「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」

策定マニュアル



令和７年（2025）年３月　初版発行
令和８年（2026）年８月　2025 年改正育介法施行により一部改訂

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

はじめに

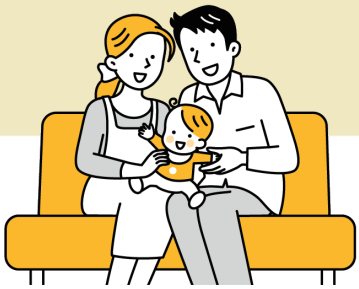
少子高齢化が進展し、人口減少が加速する中で、共働き等世帯の数は増加の一途を辿っています。それにともない、ライフステージに関わらず、従業員が希望に応じて仕事と家庭を両立できる職場環境を整備することが企業に求められています。特に、男女ともに育児・介護といった家庭責任への対応と仕事の両立が課題であることを踏まえ、「育児・介護休業法」が令和６年に改正され、令和７年４月１日から段階的に施行されました。改正法を軸に働き方を見直していくことで、育児・介護を理由とする離職の防止や、優秀な人材の確保にも資するものと考えています。

特に仕事と育児の両立に関しては、子の年齢に応じて、フルタイムで残業をしない働き方やフルタイムで柔軟な働き方を希望する割合が高くなっていくこと（※１）などから、３歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、「柔軟な働き方を実現するための措置」を講ずること等が、企業に義務づけられることとなりました。（令和７年10月１日施行。➡P14）

本マニュアルは、従業員の仕事と育児の両立支援に関して様々な悩みをもつ中小企業が、個々の企業の実情に応じた「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」（※２）を策定し、プランに沿った取組を進めることで、「柔軟な働き方を実現するための措置」をより実効性のあるものにできるよう、取組のポイント等を解説しています。企業が改正法への対応をスムーズに行い、また、従業員の仕事と育児の両立を支援する一助となれば幸甚です。

※１：出所「仕事と育児の両立等に関する実態把握のための調査研究事業」（労働者調査）（令和４年度厚生労働省委託事業）
※２：「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」とは、中小企業が、自社の従業員の「柔軟な働き方を実現するための措置」の円滑な利用及び制度利用後のキャリア形成を支援するために策定するプランです

目 次



P4　育児に係る柔軟な働き方支援プランとは？

P6　マニュアルの活用方法

第1章 導入編 令和６年改正育児・介護休業法の概要

P8　1　令和６年改正育児・介護休業法のポイントとは？

P9　2　改正法施行後、従業員の働き方はどう変わる？

P11　3　令和７年４月１日施行“育児関連”の改正事項とは？

P14　4　令和７年10月１日施行“育児関連”の改正事項とは？

第2章 制度化編 プラン策定までの３つのステップ

P17　「柔軟な働き方を実現するための措置」を導入するための、３つのステップを確認しよう

P18　ステップ① 職場のニーズを把握する

P19　職場のニーズを把握するためのヒント①
従業員の事情によって、希望する働き方はさまざまです。

P20　職場のニーズを把握するためのヒント②
育児にかかわる夫婦それぞれがさまざまな制度を利用できれば、仕事と育児との両立が実現可能です。

P21　職場のニーズを把握するためのヒント③
意見聴取する項目の例

P22　ステップ② 柔軟な働き方を実現するための措置を講じる（就業規則の変更など）

P23　「選択して講ずべき措置」を押さえよう①
始業時刻等の変更

P26　「選択して講ずべき措置」を押さえよう②
テレワーク等（10日以上／月）

P28　「選択して講ずべき措置」を押さえよう③
保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

P30　「選択して講ずべき措置」を押さえよう④
就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与

P32　「選択して講ずべき措置」を押さえよう⑤
短時間勤務制度

P34　その他、措置を講ずるにあたって

P36　５つの措置から２つ以上を選択するためのヒント

P37　ステップ③ 対象となる従業員に対して個別の周知・意向確認を行う

P42　参考様式

目 次

第 3 章 実践編 育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定

P50　はじめに　育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定について

P51　支援プラン（取組計画）の書き方

P53　1-1　フレックスタイム制

P56　1-2　始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ

P59　2　テレワーク等の措置

P62　3　保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

P65　4　養育両立支援休暇の付与

P69　5　短時間勤務制度

P72　〈これも重要！〉「誰もが働きやすい職場」の実現に向けて

P73　参考資料



育児に係る柔軟な働き方支援プランとは？

令和６年改正育児・介護休業法の施行により、令和７年10月から、企業は３歳から小学校就学前までの子を養育する従業員に関し、柔軟な働き方を実現するための措置を講ずることが義務づけられることとなりました。企業として講じた措置が単に社内の従業員に利用されることにとどまらず、職場の業務体制の見直しや制度を利用する従業員のキャリア形成の支援に取り組まれることが期待されます。

「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」は、従業員の仕事と育児の両立支援に関して様々な悩みをもつ中小企業が、個々の企業の実情に応じて、①制度利用中の対象従業員に対する措置や制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置を講ずるとともに、②制度利用者のみならず、職場全体が業務を進めやすい環境となるよう、制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組の内容等について記載することで、プランに沿った計画的な企業の取組をサポートするものです。

「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」の策定とプランに沿った取組を通じて、育児中の従業員が仕事と家庭を両立しやすい職場環境と職場全体の適切な体制づくりを目指しましょう。



■育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定イメージ

計画策定日を記入

計画策定日：２０２６年●月×日

職場等の状況を確認

対象従業員　氏名	山田　花子		
子どもの生年月日	２０２３年〇月〇日		
制度利用に関する確認事項	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	２０２６年●月×日
	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）	意向確認日	２０２６年●月×日
	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等休暇制度	
	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（　　）	
実績	制度利用開始日		
	制度利用終了日		

必要な取組を検討し、計画を立てる

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	【新設】2026年7月末まで	タスク管理用のグループウェアを導入し、コミュニケーションや業務を円滑に行えるようにする（総務）	
	【新設】8月中旬まで	スケジューラーにより他の従業員の予定を共有できるようにする（課長）	
制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組	【改善】8月上旬まで	制度利用者の担当業務を適宜検討するための面談を設定する（部長）	
	【新設】9月末まで	朝や夕方の社内研修は録画して後日視聴できるように、機材や運用ルールを検討する（人事労務担当者）	
その他の取組	【継続】年２回	両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）	
	【改善】9月末まで	育児中でない従業員にもフレックスタイム制の利用を広げることを検討する（人事労務担当者）	

マニュアルの活用方法

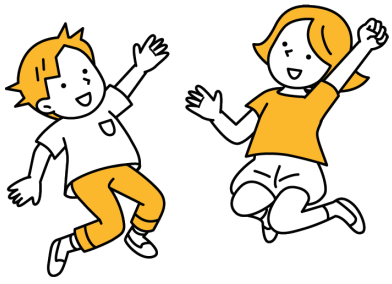
本マニュアルには、令和６年改正育児・介護休業法に対応し、企業が「柔軟な働き方を実現するための措置」を導入し、制度利用者の働き方を支援するにあたって必要な情報を掲載しています。

【導入編】
令和６年改正育児・介護休業法の概要 → 第１章

【制度化編】
企業が「柔軟な働き方を実現するための措置」を制度化するための３つのステップ → 第２章

【実践編】
制度利用者のキャリア形成支援を目的とした「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」の策定方法 → 第３章

マニュアルを冒頭から読み進めると、「柔軟な働き方を実現するための措置」の全容が分かりますが、自社の制度化への進度や理解に応じて必要な情報のみ確認していくことも可能です。例えば、社内への制度化が済んでいる企業であれば、「実践編」の活用が主になるでしょう。自社の状況を踏まえて、マニュアルを活用してください。



第 1 章

導入編

令和 6 年改正
育児・介護休業法の概要

令和 6 （2024）年に国会で可決・成立した、育児・介護休業法の改正。
令和 7 年 4 月、10月の二段階で施行され、企業が対応すべき事項が増えています。
第 1 章では、令和 6 年改正育児・介護休業法のあらましをおさらいするとともに、
仕事と育児の両立に関する法改正のポイントを解説します。

1 令和６年改正育児・介護休業法のポイントとは？

令和６年５月に、育児・介護休業法の一部が改正されました。
どのような目的で、どのように改正されたのか、ポイントを把握しましょう。

POINT

- **男女とも仕事と育児・介護を両立できることを目的として、育児・介護休業法の法改正が行われました**
- **改正法は令和７年４月１日と10月１日の二段階で施行されました**

育児・介護を行う従業員への支援がより手厚くなります！

育児・介護休業法とは、育児や介護を行う従業員が、仕事と家庭を両立できるように支援することを目的とした法律です。

男女とも仕事と育児・介護をより両立しやすくなるように、 法が改正され、令和７年４月１日と、令和７年10月１日の二段階で施行されました。

改正事項には、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や、介護離職防止のための雇用環境整備などがあり、それぞれの施行時期や内容は下記のとおりです。

■令和６年改正　育児・介護休業法の施行時期と内容
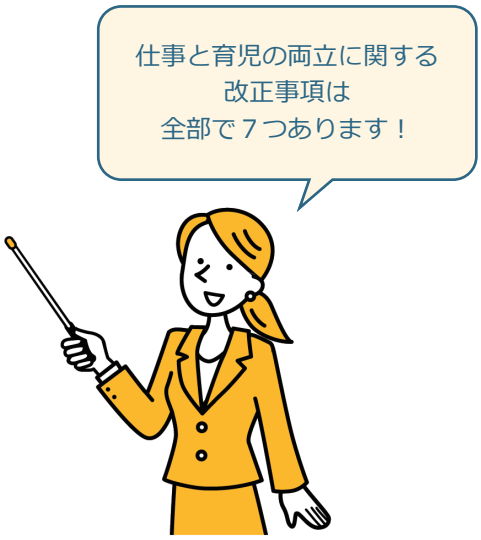
令和７年４月１日から施行

育児
1. 子の看護休暇の見直し
2. 所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大
3. 短時間勤務制度（３歳未満）の代替措置にテレワーク追加
4. 育児のためのテレワーク導入努力義務化
5. 育児休業取得状況の公表義務拡大

介護
6. 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和
7. 介護離職防止のための雇用環境整備
8. 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等
9. 介護のためのテレワーク導入努力義務化

令和７年10月１日から施行

育児
10. 柔軟な働き方を実現するための措置等
11. 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮



2 改正法施行後、従業員の働き方はどう変わる？

令和７年４月１日以降、育児中の従業員の職場環境は大きく変わることとなりました。それにともなう従業員・企業のメリットや、施行前後の働き方の変化を紹介します。

POINT

- **改正事項は３つの方針に沿って構成されており、改正内容に沿った取組を進めることで従業員・企業ともに複数のメリットが得られます**
- **令和７年４月１日以降、育児中の従業員はより柔軟な働き方を選択できるようになりました**

男女ともより柔軟な働き方が実現しやすくなる

仕事と育児の両立に関する改正事項は、下記３つの方針を元に構成されています。
①子の年齢に応じた残業をしない働き方や柔軟な働き方、休暇のニーズへの対応
②男性の育児休業のさらなる取得促進
③多様な状況にある子や親に関するニーズへの対応

企業が改正内容に沿った取組を進めることによって、下記のように、従業員だけでなく、企業にも複数のメリットが期待できます。

従業員のメリット

- 柔軟な働き方を選択しながら、フルタイムで働き続けることができる
- 男性従業員がより主体的に育児に関わりやすくなる
- ３歳以降の子を持つ従業員への支援が手厚くなり、より仕事と育児の両立がしやすくなる

企業のメリット

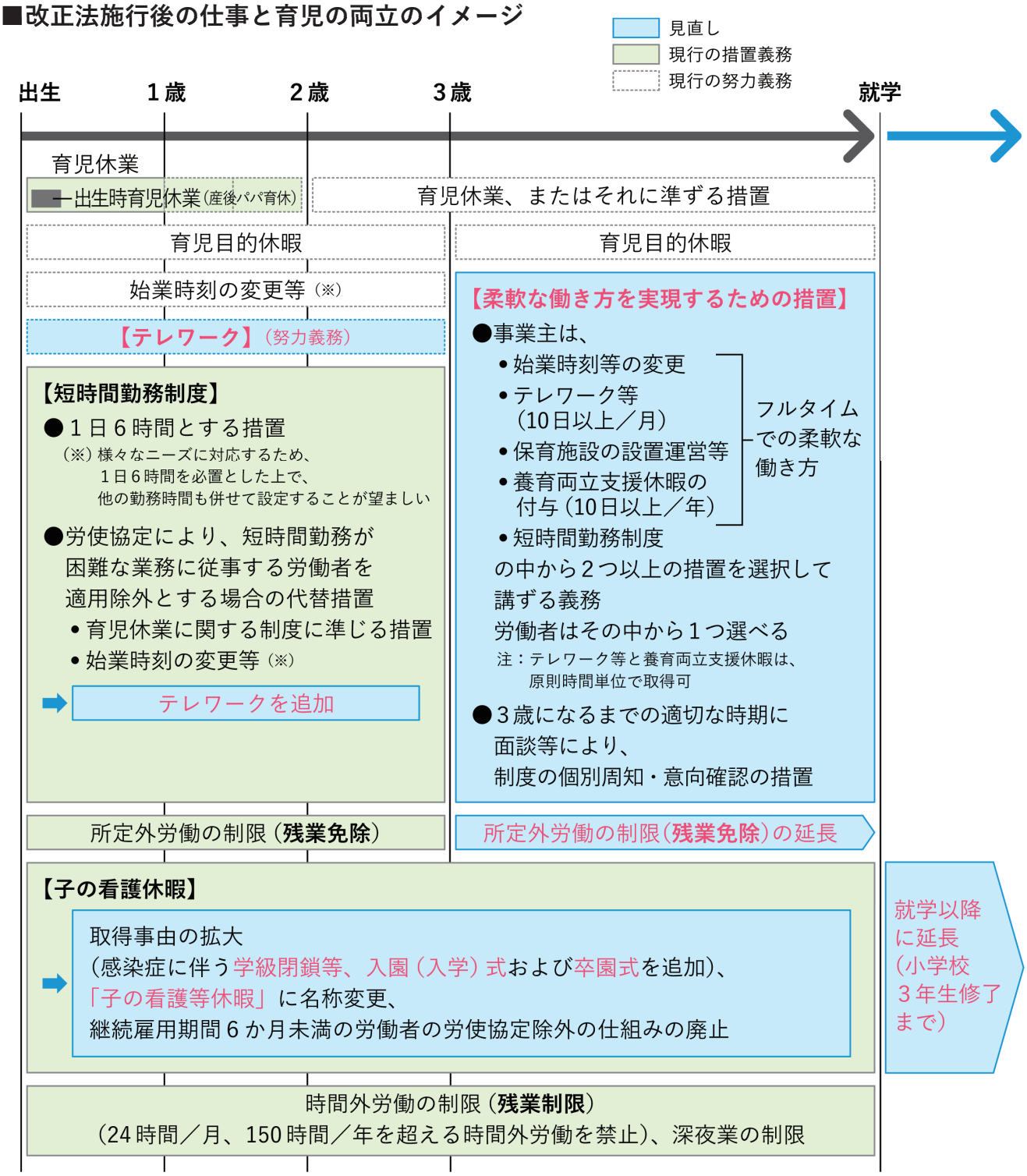
- 働き方に制約のある人材が活躍できる環境を整備することで、優秀な人材の確保につながる
- 育児を理由に離職する従業員が減り、人材定着につながる
- 要件を満たすと助成金を受けることができる（➡P67）



令和７年４月１日から、企業の体制や育児中の従業員の働き方がどう変化したのか、次ページで確認しておきましょう。

2 改正法施行後、従業員の働き方はどう変わる？

■改正法施行後の仕事と育児の両立のイメージ



※始業時刻の変更等：**フレックスタイム制、時差出勤、保育施設**の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

両立支援制度が拡充されることによって、
従業員の働き方はより多様化していくと考えられます。
「柔軟な働き方を実現するための措置」については、本マニュアルで取り上げる
「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」の策定に深く関係するため、
2章以降（➡P17）で企業における制度導入に当たってのポイントを詳細に解説します。



3 令和７年４月１日施行“育児関連”の改正事項とは？

令和７年に二段階での施行となった、改正育児・介護休業法。
仕事と育児の両立に関する改正事項に絞り、
まずは４月１日施行の改正事項を確認しましょう。

POINT

- **令和７年４月１日に、改正育児・介護休業法の一部が施行**
- **そのうち仕事と育児の両立に関する改正事項は５つあり、３つは企業における措置が義務づけられています**

育児に関する改正事項は５つが先行して施行

令和７年４月１日に、改正育児・介護休業法の一部が施行となりました。

そのうち、育児関連の改正事項は５つあり、企業に義務づけられている事項を含めて、下記のようにわけられます。

少なくとも義務のものについては、企業内で従業員の円滑な制度利用がなされるよう、改正法に沿った取組を進めましょう。

■令和７年４月１日施行　仕事と育児の両立に関する改正事項

義務	・子の看護休暇の見直し ・所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大 ・男性の育児休業取得状況の公表義務適用拡大
努力義務	育児のためのテレワーク導入努力義務化
選択的措置	短時間勤務制度（３歳未満）の代替措置にテレワーク追加

各改正事項の詳細については、
次ページ以降で紹介します。



3 令和７年４月１日施行“育児関連”の改正事項とは？

■令和７年４月１日施行 仕事と育児の両立に関する改正事項の内容

義務　下記３つの改正事項は、企業における措置が義務づけられています。

名称	改正内容	施行前	施行後
子の看護休暇の見直し	対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	**小学校3年生修了**まで
	取得事由の拡大（③、④が追加）	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 **③感染症に伴う学級閉鎖等** **④入園（入学）式、卒園式**
	労使協定による継続雇用期間６か月未満除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が２日以下 ②継続雇用期間が６か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が２日以下 **※②を撤廃**
	名称変更	子の看護休暇	子の看護**等**休暇
所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大	請求可能となる労働者の範囲の拡大	３歳未満の子を養育する労働者	**小学校就学前**の子を養育する労働者
男性の育児休業取得状況の公表義務適用拡大	公表義務の対象となる企業の拡大	従業員数1,000人超の企業	従業員数**300人超**の企業

3 令和７年４月１日施行“育児関連”の改正事項とは？

■令和７年４月１日施行 仕事と育児の両立に関する改正事項の内容

努力義務　企業は導入するように努める必要があります。

名称	改正内容	施行前	施行後
育児のための テレワーク 導入	テレワークの 選択肢を追加	―	**３歳未満の子を養育する 労働者がテレワークを 選択できるように 措置を講ずる**

選択的措置　企業は、これを選択することができます。（※）

名称	改正内容	施行前	施行後
短時間勤務 制度 （３歳未満）の 代替措置（※） にテレワーク 追加	代替措置の メニューを追加	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に 準ずる措置 ②始業時刻の変更等	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に 準ずる措置 ②始業時刻の変更等 **③テレワーク**

（※）短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。

令和７年４月１日施行の
改正事項では、改正前からあった
制度・措置の拡充が図られました。
令和７年10月１日施行の
改正事項は、次ページ以降で
確認していきましょう！



4 令和７年10月１日施行“育児関連”の改正事項とは？

次に、育児・介護休業法改正の二段階目となる
令和７年10月１日施行の改正事項について、確認しましょう。

POINT

- **令和７年10月１日に、仕事と育児の両立に関する２つの改正事項が施行**
- **企業は10月１日より新たに措置を講ずることが義務づけられました**

10月１日の改正法施行にともない、企業の義務が増えました！

令和７年10月１日に、改正育児・介護休業法の残り２つの改正事項が施行されました。

令和６年法改正により、新たに企業における措置が義務づけられたものです。

企業は企業内で従業員の円滑な制度利用がなされるようにする必要があります。

■令和７年10月１日施行　仕事と育児の両立に関する改正事項

義務	・柔軟な働き方を実現するための措置等 （1）育児期の柔軟な働き方を実現するための措置 （2）柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認 ・仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

各改正事項の詳細については、
次ページで解説します。



4 令和７年10月１日施行“育児関連”の改正事項とは？

■令和７年10月１日施行 仕事と育児の両立に関する改正事項の内容

義務 いずれも企業における措置が義務づけられています。

名称	対象となる従業員／周知時期／措置の実施時期		措置の内容
柔軟な働き方を実現するための措置等	（１）育児期の柔軟な働き方を実現するための措置	【対象となる従業員】 ３歳から小学校就学前の子を養育する従業員	以下５つの措置の中から企業が２つ以上を選択して制度化し、対象の従業員はそのうち１つを選んで利用できる。 ①始業時刻等の変更 ②テレワーク等（10日以上／月） ③保育施設の設置運営等 ④就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与（10日以上／年） ⑤短時間勤務制度
	（２）柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認	【周知時期】 従業員の子が３歳の誕生日の１か月前までの１年間（１歳11か月に達する日の翌々日から２歳11か月に達する日の翌日まで）	柔軟な働き方を実現するための措置として選択した制度に関する周知と、制度利用の意向確認を、対象の従業員に対して個別に行わなければならない。
仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮	—	【措置の実施時期】 ①従業員が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき ②従業員の子が３歳の誕生日の１か月前までの１年間（１歳11か月に達する日の翌々日から２歳11か月に達する日の翌日まで）	以下４つの事項について、対象の従業員の意向を個別に聴取し、聴取した意向について、自社の状況に応じて配慮しなければならない。 ①勤務時間帯（始業及び終業の時刻） ②勤務地（就業の場所） ③両立支援制度等の利用期間 ④仕事と育児の両立に資する就業の条件（業務量、労働条件の見直し等）

第 2 章

制度化編

プラン策定までの３つのステップ

令和７年10月１日から事業主に措置が義務付けられた
「柔軟な働き方を実現するための措置」とは、
「① 始業時刻等の変更」
「② テレワーク等（10日以上／月）」
「③ 保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与」
「④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与」
「⑤ 短時間勤務制度」の５つの措置の中から企業が２つ以上を選択して制度化し、
対象の従業員はそのうち１つを選んで利用できるというものです。

本制度導入が全ての企業に義務化された背景には、
子育て中の従業員が男女ともに残業をしない働き方や
柔軟な働き方を希望する割合が高まっているという実態があります。（➡P19）
このような背景から、女性従業員のみならず、
男性従業員にとっても様々な制度を組み合わせ、
夫婦がともに柔軟な働き方ができることは、
仕事と家庭を両立しながら働き続けていく上で重要です。（➡P20）
働き方の選択肢を増やすことは、企業にとって人材確保・定着の後押しとなるはずです。

「柔軟な働き方を実現するための措置」を導入するための、3つのステップを確認しよう

今回新たに義務づけられる「柔軟な働き方を実現するための措置」を自社に導入・運用するに当たって、事業主は以下の３つのステップを順に進めていく必要があります。

ステップ①

自社の状況に適合する環境整備のための情報収集
- 職場のニーズを把握する ➡P18

ステップ②

多様なニーズに応じた両立支援策の実現
- 柔軟な働き方を実現するための措置を講ずる（就業規則等の変更） ➡P22

ステップ③

制度利用ニーズがある従業員へタイムリーに情報提供
- 対象となる従業員に対して個別の周知・意向確認をする ➡P37

ステップ②まで完了後、個別に周知、意向確認！

すべての企業は、
ステップ①・②を完了する必要があります！



事業主は**ステップ③**として、従業員の子が３歳になるまでの適切な時期（３歳の誕生日の１か月前までの１年間）に、制度内容等を個別に周知し、制度利用の意向を確認する必要があります！

ステップ① 職場のニーズを把握する

①過半数労働組合等（過半数労働組合がない場合は、過半数代表者）、②育児当事者である従業員等に対して意見聴取の場を設け、自社の従業員が仕事と育児の両立に関してどのような困難やニーズを抱えているかを予め把握します。これは、自社の従業員のニーズに合った措置を適切に選択し、職場に導入する上で重要です。

POINT

- **事業主は「柔軟な働き方を実現するための措置」を選択するにあたって、過半数労働組合等（過半数労働組合がない場合は、過半数代表者）へ意見聴取を行う義務があります。**
- **加えて、育児当事者である従業員等へも意見聴取を行うことが望ましいです。**

■ 意見聴取の対象者は？

義務！

過半数労働組合等（過半数労働組合がない場合は、過半数代表者）

企業は法令上、意見聴取を実施する義務があります。

望ましい

育児当事者である従業員等措置対象者本人

法令上の義務ではありませんが、「指針※」において意見聴取を行うことが望ましいとされています。

■ 把握の方法は？

法令上の制限はありません。従業員のニーズを適切に把握できるよう、
丁寧にコミュニケーションを取りましょう。

■ 把握のポイントは？

- 過半数労働組合等（過半数労働組合がない場合は、過半数代表者）を通じて、柔軟な働き方を実現するための措置としていかなる措置を講ずるべきかについて、従業員のニーズを把握することが期待されます。
- 次ページ以降に示されたポイントを参考としつつ、従業員と丁寧なコミュニケーションを取りましょう。

※子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる従業員の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針

職場のニーズを把握するためのヒント①

従業員の事情によって、希望する働き方はさまざまです。

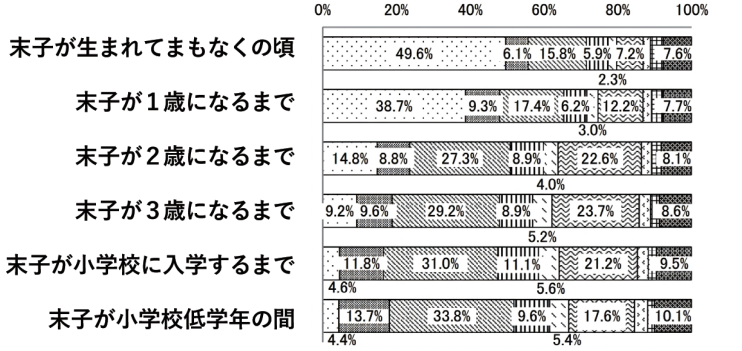
女性正社員の場合、子が１～３歳前までは短時間勤務を希望する割合が高いものの、３歳以降は柔軟な働き方を希望する割合が高くなります。

希望する育児と仕事の両立の在り方

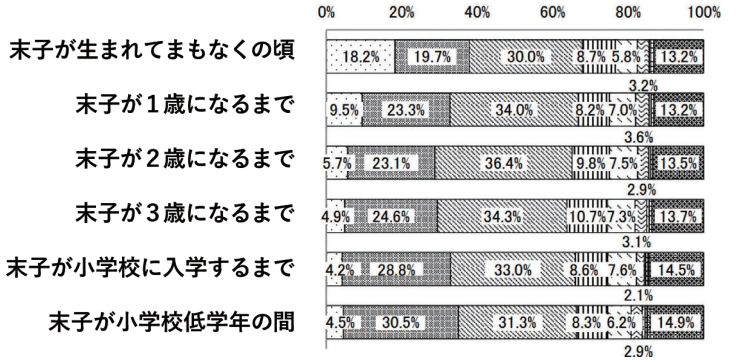
末子が１歳以降は、「フルタイムで働いた上での柔軟な働き方」を希望する割合が女性正社員で３割以上に！

男性正社員で、残業をしない働き方や柔軟な働き方を希望する割合が４～５割に！

通時的にみた、希望する両立の在り方（女性・正社員）



通時的にみた、希望する両立の在り方（男性・正社員）



- 長期の休業を取得する
- フルタイムで働き、出社・退社時間やシフトの調整を行う
- 労働時間の短い雇用形態に変更してパートタイム等で働く
- わからない
- 残業をしながらフルタイムで働く
- フルタイムで働き、テレワークをする
- 仕事を辞めて育児に専念する
- 不明
- フルタイムで働き、できるだけ残業をしないようにする
- 育児のための短時間勤務制度を利用して働く
- その他

【出展】三菱UFJリサーチ＆コンサルティング「令和７年度仕事と育児の両立等に関する実態把握のための調査研究事業」労働者調査 結果の概要 令和８（2026）年３月（厚生労働省委託調査）

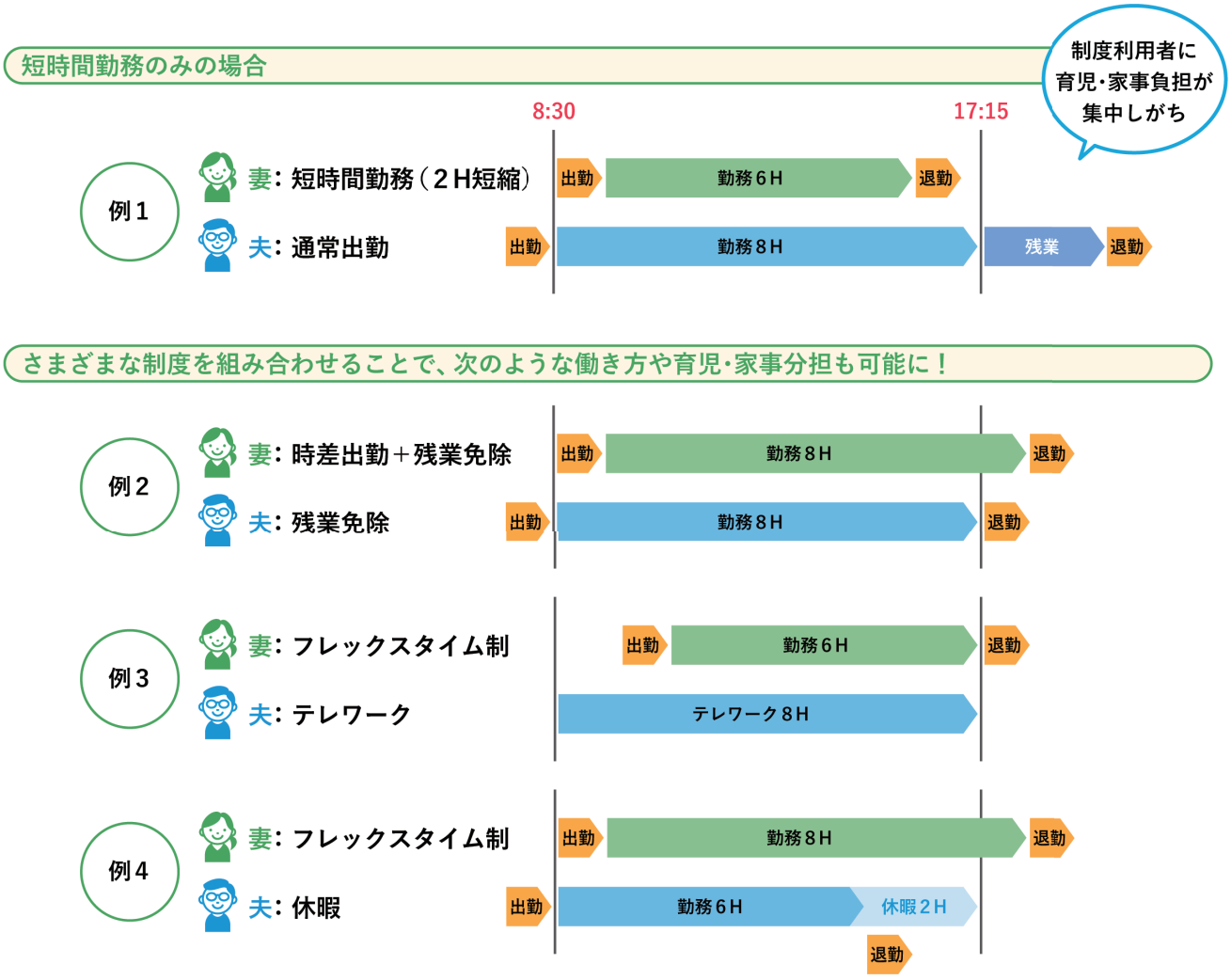
職場のニーズを把握するためのヒント②

育児にかかわる夫婦それぞれがさまざまな制度を利用できれば、仕事と育児との両立が実現可能です。

現状は制度利用者である側（主に女性・妻側）に負担が集中しがちなため、女性従業員の勤務継続やキャリアアップに制約が出ていると考えられます。
男女ともにさまざまな制度を組み合わせて働くことで、仕事と育児とを両立する手法の幅が広がります。

今後の仕事と育児・家事の両立イメージ（共働き・共育て）

● 1日8時間勤務（45分間昼休み）、通勤時間40分（片道）の場合





職場のニーズを把握するためのヒント③
意見聴取する項目の例

過半数労働組合等（過半数労働組合がない場合は、過半数代表者）から意見聴取を行うにあたっては、背景的な情報（育児中の男女従業員が仕事と育児・家事を両立する上での課題等）を聴き取ることが考えられます。
また、対象となる従業員からニーズ把握を行う際、どのような点を確認するとよいか、項目の例を以下にまとめました。
これらの項目を参考に、各措置を導入した場合の職場への影響が把握できるよう、従業員との対話の機会を持つことが重要です。

ヒアリングの項目の例

労働組合・従業員双方向け

- 仕事と子育てを両立するためにどのような制度があれば就労を継続することができるか

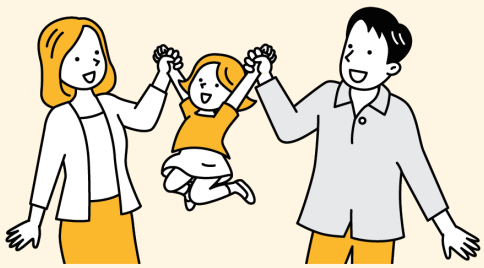
□始業時間等の変更（□フレックスタイム制、□時差出勤制度）
□テレワーク制度
□保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与
□養育両立支援休暇
□短時間勤務制度
□その他（　　）

労働組合向け

- テレワーク制度を導入するとして、法定は10日以上/月だが、上限を何日/月までとするべきと考えるか
- テレワーク制度を導入できない部署について代わりの措置を講ずることとした場合、テレワーク可能部署の従業員が代替の措置を希望しても認めないこととしたいが異論はないか
- 養育両立支援休暇を導入するとして、法定は10日以上/年だが、不足はないか
- 養育両立支援休暇の日数に失効年次有給休暇日数を充当することとしたいが、失効分の日数が１年10労働日を下回っていた場合にその分を養育両立支援休暇として付与することとした場合、不公平感は生じないか
- 短時間勤務制度を３歳以上に引き上げるとした場合、現行の１日の所定労働時間を６時間に短縮することに加え、７時間などの選択肢が必要か
- 従業員にニーズ調査したがその結果について協議したい

従業員向け

- テレワーク制度があれば利用したいか
- 保育施設を設置・運営するとしたら利用したいか
- ベビーシッターの手配及び費用負担の制度があれば利用したいか
- 養育両立支援休暇制度があれば利用したいか
- 短時間勤務制度を３歳以上の子にも利用できるとした場合、利用したいか



ステップ② 柔軟な働き方を実現するための措置を講じる（就業規則の変更など）

ステップ①の結果を踏まえ、事業主は、「柔軟な働き方を実現するための措置」として法令で定められる「選択して講ずべき措置」の５つの中から、自社に必要な２つ以上の措置を選択します。
自社の従業員が有する多様なニーズに応じた両立支援策を講じやすいよう、就業規則の変更をはじめとした、必要な制度の整備を着実に進めることが重要です。

POINT

- **事業主は、「選択して講ずべき措置」の５つから、自社に必要な２つ以上の措置を選択します。**

■ 措置の対象者を確認しよう

対象者

３歳から小学校就学前の子を養育する労働者（正社員、非正規社員、パートタイム・有期雇用者を含む全従業員）

※ただし、労使協定により、勤続期間が１年未満の労働者、週の所定労働日数が2日以下の労働者は、労使協定の締結により措置の対象外とすることができます。また、日々雇い入れる労働者は除かれます。

■ 「選択して講ずべき措置」の各内容を押さえよう

「選択して講ずべき措置」には、所定労働時間を変更せず柔軟な働き方をするために講ずべき措置４つと、短時間勤務の措置の計５つがあります。

所定労働時間を変更しない柔軟な働き方として

①始業時刻等の変更



➡P23

②テレワーク等（10日以上／月）



➡P26

③保育施設の設置運営
その他これに準ずる便宜の供与



➡P28

④就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与



➡P30

短時間勤務での働き方として

⑤短時間勤務制度



➡P32

「選択して講ずべき措置」を押さえよう①
始業時刻等の変更

■ どんな内容？

所定労働時間を変更しないことを前提としつつ、次のいずれかの措置をとります。

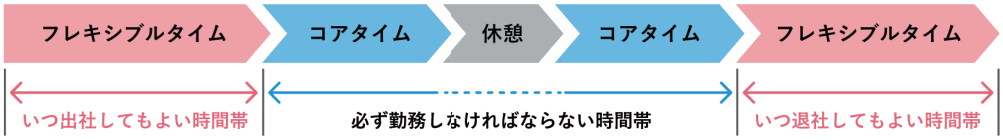
（1）フレックスタイム制

従業員が始業・終業時刻を自主的に決定し、一定の清算期間内で所定労働時間を勤務する制度。

●通常の労働時間制度



●フレックスタイム制（イメージ）

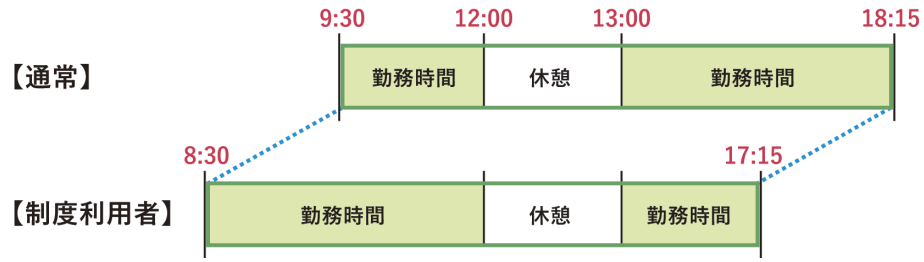


※フレキシブルタイムやコアタイムは必ずしも設けなければならないものではありません。
コアタイムを設定しないことによって、労働者が働く日も自由に選択できるようにすることも可能です。
またフレキシブルタイムの途中で中抜けするなどといったことも可能です。

（2）始業および終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度（時差出勤の制度）

1日の所定労働時間を変更せず、始業および終業時刻を従業員の希望に応じて繰り上げまたは繰り下げる制度。

●始業・終業時刻を1時間前倒しした場合



CHECK!

☑ 「時差出勤の制度」は、保育所への送迎の便宜等を考慮して通常の始業および終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度である必要があります。

注意！

「フレックスタイム制」と「時差出勤の制度」を措置したとしても、措置を2つ講じたことにはなりません。

始業時刻等の変更

■「フレックスタイム制」の導入には、基本的なルールがあります。

ポイント❶ **導入要件：**就業規則等への規定と労使協定の締結が必要です。
（１）就業規則等への規定
（２）労使協定で所定の事項を定めること

→ この２つを満たしていれば、フレックスタイム制を導入できます。

ポイント❷ **導入に当たっての留意事項①：**
フレックスタイム制を導入した場合には、
時間外労働に関する取り扱いが通常とは異なります。

ポイント❸ **導入に当たっての留意事項②：**
フレックスタイム制を導入した場合には、 清算期間における総労働時間と実労働時間との過不足に応じた賃金の支払いが必要です。

詳しくは、「フレックスタイム制 のわかりやすい解説 ＆ 導入の手引き」に記載があります。

「フレックスタイム制」を導入する場合、就業規則等で以下の事項を定めてください

□**適用対象者**
「３歳から小学校就学前の子を養育する労働者」と、具体的な対象者を明記。
□**清算期間**
３か月以内の期間で設定。
□**総労働時間**
清算期間内に労働すべき総労働時間。
□**コアタイム**
必ず勤務すべき時間帯がある場合、その時間帯。
□**フレキシブルタイム**
労働者が自由に始業・終業時刻を設定できる時間帯。
□**休憩時間**
休憩の取り方や時間。
□**申請手続き**
制度利用の申請方法や期限（例：適用開始の１か月前までに申請）。
□**給与・待遇**
制度利用中の給与や手当の取り扱いについて。

就業規則等を定めるにあたっては、厚生労働省の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」もご参照ください
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

第3章（➡P53）で、「フレックスタイム制」を導入し、制度利用希望者を対象に「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を策定するためのポイントをまとめています。併せてご参照ください。

始業時刻等の変更

「時差出勤の制度」を導入する場合、就業規則等で以下の事項を定めてください

□適用対象者

「３歳から小学校就学前の子を養育する労働者」と、具体的な対象者を明記。

□選択可能な勤務時間帯

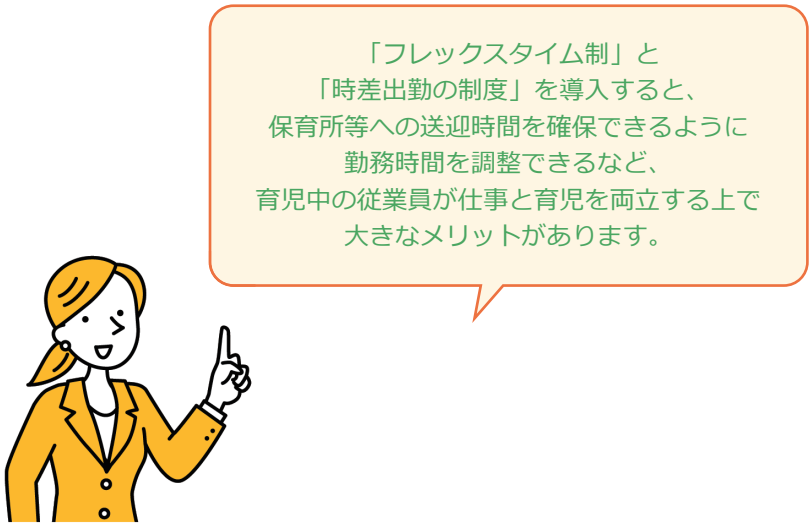
例えば、通常の勤務時間に加えて、始業・終業時刻を30分単位で繰り上げ・繰り下げる等、選択肢を明示。

□申請手続き

制度利用の申請方法や期限（例：適用開始の１か月前までに申請）。

□給与・待遇

制度利用中の給与や手当の取り扱いについて。



就業規則等を定めるにあたっては、厚生労働省の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」もご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

第3章（P56）で、「始業時刻等」の変更を導入し、制度利用希望者を対象に「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を策定するためのポイントをまとめています。併せてご参照ください。

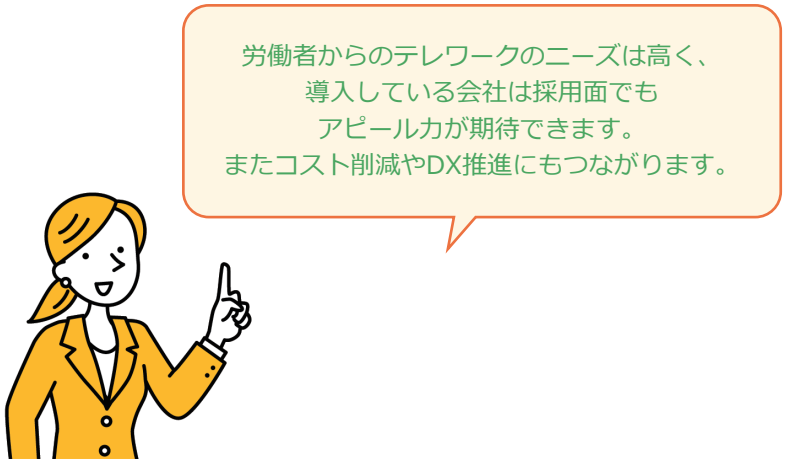
「選択して講ずべき措置」を押さえよう②
テレワーク等（10日以上／月）

■ どんな内容？

一日の所定労働時間を変更せず、月に10日以上利用できるもの。原則として、始業の時刻から又は終業の時刻まで連続して時間単位で利用できる必要があります。 「テレワーク」とは、厳密には「従業員が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務」とされていますが、テレワーク等では情報通信技術を利用しない業務も含まれます。
また、所定労働時間を変更することを前提とせず、実施場所は自宅で行われることを基本にしつつ、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等において行われることも含みます。

CHECK!

- ☑ **利用日数について、①１週間の所定労働日数が５日の従業員については、１か月につき 10 労働日以上とし、②１週間の所定労働日数が５日以外の従業員については、①の日数を基準としてその１週間の所定労働日数に応じた労働日とすることとされています。**
  この利用日数は、措置を講じていると認められる最低限の日数を規定したものであり、当該日数より高い頻度で利用することができる措置とすることが望ましいです。
- ☑ **「１か月につき」とされているため、例えば１週間の所定労働日数が５日の従業員が２か月以上の期間利用を行った場合、平均して「１か月につき 10 労働日」以上の設定が認められていれば差し支えありません。**
- ☑ **テレワーク等の措置は、通勤時間が削減されること等により、従業員が働きながら子を養育することを容易にするため、保育所への送迎の便宜等を考慮して措置する必要があることにも留意が必要です。**



テレワーク等（10日以上／月）

「テレワーク等」を導入する場合、就業規則等で以下の事項を定めてください

□**適用対象者**
「３歳から小学校就学前の子を養育する労働者」と、具体的な対象者を明記。

□**テレワークの定義と形態**
テレワークの具体的な形態（在宅勤務、サテライトオフィス勤務など）を明記。

□**利用可能日数**
１日の所定労働時間を変更せず、１か月につき10日以上～何日間までテレワーク利用が可能であるかを明記。



□**利用単位**
原則として、時間単位での利用が可能であることを明示。

□**申請手続き**
テレワーク利用の申請方法や期限（例：利用開始の○日前までに申請）。

□**安全衛生管理**
テレワーク実施場所の安全衛生に関する事項や、労働者の健康管理に関する規定。

□**情報セキュリティ**
業務上の情報を適切に管理するためのセキュリティ対策や、情報漏洩防止のためのルール。

就業規則等を定めるにあたっては、厚生労働省の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」もご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

就業規則等には、以下も定めておくと運用がスムーズです。

□**業務遂行方法**
業務の報告方法や連絡手段、業務時間中の連絡体制など、テレワーク時の業務遂行に関するルール。

□**労働時間管理**
テレワーク時の労働時間の記録方法や、始業・終業時刻の報告方法。

□**費用負担**
テレワークに伴う通信費や機器の費用負担について、会社と労働者の責任範囲。

合わせてCHECK!

テレワーク導入にあたっては、テレワークガイドライン等の資料・情報を参考にするとよいでしょう。

「テレワークガイドライン」

「テレワーク総合ポータルサイト」



第3章（P59）で、「テレワーク等」を導入し、制度利用希望者を対象に「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を策定するためのポイントをまとめています。併せてご参照ください。

「選択して講ずべき措置」を押さえよう③

保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

■ どんな内容？

保育施設の設置運営や、その他これに準ずる便宜の供与（ベビーシッターの手配および費用負担など）をするもの。

これは、育児・介護休業法第23条第１項に規定する育児のための所定労働時間の短縮措置の代替措置の一つである「保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与」の取扱いと同様です。

CHECK!

- ☑ **「その他これに準ずる便宜の供与」に含まれる「ベビーシッターの手配および費用負担」とは、企業がベビーシッターを手配し、かつ、当該ベビーシッターに係る費用を補助することを指します。（「手配」と「費用負担」の両方が必要です。）なお、補助の割合は企業で定めることができます。**

- ☑ **「手配」には、ベビーシッター派遣会社と企業が契約を締結して従業員からの希望に応じて当該会社に事業主が派遣の依頼を行うことのほか、ベビーシッター派遣会社と事業主が契約し、従業員が直接当該会社に派遣の依頼をすることも含まれます。**



保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

「保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与」を導入する場合、就業規則等で以下の事項を定めてください

□適用対象者

「３歳から小学校就学前の子を養育する労働者」と、具体的な対象者を明記。

□提供する措置の内容

・自社で保育施設を設置・運営する場合、その施設の利用条件や運営方法を詳細に記載。
・外部の保育施設やベビーシッターサービスを利用する際の費用補助を行う場合、その手配方法や費用負担の範囲、補助金額、利用手続きなどを具体的に記載。

□申請方法

利用申請の方法や提出先、申請期限など、労働者が措置を利用する際の手続き。

□利用条件

利用可能な時間帯や日数、利用者の選定基準、利用の可否の判断基準など、具体的な利用条件。

□費用負担

企業と労働者の費用負担の割合や、補助の上限額、支払い方法など、費用に関する取り決めを詳細に記載。

就業規則等には、以下も定めておくと運用がスムーズです。

□その他の留意事項

利用にあたっての注意事項や禁止事項、トラブル発生時の対応方法など、その他必要な事項。

就業規則等を定めるにあたっては、厚生労働省の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」もご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

第3章（P62）で、「保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与」を導入し、制度利用希望者を対象に「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を策定するためのポイントをまとめています。併せてご参照ください。

「選択して講ずべき措置」を押さえよう④

就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与

■ どんな内容？



法定の休暇（子の看護等休暇、介護休暇、年次有給休暇）とは別に年に10日以上取得できるもの。原則時間単位で利用できるようにする必要があります。
取得理由は、就業しつつ子を養育するのに資するものであれば、いかなる目的で利用するかは従業員に委ねられることとなります。

CHECK!

- ☑ 養育両立支援休暇を有給とするかについては、法令上の定めは有りません。
- ☑ 法令で定められている養育両立支援休暇の時間単位での取得は、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続するものですが、従業員の勤務の状況等が様々であることを踏まえ、就業時間の途中から休暇を取得して就業時間の途中に戻る、いわゆる「中抜け」を認める措置となるよう、配慮してください。
- ☑ 「時間単位で養育両立支援休暇を取得することが困難と認められる業務に従事する従業員」については、労使協定の締結により、時間単位での休暇の取得ができない（１日単位の休暇の取得とする）こととしても差し支えありません。ただし、その場合であっても、半日単位での休暇の取得を認めること等により、制度の弾力的な利用が可能となるように配慮してください。
- ☑ 義務付けられる「養育両立支援休暇」は、育児・介護休業法第24条第１項により努力義務とされている「育児目的休暇」とは異なるもので、企業が既に導入している「育児目的休暇」を３歳から小学校就学前までの子を養育する労働者が対象の制度として独立させ、「１年につき10 労働日以上の利用をすることができるもの」等の「養育両立支援休暇」の要件を満たすものとして設定することは原則可能です。
- ☑ 本制度を周知するにあたっては、子の養育に関連する具体的な利用目的として考えられるもの（例：保育園の送迎、小学校の下見など）を例示的に伝えるとよいでしょう。

就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与

「養育両立支援休暇」を導入する場合、就業規則等で以下の事項を定めてください

□**適用対象者**
「３歳から小学校就学前の子を養育する労働者」と、具体的な対象者を明記。

□**休暇日数**
年間10日以上～何日までの休暇が付与されるかを記載。

□**取得単位**
原則として時間単位での取得が可能であることを記載。

□**申請方法**
休暇取得の申請方法や期限を具体的に定めます。

□**賃金の取扱い**
休暇取得時の賃金の支給有無（有給・無給）を記載。

就業規則等には、以下も定めておくと運用がスムーズです。

□**その他の留意事項**
休暇取得にあたっての注意事項や、業務上の支障が生じた場合の対応など。



就業規則等を定めるにあたっては、厚生労働省の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」もご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

第3章（P65）で、「養育両立支援休暇」を導入し、制度利用希望者を対象に「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を策定するためのポイントをまとめています。併せてご参照ください。

「選択して講ずべき措置」を押さえよう⑤
短時間勤務制度

■ どんな内容？

労働者が希望すれば利用できる、所定労働時間を短縮することにより当該労働者が就業しつつ子を養育することを容易にするための措置です。
一日の所定労働時間を原則６時間とする措置を含むものとする必要があります。

CHECK!

☑ 一日の所定労働時間を原則６時間とする措置を含むものとした上で、一日の所定労働時間を５時間又は７時間とする措置、一週間のうち所定労働時間を短縮する曜日を固定する措置、週休３日とする措置なども併せて講ずることが望ましいです。（下図参照）

☑ パートタイム労働者等の短時間労働者であって１日の所定労働時間が６時間以下のものについても、新制度の対象となります。
この場合、企業が短時間労働者も含めて、①短時間勤務制度（１日の所定労働時間を６時間に短縮できるもの）と、②それ以外の４つの選択肢のいずれかの措置で①②合わせて２つ以上講じた場合は、「柔軟な働き方を実現するための措置」の措置義務を履行したこととなります。なお、労働者の一日の所定労働時間が６時間以下であることをもって直ちに「短時間勤務制度」の措置を講じたことにはならず、企業は短時間勤務制度を含む５つの選択肢の中から、２つ以上を選択して措置する必要があります。

短時間勤務制度の勤務時間の柔軟な設定

法律上必要な措置

所定労働時間を
１日６時間とする措置を講ずる。

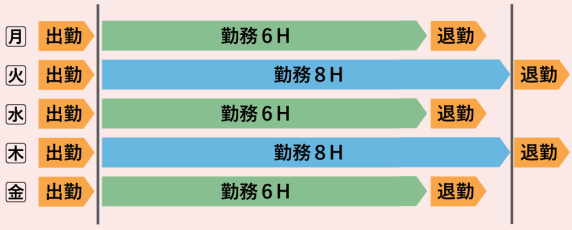


＋

法を上回る措置として柔軟な追加設定の例

例１

週２日フルタイムで勤務する一方、
３日は短時間勤務とすることにより、
夫婦で保育園の迎えや
帰宅後の家事･育児を分担。



例２

６時間の短時間勤務制度と並んで、
それより短い労働時間
（５時間、４時間など）や
長い労働時間（７時間など）の
勤務形態も設定。



短時間勤務制度

「短時間勤務制度」を導入する場合、就業規則等で以下の事項を定めてください

□適用対象者

「３歳から小学校就学前の子を養育する労働者」と、具体的な対象者を明記。

□短時間勤務の内容

１日の所定労働時間。

□勤務時間帯

始業・終業時刻および休憩時間。

□申請手続き

制度の適用開始および終了の希望日を明らかにし、原則として適用開始予定日の
○日前（例：1か月前）までに所定の手続きで申し出ることを定める。

□賃金・待遇の取り扱い

短縮された労働時間に応じた賃金の計算方法や、賞与、昇給、退職金の算定方法について。

短時間勤務制度は、
すでに３歳未満の子を持つ従業員に対する
導入が義務づけられています。
その延長と考えると、比較的導入の
ハードルは低いかもしれません。



就業規則等を定めるにあたっては、厚生労働省の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」もご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

第3章（P69）で、「短時間勤務制度」を導入し、制度利用希望者を対象に「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を策定するためのポイントをまとめています。併せてご参照ください。

その他、措置を講ずるにあたって

● これまでの利用状況を考慮する

職場の実情を適切に反映するため、これまでの各制度の利用状況などにも配慮することが望ましいでしょう。

● 職場の実情に合わせる

事業所の業務の性質や内容等に応じて措置の組み合わせを変えるなどの取り組みを行うことが望ましいです。事業所単位や事業所内のライン単位、職種ごとに措置することも可能です。
なお、従業員の個々の事情による求めに応じて措置することまで義務とはしていないものの、従業員の職種や配置等から利用できないことがあらかじめ想定できるものを措置することは、事業主が措置義務を果たしたことにはなりません。

● 従業員の選択肢を増やす工夫をする

義務付けられている２つの措置選択にとどまらず、例えば３つ以上の措置を講ずることや、講じた措置について多様な内容の措置を設定することなど、可能な限り従業員の選択肢を増やすための工夫をすることが望ましいでしょう。例えば短時間勤務制度を選択した従業員が、当該措置を利用しながら在宅勤務等の措置に準じた措置を利用することができる社内制度とするなど、従業員が選択した措置と併せて、当該措置以外の措置を同時に利用することができるものとできると理想的です。

● 待遇・条件を周知する

あらかじめ、当該措置の対象者の待遇に関する事項を定め、これを従業員に周知させるための措置を講ずるように配慮が必要です。

● 仕事と家庭を両立しやすくなるよう、運用を工夫する

従業員が就業しつつその子を養育することを実質的に容易にする内容のものとすることが求められます。

●正規・非正規雇用労働者間で差を設ける場合、不合理な差とならないようにする

正規・非正規雇用労働者間で異なる取扱いをする場合には、事業主がその差異の理由を従業員に対して合理的に説明できなければなりません。
正規・非正規雇用労働者間で異なる措置を選択して措置する場合、パートタイム・有期雇用労働法により、（ａ）職務の内容、（ｂ）職務の内容・配置の変更の範囲、（ｃ）その他の事情のうち、その待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理な待遇差に当たらないようにすることが求められます。

● シフト制を含む交替制勤務者も、措置の対象になる

シフト制を含む交替制勤務を行う従業員も措置の対象となります。
― 例えば交替制勤務（例：早番９時～17時、遅番13時～21時）の従業員について、通常であればいずれの勤務時間帯も一定割合以上の勤務が求められる場合に、希望したものは早番勤務のみとすることを認める措置は、新制度のうち「始業時刻等の変更」を措置したこととなります。
なお、シフト制を含む交替制勤務であることで各労働日の始業・終業時刻が（上記例のように早番、遅番で）異なることをもって「始業時刻等の変更」が措置されたことにはなりません。



５つの措置から２つ以上を選択するためのヒント

５つの措置の中からいずれを選択することが、従業員・企業双方にとって望ましい結果となるか、各措置の比較検討を行うことが必要です。以下の点を軸に検討するとよいでしょう。

ヒント1

社内のニーズを十分に把握し、自社の実情に合った措置を選定する。

➡社内ですでに制度として導入しているものについても、その活用状況や労働組合等への意見聴取、社内アンケート等の結果を踏まえ、制度の見直しを行うことも検討しましょう。

ヒント2

各措置を試験的に導入し、制度への適応を柔軟に検討していく。

➡措置選択までに時間が設けられる場合は、検討方法のひとつとして選択候補とされる措置を試験的に導入し、制度化の実現可能性を探るのもよいでしょう。

さらに……

↓

５つの措置をスムーズに導入・運営していくために

措置に対し、従業員との認識の齟齬がないよう、コミュニケーションを図るよう努めていきましょう。従業員への周知と意見交換を行い、柔軟な運用方法を設計するのが適切です。

選択にあたり、企業としては理想と
現実との乖離がどうしても出てくると思います。
制度の運用を続けていくためにも、
「取り組みやすさ」「柔軟性の高さ」も
考慮するとよいでしょう。
導入を検討する際は、
専門家に相談しつつ進めることをおすすめします。
巻末に「仕事と家庭の両立支援プランナー」に
よる支援を案内しているので、
ぜひご参照ください。



制度利用ニーズがある従業員へタイムリーに情報提供

ステップ③ 対象となる従業員に対して個別の周知・意向確認を行う

３歳未満の子を養育する従業員に対して、子が３歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として選択した制度（対象措置）に関する事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。
※ 利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

■ 個別の周知・意向確認が必要な対象者とその時期は？

対象者

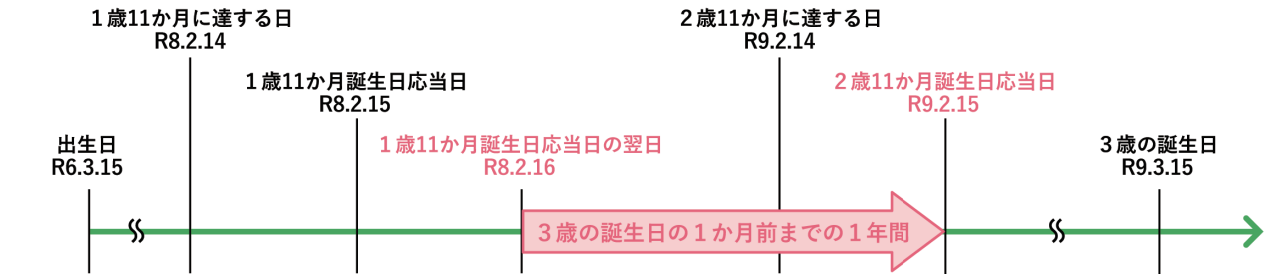
３歳になる前（以下の時期）の子を養育する従業員

時期

子が３歳の誕生日の１か月前までの１年間
（１歳11か月に達する日の翌々日から２歳11か月に達する日の翌日まで）

子が３歳になる前に個別の周知・意向確認を行うことで、制度対象者が制度を十分理解し、納得した上で措置を選択することができます。また、管理職や企業にとっても、制度対象者の働き方の意向、育児の状況等を知ることで、必要な配慮や、支援をあらかじめ想定することができます。

周知時期の計算方法の例



CHECK!

☑ 従業員の子が２歳11 か月に達する日の翌日を過ぎている場合には、法律上、個別の周知・意向確認の必要はありません。
しかし、この場合であっても、「柔軟な働き方を実現するための措置」は子が３歳の誕生日から小学校就学前まで利用可能となっていることから、小学校就学前までの子を持つ従業員から制度の利用意向が示された場合には、これに応じる必要があります。
このため、法律上、個別の周知・意向確認の対象外となるものの、小学校就学前までの子を持つ従業員に対しては、従業員の仕事と育児の両立支援のニーズに対応するため、利用可能な制度等に関する個別の周知等をしていただくことが望ましいです。

ステップ③ 対象となる従業員に対して個別の周知・意向確認を行う

■ 何を、どのように個別の周知・意向確認をすればいいの？

対象者との面談などの機会を設け、周知・意向確認をしていきましょう。

周知事項

①企業が「ステップ②」で選択した対象措置（２つ以上）の内容
②対象措置の申請先（例：人事部など）
③所定外労働（残業免除）・時間外労働・深夜業の制限に関する制度

個別周知・意向確認の方法

①面談（オンラインも可能）
②書面交付
③FAX（従業員が希望した場合のみ）
④電子メール等（従業員が希望した場合のみ）
のいずれか

面談者

法律上は「事業主」ですが、事業主から委任を受けていれば、所属長や直属の上司、人事労務担当者等が面談。

事業主、所属長、直属の上司または人事労務担当者等が面談を行います。対面での面談が困難な場合であって、かつ、従業員が希望した場合には、上記③または④（電話、メールなど）による相談でも構いません。

P42以降の参考様式を活用可能です。
厚生労働省HPに掲載されています。
https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/001397890.doc



家庭や仕事の状況が変化する場合があることを踏まえ、
従業員が選択した制度が適切であるか確認すること等を目的として、
前ページで示した法定の周知・意向確認の時期以外
（育児休業後の復帰時、短時間勤務や対象措置の利用期間中など）
にも定期的に面談を行うことが望ましいです。

ステップ③ 対象となる従業員に対して個別の周知・意向確認を行う

■ 参考：仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮について

企業は、従業員の子が３歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関して、従業員の意向を個別に聴取し、当該意向に配慮しなければなりません。
これは、前ページで説明した「個別の周知・意向確認」**とは別の制度です**。

個別の意向聴取の方法

①面談（オンラインも可能）
②書面交付
③FAX（従業員が希望した場合のみ）
④電子メール等（従業員が希望した場合のみ）
のいずれか

聴取内容

①勤務時間帯（始業および終業の時刻）
②勤務地（就業の場所）
③両立支援制度等の利用期間
④仕事と育児の両立に資する就業の条件
（業務量、労働条件の見直し等）

聴取した後の対応

事業主は、聴取した従業員の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

P44の参考様式を活用可能です。
厚生労働省HPに掲載されています。
https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/001397890.doc

実務上は、従業員本人と上司や人事労務担当者との間の一度の面談等の場で、「個別の周知・意向確認」として対象措置等を周知し、個別制度の利用意向を聴き取ると同時に、「仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取（・配慮）」を行うことができます。

さらに、対象措置を利用する意向がある場合には、P40の面談シート等を用いた従業員との対話を通じて、第３章で紹介する「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」の策定に繋げることが期待されます。

ステップ③ 対象となる従業員に対して個別の周知・意向確認を行う

（参考）育児に係る柔軟な働き方支援面談シート

管理職と対象従業員の面談の際、確認すべき事項・知っておいてもらいたい事項等をまとめたシートです。
このシートを適宜活用しつつ、対象従業員の希望を確認しましょう。

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。	2023年　10月　31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。	■ あり（ 2026年　10月　31日） / □ なし
就業中の保育者（予定）を教えてください	該当するものにチェックをつけてください。	■ 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、現在の状況を教えてください	該当するものにチェックをつけてください。	■ 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はいますか？	該当するものにチェックをつけてください。	■ 受けられる（配偶者 ／ 親 ・親族 ／ 民間サービス／その他（　）） / □ 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？	該当するものにチェックをつけてください。	■ 受けられる（配偶者 ／ 親 ・親族 ／ 民間サービス／その他（　）） / □ 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。	該当するものにチェックをつけてください。（希望期間を確認してください。）	■ 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）　［ 8時　30分 ～ 17時　30分 ］ →変更を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 2030年　3月まで） □ テレワークで勤務したい　［就業予定場所：　］ □ 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） □ 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 □ 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 ■ その他　（これまでは時短勤務だったが、2026年10月からは時差出勤制度のみを利用したい）
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものにチェックをつけてください。	□ 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（　）
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。	これまでは出張不可としていたが、2026年10月以降、出張は年に数回なら可能（事前に配偶者と予定調整が必要）
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。	時短勤務ではなくなるので、これからはチームへの貢献やキャリアアップを重視したい。担当クライアントが増えても大丈夫なのだが、夕方以降のやり取りが多いクライアントは難しい。朝～午前中のアポを多くして効率よく回りたいが、担当先の見直しを上司に検討してほしい。
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。	これまでと同様、残業は基本的に難しいが、必要に応じて出勤時間を早めることは可能なので 朝に対応が必要な業務があれば声をかけてほしい。
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。	子どもが体調を崩しやすいことが引き続き懸念である。 2025年度は有給休暇をすべて使ってしまった。

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
本人がキャリアアップやチーム貢献にも意欲的なので、 担当クライアントの見直し等、しっかりバックアップしていきたい。	
面談日：　2026／10／1	人事・総務担当者確認　／　／　／　上司確認　／　本人確認

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、○をつけてください。	□ 子が生まれる前と同じ働き方をしたい □ 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） □ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ■ その他　（子どもが小学校に慣れるまでは時間外労働を最小限としたい）

ステップ③ 対象となる従業員に対して個別の周知・意向確認を行う

コラム：妊娠・出産等の申出時の個別の周知・意向確認、個別の意向聴取・配慮

企業は、従業員が妊娠・出産等を申し出た時にも、以下のとおり「個別の周知・意向確認」「個別の意向聴取・配慮」を行う必要があります。

個別の周知・意向確認

本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出をした従業員に対して、育児休業・産後パパ育休（出生時育児休業）の制度について個別に周知し、取得の意向確認を行うことが企業に義務付けられています。

個別の意向聴取・配慮

従業員が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する事項について、従業員の意向を個別に聴取しなければなりません。また、企業は、聴取した従業員の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

個別の意向聴取の方法や聴取内容は、「子が３歳になる前」に実施する個別の意向聴取と同様です。育児休業・産後パパ育休の制度に関する個別の周知・意向確認と同時に行うことも可能です。



子が３歳になる前の
個別周知・意向確認書記載例（好事例）

仕事と育児の両立を進めよう！

労働者の仕事と育児の両立のため、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置を講じています。夫婦で協力して育児をするため積極的に利用しましょう。

【制度を利用するメリット】

●労働者本人のメリット･･･子どもと一緒に過ごす時間の確保、これまでの業務の進め方を見直すきっかけ、時間管理能力・効率的な働き方が身につく

●家族のメリット･･･経済的な安定（夫婦ともに柔軟な働き方を実現しつつ就労継続することで、賃金水準を維持することができる）、育児・家事負担の分散

●職場のメリット･･･仕事の進め方・働き方を見直すきっかけ、職場の結束が強まり「お互い様」でサポートしあう関係が構築（育児だけでなく、病気による入院や家族の介護等の事情がある可能性も）、雇用環境の改善による離職率の低下・就職希望者の増加

１．柔軟な働き方を実現するために、次の中から１つを選択して利用できます。

（注）事業主は、柔軟な働き方を実現するための措置として、（１）フレックスタイム制又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（２）テレワーク等の措置、（３）短時間勤務制度、（４）就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与、（５）保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与の中から２つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。ここでは（１）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及び（２）テレワーク等の措置を講じた場合の例を記載していますが、選択して講じた措置の内容について記載してください。

対象者（共通）	３歳から小学校就学前の子を養育する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社１年未満の労働者　②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

（１）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤）

制度の内容	始業及び終業時刻について、以下のように変更することができます。 ・通常勤務=午前 8 時 30 分始業、午後 5 時 30 分終業 ・時差出勤 A=午前 8 時始業、午後 5 時終業 ・時差出勤 B=午前 9 時始業、午後 6 時終業 ・時差出勤 C=午前 10 時始業、午後 7 時終業
期間	１回の申出につき１年以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。

（２）テレワーク

制度の内容	１月につき 10 日を限度として、テレワークを実施することができます（時間単位で実施可）。 ※時間単位で実施する場合は、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができます。
申出期限	原則としてテレワークを実施予定の２営業日前までに、所属長に申し出てください。

２．その他の両立支援制度も積極的に利用しましょう。

（１）所定外労働の制限

制度の内容	小学校就学前の子を養育する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	小学校就学前の子を養育する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社１年未満の労働者　②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
期間	１回の請求につき１か月以上１年以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（裏面あり）

（２）時間外労働の制限

制度の内容	小学校就学前の子を養育する場合、時間外労働を１月 24 時間、１年 150 時間以内に制限することを請求できます。
対象者	小学校就学前の子を養育する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者 ②入社１年未満の労働者 ③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
期間	１回の請求につき１か月以上１年以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（３）深夜業の制限

制度の内容	小学校就学前の子を養育する場合、午後 10 時から午前５時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	小学校就学前の子を養育する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者 ②入社１年未満の労働者 ③子の保育ができる同居の家族がいる労働者 ④１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	１回の請求につき１か月以上６か月以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

当社では、1,2 の措置の利用の申出をしたこと又は利用したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。
また、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。

措置の利用の意向について、以下を記載し、このページのコピーを、　年　月　日までに、●●部□□係へ提出してください。
（注）事業主は２つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。選択して講じた措置を記載してください。

該当するものに○	
	始業・終業時刻の繰上げ・繰下げをする。
	テレワークを実施する。
	いずれも利用する意向はない。
	検討中

（※）労働者は上記措置のうち、ひとつを選択して利用することができます。

【提出日】　●年●月●日
【提出者】　所属　□□部△△課
　　氏名　◆◆　◆◆

子が３歳になる前の
個別の意向聴取書記載例

労働者の子が３歳に達するまでの時期に実施する、柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別周知・意向確認と併せて、個別の意向聴取を実施することは差し支えありません。

仕事と育児の両立の支障となるような個別の事情の改善に資することがあれば、以下を記載し、このページのコピーを、　　年　月　日までに、●●部□□係へ提出してください。

【仕事と育児の両立に関する意向】

※ 以下の勤務条件や両立支援制度等について、希望の条件や利用期間があれば記載してください。

項目		希望内容
＜勤務条件＞		
勤務時間帯（始業及び終業の時刻）		
勤務地（就業の場所）		
＜両立支援制度等の利用期間＞		
所定外労働の制限		
時間外労働の制限		
深夜業の制限		
子の看護等休暇		
柔軟な働き方を実現するための措置（注１）	① 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ	
	② テレワーク	
その他（注２）		

（注１）事業主は、柔軟な働き方を実現するための措置として、（１）フレックスタイム制又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（２）テレワーク等の措置、（３）短時間勤務の制度、（４）就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与、（５）保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与の中から２つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。ここでは（１）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及び（２）テレワーク等の措置を講じた場合の例を記載していますが、①、②の欄には選択して講じた措置の内容について記載してください。

（注２）「その他」欄では、育児休業、短時間勤務について法を上回る範囲の労働者に適用している等の場合に、当該制度ついて意向の聴取を行うことが想定されます。

【その他、仕事と育児の両立に資する就業の条件について、希望すること（その理由）】

※障害のある子や医療的ケアを必要とする子を養育している場合や、ひとり親である等の場合であって、仕事と育児の両立に資する就業の条件について希望することがあれば、こちらに記載してください。

【提出日】　●年●月●日
【提出者】　所属　□□部△△課
　　氏名　◆◆　◆◆

妊娠・出産等申出時
個別周知・意向確認書記載例（好事例）

仕事と育児の両立を進めよう！

社長からのメッセージ「□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□」
～我が社の目標～
男性の育児休業・出生時育児休業取得率●●％以上、平均●か月以上
女性の育児休業取得率●●％以上

育児休業は、原則１歳になるまで取得できる制度です。夫婦で協力して育児をするため積極的に取得しましょう。

【男性が育児休業を取得するメリット】
●父親のメリット･･･子どもの成長を日々実感できる、育児・家事スキルの向上、これまでの業務の進め方を見直すきっかけ、時間管理能力・効率的な働き方が身につく
●母親のメリット･･･育児不安やストレス軽減、就労継続・昇進意欲・社会復帰への意欲の維持
●家族のメリット･･･育児の喜びや不安を共有することができ、家族の絆が深まる、経済的な安定
●職場のメリット･･･仕事の進め方・働き方を見直すきっかけ、職場の結束が強まり「お互い様」でサポートしあう関係が構築（育児休業だけでなく、病気による入院や介護休業等で不在になる可能性も）、雇用環境の改善による離職率の低下・就職希望者の増加

１．育児休業（育休）は性別を問わず取得できます。

対象者	原則、１歳未満の子を養育する労働者。※配偶者が専業主婦（夫）でも取得できます。夫婦同時に取得できます。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、子が１歳６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合に取得できます。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社１年未満の労働者　②申出の日から１年以内（１歳６か月又は２歳までの育児休業の場合は６か月以内）に雇用関係が終了する労働者　③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
期間	原則、子が１歳に達する日（１歳の誕生日の前日）までの間の労働者が希望する期間。なお、配偶者が育児休業をしている場合は、子が１歳２か月に達するまで出産日と産後休業期間と育児休業期間と出生時育児休業期間を合計して１年間以内の休業が可能（パパ・ママ育休プラス）。 保育所等に入所できない等の理由がある場合は最長子が２歳に達する日（２歳の誕生日の前日）まで延長可能。
申出期限	原則休業の１か月前（１歳６か月又は２歳までの育児休業の場合は２週間前）までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	分割して２回取得可能

２．出生時育児休業(産後パパ育休)は男性の育児休業取得を促進する制度です。

対象者	出生後８週間以内の子を養育する主に男性労働者。なお、養子の場合等は女性も取得できます。 ※配偶者が専業主婦（夫）でも取得できます。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間を経過する日の翌日から起算して６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社１年未満の労働者　②申出の日から８週間以内に雇用関係が終了する労働者 ③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
期間	子の出生後８週間以内の間で４週間（28 日）以内の労働者が希望する期間
申出期限	(※２週間前とする場合の記載例) 原則休業の２週間前までに●●部□□係に申し出てください。 (※労使協定を締結し、１か月前とする場合の記載例) 原則休業の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。※当社では、育児・介護休業法で義務づけられている内容を上回る措置の実施（①研修の実施、②相談窓口の設置）等を労使協定で締結し、申出期限を１か月前までとしています。
分割取得	分割して２回取得可能（まとめて申し出ることが必要）
休業中の就業（注）	調整等が必要ですので、希望する場合、まずは●●部□□係にご相談ください。

（注）休業中の就業について労使協定を締結していない場合記載は不要です。

～知っておこう産後の気分の不調～
出産後多くの方は、気分の落ち込みなどの抑うつ気分をはじめとするいわゆる「マタニティ・ブルーズ」を経験します。一過性のことがほとんどですが、２週間以上続く場合は「産後うつ病」である可能性があるため、早めに医療機関や市町村窓口へ相談してください。出産後は周囲のサポートが重要です。育児休業を有効に活用しましょう。

（１／３頁）

育児休業、出生時育児休業には、給付の支給や社会保険料免除があります。

育児休業給付

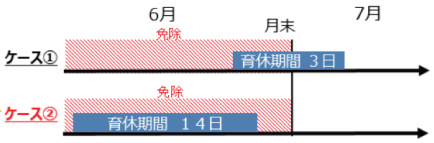
育児休業（出生時育児休業を含む）を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の 67%（180 日経過後は 50%）の育児休業給付を受けることができます。

令和７年４月以降は、男性は子の出生後８週間以内、女性は産後休業後８週間以内に、本人と配偶者の両方が 14 日以上育児休業を取得した場合、最大 28 日間、休業開始時の賃金日額の 13%の出生後休業支援給付を受けることができます。

育児休業期間中の社会保険料の免除

一定の要件（その月の末日が育児休業（出生時育児休業を含む、以下同じ）期間中である場合、又はその月中に 14 日以上育児休業を取得した場合。賞与に係る保険料については１か月を超える育児休業を取得した場合）を満たしていれば、その月の社会保険料が被保険者本人負担分及び事業主負担分ともに免除されます。

※ 令和４年９月以前に開始した育児休業については、その月の末日が育児休業期間中である場合のみ、社会保険料が免除されます。



３．育児休業、出生時育児休業からの復職に当たっては、仕事と育児の両立支援制度を積極的に利用しましょう。

（１）短時間勤務制度（注）

制度の内容	３歳に満たない子を養育する場合、１日の所定労働時間を６時間に短縮することができます。
対象者	３歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①　入社１年未満の労働者　②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
期間	１回の申出につき１か月以上１年以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。

（注）労使協定により、短時間勤務制度を講ずることが困難な業務に従事する労働者を適用除外としている場合、代替措置（①育児休業に準ずる制度、②始業時刻変更等の措置、③テレワーク等の措置のいずれか）を講じて記載してください。

（２）所定外労働の制限

制度の内容	小学校就学前の子を養育する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	小学校就学前の子を養育する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社１年未満の労働者　②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
期間	１回の請求につき１か月以上１年以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（３）時間外労働の制限

制度の内容	小学校就学前の子を養育する場合、時間外労働を１月 24 時間、１年 150 時間以内に制限することを請求できます。
対象者	小学校就学前の子を養育する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者 ②入社１年未満の労働者 ③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
期間	１回の請求につき１か月以上１年以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（４）深夜業の制限

制度の内容	小学校就学前の子を養育する場合、午後 10 時から午前５時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	小学校就学前の子を養育する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者 ②入社１年未満の労働者 ③子の保育ができる同居の家族がいる労働者 ④１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	１回の請求につき１か月以上６か月以内の期間
申出期限	開始の日の１か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（５）子の看護等休暇

制度の内容	小学校第３学年修了前の子を養育する場合、１年に５日（子が２人以上の場合は 10 日）まで、子の世話等のために、休暇が取得できます（時間単位の休暇も可）。
対象者	小学校第３学年修了前の子を養育する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） １週間の所定労働日数が２日以下の労働者
対象となる事由	・負傷し、又は疾病にかかった子の世話 ・子に予防接種や健康診断を受けさせること ・感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 ・子の入園（入学）式、卒園式への参加
申出先	●●部□□係に申し出てください。

短時間勤務中には、給付の支給があります。

育児時短就業給付

令和７年４月以降は、２歳未満の子を養育するために時短勤務を実施し、受給資格を満たしていれば、原則として時短勤務中に支払われた賃金額の 10％の育児時短就業給付を受けることができます。

当社では、育児休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。
また、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。

育児休業・出生時育児休業の取得の意向について、以下を記載し、このページのコピーを、　　年　月　日までに、●●部□□係へ提出してください。

該当するものに○	
	育児休業を取得する。
	出生時育児休業を取得する。
	取得する意向はない。
	検討中

（※）男性については、育児休業も出生時育児休業も取得することができます。

【提出日】　●年●月●日
【提出者】　所属　□□部△△課
　　氏名　◆◆　◆◆

（３／３頁）

妊娠・出産等申出時
個別の意向聴取書記載例

労働者が妊娠・出産等を申し出た場合に実施する、育児休業・出生時育児休業に関する個別周知・意向確認と併せて、個別の意向聴取を実施することは差し支えありません。

仕事と育児の両立の支障となるような個別の事情の改善に資することがあれば、以下を記載し、このページのコピーを、　　年　月　日までに、●●部□□係へ提出してください。

【仕事と育児の両立に関する意向】

※以下の勤務条件や両立支援制度等について、希望の条件や利用期間があれば記載してください。

項目	希望内容
＜勤務条件＞	
勤務時間帯（始業及び終業の時刻）	
勤務地（就業の場所）	
＜両立支援制度等の利用期間＞	
育児休業	
短時間勤務制度（注１）	
所定外労働の制限	
時間外労働の制限	
深夜業の制限	
子の看護等休暇	
その他（注２）	

（注１）労使協定により、短時間勤務制度を講ずることが困難な業務に従事する労働者を適用除外としている場合、代替措置（①育児休業に準ずる制度、②始業時刻変更等の措置、③テレワーク等の措置のいずれか）を講じて項目に追加してください。

（注２）事業主は、柔軟な働き方を実現するための措置として、（１）フレックスタイム制又は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（２）テレワーク等の措置、（３）短時間勤務の制度、（４）就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与、（５）保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与の中から２つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。「その他」欄では、選択して講じた措置の内容について意向の聴取を行うことが想定されます。

【その他、仕事と育児の両立に資する就業の条件について、希望すること（その理由）】

※障害のある子や医療的ケアを必要とする子を養育している場合や、ひとり親である等の場合であって、仕事と育児の両立に資する就業の条件について希望することがあれば、こちらに記載してください。

【提出日】　●年●月●日
【提出者】　所属　□□部△△課
　　氏名　◆◆　◆◆

第3章

実践編

育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定

企業は、制度を利用したい従業員に対して、
個別に「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作りましょう。

支援プランを策定することで、
対象従業員は子の年齢に応じた柔軟な働き方が実践しやすくなり、
「仕事と育児を両立しやすくなる」「中長期的なキャリア形成を考えられるようになる」
といったメリットが生まれます。
また、上司や人事労務担当者、関係部署等は、
「対象従業員の柔軟な働き方を支援するために、いつまでに何をするべきか」が明確になります。
さらに、対象従業員とそれ以外の従業員とが適宜業務を分担したり、
新しい仕組みを導入したりすることで、職場全体の業務効率化が進む可能性もあるでしょう。

上司や人事労務担当者は、対象従業員だけでなく職場全体がスムーズに機能するよう
配慮や工夫をしながら、支援プランを検討しましょう。
この章では、制度毎にプラン策定時のポイントと
「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」取組計画の作成例を紹介します。

はじめに
育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定について

■ 育児に係る柔軟な働き方支援プランとは

制度対象者の希望を踏まえ、柔軟な働き方を活用して仕事・キャリア形成と育児の両立を支援するために、職場の状況、そして制度対象者の業務の状況を確認し、「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を策定しましょう。

プランを策定することで、制度対象者は安心して柔軟な働き方を実現できるとともに、制度対象者の所属する職場では、制度利用者を快くフォローしやすくなることが期待されます。また、プランを実行し、職場のマネジメントが改善されると、職場全体の業務の効率化に繋がる可能性があります。

■ プランの策定手順を確認しましょう

第３章では、実際にプランを策定していくに当たって、多くの中小企業において課題として挙げられる項目を整理し、従業員がそれぞれの制度を希望する状況例、及び、そうした制度を利用する際に生じる課題例を、制度ごとに紹介しています。

紹介されている課題例を参考にしながら、制度利用希望者との面談等を通じて対象従業員の意向確認を行い、制度利用を開始する前に、利用開始にあたっての課題を洗い出しましょう。

想定される課題が抽出できたら、抽出した課題を解決し、制度の運用を円滑に執り行うために必要な取組を検討し、プランの取組計画に記載しましょう。

取組は、主に３種類に分けられます。

１つ目は、制度対象者が円滑に制度を利用するための職場における体制整備の取組です。例えば、制度対象者が不在にする場合に備え、仕事の見える化やタスクシェア等を行うことや、制度利用者の勤務形態に合わせて定例会議の時間変更を検討することなどが考えられます。

２つ目は、制度利用者本人に対する取組です。制度利用者が制度を活用して働き続けられるよう本人に対してフォローを行うことや、制度利用後の本人のキャリアプランを見据えた取組が該当します。具体的には、本人との面談などを通じて、継続的に本人の業務状況やキャリアプランを把握する機会の確保を行うことや、制度利用中であっても必要な研修の受講や資格を取得できるようにすることなどが考えられます。

３つ目に、制度対象者に限らず、職場全体で柔軟な働き方を実現するための環境整備の取組（両立支援制度に関する社内研修や、育児中の従業員以外にも制度利用の対象範囲を広げるなど）についても、取組計画に含めるとよいでしょう。誰もが柔軟な働き方を実現できるよう取り組むことで、周囲の従業員も快く制度利用者をサポートできるとともに、様々な事情を抱える社員全体の活躍推進に貢献する取組となります。

■ 策定したプランは定期的に見直しましょう

制度対象者や職場の状況変化に応じてプランの見直しを行い、継続的に、制度対象者の円滑な両立支援を進めましょう。

策定するプランを確実に運用していくためにも、管理職の方は制度対象者のみならず職場のメンバーのモチベーション向上や各人の能力を引き出していくことが重要です。そのためには、柔軟な働き方がしやすい環境づくり、多様な人材が活躍できる職場風土の醸成が大切です。

支援プラン（取組計画）の書き方

対象者が選択した制度の利用に際して、具体的に企業側はどのような取組を行うのか、「支援プラン」にまとめましょう。この章では参考として記入例を紹介していますが、実際には自社の対象従業員と職場環境に合うプランを検討してください。また、策定した支援プランは折々で見直して、よりよい支援を目指していきましょう。

■記入例（フレックスタイム制を導入する想定）

計画策定日：２０２６年●月×日

対象従業員　氏名	山田　花子		
子どもの生年月日	２０２３年〇月〇日		
制度利用に関する確認事項	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	２０２６年●月×日
	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）	意向確認日	２０２６年●月×日
	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等休暇制度	
	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（　　）	
実績	制度利用開始日		
	制度利用終了日		

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	【新設】2026年7月末まで	タスク管理用のグループウェアを導入し、コミュニケーションや業務を円滑に行えるようにする（総務）	
	【新設】８月中旬まで	スケジューラーにより他の従業員の予定を共有できるようにする（課長）	
制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組	【改善】８月上旬まで	制度利用者の担当業務を適宜検討するための面談を設定する（部長）	
	【新設】９月末まで	朝や夕方の社内研修は録画して後日視聴できるように、機材や運用ルールを検討する（人事労務担当者）	
その他の取組	【継続】年２回	両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）	
	【改善】９月末まで	育児中でない従業員にもフレックスタイム制の利用を広げることを検討する（人事労務担当者）	

1 制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組
2 制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組
3 その他の取組
4

支援プラン（取組計画）の書き方

■記入例の説明

1. 制度対象者が円滑に制度を利用するための職場における体制整備の取組整備について記入します。仕事の見える化やタスクシェア、定例会議の時間変更の検討等がここに該当します。行うこと（取組内容）と、その期日や予定日（取組期間）を記入します。

2. 制度利用者本人に対する取組について記入します。日常業務内でのキャリアアップ支援の他、研修や資格取得等に関する事項がここに該当します。

3. 職場全体で柔軟な働き方を実現するための環境整備の取組について記入します。両立支援制度への理解を深める社内研修等、他の従業員に対して行うこともここに該当します。

4. 支援プランの策定後、定期的に計画の実施状況を確認し、実施したものは日付を記入します。

この章の記入例で示したように
各取組について
◉新たに準備が必要な【新設】
◉従来やっていることからの【改善】
◉これまでもやっている【継続】
の分類や、取組の担当者を
記入することも可能です。



1-1 フレックスタイム制

フレックスタイム制はあらかじめ決めた所定労働時間の中で、従業員が自由に始業・終業の時刻を決定できる制度です。育児中など一部の従業員だけに本制度を適用する場合、利用者本人はもちろん、他の従業員にもフレックスタイム制を適用した働き方についてしっかり理解してもらうことが大切です。

プラン策定時のPOINT

❶ 発生しうる問題と対応策を検討

他の従業員と制度利用者の就業時間がずれることによってどんな問題が生じるか検討しましょう。業務分担の見直しや営業部署であれば営業計画の再検討など、上司による全体的な調整も必要になることも考えられます。

❷ 会議等はできるだけコアタイムに設定

コアタイム（必ず働く時間帯）やフレキシブルタイム（出退勤の時間を自由に決められる時間帯）を定めている企業であれば、会議の時間はコアタイムに設定できるとスムーズです。例えば、10～15時がコアタイムで、「9時に定例会議を設けたいが、フレックス利用者が出席できない」という場合は、会議をコアタイムで調整し直す、欠席を認める、録画して共有する、など複数の方法が考えられます。会議の目的や周囲の協力体制等を踏まえて検討しましょう。

❸ 周囲に就業時間がわかるように工夫

制度利用者が何時に始業するのか分からないと、他の従業員からも業務の連携が図りづらくなる可能性があります。「基本的に9時30分～16時は会社にいます」「明日は10時に出社予定です」など、利用者本人の就業予定が周囲に共有されていると、連携しやすくなるでしょう。スケジューラー（スケジュール管理や共有ができるシステムやアプリ）などを活用すると有効だと考えられます。

利用者本人と上司に
勤怠ルールを周知徹底

フレックスタイム制を円滑に運用するためには、勤怠管理が重要です。利用者本人と上司だけでなく、周囲の従業員にも「清算期間、清算期間における総労働時間、1日の標準労働時間、時間外労働と割増賃金」等の規定を伝え、正しく理解してもらいましょう。
例えば「忙しい月末3日間が9時間労働になるなら、月初の3日間は7時間労働でも総労働時間は変わらない」など、実際の業務スケジュールと合わせて具体的に説明すると理解しやすくなります。



■フレックスタイム制を利用する場合

フレックスタイム制を希望する状況例

- 週に数回、出勤前や帰宅後に家事・育児（例：保育所等への送り迎え）を担当する必要がある

フレックスタイム制により職場で生じる課題例

- シフト勤務の職場や、チームとして業務を遂行する職場では、短い時間でも従業員が１名でも少なくなることで、業務に支障が生じる可能性がある
- 営業や接客業務、窓口業務のように、顧客との関係が求められる業務や、納期に余裕があまりない業務を担当している等、業務時間に対する裁量が小さい場合、不在となる時間帯の業務調整が難しい

取組の方向性

制度利用者に関する取組

- 制度利用者に、勤務を行う時間帯や不在となる時間帯の対応方法・連絡手段を職場全体に共有するように伝える
- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と育児の両立を図っていく場合でも、今後の状況によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 家庭の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

職場に関する取組

- 営業や接客業務等で担当顧客を持っている等、制度利用者が不在となる時間帯にサポートが必要な場合には、ペア制やチーム制を敷いたり、ワーク・シェアリングを導入する等、サポート体制を整備する
- 制度利用者が不在となる時間帯の職場全体の業務量を調整し、前倒しできるものや先送りできる業務は、業務を行うタイミングを変更する。

プランと合わせて実施が望まれる取組

- 職場全体で業務の「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にも速やかにサポートできる体制を整備する
- サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する
- フレックスタイム制利用者が生じても従業員が少ない・いない等の時間帯が生じないような職場ごとのシフト時間帯の柔軟化を図る

■フレックスタイム制の支援プラン（取組計画）の記入例

計画策定日： 2026年●月×日

対象従業員　氏名	山田　花子		
子どもの生年月日	2023年〇月〇日		
制度利用に関する確認事項	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	2026年●月×日
	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）	意向確認日	2026年●月×日
	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等休暇制度	
	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（　　）	
実績	制度利用開始日		
	制度利用終了日		

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	【新設】2026年7月末まで	タスク管理用のグループウェアを導入し、コミュニケーションや業務を円滑に行えるようにする（総務）	
	【新設】8月中旬まで	スケジューラーにより他の従業員の予定を共有できるようにする（課長）	
制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組	【改善】8月上旬まで	制度利用者の担当業務を適宜検討するための面談を設定する（部長）	
	【新設】9月末まで	朝や夕方の社内研修は録画して後日視聴できるように、機材や運用ルールを検討する（人事労務担当者）	
その他の取組	【継続】年2回	両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）	
	【改善】9月末まで	育児中でない従業員にもフレックスタイム制の利用を広げることを検討する（人事労務担当者）	

1-2 始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ

始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ（時差出勤の制度）は、就業規則で定められた範囲内で、始業・終業時刻を利用者が選択する制度です。利用者個人の裁量で自由に始業・終業時間や１日の労働時間を決定・変更できるものではない点で、フレックスタイム制と異なります。

プラン策定時のPOINT

❶ 発生しうる問題と対応策を検討

時差出勤の制度では、「始業時刻や終業時刻を何時にするのか」によって社内外への影響度や業務調整の必要性が変わってきます。他の従業員と業務時間がずれることによってどんな問題が生じるか検討し、対策を取りましょう。例えば、８時始業の会社で利用者が９時に出勤する場合、８～９時に緊急業務が発生した場合にどうするのかも決めておくことが必要です。また、朝に朝礼や定例業務があって、それに間に合わない場合、それらは免除にするのか、時間をずらすのか等、検討しましょう。

❷ 社内外の関係者に事前周知

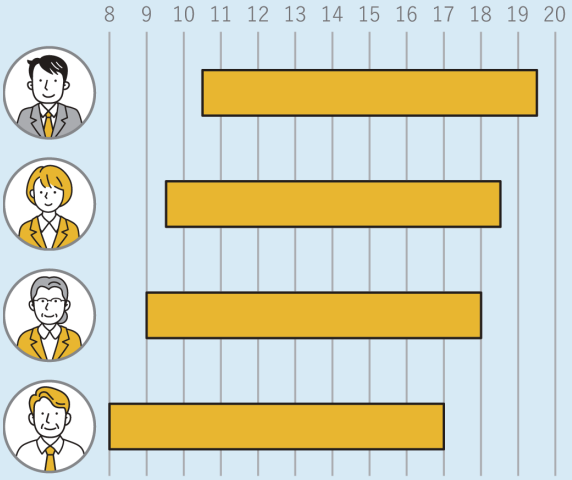
従業員が時差出勤の制度の利用を開始するにあたっては、社内の従業員にはもちろん、必要に応じて社外の関係者にも周知することが望ましいです。その際、本人不在の時間帯に緊急業務が発生した場合などに、会社としてどのように対応するのか伝えておくとよいでしょう。

❸ 申請や管理のフローは簡単に

時差出勤の制度を使いやすいものとするためには、利用時の申請や承認のフローをできるだけ簡単にすることが重要です。

検討してみよう
時差出勤の適用範囲

時差出勤制度は、比較的育児中でない従業員へも適用しやすい制度です。多くの従業員にとって、朝の満員電車のストレスが減ったり、朝の時間を有効活用できたりするのはメリットになり得るでしょう。また、例えば、夕方に顧客対応が多い企業であれば、何人かの従業員の始業時間を遅くすることで、残業を減らせるかもしれません。育児中でない従業員からも要望があれば、適用範囲の拡大を検討してみましょう。



■始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ（時差出勤制度）を利用する場合

時差出勤を希望する状況例

- 毎朝、保育所等に子を送り届ける必要がある。または、毎夕、保育園に子を迎えに行く必要がある

時差出勤により職場で生じる課題例

- シフト勤務の職場や、チームとして業務を遂行する職場では、短い時間でも従業員が１名でも少なくなることで、業務に支障が生じる可能性がある
- 営業や接客業務、窓口業務のように、顧客との関係が求められる業務や、納期に余裕があまりない業務を担当している等、業務時間に対する裁量が小さい場合、不在となる時間帯の業務調整が難しい

取組の方向性

制度利用者に関する取組

- 制度利用者に、勤務を行う時間帯や不在となる時間帯の対応方法・連絡手段を職場全体に共有するように伝える
- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と育児の両立を図っていく場合でも、今後の状況によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 家庭の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

職場に関する取組

- 営業や接客業務等で担当顧客を持っている等、制度利用者が不在となる時間帯にサポートが必要な場合には、ペア制やチーム制を敷いたり、ワーク・シェアリングを導入する等、サポート体制を整備する
- 制度利用者が不在となる時間帯の職場全体の業務量を調整し、前倒しできるものや先送りできる業務は、業務を行うタイミングを変更する

プランと合わせて実施が望まれる取組

- 職場全体で業務の「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にも速やかにサポートできる体制を整備する
- サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する
- 時差出勤利用者が生じても従業員が少ない・いない等の時間帯が生じないような職場ごとのシフト時間帯の柔軟化を図る

■始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ（時差出勤の制度）の支援プラン（取組計画）の記入例

計画策定日： ２０２６年●月×日

対象従業員　氏名	山田　花子		
子どもの生年月日	２０２３年〇月〇日		
制度利用に関する確認事項	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	２０２６年●月×日
	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）	意向確認日	２０２６年●月×日
	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等休暇制度	
	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（　　）	
実績	制度利用開始日		
	制度利用終了日		

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	【新設】2026年7月末まで	月曜朝の定例会議の時間変更を検討する（部長）	
	【改善】7月末まで	朝の時間帯の対応が多い業務の担当を調整する（部長）	
	【新設】8月中旬まで	タスク管理用のグループウェアを導入し、コミュニケーションや業務を円滑に行えるようにする（総務）	
	【新設】8月中旬まで	スケジューラーにより他の従業員の予定を共有できるようにする（課長）	
制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組	【改善】8月上旬まで	制度利用者の担当業務を適宜検討するための面談を設定する（部長）	
	【新設】9月末まで	朝や夕方の社内研修は録画して後日視聴できるように、機材や運用ルールを検討する（人事労務担当者）	
その他の取組	【継続】年２回	両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）	
	【改善】9月末まで	育児中でない従業員にも時差出勤の制度の利用を広げることを検討する（人事労務担当者）	

2 テレワーク等の措置



テレワーク利用にあたっては、利用者本人だけでなく、出社する従業員とも調整が必要な事項があります。上司や人事労務担当者は、利用者本人だけでなく他の従業員の意見も丁寧に確認した上で、自社の状況に即したプランを策定しましょう。

プラン策定時のPOINT

❶テレワーク不可の業務の取扱いを検討

テレワーク利用希望者（Aさん）の業務を「テレワークでできる、できない」で仕分け、できない業務の取扱いを決めましょう。ただし、Aさんが担当できない業務をそのまま出社勤務のBさんに振り分けるだけでは、「皺寄せが来た」とBさんがネガティブに受け止めるかもしれません。そうした懸念がある場合、「Bさんの担当業務からテレワークでもできる業務を切り出し、Aさんに渡す」といった調整もひとつの解決策です。「テレワークで対応できるように書類の承認を電子化する」「Aさんの出社日にまとめて処理できるように業務フローを変える」など、業務の進め方自体を見直すことも有効でしょう。

❷利用日の調整・共有方法を検討

テレワークする日は利用者の要望にできるだけ添いつつ、周囲との協働も加味して擦り合わせましょう。手続きは「曜日固定の場合は最初の申出のみで許可する」「毎月25日に翌月の利用日を申請してもらう」などの方法も考えられます。また、「１か月につき10労働日以上」は「平均して月10日以上」になっていればよく、「子が夏休みの８月は18日テレワークにするが、繁忙期の10月は２日のみ」などの調整も可能です。周囲とうまく連携できるようテレワーク利用予定日の共有方法も決めておきましょう。

❸ コミュニケーション環境を整備

テレワーク利用者が孤立せず、周囲とコミュニケーションを取りやすい環境を整えましょう。チャットやプロジェクト管理ができるグループウェアを活用する、部署の定例オンラインミーティングを設けるなど、さまざまな方法が考えられます。社内研修や交流イベント等があれば、テレワーク利用者も参加可能な仕組みにできるとよりよいでしょう。

❹ 勤怠管理や評価方法を検討

上司はテレワーク利用者の勤怠管理や人事評価を難しく感じるかもしれません。日々の取り組みは、スケジューラーで業務予定を共有する、定期的なオンライン面談や報告書提出を義務づける等して可視化し、不適切な評価にならないように留意しましょう。評価方法はテレワーク利用開始前に本人に説明しておくことが望ましいです。

❺ 細かな運用ルールを整備

例えば通勤交通費の算定方法、通信機器の貸与可否、光熱費の支給有無、私物のプリンタ等を利用した場合の経費処理など、想定される運用上の課題についても対応を決めておく必要があります。

■テレワーク等の措置を利用する場合

テレワーク等を希望する状況例

- 自宅近くの保育所等に子を預けている等の事情があり、所定労働時間を変えずに働くためには週に数回、テレワーク等を利用して通勤時間を短縮する必要がある

テレワーク等により職場で生じる課題例

- 場所や時間が画一的・固定的な働き方の経験しかない管理職等がいるため、裁量が大きい・柔軟性の高い働き方のマネジメントが困難である
- 経営トップが働き方改革を推進しているが、従来の働き方を変えることへの不安・懸念のある従業員が裁量が大きい・柔軟性の高い働き方に取り組まない
- シフト勤務や窓口業務等、画一的・固定的な働き方が求められる従業員が、裁量が大きい・柔軟性の高い働き方を行えず不公平感が生じる

取組の方向性

制度利用者に関する取組

- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と育児の両立を図っていく場合でも、今後の状況によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 家庭の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

職場に関する取組

- 裁量が大きい・柔軟性の高い働き方は、制度利用者等の時間制約の大きい従業員だけが取り組めばいいテーマではなく、働き方の見直しを通じた業務効率化につながる、全従業員を対象とした経営戦略上の取組であることを認識する
- 業務の状況や資料等を共有するルールを定めたり、在宅勤務の状況を把握できるようスケジューラ―を活用する等、情報の共有化を図る
- シフト勤務や窓口業務等、画一的・固定的な働き方が求められる職場でも、ペア制やワーク・シェアリング等を導入することで、柔軟性を高める工夫を検討する

プランと合わせて実施が望まれる取組

- 職場全体で業務の「見える化」や「多能工化」を推進することで、テレワーク等を含む柔軟な働き方がしやすい職場環境の整備を図る

■テレワーク等の支援プラン（取組計画）の記入例

計画策定日： ２０２６年●月×日

<table>
<tr><td colspan="2">対象従業員　氏名</td><td colspan="3">山田　花子</td></tr>
<tr><td colspan="2">子どもの生年月日</td><td colspan="3">２０２３年〇月〇日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">制度利用に関する確認事項</td><td colspan="2">柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）</td><td>対象従業員に説明した日</td><td>２０２６年●月×日</td></tr>
<tr><td colspan="2">柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）</td><td>意向確認日</td><td>２０２６年●月×日</td></tr>
<tr><td>利用予定の制度</td><td colspan="3">□ 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等休暇制度</td></tr>
<tr><td>職場の状況</td><td colspan="3">□ 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（　　）</td></tr>
<tr><td>対象従業員の状況</td><td colspan="3">■ 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（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">実績</td><td>制度利用開始日</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>制度利用終了日</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">取組計画</td><td colspan="2" rowspan="2">取組状況確認日</td></tr>
<tr><td>取組内容</td><td>取組期間</td><td>取組内容</td></tr>
<tr><td rowspan="4">制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組</td><td>【新設】
2026年7月末まで</td><td>本人の業務についてテレワーク可否を仕分けた後、部内で業務の割り振りを見直す（部長）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>【改善】
７月末まで</td><td>タスク管理用のグループウェアを導入し、コミュニケーションや業務を円滑に行えるようにする（総務）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>【新設】
８月中旬まで</td><td>スケジューラーにより他の従業員の予定を共有できるようにする（課長）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>【改善】
９月末まで</td><td>テレワーク利用者が不当に低く評価される仕組みとなっていないか、評価項目を見直す（人事労務担当者）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組</td><td>【新設】
９月末まで</td><td>社内研修にオンライン参加できるよう、配信設備や運用ルールを検討する（人事労務担当者）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>【改善】
制度利用開始後
２か月に１回</td><td>キャリア支援面談の頻度を増やし、２か月に１回実施する（部長）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">その他の取組</td><td>【新設】
７月中旬まで</td><td>交通費や光熱費等、イレギュラー対応となり得る経費の扱い方を決める（経理）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>【継続】
年２回</td><td>両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>【改善】
９月末まで</td><td>育児中でない従業員にもテレワーク利用を広げることを検討する（人事労務担当者）</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

3 保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

多くの企業にとって「保育施設の設置運営」は実施が困難だと考えられますが、「その他これに準ずる便宜の供与」は比較的実施を検討しやすい制度です。例えば、「ベビーシッターを手配し、従業員が利用した際の費用を補助する」といった支援も該当します。

プラン策定時のPOINT

❶ 対象になるサービスを整理

「その他これに準ずる便宜の供与」には、「保育サービスの手配及び費用補助」が含まれます。これは通っている保育所等とは別に、一時的に利用できる保育サービスについて、企業が手配をしたうえで、利用に係る費用を負担（補助）することが想定されます（※）。一時的に利用できる保育サービスには、病児保育、ベビーシッター、一時預かり等がありますが、従業員が利用したいものは家庭の事情などによって異なります。自社で手配や費用補助ができるサービスの対象範囲を整理し、利用者に示しましょう。

（※）補助の割合は企業で定めることができますが、助成金の申請を目指す場合、一定の要件があります。措置した内容が助成金の支給対象となるかについては、必ず助成金の支給要領をご確認ください。

❷ 利用しやすい仕組みとなるよう工夫

一時的に利用できるサービスには、あらかじめ手配しておけるもの（ベビーシッター等）と、突発的に必要になるもの（病児保育等）があります。「急に必要になった場合は事後でも申請可」「病気対応の利用時でも診断書は不要」など、申請を簡便にし、利用しやすい仕組みにすることが重要です。
また、運用ルールはPDFで配布しておく等、従業員がいつでも確認できるようにしておくとよいでしょう。

❸ キャリア形成に活用

この措置は、育児中でも積極的なキャリア形成をしたい従業員への支援に役立つものです。例えば「保育所や幼稚園の預かり時間が短く迎えの時間が早いが、短時間ではなくフルタイムで勤務したい」という従業員に、措置を活用してもらうことが考えられます。



さらなる自己負担の軽減も居住自治体の助成

自治体の中には、病児病後児保育やベビーシッターの利用等に助成を設けているところがあります。制度利用者に居住自治体の助成制度の有無や、支給条件を確認するように促しましょう。助成制度があって、自社の制度と併用できれば、従業員の自己負担をさらに減らすことができるかもしれません。

■保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与を利用する場合

保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与を希望する状況例

- 製造業の生産現場に勤務しており、工場の稼働に合わせて子を預けることが可能な企業内保育所があれば利用したい
- 勤務時間が変則的であるため、定期的にベビーシッターを利用する必要がある

保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与により職場で生じる課題例

- 保育施設の設置および運営には金銭的コストがかかる
- 制度利用者の自宅近くに契約できるベビーシッターサービス企業がない

制度利用者に関する取組

- 制度の利用を希望する場合に、自社従業員が利用できるサービス等を説明し、制度の対象となる従業員が利用したいサービスを容易に選べるようにする
- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と育児の両立を図っていく場合でも、今後の状況によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 家庭の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

プランと合わせて実施が望まれる取組

- 制度利用者の職場で残業が恒常化していることを理由に本制度が活用されている場合には、業務量の見直しや業務の効率化を行い、業務の絶対量を削減するよう働きかける



■保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与の支援プラン（取組計画）の記入例 ～保育サービスの手配及び費用補助を行う場合～

計画策定日： ２０２６年●月×日

対象従業員　氏名	山田　花子		
子どもの生年月日	２０２３年〇月〇日		
制度利用に関する確認事項	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	２０２６年●月×日
	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）	意向確認日	２０２６年●月×日
	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等休暇制度	
	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（　　）	
実績	制度利用開始日		
	制度利用終了日		

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	【新設】2026年7月末まで	必要な保育サービスを円滑に利用できるよう、利用申込みの手順や費用精算等のルールを検討する（経理）	
	【新設】８月中旬まで	利用可能な保育サービスの一覧を作成し、経理が策定した利用ルールと共に本人に通知する（人事労務担当者）	
	【新設】８月中旬まで	業務の進捗状況を可視化するグループウェアを導入し、保育サービス予約の必要性を予測できるようにする（総務）	
制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組	【新設】随時	保育園の送迎で勤務時間に配慮が必要でないか等を面談で定期的に確認する（課長）	
	【新設】制度利用開始後随時	両立に役立つ新規サービスの情報を入手したら本人に情報提供する（人事労務担当者）	
その他の取組	【継続】年２回	両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）	
	【改善】９月末まで	全従業員が利用できる福利厚生として、保育サービスを含む総合校正代行サービスについて調べ、導入を検討する（総務・人事労務担当者）	

4 養育両立支援休暇の付与

「子が３歳以上小学校就学前」の従業員が対象で、原則時間単位で取得が可能な休暇制度です。利用者のメリットは、「子の看護等休暇」「育児目的休暇」よりも広範囲の目的をカバーできることでしょう。年10日以上付与が必要で、休暇を付与するタイミングは自社の規定によります。

プラン策定時のPOINT

❶ 自社の休暇制度を整理

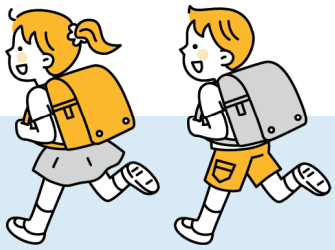
養育両立支援休暇と混同しやすいものに、法定の「子の看護等休暇（下記コラム参照）」や、努力義務の「育児目的休暇」があります。さらに企業によって「法を上回る措置」を設けているケースもあるでしょう。各制度で、利用目的や対象年齢が異なる部分、重複している部分を確認のうえ、自社で利用できる休暇制度を整理して伝えましょう。

養育両立支援休暇を有給とするかについては、法令上の定めはありません。無給の場合は、制度を利用するとその分の給与が減ることになるため、自社において有給とするのかを定めた上で、あらかじめ制度利用者に伝えてください。

❷ 取得理由を企業側が限定しない

養育両立支援休暇は「労働者が就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇」のことであり、取得事由は、就業しつつ子を養育するために役立つことであれば、利用目的は従業員自身に委ねられることとなります。そのため、上司や人事担当側で利用範囲を限定することはできません。

「子の小学校の下見に行く」「急な事情で保育所に子を迎えに行くために時間単位で休みたい」「子が登園しぶりで保育所に行けない」といった理由でも取得可能です。



さらに取り組もう
法を上回る「子の看護等休暇制度」

法定の休暇である「子の看護休暇」が見直され、令和７年４月１日から「子の看護等休暇」となりました（➡P10）。無給か有給かは自社で規定できます。育児中は子の病気やケガ、感染症に伴う学級閉鎖等で休暇取得が必要なことも多く、有給とすればより取得しやすくなるでしょう。また、対象期間を延ばす、取得事由の範囲を広げる等の取組は法を上回る扱いになります。

子の看護等休暇制度

対象期間　小学３年生修了まで
取得事由　①病気・けが
②予防接種・健康診断
③感染症に伴う学級閉鎖等
④入園（入学）式、卒園式
労使協定で除外可能
週の所定労働日数が２日以下の従業員
利用日数　子１人につき年５日、
２人以上で年10日まで

■養育両立支援休暇を利用する場合

養育両立支援休暇を希望する状況例

- 子が病気がちであり、子の看護等休暇を上限まで使い果たす可能性がある
- 子の小学校の下見等、就業しつつ子を養育することを容易にする目的での休暇へのニーズがある

養育両立支援休暇により職場で生じる課題例

- シフト勤務の職場では、急な休暇による穴埋めが難しい
- 営業や納期に余裕があまりない業務を担当している等、業務時間に対する裁量が小さい場合、不在となる時間帯の業務調整が難しい

取組の方向性

制度利用者に関する取組

- 制度利用者に、休暇を取得する日又は時間帯の対応方法・連絡手段を職場全体に共有するように伝える
- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と育児の両立を図っていく場合でも、今後の状況によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 家庭の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

職場に関する取組

- 職場全体で業務配分の見直しを行い、業務の平準化を進めることで、制度利用者が休暇を取得しても問題なく業務を遂行できる体制を整える

プランと合わせて実施が望まれる取組

- 職場全体で業務の「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にも速やかにサポートできる体制を整備する

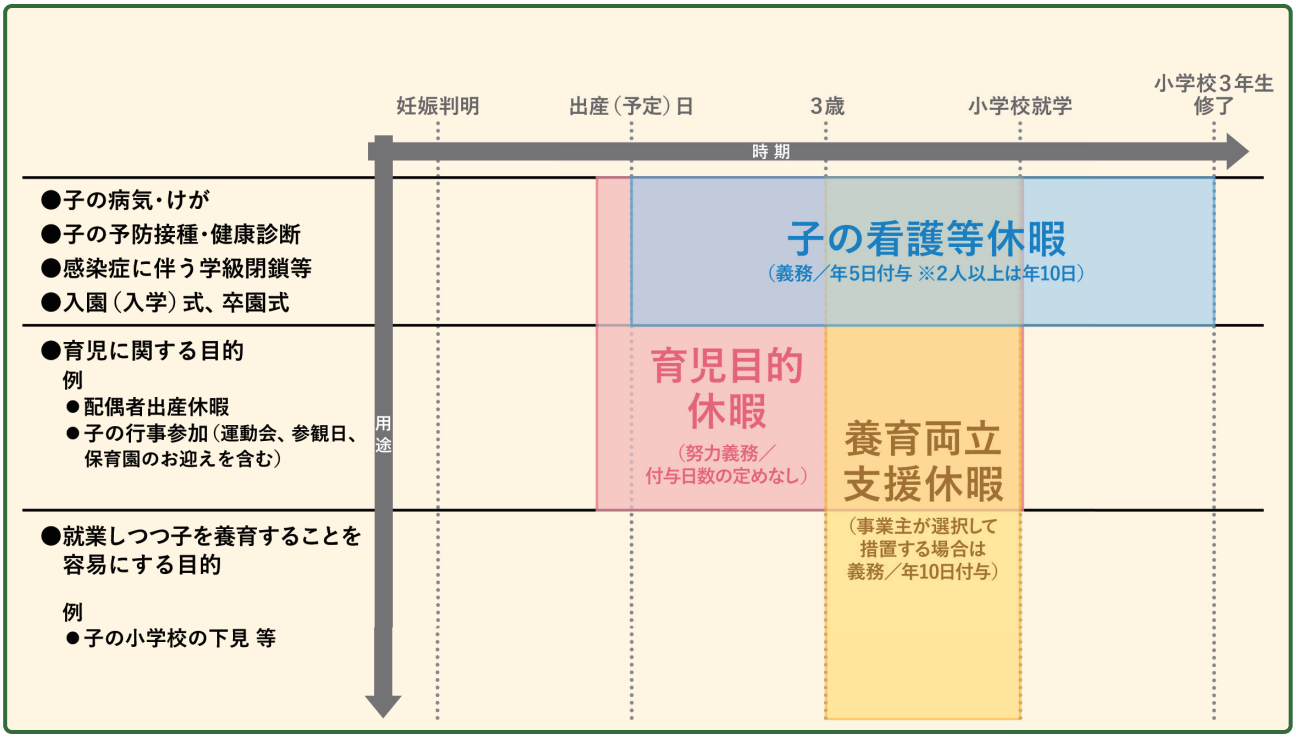
■養育両立支援休暇の支援プラン（取組計画）の記入例

計画策定日： ２０２６年●月×日

対象従業員　氏名	山田　花子		
子どもの生年月日	２０２３年〇月〇日		
制度利用に関する確認事項	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	２０２６年●月×日
	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）	意向確認日	２０２６年●月×日
	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等休暇制度	
	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（　　）	
実績	制度利用開始日		
	制度利用終了日		

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	【改善】2026年7月末まで	子の保育所の行事予定を共有してもらい、円滑に休暇を取得できるように業務を調整する（部長）	
	【新設】８月上旬まで	タスク管理用のグループウェアを導入し、休暇中の業務の進捗も把握しやすくする（総務）	
制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組	【改善】随時	休暇中の社内研修は録画して後日視聴できるように、機材や運用ルールを検討する（人事労務担当者）	
その他の取組	【継続】年２回	両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）	
	【新設】８月上旬まで	休暇時に周囲が円滑に業務を代行できるよう、マニュアルを作成する（本人・課長）	
	【改善】９月末まで	誰もが休暇を取得しやすくなる職場の雰囲気を醸成する（総務・人事労務担当者）	

■参考：養育両立支援休暇、育児目的休暇、子の看護等休暇の関係性



5 短時間勤務制度

通称「時短勤務」。令和６年の法改正前から、３歳未満の子がいる労働者に対しては１日の所定労働時間を原則６時間とするものを含む制度が義務化されていたため、多くの企業にとって、導入のハードルは低いでしょう。ここでは、現在制度利用中の従業員が、今回の法改正により、子が３歳になった後も制度を利用する場合について紹介します。

プラン策定時のPOINT

❶ これまでの時短勤務での課題を抽出

面談でこれまでの時短勤務での業務やコミュニケーション等について振り返り、どんな課題があったか確認しましょう。会社側で改善が必要な課題については、支援プランで具体化します。



❷ キャリア形成の要望を確認・支援

上司や人事労務担当者が「時短勤務の従業員には責任が小さい仕事を任せたい」と考え、本人もそれを希望している場合は、そのようにして差し支えありません。ただし、子の就学前まで時短勤務を延長することになると、キャリア形成の遅れが気になる人もいるでしょう。「時短勤務を継続するなら、責任範囲も狭いまま」と単純に決めつけず、改めて今後のキャリア形成について本人と相談することが重要です。

本人がキャリア形成に意欲的ならば、ぜひ支援策を検討しましょう。「この業務はフルタイムでなければ無理」と思っていることでも、第三者に意見を聞いたり、他社の事例を調べたりすることで、「こうすればできる」が見つかるかもしれません。

サポートする側にもフォローを
周囲への支援策

時短勤務の利用者は、他の従業員より総労働時間が短いため、受け持てる業務量に制約が生じがちです。今回の法改正に伴い、時短勤務の利用者が増える場合、時短勤務の利用者を、周囲の人が気持ちよくフォローできる仕組みを考えることが、ますます重要となります。

例えば、「時短勤務の利用者の業務を代替した従業員に対して手当を支給する」という対応も考えられます。また、他の従業員から不満が出たときは、「その不満解消の責任は、制度利用者ではなく、会社や上司にある」と説明することも大切です。



■短時間勤務制度を利用する場合

短時間勤務を希望する状況例

- 毎朝（毎夕）、保育所等への送り迎えを行う必要がある

短時間勤務により職場で生じる課題例

- シフト勤務の職場や、朝夕が繁忙になる職場では、従業員の数が少ない時間帯が短時間でも生まれることで、業務に支障が生じる可能性がある
- 営業や接客業務、窓口業務のように、顧客との関係が求められる業務や、納期に余裕があまりない業務を担当している等、業務時間に対する裁量が小さい場合、朝遅く出勤したり、夕方早い時間帯に退社したりすることが難しい

取組の方向性

対象従業員に関する取組

- 制度利用者が短時間勤務の定時に出勤・退社できるよう、配分する業務内容について検討する
- 業務の質を落とすことなく、納期に余裕のある業務や、制度利用者が不在となる時間に繁忙となることのない業務に担当を変更することを検討する
- 制度利用者のモチベーションを下げることなく、これまでのように能力発揮できるよう、可能な限り役割やスキルに見合う業務を配分する
- 現時点では両立支援制度を利用しないで仕事と育児の両立を図っていく場合でも、今後の状況によっては、両立支援制度の利用ができることを説明しておく
- 家庭の状況が変化した場合や、両立支援制度の利用を考える場合は、速やかに相談するように伝えておく

職場に関する取組

- 職場に短時間勤務者がいることを前提とした、職場全体での業務配分の見直しと、制度利用者が不在となる時間帯のサポート体制を整備する
- 職場全体で業務配分の見直しを行い、制度利用者のサポートを行う従業員に業務負荷が偏らないようにする

プランと合わせて実施が望まれる取組

- 職場全体で業務の「見える化」や「多能工化」を推進することで、他の従業員が突然休んだ際にも速やかにサポートできる体制を整備する
- サポートする従業員の貢献を評価する仕組みを整備する
- 短時間勤務者が生じても従業員が少ない・いない等の時間帯が生じないような職場ごとのシフト時間帯の柔軟化を図る



■短時間勤務制度の支援プラン（取組計画）の記入例

計画策定日： 2026年●月×日

対象従業員　氏名	山田　花子		
子どもの生年月日	2023年〇月〇日		
制度利用に関する確認事項	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	2026年●月×日
	柔軟な働き方を実現するための措置に関する個別の意向確認（義務）	意向確認日	2026年●月×日
	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等休暇制度	
	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（　　）	
実績	制度利用開始日		
	制度利用終了日		

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	【新設】2026年7月末まで	タスク管理用のグループウェアの運用について、改善点を検討する（課長）	
	【継続】	部内会議や社内研修等は、引き続き16時までに終了するように設定する（部長）	
制度利用中の対象従業員に対する措置・制度利用後のキャリア形成を円滑にするための取組	【改善】8月上旬まで	本人と相談し、部署の推奨資格一覧から２年以内に取得する資格を決める（部長）	
	【新設】9月中旬まで	業務効率化に向けたAI活用検討チームを立ち上げ、本人にも参加してもらう（課長）	
その他の取組	【継続】年２回	両立への理解を深める社内研修を実施する（人事労務担当者）	
	【継続】年２回	時短制度利用者は飲み会参加が難しいことに鑑みて、ランチ交流会を企画する（総務）	

これも重要！

「誰もが働きやすい職場」の実現に向けて



育児中の従業員が仕事と家庭を両立しやすくする
法整備が進んでいますが、こうした制度を運用するには、
周囲の従業員の協力が必要不可欠です。
上司や人事労務担当者は育児中の従業員だけでなく、
職場全体でのワーク・ライフ・バランスの実現にも気を配るようにしましょう。

例えば、子の急病で早退する人の業務を、独身者等子育てをしていない従業員に対して強制的に割り振ると、割り振られた従業員のワーク・ライフ・バランスが損なわれる可能性があります。そうした職場環境では、職場内の雰囲気の悪化や離職者増などが生じるかもしれません。

ライフスタイルが多様化した昨今では、介護や、従業員自身の体調やメンタルヘルス、プライベート等、仕事と両立すべき課題は育児に限りません。
「それぞれのライフステージ等に合わせて従業員がサポートし合える職場環境」は、人手不足の中で優秀な人材の確保・定着に資することが期待できます。

着目するべきは、サポートする人の「理解」や「働きやすさ」です。育児中の人だけでなく「誰もが働きやすい職場」を目指していくことが根本的な課題解決につながります。

「誰もが働きやすい職場」を目指して実践しよう

□ 制度の理解を促す情報発信

制度の利用者本人だけでなく、周囲の従業員にも導入メリットや運用ルールを理解してもらうことが重要です。朝礼や社内報等でトップからメッセージを発信したり、研修を実施したりしましょう。

□ 社内で利用中の制度を可視化

人や部門によって利用している制度や始業終業時間等が異なることもあるでしょう。円滑なコミュニケーションには、誰がどの制度を利用しているのか可視化しておくことが必要です。

□ 柔軟な働き方を周囲の従業員にも適用

フレックス、時差出勤、テレワーク等、子育てや家庭の事情等にかかわらず活用できる制度は、育児中でない従業員への適用も検討しましょう。「誰もが働きやすい職場」に近づくことが期待できます。

□ 業務のやり方の見直し

業務全般のやり方を見直してみましょう。ムダな作業の削減、DX、外注化等によって生産性が高まれば、全従業員の職場環境改善につなげていけるかもしれません。

□ サポートする人のメリットを用意

育児中の人のサポートで業務が増える場合、代替した業務に係る相応の手当支給等を検討しましょう。「サポート手当」などの名称にすると支給目的が明確になります。

※仕事と家庭の両立支援に取り組む企業が利用できる「両立支援等助成金」もあります。詳しくはこちらをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

育児・介護休業法について

育児・介護休業法のリーフレットや、育児・介護休業法の解説パンフレットなどが掲載されています。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html

育児・介護休業等に関する規則の規定例

従業員の子が３歳になる前の時期に実施する「個別の周知・意向確認」等に活用いただける参考様式も掲載されています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

育児休業制度 特設サイト

仕事と育児の両立支援制度に関する分かりやすい資料や動画が掲載されています。

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/index.html

両立支援について専門家に相談したい方へ【中小企業育児・介護休業等推進支援事業】

制度整備やプランの策定など、従業員の仕事と家庭の両立支援についてお悩みの企業に、社会保険労務士等の労務管理の専門家（仕事と家庭の両立支援プランナー）が無料でアドバイスします。

https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/

両立支援等助成金

仕事と家庭の両立支援に取り組む中小企業に対し助成金を支給しています。

〈**助成内容のご紹介**〉

育児期の柔軟な働き方に関する制度を複数導入したうえで、「育児の係る柔軟な働き方支援プラン」を策定した事業主が、プランに基づく取組を行い、対象従業員が制度を一定基準以上利用した場合に、両立支援等助成金「柔軟な働き方選択制度等支援コース」を支給しています。

※支給要件は変更となる場合がありますので、厚生労働省ホームページでご確認ください。詳しくは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）までお問い合わせください。なお、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）では、各企業等からの具体的な相談をお受けしています。お気軽にご相談ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

フレックスタイム制 のわかりやすい解説 & 導入の手引き

フレックスタイム制に関する法律の内容と、導入に当たっての注意事項が分かりやすく解説されています。

https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001138969.pdf

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

企業がテレワークを導入 ・実施するに当たっての、労務管理の留意点などが示されています。

https://telework.mhlw.go.jp/info/pdf/000828987.pdf

テレワーク総合ポータルサイト

テレワークの導入に当たって企業が活用できる資料や導入事例など、テレワークに関する様々な情報が掲載されています。

https://telework.mhlw.go.jp/