介護休業等取得者ハンドブック

【Ⅰ】初めに 2
【Ⅱ】介護休業 2
1. 休業開始前 2
2. 介護休業期間中 3
3. 復職後 3
【Ⅲ】介護休業給付金（要件該当者のみ） 3
1. 対象となる介護休業 3
2. 制度の概要 3
3. 支給期間 4
4. 支給額 4
5. 申請時期と必要書類 4
【Ⅳ】仕事と介護の両立支援制度 4
1. 介護短時間勤務制度 4
2. 所定外労働の制限 4
3. 時間外労働の制限 5
4. 深夜業の制限 5
5. 介護休暇 5
【Ⅴ】制度周知と意向確認　他 5
介護休業・介護両立支援制度について（意向確認票） 6

※　本ハンドブックは 2026 年 9 月 1 日時点の法律に基づき作成されています。

※　会社の就業規則・規程等も併せてご確認ください。

※　手続や提出書類等の詳細については、管轄の行政機関等にご確認ください。

※　各ページの URL、QR コードは予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

会社担当者：＿＿＿＿＿＿＿＿部＿＿＿＿＿＿＿＿

TEL：＿＿＿＿＿＿＿＿　メールアドレス：＿＿＿＿＿＿＿＿



社会保険労務士法人 アイ・ヒューマンリソース・サポート

〒192-0045　東京都八王子市大和田町 4-27-4　ともえビル 3F

TEL ： 042-631-3278　　URL ： http://www.office-i.net

作成：　2026 年 9 月 17 日　（2）

【Ⅰ】初めに

本ハンドブックは、介護休業および仕事と介護の両立支援制度についてまとめたものです。
要介護状態にある家族がいる従業員は、職業生活と家庭生活の両立を図るために、介護休業制度、介護短時間勤務制度(注)、所定外労働時間(残業)の制限、時間外労働時間・深夜業の制限制度を利用することができます。
労使協定等により一部対象者を適用除外としている場合があります。制度利用が可能かについては、会社担当者へご確認ください。

介護のための制度一覧

制度・内容	対象者	制度概要・取得可能期間	申出期限
介護休業	要介護状態にある対象家族を介護し、休業期間終了後、引き続いて勤務する意志がある従業員	要介護状態にある対象家族1人につき3回まで、通算で93日を限度として取得可能	開始予定日の2週間前
介護休業の撤回		2回まで。ただし、連続で撤回をした場合、会社は、それ以降の申出を拒むことが可能	開始予定日の前日
介護休業期間の変更(終了予定日の繰り下げ)			終了予定日の2週間前
介護短時間勤務制度(注)	短縮勤務終了後、引き続いて通常の勤務を続ける意志がある従業員	要介護状態にある対象家族1人につき制度利用開始から3年の間で2回まで取得可能	開始予定日の2週間前
所定外労働の制限 所定外労働(残業)を免除する制度	要介護状態にある対象家族を介護する従業員	要介護状態にある対象家族を介護する期間	開始予定日の1か月前
時間外労働の制限 1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を制限する制度	要介護状態にある対象家族を介護する従業員	要介護状態にある対象家族を介護する期間	開始予定日の1か月前
深夜業の制限 深夜勤務時間帯の労働を制限する制度	要介護状態にある対象家族を介護する従業員 → 常態として対象家族を介護できる16歳以上の同居の家族がいる場合等は除く	要介護状態にある対象家族を介護する期間	開始予定日の1か月前
介護休暇	要介護状態にある対象家族の介護等の世話をする従業員	要介護状態にある対象家族の介護等の世話をする期間、1年に5日、対象家族が2人以上の場合は10日まで。時間単位で取得可能	当日

(注)会社が導入する介護のための所定労働時間短縮等の措置として、短時間勤務制度の他に①フレックスタイム制②始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ③介護サービス費用の助成等があります。会社がどの措置を行っているか会社担当者にご確認ください。

【Ⅱ】介護休業

介護休業は、対象家族1人につき3回まで、通算で93日を限度として取得できます。

(※)労使協定により適用除外を設けている場合があります。

1. 休業開始前

介護休業を希望される方は、原則、休業開始の2週間前までに上司を経由して、会社担当者へ申し出て、必要な届出をしてください。

（1）手続き

介護休業を取得する予定の方は、上司や会社担当者と今後の予定について話し合い、休業予定期間が決定次第「介護休業申出書」を提出してください。

2．介護休業期間中

（1）給与について

介護休業期間中は、給与は支給されません。

休業中も社会保険料（健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険）の控除、住民税、その他の控除により、給与がマイナスになる場合があります。

（2）休業期間中の各種変更について

住所、連絡先、扶養家族等に変更があった場合、上司経由で会社担当者へご連絡ください。

（3）復職日について

復職日が決定したら上司に連絡をし、「復職願」を提出してください。また、復職後の職務や短時間勤務等制度利用の希望有無について確認してください。

3．復職後

復職後に必要な届出を行ってください。

【Ⅲ】介護休業給付金（要件該当者のみ）

雇用保険からの給付制度として介護休業給付金があります。制度の概要を理解し、該当する方は申請の手続きをしてください。

1．対象となる介護休業

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(※1)にわたり常時介護を必要とする状態にある家族(※2)を、介護するための休業であること。

（※1）ここでいう「2週間以上」とは、対象介護休業の期間ではなく、対象家族が常時介護を必要とする期間です。

（※2）被保険者の、配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状況の者を含む。）、父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）、配偶者の父母、被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫

「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」については、以下資料を確認してください。

https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001535680.pdf

2．制度の概要

雇用保険の被保険者が、配偶者、父母、子等の介護のため介護休業を取得し、その介護休業中に支払われる賃金が、介護休業開始前の賃金に比べて 80%未満である等、一定の要件を満たした場合に支給される給付金（非課税）です。

※　雇用保険介護休業給付金申請手続きは、休業から復職する意志のあることが前提となります。

＜主な要件＞

・休業開始日前 2 年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上ある月が 12 か月以上あること

3. 支給期間

介護休業開始日から1か月ごとに区切った期間を単位として、一回の介護休業期間は最長3か月となるため、一回の介護休業につき、最大3支給単位期間分が支給されます。

① 3か月を経過するまでに介護休業を終了し職場復帰をした場合は、介護休業を終了した日までで、93 日を限度に3回まで支給されます。

4. 支給額

各支給単位期間（育児休業開始日から起算した 1 か月ごとの期間）あたり

賃金月額（休業開始時賃金日額※ × 支給日数） × 67%相当額

※ 休業開始時賃金日額は、休業開始前 6 か月間の賃金を 180 で割った額。上限額および下限額あり。
上限額および下限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

- 支給単位期間中に会社から賃金が支払われた場合、支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×支給日数」の 13%を超えるときは支給額が減額され、80%以上のときは支給されません。

5. 申請時期と必要書類

① 介護休業給付金の支給申請は、介護休業終了日後に行います。

② 必要書類は、介護対象家族の続柄、同居の有無等によって違います。会社担当者より追ってご連絡いたします。

【Ⅳ】仕事と介護の両立支援制度

仕事と介護を両立するため、様々な支援制度があります。それぞれの制度を理解し、希望する場合は上司に相談の上申請をしてください。

1. 介護短時間勤務制度

（1） 制度の概要

要介護状態にある対象家族を介護する場合、1日の所定労働時間を短縮することができます。

（※）労使協定により適用除外を設けている場合があります。

会社が導入する介護のための所定労働時間短縮等の措置として、介護短時間勤務制度の他に、①フレックスタイム制②始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ③介護サービス費用の助成等があります。会社がどの措置を行っているか会社担当者にご確認ください。

（2） 期間・回数

対象家族1人につき、利用開始日から3年の間で2回まで

（3） 申出期限

原則として、開始日2週間前までに、上司を経由して、会社担当者へ申し出て、必要な届出をしてください。

2. 所定外労働の制限

（1） 制度の概要

要介護状態にある対象家族を介護する場合、所定外労働（残業）免除を請求できます。

（※）労使協定により適用除外を設けている場合があります。

（2） 期間

1 回の請求につき 1 か月以上 1 年以内の期間

（3） 申出期限

原則として、開始日 1 か月前までに、上司を経由して、会社担当者へ申し出て、必要な届出をしてください。

3. 時間外労働の制限

（1） 制度の概要

要介護状態にある対象家族を介護する場合、時間外労働を 1 か月 24 時間、1 年 150 時間以内に制限することを請求できます。

（※）適用除外を設けている場合があります。

（2） 期間

1 回の請求につき 1 か月以上 1 年以内の期間

（3） 申出期限

原則として、開始日 1 か月前までに、上司を経由して、会社担当者へ申し出て、必要な届出をしてください。

4. 深夜業の制限

（1） 制度の概要

要介護状態にある対象家族を介護する場合、深夜業（午後 10 から午前5時までの勤務）を制限することを請求できます。

（※）適用除外を設けている場合があります。

（2） 期間

1 回の請求につき 1 か月以上6か月以内の期間

（3） 申出期限

原則として、開始日 1 か月前までに、上司を経由して、会社担当者へ申し出て、必要な届出をしてください。

5. 介護休暇

（1） 制度の概要

要介護状態にある対象家族を介護する場合、休暇が取得できます。

（※）労使協定により適用除外を設けている場合があります。

（2） 休暇日数

1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、時間単位での取得も可能です。

【Ⅴ】制度周知と意向確認　他

会社担当者より個別に制度の説明を受けることが可能です。制度利用の有無等も確認いたしますので、次ページのフォームを記載の上、会社担当者へ提出してください。



介護休業・介護両立支援制度について（意向確認票）

提出日　　年　　月　　日

【従業員】

番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿所属：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【個別の制度利用について】

該当するものに〇	
	介護休業を取得する
	介護短時間制度を利用する（注）
	所定外労働の制限を利用する
	時間外労働の制限を利用する
	深夜業の制限を利用する
	介護休暇を使用する
	検討中（＿＿＿＿までに返事する）
	その他（　　）
	いずれも取得・利用する予定はない

（注）会社が導入する介護のための所定労働時間短縮等の措置として、短時間勤務制度の他に①フレックスタイム制②始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ③介護サービス費用の助成等があります。会社がどの措置を行っているか会社担当者にご確認ください。

→　制度利用を希望した場合、追って担当者より面談方法、日時等について確認の連絡をいたします。

【個別の制度等説明（面談）について】

該当するものに〇	
	個別に介護休業等の制度説明を受けたい
	検討中（＿＿＿＿までに返事する）
	資料の送付を希望（面談は不要）
	その他（　　）

→　個別制度説明（面談）を希望した場合、追って担当者より面談方法、日時等について確認の連絡をいたします。

【以下会社担当者記入欄】

面談実施者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿日時：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

制度利用意向の確認日：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿