

【介】様式第5号ー1 (R7. 4. 1改正)

記載例

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

みなと支店

○花 ○介

面談は、介護の状況の変化やプランの策定などの状況に応じて実施することが望ましいですが、最低1回以上の実施で支給要件を満たします。1回のみ実施した場合は、いずれか一方の記載で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。

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。

・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

※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

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

2025年 6月 3日 ~ 2025年 6月 14日

年 月 日 ~ 年 月 日

所定外労働の免除

2025年 5月 10日 ~ 2025年 5月 31日

年 月 日 ~ 年 月 日

その他

始業の繰り下げ(時差出勤)

2025年 6月 26日 ~ 2025年 8月 30日

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の記載が必要です。

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。
・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。

・職場の同僚には、介護を事由に休業すること、XXさんには復職の意向を伝えてほしい。

・始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係性には復職の意向を伝えてほしい。

原則として介護休業又は介護制度の利用開始日の前日までに、面談を1回以上行い、面談結果を踏まえて「介護支援プラン」を策定することが必要です。

対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

面談日

2025年 5月 15日

2025年 6月 12日

人事・総務担当者確認

△田

上司確認

〇〇

本人確認

○花

人事・総務担当者確認

△田

上司確認

〇〇

本人確認

○花

プラン策定日

【当面のプラン】

2025年 5月 17日

2025年 5月 17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。

2025年 5月 20日

2025年 5月 22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、引き継ぎ者への引き継ぎを行う。

2025年 5月 29日

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。
① 介護両立支援制度の場合 → 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)
※記載の事案は所定外労働の制限の場合
② 介護休業の場合 → 休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項

【介護支援プラン】

2025年 6月 19日

2025年 6月 20日

・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を職場に周知する。
③
6月20日 ~ 6月24日
・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。
6月24日 ~ 6月25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

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。
③ 介護両立支援制度の場合 → 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)
※始業時刻の繰り下げ(時差出勤)制度の利用

利用した制度・働き方の実績

【当面のプラン】
・5月は所定外労働を免除した。
・6月1日から6月14日まで、介護休業を取得した。
【介護支援プラン】
・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。

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。

フォロー面談

・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。
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。

面談日

2025年 7月 31日

人事・総務担当者確認

△田

上司確認

〇〇

本人確認

○花