|  |
| --- |
| 介護休業給付金支給申請チェックリスト |

　提出書類

[ ] 　介護休業給付金支給申請書

[ ] 　事業主証明欄に記載・代表者印の押印がされているか

[ ] 　申請者の記名・押印または署名がされているか

[ ] 　払渡希望金融機関の金融機関確認印欄に押印されているか（本人の銀行印ではない）

　　　　金融機関確認印がない場合は、通帳写しを付けているか

　　　　（金融機関名・支店名・口座番号・口座名義人名のカナ表記）

　[ ] 　備考欄（賃金締切日・支払日・雇用形態など）の記載に漏れがないか

[ ] 　雇用保険被保険者　休業開始時賃金月額証明書

[ ] 　必要事項がすべて記載されているか（「欄　雇用期間の定めの有無」が漏れることが多い）

　　　　※雇用期間の定めがある場合は、休業開始前１年間の雇用実績（被保険者期間）が必要！！

　[ ] 　２枚目の事業主欄・左欄外に代表者印の押印、申請者の押印または署名がされているか

　添付資料

[ ] 　介護休業支給申請書

[ ] 　介護対象家族の氏名・申請者との続柄・性別・生年月日などが確認できる住民票記載事項証明書等

※申請者自身の住民票等を添付する方がいますが、対象家族の生年月日等の証明が必要になるため、申請者及び対象家族について記載がある証明書を提出してもらう。

[ ] 　同居かつ扶養していることが確認できる住民票記載事項証明書 等

（介護対象家族が祖父母・兄弟姉妹・孫の場合）

[ ] 　賃金台帳

　[ ] 　「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期間及び支給対象期間にある賃金支払日の賃金台帳

[ ] 　出勤簿・タイムカードの写し等

[ ] 　「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期間分

　　　（支給対象期間分が必ず必要）

[ ] 　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　※必要に応じて前会社の離職票など

　提出時期

休業期間終了日（介護休業期間が３か月以上の場合は３か月を経過した日）の翌日から２か月経過する日の属する月の末日まで