

主なツール利用者：人事担当者

確認日：平成 年 月 日

担当職・氏名

「仕事と介護の両立支援制度」を周知しよう

このチェックリストは・・・

- ★主に人事担当者が、
- ★自社の仕事と介護の両立支援制度を従業員に周知徹底するためのポイントを確認するためのツールです。

周知する前に知っておこう！

～仕事と介護の両立支援制度の留意点～

- ✓ 育児・介護休業法では、「働く人の仕事と介護の両立」のための各種制度の基準を定めています。
- ✓ この基準を遵守することは企業としての義務です。

制度	概要
介護休業	労働者は、申し出ることにより、対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として、介護休業を取得することができます。
介護休暇	対象家族が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年に10日まで、半日単位で取得できます。
所定労働時間の短縮等の措置	事業主は、①短時間勤務制度、②フレックスタイム制度、③時差出勤制度、④介護サービスの費用助成のいずれかの措置について、介護休業とは別に、利用開始から3年間で2回以上の利用が可能な措置を講じなければなりません。
所定外労働の免除	要介護状態にある対象家族を介護する労働者は、所定外労働の免除を請求することができます。1回の請求につき1月以上1年以内の期間で請求できます。介護終了までの必要とときに利用することが可能です。
法定時間外労働の制限	1ヶ月に24時間、1年に150時間を超える時間外労働が免除されます。
深夜業の制限	深夜業（午後10時から午前5時までの労働）が免除されます。
転勤に対する配慮	事業主は、就業場所の変更を伴う配置の変更を行おうとする場合、その就業場所の変更によって介護が困難になる労働者がいるときは、その労働者の介護の状況に配慮しなければなりません。
不利益取扱いの禁止	事業主は、介護休業などの申出や取得を理由として解雇などの不利益取扱いをしてはなりません。

※制度を利用できる労働者：勤務先の業種や規模にかかわらず、原則として要介護状態の「対象家族」を介護する労働者が対象となります。また、就業規則に制度がなくても、介護休業、介護休暇、所定外労働・法定時間外労働・深夜業の制限は、申出により利用することができます（ただし、勤務先の労使協定の定めによっては、勤続年数が1年未満の方など、取得できない場合があります）。また、正社員だけでなく、契約社員やパートなどといった有期契約労働者も、上記の制度を利用できます（一部、一定の要件を満たす必要のある制度もあります）。

- ✓ 詳しくは厚生労働省のホームページをご確認ください。

⇒厚生労働省ホームページのサイト内検索で「平成29年1月1日施行対応育児・介護休業法のあらまし」と検索すると、「育児・介護休業法のあらまし」の閲覧ページが表示されます。

介護関係の制度には、各項目の横に「介護」と表示しています。

よくある質問

～「要介護状態」とは？～

- ✓ 育児・介護休業法に定める「要介護状態」は、「負傷、疾病または身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態」をいいます。そのため、介護休業などは、介護保険制度の要介護・要支援認定を受けていない場合でも利用できます。
- ✓ 「常時介護を必要とする状態」に関する判断基準は、厚生労働省のホームページに掲載されていますので、必要に応じてご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000145708.pdf>

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 子ども・子育て > 職場における子育て支援 > 事業主の方へ > 育児・介護休業法について > 関係条文等 > 常時介護を必要とする状態に関する判断基準

「仕事と介護の両立支援制度」を周知しよう

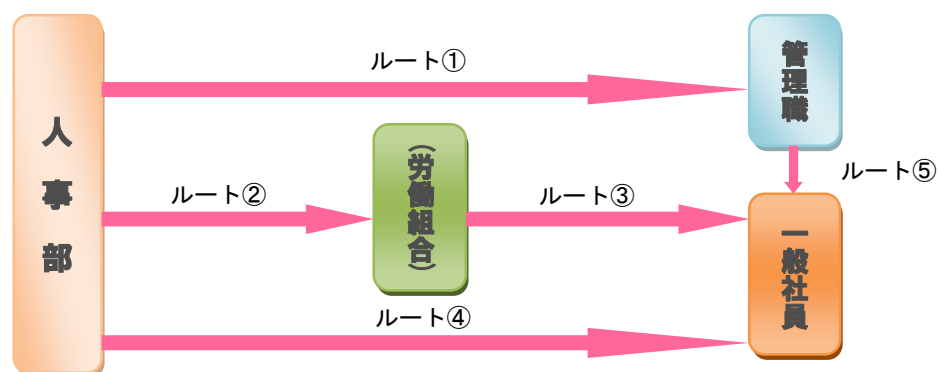
従業員が仕事と介護の両立支援制度の存在を知らない可能性はないでしょうか。

従業員に対し、自社の仕事と介護の両立支援制度を周知することは重要です。「従業員が制度を知らないがゆえに、退職してしまう」という不本意な事態を防ぐためにも、従業員に対して、仕事と介護の両立支援に関する会社側の方針とともに、仕事と介護の両立支援制度の存在を周知しましょう。あわせて、制度の具体的な内容や問い合わせ窓口も伝えましょう。

ここでは、周知までの流れ（「1. 周知体制を整える」「2. 周知対象・周知方法を検討する」「3. 周知する」）に沿って、チェックポイントを挙げています。

1 周知体制を整える

従業員に対して、複数のルートを通じて周知をすることが重要です。たとえば、以下のようなルートを用意することが望まれます。



まずは、自社内にどのような周知ルートがあるのかを整理した上で、それらのルートを通じて継続的に周知する体制を整えましょう。

チェックリスト①

- どのような周知ルートがあるのかを整理している
- 複数の周知ルートを用意している
- 従業員に、継続的に周知する体制を整えている

2 周知対象・周知方法を検討する

周知対象は、「従業員（管理職・一般社員）」などになります。制度の存在や制度の具体的な内容、利用要件を周知する方法としては大きく、「文書による方法」と「口頭による方法」があります。これらを組み合わせることで周知することが重要です。

また、従業員が介護に直面した際、管理職は最初に相談を受ける可能性があります。管理職は、仕事と介護の両立に向けた「キーパーソン」になるのです。そのため、管理職に対しては仕事と介護の両立支援制度の内容に加え、部下が介護に直面した際の対応方法についても周知しておくといでしょう。

チェックリスト②

- 文書による周知方法がある（通達、社内報、パンフレット、イントラネット、ハンドブックなど）
- 口頭による周知方法がある（上司から部下への説明、研修など）
- 管理職に対し、部下が介護に直面した際の対応方法を周知している

【管理職の対応方法（例）】

- ✓ 部下が介護に直面するケースに備え、自社の仕事と介護の両立支援制度を理解しておく
- ✓ 「従業員の仕事と介護の両立を支援する」という自社の方針を部下に十分に伝える
- ✓ 介護に直面した部下だけでなく、その他の部下に対しても、「仕事と介護の両立の重要性」について周知する
- ✓ 介護に直面した部下がどのような悩みを抱えており、どのように仕事と介護を両立していきたいと考えているのかを把握する

3 周知する

3-1 仕事と介護の両立支援に対する自社の方針

仕事と介護の両立支援に対する自社の方針を明確にし、十分に伝えることで、従業員は必要に応じて、また、安心して制度を利用することができるようになります。

チェックリスト③

- 仕事と介護の両立を支援するという自社の方針を伝えている
- 介護と両立しながら仕事を続けてほしい旨を伝えている

3-2 仕事と介護の両立支援制度の具体的な内容

従業員の個別事情に合わせ、自社がどのような支援を提供できるのかを具体的に伝えましょう。その際、活用事例をまじえながら説明すると、制度に対する理解が深まると同時に制度の利用イメージが描きやすくなります。

チェックリスト④

- 制度の具体的な内容を伝えている
- 利用要件や制度が適用される対象家族の範囲などを伝えている
- 利用するための申請方法(申請事項や申請のタイミングなど)を伝えている

3-3 仕事と介護の両立支援の問い合わせ窓口

従業員が介護に直面した際、躊躇せずに会社側に相談できるよう、仕事と介護の両立支援に関する問い合わせや相談の窓口(問い合わせ先など)を決めて周知しましょう。また、相談窓口では仕事と介護の両立支援だけでなく介護休業等に関するハラスメントの相談も受け付けることができる体制を整備するようにしましょう。

事前に窓口を周知しておくことで、従業員が介護の悩みを相談しやすくなるのはもちろん、仕事と介護の両立に関して従業員がどのような悩みを抱えているのか、といった情報も入手しやすくなり、適切に対応できます。

チェックリスト⑤

- 仕事と介護の両立に関する問い合わせや相談の窓口(問い合わせ先など)があることを伝えている
- 仕事と介護の両立に関する問い合わせや相談の窓口(問い合わせ先など)の担当者名を伝えている

3-4 制度取得前後や、制度利用中のフォロー体制

制度を利用することに対する従業員の不安を取り除き、必要に応じて利用できるように、制度取得前後や制度利用中の会社側のフォロー体制がどのようになっているかを事前に周知しておくことも重要です。

チェックリスト⑥

- 介護休業期間中の賃金の支給額を伝えている
- 介護休業期間中の会社側との連絡方法を伝えている
- 介護休業期間終了に向けて、自分自身で準備しておくべきことを伝えている
- 介護休業後の賃金や配置、その他の労働条件が原則として介護休業前と変わらない旨を説明している

その他にも、「介護休業期間中に負担すべき社会保険料を支払う方法」や「介護休業給付」などについて説明しておくことも大切です。