

治療と仕事 両立支援の進め方



～従業員を辞めさせないためにできること～

治療を続けながら働く労働者は年々増加傾向。
さらに今後ますます従業員の高齢化が進む中で
有病率の上昇も見込まれます。
有能な社員の離職を防ぎ、「安心して働き続けることができる企業」として、
従業員のエンゲージメントを高めることは
重要な経営課題のひとつとなっています。
「社員が必要とする両立支援」「トラブルにならない休職規定」
「両立支援の具体的な進め方」など、詳しく解説します。
『規定例参照しながら解説あり』



こんな方におススメ
します！

経営者・役員、経営企画、人事

研 修 内 容

1. 病気治療と仕事の両立支援の現状
2. 社員が必要としている病気治療と仕事の両立のための制度づくり
 - ・病気治療患者支援者の思いを知る
 - ・両立支援を行うための環境を整備する
 - ・病気治療と仕事の両立で求められている支援制度
 - ・病気治療と仕事の両立に有効な勤務制度
休日・休暇・休職制度、勤務方法
3. トラブルにならない休職に関する規定作成のポイント
休職規程を作成する際のポイント
 - 【事例①】休職の定義・休職期間・休職満了
 - 【事例②】欠勤？休職？
 - 【事例③】休職中の社員への連絡
 - 【事例④】復職の判断
 - 【事例⑤】通勤への配慮
 - 【事例⑥】短時間勤務
 - 【事例⑦】試し出勤・通勤訓練
 - 【ジョブリターン制度】
4. 病気治療と仕事の両立支援の進め方【実践編】
両立支援の具体的な進め方 職場復帰の可否判断
長期休業の場合 職場復帰プラン 病気の種類別支援プラン例

※カリキュラム内容が変更になる場合がございます。予めご了承くださいませ。

会 場

WEB配信(視聴型)

※受講者の声とお顔は映りません。

日 時

2024年
10月9日(水)
14時～16時30分(2時間30分)



Webからの
お申込み

受 講 料

一 般 **9,900円** (税込)
お取引企業さま **7,920円** (税込)

※表示価格は全て、テキスト代・消費税含む

講 師

栗原 深雪(くりはら みゆき) 氏

社会保険労務士法人レアホア 株式会社Le'aHoa
代表社会保険労務士

産業カウンセラー/キャリアコンサルタント/
承認コミュニケーター®
神奈川産業保健総合支援センター両立支援促進員/育
児と介護の両立支援プランナー
医療労務管理アドバイザー/東京都社労士会医療労務
管理支援事業等運営特別委員
2014年 社会保険労務士資格取得、2016年 社会保険
労務士事務所開業。企業の人事総務等の管理部門や助成金
審査官、労務監査員としての経験を活かし、外部人事担当
者として人にかかわる手続きやトラブル対応、給与計算
等のワンストップサービスを行っている。経営者にとって
も労働者にとっても魅力的な職場環境になるための支援
を心かけている。ハラスメント外部相談窓口の担当者として、ハラスメントやメンタル不
調で悩む従業員からの相談に対応するとともに、企業に対しては、事案解決までの支援
やハラスメント防止対策の支援を行っている。



お申し込み用紙

治療と仕事 両立支援の進め方

～従業員を辞めさせないためにできること～

FAX 【東日本】0120-118-081
【西日本】0120-816-800

FAX番号は、お間違えのないようお確かめください。

フリガナ		フリガナ	
受講者氏名		受講者氏名	
日 程	10月9日(水)	日 程	10月9日(水)
フリガナ		※ オンラインで 2名以上 ご受講の 場合	<input type="checkbox"/> 1名1端末で受講 <input type="checkbox"/> 複数名1端末で受講 <input type="checkbox"/> 受講方法未定 ※いずれかにチェックをお願いいたします。 ※受講料は、受講人数分かかります。
貴社名			
ご住所	〒		※マンション名、ビル名、部屋番号もご記入をお願いいたします。
フリガナ		所属／役職	
お申し込み者名	◆必ず氏名のご記入をお願いいたします。	TEL	
e-mail 必須	※携帯電話のメールアドレスの記入は、ご遠慮ください。	FAX	
ログインID	※人と仕事HPで会員登録されている方は、ご記入ください。	備考	
当セミナーをどのようにしてお知りになりましたか？ <input type="checkbox"/> 弊社採用プレゼンター <input type="checkbox"/> Webでの検索 <input type="checkbox"/> 弊社Webサイト <input type="checkbox"/> メールマガジン <input type="checkbox"/> 研修会場 <input type="checkbox"/> その他()			
アイテム営業所名		アイテム担当者名	



当お申し込み用紙に必要事項を記入いただき、FAXにてお送りください。
なお、FAXでの申込受付は研修日程の1週間前までとさせていただきます。
(メールアドレスはオンライン研修受講に必須ですので必ずご記入ください。)



請求書をメールにてお送り致します。
請求書記載のお支払期日までに、銀行振込にてお支払いください。
領収証は金融機関の送金済証をもって代えさせていただきます。



オンライン研修開催の前日までに、受講ご案内のメールをお送り致します。
メールの内容に従って、オンライン研修受講の準備を進めてください。



オンライン研修開催時間にご自身のパソコンやスマートフォンで
受講をしてください。
なお、推奨環境は右記となります。

※お申し込みのキャンセル、受講者及び日程変更をされる場合は、
開催日前日(土/日/祝日を除く)までにご連絡ください。
※当日キャンセルの場合には、受講料をご請求いたします。予めご了承ください。
※個人のお客さまは、開催日前日(土/日/祝日を除く)までに入金確認できない場合、
キャンセル扱いとさせていただきます。予めご了承ください。
※自然災害などを理由に開催を中止する場合には、前日15時までに「お申し込み者」の方に
ご連絡し、受講料は全額返金いたします。ただし、交通費・宿泊費等のキャンセル料に
つきましては、お客さままでご負担いただきますようお願い申し上げます。
※実施日程等は、Webサイト(https://apj.aidem.co.jp/)からもご確認ください。
※最少催行人数に達しない場合は、開催を中止することもあります。予めご承知ください。
※同業他社さまの受講はご遠慮頂いております。ご理解のほど宜しくお願いいたします。

【必要なもの】

PCまたはタブレット、
スマートフォン
※PCを推奨しております。

【受講可能な環境】

インターネット接続一有線または
無線ブロードバンド(3G・4G・5G/LTE)

※アイテムのオンライン研修は、オンライン
会議システムZoomのミーティング機能
を利用し配信いたします。
良好な画質・音質でオンライン研修を視聴
するために、事前にお客様の端末にZoom
をダウンロードすることをお勧めしており
ます。

ご提供いただいた個人情報の取扱いについて

・氏名、住所、その他の個人情報は、株式会社アイテムにおいて「ご本人及び所属する企業(または機関等)への情報(セミナーや会員サービスののご案内等)発信」
「アイテムの主催するセミナー会員制度の運営」に関する目的以外には使用いたしません。
・上記業務のうち、発信業務の一部を業者に委託して行うことがあります。(発信に必要な最小限の情報のみに限定します。)
・個人情報の記入は任意ですが、ご記入いただけない場合は、サービスを適切にご提供できない場合がございますのでご了承ください。
・個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止等の依頼があった場合、遅滞なく対応いたします。
これらの要請や苦情相談その他の問い合わせは、下記までお願いいたします。
株式会社アイテム コーポレート機構統括部 TEL 03-5269-8718 株式会社アイテム 個人情報保護管理者 コーポレート機構統括部 副部長