

【介】様式第4号-1 (R4.4.1改正) 仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン

面談ごとに記載ができる【介】様式第4号-2を使用しても差し支えありません。

「所定外労働の免除」⇒「介護休業」⇒「時差出勤」の順に制度を利用した場合の例として作成しています。

対象従業員 部署： **みなと支店** 氏名： **○山 ○太郎**

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"> ・母親、住まいは車で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 | <p>※変更・追加がなければ記入不要です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・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、該当する利用の希望時間を教えてください。 | <p>自社で利用できる措置・制度</p> <p>介護休業</p> <p>所定外労働の免除</p> <p>その他 始業の繰り下げ（時差出勤）</p> | <p>希望期間・時期</p> <p>2023年 6月 1日 ~ 2023年 6月 16日</p> <p>2023年 5月 10日 ~ 2023年 5月 31日</p> <p>2023年 6月 26日 ~ 2023年 8月 31日</p> |
| | <p>介護休業の取得予定、利用する介護制度についての種別、利用期間についての予定</p> | |
| | | |
| 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・現在仕掛かり中のXXは、これまでの経緯を知っているXXさんに引き継ぎをお願いしたい。 ・始業時刻までのフォローについては、スタッフのXXさんに引き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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・職場の同僚には、介護を事由に休業すること、始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係事項を共有したい。 |
| 面談日 | 2023年 5月 15日 | 2023年 6月 12日 |
| | 人事・総務担当者 確認 △田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山 | 人事・総務担当者 確認 △田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山 |

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 |
|---------------|--|--|---|
| 2023年 5月 17日 | 2023年 5月 17日 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 | 2023年 5月 19日 |
| | 2023年 5月 22日 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。① ・休業中のカバー体制を検討し、引き継ぎ者への引き継ぎを行う。② | 2023年 5月 29日 |
| | | <p>助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。</p> <p>① 所定外労働の制限制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項（検討内容、検討結果等）</p> | |
| 2023年 6月 19日 | 2023年 6月 20日 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰り下げることが職場に周知する。 | 2023年 6月 20日 |
| | 6月 20日 ~ 6月 22日 | <ul style="list-style-type: none"> ・不在時間帯のフォロー担当者による対応方針を決め、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。 | 2023年 6月 22日 |
| | 6月 22日 ~ 6月 23日 | <ul style="list-style-type: none"> ・フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引き継ぎを行う。 ・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。 | 2023年 6月 23日 |
| | | <p>助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。</p> <p>③ 始業時刻の繰り下げ（時差出勤）制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制</p> | |
| 利用した制度・働き方の実績 | <p>【当面のプラン】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5月は所定外労働を免除した。 ・6月1日から6月16日まで、介護休業を取得した。 <p>【介護支援プラン】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6月26日から、始業時刻を9:30に引き下げる時差出勤制度を利用した。 | <p>介護休業の取得実績、利用する介護制度についての種別、利用期間についての実績の記載が必要です。</p> | |
| フォロー面談 | | <ul style="list-style-type: none"> ・母の症状が安定しているため、当面はデイサービスの利用を継続していきたい。引き続き、始業時刻を9:30からとする時差出勤制度を利用したい。 また、宿泊が必要な出張は避けたい。 | |
| | | <p>介護休業終了後（概ね1か月以内）、又は、介護制度利用を原則20日間利用後（支給要件が異なる制度は当該利用後）概ね1か月以内にフォロー面談を実施し、記録してください。</p> | |
| 面談日 | 2023年 7月 31日 | | 人事・総務担当者 確認 △田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山 |