

介護休業給付の内容及び 支給申請手続について

被保険者・事業主のみなさまへ

被保険者の方が対象家族を介護するために介護休業を取得した場合、一定の要件を満たすと介護休業給付金の支給を受けることができます。

支給を受けるためには所定の手続が必要となりますので、このリーフレットをお読みいただき、公共職業安定所(ハローワーク)で手続を行ってください。

一回の介護休業終了後に支給申請手続が必要です

介護休業給付金支給申請書の提出は、一回の介護休業終了後、終了日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までに行う必要があります。

また、この支給申請手続は、事業主の方が行ってください。

事業主の方は雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を提出してください

事業主の方は、雇用する被保険者の方が介護休業を開始した場合、介護休業給付金支給申請書を提出する日までに雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を提出していただくことが必要です。

ただし、事業主の方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、上記によらず、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を、支給申請書と同時に提出することができます。



厚生労働省

都道府県労働局

公共職業安定所(ハローワーク)

1 介護休業給付金の概要

(1) 支給対象者

- ☆ 家族を介護するための休業(下記(2)を満たすものに限る。)をした雇用保険の被保険者(注1)の方で、介護休業開始日前2年間(注2)に、賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月(過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことがある方については、その決定を受けた後のものに限る。)が12か月以上ある方が支給対象となります。
なお、令和2年8月1日以降に介護休業を開始している方については、賃金支払基礎日数が11日以上が12か月ない場合、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。

(注1) 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、このリーフレットにおいて同じです。

(注2) 介護休業開始日前2年間に疾病、負傷等の理由により引き続き30日以上賃金の支払い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いを受けることができなかった日数をこの期間に加えた日数(最大4年)となります。

- ☆ なお、介護休業を開始する時点で、介護休業終了後に離職することが予定されている方は、支給の対象となりません。
- ☆ 介護休業を開始した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、上記のほか、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はあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでないことが必要です。

(2) 支給対象となる介護休業

- ☆ 介護休業給付金は、以下の①及び②を満たす介護休業について、支給対象となる同じ家族について93日を限度に3回までに限り支給されます。

- ① 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上的の障害により、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)を、介護するための
休業であること。

要介護状態

被保険者の「配偶者(事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む)」
「父母(養父母を含む)」「子(養子を含む)」「配偶者の父母(養父母を含む)」
「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」

対象家族

- ② 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取得した休業であること。

- ☆ なお、介護休業は、産前・産後休業中に開始することはできず、介護休業の期間中に他の家族に対する介護休業、産前・産後休業、育児休業が開始された場合、それらの新たな休業の開始日の前日をもって当初の介護休業は終了し、その日以降の分は介護休業給付金の支給対象となりませんのでご注意ください。

(3)給付の内容

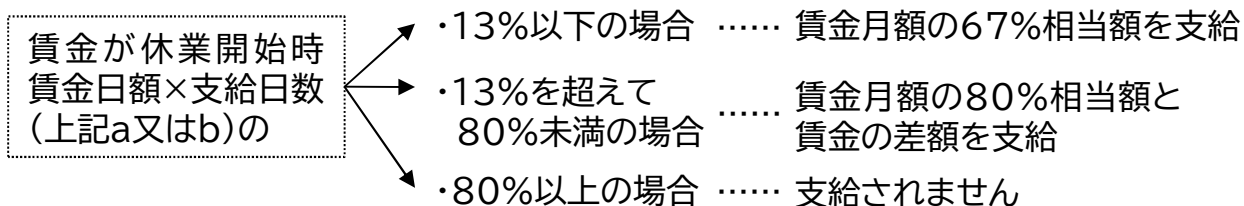
- ☆ 介護休業給付金は、一回の介護休業につき、毎回、介護休業開始日から起算した1か月ごとの期間(その1か月の間に介護休業終了日を含む場合はその介護休業終了日までの期間。これらの各期間を「支給単位期間」といいます。)の支給額を計算し、支給します。
- ☆ 介護休業を分割して取得される場合は、分割して支給することになります。
- ☆ 介護休業給付金の対象となる一回の介護休業期間は最長3か月ですので、介護休業給付金の支給対象は、一回につき、最大3支給単位期間ということになります。
- ☆ 一つの支給単位期間中に、就業していると認められる日(全日休業している日(日曜日や祝日など、会社の休日となっている日も含みます。))以外の日)が10日以下でなければ、その支給単位期間については支給対象となりません。
介護休業終了日の属する1か月未満の支給単位期間については、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、全日休業している日が1日以上あることが必要です。
- ☆ 支給単位期間の途中で離職した場合、当該支給単位期間は支給を受けることができません。
- ☆ 介護休業給付金の支給の対象となる支給単位期間を支給対象期間といいます。

(4)支給額

- ☆ 介護休業給付金の各支給対象期間の支給額は

原則として、休業開始時賃金日額 × 支給日数 × 67%です。
(賃金月額)

- ① 「支給日数」とは、
 - a) b以外の支給対象期間については30日
 - b) 休業終了日の属する支給対象期間については、当該支給対象期間の日数です。
- ② 「賃金日額」は、事業主の提出する「休業開始時賃金月額証明書(票)」によって、原則、介護休業開始前6か月間の賃金を180で除した額であり、これに上記①の支給日数の30を乗じることによって算定した「賃金月額」が546,600円を超える場合は、「賃金月額」は546,600円となります。(これに伴い、1支給対象期間あたりの介護休業給付金の上限額は366,222円となります。)
また、この賃金月額が96,090円を下回る場合は96,090円となります。
(上記の金額は令和9年7月31日までの額です。)
- ③ 支給対象期間中に賃金支払日があり、そこで支払われた賃金(ただし介護休業の期間を対象とする賃金に限る。)の額と、「賃金日額×支給日数(上記①又は②)」の67%相当額の合計額が、「賃金月額」の80%を超えるときは、当該超えた額が減額されて支給されます。その結果、次のようになります。



- ☆ 高年齢雇用継続給付を受けている場合、高年齢雇用継続給付の支給対象月の初日から末日までの間引き続いて介護休業給付を受けることができるときは、その月の高年齢雇用継続給付を受けることはできません。

※ 同じ対象家族について二回の介護休業給付金の支給を受ける例

① 令和8年6月1日から7月31日まで取得した介護休業について、支給日数61日の介護休業給付金を受給。

・支給対象期間その1 令和8年6月1日～6月30日 【支給日数30日】((4)①a参照)

・支給対象期間その2 令和8年7月1日～7月31日(休業終了日7/31)

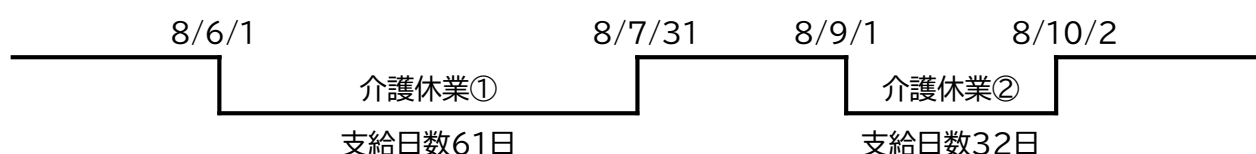
【支給日数31日】((4)①b参照)

② さらに、同じ対象家族について取得した2回目以降の介護休業について、支給日数32日まで(①と通算して支給日数93日まで)介護休業給付金の受給が可能。令和8年9月1日から10月2日まで介護休業を取得。

・支給対象期間その1 令和8年9月1日～9月30日 【支給日数30日】((4)①a参照)

・支給対象期間その2 令和8年10月1日～10月2日(休業終了日10/2)

【支給日数2日】((4)①b参照)



(注1) 支給対象期間の記載について(支給申請書⑰、⑳、㉓欄)

○ 支給対象期間には、介護休業開始年月日から介護休業終了年月日(介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始年月日から3か月を経過する日)までの期間について、介護休業開始年月日から1か月ごとの期間を記載してください。

介護休業開始年月日から3か月を経過する日とは、当該開始年月日から3か月目の月において、休業開始年月日に応ずる日の前日(応ずる日が当該月がないときは当該月の末日)をいいます。

例えば、令和8年8月31日から3か月を経過する日は、令和8年11月30日となります。また、令和8年5月31日から3か月を経過する日は、令和8年8月30日となります。

○ 支給対象期間の記載は、以下のようになります。

(1) 支給対象期間その1の初日は、介護休業開始年月日となります。そして、支給対象期間その2の初日、支給対象期間その3の初日は、翌月、翌々月の介護休業開始年月日に応ずる日(休業開始年月日と日が同じ年月日。応ずる日が介護休業開始年月日の属する月の翌月又は翌々月がないときは、それぞれの月の末日。)となります。

例えば、令和8年8月31日が介護休業開始年月日の場合、支給対象期間その2の初日は、令和8年9月30日、支給対象期間その3の初日は、令和8年10月31日となります。

(2) 支給対象期間その1の末日は、支給対象期間その2の初日の前日、支給対象期間その2の末日は、支給対象期間その3の初日の前日となります。支給対象期間その3の末日は、介護休業終了年月日となります。

例えば、令和8年8月31日が介護休業開始年月日の場合、支給対象期間その1の末日は、令和8年9月29日、支給対象期間その2の末日は、令和8年10月30日、支給対象期間その3の末日は、令和8年11月30日となります。

(例1)5月7日から7月25日まで介護休業を取得した場合

【介護休業開始年月日5月7日

介護休業終了年月日7月25日として記載】

支給対象期間その1 令和8年5月7日～6月6日

支給対象期間その2 令和8年6月7日～7月6日

支給対象期間その3 令和8年7月7日～7月25日

(例2)5月31日から8月30日まで介護休業を取得した場合

【介護休業開始年月日5月31日

介護休業終了年月日8月30日として記載】

支給対象期間その1 令和8年5月31日～6月29日

支給対象期間その2 令和8年6月30日～7月30日

支給対象期間その3 令和8年7月31日～8月30日

介護休業給付金支給申請記載例

昭和25年7月20日生まれの子(介護対象家族)の介護のため、令和8年5月31日から3か月間取得した介護休業について、介護休業給付金の支給申請を行う場合の介護休業給付金支給申請書の記載例。

様式第33号の6 (第181条の19関係) (第1版)

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. 介護休業対象者の個人番号

被保険者の個人番号を記載

3. 資格取得年月日

4800-002974-4

4-280401 (昭和 平成)

4. 被保険者氏名 フリガナ(カタカナ)

労働 太郎 ロウトウ タロウ

5. 事業所番号

4801-613929-1 労働 太郎

6. 姓(漢字)

労働 太郎

7. 名(漢字)

労働 太郎

8. 介護休業開始年月日

5-080531 介護対象家族の個人番号を記載

9. 介護対象家族の個人番号

5-080531 介護対象家族の個人番号を記載

10. 介護対象家族の姓(カタカナ)

ロウトウ タロウ

11. 介護対象家族の名(ふりがな)

1 (姓) 2

12. 介護対象家族の姓(漢字)

労働 一郎

13. 介護対象家族の名(漢字)

3-250720

14. 介護対象家族の生年月日

5-080531-0629

15. 全日休業日数

31

16. 支払われた賃金額

31

17. 支給対象期間その1(初日)

5-080630-0730

18. 全日休業日数

31

19. 支払われた賃金額

31

20. 支給対象期間その2(初日)

5-080731-0830

21. 全日休業日数

31

22. 支払われた賃金額

31

23. 支給対象期間その3(初日)

5-080830

24. 全日休業日数

31

25. 支払われた賃金額

31

26. 終了事由

1 職場復帰 2 休業事由の消滅

28. 算出月額(区分一日額又は経路)

29. 同一対象家族に係る介護休業開始年月日

30. 期間利用者の継続利用の申込み

31. 支払区分

32. 金融機関・振替コード

33. 支払区分

34. 給付区分

35. 特約事項

上記被保険者が介護休業を取得し、上記の記載事実が正しいことを証明します。

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 5年 9月 12日 センター公共職業安定所長 殿 住所 東京都葛飾区石神井4-8-4

弘渡希望金融機関指定欄

弘渡希望金融機関

フリガナ

東京労働信用金庫 文京

口座番号(普通)

654321

記号番号(組合)

-

支給決定年月日

令和 5年 9月 12日

支給決定金額

円

不支給理由

通知年月日

令和 5年 9月 12日

氏名

電話番号

所属

次長

課長

係長

係

操作者

被保険者の個人番号を記載してください。

⑧欄及び⑪欄の初日には、介護休業開始年月日（令和8年5月31日）を記載してください。

介護対象家族の個人番号を記載してください。

介護休業開始年月日である令和8年5月31日から介護休業終了年月日(介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始年月日から3か月を経過する日)である令和8年8月30日までの期間について、介護休業開始年月日から1か月ごとの期間を支給対象期間その1、支給対象期間その2、支給対象期間その3の欄に記載します。

支給対象期間その1又は支給対象期間その2の末日に介護休業終了年月日を記載した場合は、その次の以降の支給対象期間の記載は行いません。(4頁の注1)

⑰⑳㉓欄の各々の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)の数を各々⑱㉔㉒欄に記載してください。

⑰②③欄の各々の支給対象期間に支払われた賃金額を各々⑱②⑤欄に記載してください。この賃金は、臨時の賃金、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く賃金です。また、⑱②⑤欄のいずれかの支給対象期間に支払われた賃金であっても、介護休業期間外を対象とした賃金については記載しません。(注2)

②⑥欄の介護休業終了年月日には、介護休業開始年月日から3か月を経過する日の前日までに終了した場合のみ、その日を記載してください。

例えば、介護休業開始年月日から3か月以内に職場復帰により介護休業が終了した場合は、職場復帰日の前日を㊦欄に、㊧欄に「1」を記載します。また、介護対象家族を介護しなくなったことにより介護休業が終了した場合は、その休業事由の消滅した日を㊦欄に、㊧欄に「2」を記載します。他の休業を開始したことにより支給申請に係る介護休業が終了した場合は、他の休業の開始日の前日を㊦欄に、㊧欄に「2」を記載します。

被保険者本人が氏名を記載してください。

ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。

(注2) 支給対象期間に支払われた賃金額の記載について(支給申請書⑬、⑳、㉔欄)

支給対象期間に支払われた賃金とは、支給対象期間中の賃金支払日に支払われた賃金であって、介護休業期間を対象とした賃金をいいます。

(例) 賃金締切日20日、賃金支払日25日の事業所において、5月31日から8月30日までの介護休業を取得した場合

休業開始日(5月31日)



支給対象期間その1(5/31～6/29)には、この期間の賃金支払日(6/25)に、支給対象期間その2(6/30～7/30)には、この期間の賃金支払日(7/25)に、支給対象期間その3(7/31～8/30)には、この期間の賃金支払日(8/25)に支払われた賃金額を、それぞれ⑱⑳欄に記載することとなりますが、それぞれの賃金支払日に支払われた賃金額のうち、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してください。

2 介護休業給付金の支給申請関係手続

介護休業給付金の支給を受けるためには、「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」及び「介護休業給付金支給申請書」を、その内容を確認できる添付書類とともに提出期限までにハローワークに提出することが必要です。

1. 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の提出について

提出者 事業主
提出書類 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」
添付書類 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の記載内容が確認できる書類（賃金台帳や出勤簿等）
提出先 事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）
※ 本手続は電子申請による支給申請も可能です。
提出期限 被保険者が「介護休業支給申請書」を提出する日まで。**ただし、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、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出期限までに）提出することができます。**

○雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記載のリーフレットはハローワークの窓口にあります。

2. 「介護休業給付支給申請書」の提出について

提出者 事業主
※ 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な場合や被保険者本人が自ら申請手続を行うことを希望する場合は、被保険者本人が提出することも可能です。
提出書類 「介護休業給付金支給申請書」（申請書の下部に「払渡希望金融機関指定届※」が付いています。）
※ マイナポータルに公金受取口座を登録している方については、その口座を指定することもできます（公共職業安定所に個人番号を届け出ておく必要があります）。
添付書類 ① 被保険者が事業主に提出した介護休業申出書（7頁参考様式参照）
② 介護対象家族の方の氏名、被保険者本人との続柄（※）、性別、生年月日等が確認できる書類（住民票記載事項証明書等）
※ 被保険者と介護対象家族の方が同一世帯にあり、申請時に被保険者と介護対象家族の方のマイナンバーを届け出た場合は、被保険者と介護対象家族の方との続柄を確認できる書類は省略できます。
③ 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）
④ 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）
※ 被保険者本人が提出する場合は、事業主が本人に交付する「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」「介護休業取扱通知書」（8頁参考様式参照）及び上記②～④を添付してください。
提出先 事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）
※ 本手続は電子申請による支給申請も可能です。
提出時期 **各介護休業の終了日**（介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始年月日から3か月を経過する日）**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**。（例えば介護休業終了年月日が7月25日の場合、7月26日～9月30日）

○介護休業給付金支給申請書は、被保険者及び介護対象家族の方のマイナンバーを記載して提出してください。

3. 支給決定の通知

支給申請の結果は、支給額等の記載された「支給決定通知書」又は「不支給決定通知書」により通知されます。

4. 支給方法

支給決定された場合の介護休業給付金は、支給申請中の払渡金融機関指定届により届け出られた被保険者本人の金融機関の口座に、支給決定後約1週間後に振り込まれます。

(参考様式)

介護休業申出書

(事業所名)

(事業主名)

殿

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] (部局)

[フリガナ]
(氏名)

私は、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 介護対象の家族の状況	(1) 氏 名	(フリガナ)	
	(2) 本人との続柄		
	(3) 介護を必要とする理由		
2 介護休業の期間	令和 年 月 日から 年 月 日まで	備考	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て いる・いない → 申出が遅れた理由 [] (2) 1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数 回 日 (3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが ない・ある (回) → 既に2回連続して撤回した場合、 再度申出の理由 []		

[記入上の注意] ・ 1-(3)は、介護対象の家族が、負傷、疾病また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）を必要とする状態であることを、簡単に記入してください。[例：〇〇病によって歩行、排泄、食事、入浴、着脱衣のために、常時、介助が必要。]

(注) 育児・介護休業法第11条第3項及び施行規則においては、労働者は、介護休業を取得する場合、その事業主に書面（介護休業申出書）によって申し出なければならない旨が規定されています。
介護休業申出書の様式自体に特に定めはありませんが、上記様式を参考としてください。
なお、詳しくは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお尋ねください。

介護休業取扱通知書

[申出者] (部局) _____

[フリガナ]

(氏名) _____ 殿

(通知日) 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(事業所名) _____

(事業主名) _____ 印

あなたが令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日にされた介護休業についての申出について、その取扱いを下記のとおり通知します。

記

1 介護休業の期間等	(1) 適正な申出がされていたので、申出どおり令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日から令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日までの介護休業してください。 (2) 申し出た期日が遅かったので休業開始日を令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（終了日令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日）にしてください。 (3) あなたは以下の理由により介護休業の対象者でないので介護休業をすることはできません。 [_____] (4) あなたが令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日にした休業申出は撤回されました。 (5) 申出に係る対象家族について介護休業ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、() 回 () 日になります。
2 介護休業期間中の取扱い等	(1) 介護休業期間中についての給与は () となります。 (2) 身分は () 所属のままとします。 (3) あなたの社会保険料本人負担分は、() 月現在で1月約 () 円ですが、介護休業を開始することにより () 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、() に持参してください。 振り込み先 () (4) 税については、市区町村より直接納税通知書が届きますので、それにしたがって支払ってください。 (5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、() に申し出てください。 (6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望する場合は () に申し出てください。
3 介護休業後の労働条件	(1) 介護休業後のあなたの基本給は、() 級 () 号 () 円です。 (2) 令和 () 年 () 月の賞与については算定対象期間に () 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3) 退職金の算定に当たっては、介護休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4) 復帰後は原則として () で介護休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。 (5) あなたの () 年度の有給休暇はあと () 日ありますので、これから介護休業期間を除き令和 () 年 () 月 () 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は今後 () 日以上欠勤がなければ、繰越し分を除いて () 日の有給休暇を請求できます。
4 そ の 他	(1) 申出に係る家族を介護しなくなる等あなたの介護休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に () あて電話連絡をしてください。この場合の介護休業終了後の出勤日としては、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。 (2) 介護休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。

(注) 上記のうち、1(1)から(4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

介護休業取扱通知書の様式自体に特に定めはありませんが、上記様式を参考としてください。

なお、詳しくは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお尋ねください。