

# 令和6年度 介護休業取得応援奨励金

## 【募集要項】

電子申請版

はじめに、以下の各項目について確認してください。

- この募集要項は、電子申請を行う事業者向けのものです。
- 国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「J Grants（以下「J グランツ」という。）により申請を行ってください。
- 申請に係る書類には、J グランツにより提出するものだけでなく、郵送により提出するものがあります。  
※電子申請を行う場合でも個人情報保護等の観点から、一部書類は郵送で提出する必要があります。
- 支給申請時に、奨励対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。申請前に、必ずすべての要件を満たしているかご確認ください。
- 申請書類の様式は、募集要項 P12「6 奨励金の申請（2）支給申請書類の提出方法」をご確認のうえ、必ず J グランツの補助金詳細画面にある「申請様式」よりダウンロードした令和6年度の様式を使用してください。
- J グランツを使用した電子申請に対しては、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）からの通知等についても、原則として当該システムを通じて行います。
- J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「gBizID」のアカウント（以降「G ビズ ID」という。）の取得が必要です。ID 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。なお、アカウントを取得できない場合は、「募集要項・郵送申請版」に従い、すべての書類を郵送申請してください。
- 電子申請では、申請企業等の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）による申請に係る手続きの代行はできません。手続きの代行を依頼する場合は、「募集要項・郵送申請版」に従い、すべての書類を郵送申請してください。「募集要項・郵送申請版」は本奨励金ホームページよりダウンロードできます。

【J グランツ】 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」▶「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【G ビズ ID】 <https://gbiz-id.go.jp/>

取得方法等については、画面上部の「マニュアル」▶「利用者向けマニュアル」▶「法人／個人事業主向け マニュアル」▶「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

### 「介護休業取得応援奨励金」に関するお問い合わせ

（公財）東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 育児支援担当係

TEL 03-5211-2399（月～金 9：00-17：00）※12時～13時、土日祝日、年末年始を除く

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/kaigo.html>



**【目 次】**

1. 奨励事業の概要・・・P2
2. 事業実施期間・・・P3
3. 申請期間・・・P3
4. 申請回数・・・P3
5. 奨励対象事業者の要件・・・P4
6. 奨励金の申請・・・P12
7. 決定通知について・・・P14
8. 奨励金の支払いについて・・・P14
9. 支給決定の取り消し、奨励金の返還・・・P15
10. 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて・・・P15
11. 提出書類・・・P16
- 別紙1 納税証明書について・・・P20
- 別紙2 三親等内の親族・・・P22
- 別紙3 除外される介護休業・・・P23
- 別紙4 就労日・非就労日・・・P24
- 別紙5 要介護状態とは・・・P25
- 別紙6 法を上回る取組規定例・・・P26

## 1 奨励事業の概要

（公財）東京しごと財団（以下「財団」という。）は、都内中小企業等が従業員に介護休業を取得させ、職場環境を整備した場合に当該企業等に奨励金を支給することで、介護休業の取得を促進し、就業継続を後押しします。

### （1）奨励金の対象となる取組

従業員が合計 15 日以上介護休業を取得し、介護休業に引き続き原職復帰して 3 か月が経過するとともに職場環境を整備した場合に奨励金を支給します。

◇奨励金の対象となる取組について、詳細は P10 を参照してください。

### （2）対象従業員

本奨励金では奨励金の支給申請に係る P7～P9 に記載の要件をすべて満たす従業員のことを「対象従業員」といいます。

### （3）介護休業

本奨励金での「介護休業」とは、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（平成 3 年法律第 76 号（以下「育介法」という。）第 2 条第 2 号に規定する介護休業をいいます。また、各事業所において就業規則や労働協約に規定されている介護休業制度をさし、その名称は問いません。

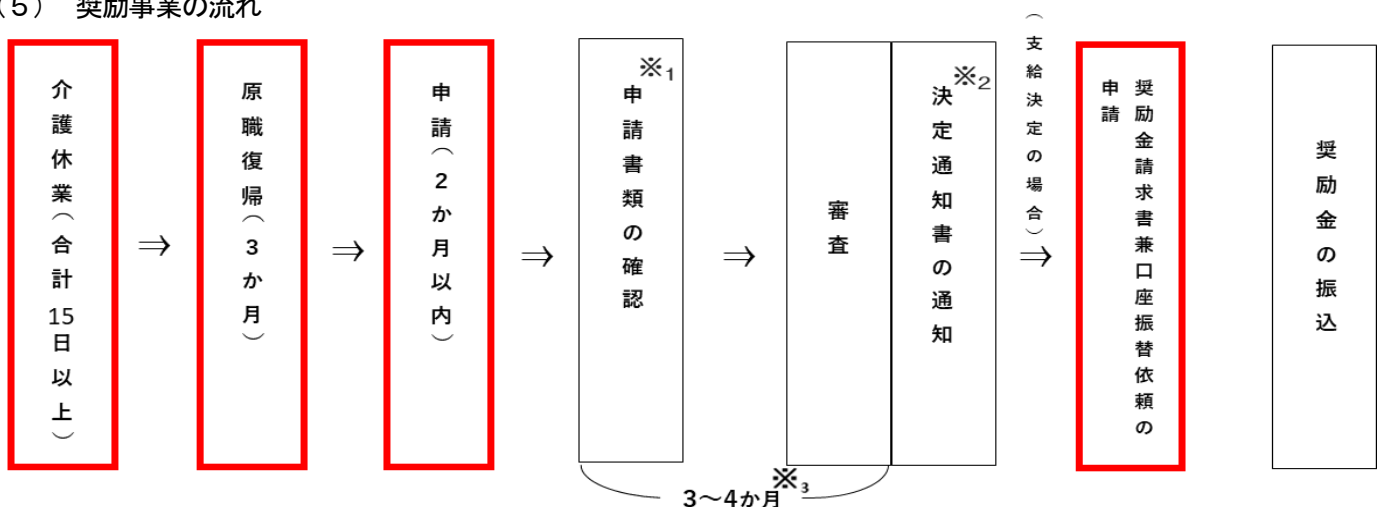
◇介護休業を取得できる家族の「要介護状態」について、詳細は P25 別紙 5「要介護状態とは」を参照してください。

### （4）奨励金支給額

奨励金の支給額は、以下のとおりです。

介護休業取得日数	支給額
合計 15 日以上	27.5 万円
合計 31 日以上	55 万円

### （5）奨励事業の流れ



赤枠で囲んだ部分は申請企業が実施する箇所です。

※<sub>1</sub> 申請書類について、不足がないか、内容に不明点はないか等の確認を行います

※<sub>2</sub> 審査により、支給または不支給の決定の通知をします

※<sub>3</sub> 申請書類の状況によって、審査期間はこの限りでない場合があります

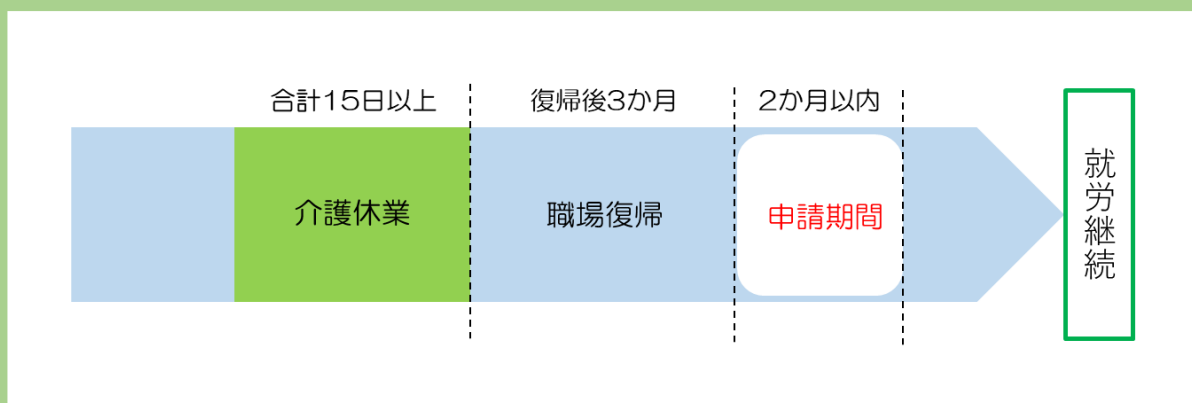
## 2 事業実施期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

## 3 申請期間

申請期間は、合計15日以上介護休業（有給の介護休暇を含む）を取得した後、介護休業から原職復帰後3か月が経過する日の翌日から**2か月以内**です。ただし、申請期限日が土日祝日、年末年始の場合は期限日より前の最短の営業日が期限日となります。**申請期限を経過した場合、いかなる理由があっても受付できません。具体的な期限日についてはホームページに記載の「申請期限日一覧」をご確認ください。**

【図】奨励金申請イメージ



### 注意事項

GBiz ID の発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定しておりません。余裕を持ったご準備をお願いいたします。

#### gBizID プライムの登録がない場合

アカウントの作成には1週間程度（不備がない場合）かかりますのでご注意ください

#### gBizID プライムの登録がある場合

登録内容＝申請内容となるよう、GBizID プライムの登録内容を最新のものに更新してください。

更新内容によっては変更にかかる場合や新規アカウント作成の必要があります。

※ gBizID に関するお問い合わせは、gBizID ヘルプデスク

(<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>)にお問い合わせください。

## 4 申請回数

奨励金の申請は、一奨励事業者に対し、一事業年度**1回（1名分）**までです。

**※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなしますのでご注意ください。**

## 5 奨励対象事業者の要件

従業員に介護休業を取得させ、介護休業取得を促進し、職場環境の改善を図るための取組を行う中小企業等のうち、**特に指定の無い限り申請日時点で（１）～（３）の要件をすべて満たしている事業者が対象**となります。

### （１）事業者要件

#### 1. 常時雇用する従業員の数が300人以下であること

常時雇用する従業員とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。

- ① 期間の定めなく雇用されている労働者
- ② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（\*）労働者
- ③ 日々雇用契約更新される従業員でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（\*）労働者

\*「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。

#### 2. 都内で事業を営む中小企業等または個人事業主であること

○会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に定める会社

○会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第3条第2号に定める特例有限会社

○一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第22条若しくは第163条の規定により成立した法人等（①～⑩）

- ① 弁護士法（昭和24年法律第205号）第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの
- ② 公認会計士法（昭和23年法律第103号）第34条の2の2第1項で定める「監査法人」に該当するもの
- ③ 税理士法（昭和26年法律第237号）第48条の2で定める「税理士法人」に該当するもの
- ④ 行政書士法（昭和26年法律第4号）第13条の3で定める「行政書士法人」に該当するもの
- ⑤ 司法書士法（昭和25年法律第197号）第26条で定める「司法書士法人」に該当するもの
- ⑥ 弁理士法（平成12年法律第49号）第37条第1項で定める「弁理士法人」に該当するもの
- ⑦ 社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第25条の6で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの
- ⑧ 土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）第26条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの
- ⑨ 医療法人、社会福祉法人、学校法人等法人税法（昭和40年法律第34号）別表2の「公益法人等」に該当するもの
- ⑩ 法人税法（昭和40年法律第34号）別表第3の「協同組合等」に該当するもの

○別表2の「公益法人等」に該当するもののうち、法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項で定める特定非営利活動法人

ただし、特定非営利活動法人のうち、次の（ア）から（ウ）のいずれかを満たすものは除きます。

- （ア）同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの
- （イ）特定団体の構成員又は特定職域者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの
- （ウ）後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの

○労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に定める労働者協同組合（ただし、法人税法別表第2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。）

### 3. 企業等の形態を満たしていること

4. 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと

5. 個人事業主の場合は都内税務署へ開業届を提出していること

6. 中小企業等の場合は都内に本店登記、または支店の事業所があること

7. 都内に本店登記や支店の事業所があるだけでなく、都内の事業所で実質的に営業を行っていること

実質的に営業を行っているとは、都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届、事業所一覧に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて事業活動がおこなわれていることを指します。申請書、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、営業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

8. 都内勤務の常時雇用する従業員（雇用保険被保険者）を2名以上、かつ6か月以上継続雇用していること

対象従業員については介護休業開始前の時点で6か月以上雇用保険に加入している必要があります。（P7（2）申請の対象となる従業員の要件-1参照）

9. 直近年度の都税を納付していること

納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）を納付していない場合は、申請できません。詳しくは、P20別紙1「納税証明書について」をご確認ください。

10. 過去5年間に重大な法令違反等がないこと

違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業等は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。

重大な法令違反とは

- （1）刑事罰、営業停止処分を受けた場合
- （2）労働基準監督署により検察官に送致された場合
- （3）消費者庁の措置命令があった場合
- （4）上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合

を指します。

**※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。従って、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、奨励対象事業者となりませんのでご注意ください。**

## 1 1. 労働関係法令について、次のアからキを満たしていること

- ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること
- イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること
- ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36 協定）」を締結し、遵守していること
- エ 労働基準法第 39 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）に違反していないこと
- オ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること
  - \*原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 か月まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要。）
- カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること
- キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること

## 1 2. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っていないこと

## 1 3. 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「条例」という）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう）、暴力団（同条第 2 号に規定する暴力団をいう）及び法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと

## 1 4. 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること

就業規則とは

- ア) 最新の本則
- イ) ア) に付随する別規程 を指します。

**※奨励金の申請にあたっては、従業員数 10 名未満の事業所であっても届出が必要です。**

**※労基署の受領印の有無を確認します。**

## （２） 申請の対象となる従業員の条件

1. 雇用保険の被保険者として介護休業開始前に6か月以上雇用されており、奨励金の支払い完了までその状況が継続すると見込まれる従業員であること

対象となる従業員は介護休業取得前に6か月以上の就労実績及び雇用保険加入期間があり、奨励金の支払い完了まで、その状況が継続している必要があります。

2. 介護休業開始1か月前の時点で都内の事業所に所属、勤務し、奨励金の支払い完了までその状況が継続すると見込まれること

都内の事業所に所属し、勤務しているとは

都内事業所の指揮命令下にあり、都内事業所の業務をおこなっていることを指します。

※テレワーク勤務地や派遣先が都外の場合は都内事業所の所属であることを確認します。

3. 申請企業等の代表者の三親等内の親族でないこと

三親等内の親族とは

民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち三親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族のことを指します。

（P22別紙2「三親等内の親族」参照）

4. 申請する介護休業開始日から1年以内に、合計15日以上介護休業を取得していること

介護休業には、有給の介護休暇も含まれます。また、次の①、②に該当する場合、介護休業の一部が介護休業とみなされず、その日数が全体の日数から除外されることがあります。

①介護休業中に就労している（一時的な就労の範囲を超えた場合）

②介護休業中に休暇が発生している

（P23別紙3「除外される介護休業」参照）

また、分割して介護休業を取得している場合、要介護状態にある同一の家族に係る介護休業については合算することができますが、異なる家族の介護休業を合算することはできません。



## 5. 介護休業に引き続き原職に復帰していること

原職に復帰とは、以下のア～キのいずれにも該当している状態を指します。

ア 介護休業取得前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休業取得者が所属する組織の最小単位の所属先：〇〇部 △△課■■係であれば■■係を指す。）に復帰していること。

ただし、厚生労働省編職業分類の中分類が異なる職務に復帰した場合や、介護休業中に事業所または所属部署の閉鎖により休業前と中分類が異なる職務が無くなった場合に、休業前と復帰後の職務が相当程度関連性の高いものであり、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。

イ 介護休業前と同一の事業所に復帰していること。

ただし、介護休業取得者本人の選択により、介護との両立のために同一事業所に復帰していない場合であって、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。

ウ 復帰後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

ただし、組織改正や短時間勤務制度の利用により客観的合理性が認められる場合によって変更がある場合はこの限りではない。

エ 復帰後の労働時間が変更されていないこと。

ただし、労働協約もしくは就業規則に規定された育児または介護のための短時間勤務制度または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利用による勤務時間の短縮はこの限りではない。

オ 復帰後の給与が休業前の給与より下回っていないこと。

ただし、労働協約または就業規則に規定のある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による変更や、賃金規定の改定など客観的合理性が認められる事由によって金額に変更がある場合はこの限りではない。

カ 無期雇用労働者であった労働者が介護休業取得後、有期労働者等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認められない。

ただし、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として就業規則規定のある制度や労使協定、労働協約に規定された制度に基づいて変更がある場合はこの限りではない。

有期雇用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、所定労働時間を短縮する場合は、エの措置による必要がある。

キ 介護休業取得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程を整備し、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）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、上記全項目を満たすこと。

## 6. 原職に復帰後、就労実績が確認できること

本奨励事業での就労実績とは、次のア、イを満たす状況をいいます。

ア 介護休業終了後3か月の期間のうち全日が本奨励事業で定める就労日（\*）に該当している必要があり、労働契約が終了することが明らかでないこと。

イ 復帰後3か月の期間内に現に勤務（テレワーク勤務含む）していること。

※3か月の期間内に非就労日（\*）を含む場合は、申請期間内（2か月以内）にその日数分を就労日で充足すること。ただし、申請期限は変更されないため、充足した日数分申請期間が短くなりますのでご注意ください。

（例） 復帰後3か月の間に5日間欠勤をした場合

（欠勤分の5日間を申請期間内に充足する必要があるため、実際の申請期間が5日分短くなります。）

【介護休業期間】 令和6年4月1日～令和6年5月11日

【原職復帰確認期間】 令和6年5月12日～令和6年8月11日（3か月間）

【本来の申請期間】 令和6年8月12日～令和6年10月11日（2か月間）

【実際の申請期間】 令和6年8月17日～令和6年10月11日（5日分充足）

\* 就労日、非就労日とはP24別紙4「就労日・非就労日」の表中に記載されたものを指します。

※ 非就労日が10日以上連続する場合は、その間にP24別紙4で示す「①休日、②休暇・休業」に入るものが含まれていても当該休日は就労日に該当せず、「③他」となります。

### （3）奨励金の対象となる取組

#### 1. 対象従業員に合計 15 日以上介護休業を取得させ、原職復帰後継続雇用する見込みであること

合計 15 日以上介護休業とは

- 合算できる期間は、申請する介護休業開始日より 1 年以内です。分割して介護休業を取得している場合、同一の家族に係る介護休業については合算することができますが、異なる家族の介護休業を合算することはできません。
- 有給の介護休暇（※）を含むことができます。ただし、有給の介護休暇は、就業規則に規定し労働基準監督署に届出ている必要があります。

※有給の介護休暇とは、育介法第 16 条の 5 及び第 16 条の 6 に規定する介護休暇で、就業規則等で有給の休暇として規定されているものを指します。介護休暇を時間単位で複数回取得した際は、取得時間を合算し、対象従業員の 1 日の所定労働時間に達した場合に 1 日とする。

#### 2. 令和 6 年 4 月 1 日以降、次の育介法に定める制度を上回る取組（以下「法を上回る取組」という。）ア～エについて、いずれかを就業規則に整備（規定）したこと

法を上回る取組	取組内容
ア 介護休業期間の延長 (対象家族 1 人につき通算 93 日を超える介護休業)	現行法では、対象家族一人につき通算 93 日の介護休業を取得することができますが、法の上回りとして、 <b><u>93 日を超えた日数を設定し、就業規則に規定してください。</u></b>
イ 介護休業の取得回数の上乗せ (3 回を超える取得)	現行法では、介護休業を 3 回に分割して取得することができますが、法の上回りとして、 <b><u>3 回を超えた回数を設定し、就業規則に規定してください。</u></b>
ウ 介護休暇 <sup>(※1)</sup> の取得日数の上乗せ (1 人の場合 6 日以上、かつ 2 人以上の場合 11 日以上)	現行法では、対象家族が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日の介護休暇を取得することができますが、法の上回りとして、 <b><u>対象家族が 1 人の場合 6 日以上かつ 2 人以上の場合は 11 日以上の日数を設定し、就業規則に規定してください。</u></b> ※1 人と 2 人以上の場合の両方を上回る必要があります。
エ 中抜けありの時間単位の介護休暇導入 (中抜けできることを明記してあること)	現行法では、始業時刻から連続してまたは就業時刻に連続して時間単位の介護休暇を取得することができますが、法の上回りとして、 <b><u>終業時間中に連続しない時間単位の中抜け取得も可能であることを就業規則に規定してください。</u></b>

※1 育介法第 16 条の 5、第 16 条の 6 に規定する介護休暇をいいます。

- ・すでに法を上回る取組みを行っている場合は、さらに上回る取組みを行うことで要件を満たすこととします。
- ・法を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日時時点で施行されている法律を基準として判断しますので、**法改正状況にはご注意ください。**
- ・法を上回る取組みについては、**一部の人が適用されるものは認められません。すべての従業員に適用されるものが重要です。**理由を問わず、同じ立場になった人が平等に取得できる取組みを行ってください。
- ・P26 別紙 6「法を上回る取組規定例」や、ホームページに掲載の「法を上回る取組 NG 例」を参考にしてください。

3. 前頁2の法を上回る取組を令和6年4月1日以降に整備した就業規則（以下「新規程」という。）を労働基準監督署へ届け出ており、法を上回る取組を整備する以前の就業規則（以下「旧規程」という。）と比較して、令和6年4月1日以降に法の上回りが整備されたことが明らかに確認できること（新旧両方の就業規則について、労基署届出受領印の日付と施行日を確認します。新旧同日の届出日は不可。）

**従業員数10名未満の企業等であっても、本奨励金の申請にあたっては労基署への届出が必要です。ただし、旧規程についてはこの限りではありません。**

新規程	旧規程
<p>法を上回る取組内容が整備された就業規則 （育介規定を別に定める場合は別規程も提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>令和6年4月1日以降の日付の労基署受領印</b>が押印されたもの</li> <li>・ <b>※従業員数10名未満であっても受領印必須</b></li> <li>・ 法を上回る取組が記載された<u>該当箇所（ページ）</u>に付箋を貼付</li> <li>・ 様式1号7に、法を上回る取組として新たに<u>規定した内容を転記</u></li> </ul>	<p>法を上回る取組内容が整備される前の就業規則 （育介規定を別に定める場合は別規程も提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>新規程の受領印の日付より前の日付の届出印</u>が押印されたもの</li> <li>・ <b>※従業員数10名未満のため労基署へ届出を行っていない場合は施行日を確認します。</b></li> <li>・ 法を上回る取組を規定する前の<u>該当箇所（ページ）</u>に付箋を貼付</li> <li>・ 様式1号7に、法を上回る取組として<u>規定する以前の内容を転記</u></li> </ul>

#### （4）その他

1. 財団理事長が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする

## 6 奨励金の申請

### (1) 電子申請のための事前準備（J グランツ アカウントの取得）

◆法人共通認証基盤アカウント「G ビズ ID」（gBizID プライム）を取得してください。

※国（デジタル庁）の G ビズ ID 運用センターによる審査があり、ID 発行まで時間がかかるため、奨励金の申請前に余裕をもって準備してください。

【J グランツ】 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」▶「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【G ビズ ID】 <https://gbiz-id.go.jp/>

取得方法等については、画面上部の「マニュアル」▶「利用者向けマニュアル」▶「法人／個人事業主向け マニュアル」

▶「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

※ G ビズ ID の発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定しておりません。アカウントを取得できない場合は、「募集要項・郵送申請版」にしたがって「郵送申請」してください。

「募集要項・郵送申請版」は本奨励金ホームページよりダウンロードできます。

### (2) 支給申請書類の提出方法

P16～18に記載の「11 提出書類」をすべて揃えたうえで、次の（ア）、（イ）両方の手続きを行ってください。（ア）の手続き後に付与される10桁の申請番号を取得し、速やかに（イ）の手続きを行ってください。

（ア） J グランツの本奨励金ページから、「11 提出書類」No. 1、2、3、5、6、7、8、9、10、11、12を提出

本奨励金ページは、J グランツトップページから検索することができます。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

申請書類各種様式はJ グランツの本奨励金ページ内【詳細】にある「申請様式」からダウンロードしてください。

※ 様式が定められているものは、令和6年度介護休業取得応援奨励金の様式を使用した申請でなければ受付できません。

（イ） 郵送により、「11 提出書類」No. 0、4、13、14、15、16、17、18、19、20、21 を提出

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階

（公財）東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 育児支援担当係

（介護休業取得応援奨励金 電子申請書類在中と記載）

※来所による持参提出は不可

◆申請期限日必着です。申請期限日が土日祝日、年末年始の場合は、期限日より前の最短の営業日を期限日とします。

◆（ア）、（イ）のうち、どちらか片方でも申請期限日を超過して財団へ到着した場合は、奨励対象となりません。

◆ホームページ掲載の「申請期限日一覧」で必ず申請期限日を確認し、間に合うようにご提出ください。

※ J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、期日に余裕を持って申請してください。

※ 申請到達の有無に関するお問い合わせには一切応じられません。J グランツのマイページ画面より状況の確認ができます。

※（イ）郵送により書類を提出する際は、追跡可能な記録の残る簡易書留等の方法により送付してください。

### （３）名称等の変更をする場合

奨励対象企業等の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第４号）及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）をＪグランツにある所定の申請フォームから速やかに提出してください。

※登録の変更を完了した後、まずＧビズ ID の登録情報を変更してから、財団まで変更届を行ってください。

### （４）撤回について

支給要件は満たすものの、書類不備等により申請書類を正式受領できなかった場合、Ｊグランツにある所定の申請フォームから支給申請の撤回手続きを行ってください。撤回手続きにより、再度支給申請することが可能です。

支給決定前に支給申請を撤回する場合、速やかに支給申請撤回届出書（様式第５号）を提出してください。

支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、支給決定通知受領後 14 日以内に提出してください。

支給申請撤回に係る手続き期限（支給決定通知受領後 14 日以内）の 23 時 59 分までにＪグランツにより提出されたものを受付します。

ただし、不支給決定となった場合は奨励対象外となり、撤回することはできません。

### （５）注意事項

#### 6-1. 書類作成に関して

- ① 申請日は **Ｊグランツでの申請日** を記入してください。
- ② 提出書類に記載する企業等の名称や個人名については、登記簿謄本や住民票のとおり記載してください。
- ③ 支給申請書（様式第 1 号）の「2 企業等の概要」の「連絡担当者・連絡先」は、申請する企業等に所属する実務担当者を記載してください。
- ④ Ｊグランツの利用規約およびプライバシーポリシーに同意することが必要です。なお、Ｊグランツのシステム仕様上、代理人（社会保険労務士や行政書士等）による申請代行は不可となりますので、申請代行を希望する場合は「募集要項・郵送申請版」に従い、すべての書類を郵送申請してください。

#### 6-2. 提出に関して

- ① 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ② 全ての書類が整った後、Ｊグランツ及び郵送でご提出ください。
- ③ 申請者は、**不要な個人情報が含まれている書類は提出しないよう、ご注意ください。** やむを得ず提出書類に**不要な個人情報が含まれる場合、必要に応じてその部分を黒塗りする**等の対応をお願いします。
- ④ 郵送で提出する書類については、追跡可能な記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。
- ⑤ 郵送で提出する書類については、「電子申請における郵送チェックリスト」を同梱のうえ封筒に「**介護休業取得応援奨励金 電子申請書類在中**」と記載願います。
- ⑥ 郵送で提出した書類の控えは返送できません。返送用の封筒等は同封しないでください。

※**申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式受領となります。**  
申請期限日までにＪグランツでの申請が完了していても、郵送書類が申請期限日までに到着しなかった場合には奨励対象外となりますのでご注意ください。

### 6-3. 申請に関して

- ① 提出された書類（電子ファイルを含む）は返却できません。**必ず申請書類の控え及びバックアップを取って保管してください。**
- ② 申請書類の内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へお越しいただくことがあります。
- ③ 必要に応じて、**立ち入りによる調査**を実施します。
- ④ 必要に応じて、介護休業を取得した**対象従業員に対し状況確認**します。
- ⑤ **審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。**書類によって、提出方法がJグランツか郵送か異なるため、財団よりご連絡させていただきます。
- ⑥ 追加書類が提出期限を過ぎた場合、申請内容の確認や問合せに対してご回答いただけない場合等は、申請を辞退されたものとみなします。

### 6-4. 支給決定について

- ① 審査の結果、支給決定されない場合又は申請額から減額して支給決定される場合があります。
- ② 支給決定にあたって、必要に応じて条件を付される場合があります。

### 6-5. 奨励事業完了後について

奨励事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、**5年間**保存しなければなりません。

## 7 決定通知について

- (1) **審査により、支給または不支給が決定されます。**
- (2) Jグランツにて審査結果（支給の可否及び支給額）を通知します。（支給決定通知書又は不支給決定通知書の電子ファイルを添付）。
- (3) **審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。**
- (4) **いかなる理由があっても決定通知は再発行できません**ので、紛失しないようご注意ください。

## 8 奨励金の支払いについて

支給決定通知を受領後、Jグランツにある所定の申請フォームに、P19「奨励金請求時のJグランツ入力必要事項」に記載の内容を入力の上**速やかに**申請してください。**来所による持参提出は一切受け付けしません。**奨励金の支払いは、当該請求申請を受領してから約**1か月程度**かかります。

### Jグランツによる奨励金の請求について

- ◆**奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第6号）及び印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）の書類提出（郵送）は不要です。**
- ◆Jグランツにある所定の申請フォームのページを開き、奨励金の振込先の金融機関に関する情報（口座番号、口座名義等）を入力してください。（P19参照）

※奨励金の請求時にGビズIDの登録情報（企業名、所在地、代表者等）が変更しており、支給申請時から財団の保有する申請企業に関する記録と一致しない事由が発生した場合は、当該請求を受付できません。P13「6（3）名称等の変更をする場合」に従い、所定の手続きを行ってください。当該変更の届出がすべて完了した後、奨励金の振込を処理するものとします。

## 9 支給決定の取り消し、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、支給決定を取り消すことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 奨励金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ③ 介護休業取得応援奨励金支給要綱（以下要綱という）第4条9号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ④ 法令又は要綱及び理事長の指示に違反したとき

奨励金支給決定を取り消した場合において、既に奨励対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

## 10 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて

### （1）個人情報保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

### （2）利用目的、第三者への提供

提出された情報について、第三者へ提供することは原則ありませんが、以下の目的のため提出書類（申請資料等）の写しを行政機関へ情報提供する場合があります。（提供項目…企業名・連絡先等、及び申請書に記載の内容）

- ① 外部専門機関に意見を聞く他、関係機関に申請内容の照会をかけるため
- ② 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- ③ 当該事業の普及啓発のため（企業名・住所・業種・従業員数等を公表する場合があります。）
- ④ 他の奨励金制度など各種事業案内等の送付のため
- ⑤ 行政機関への事業報告のため

※上記④を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

### （3）その他

本事業は、この募集要項のほか、要綱の定めるところに従って実施されます。



## 1.1 提出書類

未提出書類がある場合は受け付けられませんので、ご注意ください。

**※必ず控え及び電子ファイルのバックアップを保管してください。**

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ J グランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードした様式を使用すること</li> <li>・ <b>提出方法を確認すること</b></li> <li>・ J グランツで提出する書類は全て <b>PDF 形式で添付すること</b></li> <li>・ <b>取り消し線や訂正印、修正テープでの訂正はしないこと</b></li> <li>・ 提出する書類は全て「<b>写し</b>」とし、A4 縦とする（納税証明書やタイムシート、賃金台帳等は横向きでも可）</li> <li>・ 郵送提出する書類は<b>両面印刷せず</b>（就業規則は両面印刷可とする）、<b>ステープル留めやファイリングをしないこと</b></li> <li>・ <b>内容が判別できる濃さのもの</b>とすること</li> <li>・ 申請書控えの押印、返信不可のため「<b>申請書控え・返信用封筒</b>」の同封はしないこと</li> </ul>
------	---

◆申請時の提出物一覧（各書類**すべて写しで可**）**原本で提出された場合も返却はできませんのでご注意ください。**

No	提出書類 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人		提出方法
		個人 事業主		
0	電子申請における郵送チェックリスト	○	○	郵送
1	支給申請書（様式 1 号） ◇申請日には電子申請（J グランツ）で申請する日を入力してください。 ※記入例をよく確認の上、作成すること	○	○	J グランツ
2	誓約書（様式 2 号） ◇申請日には電子申請（J グランツ）で申請する日を入力してください。 ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○	J グランツ
3	事業所一覧（参考様式） ◇申請日には電子申請（J グランツ）で申請する日を入力してください。 ※記入欄が不足する場合は任意様式可	○	○	J グランツ
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（ <u>事業主通知用</u> ） ◇ <b>本人通知用ではありません。</b> ※対象従業員を含む 2 名分を提出すること ※都内事業所に勤務する雇用保険加入期間が申請日時時点で <u>6 か月以上ある</u> 従業員であること （対象従業員は介護休業取得前に 6 か月以上の雇用保険加入期間が必要） ※兼務役員のものを出する場合は、雇用保険加入のための手続きをおこなっていること （雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に押印された加入確認印の有無を確認します。）	○	○	郵送
5	会社案内または会社概要 ※代表者氏名、所在地、事業内容等が確認できるもの	○	○	J グランツ
6	商業・法人登記簿謄本 ※ <u>履歴事項全部証明書</u> ※発行日から 3 か月以内のもの	○	—	J グランツ
7	個人事業の開業・廃業等届出書	—	○	J グランツ

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	提出方法
8	代表者の住民票 (記載事項証明書でも可) ※発行日から3か月以内のもの	—	○	Jグランツ
9	直近の水道光熱費の領収書や賃貸借契約書 ※登記上の本店所在地が本社機能を持たない場合、本社機能をもつ事業所分を提出 ※登記上の本店と本社機能を持つ事業所が都外の場合、対象従業員が所属する事業所分を提出	△	—	Jグランツ
10	法人事業税及び法人都民税の納税証明書 (都税事務所で発行)	○	—	Jグランツ
11	個人事業税の納税証明書 (都税事務所で発行)	—	○	Jグランツ
12	代表者の住民税の納税証明書(区市町村発行) ※居住地分と事業所地分の2枚が必要 (居住地と事業所地が同一の場合は1枚)	—	○	Jグランツ
13	対象従業員の住民票 (対象従業員本人の氏名、居住地が記載されているもの) ※発行日から3か月以内のもの ※マイナンバー、本籍は表示させないでください。	○	○	郵送
14	介護休業に係る対象家族の介護状態の事実を確認できる書類 介護保険の被保険者証や医師の診断書等 (対象従業員が、介護休業の申し出にあたり提出した証明書等)	○	○	郵送
15	対象従業員の介護休業の申出書(社内様式)	○	○	郵送
16	対象従業員のタイムシート等 (介護休業前1か月～介護休業期間～復帰後3か月の全期間分) ※タイムカード、ICカード、PCの使用時間の記録等、客観的に出退勤の時間がわかるもの (申請のために作成したものは不可) ※休業前1か月の全期間を休業している場合、就労実態がわかる時点まで遡った1か月分を提出すること ※氏名、住所以外の個人情報は黒塗り等の対応をお願いします。	○	○	郵送
17	対象従業員の賃金台帳 (介護休業前1か月～介護休業期間～復帰後3か月の全期間分) ※氏名、住所以外の個人情報は黒塗り等の対応をお願いします。	○	○	郵送

P20 別紙1  
「納税証明書に  
ついて」参照

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	提出方法
18	<p><b>最新の就業規則一式（新規程）</b>  <b>（本奨励金では従業員数に関わらず労働基準監督署への届出が必要です。）</b>  <b>○本則（労基署受領印の日付を確認します）</b>  「介護・介護休業に関する規定」「賃金に関する規定」「労働条件に関する規定」を確認します。  対象従業員にテレワーク勤務がある場合「テレワークに関する規定」も確認します。  ※本則とは別に定めている場合、別規程も合わせて提出してください。</p> <p><b>○育介規程（労基署受領印の日付を確認します）</b>  <b>○賃金規程</b>  <b>○テレワーク規程（テレワーク勤務がある場合）</b></p> <p style="text-align: center;">} <b>別規程（本則とは別に定められている場合）</b></p> <p><b>※介護・介護休業に関する規定については、令和6年4月1日以降に法を上回る制度整備をしたこと</b>  <b>（改定箇所のページに付箋を添付し、様式第1号の該当欄に内容を記入してください。）</b>  <b>※労基署への届出必須（受領印の日付と施行日の両方で確認します。）</b>  <b>※有給の介護休暇を取得している場合は就業規則に規定していることが必要です。</b></p>	○	○	<b>郵送</b>
19	<p><b>規定改定前の就業規則（旧規程）（労働基準監督署受領印の日付を確認します）</b>  （18において改定した介護・介護休業に関する規程を提出）  <b>（改定前の該当箇所に付箋を添付し、様式第1号の該当欄に内容を記入してください。）</b>  ※従業員数10名以上の事業所は労基署へ届出ているものを提出してください。  ※従業員数10名未満のため届出を行っていない場合は施行日を確認します。</p>	○	○	<b>郵送</b>
20	<p><b>出向に関する書類</b>  （対象従業員が出向している場合は提出してください。）  <b>※出向先と取り交わした書類（出向契約書、覚書等）及び出向に際し対象従業員に労働条件を明示した書類（出向同意書等）の両方を提出してください。</b></p>	△	△	<b>郵送</b>
21	<p><b>旧姓等氏名確認書類</b>  <b>※申請書類に旧姓や外国人の場合の漢字名等、13で提出の住民票と異なる氏名が使われている場合に提出</b>  <b>※13で確認できる場合は追加提出不要</b></p>	△	△	<b>郵送</b>

## ◆奨励金請求時の J グランツ入力必要事項 ※1

事業者情報 ※2	
事業形態	法人番号/事業者識別番号
法人名/屋号	本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）	本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）
代表者名/個人事業主氏名（姓）	代表者名/個人事業主氏名（名）
代表者役職	担当者メールアドレス
企業等の所在地（個人事業主のみ）	
奨励金請求兼口座振替依頼	
奨励金の請求日	支給決定通知日
支給決定通知書の文書番号	奨励金請求額
金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・農協）	店名
預金種目（普通預金・当座預金・その他）	預金種目（その他）の場合
口座番号	口座名義（漢字等）
口座名義（フリガナ）	

※当該請求の受付を完了してから1か月程度で、指定された口座に奨励額の振込を行います。

- ※1 入力内容に疑義または不備不足等があった場合は申請フォームを差戻します。なお、J グランツにある所定の申請フォームに入力するため、**奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第6号）、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）の提出は不要です。**
- ※2 G ビズ ID のアカウント登録情報がプレ入力されています。空欄がある場合はまず G ビズ ID を修正してから請求を行ってください。なお、奨励対象企業等の名称、所在地、代表者の登記変更した場合は、G ビズ ID を変更・修正したうえで、J グランツにある所定の申請フォームから変更届出書（様式第4号）及び証明書類（法人登記簿謄本等）を提出し、その後請求を行ってください。

## ■別紙1 納税証明書について

### 法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人事業税	法人事業税納税証明書	都税事務所
	法人都民税	法人都民税納税証明書	
個人事業主	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所
	個人都民税 (居住地分)	住民税納税証明書 (居住地分)	(居住地の) 区市町村の役所
	個人都民税 (事業所地分)	住民税納税証明書 (事業所地分)	(事業所地の) 区市町村の役所

### 公益法人等 提出すべき税に関する証明書

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人 学校法人等	公益社団法人 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	NPO法人
収益事業を行っている	法人事業税納税証明書	○	○	○	○	○
	法人都民税納税証明書	△* <sub>1</sub>	○	○	○	○
収益事業を行っていない	法人事業税納税証明書	×* <sub>2</sub>	×* <sub>2</sub>	×* <sub>2</sub>	○	×* <sub>2</sub>
	法人都民税納税証明書	×* <sub>2</sub>	△* <sub>3</sub> * <sub>4</sub>	○	○	△* <sub>2</sub> * <sub>4</sub>

○必須 △場合によっては免除 ×免除

\*1 収益事業による所得の90%が本来の目的にあてられる場合は、次の書類ア及びイをご提出ください。

- ア 法人都民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）写し
- イ 確定申告書写し

\*2 定款または寄付行為写し、決算報告書写しをご提出ください。

\*3 博物館の設置、学術研究目的のものについては非課税となりますので\*2をご提出ください。

\*4 納税を免除されている場合は、次の書類アまたはイのいずれかをご提出ください。

- ア 都民税（均等割）免除決定通知書
- イ 法人都民税均等割申告書及び法人都民税均等割免除申請書

## 【提出に関する注意事項】

**法人**

- ① **法人事業税及び法人都民税**の納税証明書を提出してください（2 税目が1 枚にまとまっても可）。
- ② 申請日時時点で納期が到来している場合、納期到来年度の納税証明書を提出してください。
- ③ 申請日時時点で納期が到来していない場合、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ④ 申請日時時点で初回の納期未到来の場合、都税事務所へ届け出た法人設立届（写）を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納期到来年度の納税証明書の発行が受けられない場合は、前年度分の納税証明書と納期到来年度分の確定申告分に係る納付を行った際の領収証書（写）を提出してください。※納期到来年度の納税証明書が発行され次第、速やかに追加提出すること
- ⑥ 事業年度終了の日から2 か月以上経過した前年度納税分の納税証明書を提出する場合には、延長申請の写しを提出してください。

**個人事業主**

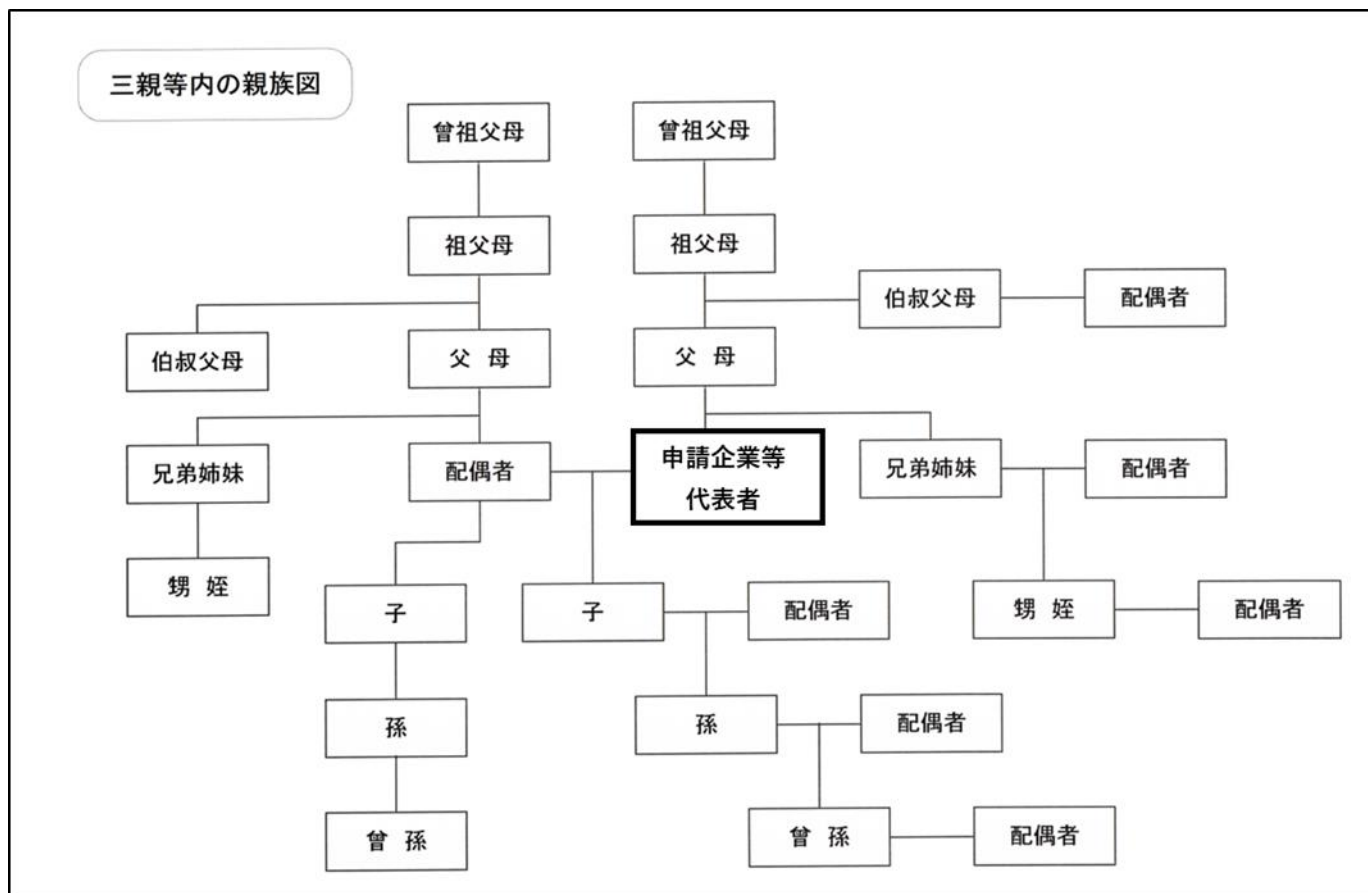
- ① **個人事業税及び個人都民税（居住地分、事業所地分）**の納税証明書を提出してください。
- ② 申請日時時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- ③ 申請日時時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所へ届け出た事業開始（廃止）等申告書（写）を提出してください。
- ④ 申請日時時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書と直近で納付した領収証書（写）を提出してください。

**◆非課税の場合**

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- |         |                    |   |               |
|---------|--------------------|---|---------------|
| （個人事業税） | ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し | ・ | 所得税青色申告決算書の写し |
| （個人都民税） | ・ 非課税証明書           |   |               |

## ■別紙2 三親等内の親族



(編集／日本年金機構HP <https://www.nenkin.go.jp/service/jukyuu/tetsuduki/kyotsu/jukyuu/20140731-01.html> より)

## ■別紙3 除外される介護休業

次の①、②に該当する場合、介護休業の一部が介護休業とみなされず、その日数が全体の日数から除外されることがあります。

### ① 介護休業中の一時的な就労

介護休業中に労使合意に基づき一時的な就労をした場合、介護休業日数から就労日数が除外されます。

#### 【連続1か月以上の介護休業を行っている場合】

介護休業開始日から起算した1か月ごとの期間において、一時就労の上限日数を超える就労※<sub>1</sub>があった場合、その期間について介護休業とはみなさず、その期間1か月分が介護休業日数から除外されます。一方、一時就労の上限を超えない範囲の就労については、実際に就労した日数が介護休業日数から除外されます。

※<sub>1</sub>雇用契約上の月間所定労働日数に1/3を乗じた日数を超える就労（その日数を超える場合はその日数に雇用契約時間を乗じた時間を超える就労）のこと。1/3を乗じた数に端数が出る場合は切り捨てることとします。

#### 【1か月未満の介護休業を行っている場合】

1か月未満の介護休業中に一時就労の上限日数を超える就労※<sub>2</sub>があった場合、その期間については介護休業とみなさず、該当する期間の日数すべてが介護休業日数から除外されます。一方、一時就労の上限日数を超えない一時就労があった場合、実際に就労した日数のみが介護休業日数から除外されます。

※<sub>2</sub>介護休業日数に1/3を乗じた日数を超える就労（その日数を超える場合はその日数に雇用契約時間を乗じた時間を超える就労）のこと。1/3を乗じた数に端数が出る場合は切り捨てることとします。

#### 【連続1か月以上の介護休業取得例】

介護休業を4月15日から開始し、雇用契約上の年間所定労働日数（365日－年間休日数）（\*）が240日、雇用契約時間が1日8時間の場合 （\*）うるう年の場合は366日－年間休日数となります。

#### 上限日数、上限時間の決定

月間所定労働日数（240日÷12か月）の20日に1/3を乗じた6日（小数点以下切り捨て）が、一時就労の上限日数となります。また、上限日数を超える場合、上限時間は6×8＝48時間となります。

本奨励金では、数時間でも就労した日は1日と考えます。また、就労時間を合計し、小数点以下の数が発生した場合は切り捨てることとします。

#### 一時就労の確認

介護休業開始日から起算して1か月ごとの期間（～5月14日、～6月14日…）において上限日数6日、6日を超える場合は48時間の範囲内であるかどうかを確認します。

#### ◆一時就労日数が上限日数（時間）内である場合

一次就労があった日について介護休業とはみなさず、介護休業日数から一時就労日数を除外します。

#### ◆一時就労日数が上限日数（時間）を超える場合

一時就労があった期間について介護休業とはみなさず、介護休業日数から該当する期間1か月分の日数が除外されます。

### ② 介護休業中の休暇

◆介護休業中に休暇が含まれる場合、その休暇を介護休業に含めることはできません。その休暇の日数は介護休業日数から除外されます。



## ■別紙4 就労日・非就労日

（様式第1号の「8 対象従業員の原職復帰後勤務状況」）を記載するときに参照してください。）

就労日（就労したとみなす日）	「①休日」に入るもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>■法定休日（労働基準法第35条に定める休日）</li> <li>■所定休日（法定休日を上回って事業所が定める休日） <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社が日付を指定する夏季休暇</li> <li>・年末年始・創立記念日など</li> </ul> </li> <li>■シフト勤務等の非出勤日</li> </ul>
	「②休暇・休業」に入るもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>■法定休暇（法令で定められた休暇） <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇（労働基準法第39条）</li> <li>・子の看護休暇（育児・介護休業法）など</li> </ul> </li> <li>■法定休業（法令で定められた休業） <ul style="list-style-type: none"> <li>・産前産後休業（労働基準法第65条）</li> <li>・育児休業（育児・介護休業法）</li> <li>・介護休業（育児・介護休業法）※1</li> <li>・母性健康管理の措置のための休業（均等法※2）</li> </ul> </li> </ul> <p>※1 同一の対象者に係る介護休業については非就労日「③他」とみなします。</p> <p>※2 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）をいいます。</p>
非就労日（就労したとみなさない日）	「③他」に入るもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>■欠勤した日</li> <li>■所定休暇（会社が独自に定めたもの） <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員が自由に日付を選択できる夏季休暇</li> <li>・慶弔休暇やリフレッシュ休暇など</li> </ul> </li> <li>■所定休業（会社が独自に定めたもの） <ul style="list-style-type: none"> <li>・病気休業など</li> <li>・会社の都合による休業（災害その他やむを得ない理由による休業）</li> </ul> </li> </ul>

※表中の休日、休業、休暇等は有給・無給を問いません

## ■別紙5 要介護状態とは

介護休業を取得できる家族の「要介護状態」とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上常時介護を必要とする状態をいい、以下のいずれかに該当する場合は。

- ① 介護保険制度の要介護状態区分において要介護2以上であること
- ② 以下の表の①～⑫のうち、2が2つ以上または3が1つ以上該当し、かつその状態が継続すると認められること

項目 \ 状態	1 (注1)	2 (注2)	3
① 座位保持（10分間一人で座っていることができる）	自分で可	支えてもらえればできる（注3）	できない
② 歩行（立ち止まらず。座り込まずに5m程度歩くことができる）	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③ 移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面介助が必要
④ 水分・食事摂取（注4）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤ 排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥ 衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦ 意思の伝達	できる	ときどきできない	できない
⑧ 外出すると戻れない	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨ 物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある （注5）
⑩ 周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪ 薬の内服	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫ 日常の意思決定（注6）	できる	本人に関する重要な意思決定はできない（注7）	ほとんどできない

（注1）各項目の1の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えたり自分でできる場合も含む。

（注2）各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者等の場合に必要となる行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。

（注3）「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。

（注4）「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。

（注5）⑨3の状態（「物を壊したり衣類を破いたりすることがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

（注6）「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

（注7）慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

出典：「2023年版 働く女性と労働法」東京都産業労働

## ■別紙6 法を上回る取組規定例（例示は抜粋になりますので、実際の規定はこの限りではありません。）

### ア 介護休業期間の延長

（介護休業の期間等）

旧規程	介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算 <b>93日</b> の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
新規程	介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算 <b>100日</b> の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

法定では通算93日まで介護休業を取得できますが、例では法を上回る100日まで介護休業が取得できるように明確な日数を定めています。

### イ 介護休業の取得回数の上乗せ

（介護休業の申出の手続等）

旧規程	申出は対象家族1人につき <b>3回</b> までとする。
新規程	申出は対象家族1人につき <b>5回</b> までとする。

法定では介護休業の申出は3回までに制限されていますが、例では法を上回る5回まで介護休業の申出ができるように明確な回数を定めています。

### ウ 介護休暇の取得日数の上乗せ

（介護休暇）

旧規程	要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、 <u>当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日</u> を限度として、介護休暇を取得することができる。
新規程	要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、 <u>当該家族が1人の場合は1年間につき7日、2人以上の場合は1年間につき14日</u> を限度として、介護休暇を取得することができる。

法定では当該家族が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日の介護休暇を取得できますが、例では1人の場合7日、2人以上の場合14日とし、明確に法を上回る日数を定めています。1人の場合と2人以上の場合のどちらか片方だけ上回っていても、対象にはなりません。1人の場合と2人以上の場合の両方の日数を上回る必要があります。

### エ 中抜けありの時間単位の介護休暇導入

（介護休暇）

旧規程	介護休暇は、 <u>時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続</u> して取得することができる。
新規程	介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。 また、 <u>就労時間の途中で時間単位の取得（中抜け）</u> をすることもできる。

中抜けできることが明記してあります。