業所名（所在地・電話番号）

事業主氏名

雇用保険法施行規則第１０１条の１９の規定により、上記のとおり介護休業給付金の支給を申請します。

令和　年　月　日

公共職業安定所長　殿

住所

申請者氏名

払渡希望金融機関指定届	36.払渡希望金融機関	フリガナ		金融機関コード	店舗コード
		名称	本店・支店		
		銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）	
		ゆうちょ銀行	記号番号	（総合）　－	

備考				※処理欄		
	賃金締切日	日	通勤手当	有（毎月・3か月・6か月・　） 無	支給決定年月日	令和　年　月　日
	賃金支払日	当月・翌月　日			支給決定額	円
					不支給理由	
					通知年月日	令和　年　月　日

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※ 所長　次長　課長　係長　係　操作者

(R7.4)

様式第33号の6（第101条の19関係）（第2面）

注　意

1　この申請書は、介護休業終了日（介護休業期間が３ヵ月以上にわたるときは介護休業開始日から３ヵ月経過した日。以下同様。）の翌日以降、その日から２ヵ月経過する日の属する月の末日までの間に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に、事業主を経由して提出してください。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。

2　介護休業給付金は、家族を介護するための休業（注１）をした被保険者であって、当該休業を開始した日前２年間（注２）に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月（注３）が通算して12ヵ月以上ある方が支給対象となります。

（注１）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により２週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態にある家族（被保険者の配偶者、父母及び子並びに祖父母、兄弟姉妹及び孫並びに配偶者の父母のいずれか）を介護するために取得した休業であって、一人の家族につき、休業開始日から最大３ヵ月までの介護休業期間に限ります。
なお、同一家族について複数回介護休業を取得する場合は、支給日数が通算して93日以内であり、３回以下の休業が介護休業給付金の支給の対象となります。

（注２）当該家族を介護するための２回目以降の介護休業に係る申請を行う場合は、初回の休業を開始した日前の２年間。

（注３）過去に基本手当の受給資格の決定を受けたことがある方については、その決定後のものに限ります。

3　介護休業給付金は、支給対象期間（休業開始日から起算して１ヵ月ごとに区分した各期間（その１ヵ月の間に介護休業終了日を含む場合はその介護休業終了日までの期間））ごとに、就業していると認められる日数が10日以下であることを条件に、休業開始時賃金月額証明書（様）によって算定される賃金日額に支給日数（注４）に乗じて得た額の67%相当額を限度として支給額を計算し、その合計額を一括して１回で支給されます。支給対象期間中にその介護休業期間中を対象とした賃金が支給されている場合、その額と賃金日額に支給日数を乗じて得た額の67%相当額の合計が（賃金日額）×（支給日数）×80%を超える場合、当該超えた額が減額されます。

（注４）賃金日額は、原則として休業開始前６ヵ月の賃金を180で除した額であり、支給日数は、一の支給対象期間につき30日（休業終了日の属する支給対象期間については、休業終了日までの日数。）。

4　申請書には、次の確認書類の添付が必要です。
（1）休業開始時賃金月額証明書（様）、（2）介護休業給付金支給申請書の内容を確認できる書類〔イ　本人が事業主に提出した介護休業申出書、ロ　介護対象家族の方の氏名、申請者本人との続柄、性別、生年月日が確認できる書類（住民票記載事項証明書等）、ハ　介護休業の開始日・終了日、介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる書類（出勤簿等）、ニ　介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる書類（賃金台帳等）〕

5　申請書の記載について
（1）□□□□で表示された枠に記入する文字は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行いますので、大きめのアラビア数字の標準字体、カタカナ、または漢字（6欄、7欄、14欄及び15欄に限る）によって枠からはみ出さないように明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないでください。カタカナの濁点及び半濁点は、１文字として取扱い（例：ガー[ガ]、パー[パ]）、また「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。年月日が１桁の場合は、それぞれ１０の位の部分に０を付加して２桁で記載してください。（例：平成３年２月１日→ [4][−][0][3][0][2][0][1]）
※印の付いた欄には記載しないでください。
（2）1欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、申請者の個人番号（マイナンバー）を記載してください。
（3）2欄及び3欄には、雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号及び資格取得年月日を記載してください。
なお被保険者番号が16桁（２段／上６桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の枠を空枠としてください。
（4）5欄には、事業所番号が連続した10桁である場合は、最初の４桁を最初の４つの枠内に、残りの６桁を「[−]」に続く６つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠を空枠としてください。
（5）8欄は事業主が介護休業として取得を認めた休業期間の初日（介護休業開始日）を記載し、17欄の初日はこれと同日となります。支給対象期間が２つ以上の場合は、介護休業開始日の翌月・翌々月における、介護休業開始日と日が同じ年月日（その日がない場合は月末日）を、20欄及び23欄の初日に記載し、その上で、次期支給対象期間の初日の前日（ただし介護休業終了日を含む最後の支給対象期間についてはその介護休業終了日）を、17欄、20欄及び23欄の末日に記載してください。
（6）9欄には必ず対象家族の番号確認と身元確認の本人確認を行った上で対象家族の個人番号（マイナンバー）を記載してください。
（7）18欄、21欄及び24欄の全日休業日には、支給対象期間中に全日にわたって介護休業をしている日（日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます。）の数を記載してください。
（8）19欄、22欄及び25欄には、支給対象期間中に支払われた賃金（臨時の賃金、３ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。
また、賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、備考欄の下方にその額とその名称といずれかの支給対象期間に支払われたものかを記載してください。
（9）26欄は、介護休業開始日から３ヵ月を経過する日前に介護休業が終了した場合に限って、その介護休業終了日を記載し、その上で、27欄にその場合の終了の理由をコード番号で記載してください。なお、「２　休業事由の消滅」とは、介護休業終了日の予定日の前日までに、介護対象家族の死亡等の、被保険者がその家族に対する介護をしないこととなった事由が生じたこと、又は、介護休業が他の介護休業、産前産後休業、育児休業が開始されたことにより終了した場合（その場合備考欄にそれらの休業開始日と休業終了予定日を記載してください）をいいます。

6　払渡希望金融機関指定届の記載について
（1）「名称」欄に介護休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）、「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄に申請者本人名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
（2）払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
（3）支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。

7　申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、介護休業給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。また、事業主は、記載事実に誤りのないことの証明を行ってください。事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正受給金の返還、納付命令、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。

8　本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

9　本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

(R7.4)

介護休業給付金支給申請書の記入上の注意

1　この申請書は、介護休業終了日（介護休業期間が３ヵ月以上にわたるときは介護休業開始日から３ヵ月経過した日。以下同様。）の翌日以降、その日から２ヵ月経過する日の属する月の末日までの間に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に、事業主を経由して提出してください。

2　介護休業給付金支給申請書の記載について

⑴　□□□□□□で表示された枠に記入する文字は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行いますので、大きめのアラビア数字の標準字体、カタカナ、または漢字（４、６、14、15欄に限る）によって枠からはみ出さないように明りょうに記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないでください。カタカナの濁点及び半濁点は、１文字として取扱い（例：ガ→カ゛、パ→ハ゜）、また、「ヰ」「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」「エ」を使用してください。年月日が１桁の場合は、それぞれ10の位の部分に０を付加して２桁で記載してください（例：平成３年２月１日→０３０２０１）。
※印の付いた欄には記載しないでください。

⑵　１、９欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。

⑶　２、３欄には、それぞれ雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号及び被保険者となった年月日を記載してください。なお、被保険者番号が16桁（２段／上６桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載、最後の枠を空枠としてください。

⑷　５欄には、事業所番号が連続した10桁である場合は、最初の４桁を最初の４つの枠内に、残りの６桁を「ー」に続く６つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠を空枠としてください。

⑸　10～16欄には、介護対象家族の、姓名・性別・続柄・生年月日を記入してください。介護対象家族は、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により２週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態にある家族（被保険者の「配偶者」「父母」「子」「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」「配偶者の父母」のいずれか）です。

⑹　８欄は、事業主が介護休業として取得を認めた休業期間の初日（休業開始日）を記載し、17欄はこれと同日となります。支給対象期間（＝休業開始日から起算して１ヵ月ごとに区分した各期間〔その１ヵ月の間に休業終了日を含む場合はその休業終了日までの期間〕）が２つ以上の場合、20、23欄の初日には、休業開始日の翌日・翌々月における、休業開始日と日が同じ年月日（同じ日がない場合は月末日。これを応当日という。）を記載し、その上で17、20、23欄の末日には、次期支給対象期間の初日の前日（ただし休業終了日を含む最後の支給対象期間についてはその休業終了日）を記載してください。
　なお、支給対象期間について不明の場合は、事前に管轄の公共職業安定所にお問い合せください。

＜支給対象期間の具体例（介護休業給付金と育児休業給付に共通）＞

（例１）休業開始日：令和5年５月９日
　　休業終了日：令和5年７月25日の場合

支給対象期間その１	令和5年５月９日～６月８日
支給対象期間その２	令和5年６月９日～７月８日
支給対象期間その３	令和5年７月９日～７月25日

（例２）休業開始日：令和5年５月31日
　　休業終了日：令和5年８月30日の場合

支給対象期間その１	令和5年５月31日～６月29日
支給対象期間その２	令和5年６月30日～７月30日
支給対象期間その３	令和5年７月31日～８月30日

※　例１の「支給対象期間その３」は、休業終了日を含む最後の支給対象期間なので、その休業終了日（７月25日）が末日となります。
※　例２においては、６月には休業対象日と同じ31日がないため、月末日（６月30日）が応当日となります。これに伴って、「支給対象期間その１」の末日は、その前日である６月29日となります。

⑺　18、21、24欄の全日休業日には、支給対象期間中に全日にわたって介護休業をしている日（日曜日、祝祭日等のような所定労働日以外の日も含みます。）の数を記載してください。

⑻　19、22、25欄には、支給対象期間中に支払われた賃金（臨時の賃金、３ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。
　また、賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、備考欄の下方にその額と名称といずれかの支給対象期間に支払われたものかを記載してください。

(R7.4)

＜支給対象期間中に支払われた賃金の取扱いの具体例＞

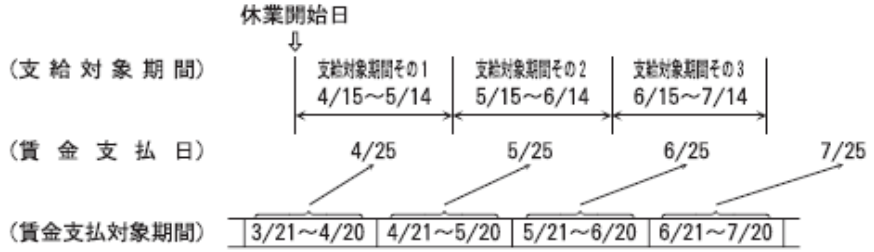
○　「介護休業給付金支給申請書」の19、22、25欄の「支払われた賃金額」には、それぞれの支給対象期間中に支払われた給与・手当等の賃金総額を記載しますが、一部分でも介護休業期間外を対象としているような給与・手当等や対象期間が区分できない給与・手当等の額は計上せず、介護休業期間中を対象としていることが明確な給与・手当等の額のみを計上してください。

（例）賃金締切日20日、賃金支払日25日、休業開始日４月15日の場合
⑱欄〈支給対象期間その１〉には、4/25に支払われた賃金額
㉑欄〈支給対象期間その２〉には、5/25に支払われた賃金額
㉔欄〈支給対象期間その３〉には、6/25に支払われた賃金額
を記載します。

上記の賃金額には、賃金の支払対象期間に支給対象期間以外の期間を含む賃金については計上しません。

例えば、4/25に支払われた賃金のうち賃金支払対象期間〔3/21～4/20〕について算定して支払われる住宅手当などの賃金は計上しません。

4/25に支払われた賃金のうち〔4/15～4/20〕の期間中の出勤日ごとに算定して支払われる賃金については計上します。



※　なお、７月25日で支払われた賃金は、休業期間を対象とした賃金ではありますが、支給対象期間中に支払われていないため、計上する必要はありません。

⑼　26欄は、介護休業開始日から３ヵ月を経過する日前に介護休業が終了した場合に限って、その介護休業終了日を記載し、その上で、27欄にその場合の終了の理由をコード番号で記載してください。なお、「２：休業事由の消滅」とは、介護休業終了日の予定日の前日までに、介護対象家族の死亡等の、被保険者がその家族に対する介護をしないこととなった事由が生じたこと、又は、介護休業が他の介護休業、産前産後休業、育児休業が開始されたことにより終了した場合（その場合備考欄にそれらの休業開始日と休業終了予定日を記載してください）をいいます。

3　払渡希望金融機関指定届の記載について

⑴　「名称」欄に介護休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行含む。）名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）、「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄に申請者本人名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。

⑵　払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。

⑶　支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。

4　本手続は電子申請による申請が可能です。

なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

5　本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

公共職業安定所長印

TEL
交付　令和　年　月　日

介護休業給付金支給決定通知書

被保険者番号		事業所番号	資格取得年月日
氏名		性別	生年月日
介護対象家族の氏名		介護対象家族の性別	介護対象家族の生年月日

介護対象家族の続柄	休業開始年月日	休業終了年月日	終了事由
支給期間初日	支給期間末日	賃金月額	賃金月額の　　%
支払方法			

通知内容	

2019. 5

(R7.4)

注　意

1　介護休業給付金は、家族を介護するための休業（注１）をした被保険者であって、当該休業を開始した日前２年間（注２）に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月（注３）が通算して12ヵ月以上ある方が支給対象となります。

（注１）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により２週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態にある家族（被保険者の「配偶者」「父母」「子」「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」又は「配偶者の父母」のいずれか）を介護するために、事業主より実際に取得した休業であって、一人の家族につき、休業開始日から最大３ヵ月までの介護休業期間に限ります。なお、同一家族について複数回介護休業を取得する場合は、支給日数が通算して93日以内であり、３回以下の休業が介護休業給付金の支給の対象となります。

（注２）当該家族を介護するための２回目以降の介護休業に係る申請を行う場合は、初回の休業を開始した日前の２年間。

（注３）過去に基本手当の受給資格の決定を受けたことがある方については、その決定後のものに限ります。

2　介護休業給付金は、支給単位期間（＝休業開始日から起算して１ヵ月ごとに区分した各期間（その１ヵ月の間に休業終了日を含む場合はその休業終了日までの期間））ごとに、就業していると認められる日数が10日以下であることを条件に、休業開始時賃金月額証明書（票）によって算定された第１面の「賃金月額」の67%相当額（注４）を限度として支給額を計算し、その合計額を１回で支給します。支給単位期間中に賃金が支払われている場合、その額と「賃金月額」の67%相当額（注４）の合計が「賃金月額」の80%を超える場合、当該超えた額が減額されます。

（注４）「賃金月額」は賃金日額に支給単位期間の支給日数を乗じて得た額です。支給日数とは一の支給単位期間につき30日（休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数。）です。第１面の「賃金月額」は支給日数を30日とした額で、休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数が支給日数となり、これにより算定した賃金月額に基づいて支給額が計算されます。

3　第１面記載の処分（支給決定・不支給決定）について不服があるときは、その処分があったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内に、処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官に対して審査請求をすることができます。

4　以上のほか、雇用保険について分からないことがあった場合には、公共職業安定所の窓口でご相談ください。

59861-59920 第３　２度目以降の介護休業給付の支給申請手続等

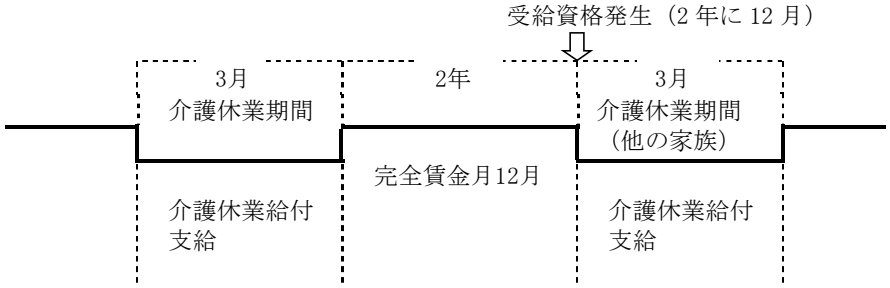
59861-59870　　１　他の対象家族に係る介護休業給付の支給

59861　（１）他の対象家族に係る対象介護休業の確認

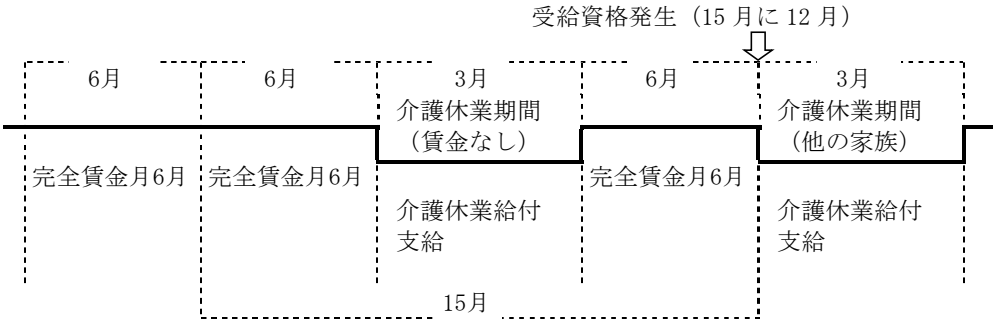
イ　介護休業給付金の支給を受けた者が、職場に復帰後、他の対象家族に対する介護休業を取得する場合についても、当該他の対象家族に係る介護休業開始日において 59801 の受給資格を満たせば、介護休業給付金の支給対象となるため、当該他の対象家族についての支給申請手続を行う。

ロ　この場合、当該復帰以後におけるみなし被保険者期間のみでは受給資格を満たさない場合であっても、59833 ロの受給要件の緩和を行うことにより受給資格を満たすこともあり得るので留意する。

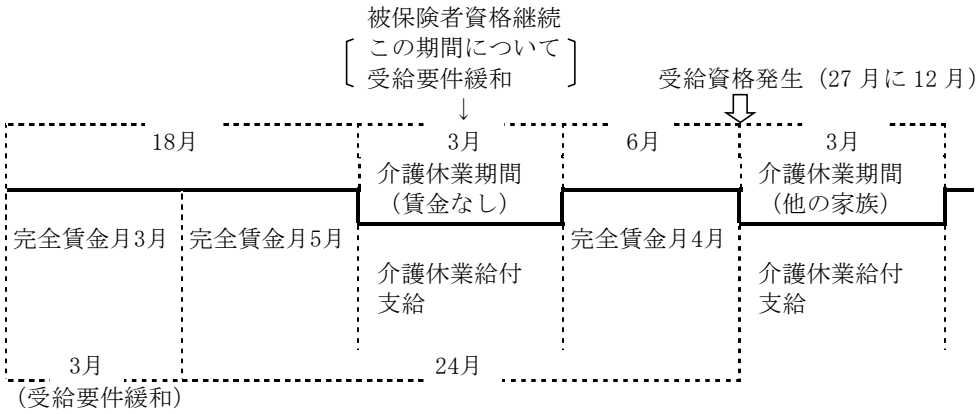
（例示 1）他の対象家族に対する介護休業を異なる時期に取得し、介護休業給付金が再度支給される場合



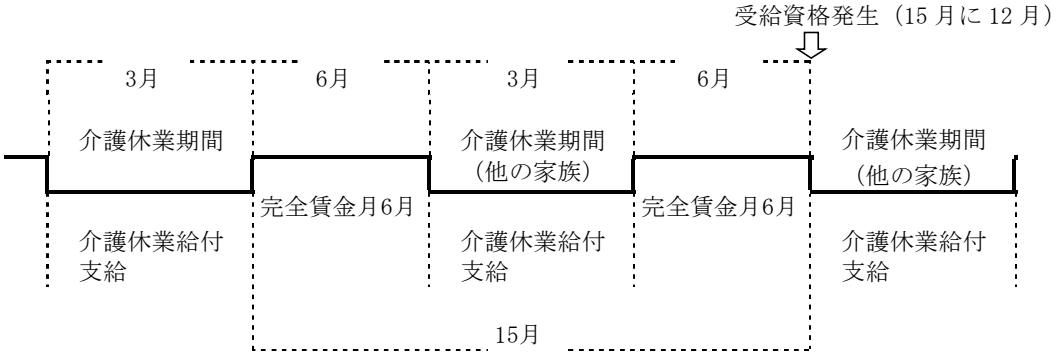
（例示 2）他の対象家族に対する介護休業を異なる時期に取得し、介護休業給付金が再度支給される場合
（前回介護休業期間以前の完全賃金月をみなし被保険者期間に算入される場合）



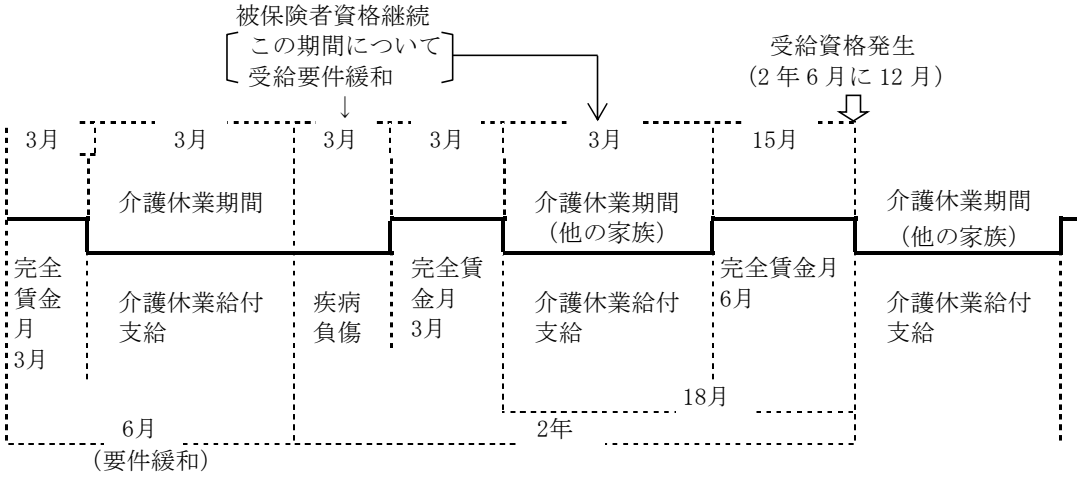
（例示 3）他の対象家族に対する介護休業を異なる時期に取得し、介護休業給付金が再度支給される場合
（前回介護休業期間中に賃金の支払いがなく受給要件の緩和が行われる場合）



（例示 4）3 回目の介護休業給付金が受給できる場合



（例示 5）受給要件緩和の事由が 2 つ以上ある場合



59862　（２）前の対象家族に係る対象介護休業期間の確認

イ　前の対象家族の対象介護休業期間中に１歳に満たない子に係る産前産後休業又は育児休業や他の対象家族に係る介護休業が開始された場合は、59802 ニ(ｲ)により、前の対象家族に係る対象介護休業はこれらの休業が開始される日の前日までとなる。

ロ　したがって、前の対象家族に係る対象介護休業の終了日を確認するため、支給申請書の備考欄にその旨を記載し、提出するよう事業主及び被保険者に対して指導することとする。

59871-59880　２　削除

59871　削除

59872　削除

59881-59890　３　被保険者資格を喪失した後に取得する介護休業についての介護 休業給付の支給

59881　（１）1日の空白もなく被保険者資格を取得した場合の申請手続

イ　１日の空白もなく被保険者資格を取得し、引き続き介護休業を取得した場合は、対象介護休業を引き続くものとしてあわせて支給申請を行わせる。

なお、事業主を経由して支給申請が行われる場合の支給申請は、当該被保険者資格の取得に係る事業所管轄の安定所に行うこととなる。

また、被保険者資格喪失前後で対象介護休業の空白（一時的職場復帰など）がある場合は、その日数を全日休業日に該当しない日として取り扱う。

ロ　支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

(イ)　賃金月額の届出については、喪失前の事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

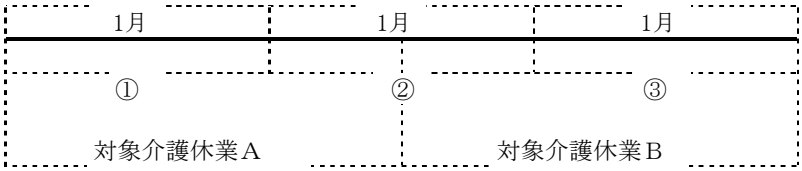
(ロ)　支給申請は、喪失前の対象介護休業の期間をあわせ、当該休業開始日から３か月の範囲で喪失後の対象介護休業の終了日までの期間について喪失後の事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

この場合、被保険者は、喪失前の事業主より、休業開始時賃金月額証明票、喪失前の事業主に雇用されていた期間に係る確認書類の写し、喪失前の賃金台帳等の写し（労働者の給与明細等で代えることも可）を受けて、これを喪失後の事業主を通じて、支給申請を行う際に提出する。

ハ　支給申請に当たっては、喪失前の対象介護休業の開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行い、喪失後の介護休業終了日又は当該開始日から３か月を経過する日の翌日から２か月を経過する日の属する月の末日までに支給申請を行う。

（例示）対象介護休業取得中に１日の空白もなく被保険者資格の得喪が行われ（支給単位期間②中に）、引き続き対象介護休業を取得した場合

〔注〕　①～③が支給単位期間



59882　（２）1日以上空白があって被保険者資格を取得した場合の申請手続

イ　1 日以上空白があって被保険者資格を取得し、異なる事業主の下で同一の対象家族に係る介護休業を取得する場合は、新たな介護休業についても対象介護休業となり、あらためて受給資格の確認は行わず、通算して 93 日を限度として 3 回までの支給申請を行うことができる。

ロ　支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

(イ)　喪失前の対象介護休業については、賃金月額の届出と支給申請の両方を、被保険者資格の喪失前の事業主が、その事業所を管轄する安定所に対して行う。

(ロ)　喪失後の対象介護休業についても、同様に賃金月額の届出と支給申請の両方を喪失後の事業主がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

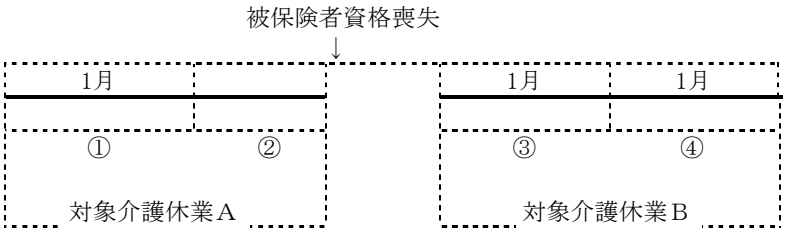
なお、喪失後の対象介護休業の支給申請が行われるまでに喪失前の対象介護休業の支給申請が行われていない場合にあっては、申請者の理解を得て喪失前の対象介護休業の支給決定の後に喪失後の対象介護休業の支給決定を行うか、被保険者が喪失前の事業主より休業開始時賃金月額証明票、喪失前の事業主に雇用されていた期間に係る出勤簿等の確認書類の写しを受けて、これに基づき喪失後の事業主を経由して、喪失前と後の対象介護休業の支給申請を同時に行うよう指導する。

なお、喪失前の対象介護休業について、受給資格が確認されなかったこと、支給申請を行わなかったこと、又は支給申請を行ったものの不支給となったことにより、介護休業給付金が支給されなかった場合において、喪失後の対象介護休業についてのみ介護休業給付金の支給を受けようとする場合は、当該対象介護休業について、喪失後の事業主が、被保険者より喪失前の期間についての離職票（当該喪失前 2 年分の賃金支払状況等の記載が必要）を提出させて、あらためて賃金月額の届出、支給申請を行う。

ハ　喪失前の対象介護休業と喪失後の介護休業に係る支給申請は、それぞれ休業開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行い、支給申請期限については、喪失前の対象介護休業の場合、喪失日の前日が属する支給単位期間の前の支給単位期間の末日の翌日から 2 か月を経過する日の属する月の末日であり、喪失後の対象介護休業の場合、終了日又は喪失前の対象介護休業の開始日から 3 か月を経過する日の翌日から 2 か月を経過する日の属する月の末日までとなる。

（例示）対象介護休業を取得中に被保険者資格を喪失し、1日以上の空白があって取得した被保険者資格に基づき、再度同一対象家族に係る介護休業を取得した場合

〔注〕 ①、③～④が支給単位期間



注）②については、喪失日の直前の応当日から、当該喪失日の前日（離職日）までの 1 か月未満の期間であるので支給単位期間となりえず、不支給となる。

ニ　基本手当に係る受給資格の決定に際して、当該被保険者資格の喪失前の介護休業期間については、賃金支払がない場合は、介護休業給付金を受給していたか否かにかかわらず、受給要件の緩和の対象となること。

また、基本手当の受給手続に来所した者について、介護休業給付金の支給申請が可能な者に対して、離職時の事業所管轄安定所に対して速やかに支給申請手続を行う等必要な手続を教示すること。

59891-59900　4　出向後に取得する介護休業についての介護休業給付の支給

59891　（1）出向後1日の空白もなく被保険者資格を取得した場合

イ　介護休業給付の受給資格者が出向した場合であって、当該出向が在籍出向であるか移籍出向であるかに関わらず当該被保険者資格の喪失後 1 日の空白もなく被保険者資格を取得し、介護休業を取得した場合は、対象介護休業は引き続くものとしてあわせて支給申請を行わせる。

なお、出向直後の支給申請期間及び、この期間に係る支給対象期間は出向元事業主の下で決定された期間について、出向先事業主の事業所管轄安定所に提出することとする。

また、被保険者資格喪失前後で対象介護休業の空白（一時的職場復帰など）がある場合は、その日数を全日休業日に該当しない日として取り扱う。

ロ　支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

(イ)　賃金月額の届出については、出向元事業所がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

(ロ)　支給申請は、喪失前の対象介護休業の期間をあわせ、当該休業開始日から 3 か月の範囲で喪失後の対象介護休業の終了日までの期間について出向先事業所がその事業所を管轄する安定所に対して行う。

この場合、被保険者は、出向元事業所より、休業開始時賃金月額証明票、喪失前の事業主に雇用されていた期間に係る確認書類の写し、喪失前の賃金台帳等の写し（労働者の給与明細等で代えることも可）を受けて、これを出向先事業所を通じて、支給申請を行う際に提出する。

ハ　支給申請は、喪失前の対象介護休業の開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行うが、その支給申請期限は、喪失後の介護休業終了日又は当該開始日から 3 か月を経過する

日の翌日から２か月を経過する日の属する月の末日までとなる。

ニ　出向が行われた場合においては、被保険者資格は主たる賃金の支払がある方となるが、出向元事業主と出向先事業主の双方で賃金支払いがある場合には、被保険者資格を有することとなった事業主の雇用関係に基づく賃金額のみならず、もう一方の雇用関係に基づく賃金の支払額についても、支給申請において申告することとする。

この場合、当該被保険者資格を有する雇用関係に基づく賃金額に、もう一方の雇用関係に基づき支払われた賃金額及び休業中給付の額を加えた総額が、賃金月額の 80％を超える場合は、当該超過分を減額して支給する。休業終了日を含む支給単位期間については、休業開始時賃金日額に当該支給単位期間の支給日数を乗じて得た賃金月額の 80％と支払われた賃金額とを比較して判断する。

なお、出向に係る雇用保険法上の取扱いについては、出向の形態が当該出向元事業主の雇用関係を終了する場合であって、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたものについては移籍出向、それ以外のものについては在籍出向として取り扱うこと。そして、在籍出向が行われた場合の被保険者資格は、主たる賃金の支払がある事業主の雇用関係について生じるものであること。

59892　（２）出向後1日以上空白があって被保険者資格を取得した場合

イ　対象介護休業を取得中の被保険者が出向する場合、対象介護休業を取得中の被保険者が、休業開始日から３か月を経過する日後に出向する場合、又は出向先において、出向元で取得していた対象介護休業と同一の対象家族に対する介護休業を取得しない場合は、出向の形態にかかわらず、出向元事業主が、休業開始時賃金月額証明書の提出とともに、支給申請も行う。

ロ　1 日以上の空白があって被保険者資格を取得し、介護休業を取得する場合であって、異なる事業主の下で同一の対象家族に対する介護休業を再度行う場合には、あらためて受給資格の確認は行わず、通算して 93 日を限度として 3 回までの支給申請を行うことができる。

ハ　支給申請等を行う事業主については次のように取り扱う。

(ｲ)　出向前の対象介護休業については、賃金月額の届出と支給申請の両方を、出向前の事業主が、その事業所を管轄する安定所に対して行う。

(ﾛ)　出向後の対象介護休業についても、同様に賃月月額の届出と支給申請の両方を出向後の事業主がその事業所の所在地を管轄する安定所に対して行う。

なお、出向後の対象介護休業の支給申請が行われるまでに出向前の対象介護休業の支給申請が行われていない場合にあっては、申請者の理解を得て出向前の対象介護休業の支給決定後に喪失後の対象介護休業の支給決定を行うか、被保険者が出向前の事業主より休業開始時賃金月額証明票、出向前の事業主に雇用されていた期間に係る出勤簿等の確認書類の写しを受けて、これに基づき出向後の事業主を通じて、出向前と後の対象介護休業の支給申請を同時に行うよう指導する。

なお、出向前の対象介護休業について受給資格が確認されなかったこと、支給申請を行わなかったこと、又は支給申請を行ったものの不支給となったことにより、介護休業給付金の支給がなされなかった場合において、出向後の対象介護休業についてのみ介護休業給付金の支給を受けようとする場合は、当該対象介護休業について、出向後の事業主が、被保険者より出向前の期間についての離職票（当該喪失前 2 年分の賃金支払状況等の記載が必要）を提出させて、

あらためて賃金月額の届出、支給申請を行う。

ニ　出向前の対象介護休業と出向後の対象介護休業に係る支給申請は、それぞれ休業開始日の応当日ごとに区切られた支給単位期間により行い、支給申請期限については、出向前の対象介護休業の場合、喪失日の前日が属する支給単位期間の前の支給単位期間の末日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日であり、出向後の対象介護休業の場合、終了日又は出向前の対象介護休業の開始日から3か月を経過する日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までとなる。

59901-59910　５　同一対象家族について２回目以降の介護休業給付の支給

59901　（１）同一の対象家族に係る対象介護休業

平成 29 年 1 月 1 日以後に開始された新たな介護休業については、当該介護休業給付受給資格に基づいて同一の対象家族において通算して 93 日を限度として 3 回までの介護休業給付金の支給が行える。

59902　（２）対象家族に係る確認

イ　労働者は事業主に対して同一の対象家族について 3 回までかつ、通算して 93 日を限度として介護休業の申出を行うことができることとされている。そのため、介護休業給付金の支給申請手続が行われた際に支給申請書とともに提出される介護休業申出書等により、申請に係る介護休業が同一の対象家族について2回目以降の休業申出が行われたものであるか否かを確認する。

なお、支給申請の有無を問わず、介護休業給付の支給をされていない介護休業については、介護休業の支給回数に含めない。

ロ　このため、介護休業申出書等において同一対象家族について4回目以降の休業申出により取得された介護休業である場合は、介護休業の支給回数を確認し、3 回支給されていることが確認されれば対象介護休業と取り扱うことができない。この場合は、不支給決定を行い不支給決定通知書を作成して通知する。

なお、支給申請書に介護休業を行っている事実を確認する書類として、介護休業申出書の提出を求める必要がある。

59903　（３）支給日数に係る確認

イ　同一の対象家族について2回目以降の介護休業給付金の支給を行う場合には、同一の対象家族に係る介護休業ごとに、休業を開始した日から休業を終了した日までの日数を合算した日数が 93 日を超えることとなる日については対象介護休業として介護休業給付金を支給することはできない。そのため、この介護休業ごとの開始日から終了日までの日数を、対象介護休業として取得された介護休業に係る 59803 における支給日数を合算することにより判断することとし、同一対象家族について2回目以降の申請が行われた場合は、当該対象家族について取得した対象介護休業に係る支給日数を確認し、93 日を限度として算出される支給残日数を超えない範囲で介護休業給付金を支給する。そこで、59843 ハにおいてシステムを活用しながら当該対象家族に係る介護休業給付金の支給状況を確認する際に、当該対象家族に係る介護休業給付金

の過去における支給日数を確認する必要がある。

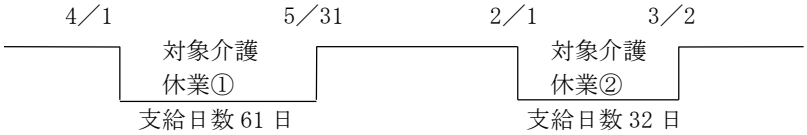
ロ　同一対象家族についての介護休業給付金の支給日数が 93 日に達した後の介護休業について支給申請された介護休業給付金については、不支給決定を行い不支給決定通知書を作成して通知する。また、過去における同一対象家族に係る介護休業給付金の支給日数が 93 日未満である場合は、これと通算した支給日数が 93 日を超えない日までの期間について介護休業給付金の支給決定を行い支給決定通知書を作成して交付する。

ハ　なお、、対象介護休業の期間中支給要件を満たさないため不支給となった支給単位期間については、93 日の要件期間に含まれないこととなること。また、59803 の支給日数は休業終了日を含む支給単位期間以外の支給単位期間は 30 日となるため当該期間の暦日数と異なる日数で算定されることに留意する。

〔例示 1〕

①対象介護休業 4／ 1～ 5／31　（支給日数 61 日：支給残日数 32 日）

②対象介護休業 2／ 1～ 3／ 2　（支給日数 32 日：支給残日数 0 日）

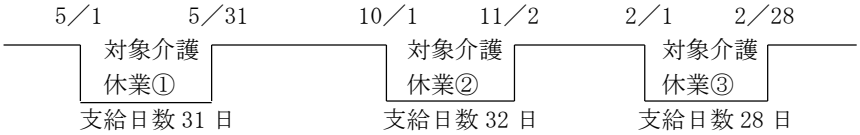


〔例示 2〕

①対象介護休業 5／ 1～ 5／31　（支給日数 31 日：支給残日数 62 日）

②対象介護休業 10／ 1～11／ 2　（支給日数 32 日：支給残日数 30 日）

③対象介護休業 2／ 1～ 2／28　（支給日数 28 日：支給残日数 2 日）

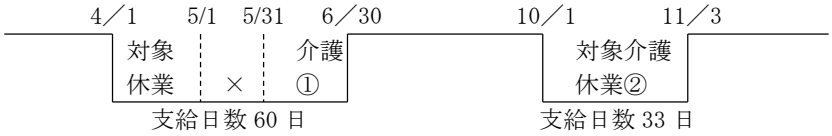


〔例示 3〕

①対象介護休業 4／ 1～ 6／30　（支給日数 60 日：支給残日数 33 日）

（支給単位期間： 5／ 1～ 5／31　不支給）

②対象介護休業 10／ 1～11／ 3　（支給日数 33 日：支給残日数 0 日）



59921-59940 第４　未支給介護休業給付金の支給

59921-59930　１　未支給の介護休業給付金の支給

59921　（１）未支給介護休業給付金の支給対象者

イ　介護休業給付金の支給要件を満たす被保険者が、介護休業給付金の支給を受けることなく死亡した場合、当該被保険者の遺族は、未支給介護休業給付金の支給を請求することができる。

未支給介護休業給付金の支給対象となる遺族とは、死亡した被保険者（以下「死亡者」という。）の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹（以下「遺族」という。）であって、その者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたものである。

ロ　未支給介護休業給付金の支給については、次の点に留意する。

(ｲ)　死亡とは、官公署又は医師によって死亡の証明がなされ得るものであって、死亡が確認されていない行方不明は含まれない。ただし、民法第 30 条の規定により失踪宣告を受けた場合は死亡として取り扱う。

(ﾛ)　支給を受けるべき者の順位は、上記イで述べた順序である。また、支給を受けるべき同順位者が 2 人以上あるときは、その 1 人のした請求は全員のためその全額につきしたものとみなされ、その 1 人に対してした支給は全員に対してしたものとみなされる。したがって、1 人の者から請求があれば、請求権の時効の中断の効果は他の親族にも及ぶこととなり、また、同順位者が 2 人以上あっても請求人の 1 人に全額を支給すればよいこととなる。

(ﾊ)　「生計を同じくしていた」とは、生計の全部又は一部を共同計算することによって日常生活を営むグループの構成員であったということである。したがって、生計を維持されたことを要せず、また、必ずしも同居していたことを要しない。生計を維持させていた場合には生計を同じくしていたものと推定して差し支えない。

59922　（２）未支給介護休業給付金の請求

イ　民法第 30 条の規定により失踪宣告を受けた場合は、死亡として取り扱うこととなっているが、失踪宣告を受けた者に係る支給の請求については、次のとおり取り扱う。

(ｲ)　民法第 30 条第 1 項の規定に基づき失踪宣告を受けた被保険者については、失踪期間（7 年間）の満了の時に死亡したものとみなされるため、遺族から未支給介護休業給付金の支給の請求があっても支給できない。

(ﾛ)　民法第 30 条第 2 項の規定に基づき、失踪宣告を受けた被保険者については、「危難ノ去リタル時」に死亡したとみなされるため、(ｲ)の者とは取扱いが異なり支給決定がなされ得るものである。

ロ　遺族が、未支給介護休業給付金のうち、死亡者が死亡のため支給申請を行うことができなかった期間に係る介護休業給付金の支給を受けようとするときは、当該死亡者の事業所管轄安定所に出頭し、支給の請求を行わなければならない。

また、公共職業安定所長がやむを得ない理由があると認めるときは、遺族の代理人が公共職業安定所に出頭し、その資格を証明することができる書類を提出した上、支給の請求を行うことができる。この場合の「やむを得ない理由」とは、請求しようとする遺族が幼児である場合、又は長期の傷病、重度の障害等にある状態をいう。遺族が幼児である場合には、後見人を代理人とするものとし、後見人であることを証明する書類（家庭裁判所で発行する証明書）を提出

させる。

ハ　支給の請求は死亡者の死亡の当時において雇用されていた事業所管轄安定所に対して行う。なお、管轄安定所長は遺族の申出により遺族の住所又は居所を勘案し、必要と認めたときは、未支給介護休業給付金の支給に関する事務を他の安定所長に委嘱することができる。

59923　（３）未支給介護休業給付の支給手続

イ　未支給介護休業給付に係る未支給失業等給付請求書（様式第 10 号の 4）の提出については、以下のとおり取り扱う。

(ｲ)　未支給介護休業給付を受けようとする遺族（以下「未支給給付請求者」という。）は、事業所管轄安定所に、未支給失業等給付請求書を提出しなければならない。

(ﾛ)　未支給失業等給付請求書には、次の書類を添付しなければならない。

a　死亡者の死亡の事実及び死亡の年月日を証明することができる書類

例えば、死亡診断書、死体検案書又は検視調書の写し、住民票謄本等官公署又は医師の証明書である。

b　未支給給付請求者と死亡者との続柄を証明することができる書類

例えば、住民票の謄（抄）本、戸籍謄（抄）本、戸籍記載事項証明書又は住民票記載事項証明書等である。なお、未支給給付請求者が死亡者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を証明することができる書類を提出しなければならない。例えば、住民票の謄（抄）本又は民生委員の証明書等である。

c　未支給給付請求者が死亡者と生計を同じくしていたことを証明することができる書類

例えば、住民票の謄（抄）本又は民生委員の証明書等である。なお、別居していた者にあっては送金を受けていたことを証明する現金書留の封書等である。

d　支給申請書

既に当該死亡者が提出しているときは提出を要さない。提出させる届及び申請書の氏名欄には死亡者の氏名を記載させる。

ロ　未支給介護休業給付金の請求の手続

(ｲ)　未支給給付請求者は、当該死亡者が死亡した日の翌日から起算して 6 か月以内に管轄安定所に出頭して未支給失業等給付金請求書を提出しなければならない。

(ﾛ)　上記の請求の期限の日が行政機関の休日に当たる場合は業務取扱要領 50273 のイのまた書きに準ずる。

ハ　未支給失業等給付請求書の個人番号の取扱い

事業主を通じて死亡者の遺族から未支給失業等給付請求書が提出された場合、遺族の住所、氏名、連絡先電話番号、代理人である事業主の住所及び名称がある委任状により代理権の確認を行うとともに、事業主の身元（実在）確認は印鑑登録証明書その他の官公署から発行又は発給をされた書類その他これに類する書類であって、当該法人の商号又は名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるもの（提示時において有効なもの又は発行若しくは発給をされた日から６か月以内のものに限る。以下「印鑑登録証明書等」という。）並びに社員証等、現に個人番号の提供を行う者と当該法人との関係を証する書類により行うものとする。この際、事業所が雇用保険の適用事業所となるための手続を行う際に、印鑑登録証明書等により、実在する事業所であることを確認済みであるため、印鑑登録証明書等の提出は省略し、申請書を持

参した者の社員証等で確認することとして差し支えない。

未支給の失業等給付の支給を受けようとする者の個人番号は、50005(5)ロ(ｲ)、(ﾛ)に準じて行う。代理人（本人を雇用する事業主を除く）による申請が行われた場合であって、未支給失業等給付申請書に遺族の個人番号が記載されて申請があった場合は、上記の 50005(5)ロ(ｲ)の確認に加えて、委任状により代理人の代理権を確認する他、50005(5)ロ(ﾛ)の書類によって代理人の身元（実在）を確認する。

59924　（４）未支給介護休業給付金の支給

イ　遺族から未支給失業等給付請求書の提出を受けた場合は、当該請求書に基づいて請求のあった介護休業給付金につき支給要件に該当するものであるか否か及び未支給給付請求者が正当な請求者であるか否かを認定し、支給又は不支給を決定する。

ロ　未支給介護休業給付は、死亡者の存命中の受給資格を判断した上で支給を行う。したがって、支給対象期間でない月、すなわち本来受給資格者が死亡していなくても介護休業給付を受けることができない月（就労して一定額以上の賃金の支給を受けていた場合等）については支給されない。

ハ　未支給介護休業給付金の支給は、死亡の日の属する支給単位期間以降について行うことができない。ただし、死亡の時刻等を勘案し、死亡の日を含めて支給要件を判断できる場合は、当該死亡の日も含めて支給対象期間であるか否かを判断して差し支えない。この場合、おおむね正午以後に死亡した者については、当該死亡した日を含めて判断することとなる。

ニ　未支給介護休業給付金の支給の時期等については以下のとおりである。

(ｲ)　未支給介護休業給付金は支給決定をした日の翌日から起算して７日以内に支給する。

また、代理人に対する支払及び隔地払も認められる。代理人に対して支払うときは、代理権を有することについての委任状を提出させる。

(ﾛ)　未支給給付請求者が、その支給を受けないうちに死亡した場合は、その者の相続人はその支給を請求することができる。なお、遺族が請求しないで死亡した場合は、その遺族の相続人は未支給介護休業給付金の請求権者とはなれない。この場合、他の同順位者がいないときは、次順位者が請求できる。

(ﾊ)　上位の順位者がおり、その者が請求権を放棄しないにもかかわらず下位の順位者に未支給介護休業給付金を支給した後において、上位の順位者から請求があった場合は、その者に未支給介護休業給付金を支給しなければならない。この場合、下位の順位者に既に支給した未支給介護休業給付金については返還を求めなければならない。

様式第 10 号の 4（第 17 条の 2 関係）

未支給失業等給付請求書

1.死亡した者	氏名		支給番号	
			被保険者番号	
	死亡の当時の住所又は居所			
	死亡年月日	令和　　年　　月　　日		
2.請求者	氏名（カナ）			
	氏名			
	個人番号			
	生年月日	昭和 平成 令和　　年　　月　　日	性別	
	住所又は居所			
	死亡した者との関係			
3.請求する失業等給付等の種類	基本手当・技能習得手当・寄宿手当・傷病手当・高年齢求職者給付金・特例一時金・日雇労働求職者給付金・就業手当・再就職手当・就業促進定着手当・常用就職支度手当・移転費・求職活動支援費・教育訓練給付金・教育訓練支援給付金・高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金・介護休業給付金・育児休業給付金・出生時育児休業給付金			

上記により未支給の失業等給付又は育児休業給付の支給を請求します。

令和　　年　　月　　日

公共職業安定所長
地方運輸局長　殿　　請求者氏名

※公共職業安定所又は地方運輸局記載欄									
所属長		次長		課長		係長		係	

注意

1　この請求書は、受給資格者、高年齢受給資格者、特例受給資格者、日雇労働求職者給付金の支給を受けることができる者、教育訓練給付金若しくは教育訓練支援給付金の支給を受けることができる者若しくは雇用継続給付の支給を受けることができる者又は育児休業給付の支給を受けることができる者（以下「受給資格者等」という。）が死亡した日の翌日から起算して 6 か月以内に、原則として死亡した受給資格者等の死亡の当時の住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局の長（ただし、教育訓練給付金、教育訓練支援給付金、高年齢雇用継続基本給付金、高年齢再就職給付金、介護休業給付金、育児休業給付金、出生時育児休業給付金は公共職業安定所の長に限る。）に提出すること。

2　2 の個人番号欄には請求者の個人番号を記載してください。

3　2 の生年月日欄については、該当する年号を○で囲むこと。

4　3 欄については、請求しようとする失業等給付等を○で囲むこと。

5　この請求書には、受給資格者証、高年齢受給資格者証、特例受給資格者証又は被保険者手帳のほか次の書類を添えること。ただし、(4) から (19) までの書類については、死亡した受給資格者等が既に提出している場合は、添える必要がないこと。

(1)　死亡の事実及び死亡の年月日を証明できる書類……死亡診断書等

(2)　請求者と死亡した受給資格者等との続柄を証明することができる書類……戸籍謄本等

(3)　請求者が死亡した受給資格者等と生計を同じくしていたことを証明することができる書類……住民票の謄本等

(4)　基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金を請求するとき……失業認定申告書

(5)　技能習得手当又は寄宿手当を請求するとき……公共職業訓練等受講証明書

(6)　傷病手当を請求するとき……傷病手当支給申請書

(7)　就業手当を請求するとき……就業手当支給申請書

(8)　再就職手当を請求するとき……再就職手当支給申請書

(9)　就業促進定着手当を請求するとき……就業促進定着手当支給申請書

(10)　常用就職支度手当を請求するとき……常用就職支度手当支給申請書

(11)　移転費を請求するとき……移転費支給申請書

(12)　求職活動支援費を請求するとき……求職活動支援費支給申請書

(13)　教育訓練給付金を請求するとき……教育訓練給付金支給申請書、教育訓練給付金（第 101 条の 2 の 7 第 2 号関係）支給申請書又は、教育訓練給付金（第 101 条の 2 の 7 第 3 号関係）支給申請書

(14)　教育訓練支援給付金を請求するとき……教育訓練支援給付金受講証明書

(15)　高年齢雇用継続基本給付金、高年齢再就職給付金を請求するとき……高年齢雇用継続基本給付支給申請書

(16)　介護休業給付金を請求するとき……介護休業給付金支給申請書

(17)　育児休業給付金を請求するとき……育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書又は育児休業給付金支給申請書

(18)　出生時育児休業給付金を請求するとき……育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書

(19)　その他必要な書類

6　請求者氏名を記載すること。

7　※印欄には、記載しないこと。

(R7.4)