

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		☐ あり			～	☐ 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		☐ メール	☐ 電話	☐ チャットツール・アプリ			
		☐ 郵送 (☐ 自宅 ☐ 自宅以外)	☐ その他 ()				
現在考えている「職場復帰後の就業イメージ」		☐ 育休前と同じ働き方をしたい					
		☐ 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)					
		☐ 所定労働時間を短縮したい (現行 ~ 、変更後は ~)					
		☐ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい					
		☐ 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	☐ あり	年 月 日		～	☐ なし	
就業中の保育者（予定）	☐ 認可保育園	☐ 認可外保育園	☐ 配偶者	☐ 親・親族	☐ その他（	）
保育園利用予定の場合、現在の状況	☐ 確定	☐ 結果連絡待ち	☐ 第2希望以降は確定	☐ 未定		
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方	☐ あり（	☐ 配偶者	☐ 親・親族	☐ 民間サービス	☐ その他（	）） ☐ なし
緊急時に育児のサポートをしてくれる方	☐ あり（	☐ 配偶者	☐ 親・親族	☐ 民間サービス	☐ その他（	）） ☐ なし
職場復帰後の勤務時間の希望	☐ 育児前と同じ働き方をしたい					
	☐ 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）					
	☐ 所定労働時間を短縮したい（現行 ～ 、変更後は ～ ） （希望期間 ）					
	☐ その他（ ）					
所定外・時間外労働に関する配慮	☐ 所定外労働の免除 ☐ 時間外労働の制限（月24時間、年150時間まで） ☐ 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

育休復帰支援プラン

策定日:

対象従業員 氏名		
----------	--	--

		予定		実績	
出産日					
産前休業開始日					
育児休業(産後パパ育休)取得期間	①		～		～
	②		～		～

育休取得・職場復帰に関する確認事項		
育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	に対象従業員に説明済	
育児休業等に関する意向確認(義務)	に対象従業員に確認済	
休業までの働き方等についての確認	に対象従業員に初回面談実施	
職場の状況	☐ 所定労働時間が長い ☐ 所定外労働が多い ☐ 代替要員の確保が難しい ☐ その他 () ☐ シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ☐ 体力を要する仕事を中心である ☐ 作業手順の変更が多い	
対象従業員の状況	☐ 女性従業員 ☐ 役職者 ☐ 専門性の高い職種 ☐ 男性従業員 ☐ 有期雇用労働者 ☐ その他 ()	

取組計画			取組状況 確認日
取組事項	取組期間	内容	
育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する事項			
育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項			
その他の取組			

<育休復帰支援プランの作成・実施についての注意事項>

助成金の対象となるには、次の順に実施する必要があります。

取組内容	日付記載欄
① 育児休業に係る子の妊娠の事実の報告	
② 面談	
③ 面談内容に基づく育休復帰プランの策定	
④ プランに基づく業務の整理・棚卸し	
⑤ プランに基づく業務の引継	
⑥ 育児休業の開始(又は産前休業・産後休業)	
⑦ 育児休業取得者への職場に関する情報提供及び資料の提供	