

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。

## 育児に係る柔軟な働き方支援面談シート

柔軟な働き方選択制度の利用開始前に、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
子の生年月日(出産予定日)	
制度利用開始日の希望	<input type="checkbox"/> あり ~ <input type="checkbox"/> なし
現時点での、就業中の保育者等	<input type="checkbox"/> ①認可保育園 <input type="checkbox"/> ②認可外保育園 <input type="checkbox"/> ③幼稚園 <input type="checkbox"/> ④認定こども園 <input type="checkbox"/> ⑤配偶者 <input type="checkbox"/> ⑥親・親族 <input type="checkbox"/> ⑦その他( )
3歳以降、別の保育者等とする予定	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (上記の該当番号 ※⑦その他の場合( ))
「保育者等の変更予定あり」の場合別の保育者等の状況	<input type="checkbox"/> 確定した <input type="checkbox"/> 利用を申し込んでいるがまだ確定していない <input type="checkbox"/> これから利用申込予定(時期: ) <input type="checkbox"/> これから保育者等を探す予定 <input type="checkbox"/> まだ何も考えていない
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
制度利用についての希望	<input type="checkbox"/> 勤務時間を変更したい( ( <input type="radio"/> フレックスタイム制度 <input type="radio"/> 時差出勤制度(始業時刻 → ) ) ) (希望期間 )
	<input type="checkbox"/> テレワークで勤務したい(就業予定場所 )
	<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"/> 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
	<input type="checkbox"/> 育児のための休暇制度(育児介護休業法第23条の3第1項第4号:養育両立支援休暇)を活用したい
	<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( )
遠距離の外出や出張に関する配慮	
制度利用中の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	

## 育児に係る柔軟な働き方支援プラン

策定日:

対象従業員 氏名		
子の生年月日(出産予定日)		
柔軟な働き方選択制度の利用に関する確認事項	周知状況(義務)	に対象従業員に説明済
	意向確認(義務)	に対象従業員に確認済
	制度の利用予定	<input type="checkbox"/> フレックスタイム制度 <input type="checkbox"/> 時差出勤制度 <input type="checkbox"/> 育児のためのテレワーク等 <input type="checkbox"/> 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度 <input type="checkbox"/> 保育サービスの手配及び費用補助 <input type="checkbox"/> 養育両立支援休暇制度
	職場の状況	<input type="checkbox"/> 所定労働時間が長い <input type="checkbox"/> シフト制(土日勤務・夜勤あり)である <input type="checkbox"/> 所定外労働が多い <input type="checkbox"/> 体力を要する仕事を中心である <input type="checkbox"/> 代替要員の確保が難しい <input type="checkbox"/> 作業手順の変更が多い <input type="checkbox"/> その他 ( <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 0 20px;"></span> )
	対象従業員の状況	<input type="checkbox"/> 女性従業員 <input type="checkbox"/> 男性従業員 <input type="checkbox"/> 役職者 <input type="checkbox"/> 有期雇用労働者 <input type="checkbox"/> 専門性の高い職種 <input type="checkbox"/> その他 ( <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 0 20px;"></span> )
制度利用実績		~

取組計画			取組状況 確認日
取組事項	取組期間	内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組			
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置			
その他の取組			

※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。

### ＜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のうち3種類以上の制度・措置を就業規則等に規定	
② 制度利用予定者との面談	
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	
④ 制度利用の開始	