

# 介護両立支援 初動対応チェックリスト(人事・管理職・総務用)

## はじめに

本チェックリストは、従業員がご家族の介護に直面した際に、人事・総務担当者が迅速かつ適切に対応するための初動マニュアルです。従業員の不安を軽減し、介護離職を未然に防ぐためにご活用ください。

## チェックリストの使い方

本チェックリストは、従業員からの介護に関する相談があった際に、人事・総務担当者が取るべき「初動対応」を体系的に整理したものです。以下の手順でご活用ください。

1. 事前準備(面談前): 従業員との面談に臨む前に、社内規定の確認や関連部署への連携を行い、必要な情報を整理します。
2. 従業員への対応: 個別面談を通じて、従業員の状況を丁寧にヒアリングし、利用可能な社内・法制度、外部相談窓口などを具体的に説明します。
3. 職場体制の整備: 従業員の介護休業・休暇取得に伴う業務調整や代替人員の手配など、職場としてのサポート体制を検討・手配します。
4. 法的義務・社内ルール確認: 育児・介護休業法に基づく義務や社内規定に沿って対応しているかを確認し、記録・保存を行います。
5. 継続的なフォロー: 従業員の状況変化に対応できるよう、定期的な面談や柔軟な制度利用を促し、精神的・肉体的負担の軽減に努めます。

各項目にはチェックボックスを設けておりますので、対応が完了するごとにチェックを入れて、進捗状況を管理してください。なお、**初回の面談ですべての項目を一度に実施する必要はありません。**従業員の状況や緊急性に応じて、**柔軟に対応を進めてください。**また、「記録・メモ欄」には、対応日、対応従業員、担当者名、特記事項などを記載し、個別のケース対応で得られた知見を蓄積することで、組織的な課題解決や制度整備に役立てることができます。

### 【記録・メモ欄】

- 対応日:
- 対応従業員:
- 担当者名:
- メモ:

---

## 初動対応チェックリスト

### I.事前準備(面談前) 【実施日:                   】

- [ ] 社内規定・手続き書類の確認: 最新の就業規則、介護関連制度の規定、申請書類の様式などを事前に確認した。
- [ ] 上司・関連部署への連携: 従業員の直属の上司や関連部署に、今後の対応について事前に連携・相談した。

### II. 従業員への対応) 【実施日:                   】

- [ ] 従業員との個別面談を実施し、プライバシーに配慮しながら介護の状況と本人の希望を丁寧にヒアリングした。
  - ヒアリング項目例
    - 介護が必要になった方の状況(氏名、年齢、要介護度、続柄)
    - 介護の開始時期と現在の介護負担(身体的、精神的)
    - 介護サービスの利用状況(利用済み、検討中、未利用)
    - 本人の現在の希望(休業・休暇の取得、時短勤務、テレワーク、相談のみ)
    - 職場に伝えてもよい情報範囲(上司・チームへの共有可否)
- [ ] 介護休業、介護休暇、短時間勤務、所定外労働の制限、フレックスタイム制、テレワークなど、利用可能な社内制度や法制度を具体的に説明した。
- [ ] 介護に関する制度利用の申し出窓口、申請手続き、必要書類を明確に伝え、従業員が迷わないようにした。
- [ ] 介護保険制度の利用方法や、地域包括支援センターなど外部の相談窓口情報も併せて提供し、従業員が利用できる社会資源を案内した。

### Ⅲ. 職場体制の整備 【実施日:                   】

- [ ] 従業員の上司や関係部署と連携し、業務内容、業務量、勤務シフトの調整可能性について検討を開始した。
  - アクション例
    - 従業員の業務内容を棚卸し、介護休業中の担当業務を洗い出す。
    - 上司・関係部署と三者面談を実施し、業務の引継ぎや分担について協議する。
- [ ] 介護休業中の業務を円滑に進めるため、代替人員の確保や、一時的な業務分担の見直しを手配した。
- [ ] チーム内での情報共有の範囲と方法を本人と確認し、過度な負担や孤立を防ぐためのサポート体制を明確にした。

### Ⅳ. 法的義務・社内ルール確認 【実施日:                   】

- [ ] 育児・介護休業法に基づく「周知」および「意向確認」の義務を適切に実施したことを確認した。
- [ ] 就業規則・労使協定に記載されている介護関連の規定に沿って対応しているかを確認した。必要に応じて、法務部門や専門家(社会保険労務士など)に相談することを検討した。
- [ ] 従業員からの申し出内容、面談記録、今後の対応方針を記録・保存し、万が一のトラブルに備えた。

### Ⅴ. 継続的なフォロー 【実施日:                   】

- [ ] 従業員の状況が変化することを想定し、定期的な面談や状況確認の機会を設けることを約束した。
- [ ] 介護負担の変化や、本人の希望に応じて制度利用の再検討を促すなど、柔軟な対応を可能にした。
- [ ] 従業員の精神的・肉体的負担、プレゼンティーズム(心身の不調を抱えながら働く状態)を軽減するため、EAP(従業員支援プログラム)や外部の専門相談窓口の利用を案内した。

### 補足情報

- 介護休業のポイント: 介護休業は、対象家族1人につき通算**93日**まで、**3回**まで分割して取得できます。
- 介護休暇のポイント: 1年に**5日**(対象家族が2人以上は**10日**)を上限として、時間単位で取得できます。

---

## FAQ (よくあるご質問)

### Q1. 従業員から突然「介護で休みたい」と言われたら、まず何をすべきですか？

A. まずは落ち着いて、従業員の状況を丁寧にヒアリングすることが重要です。このチェックリストの「Ⅰ. 従業員への対応」を参考に、現在の介護状況、希望する制度、期間などを確認しましょう。

### Q2. 介護休業や介護休暇の申請を拒否することはできますか？

A. 法律(育児・介護休業法)で定められた要件を満たしている場合、企業は原則として拒否できません。違反すると罰則が科せられる可能性があります。申請内容が不明確な場合は、必ず面談を通じて確認し、必要な手続きを案内しましょう。

### Q3. 従業員が介護サービスの情報提供を拒否した場合、どう対応すべきですか？

A. プライバシーへの配慮が最も重要です。従業員が情報共有を望まない場合は無理に聞き出す必要はありません。その代わりに、このチェックリストの「Ⅱ. 従業員への対応」にあるように、介護保険制度や地域包括支援センターなど、従業員が自ら情報を得られる外部窓口を案内しましょう。

### Q4. 従業員の介護期間が長期化した場合、どう対応すべきですか？

A. 定期的な面談を通じて状況を確認し、必要に応じて制度の再検討を促します。介護は状況が変化しやすいため、柔軟な対応が不可欠です。本チェックリストの「Ⅴ. 継続的なフォロー」の項目を活用し、従業員が孤立しないようにサポートしましょう。

### Q5. 同僚から「不公平」との声が上がった場合、どう説明すればよい？

A. 制度活用の目的は「働き続けられる環境づくり」であり、特別扱いではないことを丁寧に説明しましょう。社内には子育て・介護・治療など様々な両立課題があり、柔軟に支え合う文化を育てることが、結果的にチームの持続性を高めます。

## 今後の活用に向けて

本チェックリストは、介護に直面した従業員への「初動対応」を整理するためのツールです。初動対応を確実に行うことで、従業員の安心感を高め、介護離職の防止に繋がります。

また、個別のケース対応で得られた知見(業務の属人化、情報共有不足など)をメモし、組織的な課題として抽出することで、より効果的な人事施策や長期的な制度整備に活かすことができます。これは、人的資本経営の推進にも貢献する重要なステップです。

### 本資料に関するお問い合わせ

(貴社名)  
(担当部署名)  
(電話番号・メールアドレスなど)

---

### 作成

一般社団法人リぷらす

問い合わせ: info@link-replus.com 担当: 橋本大吾