

～ 介護に直面した従業員への支援～  
「介護支援プラン」策定マニュアル

厚生労働省 雇用環境・均等局

平成 29 年 10 月



## はじめに

介護を必要とする人の増加に伴い、仕事と介護の両立支援を必要とする従業員への支援が求められています。家族の介護や看護による離職者数は毎年 10 万人前後で推移しており、そのうち2割を男性が占めている状況ですが、要支援・要介護者の増加に伴い、離職者が増加することも懸念されます。

仕事と介護の両立について、漠然とした不安を抱えている労働者が多く、介護に直面した際に仕事を続けられるかどうか分からないという人も少なくありません。他方で、企業も従業員の仕事と介護の両立に向けてどのような支援を行えばいいか情報が不足し、取組が進んでいない状況が見られます。

本マニュアルは、介護に直面した従業員が、介護休業の取得・復帰等の両立支援制度の利用や、働き方の調整等、仕事と介護を両立しながら安心して働くことができる雇用環境の整備に向けて、個々の従業員のニーズに応じた両立支援の取組を行うために、「介護支援プラン」を策定し、プランに沿った取組を進めることで、仕事と介護の両立を支援するポイント等を解説しています。企業で働く従業員の仕事と介護の両立を支援する一助になれば幸いです。

本マニュアルは、高齢者介護を想定した内容です。ただし、育児・介護休業法に定められた仕事と介護の両立支援制度は、高齢者以外の要介護者も対象となります。法定の制度の詳細については厚生労働省のウェブサイトをご覧ください。

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 仕事と家庭の両立 > 育児・介護休業法・次世代育成支援対策推進法について > 育児・介護休業法について



## 目次

第1章 「仕事と介護の両立支援対応モデル」と「介護支援プラン」について ～ 本マニュアルの活用方法 ～ .....	1
第2章 仕事と介護の両立の5つの取組 ～ 「仕事と介護の両立支援対応モデル」 ～ .....	3
(1) 従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握 .....	4
(2) 制度設計・見直し .....	5
(3) 介護に直面する前の従業員への支援 .....	6
(4) 介護に直面した従業員への支援 .....	7
(5) 働き方改革 .....	8
第3章 「介護支援プラン」の策定を含む、介護に直面した従業員への 「仕事と介護の両立支援」の手順 .....	11
(1) 介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」全体概要 .....	11
(2) 介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」の具体的手順 .....	14
(ア) 介護に直面した従業員に対する支援の流れ .....	14
(イ) 各段階ごとの実施事項 .....	19
第4章 「介護支援プラン」モデルの紹介 .....	42
(1) モデルプランA：職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし） .....	44
(2) モデルプランB：介護休暇等の1日や半日単位の休みの取得 .....	46
(3) モデルプランC：介護休業等のまとまった休みの取得 .....	48
(4) モデルプランD：介護休業からの復帰支援 .....	50
(5) モデルプランE：所定外労働のない/時間外労働に制限のある働き方 .....	52
(6) モデルプランF：短時間勤務 .....	54
(7) モデルプランG：短日数勤務 .....	56
(8) モデルプランH：勤務時間の柔軟性向上 （フレックスタイム、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ等） ...	58
(9) モデルプランI：在宅勤務 .....	60

「介護支援プラン」

- (1) 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」..... 64
- (2) 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」(分割バージョン)
  - 「初回面談」用..... 66
  - 「プラン策定面談」用..... 67
  - 「フォロー面談」用..... 68
- (3) 「仕事と介護の両立計画」..... 70

< 参考資料 >

- (1) < 管理職（上司）向け > 両立支援制度の利用者に対する対応..... 74
- (2) < 従業員向け > 介護休業の取得から復帰までのフロー..... 76







第1章 「仕事と介護の両立支援対応モデル」と「介護支援プラン」について  
～ 本マニュアルの活用方法 ～

日頃から取り組みましょう！ 「仕事と介護の両立支援対応モデル」

厚生労働省では、企業に求められる従業員の仕事と介護の両立支援への取組として、「介護離職を予防するための仕事と介護の両立支援対応モデル」(以下「仕事と介護の両立支援対応モデル」という。)を構築しています。

介護に直面する従業員が生じる前から、介護離職を予防するための両立支援の取組を行っておくことで、従業員が実際に介護に直面した際に、上司(管理職)や職場の同僚の理解・協力を得ながら、円滑な両立支援を進めていくことが期待できます。

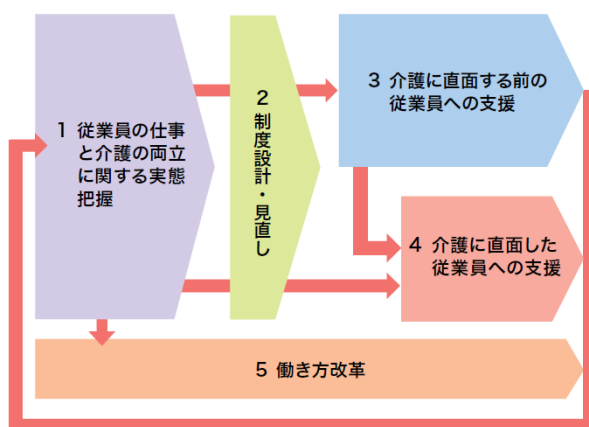
まだ介護に直面した従業員がいない企業においても、「仕事と介護の両立支援対応モデル」の5つの取組を日頃から実施していくことが求められます。

本マニュアルの第2章において、「仕事と介護の両立支援対応モデル」の概要を紹介していますので、日頃から実践しておくようにしましょう。

第2章

仕事と介護の両立支援対応モデル

企業に取り組むべき従業員に対する仕事と介護の両立支援の内容



資料) 厚生労働省「企業における仕事と介護の両立支援実践マニュアル」(平成27年度)

## 介護に直面する従業員が生じたら取り組みましょう！ 「介護支援プラン」

介護に直面した従業員が生じた際、仕事と介護を両立しながら安心して働くことができるよう、個々の従業員のニーズに応じた両立支援の取組を行うことが必要となります。

「介護支援プラン」とは、介護に直面した従業員を対象として、個々に両立支援の取組を行うためのプランです。

「介護支援プラン」の策定は、「仕事と介護の両立支援対応モデル」の5つの取組のうち、介護に直面した従業員が生じた際の取組である「介護に直面した従業員への支援」に位置づけられます。

本マニュアルの第3章では、個々の従業員のニーズや介護の状況ならびに職場の状況に応じた「介護支援プラン」を策定し、プランに沿った取組を進めることで、従業員の円滑な介護休業の取得・復帰や、仕事と介護の両立を支援するポイント等を解説しています。

### 第3章

第4章では、介護の特性上、非常に多様な個々の従業員のニーズや介護の状況ならびに職場の状況に応じた「介護支援プラン」を策定する際に、参考として活用できる「介護支援プラン」モデルを提示しています。また、想定されるケースにあわせた取組例もご紹介していますので、状況にあわせた「介護支援プラン」策定の参考としてご活用ください。

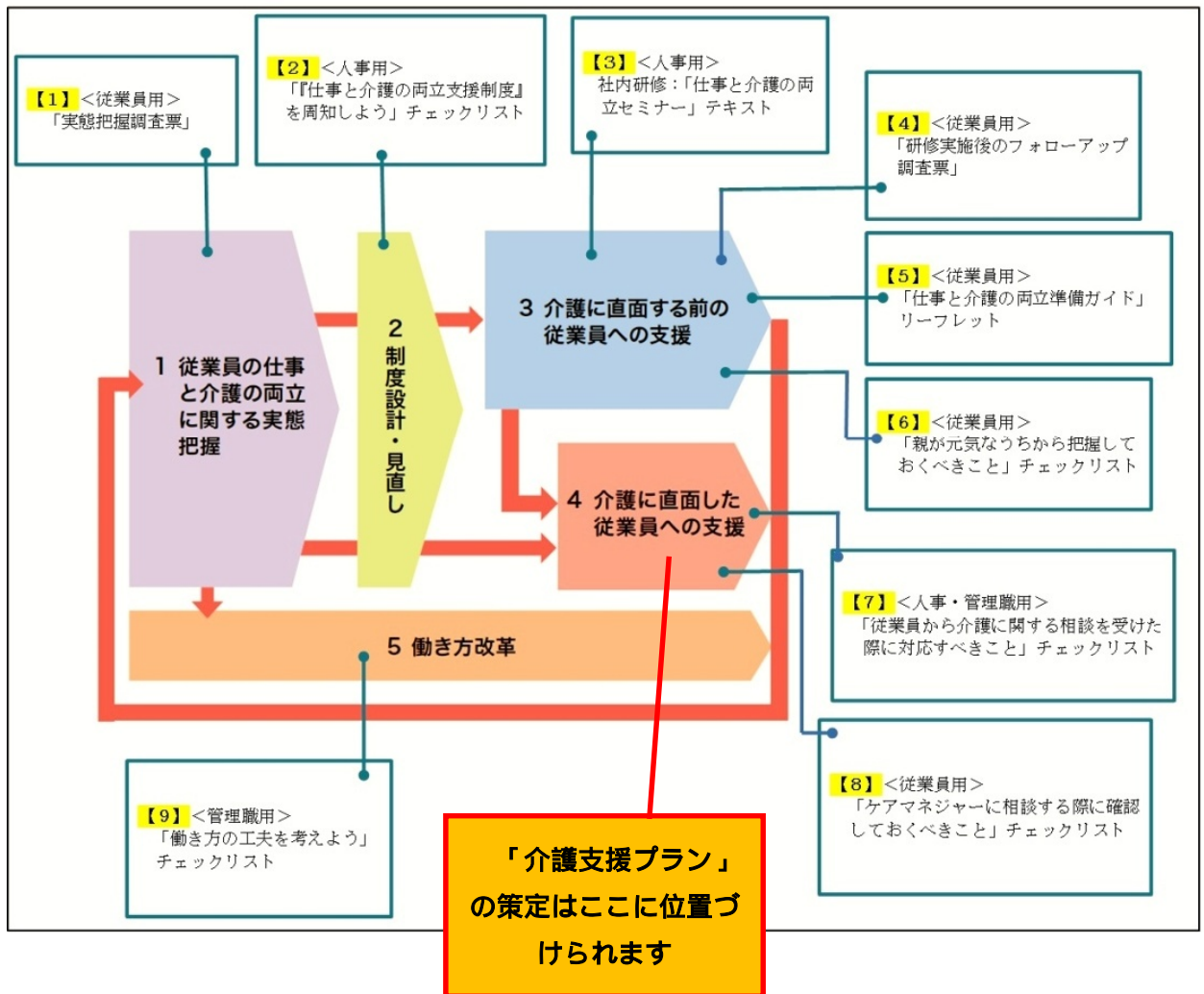
### 第4章

第2章 仕事と介護の両立の5つの取組 ～ 「仕事と介護の両立支援対応モデル」 ～

厚生労働省「企業における仕事と介護の両立支援実践マニュアル」(以下「両立支援実践マニュアル」という。)(平成27年度)では、企業に求められる従業員の仕事と介護の両立支援への取組を、「仕事と介護の両立支援対応モデル」として、5つの取組に分けてご紹介しています。

本章では、まずこれら5つの取組の概要についてご紹介します。5つの取組の具体的な内容や、5つの取組を進める際に活用できる「お役立ちツール」については、上記マニュアルに掲載されていますので、併せてご活用ください。

「仕事と介護の両立支援対応モデル」と「お役立ちツール」



## (1) 従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握

従業員が抱えている介護の有無、仕事と介護の両立に必要な自社の介護休業などの制度や公的な介護保険制度などの理解度に関する現状を、主に従業員に対するアンケートやヒアリングを実施することなどにより把握します。

実態把握は、自社の仕事と介護の両立支援を進める上で出発点となるものですので、まず自社の従業員の介護の実態や、仕事と介護の両立への不安、課題を的確に把握することが重要となります。仕事と介護の両立支援には、仕事と育児の両立支援以上にきめ細やかな対応が求められることもあります。

こうしたアンケートやヒアリングなどの実施は、企業が従業員の仕事と介護の両立を支援するという姿勢を示すことにもつながり、従業員が介護について職場で話しやすくなるきっかけにもなります。

### 【実態把握の方法】

全社的なアンケートやヒアリングの実施

人事面談などを通じた上司による把握

制度利用者などの介護経験者を対象としたヒアリング

### 【アンケートやヒアリングを通じて把握すべきこと】

属性（役職、雇用形態など）

介護に関する状況（介護経験の有無・可能性、介護に関する不安、介護中の働き方に対する意識、制度の認知度など）

仕事や職場の状況（労働時間、休暇、職場のコミュニケーションなど）

## お役立ちツール

### ➤ [1] <従業員用>実態把握調査票

主に人事・総務担当者から、介護に直面する可能性が高まる 40 歳代・50 歳代の従業員を中心にお配りください。

## (2) 制度設計・見直し

介護は、子育てと違い、いつまで続くかわからない場合が多いのが実情です。そのため、休業を取得しやすい職場風土をつくとともに、必要に応じて休暇を取ることができたり、出退勤時刻の調整や勤務時間の短縮ができたりするなど、各従業員の状況に応じた柔軟な働き方で持続可能な両立方法を検討することが重要です。

制度の設計・見直しを行う際には、(1)のアンケート調査などによる実態把握や、すでにある介護休業制度や介護休暇制度などの利用状況などを踏まえながら、自社の両立支援制度を以下の確認すべき点から点検し、課題があれば見直しましょう。

「法定の基準」について、育児・介護休業法に定められている介護休業制度や介護休暇制度などを整備することは、企業として最低限必要な取組です。また、「制度の趣旨や内容を従業員に周知」する方法としては、例えば「イントラネットへの掲示」「ハンドブックの配付」「研修の実施」などがあります。制度設計・見直しにあたっては、従業員や労働組合と意見交換を行い、導入や変更をする上での課題と対策を検討し、よく準備した上で実施します。

### 【制度設計・見直しを行う際に確認すべき点】

法定の基準を満たしているか

自社の制度の趣旨や内容が、従業員に周知されているか

自社の制度の利用要件がわかりやすいか、利用手続きは煩雑でないか

自社の制度が、従業員の支援ニーズに対応しているか

## お役立ちツール

- [2]<人事用>「『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  
主に人事担当者が、仕事と介護の両立支援制度の周知活動に取り組む際にご利用ください。

### 育児・介護休業法について、詳しくは…

厚生労働省ホームページ「育児・介護休業法について」

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

法律のあらましや就業規則の規定例など詳しい資料がダウンロードできます。

お問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)まで。

QRコードを読み取ると厚生労働省のホームページにアクセスできます



### (3) 介護に直面する前の従業員への支援

育児の場合と異なり、介護は直面する時期を予測することは難しいことから、従業員が介護に直面してから仕事と介護の両立に必要な基本的な情報を提供するのではなく、従業員が介護に直面する前に、直面しても離職しなくて済むような、情報提供などの支援を行うことがきわめて重要です。

具体的な取組としては、以下の6点があげられます。企業は、「ハンドブックの作成」「イントラネットへの情報の掲載」「セミナーの開催」などを通じて、介護に関する基本的な知識や情報、実際に介護に直面した際の仕事と介護の両立のイメージを提供し、従業員自身が介護についての事前準備を行えるよう支援する必要があります。

#### 【具体的に取り組むべきこと】

- 仕事と介護の両立を企業が支援するという方針の周知
- 「介護に直面しても仕事を続ける」という意識の醸成
- 企業の仕事と介護の両立支援制度の周知
- 介護について話しやすい職場風土の醸成
- 介護が必要になった場合に相談すべき「地域の窓口」の周知
- 親や親族とコミュニケーションを図っておく必要性のアピール

#### お役立ちツール

- [3]<人事用>社内研修：「仕事と介護の両立セミナー」テキスト  
介護に対する事前の心構えの重要性や仕事と介護の両立のためのポイントなどを掲載した社内研修用のテキストです。セミナーなどを行う際にご利用ください。
- [4]<従業員用>研修実施後のフォローアップ調査  
主に人事担当者から、[3]を活用したセミナーを受講したり、[5]のリーフレットを受け取った従業員にお配りください。
- [5]<従業員用>「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット  
事前の心構えの重要性や、両立に向けたポイントなどが掲載されています。主に人事担当者から、介護に直面する可能性が高まる40歳代・50歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。
- [6]<従業員用>「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト  
「介護への事前の備え」の一環として、従業員が親の状況や親の住む地域の地域包括支援センターの情報などを確認・記録するためのツールです。主に人事担当者から、40歳代・50歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。

#### (4) 介護に直面した従業員への支援

介護に直面した従業員に対する主な支援内容は、自社の両立支援制度や公的な介護保険制度の内容や活用方法についての相談窓口の情報を提供することが基本となります。

また、上司・管理職が従業員の支援ニーズにいち早く気づくことができるよう、従業員が相談しやすい体制を整備することが重要です。具体的な取組は、以下に示す6点です。

特に ～ の「相談」「制度の手続き等の周知」「働き方の調整」について、本マニュアルの第3章以降の「介護支援プラン」を活用した支援が有効です。こうした支援を通じ、企業から従業員に「働き続けてほしい」とのメッセージを伝え、「仕事を継続しながら介護をする」「介護は自分自身がするだけではなく、どのような介護サービスを利用するかのマネジメントをするものである」というイメージを持ってもらうことが重要です。

##### 【具体的に取り組むべきこと】

相談窓口での両立課題の共有  
企業の仕事と介護の両立支援制度の手続き等の周知  
働き方の調整  
職場内の理解の醸成  
上司や人事による継続的な心身の状態の確認  
社内外のネットワークづくり

#### お役立ちツール

- [7]<人事・管理職用>「従業員から介護に関する相談を受けた際に対応すべきこと」チェックリスト  
主に人事担当者が、従業員から介護に関する相談を受けた際にご利用ください。また、管理職に対する研修などでもお配りください。
- [8]<従業員用>「ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべきこと」チェックリスト  
主に人事担当者から、介護に直面する可能性が高まる40歳代・50歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。

## (5) 働き方改革

「時間的制約」があることを前提とした働き方ができる職場は、介護をする従業員が離職せずに働き続けられる職場でもあります。このために長時間労働の見直しや年次有給休暇の取得促進といった「労働時間」に関する「働き方の見直し」はもちろん、仕事上の情報共有などの「仕事の見える化」や、個人の事情を「お互いさまと理解し合える職場風土づくり」が大切です。

日頃からすべての従業員に「時間制約」があることを前提とした職場環境を整備していないと、介護に直面した従業員が躊躇なく制度を利用すること、またときには周囲の従業員にサポートしてもらいながら、離職することなく仕事と介護を両立させること、さらには管理職の立場で両立を図ることは困難です。長時間労働が恒常的になっている職場においては、まず日頃の働き方を見直すことから始めましょう。

現場レベルで働き方改革を進めるためには、経営層が従業員に対して強いメッセージを打ち出し、管理職が働き方改革に率先して取り組むことが何よりも必要になります。これにより、介護をしている従業員はもちろんのこと、すべての従業員にとって働きやすい職場が実現します。

### 【具体的に取り組むべきこと】

通常の働き方の見直し

多様なニーズに即した柔軟な働き方の提供

## お役立ちツール

- [9]<管理職用>「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト  
主に人事担当者から、職場環境を整備する上で重要な役割を担う管理職に、研修資料などとしてお配りください。

**「仕事と介護の両立支援対応モデル」や「お役立ちツール」は  
ダウンロードできます！**

厚生労働省「企業における仕事と介護の両立支援実践マニュアル | 介護離職を予防するための仕事と介護の両立支援対応モデル」(平成 27 年度)

厚生労働省ホームページ>介護離職ゼロ(トップページバナー)>介護による離職を防止する取組をしたい>取組方法がわからない:企業における仕事と介護の両立支援

QRコードを読み取ると厚生労働省のホームページにアクセスできます





## 「仕事と介護を両立できる職場環境」整備促進のシンボルマーク

(愛称：トモニン)

### 「トモニン」を活用して、仕事と介護の両立支援のアピールをしましょう！

親や家族の介護のために、やむを得ず仕事を辞める「介護離職」が増加しています。介護に直面する従業員は、企業において中核的な人材として活躍している場合も多く、こうした人材の離職を防止することは、企業の持続的な発展にとって重要です。

仕事と介護を両立できる職場環境を整備し、介護離職を防ぎましょう！



(愛称：トモニン)

#### トモニンとは？

トモニンとは、「仕事と介護の両立ができる職場環境」の整備のためのシンボルマークの“愛称”です。

厚生労働省では、仕事と介護を両立しやすい職場環境の取組への関心と認知度を高め、介護離職を防止するための取組に向けた社会的気運を高めるため、仕事と介護を両立できる職場環境の整備に取り組んでいる企業が使用できるシンボルマーク「トモニン」を作成しました。

仕事と介護を両立できる職場環境の整備促進に取り組んでいる企業は、トモニンを活用して、企業の取組をアピールすることができます！

#### トモニンの活用例

##### 従業員の募集・採用時に

募集要項、会社案内、ホームページなどにトモニンを掲載し、企業の取組をアピール  
顧客、消費者、取引先に

商品、名刺などにトモニンを掲載し、企業のイメージアップを図る

##### 自社の従業員の意識啓発に

広報誌、ホームページ、社内報などにマークを掲載し、取組を紹介

#### トモニンの使用方法

##### 「両立支援のひろば」(<https://www.ryouritsu.jp/>)に

仕事と介護の両立支援の取組を登録してください。

詳しい方法や使用方法は、以下をご覧ください。

トモニンについては、厚生労働省のホームページをご覧ください。

#### 両立支援のひろばへの登録方法

##### 「両立支援のひろば」

<https://www.ryouritsu.jp/> にアクセス

##### 一般事業主行動計画公表サイト

トップページにある「一般事業主行動計画公表サイト」の「仕事と介護の両立に関する取組を登録する」をクリック

##### 「仕事と介護の両立に関する取組を登録・修正する」

新規に登録する場合は「初めて登録する」、すでに登録している場合は「修正する」をクリック



### 第3章 「介護支援プラン」の策定を含む、介護に直面した従業員への 「仕事と介護の両立支援」の手順

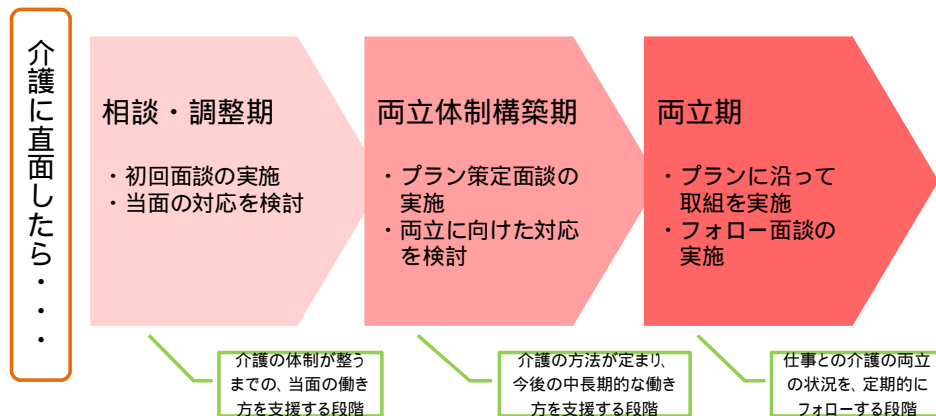
#### (1) 介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」全体概要

「仕事と介護の両立支援対応モデル」により取組を行う中で、介護に直面する従業員が生じた場合に、介護休業の取得・復帰等、仕事と介護を両立しながら安心して働くことができる雇用環境の整備に向けて、個々の従業員のニーズに応じた両立支援を実施しましょう。

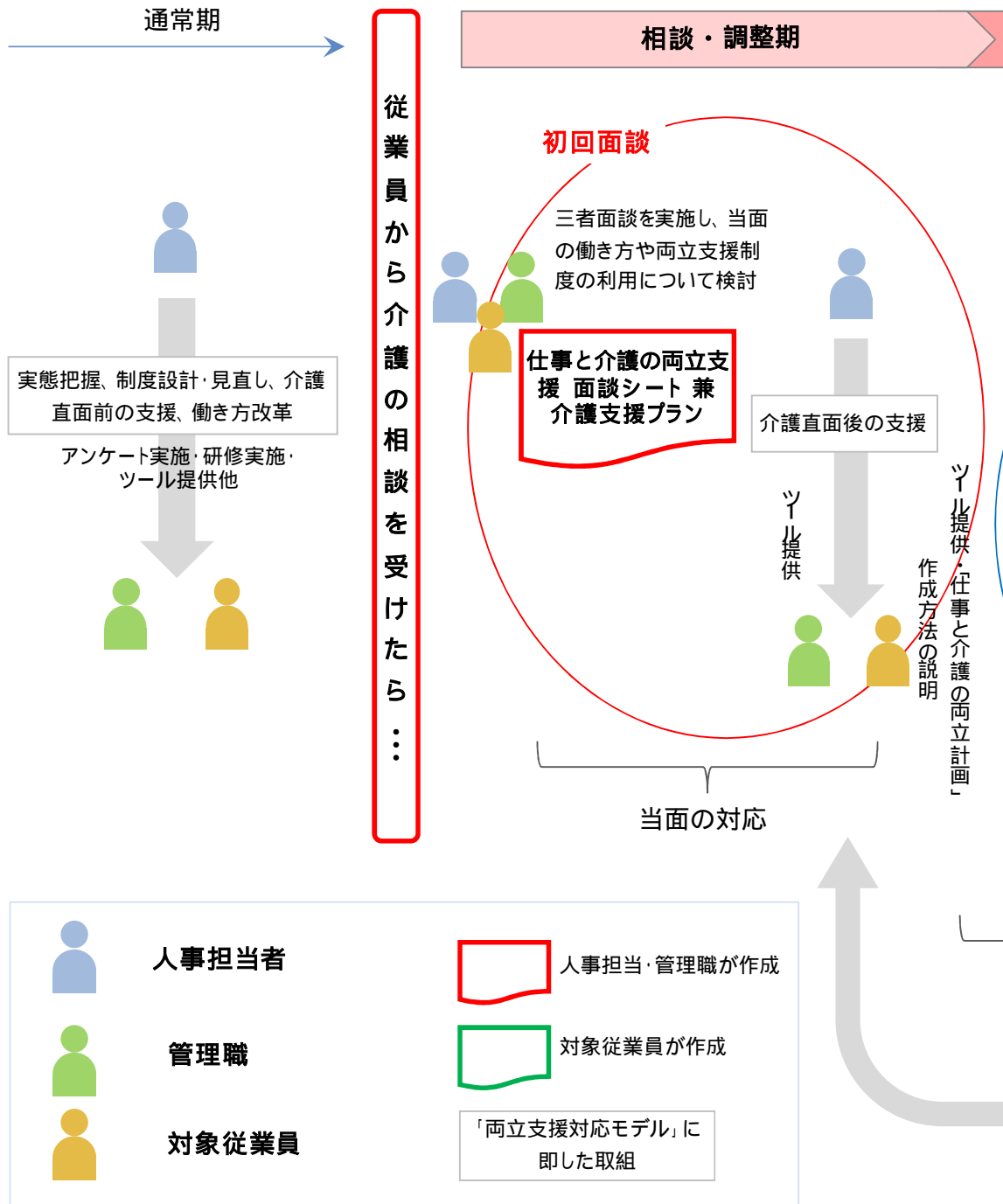
介護に直面した従業員への支援は、介護に直面し、働き方の調整を行う必要が生じた段階から、仕事と介護の両立の体制を築き、その後両立を図りながら就業を継続し、介護の状況により必要があれば両立の方法を見直す段階の大きく3つの段階に分かれます。

- 「相談・調整期」  
介護に直面した段階において、対象従業員から介護及び業務上の相談を受け、介護サービスの利用がまだ流動的な時期の当面の働き方や休暇の取得、両立支援制度の利用等について調整を行う段階
- 「両立体制構築期」  
ケアプランが作成される等、介護の方法・内容等が定まり、対象従業員がその後の働き方や両立支援制度の利用等を含む、仕事と介護の両立の体制を構築する段階
- 「両立期」  
構築した両立体制により仕事と介護の両立を図り、また、介護の状況が変化した際には必要に応じて働き方等を見直す段階

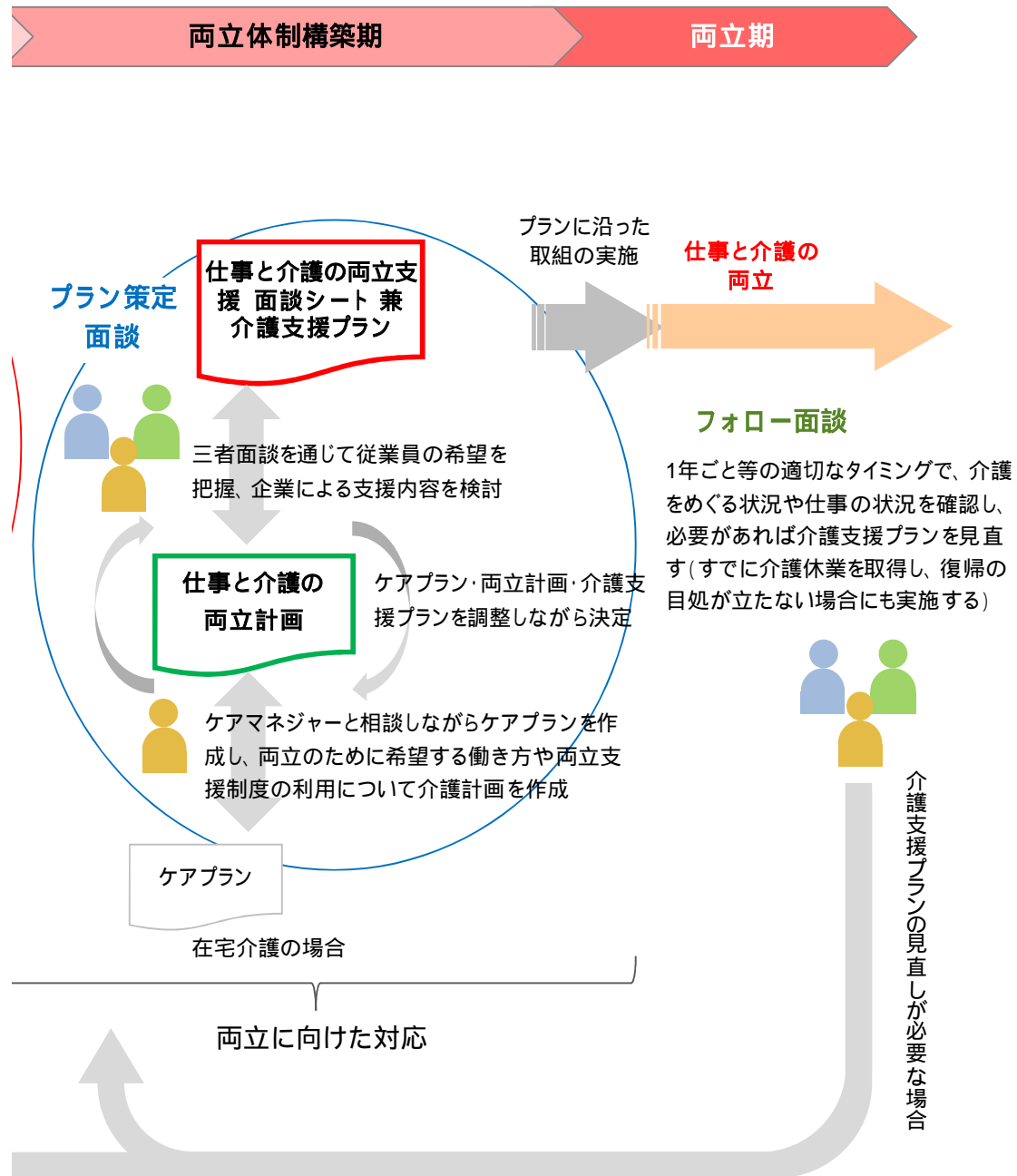
#### 介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」の流れ



介護に直面した従業員への「仕事と



介護の両立支援」全体概要



上記概要は、要介護1～5の場合の在宅介護のケースです。ケアプランについて、要支援1、2の場合は地域包括支援センターへ、施設介護の場合は施設へご相談ください。

## (2) 介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」の具体的手順

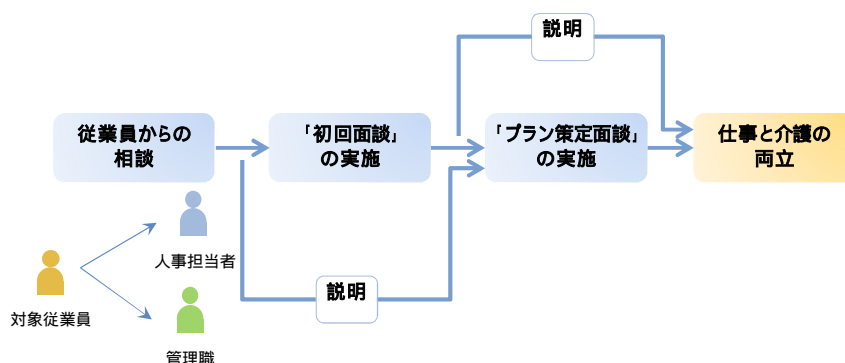
介護に直面した従業員への支援が求められるタイミングは様々です。本マニュアルでは、介護に直面した従業員から相談があった段階からの支援を基本の流れとして紹介しております。

ただし、すでに介護に直面しており、これまでは両立支援制度の利用や働き方の調整を行わずに両立ができていたが、介護の状況等が変わり、企業からの支援が必要となった従業員がいるケースも想定されます。介護に直面した従業員の状況には多様なケースが想定されることを前提とした対応を行いましょう。

### (ア) 介護に直面した従業員に対する支援の流れ

#### < 介護に直面した従業員から新たに相談があった場合 >

- 従業員から介護の相談があったら、「初回面談」を実施して当面の対応を行い、介護の方法・内容等が定まったら「プラン策定面談」により仕事と介護の両立の体制を構築します。

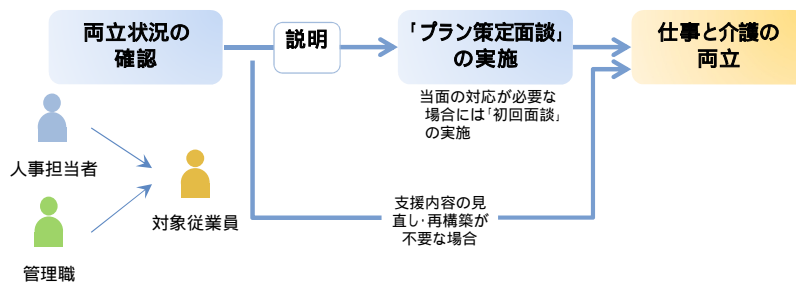


説明 : 介護に直面した後、働き方を調整することなく介護の方法・内容等が定まるケースでは、中長期的に両立が可能となる働き方を支援する体制構築に向けた「プラン策定面談」を最初から実施するとよいでしょう。

説明 : 介護の相談を受けて「初回面談」を実施し、当面の支援体制を構築した結果、新たな支援をせずとも継続して両立が可能なケースでは、「プラン策定面談」が不要となることもあります。

#### < すでに仕事と介護を両立している従業員がいる場合 >

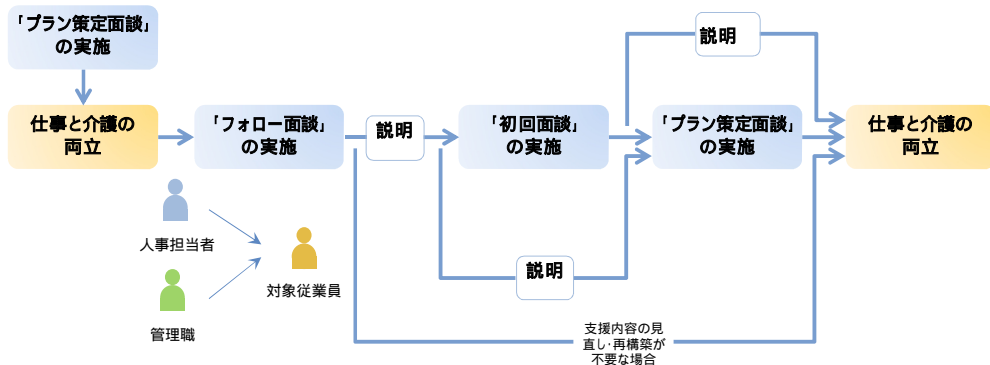
- すでに仕事と介護を両立している従業員に対しては、現在の両立状況を確認します。



説明：現在の両立の状況や支援内容について見直しや再構築が必要ないかどうか確認し、見直しや再構築が必要であれば、状況に応じて対象従業員に対して「仕事と介護の両立計画」の作成を依頼し、「プラン策定面談」により仕事と介護の両立の支援内容の見直しを行ってください。特に、仕事と介護を両立するためではなく、自ら介護を行うために介護休業を取得した従業員に対しては、職場への復帰の目処が立たなくなる可能性が高いため、職場への復帰につながるような支援を検討してください。

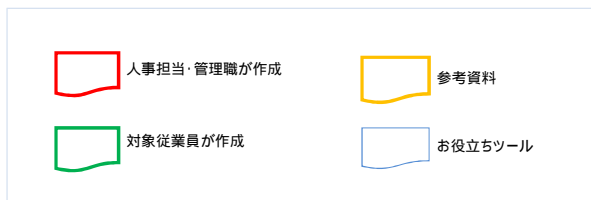
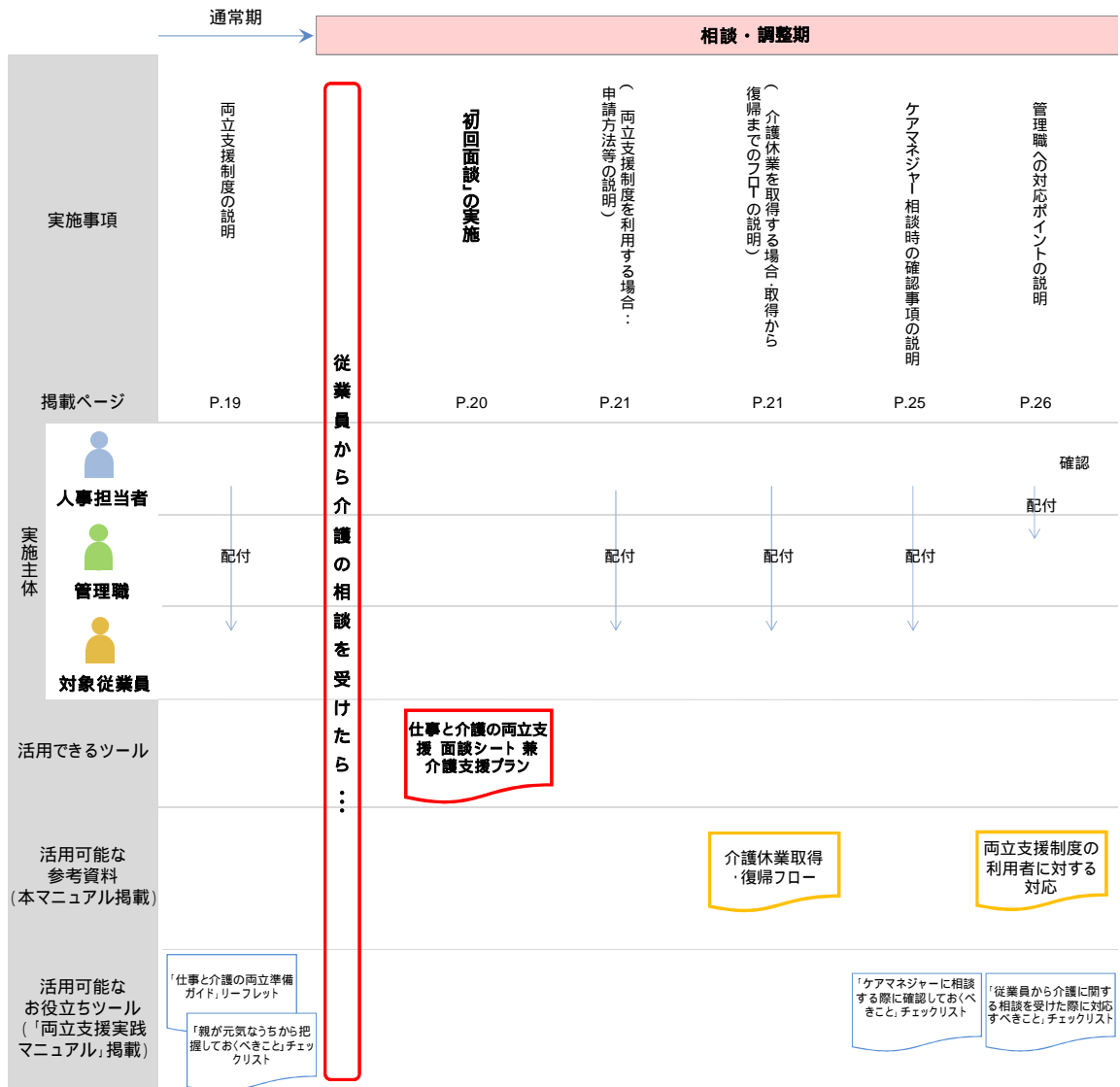
< 「介護支援プラン」により仕事と介護の両立支援を行った後 >

- 一度「介護支援プラン」を策定し、「両立期」に入ったら支援を終えるのではなく、必要に応じて両立の仕方や支援内容を見直すのが一般的であると考え、適宜面談を通じて継続的な支援を行いましょう。詳しくは「フォロー面談」の実施と「介護支援プラン」見直しの必要性の確認」（P.37 参照）をご覧ください。



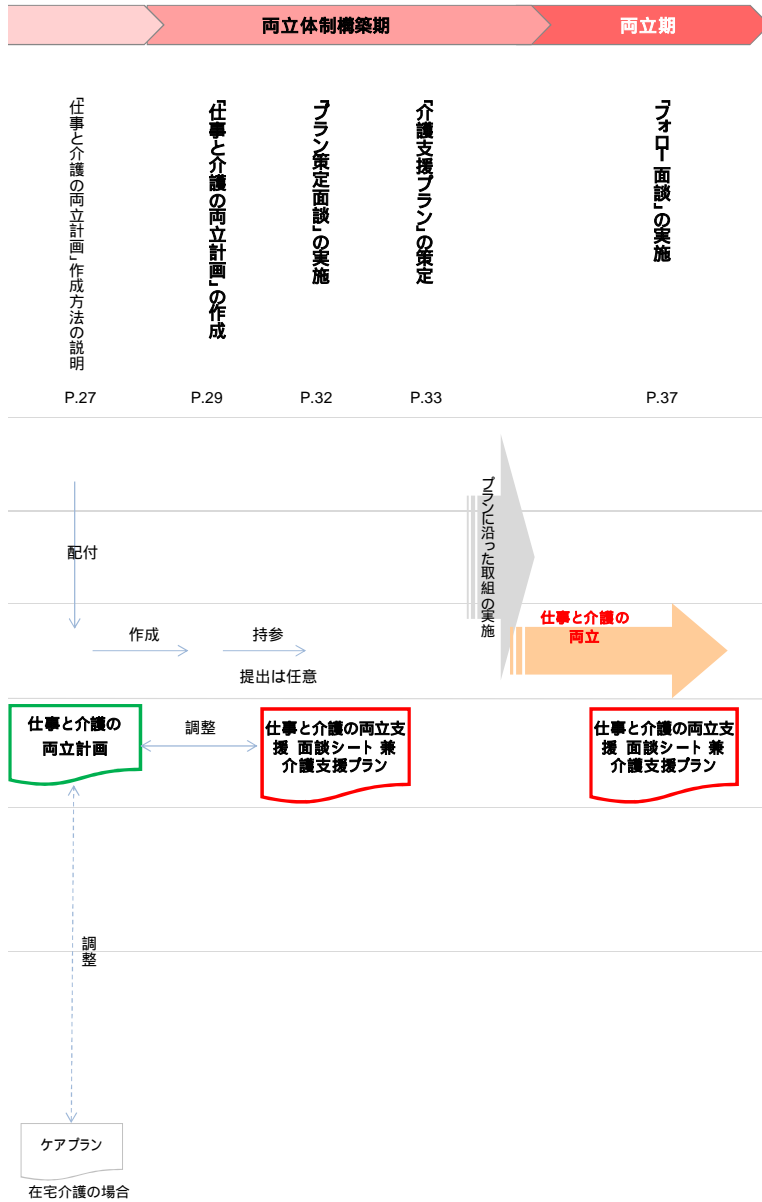
次ページでは、各段階において、対象従業員ならび管理職、人事担当者がコミュニケーションを取りながら、それぞれが実施する事項を提示しています。また、各事項を実施する際に使用する「介護支援プラン」（「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」ならびに「仕事と介護の両立計画」）に加え、活用可能な参考資料も本マニュアルでご紹介しています。さらに、「仕事と介護の両立支援対応モデル」に掲載されている「お役立ちツール」もあわせてご活用ください。

## 介護に直面した従業員への「仕事と





介護の両立支援」の具体的手順





(イ) 各段階ごとの実施事項

通常期

両立支援制度の説明

対象者 : 人事担当者 対象従業員

実施する時期 : 介護に直面する前の時点

活用できるツール

お役立ちツール

(P.6 参照)

- [5]<従業員用>「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット  
事前の心構えの重要性や、両立に向けたポイントなどが掲載されています。主に人事担当者から、介護に直面する可能性が高まる 40 歳代・50 歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。
- [6]<従業員用>「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト  
「介護への事前の備え」の一環として、従業員が親の状況や親の住む地域の地域包括支援センターの情報などを確認・記録するためのツールです。主に人事担当者から、40 歳代・50 歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。

進め方・ポイント

仕事と介護の両立支援制度の説明は、介護に直面する前の従業員への支援として行っておくことが重要です。その上で、介護に直面した従業員が出たら、再確認の意味で、自社の両立支援制度の周知を行いましょう（介護に直面する前に実施していない場合には、従業員から相談を受けた際や「初回面談」時に実施します。）

対象従業員に対しては、自社で利用可能な両立支援制度を理解した上で今後の仕事と介護の両立の方法を検討するよう、アドバイスしましょう。

## 相談・調整期

## 「初回面談」の実施

- 対象者 : 人事担当者、管理職、対象従業員  
 実施する時期 : 対象従業員から介護の相談を受けた時  
 活用できるツール : 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」

## 主な確認項目

確認項目	確認する内容
介護が必要な人について	可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無など。
両立するうえでの当面の課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否など。
業務面で配慮してほしいこと（業務の引き継ぎなど）	業務面で配慮してほしいことがあるかどうか。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか。
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか。

## 進め方・ポイント

急に介護に直面するようなケースでは、面談の時間を取ることが難しい場合も想定されます。緊急時にはメールや電話等で状況を確認し、自社の両立支援制度や介護に関する相談先等の情報提供を行いましょう。

急遽休暇を取得するような場合でも、対象従業員が出社した際に、改めて「初回面談」を行い、介護者の状況や業務状況等を確認しましょう。

確認事項について把握ができたなら、管理職は人事担当者とともに、当面の対応方法を検討し、「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」に当面の取組計画を記入してください。面談シートへの記載も、目的は相談内容のメモ、備忘録ですので、できるだけ簡素化してかまいません。「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」(分割バージョン)は、確認した内容について該当する選択肢を選ぶ形となっており、記入を簡素化できますので、そちらの活用も検討してください。

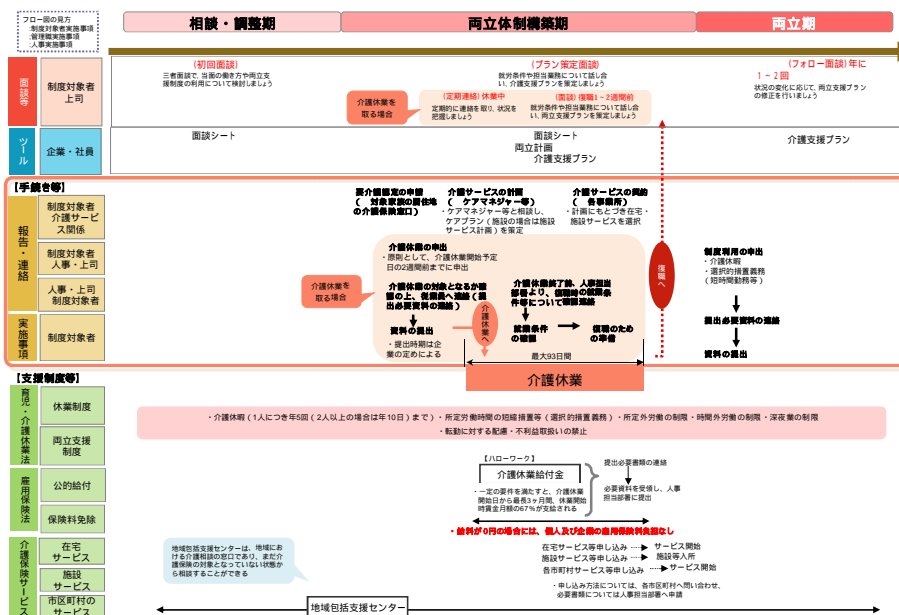
➤ 申請方法等の説明（両立支援制度を利用する場合）

対象従業員から両立支援制度の利用希望があれば、必要な申請方法等を説明し、申請書式を配付してください。

➤ 介護休業取得から復帰までのフローの説明（介護休業を取得する場合）

対象従業員が介護休業を取得する意向があれば、人事・総務担当者より、介護休業取得にあたり必要な手続き等を説明してください。本マニュアルには、介護休業の取得から復帰までの間に必要な手続きならびに利用可能な支援制度等を一連のフローにまとめた参考配付書式を掲載していますので、ご活用ください（P.74-75 参照）。

<従業員向け> 介護休業の取得から復帰までのフロー



P.74-75 参照

対象従業員の部署・氏名を記入

対象従業員	部署: ××××	氏名: ××××
-------	----------	----------

介護の状況・希望する当面の働き方や休暇の取得、両立支援制度の利用等の確認内容を記入

仕事と介護の両立課題の共有

		初回面談時	プラン策定面談時
介護が必要な人について	可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。	・父親、住まいは自宅から車で15分のところ ・脳卒中で倒れ、現在入院中 ・今後介護が必要となるので、妻と、地方に住む実の妹で分担する予定	変更・追加がなければ記入不要です
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。	・今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい ・退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまで、休みをとりたい	
利用したい制度・働き方の希望	また、取得・利用の希望時間・時期等を確認してください。	希望期間・時期	
	介護休業	××××年××月××日 ~ ××××年××月××日	年 月 日 ~ 年 月 日
	所定外労働の免除	××××年××月××日 ~ ××××年××月××日	年 月 日 ~ 年 月 日
業務面で周囲に配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)	業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	・現在仕掛かり中の××は、これまでの経緯を知っている××さんに引き継ぎをお願いしたい ・それ以外の業務は、当面保留しておいてかまわない	
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。	・職場の同僚には、介護を事由に休業を取得すること、××月頃には復帰する旨を伝えてほしい	
面談日		××××年××月××日	年 月 日
		人事・総務担当者サイン	人事・総務担当者サイン
		上司サイン	上司サイン
		本人サイン	本人サイン

面談日を記入し、それぞれサイン

兼 介護支援プラン」記入方法と記入例

シート 兼 介護支援プラン

調整・相談期

プランを策定した日付を記入		当面の対応としての取組内容を記入		取組実施後、実施したことを確認した日を記入	
プラン策定日	取組期間	取組内容		取組状況確認日	
[当面のプラン]					
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日  ××月××日 ~ ××月××日	・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する ・対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える ・対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する ・休業中のカバー体制を検討し、引継者への引継ぎを行う			
[介護支援プラン]					
取組実施後、利用した制度や実現した働き方を記入					

利用した制度・働き方の実績	
---------------	--

フォロー面談	
面談日	年 月 日
	人事・総務担当者サイン
	上司サイン
	本人サイン

初回面談における「仕事と介護の両立支援 面談シート兼 介護支援プラン」(分割バージョン)

記入方法と記入例

調整・相談期

対象従業員の部署・氏名を記入

対象従業員	部署	××××	氏名	××××
-------	----	------	----	------

初回面談

介護が必要な人について	続柄	1.父(義父) 2.母(義母) 3.祖父 4.祖母 5.配偶者・パートナー 6.子 7.その他( )
可能な範囲で確認し、該当する選択肢をつけてください。複数選択も可能です。	同居・別居	1.同居 2.別居...自宅からの移動時間( ) 3.その他( )
	介護を分担できる親族	1.配偶者・パートナー 2.兄弟姉妹 3.その他( )
介護が必要な場面		1.入院時の対応 2.通院付添 3.介護サービス導入初期 4.日常生活( ) 4.その他( ) 5.現時点では不明
両立するうえでの課題・希望 該当する選択肢に	勤務時間や曜日の制限	1.無 2.有...希望( ) 3.未定 4.その他( )
	休暇の必要性	1.無 2.有...時期・期間の希望(10月第2週に、休暇を3日取得したい) 3.未定 4.その他( )
	出張の可否	1.可 2.不可 3.条件付きで可...条件(日帰り出張であれば可) 4.現時点では不明 5.その他( )

介護の状況・希望する当面の働き方や休暇の取得、両立支援制度の利用等の確認内容を記入

利用したい制度・働き方の希望	介護休業	希望期間・時期	
		(法定)対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として、分割して取得可能	自社が法定以上の内容であれば書き換えてください
取得するもの利用の希望時期を、できるだけ確認してください。	その他	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
業務面で周囲に配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)	その他	介護休暇(休暇取得日、期間等:10月第2週に、3日取得希望)	1.( ) (期間等: )
		2.深夜業の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	2.( ) (期間等: )
		3.所定外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	3.( ) (期間等: )
		4.時間外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	4.( ) (期間等: )
		5.勤務時間短縮等の措置(期間等: )	5.( ) (期間等: )

プランを策定した日付を記入

取組実施後、実施したことを確認した日を記入

面談の内容を踏まえ、「当面のプラン」を策定

当面のプラン	策定日	××年××月××日	取組期間	××年××月××日	取組内容	取組状況 確認日 後日記入
				・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が10月第2週に介護休暇を3日取得することを伝える ・××さんが緊急の対応を行えるよう、管理職から対象従業員に引継ぎを指示し、緊急の対応を××さんが担当するよう指示する  ・××月××日 - ××月××日 ・今後の両立支援に備え、ペア制の導入を検討する		

当面の対応としての取組内容を記入

面談日	××年××月××日	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン
-----	-----------	-----------------	-------	-------

(人事・総務担当者用) 対象従業員に対して配付する資料のチェックリスト		(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料のチェックリスト	
<input checked="" type="checkbox"/>	自社の両立支援制度の説明資料(「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット)	<input checked="" type="checkbox"/>	自社の両立支援制度の説明資料
<input checked="" type="checkbox"/>	自社の介護休業等の制度利用申請書	<input checked="" type="checkbox"/>	<管理職(上司)向け>両立支援制度の利用者に対する対応
<input checked="" type="checkbox"/>	「ケアマネジャーに相談する際におくべきこと」チェックリスト	<input checked="" type="checkbox"/>	「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト
<input checked="" type="checkbox"/>	仕事と介護の両立計画	<input type="checkbox"/>	その他( )
<input checked="" type="checkbox"/>	<従業員向け>介護休業の取得から復帰までのフォロー	<input type="checkbox"/>	その他( )
<input checked="" type="checkbox"/>	「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト		
<input checked="" type="checkbox"/>	その他(共済会の相談窓口案内ガイド)		

面談日を記入し、それぞれサイン

配付した資料にチェックを入れる



### ケアマネジャー相談時の確認事項の説明

対象者 : 人事担当者 対象従業員  
実施する時期 : 初回面談時  
活用できるツール

#### お役立ちツール

(P.7 参照)

- [8]<従業員用>「ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべきこと」チェックリスト  
主に人事担当者から、介護に直面する可能性が高まる40歳代・50歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。

#### 進め方・ポイント

仕事と介護の両立に向けた介護保険サービスの利用には、ケアマネジャーの活用がとても重要になります。人事担当者から対象従業員に対して、以下の点をしっかり伝えるようアドバイスしましょう。

- 介護をするにあたっての希望（在宅介護を希望するのか、施設入所も視野にいれているのかなど）
- 介護保険サービスの利用にあたっての希望（場合によっては自費によるサービス利用も行うのかなど）
- 家族の状況や希望、自身の働き方 など

例えば、対象従業員の「介護経験の有無」や「介護を分担できる兄弟姉妹・配偶者などの有無」といった介護に関わるだけでなく、「1日や1週間の生活パターン」や「平均的な出勤時間・帰宅時間」といった、自身の生活や仕事の状況や、自社の両立支援制度など、より具体的な情報を伝えることが有効です。このような情報を伝えることで、ケアマネジャーがケアプランについてより考慮しやすくなり、提示されるケアプランの内容も変わってくる可能性があります。

もしも、ケアマネジャーとの信頼関係が確立できないようならば、ケアマネジャーはいつでも交代してもらうことができることも伝えてください。なるべく早い段階で良いケアマネジャーに出会うことができるようにアドバイスをしてください。

対象従業員にアドバイスを行う際には、後述する「仕事と介護の両立計画」（P.30-31 参照）についてもあわせて説明し、仕事と介護の両立に向けた働き方をイメージしてもらおうとよいでしょう。自身の希望する働き方を実現するためには、ケアプラン作成にあたり対象従業員がケアマネジャーと何度かやりとりが必要となることも想定されます。

## 管理職への対応ポイントの説明

対象者 : 人事担当者 管理職  
 実施する時期 : 対象従業員から介護の相談を受けた時  
 活用できるツール

### 管理職（上司）向け 両立支援制度の利用者に対する主な対応

管理職(上司)向け 両立支援制度の利用者に対する対応	
	制度対象者
<b>選考時</b>	<p><b>&lt;職場でマネジメントについて&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>いかなる形態の利用対象にもなる業務に支援がないよう職場でマネジメントによって体制を整えておくことが必要です</li> <li>業務の振り分けにより必要最低限の業務を「やめる」「へらす」「やりやすさ」を「かえる」ことで、職場全体の業務の最適化を図ります</li> <li>一人で複数の仕事ができるよう教育・訓練を行い、多能工化を進めることで、従業員が不在となっても代わりた業務を行える従業員が育成され、職場内でのサポート力が高まります</li> </ul>
<b>相談・調整期</b>	<p><b>□ 介護の相談を受けたい...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プリアイタに配慮しながら、丁寧に話を聞きましょう</li> </ul> <p><b>□ 介護の状況や介護の程度、働き方の相談を受けたい、話し合いたい</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事と介護の両立支援 相談シートを活用し、現在の介護の状況や業務上の課題、当面の働き方の希望を確認し、職場でできることについて話し合いましょう</li> </ul> <p><b>□ 介護に関して有用な制度やサポート(介護休業等の場合)、直前の働き方について相談(必ずしも人選範囲から選んでもかまいません)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護休業は本人ごとの希望範囲内であるが、勤務先の状況などの程度から、制度の対象となるか否かが判断されますので、本人に確認しながら、説明を行います</li> <li>人事担当は、両立支援窓口を介して、即した取組のためのツールの提供を行います</li> <li>有期契約労働者が介護休業の対象となる場合は、これまで勤務先の状況や今後の勤務先からみれば、事前に相談する必要があります</li> </ul>
<b>両立支援取得期</b>	<p><b>□ 今後の働き方について相談します</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事と介護の両立支援 相談シートを活用し、本人がケアプランをもとに作成した「仕事と介護の両立計画」を参照しながら、本人が今後の働き方について制度利用意向や働き方の希望、配慮が必要なことを確認し、業務の引き継ぎが必要であれば、引き継ぎの方法について話し合いましょう</li> <li>本人が制度利用を希望する場合は、具体的に希望期間と時期の確認をします</li> </ul> <p>介護休業取得の場合は、左ページ参照</p> <p><b>□ 介護支援プランを作成します</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談で確認した内容に沿って、本人向けに「介護支援プラン」を作成しましょう</li> </ul>
<b>両立期</b>	<p><b>□ 業務の変化に合わせた対応について相談します</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人から、介護の状況の変化や業務上で困っていること、配慮してほしいことや要望、対応について話し合いましょう</li> <li>両立支援取得期間に作成した「介護支援プラン」は、必要に応じて見直しを行います</li> <li>また、担当の従業員に対して、業務の進捗が生じていないかを確認し、必要に応じて業務分担の調整を行います</li> </ul>

管理職(上司)向け 両立支援制度の利用者に対する対応	
	制度対象者
<b>介護休業取得の場合</b>	
<b>管理職</b>	<p><b>□ 介護休業の申請を促します</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人と定期的な連絡を取り互いの状況を把握し、制度の趣旨に対して復職に向けた準備を促すとともに、職場側も本人の帰属に働きかけましょう</li> </ul> <p><b>□ 介護休業中の業務の引継ぎ等について話し合います</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事と介護の両立支援 相談シートを活用し、休業に向けた準備について話し合いましょう</li> <li>休業までの間に、代替業務に業務の引継ぎを行います。社内で代替業務を確保することが難しく、休業期間に際して社外から確保する場合には、制度対象者の介護休業に入る少し前の段階で職場に来てもらって引継ぎがスムーズに行えます</li> <li>社外から代替業務を確保する場合は、制度対象者が職場に復帰した際の雇用をどうするか、方針を明確にしておくことが望ましいです</li> </ul> <p><b>□ 介護休業期間中の内容を確認します</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事担当から、休業期間、休業中の資金等の取扱い、休業後の労働条件等について定期的に状況確認を受け取り本人に説明してください</li> </ul> <p><b>□ 介護休業中や会社や職場の状況等について必要な確認を行います</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人が休業前と同じ職場に復帰する場合、復帰後の働き方について確認し、仕事と介護の両立に対する不安を解消するようにします</li> <li>勤務時間や時間外勤務など、これまでと同じ働き方ができるかどうかを確認し、期間の介護に合わせた勤務時間や勤務場所を調整する必要があります</li> <li>復帰にあたって、臨時勤務や所定外労働の勤務等の利用希望を把握した場合、所定の期間までに手続きを完了させましょう</li> </ul>
<b>両立支援取得期</b>	<p><b>□ 介護休業の申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「プラン策定面談」介護休業を取得する場合</li> </ul> <p><b>□ 介護休業取得後、通知による取扱いの通知</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「介護休業取得通知書」による取扱いの通知</li> </ul>
<b>両立期</b>	<p><b>□ フォロー面談(復職1-2週間前)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「フォロー面談」復職1-2週間前</li> </ul> <p><b>□ 臨時勤務や所定外労働の勤務等の申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>臨時勤務や所定外労働の勤務等の申請</li> </ul>
<b>両立期</b>	<p>左ページと同様</p> <p><b>&lt;職場でマネジメントについて&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務の見える化を行い、担当者以外の従業員も業務の進行状況が分かるようにすることで、介護休業からの復帰後、状況の変化による急な休む必要がある場合に業務に支障を及ぼさずに対応できるようにします</li> <li>ジョブシェアリング/ペア制で、ある業務を2人または複数の従業員で担当することにより、1人が休んでも業務に支障を生じさせないことが可能です。また、復職して業務を行うことで仕事の個人化をすることで効率化を図ることも期待できます</li> </ul>

P. 64-65 参照

### お役立ちツール

(P.7,8 参照)

- [7]<人事・管理職用>「従業員から介護に関する相談を受けた際に対応すべきこと」チェックリスト  
 主に人事担当者が、従業員から介護に関する相談を受けた際にご利用ください。また、管理職に対する研修などでもお配りください。
- [9]<管理職用>「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト  
 主に人事担当者から、職場環境を整備する上で重要な役割を担う管理職に、研修資料などとしてお配りください。

### 「仕事と介護の両立計画」作成方法の説明

対象者	: 人事担当者	対象従業員
実施する時期	: 初回面談時	
活用できるツール	: 「仕事と介護の両立計画」	
	(詳細は次ページをご覧ください。)	

#### 進め方・ポイント

「仕事と介護の両立計画」は、ケアプランが作成される等、介護の方法・内容等が整った段階で、対象従業員が介護の状況を踏まえたうえでどのような働き方ができるのか、両立支援制度の利用等は必要か、といった点を含め、仕事と介護の両立方法を検討するための計画ツールです。

自身の介護への関わり方を踏まえたうえで可能な働き方や、必要な両立支援制度の利用等について検討し、仕事と介護の両立方法を計画するよう、人事担当者より説明しましょう。



## 両立体制構築期

### 「仕事と介護の両立計画」の作成

対象者	: 対象従業員
実施する時期	: ケアプランが作成される等、介護の方法・内容等が 整った段階
活用できるツール	: 「仕事と介護の両立計画」
進め方・ポイント	

「仕事と介護の両立計画」を検討する際には、ケアマネジャーへの相談・やりとりを何度か行う必要が生じることも考えられます。自身の働き方や介護へのニーズをケアマネジャーに伝え、希望に沿った仕事と介護の両立の方法を検討するよう、アドバイスするとよいでしょう。

「仕事と介護の両立計画」は、対象従業員が仕事と介護の両立が可能となる自身の働き方を自ら計画するものですので、会社への提出等は必須ではなく、本人の判断に任せるようにしてください。

自身（対象従業員）  
の部署・氏名を記入

仕事と介

部署: ×××× 氏名: ××××

両立体制構築期

		月		火		水		木	
		本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者
深夜		ケアプランを受け、要介護者が利用するサービス・支援内容を曜日・時間帯で記入	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅
早朝				出勤		出勤		出勤	
午前	8:00	勤務	デイ送迎	勤務	自宅	勤務	デイ送迎	勤務	自宅
	10:00		サービス利用				訪問介護		
午後	12:00	勤務	サービス利用	勤務	自宅	勤務	サービス利用	勤務	自宅
	14:00								
夜間	16:00	勤務	デイ送迎	勤務	自宅	勤務	デイ送迎	勤務	自宅
	18:00		帰宅				帰宅		
深夜	20:00	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅
	22:00								
	0:00								

親族等の支援体制、職場の状況、自身の業務の状況を踏まえ、働き方と支援内容を記入

上記に記載のないサービス内容を記入

週単位以外のサービス	・毎月第三木曜日の午前中に通院の付き添いのため、半日の介護休暇を取得したい	利用したい制度・働き方の希望 (該当するものをつけてください。)
------------	---------------------------------------	-------------------------------------

介護の両立計画

その他の特記事項を記入

金		土		日		特記事項
本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	
自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	
出勤			デイ送迎			
勤務	訪問介護	自宅	デイサービス利用	自宅	自宅	
			デイ送迎			
帰宅	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅	
自宅						

希望する働き方と利用したい制度を記入

当社の制度等	
介護休業	所定外労働の制限
介護のための短時間勤務制度等	所定労働時間の短縮 <small>で短時間勤務制度以外を措置している企業のみ該当</small>
介護休暇	所定労働日数の短縮 <small>で短時間勤務制度以外を措置している企業のみ該当</small>
法定時間外労働の制限	まとまった休暇の取得(介護休業以外)
深夜業の制限	急な休暇の取得の可能性 ( 有 ・ 無 )
	その他( )

両立体制構築期

## 「プラン策定面談」の実施

- 対象者 : 人事担当者、管理職、対象従業員
- 実施する時期 : ケアプランが作成される等、介護の方法・内容等が整い、対象従業員から今後の働き方や両立支援制度の利用等を含む、仕事と介護の両立について相談を受ける段階
- 活用できるツール : 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」

### 主な確認項目

確認項目	確認する内容
介護が必要な人について	前回の面談時から変更点があるか。
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否など。(転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり本人の意向を確認。)
業務面で配慮してほしいこと (業務の引き継ぎなど)	業務面で配慮してほしいことがあるかどうか。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか。
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか。

### 進め方・ポイント

「介護支援プラン」の策定に向けて、上記項目を十分確認したうえで、管理職は人事担当者と、今後の両立支援に向けた取組内容を検討しましょう。対象従業員から確認した事項は、「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」に記入してください。面談シートへの記載の目的は、相談内容のメモ、備忘録ですので、できるだけ簡素化するとよいでしょう。分割バージョンは、確認した内容について該当する選択肢を選ぶ形となっており、記入を簡素化できますので、そちらの活用も検討してください。なお、対象従業員が円滑に仕事と介護を両立するためには、両立支援制度の利用や働き方の調整等と、介護サービスの利用の適切な組み合わせがポイントとなります。対象従業員からケアマネジャーへの相談と、人事担当者・管理職への相談を、何度か実施するケースも想定されます。その場合は「プラン策定面談」を複数回行い、対象従業員の相談を受けましょう。



### 「介護支援プラン」の策定

対象者	: 人事担当者、管理職
実施する時期	: 「プラン策定面談」実施後
活用できるツール	: 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」、「介護支援プラン」モデル

#### 進め方・ポイント

「プラン策定面談」で確認した対象従業員の両立課題や希望を受け、対象従業員が離職することなく仕事と介護の両立が図られるよう、上司や職場を中心として働き方の調整等の必要な支援の取組を検討してください。従業員の状況や職場の状況、介護の状況により、両立支援に向けた取組の内容が変わってくることも想定されますので、あわせて確認しましょう。検討した取組内容は、「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」に記入してください。取り組む内容が明確であれば十分ですので、簡潔な内容でかまいません。分割バージョンは、確認した内容について該当する選択肢を選ぶ形となっており、記入を簡素化できますので、そちらの活用も検討してください。

第4章では、対象従業員の両立に向けた働き方のパターンとして、9つの「介護支援プラン」モデルを提示していますので、状況にあわせてご活用ください。

両立体制構築期

対象従業員	部署: ××××	氏名: ××××
仕事		
確認事項	介護の状況・希望する今後の働き方や休暇の取得、両立支援制度の利用等の確認内容を記入	
介護が必要な人について	可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。 ・父親、住まいは自宅から車で15分のところ ・脳卒中で倒れ、現在入院中 ・今後介護が必要となるので、妻と、地方に住む実の妹で分担する予定	プラン策定面談時 変更・追加がなければ記入不要です ・退院して在宅介護中
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。	・今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい ・退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまで、休みをとりたい ・朝のデイサービスへの送迎を担当するため、始業時刻を9:30としたい(夕方の送迎は妹と妻で担当)
利用したい制度・働き方の希望	自社で利用できる措置・制度 また、取得・利用の希望のものに、該当するものにつけてください。	希望期間・時期 年 月 日 ~ 年 月 日
	介護休業	××××年××月××日 ~ ××××年××月××日 年 月 日 ~ 年 月 日
	所定外労働の免除 その他 始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ	××××年××月××日 ~ ××××年××月××日 年 月 日 ~ 年 月 日 ××××年××月××日 ~ ××××年××月××日
業務面で周囲に配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)	業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人に「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	・現在仕掛かり中の××は、これまでの経緯を知っている××さんに引継ぎをお願いしたい ・それ以外の業務は、当面保留しておいてかまわない ・朝礼の内容を出勤後に共有して欲しい ・始業時刻までのフォローについては、スタッフの××さんに引継ぎをお願いしたい
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。	・職場の同僚には、介護を理由に休業を取得すること、××月頃には復帰する旨を ・始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係部署に周知をお願いしたい
面談日	××××年××月××日	
人事・総務担当者サイン	上司サイン	本人サイン
人事・総務担当者サイン	上司サイン	本人サイン

兼 介護支援プラン」記入方法と記入例

談シート 兼 介護支援プラン

対象従業員の両立支援に向けたプラン						
プラン策定日	取組期間	取組内容	初回面談への対応として、取組を実施したことを確認した日を記入	取組状況確認日		
【当面のプラン】						
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日	・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する		××××年 ××月××日		
	××月××日 ～××月××日	・対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える				
		・対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する	両立支援の取組計画を記入		××××年 ××月××日	
		・休業中のカバー体制を検討し、引継者への引継ぎを行う				
【介護支援プラン】						
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日	・対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰下げることを職場に周知する				
		・対象従業員が不在となる時間帯の対応をフォローする担当者を決める				
	××月××日 ～××月××日	・不在時間帯のフォロー担当者による対応方法を決め、業務引継書を作成する				
		・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有する方法を検討する				
	××月××日 ～××月××日	・フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引継ぎを行う				
		・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有し、フォローができる体制を整える	取組実施後、実施したことを確認した日を記入			
初回面談への対応としての取組実施後、利用した制度や実現した働き方を記入						
利用した制度・働き方の実績	【当面のプラン】 ・××月は所定外労働を免除した ・××月××日から××月××日まで、介護休業を取得した					
フォロー面談	プラン策定面談への対応としての取組実施後、利用した制度や実現した働き方を記入					
面談日	年	月	日	人事・総務 担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

両立体制構築期

記入方法と記入例

対象従業員の部署・氏名を記入

仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン

対象従業員	××××	氏名	××××
-------	------	----	------

プラン策定面談

「介護が必要な人について」「両立するうえでの課題・希望」は変更・追加があれば記入不要です

介護が必要な人について <small>可能な範囲で確認し、該当する選択肢に一つつけてください。複数選択も可能です。</small>	続柄	1.父(義父) 2.母(義母) 3.祖父 4.祖母 5.配偶者・パートナー 6.子 7.その他( )
	同居/別居	1.同居 2.別居...自宅からの移動時間( ) 3.その他( )
	介護を分担できる親族	1.配偶者・パートナー 2.兄弟姉妹 3.その他( )
介護が必要な場面	1.入院時の対応 2.通院付添 3.介護サービス導入初期 4.日常生活( ) 4.その他( ) 5.現時点では不明	
	勤務時間や曜日の制限	1.無 2.有...希望(火・木は定時退社を希望) 3.未定 4.その他( )
	休暇の必要性	1.無 2.有...時期・期間の希望( ) 3.未定 4.その他( )
両立するうえでの課題・希望 <small>該当する選択肢をつけてください。</small>	出張の可否	1.可 2.不可 3.条件付きで可...条件( ) 4.現時点では不明 5.その他( )

介護の状況・希望する今後の働き方や休暇の取得、両立支援制度の利用等の確認内容を記入(初回面談と変更・追加がある内容を記入)

在宅介護中  
デイサービス、訪問介護を利用しているが、夕方以降の介護が必要であり、妻が月・水・金、本人が火・木、と分担する

希望期間・時期

対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として、分割して取得可能 自社が法定以上の内容であれば書き換えてください

利用したい制度・働き方の希望 <small>利用の希望する時間・時期等を確認してください。</small>	介護休業	年 月 日 ~ 年 月 日
	その他	年 月 日 ~ 年 月 日
法定の制度		会社独自の制度 あるいはのみ記入
1.介護休暇(休暇取得日、期間等)		1.( ) (期間等)
2.深夜業の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)		2.( ) (期間等)
3.所定外労働の制限( ××××年××月××日 ~ ××××年××月××日)		3.( ) (期間等)
4.時間外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)		4.( ) (期間等)
5.勤務時間短縮等の措置(期間等)		5.( ) (期間等)

プランを策定した日付を記入

何か気になる点があれば、

××さんとペアを組んで顧客対応を行うことや、夕方以降に顧客からの問い合わせなどがあれば、××さんに回すよう、職場のメンバーに周知してほしい

取組実施後、実施したことを確認した日を記入

面談の内容を踏まえ、「介護支援プラン」を策定

介護支援プラン	プラン策定日	××年××月××日	取組期間	××年××月××日	取組内容	取組状況 確認日 後日記入
	両立支援の取組計画を記入		××月××日 - ××月××日	管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が××さんとペアを組んで顧客対応を行うことや、夕方以降に顧客からの問い合わせなどがあれば、××さんに回すよう、周知する	××さんがサブ担当者として顧客対応できるよう、管理職から対象従業員に情報の共有を指示する 対象従業員は、共有が必要な顧客情報・商談状況を整理し、××さんと共有したうえで、担当顧客にサブ担当者として××を紹介する	

面談日	××年××月××日	人事 総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン
-----	-----------	-----------------	-------	-------

利用した制度・期間、働き方の実績	面談日を記入し、それぞれサイン
------------------	-----------------

初回面談・プラン策定面談への対応としての取組実施後、利用した制度や実現した働き方を記入	配付する資料のチェックリスト 介護の両立準備ガイド(リーフレット) <input type="checkbox"/> 働き方の工夫を考えた「チェックリスト」 <input type="checkbox"/> 仕事と介護の両立計画 <input type="checkbox"/> <従業員向け>介護休業の取得から復帰までのフロー <input type="checkbox"/> 「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/>	(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料のチェックリスト 自社の両立支援制度の説明資料 <input type="checkbox"/> <管理職(上司)向け>両立支援制度の利用者に対する対応 <input type="checkbox"/> 「働き方の工夫を考えた」チェックリスト <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/>
---	--	---

配付した資料にチェックを入れる

両立体制構築期

## 両立期

### 「フォロー面談」の実施と「介護支援プラン」見直し必要性の確認

対象者 : 人事担当者、管理職、対象従業員  
活用できるツール : 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼  
介護支援プラン」

#### 進め方・ポイント

対象従業員が仕事と介護の両立が図られているかどうか、適時状況を確認  
しましょう。

介護が長期にわたることで、要介護者の状況が変わることや、担当業務の  
変更や異動・転勤等で両立中の従業員の状況が変わった場合は、必要の応  
じて働き方などを見直すことも必要です。

特に介護が長期化した場合やターミナル期には、それまでの両立方法とは  
異なる対応が必要となることもあります。

#### <仕事と介護を両立している従業員に対して>

- 確認のための「フォロー面談」の実施は、少なくとも1年ごとに行って  
ください。
- 中長期間にわたるような両立支援制度を利用している場合、
  - 制度利用終了前のタイミングでの面談  
今後の働き方や制度利用の意向を中心に確認
  - 制度利用終了後、数週間から1ヶ月後のタイミングでの面談  
両立の状況を中心に確認  
してください。

#### <仕事と介護の両立について新たな課題を抱えた従業員に対して>

- 対象従業員から相談があった際には、介護の状況や現在の働き方の課題  
を確認しましょう。
- 対象従業員の状況により、
  - 当面の対応が必要な場合 「初回面談」
  - 中長期的な両立体制の構築が必要な場合 「プラン策定面  
談」を実施し、必要に応じて「介護支援プラン」を見直すようにしましょう。

プラン策定面談における「仕事と介護の両立支援 面談シート

仕事と介護の両立支援 面談

対象従業員	部署:	××××	氏名:	××××
-------	-----	------	-----	------

仕事と介護の両立課題の共有

確認事項		初回面談時	プラン策定面談時
介護が必要な人について	可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・父親、住まいは自宅から車で15分のところ</li> <li>・脳卒中で倒れ、現在入院中</li> <li>・今後介護が必要となるので、妻と、地方に住む実の妹で分担する予定</li> </ul>	変更・追加がなければ記入不要です ・退院して在宅介護中
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい</li> <li>・退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまで、休みをとりたい</li> </ul>	・朝のデイサービスへの送迎を担当するため、始業時刻を9:30としたい(夕方の送迎は妹と妻で担当)
利用したい制度・働き方の希望	また、取得・利用の希望時間・時期等を確認してください。	自社で利用できる措置・制度 希望期間・時期	
		介護休業	××××年××月××日 ~ ××××年××月××日 年 月 日 ~ 年 月 日
		所定外労働の免除	××××年××月××日 ~ ××××年××月××日 年 月 日 ~ 年 月 日
		その他 始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ	××××年××月××日 ~ ××××年××月××日
業務面で周囲に配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)	業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人に「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在仕掛かり中の××は、これまでの経緯を知っている××さんに引継ぎをお願いしたい</li> <li>・それ以外の業務は、当面保留しておいてかまわない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼の内容を出勤後に共有して欲しい</li> <li>・始業時刻までのフォローについては、スタッフの××さんに引継ぎをお願いしたい</li> </ul>
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場の同僚には、介護を事由に休業を取得すること、××月頃には復帰する旨を伝えてほしい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係部署に周知をお願いしたい</li> </ul>
面談日		××××年××月××日	
		人事・総務担当者サイン	人事・総務担当者サイン
		上司サイン	上司サイン
		本人サイン	本人サイン

両立期

兼 介護支援プラン」記入方法と記入例

談シート 兼 介護支援プラン

対象従業員の両立支援に向けたプラン			
プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況確認日
【当面のプラン】			
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日	・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する  ・対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える	××××年 ××月××日
	××月××日 ～××月××日	・対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する  ・休業中のカバー体制を検討し、引継者への引継ぎを行う	××××年 ××月××日
【介護支援プラン】			
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日	・対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰下げを職場に周知する  ・対象従業員が不在となる時間帯の対応をフォローする担当者を決める	××××年 ××月××日
	××月××日 ～××月××日	・不在時間帯のフォロー担当者による対応方法を決め、業務引継書を作成する  ・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有する方法を検討する	××××年 ××月××日
	××月××日 ～××月××日	・フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引継ぎを行う  ・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有し、フォローができる体制を整える	××××年 ××月××日

両立期

利用した制度・働き方の実績	【当面のプラン】 ・××月は所定外労働を免除した ・××月××日から××月××日まで、介護休業を取得した 【介護支援プラン】 ・××月まで、始業時刻を30分繰下げとした		
フォロー面談	・両立は円滑に行われている状況 ・引き続き××まで、始業時刻を30分繰下げを続ける		
面談日	××××年××月××日	人事・総務担当者サイン	上司サイン
			本人サイン

介護の状況や、状況変化に伴う今後の働き方や両立支援制度の利用等の確認内容を記入

面談日を記入し、それぞれサイン

フォロー面談における「仕事と介護の両立支援 面談シート兼 介護支援プラン」(分割バージョン)  
記入方法と記入例

対象従業員の部署・氏名を記入 **仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン**

対象従業員	部署	××××	氏名	××××
-------	----	------	----	------

フォロー面談

仕事と介護の両立の状況	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし	介護の状況や、状況変化に伴う今後の働き方や両立支援制度の利用等の確認内容を記入
	<input checked="" type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり 下段に記入	
働き方の課題等	・分担して介護を行っていた妻が疲労しており、対象従業員が夕方以降に介護を担当していた日を週2日(火・木)から週3日(火・木・金)とした ・対象従業員が夕方以降に介護を担当する日を週3日とした場合、現在の担当顧客数をカバーするのは厳しいため、担当先の一部を他のメンバーに委譲したい	
今後の対応(働き方、業務分担等)	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし	取組実施後、実施したことを確認した日を記入
	<input checked="" type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり 下段に記入	
	・対象従業員の担当先のうち、所在地が遠方となる顧客について、担当者を他のメンバーに変更する	

プランを策定した日付を記入

取組実施後、実施したことを確認した日を記入

面談の内容を踏まえ、「介護支援プラン」の変更があれば更新

プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 後日記入
××年××月××日	××月××日 ~××月××日	・後任者が担当先の引継ぎを行うために、管理職から対象従業員に引継ぎの準備を指示する ・対象従業員は、担当者変更のために共有が必要な顧客情報・商談状況を整理し、後任者に引継ぎを行う ・後任者の業務負担を減らすため、見積書や請求書などの事務処理作業の効率化を図る	

変更後の両立支援の取組計画を記入

面談日	××年××月××日	人事・総務担当者サイン	上司サイン	本人サイン
-----	-----------	-------------	-------	-------

(人事・総務担当者用) 対象従業員に対して配付する資料のチェックリスト <input type="checkbox"/> 自社の両立支援制度の説明資料(「仕事と介護の両立準備ガイド」リフレット) <input type="checkbox"/> 自社の介護休業等の制度利用申請書 <input type="checkbox"/> 「ケアマネジャーに相談する際確認しておくべきこと」チェックリスト <input type="checkbox"/> 仕事と介護の両立計画 <input type="checkbox"/> <従業員向け> 介護休業の取得から復帰までのフォロー <input type="checkbox"/> 「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> その他( )	(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料 <input type="checkbox"/> 自社の両立支援制度の説明資料 <input type="checkbox"/> <管理職(上司)向け> 両立支援制度の利用者向け <input type="checkbox"/> 「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> その他( )	面談日を記入し、それぞれサイン 配付した資料にチェックを入れる
---	---	------------------------------------

両立期





## 第4章 「介護支援プラン」モデルの紹介

個々の従業員のニーズや介護の状況ならびに職場・従業員の状況には、様々なケースが想定されます。多様なニーズ・状況に応じた「介護支援プラン」を策定する際の参考となるよう、対象従業員の両立に向けた希望する働き方や休み方の基本となるモデルプランを、以下のとおり9つ用意しました。

仕事と介護の両立に向けた働き方・休み方の9つの「介護支援プラン」モデル

	類型	働き方・休み方
モデルプランA	両立支援制度 利用なし	職場での働き方の調整
モデルプランB	休業関連の 制度利用	介護休暇等の1日や半日単位の休みの取得
モデルプランC		介護休業等のまとまった休みの取得
モデルプランD		介護休業からの復帰支援
モデルプランE	勤務時間関連 の制度利用	所定外労働のない/時間外労働に制限のある 働き方
モデルプランF		短時間勤務
モデルプランG		短日数勤務
モデルプランH		勤務時間の柔軟性向上（フレックスタイム、 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ等）
モデルプランI		在宅勤務

### 「介護支援プラン」モデルの活用方法

プラン毎に、

- その働き方/休み方が必要となる **状況の例**
- その働き方/休み方をした場合に職場で生じる **課題の例**

をあげていますので、対象従業員や職場の状況に応じて、より近いモデルプランを参照してください。なお、介護の状況が変化することで参考となるモデルプランが変わることや、複数のモデルプランを組み合わせることが望ましいケースもありますので、ご注意ください。

例)・介護に直面した当初、「モデルプランC」による支援で、1ヶ月間の介護休業を取得し、仕事と介護を両立する体制を構築 「モデルプランB」による支援で、介護休暇を月に1度取得し、ケアマネジャーと打ち合わせを実施

- ・施設での介護が必要となり、「モデルプランC」による支援で、1ヶ月間の介護休業を取得し、入所する施設の選定・準備を実施  
「モデルプランE」による支援で、週に3回、定時退社して施設を訪問

で参照したモデルプランでの取組の方向性を参考にしつつ、面談を通じて把握した対象従業員の状況やニーズに応じた「取組内容」を決めてください。

で決定した「取組内容」を「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼介護支援プラン」に記入してください。

#### 活用上の留意点

まとまった休みを取得することや時間制約のある働き方が、仕事と介護を両立する上で必ずしも望ましいわけではありません。例えば、年に5日の介護休暇を取得することで、特段、働き方の変更が必要ないのであれば、仕事と介護の両立に向けてわざわざその他の制度の利用を推奨する必要はありません。

有効な「介護支援プラン」を策定するためにも、第2章で紹介した「仕事と介護の両立支援対応モデル」の5つの取組を行い、通常の働き方で仕事と介護の両立が可能な職場環境を日頃から整備しておくことが重要です。

## (1) モデルプランA：職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし）

### <職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし）が必要となる状況例>

- 現在の介護の状況であれば、両立支援制度を利用せずに就業継続が可能である
- 管理職の裁量で、仕事と介護の両立が可能となるような働き方の調整等の対応ができる職場環境である

### <職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし）を実施する際の職場における課題例>

- 部下とのコミュニケーション不足で、対象従業員が希望する働き方の調整等の配慮を管理職が行っていない
- 職場の同僚が、介護に直面した従業員をサポートする必要性を認識していない

### <取組の方向性>

#### 【対象従業員に関する取組】

- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と介護の両立を行っていくが、今後の介護の状況等によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 介護の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

#### 【職場に関する取組】

- 管理職は、日ごろから部下とコミュニケーションを図り、介護の相談をしやすい雰囲気醸成する
- 管理職は部下から介護の相談を受けた際には、管理職は働き方の調整等の配慮を行うことを伝えるとともに、人事担当者と情報を共有する
- 管理職は、対象従業員を適宜サポートするよう周囲の従業員に伝え、平行して職場全体の業務負荷の軽減や年次有給休暇の取得促進等の、働き方改革を進める（業務の棚卸しを行い不要不急の業務をやめる、計画的な年次有給休暇取得を行う、など）

## &lt; 取組内容例 &gt;

プラン策定日	取組期間	取組内容
<p style="text-align: center;">【介護支援プラン】</p> <p>××××年 ××月××日</p>	<p>××××年 ××月××日 ~ ××月××日</p>	<p>対象従業員に、仕事と介護の両立を支援することを伝える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職は働き方の調整等の配慮を行うことを伝える</li> <li>・管理職から人事担当者に情報を共有し、対応方法等を相談する</li> </ul>
	<p>××××年 ××月××日</p>	<p>対象従業員を周囲の社員が適宜サポートする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職は、対象従業員を適宜サポートするよう周囲の従業員に伝える</li> </ul> <p>□職場全体の業務負担を軽減するよう、働き方改革を進める</p>

## (2) モデルプランB：介護休暇等の1日や半日単位の休みの取得

### < 1日や半日単位の休みの取得を希望する状況例 >

- ケアマネジャーとの面談やサービス担当者会議への参加等を毎月1度、平日に行う必要がある。
- 毎月1度、平日に要介護者の医療的ケアのサポートを行う必要がある。

### < 1日や半日単位の休みの取得により職場で生じる課題例 >

- 営業や接客業務等で担当顧客を持っている職場では、不在時に代わりの従業員が対応することが難しい。
- 専門性の高い業務の担当者や、管理職の場合には、他の従業員で代替することが困難である。

### < 取組の方向性 >

#### 【対象従業員に関する取組】

- 不在時に周囲の従業員がサポートできるよう、業務の進捗状況や資料等の共有化を行うよう指導する。
- 担当業務のうち、休暇取得日に対応が必要な業務を洗い出し、他の従業員が代替できるようマニュアル化を図る。

#### 【職場に関する取組】

- 対象従業員が管理職の場合には、不在時の権限等を必要に応じて他の従業員に委譲する。
- 介護との両立を含め、誰もが休業を取得する可能性があること、その際に他のメンバーの協力が必要なことなど、「お互いさま意識」を醸成し、職場全体で協力しあう体制を作る。

#### 【プランと併せて実施が望まれる取組】

- 対象従業員のみならず、誰もが休暇を取得できる職場づくりや、休暇を取得しやすい雰囲気醸成を行う。
- 対象従業員が専門性の高い業務を担当しており、不在時の代替が困難な場合、リスク管理の観点からも問題があるため、計画的なOJTを通じて「多能工化」を進め、代替可能な環境を整備する。

< 取組内容例 >

プラン策定日	取組期間	取組内容
【介護支援プラン】		
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日 ～××月××日	休暇取得日に対応が必要な業務のサポート体制を整備する ・担当業務のうち、休暇取得日に対応が必要な業務を洗い出す ・他の従業員が代替できるようマニュアルを作成する
	××××年 ××月××日	・不在時に周囲の従業員がサポートしやすい環境を整備する ・スケジューラーを活用し、業務の進捗状況を共有する □書類や共有フォルダの保存ルールを定め、資料等の共有化を図る

### (3) モデルプランC：介護休業等のまとまった休みの取得

#### <まとまった休みの取得を希望する状況例>

- 突然介護に直面し、仕事と介護の両立の体制を整える準備ができていない。
- 遠距離介護に直面し、帰省をする必要がある。

#### <まとまった休みの取得により職場で生じる課題例>

- 元々人員不足で、恒常的に長時間労働となっていたり、休暇の取得率が低い職場では、対象従業員がまとまった休みを取得することが難しい。
- 専門性の高い業務の担当者や、管理職の場合には、他の従業員で代替することが困難である。

#### <取組の方向性>

##### 【対象従業員に関する取組】

- 介護休業の取得期間中に、仕事と介護の両立体制を整備することを説明する。
- 長く休業を取得して介護を担うのではなく、体制づくりを行い、円滑に職場に復帰できることが重要であることを伝える。

##### 【職場に関する取組】

- 対象従業員が介護休業等のまとまった休みを安心して取得できるよう、職場への周知を丁寧に行う。
- 対象従業員が管理職の場合には、不在時の権限等を必要に応じて他の従業員に委譲する。
- 介護との両立を含め、誰もが休業を取得する可能性があること、その際に他のメンバーの協力が必要なことなど、「お互いさま意識」を醸成し、職場全体で協力しあう体制を作る。

##### 【プランと併せて実施が望まれる取組】

- 対象従業員のみならず、誰もが時間を意識し効率的に、また自身のワークライフ・バランスにあわせて柔軟に働くことのできる環境を整備する。
- 対象従業員が専門性の高い業務を担当しており、不在時の代替が困難な場合、リスク管理の観点からも問題があるため、計画的なOJTを通じて「多能工化」を進め、代替可能な環境を整備する。



< 取組内容例 >

プラン策定日	取組期間	取組内容
<p>【介護支援プラン】</p> <p>×××年 ××月××日</p>	<p>×××年 ××月××日 ~ ××月××日</p>	<p>対象従業員に、介護休業の目的や休業中に対応すべきことを説明する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事担当者から対象従業員に対して、介護休業中に、ケアマネジャーとも相談しながら、休業から円滑に復帰できるよう仕事と介護の両立体制づくりを行うよう説明する</li> </ul>
	<p>××月××日 ~ ××月××日</p>	<p>職場全体で業務配分を見直す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象従業員の業務棚卸しを行い、引継ぎが必要な業務を洗い出す</li> <li>・業務を引継ぐ従業員の業務負荷を考慮し、職場全体の業務配分を見直す</li> </ul>
	<p>××月××日 ~ ××月××日</p>	<p>対象従業員が一定期間不在でも業務が円滑に遂行できるよう、サポート体制を整備する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継書を作成し、引継を行う</li> <li>□業務の進捗状況や資料、情報等を「見える化」して引継者と共有し、サポートしやすくする</li> <li>□引継者の業務負荷状況について、管理職は適宜フォローする</li> </ul>

人員不足で、恒常的な長時間労働や休暇取得率が低い職場の場合、周囲の従業員がサポートすることが困難です。<モデルプランF>の取組も参考にしてください。

シフト勤務等で人員体制を確保する必要がある場合には、不在となる期間に代替要員を確保する方法もあります。

専門性の高い業務を担当している従業員がいる場合、日頃から計画的にOJT等を通じて多能工化を図っておくことが有効です。

#### (4) モデルプランD：介護休業からの復帰支援

##### <介護休業を現在取得中の状況例>

- 介護休業中に自身で介護を行っており、職場復帰のめどが立っていない。

##### <介護休業を現在取得中で復帰の見込みが未定のために職場で生じる課題例>

- 職場復帰に向けた体制を整えずに介護休業を取得していた場合、引継ぎがしっくり行われずに今後の業務遂行に支障が生じる。
- 専門性の高い業務の担当者や、管理職の場合には、他の従業員が中長期にわたり代替することが困難である。
- 職場復帰のめどが立たないと、介護休業後の離職へとつながってしまう可能性が高い。

##### <取組の方向性>

###### 【対象従業員に関する取組】

- 介護休業の取得期間中は、仕事と介護の両立体制を整備する期間であることを説明し、職場復帰に向けて体制づくりを行い、職場復帰のめどを早めに立てることが必要であることを伝える
- そのため、「プラン策定面談」(当面の対応が必要な場合には「初回面談」)を実施し、現状の確認ならびに支援ニーズを把握、対応策を検討する
- ケアマネジャーと相談し、両立に向けて利用できる介護サービスがないかどうか、相談するよう伝える

###### 【職場に関する取組】

- 復帰後の働き方の選択により、他のモデルプランの取組も参考にする

###### 【プランと併せて実施が望まれる取組】

- 対象従業員が管理職の場合には、不在時の権限等を他の管理職や従業員に委譲する仕組みを整備しておく
- 対象従業員が専門性の高い業務を担当しており、不在時の代替が困難な場合、リスク管理の観点からも問題があるため、計画的なOJTを通じて「多能工化」を進め、代替可能な環境を整備する

## &lt; 取組内容例 &gt;

プラン策定日	取組期間	取組内容
<b>【介護支援プラン】</b>		
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日 ～××月××日	対象従業員に、介護休業の目的や休業中に対応すべきことを説明する  ・人事担当者から対象従業員に対して、介護休業中に、会社やケアマネジャーとも相談し、介護休業から円滑に復帰できるよう仕事と介護の両立体制づくりを行う必要があることを説明する
	××××年 ××月××日	現状の確認ならびに支援ニーズを把握、対応策を検討する  ・「プラン策定面談」（当面の対応が必要な場合には「初回面談」）を実施する  ・介護休業からの復帰を希望している場合には、支援ニーズを確認し、職場における取組を検討する

## (5) モデルプランE：所定外労働のない／時間外労働に制限のある働き方

### <所定外労働のない働き方を希望する状況例>

- 毎日帰宅後に介護など（手助け・介護・見守り・付き添いなど）を行う必要がある。

### <所定外労働のない働き方により職場で生じる課題例>

- 恒常的な長時間労働の職場では対象従業員が不在となる時間帯のサポートをすることが難しい。
- 本人が周囲の従業員に迷惑をかけるのではないかと気兼ねを感じ、両立支援制度の利用を躊躇してしまう可能性がある。
- かなりの業務負荷を抱えている周囲の従業員が、対象従業員のカバーのためにさらなる負担をすることとなり、中長期にわたる支援は困難である。

### <取組の方向性>

#### 【対象従業員に関する取組】

- 対象従業員のモチベーションを下げることなく、対応が所定労働時間外に及ぶような業務は、対象従業員に配分しないようにする。
- 定時に退社できるよう、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、適切に業務を進めることが重要であることを対象従業員に伝える。

#### 【職場に関する取組】

- 職場全体で対象従業員をサポートできるよう、業務の棚卸しを行い、必要性の低い業務を廃止・縮小したり、業務の効率化を図る。
- 仕事と介護の両立支援の取組を早急に進めなければならない場合には、会議や資料作成等、本来業務（主要業務）以外の業務を中心に、思い切った見直しを図る。

#### 【プランと併せて実施が望まれる取組】

- これまで恒常的に長時間労働であった職場では、従業員が時間を意識して働く習慣があまりないことも想定されることから、時間を意識した働き方のきっかけとしてノー残業デー等を導入したり、タイム・マネジメントのスキルを身につける機会を設ける。

< 取組内容例 >

プラン策定日	取組期間	取組内容
		<p>残業が少ない職場でも、これを機にさらなる業務効率化を検討するのもよいでしょう。また、対象従業員の急な休暇等に備え、サポート体制は整備しておきましょう。</p>
<p>【介護支援プラン】</p> <p>××××年 ××月××日</p>	<p>××××年 ××月××日 ～××月××日</p>	<p>職場全体の業務を見直す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・恒常的に残業が発生している要因を洗い出す</li> <li>・職場全体の業務を棚卸し、必要性の低い業務は廃止・縮小する</li> <li>・本来業務(主要業務)を効率化を図る</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>付随業務(会議、資料作成、移動等)を見直し、廃止・縮小や効率化を図る</p>
	<p>××××年 ××月××日</p>	<p>時間管理意識・スキルを高め、効率的な業務遂行を推進する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>一残業デー(もしくは、自身が決めた時間に退社する日を決める等)を設定し、時間を意識した働き方を推進する</li> <li>・タイム・マネジメント研修を行い、職場全体で効率的な時間の使い方を実践する</li> </ul>
	<p>××××年 ××月××日</p>	<p>サポート体制を整備する (対象従業員が不在となる時間帯(終業時刻後)のサポートが必要な場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>対象従業員が不在となる時間帯にサポートを行う担当者を決める</li> <li>・引継書を作成し、引継を行う</li> </ul>

残業が少ない職場でも、勤務時間の柔軟性や、在宅勤務、モバイルワークといった勤務場所の柔軟性を高めることで、仕事と介護の両立を支援するとよいでしょう。

時間管理の好事例を職場全体で共有するの也不错いでしょう。

勤務時間の長さはできれば従来通りとしたいという希望があった場合、職場にフレックスタイム制度や始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの制度があれば、そうした制度の利用希望を確認しましょう。

## (6) モデルプランF：短時間勤務

### <短時間勤務を希望する状況例>

- 毎日夕方の時間帯から介護など（手助け・介護・見守り・付き添いなど）を行う必要がある

### <短時間勤務により職場で生じる課題例>

- シフト勤務の職場や、夕方以降が繁忙になる職場では、短い時間でも従業員が1名少なくなることで、業務に支障が生じる可能性がある
- 営業や接客業務、窓口業務のように、顧客との関係が求められる業務や、納期に余裕があまりない業務を担当している等、業務時間に対する裁量が小さい場合、夕方早い時間帯に退社することが難しい

### <取組の方向性>

#### 【対象従業員に関する取組】

- 対象従業員が短時間勤務の定時に退社できるよう、配分する業務内容について検討する。
- 業務の質を落とすことなく、納期の余裕のある業務や、対象従業員が不在となる時間に繁忙となることのない業務に担当を変更することを検討する。
- 対象従業員のモチベーションを下げることなく、これまでのように能力発揮できるよう、可能な限り役割やスキルに見合う業務を配分する。

#### 【職場に関する取組】

- 職場に短時間勤務者がいることを前提とした、職場全体での業務配分の見直しと、対象従業員が不在となる時間帯のサポート体制を整備する。
- 職場全体で業務配分の見直しを行い、対象従業員のサポートを行う従業員に業務負荷が偏らないようにする。

#### 【プランと併せて実施が望まれる取組】

- 職場全体で「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にもすみやかにサポートすることができる体制を整備する。
- サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する。

< 取組内容例 >

プラン策定日	取組期間	取組内容
【介護支援プラン】		
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日 ~ ××月××日	<p>職場全体で業務配分を見直す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・繁忙時間帯の業務を前倒し・後送りする等、業務の平準化を図る</li> <li>・対象従業員の業務量を見直す際に、同時に職場全体の業務配分を見直す</li> </ul>
	××××年 ××月××日	<p>定時(短時間勤務の終業時刻)に退社可能な工夫を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・短い勤務時間に見合う業務量を配分する</li> </ul> <p>☑納期対応の厳しい業務については、別のメンバーに担当を変更する</p>
	××××年 ××月××日	<p>サポート体制を整備する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑対象従業員が不在となる時間帯にサポートを行う担当者を決める(複数名も可)</li> <li>・引継書を作成し、引継を行う</li> <li>☑業務の進捗状況や資料、情報等を「見える化」してメンバーと共有し、サポートしやすくする</li> </ul>

恒常的に長時間労働の職場の場合、周囲の従業員がサポートすることが困難です。<モデルプラン E>の取組も参考にしてください。

営業の場合等、チーム制やペア制を導入し、個人単位ではなくチームやペアとして業務を進めることも検討しましょう。<モデルプラン G>の取組も参考にしてください。

シフト勤務のため日々の業務で引継がある場合には、チームによる引継内容の共有化、メモによる引継等、引継方法を工夫しましょう。

シフト勤務等で人員体制を確保する必要がある場合には、不在となる時間帯に、短時間勤務の代替要員を確保する方法もあります。

夕方の決まった時間に帰宅できれば支障がない場合、職場にフレックスタイム制度や始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの制度があれば、そうした制度の利用希望を確認しましょう。

常にではなく、時々夕方の決まった時間に帰宅する必要がある場合には、半日単位の介護休暇の利用希望を確認しましょう。

## (7) モデルプランG：短日数勤務

### <短日数勤務を希望する状況例>

- 平日のうち数回、昼間に介護など（手助け・介護・見守り・付き添いなど）を行ったり、要介護者の状況により医療的ケアのサポートを行う必要がある

### <短日数勤務により職場で生じる課題例>

- 営業や接客業務等で担当顧客を持っている職場では、不在時に代わりの従業員が対応することが難しい
- 不在時の代替要員を確保することが困難である

### <取組の方向性>

#### 【対象従業員に関する取組】

- 短日数勤務となる対象従業員に、少ない勤務日数に見合う業務量を配分する。

#### 【職場に関する取組】

- 職場に短日数勤務者がいることを前提とした、職場全体での業務配分の見直しと、対象従業員が不在となる営業日のサポート体制を整備する。
- 職場全体で業務配分の見直しを行い、対象従業員のサポートを行う従業員に業務負荷が偏らないようにする。
- 対象従業員が終日不在でも業務が円滑に遂行できる体制を整える。
- 営業や接客業務等で担当顧客を持っている職場の場合には、ペア制やチーム制を敷いたり、ワーク・シェアリングを導入するを検討する。

#### 【プランと併せて実施が望まれる取組】

- 職場全体で「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にもすみやかにサポートすることができる体制を整備する。
- サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する。



< 取組内容例 >

プラン策定日	取組期間	取組内容
【介護支援プラン】		
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日 ～××月××日	<p>職場全体で業務配分を見直す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・繁忙日の業務を前倒し・後送りする等、業務の平準化を図る</li> <li>・対象従業員の業務量を見直す際に、同時に職場全体の業務配分を見直す</li> </ul>
	××××年 ××月××日	<p>対象従業員が終日不在でも業務が円滑に遂行できる体制を整備する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・少ない勤務日数に見合う業務量を配分する</li> <li>□ペア制(チーム制)を導入し、ペア(チーム)の従業員と共有する業務・情報を決める</li> </ul>
	××××年 ××月××日	<p>サポート体制を整備する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継書を作成し、ペア(チーム)の従業員に引継を行う</li> <li>□業務の進捗状況や資料、情報等を「見える化」してペア(チーム)の従業員と共有し、サポートしやすくする</li> </ul>

恒常的に長時間労働の職場の場合、周囲の従業員がサポートすることが困難です。<モデルプランE>の取組も参考にしてください。

先輩・後輩でペアを組むことで、後輩の育成を同時に図ることも検討しましょう。

従業員の急な休みへの備えの観点からも、日頃から多能工化を推進しましょう。<モデルプランC>の取組も参考にしてください。

元々人員体制が不足している場合には、不在となる営業日に、短日数勤務の代替要員を確保する方法もあります。

常にではなく、時々、終日介護をする必要がある場合には、介護休暇の利用希望を確認しましょう。

(8) モデルプランH：勤務時間の柔軟性向上（フレックスタイム、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ等）

<勤務時間の柔軟性向上を希望する状況例>

- 週に数回、帰宅後に介護など（手助け・介護・見守り・付き添いなど）を行う必要がある
- 要介護者の状況により、不定期で昼間に介護など（手助け・介護・見守り・付き添いなど）を行ったり、医療的ケアのサポートを行う必要がある

<勤務時間の柔軟性向上により職場で生じる課題例>

- シフト勤務の職場や、チームとして業務を遂行する職場では、短い時間でも従業員が1名少なくなることで、業務に支障が生じる可能性がある
- 営業や接客業務、窓口業務のように、顧客との関係が求められる業務等、業務時間に対する裁量が小さい場合、不在となる時間帯の業務調整が難しい

<取組の方向性>

**【対象従業員に関する取組】**

- 対象従業員に、勤務を行う時間帯や不在となる時間帯の対応方法・連絡手段を職場全体に共有するよう伝える。

**【職場に関する取組】**

- 営業や接客業務等で担当顧客を持っている等、対象従業員が不在となる時間帯にサポートが必要な場合には、ペア制やチーム制を敷いたり、ワーク・シェアリングを導入する等、サポート体制を整備する。
- 対象従業員が不在となる時間帯の職場全体の業務量を調整し、前倒しできるものや後ろ送りできる業務は、業務を行うタイミングを変更する。

**【プランと併せて実施が望まれる取組】**

- 職場全体で「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にもすみやかにサポートすることができる体制を整備する。
- サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する。

< 取組内容例 >

プラン策定日	取組期間	取組内容
<p data-bbox="316 506 462 530">【介護支援プラン】</p> <p data-bbox="236 553 367 600">××××年 ××月××日</p>	<p data-bbox="391 553 526 622">××××年 ××月××日 ~ ××月××日</p> <p data-bbox="391 815 526 862">××××年 ××月××日</p>	<p data-bbox="564 553 820 577">職場全体で業務配分を見直す</p> <p data-bbox="564 600 1289 624">・対象従業員が不在となる時間帯の業務を前倒し・後送りする等、業務の平準化を図る</p> <p data-bbox="564 815 769 840">サポート体制を整備する</p> <p data-bbox="564 862 1126 887">・対象従業員の勤務時間や不在時間、不在時の連絡先を共有する</p> <p data-bbox="564 909 1238 934">□対象従業員が不在となる時間帯にサポートを行う担当者を決める（複数名も可）</p> <p data-bbox="564 956 820 981">・引継書を作成し、引継を行う</p> <p data-bbox="564 1003 1326 1028">□業務の進捗状況や資料、情報等を「見える化」してメンバーと共有し、サポートしやすくする</p>

## (9) モデルプランⅠ：在宅勤務

### <働き方改革を通じた裁量性・柔軟性向上が必要となる状況例>

- 遠距離介護で、週末前後の平日は介護先の居宅で在宅勤務を行いたい
- 定期的に午後半日、通院への付き添う必要があり、午前中は自宅で在宅勤務を行うことで体力的な負荷を減らすことができる

### <働き方改革を通じた裁量性・柔軟性向上を実施する際の職場における課題例>

- 場所や時間が画一的・固定的な働き方の経験しかない管理職等がいるため、裁量性・柔軟性の高い働き方のマネジメントが困難である
- 経営トップが働き方改革を推進しているが、従来の働き方を変えることへの不安・懸念のある従業員が裁量性・柔軟性の高い働き方に取り組まない
- シフト勤務や窓口業務等、画一的・固定的な働き方が求められる従業員が、裁量性・柔軟性の高い働き方を行えず不公平感が生じる

### <取組の方向性>

#### 【対象従業員に関する取組】

- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と介護の両立を行っていくが、今後の介護の状況等によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 介護の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

#### 【職場に関する取組】

- 裁量性・柔軟性の高い働き方は、対象従業員等の時間制約の大きい従業員だけが取り組めばいいテーマではなく、働き方の見直しを通じた業務効率化につながる、全従業員を対象とした経営戦略上の取組であることを認識する
- 業務の状況や資料等を共有するルールを定めたり、在宅勤務の状況を把握できるようにスケジューラーを活用する等、情報の共有化を図る
- シフト勤務や窓口業務等、画一的・固定的な働き方が求められる職場でも、ペア制やワーク・シェアリング等を導入することで、柔軟性を高める工夫を検討する

< 取組内容例 >

プラン策定日	取組期間	取組内容
【介護支援プラン】		
××××年 ××月××日	××××年 ××月××日 ~ ××月××日	職場における働き方改革推進の体制を整備する ・職場で目指す働き方や現在の課題を分析する ・働き方改革の取組を推進する中心メンバーを選定する ・職場のメンバーの意見を収集し、実施する取組を検討する
	××××年 ××月××日	働き方改革の取組を実践する ・職場メンバー全員で、期間を限定したトライアルの形で効果を検証する □付随業務(会議、資料作成、移動等)を見直し、廃止・縮小や効率化を図る ・本来業務(主要業務)を効率化を図る
	××××年 ××月××日	情報共有化を図り、効率的な業務遂行を推進する □資料やファイル・データの保存方法をルール化し、誰でも情報の在り処が分かるようにする ・スケジューラーを活用し、上司・同僚と業務の状況を共有化する



「介護支援プラン」

(1) 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」

仕事と介護の両立支援 面談									
対象従業員		部署:			氏名:				
仕事と介護の両立課題の共有									
確認事項		初回面談時			プラン策定面談時				
介護が必要な人について		可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。			変更・追加がなければ記入不要です				
両立するうえでの課題・希望		勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。							
利用したい制度・働き方の希望		また、取得・利用の希望時間・時期等を確認してください。		自社で利用できる措置・制度		希望期間・時期			
				介護休業		年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日 ~ 年 月 日	
				所定外労働の免除		年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日 ~ 年 月 日	
				その他					
業務面で周囲に配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)		業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。							
業務以外で周囲に配慮してほしいこと		職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。							
面談日		年 月 日			年 月 日				
		人事・総務 担当者 サイン	上司サイン	本人サイン	人事・総務 担当者 サイン	上司サイン	本人サイン		



談シート 兼 介護支援プラン

対象従業員の両立支援に向けたプラン			
プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日
【当面のプラン】			
【介護支援プラン】			

利用した 制度・働き方の 実績	
-----------------------	--

フォロー面談							
面談日	<table border="1"> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>人事・総務 担当者 サイン</td> <td>上司サイン</td> <td>本人サイン</td> </tr> </table>	年	月	日	人事・総務 担当者 サイン	上司サイン	本人サイン
年	月	日	人事・総務 担当者 サイン	上司サイン	本人サイン		

(2) 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」(分割バージョン)

「初回面談」用

仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン				
対象従業員	部署	氏名		
<b>初回面談</b>				
介護が必要な人について <small>可能な範囲で確認し、該当する選択肢をつけてください。複数選択も可能です。</small>	続柄	1.父(義父) 2.母(義母) 3.祖父 4.祖母 5.配偶者・パートナー 6.子 7.その他( )		
	同居・別居	1.同居 2.別居...自宅からの移動時間( ) 3.その他( )		
	介護を分担できる親族	1.配偶者・パートナー 2.兄弟姉妹 3.その他( )		
	介護が必要な場面	1.入院時の対応 2.通院付添 3.介護サービス導入初期 4.日常生活( ) 4.その他( ) 5.現時点では不明		
両立するうえでの課題・希望 <small>該当する選択肢をつけてください。</small>	勤務時間や曜日の制限	1.無 2.有...希望( ) 3.未定 4.その他( )		
	休暇の必要性	1.無 2.有...時期・期間の希望( ) 3.未定 4.その他( )		
	出張の可否	1.可 2.不可 3.条件付きで可...条件( ) 4.現時点では不明 5.その他( )		
	その他 <small>転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。</small>			
利用したい制度・働き方の希望 <small>また、該当する取得可能なものに、利用の希望時期を「期待する」と確認してください。</small>	自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期		
	介護休業	(法定)対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として、分割して取得可能 自社が法定以上の内容であれば書き換えてください		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
	その他	法定の制度	会社独自の制度 ある場合のみ記入	
		(例)在宅勤務制度 (期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)		
		1.介護休暇(休暇取得日、期間等: )	1.( ) (期間等: )	
2.深夜業の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)		2.( ) (期間等: )		
3.所定外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)		3.( ) (期間等: )		
4.時間外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	4.( ) (期間等: )			
5.勤務時間短縮等の措置(期間等: )	5.( ) (期間等: )			
業務面で周囲に配慮してほしいこと (業務の引き継ぎなど)	配慮してほしいことを確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」、引き継ぎを行うか相談してください。			
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。			

面談の内容を踏まえ、「当面のプラン」を策定

当面のプラン	プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 後日記入

面談日	年 月 日	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

(人事・総務担当者用) 対象従業員に対して配付する資料のチェックリスト		(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料のチェックリスト	
<input type="checkbox"/>	自社の両立支援制度の説明資料(「仕事と介護の両立準備ガイド」リフレット)	<input type="checkbox"/>	自社の両立支援制度の説明資料
<input type="checkbox"/>	自社の介護休業等の制度利用申請書	<input type="checkbox"/>	<管理職(上司)向け> 両立支援制度の利用者に対する対応
<input type="checkbox"/>	「ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべきこと」チェックリスト	<input type="checkbox"/>	「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト
<input type="checkbox"/>	仕事と介護の両立計画	<input type="checkbox"/>	その他( )
<input type="checkbox"/>	<従業員向け> 介護休業の取得から復帰までのフロー	<input type="checkbox"/>	その他( )
<input type="checkbox"/>	「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト		
<input type="checkbox"/>	その他( )		
<input type="checkbox"/>	その他( )		

「プラン策定面談」用

仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン

対象従業員	部署	氏名
-------	----	----

プラン策定面談	
「介護が必要な人について」「両立するうえでの課題・希望」は変更・追加がなければ記入不要です	
介護が必要な人について <small>可能な範囲で確認し、該当する選択肢をつけてください。複数選択も可能です。</small>	続柄 1.父(義父) 2.母(義母) 3.祖父 4.祖母 5.配偶者・パートナー 6.子 7.その他( )
	同居・別居 1.同居 2.別居...自宅からの移動時間( ) 3.その他( )
	介護を分担できる親族 1.配偶者・パートナー 2.兄弟姉妹 3.その他( )
介護が必要な場面	1.入院時の対応 2.通院付添 3.介護サービス導入初期 4.日常生活( ) 4.その他( ) 5.現時点では不明
両立するうえでの課題・希望 <small>該当する選択肢をつけてください。</small>	勤務時間や曜日の制限 1.無 2.有...希望( ) 3.未定 4.その他( )
	休暇の必要性 1.無 2.有...時期・期間の希望( ) 3.未定 4.その他( )
	出張の可否 1.可 2.不可 3.条件付きで可...条件( ) 4.現時点では不明 5.その他( )
	その他 <small>転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。</small>

利用したい制度・働き方の希望 <small>また、該当する得ものために、利用の希望時期・くたさ等を確認してください。</small>	自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期												
	介護休業	(法定)対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として、分割して取得可能 自社が法定以上の内容であれば書き換えてください	年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日											
その他	<table border="1"> <thead> <tr> <th>法定の制度</th> <th>会社独自の制度 あるいはのみ記入</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.介護休業(休暇取得日、期間等: )</td> <td>1.( ) (期間等: )</td> </tr> <tr> <td>2.深夜業の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)</td> <td>2.( ) (期間等: )</td> </tr> <tr> <td>3.所定外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)</td> <td>3.( ) (期間等: )</td> </tr> <tr> <td>4.時間外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)</td> <td>4.( ) (期間等: )</td> </tr> <tr> <td>5.勤務時間短縮等の措置(期間等: )</td> <td>5.( ) (期間等: )</td> </tr> </tbody> </table>	法定の制度	会社独自の制度 あるいはのみ記入	1.介護休業(休暇取得日、期間等: )	1.( ) (期間等: )	2.深夜業の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	2.( ) (期間等: )	3.所定外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	3.( ) (期間等: )	4.時間外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	4.( ) (期間等: )	5.勤務時間短縮等の措置(期間等: )	5.( ) (期間等: )	(例)在宅勤務制度 (期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)
法定の制度	会社独自の制度 あるいはのみ記入													
1.介護休業(休暇取得日、期間等: )	1.( ) (期間等: )													
2.深夜業の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	2.( ) (期間等: )													
3.所定外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	3.( ) (期間等: )													
4.時間外労働の制限( 年 月 日 ~ 年 月 日)	4.( ) (期間等: )													
5.勤務時間短縮等の措置(期間等: )	5.( ) (期間等: )													
業務面で周囲に配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)	配慮してほしいことを確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。													
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。													

面談の内容を踏まえ、「介護支援プラン」を策定

介護支援プラン	プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 後日記入

面談日	年 月 日	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン
-----	-------	-----------------	-------	-------

利用した制度・期間、働き方の実績
------------------

(人事・総務担当者用) 対象従業員に対して配付する資料のチェックリスト	(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料のチェックリスト
<input type="checkbox"/> 自社の両立支援制度の説明資料(「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット)	<input type="checkbox"/> 自社の両立支援制度の説明資料
<input type="checkbox"/> 自社の介護休業等の制度利用申請書	<input type="checkbox"/> <管理職(上司)向け>両立支援制度の利用者に対する対応
<input type="checkbox"/> 「ケアマネジャー」に相談する際に確認しておくべきこと、チェックリスト	<input type="checkbox"/> 「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト
<input type="checkbox"/> 仕事と介護の両立計画	<input type="checkbox"/> その他( )
<input type="checkbox"/> <従業員向け>介護休業の取得から復帰までのフロー	<input type="checkbox"/> その他( )
<input type="checkbox"/> 「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト	
<input type="checkbox"/> その他( )	
<input type="checkbox"/> その他( )	

「フォロー面談」用

仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン

対象従業員	部署		氏名	
-------	----	--	----	--

フォロー面談

仕事と介護の両立の状況	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし
	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり 下段に記入
働き方の課題等	
今後の対応(働き方、業務分担等)	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし
	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり 下段に記入

面談の内容を踏まえ、「介護支援プラン」の変更があれば更新

	プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 後日記入
介護支援プラン 【変更版】 変更した場合				

面談日	年 月 日	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン
-----	-------	-----------------	-------	-------

(人事・総務担当者用) 対象従業員に対して配付する資料のチェックリスト		(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料のチェックリスト	
<input type="checkbox"/>	自社の両立支援制度の説明資料(「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット)	<input type="checkbox"/>	自社の両立支援制度の説明資料
<input type="checkbox"/>	自社の介護休業等の制度利用申請書	<input type="checkbox"/>	<管理職(上司)向け> 両立支援制度の利用者に対する対応
<input type="checkbox"/>	「ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべきこと」チェックリスト	<input type="checkbox"/>	「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト
<input type="checkbox"/>	仕事と介護の両立計画	<input type="checkbox"/>	その他( )
<input type="checkbox"/>	<従業員向け> 介護休業の取得から復帰までのフロー	<input type="checkbox"/>	その他( )
<input type="checkbox"/>	「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト		
<input type="checkbox"/>	その他( )		
<input type="checkbox"/>	その他( )		



(3) 「仕事と介護の両立計画」

**仕事と介**

部署: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_

		月		火		水		木	
		本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者
深夜	6:00								
早朝									
午前	8:00								
	10:00								
	12:00								
午後	14:00								
	16:00								
	18:00								
夜間	20:00								
	22:00								
深夜	0:00								

週単位以外のサービス		利用したい制度・働き方の希望 (該当するものにをつけてください。)
------------	--	--------------------------------------

「当社の制度等」は、自社の制度等に適宜修正してご利用ください。

**介護の両立計画**

金		土		日		特記事項
本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	

当社の制度等	
介護休業	所定外労働の制限
介護のための短時間勤務制度等	所定労働時間の短縮 <small>で短時間勤務制度以外を措置している企業のみ該当</small>
介護休暇	所定労働日数の短縮 <small>で短時間勤務制度以外を措置している企業のみ該当</small>
法定時間外労働の制限	まとまった休暇の取得(介護休業以外)
深夜業の制限	急な休暇の取得の可能性 ( 有 ・ 無 )
	その他( )

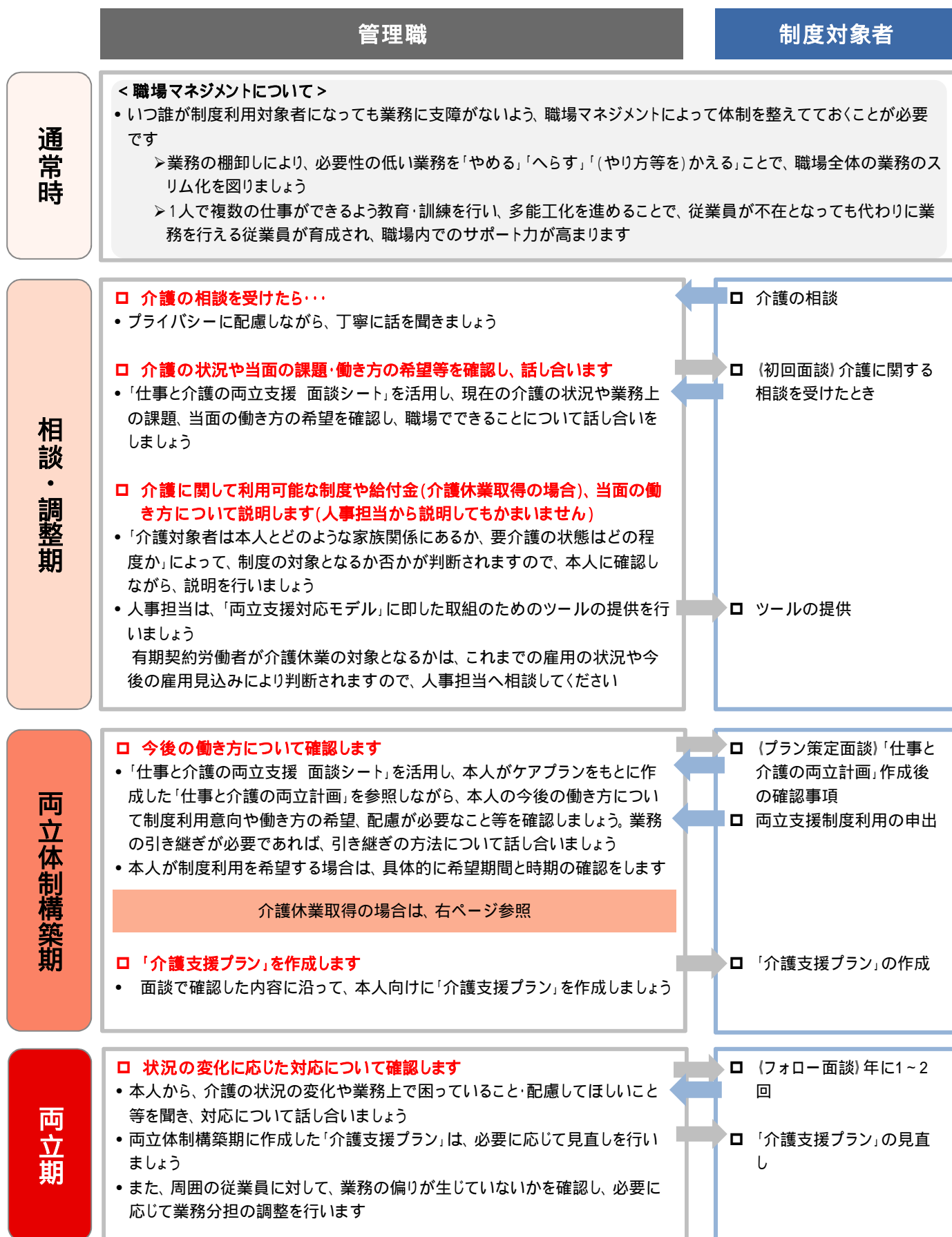




< 參考資料 >

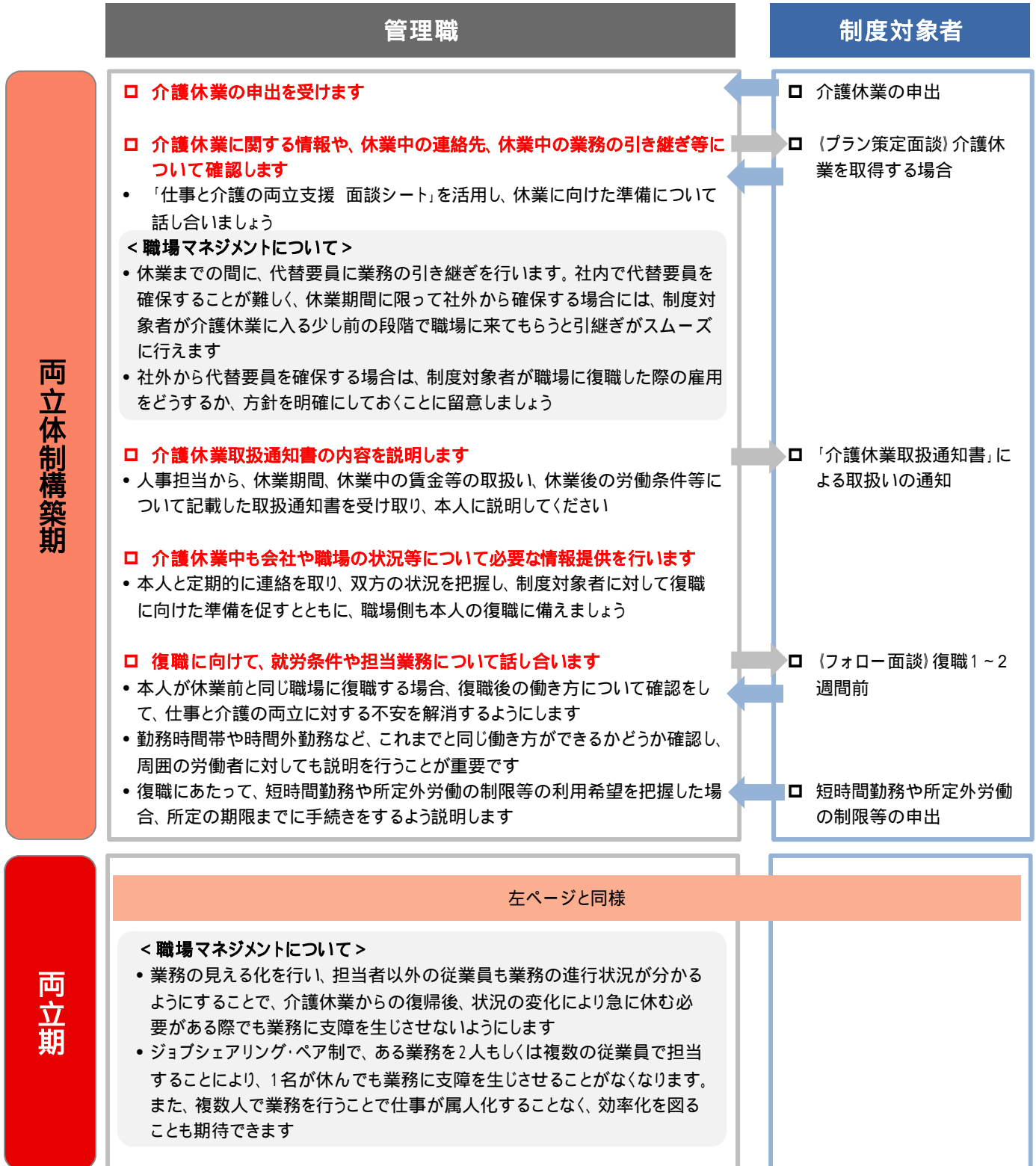
(1) <管理職(上司)向け> 両立支援制度の利用者に対する対応

管理職(上司)向け 両立支援制度の利用者に対する対応



## 管理職(上司)向け 両立支援制度の利用者に対する対応

### 介護休業取得の場合



(2) <従業員向け> 介護休業の取得から復帰までのフロー

フロー図の見方  
 ・制度対象者実施事項  
 ・管理職実施事項  
 ・人事実施事項

相談・調整期 両立支援

面談等	制度対象者 上司
ツール	企業・社員

**(初回面談)**  
 三者面談で、当面の働き方や両立支援制度の利用について検討しましょう

介護休業を取る場合

**(定期連絡)** 定期的に連絡を取って把握しましょう

面談シート

**【手続き等】**

報告・連絡	制度対象者 介護サービス関係
	制度対象者 人事・上司
	人事・上司 制度対象者
実施事項	制度対象者

要介護認定の申請  
 (対象家族の居住地の介護保険窓口)

介護サービス  
 (ケアマネジャー・ケアマネジャー・ケアプラン・サービス計画)

介護休業の申出  
 ・原則として、介護休業開始日の2週間前までに申出

介護休業の対象となるか確認の上、従業員へ連絡(提出必要資料の連絡)

資料の提出  
 ・提出時期は企業の定めによる

介護休業を取る場合

**【支援制度等】**

育児・介護休業法	休業制度
	両立支援制度
雇用保険法	公的給付
	保険料免除
介護保険サービス	在宅サービス
	施設サービス
	市区町村のサービス

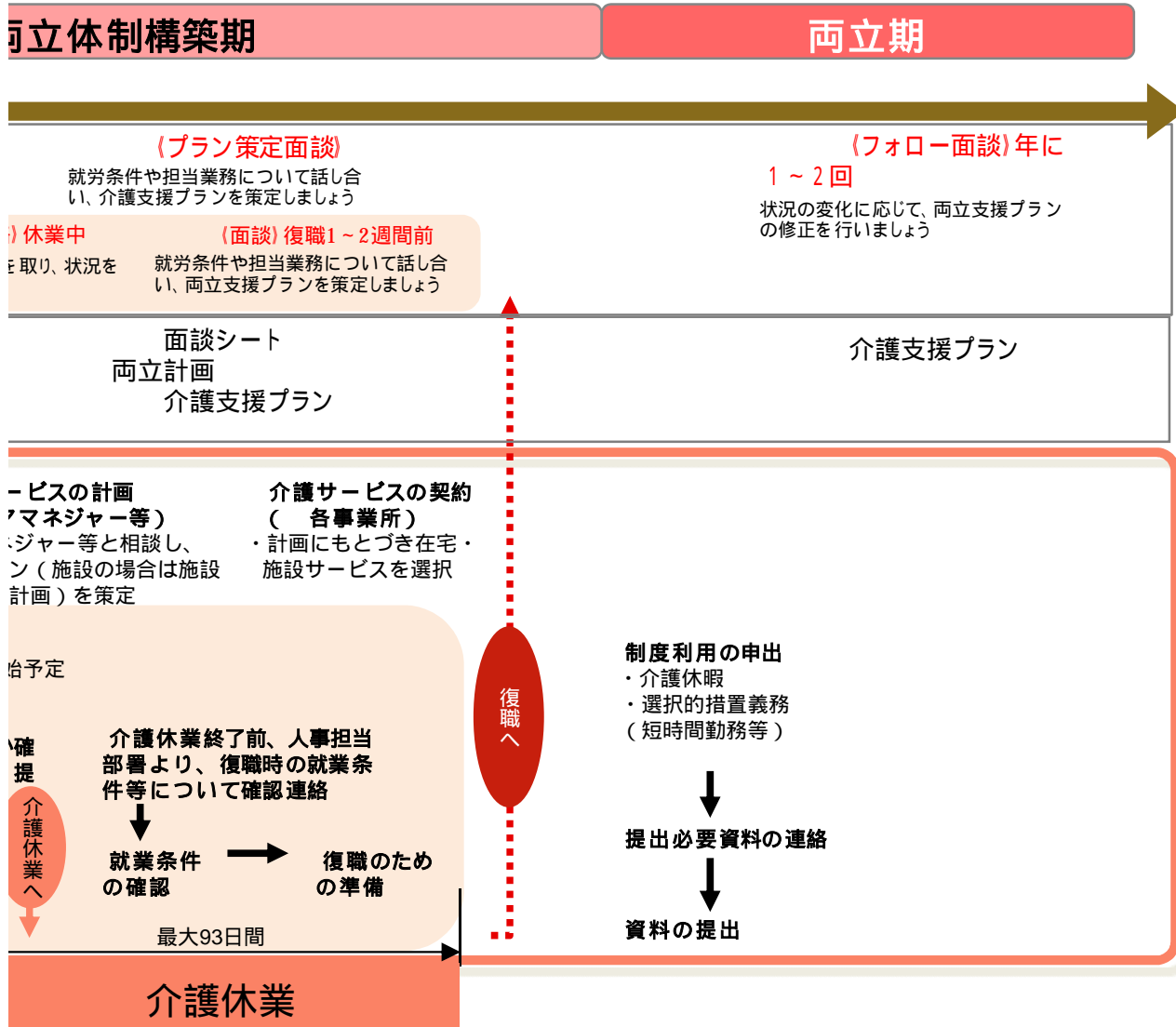
・介護休暇(1人につき年5回(2人以上の場合は年10日)まで)・所定労働時間  
 ・転勤に対する

地域包括支援センターは、地域における介護相談の窓口であり、まだ介護保険の対象となっていない状態から相談することができる

地域包括支援センター

開時  
 ・給料が(

休業制度等は、自社の制度等に適宜修正してご利用ください。



時間の短縮措置等(選択的措置義務)・所定外労働の制限・時間外労働の制限・深夜業の制限する配慮・不利益取扱いの禁止

【ハローワーク】

**介護休業給付金**

一定の要件を満たすと、介護休業開始日から最長3ヶ月間、休業開始時賃金月額67%が支給される

提出必要書類の連絡

必要資料を受領し、人事担当部署に提出

**が0円の場合には、個人及び企業の雇用保険料負担なし**

- 在宅サービス等申し込み .....▶ サービス開始
- 施設サービス等申し込み .....▶ 施設等入所
- 各市町村サービス等申し込み .....▶ サービス開始

・申し込み方法については、各市区町村へ問い合わせ、必要書類については人事担当部署へ申請



委員名簿

平成 29 年度 仕事と介護の両立支援事業 検討委員会委員名簿

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属(平成 29 年 10 月現在)
座長	佐藤 博樹	中央大学大学院 戦略経営研究科 教授
委員	斉之平 眞梨子	三州製菓株式会社 取締役総務部長
	吉良 厚子	京都介護医療総研株式会社 代表取締役
	塩入 徹弥	大成建設株式会社 管理本部人事部部長 兼 人材いきいき推進室長
	坪根 雅子	一般社団法人日本介護支援専門員協会 常任理事
	松浦 民恵	法政大学 キャリアデザイン学部 准教授

(事務局)三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング株式会社

～ 介護に直面した従業員への支援～  
「介護支援プラン」策定マニュアル



仕事と介護の両立支援  
(愛称：トモニン)

厚生労働省委託 平成 29 年度 仕事と介護の両立支援事業  
作成：三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング株式会社  
2017 年 10 月発行