<【選】様式第2号(R6.4.1)>

利用予定者 報告欄　　［部署：営業部企画課　　社員番号：0000000　　氏名：〇山　■太郎　］

※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。

育児に係る柔軟な働き方支援面談シート<休業中・復帰後>

制度利用開始前に、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	記載方法	記載内容
お子さんの生年月日（出産予定日）はいつですか？	日付を確認してください。	2022　年　7　月　1　日
制度利用開始日の希望はありますか？	日付を記載してください。	① あり（2025　年　4　月　22　日）　②なし
就業中の保育者（予定）を教えてください	該当するものに〇をつけてください。	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	該当するものに〇をつけてください。	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？	該当するものに〇をつけてください。	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してくれる方はいますか？	該当するものに〇をつけてください。	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
制度利用についての希望を聞かせてください。	該当するものに〇をつけてください。 ①と②については、希望期間を確認してください。	① 勤務時間を変更したい ・フレックスタイム制度 ・時差出勤制度（始業終業時刻の変更） →変更を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 2025 年　10月まで ） ②テレワークで勤務したい　［就業予定場所：　］ ③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） ④ベビーシッターなどの保育サービスの手配・費用補助制度を利用したい ⑤勤務時間や所定労働時間、就業場所は変更しないが、育児のための休暇制度を活用して働きたい ⑥ その他　（　）
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに〇をつけてください。	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。	配偶者の育児休業終了後、保育園の送りを担当する予定なので、泊まりのある出張は難しい。日帰り出張についても、ある程度前もって知らせてほしい。
制度利用中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。	朝早い時間に対応しなければならない業務の対応は難しくなるので、分担を考える際には考慮してほしい。
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。	朝早い時間の対応は難しくなるので、業務予定などは可能な限り前日夕方までに知らせてほしい。
その他、制度利用に向けて相談・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。	子どもの体調によっては、当日急遽、休暇を取得しなければならなくなる可能性があることをご了解いただきたい。

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄					
業務上の要望、配慮が必要な事項などについて了解しました。	〇山さんが育児と両立して勤務できるようにサポートしていきます。					
面談日：　2025／　4／　11	人事・総務担当者確認	■川	上司確認	〇口	本人確認	〇山

現在考えている「上記の制度利用後の就業イメージ」をお聞かせください	「現時点での」イメージを確認し、〇をつけてください。	① 子が生まれる前と同じ働き方をしたい ② 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　（　保育園の状況によっては時差出勤の利用を継続したい。　）

＜【選】様式第3号(R7.4.1)＞

育児に係る柔軟な働き方支援プラン

計画策定日：　2025年　4月　12日

対象従業員　氏名		○山　■太郎
子どもの生年月日（出産予定日）		2022年7月1日
制度利用に関する確認事項	利用予定の制度	フレックスタイム制度　・　時差出勤制度　・　育児のためのテレワーク等 ・　短時間勤務　・　保育サービスの手配・費用補助制度　・ 子の養育を容易にするための休暇制度　・　法を上回る子の看護休暇制度
	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・体力を要する仕事が中心である ・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
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	休暇制度利用開始前	子どもの保育園の行事予定などを定期的に共有してもらい、円滑に休暇を取得出来るように業務の調整を行う。	2025年4月19日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2025年9月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のような業務の見直しを進める。 ・営業先とのやりとり内容を部内で共有するようにし、不在時に円滑にサポートできるようにする。 ・営業先の主担当・副担当制の導入などを検討し、業務を個人で抱えないような体制を整備する。	2025年10月1日
その他の取組	2025年度早期	誰もが休暇を取得できる職場づくりや休暇を取得しやすい雰囲気の醸成を行う。	2025年6月3日

※取組種類ごとに複数の取組を記載しても差し支えありません。その場合は、欄を適宜追加してください。

（裏面に注意事項あり）

＜育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成・実施についての注意事項＞

助成金の対象となるには、次の順に実施することが必要です。

取組内容	日付記載欄
①柔軟な働き方選択制度等のうち２種類以上の制度・措置を就業規則等に規定（②～③と並行して、④前日までに実施）	2025年4月10日
②制度利用予定者との面談	2025年4月11日
③面談内容に基づく育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定	2025年4月12日
④制度利用の開始	2025年4月22日