

---

## 12 両立支援等助成金

---

### (3) 介護離職防止支援コース

---

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1項第1号及び第116条の規定に基づく介護離職防止支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0600 支給決定
0101 趣旨	0601 支給決定等の通知
0102 適用単位	
0200 定義	0700 返還
0201 中小企業事業主	0701 返還
0202 介護休業	0800 附則
0203 介護制度	0801 両立支援等助成金（介護支援取組助成
0204 所定外労働の制限制度	金）の支給要件による取組の取扱い
0205 時差出勤制度	0802 施行期日
0206 深夜業の制限制度	0803 経過措置
0207 短時間勤務制度	
0208 介護支援プラン	
0209 社内研修	
0210 原職等	
0300 支給要件	
0301 支給対象事業主	
0302 支給対象労働者（介護休業）	
0303 支給対象労働者（介護制度）	
0304 不支給要件	
0400 支給額	
0401 支給額	
0500 支給申請	
0501 支給申請書の提出	
0502 申請書類（介護休業）	
0503 申請書類（介護制度）	
0504 支給申請書の受付	

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

介護離職の予防及び仕事と介護の両立支援の推進のため、「介護離職を予防するための両立支援対応モデル」に基づく職場環境整備に取り組むとともに、介護支援プランの作成及び同プランに基づく措置を実施し、介護休業の取得・職場復帰又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した事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する事業主の取組を促し、もって労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

---

### 0102 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

第1 共通要領「0302 生産性要件」についても、事業主単位で判断する。

---

## 0200 定義

---

### 0201 中小企業事業主

第1 共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

---

### 0202 介護休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）第2条第2号に規定する介護休業及び同法第24条第2項の規定により介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

ただし、平成28年12月31日以前に育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業及び同法第24条第2項の規定により介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業を労働協約又は就業規則に規定し、取得した場合は、助成金における介護休業として取り扱う。

なお、本コースにおいては、介護休業中に労働者が就業した場合は、当該日については介護休業日数にはカウントしない。

---

### 0203 介護制度

働きながら介護を行うための勤務制度であり、0204から0207に係る制度をいう。

---

### 0204 所定外労働の制限制度

育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する家族を介護する労働者の請求により所定労働時間を超えて労働させない制度をいう。ただし、当該制度について事業主が法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

---

### 0205 時差出勤制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第2号により準用する同規則同条第2項第2号に規定する1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度及び同法第24条第2項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置をいう。

---

### 0206 深夜業の制限制度

育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定する深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働させない制度をいう。ただし、当該制度について、事業主が法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

---

### 0207 短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第1号に規

定する所定労働時間を短縮する制度のうち、1日の所定労働時間を短縮する制度をいう。ただし、当該制度について、事業主が法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

---

## 0208 介護支援プラン

事業主が作成する、事業主が雇用する雇用保険被保険者の介護休業の取得及び介護休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置又は仕事と介護の両立に資する勤務制度の利用を円滑にするための措置を定めた計画をいう。

---

## 0209 社内研修

次のいずれにも該当するものをいう。

イ 事業主（企業）単位で企画、実施する研修であり、自社の介護休業関係制度の説明は、就業規則や関係法令に対応した内容であること。

なお、複数の事業主（企業）が合同で行う場合や外部研修への参加、外部講師等が同じ説明映像等の一部又は全部を複数の事業主に対して提供・使用した研修は助成対象とはしない。

ロ 厚生労働省指定の資料を使用し、資料のうち自社の介護休業関係制度を説明する部分については、労働協約又は就業規則と同様の内容であり、介護休業関係制度が全て記載されていること。

なお、当該部分について記載スペースの都合等により各制度の詳細を省略する場合は、省略したこと及び省略した部分分かるように記載すること。

ハ 研修時間は、1時間以上であること。

ニ 受講者は、雇用する雇用保険被保険者の8割以上であること。ただし、常時雇用する雇用保険被保険者の数が100人以上の事業主については少なくとも80人以上であること。

ホ 人事労務担当者等が資料の説明を行うことを必須とし、研修時間内に質疑応答ができる体制であること。

ヘ 本社で行った研修を録画して各支店等にて視聴する場合など、資料の説明を受講者との対面により実施しない研修については、研修実施後に厚生労働省が指定する調査票「研修実施後のフォローアップ調査票」（（介）参考様式6）によるフォローアップ調査を実施することを必須とし、調査票の回収数をニの受講者数とする。

なお、このような方式による実施の場合でも、支店等の人事労務担当者等による質疑応答時間を設けることは必須とする。

---

## 0210 原職等

介護休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。本助成金においては、次に掲げる原職又は原職相当職をいう。

イ 原職とは、介護休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば介護休業取得者の所属先が□□部△△課○○

係の場合は、〇〇係。以下同じ。)及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 介護休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。ただし、介護休業中に事業所又は所属部署の閉鎖により休業前と中分類が異ならない職務がなくなった場合、休業前と休業後の職務が相当程度関連性が高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 介護休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、介護との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではない。

(ハ) 介護休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、職務手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

(ニ) 介護休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、労働協約又は就業規則に規定のある育児又は介護のための短時間勤務制度又は雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

(ホ) 正規雇用労働者であった労働者が介護休業後、短時間労働者として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、介護休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、労働協約又は就業規則に規定のある育児又は介護のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用による給与の支払い方法の変更については、この限りではない。

雇用期間の定めのある労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を変更する場合は、(ニ)の措置による必要があること。

ハ 介護休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、個別の労働者との取り決めではなく、当該事業所の在宅勤務規定を整備し、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(イ)及び(ハ)を満たしている場合に限られるものであること。

---

## 0300 支給要件

---

### 0301 支給対象事業主

次のいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

イ 仕事と介護の両立に関する職場環境整備の取組を行っていること。仕事と介護の両立に関する職場環境整備の取組とは、次の(イ)から(ニ)の全ての取組をいう。

(イ)から(ニ)の実施に当たっては、原則として厚生労働省が指定する様式を使用することとし、当該様式の内容を一部削除する等の修正は行わないこと。ただし、内容の追加についてはこの限りではない。

なお、(イ)から(ニ)の順に時系列に実施することがより望ましい。

#### (イ) 労働者の仕事と介護の両立に関する実態把握

労働者の仕事と介護の両立に関する実態把握は、平成27年4月1日以後に、厚生労働省が指定する調査票「仕事と介護の両立実態把握アンケート」(【介】参考様式1)を使用して、その雇用する雇用保険被保険者に対して実施すること。

その際、調査対象は、長期休業者等(長期出張中の者、出向者を含む。以下同じ。)を除き、原則として調査実施日において雇用する雇用保険被保険者全員とする。ただし、常時雇用する雇用保険被保険者の数が100人以上の事業主については、少なくとも100人以上の雇用保険被保険者を調査対象とすること。

また、当該アンケートについては、回収率が3割以上又は回収数が100以上であること。

なお、アンケート実施後は、当該アンケート結果を集計し、「両立支援等助成金(介護離職防止支援コース)アンケート調査結果報告書」(【介】様式第2号)により取りまとめること。

#### (ロ) 制度設計・見直し

人事労務担当者等が、厚生労働省の指定する「仕事と介護の両立支援制度を周知しようチェックリスト」(【介】参考様式2)により自社の仕事と介護の両立支援制度の周知状況を把握すること。

制度内容を確認し、少なくとも、育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の制度、同法第16条の5に規定する介護休暇、同法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限、同法第18条第1項において準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限、同法第20条第1項において準用する同法第19条に規定する深夜業の制限及び同法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置(以下「介護休業関係制度」という。)について、労働協約又は就業規則に規定すること。育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。

ただし、既に上記制度を導入しており、検討の結果見直しを要しないと事業主が判断した場合は、新たに制度を導入することを要しない。

当該制度について、(ハ) aの社内研修、(ハ) bの厚生労働省が指定する資料により周知していること。

なお、上記取組の時期に関わらず、支給申請時においては、労働協約又は就業規則に規定する介護休業関係制度が、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。

(ハ) 介護に直面する前の労働者への支援

介護に直面する前の労働者への支援は、平成28年4月1日以後に以下のいずれも実施することをいう。

a 厚生労働省が指定する資料「仕事と介護の両立セミナー」（（介）参考様式3）に基づく、人事労務担当者等による社内研修の実施

研修実施後は、当該研修結果について、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）研修実施結果書」（【介】様式第3号）に記録すること。

b 厚生労働省が指定する資料「仕事と介護の両立準備ガイド」（（介）参考様式4）に基づいた周知

当該資料による周知は、(ニ)相談窓口の周知と併せて実施することが望ましいこと。

(ニ) 介護に直面した労働者への支援

介護に直面した労働者への支援は、仕事と介護の両立に関する相談窓口の設置及び周知をいう。

相談窓口担当者は、(ハ)aの社内研修を受講すること。ただし、相談窓口担当者が社内研修の説明者である場合、社外の担当者により相談窓口を設置する場合はこの限りではない。

また、相談窓口担当者は厚生労働省が指定する資料「相談窓口担当者用チェックリスト」（（介）参考様式5）により、相談対応のポイントを確認すること。

なお、周知については、厚生労働省が指定する資料「仕事と介護の両立準備ガイド」（（介）参考様式4）を使用し、長期休業者等を除き、原則として雇用する全ての労働者に対して実施するものであること。

また、相談窓口については、必ずしも全ての事業所に設置されている必要はないが、相談担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の相談先が特定でき、全ての事業所の労働者が相談できる体制となっている必要があること。

ロ 介護支援プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用を支援する措置を実施する旨をあらかじめ規定し、労働者へ周知していること。

なお、この規定及び周知は0302の支給対象労働者の介護休業開始日又は0303の介護制度利用開始日の前日までに実施している必要があること。

ハ イ及びロの実施後、0302又は0303に定める支給対象労働者が生じ、当該支給対象労働者に所定の措置を講じていること。

---

## 0302 支給対象労働者（介護休業）

介護休業を同一の対象家族について連続2週間以上又は分割取得の場合は合計14日以上取得し、職場復帰した雇用保険被保険者であり、当該介護休業開始日の1か月以上前から雇用保険被保険者として申請事業主に雇用されていること。

なお、支給対象とな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。

対象労働者に対しては、次のいずれについても措置を講じていること。

イ 対象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少なくとも1回以上介護支援プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録（【介

】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」)し、対象介護休業取得者のための介護支援プラン（【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）を作成すること。ただし、対象家族の状況等により対象介護休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えない。なお、【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」には、一枚にまとめた一体版様式（様式第4号-1）と、面談ごとに記載できる分割版様式（様式第4号-2）があり、いずれを使用しても差し支えない。

介護支援プランには、対象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。

ロ 作成した介護支援プランに基づいて、業務の整理、引き継ぎ等を対象介護休業取得者の介護休業の開始日の前日までに実施すること。対象家族の状況等により対象介護休業取得者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えないが、プランによらず既に引き継ぎを終了している場合は支給対象外であること。

ハ 対象介護休業取得者を、介護休業終了後、上記イ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。ただし、対象介護休業取得者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であって、当該希望が面談記録により確認できる場合は助成金の対象となること。

ニ 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同対象介護休業取得者がフォロー面談を実施し、その結果を記録すること。（【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）

介護休業終了後のフォロー面談については、連続2週間以上又は分割取得の場合は合計14日以上介護休業取得後、職場復帰した日から1か月以内に1回以上実施すること。

ホ 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。

ただし、対象介護休業取得者の介護休業終了日の翌日から起算して1か月の間において、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とするものではないこと。就労については次の(イ)から(ハ)のとおり取り扱うこと。

(イ) 年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき労働者が請求できる休業及び労働協約又は就業規則に規定のある育児・介護休業法第24条第2項に規定する介護休業については就労したものとみなすものであること。

(ロ) 労働協約又は就業規則に規定のある育児又は介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数に数えないものとする。

(ハ) 在宅勤務で就労している場合については、個別の労働者との取り決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限り就労したものとみなすこと。

なお、介護休業終了後、現に勤務しないまま0502に定める申請期限が到来した場合は、助成金は支給しない。

---

### 0303 支給対象労働者（介護制度）

次のイ(イ)から(ニ)のいずれか1つ以上の制度をそれぞれに定める対象労働者が同一の対象家



族について連続6週間以上又は複数回利用した場合は合計42日以上利用した雇用保険被保険者であり、当該介護制度利用開始日の3か月以上前から雇用保険被保険者として申請事業主に雇用されていること。

複数の制度を利用した場合、いずれかの介護制度を利用した期間を合算して前述の期間を算定することができる。1回の勤務が2暦日にわたる場合は、当該勤務を1日とする。

ただし、助成金の申請に係る最初の介護制度利用開始日の前日以前3か月間（当該期間に産前産後休業、育児休業、介護休業の期間が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前3か月間）において、助成金の申請に係る介護制度を利用したことのある労働者は、当該制度に係る助成金の支給対象とはならない。また、同期間に労働基準法第38条の2による事業場外労働のみなし労働時間制、同法第38条の3による専門業務型裁量労働制及び同法第38条の4による企画業務型裁量労働制のいずれかが適用されていた労働者並びに同法第41条に規定する管理監督者については、支給対象とはならない。

対象介護制度利用者については、ロからへのいずれについても満たしていること。

#### イ 対象となる介護制度及び労働者

対象となる介護制度については、労働者が次の(イ)から(ニ)の介護制度を利用する場合に、事業主が労働協約又は就業規則に規定し、かつ、当該規定された介護制度の範囲内であること。

##### (イ) 所定外労働の制限制度

制度利用開始日の前日以前3か月間（当該期間に産前産後休業、育児休業、介護休業の期間が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前3か月間）の月平均所定外労働時間が20時間以上の労働者

##### (ロ) 時差出勤制度

1日の所定労働時間を変更することなく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する労働者

##### (ハ) 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、制度利用開始日の前日以前3か月間（当該期間に産前産後休業、育児休業、介護休業の期間が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前3か月間）のうち12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者

##### (ニ) 短時間勤務制度

1日の所定労働時間が7時間以上（所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内の者に限る。）であって、1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度を利用する労働者

ただし、次のいずれかに該当する場合は支給対象とはならない。

a 裁量労働制、事業場外労働のみなし労働時間制、変形労働時間制が適用される労働者が、当該労働時間制度を利用している場合

ただし、当該労働時間制度を規定している場合でも、短時間勤務制度利用者には適用しないことを明記している場合は助成金の対象となる。

b 短時間勤務の利用に当たって、正規雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されている場合（本人の希望によるものも含む）。

c 労働協約又は就業規則において短時間勤務を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合

ロ 対象介護制度利用者の家族の要介護の事実について把握後、対象介護制度利用者の介護制度利用開始日の前日までに、対象介護制度利用者の上司又は人事労務担当者と対象介護制度利用者が少なくとも1回以上介護支援プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で結果について記録（【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）し、対象介護制度利用者のための介護支援プラン（【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）を作成すること。

介護支援プランには、対象介護制度利用者の円滑な介護制度利用のための措置として、介護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。

また、介護制度利用開始後、当初予定していなかった別の介護制度を利用することとなった場合は、【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」により、利用した全ての介護制度及び利用期間が確認できること。

ハ 作成した介護支援プランに基づいて、対象介護制度利用者の介護制度利用期間中の業務体制の検討を対象介護制度利用者の制度利用開始日の前日までに実施すること。

ニ 支給申請に係る介護制度利用開始日から連続6週間が経過する日又は複数回利用した場合は合計42日が経過する日の翌日から1か月以内に、対象介護制度利用者の上司又は人事労務担当者は対象介護制度利用者とフォロー面談を1回以上実施し、その結果を記録すること。（【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）

ホ 対象介護制度を利用した連続6週間又は複数回利用した場合は合計42日における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対象介護制度どおりに勤務したことが確認できること。出勤簿の押印のみで出勤管理をしている場合など、出勤時間がタイムカードや出勤記録簿などで確認できない場合は支給対象とはならない。

連続6週間の制度利用の申請において、対象介護制度利用期間が6週間を超える場合は、任意の連続6週間を抽出して申請することができる。

合計42日の制度複数回利用の申請においては、1回の対象介護制度利用期間ごとに前述の要件を確認する。対象介護制度利用期間の合計が42日を超え、かつ1回の対象介護制度利用期間が1か月を超える場合は、連続する1か月以上の任意の期間を抽出して申請することができる。

年次有給休暇、介護休暇及び子の看護休暇については、就労し、対象制度を利用したものとみなす。これらの休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された制度と実際の勤務時間が異なる日や、在宅勤務を行った日については、就労した日数には含むが、対象介護制度を利用した日には含まないものとする。母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業については就労した日には含まない。

なお、次の場合は制度どおりに勤務したとは判断しない。

(イ) 所定外労働の制限制度

a 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 連続6週間又は合計42日間の「制度利用期間の所定外労働時間」が「制度利用開始日の前日以前6週間の所定外労働時間」以上である場合（複数の制度利用期間を合算して申請する場合において、当該制度利用期間が42日に満たない場合は、「当該制度利用期間の所定外労働時間」が「制度利用開始日の前日以前6週間の所定外労働時間を42で除し

、当該制度利用日数を乗じた値（小数点未満切り上げ）」以上である場合）。

なお、「制度利用開始日の前日以前6週間」に産前産後休業、育児休業、介護休業の期間が含まれる場合は、「当該休業開始日の前日以前6週間」と比較する。

(ロ) 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

所定の始業時刻から15分以前の時刻に出勤した記録がある日

(ハ) 深夜業の制限制度

a 深夜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）

b 連続6週間又は合計42日間の「制度利用期間における深夜に就労した日数」が「制度利用前の前日以前6週間の深夜に就労した日数」以上である場合（複数の制度利用期間を合算して申請する場合において、当該制度利用期間が42日に満たない場合は、「当該制度利用期間における深夜に就労した日数」が「制度利用開始日の前日以前6週間の深夜に就労した日数を42で除し、当該制度利用日数を乗じた値（小数点未満切り上げ）」以上である場合）。

なお、「制度利用開始日の前日以前6週間」に産前産後休業、育児休業、介護休業の期間が含まれる場合は、「当該休業開始日の前日以前6週間」と比較する。

(ニ) 短時間勤務制度

a 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 1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合

c 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準及び基準が、制度利用前より下回る場合

へ 対象介護制度利用者を、支給申請に係る介護制度利用開始日から6週間が経過する日又は合計42日の介護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。

---

## 0304 不支給要件

支給対象事業主からの支給申請であっても、第1共通要領0303に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、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、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に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。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

---

## 0400 支給額

### 0401 支給額

イ 支給額は、次の額を支給することとする。ただし、「第1共通要領0302」に規定する生産性要件を満たす場合は、括弧内の額を支給する。

(イ) 介護離職防止支援コース（介護休業）

a 中小企業事業主 57万円（72万円）

b 中小企業以外の事業主 38万円（48万円）

(ロ) 介護離職防止支援コース（介護制度）

a 中小企業事業主 28.5万円（36万円）

b 中小企業以外の事業主 19万円（24万円）

ロ 助成金の支給は、1事業主当たり、上記イ(イ) (ロ)それぞれについて有期契約労働者1人、雇用期間の定めのない労働者1人の計2人を対象とする。

有期契約労働者であるか雇用期間の定めのない労働者であるかの判定は、介護支援プランの策定日において行う。

---

## 0500 支給申請

### 0501 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領第1の0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）が所在地の管轄労働局長に支給申請書類を提出するものとする。

なお、必要書類について原本の写しを提出する場合に、管轄労働局長の求めるところにより事業主による原本証明を付すこと。

## 0502 申請書類（介護休業）

介護離職防止支援コース（介護休業）の支給を受けようとする事業主は、0301イからハの要件を満たしたうえで、対象介護休業取得者の介護休業終了日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月以内に、「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①②）に次のイからハのすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付のうえ、提出するものとする。

ただし、イからハについては、過去に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業又は介護制度）。名称変更前の「両立支援等助成金（介護離職防止支援助成金）」を含む。）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は省略することができる。その場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【介】様式第1号⑤）を記載の上、提出すること。

イ 仕事と介護の両立に関する職場環境整備の取組内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類

(イ) 0301イ(イ)における実態把握に使用したアンケート調査票（（介）参考様式1）（回答済みのものの写し1人分）及び「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）アンケート調査結果報告書」（【介】様式第2号）

(ロ) 0301イ(ロ)における制度設計・見直し前に人事労務担当者等が確認した「仕事と介護の両立支援制度を周知しようチェックリスト」（（介）参考様式2）

(ハ) 0301イ(ハ)aにおける社内研修に使用した資料（（介）参考様式3）、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）研修実施結果書」（【介】様式第3号）、受講者名簿（任意様式）、その他研修の実施状況が分かる資料（研修案内、研修受講時の写真等）

社内研修の説明を受講者との対面で行っていない場合は、フォローアップ調査票（参考様式6）（回答済みのもの事業所ごとに各1人分）

(ニ) 0301イ(ハ)b及び(ニ)における周知に使用した資料（（介）参考様式4）及び周知を行った日付が分かる書類

(ホ) 相談窓口担当者が確認した「相談窓口担当者用チェックリスト」（（介）参考様式5）

ロ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301イ(ロ)に定める育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（上記以外で育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度以外の独自の仕事と介護の両立のための制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び支給対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則及び関連する労使協定を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合はその事業所の労働協約又は就業規則の写しも含む。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（労働者代表の署名があるものとする。）を添付すること。

ハ 申請事業主において、介護支援プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用を支援する措置を実施することを規定していること、日付が確認できる書

- 類（例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程等）及び労働者へ周知されたこと、日付が分かる書類。（例：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等）
- ニ 支給対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式4号）
  - ホ 支給対象労働者の介護休業関係制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（例：対象家族に係る介護保険の被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分）、医師等が交付する証明書類）
  - ヘ 支給対象労働者の介護支援プランの策定日における雇用期間の定めが確認できる書類（支給対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書等）
  - ト 支給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）
  - チ 支給対象労働者の介護休業期間前後の就労実績が確認できる書類（例：介護休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳）（介護休業前1か月分、介護休業期間1か月分（又は30日分）及び介護休業終了後1か月分。）
  - リ 支給対象労働者の介護休業からの復職後1か月分の所定労働日が確認できる書類（就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表等）

---

#### 0503 申請書類（介護制度）

介護離職防止支援コース（介護制度）の支給を受けようとする事業主は、0301イからハの要件を満たしたうえで、対象介護制度利用者の支給申請に係る制度利用開始日から起算して6週間を経過する日又は支給申請に係る合計42日の制度利用期間の最終日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月以内に、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護制度））支給申請書」（【介】様式第1号③④）に次のイからホのすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付の上、提出するものとする。

ただし、次のイで引用する0502イからへについては、過去に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業又は介護制度）。名称変更前の「両立支援等助成金（介護離職防止支援助成金）」を含む。）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は省略することができる。その場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【介】様式第1号⑤）を記載のうえ、提出すること。

イ 0502イからへの書類

- ロ 支給対象労働者の介護制度利用申出書（介護制度利用期間が変更されている場合は介護制度利用期間変更申出書）
- ハ 支給対象労働者の就労実績及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労したことが確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（例：出退勤記録簿又はタイムカード）（制度利用前3か月分、制度利用期間6週間分（又は複数回利用の場合42日分）及び制度利用開始日から6週間を経過する日（又は複数回制度利用の場合は合計42日の最終日）の翌日から1か月分（「制度利用開始日の前日以前3か月間」に産前産後休業、育児休業又は介護休業期間が含まれる場合は、「当該休業開始日の前日以前3か月分」も必要）。
- ニ 支給対象労働者の制度利用期間6週間分（又は42日分）の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表（深夜業の制

限制度を申請する場合)等)

ホ 支給対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び基準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類(短時間勤務制度利用前後の賃金台帳(制度利用前3か月分及び制度利用期間6週間分(又は42日分)のもの)、賃金取扱を定めた規定)

短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料(任意様式)

---

#### 0504 支給申請書の受付

第1共通要領0402に定めるほか、郵送(簡易書留を必須とする。)により提出されたものについては、消印の日付を以て支給申請日とすること。

なお、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

---

#### 0600 支給決定

##### 0601 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」(両立等共通様式第1号)により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」(両立等共通様式第2号)により事業主に通知するものとする。

また、第1共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」(両立等共通様式第3号)により通知するものとする。

---

#### 0700 返還

##### 0701 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、第1共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」(両立等共通様式第4号)により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

---

## 0800 附則

---

### 0801 両立支援等助成金（介護支援取組助成金）の支給要件による取組の取扱い

両立支援等助成金（介護支援取組助成金）の支給要件による取組は次のとおり取り扱う。

両立支援等助成金（介護支援取組助成金）を受給した事業主が助成金を申請する場合

平成28年10月19日以降に本助成金に係る取組を行い全ての支給要件を満たすことが必要

---

### 0802 施行期日

イ 本要領は、平成28年10月19日から施行する。

ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。

ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。

---

### 0803 経過措置

平成29年3月31日までに支給対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。

平成30年3月31日までに支給対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。