

利用予定者報告欄	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。

育休復帰支援面談シート<休業前>

①労働者から妊娠報告や育休取得の申出等を受けたら、休業前までの働き方について本人と話し合しましょう。

※「育児休業の予定」については、分割して取得する予定の場合は改行して記載してください。

確認事項		内容					
出産予定日							
(女性のみ) 産前休業の予定		<input type="checkbox"/> あり	~			<input type="checkbox"/> なし	※産前休業は、出産予定日を含め42日前(多胎妊娠は98日前)から実際の出産日まで取得可能です。
育児休業の予定 (①自身及び②配偶者)		①	~			②	~
体調面で気になること(女性のみ)や配慮してほしいこと							
業務の引き継ぎ		誰に				いつ	
		どのようにして					
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	

②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。

確認事項		内容					
前回の面談からの変更点							
(任意) 休業中に会社から連絡する場合の連絡方法		<input type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> チャットツール・アプリ			
		<input type="checkbox"/> 郵送 (<input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 自宅以外)	<input type="checkbox"/> その他 ()				
現在考えている「職場復帰後の就業イメージ」		<input type="checkbox"/> 育休前と同じ働き方をしたい					
		<input type="checkbox"/> 育児時間を利用したい ※女性のみ。労働基準法第67条(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで請求可)					
		<input type="checkbox"/> 所定労働時間を短縮したい (現行 ~ 、変更後は ~)					
		<input type="checkbox"/> 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい					
		<input type="checkbox"/> その他 ()					
その他、休業に向けての相談・連絡事項							

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	

育児復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

③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。

確認事項	内容		
職場復帰日の変更希望	<input type="checkbox"/> あり	年月日 ~ <input type="checkbox"/> なし	
就業中の保育者(予定)	<input type="checkbox"/> 認可保育園 <input type="checkbox"/> 認可外保育園 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親・親族 <input type="checkbox"/> その他()		
保育園利用予定の場合、現在の状況	<input type="checkbox"/> 確定 <input type="checkbox"/> 結果連絡待ち <input type="checkbox"/> 第2希望以降は確定 <input type="checkbox"/> 未定		
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方	<input type="checkbox"/> あり(<input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> 親・親族 <input type="radio"/> 民間サービス <input type="radio"/> その他()) <input type="checkbox"/> なし		
緊急時に育児のサポートをしてくれる方	<input type="checkbox"/> あり(<input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> 親・親族 <input type="radio"/> 民間サービス <input type="radio"/> その他()) <input type="checkbox"/> なし		
職場復帰後の勤務時間の希望	<input type="checkbox"/> 育休前と同じ働き方をしたい		
	<input type="checkbox"/> 育児時間を利用したい ※女性のみ。労働基準法第67条(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで請求可)		
	<input type="checkbox"/> 所定労働時間を短縮したい (現行 ~ 、変更後は ~) (希望期間)		
	<input type="checkbox"/> その他()		
所定外・時間外労働に関する配慮	<input type="checkbox"/> 所定外労働の免除 <input type="checkbox"/> 時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) <input type="checkbox"/> その他() (希望期間)		
遠距離の外出や出張に関する配慮			
業務内容や役割分担などについての要望			
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいこと			
その他、制度利用に向けた相談・連絡事項			
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

④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。

復帰後の就業状況			
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

