



仕事と介護の両立支援プラン(面談シート兼用)

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、今後の仕事と介護の両立支援プランに変更があれば更新

	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
今後の仕事と介護の両立支援プラン 【変更版】 ※変更した場合				

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

★ 取組期間が終了するタイミングや、介護に関する状況が変わったタイミングで、改めて面談を行いましょう

(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・介護保険制度の説明資料 (「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット) <input type="checkbox"/> 自社の介護休業等の制度利用申請書 <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"/> 介護休業の取得から復帰までのフロー <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"/> 仕事と介護の両立計画 <input type="checkbox"/> 両立支援制度と介護サービスの組み合わせ例 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 自社の両立支援制度・介護保険制度の説明資料 (「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット) <input type="checkbox"/> 介護に関する相談を受けた場合① 「会社の対応ポイント編」 <input type="checkbox"/> 介護に関する相談を受けた場合② 「相談時の対話例編」 <input type="checkbox"/> 個別周知・意向確認書の記載例 <input type="checkbox"/> その他 ( )