

育休復帰支援プラン 策定マニュアル

円滑な育休取得から
職場復帰に向けて

いつも社員が
輝ける会社で
あるために

Return



ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

はじめに

少子高齢化が急速に進展するなかで、社会の活力の維持・向上を図るためには、出産・育児等による労働者の離職を防ぎ、男女ともに希望に応じて仕事と育児を両立し、誰もが活躍できる社会を実現することが重要な課題となっています。令和3年の育児・介護休業法の改正では、特に男性の育児休業の取得促進に必要な内容が盛り込まれました。男性の育児休業取得率は、令和5年度で30.1%と過去最高となりましたが、女性（84.1%）と比べると依然として大きな差があります。「男性育休は当たり前」になる社会の実現に向け、引き続き男性の育児休業取得を促進する必要があります。

このため、令和6年の育児・介護休業法の改正では、事業主に仕事と育児の両立に関する労働者の意向を個別に聴取し、聴取した意向に配慮することを義務付けるとともに、子の看護休暇の取得事由、対象となる子の範囲の拡大等が行われました。

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育児の両立を支援するために、円滑な育休取得や職場復帰に向けた具体的取組等を整理するとともにそれぞれの取組について、個々の企業の状況に応じた取組内容を解説し、企業での取組事例や、取り組む際に有用なツールや様式を紹介しています。

本マニュアルが、中小企業で働く労働者の円滑な育休取得及び職場復帰支援等個々の労働者の希望に応じた仕事と育児の両立を支援するための一助となれば幸いです。

目次

育休復帰支援プラン策定マニュアル

01 仕事と育児の両立支援を進めましょう

- 1-1 企業が仕事と育児の両立支援に取り組む意義…………… 4 ページ
- 1-2 「育休復帰支援プラン」について …………… 5 ページ

02 策定マニュアルの活用方法 …………… 8 ページ

03 育休復帰支援のステップ …………… 10 ページ

- 3-1 ステップ1：制度の設計・導入・周知、雇用環境整備
～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項…………… 11 ページ
 - 1) 仕事と育児の両立支援制度（育児・介護休業法）…………… 12 ページ
 - 2) 雇用環境整備…………… 14 ページ
 - 3) 制度の周知
 - (1) 制度周知の対象と方法…………… 16 ページ
 - (2) 男性従業員の育休取得に関する周知…………… 16 ページ
 - (3) 有期雇用労働者の育休取得に関する周知…………… 22 ページ
- 3-2 ステップ2：制度対象者に対する支援
～制度対象者が安心して育休取得・職場復帰するために
 - 1) 面談を通じた育休取得・職場復帰支援…………… 23 ページ
 - 2) 妊娠・出産等申出時の個別の周知・意向確認／意向聴取・配慮…………… 24 ページ
 - 3) お役立ちツール…………… 29 ページ
- 3-3 ステップ3：職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定
 - 1) 育休前の対策…………… 34 ページ
 - 2) 育休中の対策…………… 36 ページ
 - 3) 復帰後の対策…………… 37 ページ
 - 4) 働き方の見直し…………… 38 ページ
 - 5) 課題別「育休復帰支援プラン」モデルの活用…………… 42 ページ

資料編 54 ページ

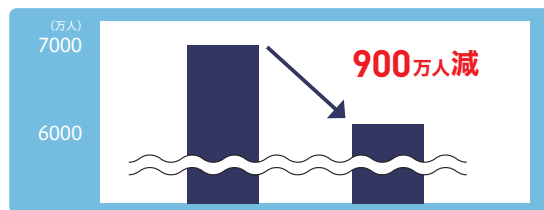
01

仕事と育児の両立支援を進めましょう

1-1 企業が仕事と育児の両立支援に取り組む意義

日本は、世界に類をみないスピードで少子高齢化が進展し、人口減少が加速しています。労働力人口も、2022年の6,902万人から2040年の6,002万人へと900万人も減少すると推計されています。日本全体の社会経済に与える影響のみならず、個々の企業にとっても人手不足の問題が今後ますます深刻になることが確実となっています。

このような中で、企業は、生産性の向上を図るとともに、多様な人材がその置かれた状況や希望に応じて働くことができ、誰もが充実感をもって活躍できる職場環境を整備することが求められています。



*独立行政法人労働政策研究・研修機構「2023年度版 労働力需給の推計」における一人当たりゼロ成長・労働参加現状のケース。

共働き世帯が多数となる中で、出産・育児を機に離職せずに働き続ける女性の割合は上昇しています。一方で、女性の年齢層別正規雇用比率は25～29歳のピーク後に減少する「L字カーブ」が見られ、年齢が上昇していくにつれ、パート・アルバイト等の非正規雇用で働く者の割合が増加しています。

男性の育児休業取得率は年々上昇しているものの、育児休業取得率や両立支援制度の利用状況において男女間で大きな差が見られ、依然として女性に家事・育児の負担が偏りがちである現状があります。

育児期の働き方や両立支援制度の利用に関するニーズを見ると、正社員の女性は、子が小さいうちは短時間勤務を希望する者もいる一方で、子の年齢に応じて、フルタイムで残業をしない働き方や柔軟な働き方（出社や退社時間の調整、テレワークなど）を希望する割合が高くなっています。正社員の男性についても、残業をしない働き方や柔軟な働き方に対するニーズが高まっています。

また、就業期間の長期化に伴い、育児期の両立支援にとどまらず、従業員のキャリア継続という視点も重要になっています。育児期に時間制約のある働き方をする従業員についても、仕事と育児の両立に配慮しつつ、本人の希望と人材育成の点から仕事を配分することが必要です。その際、企業が従業員のキャリアを中長期的に開発する道筋を示すとともに、従業員自身も自らキャリアアップすることを意識することが求められます。

こうした現状を踏まえると、男女ともに家事・育児を担いつつ、育児とキャリア形成への希望がかなうように働き方を見直していくことが重要です。

そのためには、育児期を通じて多様な働き方や両立支援制度の利用が可能になるような職場環境を整備するとともに、育児や介護、その他何らかの理由により従業員が不在となることを前提に、属人化を解消するなど業務を見直していくことが必要です。



国においても、令和6年5月、男女ともに仕事と育児を両立できるようにするための制度の拡充等を含む育児・介護休業法及び次世代育成支援対策推進法の改正が行われたところです。次世代育成支援対策推進法では、従業員数101人以上の事業主に一般事業主行動計画（従業員の仕事と子育ての両立を図るための計画）の策定・公表等を義務付け、一定の基準を満たした企業は、厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けて、その「くるみんマーク」を自社の商品、広告などに付けて子育てサポート企業であることをPRできる仕組みが設けられています。

両立支援の取組は、支援を必要とする個々の従業員への対応にとどまらず、男性も女性も多様な人材が活躍できる職場環境、従業員の満足度・定着率・採用力の向上、業務の効率化・生産性の向上など、抜本的な経営改革につながります。出産・育児の支援を人的資本の価値を高める戦略として捉え、経営層や管理職の意識を変え、魅力ある職場づくりに向けて取り組んでいきましょう。

1-2 「育休復帰支援プラン」について

性別や雇用形態にかかわらず、誰もが仕事と育児との両立の在り方やキャリア形成への希望に応じた働き方ができるよう、企業と従業員が対話をしながら、多様な働き方が実現できる職場環境をつくっていくことが重要です。本マニュアルでは、育児の最初の出発点となる育休（産後パパ育休を含む）の円滑な取得と職場復帰の支援について、企業が取り組むべき事項を3つのステップにまとめています。

ステップ1 制度の設計・導入・周知、雇用環境整備

ステップ2 制度対象者に対する支援

ステップ3 職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定

育休復帰支援プランでは、各職場で、制度対象者が発生することが判明したら、「職場マネジメント」を見直し制度対象者の育休取得と職場復帰が円滑に行われるためのプランを策定します。

プランを策定することで、制度対象者は安心して育休を取得し復職できるとともに、制度対象者の所属する職場では、快く休業に送り出すことができます。また、プランを実行し、職場のマネジメントが改善されることは、職場全体の業務の効率化及び生産性の向上に繋がる可能性があります。

育休復帰支援プランの策定イメージ

計画策定日: 年 月 日

育休復帰支援プラン		対象従業員 氏名	
予定	出産予定日	ステップ2.の育児休業等の制度、 申出先等について説明した日	
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
実績	出産日	ステップ2.の育児休業等の 取得の意向を確認した日	
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	年 月 日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	年 月 日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	年 月 日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画		取組状況確認日	
取組期間	職場等の状況を確認		ステップ2.の面談を実施した日 (「育休復帰支援面談シート」の作成)
	必要な取組を検討し、 計画を立てる		取組が完了した日を記入

対象従業員を記入

計画策定日を記入

出産予定日、休業開始予定日等を記入

実際の育児休業開始日等を記入

ステップ2.の面談を実施した日
(「育休復帰支援面談シート」の作成)

「子育てサポート企業」の証 くるみマークについて

「くるみん」とは？

「次世代育成支援対策推進法」は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境を整備するために定められた法律です。常時雇用する労働者が101人以上の企業は、労働者の仕事と子育ての両立を図るための「一般事業主行動計画」の策定及び労働局への届出、外部への公表、労働者への周知を行うことが義務とされています（100人以下の企業は努力義務）。

一般事業主行動計画を策定した企業のうち、行動計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請により「子育てサポート企業」として厚生労働大臣の認定（くるみん認定・トライくるみん認定）を受けることができます。

さらに、くるみん認定・トライくるみん認定を受けた企業のうち、より高い水準の取組を行った企業が一定の基準を満たした場合に、特例認定（プラチナくるみん認定）を受けることができます。

認定、特例認定を受けた企業は、それぞれ「認定マーク（愛称：くるみん、トライくるみん）」、「特例認定マーク（愛称：プラチナくるみん）」を、商品、広告、求人広告などに付け、子育てサポート企業であることをPRできます。さらに、公共調達において加点評価等のメリットもあります。

「くるみん」という愛称には、赤ちゃんが大事に包まれる「おくるみ」と「職場ぐるみ、会社ぐるみ」で子どもの育成に取り組もうという意味が込められています。



●プラチナくるみん認定マーク
マークには、マントと王冠があり、マントの色は12色あり、プラチナくるみん認定企業はいずれの色も使用できます。



●くるみん認定マーク
くるみん認定企業が表示できます。認定を複数回取得した企業は、取得回数に応じてマークの星の数が増えていきます。



●トライくるみん認定マーク
トライくるみん認定企業が表示できます。トライくるみん認定は令和4年4月1日からスタートした認定制度です。



●くるみんプラス認定マーク、トライくるみんプラス認定マーク
不妊治療と仕事との両立に関する認定企業が表示できます。不妊治療と仕事との両立に関する認定は令和4年4月1日からスタートした認定制度です。

「くるみん」の活用例

●従業員の募集・採用時に

募集要項、会社案内、ホームページなどにマークを掲載し、企業の取組をアピール

●顧客、消費者、取引先に

商品、名刺などにマークを掲載し、企業のイメージアップを図る

●自社の従業員の意識啓発に

広報誌、ホームページ、社内報などにマークを掲載し、取組を紹介

「両立支援のひろば」について

「両立支援のひろば」は、仕事と家庭の両立の取組を支援する厚生労働省の情報サイトです。自社の一般事業主行動計画を公表できるほか、他社の取組を検索することもできます。

①「両立支援のひろば」にアクセス

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/index.html>



②「一般事業主行動計画公表サイト」をクリック

「自社の行動計画・取組を登録・修正する」から、行動計画を登録・公表できます

02

策定マニュアルの活用方法

本マニュアルには、企業が育休復帰支援を進めるに当たって必要な事項を記載した3つのステップの説明、ステップ1で紹介している制度の設計・導入・周知、雇用環境整備、ステップ2で紹介している制度対象者に対する支援、ステップ3で紹介している職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定、そして育休等制度の利用に関連した各種ツールや様式が紹介されています。

マニュアルを冒頭から確認いただくと、育休復帰支援に必要な情報を順を追って確認できますが、自社の育休復帰に対する制度・ツールの整備状況等、支援状況に応じて必要な情報のみを確認していくことも可能です。

自社の状況を踏まえて、本マニュアルを活用してください。

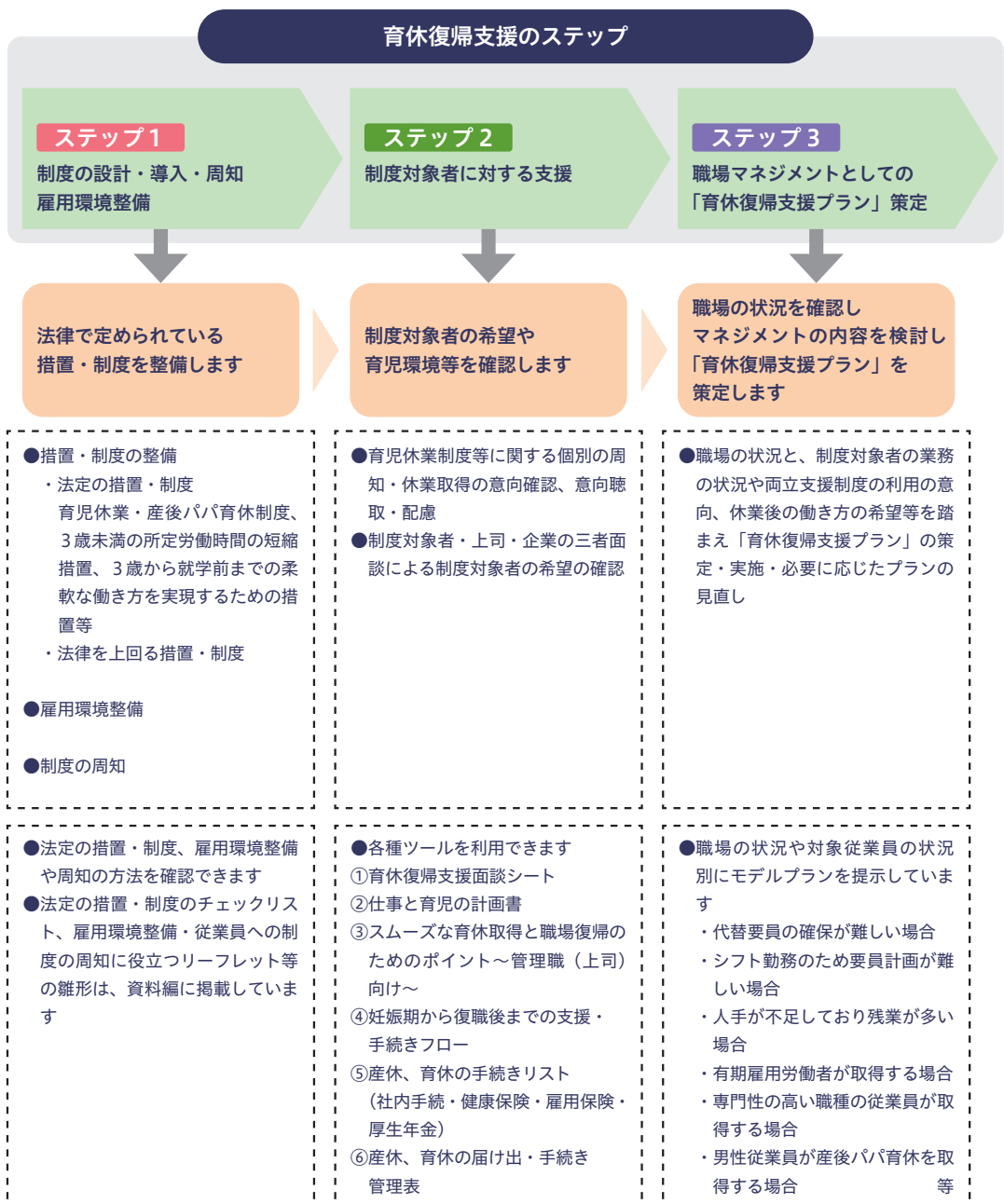
	自社の状況	マニュアル該当部分	参照ページ
ステップ1 制度の設計・導入・周知・雇用環境整備	● 育休取得予定者が初めて発生、自社の制度に不備が無いか確認したい	ステップ1の1) 両立支援制度、チェックリストを使って確認しましょう	12ページ → 58ページ →
	● 有期雇用労働者に育休制度対象者が初めて発生、自社の制度に不備が無いか確認したい	ステップ1の1) 両立支援制度、チェックリストの有期雇用労働者該当項目を確認しましょう	12ページ → 58ページ →
	● 現在の制度が最新のものか確認したい	ステップ1の1) 両立支援制度、チェックリストを使って確認しましょう	12ページ → 58ページ →
	● 育休を取得しやすくするための雇用環境整備について知りたい	ステップ1の2) 雇用環境整備を確認しましょう	14ページ →
	● 整備した制度を社内に周知する方法を知りたい	ステップ1の3) 制度の周知を確認しましょう	16ページ →
	● 男性従業員の育休取得を促すための方法を知りたい	ステップ1の3) 制度の周知(2) 男性従業員の育休取得に関する周知を確認しましょう	16ページ →

	自社の状況	マニュアル該当部分	参照ページ
ステップ2 制度対象者に対する支援	● 制度対象者が必要とする支援の全体像を知りたい	ステップ2を確認しましょう	23ページ →
	● 制度対象者に対する個別の周知・意向確認、意向聴取・配慮について知りたい	ステップ2の2) 妊娠・出産等申出時の個別の周知・意向確認／意向聴取・配慮を確認しましょう	24ページ →
	● 制度対象者と管理職のコミュニケーションの取り方を知りたい	「育休復帰支援面談シート」を参考に、管理職と制度対象者が取るべきコミュニケーションの内容を確認しましょう	78ページ →
	● 管理職・中間管理職に制度対象者を支援するための対応方法を知りたい	「スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント～管理職（上司）向け～」を活用しましょう	88ページ →
	● 育休を取得する男性従業員への対応方法を知りたい	「育休復帰支援面談シート（男性従業員向け）」「仕事と育児の計画書」を活用しましょう	80,82ページ → 85ページ →
	● 制度対象者に妊娠から復職後までの支援・手続きのフローを知りたい	「妊娠から復職後までの支援・手続きフロー」を活用しましょう	92ページ →
ステップ3 職場のマネジメント	● 制度対象者が円滑な育休取得・職場復帰するために必要な、職場マネジメントの手法を知りたい	ステップ3を確認しましょう	34ページ →
	● 制度対象者の円滑な育休取得・職場復帰を支援するための「育休復帰支援プラン」の策定方法を知りたい	ステップ3の1) から4)を確認しましょう	34ページ →
	● 自社に該当しそうな「育休復帰支援プラン」モデルがどれか知りたい	ステップ3の「育休復帰支援プラン」モデルA～」を確認しましょう	42ページ →
その他 手続き・様式・助成金	● 育休等制度の利用に当たって発生する手続きにどういったものがあるか知りたい	「手続きリスト」を確認しましょう	97ページ →
	● 育休等制度の利用に当たっての手続きに必要な様式例を知りたい	「育休等制度の利用に関連する社内様式例」を確認しましょう	100ページ →
	● 育休取得・職場復帰に関連した助成金を知りたい	「育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介」を確認しましょう	42ページ →

03

育休復帰支援のステップ

企業における従業員の円滑な育休取得から職場復帰までの支援には、大きく①制度の設計・導入・周知、雇用環境整備、②制度対象者に対する支援、③職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定、の3つのステップがあります。3つのポイントを踏まえ、自社の状況に応じた育休復帰支援プランを策定することが望ましいでしょう。



3-1 ステップ1

制度の設計・導入・周知、雇用環境整備 ～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項

仕事と妊娠・出産・育児との両立支援に関して、法律（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）で定められた措置や制度を整備することは企業としての最低限の必要な取組です。

法律により企業の義務として行う必要がある措置については、自社の状況を確認の上、措置・制度が未整備、又は最新の内容を反映していない場合は、整備・修正を必ず実施してください。この場合、有期雇用労働者に対する措置・制度も確認し、必要な整備・修正を実施してください。

令和6年の育児・介護休業法の改正では、男女ともに仕事と育児を両立できるようにするため、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置が拡充されました。具体的には、所定外労働の制限の対象拡大（小学校就学前までに拡大）、子の看護休暇の見直し（小学校3年生修了までに対象拡大、取得事由の拡充等）、3歳以上小学校就学前の子を養育する従業員が柔軟な働き方を実現するための措置などです。これらの制度整備を必ず行いましょう。

制度の設計・導入に当たっては、自社の制度が従業員のニーズに対応しているか、という視点を持つことが重要です。法律を上回る措置・制度を設計・導入することを検討するとともに、制度導入後においても、制度の利用状況や社内アンケート調査等の結果を踏まえ、制度の見直しを行うことも検討しましょう。

法律を上回る措置・制度やその他の両立支援制度については、まず運用で柔軟に対応し、従業員からのニーズを把握した上で必要と思われるものを制度化する方法もあります。

研修や相談窓口設置等の雇用環境整備の措置は、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、育児休業・産後パパ育休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。研修や気軽に相談できる窓口の設置など複数の措置を講じましょう。

1) 仕事と育児の両立支援制度（育児・介護休業法）

育児・介護休業法で定められている従業員の仕事と育児の両立支援制度についてご紹介します。

会社の制度内容が現在の法律と異なっている、従業員の働く現場では認識されていない場合等も想定されますので、資料編に掲載している「法律（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）で定められた措置・制度のチェックリスト」を活用し、今一度、措置・制度の内容と現場での運用状況をチェックしましょう。

仕事と育児の両立支援制度（育児・介護休業法）

令和7年10月1日時点

制度	概要
育児休業 育児休業給付金あり 社会保険料免除あり	原則子が1歳に達するまで、 2回に分割して取得できます （保育所等に入れないなどの場合、 最長2歳まで取得できます） 父母ともに育児休業を取得する場合、 子が1歳2か月に達する日までの間で 1年間取得できます（パパ・ママ育休プラス）
産後パパ育休 （出生時育児休業） 出生時育児休業給付金あり 社会保険料免除あり	子の出生後8週間以内に、通算4週間まで、2回に分割して取得できます 従業員の申出により休業中に就業することができます（労使協定の締結が必要です）
子の看護等休暇	小学校3年生修了前の子を養育する従業員は、病気・けがをした子の看護、予防接種・健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式・卒園式のため、年5日（子が2人以上の場合は年10日）、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）	小学校就学前の子を養育する従業員は、所定外労働の制限（残業免除）を請求できます
時間外労働の制限	小学校就学前の子を養育する従業員は、時間外労働（1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働）の制限を請求できます
深夜業の制限	小学校就学前の子を養育する従業員は、深夜労働（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
所定労働時間短縮の措置 （短時間勤務制度） 育児時短就業給付金あり	事業主は、3歳未満の子を養育する従業員について、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければなりません ※制度を適用することが困難な業務に従事する従業員に対する代替措置あり
柔軟な働き方を実現するための措置	事業主は、3歳以上小学校就学前の子を養育する従業員について、以下の中から選択して2以上の制度を設けなければなりません ・フレックスタイム制度又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ・テレワーク等（10日以上/月、時間単位で利用可能） ・保育施設の設置運営、ベビーシッターの手配及び費用負担等 ・養育両立支援休暇の付与（10日以上/年、時間単位で取得可） ・短時間勤務制度（原則1日6時間とする措置を含む）



【その他の事業主が講ずべき措置】
 「育児休業・産後パパ育休」及び「柔軟な働き方を実現するための措置」の個別周知・意向確認
 仕事と育児の両立に関する個別の意向の聴取と配慮
 雇用環境整備
 努力義務の措置（小学校就学前：育児目的休暇、育児休業に関する制度等、3歳未満：テレワーク）
 育児休業等に関するハラスメントの防止措置
 就業場所の変更を伴う配置に関する配慮
 ※妊娠・出産の申出、育児休業等の申出・取得を理由とする不利益取扱いは禁止されています

育児関連の主な経済的支援

これらの経済的支援を受けるには、申請(届出)手続きが必要です

育児休業給付と社会保険料の免除で、
手取り金額は休業前の約8割
(さらに、出生後休業支援給付受給期間は約10割に)



【出産～育児休業中】

雇用保険	①育児休業給付	育児休業・産後パパ育休を取得した場合 ↓ 賃金の67%(180日経過後は50%)が支給されます ※支給要件あり(雇用保険に1年以上加入等)
	②出生後休業支援給付	夫婦ともに、子の出生直後の一定期間(男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内)に14日以上の子育て休業・産後パパ育休を取得した場合 ↓ ①の育児休業給付に加え、28日間を限度に賃金の13%が支給されます ※支給要件あり(雇用保険に1年以上加入等)
社会保険(厚生年金保険・健康保険)	社会保険料の免除	産前産後休業中、育児休業・産後パパ育休中の社会保険料が免除されます (要件) ・その月の末日が休業期間中である場合 ・育児休業・産後パパ育休については、休業開始日が含まれる月に14日以上休業した場合も免除対象になります ・賞与の社会保険料は、1か月を超えて休業した場合のみ免除対象になります
健康保険	出産育児一時金	子1人につき50万円(産科医療補償制度に未加入の医療機関等で出産した場合は48.8万円)支給されます
	出産手当金	産前産後休業中の賃金の支払いがない期間について、1日につき賃金の3分の2相当額が支給されます

【短時間勤務制度利用中】

雇用保険	育児時短就業給付	2歳未満の子を養育するために短時間勤務をした場合 ↓ 賃金の10%が支給されます(給付と賃金の合計が短時間勤務開始前の賃金を超えないよう調整措置あり) ※支給要件あり(雇用保険に1年以上加入等)
厚生年金	3歳未満の子を養育する期間の年金額計算の特例	3歳未満の子を養育する期間中の標準報酬月額が、子を養育する前の標準報酬月額よりも低下した場合 ↓ 子を養育する前の標準報酬月額に基づく年金額を将来受け取ることができます

2) 雇用環境整備

職場において休業を取得しづらい雰囲気や、上司や同僚の育児休業取得の理解促進のため、育児休業を取得しやすい職場環境の整備を行きましょう。職場環境の整備の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義務化されています。

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、育児休業・産後パパ育休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。研修や気軽に相談できる窓口の設置など複数の措置を講じましょう。

- ・ 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
- ・ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口設置）
- ・ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- ・ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

さらに、育児休業をより取得しやすい職場環境をつくるために、独自の取組みをすることもよいでしょう。

短期だけでなく、1か月以上の長期の休業の取得を希望する従業員が希望するおりの期間の休業を申し出て取得できるような会社全体の風土づくりが望まれます。

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、定期的の実施する、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種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、部下から妊娠又は配偶者の妊娠の知らせ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	窓口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。
自社の育休取得の事例提供	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しましょう。男性・女性、様々な職種、正社員・有期雇用労働者などまんべんなく、可能な限り多様な従業員の事例を収集・提供します。「育休取得の申出がしづらいな」と感じていた従業員でも育休取得の申出をしやすくなる効果が期待されます。 ※ 68 ページに記載例を掲載していますので参考にしてください。
制度と育休取得促進に関する方針の周知	会社の方針として、育児休業に関する制度を構築し、育児休業の取得を促進することを従業員に周知しましょう。取得のし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・休憩所でリーフレットを掲示する、イントラネット上に掲載するなど、より従業員に周知される方法を考えましょう。 ※ 62 ページに記載例を掲載していますので参考にしてください。

事例①

一人の男性育休の申出をきっかけに雇用環境整備を推進

タクシー業／従業員約 300 名

POINT

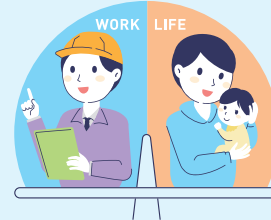
相談窓口の設置や制度の周知など複数の取組により社内風土が変化

- 当社では、タクシードライバーである男性従業員から、配偶者の2人目の出産に伴い育児休業を取得したいとの申出がありました。男性従業員からの育休取得の申出は初めてであり、これを機に、育児休業制度の周知と取得促進を図ることとなりました。
- まず、従業員に対し育児休業制度の説明を行い、面談を実施しました。面談では、収入面の不安を解消するために、育児休業給付金や社会保険料免除などの具体的な経済面の支援にかかわる情報を提供しました。この結果、この男性従業員は約半年間の育児休業を取得しました。
- これをきっかけに、就業規則の整備や相談窓口の設置、育児休業制度等を周知するための掲示物の貼り出しを行い、制度の周知を徹底したところ、複数の男性従業員から育児休業・産後パパ育休の申出がありました。
- 育児休業取得を希望する従業員には、所属部署の上司を交えた面談を行い、休業中の情報共有体制も整備しました。今後は、男性の育児休業取得実績を従業員募集媒体に提示し、若手人材の確保を目指しています。
- これらの取組により、社内の風土が変わり、男性従業員から育児休業についての相談や取得希望がますます増えつつあります。

事例②

社長自ら1か月の育児休業取得！
休みは取るのが当たり前の風土づくり

土木工事・土木コンサルタント業／従業員7名



POINT

1. トップからの方針により、社員の休みの取りやすさを実現
2. 管理職の意識改革や業務量の調整により残業を抑制
3. 休みやすく残業をしない風土づくりで働きがいが向上

- 会社設立当初から経営方針の一つに「社員とその家族が安心して働ける会社」を掲げ、休みを取りやすい、残業をしないという雰囲気づくりを進めています。
- 社長が過去2回育児休業を取得し、直近で取得した1か月間の育児休業は、社員に休みを取りやすい雰囲気を醸成する上で大きな影響を与えました。
- 管理職が定時退社や年次有給休暇の取得を率先しています。また、業務が滞らないように案件や社員の業務量を把握し、業界未経験の従業員にきめ細かいサポートを行って業務の偏りをなくすことで、残業が発生しないように努力しています。
- 外出時は直行直帰ができる体制を構築し、クラウドシステムの活用により、情報共有をスムーズにできる仕組みを整え、労働時間の無駄を削減しています。
- これらの取組により、創業以来、年次有給休暇取得率63%以上を維持し、期限切れでの権利失効がゼロとなっています。そして、社員の働きがいの向上にもつながっていると考えられます。

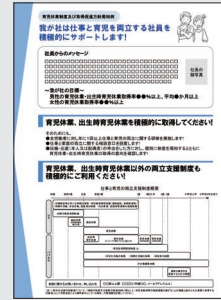
3) 制度の周知

(1) 制度周知の対象と方法

設計・整備した制度を社内に周知する方法には、大きく①全社的な周知、②経営層・管理職への周知、③制度対象者への周知があります。

①全社的な周知

制度内容だけではなく、制度導入の背景や意義、会社の取組方針等についても説明を行うことで、対象者以外の従業員の育休取得に対する理解や協力を求めやすくなります。



全従業員向けリーフレット例

②経営層・管理職への周知

コンプライアンス（法令遵守）の面から制度が正しく理解され、従業員の円滑な育休等制度の取得・職場復帰に向けた職場マネジメント等の準備が日頃から行われるようにしましょう。特に管理職に対しては、制度対象者が育休を取得し、復職するための職場マネジメントをすることが管理職の重要な責務の一つであることの意識付けを図りましょう。

③制度対象者への周知

処遇面を含めた制度内容の詳細や本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出先、制度の申請方法を説明し、不明なことや不安なことがあれば相談できる窓口を案内します。

本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出をした従業員に対して、育児休業・産後パパ育休の制度について個別に周知し、取得の意向確認を行うことが義務付けられています。ステップ2の2) 妊娠・出産等申出時の個別の周知・意向確認（24ページ～28ページ）の内容を確認し、事前に社内の運用体制を整えておきましょう。

周知方法には、リーフレットの作成・配布、研修の開催、朝礼等従業員が集まるタイミングを捉えての説明等があります。62ページ～67ページにリーフレット（全従業員向け・男性従業員向け・一定の条件を満たす有期雇用労働者向け）を掲載していますので、周知に活用してください。

(2) 男性従業員の育休取得に関する周知

男性従業員の育休等の取得を促進することが重要になっています。その背景としては、

- ・男性従業員の育休取得の希望が十分でない状況があること
- ・男性が主体的に育児・家事に関わることが、女性の雇用継続や夫婦が希望する数の子を持つことにつながる
- ・誰もがワーク・ライフ・バランスのとれた働き方ができる職場環境を実現できることが重要であること

などが挙げられます。

男性従業員の育児休業取得促進、仕事と家庭の両立支援に取り組むことは、企業のイメージアップ、社員の意識向上、生産性向上、優秀な人材確保、人材定着にもつながります。

男性従業員への周知のポイント

育児・介護休業法上の仕事と育児の両立支援制度は男性も利用できること、男性従業員向けの産後パパ育休制度があること、育休取得のメリット、育休等の両立支援制度の利用方法について周知しましょう。

男性従業員が育児休業を取得するメリット

男性従業員に制度等の周知をしても、男性従業員が育児休業を取りたがらない、取得するメリットが分からないといったことも考えられます。このような場合には、以下のメリットを踏まえた周知が必要です。

夫のメリット

- ・子どもと一緒に過ごす時間が増える
- ・育児・家事に主体的に取り組める
- ・仕事に対する視点が広がる
- ・新たな気持ちで仕事に取り組むことができる
- ・効率的な働き方が身につく など

配偶者のメリット

- ・育児不安やストレス軽減
- ・就労継続・昇進意欲・社会復帰への意欲の維持 など

職場全体のメリット

- ・仕事の進め方・働き方を見直すきっかけ
- ・職場の結束が強まり「お互い様」でサポートしあう関係が構築
- ・雇用環境の改善による離職率の低下 など



男性従業員向けリーフレット例

「育児休業中に何をすればよいかわからない」「休業しても自分ができることはないから休業しない」というような意識を変えるために、自治体等が開催する両親学級への参加を促したり、いわゆる「取るだけ育休」を防ぐため、育休前に配偶者とお互いの状況や要望、役割分担等を話し合っておく等事前準備の必要性を周知したりするとよいでしょう。配偶者との家事・育児の役割分担や仕事と育児の両立支援制度を利用する時期等を夫婦で話し合い計画するためのシート「仕事と育児の計画書」を85ページ～87ページに掲載していますので活用してください。

厚生労働省委託事業の「イクメンプロジェクト」ホームページには、妊娠・出産・育児期の父親の関わり方や育児休業制度をはじめとする両立支援制度の基礎知識とその活用方法などについてまとめたパンフレットなどが掲載されています。男性育休取得を進めていくための社内研修資料や、企業内で両親学級を開催する際に活用できるマニュアルなども掲載されていますので、これらの資料も活用して男性従業員の理解を深めていきましょう。

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/>



男性従業員向け周知方法

男性従業員の育休取得促進のために、(1) 制度周知の対象と方法でご紹介した手法が活用できます。一方、男性の仕事と育児の両立の重要性については、会社からの一方的な情報提供に留まらず、管理職研修や従業員研修の場で取り上げる等、従業員自らにその意義を考えてもらう機会を設け、進んで取り組んでもらうきっかけを与えることが有効です。

育児休業を取得する意向を持っている男性従業員へのアプローチ

男性従業員の場合、育児休業取得の意向を持っていても、「いつ取得するのがよいか判断がつかない」「一定期間休業することで職場に迷惑をかけることになるのではないか」「収入を減らしたくない」など取得に対する不安を抱えている可能性もあります。そこで、男性従業員への周知に当たっては、育児休業取得のネックとなっている問題点に対する対策も含め周知するようにしましょう。

また、育休取得を希望する男性従業員が取引先の担当者となっているような場合には、取引先に迷惑がかかることに不安を抱え、育休取得を躊躇してしまうことも想定されます。取引先に対しては、自社の方針や、担当者の休業中は会社全体として取引先へのフォローを行い、業務に支障の生じることがない旨を丁寧に説明し、理解を促すことも重要なポイントです。

COLUMN

コラム① 男性育休取得を阻む3つの壁とは？

近年、男性従業員の育児休業取得率が上昇しています。しかし、男性従業員が育児休業を取得しようとしても、なかなか育児休業の希望を職場に伝えられない方も少なくありません。これには男性従業員の育休取得を阻む3つの壁があると考えられます。

1. 「業務遂行の壁」

残業が多かったり、自分しかできない仕事だったりするため、周囲に迷惑をかけてしまうのではないかと業務面の不安から生じること。

2. 「経済面の壁」

育児休業取得により収入が減少するという経済面の不安から生じること。

3. 「職場環境の壁」

社内に男性が育休を取得する雰囲気が醸成されておらず、育休を取ったら職場でどう思われるかという不安から生じること。

これらの壁に対しては、次のような対応が有効であると考えられます。

「業務遂行の壁」には、業務の棚卸しを行い、仕事を見える化し、属人的な業務を減らして分担してもらうようにしましょう。残業が多い職場では、業務を効率化して長時間労働をなくす取組も必要です。

「経済面の壁」には、要件を満たせば社会保険料が免除され、非課税である育児休業給付と合わせて約80～100%の手取り収入(*)になることを伝えましょう。

「職場環境の壁」には、社内規定を整備し、男性の育児休業取得を促進するために、育児休業・産後パパ育休制度を周知する掲示物を掲示しましょう。また、育休を取得しても評価が下がらないことを伝え、職場の中で「お互い様」の気持ちを醸成しましょう。事業主の義務である雇用環境整備(14ページ参照)については、できるだけ複数の措置を講じましょう。

このような対応を社内で積極的に取り組み、育児休業取得を希望する本人と職場の仲間が互いに理解し協力する雰囲気を作って、3つの壁を克服してください。

(*) 出生後休業支援給付を受給する場合は約100%となる。

男性従業員が育児休業を取得するタイミング

男性従業員の場合、育児休業に加えて産後パパ育休の取得が可能であること、子が1歳までの育児休業は夫婦ともに分割取得が可能であることから、育休の取得タイミングは個別の事情に応じたものになります。下記のタイミング例を参考に、様々なケースに対応できる働き方、業務遂行の方法を確立していきましょう。

男性従業員が育児休業取得をするタイミング例

タイミング	目安期間	取得目的	備考
配偶者の出産直後の期間	1か月程度	配偶者が安心して産後を過ごし、夫婦で協力して子育てをスタートできるようにする	取得時期の事前確定が難しい場合は、職場で周囲と早めの調整が必要となる
配偶者の出産後一定の期間	3か月～	配偶者と協力し、子育てと家事の両立を行う	休業期間が長くなる可能性が高いので、業務の棚卸しと分担の見直し、代替要員の確保などの対策を講じることが必要となる
配偶者の退院後	1週間～数週間	配偶者が自宅に戻った後、協力して子育てと家事の両立を行う	時期を予め確定できるため、職場における周囲との調整も比較的容易
配偶者が里帰りより自宅に戻った後	1週間～数週間	配偶者が自宅に戻った後、協力して子育てと家事の両立を行う	休業期間が長くなる場合は、業務分担の見直しが必要となる
子どもの慣らし保育期間	1か月程度	保育所登園当初で子どもが体調を崩しやすく、保育所からの呼び出しなども比較的高い頻度で発生する可能性がある時期に、配偶者が復職後の仕事に専念する環境を整える	
配偶者の復職時	1か月～数か月	配偶者が復職後、仕事に専念する環境を整える	

産後パパ育休の申出期限

従業員の休業に向けた準備や業務の円滑な引継ぎ等のため、法定の申出期限（原則休業の2週間前まで）にかかわらず、早めに申し出てもらうための周知や仕組みづくりを進めましょう。

産後パパ育休の申出期限を1か月前までとする労使協定

法定の申出期限は休業の2週間前までですが、労使協定で次の①～④すべての事項を定めている場合は、産後パパ育休の申出期限を2週間超から1か月前までの範囲内で定める日とすることができます。

- ① 次に掲げる措置のうち、2つ以上の措置を講ずること
 - ・ 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
 - ・ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口設置）
 - ・ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
 - ・ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知
 - ・ 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置
- ② 育児休業の取得に関する定量的な目標を設定し、育児休業の取得の促進に関する方針を周知すること
- ③ 育児休業申出に係る当該労働者の意向を確認するための措置を講じた上で、その意向を把握するための取組を行うこと
- ④ 申出期限（2週間超から1か月以内の期間に限る）

産後パパ育休中の就業

産後パパ育休中の就業については要件があります。労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能です。合意は産後パパ育休開始予定日の前日までに行う必要があります。

産後パパ育休中に就業する場合においても、企業から対象者に対して就業可能日等の申出を一方的に求めたり、対象者の意に反するような取扱いをしたりしてはいけません。

具体的な手続きの流れ

- ① 労働者が就業してもよい場合は、事業主にその条件を申し出
- ② 事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示（候補日等がない場合はその旨）
- ③ 労働者が同意
- ④ 事業主が通知

※①～④の手続きは書面等で行う必要があります。101 ページに記載している様式を活用するなどして、就業条件の確認をし、労働者の同意を得た上で就業させるようにしましょう。

就業可能日の上限

休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分

休業開始・終了予定日を就業日とする場合は当該日の所定労働時間数未満

例) 所定労働時間が1日8時間、1週間の所定労働日が5日の労働者が、

休業2週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合

→ 就業日数上限5日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は8時間未満

留意点

● 出生時育児休業給付金について

・ 給付金の対象となるのは、産後パパ育休中の就業日数が一定の水準（※）以内の場合です。

※ 産後パパ育休を28日間(最大取得日数)取得する場合は、10日(10日を超える場合は80時間)。

これより短い場合は、それに比例した日数または時間数。

(例：14日間の産後パパ育休の場合は、5日（5日を超える場合は40時間）)

・ 産後パパ育休中に就業して得た賃金額と出生時育児休業給付金の合計が、休業前賃金日額×休業日数の80%を超える場合は、その超える額が出生時育児休業給付金から減額されます。

● 社会保険料の免除について

・ 休業開始日が含まれる月に14日以上育児休業・産後パパ育休を取得した場合、社会保険料が免除されますが、この「14日以上」の日数には、産後パパ育休中に就業した日数は含まれません。

(3) 有期雇用労働者の育休取得に関する周知

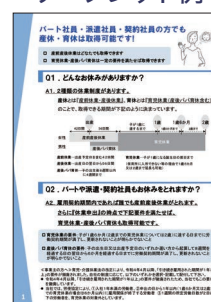
有期雇用労働者の場合、本人又は管理職が有期雇用労働者も休業等制度利用の対象者であることを知らず（休業の取得については一定の要件有り）、制度が利用できないと勘違いし、出産を契機に退職してしまうといったことを避けるためにも周知が重要となります。

有期雇用労働者の中には担当業務等によりアクセスが制限されており、イントラネットに掲載されている情報を確認することが難しいといった場合も想定されます。このため、職場にポスターを掲示する、有期雇用労働者向けの就業規則に関するハンドブック等を作成し全員に配布する、雇用契約書に制度対象者となる要件や制度を記載するなど、有期雇用労働者が情報を取得し易い手法での周知が大切です。

有期雇用労働者から妊娠・出産等の申出があったら、有期雇用労働者も育児休業・産後パパ育休制度の利用対象者であること（休業の取得については一定の要件有り）、また各制度の内容について十分に理解を促すことが必要です。24ページ～27ページで紹介している個別の周知・意向確認を実施しましょう。

特に管理職には、管理職研修等の機会を通じて、制度取得要件を満たす有期雇用労働者は制度利用が可能であることを認識づけるようにしましょう。

有期雇用労働者向けリーフレット例



事例③

パート従業員も育児休業を取得して職場復帰へ

卸・小売業／従業員 11 名



POINT

1. 育児休業制度を整備して、パート従業員も対象となることを周知
2. 育休中の従業員に会社の情報を共有し、安心して復帰できる工夫

- 当社は正社員 2 名、パート従業員 9 名の小規模企業です。過去には産休・育休を取得せずに退職する女性従業員もいました。今回、有期雇用の女性パート従業員が育児休業の取得を希望したことを契機に、彼女が休業後に復職し、キャリアを続けられる仕組みを整えたいと考えました。
- まず、育児・介護休業に関する規則を厚生労働省の規定例を参考にして作成し、パート従業員も対象になることを含めて社内に周知しました。行政関係の手続きも「育休復帰支援プラン」策定マニュアルの参考資料に基づいて進めました。また、休業中の従業員が不安にならないよう、定期的に手紙や社内報を通じて会社の情報を共有しています。これは「会社の状況が事前にかかるほうが安心できる」と従業員に好評でした。
- 今後も育児休業中のサポートを続け、彼女が子育てと仕事を両立できるように支援していきたいと考えています。

3-2 ステップ2

制度対象者に対する支援～制度対象者が安心して育休取得・職場復帰するために

1) 面談を通じた育休取得・職場復帰支援

妊娠期から復職後に、こういった制度を利用できるのか、企業からこういった支援を受けられるのか等を知ることは、制度対象者が安心して育休を取得、職場に復帰し、仕事を継続していくために必要な事項です。また、管理職や企業にとっても、制度対象者の妊娠期の体調、仕事と育児の両立に関する個別の事情、職場復帰後の働き方の意向やキャリア形成に対する考え方等を知ることによって、必要な配慮や支援を想定することができます。

従業員から妊娠・出産等の報告を受けた場合には、従業員が利用できる制度の内容や各種給付、それらの手続きについて制度対象者に説明し、制度利用の意向を確認しましょう。特に、育児休業・産後パパ育休の制度についての個別の周知と意向確認は育児・介護休業法で義務付けられていますので、2) 妊娠・出産等申出時の個別の周知・意思確認／意向聴取・配慮の内容を必ず実施しましょう。

制度対象者が企業の制度を知り、また上司・企業が制度対象者の意向を把握するためには、制度対象者・上司・企業の三者で面談の機会を設け情報共有することが有効です。妊娠報告後面談、産休前・育休前面談、休業中面談、復帰後面談など複数のタイミングで面談を行い、直属の上司などの管理職とは、仕事の引継ぎ、復帰後の業務内容などの具体的な内容を、人事・総務担当者とは、制度利用に関する内容を面談によって確認しましょう。78 ページ～84 ページ掲載の「育休復帰支援面談シート」のほか、3) お役立ちツールで紹介している各種ツールを活用しましょう。

制度対象者の仕事と育児の両立に関する状況やキャリア形成に対する考え方は、育児期を通じて変化していくことが想定されます。このため、育児休業からの復帰後も定期的な面談を実施することが望まれます。

事例④

妊娠段階から定期的な面談を通じて育休取得者をサポート

商品開発・販売業／従業員約30名

POINT

相談窓口を設置して、妊娠段階からすぐに報告・相談できるサポート体制を整備

- 当社は地方都市の郊外にある会社で、他市や他県から移住して入社する社員が多いという特徴があります。子育てについて親族を頼ることができず、夫婦で協力して育てている社員が多いです。
- 当社では、育児・介護の相談窓口という限定ではなく、人事・労務関連の全てを担う相談窓口担当者を置いています。日頃からなんでも相談できる関係性を全社員と築いているため、「早期に相談するとお得なことがある」という認識で気軽に相談できる相談窓口になっています。

- 管理職の男性社員から「妻が妊娠して育児休業を取りたいと思っているのですが、母親はどの時期が大変になるんですか？」と相談がありました。それに対し、相談窓口では「出産から退院1ヶ月くらいまでの時期」「離乳食が始まった時期」「夜泣きが頻繁に起きる時期」「復職時」「よく動くようになった時期」などと具体的に回答しました。
- この男性社員は、それを参考にして夫婦で相談した結果、まずは産後パパ育休を3週間程度取得することにしました。次の育児休業取得時期はその段階では決めていませんでしたが、その後、業務の繁忙期なども考慮して、生後6か月の時期に3週間、妻の復職時に3週間という形で育児休業を2回に分けて取得しました。
- 初回の相談から復帰後まで2か月に一度のペースで面談を続けており、地域ならではの子育て情報や公的サービスの情報なども伝え、安心して子育ても仕事もできる環境をサポートしています。

2) 妊娠・出産等申出時の個別の周知・意向確認／意向聴取・配慮

本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出をした従業員に対して、育児休業・産後パパ育休の制度について個別に周知し、取得の意向確認を行うことが義務付けられています。70ページ～72ページに掲載している様式を活用するなどして実施しましょう。

取得を控えさせるような形での個別周知・意向確認は認められませんので、留意が必要です。

個別の周知・意向確認を行う担当者が複数いる場合は、事前の打合せや研修等により、対応者による相違をなくしていきましょう。

なお、個別周知及び意向確認実施日については、ステップ3で策定する「育休復帰支援プラン」に記録することになります。

男性従業員、女性従業員両方に対して、夫婦で育児・家事の役割分担や両立支援制度の利用等について話し合い、休業中はもちろん、休業後も夫婦ともに仕事と育児の両立を目指していくことを促すことも重要です。夫婦で家事・育児の役割分担や両立支援制度の利用等について計画を立てる際に活用する「仕事と育児の計画書」を85ページ～87ページに掲載していますので活用してください。

(1) 周知事項

以下の①～④は、育児・介護休業法で周知が義務付けられている事項です。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する制度
- ② 育児休業・産後パパ育休の申出先
- ③ 育児休業給付・出生後休業支援給付に関すること
- ④ 従業員が育児休業・産後パパ育休期間に負担すべき社会保険料の取り扱い

従業員の円滑な育休取得や職場復帰のため、上記①～④だけでなく、ステップ1 3) 制度の周知において作成した資料等を活用し、自社の制度を周知しましょう。

また、休業中や休業後の賃金等の取扱いを明示しておくことが制度利用者の安心にもつながります。下記の事項についても資料や就業規則等により周知し説明しましょう。

- ・育児休業・産後パパ育休中の賃金（企業独自の手当等を含む）等
- ・育児休業・産後パパ育休後の賃金、配置、昇進、昇格、年次有給休暇等

(2) 意向確認

制度対象者の育児休業・産後パパ育休の取得意向を確認します。意向の確認に当たっては、「まだ決められない」という従業員も想定されることから、法令上は、事業主から制度対象者に対して意向確認のための働きかけを行えばよいこととされていますが、最終的な取得の意向把握まで行うことが望ましいでしょう。

育児休業・産後パパ育休の取得の意向確認は、育児・介護休業法で義務付けられています。加えて、従業員の円滑な育休取得や職場復帰のため、上記(1)で個別周知した自社の両立支援制度の利用の意向確認も行いましょう。

(3) 意向聴取・配慮

出生予定の子の心身の状況や家庭の状況により、仕事と育児の両立が困難となる場合もあるため、勤務時間帯（始業・終業時刻）、勤務地（就業の場所）、育児休業・産後パパ育休などの両立支援制度の利用期間、その他の仕事と育児の両立に資する就業の条件についても、従業員の意向を聴取し、その意向に配慮することが義務付けられています。

具体的な配慮の例としては、企業の状況に応じて、勤務時間帯・勤務地に係る調整、業務量の調整、両立支援制度の利用期間の見直し、その他の労働条件の見直しなどが考えられます。特に、

- ・ 子に障害がある場合や子が医療的ケアを必要とする場合であって、従業員が希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇等を利用できる期間を延長すること
- ・ ひとり親家庭の場合で、従業員が希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮すること

などが望まれます。

(4) 個別の周知・意向確認、意向聴取の方法

①面談（オンライン面談も可）②書面交付 ③FAX ④電子メール等のいずれかの方法で実施してください（③と④は、従業員が希望する場合のみ選択できます）。制度対象者が企業の制度の詳細を把握し、安心して育休を取得できるようにするためには、書面で説明しながら面談により分かりやすく伝える方法が望ましいでしょう。

(5) 実施時期

個別の周知・意向確認は、休業に向けた準備や業務の円滑な引継ぎ等のことも考え、従業員が希望の日からスムーズに休業を取得することができるよう、妊娠・出産等の申出からできる限り早い時期に実施しましょう。個別の意向聴取は、「個別の周知や意向確認」と一緒のタイミングで行うことも可能です。

従業員からの申出のタイミング	事業主からの周知・意向確認の実施時期
出産予定日の1か月半以上前の申出	出産予定日の1か月前まで
出産予定日の1か月半前から1か月前の間の申出	申出から2週間以内など、できる限り早い時期
出産予定日の1か月前から2週間前の間の申出	申出から1週間以内など、できる限り早い時期
出産予定日の2週間前以降や子の出産後の申出	できる限り速やかに

Q&A

Q

男性従業員に育児休業の取得を働きかけても、本人が年次有給休暇の取得を希望して、なかなか育休取得につながりません。どのようにすれば、男性の育児休業取得を推進できますか？

A



まず、男性従業員が年次有給休暇の取得を希望する本当の理由・背景は何かを確認してみましょう。男性従業員にヒアリングやアンケートを実施してみると、意外な課題を発見できるかもしれません。

例えば、次のような課題と対策例が挙げられます。これらを参考にさせていただき、自社の課題を整理し、課題に沿った対策を進めてください。

課題と対策の例

1. 経済的な理由（収入が減少することに対する経済面の不安）

- 社会保険料免除、育児休業給付金について説明
実際の休業期間にあわせて手取り額が分かるようなシミュレーションツールを作成
- 産後パパ育休中の就業を活用
- 育休開始から一定期間（1週間～1か月）給与全額支給
- お祝い金、手当等
- 賞与の算定基準の見直し
- 共働きの場合は、妻の継続就業を後押しすることで、長期的には経済面でメリットがあることを伝える

2. 本人の情報不足（育休取得のメリットが分からない、休みたくない、手続き面倒）

- 男性育休のメリット（育児・家事に主体的に取り組める、「お互い様」の職場環境が構築される等）、制度や具体的なとり方・タイミングを伝える
- 「仕事と育児の計画書」の活用（85ページ参照）
- 必要な社内手続きを案内
- 育休・産後パパ育休に関するガイドブックの作成・配付
- 育休対象者・上司への説明会の実施
- パートナーを含めた説明会・セミナーの実施

3. 育休取得に伴う将来への不安（評価に影響するのではないか）

- 育休取得によって評価に影響しないことを伝える。必要に応じて評価基準を見直す
- 管理職研修を実施し、管理職の理解を促す
- 育休取得者の事例収集・提供（男性育休取得者が職場復帰後も活躍していることを周知することで、安心して育休取得できる）

4. 職場環境の問題（本当は休みたいが、まわりに迷惑をかけてしまうのではないか）

- 働き方改革（属人化の排除・複数担当制などで休みやすい環境づくり）
- 雇用環境整備の4つの取組（特に管理職研修）
- 育休対象者・上司への説明会の実施（再掲）
- パートナーを含めた説明会・セミナーの実施（再掲）
- 直属の上司が対象者に働きかけ、面談を通じて育休取得につなげる

Q&A

Q

産後パパ育休中の就業を可能とする労使協定を締結しています。個別の周知にあたり、留意すべきことはありますか？



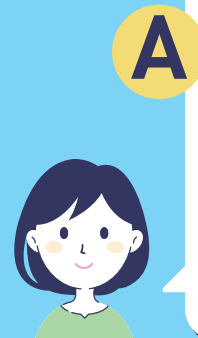
A

従業員が希望する場合には、産後パパ育休中に就業できることを説明してください。その際、休業中の就業日数によっては、育児休業給付及び社会保険料免除の要件を満たさなくなる可能性があることについても併せて説明するよう留意してください。

※ 21 ページ「産後パパ育休中の就業」参照

Q

育児休業の取得要件を満たさない有期雇用労働者から妊娠の申出がありました。この場合も、個別の周知と意向確認を行う必要がありますか？



A

個別の周知は、有期雇用労働者も含めて全ての従業員に対して実施する必要があります。有期雇用労働者のうち、子が1歳6か月に達する日までに雇用契約が満了し更新されないことが明らかであるため、育児休業の取得要件を満たさない場合は、育児休業制度の対象とならない旨の説明を行ってください。

この場合、有期雇用労働者からの育児休業取得の申出はできないため、意向確認の措置を実施する必要はありません。

Q

労働者派遣事業を営んでいます。個別の周知・意向確認に関して、派遣元として留意すべきことはありますか？



A

派遣労働者への育児休業等の制度や相談窓口の周知については、登録時に就業規則とあわせて育児休業制度などの両立支援制度について記載したパンフレットの配布、派遣労働者も閲覧可能なイントラネットページの活用、営業担当者を通じた周知など、工夫して実施しましょう。

派遣労働者の妊娠・出産等の申出については、派遣元の営業担当者にまず連絡をすることが想定されます。このため、派遣元は、あらかじめ営業担当者に対して、派遣労働者から妊娠・出産等の申出があった場合の対応方法、連絡ルール、社内の相談窓口等を周知しておきましょう。

派遣労働者から派遣元の営業担当者又は人事・総務担当者に対して妊娠・出産等の申出があった場合、あらかじめ決められたルールに従って、派遣元として個別の周知・意向確認を実施してください。妊娠期に業務上の配慮の必要がある場合も想定されますので、営業担当者は面談の際に体調面など配慮が必要かどうかを確認し、派遣先とも調整の上、働き方、休み方を取り決めましょう。

コラム② 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

令和7年10月1日より、3歳以上小学校就学前の子を養育する従業員について、柔軟な働き方を実現するための措置（12ページの「仕事と育児の両立支援制度（育児・介護休業法）」参照）を講じることが事業主に義務付けられました。従業員が仕事と育児との両立の在り方やキャリア形成への希望に応じて柔軟な働き方ができるよう、従業員の子が1歳11か月～2歳11か月になるまでの時期に、

- ・ 事業主が選択した柔軟な働き方を実現するための措置（2つ以上）とその申出先
- ・ 所定外労働の制限
- ・ 時間外労働の制限
- ・ 深夜業の制限

について、面談、書面交付、FAX、電子メール等（FAXと電子メール等は従業員が希望する場合のみ）で個別に周知し、利用の意向を確認しましょう。また、妊娠・出産等申出時の個別の周知・意向確認の時と同様に、仕事と育児の両立に関する個別の意向（勤務時間帯、勤務地、両立支援制度の利用期間、その他の仕事と育児の両立に資する就業の条件）について従業員の意向を確認し、その意向に配慮することが義務付けられています。

73ページ～75ページに掲載している様式を活用するなどして、子どもの年齢に関わらず育児期を通じて柔軟な働き方や両立支援制度の利用が可能になるよう支援していきましょう。

(2) 育休取得者を対象とした配布様式：仕事と育児の計画書

育休取得予定の従業員（男性・女性）が、配偶者との家事・育児の役割分担や育児休業・産後パパ育休等の仕事と育児の両立支援制度を利用する時期等を夫婦で話し合い計画するためのシート。
 ※「仕事と育児の計画書」（A4版）は85ページ～87ページに掲載

仕事と育児の計画書(フォーマット)

	妊娠・出産・育児の流れ	夫の育児計画	妻の育児計画
産前休業 6週間 	<ul style="list-style-type: none"> ●妊婦の定期健診 ・妊娠23週まで：4週間に1回 ・妊娠24～35週まで：2週間に1回 ・妊娠36週以降：1週間に1回 ●両親学級 		
出産 	<ul style="list-style-type: none"> ●出産 ●産後パパ育休の取得 		
産後休業 8週間 	<ul style="list-style-type: none"> ●定期健診：産後4週間前後に1回 ●産後パパ育休の取得 		
育児休業 1歳(最長) 2歳 	【5か月頃～】 <ul style="list-style-type: none"> ●定期健診：3～4か月、6～7か月、9～10か月 ●予防接種 		
幼児期 1歳～ 	【1歳】 【1歳以降～】 <ul style="list-style-type: none"> ●定期健診：1歳6か月 ●予防接種 ●子どもの傷病等への対応 ●保育所等へ入所 ●保育所等への送迎 ●保育所等の諸行事への参加 		
幼児期 3歳～ 	<ul style="list-style-type: none"> ●定期健診：3歳 ●予防接種 ●子どもの傷病等への対応 ●保育所等への送迎 ●保育所等の諸行事への参加 		

妊娠から子が就学する頃までの、配偶者と自身の育児分担や支援制度の利用について、主体的に計画を立てることができます

「仕事と育児の計画書」は、対象者本人と配偶者で話し合って計画するもので、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。

(3) 管理職を対象とした配布様式：スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント～管理職（上司）向け～

育休取得予定の従業員に対して、管理職として円滑な育休取得・職場復帰を支援するための対応例を記載した、管理職への配布様式。

初めて育休取得者が発生する職場の上司は、日々の業務の中で制度対象者にどのような配慮をすべきか悩むことが想定されます。法令遵守の面からも、円滑に育休を取得し職場復帰できるよう、上司が制度対象者にどういった配慮をすべきか、企業から情報提供をすることが、職場のトラブルを未然に防ぐことにつながります。この様式を活用して、職場の上司が制度対象者を快く休業に送り出せるよう支援しましょう。

※「スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント～管理職（上司）向け～」（A4版）は88ページ～91ページに掲載

スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント～管理職（上司）向け～

妊娠前

☆職場マネジメントにおけるポイント

- 育休に関する社内制度について事前に周知しましょう
 - 育休休業や産後/育休を申し出しやすい環境を作るために、育休に関する社内制度について事前に周知してきましょう。妊娠・出産を前提に周知することで、育児休業・産後/育休等の取得の働きかけや、業務の引継、業務分担等の予定を立てやすくなります。
- 社内体制の整備を進めよう
 - いつの形で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整備しておくことが必要です。
 - 業務の継続により、各業務の必要性を見直し、職場全体の業務の又/ム化を図りましょう。
 - 1人で複数の仕事ができるよう教育・訓練を行い、多能工化を進めることで、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員が育成され、職場内でのサポートが容易になります。

妊娠中

☆妊娠・出産の報告を受けたら…

- まずは上司として安否を確認しましょう。
 - また、産前・産後休業、育児休業や産後/育休のメリットを伝え、育休休業や産後/育休の取得の働きかけを行います。
- 産前・産後休業、育児休業・産後/育休の制度等の説明を行います
 - 妊娠・出産・育児に関して利用可能な制度や社内相談窓口、育児休業給付金や社会保険料免除等について説明しましょう（人事・総務担当者から説明してもかまいません）。
 - ※有期雇用労働者が育児休業・産後/育休等の対象となる場合は、人事・総務担当者へ相談してください。
- 働き方、休み等の意向を確認します
 - 「育休復帰支援シート」を使い、休業前の働き方や産前産後休業・育児休業または産後/育休の取得する希望・期間、回数について意向を確認してください。妊娠の場合は働き方や体調の配慮も必要です。
 - また、休業中の連絡先や復帰後の就業のイメージについて確認してください。
- 業務の引継ぎ・休業中の情報提供について話し合います
 - 「育休復帰支援シート」を活用し、業務の引継ぎや連絡先、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。
 - また、休業中の過ごし方や休業後の仕事と育児の両立、中長期的なキャリアプラン等について話し合います。

育休前

☆育休休業・産後/育休中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

- 制度対象者と定期的に連絡を取り、会社や職場の状況について必要な情報提供を行います。
- 制度対象者に対して保育所の確保を含め、復帰に向けた準備を進めるとともに、職場側が制度対象者の理解に働きかけます。

☆復帰に向けて、就労条件や担当業務について確認します

- 「育休復帰支援シート」を使い、復帰後の働き方の意向について確認し、
- 復帰後の働き方について確認して、仕事に子育ての両立に対する不安を解消するようします。
- 勤務時間や就業場所、ごまかして働き方ができずか分からない相談、周囲の労働環境についても説明を行うことが重要です。
- 育児休業・産後/育休の取得・短時間勤務や予定外労働の発生時の利用可能期間を確認し、場合、所定の期限までに手続きをするよう説明してください。

☆専任支援制度の利用の申し出を受けます

- 所定労働の免除や短時間勤務、テレワーク等、会社が規定する専任支援制度の利用の申し出を受けた場合、人事・総務担当者に相談し、希望に応じた働き方ができるよう対応してください。

育休中

☆保育所に入れない場合等の対応

- 子どもが1歳に達する時点で保育所に入れない等の場合、子どもが1歳6か月に達する日まで育児休業を取得することができます（※所得条件で1歳6か月から2歳までの取得）。取得する場合は、休業開始から3日目までの期間に1か月程度で申し出ていただく必要があります。
- 1歳以降に育児休業を取得する場合、育児休業開始日や取得期間の意向を確認しましょう。

復帰後

☆復帰後、配慮してほしいことや今後の働き方について話し合います

- 仕事に育児の両立が思い通りに進んでいるか、今後の専任支援制度の利用方法を合わせた働き方について意向を確認します。
- 制度対象者の意向を確認し、会社の状況に即応して、勤務時間や勤務地・業務量の調整、並びに専任支援制度の利用期間や、その他労働条件の見直しを可能な範囲で行います。
- 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。
- ※配慮にあたっては、次のことがポイントとなります。
 - 子・児童が生まれる場合等では希望する場合は、短時間勤務制度やその他労働条件の利用可能期間を延長することや専任支援制度で働きやすくなる、子育て支援制度等の活用も検討してください。

☆専任支援制度の利用の申し出を受けます

- 所定労働の免除や短時間勤務、テレワーク等、会社が規定する専任支援制度の利用の申し出を受けた場合、人事・総務担当者に相談し、希望に応じた働き方ができるよう対応してください。

妊娠前

☆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よう
 - 経路業務への転換や時間外労働等の制限を行う際には、その後の休業期間中の代替要員として予定している従業員等に、引継ぎや代行業務等について、業務を担わせることとしましょう。
 - 社内で代替要員を確保することが難しく、休業期間に限り、社外から確保する場合は、制度対象者が産前産後休業、育児休業・産後/育休に入ることへの設備や職場に未だから引継ぎがスムーズに行われます。
 - 社外から代替要員を確保する場合は、制度対象者が復帰した際の雇用方法や、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遂行し、周囲の従業員が育児休業取得者の業務をカバーする場合は、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。
 - 業務代替等を行う場合は、業務の一部を休止・中止や手続・工程の見直し等による影響、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す。
 - 業務を代替する従業員の不満を軽減し、制度利用者が安心して育休取得等を行うために、業務負担に応じて、業務代替や代替労働者等を支給することも検討し、会社の方針として業務代替手等の措置を制度化して定めることも検討してみましょう。

☆女性従業員からの申し出における注意点

- 「母性健康管理指導事項連絡カード」の確認
 - 妊娠中の女性従業員から、いわゆる母性連絡カードが提出された場合は、人事・総務担当者に報告し、カードの指導事項に即して、時を適切に業務等の実施を指導しましょう。
 - なお、母性連絡カードは、主治医等が行った指導事項の内容を女性労働者から事業主に伝えるための伝言カードです。
https://www.mhlw.go.jp/www/topics/seido/joshi/20040401_2s-1_tcm
- 経路業務への転換等の配慮
 - 妊娠中の女性従業員から、経路業務への転換や時間外労働等の制限の請求があった場合は、適切な措置を講じます。

産前・産後

☆産前・産後休業、育児休業・産後/育休の申し出を受け付けます

- 産前休業は、女性労働者が請求した場合に就業させてはならない期間（6週間。多胎妊娠の場合は14週間）です。
- 産後休業は、女性労働者を就業させてはならない期間（8週間。但し、6週間の経過後は労働者本人が請求し、医師が交付した認めた業務に就かせざることは可能）です。
- 女性労働者の場合、育児休業の申請は産後/育休取得時に行うことができます。
- 育児休業は、子が1歳まで取得することができます。なお、分割して取得することも可能です。
- 産後/育休は、子の出生後8週間以内、4週間取得することができます。なお、分割して2回まで取得することも可能（8回をまとめて申し出ることが必要）です。

☆育児休業取得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得通知書を受け取り、制度対象者に説明してください。
- また、育児休業や産後/育休の取得が人事評価には影響しないことについても説明しましょう。

育休前

☆育休休業・産後/育休中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

- 制度対象者と定期的に連絡を取り、会社や職場の状況について必要な情報提供を行います。
- 制度対象者に対して保育所の確保を含め、復帰に向けた準備を進めるとともに、職場側が制度対象者の理解に働きかけます。

☆復帰に向けて、就労条件や担当業務について確認します

- 「育休復帰支援シート」を使い、復帰後の働き方の意向について確認し、
- 復帰後の働き方について確認して、仕事に子育ての両立に対する不安を解消するようします。
- 勤務時間や就業場所、ごまかして働き方ができずか分からない相談、周囲の労働環境についても説明を行うことが重要です。
- 育児休業・産後/育休の取得・短時間勤務や予定外労働の発生時の利用可能期間を確認し、場合、所定の期限までに手続きをするよう説明してください。

☆専任支援制度の利用の申し出を受けます

- 所定労働の免除や短時間勤務、テレワーク等、会社が規定する専任支援制度の利用の申し出を受けた場合、人事・総務担当者に相談し、希望に応じた働き方ができるよう対応してください。

育休中

☆保育所に入れない場合等の対応

- 子どもが1歳に達する時点で保育所に入れない等の場合、子どもが1歳6か月に達する日まで育児休業を取得することができます（※所得条件で1歳6か月から2歳までの取得）。取得する場合は、休業開始から3日目までの期間に1か月程度で申し出ていただく必要があります。
- 1歳以降に育児休業を取得する場合、育児休業開始日や取得期間の意向を確認しましょう。

復帰後

☆復帰後、配慮してほしいことや今後の働き方について話し合います

- 仕事に育児の両立が思い通りに進んでいるか、今後の専任支援制度の利用方法を合わせた働き方について意向を確認します。
- 制度対象者の意向を確認し、会社の状況に即応して、勤務時間や勤務地・業務量の調整、並びに専任支援制度の利用期間や、その他労働条件の見直しを可能な範囲で行います。
- 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。
- ※配慮にあたっては、次のことがポイントとなります。
 - 子・児童が生まれる場合等では希望する場合は、短時間勤務制度やその他労働条件の利用可能期間を延長することや専任支援制度で働きやすくなる、子育て支援制度等の活用も検討してください。

☆専任支援制度の利用の申し出を受けます

- 所定労働の免除や短時間勤務、テレワーク等、会社が規定する専任支援制度の利用の申し出を受けた場合、人事・総務担当者に相談し、希望に応じた働き方ができるよう対応してください。

復帰後

☆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工夫しましょう

- 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。
- 業務代替等を行う場合は、業務の一部を休止・中止や手続・工程の見直し等による影響、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す。
- 業務を代替する従業員の不満を軽減し、制度利用者が安心して育休取得等を行うために、業務負担に応じて、業務代替や代替労働者等を支給することも検討し、会社の方針として業務代替手等の措置を制度化して定めることも検討してみましょう。

☆テレワークを活用しましょう

- 子どもで育児休業取得者である場合、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。

子ども3歳になる前

☆柔軟な働き方に関する制度等の説明を行います

- 子ども3歳以降に利用可能な柔軟な働き方に関する制度について、説明しましょう（人事・総務担当者から説明してかまいません）。

☆子ども3歳になつた後のことを想定し、配慮してほしいことや今後の働き方について話し合います

- 仕事と育児の両立が思い通りに進んでいるか、今後の専任支援制度の利用方法を合わせた働き方について意向を確認します。
- 制度対象者の意向を確認し、会社の状況に即応して、勤務時間や勤務地・業務量の調整、並びに専任支援制度の利用期間や、その他労働条件の見直しを可能な範囲で行います。
- 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。

☆専任支援制度の利用の申し出を受けます

- 時差出勤・フレックスタイム、テレワーク、新たな体制の付与、設備投資による保育施設の利用、ベビーシッター費用補助、短時間勤務の導入など、会社が規定する専任支援制度を適切に、利用の申し出を受けた場合、人事・総務担当者へ相談し、希望に応じた働き方ができるよう対応してください。

☆妊娠・出産におけるハラスメントを避けよう

妊娠・出産の申し出をしたこと、育児休業・産後/育休の取得をしたこと等を理由に、事業主や解雇や退職勧誘、正社員からパートへの契約変更等の不利な取扱いを行うことは禁止されています。また、事業主は、上司や同僚からのハラスメント防止する措置を講じることが義務付けられています。

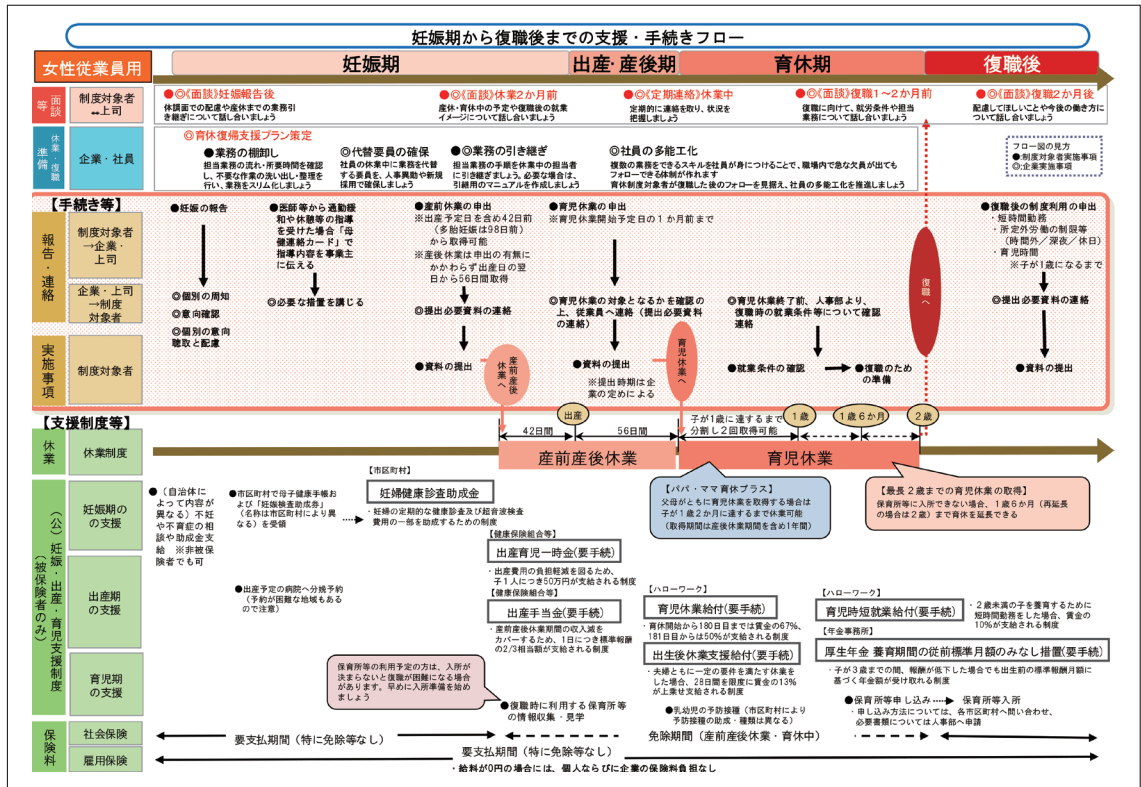
ハラスメントの典型例

- 育児休業の取得について上司に相談したがり男のせい（育児休業を取らなれば男が）と罵られ、取得を強要されたこと。
- 産後/育休の取得を周囲に伝えたら、同僚から迷惑だ、自分なら取らない、あなにもとるべき、と罵られたこと。

(4) 育休取得者を対象とした配布様式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」(女性従業員向け・男性従業員向け)

育休取得予定の従業員が妊娠から産休・育休取得、復職までの間に必要な手続きならびに利用可能な支援制度を、一連のフローにまとめた配布様式。

※「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」(A3版)は92ページ～95ページに掲載



(5) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の手続きリスト（社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金）」

産休・育休に伴う社内手続きや健康保険・雇用保険・厚生年金の手続きについて、提出書類・提出先等をまとめた一覧表。

※「産休、育休の手続きリスト（社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金）」(A4版)は97ページに掲載

※企業や加入する健康保険組合等によって手続きや提出書類の名称は異なります。健康保険に関しては、自社の加入先へ問い合わせをしてください。

※有期雇用労働者に対しては、本人が雇用保険・健康保険・厚生年金に加入しているか否かで手続きの要否が異なります。

手続きリスト				
時期	制度	手続項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先
産前 (産休前)	企業	産前産後休業	「産前産後休業届」 ※産前産後休業届がなくても取得できますので、必要無は企業に確認してください	企業
	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	「健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	企業	育休・産後/入育休の申出	「(出生時)育休休業申出書」	企業
	企業	育休・産後/入育休の申出をした社員に対する取扱いの通知	「(出生時)育休休業取扱通知書」	育休・産後/入育休を申し出た従業員
	企業	通勤定期代金返却	休業期間中の通勤定期代金を企業へ返却	-
産後 (産休後)	企業	出生届届出	「家族異動届」	企業
	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	産前産後休業取得者変更(終了)届	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	健保	出産育児一時金請求	「健康保険出産育児一時金支給申請書」	必要手続きは、加入先や本人の状況によって異なりますので、詳しくは加入機関にお問い合わせ
	健保	出産手当金請求	「健康保険出産手当金支給申請書」	必要手続きは、加入先や本人の状況によって異なりますので、詳しくは加入機関にお問い合わせ
育休・産後/入育休中	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	「健康保険 厚生年金保険 育休休業等取得者申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	雇用保険	育児休業給付金 出生時育児休業給付金 出生後休業支援給付金支給申請書	「育児休業給付支給資格確認書・出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書」	ハローワーク (WEBページに掲載あり)
	企業	出勤(復職)の報告	「出勤届(休職・欠勤・休職)」	企業
復帰時	健保・厚年	育休休業を予定より早く終了した際の届出	「健康保険 厚生年金保険 育休休業等取得者終了届」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	厚生年金	子が1歳になるまでの年金に関する特別措置の申出	「厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特別申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	健保・厚年	標準報酬月額の変更の申出(該当者のみ)	「健康保険 厚生年金保険 育児休業等終了後報酬月額変更届」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	雇用保険	育児短期就業給付金	「育児短期就業給付支給資格確認書(初回) 育児短期就業給付金支給申請書」	ハローワーク (WEBページに掲載あり)

※企業や加入する健康保険組合等によって手続きや提出書類の名称は異なります。健康保険に関しては、自社の加入先へ問い合わせをしてください。
※有期雇用労働者に対しては、本人が雇用保険・健康保険・厚生年金に加入しているか否かで手続きの要否が異なります。

(6) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」

産休・育休取得の従業員がいつ届け出・手続き等を行ったか管理するための一覧表。

※「産休、育休の届け出・手続き管理表」(A4版)は98ページ～99ページに掲載

※こちらは女性従業員を対象とした一覧表です。男性従業員(育休取得者)を対象とした一覧表も別途掲載しています。

(女性従業員)産休、育休の届け出・手続き管理表 (産前産後休業および育休取得者対象)						従業員氏名
NO.	主体	届け出・手続き等	実施日	提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)	チェック	担当者
1	本人	妊娠の報告			<input type="checkbox"/>	
2	会社	個別の周知			<input type="checkbox"/>	
3	会社	意向確認			<input type="checkbox"/>	
4	本人・会社	面談(妊娠報告後)			<input type="checkbox"/>	
5	本人	産前休業の申出			<input type="checkbox"/>	
6	本人	産前休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
7	本人・会社	面談(休業2か月前)			<input type="checkbox"/>	
8	本人	産前産後休業開始日			<input type="checkbox"/>	
9	本人	出産日			<input type="checkbox"/>	
10	本人	育児休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
11	本人	育児休業の申出			<input type="checkbox"/>	
12	本人	産前産後休業終了日			<input type="checkbox"/>	
13	本人	育児休業開始日			<input type="checkbox"/>	
14	本人・会社	面談(復帰1～2か月前)			<input type="checkbox"/>	
15	本人	育児休業終了日(子が1歳に達するまで※)			<input type="checkbox"/>	
16	本人	復帰後の制度利用の申出			<input type="checkbox"/>	
17	本人	復帰後の制度利用をする場合、関連資料の提出			<input type="checkbox"/>	
18	本人・会社	面談(復帰2か月後)			<input type="checkbox"/>	

※復職等に入室ができない場合、最長2歳まで育休を取得することができます。特別な事情により育児を担う者が不在となった場合についても取得可能

(注)
・従業員が「育児休業を分割取得する場合は、欄を追加するなど修正して使用して下さい。
・「提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)」欄は、会社の実態に応じて必要な証明書を記載して下さい。

職場マネジメントとしての 「育休復帰支援プラン」策定

制度対象者の希望を踏まえ、円滑な育休取得・職場復帰を支援するために、職場の状況、そして制度対象者の業務の状況を確認し、「育休復帰支援プラン」を策定しましょう。

プランを策定することで、制度対象者は安心して育休を取得し復職できるとともに、制度対象者の所属する職場では、快く育休に送り出すことができます。また、プランを実行し、職場のマネジメントが改善されることは、職場全体の業務の効率化に繋がる可能性があります。

多くの中小企業において育休取得・職場復帰の課題として挙げられる項目については、参考となるよう、「育休復帰支援プラン」モデルを用意していますので、活用してください（42ページ～53ページ参照）。

また、制度対象者や職場の状況変化に応じプランの見直しを行い、継続的に、制度対象者の円滑な育休取得・職場復帰支援を進めましょう。

策定するプランを確実に運用していくためにも、管理職が制度対象者のみならず職場メンバーのモチベーション向上や各人の能力を引き出していくことが重要です。そのためには、育休を取得しやすい環境づくり、多様な人材が活躍できる職場風土の醸成が大切です。

1) 育休前の対策

育休取得者が休業前に担っていた業務を休業中も滞りなく進めるため、企業は何らかの対策を取ることが必要になります。対策は、各企業の状況、取得者の担っていた業務の性質等により異なることが想定されますので、個別の状況を踏まえ、どのような対策を取るべきか検討しましょう。

業務の棚卸しと業務分担の見直し

- ・制度対象者の業務を円滑に引き継ぐことができるよう、業務の棚卸しを行います。どのような業務にどれくらいの分量（工数）があるのか、一覧化して整理しましょう。その上で、棚卸しした業務を必要性や重要性等で分類します。必要性の低い業務は、省略・廃止したり、外部化したりする等して、これを機に効率化を図るとよいでしょう。重要度が高い、一定の権限の必要な業務等は、職位上位者に引継ぎ、それ以外の業務は職位下位者等に分担することを検討します。
- ・業務の性質上、社内の人材でないと業務を任せづらい、特殊な資格が必要ですぐに代替要員を確保することは難しいといったような場合には、職場メンバーで休業者の担当業務を分担してカバーすることが必要になります。
- ・職場メンバーの業務負担が通常より重くなることが想定されますので、メンバーに対して理解を促すための措置や、組織全体の業務のスリム化を図り、多能工化を進め業務分担の見直し後も滞りなく業務を推進できるような体制作りには日頃から取り組み、メンバーに過度な負担がかからないよう配慮することも重要です。
- ・産後パパ育休を取得する場合や、育休を分割取得する場合には、育休の期間が短かったり、複数回業務の引継ぎを行ったりすることが想定されます。制度対象者、職場メンバーとのコミュニケーションを密にして、業務分担を検討します。

代替要員の確保

- ・制度対象者の業務の代替として、休業期間を考慮して有期雇用労働者を雇用したり、社内の他部署からの異動により対応したりする方法です。
- ・ただし、代替要員を確保する場合には、休業取得者の復職時の原職復帰に配慮する必要があることを踏まえ、方策を予め検討しておく必要があります。

Q&A

Q

育児休業中に周囲の負担が増えているので、業務代替手当の導入を検討していますが、注意することはありますか？



A

『 育児休業を取得する従業員の業務をカバーする周囲の従業員に対して、業務代替手当などの支給を行うことは、処遇面での適正な評価のほか、従業員間の不公平感を解消することにもつながると考えられます。

一方、業務代替手当を設定する前に、まずは業務負担を減らす方法を考える必要があります。具体的には、以下のような施策が考えられます。

●複数担当制の導入

一人の従業員に業務が集中しないよう、複数の従業員が同じ業務を担当できる体制を作ります。これにより、誰かが不在・休業中でも業務が円滑に回るようになります。

●従業員の育成

専門的な業務にも対応できる従業員を増やすための育成プログラムを実施します。これにより、業務の効率化と従業員のスキル向上が図れます。

次に、手当を設定する際には、以下の内容について検討してください。

●対象となる業務代替期間（休業期間）・業務・時間

業務代替期間（休業期間）がどの程度の場合に対象とするのか、どのような業務・時間を対象とするのか。

●対象者

手当の対象となる従業員は誰か。

業務を個別に引き継ぐ従業員のみを対象とするのか、チーム・部署に所属する従業員全員を対象とするのか。

●金額

手当の金額はいくらにするか。

●支給方法

給与として支給するのか、賞与として支給するのか。

また、手当の原資についても検討が必要です。一度始めたら廃止するのは難しいため、時間外労働割増賃金単価の上昇や社会保険料の増加も考慮してシミュレーションを行いましょう。

このほか、従業員に対する業務代替手当ではなく、チームに対して慰労金のような形で支給し、飲食などに使ってもらおうという事例もあります。



2) 育休中の対策

育休取得者の円滑な職場復帰に向けて、育休中に会社から定期的に情報提供を行う等、コミュニケーションを図ることや、スキルの維持、さらにはスキル・アップの支援を行うことも有効です。育休取得者が育休中は安心して育児に専念し、かつ、職場復帰への不安を軽減することにもつながります。

育休取得者とのコミュニケーション

- ・定期的に社内報等を送付したり、人事関係書類を送付する機会を通じて、人事異動等の会社の状況を知らせたり、メールやオンラインでのコミュニケーションが可能なようであれば、休業前に本人の意向を確認したうえで、職場の上司や同僚から職場の様子等を適宜伝えるのもよいでしょう。なお、オンラインでのコミュニケーションに当たっては、育休取得者の負担にならないように配慮しましょう。

スキル・アップ支援

- ・育休中は育児で手一杯という人もいる一方で、育児に慣れてきた頃に多少時間に余裕ができ、この機会にスキル・アップを図りたい、資格を取得したいという人もいるでしょう。そうした人の意欲を支援するために、育休中でも可能な自己啓発支援（eラーニングの提供や費用補助等）や、パソコンの貸与を行うことも検討してみましょう。

事例⑤

育児休業中のフォロー体制を整備して 復職率を上げる

美容室／従業員約 30 名



P O I N T

1. 育児休業制度を整備し、従業員へ周知する
2. 育児休業中のフォロー体制を整備する

- 当社は市内で4店舗の美容室を運営しており、従業員は約30名、そのうち7割が女性です。これまでに何人かの従業員が産休・育休を取得しましたが、復帰後に退職するケースが多く、本人や他の従業員、お客様にも影響が出ていました。私も復帰を促していましたが、思うようにいかず、もどかしさを感じていました。
- 「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを見て、より具体的なサポートが必要であることに気づかされました。育児休業制度を整備し、誰でも平等に利用できることを公表することで、従業員の不安を軽減することができました。
- また、育児休業中のフォローが不足していた点を反省し、休業中の従業員に定期的に職場の様子を伝えるようにしました。これにより、休業中の従業員の心が職場から離れるのを防ぎ、復帰への不安を軽減できると感じています。現在は、月1回の店長会議でピックアップした情報をメールで共有し、復帰の準備についても話し合うフローを作りました。
- この取組を通じて、育休中の従業員が安心して復職できる環境を整え、社内のサポート体制を強化しています。

3) 復帰後の対策

育休から復帰した人の中には、久しぶりの職場復帰に不安を感じたり、仕事と育児の両立を図ることや、業務面では休業前の状態にキャッチ・アップすることがなかなか円滑に進まなかったりする人もいるかもしれません。特に仕事内容や職場が休業前と異なる場合には留意が必要です。

また、復帰後しばらくは短時間勤務を選択する人もいるでしょう。短時間勤務だからといって、本人の役割に見合わないような軽易な仕事を配分してしまうと、モチベーションを低下させてしまう可能性があります。仕事と育児の両立に配慮しつつ、本人の役割に見合う仕事を任せ、しっかりと能力を発揮してもらうことが重要です。職場メンバーに過度な負担がかからないよう、職場全体の業務分担の見直しも検討しましょう。

サポート体制の構築

- ・職場復帰後しばらくの間は、仕事と育児の両立や、業務面で支障が生じていないかどうか等、上司が面談等を通じてフォローすることが重要です。また、休業前と仕事の流れや作業手順が変わった場合等は、作業面をサポートする従業員を任命する等、職場全体でサポートすることも検討しましょう。

キャリア開発

- ・育休から復帰した従業員に対し、本人の望むキャリアを中長期的に開発する業務分担、育成方針を企業が提示し、道筋を示すことが重要です。研修のほか、上司との面談などを通じて、制度対象者のキャリアの悩み、不安を受け止め、その能力を引き出すキャリア開発を実施しましょう。

事例⑥

テレワークの活用によりフルタイムでの職場復帰を実現

卸売業／従業員約400名

POINT

ひとり親の仕事と育児の両立を実現するためにテレワークを活用

- 当社は、建設資材を主な商材とする卸売業です。当社の資材部門のうち、建設資材の強度や構造計算などの資料作成を担当する女性従業員が、育児休業を経て職場復帰をする際に、事情によりひとり親となりました。女性従業員からは、一人で子育てをしながら、育児休業前と同じ労働条件で働くことは難しいとの相談がありました。
- 本人とよく話し合っ、テレワークにより業務を行う方針を固めました。そのため、テレワークに関する社内規程を整備して、始業・終業時刻をずらしたり、業務の途中で離脱したりできるような制度にしました。セキュリティやネットワーク環境も整えて、テレワークを実現できるようにしました。さらに、業務内容を整理して、テレワークでは支障となる業務を洗い出し、役割を見直し、部門内で担当を振り分け、同僚に協力を得るようにしました。現在は、月1、2回は出勤することがありますが、自宅でほぼ毎日フルタイムで業務を行っています。
- 子どもの保育園への送り迎えも自宅から行うことができるので、本人は安心して仕事と育児を両立しています。
- この取組をきっかけに、テレワークを活用して柔軟な働き方ができるようになり、追随するように他の従業員もテレワークを利用する機会が増えました。

Q&A

Q

専門職の従業員が職場復帰をする際に、スムーズに仕事ができるかどうか不安があるといます。どのような支援をすれば良いですか？

A



専門職の従業員が職場復帰する際の対策としては、次のようなものが考えられます。

1. 最新の専門知識の情報提供

最新の専門知識を再確認し、スキルを習得してもらえるよう、職場復帰時に最新の情報を提供しましょう。本人が希望する場合は、休業中に、専門知識・スキルの維持・向上に資する情報提供や講習・eラーニングの受講を促すことも有効です。休業中に業務を行わせる

ことはできませんので、あくまで本人の自主性に任せるようにしましょう。

2. 職場復帰後の研修

事業所又は企業が選定した教育訓練施設や研修受講機関において実施される実習や講習の受講を促し、職場復帰後の業務に必要な専門知識・スキルについての指導を受けてもらいましょう。

3. 職場復帰後の業務のフォロー

本人が専門職として自信を持って業務を行うため、仕事と育児の両立の状況に配慮しつつも、本人の職種・役割に見合った業務を実践してもらうようにしましょう。長期の育児休業からの復帰後などは、研修を受講しても業務上不安になることも多いでしょう。職場の上司に気軽に相談でき、周囲の従業員がサポートする体制を構築して、職場復帰後の従業員の不安を解消しましょう。

これらの対策を通じて従業員の自信を高め、安心して職場に復帰できる準備を整えましょう。



4) 働き方の見直し

従業員が円滑に育休取得・職場復帰を行うためには、いつ対象者が生じても業務に支障がないような体制を整備するように、管理職が日頃から職場マネジメント等の準備を進めておくことが必要です。育休取得をきっかけとして、各職場で実践しましょう。

多能工化

- ある業務を特定の従業員しか対応できない状況では、円滑な育休取得が難しくなります。
- 一つの業務を複数の人が対応できるよう教育・訓練を行ったり、資格取得を促進したりする等、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員を育成しておきましょう。多能工化により、職場内でのサポート力が高まり、業務に支障をきたすことのない体制作り、従業員のスキル・アップや企業の業務遂行能力の向上につながります。

業務の「見える化」

- 業務担当者しか業務の進行状況が分からない状況では、育休からの復帰後、子どもの体調等の問題で急に休む必要がある際に対応が困難になる等、職務遂行に支障が生じます。

- ・業務内容や手順、進捗状況等を職場内で共有することで、職場内でのサポートがしやすくなり、無駄な残業を減らす等、職場の業務運営が行いやすくなります。

ジョブシェアリング・ペア制

- ・育休からの復帰後は、仕事と育児の両立のために勤務時間に制約があり、突発的な出来事に残業等に対応することができないことも予想されます。
- ・ある業務を1人だけで担当するのではなく、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。

シフトの見直し

- ・シフト勤務の場合、長期の育休を取得したいと希望しても、シフトが回らなくなるのではないかという不安が生じます。
- ・急な体調不良等は誰にでも起こる可能性はあり、また有給休暇の取得を促進するためにも、シフトに多少の余裕を持たすようなシフトの見直しを検討することも一案です。
- ・例えば、様々な作業を担うことのできる熟練者を既存のシフトから切り離し、シフトに欠員が生じた場合に対応する要員として配置するという方法もあります。

事例⑦

定期的なジョブローテーションにより多能工化を進め、スムーズな育休取得につなげる

運送業／従業員約130名

POINT

1. 定期的なジョブローテーションにより多能工化を進め、育休取得時にもスムーズに対応できる体制づくりと「お互い様」意識の醸成
2. 育休取得経験者を対象とした座談会を開催し、社内報により周知

- 当社は創業約70年の運送会社です。創業当時から風通しの良さやアットホームさを大切に、社員全員が働きやすい環境づくりに取り組んできました。
- 育休休業については20年以上前から取得の実績があります。定期的なジョブローテーションを行い、積極的に多能工化を進めてきたことで、育休対象者が現れてもスムーズに対応できる体制が整っています。「お互い様」意識の醸成にもつながり、職場全体に良い効果が現れています。
- 育休取得経験者を対象とした座談会を開催したところ、育休取得で職場にどのような影響が出るのか、男性の育休取得についてどう思うかなど、闊達な意見交換が行われました。その内容を、育児休業や両立支援制度の理解度に関する社内アンケート結果とともに、社内報に掲載して社内周知しました。
- 今回の座談会は女性従業員のみ参加しましたが、今後は、男性従業員にも参加してもらい、男性の育休取得も進めていきたいと思っています。

男性従業員の育休取得・職場復帰支援を進めるに当たって検討が必要な事項

① 育休前の対策

- 配偶者の体調の変化により、男性従業員が急に休みをとることも想定されます。早めに、業務の棚卸しと「見える化」を進めましょう。
- 男性従業員の場合、子どもの誕生日（出産予定日）以降に育休を取得することになるため、休業開始日が直前まで分からないことがあります。いつから休業に入っても業務に支障が生じないように、上司・同僚の理解と協力を得ておくことが重要です。
- また、短期間の育休であったり、取得時期が個別の事情に応じて異なったり、産後パパ育休中に就業する場合もあるなど、休業の期間・時期・形態が多様となります。個々のケースに対応して、職場内でのコミュニケーションを図り、業務の整理、引継ぎを円滑に行うようにしましょう。

② 育休中の対策

- 配偶者と交代で育休を取得する場合、予定通り配偶者が育休を取得可能か等の状況を確認しておくことが必要です。

③ 復職後の対策

- 「育休復帰支援面談シート」（78 ページ～ 84 ページ参照）「仕事と育児の計画書」（85 ページ～ 87 ページ参照）を活用するなどして、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認し、仕事と育児の両立を支援します。日頃から、男性従業員も仕事と育児の両立支援制度を利用できることを周知しておきましょう。

派遣労働者の育休取得・職場復帰支援を進めるに当たって検討が必要な事項

① 育休前の対策

- 派遣労働者の場合、雇用主である派遣元ではなく派遣先が勤務場所となりますので、休業に入るに当たっての業務引継ぎや妊娠期間の体調に対し派遣先でも配慮する必要があります。
- 派遣労働者から直に派遣先に対して体調の状況等を伝えることが難しい場合は、派遣元の営業担当者から派遣先に対して業務上の配慮依頼を伝えてください。また、派遣労働者に対しては、休業後に派遣先の業務で不都合が生じないよう、予め派遣先の上司や同僚と必要に応じて業務の引継ぎの相談を行っておくよう依頼してください。

② 育休中の対策

- 派遣元は、派遣労働者が育休期間中に復職に向けた準備をスムーズに進められるよう、保育所等への入所申込手続き等について、派遣労働者と情報共有しておくようにしましょう。
- 派遣元の人事担当部門は、育休期間終了前には、予定通り復職できそうか、子どもの預け先が決まったか等の状況を確認し、復職予定時期に復職が適うよう必要に応じて営業部門等への情報提供等を行ってください。
- また、営業担当が復職前の派遣労働者と復職後の就労条件を話し合う際、本人の希望の条件を確認することに加え、働くための環境づくりに向けたアドバイス（保育所の延長保育の制度の活用等）を行い就労条件を整理することも、復職希望を適えるためには有効となる場合があります。

③ 復職後の対策

- 派遣労働者の場合、復職後、新しい派遣先での勤務となる場合もあります。営業担当者は、派遣労働者が仕事と育児の両立や、派遣先での業務面での支障が生じていないか等を適宜フォローしてください。
- 派遣元で、仕事と育児を両立する上での懸念や不安事項を相談する窓口を、営業担当とは別に設けることも、派遣労働者の不安の解消につながるでしょう。

5) 課題別「育休復帰支援プラン」モデルの活用

企業の規模や業種の特性、制度対象者のニーズ・状況に応じて、制度対象者に育休を取得させる際に生じる課題が異なることが想定されます。様々な状況に応じた育休復帰支援プランを策定する際の参考となるよう、以下の10のモデルプランを用意しました。各モデルプランの内容を組み合わせる等、自社の状況に応じた育休復帰支援プランを策定してみましょう。

	類型	職場や対象従業員の状況
モデルプラン A	職場の状況	代替要員の確保が難しい場合
モデルプラン B		シフト勤務のため要員計画が難しい場合
モデルプラン C		人手が不足しており残業が多い場合
モデルプラン D		体力を要する仕事を中心の職場の場合
モデルプラン E		作業手順の変更が多い職場の場合
モデルプラン F	従業員の状況	役職者が取得する場合
モデルプラン G		有期雇用労働者が取得する場合
モデルプラン H		有期雇用労働者（登録型派遣労働者）が取得する場合
モデルプラン I		専門性の高い職種の従業員が取得する場合
モデルプラン J		男性従業員が産後パパ育休を取得する場合

モデルプランの組み合わせ例

- ・ 男性の専門職が産後パパ育休を取得。代替要員の確保が難しく、育休中の業務のカバーを周囲の従業員で行うケース
⇒ モデルプラン A, I, J
- ・ シフト勤務の有期雇用労働者が育児休業を取得。作業手順の変更が多く、育休前から復帰後を通じて対応が必要なケース
⇒ モデルプラン B, E, G

育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介

「育休復帰支援プラン」を策定した事業主が、プランに基づく取組を行い、対象従業員が育休を取得した場合及び当該育休取得者が復帰した場合に、両立支援等助成金「育児休業等支援コース」＜育休取得時・職場復帰時＞を支給しています。

同コースでは、以下2つの項目が育休復帰支援プランに記載されていることが支給要件となっています。

①対象育児休業取得予定者の業務の整理、引継ぎに関する事項

②育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項

※支給要件は変更となる場合がありますので、厚生労働省ホームページでご確認ください。詳しくは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）までお問い合わせください。なお、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）では、各企業等からの具体的な相談をお受けしています。お気軽にご相談ください。

厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/>

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用環境・均等 > 職場における子育て支援 > 事業主の方へ > 事業主の方への給付金のご案内



育休復帰支援プラン

計画策定日： 年 月 日

対象従業員 氏名			
予定	出産予定日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	年 月 日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	年 月 日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	年 月 日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		

作成したプランが助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認いただき、ご不明点があれば、あらかじめ都道府県労働局にご相談ください。

モデルプラン A 【職場の状況】代替要員の確保が難しい場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年3月12日	
	産前休業開始日	2026年1月30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・フレック制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、外部化できる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2025年11月～2026年1月	・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う		
2026年2月～2027年2月(休業中)	・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		

モデルプラン B 【職場の状況】シフト勤務のため要員計画が難しい場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 10月 1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年 3月 12日	
	産前休業開始日	2026年 1月 30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の土日勤務・夜勤を制限したい期間の希望を確認する シフト勤務者のうちリーダーを既存のシフトから切り離し、シフトに欠員が生じた場合に対応する要員としての配置を検討する 上記を踏まえ、不足するシフト枠を計算し、社内の従業員で対応する範囲と、社外から代替要員を確保する必要がある範囲を明確にする 対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す 		
2025年11月	<ul style="list-style-type: none"> 社内の従業員で土日勤務・夜勤を増やしたい希望者を募る 社外からの代替要員を確保する計画を作成する 		
2025年11月～2026年1月	<ul style="list-style-type: none"> 社外からの代替要員確保計画を実施する 社外からの代替要員に対して、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 		
2026年2月～2027年2月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> 休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う 「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する 		

モデルプランC 【職場の状況】人手が不足しており残業が多い場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 10月 1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年 3月 12日	
	産前休業開始日	2026年 1月 30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・精力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	・対象従業員を含め、職場の全従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務、外部化できる業務を洗い出す ・また、対象従業員の担当業務のうち、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務を洗い出す ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2025年11月	・省略・廃止できる業務の効率化ならびに外部化できる業務の外部委託化の計画を作成する		
2025年11月～2026年1月	・業務の効率化ならびに外部委託化の計画を実施する ・休業中の業務を担当する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う		
2026年2月～2027年2月(休業中)	・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		

モデルプラン D 【職場の状況】体力を要する仕事を中心の職場の場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年3月12日	
	産前休業開始日	2026年1月30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の軽易な業務への転換をしたい期間の希望を確認する 対象従業員の業務棚卸しを行い、体力を要する業務、軽易な業務を洗い出す 対象従業員を転換させた場合に不足する人員数を計算し、社内の従業員で対応する範囲と、社外から代替要員を確保する必要がある範囲を明確にする 対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す 		
2025年10月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員に分担させる職場内の他の軽易な業務を洗い出す 社外からの代替要員を確保する計画を作成する 		
2025年11月～ 2026年1月	<ul style="list-style-type: none"> 軽易な業務を対象従業員に引継ぐための計画を作成し、引継ぎを行う 社外からの代替要員確保計画を実施し、当該代替要員と新たに業務を分担する従業員に対して、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 		
2026年2月～ 2027年2月 (休業中)	<ul style="list-style-type: none"> 休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う 「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する 		

モデルプラン E 【職場の状況】作業手順の変更が多い職場の場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 10月 1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年 3月 12日	
	産前休業開始日	2026年 1月 30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025/9/1
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025/9/12
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025/9/22
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月～2026年1月	・対象従業員の担当業務のマニュアル化を進める ・休業中の連絡先を確認し、定期的に連絡する旨、本人に伝える ・休業中の業務を担当する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2026年2月～2027年2月(休業中)	・対象従業員の休業中、定期的に会社や職場の状況等について情報提供を行う ・本人の希望に応じて、自己啓発の手段を提供する ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		
2027年3月(復帰後)	・作業手順が変更となった作業について、作業マニュアルを配布し、教育訓練を行う ・作業に慣れるまで、対象従業員のサポート担当の社員を任命する		

モデルプランF 【対象従業員の状況】役職者が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年10月1日

対象従業員 氏名	〇〇 〇〇		
予定	出産予定日	2026年3月12日	
	産前休業開始日	2026年1月30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・ <u>役職者</u> ・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の業務棚卸しを行い、職位上位者でないと行えない決裁業務と、職位下位者に任せられることのできる業務を振り分ける 次世代の役職者候補の中から、育成を兼ねて業務を担当させる担当者を任命する 対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す 		
2025年11月～ 2026年1月	<ul style="list-style-type: none"> 任命した担当者が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う 		
2026年2月～ 2027年2月 (休業中)	<ul style="list-style-type: none"> 休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う 「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する 		
2027年3月 (復帰後)	<ul style="list-style-type: none"> 突発的な休暇や遅刻・早退など対象従業員不在時でも業務に支障が生じないよう、職場内の情報共有を徹底する 		

モデルプラン G 【対象従業員の状況】 有期雇用労働者が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 10月 1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年 3月 12日	
	産前休業開始日	2026年 1月 30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・ <u>有期雇用労働者</u> ・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	・有期雇用労働者の育休取得を職場や社内に周知し、取得しやすい雰囲気をつくる ・育休中の契約更新の内容や育休復帰後の待遇について説明を行い、原則として原職に復帰させることを知らせる ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2025年10月～2026年1月	・代替要員を確保するとともに、制度対象者が職場に復帰した際の当該要員の雇用をどうするか、方針を明確にしておく ・代替要員に対して、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う		
2026年2月～2027年2月(休業中)	・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		

モデルプラン H 【対象従業員の状況】 有期雇用労働者（登録型派遣労働者）が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 10月 1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年 3月 12日	
	産前休業開始日	2026年 1月 30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・ <u>有期雇用労働者</u> ・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	・有期雇用労働者(登録型派遣労働者)の育休取得を職場や社内に周知し、取得しやすい雰囲気をつくる ・育休中の契約更新の内容や育休復帰後の待遇について説明を行う ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2025年10月～2026年1月	・派遣先の従業員同様、妊娠中の働き方について必要な配慮を行うよう、派遣先に依頼する ・復職後の希望就労条件を整理し、復職後の働き方について話し合う ・派遣先との協議のうえ、代替要員の確保及び業務の整理・引継ぎや、制度対象者の職場復帰等について、方針を明確にしておく		
2026年2月～2027年2月(休業中)	・休業中の従業員に対して、会社や職場の状況などの情報提供を継続的に行う ・本人の希望に応じて、自己啓発の手段を提供する ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する ・本人の希望を踏まえた派遣先の調整を行う		

モデルプランⅠ 【対象従業員の状況】 専門性の高い職種の従業員が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 10月 1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2026年 3月 12日	
	産前休業開始日	2026年 1月 30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2026年5月8日～2027年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年9月12日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年9月22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者・ 専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年10月	・対象従業員の業務棚卸しを行い、専門知識・スキルが必要な業務と、それ以外の業務に振り分ける ・専門知識・スキルが必要な業務を、社内の他の従業員だけでは対応できない場合、社外からの代替要員の確保を計画する ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2025年11月～2026年1月	・代替要員への引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・専門知識・スキルの習得が必要な場合は、研修等の計画もあわせて作成する ・複数の専門知識・スキルを有する従業員を育成する「多能工化」を進めるため、従業員の採用・教育訓練の中長期計画を作成し、取組に着手する		
2026年2月～2027年2月(休業中)	・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う ・本人の希望に応じて、休業中の専門知識・スキルの維持・向上に資する手段を提供する ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		

モデルプラン】【対象従業員の状況】男性従業員が産後パパ育休を取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 7月15日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2025年 10月 12日	
	産前休業開始日	—	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2025年10月12日～2025年10月25日	
		2025年11月19日～2025年12月2日	
実績	出産日		
	産前休業開始日	—	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2025年7月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2025年7月8日
	休業までの働き方等についての確認	初回面談日	2025年7月10日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他()	
	対象従業員の状況	女性従業員・ <u>男性従業員</u> ・役職者・有期雇用労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2025年7月～2025年8月	・男性の育休取得を職場や社内に周知し、取得しやすい雰囲気をつくる ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2025年8月	・対象従業員から休業中に就業したいという希望があった場合は、就業日・就業時間を調整する ・対象従業員の業務棚卸しを行い、育休中に上司・同僚に任せる業務と、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける		
2025年8月～2025年9月	・育休中に上司・同僚に任せる業務内容について、業務引継書を作成し、業務の引継ぎを行う ・対象従業員が休業中に就業する場合は、就業日・就業時間や休業中の業務分担について上司・同僚に周知する ・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		
2025年10月～2025年11月(休業中)	・休業中の従業員に対して、職場の状況などの情報提供を行う ・休業前に確認した復帰後の働き方の希望と制度利用の意向に、変更があるかどうか確認する		

資料編

(1) 仕事と育児の両立支援制度（育児・介護休業法）、育児関連の主な経済的支援……………	56 ページ
(2) 法律（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）で定められた 措置・制度のチェックリスト ……………	58 ページ
(3) 育児休業の制度等の周知用リーフレット例	
①全従業員用（育児休業制度及び取得促進方針周知例）……………	62 ページ
②制度対象者（男性従業員向け）用 ……………	64 ページ
③制度対象者（有期雇用労働者向け）用 ……………	66 ページ
(4) 育児休業取得事例の記載例 ……………	68 ページ
(5) 産後パパ育休（出生時育児休業）中の就業説明資料例 ……………	69 ページ
(6) 個別周知・意向確認書、個別の意向聴取書の記載例	
①妊娠・出産等申出時 個別周知・意向確認書の記載例 ……………	70 ページ
②妊娠・出産等申出時 個別の意向聴取書の記載例 ……………	72 ページ
③子が3歳になる前 個別周知・意向確認書の記載例 ……………	73 ページ
④子が3歳になる前 個別の意向聴取書の記載例 ……………	75 ページ
(7) 母性健康管理指導事項連絡カード（母健連絡カード）……………	76 ページ
(8) 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーションツール：「育休復帰支援面談シート」	
①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け ……………	78 ページ
②育休を取得する男性従業員向け ……………	80 ページ
③産後パパ育休を取得する男性従業員向け ……………	82 ページ
④産前産後休業と育休を取得する派遣労働者向け（対 派遣先上司）……………	84 ページ
(9) 育休取得者を対象とした配布様式：仕事と育児の計画書 ……………	85 ページ
(10) 管理職を対象とした配布様式：スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント ～管理職（上司）向け～ ……………	88 ページ
(11) 育休取得者を対象とした配布様式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」	
①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け ……………	92 ページ
②育休を取得する男性従業員向け ……………	94 ページ
(12) 業務引継書の記載例 ……………	96 ページ

-
- (13) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の手続きリスト
(社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金)」…………… 97 ページ
- (14) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」
①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け …………… 98 ページ
②育休を取得する男性従業員向け …………… 99 ページ
- (15) 育休等制度の利用に関連する社内様式例 ……………100 ページ
- (16) お役立ちリンク集 ……………102 ページ

(1) 仕事と育児の両立支援制度（育児・介護休業法）、育児関連の主な経済的支援

仕事と育児の両立支援制度（育児・介護休業法）

令和7年10月1日時点

制度	概要
育児休業 育児休業給付金あり 社会保険料免除あり	原則子が1歳に達するまで、2回に分割して取得できます（保育所等に入れないなどの場合、最長2歳まで取得できます） 父母ともに育児休業を取得する場合、子が1歳2か月に達する日までの間で1年間取得できます（パパ・ママ育休プラス）
産後パパ育休（出生時育児休業） 出生時育児休業給付金あり 社会保険料免除あり	子の出生後8週間以内に、通算4週間まで、2回に分割して取得できます 従業員の申出により休業中に就業することができます（労使協定の締結が必要です）
子の看護等休暇	小学校3年生修了前の子を養育する従業員は、病気・けがをした子の看護、予防接種・健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式・卒園式のため、年5日（子が2人以上の場合は年10日）、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）	小学校就学前の子を養育する従業員は、所定外労働の制限（残業免除）を請求できます
時間外労働の制限	小学校就学前の子を養育する従業員は、時間外労働（1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働）の制限を請求できます
深夜業の制限	小学校就学前の子を養育する従業員は、深夜労働（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
所定労働時間短縮の措置（短時間勤務制度） 育児時短就業給付金あり	事業主は、3歳未満の子を養育する従業員について、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければなりません ※制度を適用することが困難な業務に従事する従業員に対する代替措置あり
柔軟な働き方を実現するための措置	事業主は、3歳以上小学校就学前の子を養育する従業員について、以下の中から選択して2以上の制度を設けなければなりません ・フレックスタイム制度又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ・テレワーク等（10日以上/月、時間単位で利用可能） ・保育施設の設置運営、ベビーシッターの手配及び費用負担等 ・養育両立支援休暇の付与（10日以上/年、時間単位で取得可） ・短時間勤務制度（原則1日6時間とする措置を含む）



【その他の事業主が講ずべき措置】
 「育児休業・産後パパ育休」及び「柔軟な働き方を実現するための措置」の個別周知・意向確認
 仕事と育児の両立に関する個別の意向の聴取と配慮
 雇用環境整備
 努力義務の措置（小学校就学前：育児目的休暇、育児休業に関する制度等、3歳未満：テレワーク）
 育児休業等に関するハラスメントの防止措置
 就業場所の変更を伴う配置に関する配慮
 ※妊娠・出産の申出、育児休業等の申出・取得を理由とする不利益取扱いには禁止されています

育児関連の主な経済的支援

これらの経済的支援を受けるには、申請(届出)手続きが必要です

育児休業給付と社会保険料の免除で、
手取り金額は休業前の約8割
(さらに、出生後休業支援給付受給期間は約10割に)



【出産～育児休業中】

雇用保険	①育児休業給付	育児休業・産後パパ育休を取得した場合 ↓ 賃金の67%(180日経過後は50%)が支給されます ※支給要件あり(雇用保険に1年以上加入等)
	②出生後休業支援給付	夫婦ともに、子の出生直後の一定期間(男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内)に14日以上育児休業・産後パパ育休を取得した場合 ↓ ①の育児休業給付に加え、28日間で限度に賃金の13%が支給されます ※支給要件あり(雇用保険に1年以上加入等)
社会保険(厚生年金保険・健康保険)	社会保険料の免除	産前産後休業中、育児休業・産後パパ育休中の社会保険料が免除されます (要件) ・その月の末日が休業期間中である場合 ・育児休業・産後パパ育休については、休業開始日が含まれる月に14日以上休業した場合も免除対象になります ・賞与の社会保険料は、1か月を超えて休業した場合のみ免除対象になります
健康保険	出産育児一時金	子1人につき50万円(産科医療補償制度に未加入の医療機関等で出産した場合は48.8万円)支給されます
	出産手当金	産前産後休業中の賃金の支払いがない期間について、1日につき賃金の3分の2相当額が支給されます

【短時間勤務制度利用中】

雇用保険	育児時短就業給付	2歳未満の子を養育するために短時間勤務をした場合 ↓ 賃金の10%が支給されます(給付と賃金の合計が短時間勤務開始前の賃金を超えないよう調整措置あり) ※支給要件あり(雇用保険に1年以上加入等)
厚生年金	3歳未満の子を養育する期間の年金額計算の特例	3歳未満の子を養育する期間中の標準報酬月額が、子を養育する前の標準報酬月額よりも低下した場合 ↓ 子を養育する前の標準報酬月額に基づく年金額を将来受け取ることができます

(2) 法律（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）で定められた措置・制度のチェックリスト

① 〈妊娠～出産期に関する措置・制度〉

妊娠・出産期は、妊産婦と胎児の健康と安全を守るため、また、仕事と育児の両立を支援するために法律によって定められた遵守事項があります。なお、妊産婦とは、妊娠中の女性及び産後一年を経過しない女性のことを指します。

【法律で定められている措置・制度 <妊娠～出産期>】

NO	内容	チェック欄
1	本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出た女性従業員・男性従業員に対して、育児休業制度等に関する個別の周知と育児休業・産後パパ育休の取得の意向確認、個別の意向の聴取と配慮を行っている ※個別の周知と意向確認、個別の意向の聴取と配慮の詳細は 24 ページ参照 ※育児・介護休業法	はい/いいえ
2	妊産婦が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしている（保健指導又は健康診査を受けるための時間の確保） ※男女雇用機会均等法	はい/いいえ
3	妊産婦が健康診査を受け、母健連絡カード等により医師等から指導を受けた場合は、その女性従業員が受けた指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更や勤務の軽減等の措置を講じている（指導事項を守ることができるようにするための措置） ※「母性健康管理指導事項連絡カード（母健連絡カード）」は 76 ページ参照 ※男女雇用機会均等法	はい/いいえ
4	妊娠中の女性が請求した場合、他の軽易な業務に転換させている（軽易業務への転換措置） ※労働基準法	はい/いいえ
5	妊産婦を、妊娠・出産に有害な業務に就かせていない（危険有害業務の就業制限） ※労働基準法	はい/いいえ
6	妊産婦が請求した場合、時間外、休日労働、深夜業をさせていない。また、妊産婦が請求した場合、変形労働時間制がとられる場合には、1 日及び 1 週間の法定労働時間を超えて労働させていない（時間外、休日労働、深夜業の制限、変形労働時間制の適用制限） ※労働基準法	はい/いいえ
7	6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性が産前休業取得を請求した場合、休業させている。また、出産後 8 週間経過しない女性を休業させている（産前産後休業） ※労働基準法	はい/いいえ

8	<p>男性従業員から、産後パパ育休の申出があった場合、子の出生後8週間以内に申し出た期間（4週間以内）、育児休業とは別に、産後パパ育休を取得させている（産後パパ育休）</p> <p>以下の要件を満たす男性の有期雇用労働者から申出があった場合、産後パパ育休を取得させている</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>要件：子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに雇用契約が満了し、更新されないことが申出時点で明らかになっていない。</p> <p>また、その他にも以下の実態などを見て判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①雇用継続の見込みに関する事業主の言動 ②同様の地位にある他の労働者の状況 ③当該労働者の過去の契約更新状況 </div> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
9	<p>産後パパ育休の従業員からの申出は書面（*1）による申出とし、申出を受けた場合は従業員に対し速やかに、①産後パパ育休申出を受けた旨、②産後パパ育休開始予定日及び産後パパ育休終了予定日、③産後パパ育休申出を拒む場合にはその旨及びその理由を書面（*2）で通知している</p> <p>*1 事業主が適当と認める場合は FAX 又は電子メール等も可 *2 従業員が希望する場合は FAX 又は電子メール等も可</p> <p>※申出書及び休業取扱通知書の社内様式例は 厚生労働省ホームページ（100 ページ参照）からダウンロードできます</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
10	<p>産後パパ育休は分割して2回取得可能としている</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
11	<p>産後パパ育休の申出期限を2週間超から1か月の範囲内としている場合、あらかじめ労使協定を締結している</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
12	<p>男性従業員の申出により産後パパ育休中に就業を可能とする場合、あらかじめ労使協定を締結している</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
13	<p>女性従業員の妊娠、出産を理由に、あるいは産前産後休業等の申出・取得を理由に、解雇や雇止めといった不利益な取扱いをしていない（不利益取扱いの禁止）</p> <p>※男女雇用機会均等法</p>	はい/いいえ
14	<p>女性従業員・男性従業員が本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出をしたことを理由に、解雇や雇止めといった不利益な取扱いをしていない（不利益取扱いの禁止）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
15	<p>産後パパ育休の申出・取得を理由に、解雇や雇止めといった不利益な取扱いをしていない（不利益取扱いの禁止）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
16	<p>産後パパ育休中の就業に関して、以下を理由に、解雇や雇止めといった不利益な取扱いをしていない（不利益取扱いの禁止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産後パパ育休中の就業の申出をしなかったこと ・産後パパ育休中の就業可能日等の申出が事業主の意に反する内容であること ・産後パパ育休の開始前日までに申し出た就業可能日等を変更したこと又は撤回したこと ・事業主から提示された産後パパ育休中の就業候補日・時間について同意しなかったこと ・同意した産後パパ育休中の就業の全部又は一部を撤回したこと（産後パパ育休開始後は特別の事情がある場合に限る） <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ

② 〈育児期に関する措置・制度〉

育児期についても妊娠・出産期と同様、仕事と育児の両立を支援するために、法律によって定められた遵守事項があります。

【法律で定められている措置・制度 〈育児期〉】

NO	内容	チェック欄
1	生後1年に達しない子を育てる女性従業員から請求があった場合、授乳その他の世話をを行うための育児時間を、通常の休憩時間以外に1日2回各々30分以上与えている（育児時間） ※労働基準法	はい/いいえ
2	女性従業員・男性従業員から申出があった場合、子が1歳に達するまでの間、申し出た期間、育児休業を取得させている（育児休業） 以下の要件を満たす有期雇用労働者から申出があった場合、子が1歳に達するまでの間の申し出た期間、育児休業を取得させている 要件：子が1歳6か月に達する日までに雇用契約が満了し、更新されないことが育児休業申出時点で明らかになっていない。 また、その他にも以下の実態などを見て判断します。 ①雇用継続の見込みに関する事業主の言動 ②同様の地位にある他の労働者の状況 ③当該労働者の過去の契約更新状況 ※育児・介護休業法	はい/いいえ
3	育児休業の従業員からの申出は書面（*1）による申出とし、申出を受けた場合は従業員に対し速やかに、①育児休業申出を受けた旨、②育児休業開始予定日及び育児休業終了予定日、③育児休業申出を拒む場合にはその旨及びその理由を書面（*2）で通知している *1 事業主が適当と認める場合はFAX又は電子メール等も可 *2 従業員が希望する場合はFAX又は電子メール等も可 ※申出書及び休業取扱通知書の社内様式例は厚生労働省ホームページ（100ページ参照）からダウンロードできます ※育児・介護休業法	はい/いいえ
4	子が1歳までの育児休業は分割して2回取得可能としている ※育児・介護休業法	はい/いいえ
5	育児休業を取得している女性従業員・男性従業員（有期雇用労働者含む）が、保育所等に入所できない場合や子の養育を行っている配偶者がやむを得ない事情で養育が困難となった場合等、子が1歳6か月（再延長の場合は2歳）に達するまでの申し出た期間、育児休業を取得させている ※育児・介護休業法	はい/いいえ
6	3歳に満たない子を養育する従業員について、1日の所定労働時間を原則6時間に短縮できる短時間勤務制度を設けている（育児短時間勤務制度） ※育児・介護休業法	はい/いいえ
7	小学校就学前の子を養育する従業員から申出があった場合、所定外労働をさせていない（所定外労働の制限） ※育児・介護休業法	はい/いいえ

8	小学校就学前の子を養育する従業員から申出があった場合、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働をさせていない（時間外労働の制限） ※育児・介護休業法	はい/いいえ
9	小学校就学前の子を養育する従業員から申出があった場合、深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させていない（深夜業の制限） ※育児・介護休業法	はい/いいえ
10	3歳から小学校就学前の子を養育する従業員について、過半数組合又は過半数代表者の意見を聴いた上で、以下の中から選択して2以上の制度を設けている（柔軟な働き方を実現するための措置） ・フレックスタイム制度又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ・テレワーク等（10日以上/月、時間単位で利用可能） ・保育施設の設置運営、ベビーシッターの手配及び費用負担等 ・就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与（10日以上/年、時間単位で取得可） ・短時間勤務制度（原則1日6時間とする措置を含む） ※育児・介護休業法	はい/いいえ
11	従業員の子が3歳になるまでの適切な時期に、柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知と制度利用の意向確認、個別の意向の聴取と配慮を行っている ※個別の周知と意向確認、個別の意向の聴取と配慮の詳細は28ページ参照 ※育児・介護休業法	はい/いいえ
12	小学校3年生修了前の子を養育する従業員から申出があった場合、1日又は時間単位で、年5日（子が2人以上の場合は10日）まで子の看護等休暇を取得させている ※育児・介護休業法	はい/いいえ
13	育児休業、短時間勤務、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、柔軟な働き方を実現するための措置及び子の看護等休暇について、その申出をしたこと又は取得を理由に、解雇や雇止めといった不利益な取扱いをしていない（不利益取扱いの禁止） ※育児・介護休業法	はい/いいえ

③ 〈職場の環境改善に関する措置・制度〉

仕事と育児の両立のためには、出産・育児期の従業員に関する措置・制度の設計・導入・支援だけでなく、職場全体で環境改善やハラスメント防止措置に取り組むことも必要です。

【法律で定められている措置・制度〈通常期〉】

NO	内容	チェック欄
1	育児休業・産後パパ育休の申出が円滑に行われるようにするため、雇用環境整備の措置を講じている ※雇用環境整備の詳細は14ページ参照 ※育児・介護休業法	はい/いいえ
2	上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性従業員、育児休業等を申出・取得した男女従業員の就業環境が害されることのないよう、ハラスメント防止措置を講じている ※男女雇用機会均等法、育児・介護休業法	はい/いいえ
3	（従業員数300人超の企業が対象） 育児休業等の取得の状況を年1回公表している （参考）公表内容 男性の「育児休業等の取得率」又は「育児休業等と育児目的休暇の取得率」 ※育児・介護休業法	はい/いいえ

お子さんが生まれる予定の男性従業員の方へ 「育児休業」「産後パパ育休」 を取得してみませんか？



育児休業は、子が1歳になるまで取得できます

- 子が1歳に達するまでの間、2回に分割して休業することができます
(保育所等に入所できないなどの場合は最長2歳まで延長可)

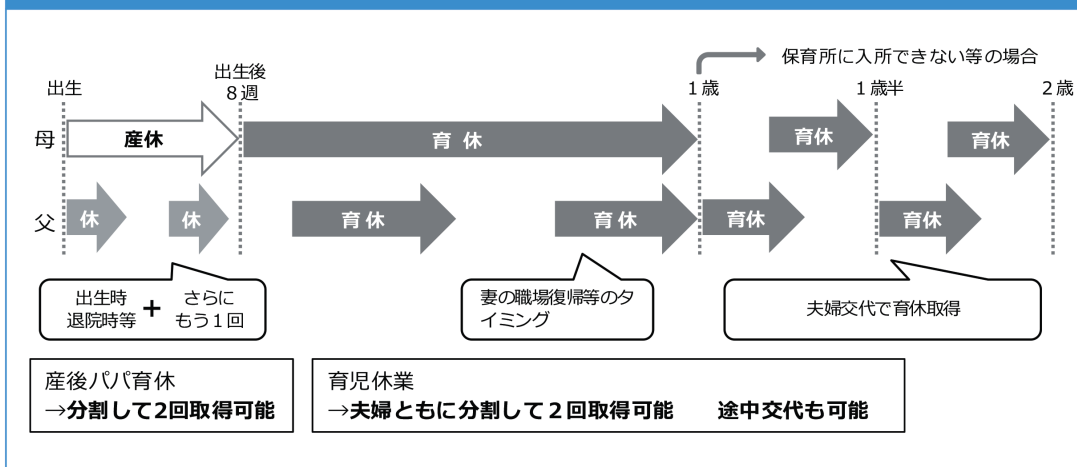
産後パパ育休(出生時育児休業)は、子の出生直後に取得できます

- 産後休業をしていない従業員は、育児休業とは別に、子の出生後8週間以内に4週間まで、2回に分割して休業することができます

要件や、休業の手続きについては、人事労務担当者(担当●●)までお気軽にお問い合わせください。

- 育児休業は夫婦で取得すると、1歳2か月まで休業できます(パパ・ママ育休プラス)。
- 夫婦で育児・家事の役割分担や両立支援制度の利用等について話し合い、休業中はもちろん、休業後も夫婦ともに仕事と育児の両立を目指しましょう。

このような柔軟な取り方もできます



育児休業、産後パパ育休には、 給付の支給や社会保険料免除があります。

■ 育児休業給付

育児休業(産後パパ育休含む。以下同じ)を取得し、受給資格を満たしていれば、賃金の67%(180日経過後は50%)の育児休業給付を受けることができます。

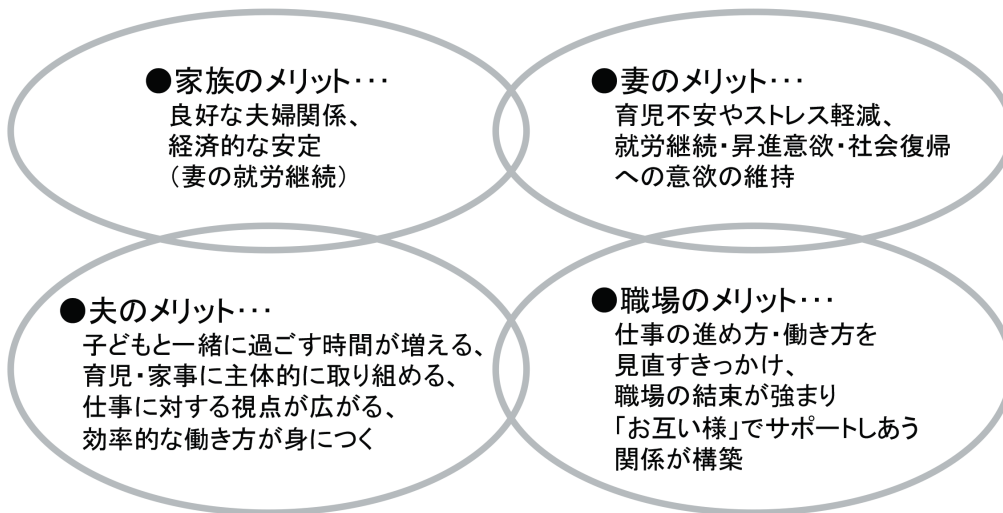
夫婦ともに、子の出生直後の一定期間(男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内)に14日以上育児休業を取得する場合には、さらに、28日間を限度に出生後休業支援給付(賃金の13%)を受けることができます。

■ 社会保険料の免除

一定の要件※を満たしていれば、育児休業をしている間の社会保険料が免除されます。

- ※ ①その月の末日が育児休業期間中である場合
(ただし、賞与に係る社会保険料の免除は1か月を超える育児休業を取得した場合のみ)
②その月中に14日以上育児休業を取得した場合

育児休業、産後パパ育休を取得することで、こんなメリットがあります。



〈参考情報〉 育休・産後パパ育休のほかにも、男性も利用できる 育児・介護休業法に定められた両立支援制度があります

- 短時間勤務制度
- 子の看護等休暇制度
- 転勤についての配慮
- 所定外労働の制限
- 時間外労働の制限
- 深夜業の制限 など

※詳しくは、人事労務担当者(担当●●)までお気軽にお問い合わせください。

パート社員・派遣社員・契約社員の方でも産休・育休は取得可能です！

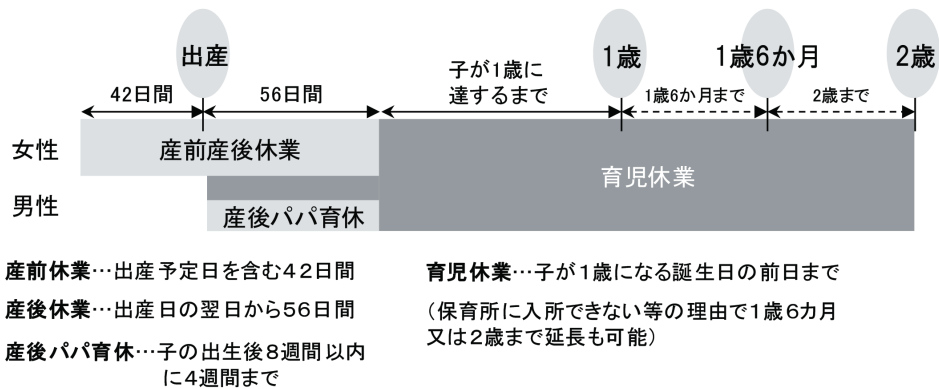


- 産前産後休業はどなたでも取得できます
- 育児休業・産後パパ育休は一定の要件を満たせば取得できます

Q1 . どんなお休みがありますか？

A1. 2種類の休業制度があります。

産休とは『産前休業・産後休業』、育休とは『育児休業(産後パパ育休含む)』のことで、取得できる期間が下記のように決まっています。



Q2 . パートや派遣・契約社員もお休みをとれますか？

A2. 雇用契約期間内であれば誰でも産前産後休業がとれます。

さらに『休業申出』の時点で下記要件を満たせば、
育児休業・産後パパ育休も取得可能です。

- 育児休業の要件: 子が1歳6か月(2歳までの育児休業については2歳)に達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こと
- 産後パパ育休の要件: 子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から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こと

《事業主の方へ》育児・介護休業法の改正により、令和4年4月以降、「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件が撤廃されました。自社の制度に応じて、以下のいずれかを選択・記載して配付して下さい。

- 令和4年4月以降、「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件が撤廃されたため、当社でもこの要件を撤廃しています。
- 当社では、労使協定により、①入社1年未満の労働者、②申出の日から1年以内(1歳6か月又は2歳までの育児休業の場合は6か月以内)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日以下の労働者を、育児休業の対象外としています。

Q3. 産前産後休業、育児休業等をする時に、支援策はありますか？

A3. 条件を満たしていれば、以下の支援が受けられます。

■ 育児休業給付

育児休業(産後パパ育休含む。以下同じ)を取得し、受給資格を満たしていれば賃金の67%(180日経過後は50%)の育児休業給付を受けることができます。

夫婦ともに、子の出生直後の一定期間(男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内)に14日以上の子育て休業を取得する場合には、さらに、28日間を限度に出生後休業支援給付(賃金の13%)を受けることができます。

■ 育児休業・産後パパ育休中の社会保険料の免除

一定の要件※を満たしていれば、育児休業をしている間の社会保険料が免除されます。

- ※ ①その月の末日が育児休業期間中である場合
(ただし、賞与に係る社会保険料の免除は1か月を超える育児休業を取得した場合のみ)
②その月中に14日以上育児休業を取得した場合

■ 産前産後休業期間中の社会保険料の免除

産前産後休業期間中についても育児休業期間と同様、社会保険料が免除されます。

■ 出産手当金

出産日以前42日から出産日後56日までの間、欠勤1日について、健康保険から賃金の3分の2相当額が支給されます。

Q4. 疑問や相談したい事があったら…

A4. 担当部署や上司に相談しましょう。

担当部署はこちら

〇〇部〇〇課

担当: △△、□□

TEL: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇(内線〇〇)

FAX: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



(5) 産後パパ育休（出生時育児休業）中の就業説明資料例

休業中の就業説明資料例

出生時育児休業中の就業について

育児休業は労働者の権利であって、その期間の労務提供義務を消滅させる制度であることから、育児休業中は就業しないことが原則です。

子の出生後8週間以内の休業である「出生時育児休業」については、仕事を理由として育児休業の取得をためらっている労働者であっても育児休業を取得しやすいようにする制度です。

労働者の意に反したものとならないことを担保した上で、労働者の意向を踏まえ、労働者と事業主が事前に調整した上での休業中の部分的な就業が可能です。

出生時育児休業中の就業については、休業開始前までに労使協定（事業所の労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、事業所の労働者の過半数で組織する労働組合がないときはその労働者の過半数を代表する者との書面による協定）を締結する必要があります。

労使協定後の具体的な手続きの流れは以下①～④のとおりです。

- ①労働者が就業してもよい場合は事業主にその条件を申出
 - ※休業開始予定日前日まで変更・撤回可能
- ②事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示
 - （候補日等がない場合はその旨提示）
- ③労働者の同意
- ④事業主の通知

なお、・休業開始予定日以後も特別の事情があれば同意の撤回が可能です。
 ・就業可能日等の上限は、休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分です。
 ・休業中の就業については「残業」させることはありません。ご注意ください。

出生時育児休業給付金

給付金の対象となるのは、出生時育児休業期間中の就業日数が一定の水準（※）以内である場合です。
 ※出生時育児休業を28日間（最大取得日数）取得する場合は、10日（10日を超える場合は80時間）。
 これより短い場合は、それに比例した日数または時間数。

（例：14日間の出生時育児休業の場合は、5日（5日を超える場合は40時間））

また、出生時育児休業期間中に就業して得た賃金額と出生時育児休業給付金の合計が、休業前賃金日額×休業日数の80%を超える場合は、当該超える額が出生時育児休業給付金から減額されます。

育児休業期間中の社会保険料の免除

令和4年10月以降に開始した育児休業については、その月の末日が育児休業期間中である場合と、その月中に14日以上育児休業を取得した場合に、社会保険料が免除されます。また、賞与に係る保険料については1か月を超える育児休業を取得した場合のみ免除の対象となります。この「14日以上」の日数には、事前に調整して就業した日は含まれません。

※令和4年9月以前に開始した育児休業については、その月の末日が育児休業期間中である場合のみ、社会保険料が免除されます。

(6) 個別周知・意向確認書、個別の意向聴取書の記載例

①妊娠・出産等申出時 個別周知・意向確認書の記載例

個別周知・意向確認書記載例

仕事と育児の両立を進めよう!



1. 育児休業(育休)は性別を問わず取得できます。

対象者	労働者。※夫婦同時に取得できません。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、子が1歳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1年以内(1歳6か月又は2歳までの育児休業の場合は6か月以内)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	原則、子が1歳に達する日(1歳の誕生日の前日)までの間の労働者が希望する期間。なお、配偶者が育児休業をしている場合は、子が1歳2か月に達するまで出産日と産後休業期間と育児休業期間と出生時育児休業を合計して1年間以内の休業が可能(パパ・ママ育休プラス)。
申出期限	原則休業の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	分割して2回取得可能

2. 出生時育児休業(産後パパ育休)は男性の育児休業取得を促進する制度です。

対象者	男性労働者。※養子の場合等は女性も取得できます。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、出生後8週間を経過する日の翌日から起算して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8週間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	子の出生後8週間以内に4週間までの間の労働者が希望する期間。
申出期限	(2週間前とする場合の記載例) 原則休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。 (労使協定を締結し、1か月前とする場合の記載例) 原則休業の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	分割して2回取得可能(まとめて申し出てください。)
休業中の就業(※)	調整等が必要ですので、希望する場合、まずは●●部□□係にご相談ください。

(※)休業中の就業について労使協定を締結していない場合記載は不要です。

3. 育児休業、出生時育児休業には、給付の支給や社会保険料免除があります。

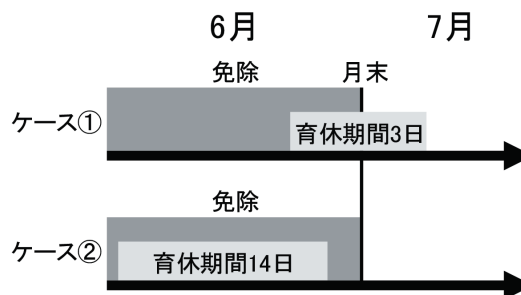
育児休業給付

育児休業(出生時育児休業を含む、以下同じ)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%(180日経過後は50%)の育児休業給付を受けることができます。

夫婦ともに、子の出生直後の一定期間(男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内)に14日以上育児休業を取得する場合には、さらに、28日間を限度に出生後休業支援給付(休業開始時の賃金の13%)を受けることができます。

育児休業期間中の社会保険料の免除

一定の要件(その月の末日が育児休業期間中である場合又はその月中に14日以上育児休業を取得した場合。賞与に係る保険料については1か月を超える育児休業を取得した場合)を満たしていれば、その月の社会保険料が免除されます。



**当社では、育児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、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。**

育児休業・出生時育児休業の取得の意向について、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○	
<input type="checkbox"/>	育児休業を取得する。
<input type="checkbox"/>	出生時育児休業を取得する。
<input type="checkbox"/>	取得する意向はない。
<input type="checkbox"/>	検討中

【提出日】

●年●月●日

【提出者】

所属 □□部△△課

氏名 ◆◆ ◆◆

注) 男性については、育児休業も出生時育児休業も取得することができます。

②妊娠・出産等申出時 個別の意向聴取書の記載例

妊娠・出産等申出時
個別の意向聴取書記載例

労働者が妊娠・出産等を申し出た場合に実施する、育児休業・出生時育児休業に関する個別周知・意向確認と併せて、個別の意向聴取を実施することは差し支えありません。

仕事と育児の両立の支障となるような個別の事情の改善に資することがあれば、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。

【仕事と育児の両立に関する意向】

※以下の勤務条件や両立支援制度等について、希望の条件や利用期間があれば記載してください。

項目	希望内容
<勤務条件>	
勤務時間帯（始業及び終業の時刻）	
勤務地（就業の場所）	
<両立支援制度等の利用期間>	
育児休業	
短時間勤務制度（注1）	
所定外労働の制限	
時間外労働の制限	
深夜業の制限	
子の看護等休暇	
その他（注2）	

（注1）労使協定により、短時間勤務制度を講ずることが困難な業務に従事する労働者を適用除外としている場合、代替措置（①育児休業に準ずる制度、②始業時刻変更等の措置、③テレワーク等の措置のいずれか）を講じて項目に追加してください。

（注2）事業主は、柔軟な働き方を実現するための措置として、（1）フレックスタイム制又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（2）テレワーク等の措置、（3）短時間勤務の制度、（4）就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与、（5）保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与の中から2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。「その他」欄では、選択して講じた措置の内容について意向の聴取を行うことが想定されます。

【その他、仕事と育児の両立に資する就業の条件について、希望すること（その理由）】

※障害のある子や医療的ケアを必要とする子を養育している場合や、ひとり親である等の場合であって、仕事と育児の両立に資する就業の条件について希望することがあれば、こちらに記載してください。

【提出日】 ●年●月●日
 【提出者】 所属 □□部△△課
 氏名 ◆◆ ◆◆

③子が3歳になる前 個別周知・意向確認書の記載例

子が3歳になる前の
個別周知・意向確認書記載例（好事例）

仕事と育児の両立を進めよう！

労働者の仕事と育児の両立のため、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置を講じています。夫婦で協力して育児をするため積極的に利用しましょう。

【制度を利用するメリット】

- 労働者本人のメリット**・・・子どもと一緒に過ごす時間の確保、これまでの業務の進め方を見直すきっかけ、時間管理能力・効率的な働き方が身につく
- 家族のメリット**・・・経済的な安定（夫婦ともに柔軟な働き方を実現しつつ就労継続することで、賃金水準を維持することができる）、育児・家事負担の分散
- 職場のメリット**・・・仕事の進め方・働き方を見直すきっかけ、職場の結束が強まり「お互い様」でサポートしあう関係が構築（育児だけでなく、病気による入院や家族の介護等の事情がある可能性も）、雇用環境の改善による離職率の低下・就職希望者の増加

1. 柔軟な働き方を実現するために、次の中から1つを選択して利用できます。

（注）事業主は、柔軟な働き方を実現するための措置として、（1）フレックスタイム制又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（2）テレワーク等の措置、（3）短時間勤務の制度、（4）就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与、（5）保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与の中から2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。ここでは（1）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及び（2）テレワーク等の措置を講じた場合の例を記載していますが、選択して講じた措置の内容について記載してください。

対 象 者 (共 通)	3歳から小学校就学前の子を養育する労働者（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
------------------	--

（1）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤）

制 度 の 内 容	始業及び終業時刻について、以下のように変更することができます。 ・通常勤務=午前 8 時 30 分始業、午後 5 時 30 分終業 ・時差出勤 A=午前 8 時始業、午後 5 時終業 ・時差出勤 B=午前 9 時始業、午後 6 時終業 ・時差出勤 C=午前 10 時始業、午後 7 時終業
期 間	1回の申出につき1年以内の期間
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。

（2）テレワーク

制 度 の 内 容	1月につき10日を限度として、テレワークを実施することができます（時間単位で実施可）。 ※時間単位で実施する場合は、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができます。
申 出 期 限	原則としてテレワークを実施予定の2営業日前までに、所属長に申し出てください。

2. その他の両立支援制度も積極的に利用しましょう。

（1）所定外労働の制限

制 度 の 内 容	小学校就学前の子を養育する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対 象 者	小学校就学前の子を養育する労働者（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
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。

（裏面あり）

(2) 時間外労働の制限

制度の内容	小学校就学前の子を養育する場合、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	小学校就学前の子を養育する労働者。 <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
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	小学校就学前の子を養育する場合、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	小学校就学前の子を養育する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③子の保育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
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。

当社では、1,2の措置の利用の申出をしたこと又は利用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、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。

措置の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。

(注) 事業主は2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。選択して講じた措置を記載してください。

該当するものに○	
	始業・終業時刻の繰上げ・繰下げをする。
	テレワークを実施する。
	いずれも利用する意向はない。
	検討中

(※) 労働者は上記措置のうち、ひとつを選択して利用することができます。

【提出日】 ●年●月●日

【提出者】 所属 □□部△△課

氏名 ◆◆ ◆◆

④子が3歳になる前 個別の意向聴取書の記載例

子が3歳になる前の
個別の意向聴取書記載例

労働者の子が3歳に達するまでの時期に実施する、柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別周知・意向確認と併せて、個別の意向聴取を実施することは差し支えありません。

仕事と育児の両立の支障となるような個別の事情の改善に資することがあれば、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。

【仕事と育児の両立に関する意向】

※ 以下の勤務条件や両立支援制度等について、希望の条件や利用期間があれば記載してください。

項目	希望内容
<勤務条件>	
勤務時間帯（始業及び終業の時刻）	
勤務地（就業の場所）	
<両立支援制度等の利用期間>	
所定外労働の制限	
時間外労働の制限	
深夜業の制限	
子の看護等休暇	
柔軟な働き方を実現するための措置（注1）	① 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
	② テレワーク
その他（注2）	

（注1）事業主は、柔軟な働き方を実現するための措置として、（1）フレックスタイム制又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（2）テレワーク等の措置、（3）短時間勤務の制度、（4）就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与、（5）保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与の中から2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。ここでは（1）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及び（2）テレワーク等の措置を講じた場合の例を記載していますが、①、②の欄には選択して講じた措置の内容について記載してください。

（注2）「その他」欄では、育児休業、短時間勤務について法を上回る範囲の労働者に適用している等の場合に、当該制度について意向の聴取を行うことが想定されます。

【その他、仕事と育児の両立に資する就業の条件について、希望すること（その理由）】

※障害のある子や医療的ケアを必要とする子を養育している場合や、ひとり親である等の場合であって、仕事と育児の両立に資する就業の条件について希望することがあれば、こちらに記載してください。

【提出日】 ●年●月●日

【提出者】 所属 □□部△△課
氏名 ◆◆ ◆◆

(7) 母性健康管理指導事項連絡カード（母健連絡カード）

資料編

母性健康管理指導事項連絡カード

事業主 殿

年 月 日

医療機関等名

医師等氏名

下記の1の者は、健康診査及び保健指導の結果、下記2～4の措置を講ずることが必要であると認めます。
記

1. 氏名 等

氏名	妊娠週数	週	分娩予定日	年	月	日
----	------	---	-------	---	---	---

2. 指導事項

症状等（該当する症状等を○で囲んでください。）

措置が必要となる症状等
つわり、妊娠 ^{おそ} 悪阻、貧血、めまい・立ちくらみ、 腹部緊満感、子宮収縮、腹痛、性器出血、 腰痛、痔、静脈瘤、浮腫、手や手首の痛み、 頻尿、排尿時痛、残尿感、全身倦怠感、動悸、 頭痛、血圧の上昇、 ^{たん} 蛋白尿、妊娠糖尿病、 赤ちゃん（胎児）が週数に比べ小さい、 多胎妊娠（胎）、産後体調が悪い、 妊娠中・産後の不安・不眠・落ち着かないなど、 合併症等（ ）

指導事項（該当する指導事項欄に○を付けてください。）

標準措置		指導事項
休業	入院加療	
	自宅療養	
勤務時間の短縮		
作業の制限	身体的負担の大きい作業（注）	
	長時間の立作業	
	同一姿勢を強制される作業	
	腰に負担のかかる作業	
	寒い場所での作業	
	長時間作業場を離れることのできない作業	
	ストレス・緊張を多く感じる作業	

（注）「身体的負担の大きい作業」のうち、特定の作業について制限の必要がある場合には、指導事項欄に○を付けた上で、具体的な作業を○で囲んでください。

標準措置に関する具体的内容、標準措置以外の必要な措置等の特記事項

--

3. 上記2の措置が必要な期間

（当面の予定期間に○を付けてください。）

1週間（ 月 日～ 月 日）	
2週間（ 月 日～ 月 日）	
4週間（ 月 日～ 月 日）	
その他（ 月 日～ 月 日）	

4. その他の指導事項

（措置が必要である場合は○を付けてください。）

妊娠中の通勤緩和の措置 （在宅勤務を含む。）	
妊娠中の休憩に関する措置	

指導事項を守るための措置申請書

年 月 日

上記のとおり、医師等の指導事項に基づく措置を申請します。

所属 -----

事業主 殿

氏名 -----

この様式の「母性健康管理指導事項連絡カード」の欄には医師等が、また、「指導事項を守るための措置申請書」の欄には女性労働者が記入してください。

(参考)症状等に対して考えられる措置の例

症状名等	措置の例
つわり、妊娠悪阻	休業(入院加療)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、においがきつい・換気が悪い・高温多湿などのつわり症状を増悪させる環境における作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
貧血、めまい・立ちくらみ	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(高所や不安定な足場での作業)の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
腹部緊満感、子宮収縮	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業、長時間作業場所を離れることのできない作業)の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
腹痛	休業(入院加療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
性器出血	休業(入院加療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
腰痛	休業(自宅療養)、身体的に負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業、腰に負担のかかる作業)の制限 など
痔	身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
静脈瘤	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
浮腫	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
手や手首の痛み	身体的負担の大きい作業(同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
頻尿、排尿時痛、残尿感	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業(寒い場所での作業、長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、休憩の配慮 など
全身倦怠感	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、休憩の配慮、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
動悸	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
頭痛	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
血圧の上昇	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
蛋白尿	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限 など
妊娠糖尿病	休業(入院加療・自宅療養)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置(インスリン治療中等への配慮) など
赤ちゃん(胎児)が週数に比べ小さい	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
多胎妊娠(胎)	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
産後体調が悪い	休業(自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
妊娠中・産後の不安・不眠・落ち着かないなど	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
合併症等(自由記載)	疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置、もしくは上記の症状名等から参照できる措置 など

(8) 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーションツール：「育休復帰支援面談シート」

①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け

女性従業員向け

育休復帰

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者	[部署：	社員番号：	氏名：]
[育休取得要件確認欄] <input type="checkbox"/> 右のいずれにも該当せず、育休取得が可能 ① 労使協定により対象外となっている ② (有期雇)				

育休復帰支援面談シート<休業前>

労働者から妊娠報告を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合います。

質問事項	確認方法	内容
出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め42日前（多胎妊娠は98日前）から実際の出産日まで取得可能です。取得する場合は、取得開始予定日を確認してください。	年 月 日 年 月 日
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
配偶者の育休の取得予定はありますか？	配偶者の取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 年 月 日～ 年 月 日
体調面で配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
家庭やお子さんのことで、会社に配慮してほしいことはありますか？	本人やお子さんのことで配慮してほしいことがあるか確認し、記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合います	休業前に、業務の進捗状況を整理し、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。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

休業の2か月前になったら、休業中や復帰後について本人と話し合います。

前回の面談からの変更点がありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡方法を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡方法について、該当するものに○をつけてください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように確認してください。	① メール ② 電話 ③ チャットツール・アプリ（会社が認めた方法のみ） ④ 郵送（ ）
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定労働時間を短縮したい（期間はいつまでを考えていますか？） [時 分～ 時 分]（ まで） ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑤ その他（ ）
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

支援面談シート

す。育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申出後/休業前/復帰前/復帰後)に確認

※面談が終わったら、人事・総務担当者は「原本」を、上司と本人は「本シートのコピー」を保管してください。
 (雇用の場合) 子どもが1歳6か月に達する日までに、労働契約の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らか

育休復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

休業終了予定の1~2か月前になったら、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
職場復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を確認してください。	①あり(年 月 日) ②なし
就業中の保育者(予定)を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他()
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいませんか？	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②いない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいませんか？	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②いない
勤務時間についての希望を聞かせてください	該当するものに○をつけてください。③と④については、希望期間を確認してください。	① 育休取得前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで)を利用したい ③ 所定労働時間を短縮したい [時 分 ~ 時 分] → 一時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？(年 月まで) ④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい → 免除を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？(年 月まで) ⑤ その他 ()
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③その他()
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に確認してください。	
職場復帰後の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があるか確認してください。	※原則として育休取得時に交付した取扱通知書のとおりとなる点確認してください
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	
その他、復職に向けて相談・連絡事項はありますか？	本人やお子さんの心身や体調面のことなど、懸念点や配慮してほしいことを確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄		
面談日: / /	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

復帰から2か月経ったら、復帰後の就業状況について本人と話し合しましょう。

復帰後の就業状況について共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認しましょう。	
---------------------	---	--

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄		
面談日: / /	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

②育休を取得する男性従業員向け

男性従業員向け

育休復帰支

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。することを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：]
 【育休取得要件確認欄】 右のいずれにも該当せず、育休取得が可能 ① 労使協定により対象外となっている ② (有期雇用の

育休復帰支援面談シート<休業前>

労働者から配偶者の妊娠報告や育休取得の申出を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
配偶者の出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
育休の取得予定はいつですか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
配偶者の育休の取得予定はありますか？	配偶者の取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 年 月 日～ 年 月 日
家庭やお子さんのことで、会社に配慮してほしいことはありますか？	本人やお子さんのことで配慮してほしいことがあるか確認し、記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、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。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄		
面談日： / /	人事・総務担当者サイン	上司サイン	本人サイン

休業の2か月前になったら、休業中や復帰後について本人と話し合しましょう。

前回の面談からの変更点はありますか？	育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
育休中の連絡先を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡方法について、該当するものに○をつけてください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように確認してください。	① メール ② 電話 ③ チャットツール・アプリ（会社が認めた方法のみ） ④ 郵送（ ）
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ③ 所定労働時間を短縮したい（期間はいつまでを考えていますか？） [時 分～ 時 分]（ ）まで ③ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ④ その他（ ）
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄		
面談日： / /	人事・総務担当者サイン	上司サイン	本人サイン

援面談シート

育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申出後／休業前／復帰前／復帰後)に確認

※面談が終わったら、人事・総務担当者は「原本」を、上司と本人は「本シートのコピー」を保管してください。
 (場合) 子どもが1歳6か月に達する日までに、労働契約の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らか

育休復帰支援面談シート<育休中・復帰後>

休業終了予定の1~2か月前になったら、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
職場復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を確認してください。	①あり(年 月 日) ②なし
就業中の保育者(予定)を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他()
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②いない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②いない
勤務時間についての希望を聞かせてください	該当するものに○をつけてください。 ②と③については、希望期間を確認してください。	① 育休取得前と同じ働き方をしたい ② 所定労働時間を短縮したい [時 分 ~ 時 分] 一時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？(年 月まで) ③ 深夜労働・休日労働を免除してほしい 一免除を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？(年 月まで) ④ その他 ()
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③その他()
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に確認してください。	
職場復帰後の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があるか確認してください。	※原則として育休取得時に交付した取扱通知書のとおりとなる点確認してください
仕事をやる上で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	
その他、復職に向けて相談・連絡事項はありますか？	本人やお子さんの心身や体調面のことなど、懸念点や配慮してほしいことを確認し、記載してください。	
面談日: / /	人事・総務担当者サイン	上司サイン 本人サイン

育休復帰から2か月経ったら、復帰後の就業状況について本人と話し合しましょう。

復職後の就業状況について上司と共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認しましょう。
------------------------	---

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日: / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

③産後パパ育休を取得する男性従業員向け

男性従業員向け（産後パパ育休）

育休復帰支

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。そのことを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：]

【育休取得要件確認欄】 右のいずれにも該当せず、育休取得が可能 ① 労使協定により対象外となっている ②（有期雇用労働契約の

育休復帰支援面談シート＜休業前＞

労働者から配偶者の妊娠報告や産後パパ育休取得の申出を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
配偶者の出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産後パパ育休の取得予定はいつですか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 年 月 日～ 年 月 日 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
配偶者の育休の取得予定はありますか？	配偶者の取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 年 月 日～ 年 月 日
家庭やお子さんのことで、会社に配慮してほしいことはありますか？	本人やお子さんのことで配慮してほしいことがあるか確認し、記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、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。本人が休業中の就業を申し出た場合には、就業日や就業時間を相談してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄		
面談日： / /	人事・総務担当者サイン	上司サイン	本人サイン

支援面談シート

育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申出後/休業前/復帰前/復帰後)に確認

※面談が終わったら、人事・総務担当者は「原本」を、上司と本人は「本シートのコピー」を保管してください。
 の場合)子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに、
 の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らか

育休復帰支援面談シート<休業前>

産後パパ育休の1か月前になったら、休業中や復帰後について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
前回の面談からの変更点がありますか?	産後/パパ育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
産後/パパ育休中の連絡先を教えてください(※任意)	休業中に会社から連絡する場合の連絡方法について、該当するものに○をつけてください。 郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように確認してください。	① メール ② 電話 ③ チャットツール・アプリ(会社が認めた方法のみ) ④ 郵送 ()
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいますか?	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②いない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいますか?	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②いない
勤務時間についての希望を聞かせてください	該当するものに○をつけてください。 ②と③については、希望期間を確認してください。	① 産後/パパ育休取得前と同じ働き方をしたい ② 所定労働時間を短縮したい [時 分 ~ 時 分] → 時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか?(年 月まで) ③ 深夜労働・休日労働を免除してほしい → 免除を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか?(年 月まで) ④ その他 ()
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか?	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③その他()
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか?	配慮が必要な場合は、具体的に確認してください。	
職場復帰後の業務内容や役割分担などについての要望はありますか?	業務上の要望があるか確認してください。	
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいことはありますか?	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	
その他、休業、休業後の働き方に向けての相談・連絡事項はありますか?	本人やお子さんの心身や体調面のことなど、懸念点や配慮してほしいことを確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄		
面談日: / /	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

育休復帰支援面談シート<復帰後>

産後/パパ育休復帰から2か月経ったら、復帰後の就業状況について本人と話し合しましょう。

復帰後の就業状況について上司と共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認しましょう。	
------------------------	---	--

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄		
面談日: / /	人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン

④産前産後休業と育休を取得する派遣労働者向け（対派遣先上司）

派遣労働者向け（対 派遣先上司）

面談シート

取得予定者

[部署名：

氏名：

]

※面談が終わったら、派遣先の上司は「原本」を、本人は「本シートのコピー」を保管してください。

面談シート

派遣先の上司は派遣労働者から妊娠報告を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
必須項目 体調面で、周囲に配慮してほしいことはありませんか？	体調面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
任意項目 担当業務の整理を行いましょう	休業後も業務が円滑に進むよう、業務内容と進捗状況を本人と整理、確認してください。 業務引き継ぎが発生する場合は、そのスケジュールも相談してください。	

派遣先上司 特記事項記入欄

面談日：

／ ／







派遣先上司
サイン

本人サイン







※派遣先上司は、派遣労働者の休業に向けて、派遣元と連携をとってください。（契約の確認、代替要員の確保の手続き等）

(9) 育休取得者を対象とした配布様式：仕事と育児の計画書

仕事と育児の計画書（フォーマット）

	妊娠・出産・育児の流れ	夫の育児計画	妻の育児計画
産前休業 6週間 	<ul style="list-style-type: none"> ● 妊婦の定期健診 ・ 妊娠23週まで：4週間に1回 ・ 妊娠24～35週まで：2週間に1回 ・ 妊娠36週以降：1週間に1回 ● 両親学級 		
出産 	<ul style="list-style-type: none"> ● 出産 ● 産後パパ育休の取得 		
産後休業 8週間 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：産後4週間前後に1回 ● 産後パパ育休の取得 		
育児休業 1歳 (最長) 2歳 	【5か月頃～】 <ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：3～4か月、6～7か月、9～10か月 ● 予防接種 【1歳】 <ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：1歳 ● ならし保育 		
幼児期 1歳～ 	【1歳以降～】 <ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：1歳6か月 ● 予防接種 ● 子どもの傷病等への対応 ● 保育所等へ入所 ● 保育所等への送迎 ● 保育所等の諸行事への参加 		
幼児期 3歳～ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：3歳 ● 予防接種 ● 子どもの傷病等への対応 ● 保育所等への送迎 ● 保育所等の諸行事への参加 		

仕事と育児の計画書（記載例）

	妊娠・出産・育児の流れ	夫の育児計画	妻の育児計画
産前休業 6週間 	<ul style="list-style-type: none"> ● 妊婦の定期健診 ・ 妊娠23週まで：4週間に1回 ・ 妊娠24～35週まで：2週間に1回 ・ 妊娠36週以降：1週間に1回 ● 両親学級 	<ul style="list-style-type: none"> ● 年次有給休暇（両親学級参加） 	産前・産後休業 <ul style="list-style-type: none"> ● 妊婦の定期健診 ● 年次有給休暇（両親学級参加） ● 産前産後休業
	出産 	<ul style="list-style-type: none"> ● 出産 ● 産後パパ育休の取得 	<ul style="list-style-type: none"> ● 産後パパ育休（妻の入院中、上の子の世話）
産後休業 8週間 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：産後4週間前後に1回 ● 産後パパ育休の取得 	<ul style="list-style-type: none"> ● 産後パパ育休（妻の退院、退院後の育児、上の子の世話、定期健診、家事全般） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診
	育児休業 1歳（最長） 2歳 	【5か月頃～】 <ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：3～4か月、6～7か月、9～10か月 ● 予防接種 【1歳】 <ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：1歳 ● ならし保育 	<ul style="list-style-type: none"> ● 上の子の保育所の送迎（夫婦で分担） ● 子の看護等休暇（子どもの疾病等発生時の看護など） ● 年次有給休暇（上の子の行事等の際に取得） ● 育児休業（上の子の世話、家事全般）
幼児期 1歳～ 	【1歳以降～】 <ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：1歳6か月 ● 予防接種 ● 子どもの傷病等への対応 ● 保育所等へ入所 ● 保育所等への送迎 ● 保育所等の諸行事への参加 	<ul style="list-style-type: none"> ● 短時間勤務（保育所への迎え） ● 年次有給休暇（保育所の行事等の際に取得） 	所定外労働の免除 <ul style="list-style-type: none"> ● 所定外労働の免除（保育所への送り） ● 子の看護等休暇（子どもの疾病等発生時の看護など）
	幼児期 3歳～ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健診：3歳 ● 予防接種 ● 子どもの傷病等への対応 ● 保育所等への送迎 ● 保育所等の諸行事への参加 	<ul style="list-style-type: none"> ● 保育所の送り（原則月・水・金） ● 保育所の迎え（原則火・木） <ul style="list-style-type: none"> ● 子の看護等休暇（子どもの疾病等発生時の看護など） ● 年次有給休暇（保育所の行事等の際に取得） ● テレワーク制度の活用

仕事と育児の計画書(家事・育児分担表)

【参考資料】 家事・育児分担表

現状の担当しているものに分担割合を入力し、家庭の状況に応じてこれからの分担を記入します。

会社の制度利用を想定しながら記入して下さい。

育児・家事分担表		現状			これから		
		夫	妻	外部サポート	夫	妻	外部サポート
食事関係	献立を考える						
	朝食の支度						
	子どもの朝食の補助						
	朝食の後片付け						
	昼食(お弁当)の支度						
	子どもの昼食の補助						
	昼食の後片付け						
	夕食の支度						
	子どもの夕食の補助						
	夕食の後片付け						
	離乳食・ミルクの支度						
	離乳食・ミルクを食べさせる						
	離乳食・ミルクの片付け						
	食料品の買い物						
家事関係	リビングの掃除						
	お風呂の掃除						
	キッチンの掃除						
	洗面・トイレの掃除						
	ゴミ出し						
	洗濯機を回す・下洗いをする						
	洗濯物を干す						
	洗濯物をたたむ・しまう						
	アイロンをかける						
	クリーニングに出す						
	食料品以外の生活用品の買い物						
生活サポート関係	子どもの沐浴・入浴						
	子どもの歯磨き・補助						
	子どもの寝かしつけ・夜泣きの対応						
	おむつ交換、トイレの付き添い						
	子どもと遊ぶ(家の中)						
	子どもと遊ぶ(屋外)						
	子どもが病気の時の看病						
	通院 病児保育の手配						
保育所関係	子どもの着替え・身支度/補助						
	保育所の持ち物準備						
	連絡帳の記入						
	保育所への送り						
	保育所への迎え						
	保育所で必要なものの購入						
	保護者会・PTAの出席						
状況に応じ自由記載							

(10) 管理職を対象とした配布様式：スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント
～管理職（上司）向け～

スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント ～管理職（上司）向け～

妊娠前

☆ 職場マネジメントにおけるポイント

▶ 育児に関する社内制度について事前に周知しましょう

- ・ 育児休業や産後パパ育休を申し出しやすい環境を作るために、育児に関する社内制度について事前に周知しておきましょう。妊娠・出産を早めに知らせてもらうことで、育児休業・産後パパ育休等の取得の働きかけや、業務の引継、業務分担等の予定を立てやすくなります。

▶ 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。
- ・ 1人で複数の仕事ができるよう教育・訓練を行い、多能工化を進めることで、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員が育成され、職場内でのサポート力が高まります。

妊娠期

-- <対話例> --

あの～お伝えしたいことが…
私（の妻が）妊娠しました。



制度対象者



管理職（上司）

おめでとう！よかったですね。
ご出産に備えて配慮すべきことを話し合しましょう。
産前・産後休業、育児休業・産後パパ育休の取得についてはどう考えていますか？

育児休業をどうと思っているのですが、いつ、どのくらいの期間をとるか迷っています。



制度対象者



管理職（上司）

育児休業の制度は、就業規則の規定に従って取得できます。また、社会保険料の免除や雇用保険から給付金もあります。手続きや制度の詳細、労働条件については、人事・総務担当者に確認してください。



管理職（上司）

まず、「育休復帰支援面談シート」を使って、今の状況やこれからの働き方、休業の希望等を話し合しましょう。また、「育休復帰支援プラン」を使って、業務の棚卸しや引継ぎ、そして休業中の情報提供についても確認していきましょう。

□ 妊娠・出産の報告を受けたら…

- ・ まずは「おめでとう」と笑顔で伝えましょう。
- ・ また、産前・産後休業、育児休業や産後パパ育休のメリットを伝え、育児休業や産後パパ育休の取得の働きかけを行いましょう。

□ 産前・産後休業、育児休業・産後パパ育休の制度等の説明を行います

- ・ 妊娠・出産・育児に関して利用可能な制度や社内相談窓口、育児休業給付金や社会保険料免除等について説明しましょう（人事・総務担当者から説明してもかまいません）。
- ※ 有期雇用労働者が育児休業・産後パパ育休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。

□ 働き方、休み方等の意向を確認します

- ・ 「育休復帰支援面談シート」を使い、休業前の働き方や産前産後休業・育児休業または産後パパ育休の取得する時期・期間・回数について、意向を確認してください。妊婦の場合には働き方や体調面の配慮も必要です。
- ・ また、休業中の連絡先や復帰後の就業のイメージについても確認してください。

□ 業務の引継ぎ・休業中の情報提供について話し合います

- ・ 「育休復帰支援プラン」を活用して、業務の棚卸しや引継ぎの計画、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。
- ・ また、休業中の過ごし方や休業後の仕事と育児の両立、中長期的なキャリアプラン等について話し合しましょう。

妊娠期

☆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

- 軽易業務への転換や時間外労働等の制限を行う際には、その後の休業期間中の代替要員として予定している従業員等に、引継ぎや予行演習を兼ねて、業務を担当させるとよいでしょう。
- 社内で代替要員を確保することが難しく、休業期間に限り、社外から確保する場合には、制度対象者が産前産後休業・育児休業・産後パパ育休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帰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、周囲の従業員が育児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育児休業等を取得するために、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。

？女性従業員からの申し出における注意点

● 「母性健康管理指導事項連絡カード」の確認

妊娠中の女性従業員から、いわゆる母健連絡カードが提出された場合は、人事・総務担当者に報告の上、カードの指導内容に従い、時差通勤や休憩時間の延長等の措置を講じましょう。

なお、母健連絡カードは、主治医等が行った指導事項の内容を女性労働者から事業主へ伝えるのに役立つカードです。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/josei/hourei/20000401-25-1.htm>



● 軽易業務への転換等の配慮

妊娠中の女性従業員から、軽易業務への転換や時間外労働等の制限の請求があった場合は、適切に措置を講じましょう。

出産・産後期

□ 産前・産後休業、育児休業・産後パパ育休の申出を受け付けます

- 産前休業は、女性労働者が請求した場合に就業させてはならない期間（6週間。多胎妊娠の場合は14週間）です。
- 産後休業は、女性労働者を就業させてはならない期間（8週間。但し、6週間を経過した後は労働者本人が請求し、医師が支障ないと認めた業務に就かせることは可能）です。
- 女性従業員の場合、育児休業の申出が産前・産後休業期間中に行われることもあります。
- 育児休業は、子が1歳まで取得することができます。なお、分割して2回まで取得することも可能です。
- 産後パパ育休は、子の出生後8週間以内に4週間取得することができます。なお、分割して2回まで取得することも可能（始めにまとめて申し出ることが必要）です。

□ 育児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。
- また、育児休業や産後パパ育休の取得が人事評価には影響しないことについても説明しましょう。

育休期

-- <対話例> --



管理職（上司）

お元気ですか？子育てはいかがですか？さて、最近の職場の出来事や今後の方針についてお伝えします。



おかげさまで元気しております。子育て頑張っています。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。



制度対象者

-- <対話例> --



管理職（上司）

そろそろ復帰の時期ですね。みんなが待っていますよ。復帰後の働き方について、希望を確認したいので、お話しする時間はとれますか？



育児にしっかりかかわりたいので、短時間勤務を希望します。



制度対象者

□ 育児休業・産後パパ育休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

- ・ 制度対象者と定期的に連絡を取り、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。
- ・ 制度対象者に対して保育所の確保等を含め、復職に向けた準備を促すとともに、職場側も制度対象者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

- ・ 「育休復帰支援面談シート」を使い、復帰後の働き方の意向について確認しましょう。
- ・ 復帰後の働き方について確認をして、仕事と子育ての両立に対する不安を解消するようにします。
- ・ 勤務時間帯や残業等、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。
- ・ 育児休業・産後パパ育休の後に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てください。

□ 両立支援制度利用の申出を受けます

- ・ 所定外労働の免除や短時間勤務、テレワーク等、会社が規定する両立支援制度の利用の申出を受けた場合、人事・総務担当者に報告し、希望に応じた働き方ができるよう適切に対応してください。

？ 保育所に入れない場合等の支援

- ・ 子どもが1歳に達する時点で保育所に入れない等の場合、子どもが1歳6か月に達する日まで育児休業を取得することができます（※同様の条件で1歳6か月から2歳までの取得可）。取得するためには、休業開始予定日によって2週間～1か月前までに申し出てもらう必要があります。
- ・ 1歳以降に育児休業を取得する場合、育児休業開始日や取得期間の意向を確認しましょう。

復職後

□ 復職後、配慮して欲しいことや今後の働き方について話し合います

- ・ 仕事と育児の両立が思い通りに進んでいるか、今後の両立支援制度の利用方法を含めた働き方について意向を確認します。
- ・ 制度対象者の意向を踏まえ、会社の状況に応じつつ、勤務時間帯・勤務地・業務量の調整、並びに両立支援制度の利用期間や、その他労働条件の見直しを可能な範囲で行います。
- ・ 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。

* 配慮にあたっては、次のことが望ましいとされています。

- ・ 子に障害がある場合等で希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇等の利用可能期間を延長すること
- ・ ひとり親家庭の場合で希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮すること

□ 両立支援制度利用の申出を受けます

- ・ 所定外労働の免除や短時間勤務、テレワーク等、会社が規定する両立支援制度の利用の申出を受けた場合、人事・総務担当者に報告し、希望に応じた働き方ができるよう適切に対応してください。

復職後

☆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、育児休業・産後パパ育休からの復帰後、子どもの体調等の問題で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。

▶ テレワークを活用しましょう

- 子育て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。

子が3歳になる前

--<対話例>--



管理職（上司）

お子様が3歳になる前に、当社の柔軟な働き方に関する制度を説明しますね。当社では、このような制度があります…

ご説明ありがとうございます。短時間勤務以外にも、利用できる制度があるんですね。



制度対象者



管理職（上司）

これから仕事と育児の両立をするために、勤務時間や勤務地、業務量等で配慮*すべきことはありますか？また、利用したい制度はありますか？

業務量は休業前の状況に戻って働きたいです。保育園の送迎をするので、フレックスタイム制度の利用を希望します。



制度対象者

□ 柔軟な働き方に関する制度等の説明を行います

- 子が3歳以降に利用可能な柔軟な働き方に関する制度について、説明しましょう（人事・総務担当者から説明してもかまいません）。

□ 子が3歳になった後のことを想定し、配慮して欲しいことや今後の働き方について話し合います

- 仕事と育児の両立が思い通りに進んでいるか、今後の両立支援制度の利用方法を含めた働き方について意向を確認します。
- 制度対象者の意向を踏まえ、会社の状況に応じつつ、勤務時間帯・勤務地・業務量の調整、並びに両立支援制度の利用期間やその他労働条件の見直しを可能な範囲で行います。
- 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。

□ 両立支援制度の利用申出を受けます

- 時差出勤・フレックスタイム、テレワーク、新たな休暇の付与、設置運営する保育所施設の利用・ベビーシッター費用補助、短時間勤務等の制度のうち、会社が規定する両立支援制度を選択して、利用の申出を受けた場合、人事・総務担当者に報告し、希望に応じた働き方ができるように対応してください。

！ 妊娠・出産・育児におけるハラスメントを起こさない

妊娠・出産の申出をしたこと、育児休業・産後パパ育休の申出・取得をしたこと等を理由に、事業主が解雇や退職強要、正社員からパートへの契約変更等の不利益な取り扱いを行うことは禁止されています。また、事業主には、上司や同僚からのハラスメントを防止する措置を講じることが義務付けられています。

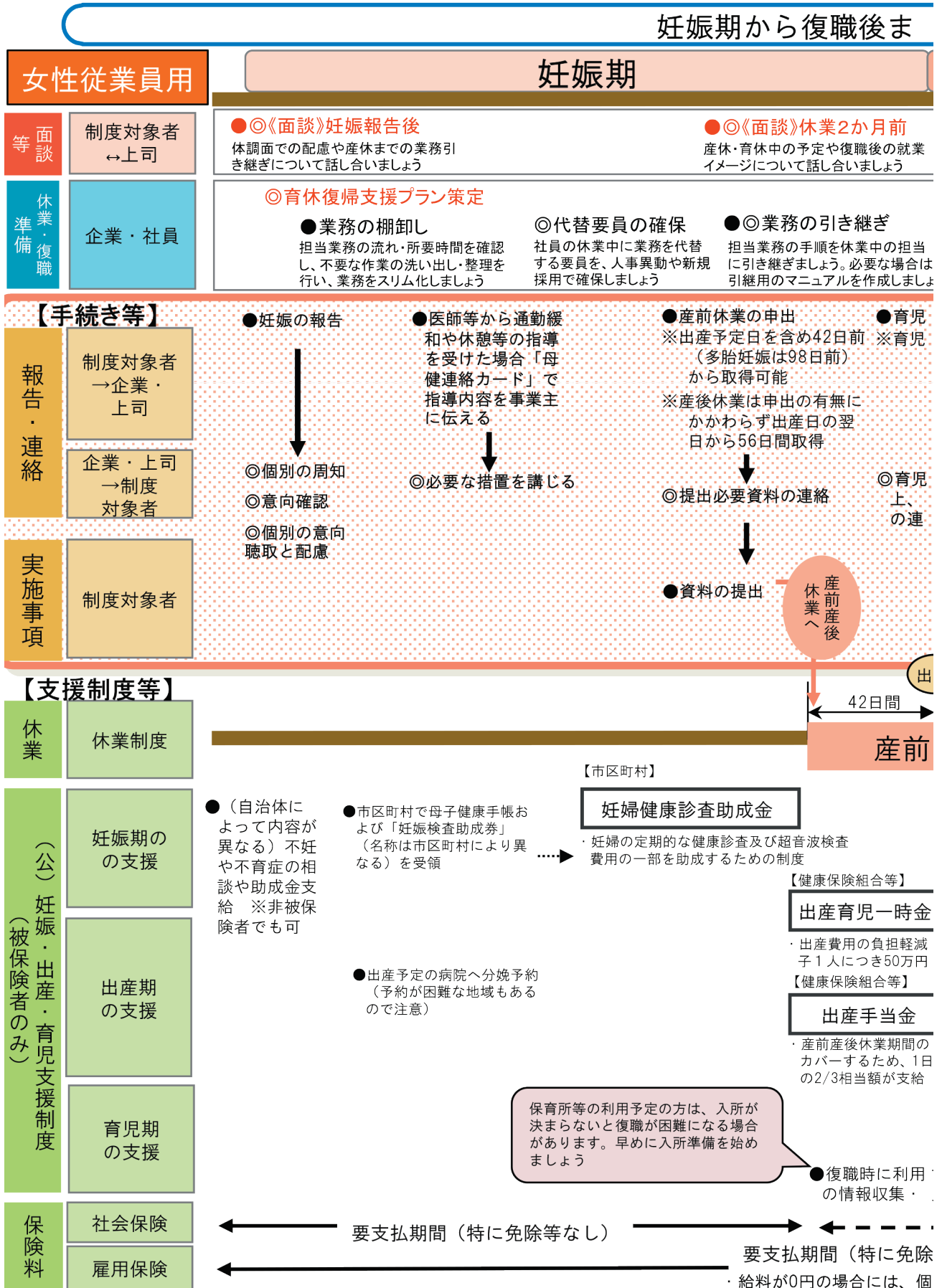
ハラスメントの典型例

- 育児休業の取得について上司に相談したら「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」といわれ、取得を諦めざるを得なかった。
- 産後パパ育休の取得を周囲に伝えたら、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき。」といわれ苦痛に感じた。

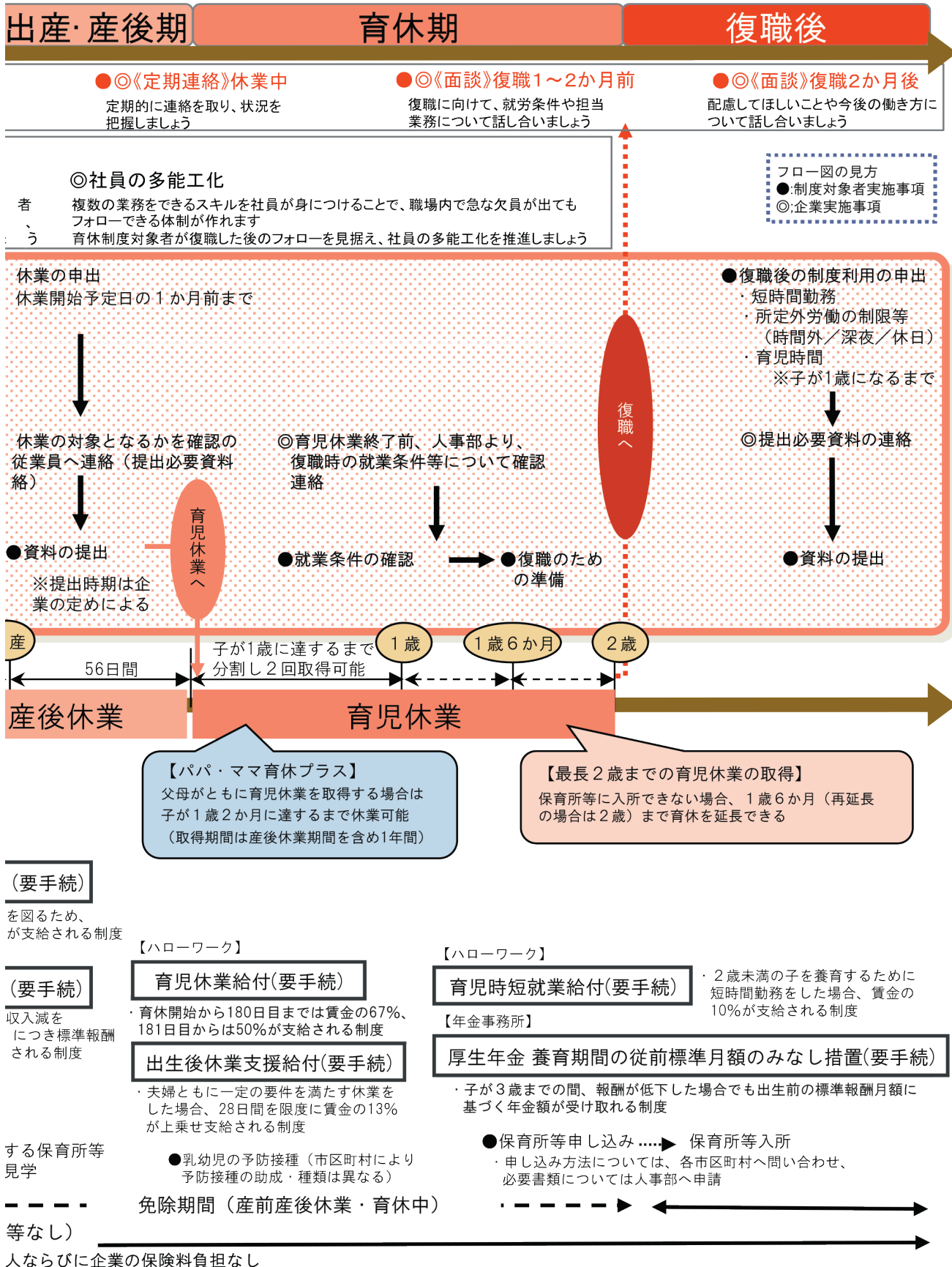
(11) 育休取得者を対象とした配布様式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」

①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け

資料編

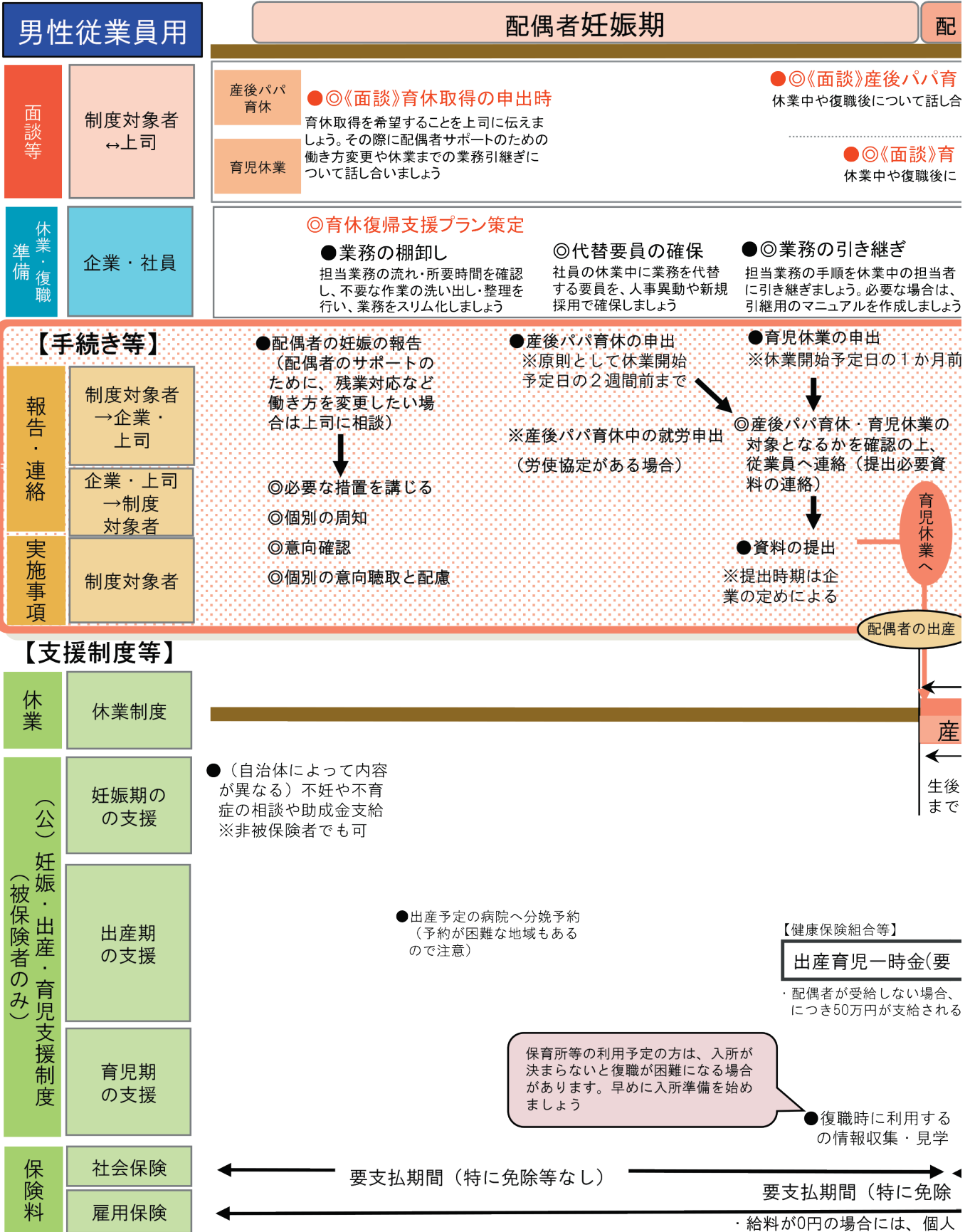


での支援・手続きフロー

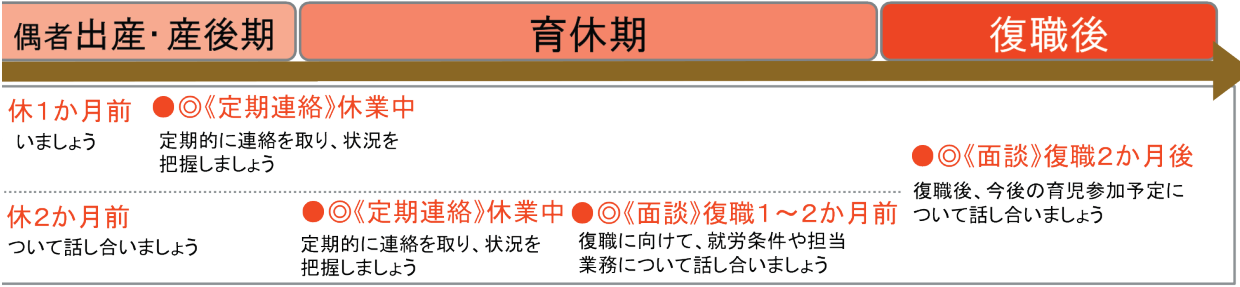


②育休を取得する男性従業員向け

妊娠期から復職後までの



支援・手続きフロー

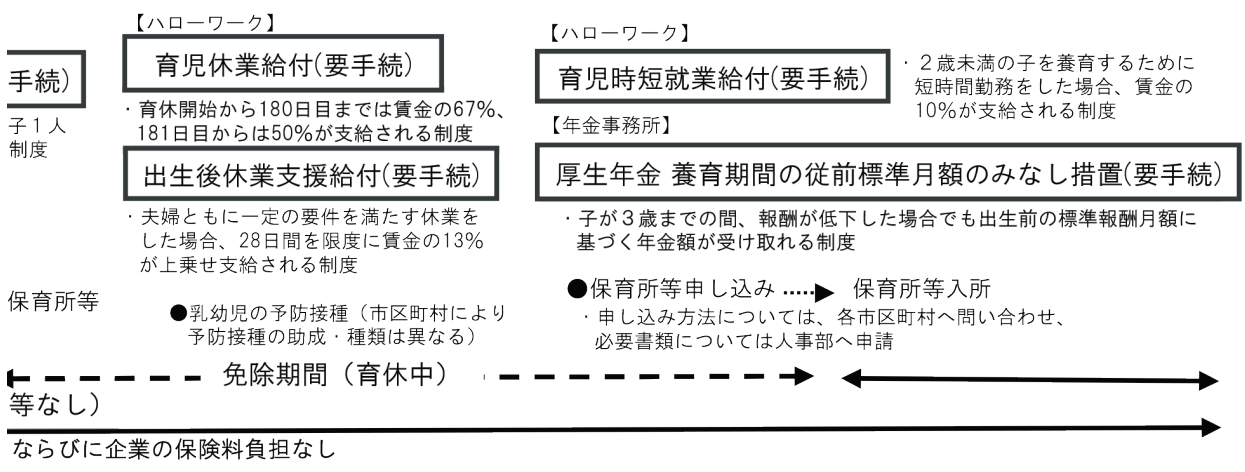
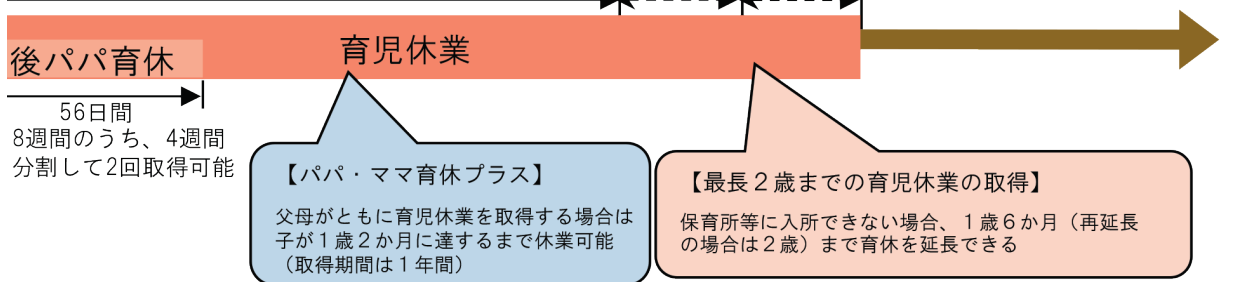
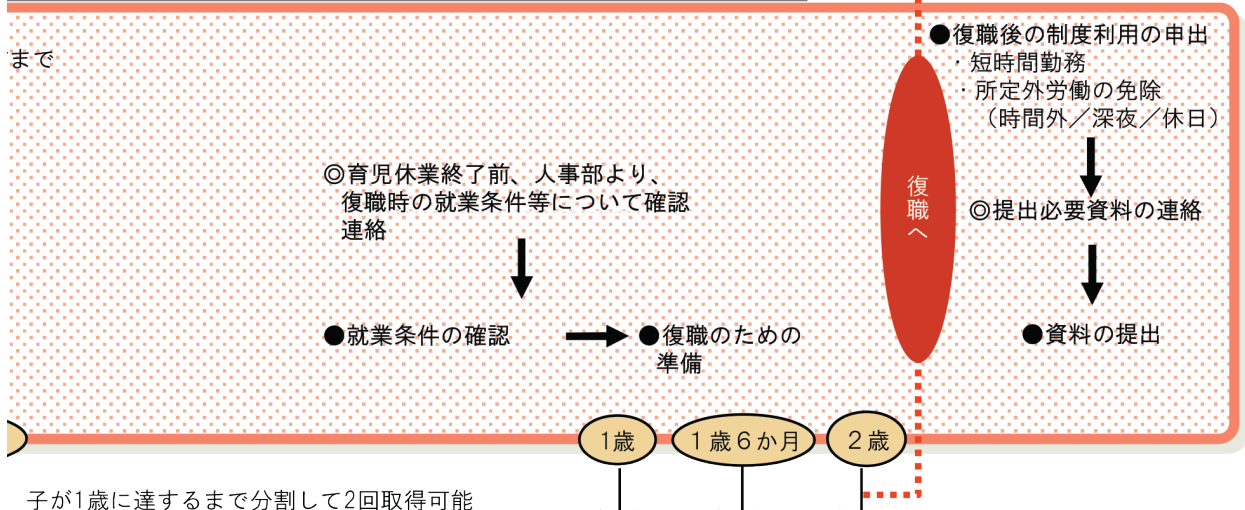


◎社員の多能工化

複数の業務をできるスキルを社員が身につけることで、職場内で急な欠員が出てフォローできる体制が作れます
育休制度対象者が復職した後のフォローを見据え、社員の多能工化を推進しましょう

フロー図の見方

- : 制度対象者実施事項
- ◎: 企業実施事項



(13) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の手続きリスト（社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金）」

手続きリスト

時期	制度	手続項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先
出産前 (産休前)	企業	産前産後休業	「産前産後休業届」 ※産前産後休業は届がなくても取得できますので、必要有無は企業に確認をしてください	企業
	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	「健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	企業	育休・産後パパ育休の申出	「(出生時)育児休業申出書」	企業
	企業	育休・産後パパ育休の申出をした社員に対する取扱いの通知	「(出生時)育児休業取扱通知書」	育休・産後パパ育休を申し出た従業員
	企業	通勤定期代金返却	休業期間中の通勤定期代金を企業へ返却	—
	企業	住民税	企業から市区町村市民税課へ問い合わせ	市区町村市民税課
	-		生保等の企業払から個人払への変更(加入者のみ)	本人が各保険企業等へ連絡
出産後	企業	出生の届出	「家族異動届」	企業
	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	産前産後休業取得者変更(終了)届	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	健保	出産育児一時金請求	「健康保険出産育児一時金支給申請書」	必要手続きは、加入先や本人の状況によって異なりますので、詳しくは加入健保に問い合わせ
	健保	(例)協会けんぽ加入の場合 出産育児一時金内払金支払依頼 ※医療機関等で出産育児一時金の直接支払制度を利用し、差額の支給が生じる場合	「健康保険出産育児一時金内払金支払依頼書・差額申請書」	
	健保	出産手当金請求	「健康保険出産手当金支給申請書」	
育休・産後パパ育休中	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	「健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	雇用保険	育児休業給付金 出生時育児休業給付金 出生後休業支援給付金	「育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書」	ハローワーク (WEBページに掲載あり)
			「育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書」	
		「休業開始時賃金月額証明書」		
復職時	企業	出勤(復職)の報告	「出勤届(休暇・欠勤・休職)」	企業
	健保・厚年	育児休業を予定より早く終了した際の届出	「健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者終了届」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	厚生年金	子が3歳になるまでの年金に関する特例措置の申出	「厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書」	
	健保・厚年	標準報酬月額の改定の申出(該当者のみ)	「健康保険 厚生年金保険 育児休業等終了時報酬月額変更届」	
	雇用保険	育児時短就業給付金	「育児時短就業給付受給資格確認票・(初回)育児時短就業給付金支給申請書」	ハローワーク (WEBページに掲載あり)
「所定労働時間短縮開始時賃金証明書」				

※企業や加入する健康保険組合等によって手続きや提出書類の名称は異なります。健康保険に関しては、自社の加入先へ問い合わせをしてください。

※有期雇用労働者に対しては、本人が雇用保険・健康保険・厚生年金に加入しているか否かで手続きの要否が異なります。

(14) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」

①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け

(女性従業員) 産休、育休の届け出・手続き管理表
(産前産後休業および育休取得者対象)

従業員氏名

NO.	主体	届け出・手続き等	実施日	提出時必要な外部機関の 証明(証明依頼先)	チェック	担当者
1	本人	妊娠の報告			<input type="checkbox"/>	
2	会社	個別の周知			<input type="checkbox"/>	
3	会社	意向確認			<input type="checkbox"/>	
4	本人・会社	面談(妊娠報告後)			<input type="checkbox"/>	
5	本人	産前休業の申出			<input type="checkbox"/>	
6	本人	産前休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
7	本人・会社	面談(休業2か月前)			<input type="checkbox"/>	
8	本人	産前産後休業開始日			<input type="checkbox"/>	
9	本人	出産日			<input type="checkbox"/>	
10	本人	育児休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
11	本人	育児休業の申出			<input type="checkbox"/>	
12	本人	産前産後休業終了日			<input type="checkbox"/>	
13	本人	育児休業開始日			<input type="checkbox"/>	
14	本人・会社	面談(復職1~2か月前)			<input type="checkbox"/>	
15	本人	育児休業終了日 (子が1歳に達するまで※)			<input type="checkbox"/>	
16	本人	復職後の制度利用の申出			<input type="checkbox"/>	
17	本人	復職後の制度利用をする場合、関連 資料の提出			<input type="checkbox"/>	
18	本人・会社	面談(復職2か月後)			<input type="checkbox"/>	

※保育所等に入所ができない場合、最長2歳まで育休を取得することができる。特別な事情により育児を担う者が不在となった場合についても取得可能(注)

- ・従業員が育児休業を分割取得する場合は、欄を追加するなど修正して使用して下さい。
- ・「提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)」欄は、会社の実態に応じて必要な証明書等を記載して下さい。

②育休を取得する男性従業員向け

（男性従業員）育休・産後パパ育休の届け出・手続き管理表
(育休・産後パパ育休取得者対象)

従業員氏名

NO.	主体	届け出・手続き等	実施日	提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)	チェック	担当者
1	本人	配偶者の妊娠の報告			<input type="checkbox"/>	
2	会社	個別の周知			<input type="checkbox"/>	
3	会社	意向確認			<input type="checkbox"/>	
4	本人・会社	面談（育児休業2か月前、産後パパ育休1か月前）			<input type="checkbox"/>	
5	本人	育児休業・産後パパ育休の申出			<input type="checkbox"/>	
6	本人・会社	(産後パパ育休中に就業する場合) 就業を希望する旨の申出・合意			<input type="checkbox"/>	
7	本人	育児休業・産後パパ育休関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
8	本人	育児休業・産後パパ育休開始日			<input type="checkbox"/>	
9	本人	配偶者の出産日			<input type="checkbox"/>	
10	本人・会社	面談（復職1～2か月前）			<input type="checkbox"/>	
11	本人	育児休業終了日 (子が1歳に達するまで※)			<input type="checkbox"/>	
12	本人	復職後の制度利用の申出			<input type="checkbox"/>	
13	本人	復職後の制度利用をする場合、関連資料の提出			<input type="checkbox"/>	
14	本人・会社	面談（復職2か月後）			<input type="checkbox"/>	

※保育所等に入所ができない場合、最長2歳まで育休を取得することができます。特別な事情により育児を担う者が不在となった場合についても取得可能(注)

- ・従業員が育児休業・産後パパ育休を分割取得する場合は、欄を追加するなど修正して使用して下さい。
- ・「提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)」欄は、会社の実態に応じて必要な証明書等を記載して下さい。

(15) 育休等制度の利用に関連する社内様式例

育休等制度の利用に当たっては、書面での手続きが必要になります。

厚生労働省ホームページより、手続きをスムーズに漏れなく行うための社内様式例をダウンロードしていただけますので、活用してください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

06 社内様式例 (PDF)

11 社内様式例 (Word 版)



NO	記入者	様式名	用途
1	従業員本人	(出生時) 育児休業申出書	育休、産後パパ育休を申し出るとき
2	企業	(出生時) 育児休業取扱通知書	育休、産後パパ育休の申出等をした従業員に対して、取扱いを通知するとき
3	従業員本人	[(出生時) 育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務] 対象児出生届	既に育休等を申し出た後に子の出生を届け出るとき
4	従業員本人	(出生時) 育児休業申出撤回届	育休、産後パパ育休の申出を撤回するとき
5	従業員本人	(出生時) 育児休業期間変更申出書	既に申し出た育休、産後パパ育休期間を変更するとき
6	従業員本人	子の看護等休暇申出書	子の看護等休暇を申し出るとき
7	従業員本人	育児のための所定外労働制限請求書	所定外労働制限の請求をするとき
8	従業員本人	育児のための時間外労働制限請求書	時間外労働の制限を請求するとき
9	従業員本人	育児のための深夜業制限請求書	深夜業の制限を請求するとき
10	従業員本人	育児短時間勤務申出書	短時間勤務を申し出るとき

11	企業	育児短時間勤務取扱通知書	短時間勤務の申出をした従業員に対して、短時間勤務の取扱いを通知するとき
12	従業員本人	育児目的休暇取得申出書(参考様式)	育児目的休暇を申し出るとき
13	従業員本人	出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書	産後パパ育児休業中の就業可能日等を申し出るとき
14	従業員本人	出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届	既に申し出た産後パパ育児休業中の就業可能日等の申出を撤回するとき
15	企業	出生時育児休業中の就業日等の提示について	産後パパ育児休業中の就業可能日等の申出をした従業員に対して、就業日等を提示するとき
16	従業員本人	出生時育児休業中の就業日等の〔同意・不同意〕書	企業からの産後パパ育児休業中の就業日等の提示に対して、同意・不同意の回答をするとき
17	従業員本人	出生時育児休業中の就業日等撤回届	既に同意した産後パパ育児休業中の就業日等を撤回するとき
18	企業	出生時育児休業中の就業日等通知書	従業員の同意等を踏まえ、産後パパ育児休業中の就業日等を通知するとき

(16) お役立ちリンク集

本マニュアルで紹介したマニュアルやお役立ちツールは、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/0000067027.html>

★厚生労働省ホームページ右上の検索ボックスで「育休復帰支援プラン」と検索



◆育児・介護休業法について（厚生労働省）

育児・介護休業法のリーフレットや、育児・介護休業法の解説・規則の規定例などのパンフレットが掲載されています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

※厚生労働省ホームページ右上の検索ボックスで「育児・介護休業法」と検索



◆育児休業制度 特設サイト（厚生労働省）

育児休業制度に関する分かりやすい資料や動画が掲載されています。

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/index.html



◆イクメンプロジェクト

男性がもっと積極的に育児に関わることができるよう、社会全体で環境づくりを進めていくためのプロジェクト。男性育休取得を進めていくための社内研修資料や、企業版両親学級開催マニュアルなどが掲載されています。

<https://ikumem-project.mhlw.go.jp/>



◆両立支援のひろば

仕事と家庭の両立の取組を支援する情報サイト。次世代法の一般事業主行動計画や「子育てサポート企業」として厚生労働大臣の認定を受けた証である「くるみんマーク」に関する情報が掲載されています。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/index.html>



◆両立支援等助成金

仕事と家庭の両立支援に取り組む中小企業向けの助成金の情報が掲載されています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

※厚生労働省ホームページ右上の検索ボックスで「両立支援等助成金」と検索



～円滑な育休取得から職場復帰に向けて～
育休復帰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

2015年 11月 初版発行
2017年 1月 2016年改正育介法施行により一部改訂
2017年 10月 2017年改正育介法施行により一部改訂
2022年 2月 2021年改正育介法施行により一部改訂
2025年 3月 2024年改正育介法施行により一部改訂

育休復帰支援プラン 策定マニュアル

