

1. 育休復帰支援プランの策定方法

女性従業員が妊娠・出産・子育てを機に退職することなく、子育てとの両立を図りながら仕事を続けていくため、また男性や有期契約労働者を含め、子育てに関わりたいと希望する従業員のニーズに応えるために、企業として育休の円滑な取得や職場復帰を支援することが求められています。また、育休中のみならず妊娠期から職場復帰後の働き方についても配慮や支援を行うことが大切です。

制度対象者が育休を取得し復職するために企業が取り組むべき事項は、複数想定されます。主には、法令の遵守等の観点から、必ず企業で取り組まなくてはならない「**制度の設計・導入・周知**」（参照 ステップ 1：制度の設計・導入・周知～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項）。また、制度対象者が安心して育休を取得し、円滑に復職するための「**企業と管理職の制度対象者に対する支援**」（参照 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）。最後に、制度対象者の休業中の業務を滞りなく遂行するための体制作り、また復職後、時間に制約のある状態で働き続けるための働き方の改革も含めた「**職場マネジメント**」（参照 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）です。

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に繋がる可能性があります。

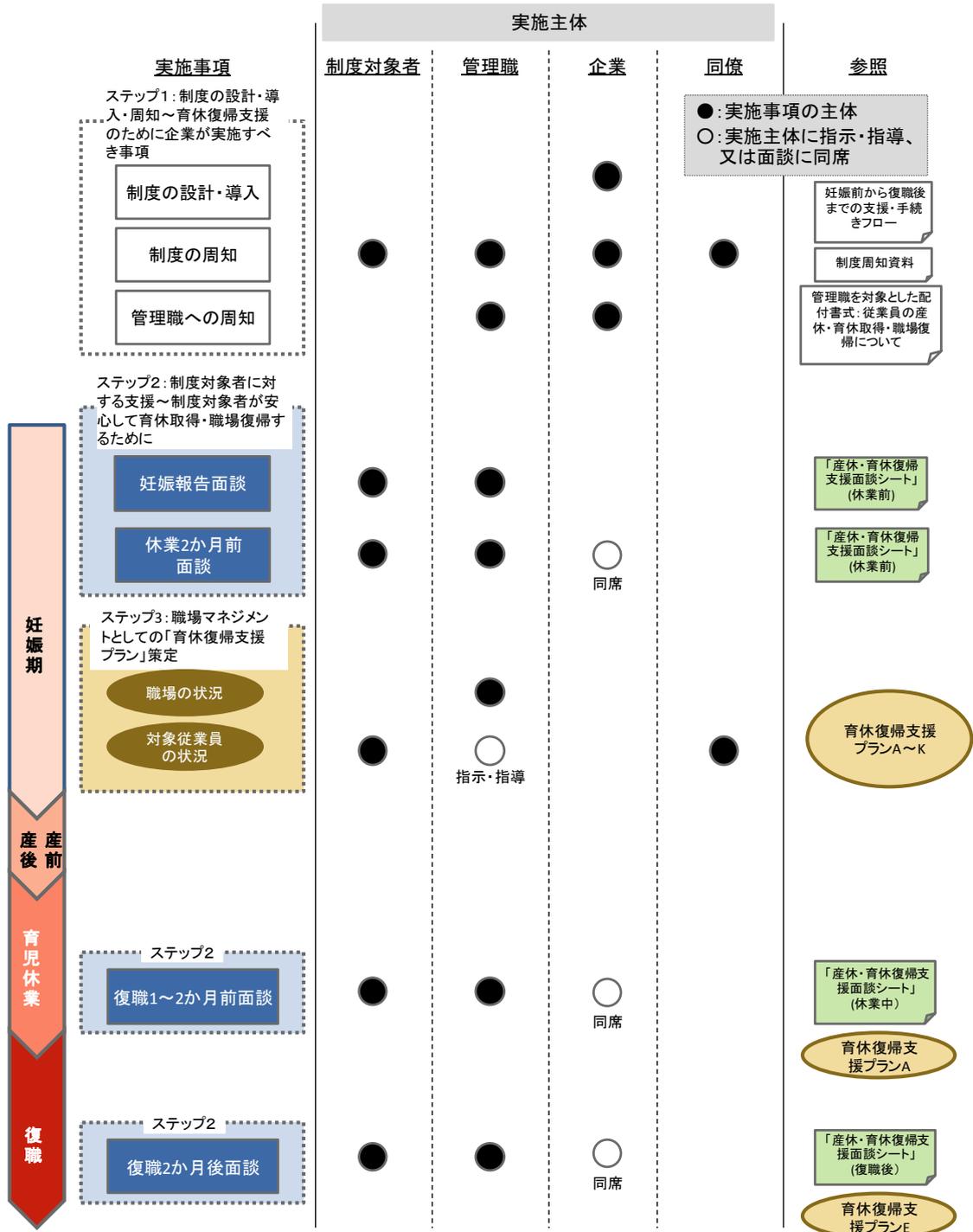
さらに、プランの書式では、「制度の設計・導入・周知」を、「法律で定められた措置・制度の周知状況」において確認します。また「企業と管理職の制度対象者に対する支援」の状況は、「対象従業員の希望の確認」において確認します。希望の確認には、休業前後で対象従業員と上司・企業の間で確認しておくべき項目をまとめた「産休・育休復帰支援面談シート」を活用してください。

書式に沿って自社の状況を確認しながら、育休復帰支援プランの策定を進めてください。

制度対象者が育休を取得し、復職するための実施事項

制度対象者が発生したら、自社で実施している項目・実施していない項目を確認し、育休復帰支援プランの策定を進めてください。

※有期契約労働者のうち、制度対象者についても規定が整備されているか、確認してください。



育休復帰支援プランの策定イメージ

計画策定日: 平成 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		
	産前休業開始日		
	育児休業取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成 年 月 日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 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	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・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		

計画策定日を記入

対象従業員を記入

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1. の措置・制度が整備されていることを確認した日

ステップ2. を確認した日を記入(「産休・育休復帰支援面談シート」の作成)

職場等の状況を確認

取組が完了した日を記入

必要な取組を検討し、計画を立てる