

取得予定者 報告欄 [部署: 社員番号: 氏名:] ※面談が終わったら、上司と人事・総務担当者は「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<休業前>

上司に妊娠報告をしたら、休業前までの働き方について上司と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
出産予定日はいつですか？	日付を記載してください。	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、取得開始予定日を記載してください。	年 月 日
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を記載してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※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れば記載してください。	
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、上司に「誰に」「いつ」「どうやって」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

休業の2か月前になったら、休業中や復帰後について上司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？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時と変更することがあれば記載してください。	
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記載してください。	1. 電話番号: 2. FAX: 3. メールアドレス: 4. 郵便物 (月～ 月まで) 〒 (月～ 月まで) 〒 (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」イメージに○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 所定内労働時間を短縮したい(期間の定め) [時 分～ 時 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、休業に向けて上司に相談したい・伝えておきたいことはありますか？	何か気になることがあれば記載してください。	

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

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上司と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
職場復帰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記載してください。	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お聞かせください	該当するものに○をつけてください。②と③については、希望期間を記載してください。	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 所定内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) 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、具体的に記入してください。	
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？	業務上の要望があれば記載してください。	※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ります
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れば記載してください。	
その他、復帰に向けて上司と相談したい・伝えておきたいことはありますか？	ご自身やお子さんの体調面のことなど、気になることがあれば記載してください。(もし育休中に資格取得をした場合は、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か月後経ったら、復帰後の就業状況について上司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上司に相談しましょう。	
------------------------	--	--

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

育休復帰支援面談シート<休業前>

上司に育休取得の申出をしたら、休業前までの働き方について上司と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
配偶者の出産予定日はいつですか？	日付を記載してください。	年 月 日
育休の取得予定日はいつですか？	取得予定期間を記載してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※配偶者の出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください
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、上司に「誰に」「いつ」「どうやって」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

育休の2か月前になったら、休業中や復帰後について上司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、前回の面談時と変更することがあれば記載してください。	
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記載してください。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒 （ 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」イメージに○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 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め） [時 分～ 時 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、育休取得に向けて上司に相談したい・伝えておきたいことはありますか？	何か気になることがあれば記載してください。	

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<育休中・復帰後>

育休終了予定の1～2か月前になったら、今後の働き方について上司と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
職場復帰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記載してください。	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お聞かせください	該当するものに○をつけてください。②と③については、希望期間を記載してください。	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 所定内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） 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、具体的に記入してください。	
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？	業務上の要望があれば記載してください。	※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ります
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れば記載してください。	
その他、復帰に向けて上司と相談したい・伝えておきたいことはありますか？	配偶者やお子さんの体調面のことなど、気になることがあれば記載してください。（もし育休中に資格取得をした場合は、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か月後経ったら、復帰後の就業状況について上司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上司に相談しましょう。	
------------------------	--	--

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

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：] ※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。

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しましょう。

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、口の中にチェックをつけてください。	<input type="checkbox"/> 以下2つの要件を満たしており、育休取得が可能 1. 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されている 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 ※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は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： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（月～月まで）〒（月～月まで）〒（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 ② 契約上の出勤日や日数を変更したい [] ③ 契約上の労働時間を変更したい [時 分～ 時 分] 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 ⑤ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい 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

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 ② 契約上の出勤日や日数を変更したい [] ③ 契約上の労働時間を変更したい [時 分～ 時 分（1日 時間）] ※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 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 ⑤ 深夜労働・休日労働を免除してほしい 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（ ）
通勤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しましょう。

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

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：] ※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、口の中にチェックをつけてください。	<input type="checkbox"/> 以下3つの要件を満たしており、育休取得が可能 1. 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されている 2. 子どもの1歳の誕生日意向も引き続き雇用されることが見込まれる 3. 子どもの2歳の誕生日の前々日までに、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 ※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： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒 （ 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 ② 契約上の出勤日や日数を変更したい [時 分～ 時 分] ③ 契約上の労働時間を変更したい [時 分～ 時 分] 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 ⑤ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい 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

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す。

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 ② 契約上の出勤日や日数を変更したい [] ③ 契約上の労働時間を変更したい [時 分～ 時 分（1日 時間）] ※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 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 ⑤ 深夜労働・休日労働を免除してほしい 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す。

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

<派遣先>

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す。

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