

目次

1. 育休復帰支援プランの策定方法.....	1
2. 策定マニュアルの活用方法.....	4
3. 育休復帰支援のステップ.....	6
(1) ステップ1：制度の設計・導入・周知～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項.....	7
①チェックリスト<妊娠～出産期に整備すべき措置・制度>.....	8
②チェックリスト<育児期に整備すべき措置・制度>.....	10
③制度の周知.....	11
④法律で定められている措置・制度の詳細等.....	20
(2) ステップ2：制度対象者に対する支援～制度対象者が安心して育休取得・職場復帰するために.....	29
①管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「産休・育休復帰支援面談シート」（女性従業員向け・男性従業員向け・有期契約労働者向け・派遣労働者向け）.....	30
②男性従業員を対象とした配付書式：男性従業員の育児計画書.....	31
③管理職を対象とした配付書式：従業員の産休・育休取得・職場復帰について.....	31
④育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」（女性従業員向け・男性従業員向け）.....	32
⑤業務引継書.....	33
⑥人事・総務担当者の管理用書式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」..	33
(3) ステップ3：職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定.....	34
①育休前の対策.....	34
②育休中の対策.....	35
③復帰後の対策.....	35
④働き方の見直し.....	36
⑤課題別 「育休復帰支援プラン」モデルの活用.....	38
モデルプランA：【職場の状況】代替要員の確保が難しい場合.....	41
モデルプランB：【職場の状況】シフト勤務のため要員計画が難しい場合... ..	42
モデルプランC：【職場の状況】人手が不足しており残業が多い場合.....	43
モデルプランD：【職場の状況】体力を要する仕事を中心の職場の場合.....	44
モデルプランE：【職場の状況】作業手順の変更が多い職場の場合.....	45
モデルプランF：【対象従業員の状況】役職者が取得する場合.....	46
モデルプランG：【対象従業員の状況】有期契約労働者が取得する場合.....	47

モデルプランH：【対象従業員の状況】有期契約労働者（登録型派遣労働者）が 取得する場合.....	48
モデルプランI：【対象従業員の状況】男性従業員が取得する場合.....	49
モデルプランJ：【対象従業員の状況】男性従業員が短期間取得する場合...	50
モデルプランK：【対象従業員の状況】専門性の高い職種の従業員が取得する場 合.....	51
4. 育休等制度の利用に関連した参考書式・助成金の紹介.....	52
(1) 育休等制度の利用に関連した参考書式の紹介.....	52
①社内書式例.....	52
②手続きリスト(例)（社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金）.....	63
(2) 育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介.....	64
5. 参考配付書式.....	66
(1) 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「産休・育休復帰支 援面談シート」の紹介.....	66
(2) 男性従業員を対象とした配付書式：男性従業員の育児計画書.....	77
(3) 管理職を対象とした配付書式：従業員の産休・育休取得・職場復帰について.	79
(4) 育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロ ー」の紹介.....	81
(5) 業務引継書.....	85
(6) 人事・総務担当者の管理用書式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」..	87
6. (参考) 育休取得・職場復帰の状況.....	89

派遣労働者の育休復帰支援を進めるにあたって検討が必要な事項として、下記の項目について追加解説を行っています。

- 策定マニュアルの活用方法について..... 5
- 派遣労働者への周知の方法及び営業担当者への周知と留意事項..... 13
- 育休前・育休中・復職後の対策..... 37