５．参考配付書式

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

◆産前・産後休業と育休を取得する女性従業員向け◆　　67 頁、68 頁

◆育休を取得する男性従業員向け◆　　69 頁、70 頁

◆産前・産後休業と育休を取得する有期契約労働者向け◆　　71 頁、72 頁

◆産前・産後休業と育休を取得する派遣労働者向け◆　　73 頁～75 頁

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。
らない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：　　］　※面談

## 産休・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、休業前までの働き方について本人と話し合いましょう。

| 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日間取得可能です。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 |
| 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<br>※出産後等、取得が決定してから、申出書の提出を依頼下さい |
| 体調面で、周囲に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。 | |
| 業務の引き継ぎスケジュールを話し合いましょう | 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いましょう。

| 質問事項 | 確認方法 | 内容 |
|---|---|---|
| 前回の面談からの変更点はありますか？ | 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。 | |
| 休業中の連絡先を教えてください<br>（※任意） | 休業中に会社から連絡する場合の連絡先を記載してください。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．電話番号：<br>2．FAX：<br>3．メールアドレス：<br>4．郵便物　（　月～　月まで）〒<br>（　月～　月まで）〒<br>（　月～　月まで）〒 |
| 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、〇をつけてください。 | ① 休業前と同じ働き方をしたい<br>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<br>③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め）<br>［　時　分～　時　分］（　まで）<br>④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい<br>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

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）に確認しなくてはな

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。

### 産休・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いましょう。

| 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 |
| 日常的に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（ 配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　　　））　②受けられない |
| 緊急時に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（ 配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　　　））　②受けられない |
| 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。<br>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<br>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<br>③ 所定内労働時間を短縮したい　［　　時　　分～　　時　　分］<br>→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）<br>④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい<br>→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）<br>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？ | 本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を確認し記載してください。（育休中に資格取得をしたか確認し、その内容を記載してください） | |

| 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いましょう。

| | | |
|---|---|---|
| 復職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 | |

男性従業員向け

# 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
らない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：　］　※匠

## 育休復帰支援面談シート＜休業前＞

労働者から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いましょう。

| 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<br>※配偶者の出産後等、取得が決定してから、申出書の提出を依頼してください |
| 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いましょう。

| | | |
| --- | --- | --- |
| 前回の面談からの変更点はありますか？ | 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。 | |
| 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先を確認してください。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記載してください。 | 1．電話番号：<br>2．FAX：<br>3．メールアドレス：<br>4．郵便物　（　月～　月まで）　〒<br>（　月～　月まで）　〒<br>（　月～　月まで）　〒 |
| 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、〇をつけてください。 | ① 休業前と同じ働き方をしたい<br>③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め）<br>［　時　分～　時　分］（　まで）<br>④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい<br>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

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）に確認しなくてはな

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。

## 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いましょう。

| 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 |
| 日常的に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　　）） ②受けられない |
| 緊急時に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　　）） ②受けられない |
| 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。<br>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<br>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<br>③ 所定内労働時間を短縮したい　［　　時　　分～　　時　　分］<br>→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）<br>④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい<br>→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）<br>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？ | 本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を確認し記載してください。（育休中に資格取得をしたか確認し、その内容を記載してください） | |

| 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いましょう。

| | | |
|---|---|---|
| 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 | |

有期契約労働者向け

# 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。
らない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：　］　※面談

## 産休・育休復帰支援面談シート＜休業前＞

労働者から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いましょう。

| 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日間取得可能です。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 |
| 育休取得の要件を満たしていますか？ | 要件の確認をしたら、□の中にチェックをつけてください。 | □ 以下2つの要件を満たしており、育休取得が可能<br>1. 同一の事業主に引き続き１年以上雇用されている<br>2. 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でない |
| 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<br>※出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください |
| 体調面で、周囲に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。 | |
| 業務の引き継ぎスケジュールを話し合いましょう | 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いましょう。

| 質問事項 | 確認方法 | 内容 |
|---|---|---|
| 前回の面談からの変更点はありますか？ | 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先を確認してください。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記載してください。 | 1．電話番号：<br>2．FAX：<br>3．メールアドレス：<br>4．郵便物　（　月～　月まで）〒<br>（　月～　月まで）〒<br>（　月～　月まで）〒 |
| 現在考えている「復帰後の就業イメージ」（出勤日数や労働時間等）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<br>② 契約上の出勤日や日数を変更したい<br>［　］<br>③ 契約上の労働時間を変更したい<br>［　時　分～　時　分］<br>④「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<br>⑤ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい<br>⑥ 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 | |

# 帰支援面談シート

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）に確認しなくてはな

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。

## 産休・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いましょう。

| 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 |
| 日常的に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（ 配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　）） ②受けられない |
| 緊急時に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（ 配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　）） ②受けられない |
| 出勤日数や労働時間等についての希望をお聞かせください | 該当するものに○をつけてください。 | ① 育休取得前と同じ働き方をしたい<br>② 契約上の出勤日や日数を変更したい<br>［　］<br>③ 契約上の労働時間を変更したい<br>［　時　分～　時　分　（1日　時間）］<br>※②、③の場合、月間の労働時間を算出し、雇用保険・健康保険・厚生年金への加入の観点から問題がないか、確認してください<br>④「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<br>⑤ 深夜労働・休日労働を免除してほしい<br>⑥ 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、復職に向けて相談・連絡事項はありますか？ | 本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を確認し記載してください。（育休中に資格取得をしたか確認し、その内容を記載してください） | |

| 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いましょう。

| | | |
|---|---|---|
| 復職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 | |

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と営業担当者とのコミュニケーションが重要になり
てはならない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： | ］ | ※i |
|---|---|---|---|---|---|

## 産休・育休復帰支援面談シート＜休業前＞

派遣労働者から妊娠報告を受けたら、営業担当は休業までの働き方について本人と話し合いましょう。

| 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日間取得可能です。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 |
| 育休取得の要件を満たしていますか？ | 要件の確認をしたら、□の中にチェックをつけてください。 | □ 以下2つの要件を満たしており、育休取得が可能<br>1. 同一の事業主に引き続き１年以上雇用されている<br>2. 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でない |
| 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<br>※出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください |
| 体調面で、周囲に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てください。 | |

| 営業担当 特記事項記入欄 | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 面談日：　／　／ | 営業担当サイン | | 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しょう。

| | | |
|---|---|---|
| 前回の面談からの変更点はありますか？ | 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。 | |
| 休業中の連絡先を教えてください<br>（※任意） | 休業中に会社から連絡する場合の連絡先を確認してください。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記載してください。 | 1．電話番号：<br>2．FAX：<br>3．メールアドレス：<br>4．郵便物　（　月～　月まで）〒<br>（　月～　月まで）〒<br>（　月～　月まで）〒 |
| 現在考えている「復帰後の就業イメージ」（出勤日数や労働時間等）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<br>② 契約上の出勤日や日数を変更したい<br>［　］<br>③ 契約上の労働時間を変更したい<br>［　時　分～　時　分］<br>④「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<br>⑤ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい<br>⑥ その他　（　） |

| 営業担当 特記事項記入欄 | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 面談日：　／　／ | 営業担当サイン | | 本人サイン |

## 支援面談シート

ります。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）に確認しなく

面談が終わったら、営業担当者は「原本」を、本人は「本シートのコピー」を保管してください。

### 産休・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いましょう。

| 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 |
| 日常的に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（ 配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　　　）） ②受けられない |
| 緊急時に育児のサポートを受けられますか？ | 該当するものに○をつけてください。 | ①受けられる（ 配偶者 ／ 親・親族 ／ 民間サービス／その他（　　　）） ②受けられない |
| 出勤日数や労働時間等についての希望をお聞かせください | 該当するものに○をつけてください。 | ① 育休取得前と同じ働き方をしたい<br>② 契約上の出勤日や日数を変更したい<br>［　　　　　　　　　　］<br>③ 契約上の労働時間を変更したい<br>［　　時　　分～　　時　　分 （1日　　時間）　］<br>※②、③の場合、月間の労働時間を算出し、雇用保険・健康保険・厚生年金への加入の観点から問題がないか、確認してください<br>④ 「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<br>⑤ 深夜労働・休日労働を免除してほしい<br>⑥ 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。 | |
| その他、復職に向けて相談・連絡事項、派遣先に伝えておきたいことはありますか？ | 本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を確認し記載してください。 | |

| 営業担当 特記事項記入欄 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 面談日：　　／　　／ | 営業担当サイン | | 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いましょう。

| | | |
|---|---|---|
| 復職後の就業状況について営業担当と共有しましょう | 現在の状況を伝えるとともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあれば営業担当に相談しましょう。 | |

| 営業担当 特記事項記入欄 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 面談日：　　／　　／ | 営業担当サイン | | 本人サイン | |

# 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いましょう。

| | 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。 | |
| 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）

## （２） 男性従業員を対象とした配付書式：男性従業員の育児計画書

**男性従業員の育児計画書（フォーマット）**

| 妊娠･出産･育児に関する流れ | | 妻 | | 夫(自分)<br>【実際に行おうと思うものをできるだけ具体的に記入してください】<br>●：当社制度の活用<br>★：働き方の改善目標 | 当社の制度(例)<br>【各社で実施している制度を入れてください】 |
|---|---|---|---|---|---|
| **【産前】**<br>妊娠 | ○妊婦の定期健診<br>・妊娠23週まで：<br>４週間に１回<br>・妊娠24～35週まで：<br>２週間に１回<br>○両親学級 | | ○妊婦の定期健診<br><br>○両親学級 | | ●年次有給休暇<br>●失効年休積立休暇 |
| ６週間前 | ○妊婦の定期健診<br>・妊娠36週以降：<br>１週間に１回 | 産前休業 | ○妊婦の定期健診 | | |
| **【出産時】** | 出産 | 出産<br>（産前休業） | | | ●配偶者出産休暇<br>（上限　日、有給無給の別など）<br>●育児休業制度<br>（　　　歳まで、有給無給の別など）<br>●年次有給休暇 |
| **【産後】**<br>８週間 | ○定期健診：産後４週間前後に１回 | 産後休業 | ○退院 | | ●育児休業制度<br>（　　　歳まで、有給無給の別など）<br>●年次有給休暇<br>●看護休暇<br>（上限　日間／年、有給無給の別など）<br>●育児短時間勤務制度<br>（　　　歳まで、有給無給の別など）<br>●所定外労働免除制度<br>● |
| **【５ヵ月頃～】**<br>離乳食の開始 | ○定期健診：３～４ヵ月、６～７ヵ月、９～10ヵ月<br>○予防接種 | | | | |
| **【１歳】** | ○定期健診：１歳<br>○ならし保育 | | | | |
| **【１歳以降～】** | ○定期健診：１歳６ヵ月<br>○予防接種<br>○子どもの傷病等への対応<br>○保育所入所<br>○保育所への送迎<br>○保育所の諸行事への参加 | | | | |
| **【２歳】** | ○予防接種<br>○子どもの傷病等への対応<br>○保育所への送迎<br>○保育所の諸行事への参加 | | | | |
| **【３歳～５歳】** | ○定期健診：３歳<br>○予防接種<br>○子どもの傷病等への対応<br>○保育所への送迎<br>○保育所／幼稚園の諸行事への参加 | | | | |
| **【６歳以降～】** | ○小学校入学 | | | | |

## 男性従業員の育児計画書（例）～夫婦共働き編（第１子誕生時）～

**男性従業員の育児計画書　～夫婦主働き編（第１子誕生時）～**

| 妊娠・出産・育児に関する流れ | | 妻 | | 夫（自分）<br>【実際に行おうと思うものをできるだけ具体的に記入してください】<br>●：当社制度の活用<br>★：働き方の改善目標 | 当社の制度（例）<br>【各社で実施している制度を入れてください】 |
|---|---|---|---|---|---|
| 【産前】<br>妊娠 | ○妊婦の定期健診<br>・妊娠23週まで：<br>４週間に１回<br>・妊娠24～35週まで：<br>２週間に１回<br>○両親学級 | | ○妊婦の定期健診<br>○両親学級 | ●年次有給休暇/失効年休積立休暇（両親学級参加） | ●年次有給休暇<br>●失効年休積立休暇 |
| ６週間前 | ○妊婦の定期健診<br>・妊娠36週以降：<br>１週間に１回 | 産前休業 | ○妊婦の定期健診 | | |
| 【出産時】 | 出産 | 出産<br>（産前休業） | | ●育児休業〔8週間〕（出産の立会い等） | ●配偶者出産休暇〔2日間、有給〕<br>●育児休業制度〔原則１歳に達するまで、無給〕<br>●年次有給休暇 |
| 【産後】<br>８週間 | ○定期健診：産後４週間前後に１回 | 産後休業 | ○退院<br>○１か月健診 | ●（退院、退院後の育児、上の子の世話等） | ●育児休業制度〔原則1歳に達するまで、無給〕<br>●育児短時間勤務制度<br>●所定外労働制限制度<br>●時間外労働制限制度<br>●深夜業制限制度<br>●フレックスタイム制度<br>●在宅勤務制度〔小学校入学まで、特定部署〕<br>●看護休暇〔上限5日間/年、有給〕<br>●年次有給休暇<br>●失効年休積立休暇〔子どもの看護、子どもの行事で利用可能〕 |
| 【５ヵ月頃～】<br>離乳食の開始 | ○定期健診：３～４ヵ月、６～７ヵ月、９～10ヵ月<br>○予防接種 | 育児休業 | ○定期健診、予防接種の付き添いを夫と分担 | ●看護休暇、（定期健診、予防接種の付き添いを妻と分担）<br>●年次有給休暇/失効年休積立休暇（妻の育児疲れ等に応じて取得）<br>★所定外労働の削減（週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う） | |
| 【１歳】 | ○定期健診：１歳<br>○ならし保育 | | ○定期健診の付き添い | | |
| 【１歳以降～】 | ○定期健診：１歳６ヵ月<br>○予防接種<br>○子どもの傷病等への対応<br>○保育所入所<br>○保育所への送迎<br>○保育所の諸行事への参加 | 育児短時間勤務 | ○定期健診、予防接種の付き添いを夫と分担<br>○子どもの看護を夫と分担<br>○保育所への送迎を夫と分担<br>○子どもの行事への出席 | ●看護休暇（子どもの傷病等発生時における看護や、定期健診、予防接種の付き添いを妻と分担）<br>●年次有給休暇/失効年休積立制度（子どもの行事等の際に取得）<br>★所定外労働の削減（週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う） | |
| 【２歳】 | ○予防接種<br>○子どもの傷病等への対応<br>○保育所への送迎<br>○保育所の諸行事への参加 | 育児短時間勤務 | ○予防接種の付き添いを夫と分担<br>○子どもの看護を夫と分担<br>○保育所への送迎を夫と分担<br>○子どもの行事への出席 | ●看護休暇（子どもの傷病等発生時における看護や、定期健診、予防接種の付き添いを妻と分担）<br>●年次有給休暇/失効年休積立制度（子どもの行事等の際に取得）<br>●在宅勤務制度（妻の仕事の状況に応じて週1日程度活用する）<br>★所定外労働の削減（週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う） | |
| 【３歳～５歳】 | ○定期健診：３歳<br>○予防接種<br>○子どもの傷病等への対応<br>○保育所への送迎<br>○保育所／幼稚園の諸行事への参加 | 通常勤務 | ○予防接種の付き添いを夫と分担<br>○子どもの看護を夫と分担<br>○保育所への送迎を夫と分担<br>○子どもの行事への出席 | ●年次有給休暇/失効年休積立休暇（定期健診や予防接種の付き添いを妻と分担）<br>●看護休暇（子どもの傷病等発生時に看護を妻と分担）<br>●育児短時間勤務制度〔3ヵ月間〕（妻のフルタイム復帰直後は、業務に専念できるよう保育所の送迎等を行う）<br>●年次有給休暇/失効年休積立制度（子どもの行事等の際に取得）<br>●在宅勤務制度（妻の仕事の状況に応じて週1日程度活用する）<br>★所定外労働の削減（週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う） | |
| 【６歳以降～】 | ○小学校入学 | | ○子どもの行事への出席 | ●年次有給休暇/失効年休積立制度（入学式参加）<br>●フレックスタイム制度（夫婦で仕事の状況に応じて育児・家事を分担） | |

（３）　管理職を対象とした配付書式：従業員の産休・育休取得・職場復帰について

## 管理職(上司)向け 妊娠期～復職後までの制度対象者に対する主な対応

| | 管理職 | 制度対象者 |
|---|---|---|
| 妊娠前 | ＜職場マネジメントについて＞<br>・いつ制度利用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<br>➢業務の棚卸しにより、必要性の低い業務を「やめる」「へらす」「(やり方等を)かえる」ことで、職場全体の業務のスリム化を図りましょう<br>➢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 | **□ 妊娠の報告を受けたら･･･**<br>・まずは「おめでとう」と伝え、妊娠をお祝いしましょう。間違っても、職場が多忙だからといって「困るなぁ」等と否定的な発言をしてはいけません | □ 妊娠の報告 |
| | **□ 妊娠・出産・育児に関して利用可能な制度、給付金や社会保険料の免除等について説明します(人事担当から説明してもかまいません)**<br>・「法律で定められている措置・制度の周知資料」等を活用するとよいでしょう<br>※有期契約労働者が育休の対象となるかは、人事担当へ相談してください | |
| | **□ 妊娠中の働き方について確認します**<br>・「産休・育休復帰支援面談シート」を使い、妊娠中の働き方について体調面で配慮が必要なことや産休までの業務引き継ぎについて話し合いましょう<br>・「母性健康管理指導事項連絡カード(母健連絡カード)※」が提出された場合は、人事担当に報告のうえ、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す<br>・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、措置を講じます<br>＜職場マネジメントについて＞<br>・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<br>・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、制度対象者が産休・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<br>・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 | □ 《面談》妊娠報告後<br>□ 体調が悪い場合など、医師等から休憩等の指導を受けた場合は、「母健連絡カード」で指導内容を連絡<br>□ 必要に応じて軽易業務転換や時間外労働等の制限の請求 |
| | **□ 産休の申出を受けます** | □ 産休の申出 |
| | **□ 休業中の連絡先や復帰後の就業イメージを確認します** | □ 《面談》休業2か月前 |
| | **□ 育休の申出を受けます**<br>・育休の申出期限は原則休業開始予定日の1か月前までですので、産休に入る前に申出を受けることもあります。育休は、出産した女性従業員の場合は早くて産後休業終了後からとなります。子が出生した日から育休をすることになるのは、主に男性従業員です | □ 育休の申出 |
| | **□ 育休取扱通知書の内容を説明します**<br>・人事担当から、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、制度利用対象者に説明してください | |

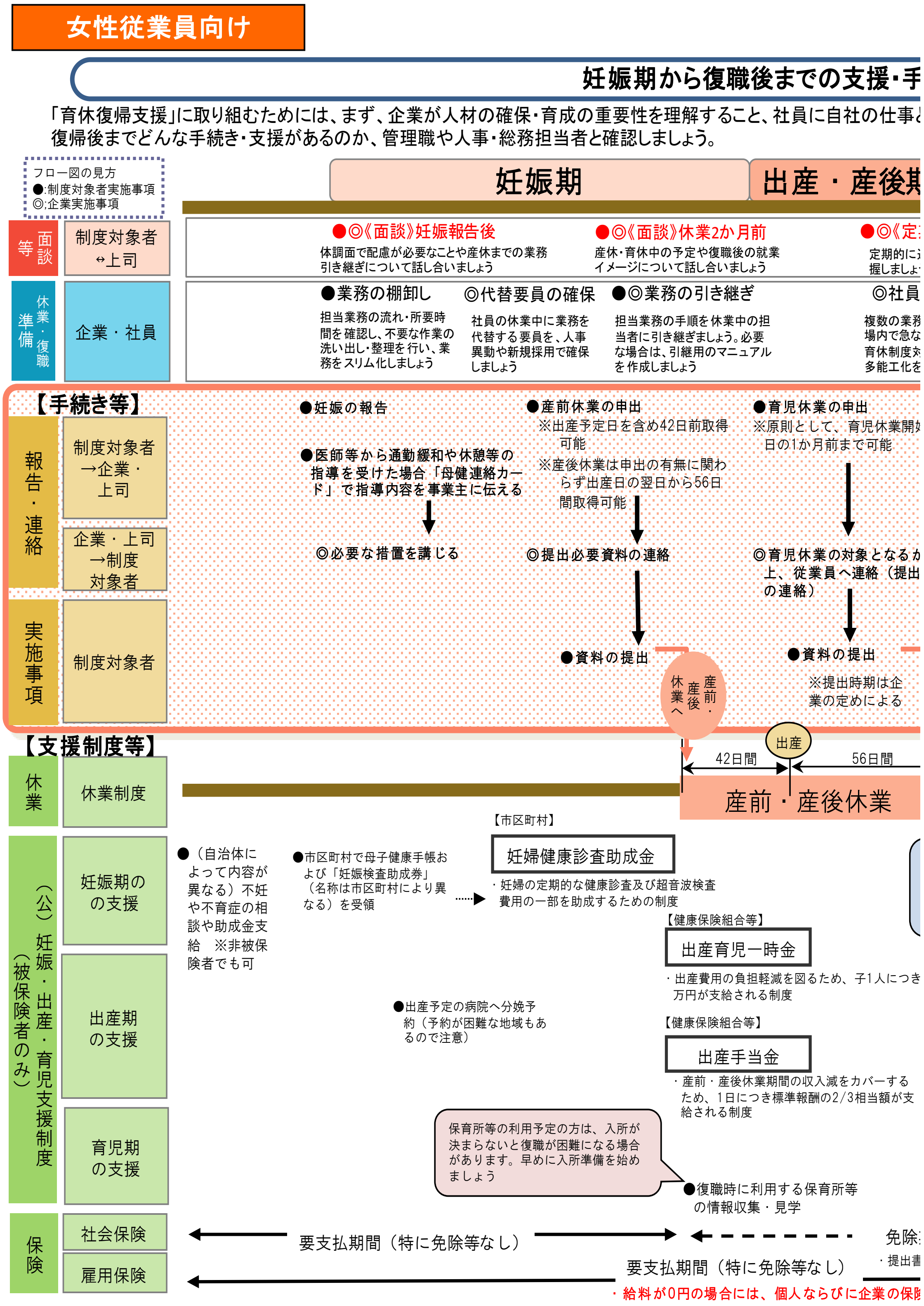
| | 管理職 | 制度対象者 |
|---|---|---|
| 出産・産後期 | □ 育休の申出を受けます<br>・育休の申出が産前・産後休業期間中に行われることもあります<br>・産休は、女性労働者が請求した場合に就業させてはならない期間（6週間。多胎妊娠の場合は14週間）です<br>・産後休業は、女性労働者を就業させてはならない期間（8週間。但し、 6週間を経過した後は労働者本人が請求し、医師が支障ないと認めた業務に就かせることは可能）です | □ 育休の申出 |
| 育休期 | □ 育休中も会社や職場の状況等について必要な情報提供を行います<br>・制度対象者と定期的に連絡を取り、双方の状況を把握し、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<br><br>□ 復職に向けて、就労条件や担当業務について話し合います<br>・育休者が休業前と同じ職場に復帰する場合、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<br>・勤務時間帯や残業など、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<br>・育休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<br><br>□ 最長2歳までの育休期間の取得の申出を受けます<br>・子どもが1歳になった後に保育所に入れないなどの場合、育休期間を子どもが1歳6か月（2歳までの育児休業の場合は2歳）に達する日まで取得することができます。取得するためには、2週間前までに申し出てもらうことが必要です<br><br>□ 支援制度利用の申出を受けます | □ 《面談》復職1～2か月前<br><br>□ （必要に応じて）2歳までの休業期間取得の申出<br><br>□ 短時間勤務や所定外労働の制限等の申出 |
| 復職 | □ 支援制度利用の申出を受けます<br><br>□ 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<br>・仕事と育児の両立が思い通りに進んでいるか、今後の支援制度の利用方法を含めた働き方について確認します<br>・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<br><br>＜職場マネジメントについて＞<br>・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<br>・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 | □ 短時間勤務や所定外労働の制限等の申出<br><br>□ 《面談》復職2か月後 |

※「母性健康管理指導事項連絡カード（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
http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/hourei/20000401-25-1.htm

（出所）厚生労働省「有期契約労働者の育児休業ハンドブック」（平成 25 年度両立支援ベストプラクティス普及事業）を一部修正

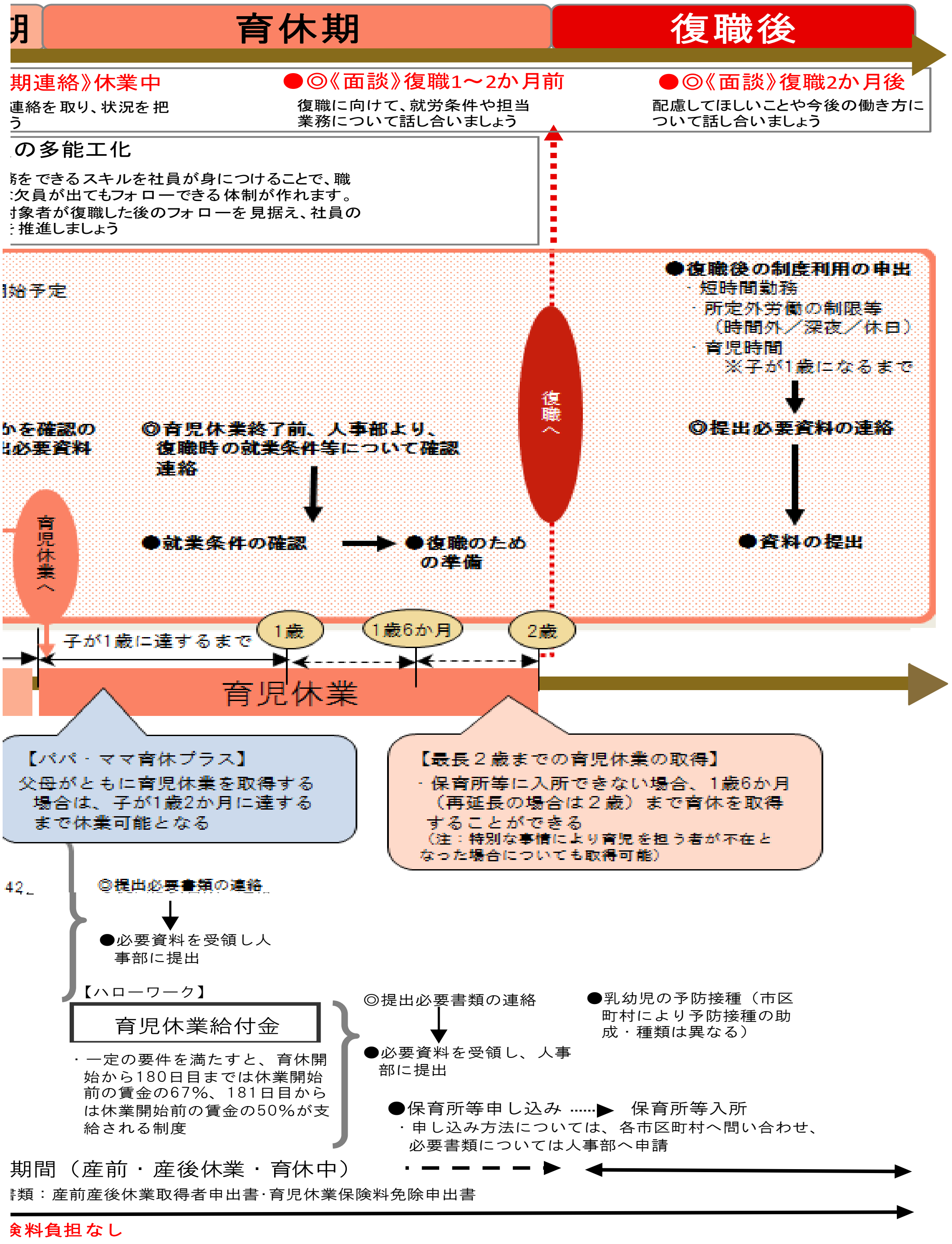
## （４） 育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」の紹介

◆産前・産後休業と育休を取得する女性従業員向け◆



## ｜続きフロー

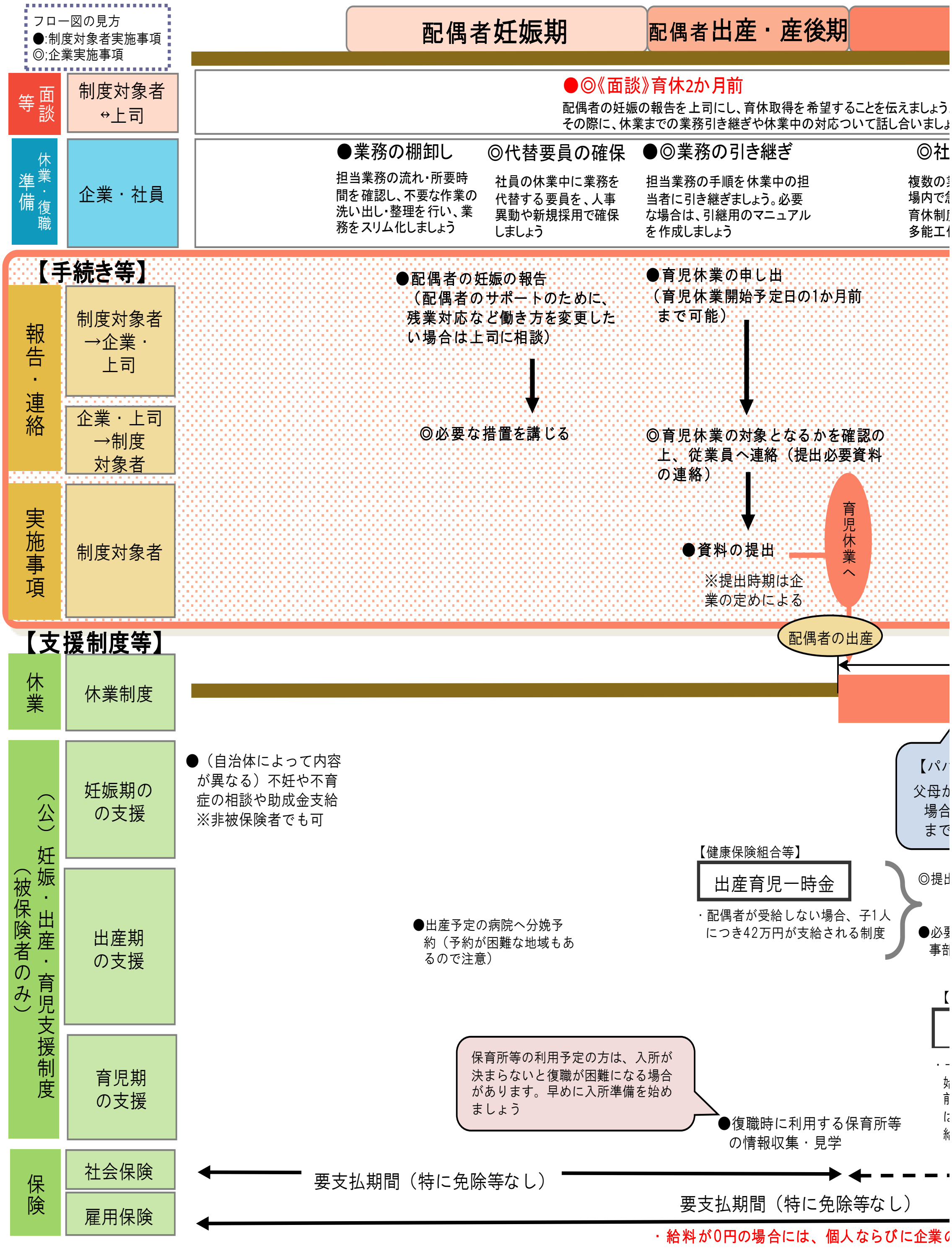
と育児の両立のための制度を通知することが大切です。制度利用予定者に対しては、



◆育休を取得する男性従業員向け◆

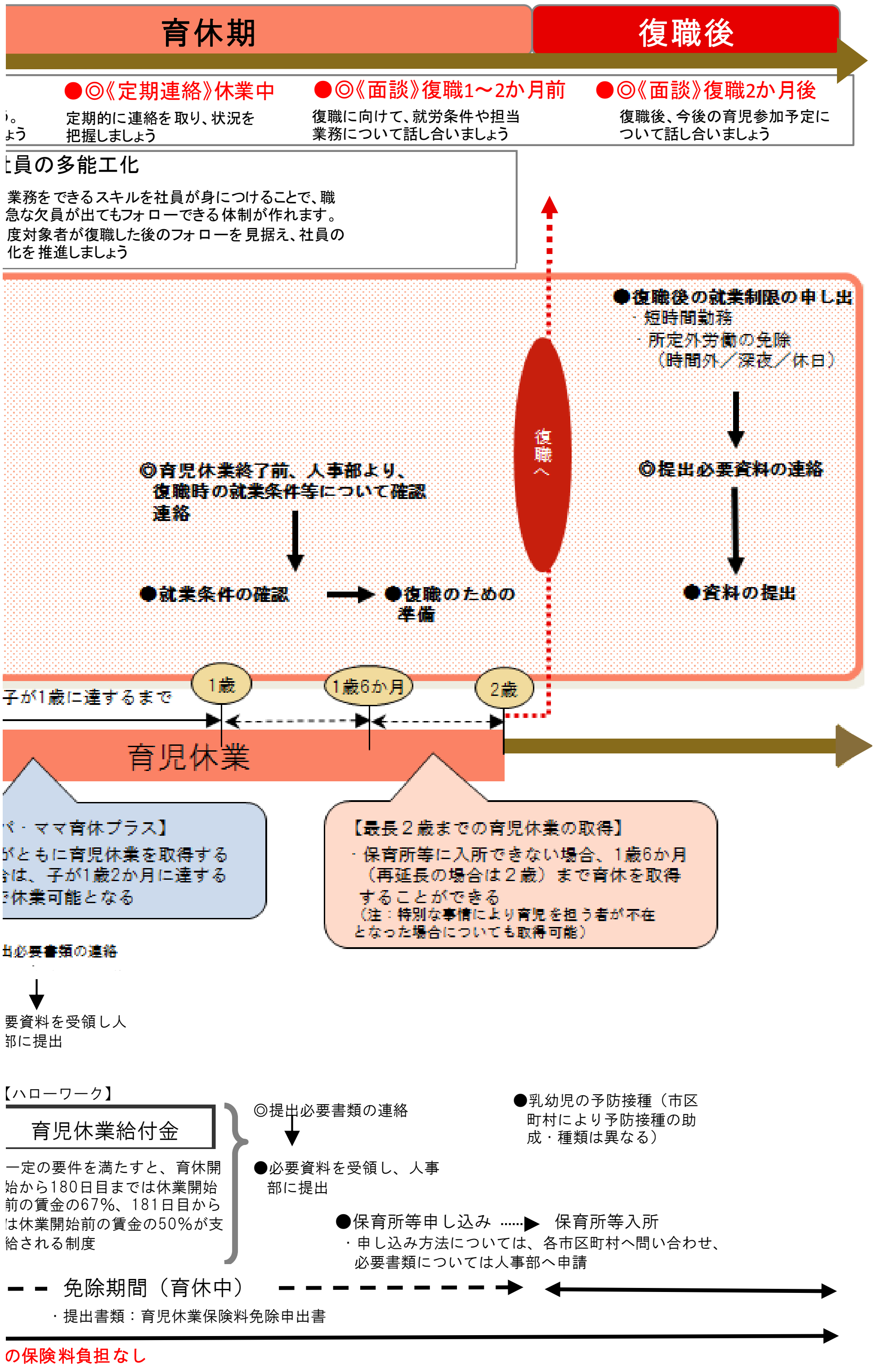
## 男性従業員向け　　妊娠期から復職後までの支援・

「育休復帰支援」に取り組むためには、まず、企業が人材の確保・育成の重要性を理解すること、社員に自社の仕
復帰後までどんな手続き・支援があるのか、管理職や人事・総務担当者と確認しましょう。



## 手続きフロー

事と育児の両立のための制度を通知することが大切です。制度利用予定者に対しては、



## （５） 業務引継書

# 業務引継書

作成日：　　　　　年　　月　　日
作成者：

前任者：（部署）　　　　⇒　　　　後任者：（部署）
（氏名）　　　　　　　　　　　　　（氏名）

| No. | 引継内容 | 備考 | 完了日 |
|---|---|---|---|
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |

業務引継書　記入例

# 業務引継書

作成日：　　○○年　○月　○日
作成者：　　　　　○○　○○

前任者：(部署)　　　○○○○
　　　　(氏名)　　　○○　○○
⇒
後任者：(部署)　　　○○○○
　　　　(氏名)　　　○○　○○

| No. | 引継内容 | 備考 | 完了日 |
|---|---|---|---|
| 1 | 入金処理チェック | 毎月第５営業日 | ○月○日 |
| 2 | 売掛金消し込み処理 | 同上 | ○月○日 |
| 3 | 月次売上管理表作成 | 毎月第７営業日 | ○月○日 |
| 4 | 経費処理案内メール配信 | 毎週金曜 | ○月○日 |
| 5 | 問い合わせ対応 | 随時 | ○月○日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |
| | | | 月　　日 |

## （６） 人事・総務担当者の管理用書式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」

◆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）**

| NO. | 主体 | 届け出・手続き等 | 届け出・手続き等を実施した日付 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 氏名： | 氏名： | 氏名： |
| 1 | 本人 | 妊娠の報告 | | | |
| 2 | 本人・会社 | 面談 （妊娠報告後） | | | |
| 3 | 本人 | 産前休業の申出 | | | |
| 4 | 本人 | 産前休業関連の資料の提出 | | | |
| 5 | 本人・会社 | 面談 （休業2か月前） | | | |
| 6 | 本人 | 産前・産後休業開始日 | | | |
| 7 | 本人 | 出産日 | | | |
| 8 | 本人 | 育児休業関連の資料の提出 | | | |
| 9 | 本人 | 育児休業の申出 | | | |
| 10 | 本人 | 産前・産後休業終了日 | | | |
| 11 | 本人 | 育児休業開始日 | | | |
| 12 | 本人・会社 | 面談 （復職1～2か月前） | | | |
| 13 | 本人 | 育児休業終了日 （子が1歳に達するまで※） | | | |
| 14 | 本人 | 復職後の制度利用の申出 | | | |
| 15 | 本人 | 復職後の制度利用をする場合、関連資料の提出 | | | |
| 16 | 本人・会社 | 面談 （復職2か月後） | | | |

※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

◆育休を取得する男性従業員向け◆

**（男性従業員）産休、育休の届け出・手続き管理表**
**（育休取得者対象）**

| NO. | 主体 | 届け出・手続き等 | 届け出・手続き等を実施した日付 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 氏名： | 氏名： | 氏名： |
| 1 | 本人 | 配偶者の妊娠の報告 | | | |
| 2 | 本人・会社 | 面談 （育休2か月前） | | | |
| 3 | 本人 | 育児休業の申出 | | | |
| 4 | 本人 | 育児休業関連の資料の提出 | | | |
| 5 | 本人 | 育児休業開始日 | | | |
| 6 | 本人 | 配偶者の出産日 | | | |
| 7 | 本人・会社 | 面談 （復職1～2か月前） | | | |
| 8 | 会社 | 復職時の就業条件等の確認連絡（人事部） | | | |
| 9 | 本人 | 育児休業終了日 （子が1歳に達するまで※） | | | |
| 10 | 本人 | 復職後の就業制限の申出 | | | |
| 11 | 本人 | 復職後の制度利用をする場合、関連資料の提出 | | | |
| 12 | 本人・会社 | 面談 （復職2か月後） | | | |

※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