

2. 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あ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2で紹介している参考配布書式、ステップ3で紹介している育休復帰支援プランモデル、そして育休等制度の利用に関連した助成金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、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	参照頁
ステップ1 制度の設計・導入・周知	●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のチェックリスト①、② を使って確認しましょう	8、10頁
	●【有期契約労働者】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のチェックリスト①の有 期契約労働者該当項目を確認し ましょう	9頁
	●現在の制度が最新のものか確認したい	→ ステップ1のチェックリスト①、② を使って確認しましょう	8、10頁
	●法律を上回る支援策について知りたい	→ ステップ1「(オ)法律を上回る支 援策」「その他の両立支援」を確 認しましょう	26頁
	●整備した制度を有期契約労働者(派遣労働者含む)を含め 社員に周知する方法を知りたい	→ ステップ1「③制度の周知」を確認 しましょう	11頁
	●労働者に対して妊娠～職場復帰後に対応しなければいけ ないことを周知したい	→ 「全従業員への周知用リーフレッ ト例」を活用しましょう	15頁
ステップ2 期間雇用者を含め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	29頁
	●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	→ 参考書式「産休・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	30頁
	●【男性従業員】の育休取得を促すための方法を知りたい	→ 参考書式「男性従業員の育児計 画書」を活用しましょう	31頁
	●制度対象者に妊娠期から復職まで支援・手続きのフロー を知らせたい	→ 参考書式「従業員の産休・育休 取得・職場復帰について」を活 用しましょう	32頁
	●管理職・中間管理職に制度対象者を支援するための対応 方法を知らせたい	→ 参考書式「従業員の産休・育休 取得・職場復帰について」を活 用しましょう	31頁

	自社の状況	マニュアル該当部分	参照頁
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頁
	●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」モデルを知りたい	→ 「育休復帰支援プラン」モデルA～Kを確認しましょう	41頁
	●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	→ 「課題別「育休復帰支援プラン」モデルの活用」を確認しましょう	38頁
その他 手続・書式・助成金	●育休等制度の利用にあたっての手続きに必要な書式例を知りたい	→ 必要な「社内書式例」を確認しましょう	52頁
	●育休等制度の利用にあたって発生する手続きにどのようなものがあるか知りたい	→ 「手続きリスト(例)」を確認しましょう	63頁
	●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	64頁

《派遣労働者の育休復帰支援を進めるにあたって検討が必要な事項》

策定マニュアルの活用方法

- ① 派遣元では、派遣労働者についても、ステップ1～ステップ3の全ての項目について対応が必要となります。自社の派遣労働者に向けた制度等の整備状況を踏まえ、前頁までを参考に必要な対応を行ってください。
- ② 一方、派遣先では、職場で働く妊娠中の労働者に対し、その体調を鑑み業務上の配慮が必要とされる場合もあります。また、派遣契約期間の終了時期等の手続きについては、派遣元との連携を密にして、派遣労働者がスムーズに産前休業に入ることが出来るよう配慮してください。