中小企業育児・介護休業等推進支援事業

介護支援プラン 策定マニュアル

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

はじめに

我が国においては、高齢化の進展に伴い、家族の介護をしながら仕事をされる方の数が、この 10 年間で 73.6 万人増加し、約 365 万人に達しています。また、「就業構造基本調査」によると、家族の介護や看護を理由とする離職者数は平成 29 年までは減少傾向にあったものの、直近の令和３～４年において約 10.6 万人と増加に転じました。

育児と異なり、介護の場合、「いつまで続くかわからない」という特徴があり、長期化する可能性も高く、見通しを立てることが難しいため、労働者自らが介護に専念すると、就業継続が困難になってしまうということが起こりかねません。

そのため、労働者が、仕事と介護の両立支援制度等について知り、制度等を利用するとともに、介護保険制度なども活用しながら、自ら介護しなくてもよい体制を整えることが重要となります。

こうした中、家族の介護による労働者の離職を防ぎ、希望に応じて男女ともに仕事と介護を両立し、誰もが活躍できる社会を実現するため、令和６年５月に育児・介護休業法が改正され、仕事と介護の両立支援制度等に関する個別の周知・意向確認、早期の情報提供及び仕事と介護を両立しやすい雇用環境の整備等が義務づけられました。

本マニュアルでは、法改正の内容を踏まえ、企業が労働者の仕事と介護の両立を支援するために、介護に直面する労働者が生じる前から取り組むべき事項や、労働者が介護に直面した際に個々の労働者の事情に応じた支援に向けた対応事項などを整理するとともに、それぞれの取組について、必要性や具体的な取組内容を解説し、企業での取組事例や、取り組む際に有用なツールを「お役立ちツール」として紹介しています。

本マニュアルが、個々の労働者の事情に応じた仕事と介護の両立を支援するための一助となれば幸いです。

目次　介護支援プラン策定マニュアル

01　仕事と介護の両立支援を進めましょう

1－1　企業が仕事と介護の両立支援に取り組む意義…… 4 ページ
1－2　「仕事と介護の両立支援対応モデル」と「介護支援プラン」について…… 6 ページ
1－3　本マニュアルの活用方法 …… 7 ページ

02　企業に求められる従業員の仕事と介護の両立支援への取組
～介護離職を予防するための両立支援対応モデル～ …… 8 ページ

2－1　従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握……10 ページ
2－2　制度設計・見直し ……14 ページ
2－3　介護に直面する前の従業員への支援 ……21 ページ
2－4　介護に直面した従業員への支援 ……31 ページ
2－5　働き方改革 ……37 ページ

03　介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」の手順
～「介護支援プラン」の策定～

3－1　介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」全体概要 ……40 ページ
3－2　各段階ごとの実施事項 ……44 ページ

04　「介護支援プラン」モデルの紹介 ……58 ページ

モデルプランA　職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし）……60 ページ
モデルプランB　介護休暇等の１日や時間単位の休みの取得 ……61 ページ
モデルプランC　介護休業等のまとまった休みの取得 ……62 ページ
モデルプランD　介護休業からの復帰支援……63 ページ
モデルプランE　所定外労働のない／時間外労働に制限のある働き方 ……64 ページ

モデルプランF　短時間勤務……65 ページ
モデルプランG　短時間勤務……66 ページ
モデルプランH　勤務時間の柔軟性向上
（フレックスタイム、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ等）……67 ページ
モデルプランI　テレワーク……68 ページ

資料編 …… 69 ページ

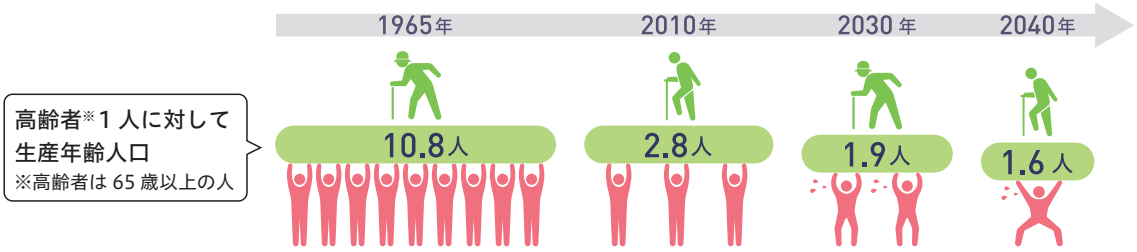
01 仕事と介護の両立支援を進めましょう

1-1 企業が仕事と介護の両立支援に取り組む意義

近年、「両立支援」の取組みの中で、企業の関心が「子育て」から「介護」を含む様々な分野へ広がってきています。なぜでしょうか。

日本社会における大きな課題として、少子高齢化があります。世界に類をみないスピードで高齢化が進んだ結果、日本は、2007 年に高齢化率（総人口に占める 65 歳以上人口の割合）が 21% を超え、「超高齢社会」に入り、2022 年の高齢化率は 29.0%となっています。

その結果、1965 年には 65 歳以上の者 1 人に対して現役世代の生産年齢人口（15 ～ 64 歳の者）が 10.8 人で支えていましたが、高齢化率は上昇し、現役世代の割合は低下し続け、2040 年には 1.6 人になると見込まれています。



（出所：内閣府　令和 5 年度版　高齢社会白書）

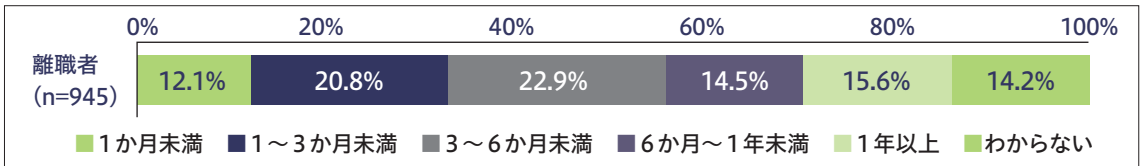
核家族化が進み、一人世帯の数が増加したことなどから、同居している家族に対する介護だけでなく、離れて住んでいる家族の介護を担う従業員が増え、介護が誰にとっても差し迫った課題となってきました。

その一方で、コロナ禍から経済状況が回復するにつれ、少子高齢化により企業の人手不足が深刻化しています。

家族の介護が必要となり、従業員が仕事との両立を実現できない場合、結果として、従業員本人のパフォーマンスの低下や介護離職などにつながり、企業業績に影響を及ぼす可能性があります。

介護を始めてから介護で離職するまでの期間を調べた調査では、半数強が 6 か月以内に離職をしており、離職を思いとどまってもらう時間的余裕はないことが分かります。現在の人材不足、採用難の環境下、働き盛りの従業員が離職してしまった場合の影響は甚大なものとなるでしょう。

図　「手助・介護」を始めてから、「手助・介護」のために仕事を辞めた時までの期間：単数回答（Q47）



（出所：仕事と介護の両立等に関する実態把握のための調査研究事業「令和 3 年度厚生労働省委託事業」労働者調査）

また、介護といえば一般的には高齢者介護が想起されますが、介護や手助けを行っている就労者を対象とした調査では、介護をしている対象者は後期高齢者（75 歳以上）が７～８割程度を占めているものの、64 歳以下も１～２割弱いることが分かっています（同調査）。介護をする対象家族には、両親だけなく、祖父母、子ども、配偶者、配偶者の父母、兄弟･姉妹なども含まれます。例えば、子に障害がある場合や医療的ケアを必要とする場合など、各家庭の状況に応じて様々な個別の事情がある従業員についてその事情に応じた対応が求められます。

さて、企業の両立支援の取組みは、こうした社会状況、介護をする者の状況の変化に対応できているといえるでしょうか。会社に相談せずに介護をしている従業員は多く、いわゆる『隠れ介護』問題が生じていることが指摘されています。介護をしていることを会社に相談できない理由はさまざまですが、言いづらい、相談しづらい事情があるものと思われます。そのため、会社として介護中の従業員を把握する必要がありますが、介護に関する実態把握の状況を見ると、「特に把握していない」企業が約４割を占めています（同調査研究事業 企業調査）。

従業員の仕事と介護の両立について企業が何の準備もしていない時に介護に直面する従業員が出たらどうすればよいでしょう。

その時に慌てないためにも、介護に直面する前の取組みが肝要なのです。

そこで、政府は令和６年法改正にて雇用環境整備を義務化し、従業員に対し個別にどのような制度利用が可能なのかを周知することとしました。

例えば、介護休業は「介護に専念するための期間である」と企業の人事担当者も従業員本人も受け止めていることも多く、「介護の体制を構築するために一定期間休業するもの」という制度の目的についての理解は必ずしも広まっているとは言えず、適切な情報の提供、周知、研修が必要です。

介護休業を取得することだけが、両立支援制度の利用方法ではありません。むしろ、介護休業などの制度利用を必ずしも前提とせずに対処していく意識が重要です。働き方の工夫をしたり、複数の制度を組み合わせたりして、企業と従業員の間でしっかりとコミュニケーションを取りながら最適な働き方を見つけていきましょう。

本マニュアルでは、介護に直面する従業員がいなくても普段から取り組んでいくことや、従業員から介護の相談を受けたときにどう対応し、どう仕事と介護の両立支援を進めていくのか等、どの段階で何に取組めば良いかの概略を理解することを目的としています。

「仕事と介護の両立支援対応モデル」では①実態把握、②制度設計・見直し、③介護に直面する前の従業員への支援、⑤働き方改革としてとりまとめました。また、介護に直面する従業員が生じたら取り組む「介護支援プラン」の策定方法を具体的にご紹介しています。

両立支援に向けた取組は、企業の損失を減らすためにも、介護に直面している従業員が働き続けるためにも、介護離職する従業員が増える前に始める必要があるのです。

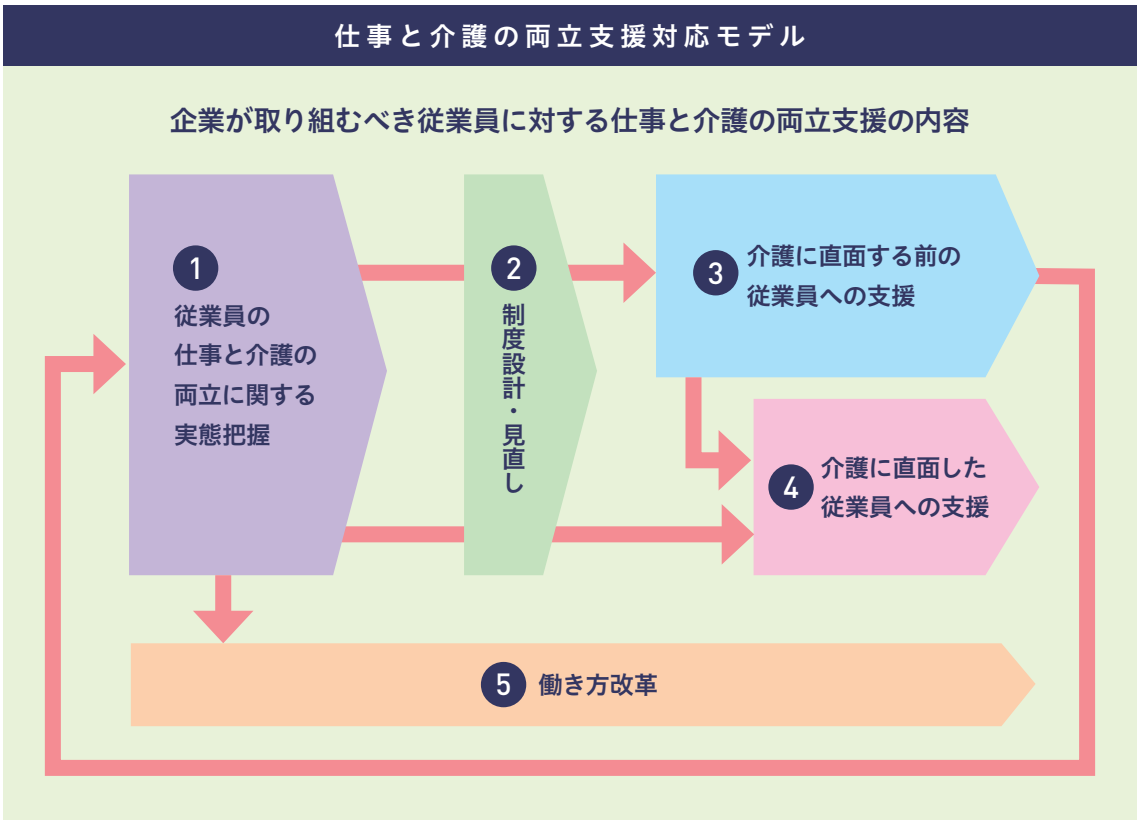
※本マニュアルは、高齢者介護を想定した内容です。ただし、育児・介護休業法に定められた仕事と介護の両立支援制度は、高齢者以外の要介護者も対象となります。本マニュアルでは、高齢者以外の介護に関して若干の補足情報を加筆しています。

1-2 「仕事と介護の両立支援対応モデル」と「介護支援プラン」について

厚生労働省では、企業に求められる従業員の仕事と介護の両立支援への取組として、「介護離職を予防するための仕事と介護の両立支援対応モデル」（以下「仕事と介護の両立支援対応モデル」という。）を構築しています。

日頃から取り組みましょう！

「仕事と介護の両立支援対応モデル」



1-3 本マニュアルの活用方法

介護に直面する従業員が生じる前から、介護離職を予防するための両立支援の取組を行っておくことで、従業員が実際に介護に直面した際に、上司（管理職）や職場の同僚の理解・協力を得ながら、円滑な両立支援を進めていくことが期待できます。

まだ介護に直面した従業員がいない企業においても、「仕事と介護の両立支援対応モデル」の5つの取組を日頃から実施していくことが求められます。

第 2 章

介護に直面する従業員が生じたら取り組みましょう！

「介護支援プラン」

介護に直面した従業員が生じた際、仕事と介護を両立しながら安心して働くことができるよう、個々の従業員のニーズに応じた両立支援の取組を行うことが必要となります。

「介護支援プラン」とは、介護に直面した従業員を対象として、個々に両立支援の取組を行うためのプランです。

「介護支援プラン」の策定は、「仕事と介護の両立支援対応モデル」の5つの取組のうち、介護に直面した従業員が生じた際の取組である「④介護に直面した従業員への支援」に位置づけられます。

第 3 章

第4章では、介護に直面した個々の従業員のニーズや介護の状況ならびに職場の状況に応じた「介護支援プラン」を策定する際に、参考として活用できる「介護支援プラン」モデルを提示しています。また、想定されるケースにあわせた取組例もご紹介していますので、状況にあわせた「介護支援プラン」策定の参考としてご活用ください。

第 4 章

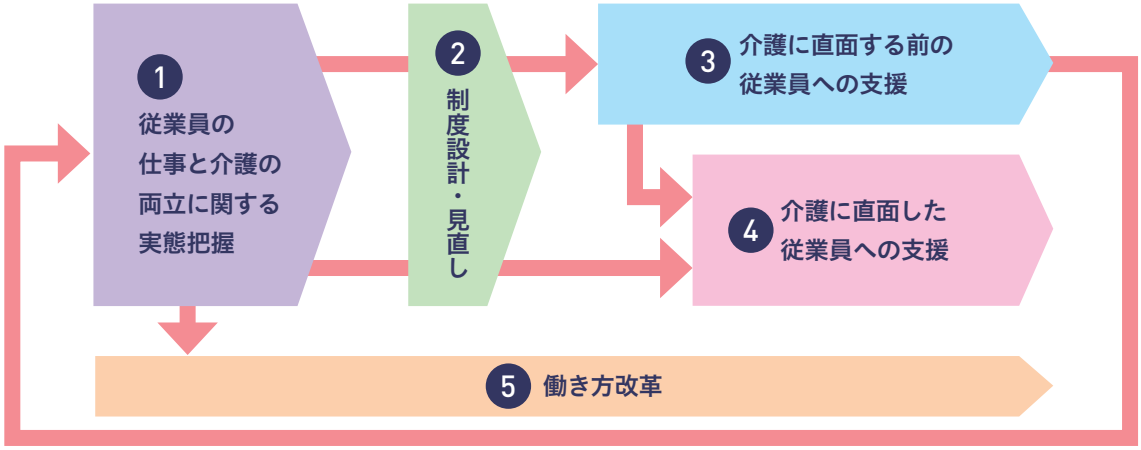
02 企業に求められる従業員の仕事と介護の両立支援への取組

～介護離職を予防するための両立支援対応モデル～

企業に求められる従業員の仕事と介護の両立支援への取組には、以下の５つがあります。
本章では、これら５つの取組の具体的な内容について、企業の事例を交えながら解説します。
５つの取組を進める際に活用できる「お役立ちツール」もあります。「資料編」に掲載していますので、併せてご確認ください。

1. 従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握
2. 制度設計・見直し
3. 介護に直面する前の従業員への支援
4. 介護に直面した従業員への支援
5. 働き方改革

仕事と介護の両立支援対応モデル



お役立ちツール

1
- 実態把握調査票

2
- 「『仕事と介護の両立支援制度』を周知しよう」チェックリスト

3
- 「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット
- 「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
- 介護休業及び両立支援制度等取得利用促進方針周知例
- 社内研修：「仕事と介護の両立セミナー」テキスト

4
- 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～
- 介護に関する相談を受けた場合②　～相談時の対応例編～
- 「ケアマネジャーに相談する際にしておくべき」チェックリスト
- 仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン
- 仕事と介護の両立計画
- 両立制度と介護サービスの組み合わせ例
- 個別の周知・意向確認リーフレット
- 介護休業の取得から復帰までのフロー

「介護離職を予防するための両立支援対応モデル」の各取組の概要

1. 従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握

従業員が抱えている介護の有無、仕事と介護の両立に必要な自社の介護休業などの制度や公的な介護保険制度などの理解度に関する現状を、主に従業員に対するアンケート調査を実施することなどにより把握します。実態把握は、自社の仕事と介護の両立支援を進める上で出発点となるものです。

2. 制度設計・見直し

上記1のアンケート調査などによる実態把握をふまえて、介護休業など自社の両立支援制度を「法定の基準を満たしているか」「従業員に周知されているか」「利用要件がわかりやすいか・利用手続きが煩雑でないか」「従業員のニーズに対応しているか」などの観点から点検し、課題があれば見直しましょう。

3. 介護に直面する前の従業員への支援

従業員に対して、仕事と介護の両立に関する心構えや基本的な情報を、社内研修の実施やリーフレットの配付などにより提供します。介護は、育児の場合と異なり、直面する時期を予測することは難しいので、従業員が介護に直面してから仕事と介護の両立に必要な基本的な情報を提供するのではなく、従業員が介護に直面する前の早い段階で、直面しても離職しなくて済むような、情報提供などの支援を行うことがきわめて重要です。

4. 介護に直面した従業員への支援

介護に直面している従業員に対して、自社の両立支援制度の利用支援、相談しやすい体制の整備、地域の介護サービスの利用支援などを行います。介護の相談を受けた場合には、面談シートを用いて対象者の状況を聞き、仕事と介護を両立させるための「介護支援プラン」の策定を行います。

5. 働き方改革

介護のために時間的制約のある従業員であっても、離職せずに就業継続できることに加えて、仕事に意欲的に取り組めるような職場環境や働き方をめざします。残業時間の削減や年次有給休暇の取得促進、仕事上の情報共有、お互いさまと支援し合える職場風土づくりが大切です。

1～5の取組は、取組の成果や課題を把握しながら、継続して実施することが大切です。次頁より、具体的な取組内容や取組事例などをみていきましょう。

2-1 従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握

1）具体的に取り組むべきこと

（1）全社的なアンケートやヒアリングの実施

企業が効果的な両立支援を行うためには、まずはアンケートやヒアリングを実施するなどして、従業員の介護の実態や抱えている課題・不安を的確に把握することが重要となります。

仕事と介護の両立支援のための取組開始後もアンケートやヒアリングを定期的に実施することで、取組の効果をはかることも可能です。

＼アンケートやヒアリングを通じて把握すべきこと／

把握すべき項目としては、調査対象者の①属性（年代、役職など）、②介護に関する状況（介護経験の有無、介護に関する不安など）、③仕事や職場の状況（労働時間、休暇など）があります。

実態の把握方法

①全社的なアンケートとヒアリングの実施
②人事面談などを通じた上司による把握
③制度利用者などの介護経験者を対象としたヒアリング

アンケートやヒアリングを通じて把握すべきこと

①属性（年代、役職など）
②介護に関する状況（介護経験の有無・可能性、介護に関する不安、介護中の働き方に対する意識、制度の認知度など）
③仕事や職場の状況（労働時間、休暇、職場のコミュニケーションなど）

①属性

介護に対する意識や職場の状況・自分自身の仕事の役割は、年代、役職などによって異なりますので、これらの項目を把握するとよいでしょう。

②介護に関する状況

従業員の介護に関する状況を、介護経験の有無・可能性、介護に関する不安、介護中の働き方に対する意識、制度の認知度などにわけて把握するとよいでしょう。

項目例	内容例
介護経験の有無・可能性	●介護をした経験があるか、どのように関わったか ●現在、介護しているか、どのように関わっているか ●介護していることを勤務先に相談しているか ●今後家族を介護する可能性、主たる介護者になる可能性はあるか
介護に関する不安	●介護することについてどの程度不安を感じるか ●介護に関してどのような不安を感じるか
介護中の働き方に対する意識	●介護をしながら現在の仕事を続けることができると思うか ●介護することになった場合、どのような働き方が望ましいと思うか
制度の認知度	●公的介護保険制度や地域の相談窓口について知っているか ●勤務先の両立支援制度について知っているか

③仕事や職場の状況

従業員の仕事や職場の状況を、労働時間、休暇、コミュニケーションにわけて把握します。

項目例	内容例
労働時間	●残業の程度
休　暇	●年次有給休暇の取得状況
コミュニケーション	●上司、同僚、部下とのコミュニケーションは円滑か

アンケートの実施方法

アンケートの実施方法には、たとえば以下があります。

対象者	●基本的には全従業員を対象とする。 ●企業規模が大きく全従業員を対象とすることが難しい場合は、年齢（例：40 歳以上）や事業所・部門により対象者を限定して実施する。
実施方法	●対象者の数、勤務形態、就業環境に応じ、WEB・イントラネットや紙など、アンケート調査の実施方法を検討する。

（2）人事面談などを通じた上司による把握

実際に介護に直面した従業員の支援ニーズは、従業員の身近におり、日常的にコミュニケーションをとりやすい上司が把握することが望まれます。たとえば通常の面談などを通じて、また、面談以外でも、上司は日ごろから「働き方に関して配慮が必要なときには、いつでも相談に応じる」ことを部下に伝えておき、介護について相談しやすい雰囲気をつくることが重要です。

（3）制度利用者などの介護経験者を対象としたヒアリング

介護に関する支援ニーズは、介護に直面してから顕在化するものもあります。しかしながら、介護について社内の誰かに表立って相談できるような雰囲気が整えられていなかったり、本人が話したくないというような心境にあったりする場合、企業として受け身の姿勢では具体的な支援ニーズを把握することは困難です。

そう遠くないうちに介護者となる可能性の高い従業員や、実際に介護に直面した従業員からは、より具体的な支援ニーズに関する意見収集が可能となります。ただし、本人が話すことを躊躇する場合も考えられるため、対象者の選定やヒアリング項目については十分な配慮が必要です。

Q&A

Q　アンケートかヒアリングを実施しようと思いますが、従業員は本当のことを教えてくれるでしょうか？

A　「現在、介護をしている人は申し出てください」という質問では抵抗があるかもしれません。まずは匿名でのアンケートを行い、「介護に関して不安はありますか」「現在、介護をしていますか」といった質問構成にするとよいでしょう。その上で、困っていることがある場合にはそれを自由回答で書いてもらったり、不安があるならば個別に相談を受けるので直接伝えてください、などと案内することが考えられます。

Q　どうしても上司には言いづらい従業員もいると思うのですが？

A　とりわけ 40 代・50 代の男性社員が言い出しにくい理由の一つに、「介護をしていることが職場に知れ渡ると、人事評価や昇進・昇格に影響するのではないか」との不安があります。しかしながら、介護をしていることを言わないままで仕事のパフォーマンスが落ちると、「あの人は仕事ができないのではないか」と逆に不安に思われてしまいます。遅刻や休暇取得が介護を理由としたものだとわかっていれば、周囲の理解は高まるでしょう。介護をしていることを言わないことはデメリットにつながる可能性があることを伝えましょう。もちろん、介護休業などの制度利用を理由に評価が低くなることはない点も必ず伝えてください。

2） お役立ちツール

従業員用　実態把握調査票

資料編 70 ページ参照

内　容	従業員の介護経験の有無や介護に対する不安、介護に直面した際に希望する働き方、制度の認知度などについて把握するためのアンケート調査票です。
利用方法	主に人事・総務担当者から、介護に直面する可能性が高まる 40 歳代・50 歳代の従業員を中心にお配りください。

COLUMN

従業員へメッセージを送ることの大切さ

育児と介護は異なります。育児は成長に応じて予定を立てやすい一方、介護はいつ始まり、いつ終わるのかわかりません。また、育児には「おめでたい」イメージがある一方、介護は話題にしづらいと考える人も少なくありません。

しかしながら、「介護は誰もが直面する可能性があり、自分だけのことではないので隠す必要はまったくない」のです。従業員にこのことを伝えることが重要です。もちろん同時に、「企業には、従業員の仕事と介護の両立を支援する用意がある」ことを積極的にアピールしていくことが求められます。そうすれば、従業員も「介護をしていることを職場に言ってみようか」と思えるようになります。従業員に対して「介護をしていることを隠さずに相談してほしい」というメッセージを送り続けてください。

また、企業側が従業員の介護実態や介護に対する不安などを把握すれば、介護についてどのように備えていくかのシミュレーションを行えるなど「リスク管理」として取り組むことができます。

2-2 制度設計・見直し

1）具体的に取り組むべきこと

- 介護は、育児と違い、いつまで続くか分からない場合が多いのが実情です。そのため、必要に応じて休暇を取ることができたり、出退勤時刻の調整や勤務時間の短縮ができたりするなど、各従業員の状況に応じた柔軟な働き方で持続可能な両立方法を検討することが重要です。
- 制度の設計・見直しを行う際には、2-1 の実態把握や、すでにある介護休業制度や介護休暇制度などの利用状況などを踏まえながら、自社の両立支援制度を以下の確認すべき点から点検し、課題があれば見直しましょう。
- 「法定の基準」について、育児・介護休業法に定められている介護休業制度や介護休暇制度などを整備することは、企業として最低限必要な取組です。また、「制度の趣旨や内容を従業員に周知」するなどの雇用環境整備が義務化されています。2-3 に詳しく記載しています。
- 制度設計・見直しにあたっては、従業員や労働組合と意見交換を行ない、導入や変更をする上での課題と対策を検討し、よく準備した上で実施します。

制度設計・見直しを行う際に確認すべき点

①法定の基準を満たしているか
②自社の制度の趣旨や内容が、従業員に周知されているか
③自社の制度の利用要件が分かりやすいか、利用手続きは煩雑でないか
④自社の制度が、従業員の支援ニーズに対応しているか

①法定の基準を満たしているか確認する

育児･介護休業法により、仕事と介護の両立のための制度として「介護休業制度」「介護休暇制度」などが定められています。「2）育児・介護休業法に定められている仕事と介護の両立支援制度」を参考に、これらが就業規則に定められているか確認しましょう。

就業規則に定められている場合でも、制度の対象者、対象家族の範囲、休業などの期間・回数、利用手続きなどが法定の基準を満たしているか確認し、満たしていない場合には至急対応しなければなりません。なお、法定の仕事と介護の両立のための制度は、要件を満たすすべての労働者（契約社員やパートを含む）が利用対象となります。

②自社の制度の趣旨や内容が、従業員に周知されているか確認する

仕事と介護の両立支援制度を定めていても、従業員がその趣旨や内容を知らなければ、介護に直面してもそれらの制度を利用することはできません。従業員が介護に直面したときに円滑に制度の利用を検討できるよう、自社の制度の趣旨や内容が従業員に周知されているか確認しましょう。

令和７年４月１日からは、介護に直面する前の早い段階での両立支援制度等の周知と、両立支援制度を利用しやすい雇用環境整備が事業主の義務になりました。２－３に記載している内容を必ず実施しましょう。

なお、介護休業は、仕事と介護の両立に向けた準備の期間としても位置付けられています。「看取り」のために利用することもあるでしょう。従業員にはこの介護休業の趣旨を説明し、理解してもらうことが重要です。

③自社の制度の利用要件がわかりやすいか、利用手続きが煩雑でないか確認する

従業員はいつ介護に直面するかわかりません。これまでに制度の利用がなくても、利用者の立場からみて制度の利用要件や利用手続きがわかりやすいものであるか確認しましょう。課題があれば早急に対応を検討する必要があります。

④自社の制度が、従業員のニーズに対応しているか確認する

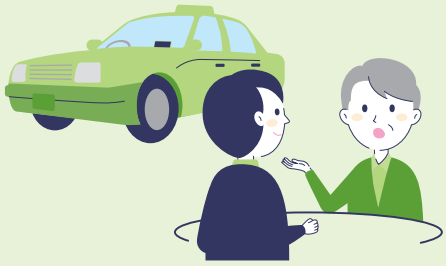
介護に直面した従業員が、連続した介護休業の取得を必要とするとは限りません。長期的な休業よりも短期の休暇取得、半日や時間単位で就労時間を調整できる働き方を望んでいる可能性もあります。

現状にとらわれず、自社の制度が従業員のニーズに対応しているか確認しましょう。

事例

従業員の希望を聞きながら
仕事と介護の両立支援制度を整え
二度と介護離職者を出さない

旅客自動車運送業／従業員数 300 人以下



POINT

1. 運転手という業務上、全員が一堂に会しての実施は無理なため、複数回に分けて、介護保険などの勉強会の開催。
2. 直接運転手から希望、意見を求めながら、できるところから業務改善

同社は職場全体の平均年齢は 63 歳で、40 歳以上が 90%を占めます。65 歳定年後の社員が 50%以上です。運転手の高齢化、不足が予想されていましたが特に何もしてきませんでした。過去に介護離職をした社員が複数名おり、引き留める理由も案もなく、離職を受け入れるしかありませんでした。会社として、もっと力になれたのではないかと自責の念にとらわれており、二度と介護のための離職者を出したくありません。

運転手という業務上、全員が一堂に会しての実施は難しいため、複数回に分けて介護保険などの勉強会の開催をすることにし、地域包括支援センターに協力をお願いしました。それにより、仕事と介護を両立するためのポイントを社員に習得させ、介護に関わらず、抱えている悩みを言いやすい環境を整えました。

この業界では、点呼、アルコールチェック、時間管理などの法令遵守義務は多岐にわたります。義務以外の業務で無駄な時間、業務・手順はないか、省いてよいものはないかなど、直接、運転手などから希望、意見を求めたりしながら、できることから改善をしました。

今後の取組み予定

- 過去に、時差出勤、勤務日数の減数をした実績があるが規定に記載がないことがわかったため就業規則に記載し社員全員が使えるようにし、併せて積立年次有給休暇制度も検討すること
- 過去の運用実績にとらわれず、「こんな制度があったらいいな」と言いやすい環境、そして、社員の提案による制度の導入の可否について前向きに検討する体制を作ること
- 家族のプライバシーにも配慮しながら、受け身でなく、会社からの積極的な声かけをすること

これにより同僚らの理解、社内のお互い様の醸成にもなり、ひいては、勤務シフトの調整にも協力も得やすくなると考えています。

2) 育児・介護休業法に定められている仕事と介護の両立支援制度

（1）両立支援制度の概要

家族の介護を行う労働者の仕事と介護を支援する法律として「育児・介護休業法」があります。ここでは、法律に定められている制度についてご紹介します。企業独自に定めている法律を上回る制度の内容もあわせて確認しておきましょう。

制度	概要
介護休業 介護休業給付あり	要介護状態にある対象家族 1 人につき通算 93 日まで、3 回を上限として、介護休業を取得できます。 雇用保険の被保険者は、一定の要件を満たすと介護休業給付（賃金の 67%）を受けることができます。 育児休業と異なり、介護休業中の社会保険料の免除はありません。
介護休暇	要介護状態にある対象家族が 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、1 日又は時間単位で休暇を取得できます。
所定外労働の制限（残業免除）	所定外労働の制限を請求できます。請求できる回数に制限はなく、介護終了までの必要なときに利用することができます。
時間外労働の制限	1 か月に 24 時間、1 年に 150 時間を超える時間外労働の制限を請求できます。請求できる回数に制限はなく、介護終了までの必要なときに利用することができます。
深夜業の制限	深夜業（午後 10 時から午前 5 時までの労働）の制限を請求できます。請求できる回数に制限はなく、介護終了までの必要なときに利用することができます。
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（短日勤務、隔日勤務なども含む）、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、要介護状態にある対象家族 1 人につき、利用開始の日から 3 年以上の期間内に 2 回以上の利用が可能な制度を設けなければなりません。
個別の周知・意向確認 介護に直面する前の情報提供	事業主は、介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、介護休業などの制度等について、個別の周知、制度利用の意向確認をしなければなりません。 事業主は、40 歳に達した労働者に対して、介護休業などの制度等に関する情報提供をしなければなりません。
雇用環境整備の措置	仕事と介護の両立支援制度を利用しやすくするため、事業主は、①研修、②相談窓口設置、③介護休業などの制度利用に関する事例の収集・提供、④介護休業などの制度及び制度利用促進に関する方針の周知のいずれかの措置を講じなければなりません。
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、介護休業などの制度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。
介護休業等に関するハラスメント防止措置	事業主は、介護休業などの制度の申出や利用に関する言動により、労働者の就業環境が害されることがないよう、労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

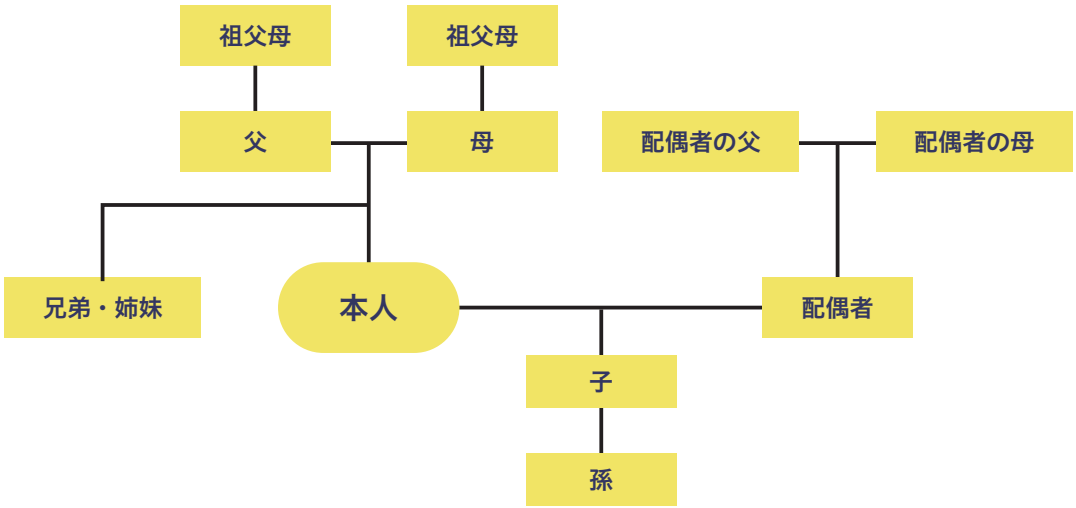
（2）制度を利用できる労働者

育児・介護休業法により介護休業などの制度を利用できるのは、要介護状態にある対象家族を介護する従業員です。

介護休業などの制度は、対象家族であって２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にあるもの（障害児・者や医療的ケア児・者を介護・支援する場合を含む。ただし、乳幼児の通常の生育過程において日常生活上必要な便宜を供与する必要がある場合は含まない。）を介護するために利用することができます。常時介護を必要とする状態については、１９ページの表を参照しつつ、判断することとなります。ただし、この基準に厳密に従うことにとらわれて従業員の介護休業などの制度の利用が制限されてしまわないように、介護をしている従業員の個々の事情にあわせて、なるべく従業員が仕事と介護を両立できるよう、事業主は柔軟に運用することが望まれます。

対象家族とは

対象家族は、配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫 です。



※介護関係の「子」の範囲は、法律上の親子関係がある子（養子含む）のみ。

要介護状態とは

「常時介護を必要とする状態」とは、以下の（Ⅰ）又は（Ⅱ）のいずれかに該当する場合になります。

（Ⅰ）項目①～⑫のうち、状態について２が２つ以上または３が１つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

（Ⅱ）介護保険制度の要介護状態区分において要介護２以上であること。

項目 ＼ 状態	1（注1）	2（注2）	3
①座位保持（10分間一人で座っていることができる）	自分で可	支えてもらえばできる（注3）	できない
②歩行（立ち止まらず、座り込まずに5m程度歩くことができる）	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を映るなどの乗り移りの動作）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
④水分・食事摂取（注4）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦意思の伝達	できる	ときどきできない	できない
⑧外出すると戻れないことや、危険回避ができないことがある（注5）	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある（注6）
⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れなど日常生活に支障を来すほどの認知・行動上の課題がある（注7）	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪医薬品又は医療機器の使用・管理	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫日常の意思決定（注8）	できる	本人に関する重要な意思決定はできない（注9）	ほとんどできない

（注1）各項目の１の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分でできる場合も含む。

（注2）各項目の２の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者、障害児・者の場合に必要な行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。

（注3）「①座位保持」の「支えてもらえばできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。

（注4）「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。

（注5）「危険回避ができない」とは、発達障害等を含む精神障害、知的障害などにより危険の認識に欠けることがある障害児・者が、自発的に危険を回避することができず、見守り等を要する状態をいう。

（注6）⑨３の状態（「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

（注7）「⑩認知・行動上の課題」とは、例えば、急な予定の変更や環境の変化が極端に苦手な障害児・者が、周囲のサポートがなければ日常生活に支障を来す状況（混乱・パニック等や激しいこだわりを持つ場合等）をいう。

（注8）「⑫日常の意思決定」とは、毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

（注9）慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、支援等を必要とすることをいう。

3） お役立ちツール

人 事 用	「『仕事と介護の両立支援制度』を周知しよう」チェックリスト	資料編 74 ページ参照

内　　容	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。
利用方法	主に人事担当者が、仕事と介護の両立支援制度の周知活動に取り組む際にご利用ください。

2-3 介護に直面する前の従業員への支援

1）具体的に取り組むべきこと

●育児の場合と異なり、介護は直面する時期を予測することは難しいことから、従業員が介護に直面してから仕事と介護の両立に必要な基本的な情報を提供するのではなく、従業員が介護に直面する前に、直面しても離職しなくて済むような、情報提供などの支援を行うことがきわめて重要です。

●具体的な取組としては、以下の６点があげられます。企業は、「ハンドブックの作成」「イントラネットへの情報の掲載」「セミナーの開催」などを通じて、介護に関する基本的な知識や情報、実際に介護に直面した際の仕事と介護の両立のイメージを提供し、従業員自身が介護についての事前準備を行えるよう支援する必要があります。

●育児・介護休業法の令和６年の法改正により、雇用環境の整備（労働者への研修等）や労働者等への両立支援制度等に関する早期の情報提供が事業主に義務付けられました。

具体的に取り組むべきこと

①仕事と介護の両立を企業が支援するという方針の周知
②仕事と介護はこうやって両立させる「５つのポイント」の周知
③企業の仕事と介護の両立支援制度の周知
④介護について話しやすい職場風土の醸成
⑤介護が必要になった場合に相談すべき「地域の窓口」の周知
⑥親や親族とコミュニケーションを図っておく必要性のアピール

①仕事と介護の両立を企業が支援するという方針の周知

「勤務先の仕事と介護の両立支援制度を知らないから」「勤務先の支援が期待できないから」という考えを持ち、介護に直面しても勤務先に相談しない従業員は少なくないかもしれません。

まずは、企業が「介護との両立で仕事の調整が必要になったとしても仕事を続けてほしい」という「従業員の仕事と介護の両立を支援する方針」を積極的に周知することが重要です。

②仕事と介護はこうやって両立させる「５つのポイント」の周知

企業としての方針を従業員に周知すると同時に、従業員にも「介護に直面しても仕事を続ける」という意識を持ってもらう必要があります。「どうしたら両立できるか」を考える前に、「介護をするなら働き続けることは無理」と判断してしまい、人事や上司に相談もせずに離職してしまう従業員もいます。しかし、介護のために離職すると、精神的、肉体的、経済的に、より厳しい状況に追い込まれる可能性が高くなります。企業の立場からだけでなく従業員の立場からも、仕事を継続したほうが望ましいことを伝えましょう。

仕事と介護を両立していくためには、一人で抱え込まずに、「職場」や「専門家」等に話をしたり、相談したりすることや、「自分で介護をしすぎない」ように周知することが重要です。

仕事と介護の「両立のための５つのポイント」

①職場に「家族等の介護を行っている」ことを伝え、必要に応じて、勤務先の「仕事と介護の両立支援制度」を利用する
②介護保険サービスを利用し、自分で「介護をしすぎない」
③ケアマネジャーを信頼し、「何でも相談する」
④日ごろから「家族や要介護者宅の近所の方々等と良好な関係」を築く
⑤介護を深刻に捉えすぎずに、「自分の時間を確保」する

COLUMN

介護休業の目的を知っていますか？

仕事と介護の両立支援制度の必要に応じた利用を促進するためには、人事担当者自身が両立支援制度の趣旨を正確に理解し、従業員に適切に伝えることが重要です。

たとえば、育児・介護休業法での「介護休業」は、従業員本人が介護をすることを目的としていません。しかし、「介護休業期間は介護に専念するための期間」と考えている方も多いようです。

本来、介護休業は、仕事と介護の両立の準備（社内の両立支援制度の確認、介護認定の申請、介護施設の見学など）をするための期間として位置付けられています。

「介護をする」のではなく、「準備・介護のための体制を整える」ための期間ですから、休業期間が長ければ長いほどよいとは言えません。休業期間を延長すると、従業員自身が介護へ専念してしまい、職場復帰が難しくなることも懸念されます。

③企業の仕事と介護の両立支援制度の周知

自社の仕事と介護の両立支援制度について十分に周知することが重要です。従業員に対して、自社の仕事と介護の両立支援制度を十分に周知することの重要性がわかります。

周知の際には、制度を就業規則に明文化するだけでなく、ハンドブックの作成やリーフレットの配付、イントラネットへの情報の掲載、労働組合を通した周知活動の実施など、さまざまな方法を採ることが望まれます。

たとえば、リーフレットなどに介護に直面する前の基本的な心構えや両立に必要な基本的な情報をまとめ、それを有期契約労働者を含め従業員に配付したり、閲覧可能な状態にしたりすることで、従業員へ広く周知することが可能となります。

また、仕事と介護の両立に対して漠然とした不安を抱える従業員の不安解消のため、介護に関する一般的な知識や情報、たとえば「介護保険制度の仕組み」や「介護や生活支援に関するサービス・施設など」の情報を提供するセミナーなどを開催することで、事前準備を促すことができます。介護に直面する前の早い段階（40 歳等）に介護休業及び介護両立支援制度等に関する事項について情報提供しなければなりません。従業員本人が介護保険料を支払い始める年齢であり、介護に対する関心が生じる時期であるためです。自身の働き方を見直すよい機会にもなるでしょう。

④介護について話しやすい職場風土の醸成

介護について話しやすい職場風土を醸成することが求められます。個々の従業員の支援ニーズの把握は主に上司にその役割が期待されますが、従業員の側から介護に関する話をもちかけないと、上司が気づくことは困難です。

最近は、介護などを理由として転勤の免除希望を申告できる企業もあります。転勤に限らず、何らかの「働き方の配慮を要する家庭事情」がある場合に申告できる仕組みをつくったり、人事面談で上司からすべての部下に対して「そうした事情はありませんか？」と尋ねてみたりするなどの働きかけが必要です。管理職の理解やサポートが求められていることから、管理職に対しては研修などを通じて仕事と介護の両立に向けた意識付けを十分に行いましょう。

また、上司に直接相談しにくいケースにも配慮して人事部などに相談窓口を設けたり、人事部主導でセミナーや懇親会を開き、介護について関心のある従業員同士が話し合う場をつくったりすることも有効でしょう。

⑤介護が必要になった場合に相談すべき「地域の窓口」の周知

介護保険制度の利用方法などは、実際に介護に直面してからのほうが理解できることもあります。住んでいる地域や遠距離介護の場合など、状況に応じて利用できる介護サービスが異なる場合もあるからです。そのため、企業は従業員に対し、いざというときに頼れる「地域の相談窓口」の存在を知らせることが重要になります。特に「地域包括支援センター」は、まだ介護保険サービスの対象になっていない状態から相談することができる窓口となっています。介護に直面する前から十分に周知しておくことが望まれます。

要介護状態になっても、可能な限り住み慣れた地域で、自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、地域の包括的な支援・サービス提供体制（地域包括ケアシステム）の構築を国は推進しています。各自治体では、家族介護者を支えるための必要な取組を推進していますので、要介護者がお住まいの自治体のサポートを調べてみることを促しましょう。

令和６年の法改正により「雇用環境整備」と「介護に直面する前の早期の両立支援制度等に関する情報提供」が義務付けられました

雇用環境整備

職場において介護休業と介護両立支援制度等を取得しづらい雰囲気の払拭や、上司や同僚の介護休業等の取得の理解促進のため、介護休業と介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするための職場環境を整備します。

具体的な内容としては、下記４つのいずれかを選択して実施することが事業主の義務となりました。

- 介護休業と介護両立支援制度等に関する研修の実施
- 介護休業と介護両立支援制度等に関する相談体制の整備（相談窓口設置）
- 自社の労働者の介護休業と介護両立支援制度等の利用事例の収集・提供
- 自社の労働者へ介護休業と介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知

育児・介護休業法上は１つの措置を講じることが義務付けられていますが、育児・介護休業法に基づ

く指針において、介護休業と介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、「可能な限り、複数の措置を行うことが望ましい」とされています。

加えて、介護休業と介護両立支援制度等の申出をより円滑に行える職場環境をつくるために、独自の取組みをすることも望ましいです。その他、下記の点に留意してください。

措置	留意点
研修	全従業員を対象とすることが望ましいですが、少なくとも管理職については、研修を受けたことがある状態にすることが必要です。研修の実施に当たっては、定期的に実施する、調査を行う等職場の実態を踏まえて実施する、管理職層を中心に職階別に分けて実施する等の方法が効果的です。 社内の両立支援制度の内容や、部下から介護に直面した旨の申出を受けた際に個別の周知・意向確認をする必要があること、日頃からいつ制度利用者が生じても業務に支障がないような体制を整備することが管理職の責務であることなどを管理職に理解してもらうようにしましょう。
相談体制の整備	相談窓口の設置や相談対応者を形式的に設けるだけでなく、実質的に対応できるように窓口や相談対応者を明確にし、対応する際の手順などに関して事前に整備しておきましょう。 また、従業員が相談しやすい窓口であることを周知しましょう。
自社の介護休業と介護両立支援制度等の利用事例の収集・提供	提供する取得事例は特定の性別、職種、雇用形態等に偏らないように、可能な限り多様な従業員の事例を収集・提供します。「介護休業と介護両立支援制度等の申出がしづらいな」と感じていた従業員でも申出をしやすくなる効果が期待されます。
介護休業と介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知	会社の方針として、介護休業と介護両立支援制度等に関する制度を構築し、両立を支援することを従業員に周知しましょう。支援の受けやすさが事業所ごとに異なることなどがないように、トップダウンで推進していくことを明確にします。 周知の方法については、事業所内の食堂・休憩所で事業主の方針を記載したリーフレットを掲示する、イントラネット上に掲示するなど、より従業員に周知される方法を考えましょう。 ※ 82 ページに記載例を掲示していますので参考にしてください。

介護に直面する前の早期の両立支援制度等に関する情報提供

仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、介護に直面する前の早い段階（40 歳等）に介護休業及び介護両立支援制度等に関する以下の事項について情報提供しなければなりません。

情報提供期間	①労働者が 40 歳に達する日（誕生日前日）の属する年度（1 年間） ②労働者が 40 歳に達する日の翌日（誕生日）から 1 年間　　のいずれか
情報提供事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付に関すること（例：制度の内容など）
情報提供の方法	①面談　②書面交付　③FAX　④電子メール等のいずれかの方法 注：①はオンライン面談も可能。

望ましい

- 情報提供に当たっては、「介護休業制度」は、**介護の体制を構築するため一定期間休業**する場合に対応するものなど、各種制度の趣旨・目的を踏まえて行うこと
- 情報提供の際に、併せて介護保険制度について周知すること

さらに、介護保険制度についても併せて知らせることが望ましいとされていますので、P78 にある、「「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット」を活用して、自社の両立支援制度の概要と国の介護保険制度について従業員への情報提供を行いましょう。

⑥親や親族とコミュニケーションをはかっておく必要性のアピール

介護にいつ直面するかはわかりません。そのような場合に備えて、日ごろから親の抱えている病気の状況、親のかかりつけ医、親しくしている人たちのこと、さらには介護保険証・健康保険証の保管場所などについて、事前に知っておいたほうがよいことが数多くあります。

また、仕事と介護の両立には、親族間の協力も非常に重要です。介護保険サービスやその他民間のサービスではカバーしにくい、臨機応変な対応が必要な介護や介護疲れのサポートなど、親族間の助け合いがあれば介護者の精神的な負担も軽減できます。急に親の介護が必要になった場合に備えて、日ごろから積極的に親や親族とコミュニケーションをとり、親の日常生活や身体状況を把握し、兄弟姉妹やその他親族でそれらの情報を共有すると同時に、いざというときどのように助け合えるかを話し合っておくことの有用性を従業員に伝えましょう。

事例

仕事と介護の両立に関する情報提供により、介護事由の離職者が減少

生活関連サービス業／従業員数 300 人未満

POINT

1. 介護による離職を予防するために「介護セミナー」を開催
2. 「介護セミナー」では、働き方を工夫することで、仕事と介護を両立できる可能性があることを提示
3. 「仕事と介護を両立できる」という認識を持つ従業員が増加

同社では、提供するサービス（家事代行・家事サービス）の品質レベルを一定程度以上に保つため、人材採用に当たって厳しい基準を設けています。
採用した従業員にはできる限り長く働いてほしいと考え、働きやすい環境の整備に取り組んでいます。

その成果もあって、パートスタッフを含む全従業員の平均勤続年数は10年程度であり、中には勤続25年の従業員もいます。しかし、中には介護を理由に離職する従業員もいました。

そこで、外部研修機関のプログラムを参考にして「介護セミナー」を開催することにしました。参加者は介護に対する危機感を持っている従業員や介護に直面する可能性が高い年代の従業員が多いですが、管理職である店長や副店長も参加しています。
また、セミナー終了後にはお菓子を食べながら自分自身の状況をざっくばらんに共有できる場として「情報交換の集い」を設けています。
以前は介護に直面するとすぐに退職願いを提出する従業員もいましたが、介護セミナーを開催したことで介護に対する不安が減少し「仕事と介護を両立することができる」と意識が変わり、介護を理由とする離職が減りました。

Q&A

Q 介護に対する不安をまだ持っていない従業員にも関心を持ってもらうためには、どうすればよいでしょうか？

A そのような場合、「誰もが介護に直面する可能性があること」「介護は突然やってくること」を十分に理解していないのではないかと考えられます。従業員本人が介護保険料を支払うようになる 40 歳という節目の年に、介護休業などの両立支援制度に加え、介護保険の基礎知識などを学ぶことができるセミナーを開催したり、パンフレットを配付したりするとよいでしょう。既存の階層別研修などにおいて、少々の時間をとり、介護保険や社内の両立支援制度について説明することも効果的です。

Q 介護に直面する前に、従業員が具体的に準備しておくべきことはありますか？

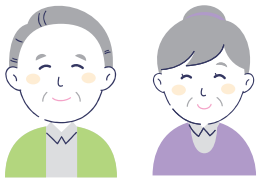
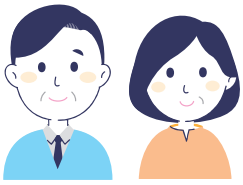
A 日ごろから家族と介護について話しておくことは、リスク管理につながります。ある企業の人事担当者は、自分が介護保険について従業員に説明するため、地域包括支援センターに実際に出向いてみたそうです。78 歳の父親の要介護認定の申請を行ったところ、担当者が手続やその後の流れについて丁寧に教えてくださり、落ち着いて申請できたとのこと。介護に直面したそのときでは慌てて混乱してしまったかもしれない、とも話しています。介護に直面する前に、介護サービスの利用方法などについて確認しておくことはもちろん、何かしらのシミュレーションをしておくとよいかもしれません。

2）介護保険制度に関して

介護保険制度は、介護を必要とする状態となっても、自立した生活ができるよう、高齢者の介護を国民みんなで支える仕組みです。そしてまた、できるだけ従来の生活が続けられるように、介護予防を通じて支援する仕組みでもあります。

（1）介護保険の被保険者

介護保険の被保険者は、65 歳以上の方（第 1 号被保険者）と、40 歳から 64 歳までの医療保険加入者（第 2 号被保険者）に分けられます。第 1 号被保険者は、原因を問わずに要介護認定または要支援認定を受けたときに介護サービスを受けることができます。また、第 2 号被保険者は、加齢に伴う疾病（特定疾病※）」が原因で要介護（要支援）認定を受けたときに介護サービスを受けることができます。

	65 歳以上の方（第 1 号被保険者）	40 歳から 64 歳の方（第 2 号被保険者）
対象者	65 歳以上の方 	40 歳以上 65 歳未満の健保組合、全国健康保険協会、市町村国保などの医療保険加入者 （40 歳になれば自動的に資格を取得し、65 歳になるときに自動的に第 1 号被保険者に切り替わります。） 
受給要件	● 要介護状態 ● 要支援状態	● 要介護（要支援）状態が、老化に起因する疾病（特定疾病※）による場合に限定。
保険料の徴収方法	● 市町村と特別区が徴収（原則、年金からの天引き） ● 65 歳になった月から徴収開始	● 医療保険料と一体的に徴収 ● 40 歳になった月から徴収開始

※特定疾病とは、加齢に伴い要介護状態の原因となる 16 種類の疾病（末期がん、関節リウマチ、ALS など）を指します。

ご自身やご家族に介護が必要になった場合、介護サービスを利用するには要介護（要支援）認定を受けることが必要です。具体的な手続きの流れは以下のようになります。

（2）介護サービスの利用の仕方

①申請する

介護サービスの利用を希望する方は、市区町村の窓口で「要介護（要支援）認定」の申請をします（地域包括支援センターなどで手続きを代行している場合があります）。また、申請の際、第 1 号被保険者は「介護保険の被保険者証」、第 2 号被保険者は、加入している医療保険が確認できる書類の提出を求められる場合があります。

②要介護認定の調査、判定などが行われます

●認定調査・主治医意見書

市区町村の職員などの認定調査員がご自宅を訪問し、心身の状況について本人やご家族から聞き取りなどの調査を行います。調査の内容は全国共通です。また、市区町村から直接、主治医（かかりつけ医）に医学的見地から、心身の状況について意見書を作成してもらいます（市区町村から直接依頼）。

●審査・判定

認定調査の結果と主治医の意見書をもとに、保険・福祉・医療の学識経験者による「介護認定審査会」で審査し、どのくらいの介護が必要か判定します。要介護度は要介護１～５または要支援１、２のいずれかとなります。

また、第２号被保険者は、要介護（要支援）状態に該当し、その状態が「特定疾病」によって生じた場合に認定されます。

③認定結果が通知されます

原則として申請から30日以内に、市区町村から認定結果が通知されます。

④ケアプランを作成します

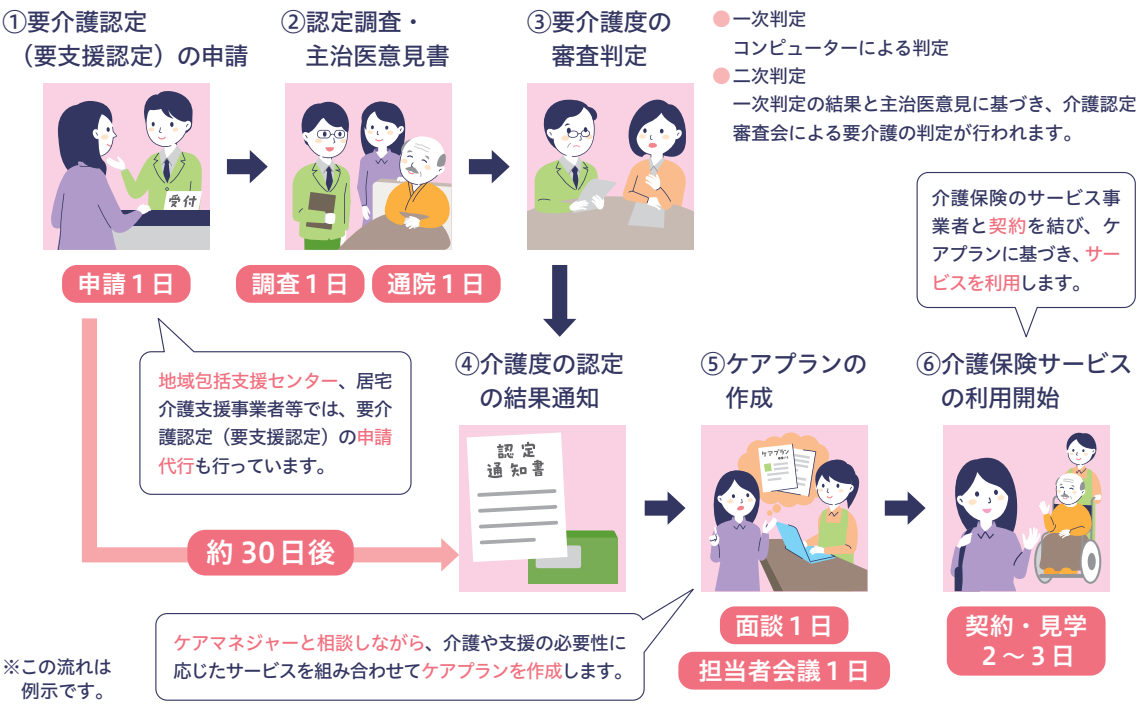
要介護１～５と認定された方は、在宅で介護サービスを利用する場合、居宅介護支援事業者と契約し、その事業者のケアマネジャーに依頼して、利用するサービスを決め、介護サービス計画（ケアプラン）を作成してもらいます。施設へ入所を希望する場合は、希望する施設に直接申し込みます。要支援１・２と認定された方は、地域包括支援センターの担当職員または居宅介護支援事業者のケアマネジャーが介護予防サービス計画（介護予防ケアプラン）を作成します。

⑤サービスを利用します

サービス事業者に「介護保険被保険者証」と「介護保険負担割合証」を提示して、ケアプランに基づいた居宅サービスや施設サービスを利用します。

在宅介護の場合の介護保険サービス利用の流れ

要介護認定を受けるには市区町村の担当窓口に申請しますが、地域包括支援センター等で申請代行も行っています。具体的な利用の流れは下記の図を参考にしてください。



利用できる主な介護保険サービス

自宅で利用するサービス		
訪問介護	訪問看護	福祉用具貸与
訪問介護員（ホームヘルパー）が、入浴、排せつ、食事などの介護や調理、洗濯、掃除等の家事を行うサービスです。	自宅で療養生活が送れるよう、看護師が医師の指示のもとで、健康チェック、療養上の世話などを行うサービスです。	日常生活や介護に役立つ福祉用具（車いす、ベッドなど）のレンタルができるサービスです。

日帰りで施設等を利用するサービス	
通所介護（デイサービス）	通所リハビリテーション（デイケア）
食事や入浴などの支援や、心身の機能を維持・向上するための機能訓練、口腔機能向上サービスなどを日帰りで提供します。	施設や病院などにおいて、日常生活の自立を助けるために理学療法士、作業療法士などがリハビリテーションを行い、利用者の心身機能の維持回復を図るサービスです。

宿泊するサービス	宿泊するサービス	施設系サービス
短期入所生活介護（ショートステイ）	特定施設入居者生活介護	特別養護老人ホーム
施設などに短期間宿泊して、食事や入浴などの支援や、心身の機能を維持・向上するための機能訓練の支援などを行うサービスです。家族の介護負担軽減を図ることができます。	有料老人ホームなどに入居している高齢者が、日常生活上の支援や介護サービスを利用できます。	常に介護が必要で、自宅では介護が困難な方が入所します。食事、入浴、排せつなどの介護を一体的に提供します。（※原則要介護３以上の方が対象）

小規模多機能型居宅介護	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
利用者の選択に応じて、施設への「通い」を中心に、短期間の「宿泊」や利用者の自宅への「訪問」を組み合わせて日常生活上の支援や機能訓練を行うサービスです。	定期的な巡回や簡随時通報への対応など、利用者の心身の状況に応じて、24 時間 365 日必要なサービスを必要なタイミングで柔軟に提供するサービスです。訪問介護員だけでなく看護師なども連携しているため、介護と看護の一体的なサービス提供を受けることもできます。

3）介護保険制度の対象者以外の介護

介護休業等を取得できる対象家族は、乳児から高齢者まで幅広く（P18 参照）、対象家族の方の年齢、心身の状況等によって、公的な相談窓口は異なります。

介護休業等の社内制度を利用する際には、まずは受診中の医療機関や公的な相談窓口に相談をすることで必要な支援が受けられるようにつながります。障害福祉サービス等の公的サービスの利用、専門家による継続的な相談対応を受けられたり、対象者が子どもの場合には保育所、学校等との連携による支援につながったりすることがあります。

●公的な相談窓口の例

対象家族の状況・相談の内容	公的な相談窓口
障害のある方	●市区町村の障害福祉担当窓口　●相談支援事業所
子どもの発達に関する相談、障害のある児童	●市区町村の障害児福祉担当窓口　●市区町村の保健センター ●児童相談所（都道府県、政令指定都市等に設置）
医療的ケアが必要な児童	●市区町村の障害児福祉担当窓口　●市区町村の保健センター ●医療的ケア児支援センター（都道府県が設置）
こころのケアに関する相談	●市区町村の保健センター ●精神保健福祉センター（都道府県、政令市に各１、東京は３所）

※上記の公的な相談窓口の名称は自治体によって異なることがあります。

4） お役立ちツール

人事用　社内研修「仕事と介護の両立セミナー」テキスト

資料編 77 ページ参照

内　容	介護に対する事前の心構えの重要性や仕事と介護の両立のためのポイントなどを掲載した社内研修用のテキストです。
利用方法	セミナーなどを行う際にご利用ください。

従業員用　「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット

資料編 78 ページ参照

内　容	事前の心構えの重要性や、両立に向けたポイントなど、自社の介護と仕事の両立支援制度、介護保険制度の目的、介護保険サービスの利用開始方法などに関する基礎的な知識が掲載されています。
利用方法	主に人事担当者から、介護に直面する可能性が高まる 40 歳代・50 歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。

人事用　介護休業及び両立支援制度等取得利用促進方針周知例

資料編 82 ページ参照

内　容	会社の方針として、介護休業と介護両立制度等に関する制度を構築し、両立を支援することを周知するツールです。相談窓口も合わせて記載しましょう。
利用方法	事業所内の食堂・休憩所やイントラネットに掲示するなどによりご利用ください。

従業員用　「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

資料編 83 ページ参照

内　容	「介護への事前の備え」の一環として、従業員が親の状況や親の住む地域の地域包括支援センターの情報などを確認・記録するためのツールです。
利用方法	主に人事担当者から、40 歳代・50 歳代の従業員を中心に、研修資料などとしてお配りください。

2-4 介護に直面した従業員への支援

1）具体的に取り組むべきこと

- 介護に直面した従業員に対する主な支援の内容は、自社の両立支援制度や公的な介護保険制度の内容や活用方法についての相談窓口の情報を提供することが基本となります。
- また、上司、管理職が従業員の支援ニーズにいち早く気づくことができるよう、従業員が相談しやすい体制を整備することが重要です。具体的な取組は、以下に示す６点です。
- 特に、①～③の「相談」「制度の手続き等の周知」「働き方の調整」について、「介護支援プラン」を活用した支援が有効です。
- 要介護者に必要となる介護は多様で個別性が高いため、企業が個々の従業員に対して、具体的な両立方法を情報提供することは難しい状況です。そのため、企業は従業員に「働き続けてほしい」とのメッセージを伝えながら、「仕事を継続しながら介護をする」「介護は自分自身だけでするのではなく、どのような介護サービスを利用するかのマネジメントをするものである」というイメージを持ってもらい、自ら行動してもらうことが重要です。
- 育児・介護休業法の令和６年の法改正により、仕事と介護の両立支援制度等に関する個別の周知・意向確認が事業主に義務付けられました。

具体的に取り組むべきこと

①相談窓口での両立課題の共有と介護支援プランの策定
②企業の仕事と介護の両立支援制度の手続き等の周知
③働き方の調整
④職場内の理解の醸成
⑤上司や人事による継続的な心身の状態の確認
⑥社内外のネットワークづくり

①相談窓口での両立課題の共有と介護支援プランの策定

まずは、相談窓口での対応です。相談窓口の役割として最も重要なのは、両立する上で何が課題になるのかを、従業員本人とともに整理することです。具体的には、面談シートを用いて対象者の「介護が必要な人について」「両立するうえでの課題・希望」「利用したい制度、働き方の希望」「業務面・業務面以外で配慮してほしいこと」などを可能な限り洗い出します。その際、企業として支援できる働き方の範囲をある程度示すことも重要です。

介護に直面した従業員の仕事と介護を両立させるために、ヒアリングした課題を踏まえた「介護支援プラン」の策定を行います。面談の方法やプランの策定方法に関しては、第３章にて詳しく説明しています。

②企業の仕事と介護の両立支援制度の手続き等の周知（個別の周知・意向確認）

従業員と両立課題を共有後、自社の介護休業及び介護両立支援制度等について具体的な利用方法や手続きなどをアドバイスし、対象の従業員がどのような制度が利用できるのかを伝え、本人の意向を確認します。特に介護休業は復帰を視野に入れて適切に利用しないと、なかなか職場復帰につながらない可能性もあります。介護休業期間を、その後の両立のための準備期間としてうまく計画してもらうよう伝えることが重要です。

令和６年の法改正により仕事と介護の両立支援制度等に関する「個別の周知・意向確認」が義務付けられました

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。
※介護休業の取得・両立支援制度の利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容）周知事項 ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付に関すること（例：制度の内容など）
個別周知・意向確認の方法	①面談　②書面交付　③FAX　④電子メール等のいずれかの方法 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

事 例

介護休業中の社会保険等の取り扱いについて明記した資料を相談者に配布

建設業／従業員約 301 ～ 1000 名

POINT

1. 自分自身の働き方や要介護者の状態にあった両立支援制度を利用できるように、相談者に配布する資料を用意
2. １の資料に介護休業中の健康保険料や厚生年金保険料、雇用保険料、所得税、住民税がそれぞれどのような取扱いになるかを明記

同社では、介護休業や介護休暇などの制度は整備していましたが、介護を理由に離職する従業員が出てきました。総務部に相談に来る従業員は、自社の介護に関する両立支援制度があること自体は知っているものの、その具体的な内容までは把握していないケースが多いことが分かりました。そのため相談者が自分自身の働き方や要介護者の状態に

あった両立支援制度を選択できるよう、介護休業中の健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、所得税、住民税の取り扱い及び介護休業給付の支給額などの情報をまとめた資料を総務部で作成し、資料を手渡した上で仕事と介護の両立を図ることをアドバイスしています。

今後の取組み予定

●同資料を社内イントラネットや掲示板に掲示し社内で閲覧可能な状態にする。

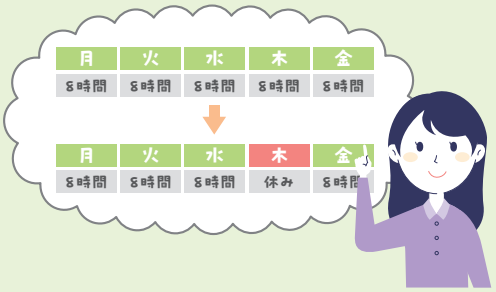
③働き方の調整

次に、上司と話し合って働き方を調整します。休業や休暇を取るだけでなく、残業を削減することや自社で定めたフレックスタイム制度や在宅勤務制度の活用、早出・遅出や早退など就労時間帯の調整など、働き方を検討した上で、仕事の分担や役割について見直す必要があるかを検討します。

事例

短日数勤務を提案することで、介護による離職を防止

建設業／従業員 301 ～ 1000 名



POINT

1. 離職を希望していた従業員に対して総務部より「短日数勤務」を提案
2. 本人、直属の上司、総務部による三者面談を実施し、具体的な両立方法を検討

妻の介護のために 50 代の男性正社員から離職の申出がありました。この従業員は平日に休暇を取得できないほど多忙な職場であったことから「仕事と介護は両立できない」と考えていました。

直属の上司より相談を受けた総務部は「離職はせずに、まずは介護休業を取得し、その後週４日の短日数勤務で働き続ける」ことを提案しました。
週４日であれば平日に時間を確保することが可能になるため手続きや通院への送迎などもしやすくなるはずです。

この提案を受け、本人は離職せず、まずは介護休業を取得することにしました。
復帰後、本人、直属の上司、総務部を交えた三者面談を行い、今後についての話し合いをした結果、短日数勤務で従前の職種に就くことは困難との判断から定時で帰宅できる部署に異動し、発注者に対する技術提案の作成や工事実績データ整理等の業務をすることになりました。１か月後には要介護者の容体が好転したため、現在は週５日のフルタイム勤務をしています。

なお、従前の現場には当該従業員と同様に施工管理ができる有資格者を工期に余裕のある他現場から移動させて人員不足に対応しました。

④職場内の理解の醸成

さらに、上司の役割として「職場内の理解の醸成」があります。両立するためには周囲に自分の状況を知らせ、サポートを得る必要があります。従業員本人から介護の状況を説明するだけでなく、上司からも職場の皆に「両立のための働き方を支援している」ことを伝え、周囲の理解を得ることが重要です。また、従業員にも、急な休みなどに備えて日ごろから仕事を整理し「見える化」することで、いざというときに周囲がカバーしやすくするような工夫が求められます。

⑤上司や人事による継続的な心身の状態の確認

介護は長期にわたる可能性があります。その間、要介護者の状態も、介護している従業員の心身の状態も変わっていく可能性があります。人事や上司が継続的に見守り、両立が困難な状況に陥っていないか確認することが重要です。

⑥社内外のネットワークづくり

最後に、同じような立場の人同士で情報を共有したり、悩みをわかち合うネットワークに参加したりすることによって、介護をする従業員の負担を軽減できる可能性があります。働きながら介護をする人たちは、地域などのそうしたネットワークに参加できる機会が少なくなりがちです。社内外でのネットワークづくりを企業がサポートすることも有効です。

Q&A

Q 先日、従業員から認知症の家族に対する接し方について相談を受けました。認知症のことは知っていますが、接し方まではうまく回答することができませんでした。どうすればよかったのでしょうか？

A

「従業員が抱えている悩みは個別性が高く、企業として従業員個人の悩みすべてを解決することが難しいのは当たり前です。また、人事は介護の専門家ではありません。要介護者へのケア方法などに関する相談については、人事がそのすべてに回答できなくても仕方がないと考えましょう。しかしながら、それをそのままにしてはいけません。介護中の従業員は職場で孤独感や孤立感を感じやすいため、さまざまな情報を共有し、心をつなぐことも重要です。従業員に地域包括支援センターなどを紹介するなど、介護の専門家へつなぐことも効果的です。もちろん、働き方や両立支援制度の利用に関する相談は、人事や相談窓口担当者が親身になって対応してください。」

3） お役立ちツール

人事・管理職用　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～

資料編 87 ページ参照

内　容	人事担当者や管理職が、従業員から介護に関する相談を受けた際に、会社として対応すべきポイントをまとめたツールです。
利用方法	主に人事担当者が、従業員から介護に関する相談を受けた際にご利用ください。また、管理職に対する研修等でもお配りください。

人事・管理職用　介護に関する相談を受けた場合②～相談時の対話例編～

資料編 91 ページ参照

内　容	介護に直面した従業員の置かれている状況によって、人事担当者や管理職としてのどのような言動をすべきか、具体的な対話例を示したツールです。
利用方法	主に人事担当者・管理職が、従業員から介護に関する相談を受けた際にご利用ください。また、管理職に対する研修等でもお配りください。

人事・管理職用　個別の周知・意向確認書の記載例

資料編 95 ページ参照

内　容	介護に直面した従業員と両立課題を共有後、自社の両立支援制度について具体的な利用方法や手続きなどを周知し、本人の意向を確認するためのツールです。
利用方法	主に人事担当者・管理職が、従業員から介護に関する相談を受けた際にご利用ください。

人事・管理職用　介護休業の取得から復帰までのフロー

資料編 98 ページ参照

内　容	介護休業を取得する意向のある従業員に対して、人事担当者・管理職より、介護休業取得にあたり必要な手続きをフローで説明することができるツールです。
利用方法	主に人事担当者・管理職が、従業員から介護に関する相談を受けた際、介護休業を取得する意向がある従業員に対してご利用ください。

従業員用	「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	資料編 100 ページ参照

内　容	ケアマネジャーへ相談する際に、どのようなことをケアマネジャーに伝えるべきか、確認すべきかのポイントをまとめたツールです。
利用方法	主に人事担当者から、介護に直面する可能性が高まる 40 歳代・50 歳代の従業員を中心に、研修資料等としてお配りください。

人事・管理職用	仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン	資料編 104 ページ参照

内　容	介護に直面した従業員を対象として、個々の従業員のニーズや介護の状況ならびに職場の状況を面談を通じて把握した内容をもとに両立支援の計画を策定するツールです。詳しい策定方法については、第三章にて説明しています。
利用方法	主に人事担当者が、介護に直面した旨の申出があった従業員との面談の際にご利用ください。

従業員用	仕事と介護の両立計画	資料編 108 ページ参照

内　容	ケアプランが作成されるなど、介護の方法・内容等が整った段階で、対象従業員が介護の状況を踏まえたうえで仕事と介護の両立方法を検討するためのツールです。
利用方法	主に人事担当者から、介護に直面した従業員が自身の働き方を自ら計画できるようにお配りください。会社への提出等は必須ではなく、本人の判断に任せるようにしてください。

従業員用	両立支援制度介護サービスの組み合わせ例	資料編 110 ページ参照

内　容	仕事と介護を両立しながら働いている方々の事例等を元に、両立支援制度と介護保険制度等の支援やサービスの組み合わせ例を紹介するツールです。
利用方法	主に人事担当者が、介護に直面した従業員へお配りください。

2-5 働き方改革

1）具体的に取り組むべきこと

- 「時間制約」があることを前提とした働き方ができる職場は、介護をする従業員が離職せずに働き続けられる職場でもあります。このために長時間労働の見直しや年次有給休暇の取得促進といった「労働時間」に関する「働き方の見直し」はもちろん、仕事上の情報共有などの「仕事の見える化」や、個人の事情を「お互いさまと理解し合える職場風土づくり」が大切です。
- 現場レベルで働き方改革を進めるためには、経営層が従業員に対して強いメッセージを打ち出し、管理職が働き方改革に率先して取り組むことが何よりも必要になります。これにより、介護をしている従業員はもちろんのこと、すべての従業員にとって働きやすい職場が実現します。

具体的に取り組むべきこと

①通常の働き方の見直し
②多様なニーズに即した柔軟な働き方の提供

①通常の働き方の見直し

すべての従業員が「時間制約」があることを前提とした職場環境を整備していないと、介護に直面した従業員が躊躇なく制度を利用すること、また、ときには周囲の従業員にサポートしてもらいながら離職することなく仕事と介護を両立させること、さらには管理職の立場で両立を図ることは困難です。

長時間労働が恒常的となっているような職場においては、まず日ごろの働き方を見直すことから始めましょう。

- 管理職を中心として職場全体の働き方を見直す
  - ➡業務配分、業務の流れの見直し、残業の削減
  - ➡情報共有の方法の見直し（ICT の活用、会議の効率化等）
  - ➡権限移譲の仕組みの整備
  - ➡職場内の介護への理解の醸成等
- 各従業員が自身の働き方を見直す
  - ➡仕事の見える化
  - ➡計画的・効率的な業務遂行（業務の棚卸し・スリム化、優先順位の設定、各業務に必要な時間の想定、退社時間の目標設定）等

②多様なニーズに即した柔軟な働き方の提供

介護期間や親族を含めた介護の体制、活用可能な社会的資源などの状況がそれぞれ異なるため、仕事と介護の両立は仕事と育児の両立以上にさまざまなニーズがあり、多様な両立の仕方を支援することが求められます。法定どおりの最低限の支援制度を整備することはもちろんですが、従業員のニーズに応じて働く時間（勤務時間、始業・終業時刻）や働く場所など、多様な選択肢を用意しておくことが望まれます。

Q&A

Q

管理職で介護中の従業員が「仕事の流れが滞ってしまうために、なかなか休暇を取得できない」と困っているようです。人事として、どのようにアドバイスすればよいでしょうか？

A

「特に管理職は「毎日出勤しなければ」という思いが強いと考えられます。しかしながら、管理職は部下から報告を受け、必要な判断および指示を行うことが業務であり、長時間オフィスにいなければならないわけではありません。このことを管理職研修などの機会に十分に説明し、理解を促すことも必要です。

もちろん介護などの事情ではなく、出張や急な体調不良などで管理職がオフィスを数日不在にすることもあるでしょう。こういう場合に、日ごろから情報を共有し、引き継げる仕事は部下に申し送りできる体制を整えていなければ、たちまち業務は滞ってしまいます。Aさんが不在のときはBさんが、Bさんが不在のときはCさんが担当する、といった権限移譲のルールをあらかじめ定めておけば、皆が休暇を取得しやすくなり、ワーク・ライフ・バランスの実現にもつながります。

また、働き続けながら介護をする管理職には、午前または昼間の数時間のみ出勤し、その時間内に必要な指示を行うといった「短時間勤務」や「短日数勤務」、部下からの報告や相談を自宅にてメールで受信し、必要な指示を送信するといったインターネットなどを活用した「在宅勤務（テレワーク）」のような働き方も考えられます。管理職がこうした働き方をする場合には、部下は限られた時間内に上司の決裁を受けることになるため、簡潔でわかりやすい説明資料となるよう工夫したり、簡単な判断は自分で考えて実行したりするなど、部下育成の観点からも有用であり、「柔軟かつ強い組織づくり」にもつながります。」

働き方改革推進支援センターとは

就業規則の作成方法、賃金規定の見直し、労働関係助成金の活用など、「働き方改革」に関連する様々な相談に総合的に対応し、支援することを目的として、全国 47 都道府県に設置されています。

労務管理等の専門家による無料相談等を行っていますので、ぜひご活用ください。

働き方改革全般に関する取組をワンストップで支援

①長時間労働の是正
②同一労働同一賃金等非正規雇用労働者の待遇改善
③生産性向上による賃金引上げ
④人手不足の解消に向けた人材の確保・定着
⑤その他、ハラスメントの防止や育児休業の取得促進など、働き方改革を広く支援する取組

働き方改革推進支援センター

https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/

03 介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」の手順

～「介護支援プラン」の策定～

3-1 介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」全体概要

- **「仕事と介護の両立支援対応モデル」**により取組を行う中で、介護に直面する従業員が生じた場合に、介護休業の取得・復帰等、仕事と介護を両立しながら安心して働くことができる雇用環境の整備に向けて、個々の従業員のニーズに応じた両立支援を実施しましょう。

- 介護に直面した従業員への支援は、介護に直面し、働き方の調整を行う必要が生じた段階から、仕事と介護の両立の体制を築き、その後両立を図りながら就業を継続し、介護の状況により必要があれば両立の方法を見直す段階の大きく３つの段階に分かれます。

『相談・調整期』

介護に直面した段階において、対象従業員から介護及び業務上の相談を受け、介護サービスの利用がまだ流動的な時期の当面の働き方や休暇の取得、両立支援制度の利用等について調整を行う段階

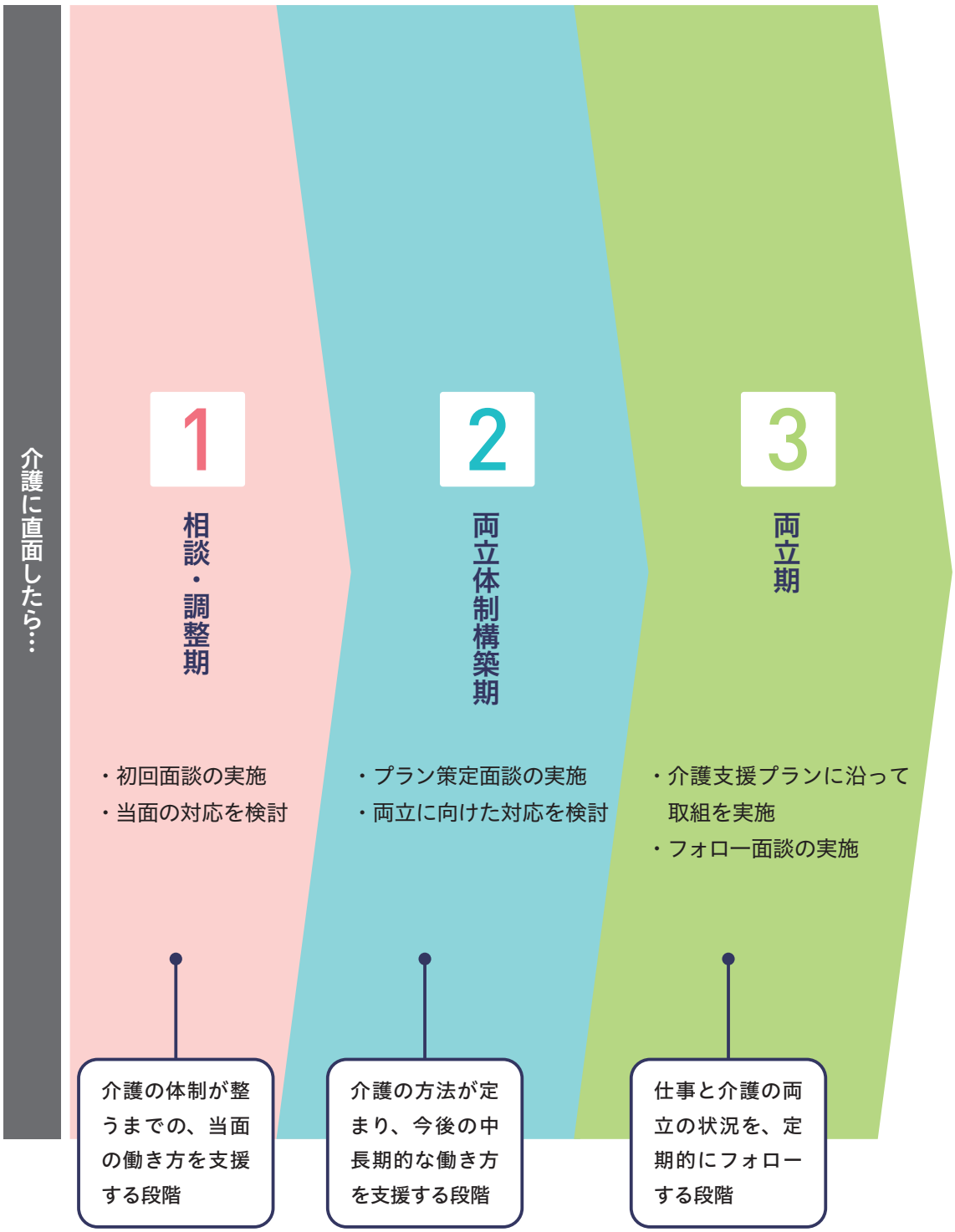
『両立体制構築期』

ケアプランが作成される等、介護の方法・内容等が定まり、対象従業員がその後の働き方や両立支援制度の利用等を含む、仕事と介護の両立の体制を構築する段階

『両立期』

構築した両立体制により仕事と介護の両立を図り、また、介護の状況が変化した際には必要に応じて働き方等を見直す段階

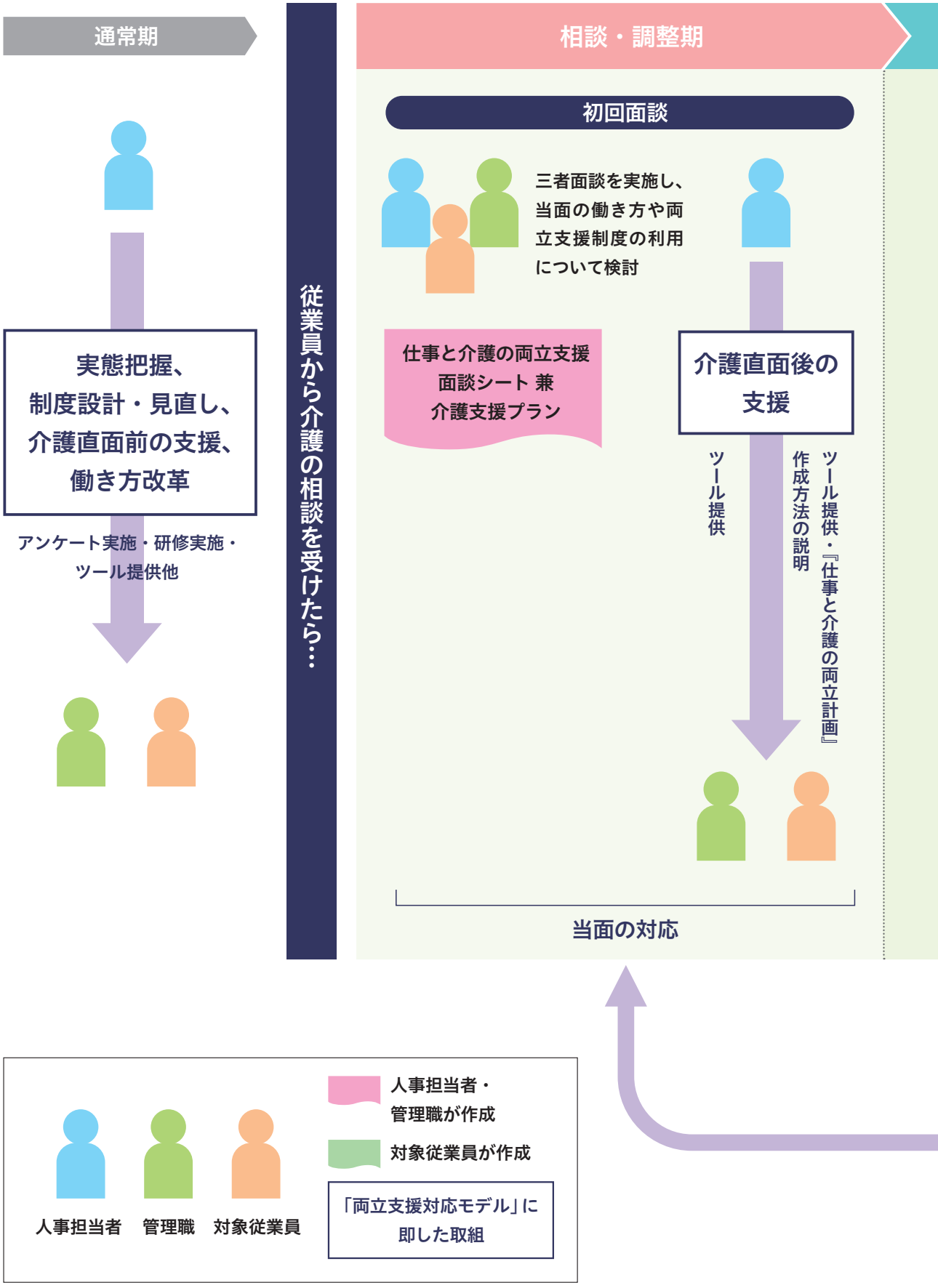
介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」の流れ



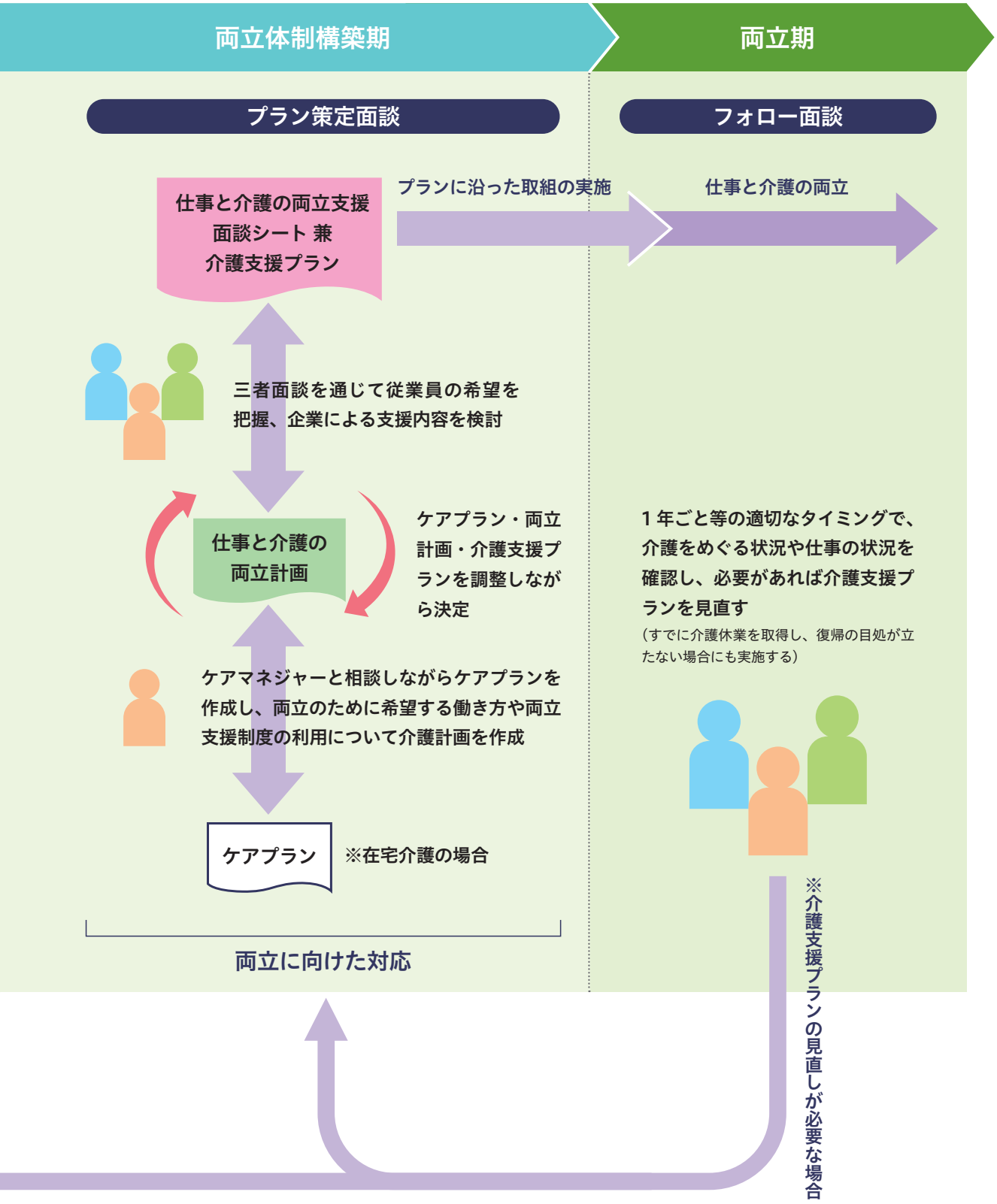
●介護に直面した従業員への支援が求められるタイミングは様々です。本章マニュアルでは、介護に直面した従業員から相談があった段階からの支援を基本の流れとして紹介しております。

●ただし、すでに介護に直面しており、これまでは両立支援制度の利用や働き方の調整を行わずに両立ができていたが、介護の状況等が変わり、企業からの支援が必要となった従業員がいるケースも想定されます。介護に直面した従業員の状況には多様なケースが想定されることを前提とした対応を行いましょう。

介護に直面した従業員への「仕事と介護の両立支援」



全体概要



上記概要は、要介護1～5の場合の在宅介護のケースです。ケアプランについて、
要支援1、2の場合は地域包括支援センターへ、施設介護の場合は施設へご相談ください。

3-2 各段階ごとの実施事項

1）相談・調整期

①「初回面談」の実施と「当面のプラン」の策定

対象者 人事担当者、管理職、対象従業員

実施する時期 対象従業員から介護の相談を受けた時

活用できるツール 「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼介護支援プラン」、「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット、「介護休業の取得から復帰までのフロー」

主な確認項目

確認項目	確認する内容
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など。
両立するうえでの当面の課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否など。
業務面で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どうか。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。
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。

進め方・ポイント

- 急に介護に直面するようなケースでは、面談の時間を取ることが難しい場合も想定されます。緊急時にはメールや電話等で状況を確認し、自社の両立支援制度や介護に関する相談先等の情報提供を行いましょう。

- 急遽休暇を取得するような場合でも、対象従業員が出社した際に、改めて「初回面談」を行い、介護者の状況や業務状況等を確認しましょう。

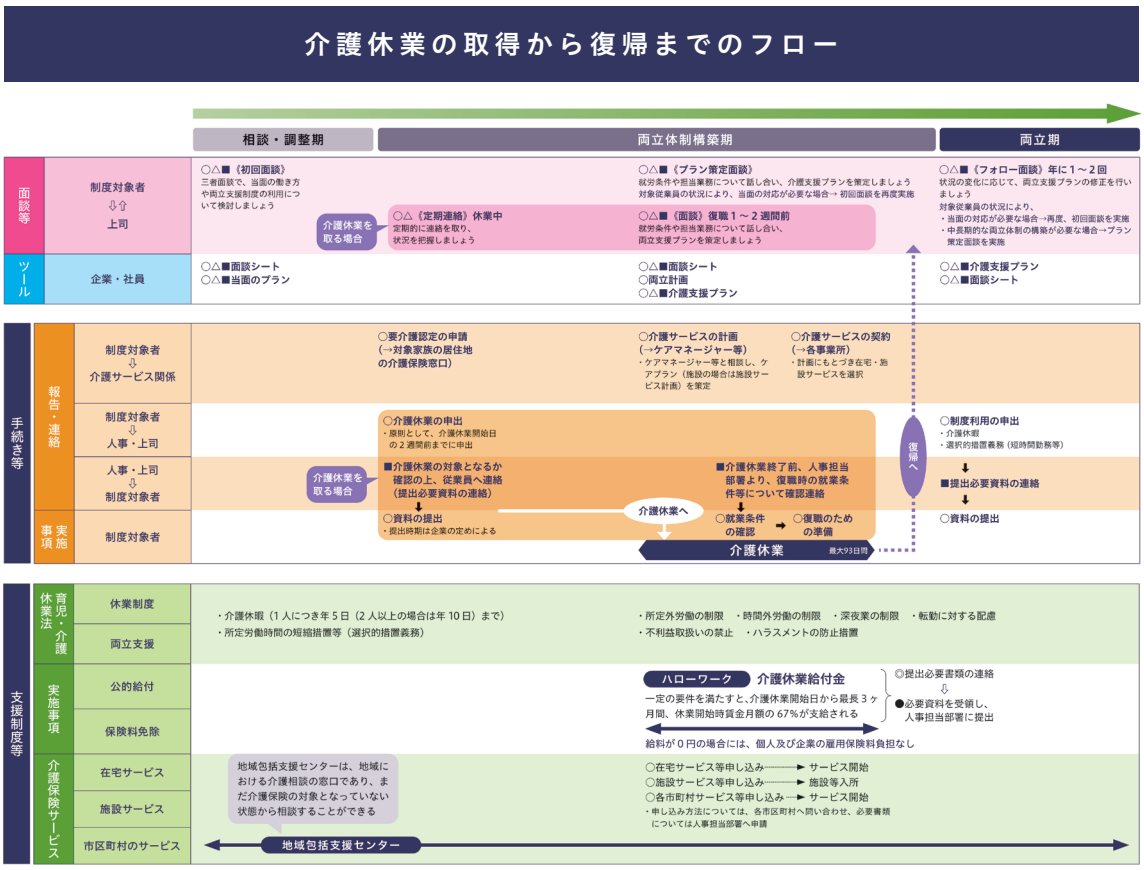
- 確認事項について把握ができたら、管理職は人事担当者とともに、当面の対応方法を検討し、「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」に当面の取組計画を記入してください。面談シートへの記載の目的は相談内容のメモ、備忘録ですので、省略したり、必要な項目を追加したりすることで、使いやすく実態に即したものになるように工夫してご利用ください。

■申請方法等の説明（※両立支援制度を利用する場合）

対象従業員から介護休業や介護休暇などの両立支援制度の内容を説明し、利用希望があれば、必要な申請方法等を説明し、申請書式を配付してください。

■介護休業取得から復帰までのフローの説明（※介護休業を取得する場合）

対象従業員が介護休業を取得する意向があれば、人事・総務担当者より、介護休業取得にあたり必要な手続き等を説明してください。本マニュアルには、介護休業の取得から復帰までの間に必要な手続きならびに利用可能な支援制度等を一連のフローにまとめた参考配付書式を掲載していますので、ご活用ください（P.98-99 参照）。



「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

対象従業員	部署	○○○部○○課	氏名	○○ ○○

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

初回面談		
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。	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…自宅からの移動時間（車で 20 分） 3. その他（　　）
	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…希望（入院期間は定時で退社したい）　3. 未定 4. その他（　　）
	休暇の必要性	1. 無　2. 有…時期・期間の希望（介護休業（下記に記載）） 3. 未定　4. その他（　　）
	出張の可否	1. 可　2. 不可　3. 条件付きで可…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	・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：入院期間中は定時で帰宅する）
		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）	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
業務以外で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

当面の対応としての取組内容を記入

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 ～ 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、職場メンバーの協力体制を整える ・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、定時で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 ・休業中のカバー体勢を検討し、引継ぎ者への引継ぎを行う	

初回面談後、実施した取組内容、確認日を記入

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

②ケアマネジャー相談時の確認事項の説明

対　象　者　人事担当者 → 対象従業員
実施する時期　初回面談時
活用できるツール　「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

進め方・ポイント

●仕事と介護の両立に向けた介護保険サービスの利用には、ケアマネジャーの活用がとても重要になります。人事担当者から対象従業員に対して、以下の点をしっかり伝えるようアドバイスしましょう。
➡介護をするにあたっての希望（在宅介護を希望するのか、施設入所も視野にいれているのかなど）
➡介護保険サービスの利用にあたっての希望（場合によっては自費によるサービス利用も行うのかなど）
➡家族の状況や希望、自身の働き方など

●例えば、対象従業員の「介護経験の有無」や「介護を分担できる兄弟姉妹・配偶者などの有無」といった介護に関わることだけでなく、「１日や１週間の生活パターン」や「平均的な出社時間・帰宅時間」といった、自身の生活や仕事の状況や、自社の両立支援制度など、より具体的な情報を伝えることが有効です。このような情報を伝えることで、ケアマネジャーがケアプランについてより考慮しやすくなり、提示されるケアプランの内容も変わってくる可能性があります。対象従業員にアドバイスを行う際には、後述する「仕事と介護の両立計画」（P.30-31 参照）についてもあわせて説明し、仕事と介護の両立に向けた働き方をイメージしてもらうとよいでしょう。

●なるべく早い段階で良いケアマネジャーに出会うことができるようにアドバイスをしてください。もしも、ケアマネジャーとの信頼関係が確立できないようならば、コミュニケーションをこまめに図るなど、信頼関係を築くように努力を促してください。ケアマネジャーの交代は選択肢の一つであることも伝えてください。

③管理職への対応ポイントの説明

対　象　者　人事担当者 → 管理職

実施する時期　対象従業員から介護の相談を受けた時

活用できるツール　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～
介護に関する相談を受けた場合②　～相談時の対話例編～

（全４ページ　２ページ分を抜粋掲載）

資-7 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～

1.「相談窓口」での両立課題の共有
2.働き方の調整
3.職場内の理解の醸成
4.上司や人事による継続的な心身の状態の確認
5.社内外のネットワークづくり

1）「相談窓口」での両立課題の共有

まずは、人事部などの担当者や管理職が、介護に直面している従業員の現状を把握する必要があります。把握した内容は可能な限り記録し、従業員に何度も同じ質問をしないように心がけましょう。

介護に直面している従業員の多くは、不透明な将来に対して不安を抱えています。従業員の話に耳を傾け、共感を示しながら、介護の実態や仕事と介護の両立に対して本人が抱えている課題を聴き取りましょう。

なお、介護そのものについては、介護の専門家（地域包括支援センター職員やケアマネジャーなど）に相談することを勧めましょう。

チェックポイント

- □「従業員の仕事と介護の両立を支援する」という企業姿勢を伝える
- □ 従業員が直面している介護の実態を可能な範囲で把握する
- □ 従業員が仕事と介護の両立に対してどのような課題を抱えているかを把握する
- □ 従業員がどのような働き方を望んでいるかを把握する
- □ 公的な介護サービスを受けるために必要な諸手続きが済んでいるかどうかを確認する
  - ● 介護保険サービスを受けるための要介護度の認定を受けていますか？
  - ● 地域包括支援センターへの連絡は済んでいますか？（要支援者の場合）※
  - ● ケアマネジャーは決まっていますか？※

※要支援者には地域包括支援センターで保健師などが介護予防ケアプランを、要介護者には居宅介護支援事業者のケアマネジャーが介護ケアプランを作成します。

2）働き方の調整

仕事と介護を両立するためには、要介護者の状況や本人の働き方の希望に合った両立支援制度を選択し、利用することが有効です。複数の制度を並行利用したほうがよいケースもあるかもしれません。そのため、介護に関する相談があった時点で、会社が支援できる内容を従業員にわかりやすく伝えることが重要です。

従業員と両立課題を共有後、自社の両立支援制度について具体的な利用方法や手続きなどをアドバイスし、対象の従業員がどのような制度が利用できるのかを伝え、本人の意向を確認します。特に介護休業は復帰を視野に入れて適切に利用しないと、なかなか職場復帰につながらない可能性もあります。介護休業期間を、就業を継続させるために介護の体制を構築するための準備期間としてうまく計画してもらうよう伝えることが重要です。

また、両立支援制度の利用実績が少ない場合には、利用の必要性があっても、上司や周囲の従業員の理解が得にくいといったことがその背景にある可能性もあります。人事担当者が本人や上司の相談に乗るなど、両立支援制度の利用をサポートしましょう。

チェックポイント

- □ 介護休業、介護休暇など、育児・介護休業法で定められている各種両立支援制度を説明する
- □ 法定の制度に加え、自社が独自に定めている両立支援制度を説明する
- □ 両立支援制度を利用する場合の具体的な申請方法と申請のタイミングを説明する
- □ 介護休業を取得した場合の会社のフォロー体制（定期的な面談の実施など）を説明する
- □ どのような制度を活用し仕事と介護を両立させていくのかを個別に意向確認する

育児・介護休業法を上回る制度としては以下のようなものがあります。法を上回る制度を導入する場合は、従業員が使いやすい制度なのか、その制度を導入して将来的にも継続運用できるのかなども慎重に検討してから導入を進めましょう。

育児・介護休業法を上回る制度の例

- ● 要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワークを選択できる制度（育児・介護休業法上の努力義務）
- ● 介護休業援助金（介護休業を取得した従業員に対し、無利息で援助金を貸し付ける制度）
- ● 介護費用の一部負担（在宅介護で福祉用具をレンタルする場合などに、レンタル費用の１割が手当として給付される制度）など

（全４ページ　２ページ分を抜粋掲載）

資-8 介護に関する相談を受けた場合②
～相談時の対話例編～

両立体制構築期

■職場マネジメントにおけるポイント

介護に関する社内制度について事前に周知しましょう

●介護に直面する前の従業員に、幅広く介護に関する社内制度について周知しておきましょう。介護について早めに知らせてもらうことで、介護休業や介護休暇等の取得の働きかけや、両立支援制度の利用の代わりに、柔軟な働き方で調整する等により、介護による離職を防ぐことができます。

●特に、従業員が40歳になるタイミングで、介護に関する社内制度や申出先、介護休業給付金についての情報提供に加え、可能な範囲で介護保険制度についても説明し、介護の備えを意識してもらいましょう。

社内体制の整備を進めておきましょう

●いつ制度対象者が生じても業務に支障がないよう、職場マネジメントにより体制を準備しておくことが必要です。

●業務の棚卸しにより、各業務の必要性等を見直して、職場全体の業務のスリム化を図りましょう。

相談・調整期

対話例

あの～お伝えしたいことが…実は父親の介護をすることになりまして…（制度対象者）

相談してくれてありがとう。差し支えない範囲で、もう少し事情を詳しく聞かせてほしいです。「仕事と介護の両立支援面談シート」を使って、今の状況を確認しましょう。（管理職（上司））

最近、父親が自宅で転倒し骨折してしまって…近くに通院が決まり、自宅で介護することになってしまって…（制度対象者）

お父様のこと心配ですね。状況を踏まえて当面の働き方について、相談しましょう。まず、業務面で配慮すべきことや、それ以外で気になる点はありますか？（管理職（上司））

また、介護保険サービスの利用を検討されていますか？もし、これから利用をするなら、まずは、お父様のお住いの近くの地域包括支援センターに相談されるといいですよ。介護の専門家がお提保険サービス等の助言をくれたり、手続きも手伝ってもらえます。（管理職（上司））

介護の相談を受けたら…

- ●プライバシーに配慮しながら、丁寧に話しましょう。
- ●従業員の話に耳を傾け、共感を示しながら、本人が抱えている不安を和らげ、課題を聞き取りましょう。

介護の状況や当面の課題・当面の働き方の希望等を確認し、話し合います

- ●「仕事と介護の両立支援面談シート」（初回面談）を活用し、現在の介護の状況や業務上の課題、当面の働き方の希望を確認し、職場でできることについて話し合いをしましょう。
- ●特に業務の引継ぎなどで配慮してほしいことや、職場への周知等で気になることがないか、プライバシーにも配慮しながら、本人の希望を聴き出しましょう。

介護保険サービスの利用を促しましょう

- ●介護対象者の状態に応じて、介護保険サービスの利用状況について確認します。
- ●介護保険サービスの利用については、地域包括支援センターに相談するよう促してください。

介護に関して利用可能な制度等の説明を行います

- ●介護休業や介護休暇等の両立支援制度、介護休業給付金（介護休業取得の場合）についても説明し、本人の意向を確認しましょう（人事・総務担当者から説明してもかまいません）。
- ●「介護対象者は本人とどのような家族関係にあるか、要介護の状態はどの程度か」によって、制度の対象となるか否かが判断されますので、本人に確認しながら、説明を行いましょう。

介護保険サービスの利用手続きがまだなので、進めてみます。介護保険サービスの利用ができるまで、どうしたらいいでしょうか？仕事のことが心配で…（制度対象者）

しばらくの間、優先順位の低い業務は保留にするなど、「当面のプラン」に取組内容を書き出しましょう。周囲の従業員に、協力を求めてみるのはいかがですか？また、事情を伝える範囲は、どこまでなら大丈夫ですか？（管理職（上司））

当社には介護休業や介護休暇等の両立支援制度があります。また、介護休業を取得する場合には、雇用保険から給付金もあります。手続き や制度の詳細については、人事・総務担当者に相談してください。（管理職（上司））

「当面のプラン」を作成します

- ●面談で確認した内容に沿って、本人向けに「当面のプラン」を作成しましょう。
- ●「当面のプラン」を活用して、当面の業務の見直し（業務の棚卸や引継ぎ、保留、廃止等）を行い、復帰までの対応や働き方等について、計画を立てましょう。
- ●プライバシーに配慮しながら、本人と確認した範囲内で周囲の従業員に協力を呼びかけ、お互い様の意識の醸成を図りましょう。

人事・総務担当者からの支援を促します

- ●人事・総務担当者は、介護休業や介護休暇等の両立支援制度、介護休業給付金の仕組み、介護保険制度の説明をします。
  ※有期雇用労働者が介護休業等の対象となるかは、人事・総務担当者へ相談してください。
- ●また、必要に応じ、「両立支援対応モデル」に即した取組のためのツール（●ページ～●ページ）の提供を行いましょう。

介護休業を利用する場合

対話例

介護保険サービスの利用ができるまでの間、私が介護を続けます。そのため、しばらく介護休業を利用したいのですが、いかがでしょうか？（制度対象者）

介護休業を取得するには、人事・総務担当者に所定の様式に希望を記入の上申し出てください。（管理職（上司））

休業までの間に、「仕事と介護の両立支援面談シート」で状況を整理しましょう。また、「当面のプラン」で、業務の引継ぎや休業中の対応について取り決めましょう。（管理職（上司））

対話例

お元気ですか？お父様の具合はいかがですか？休業中の業務の状況についてお伝えしますね～介護保険サービスの利用の経緯はつきましたか？落ち着かれたら、復職に向けて働き方やご希望について相談しましょう。（管理職（上司））

お気遣いありがとうございます。職場のことを知ることができてとても助かります。後日、ケアマネジャーの方とケアプランについて相談する予定です。また相談させてください。（制度対象者）

介護休業の申出を受けます

- ●介護休業の利用の申出を受けた場合、人事・総務担当者に報告し、希望に応じた休業ができるよう対応してください。

介護休業に関する情報や、休業中の連絡先、休業中の業務の引き継ぎ等について確認します

- ●「仕事と介護の両立支援面談シート」・「当面のプラン」を活用し、休業に向けた準備について話し合いましょう。

介護休業取扱通知書の内容を説明します

- ●人事・総務担当者から、休業期間、休業中の賃金等の取扱い、休業後の労働条件等について記載した取扱通知書を受け取り、制度対象者に説明してください。

介護休業中も会社や職場の状況等について必要な情報提供を行います

- ●本人と定期的に連絡を取り、双方の状況を把握し、制度対象者に対して復職に向けた準備を促すとともに、職場側も本人の復職に備えましょう

復職に向けて、就労条件や担当業務について確認します

- ●本人が休業前と同じ職場に復職する場合、復職後の働き方について確認をして、仕事と介護の両立に対する不安を解消するようにします。
- ●勤務時間帯や時間外勤務など、これまでと同じ働き方ができるかどうか確認し、周囲の労働者に対しても説明を行うことが重要です。
- ●「復職にあたって、短時間勤務や所定外労働の制限等の利用希望を把握した場合、所定の期限までに手続きをするよう説明します。

④「仕事と介護の両立計画」作成方法の説明

対象者 人事担当者 → 対象従業員
実施する時期 初回面談時
活用できるツール 「仕事と介護の両立計画」

進め方・ポイント

- 「仕事と介護の両立計画」は、ケアプランを作成し、介護の方法・内容等を整える段階で、対象従業員が介護の状況を踏まえたうえでどのような働き方ができるのか、両立支援制度の利用等は必要か、といった点を含め、仕事と介護の両立方法を検討するための計画ツールです。

- 自身の介護への関わり方を踏まえたうえで可能な働き方や、必要な両立支援制度の利用等について検討し、仕事と介護の両立方法を計画するよう、人事担当者より説明しましょう。

2）両立体制構築期

⑤「仕事と介護の両立計画」の作成

対象者 対象従業員
実施する時期 ケアプランを作成し、介護の方法・内容等を整える段階
活用できるツール 「仕事と介護の両立計画」

進め方・ポイント

- 「仕事と介護の両立計画」を検討する際には、ケアマネジャーへの相談・やりとりを何度か行う必要が生じることも考えられます。自身の働き方や介護へのニーズをケアマネジャーに伝え、希望に沿った仕事と介護の両立の方法を検討するよう、アドバイスするとよいでしょう。

- 「仕事と介護の両立計画」は、対象従業員が仕事と介護の両立が可能となる自身の働き方を自ら計画するものですので、会社への提出等は必須ではなく、本人の判断に任せるようにしてください。

「仕事と介護の両立計画」記入方法と記入例

自身（対象従業員）の部署・氏名を記入

仕事と介護の

部署：　〇〇〇部〇〇課　　氏名：　〇〇〇〇

ケアプランを受け、要介護者が利用するサービス・支援内容を曜日・時間帯で記入

	月		火		水		木	
	本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者
	自宅	自宅	自宅	自宅	自宅		自宅	自宅
	出勤		出勤		出勤		出勤	
午前	勤務	デイ送迎	勤務	訪問介護	勤務	デイ送迎	勤務	訪問介護
午後		デイサービス利用				デイサービス利用		
		デイ送迎				デイ送迎		
夜間	帰宅	自宅	帰宅	自宅	帰宅		帰宅	自宅
深夜	自宅		自宅		自宅			

親族等の支援体制、職場の状況、自身の業務の状況を踏まえ、働き方と支援内容を記入

週単位以外のサービス	・毎月第三木曜日の午前中に通院の付き添いのため、３時間の介護休暇を取得したい

上記の記載に補足して、予定している介護サービス、働き方の希望等を記入

両立計画

その他の特記事項を記入

金		土		日		特記事項
本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	
自宅	自宅	自宅	デイ送迎	自宅	自宅	
出勤			デイサービス利用			
勤務	訪問介護					
	自宅		デイ送迎			
帰宅			自宅			
自宅						

希望する働き方と利用したい制度を記入

	当社の制度等	
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。）	①介護休業	⑤深夜業の制限
	②介護休暇	⑥所定労働時間の短縮等の措置
	③所定外労働の制限	⑦その他（　　）
	④時間外労働の制限	

⑥「プラン策定面談」の実施

対　象　者　人事担当者、管理職、対象従業員

実施する時期　ケアプランが作成される等、介護の方法・内容等が整い、対象従業員から今後の働き方や両立支援制度の利用等を含む、仕事と介護の両立について相談を受ける段階

活用できるツール　「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」

主な確認項目

確認項目	確認する内容
介護が必要な人について	前回の面談時から変更点があるか。
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否など（転勤があり得る場合は、介護の状況及び本人の意向を確認）。
業務面で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どうか。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。
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。

進め方・ポイント

- 「介護支援プラン」の策定に向けて、上記項目を十分確認したうえで、管理職は人事担当者と、今後の両立支援に向けた取組内容を検討しましょう。
- 対象従業員から確認した事項は、「仕事と介護の両立支援 面談シート兼 介護支援プラン」に記入してください。面談シートへの記載の目的は相談内容のメモ、備忘録ですので、省略したり、必要な項目を追加したりすることで、使いやすく実態に即したものになるように工夫してご利用ください。
- なお、対象従業員からケアマネジャーへの相談と、人事担当者・管理職への相談を、何度か実施するケースも想定されます。その場合は「プラン策定面談」を複数回行い、対象従業員の相談を受けましょう。

⑦「介護支援プラン」の策定

対　象　者　人事担当者、管理職、対象従業員

実施する時期　「プラン策定面談」実施後

活用できるツール　「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」、「両立制度と介護サービスの組み合わせ例」

進め方・ポイント

- 「プラン策定面談」で確認した対象従業員の両立課題や希望を受け、対象従業員が離職することなく仕事と介護の両立が図られるよう、上司や職場を中心として働き方の調整等の必要な支援の取組を検討してください。
- 対象従業員から確認した事項は、「仕事と介護の両立支援 面談シート兼 介護支援プラン」に記入してください。面談シートへの記載の目的は相談内容のメモ、備忘録ですので、省略したり、必要な項目を追加したりすることで、使いやすく実態に即したものになるように工夫してご利用ください。
- 第４章では、対象従業員の両立に向けた働き方のパターンとして、９つの「介護支援プラン」モデルを提示していますので、状況にあわせてご活用ください。
- 対象従業員が円滑に仕事と介護を両立するためには、両立支援制度の利用や働き方の調整等と、介護サービスの利用の適切な組み合わせがポイントとなります。「両立制度と介護サービスの組み合わせ例（資料 P110 参照）」では、さまざまな状況における事例を紹介しています。

両立支援制度・介護保険サービス等の活用例

職場の両立支援に関する制度等の例

休暇・休業の取得に関する制度

◆介護休業制度　◆介護休暇制度
◆休日勤務の制限制度　◆半日単位の休暇制度
◆時間単位の休暇制度　◆失効年次有給休暇の積立による休暇制度

勤務場所に関する制度

◆テレワーク（在宅勤務、サテライトオフィス勤務等）

就業時間の調整に関する制度

◆短時間勤務制度＊
（短日勤務制度、隔日勤務制度、労働者が個々に勤務しない日や時間などの請求を含む制度等を含む）
◆フレックスタイム制度＊　◆時差出勤制度＊　◆所定外労働の制限
◆法定時間外労働の制限　◆深夜業の制限　◆遅刻、早退または中抜け

＊印はいずれかの措置を講じなければならない

その他

◆転勤に対する配慮
◆長時間労働の抑制や年次有給休暇の取得促進など、働き方、休み方の職場環境の改善

◆は育児・介護休業法に定められている制度
◆は育児・介護休業法上の努力義務
◆は会社独自の制度

＋

介護に関するサービス・支援の例

自宅で受けるサービス

〈介護保険サービス〉　●訪問介護　●訪問入浴介護　●訪問看護　●訪問リハビリテーション
●居宅療養管理指導　●定期巡回・随時対応型訪問介護看護
〈介護保険外サービス〉　●家事支援サービス　●配食サービス　等

施設などへ通うサービス

〈介護保険サービス〉　●通所介護　●通所リハビリテーション
〈介護保険外サービス〉　●高齢者サロン・カフェ、体操教室　等

通い・訪問・泊まりなどを組み合わせたサービス

〈介護保険サービス〉　●小規模多機能型居宅介護　●看護小規模多機能型居宅介護

短期間施設に泊まるサービス

〈介護保険サービス〉　●短期入所生活介護　●短期入所療養介護

施設などで生活しながら受けるサービス

〈介護保険サービス〉　●介護老人福祉施設　●介護老人保健施設　●介護療養型医療施設
●認知症対応型共同生活介護　●特定施設入居者生活介護 等
〈高齢者向け住まい（介護保険サービスまたは介護保険外サービス＊）〉
●有料老人ホーム　●サービス付き高齢者向け住宅　等

＊特定施設入居者生活介護を受けている施設では介護保険サービスを提供

その他のサービス・支援

〈介護保険外サービス〉　●外出支援サービス　●安否確認サービス　●家族の協力
●近隣住民の支援　●ボランティアによる支援　等

※地域に利用したいサービスが無い場合もありますので、自治体の相談窓口や地域包括支援センター等に確認してください。

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	○○○部○○課	氏名	○○ ○○

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			
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。	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…自宅からの移動時間（車で 20 分） 3. その他（　　）
	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
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…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…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…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
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	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（　　）
		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）	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。		・夕方以降の顧客対応を、XX さんにお願いしたい ・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	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。		・上記の対応について、XX さんに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

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

両立支援の取組内容を記入

取組実施後、実施したことを確認した日を記入

介護支援プラン	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	～ 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があれば、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	

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	○○○○

利用した制度・期間、働き方の実績	

面談日を記入し、それぞれサイン

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

3）両立期

⑧「フォロー面談」の実施と「介護支援プラン」見直し必要性の確認

対　象　者　人事担当者、管理職、対象従業員
活用できるツール　「仕事と介護の両立支援 面談シート 兼 介護支援プラン」

進め方・ポイント

●対象従業員が仕事と介護の両立が図られているかどうか、適時状況を確認しましょう。

●介護が長期にわたることで、要介護者の状況が変わることや、担当業務の変更や異動・転勤等で両立中の従業員の状況が変わった場合は、必要の応じて働き方などを見直すことも必要です。

●特に介護が長期化した場合やターミナル期には、それまでの両立方法とは異なる対応が必要となることもあります。

仕事と介護を両立している従業員に対して

➡確認のための「フォロー面談」の実施は、少なくとも１年ごとに行ってください。
➡中長期間にわたるような両立支援制度を利用している場合、
・制度利用終了前のタイミングでの面談
　→今後の働き方や制度利用の意向を中心に確認
・制度利用終了後、数週間から１ヶ月後のタイミングでの面談
　→両立の状況を中心に確認してください。

仕事と介護の両立について新たな課題を抱えた従業員に対して

➡対象従業員から相談があった際には、介護の状況や現在の働き方の課題を確認しましょう。
➡対象従業員の状況により、
・当面の対応が必要な場合→「初回面談」
・中長期的な両立体制の構築が必要な場合→「プラン策定面談」を実施し、必要に応じて「介護支援プラン」を見直すようにしましょう。

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	□ 前回の面談時から変更なし
	□ 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）	□ 前回の面談時から変更なし
	□ 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

04 「介護支援プラン」モデルの紹介

個々の従業員のニーズや介護の状況ならびに職場・従業員の状況には、様々なケースが想定されます。多様なニーズ・状況に応じた「介護支援プラン」を策定する際の参考となるよう、対象従業員の両立に向けた希望する働き方や休み方の基本となるモデルプランを、以下のとおり９つ用意しました。

仕事と介護の両立に向けた働き方・休み方の９つの「介護支援プラン」モデル

	類型	内容例
モデルプランA	両立支援制度利用なし	職場での働き方の調整
モデルプランB	休業関連の制度利用	介護休暇等の１日や時間単位の休みの取得
モデルプランC		介護休業等のまとまった休みの取得
モデルプランD		介護休業からの復帰支援
モデルプランE	勤務時間関連の制度利用	所定外労働のない／時間外労働に制限のある働き方
モデルプランF		短時間勤務
モデルプランG		短日数勤務
モデルプランH		勤務時間の柔軟性向上（フレックスタイム、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ等）
モデルプランI		テレワーク

「介護支援プラン」モデルの活用方法

①プラン毎に、 その働き方／休み方が必要となる状況の例
その働き方／休み方をした場合に職場で生じる課題の例
をあげていますので、対象従業員や職場の状況に応じて、より近いモデルプランを参照してください。なお、介護の状況が変化することで参考となるモデルプランが変わることや、複数のモデルプランを組み合わせることが望ましいケースもありますので、ご留意ください。

例

- 介護に直面した当初、「モデルプランC」による支援で、1ヶ月間の介護休業を取得し、仕事と介護を両立する体制を構築→「モデルプランB」による支援で、介護休暇を月に1度取得し、ケアマネジャーと打ち合わせを実施
- 施設での介護が必要となり、「モデルプランC」による支援で、1ヶ月間の介護休業を取得し、入所する施設の選定・準備を実施→「モデルプランE」による支援で、週に3回、定時退社して施設を訪問

・参照したモデルプランの取組の方向性を参考にしつつ、面談を通じて把握した対象従業員の状況やニーズに応じた「取組内容」を決めてください。
・決定した「取組内容」を「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」に記入してください。

活用上の留意点

- まとまった休みを取得することや時間制約のある働き方が、仕事と介護を両立する上で必ずしも望ましいわけではありません。例えば、年に5日の介護休暇を取得することで、特段、働き方の変更が必要ないのであれば、仕事と介護の両立に向けてわざわざその他の制度の利用を推奨する必要はありません。
- 有効な「介護支援プラン」を策定するためにも、第2章で紹介した「仕事と介護の両立支援対応モデル」の5つの取組を行い、通常の働き方で仕事と介護の両立が可能な職場環境を日頃から整備しておくことが重要です。

プラン策定上のポイント

- 残業があまりない職場でも、これを機にさらなる業務効率化を検討するのもよいでしょう。
- 人員不足で、恒常的な長時間労働や休暇取得率が低い職場の場合、周囲の従業員がサポートすることが困難です。職場全体で業務配分を見直しましょう。
- シフト勤務等で人員体制を確保する必要がある場合には、不在となる期間に代替要員を採用する方法もあります。
- シフト勤務のため日々の業務で引継ぎがある場合には、チームによる引継ぎ内容の共有化、メモによる引継ぎ等、引継ぎ方法を工夫しましょう。
- 専門性の高い業務を担当する従業員がいて、代替要員の確保が難しい職場では、計画的にOJT等を通じて多能工化を図っておくことが有効です。
- タイムマネジメントの好事例を職場全体で共有するのも良いでしょう。
- 勤務時間の短縮をせずに働きたいという希望があれば、フレックスタイム制度や始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げの制度を作って活用することを検討してみましょう。
- 常にではなく、時々夕方の決まった時間に帰宅する必要がある場合には、時間単位の介護休暇の利用希望を確認しましょう。

モデルプラン A　職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし）

職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし）が必要となる状況例

- 現在の介護の状況であれば、両立支援制度を利用せずに就業継続が可能である。
- 管理職の裁量で、仕事と介護の両立が可能となるような働き方の調整等の対応ができる職場環境である。

職場での働き方の調整（両立支援制度利用なし）を実施する際の職場における課題例

- 部下とのコミュニケーション不足で、対象従業員が希望する働き方の調整等の配慮を管理職が行っていない。
- 職場の同僚が、介護に直面した従業員をサポートする必要性を認識していない。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	**対象従業員に対する取組** ●現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と介護の両立を行っていくが、今後の介護の状況等によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく。 ●介護の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	**職場に関する取組** ●管理職は、日ごろから部下とコミュニケーションを図り、介護の相談をしやすい雰囲気を醸成する。 ●管理職は部下から介護の相談を受けた際には、管理職は働き方の調整等の配慮を行うことを伝えるとともに、人事担当者と情報を共有する。 ●管理職は、対象従業員を適宜サポートするよう周囲の従業員に伝え、平行して職場全体の業務負荷の軽減や年次有給休暇の取得促進等の、働き方改革を進める（業務の棚卸しを行い不要不急の業務をやめる、計画的な年次有給休暇取得を行う、など）。

モデルプラン B　介護休暇等の１日や時間単位の休みの取得

１日や時間単位の休みの取得を希望する状況例

・ケアマネジャーとの面談やサービス担当者会議への参加等を毎月１度、平日に行う必要がある。
・毎月１度、平日に要介護者の医療的ケアのサポートを行う必要がある。

１日や時間単位の休みの取得により職場で生じる課題例

・営業や接客業務等で担当顧客を持っている職場では、不在時に代わりの従業員が対応することが難しい。
・専門性の高い業務の担当者や、管理職の場合には、他の従業員で代替することが困難である。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●不在時に周囲の従業員がサポートできるよう、業務の進捗状況や資料等の共有化を行うよう指導する。 ●担当業務のうち、休暇取得日に対応が必要な業務を洗い出し、他の従業員が代替できるようマニュアル化を図る。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●対象従業員が管理職の場合には、不在時の権限等を必要に応じて他の従業員に委譲する。 ●介護との両立を含め、誰もが休業を取得する可能性があること、その際に他のメンバーの協力が必要なことなど、「お互いさま意識」を醸成し、職場全体で協力しあう体制を作る。
		●対象従業員のみならず、誰もが休暇を取得できる職場づくりや、休暇を取得しやすい雰囲気の醸成を行う。 ●対象従業員が専門性の高い業務を担当しており、不在時の代替が困難な場合、リスク管理の観点からも問題があるため、計画的な OJT を通じて「多能工化」を進め、代替可能な環境を整備する。

対象従業員に対する取組

職場に関する取組

プランと併せて実施が望まれる取組

モデルプラン C　介護休業等のまとまった休みの取得

まとまった休みの取得を希望する状況例

・突然介護に直面し、仕事と介護の両立の体制を整える準備ができていない。
・遠距離介護に直面し、帰省をする必要がある。

まとまった休みの取得により職場で生じる課題例

・元々人員不足で、恒常的に長時間労働となっていたり、休暇の取得率が低い職場では、対象従業員がまとまった休みを取得することが難しい。
・専門性の高い業務の担当者や、管理職の場合には、他の従業員で代替することが困難である。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●介護休業の取得期間中に、仕事と介護の両立体制を整備することを説明する。 ●長く休業を取得して介護を担うのではなく、体制づくりを行い、円滑に職場に復帰できることが重要であることを伝える。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●対象従業員が介護休業等のまとまった休みを安心して取得できるよう、職場への周知を丁寧に行う。 ●対象従業員が管理職の場合には、不在時の権限等を必要に応じて他の従業員に委譲する。 ●介護との両立を含め、誰もが休業を取得する可能性があること、その際に他のメンバーの協力が必要なことなど、「お互いさま意識」を醸成し、職場全体で協力しあう体制を作る。
		●対象従業員のみならず、誰もが時間を意識し効率的に、また自身のワーク・ライフ・バランスにあわせて柔軟に働くことのできる環境を整備する。 ●対象従業員が専門性の高い業務を担当しており、不在時の代替が困難な場合、リスク管理の観点からも問題があるため、計画的な OJT を通じて「多能工化」を進め、代替可能な環境を整備する。

対象従業員に対する取組

職場に関する取組

プランと併せて実施が望まれる取組

モデルプラン D　介護休業からの復帰支援

介護休業を現在取得中の状況例

・介護休業中に自身で介護を行っており、職場復帰のめどが立っていない。

介護休業を現在取得中で復帰の見込みが未定のために職場で生じる課題例

・職場復帰に向けた体制を整えずに介護休業を取得していた場合、引継ぎがしっかり行われずに今後の業務遂行に支障が生じる。
・専門性の高い業務の担当者や、管理職の場合には、他の従業員が中長期にわたり代替することが困難である。
・職場復帰のめどが立たないと、介護休業後の離職へとつながってしまう可能性が高い。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●介護休業の取得期間中は、仕事と介護の両立体制を整備する期間であることを説明し、職場復帰に向けて体制づくりを行い、職場復帰のめどを早めに立てることが必要であることを伝える。 ●そのため、「プラン策定面談」（当面の対応が必要な場合には「初回面談」）を実施し、現状の確認ならびに支援ニーズを把握、対応策を検討する。 ●ケアマネジャーと相談し、両立に向けて利用できる介護サービスがないかどうか、相談するよう伝える対象従業員が介護休業等のまとまった休みを安心して取得できるよう、職場への周知を丁寧に行う。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●復帰後の働き方の選択により、他のモデルプランの取組も参考にする介護との両立を含め、誰もが休業を取得する可能性があること、その際に他のメンバーの協力が必要なことなど、「お互いさま意識」を醸成し、職場全体で協力しあう体制を作る。
		●対象従業員が管理職の場合には、不在時の権限等を他の管理職や従業員に委譲する仕組みを整備しておく。 ●対象従業員が専門性の高い業務を担当しており、不在時の代替が困難な場合、リスク管理の観点からも問題があるため、計画的な OJT を通じて「多能工化」を進め、代替可能な環境を整備する。

対象従業員に対する取組

職場に関する取組

プランと併せて実施が望まれる取組

モデルプラン E　所定外労働のない／時間外労働に制限のある働き方

所定外労働のない働き方を希望する状況例

・毎日帰宅後に介護など（手助け･見守り･付き添い･役所の手続きなど）を行う必要がある。

所定外労働のない働き方により職場で生じる課題例

・恒常的な長時間労働の職場では対象従業員が不在となる時間帯のサポートをすることが難しい。
・本人が周囲の従業員に迷惑をかけるのではないかと気兼ねを感じ、両立支援制度の利用を躊躇してしまう可能性がある。
・かなりの業務負荷を抱えている周囲の従業員が、対象従業員のカバーのためにさらなる負担をすることとなり、中長期にわたる支援は困難である。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●対象従業員のモチベーションを下げることなく、対応が所定労働時間外に及ぶような業務は、対象従業員に配分しないようにする。 ●定時に退社できるよう、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、適切に業務を進めることが重要であることを対象従業員に伝える。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●職場全体で対象従業員をサポートできるよう、業務の棚卸しを行い、必要性の低い業務を廃止・縮小し、業務の効率化を図る。 ●仕事と介護の両立支援の取組を早急に進めなければならない場合には、会議や資料作成等、本来業務（主要業務）以外の業務を中心に、思い切った見直しを図る。
		●これまで恒常的に長時間労働であった職場では、従業員が時間を意識して働く習慣があまりないことも想定されることから、時間を意識した働き方のきっかけとしてノー残業デー等を導入し、タイム・マネジメントのスキルを身につける機会を設ける。

対象従業員に対する取組

職場に関する取組

プランと併せて実施が望まれる取組

モデルプラン F　短時間勤務

短時間勤務を希望する状況例

・毎日夕方の時間帯から介護など（手助け・見守り・付き添い・役所の手続きなど）を行う必要がある。

短時間勤務により職場で生じる課題例

・シフト勤務の職場や、夕方以降が繁忙になる職場では、短い時間でも従業員が１名少なくなることで、業務に支障が生じる可能性がある。

・営業や接客業務、窓口業務のように、顧客との関係が求められる業務や、納期に余裕があまりない業務を担当している等、業務時間に対する裁量が小さい場合、夕方早い時間帯に退社することが難しい。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●対象従業員が短時間勤務の定時に退社できるよう、配分する業務内容について検討する。 ●業務の質を落とすことなく、納期の余裕のある業務や、対象従業員が不在となる時間に繁忙となることのない業務に担当を変更することを検討する。 ●対象従業員のモチベーションを下げることなく、これまでのように能力発揮できるよう、可能な限り役割やスキルに見合う業務を配分する。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●職場に短時間勤務者がいることを前提とした、職場全体での業務配分の見直しと、対象従業員が不在となる時間帯のサポート体制を整備する。 ●職場全体で業務配分の見直しを行い、対象従業員のサポートを行う従業員に業務負荷が偏らないようにする。
		●職場全体で「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にもすみやかにサポートすることができる体制を整備する。 ●サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する。

対象従業員に対する取組

職場に関する取組

プランと併せて実施が望まれる取組

モデルプラン G　短日数勤務

短日数勤務を希望する状況例

・平日のうち数回、昼間に介護など（手助け・見守り・付き添い・役所の手続きなど）を行ったり、要介護者の状況により医療的ケアのサポートを行ったりする必要がある。
・遠方の実家へ帰省して週末～月曜日まで介護などをすることがある。

短日数勤務により職場で生じる課題例

・営業や接客業務等で担当顧客を持っている職場では、不在時に代わりの従業員が対応することが難しい。
・不在時の代替要員を確保することが困難である。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	対象従業員に対する取組 ●短日数勤務となる対象従業員に、少ない勤務日数に見合う業務量を配分する。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	職場に関する取組 ●職場に短日数勤務者がいることを前提とした、職場全体での業務配分の見直しと、対象従業員が不在となる営業日のサポート体制を整備する。 ●職場全体で業務配分の見直しを行い、対象従業員のサポートを行う従業員に業務負荷が偏らないようにする。 ●対象従業員が終日不在でも業務が円滑に遂行できる体制を整える。 ●営業や接客業務等で担当顧客を持っている職場の場合には、ペア制やチーム制を敷く、ワーク・シェアリングを導入する等を検討する。
		●職場全体で「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にもすみやかにサポートすることができる体制を整備する。 ●サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する。 プランと併せて実施が望まれる取組

モデルプラン H　勤務時間の柔軟性向上（フレックスタイム、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ等）

勤務時間の柔軟性向上を希望する状況例

・週に数回、帰宅後に介護など（手助け・見守り・付き添い・役所の手続きなど）を行う必要がある。
・要介護者の状況により、不定期で昼間に介護などを行う、医療的ケアのサポートを行う等の必要がある。

勤務時間の柔軟性向上により職場で生じる課題例

・シフト勤務の職場や、チームとして業務を遂行する職場では、短い時間でも全員が揃わなくなることで、業務に支障が生じる可能性がある。
・営業や接客業務、窓口業務のように、顧客との関係が求められる業務等、業務時間に対する裁量が小さい場合、不在となる時間帯の業務調整が難しい。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●対象従業員に、勤務を行う時間帯や不在となる時間帯の対応方法・連絡手段を職場全体に共有するよう伝える。
		●営業や接客業務等で担当顧客を持っている等、対象従業員が不在となる時間帯にサポートが必要な場合には、ペア制やチーム制を敷く、ワーク・シェアリングを導入する等サポート体制を整備する。 ●対象従業員が不在となる時間帯の職場全体の業務量を調整し、前倒しできるものや後ろ送りできる業務は、業務を行うタイミングを変更する。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	●職場全体で「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にもすみやかにサポートすることができる体制を整備する。 ●サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する。

対象従業員に対する取組

職場に関する取組

プランと併せて実施が望まれる取組

モデルプランⅠ　テレワーク

テレワークを活用する状況例

・午後半日、病院へ付き添う必要があり、午前中は自宅で在宅勤務を行うことで通勤時間を削減したい。
・ケアマネジャーとのケアカンファレンスに同席するためテレワークで勤務したい。

テレワークを活用する課題例

・介護をしながら在宅勤務をするのではなく、介護サービスを利用して仕事中は仕事に専念できる環境づくりが必要になる。
・在宅勤務についての理解・知識、経験が不足している場合には、裁量性・柔軟性の高い働き方のマネジメントが困難である。
・シフト勤務や窓口業務等、画一的・固定的な働き方が求められる従業員が、裁量性・柔軟性の高い働き方を行えず不公平感が生じる。

取組の方向性、内容例

プラン策定日	取組期間	取組内容
XXXX 年 XX 月 XX 日	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	対象従業員に対する取組 ●テレワークをする際のルール、進捗状況の共有方法などを上司と面談の上、認識を合わせておく。 ●仕事中は仕事に専念できる環境づくりができているか、必要に応じて介護サービスの利用状況などを確認し、在宅勤務と介護の両立に伴う問題が発生した場合は、速やかに上司に相談するように伝えておく。
	XX 月 XX 日 ～ XX 月 XX 日	職場に関する取組 ●裁量性・柔軟性の高い働き方は、対象従業員等の時間制約の大きい従業員だけが取り組めばいいテーマではなく、働き方の見直しを通じた業務効率化につながる、全従業員を対象とした経営戦略上の取組であることを認識する。 ●業務の状況や資料等を共有するルールを定め、在宅勤務の状況を把握できるようスケジューラーを活用する等、情報の共有化を図る。 ●シフト勤務や窓口業務等、画一的・固定的な働き方が求められる職場でも、ペア制やワーク・シェアリング等を導入することで、柔軟性を高める工夫を検討する。

COLUMN　介護とテレワークの両立について

介護と仕事を両立させることは、多くの人の悩みです。テレワークは時間を有効活用できるため、介護と仕事を両立させる上で有効な手段となります。しかし、すべての場面でテレワークを活用するのではなく、病院の付き添いやケアカンファレンスなどで時間単位の休暇を取得した際に、仕事はテレワークで実施するなど、特定の場面で活用することが大切です。常にそばにいて介護をするのではなく、適度な距離感を保つことで、介護する側もされる側も心身ともに健やかに過ごすことができます。また、最後の看取りの際にも、テレワークは有効な手段となります。大切なのは、テレワークをどのように活用するか、そして、家族との適切な距離感を保つことです。

資料編

1．実態把握調査票 …… 70 ページ

2．「『仕事と介護の両立支援制度』を周知しよう」チェックリスト …… 74 ページ

3．社内研修：「仕事と介護の両立セミナー」テキスト …… 77 ページ

4．「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット …… 78 ページ

5．介護休業及び両立支援制度等取得利用促進方針周知例 …… 82 ページ

6．「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 …… 83 ページ

7．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～ …… 87 ページ

8．介護に関する相談を受けた場合②　～相談時の対話例編～ …… 91 ページ

9．個別の周知・意向確認書の記載例 …… 95 ページ

10．介護休業の取得から復帰までのフロー …… 98 ページ

11．「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 …… 100 ページ

12．仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン …… 104 ページ

13．仕事と介護の両立計画 …… 108 ページ

14．両立制度と介護サービスの組み合わせ例 …… 110 ページ

15．お役立ちリンク集 …… 114 ページ

資-1 実態把握調査票

従業員の介護経験の有無や介護に対する不安、介護に直面した際に希望する働き方、両立支援制度の周知状況などについて把握するためのアンケート調査票です。主に人事・総務担当者から、介護に直面する可能性が高まる40歳代・50歳代の従業員を中心にお配りください。

質問項目に関しては、必要に応じて削除、追加するなどしてご利用ください。

【回答に関して】

①本アンケート調査の所要時間は約10分です。
②本アンケート調査は、社員の皆様の仕事と介護の両立に関する意識を調査するために行うものです。
該当する項目の数字を〇で囲んでください。回答内容について個人が特定されることはありません。

※本アンケート調査での「介護」とは、「2週間以上常時介護が必要な状態にある配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。）、父母及び子（これらの者に準ずる者として、祖父母、兄弟姉妹及び孫を含みます。）、配偶者の父母を介護すること」を指します。また、在宅介護、施設介護、遠距離介護など、ご自身で介護にかかわると判断されるものはすべて含まれます。
※本アンケート調査での「勤務先」とは、当社（出向者は出向先）を、「職場」とは、当社全体ではなく、あなたが所属する事業部または部・課相当の組織を指します。
※指示がある場合を除き、順番に回答してください。

あなたの介護に関する状況について伺います

Ｑ１　あなたは介護をした経験がありますか。【〇は一つ】

１．介護をした経験があり、現在も介護をしている
２．介護をした経験があり、現在は介護をしていない　**→Ｑ３へ進んでください**
３．介護とまでは言えないが手助けをしたことがある
４．介護も手助けもした経験はない　**→Ｑ３へ進んでください**

【Ｑ１で「１．介護をした経験があり、現在も介護をしている」、「３．介護とまでは言えないが手助けをしたことがある」と回答した方にお伺いします】

Ｑ２　あなたは、ご自分が介護にかかわっていることを、勤務先の方に話したり相談したりしていますか。主に相談等している方についてお答えください。【〇はいくつでも】

１．同じ職場の上司
２．同じ職場の同僚・部下
３．勤務先の人事総務の担当者
４．勤務先の労働組合
５．勤務先が提供する外部の相談窓口
６．勤務先で話したり相談したりしている人はいない

→回答後はＱ４へ進んでください。

【Ｑ１で「２．介護をした経験があり、現在は介護をしていない　」「４．介護も手助けもした経験はない」と回答した方にお伺いします】

Ｑ３　あなたは今後５年間のうちに、ご家族・親族を介護する可能性はありますか。【○は一つ】

１．介護する可能性がかなり高い
２．介護する可能性が少しある
３．介護することはない　　**→Ｑ５へ進んでください**

【Ｑ１で「１．介護をした経験があり、現在も介護をしている」「３．介護とまでは言えないが手助けをしたことがある」と回答した方、Ｑ３で「１．介護する可能性がかなり高い」もしくは「２．介護する可能性が少しある」と回答した方にお伺いします】

Ｑ４　現在主に介護をしているのはどなたですか。将来介護する可能性がある方は、どなたが主に介護することになりそうですか。介護を要する方が複数いる場合は、あなたと最も関わりが深い介護についてお答えください。【○は一つ】

１．あなた
２．あなたの配偶者
３．その他の親族
４．わからない

Ｑ５　介護することについて、どの程度の不安を感じますか。【○は一つ】

１．非常に不安を感じる
２．不安を感じる
３．少し不安を感じる
４．不安を感じない　　**→Ｑ７へ進んでください**
５．わからない　　**→Ｑ７へ進んでください**

【Ｑ５で１～３のいずれかに回答した方にお伺いします】

Ｑ６　介護に関する不安は、具体的にどのような不安ですか。該当するもの全てをお選びください。【○はいくつでも】

1. 公的介護保険制度の仕組みがわからないこと
2. （高齢者介護以外の）公的支援制度の仕組みがわからないこと
3. 勤務先の介護にかかわる支援制度がない、もしくはわからないこと
4. 介護と仕事を両立する際に上司の理解が得られないこと
5. 勤務先に介護にかかわる制度はあっても、利用しにくい雰囲気があること
6. 代替要員がおらず、介護のために仕事を休めないこと
7. 介護と仕事を両立すると、昇進・昇格に影響が出る可能性があること
8. 自分が介護休業を取得すると収入が減ること
9. 勤務先や職場に介護に関して相談する部署や担当者がないこと、もしくはわからないこと
10. 地域での介護に関する相談先がわからないこと
11. ほかに介護を分担してくれる家族がいないこと
12. その他　（　　）

Ｑ７　介護をしながら、現在の勤務先で仕事を続けることができると思いますか。【○は一つ】

１．続けられると思う
２．続けられないと思う
３．わからない

Ｑ８　あなたが介護することになった場合、どのような働き方が望ましいと思いますか。将来介護することがないと思う方もお答えください。【○は一つ】

１．今の仕事を辞めて介護に専念する
２．介護が必要な時期は休業制度を利用して自分が介護をして、その後仕事に復帰する
３．介護休業や介護休暇、介護のための短時間勤務や所定外労働の制限などの支援制度を利用しつつ、できるだけ普通に働き続けながら、仕事と介護を両立する
４．介護のための支援制度を利用せずに、年次有給休暇などで対処する
５．仕事の仕方を特に変えない
６．その他

Ｑ９　あなたは、公的介護保険制度のことについてご存知ですか。知っている内容全てをお選びください。【○はいくつでも】

１．介護が必要になった際の相談窓口
２．要介護認定の手続き、利用の流れ
３．介護保険サービスの種類
４．介護保険の加入者
５．介護保険サービスの利用料、負担割合
６．上記のなかで知っているものはない

Q10　あなたの勤務先の介護に関する支援制度について、どの程度知っていますか。【○は一つ】

１．どのような制度があるかは知っており、内容もおおよそわかる
２．制度があることは知っているが、内容はわからない
３．制度があるかどうか知らない
４．制度はない

あなたの仕事や職場の状況について伺います

Q11　あなたの職場の残業の程度は平均的にみて次のどれにあたりますか。【○は一つ】

１．恒常的に残業がある
２．週に半分は残業がある
３．おおむね定時退社している
４．その他

Q12　あなたの１年間の年次有給休暇は希望通りとれましたか。【○は一つ】
（※○年○月○日時点での実績で回答してください）

１．希望通りとれた
２．大体希望通りとれた
３．どちらともいえない
４．あまり希望通りとれなかった
５．希望通りとれなかった

Q13　あなたの職場のコミュニケーションについて、最も当てはまるものをそれぞれお答えください。
【それぞれ○は一つ】

	1そう思う	2ややそう思う	3あまりそう思わない	4そう思わない
a.　上司とのコミュニケーションは円滑である	1	2	3	4
b.　同僚や部下とのコミュニケーションは円滑である	1	2	3	4

あなたご自身について伺います

Q14　性別【○は一つ】

１．男性
２．女性

Q15　年代

１．２９歳以下　２．３０～３９歳　３．４０～４９歳
４．５０～５９歳　５．６０～６９歳　６．７０歳以上

Q16　役職　※貴社の職制名称に合わせて修正してください　**【○は一つ】**

１．一般社員
２．主任・係長相当職
３．課長相当職
４．部長相当職以上

会社に両立支援制度利用等の相談を希望する方はお名前を記入してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

－ご協力ありがとうございました－

本ツールは、厚生労働省ホームページからダウンロードできます。
ホーム ＞ 政策について ＞ 分野別の政策一覧 ＞ 雇用・労働 ＞ 雇用均等 ＞ 仕事と介護の両立 ＞ 仕事と介護の両立支援

資-2 「『仕事と介護の両立支援制度』を周知しよう」チェックリスト

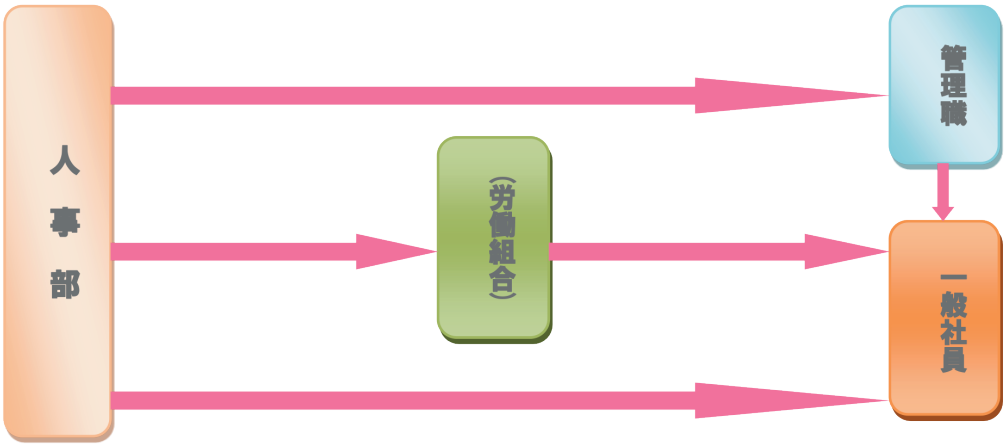
従業員が仕事と介護の両立支援制度の存在を知らない可能性はないでしょうか。

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て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よいでしょう。

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

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

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 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

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。

本ツールは、厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 仕事と介護の両立 > 仕事と介護の両立支援

資-3　社内研修：「仕事と介護の両立セミナー」テキスト

厚生労働省ホームページからダウンロードできます。
ホーム＞政策について＞分野別の政策一覧＞雇用・労働＞雇用均等＞仕事と介護の両立＞仕事と介護の両立支援
介護に対する事前の心構えの重要性や仕事と介護の両立のためのポイントなどを掲載した社内研修用のテキストです。主に人事担当者が、仕事と介護の両立に向けたセミナー等を行う際にご利用ください。

全40ページ　6ページ分を抜粋掲載

介護で離職しないために
仕事と介護の両立研修

2025年3月作成

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved. 1

目次

はじめに
チェック！仕事と介護の両立に向けて
Ⅰ.事前の心構えの重要性
Ⅱ.ひとりで抱え込まない
～仕事と介護の両立のための５つのポイント～
1．職場に「家族等の介護を行っている」ことを伝え、必要に応じて、勤務先の「仕事と介護の両立支援制度」を利用する
2．介護保険サービスを利用し、自分で「介護をしすぎない」
3．ケアマネジャーを信頼し、「何でも相談する」
4．日ごろから「家族や要介護者宅の近所の方々等と良好な関係」を築く
5．介護を深刻に捉えすぎずに、「自分の時間を確保」する
Ⅲ.働き方の見直しも重要
まとめ　介護で離職しないために
チェック！この研修のゴール
仕事と介護の両立のために今から心がけてほしいこと
お役立ちツールのご紹介
（参考）事例

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved. 2

はじめに

この研修のゴール

1．「事前の心構えの重要性」を理解する。
2．「仕事と介護の両立のための５つのポイント」を理解する。
3．仕事と介護を両立するためには「働き方の見直しも重要」であることを理解する。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved. 3

チェック！仕事と介護の両立に向けて

- 介護保険制度の被保険者（保険料を支払うことになる年齢）は
  （　）歳から
- 自治体が設置している介護に関する相談窓口の名称を知っていますか。
  はい　いいえ
- 勤務先の「仕事と介護に関する両立支援制度」を知っていますか。
  はい　いいえ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved. 4

Ⅰ.事前の心構えの重要性

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved. 5

- 多くの人が、まず親の介護に直面する。
  →75歳を過ぎると要支援・要介護となる者の比率が高くなりはじめる。
- 40歳台から介護の課題に直面する人が出現し、
  それ以降定年までは、仕事と介護の両立の時期となる。
- 兄弟姉妹や配偶者が、自分の親の介護を担ってくれるとは限らない。

介護を自分も直面する課題として捉え、
介護に直面しても離職せず働き続けることを目指す

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved. 6

資-4 「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット

介護離職を予防するための3つの要点

1. 介護は定年までにほぼ全員が直面する課題です。
   備えあれば憂いなし。今から準備をしましょう。
2. ひとりで抱え込まずに、人事部・専門家に相談しましょう。
3. 仕事と介護の両立は大変ですが、仕事を辞めて介護に専念するとさらに大変です。
   仕事と介護の両立は、誰もがかかわる課題だと認識することが大切です。

仕事と介護はこうやって両立させる！5つのポイント

1. 「家族の介護を行っている」ことを職場の上司、同僚、人事部などに早期に伝え、
   必要に応じて勤務先の「仕事と介護の両立支援制度」を利用する。
2. 介護保険サービスを利用し、「自分で介護をしすぎない」。
3. ケアマネジャーを信頼し、「なんでも相談する」。
4. 日ごろから「家族や要介護者宅の近所の方々と良好な関係」を築く。
5. 介護を深刻に考えすぎずに「自分の時間を確保する」。

相談窓口

介護は隠すものではありません。
介護の課題に直面したら、職場の上司や人事部、
専門家に相談しましょう。ひとりで抱え込まないことが大切です。

主な相談先は以下のとおりです。

仕事と介護の両立や、介護休業等に関するハラスメントについて相談する窓口

社内の窓口があれば、記入してください。

〇〇〇〇-〇〇〇〇　　人事部　　●●●まで

介護に関して相談する窓口

地域包括支援センター（各自治体の HP で検索可）

＊遠距離介護の場合は、ご両親の居住地域

下記の表の内容を自社の制度に合わせて修正してご利用ください

当社の仕事と介護の両立支援制度

介護休業 介護休業給付あり	要介護状態にある対象家族１人につき通算９３日まで、３回を上限として、介護休業を取得できます。 雇用保険の被保険者は、一定の要件を満たすと介護休業給付（賃金の６７％）を受けることができます。 育児休業と異なり、介護休業中の社会保険料の免除はありません。
介護休暇	要介護状態にある対象家族が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、１日又は時間単位で休暇を取得できます。
所定外労働の制限 （残業免除）	所定外労働の制限を請求できます。請求できる回数に制限はなく、介護終了までの必要なときに利用することができます。
時間外労働の制限	１か月に２４時間、１年に１５０時間を超える時間外労働の制限を請求できます。請求できる回数に制限はなく、介護終了までの必要なときに利用することができます。
深夜業の制限	深夜業（午後１０時から午前５時までの労働）の制限を請求できます。請求できる回数に制限はなく、介護終了までの必要なときに利用することができます。
所定労働時間の短縮等の措置	要介護状態にある対象家族１人につき、利用開始の日から３年以上の期間内に２回以上の利用可能な制度として、「※」の制度を選択して措置しています。※以下から選択してください ①短時間勤務制度（短日勤務、隔日勤務なども含む）、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等

※制度を利用できる労働者：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。
要介護状態：育児・介護休業法上の要介護状態は、「負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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。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取得できます。
対象家族：配偶者、父母及び子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫。

当社では、介護休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。
また、介護休業等に関するハラスメント行為を許しません。

～介護保険制度について～

介護保険制度は、高齢化や核家族化の進行などを背景に、介護を社会全体で支えることを目的として２０００年に創設されました。
４０歳から６４歳の方については、ご自身も加齢に起因する疾病により介護が必要となる可能性が高くなることに加えて、ご自身の親が高齢となり介護が必要な状態になる可能性が高まる時期でもあります。介護保険制度により、４０歳から介護保険に加入し保険料を負担いただき、老後の不安の原因である介護を社会全体で支えています。

介護保険の被保険者

介護保険の被保険者は、６５歳以上の方（第１号被保険者）と、４０歳から６４歳までの医療保険加入者（第２号被保険者）に分けられます。第１号被保険者は、原因を問わずに要介護認定または要支援認定を受けたときに介護サービスを受けることができます。また第２号被保険者は、加齢に伴う疾病（特定疾病※）が原因で要介護（要支援）認定を受けたときに介護サービスを受けることができます。

	６５歳以上の方（第１号被保険者）	４０歳から６４歳の方（第２号被保険者）
対象者	６５歳以上の方	４０歳以上６５歳未満の健保組合、全国健康保険協会、国保などの医療保険加入者 （４０歳になれば自動的に資格を取得し、６５歳になるときに自動的に第１号被保険者に切り替わります）
受給要件	・要介護状態 ・要支援状態	・要介護（要支援）状態が、加齢に起因する疾病（特定疾病※）による場合に限定
保険料の徴収方法	・市町村と特別区が徴収 （原則、年金からの天引き） ・６５歳になった月から徴収開始	・医療保険料と一体的に徴収 （健康保険加入者は、原則、事業主が１／２を負担） ・４０歳になった月から徴収開始

※ 特定疾病とは

1 がん（医師が一般に認められている知見にもとづき回復の見込みがない状態に至ったと判断したものに限る）	9 脊柱管狭窄症
2 関節リウマチ	10 早老症
3 筋萎縮性側索硬化症	11 多系統萎縮症
4 後縦靱帯骨化症	12 糖尿病性神経障害、糖尿病性腎症および糖尿病性網膜症
5 骨折を伴う骨粗鬆症	13 脳血管疾患
6 初老期における認知症	14 閉塞性動脈硬化症
7 進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症およびパーキンソン病	15 慢性閉塞性肺疾患
8 脊髄小脳変性症	16 両側の膝関節または股関節に著しい変形を伴う変形性関節症

介護に直面したら･･･

- ✓ 介護に直面した際、あなたが最初に介護について相談する先は地域包括支援センターです。
- ✓ 地域包括支援センターでは、介護が必要な高齢者やその家族のために、介護サービスや日常生活に関する相談を受け付けています。
- ✓ 要介護者のケアプランを立てるケアマネジャーも、地域包括支援センターや市区町村の窓口で紹介してくれます。
- ✓ ケアマネジャーは介護の専門家であり、あなたが仕事と介護の両立を実現する上で欠かすことのできない存在です。
- ✓ ケアマネジャーと良好な関係性を構築し、十分な情報共有を行うことが、仕事と介護の両立につながります。

介護保険サービスの流れ

① 要介護（要支援）認定の申請

市区町村の介護保険課の担当窓口で申請します。地域包括支援センターや、居宅介護支援事業所などに申請を代行してもらうこともできます。

↓

ポイント

地域包括支援センターは、地域によって名称が異なる場合がありますので、分からない場合は自治体に問い合わせてみよしょう。

② 要介護（要支援）認定

訪問調査と主治医の意見書をもとに、審査・判定が行われ、要介護・要支援度が決定します。要介護要支援度は、要支援１・２、要介護１～５の７段階に分かれており、段階によって利用できるサービスや月々の利用限度額が異なります。

↓

ポイント

調査には、ご家族が立ち会って本人の状況や困り事をきちんと伝えることが大事です。調査にかかる時間は、通常１時間半ほどです。

③ ケアプラン作成

本人の意向や家族の意向、専門職の助言をふまえ、どのようなサービスをどのくらい利用するかなどを決めるケアプランを作成します。ケアプランの作成は、１０割保険給付され、自己負担はありません。

↓

ポイント

介護者が就労している場合は、日頃の働き方やどのように介護に携わりたいかなど、両立のための希望をケアマネジャーに伝えましょう。

④ サービスの利用

介護保険サービスを提供する事業者と契約を結び、サービスを利用します。利用にあたっては、費用の１～３割や居住費・食費などが自己負担となります。

↓

ポイント

事業所・施設は、利用する本人や家族があらかじめ見学をして決められるとスムーズでしょう。また、サービスの契約の際は必ず家族が立ち会いましょう。

⑤ 更新手続き

要介護・要支援認定には有効期間があります。継続してサービスを利用するためには、有効期間が終了する前に、更新の手続きが必要となります。

利用できるサービス

介護保険は、利用者が事業者を選択して介護保険サービスを利用する仕組みです。どのようなサービスをどの事業者から受けるか迷ったら、まず、要介護者がお住まいの市区町村の窓口や地域包括支援センターに相談しましょう。

分類	介護サービス
自宅で受けるサービス	●訪問介緩（ホームヘルプサービス）　●訪問入浴介庸
	●訪問リハビリテーション　●訪問看護　●居宅療養管理指導
	●定期巡回　●臨時対応型訪問介護看護※等
施設などに出かけて受けるサービス	●通所介護（デイサービス）　●通所リハビリテーション（デイケア）
	●短期入所生活介護（福祉系ショートステイ）　●短期入所寮養介護（医療系ショートステイ）
	●小規模多機能型居宅介護　●小規模多機能型居宅介護※等
施設などで生活しながら受けるサービス	●介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）※　●認知症対応型共同生活介護（認知症高齢者グループホーム）※　●特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）※等
	●介護老人保健施設※
	●介護医療院●
生活環境を整えるためのサービス	●福祉用具貸与　●福祉用具購入費の支給
	●住宅改修費の支給等

※印のサービスは、原則要介護１以上の方のみ利用できます。ただし、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）は原則要介護３以上の方、認知症対応型共同生活介護（認知症高齢者グループホーム）は要支援２以上の方が利用できます。

ツールは、厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 仕事と介護の両立 > 仕事と介護の両立支援

資-5 介護休業及び両立支援制度等取得利用促進方針周知例

介護休業及び両立支援制度等取得・利用促進方針周知例

我が社は仕事と介護を両立する社員を積極的にサポートします！

社長からのメッセージ

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

社長の
顔写真

～我が社の目標～

介護を理由として退職する社員を生じさせない。

介護休業や介護休暇等の両立支援制度を積極的に活用してください！

そのためにも、

- ●全労働者に対し年に1回以上仕事と介護の両立に関する研修を実施します！
- ●仕事と介護の両立に関する相談窓口を設置します！
- ●介護に直面した旨の申出をした方に対し、個別に制度を周知するとともに介護休業や介護両立支援制度等の取得・利用の意向を確認します！
- ●介護に直面する前の早い段階（40歳等）の方に対し、介護休業や介護両立支援制度等に関して情報提供を行います！

仕事と介護の両立支援制度概要

要介護状態（制度利用可能な状態） → 介護終了（要介護状態の解消等）

- 介護休業① 介護休業② 介護休業③（3回まで分割可能）
- 所定労働時間の短縮等の措置（注）（3年の間に2回まで）
- 介護休暇
- 所定外労働の制限
- 時間外労働の制限
- 深夜業の制限

介護休業等に関する相談窓口、制度利用の申込先	○○部△△課　□□□□（内線○○、メールアドレス△△）

（注）事業主は、介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、（1）短時間勤務の制度、（2）フレックスタイム制、（3）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（4）労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかを講ずる必要があります。選択して講じた措置について記載してください。

資-6 「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

1 まずは親が 65 歳、または自分が 40 歳になったら親と話し合う

介護は誰もが直面する可能性があり、「介護への事前の備え」はとても重要です。しかし、親が元気でいるうちは、「親に介護が必要になったらどうするか」といった話題は親子間でもなかなか切り出しにくいものです。そこで、まずは**親が介護保険の保険証が届く 65 歳を迎えたとき**、あるいは、**あなたが介護保険料を納付し始める 40 歳を迎えたとき**などに、介護について話し合ってみてはいかがでしょうか。

2 親の状況を把握する

対象者との関係	お名前	生年月日	記入日
例① 実母	A子	XXXX●年●月●日 （昭和●年）	XXXX●年●月●日
例② 夫の父	B男	XXXX●年●月●日 （昭和●年）	XXXX●年●月●日

Q1 親の老後の生き方の希望は？

親自身が「老後の生き方」や「介護が必要になった場合の暮らし方」についてどのような考えを持っているかは、介護者が必ず知っておきたい情報です。親自身が具体的な希望を持っていないこともありますが、その場合には親子で話し合う機会を持つとよいでしょう。

（例：介護施設に入居するとしたらどのような施設に入居したいか、子供に介護してもらう事への抵抗感の有無、延命治療の希望など）

Q2 親の生活環境や経済状況は

親の生活環境や経済状況を把握しておくことは、いざ介護に直面した際、自分自身がどのように親を支援していくか、親がどのような介護サービスを受けるかを判断するのに役立ちます。

□ 親の１日、１週間の生活パターン

□ 近所の友人や地域の活動仲間の名前・連絡先

□ 親の経済状況（どれくらいの生活費で生活しているか、生活費を何でまかなっているかなど）

□ 親の財産（預貯金、株式、保険、借入、年金など）

□ 大切な書類（健康保険証、介護保険証、病院の診察カード、年金手帳、生命保険証書、預金通帳、印鑑類など）の保管場所

Q3 親の趣味・嗜好は？

親に介護が必要になったとき、親の趣味や嗜好についての情報があると、寄り添ってサポートする人にとっては大いに参考になります。ヘルパーなど、家族以外の人の協力も得やすくなります。

□ 親の趣味や楽しみ、好きな食べ物など

Q4 健康面の状況は？

現在の親の行動面の状況はどうですか。服用している薬やかかりつけ医などを確認しましょう。

□　行動面の状況（食事のとり方、耳の聞こえ方、トイレ・排泄面、歩行、物忘れ等）

□　親の既往歴や血圧など

□　親の服用している薬（市販薬を含む）やサプリメント

□　親のかかりつけ医

□　親の不安・悩み、生活上困っていることや不便に感じていること

3　介護を行う側の状況を把握する

兄弟姉妹・配偶者などと事前によく話し合い、お互いの状況を把握しておくことで、いざというときに親の介護に関する役割分担や体制を決めやすくなります。

親の介護については、兄弟姉妹間・夫婦間などでさまざまな意見が出ることが予想されます。兄弟姉妹間・夫婦間で出た意見をとりまとめる「最終的な意思決定者（※）」を事前に決めておくとよいでしょう。また、介護は兄弟姉妹間・夫婦間などで分担し、介護の負担が 1 人に集中しないようにしましょう。

□　以下の事柄についても兄弟姉妹で事前に話し合っておくとよいでしょう。

＊兄弟姉妹・配偶者の介護に対する考え方　／　　兄弟姉妹・配偶者の親との関係性

＊兄弟姉妹・配偶者の健康状態　／　　兄弟姉妹・配偶者の健康状態

＊兄弟姉妹・配偶者のそれぞれの家庭の状況（子育ての状況、他の要介護者の有無など）

＊兄弟姉妹・配偶者の仕事の状況（勤務形態、転勤の有無、残業の有無、出張の頻度、勤務先の仕事と介護の両立支援制度など）

□　兄弟姉妹間・夫婦間で出た意見をとりまとめる最終的な意思決定者
※意思決定者は、必ずしも主たる介護者である必要はありません。

4　地域包括支援センターの所在地や連絡先を把握する

実際に介護に直面した場合、中学校の通学区域におおよそ 1 施設が設置されている地域包括支援センターに連絡すれば、介護認定の申請手続きや介護支援サービスに関する情報を入手することができます。

介護サービスの申請は「本人の居住地」がベースになりますので、まずは親の住む地域の地域包括支援センターがどこにあるのかを把握しておくことが大切です。

市町村によっては独自の介護支援サービス（福祉器具のレンタルやおむつの支給など）を提供していることがありますので、必要に応じて活用するとよいでしょう。

□　親の住む地域の地域包括支援センターの所在地、連絡先

□　親の住む地域で利用できる各種介護支援サービス

本ツールは、厚生労働省ホームページからダウンロードできます。
ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 仕事と介護の両立 > 仕事と介護の両立支援

資-7 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～

1.「相談窓口」での両立課題の共有
2.働き方の調整
3.職場内の理解の醸成
4.上司や人事による継続的な心身の状態の確認
5.社内外のネットワークづくり

1）「相談窓口」での両立課題の共有

まずは、人事部などの担当者や管理職が、介護に直面している従業員の現状を把握する必要があります。把握した内容は可能な限り記録し、従業員に何度も同じ質問をしないように心がけましょう。

介護に直面している従業員の多くは、不透明な将来に対して不安を抱えています。従業員の話に耳を傾け、共感を示しながら、介護の実態や仕事と介護の両立に対して本人が抱えている課題を聴き取りましょう。

なお、介護そのものについては、介護の専門家（地域包括支援センター職員やケアマネジャーなど）に相談することを勧めましょう。

チェックポイント

□「従業員の仕事と介護の両立を支援する」という企業姿勢を伝える
□ 従業員が直面している介護の実態を可能な範囲で把握する
□ 従業員が仕事と介護の両立に対してどのような課題を抱えているかを把握する
□ 従業員がどのような働き方を望んでいるかを把握する
□ 公的な介護サービスを受けるために必要な諸手続きが済んでいるかどうかを確認する

- 介護保険サービスを受けるための要介護度の認定を受けていますか？
- 地域包括支援センターへの連絡は済んでいますか？（要支援者の場合）※
- ケアマネジャーは決まっていますか？※

※要支援者には地域包括支援センターで保健師などが介護予防ケアプランを、要介護者には居宅介護支援事業者のケアマネジャーが介護ケアプランを作成します。

2）働き方の調整

仕事と介護を両立するためには、要介護者の状況や本人の働き方の希望に合った両立支援制度を選択し、利用することが有効です。複数の制度を並行利用したほうがよいケースもあるかもしれません。そのため、介護に関する相談があった時点で、会社が支援できる内容を従業員にわかりやすく伝えることが重要です。

従業員と両立課題を共有後、自社の両立支援制度について具体的な利用方法や手続きなどをアドバイスし、対象の従業員がどのような制度が利用できるのかを伝え、本人の意向を確認します。特に介護休業は復帰を視野に入れて適切に利用しないと、なかなか職場復帰につながらない可能性もあります。介護休業期間を、就業を継続させるために介護の体制を構築するための準備期間としてうまく計画してもらうよう伝えることが重要です。

また、両立支援制度の利用実績が少ない場合には、利用の必要性があっても、上司や周囲の従業員の理解が得にくいといったことがその背景にある可能性もあります。人事担当者が本人や上司の相談に乗るなど、両立支援制度の利用をサポートしましょう。

チェックポイント

- □ 介護休業、介護休暇など、育児・介護休業法で定められている各種両立支援制度を説明する
- □ 法定の制度に加え、自社が独自に定めている両立支援制度を説明する
- □ 両立支援制度を利用する場合の具体的な申請方法と申請のタイミングを説明する
- □ 介護休業を取得した場合の会社のフォロー体制（定期的な面談の実施など）を説明する
- □ どのような制度を活用し仕事と介護を両立させていくのかを個別に意向確認する

育児・介護休業法を上回る制度としては以下のようなものがあります。法を上回る制度を導入する場合は、従業員が使いやすい制度なのか、その制度を導入して将来的にも継続運用できるのかなども慎重に検討してから導入を進めましょう。

育児・介護休業法を上回る制度の例

- 要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワークを選択できる制度（育児・介護休業法上の努力義務）
- 介護休業援助金（介護休業を取得した従業員に対し、無利息で援助金を貸し付ける制度）
- 介護費用の一部負担（在宅介護で福祉用具をレンタルする場合などに、レンタル費用の１割が手当として給付される制度）など

仕事と介護の両立に向けて、これまでの働き方を見直す必要がある場合には、上司との働き方の調整が必要になります。人事部などの担当者と上司、本人の三者で話し合う機会を設けてもよいでしょう。

チェックポイント

- □ 仕事と介護の両立に向けて、働き方や業務量の調整が必要かどうかを確認する
- □ 働き方を調整する際に利用できる自社の制度（フレックスタイム制度や在宅勤務制度など）を紹介する
- □ 上司と本人との面談機会を設ける（必要な場合は、人事部などの担当者も同席する）

3）職場内の理解の醸成

介護に直面した従業員が仕事と介護を両立するためには、職場の理解やサポートを得る必要があります。そのためには、従業員本人が職場の同僚などに対して、仕事と介護の両立に向けた働き方の調整を行っていることを伝えるだけでなく、上司が職場全体に対して「両立のための働き方を支援している」姿を積極的に見せることも大切です。また、従業員が家庭の事情を相談しやすい風土が根づいていない場合、職場に迷惑をかけるという後ろめたさから、相談すること自体を躊躇する可能性があります。相談しやすい雰囲気をつくるためにも、「介護はすべての人に起こり得るものである」ということへの理解と、「お互いさま意識」を職場全体に浸透させましょう。

チェックポイント

- □ 職場の同僚などに対して、仕事と介護の両立に向けた働き方の調整を行っていることを伝えるよう促す
- □ 仕事と介護の両立に向けて周囲の理解やサポートを得るためには、上司からの働きかけも重要であることを伝える
- □【本人の直属の上司に対して】「介護はすべての人に起こり得るものである」ということへの理解と、「お互いさま意識」を職場に浸透させることの重要性を伝える
- □【本人の直属の上司に対して】上司が職場全体に対して「両立のための働き方を支援している」姿を見せることの重要性を伝える

4）上司や人事による継続的な心身の状態の確認

仕事と介護の両立を目指す従業員には、継続的な支援が必要です。

介護期間が長くなると、要介護者の状態や介護を担う従業員の心身の状態が変化する可能性もあります。上司や人事が継続的に見守り、仕事と介護の両立が困難な状況に陥っていないかを適宜確認しましょう。

チェックポイント

- □ 継続的に面談や声掛けを実施し、状況を確認する
- □ 従業員が、自身のための時間を確保できているかを確認する

5）社内外のネットワークづくり

自分自身と同じように仕事と介護の両立をしようとしている人と知り合い、情報交換をすることは、精神的な負担の軽減につながります。自社内で介護中の従業員同士が知り合える機会を設けたり、社外のそうしたネットワークを紹介したりするとよいでしょう。

チェックポイント

- □ 自社内で、仕事と介護の両立をしようとしている従業員同士が知り合える機会を設ける
- □ 介護中の人同士が知り合える社外のネットワークを紹介する

資-8 介護に関する相談を受けた場合②
～相談時の対話例編～

両立体制構築期

■職場マネジメントにおけるポイント

介護に関する社内制度について事前に周知しましょう

●介護に直面する前の従業員に、幅広く介護に関する社内制度について周知しておきましょう。介護について早めに知らせてもらうことで、介護休業や介護休暇等の取得の働きかけや、両立支援制度の利用の代わりに、柔軟な働き方で調整する等により、介護による離職を防ぐことができます。

●特に、従業員が 40 歳になるタイミングで、介護に関する社内制度や申出先、介護休業給付についての情報提供に加え、可能な範囲で介護保険制度についても説明し、介護の備えを意識してもらいましょう。

社内体制の整備を進めておきましょう

●いつ制度対象者が生じても業務に支障がないよう、職場マネジメントにより体制を準備しておくことが必要です。

●業務の棚卸しにより、各業務の必要性等を見直して、職場全体の業務のスリム化を図りましょう。

相談・調整期

対話例

制度対象者：あの～お伝えしたいことが…実は父親の介護をすることになりまして…

管理職（上司）：相談してくれてありがとう。差し支えない範囲で、もう少し事情を詳しく聞かせてほしいです。「仕事と介護の両立支援面談シート」を使って、今の状況を確認しましょう。

制度対象者：最近、父親が自宅で転倒し、骨折してしまって…近く退院が決まり、自宅で介護することになってしまって…

管理職（上司）：お父様のこと心配ですね。状況を踏まえて当面の働き方について、相談しましょう。まず、業務面で配慮すべきことや、それ以外で気になる点はありますか？

管理職（上司）：また、介護保険サービスの利用を検討されていますか？
もし、これから利用をするなら、まずは、お父様のお住いの近くの地域包括支援センターに相談されるといいですよ。介護の専門家が介護保険サービス等の助言をくれたり、手続きも手伝ってもらえます。

介護の相談を受けたら…

●プライバシーに配慮しながら、丁寧に話しましょう。

●従業員の話に耳を傾け、共感を示しながら、本人が抱えている不安を和らげ、課題を聞き取りましょう。

介護の状況や当面の課題・当面の働き方の希望等を確認し、話し合います

●「仕事と介護の両立支援面談シート」（初回面談）を活用し、現在の介護の状況や業務上の課題、当面の働き方の希望を確認し、職場でできることについて話し合いをしましょう。

●特に業務の引継ぎなどで配慮してほしいことや、職場への周知等で気になることがないか、プライバシーにも配慮しながら、本人の希望を聴き出しましょう。

介護保険サービスの利用を促しましょう

●介護対象者の状態に応じて、介護保険サービスの利用状況について確認します。

●介護保険サービスの利用については、地域包括支援センターに相談するよう促してください。

介護に関して利用可能な制度等の説明を行います

●介護休業や介護休暇等の両立支援制度、介護休業給付（介護休業取得の場合）についてを説明し、本人の意向を確認しましょう（人事・総務担当者から説明してもかまいません）。

●「介護対象者は本人とどのような家族関係にあるか、要介護の状態はどの程度か」によって、制度の対象となるか否かが判断されますので、本人に確認しながら、説明を行いましょう。

介護保険サービスの利用手続きがまだなので、進めてみます。介護保険サービスの利用ができるまで、どうしたらいいでしょうか？
仕事のことが心配で…

制度対象者

管理職（上司）

しばらくの間、優先順位の低い業務は保留にするなど、「当面のプラン」に取組内容を書き出しましょう。周囲の従業員に、協力を求めてみるのはいかがですか？また、事情を伝える範囲は、どこまでなら大丈夫ですか？

管理職（上司）

当社には介護休業や介護休暇等の両立支援制度があります。また、介護休業を取得する場合には、雇用保険から給付金もあります。手続きや制度の詳細については、人事・総務担当者に確認してください。

「当面のプラン」を作成します

- 面談で確認した内容に沿って、本人向けに「当面のプラン」を作成しましょう。
- 「当面のプラン」を活用して、当面の業務の見直し（業務の棚卸や引継ぎ、保留、廃止等）を行い、復帰までの対応や働き方等について、計画を立てましょう。
- プライバシーに配慮しながら、本人と確認した範囲内で周囲の従業員に協力を呼びかけ、お互い様の意識の醸成を図りましょう。

人事・総務担当者からの支援を促します

- 人事･総務担当者は、介護休業や介護休暇等の両立支援制度、介護休業給付の仕組み、介護保険制度の説明をします。
  ※有期雇用労働者が介護休業等の対象となるかは、人事・総務担当者へ相談してください。
- また、必要に応じ、「両立支援対応モデル」に即した取組のためのツール（●ページ～●ページ）の提供を行いましょう。

介護休業を利用する場合

対話例

介護保険サービスの利用ができるまでの間、私が介護を担います。そのため、しばらく介護休業を利用したいのですが、いかがでしょうか？

制度対象者

管理職（上司）

介護休業を取得するには、人事・総務担当者に所定の様式に希望を記入の上申し出てください。

管理職（上司）

休業までの間に、「仕事と介護の両立支援面談シート」で状況を整理しましょう。また､「当面のプラン」で、業務の引継ぎや休業中の対応について取り決めましょう。

介護休業の申出を受けます

- 介護休業の利用の申出を受けた場合、人事・総務担当者に報告し、希望に応じた休業ができるよう対応してください。

介護休業に関する情報や、休業中の連絡先、休業中の業務の引き継ぎ等について確認します

- 「仕事と介護の両立支援面談シート」･「当面のプラン」を活用し、休業に向けた準備について話し合いましょう。

介護休業取扱通知書の内容を説明します

- 人事・総務担当者から、休業期間、休業中の賃金等の取扱い、休業後の労働条件等について記載した取扱通知書を受け取り、制度対象者に説明してください。

介護休業中も会社や職場の状況等について必要な情報提供を行います

- 本人と定期的に連絡を取り、双方の状況を把握し、制度対象者に対して復職に向けた準備を促すとともに、職場側も本人の復職に備えましょう

対話例

管理職（上司）

お元気ですか？お父様の具合はいかがですか？休業中の業務の状況についてお伝えしますね…
介護保険サービスの利用の目途はつきましたか？落ち着かれたら、復職に向けて働き方やご希望について相談しましょう。

お気遣いありがとうございます。職場のことを知ることができてとても助かります。
後日、ケアマネジャーの方とケアプランについて相談する予定です。
また相談させてください。

制度対象者

復職に向けて、就労条件や担当業務について確認します

- 本人が休業前と同じ職場に復職する場合、復職後の働き方について確認をして、仕事と介護の両立に対する不安を解消するようにします。
- 勤務時間帯や時間外勤務など、これまでと同じ働き方ができるかどうか確認し、周囲の労働者に対しても説明を行うことが重要です。
- 「復職にあたって、短時間勤務や所定外労働の制限等の利用希望を把握した場合、所定の期限までに手続きをするよう説明します。

両立体制構築期

対話例

管理職（上司）：お父様の具合はいかがでしょうか？お変わりないですか？

制度対象者：おかげさまで何とか介護サービスも受けることができ、普段の生活が安定してきました。来月から介護をしながら、仕事に復帰したいのですが、どのようにすればいいですか？

管理職（上司）：分かりました。介護を続けながら復職をご希望ですね。では、「仕事と介護の両立支援面談シート」で改めて状況を整理し、原職復帰を前提に、今後の働き方や配慮すべきこと等を確認しましょう。
また、「介護支援プラン」で仕事と介護の両立を図る上で、取り組むべきことを相談しましょう。

今後の働き方について確認します

- 「仕事と介護の両立支援面談シート」（プラン策定面談）を活用し、本人がケアプランをもとに作成した「仕事と介護の両立計画」を参照しながら、本人の今後の働き方について制度利用の意向や働き方の希望、配慮が必要なこと等を確認しましょう。
- 「本人が制度利用を希望する場合は、具体的に希望期間と時期の確認をします。

「介護支援プラン」を作成します

- 面談で確認した内容に沿って、本人向けに「介護支援プラン」を作成しましょう。
- 「介護支援プラン」を活用して、業務の棚卸や引継ぎの計画、そして休業中の情報提供、復帰後の働き方等について、計画を立てましょう。
- 「プライバシーに配慮しながら、本人と確認した範囲内で周囲の従業員に協力を呼びかけ、フォローができる体制を整えましょう。

■職場マネジメントにおけるポイント

代替要員の確保を進めましょう

- 休業までの間に、代替要員に業務の引き継ぎを行います。社内で代替要員を確保することが難しく、休業期間に限って社外から確保する場合には、制度対象者が介護休業に入る少し前の段階で職場に来てもらうと引継ぎがスムーズに行えます。
- 社外から代替要員を確保する場合は、制度対象者が職場に復職した際の雇用をどうするか、方針を明確にしておくことに留意しましょう。

周囲の従業員への配慮や業務代替手当等の措置を検討しましょう

- 代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の従業員が介護休業取得者の業務をカバーする場合、周囲の従業員に対して、業務の偏りが生じていないかを確認し、必要に応じて業務分担の調整を行いましょう。
- 業務を見直す場合には、業務の一部の休止・廃止や手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少、マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化等の取り組みを行いましょう。
- 業務を代替する従業員の不満を軽減し、制度利用者が気おくれすることなく介護休業を取得するために、業務負担に応じて、業務代替手当や特別賞与等を支給することもよいでしょう。会社の方針として業務代替手当等の措置を制度化して進めることも検討してみましょう。

介護両立支援制度を整備する

家族の介護を行う従業員が、仕事と介護の両立を図るためには、柔軟な社内制度を設けることが有効です。介護休業や介護休暇、所定外労働・時間外労働・深夜労働の制限だけでなく、次のような両立支援制度を構築することを検討してください。

- 短時間勤務制度（1日の所定労働時間を短縮する制度）
- フレックスタイム制度（労働者が日々の始業・終業時刻や労働時間を自由に決められる制度）
- 時差出勤制度（始業時刻・終業時刻の繰り上げまたは繰り下げる制度）
- 介護サービスの費用助成（介護サービスの費用を全部または一部を企業が負担する制度）
- 在宅勤務制度（情報通信技術（ICT）等を活用して、在宅でテレワークができる制度）
- 法を上回る介護休暇（年次有給休暇とは別の有給休暇で、時間単位で取得できる制度）等

両立期

対話例

仕事と介護の両立はできていますか？

はい。ありがとうございます。時折、父の病院への付き添いで休暇をとることもあります。みなさんのご協力のおかげで、今のところは、業務の進捗は順調です。

もし、ご家族の状況が変化したり、あなたの体調が悪くなった場合、働き方を見直すことや配慮してほしいことがあれば、ぜひ相談しましょう。

状況の変化に応じた対応について確認します

- 「本人から、介護の状況の変化や業務上で困っていることや配慮してほしいこと等を聞き、対応について話し合いましょう。
- 「両立体制構築期に作成した「介護支援プラン」は、必要に応じて見直しを行いましょう。
- また、周囲の従業員に対して、業務の偏りが生じていないかを確認し、必要に応じて業務分担の調整を行います。

■職場マネジメントにおけるポイント

職場復帰後の働き方も工夫しましょう

- 業務の見える化により、担当者以外の従業員も業務の進行状況が分かるようにすることで、介護休業からの復帰後、状況の変化により急に休む必要がある際に業務に支障を生じさせないようにします。
- ジョブシェアリング・ペア制で、ある業務を２人もしくは複数の従業員で担当することにより、業務に支障を生じさせることがなくなり、また複数の人で業務を行うことで仕事を属人的にすることなく効率化を図ることも期待できます。

テレワークを活用する場合は、介護保険サービスを利用しましょう

- 介護をする従業員が能力を発揮するために、可能であれば、会社の方針に従って、テレワークの活用や短時間勤務制度の柔軟化を図りましょう。
- しかし、在宅中に家族の介護をしながら、仕事をすることは大変困難です。在宅でテレワークを行う場合は、デイサービスなどの介護保険サービスを利用して、介護から離れ、仕事に集中できる環境を作りましょう。

介護両立支援制度を整備する

プライバシーへの配慮

家族の介護を行っている、または直面していることを職場で明らかにしたくない等の事情を抱える従業員に対して、プライバシーの配慮が必要です。従業員から意向を確認し、家族の介護に関する情報が適切に管理されるように、その意向を踏まえ、社内での情報共有の範囲を最小限にすることを心がけてください。なお、本人の意向に沿えない場合には、従業員にその理由を説明するなどの対応をしてください。

転勤に対する配慮

家族の介護を行う従業員に対し、就業場所の変更を伴う配置の変更を行うことにより、介護が困難となる場合は、その従業員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

介護休業などの制度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いけません。

介護休業等に関するハラスメント防止措置

介護休業などの制度の申出や利用に対する言動により、従業員の就業環境が害されないよう、従業員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、その他の雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

本ツールは、厚生労働省ホームページからダウンロードできます。
ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 仕事と介護の両立 > 仕事と介護の両立支援

資-9 個別の周知・意向確認書の記載例

介護休業及び介護両立支援制度等個別周知・意向確認書記載例

仕事と介護を両立しよう！

介護休業等の制度を利用して、仕事と介護の両立を図りましょう。

1.介護休業は介護の体制を構築するための休業です。

介護休業の期間中に、復帰後の仕事と介護の両立を見据えて、介護サービス利用等の方針を決定しましょう。

対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者　②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者　③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期　間	対象家族1人につき通算93日までの間の労働者が希望する期間。
対象家族の範囲	配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
申出期限	休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	3回に分割して取得可能

2.介護休暇は日常的な介護のニーズにスポット的に対応するための休暇です。

介護保険の手続や要介護状態にある対象家族の通院の付き添いなどに対応するために、利用しましょう。

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話を行うために、休暇が取得できます（時間単位の休暇も可）。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
申出先	●●部□□係に申し出てください。

3.その他の両立支援制度も利用して、仕事と介護を両立しましょう。

日常的な介護のニーズに定期的に対応するため、以下の制度も利用しましょう。

（1）所定外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者　②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間（請求回数に制限なし）
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（2）時間外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、時間外労働を1月24時間、1年150時間以内に制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間（請求回数に制限なし）
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（3）深夜業の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、午後10時から午前5時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者　②入社1年未満の労働者　③介護ができる同居の家族がいる労働者 ④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者　⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上6か月以内の期間（請求回数に制限なし）
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（4）介護のための短時間勤務制度（事業主が選択した措置を記載。注）

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1日の所定労働時間を●時間に短縮することができます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者　②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年の間で2回まで
申出期限	原則開始の日の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。

（注）事業主は、介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、（1）短時間勤務の制度、（2）フレックスタイム制、（3）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（4）労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかを講ずる必要があります。ここでは（1）短時間勤務の制度を導入した場合の例を記載していますが、その他の措置を講じている場合は、講じた措置について記載してください。

介護休業には、給付の支給があります。

介護休業給付

介護休業を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%の介護休業給付を受けることができます。

介護休業には、給付の支給があります。

介護保険制度・介護サービス

40歳から64歳の方については、ご自身が加齢に起因する疾病により介護が必要となる可能性が高くなることに加えて、親が高齢となり介護が必要な状態になる可能性が高まる時期でもあります。介護保険制度は、介護保険加入者（40歳以上の方）の保険料負担により、老後の不安の原因である介護を社会全体で支えています。

高齢のご家族の介護で悩み・不安がある方へ

お住まいの地域包括支援センターへご相談ください。 市区町村や、 市区町村が委託する組織により公的に運営されており、 相談内容に応じ、 具体的な解決策の提案をします。 高齢の家族の生活に関することや介護のことなど幅広く対応します。

介護サービスの利用のしかた
（ご自身やご家族に介護が必要になった場合の具体的な手続きの流れ）

① 市区町村の窓口で「要介護（要支援）認定」の申請をします

② 要介護認定の調査、判定などが行われ、認定結果が通知されます
※40～64歳の方は、要介護（要支援）状態が、加齢に起因する疾患として定められている「特定疾病」によって生じた場合に認定されます

③ ケアプランを作成します

④ サービスを利用します

40歳～64歳の方の介護保険料

■健康保険に加入している方
健康保険に加入する40歳～64歳の方が負担する介護保険料は、健康保険の保険料と一体的に徴収されます。なお、介護保険料は医療保険料と同様に、原則、被保険者と事業主で1/2ずつ負担します。

■国民健康保険に加入している方
国民健康保険に加入している40歳～64歳の方が負担する介護保険料については、国民健康保険の保険料と一体的に徴収されます。

当社では、介護休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。
また、介護休業等に関するハラスメント行為を許しません。

介護休業・介護両立支援制度の取得・利用の意向について、以下を記載し、このページのコピーを、　年　月　日までに、●●部□□係へ提出してください。

該当するものに○	
	介護休業を取得する。
	介護休暇を取得する。
	所定外労働の制限を利用する。
	時間外労働の制限を利用する。
	深夜業の制限を利用する。
	介護のための短時間勤務制度を利用する。（注）
	いずれも取得・利用する意向はない。
	検討中

（※）介護休業以外の制度は、組み合わせて利用することができます。
（注）介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、短時間勤務制度以外の措置を講じている場合は、講じた措置を記載してください。

【提出日】　●年●月●日
【提出者】　所属　□□部△△課
氏名　◆◆　◆◆

資-10 介護休業の取得から復帰までのフロー

相談・調整期

面談等		制度対象者 ⇩⇧ 上司	○△■《初回面談》 三者面談で、当面の働き方や両立支援制度の利用について検討しましょう 介護休業を取る場合 ○△《定期連絡》休業中 定期的に連絡を取り、状況を把握しましょう
ツール		企業・社員	○△■面談シート ○△■当面のプラン
手続き等	報告・連絡	制度対象者 ⇩ 介護サービス関係	○要介護認定の申請 （→対象家族の居住地の介護保険窓口）
		制度対象者 ⇩ 人事・上司	○介護休業の申出 ・原則として、介護休業開始日の 2 週間前までに申出
		人事・上司 ⇩ 制度対象者	介護休業を取る場合 ■介護休業の対象となるか確認の上、従業員へ連絡（提出必要資料の連絡） ⬇ ○資料の提出 ・提出時期は企業の定めによる
	実施事項	制度対象者	
支援制度等	育児・介護休業法	休業制度	・介護休暇（1 人につき年 5 日（2 人以上の場合は年 10 日）まで） ・所定労働時間の短縮措置等（選択的措置義務）
		両立支援	
	実施事項	公的給付	
		保険料免除	
	介護保険サービス	在宅サービス	地域包括支援センターは、地域における介護相談の窓口であり、まだ介護保険の対象となっていない状態から相談することができる
		施設サービス	
		市区町村のサービス	← 地域包括支援センター

フロー図の見方

○制度対象者実施事項　△管理職実施事項　■人事実施事項

※休業制度等は、自社の制度等に適宜修正してご利用ください。

両立体制構築期

○△■《プラン策定面談》
就労条件や担当業務について話し合い、介護支援プランを策定しましょう
対象従業員の状況により、当面の対応が必要な場合→ 初回面談を再度実施

○△■《面談》復職１～２週間前
就労条件や担当業務について話し合い、
両立支援プランを策定しましょう

○△■面談シート
○両立計画
○△■介護支援プラン

○介護サービスの計画（→ケアマネジャー等）
・ケアマネジャー等と相談し、ケアプラン（施設の場合は施設サービス計画）を策定

○介護サービスの契約（→各事業所）
・計画にもとづき在宅・施設サービスを選択

■介護休業終了前、人事担当部署より、復職時の就業条件等について確認連絡
↓
○就業条件の確認 ➡ **○復職のための準備**

介護休業へ

介護休業　最大93日間

復帰へ

両立期

○△■《フォロー面談》年に１～２回
状況の変化に応じて、両立支援プランの修正を行いましょう
対象従業員の状況により、
・当面の対応が必要な場合→再度、初回面談を実施
・中長期的な両立体制の構築が必要な場合→プラン策定面談を実施

○△■介護支援プラン
○△■面談シート

○制度利用の申出
・介護休暇
・選択的措置義務（短時間勤務等）
↓
■提出必要資料の連絡
↓
○資料の提出

・所定外労働の制限　・時間外労働の制限　・深夜業の制限　・転勤に対する配慮
・不利益取扱いの禁止　・ハラスメントの防止措置

ハローワーク　介護休業給付
一定の要件を満たすと、介護休業開始日から最長３ヶ月間、休業開始時賃金月額の 67％が支給される

◎提出必要書類の連絡
⇩
●必要資料を受領し、人事担当部署に提出

給料が０円の場合には、個人及び企業の雇用保険料負担なし

○在宅サービス等申し込み……▶ サービス開始
○施設サービス等申し込み……▶ 施設等入所
○各市町村サービス等申し込み……▶ サービス開始
・申し込み方法については、各市区町村へ問い合わせ、必要書類については人事担当部署へ申請

資-11 「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

- ✓ 介護に直面した際、あなたが最初に介護について相談する先は**地域包括支援センター**です。
- ✓ 地域包括支援センターでは、介護が必要な高齢者やその家族のために、介護サービスや日常生活に関する相談を受け付けています。
- ✓ 要介護者の**ケアプラン**を立てる**ケアマネジャー**も、地域包括支援センターや市区町村の窓口で紹介してくれます。

地域包括支援センターとは？

地域包括支援センターは、中学校の通学区域におおよそ1施設ずつ設置されています。
介護サービスの申請などは、**介護が必要な「高齢者の居住地」にある地域包括支援センターや市区町村の窓口**で行います。事前に、地域包括支援センターや市区町村の窓口の所在地や連絡先を調べておきましょう。

ケアプランとは？

要支援認定、要介護認定を受けた人が介護サービスを適切に利用できるよう、その人の心身や家族の状況などを考慮しながら作成する介護サービスの計画書のことです。具体的には、利用する介護サービスの種類や内容、介護サービス事業者などを定めます。

ケアマネジャーとは？

ケアマネジャーとは、介護分野における専門職であり、正式名称を「介護支援専門員」といいます。ケアマネジャーの仕事は、介護を必要とする個々の利用者の状況に応じて最適なケアを受けられるようにコーディネートすることです。具体的には、介護を必要とする人や家族の状況を適切に把握することや、ケアプランの作成、介護サービスを提供する施設・事業者との調整、介護サービスが適切に提供されているかどうかの定期的な確認などを行います。

- **ケアマネジャーは介護の専門家であり、あなたが仕事と介護の両立を実現する上で欠かすことのできない存在です。**
- **ケアマネジャーと良好な関係性を構築し、十分な情報共有を行うことが、仕事と介護の両立につながります。**

◆ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべき3つのこと

ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべきことは、「1 介護が必要な人について」「2 あなた自身について」「3 勤務先の両立支援制度について」の大きく3つに分けられます。

1 介護が必要な人について

介護が必要な人に関する情報は、主に「①介護のこと」「②生活のこと」の2つに分類することができます。

その人の意思や健康状態等に沿った適切なケアプランを作成するためには、これらに関する具体的な情報をケアマネジャーに伝えることが大切です。

具体的には、以下のような情報を事前に確認しておくとよいでしょう。

チェックリスト ①介護のこと

- □ 食事のとり方や耳の聞こえ方、トイレ・排泄の変化
- □ 動く様子（歩き方、歩く速さ、つまずく、転ぶなど）の変化
- □ 物忘れの傾向（同じものを買い込んでいないかなど）・頻度
- □ 既往歴や服用している薬（市販薬を含む）やサプリメント
- □ かかりつけ医
- □ 子どもに介護してもらうことへの抵抗感の有無
- □ 在宅介護サービスの利用意向
- □ 介護施設への入居意向
- □ 最期はどこで暮らしたいと思っているか

チェックリスト ②生活のこと

- □ 1日、1週間の生活パターン
- □ 近所の友人や地域の活動仲間の存在
- □ 地域の民生委員や配達員など、家族や友人以外で親の安否を確認できる人の有無
- □ 趣味や楽しみ
- □ 好きな食べ物
- □ 生活に関する不安や悩み

2 あなた自身について

あなたに対するケアマネジャーの理解が深まることは、仕事と介護を両立するためのよりよい環境整備につながります。あなた自身の状況を把握することで、それを踏まえたケアプランの作成が可能になるからです。「介護経験の有無」や「介護を分担できる兄弟姉妹・配偶者などの有無」といった介護に関わることだけでなく、「1日や1週間の生活パターン」や「平均的な出社時間・帰宅時間」といったあなた自身の生活や仕事の状況についても、より具体的な情報を伝えましょう。

チェックリスト　①介護のこと

- □ あなたの介護に対する考え方
- □ あなたの介護経験の有無
- □ あなたが介護を担える時間帯
- □ 介護を分担できる兄弟姉妹・配偶者などの有無
- □ 介護サービスや介護施設を利用すること（親の介護を他人に任せること）への抵抗感の有無

チェックリスト　②仕事や生活のこと

- □ あなたの1日や1週間の生活パターン
- □ あなたの健康状態・通院の有無
- □ あなたの家庭の状況（配偶者や子育ての状況など）
- □ あなたの仕事の状況（仕事内容、出社時間・帰宅時間、残業の有無、出張の頻度、転勤の可能性など）

3 勤務先の両立支援制度について

仕事と介護の両立のためには、勤務先の仕事と介護の両立支援制度を利用することが有効です。ケアマネジャーには、「勤務先にどのような両立支援制度があるのか」「あなたがどの制度をどのように利用しようと考えているのか」などの情報を伝えましょう。

【法定の両立支援制度】

- □ 介護休業 （利用意向： 有 ・ 無 ）
- □ 介護休暇 （利用意向： 有 ・ 無 ）
- □ 所定外労働の制限 （利用意向： 有 ・ 無 ）
- □ 時間外労働の制限 （利用意向： 有 ・ 無 ）
- □ 深夜業の制限 （利用意向： 有 ・ 無 ）
- □ 介護のための所定労働時間短縮等の措置 （利用意向： 有 ・ 無 ）

（①短時間勤務、②フレックスタイム制度、③始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、④介護サービス費用の助成その他これに準じる制度）

【勤務先にあるその他の両立支援制度】※ご自身でご記入ください。

- □ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （利用意向： 有 ・ 無 ）
- □ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （利用意向： 有 ・ 無 ）
- □ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （利用意向： 有 ・ 無 ）

～法定の両立支援制度について～

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。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、それら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）。

本ツールは、厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

ホーム ＞ 政策について ＞ 分野別の政策一覧 ＞ 雇用・労働 ＞ 雇用均等 ＞ 仕事と介護の両立 ＞ 仕事と介護の両立支援

資-12 仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン

初回面談時

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	

初回面談

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。	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…自宅からの移動時間（　　）　3.その他（
	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	
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。	勤務時間や曜日の限制	1.無　2.有…希望（　　）　3.未定　4.その他（
	休暇の必要性	1.無　2.有…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…条件（　　）　4.現時点では不明　5.その他（
	その他	

		自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期・その他
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・利用の希望時期・期間・時期等を確認してください。	介護休業	年　月　日　～　年　月　日　（自由記述欄：　　）
		介護休暇	年　月　日　（自由記述欄：　　）
		所定外労働の制限	年　月　日　～　年　月　日　（自由記述欄：　　）
		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　（自由記述欄：　　）
		所定労働時間の短縮等の措置	年　月　日　～　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）	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。	
業務以外で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。	

面談の内容を踏まえ、「当面のプラン」を策定

	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
当面のプラン				

面談日	年　月　日	人事・総務担当者サイン		上司サイン		本人サイン	

（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
☐　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）	☐　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）
☐　自社の介護休業等の制度利用申請書	☐　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~
☐　「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	☐　介護に関する相談を受けた場合②　~相談時の対話例編~
☐　介護休業の取得から復帰までのフロー	☐　個別周知・意向確認書の記載例
☐　「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	☐　その他（　　）
☐　仕事と介護の両立計画	
☐　両立支援制度と介護サービスの組み合わせ例	
☐　その他（　　）	

プラン策定面談時

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	

プラン策定面談

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。	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…自宅からの移動時間（　）　3.その他（
	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	
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。	勤務時間や曜日の限制	1.無　2.有…希望（　）　3.未定　4.その他（
	休暇の必要性	1.無　2.有…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…条件（　）　4.現時点では不明　5.その他（
	その他	

		自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期・その他
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・利用の希望時期・時期等を確認してください。	介護休業	年　月　日　～　年　月　日　（自由記述欄：　）
		介護休暇	年　月　日　（自由記述欄：　）
		所定外労働の制限	年　月　日　～　年　月　日　（自由記述欄：　）
		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　（自由記述欄：　）
		所定労働時間の短縮等の措置	年　月　日　～　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）	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。		
業務以外で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。		

面談の内容を踏まえ、「介護支援プラン」を策定

	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				

面談日	年　月　日	人事・総務担当者サイン		上司サイン		本人サイン	

利用した制度・期間、働き方の実績	

（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
☐　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）	☐　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）
☐　自社の介護休業等の制度利用申請書	☐　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~
☐　「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	☐　介護に関する相談を受けた場合②　~相談時の対話例編~
☐　介護休業の取得から復帰までのフロー	☐　個別周知・意向確認書の記載例
☐　「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	☐　その他（　）
☐　仕事と介護の両立計画	
☐　両立支援制度と介護サービスの組み合わせ例	
☐　その他（　）	

フォロー面談時

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	

フォロー面談

仕事と介護の両立の状況	□ 前回の面談時から変更なし □ 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）	□ 前回の面談時から変更なし □ 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、「介護支援プラン」の変更があれば更新

	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
介護支援プラン【変更版】 ※変更した場合				

面談日	年　月　日	人事・総務担当者サイン		上司サイン		本人サイン	

（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
□ 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）	□ 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）
□ 自社の介護休業等の制度利用申請書	□ 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~
□ 「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	□ 介護に関する相談を受けた場合②　~相談時の対話例編~
□ 介護休業の取得から復帰までのフロー	□ 個別周知・意向確認書の記載例
□ 「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	□ その他（　　）
□ 仕事と介護の両立計画	
□ 両立支援制度と介護サービスの組み合わせ例	
□ その他（　　）	

資-13 仕事と介護の両立計画

部署：　　氏名：

		月		火		水		木	
		本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者
深夜									
早朝	6:00								
午前	8:00								
午後	10:00								
夜間	12:00								
深夜	14:00								
	16:00								
	18:00								
	20:00								
	22:00								
	0:00								

週単位以外のサービス		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。）

金		土		日		特記事項
本人	要介護者	本人	要介護者	本人	要介護者	

当社の制度等	
①介護休業	⑤深夜業の制限
②介護休暇	⑥所定労働時間の短縮等の措置
③所定外労働の制限	⑦その他（　　）
④時間外労働の制限	

資-14 両立制度と介護サービスの組み合わせ例

社内の両立支援制度や介護保険制度等の支援やサービスを組み合わることで、仕事と介護の両立環境を整えていきますが、どのような組み合わせ方があるのでしょうか。実際に仕事と介護を両立しながら働いている方々の事例等を元に、両立支援制度と介護保険制度等の支援やサービスの組み合わせの例を紹介します。

両立にあたって課題となりそうなことへの対応の例ですので、実際には、ご本人の働き方、要介護のご家族の状況、利用可能な職場の両立支援制度、介護保険サービスなどによって、状況は異なってきます。その点を踏まえながら、あくまでもひとつの例として参考にしてください。

実際に両立支援制度と介護保険サービス等の組み合わせを行う場合には、仕事と介護を両立していくことを前提にして、会社にあるどのような両立支援制度を利用するのかを人事労務担当者や上司に相談したり、どのような介護保険サービス等を利用するのかをケアマネジャー等の介護の専門職に相談したりして、自身の仕事や介護の状況や希望を踏まえて調整をしていきましょう。双方に相談することが大切です。

組み合わせ例

①家で一人で過ごす時間を極力短くする
②急な残業、出張時に介護サービスを柔軟に利用する
③特定の時間帯における体調不良に対応する
④自分の休息も確保しつつ両親を在宅で介護する
⑤遠方に住む老々介護の両親の在宅生活を支える
⑥要介護者を看取る
⑦入所施設を探す

組み合わせ例❶　家で一人で過ごす時間を極力短くする

労働者：正社員 ／ 要介護者：要介護２　軽度の認知症

課　題

要介護の親の認知症が少しずつ進んできました。フルタイムで働いているので、昼間、家で一人にする時間が長いと不安です。

解決方法例

親は日中、通所介護を利用し、自分は短時間勤務で早く帰ることができるようにすることで、一人になる時間を極力減らす。

職場の両立支援に関する制度
＋
介護に関するサービス・支援

●短時間勤務制度　就業時間の調整に関する制度
➡通所介護の送迎の送り出しに合わせて活用。

●通所介護（介護保険）　施設などへ通うサービス
➡月～金で利用。延長サービスも利用　※延長加算（追加料金）。

両立支援制度と介護保険制度等の組み合わせポイント例

●日中、事業所へ通う通所介護サービスを月～金に利用し、１日６時間位滞在することで、一人で過ごす時間がないように調整。
●通所介護は自宅まで送迎してもらえる場合が多く、短時間勤務制度を活用して、送迎時間に合わせて出社時間を調整。
●仕事が忙しい時期は、通所介護の延長サービスを利用し、残業にも対応。

組み合わせ例❷　急な残業、出張時に介護サービスを柔軟に利用する

労働者：正社員（残業や出張あり）／要介護者：要介護４

課　題

出張や残業などが月に数回あり、要介護の親も状態が不安定です。状況に応じて介護サービスを柔軟に利用したい。

解決方法例

小規模多機能型居宅介護を利用。仕事や要介護者の状況に合わせて、通い、訪問、泊まりのサービスを柔軟に調整。送迎時間に合わせてフレックスタイム制度を活用。

職場の両立支援に関する制度

＋

介護に関するサービス・支援

- フレックスタイム制度　就業時間の調整に関する制度
  - ➡送迎の送り出し・迎え入れに合わせて活用。
- 半日単位の介護休暇制度　休暇・休業の取得に関する制度
  - ➡通院時に活用
- 小規模多機能型居宅介護（介護保険）　通い・訪問・泊まりなどを組み合わせたサービス
  - ➡出張のある日は泊まりを利用。要介護の親の体調の悪い日は通いを訪問に変更。

両立支援制度と介護保険制度等の組み合わせポイント例

- 通い、訪問、泊まりのサービスを柔軟に利用することのできる小規模多機能型居宅介護を活用し、残業や出張時には泊まりを利用したり、通いの時間を増やすなどで対応。
- 送迎の送り出し・迎え入れはフレックスタイム制度を活用して勤務時間を調整。
- 通院時には半日単位の介護休暇を活用して付き添い。

組み合わせ例❸　特定の時間帯における体調不良に対応する

労働者：正社員／要介護者：要介護２　難病、脳梗塞の既往歴あり

課　題

親に持病（難病）があり、午前中は体調が不安定です。月数回の通院や、日々の食事準備・入浴などには介助が必要です。

解決方法例

フレックスタイム制度等を活用することで、午前中は自宅で見守り。夕食の準備や入浴介助は、訪問介護と通所介護を組み合わせて対応。

職場の両立支援に関する制度

＋

介護に関するサービス・支援

＋

医療に関するサービス・支援

- フレックスタイム制度　就業時間の調整に関する制度
  - ➡母の体調が悪い午前中は在宅し、12 時出社・20 時退社で勤務。
- 在宅勤務制度　勤務場所に関する制度
  - ➡週１回、金曜日に利用。
- 通所介護（介護保険）　施設などへ通うサービス
  - ➡週２日（火曜・木曜）に通所し、食事や入浴サービスを利用。
- 訪問介護（介護保険）　自宅で受けるサービス
  - ➡週５日（平日）利用。　夕食の準備～食事介助と週５日のうち１日は自宅での入浴介助を依頼。
- 訪問診療　自宅で受けるサービス
  - ➡難病により通院が難しいため、訪問診療を利用。

両立支援制度と介護保険制度等の組み合わせポイント例

- 午前中は体調の悪い母を自宅で見守るため、勤務先のフレックスタイム制度を活用し、おおむね 12 時出社・20 時退社で勤務。
- 訪問介護を週５日（平日 17 時 ～ 18 時 30 分）利用し、夕食の準備から食事の介助を依頼。また週１日は自宅での入浴介助も依頼。帰宅が 20 時頃のため夕食は先に食べてもらう。
- 週１日、金曜日は在宅勤務制度を利用。在宅勤務中は同僚とチャットで相談をしたり、テレビ会議システムを活用して社内会議に参加。在宅勤務の日に訪問診療を利用。フレックスタイム制度を利用して、診察時間に合わせて勤務を早目に切り上げ。診察に同席して、医師に状況を確認したり、心配なことを相談。

組み合わせ例❹　自分の休息も確保しつつ両親を在宅で介護する

労働者：正社員 ／ 要介護者：父・要介護１、母・要介護３

課　題

介助が必要となってきた父と、認知症の母。両親も自分も、このまま一緒に在宅で暮らしていくことを希望していますが、平日働いているので、土日に二人の介助をするのが負担になってきました。

解決方法例

通所介護を利用し、父母だけで日中過ごすことによる、父の介護負担を軽減。月に１回、母について、週末に短期入所生活介護を利用して、自分の休息時間を確保。

職場の両立支援に関する制度

- 所定外労働の制限　就業時間の調整に関する制度
  - ➡残業のないフルタイム勤務。
- 時間単位の有給休暇制度　休暇・休業の取得に関する制度
  - ➡サービスの契約、役所の手続き等に活用。

＋

介護に関するサービス・支援

- 通所介護（介護保険）　施設などへ通うサービス
  - ➡父は週２日、母は週４回利用。食事や入浴サービスを受ける。
- 短期入所生活介護（介護保険）　短期間施設に泊まるサービス
  - ➡介護者の休息時間を確保するため、月１回、土日にかけて利用。

両立支援制度と介護保険制度等の組み合わせポイント例

- 父は週２回、母は週４回、通所介護を利用し、機能訓練や食事、入浴のサービスを受ける。日中、父母のみで過ごすため、父の介護負担の軽減も図る。
- 所定外労働の制限を利用することで、平日は毎日定時に退社し、休日勤務も免除。
- 自分の休息時間を定期的に確保するため、介護度の重い母のみ、月に１回、土日（２泊３日）に泊まりのサービスである短期入所生活介護を利用。
- サービスの契約や役所の手続き等は、時間単位の有給休暇を活用。

組み合わせ例❺　遠方に住む老々介護の両親の在宅生活を支える

労働者：正社員（要介護の家族と遠距離に居住）／ 要介護者：要介護４

課　題

脳梗塞の後遺症で半身麻痺の父を高齢の母が介護しています。父は通所系のサービスを利用したがりません。父につきっきりの母への負担が大きく心配ですが、自分は遠方にいるため、頻繁に帰ることができません。

解決方法例

訪問系の介護サービスを毎日利用し、母の負担を軽減。誰かの目が入ることで、母の見守りにも。月に１回、介護休暇や積立休暇制度を活用して帰省。帰省した際には、近所の人に声をかけて見守りのお願い。

職場の両立支援に関する制度

- 介護休暇　休暇・休業の取得に関する制度
  - ➡実家に月に１回、帰省する際に利用。
- 失効年次有給休暇の積立による休暇制度　休暇・休業の取得に関する制度
  - ➡通実家に月に１回、帰省する際に利用。
  - ※介護休暇が法定では年５日までのため、介護休暇で不足する分は失効年次有給休暇の積立による休暇制度を利用。

＋

介護に関するサービス・支援

自宅で受けるサービス

- 訪問介護（介護保険）
  - ➡週5日、着替え・排泄・入浴・食事の介助等。
- 訪問看護（介護保険）
  - ➡週2日、病状観察、水分･栄養管理、医療的ケア等。
- 訪問リハビリテーション（介護保険）
  - ➡日常生活動作の訓練。

その他のサービス・支援

- 近所の人の見守り
  - ➡自分は不在のときに、見守りを依頼。

両立支援制度と介護保険制度等の組み合わせポイント例

- 母の介護負担も考え、通所介護を利用してほしいが、本人が嫌がるため、訪問系サービスを毎日利用することで、母の介護負担を軽減。
- 高齢の父母のみで暮らしているため、毎日、誰かの目が入るように。帰省した際には、近所の人に声をかけて、心配なことがあったら、連絡してもらうように依頼。
- 毎月１回、介護休暇や失効年次有給休暇の積立休暇制度を活用して帰省。

組み合わせ例❻　要介護者を看取る

労働者：正社員 ／ 要介護者：要介護２→要介護４（要介護認定の区分変更手続きを実施）

課　題

父が末期のがんで、余命１か月と宣告されました。在宅で看取りたいため、仕事を休んで介護に集中したいと思っています。

解決方法例

介護休業制度を当面１か月間取得。在宅で看取るため、24 時間体制の訪問看護や在宅療養支援診療所を利用。訪問介護を毎日利用して、介護の負担を軽減。

職場の両立支援に関する制度

- 介護休業制度　休暇・休業の取得に関する制度
  ➡在宅に戻るための準備や手続き、限られた最期までの期間、在宅で付き添うために１か月休業。

＋

介護に関するサービス・支援

自宅で受けるサービス

- 訪問介護（介護保険）➡週５日、食事の介助、清潔の保持（清拭やオムツ交換）等。
- 福祉用具貸与（介護保険）➡介護用ベッド、車いす、スロープの利用。

＋

医療に関するサービス・支援

自宅で受けるサービス

- 訪問介護（医療保険）➡在宅での看護。24 時間体制で緊急時にも対応。
- 在宅療養支援診療所からの訪問診療　➡ 24 時間体制で緊急の往診にも対応。

両立支援制度と介護保険制度等の組み合わせポイント例

- 父を在宅で看取るために、介護休業を取得。退院に向けての調整や手続きを行う時から取得を開始し、亡くなるまでの１か月間休業。
- 在宅での医療体制は、24 時間体制で看取りにも対応してくれる在宅療養支援診療所に診てもらうことにして、訪問看護も24時間体制で対応してくれるところへ依頼。
- 要介護認定も受けて、介護保険サービスで介護用ベッドや車いす、スロープを利用。
- 休業開始後、２週間を過ぎた頃、状態が悪化し、ほぼ寝たきりの状態に。要介護認定の区分変更手続きを行い、要介護４と認定。訪問介護を週に５回、利用し、食事の介助や清潔の保持を依頼。「介護など、何もかも自分で対応しようとするのではなく、介護保険サービスを上手く利用して、寄り添っているという感覚でいてください」と、ケアマネジャーからアドバイス。

組み合わせ例❼　入所施設を探す

労働者：正社員 ／ 要介護者：要介護５

課　題

母が骨折で1か月入院しました。もうすぐ退院する予定ですが、寝たきりの状態です。在宅で介護することが難しいため、施設を探したいと思っています。

解決方法例

入院中の面会や世話、施設を決めるための諸手続き、諸手続き等のために、介護休業を2か月取得。自宅から通いやすい場所に介護付き有料老人ホームを見つける。フレックスタイム制度を活用して、週1～2回、通勤途中、施設に寄る。

職場の両立支援に関する制度

- 介護休業制度　休暇・休業の取得に関する制度
  ➡施設探し等のため２か月間取得。
- フレックスタイム制度　就業時間の調整に関する制度
  ➡有料老人ホームに寄るために活用。

＋

介護に関するサービス・支援

施設などで生活しながら受けるサービス

- 短特定施設入居者生活介護〈介護付き有料老人ホーム〉（介護保険）
  ➡有料老人ホームに入居し、入浴、排泄、食事等の介護を受ける。

両立支援制度と介護保険制度等の組み合わせポイント例

- 入院中の面会や世話、退院手続き、施設入所手続きのために、介護休業制度を２か月間取得。
- 施設は、頻繁に会いに行きたいため、自宅近くの施設を数件見学。通勤途中の通いやすい場所にある施設を見つけることができた。
- フレックスタイム制度を利用して、週に１～２回は、朝や帰りに施設に寄って、顔を見に行く。
- 介護休業に入る前には、職場で仕事の引継ぎ等をしっかり行う。また、復帰前には、職場の上長と面談し、復帰に向けて不安に感じていることなどを伝える。

資-15 お役立ちリンク集

本マニュアルでご紹介したマニュアルや動画、お役立ちツールは
厚生労働省ホームページからダウンロードすることができます。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html
★厚生労働省ホームページ右上の検索ボックスで「仕事と介護の両立支援」と検索

厚生労働省ホームページトップ ▶ 政策について ▶ 分野別の政策一覧 ▶ 雇用・労働 ▶ 雇用環境・均等 ▶ 仕事と家庭の両立 ▶ 仕事と介護の両立 ▶ 仕事と介護の両立支援

◆育児・介護休業法について、詳しくは下記をご覧ください

○厚生労働省ホームページ『育児・介護休業法について』
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html
※法律のあらましや就業規則の規定例など詳しい資料がダウンロードできます。

○お問い合わせは、**都道府県労働局雇用環境・均等部(室)**まで。
右記から厚生労働省のホームページにアクセスできます。

企業における制度・環境整備を支援する情報	
仕事と介護の両立 ～介護離職を防ぐために～ （厚生労働省）	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/index.html 仕事と介護の両立に関する様々な情報を提供しています。
両立支援のひろば （厚生労働省委託事業）	https://ryouritsu.mhlw.go.jp/ 事業主や働く方々に、仕事と家庭の両立に向けた様々な情報を提供しています。
両立診断サイト （厚生労働省委託事業）	https://ryouritsu.mhlw.go.jp/ryouritsushihyou/ 自社の「仕事と家庭の両立のしやすさ」を客観的に評価できる「両立指標」をご紹介しています。
短時間正社員制度導入支援ナビ （厚生労働省委託事業）	http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/navi/ 勤務時間を短縮して働く「短時間正社員制度」の様々な情報を提供しています。
働き方・休み方改善ポータルサイト （厚生労働省委託事業）	http://work-holiday.mhlw.go.jp/ 企業や社員が「働き方」や「休み方」を自己診断することで、自らの「働き方」や「休み方」を「見える化」し、改善のヒントを見つけることができるサイトです。
仕事と生活の調和の実現に向けて （内閣府）	http://wwwa.cao.go.jp/wlb/index.html 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に関するサイトです。
シンボルマーク **愛称：トモニン**	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/symbol.html 「仕事と介護を両立できる職場環境」整備促進のシンボルマークです。
都道府県労働局所在地一覧	http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ ホーム＞厚生労働省について＞所在地案内＞都道府県労働局所在地一覧 厚生労働省ホームページに各都道府県労働局の電話番号が掲載されています。

介護する人を支援する情報	
地域包括ケアシステム	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/chiiki-houkatsu/ 全都道府県の地域包括支援センターの一覧のリンクがあります。
介護保険制度の解説・ハンドブック（WAMNET）	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/kaigo/handbook/ 介護保険制度、各種サービスの概要、サービス利用までの流れ等の情報を提供しています。
介護の地域窓口（WAMNET）	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/kaigo/madoguchi/ 市区町村の介護に関する窓口情報を提供しています。
認知症介護情報ネットワーク	http://www.dcnet.gr.jp/ 認知症の症状や相談先等、認知症に関わる様々な情報を提供しています。

職場における、仕事と介護の両立支援について、動画で見たい！

■人事労務担当者向け

https://www.youtube.com/watch?v=d-7EoM2IC50&feature=youtu.be

■管理職向け

https://www.youtube.com/watch?v=4X0dwGkFCEs&feature=youtu.be

■社員向け

https://www.youtube.com/watch?v=X39yMtI1Hg0&feature=youtu.be

介護支援プラン策定マニュアル

令和６年度中小企業育児・介護休業等推進支援事業
厚生労働省　雇用環境・均等局

2017 年 10 月　初版発行
2025 年　3 月　2024 年改正育介法施行により改訂
「企業における仕事と介護の両立支援実践マニュアル
（2016 年 3 月発行）」と統合

介護支援プラン
策定マニュアル

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare