

## 「仕事と介護の両立支援 面談シート」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

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

対象従業員	部署	〇〇〇部〇〇課	氏名	〇〇〇〇	
介護が必要な人について ※可能な範囲で確認してください。あてはまる項目がない時には、「その他」に記入してください。	初回面談				
	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 3. その他( ) ※自宅からの移動時間(車で20分)			
	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( ) 5. その他( ) 6. 現時点では不明			
	その他	・脳卒中で倒れ、現在入院中 ・退院後に自宅での介護になるため、要介護認定を受けて介護サービスを利用する予定 ・妻、地方に住む妹、自分で分担して介護をする予定			
	両立するうえでの課題・希望 ※あてはまる項目がない時には、「その他」に記入してください。	勤務時間や曜日の制限	1. 無 2. 有 3. 希望(入院期間は定時に退社したい) 4. その他( )		
		休暇の必要性	1. 無 2. 有 3. 時期・期間の希望(介護休業(下記に記載)) 4. その他( )		
		出張の可否	1. 可 2. 不可 3. 条件付きで可 4. 条件(1週間前に要打診) 5. その他( )		
		その他	・退院後、要介護認定を受け、ケアプランを策定するまで1か月程度休業を取得したい		
利用したい制度・働き方の希望 該当するものに、○をつけてください。 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・その他			
	介護休業	XXX年XXX月XXX日(自由記述欄: 自宅と父の家を行き来する予定)			
	介護休暇	年 月 日(自由記述欄: )			
	所定外労働の制限	XXX年XXX月XXX日(自由記述欄: 入院期間中は定時に帰宅する)			
	時間外労働の制限	年 月 日(自由記述欄: )			
	深夜業の制限	年 月 日(自由記述欄: )			
	所定労働時間の短縮等の措置	年 月 日(自由記述欄: )			
その他の制度					
業務面で配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど) 業務以外で配慮してほしいこと	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。	・入院中は主治医との面談などがあるため、急ぎの仕事は担当しづらいことを周囲に伝えてほしい ・介護休業中、現在仕掛中のXXは、XX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構わないが、進捗状況をまとめておくので必要に応じて対応してほしい			
	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、介護のため休業すること、XX月XX日には復帰する旨を伝えてほしい			

面談の内容を踏まえ、「当面のプラン」を策定

プランを策定した日付を記入

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
	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 ～ XXXX年XX月XX日	・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員がXX月XX日までは 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「お互い様意識」を醸成し、職場メンバーの協体制を整える ・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、定時に退社できる環境を整備する ・業務の進捗状況を一覧にし、カバーする人が分かるような準備を行う ・休業中のカバー体制を検討し、引継ぎ者への引継ぎを行う	
面談日	XXXX年XX月XX日	人事・総務担当者サイン	〇〇〇〇 上司サイン	〇〇〇〇 本人サイン

当面の対応としての取組内容を記入

初回面談後、実施した取組内容、確認日を記入

面談日を記入し、それぞれサイン

## プラン策定面談における

### 「仕事と介護の両立支援 面談シート兼 介護支援プラン」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	〇〇〇部〇〇課	氏名	〇〇〇〇
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	プラン策定面談			
	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 3. その他( ) ※自宅からの移動時間(車で20分)		
	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( ) 5. その他( ) 6. 現時点では不明		
	その他	・脳卒中で入院していたがXX月XX日に退院し、在宅介護中		
	勤務時間や曜日の制限	1. 無 2. 有 3. 希望(火・木は定時退社を希望) 3. 未定 4. その他(通院の付き添いなど)		
	休暇の必要性	1. 無 2. 有 3. 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 4. 条件(1週間前に要打診) 4. 現時点では不明 5. その他( )		
	その他	・デイサービス、訪問看護を利用しているが、夕方以降、自宅での介護。本人が火・木、妻が月・水・金を担当		
両立するうえでの課題・希望	自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期・その他		
	介護休業	年 月 日～ 年 月 日( )		
	介護休暇	年 月 日(自由記述欄: )		
	所定外労働の制限	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日 (自由記述欄: 火・木は定時で帰宅する)		
	時間外労働の制限	年 月 日～ 年 月 日( ) (自由記述欄: )		
	深夜業の制限	年 月 日～ 年 月 日( )		
	所定労働時間の短縮等の措置	年 月 日～ 年 月 日( )		
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。	その他の制度		
	業務面で配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)	・夕方以降の顧客対応を、XXさんをお願いしたい ・顧客情報や商談状況などの共有のため、XXさんとペアを組み、サブ担当者としてXXを顧客に紹介したい		
	業務以外で配慮してほしいこと	・上記の対応について、XXさんをお願いしてもらうとともに、職場のメンバーへの周知をしてほしい		
	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

プランを策定した日付を記入	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	XXXX年 XX月XX日	XX月XX日 XX月XX日	・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員がXX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合せなどあれば、XXさんに対応してもらうように周知する ・XXX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	取組実施後、実施したことを確認した日を記入
両立支援の取組内容を記入	面談日	XXXX年XX月XX日	人事・総務担当者サイン	〇〇〇〇
利用した制度・期間、働き方の実績	〇〇〇〇	上司サイン	〇〇〇〇	本人サイン
初回面談・プラン策定面談への対応としての取組み実施後、利用した制度や実現した働き方を記入	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」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	○○○部○○課	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 ・妻の体調を考慮して、対象従業員が夕方以降にお迎えを担当する日を週2日（火・木）から週3日（火・木・金）としたい
働き方の課題等	・上記の対応を行う場合、現在担当している顧客数を継続するのは難しいため、担当顧客の一部を他のメンバーに移管したい
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 <input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり ⇒下段に記入 ・定時で帰宅する曜日を週2日（火・木）から週3日（火・木・金）に変更する ・対象従業員の担当顧客のうち、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

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

プランを策定した日付を記入	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	XXXX年 XX月XX日	} XX月XX日	・後任者が担当顧客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 ・後任者の業務負荷を減らすため、見積書や請求書などの事務処理効率化を図る	取組実施後、実施したことを確認した日を記入

面談日	XXXX年XX月XX日	人事・総務 担当者サイン	○○○○	上司サイン	○○○○	本人サイン	○○○○
-----	-------------	-----------------	------	-------	------	-------	------

面談日を記入し、それぞれサイン