

令和 8 年度 介護休業取得応援奨励金 Q & A

目次

奨励金の概要	3
Q 1 介護休業制度とは、どのような制度ですか？	3
Q 2 募集要項上の「1 か月」とは、何日で考えればよいですか？	3
Q 3 申請してから支給決定までにどのくらいの期間がかかりますか？	3
Q 4 支給決定後、奨励金はいつ頃支払われますか？	3
Q 5 奨励金の用途の定めはありますか？	3
奨励金額	3
Q 6 奨励金額が支給申請額から減額になることはありますか？	3
奨励対象事業者の要件	4
Q 7 常時雇用する従業員には、パートタイマーや有期雇用の従業員を含みますか？	4
Q 8 常時雇用する従業員には、派遣労働者を含みますか？	4
Q 9 申請できる企業の要件として、資本金の額や業種は関係ありますか？	4
Q 10 従業員数が 1 人でも申請できますか？	4
Q 11 代表取締役や役員を対象従業員に選定することはできますか？	4
介護休業期間	5
Q 12 介護休業として合算できる期間はいつですか？	5
Q 13 介護休暇制度はありますが無給です。特別に有給とすることで合算対象にできますか？	6
Q 14 半日または時間単位で取得した有給の介護休暇も合算対象にできますか？	6
Q 15 介護休業・休暇取得中に対象家族が亡くなりました。申出期間の残りの日数も奨励金の申請日数に含めることができますか？	7
原職復帰	7
Q 16 原職復帰とはどのようなものですか？	7
一時的・臨時的な就労	7
Q 17 介護休業中、臨時の業務が発生したため、労使合意に基づき一時的に就労しました。一時的に就労した日も介護休業取得日数に含めることができますか？	7
法を上回る取組	8
Q 18 募集要項 P13 の 2. 「法を上回る取組」の ア～エの 4 つの項目すべてをすでに実施している場合は対象外ですか？	8
Q 19 介護休業取得者が復帰するまでに制度整備をする必要はありますか？	8
加算① 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と介護休業応援プランシートの作成	9
Q 20 対象となる同僚の範囲を教えてください。	9
Q 21 応援評価制度・表彰制度について就業規則に規定する必要がありますか？また、どのように規定すればよいですか？	9
Q 22 介護休業応援プランシートとはどのようなものですか？	9
加算② 同僚への応援手当支給と介護休業応援プランシートの作成	9
Q 23 応援手当とはどのようなものですか？対象となる同僚の範囲を教えてください。	9

Q24 応援手当について、就業規則に規定する必要がありますか？ また、就業規則に明記する内容を教えてください。	9
加算③ 介護離職防止のための雇用環境整備及び雇用管理等に関する措置	10
Q25 すでに「介護離職防止のための雇用環境整備及び雇用管理等に関する措置」のすべての項目を実施済みの場合、申請することはできますか？	10
加算④ 管理職の介護休業取得と体験談の周知	10
Q26 加算の対象となる管理職は雇用保険の加入者である必要はありますか？また、代表取締役や役員は対象となりますか？	10
Q27 介護休業後に管理職になった従業員を加算の対象とすることはできますか？	10
Q28 管理職が介護休業したことの証明として何を提出すればよいですか？	10
Q29 介護休業の体験談の周知とは、どのようなものですか？	10
申請書類	11
Q30 常時雇用する従業員が 10 人未満の場合、就業規則の作成・労働基準監督署への届出は必要ですか？	11
Q31 常時雇用する従業員が 10 人未満でも、改定前の就業規則は必要ですか？	11
Q32 事業所が複数あり、そのうち従業員が 10 人未満の事業所は就業規則を届け出ていません。申請するにあたり、この未届の事業所についても就業規則を作成する必要がありますか？ また、どの事業所の就業規則を提出すればよいですか？	11
Q33 雇用保険被保険者台帳とはどのようなものですか？	11
申請の可否	12
Q34 介護休業から復帰後 3 か月以上就労しましたが、退職することが決まっています。申請は可能ですか？	12
Q35 介護休業から復帰後 3 か月の間に、病気等で休んでしまいました。申請するにあたり、どのような扱いになりますか？	12
Q36 介護休業を 2 回以上取得した場合、申請は可能ですか？	15
出向	16
Q37 在籍出向している従業員が介護休業を取得した場合、出向先の企業から申請は可能ですか？	16
注意事項	16
Q38 代表者の自署ができない場合はどうすればよいですか？	16
Q39 令和 7 年度に東京しごと財団が実施した【介護休業取得応援奨励金】において、すでに同一の加算の取組をし、受給していた場合は対象となりますか？	16
Q40 東京しごと財団において、令和 8 年度に実施している【働く人の育業応援奨励金】または令和 6 年度から令和 7 年度の間に実施した育児休業に関する奨励事業【働くパパママ育業応援奨励金】「働くパパコース NEXT」および「働くママコース NEXT」において、表彰制度を対象とする加算の取組または応援手当を対象とする加算の取組をし、受給していた場合は、加算の対象となりますか？	16
その他	16
Q41 令和 9 年度以降もこの奨励事業は継続しますか？	16

奨励金の概要

Q 1 介護休業制度とは、どのような制度ですか？
育児・介護休業法に定められている「介護休業」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週間以上にわたり常時介護を必要とする状態にある対象家族を介護するために休業することをいいます。 【休業取得対象者】 ・要介護状態にある対象家族を介護する男女労働者 ※有期雇用労働者は、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月経過する日までに、労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が満了することが明らかでないこと。 ※休業取得対象から除かれる者（日々雇入れられる者、労使協定で定められた一定の労働者） 【対象家族の範囲】 ・配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）、父母、子、配偶者の父母（以上は養親子関係を含む）祖父母、兄弟姉妹、孫

Q 2 募集要項上の「1か月」とは、何日で考えればよいですか？
「4月1日～4月30日」「4月15日～5月14日」のように、起点となる開始月日から翌月同日の前日までを指します。

Q 3 申請してから支給決定までにどのくらいの期間がかかりますか？
書類の到着から支給決定まで3～4か月程度かかります。ただし審査の状況によってはこの限りではありません。

Q 4 支給決定後、奨励金はいつ頃支払われますか？
奨励金請求書兼口座振替依頼書を受領し、不備がないことを確認後1か月程度でのお振込みとなります。

Q 5 奨励金の用途の定めはありますか？
本奨励金に関しては、従業員が介護休業を取得・復帰し、職場環境を整備した都内の中小企業等を奨励する目的で奨励金を支給しており、事業目的に沿ったものであれば支給後の用途については定めていません。

奨励金額

Q 6 奨励金額が支給申請額から減額になることはありますか？
審査の結果、申請時の介護休業取得日数と奨励対象日数が異なる場合や加算適用の可否により、減額になることがあります。

奨励対象事業者の要件

Q 7 常時雇用する従業員には、パートタイマーや有期雇用の従業員を含みますか？

以下の要件を満たしている場合、含まれます。

申請日時点で、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、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こと。（「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。）

※奨励対象となる常時雇用する従業員（介護休業取得者）は、支給対象事業者において介護休業開始前に、6 か月以上の就労実績およ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。

Q 8 常時雇用する従業員には、派遣労働者を含みますか？

含みません。他の企業から派遣されている従業員は常時雇用する従業員には該当しません。また、自社で雇用する従業員のうち雇用形態が登録型派遣の場合も常時雇用する従業員数には含みません。

Q 9 申請できる企業の要件として、資本金の額や業種は関係ありますか？

常時雇用する従業員数が 300 人以下であれば、資本金の額や業種は問いません。

ただし、風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業、接客業務受託営業およびこれらに類する事業（接待飲食店、パチンコ、ゲームセンター等）を行っている事業者は申請できません。

Q 10 従業員数が 1 人でも申請できますか？

申請することはできません。

申請日時点で、支給対象事業者に都内在勤の雇用保険加入期間が 6 か月以上（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）ある従業員が 2 人以上いることが必要です。

Q 11 代表取締役や役員を対象従業員に選定することはできますか？

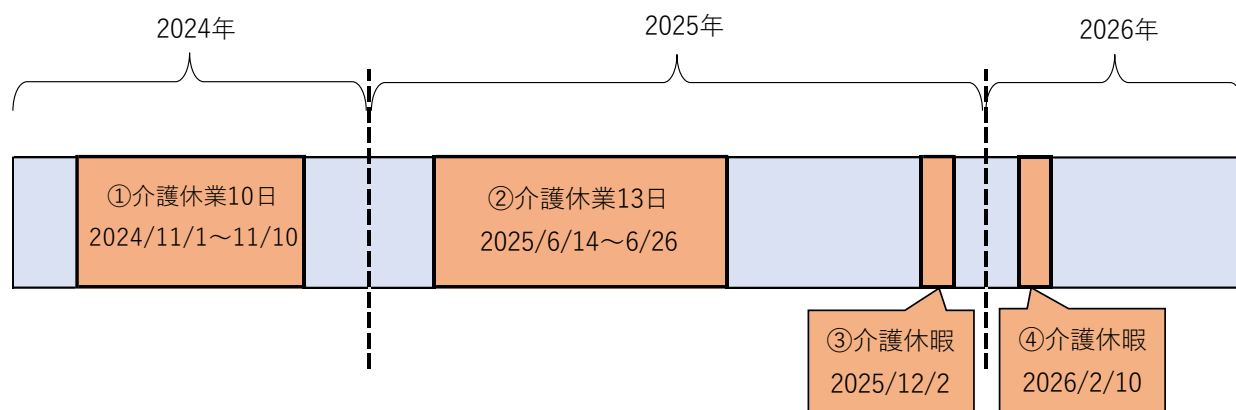
経営者は対象外です。役員は労働者性が強い兼務役員のみ対象として認められます。なお、監査役は会社法第 335 条第 2 項の規定により従業員との兼職が禁止のため対象従業員に選定することはできません。

介護休業期間

Q12 介護休業として合算できる期間はいつですか？

申請する介護休業開始日から1年以内に取得した同一の対象家族に係る介護休業、有給の介護休暇（Q13 参照）を合算できます。ただし、申請可能期間は、申請する介護休業・介護休暇のうち直近の休業・休暇から復帰し3か月経過する日の翌日から2か月以内ですので、ご注意ください。※申請する介護休業開始日は任意で選択が可能です。

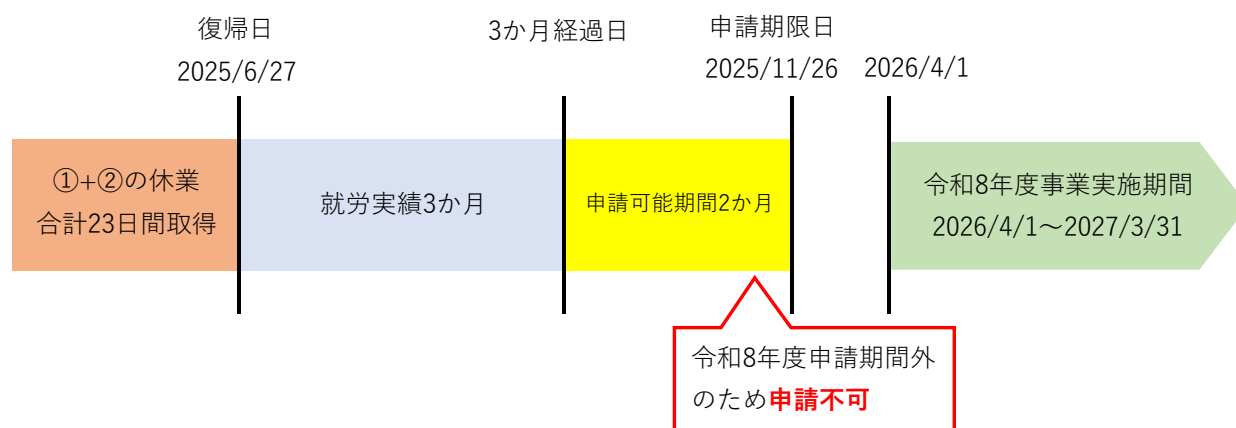
介護休業・介護休暇を3年間にわたり複数回取得した場合



【例1】①の介護休業開始日（2024.11.1）を起点とした場合

→ 合算対象期間は2024年11月1日～2025年10月31日の1年間となります。

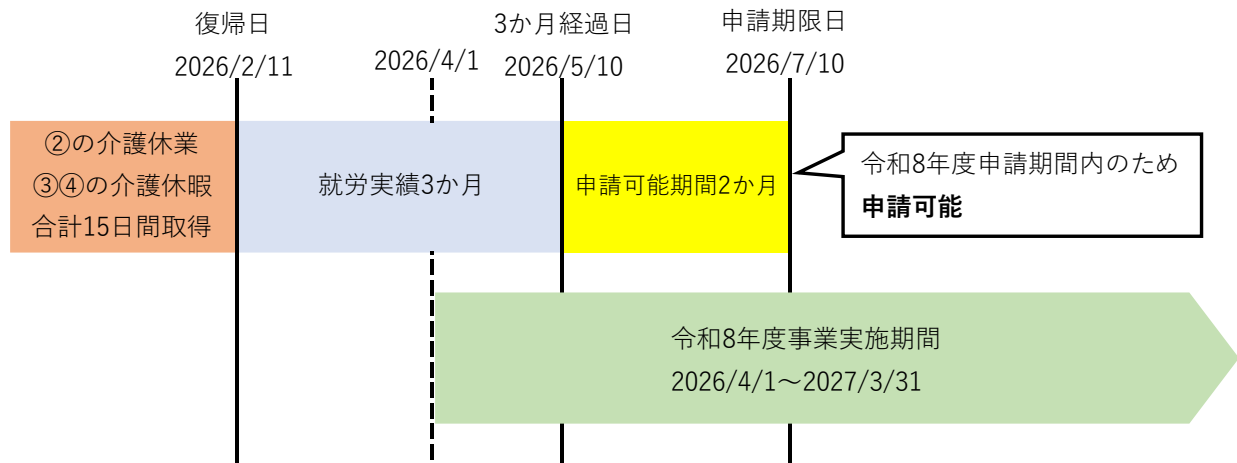
この場合、①および②の介護休業が合算対象となり、申請日数は計23日間となります。しかし、②の介護休業（合算対象期間中の直近の休業）から復帰し3か月経過後2か月以内の申請可能期間が、令和8年度申請期間（2026/4/1～2027/3/31）に該当しないため、①の介護休業開始日を起点とした休業で申請することはできません。



【例 2】②の介護休業開始日（2025. 6. 14）を起点とした場合（②と③④の休業・休暇を合算して申請）

→ 合算対象期間は 2025 年 6 月 14 日から 2026 年 6 月 13 日までの 1 年間です。

この場合、②の介護休業および③④の介護休暇の計 15 日間の申請対象となります。直近の休業・休暇（④の介護休暇）から復帰し 3 か月経過後 2 か月以内の申請可能期間は令和 8 年度申請期間内であるため、申請可能です。申請期間内に申請してください。



Q13 介護休暇制度はありますが無給です。特別に有給とすることで合算対象にできますか？

有給であることが就業規則に規定されていない場合は、合算対象にできません。

Q14 半日または時間単位で取得した有給の介護休暇も合算対象にできますか？

合算対象にできます。ただし、1 日相当分の介護休暇を取得し 1 日単位で申請してください。

【例】半日の介護休暇…2 回取得して 1 日分

1 時間単位の介護休暇…8 時間分取得し 1 日分 など

なお、1 日相当分の休暇回数・時間は、各事業所の就業規則によります。

Q15 介護休業・休暇取得中に対象家族が亡くなりました。申出期間の残りの日数も奨励金の申請日数に含めることができますか？

含めることができません。

本奨励金において申請できる日数は介護休業の終了日までとなります。対象家族が亡くなった場合、下記「対象家族を介護しないこととなった場合」に該当し、介護休業は終了したと判断します。申出期間が残っていても、復帰日は介護休業終了日の翌日となりますので、申請期限にはご注意ください。

【介護休業の終了日】

介護休業の期間は、通常、労働者が申し出た休業終了予定日に終了しますが、以下の場合には、労働者の意思にかかわらず終了します。

- ① 労働者が介護休業の申出に係る対象家族を介護しないこととなった場合（以下※参照）
- ② 介護休業をしている労働者について産前・産後休業、育児休業、産後パパ育休または新たな介護休業が始まった場合

※「対象家族を介護しないこととなった場合」とは、具体的に次の場合をいいます。

（法第15条第3項、則第30条）

ア 対象家族の死亡

イ 離婚、婚姻の取消、離縁等による対象家族と労働者の親族関係の消滅

ウ 労働者が負傷、疾病等により対象家族を介護できない状態になったこと

原職復帰

Q16 原職復帰とはどのようなものですか？

厚労省『事業主が講ずべき措置に関する指針』に従い、本奨励金の示す次のア）～キ）のすべてを満たすことを原則とします。

ア）休業前と休業後とで所属する部署が同一であること

イ）休業前と休業後とで勤務する事業所が同一であること

ウ）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

エ）休業前と休業後とで労働時間が変更されていないこと

オ）休業後の給与が、休業前の給与より下回っていないこと

カ）休業後に休業前より下回る雇用形態や給与形態で新たに雇用契約を締結していないこと

キ）介護休業後の勤務形態として在宅勤務も対象となるが、当該事業所の在宅勤務規程を整備すること

なお、上記を満たさない状況でも、「原職復帰相当職」として認められる場合があります。詳細は募集要項のP11～12をご参照ください。

一時的・臨時的な就労

Q17 介護休業中、臨時の業務が発生したため、労使合意に基づき一時的に就労しました。一時的に就労した日も介護休業取得日数に含めることができますか？

少しでも就労した日がある場合、その日を奨励対象となる介護休業日数に含めることはできません。

法を上回る取組

Q18 募集要項 P13 の 2. 「法を上回る取組」のア～エの 4 つの項目すべてをすでに実施している場合は対象外ですか？

すでに実施している 4 つの項目のうち、いずれかにおいて更なる制度整備をすることで対象となります。法を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日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。

制度整備の時期については Q19 をご確認ください。また、募集要項 P. 37 別紙 7 「法を上回る取組規定例」および HP 掲載「法を上回る取組 NG 例」を合わせてご確認ください。

Q19 介護休業取得者が復帰するまでに制度整備をする必要はありますか？

復帰日までに制度整備の必要はありません。令和 8 年 4 月 1 日以降、申請日までに就業規則に整備し労働基準監督署へ届け出てください。届出については、労働基準監督署の受領印の日付で確認します。

加算① 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と介護休業応援プランシートの作成

Q20 対象となる同僚の範囲を教えてください。

応援評価制度と表彰制度の加算対象となる同僚は、社内で介護休業取得者が出た場合にその介護休業取得者と共に働く従業員を想定しています。同僚の範囲に指定はありませんので、会社独自で規定してください。応援評価制度の対象となる同僚については、様式第1号【別紙】加算①の応援評価制度概要「対象となる同僚の範囲」に規定した内容を記入してください。

表彰制度の対象となる同僚については、提出された就業規則で確認します。

Q21 応援評価制度・表彰制度について就業規則に規定する必要がありますか？また、どのように規定すればよいですか？

応援評価制度については就業規則に規定する必要はありませんが、様式第1号【別紙】加算①に詳細を記入していただきます。

表彰制度については就業規則に整備し、令和8年4月1日以降申請日までに労働基準監督署へ届け出たものを提出してください。

規定の内容については会社独自のものですので指定はありませんが、概ね次の項目が記載されていることを想定しております。

・表彰の目的 ・表彰の対象者 ・表彰の要件 ・表彰決定方法 等

※会社の実情に合わせて作成してください。すべての項目が記載されている必要はありません。

なお、表彰制度・応援手当の規定例をHPおよび募集要項P38～39に掲載しております。必要に応じてご確認ください。

Q22 介護休業応援プランシートとはどのようなものですか？

対象従業員が介護休業前に携わっていた業務をまとめ、休業中にその業務をどのように進めていくのかを記載したものになります。対象従業員および同僚と面談を実施した際の内容を記入してください。

加算② 同僚への応援手当支給と介護休業応援プランシートの作成

Q23 応援手当とはどのようなものですか？対象となる同僚の範囲を教えてください。

応援手当とは、介護休業取得者の業務の代替に係る職務内容の評価として支払うものをいいます。

手当の名称は問いません。申請に係る対象従業員を支えた周囲の従業員に対し、合計20万以上の応援手当を支給した場合に加算対象となります。加算対象となる同僚は、対象従業員の業務を代替する可能性のある従業員で、対象従業員と同じ所属（係、課、室、部単位等）の方を想定しています。また、事業主が直接雇用する従業員（雇用保険加入必須）に限ります。

※部署単位の支給も対象としますが、最終的には対象となる同僚1人1人への応援手当が支給されていることが必要です。応援手当について規定されている就業規則および応援手当を支給した同僚の賃金台帳により応援手当を支払ったことを確認します。

Q24 応援手当について、就業規則に規定する必要がありますか？ また、就業規則に明記する内容を教えてください。

応援手当については就業規則に整備し、令和8年4月1日以降申請日までに労働基準監督署へ届け出したものの写し（労働基準監督署の受領印あり）を提出してください。

次の内容が就業規則に記載されている必要があります。

・応援手当の名称 ・応援手当支給の対象者 ・金額（計算方法） ・支給方法

加算③ 介護離職防止のための雇用環境整備及び雇用管理等に関する措置

Q25 すでに「介護離職防止のための雇用環境整備及び雇用管理等に関する措置」のすべての項目を実施済みの場合、申請することはできますか？

すでに令和8年4月1日より前にすべての項目を実施済みの場合は、申請できません。

加算④ 管理職の介護休業取得と体験談の周知

Q26 加算の対象となる管理職は雇用保険の加入者である必要はありますか？また、代表取締役や役員は対象となりますか？

雇用保険の加入有無は問いません。したがって、代表取締役や役員も対象となります。

Q27 介護休業後に管理職になった従業員を加算の対象とすることはできますか？

できません。介護休業開始前から管理職であることが必要です。

Q28 管理職が介護休業したことの証明として何を提出すればよいですか？

様式第1号【別紙】加算④に詳細を記載してください。また、管理職であることを確認するために組織図を提出してください。（役職・部下の有無が確認できる名簿等も可）

Q29 介護休業の体験談の周知とは、どのようなものですか？

管理職が介護休業中にどのように過ごしていたか、また、社内の従業員に向けたメッセージ等、実際に介護休業をしたからこそ生まれる体験談を社内で共有したものを想定しています。単に介護休業を取得した事実のみを共有したものは、体験談には含まれません。共有方法は、回覧、イントラネット、掲示等問いませんが、共有した書面の写しを提出してください。

※管理職氏名、発信日がわかるようにしてください。

申請書類

Q30 常時雇用する従業員が10人未満の場合、就業規則の作成・労働基準監督署への届出は必要ですか？

労働基準法では、従業員10人未満の場合、就業規則の作成・届出義務はありませんが、本奨励金の申請においては申請日までに作成し、労働基準監督署に届け出るとともに受領印が押印された就業規則を提出する必要があります。

Q31 常時雇用する従業員が10人未満でも、改定前の就業規則は必要ですか？

○初めて就業規則を作成する場合

就業規則を作成のうえ、令和8年4月1日以降の労働基準監督署の押印がある就業規則のみを提出してください。

○就業規則はあるが、届け出ていない場合

改定前の就業規則がある場合は、労働基準監督署の受領印がなくても提出してください。

Q32 事業所が複数あり、そのうち従業員が10人未満の事業所は就業規則を届け出ていません。申請するにあたり、この未届の事業所についても就業規則を作成する必要がありますか？ また、どの事業所の就業規則を提出すればよいですか？

育介法の対象となるすべての従業員が利用できるように制度を整備する必要があります。従って従業員が10人未満の事業所についても就業規則を作成し、従業員へ周知してください。

提出する就業規則は対象従業員が所属する事業所分のみでかまいませんが、必ず労働基準監督署へ届け出をし、受領印が押印されたものを提出してください。

なお、対象従業員が契約社員、パートタイム労働者等で、別途就業規則を定めている場合は、その雇用形態に応じた就業規則も提出してください。

Q33 雇用保険被保険者台帳とはどのようなものですか？

事業主が、事業所を管轄するハローワークに「雇用保険適用事業所情報提供請求書」を提出して取得する雇用保険加入者名簿です。提供日（出力日）時点で加入している全ての被保険者について、以下の内容が表示されます。台帳より、対象従業員を含む2人分の状況を確認します。

- ・法人番号（空欄でも可） ・事業所番号 ・事業所名称
- ・被保険者番号 ・被保険者氏名 ・生年月日 ・性別 ・年齢
- ・資格取得・転入年月日 ・転入前資格取得年月日（空欄でも可） 等

※同居の親族や兼務役員のものを出稿する場合は、雇用保険加入のための手続きを行っており、ハローワークの加入確認印が押印されている「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」を別途提出してください。

申請の可否

Q34 介護休業から復帰後 3 か月以上就労しましたが、退職することが決まっています。申請は可能ですか？

本奨励金は継続雇用されていて、奨励金の支払い完了まで労働契約が終了することが明らかでないことを要件としていますので、この場合は申請できません。

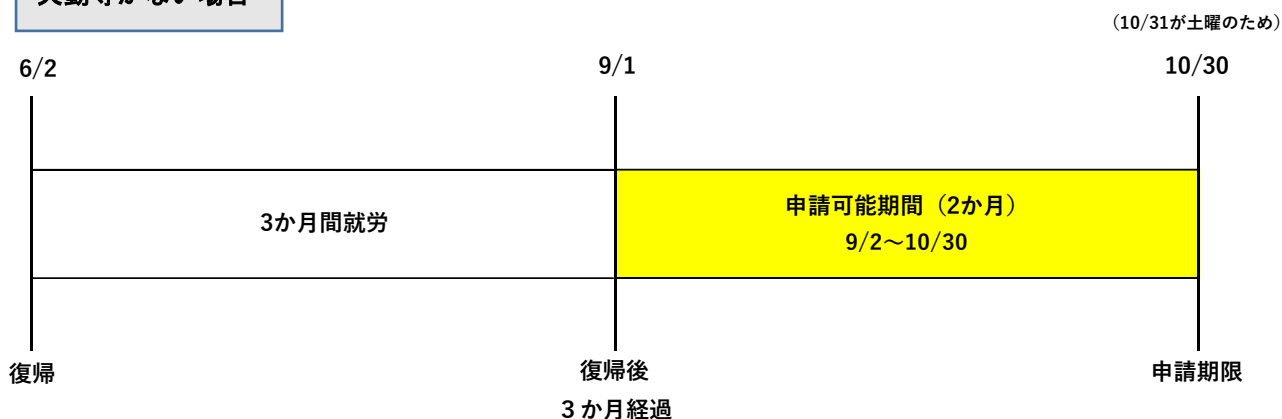
Q35 介護休業から復帰後 3 か月の間に、病気等で休んでしまいました。申請するにあたり、どのような扱いになりますか？

本奨励金では、介護休業から復帰後 3 か月間の就労実績が必要となります。そのため、復帰後 3 か月の間に自己都合による欠勤等の休みが生じた場合は、休んだ日数分を充足しなくてはなりません。充足する期間は、復帰後 3 か月が経過した日から 2 か月以内です。次の充足例をご参照ください。

なお、申請期間内に充足できない場合は申請できません。

【例】令和 8 年 6 月 2 日に復帰

欠勤等がない場合



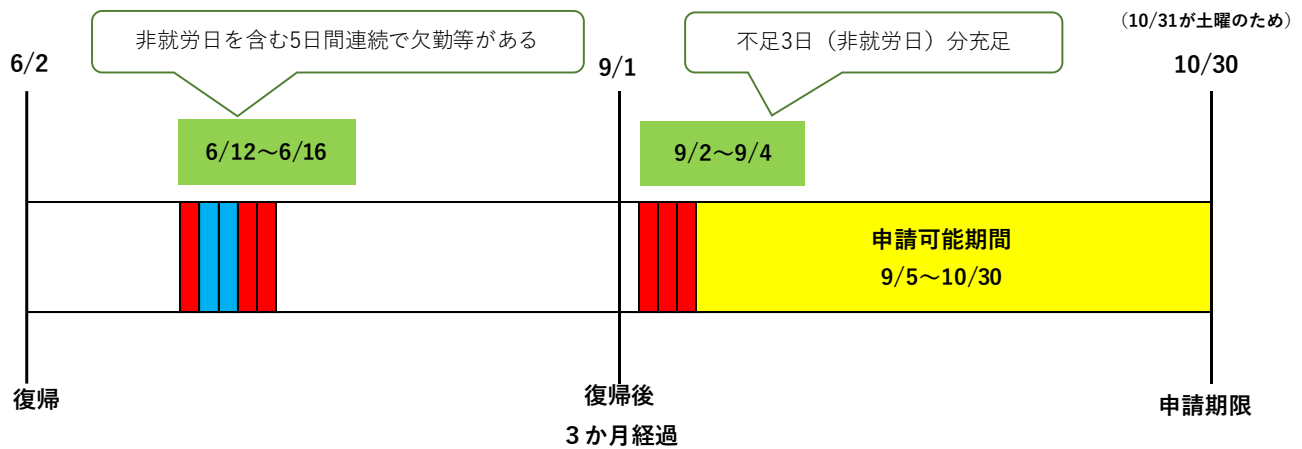
欠勤等が無い場合は、介護休業から復帰後 3 か月間就労した後、2 か月以内に申請してください。

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営業日が申請受付期限日となります。

非就労日（※）を含む連続 10 日未満の欠勤等がある場合

※非就労日（就労したとみなさない日）について （募集要項 P31「別紙 3 就労日・非就労日」を参照）

（例）欠勤、慶弔休暇、本申請と同一対象の介護休業、従業員が自由に日付を選択できる夏季休暇等、会社が独自に定めた休暇



連続 10 日未満の欠勤等がある場合、その間に含まれる休日（法定休日、所定休日等）は就労日として扱います。介護休業から復帰後 3 か月就労した後、2 か月以内に法定休日等を含めて不足日数分を充足し、充足完了日の翌日から申請受付期限日までに申請してください。

令和8年6月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
					休日	休日			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	欠勤	休日	休日	欠勤	欠勤				休日
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
休日							休日		

休日を含む連続 5 日間の欠勤等

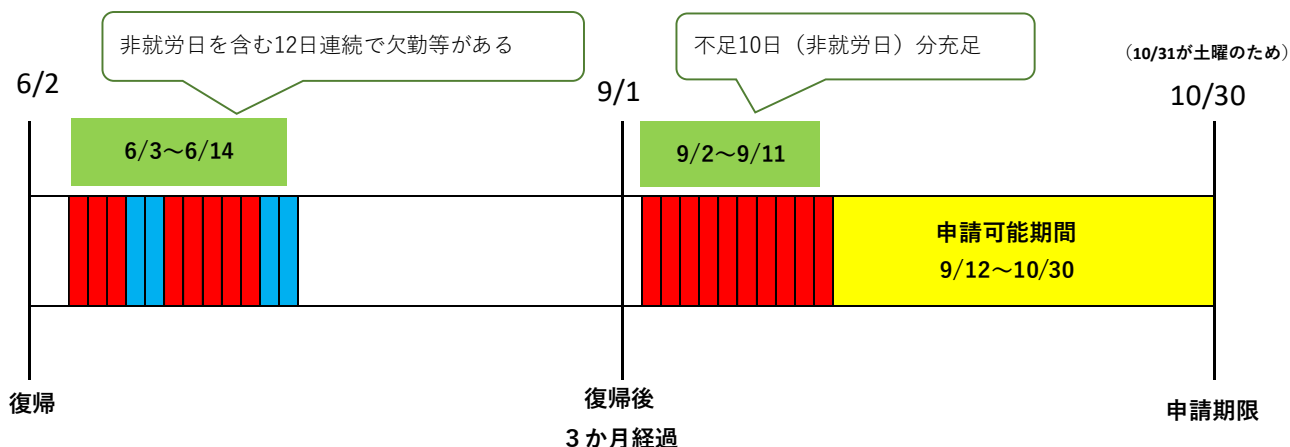
令和8年9月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	休日	休日						休日	休日
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
					休日	休日			

9/5から申請可能

3日間（欠勤分）のみを充足

非就労日を含む連続 10 日以上の欠勤等がある場合



連続 10 日以上の欠勤等がある場合、非就労日には含まれる法定休日等は非就労日として扱います。

介護休業から復帰後 3 か月就労した後、2 か月以内に法定休日等を含めた不足日数分を充足し、充足完了日の翌日から申請期限までに申請してください。

令和8年6月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
		欠勤	欠勤	欠勤	休日	休日	欠勤	欠勤	欠勤
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
欠勤	欠勤	休日	休日						休日
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
休日							休日	休日	

6/6, 6/7
連続10日以上欠勤等には含まれる休日
(充足必要)

6/13, 6/14
欠勤等には含まれない休日
(充足不要)

令和8年9月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
				休日	休日				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	休日	休日					休日	休日	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
休日	休日	休日			休日	休日			

9/12から申請可能

6/2～6/11の10日間充足

Q36 介護休業を2回以上取得した場合、申請は可能ですか？

①対象家族が異なる場合

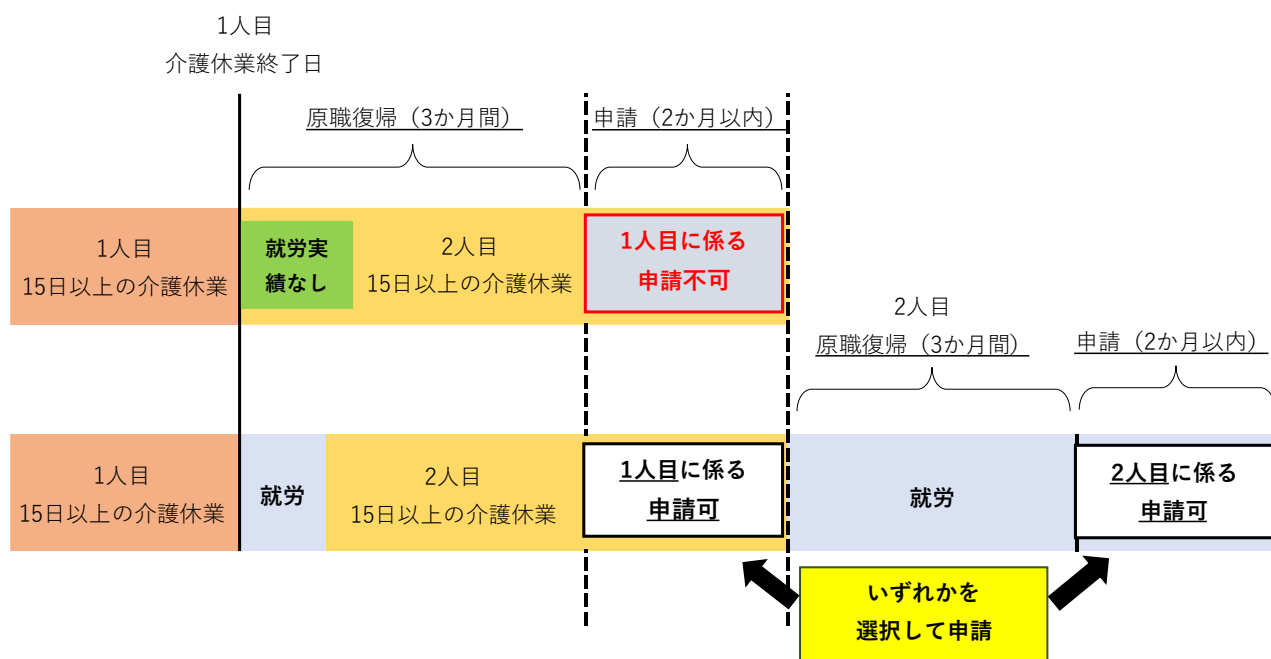
父（1人目の対象家族）の介護休業中に母（2人目の対象家族）が要介護状態になり、父（1人目の対象家族）の介護休業中から引き続いて母（2人目の対象家族）の介護休業に入った。

②対象家族が同一の場合

一度目の介護休業取得終了後、3か月の職場復帰の途中で二度目の介護休業を取得した。

① 1人目の介護休業終了日から3か月の間に就労実績がない場合は、1人目に係る申請はできません。

一方、就労実績があり、さらに2人目について介護休業を取得した場合は、介護休業期間中であっても申請の期限に係る要件を満たせば、1人目に係る申請は可能です。ただし、申請は年度内1回のみですので、対象家族が2人になる場合はいずれかを選択のうえ申請してください。



② 申請は可能です。

3か月の職場復帰の間、もしくは申請期間中に同一の対象家族に係る二度目の介護休業を取得した場合は、二度目の介護休業が終了した後、3か月の職場復帰を経過してから2か月以内の申請となります。この際、一度目の介護休業と二度目の介護休業を合算して申請が可能です（Q12参照）。

2回目の介護休業終了後、1回目と2回目の介護休業を合算して申請可能

1回目 介護休業	原職復帰期間 (3か月未満)	2回目 介護休業	原職復帰期間 (3か月)	申請期間
-------------	-------------------	-------------	-----------------	------

出向

Q37 在籍出向している従業員が介護休業を取得した場合、出向先の企業から申請は可能ですか？

出向先の企業から申請することはできません。従業員との雇用関係は在籍している出向元にあるとみなされるため、申請できるのは出向元の企業となります。また、出向している従業員に係る申請を行う場合は、出向先と取り交わした書類（出向契約書、覚書等）およ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）の両方の写しを提出してください。

注意事項

Q38 代表者の自署ができない場合はどうすればよいですか？

代表者の自署ができない場合は、代表者氏名の横に実印（登記印）を押印してください。
実印（登記印）を押印した場合は、申請日時点で発行日から3か月以内の印鑑証明書の提出が必要です。
なお、郵送申請の場合は、支給決定通知を受領後、奨励金請求書兼口座振替依頼書を提出する際に、改めて印鑑証明書の原本が必要となります。

Q39 令和7年度に東京しごと財団が実施した【介護休業取得応援奨励金】において、すでに同一の加算の取組をし、受給していた場合は対象となりますか？

【介護休業取得応援奨励金】については、過去に申請し、受給していた場合でも、申請年度が異なれば申請可能ですが、加算項目については、すでに同一の加算の取組をし、受給していた場合は対象となりません。

Q40 東京しごと財団において、令和8年度に実施している【働く人の育業応援奨励金】または令和6年度から令和7年度の間に実施した育児休業に関する奨励事業【働くパパママ育業応援奨励金】「働くパパコース NEXT」および「働くママコース NEXT」において、表彰制度を対象とする加算の取組または応援手当を対象とする加算の取組をし、受給していた場合は、加算の申請の対象となりますか？

申請時に提出した就業規則において、表彰対象者を「育児休業または介護休業を取得した従業員の代替者」などと同一の規定に併記されている場合は、本奨励金の表彰制度の加算の対象となりません。

その他

Q41 令和9年度以降もこの奨励事業は継続しますか？

現段階では事業継続の有無や継続した場合の内容については未定です。最新の情報はHPをご確認ください。