

『仕事と介護の両立』への取り組みについて

●はじめに

当社には、従業員の皆さんが仕事と介護を両立できるよう様々な制度があります。介護に直面した際には、制度を上手に活用し、仕事との両立を図ってください。

●当社は、介護離職防止のための環境を整備するため、次の事項を実施します。

- ①仕事と介護の両立に関する相談窓口を設置します。（※総務課へ設置。詳細は下記）
- ②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、介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向を確認します。（※手続き詳細は下記）
- ③また、介護に直面する前の早い段階（40歳）で、介護休業の取得・介護両立支援制度等の情報を提供します。

●介護に直面したら、まずは上司及び相談窓口に申し出てください。

●当社には介護休業以外にも、次のような仕事と介護の両立支援制度があります。

当社の仕事と介護の両立支援制度概要

制度の名称	内 容
介護休業	対象家族1人につき365日を限度として取得できる。
介護休暇	年5日（40時間）（対象家族が2人以上の場合は10日（80時間）まで休暇が取得できる。（時間単位の取得も可）
所定外労働の免除	所定外労働を免除することができる。
所定外労働の制限	所定外労働を1月24時間、1年150時間以内に制限することができる。
深夜業の制限	午後10時から午前5時までの深夜業を制限することができる。
短時間勤務制度	1日の所定労働時間を6時間に短縮することができる。
時差出勤制度	1日の所定労働時間の始業時間と就業時間を変更できる。

●個別周知・意向確認 手続きの流れ

- ① 従業員は、介護に直面した旨を、所属長及び総務課担当者に申し出る。
- ② 総務課担当者は、介護に直面した旨の申し出をした従業員に対し、『SmartHR』の「文書配布」機能で周知文書を配布し個別に情報提供を行う。また、『SmartHR』の「従業員サーベイ」機能で個別に意向確認を行う。
- ③ 従業員は、上記②で配布された周知文書（【介護】個別周知文書）の内容を確認の上、サーベイ（【介護】意向確認）に回答する。
- ④ 総務課担当者は、サーベイ（【介護】意向確認）の回答を踏まえ、周知事項「介護休業給付金に関すること」について説明し、介護休業を取得、または介護両立支援制度等を利用する場合は、その手続き方法について説明する。

【仕事と育児・介護の両立に関する相談窓口】 制度に関するお問い合わせ・申し込み	総務課 児玉 春美 (内線: 214 メール: kodama_h@tosoh.co.jp)
--	--

以上