

中小企業のための育休復帰支援モデルプラン改定・周知事業

～円滑な育休取得から職場復帰に向けて～
中小企業のための「育休復帰支援プラン」
策定マニュアル
(改定版)

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局

平成 27 年 11 月

(平成 29 年 1 月 平成 28 年改正育介法施行により一部改訂)

(平成 29 年 10 月 平成 29 年改正育介法施行により一部改訂)

作成した育休復帰支援プラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64 頁)にご相談ください。

はじめに

生産年齢人口の減少が進行する状況において、子育て期の女性労働者が働き続けながら育児を行うための育児・介護休業法等による制度の整備は進んでいるものの、出産を機に退職する女性労働者は少なくなく、子育てとの両立を図りながら仕事を続けていくうえで鍵となる、育児休業(以下、「育休」)等、両立支援制度を利用しやすく、復帰しやすい職場環境の整備を図る必要があります。

特に中小企業では、育休等の制度が十分に整備・周知されていないケースや、代替要員の確保が難しいといった事情等もあり、有期契約労働者〔※1〕や男性を含めて従業員に育休等の制度利用を躊躇させるような状況も見られることから、従業員の両立を進めていくため、企業としてきめ細やかな支援をしていくことが求められています。

本冊子は、従業員の育休取得や職場復帰に関して様々な悩みをもつ中小企業が、個々の企業の状況に応じた「育休復帰支援プラン(※2)」を策定し、プランに沿った取組を進めることで、従業員の円滑な育休取得から職場復帰までを支援するポイント等を解説しています。中小企業で働く従業員の円滑な育休取得及び職場復帰を支援する一助になれば幸甚です。

※1: パート、派遣、契約社員などの呼称にかかわらず雇用期間の定めのある労働者のこと
有期契約労働者

※2: 「育休復帰支援プラン」とは、中小企業が、自社の労働者の円滑な育休の取得及び育休後の職場復帰を支援するために策定するプランです。

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

1. 育休復帰支援プランの策定方法

女性従業員が妊娠・出産・子育てを機に退職することなく、子育てとの両立を図りながら仕事を続けていくため、また男性や有期契約労働者を含め、子育てに関わりたいと希望する従業員のニーズに応えるために、企業として育休の円滑な取得や職場復帰を支援することが求められています。また、育休中のみならず妊娠期から職場復帰後の働き方についても配慮や支援を行うことが大切です。

制度対象者が育休を取得し復職するために企業が取り組むべき事項は、複数想定されます。主には、法令の遵守等の観点から、必ず企業で取り組まなくてはならない「**制度の設計・導入・周知**」（参照 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）。また、制度対象者が安心して育休を取得し、円滑に復職するための「**企業と管理職の制度対象者に対する支援**」（参照 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）。最後に、制度対象者の休業中の業務を滞りなく遂行するための体制作り、また復職後、時間に制約のある状態で働き続けるための働き方の改革も含めた「**職場マネジメント**」（参照 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）です。

育休復帰支援プランでは、各職場で、制度対象者が発生することが判明したら、「職場マネジメント」を見直し制度対象者の育休取得と職場復帰が円滑に行われるためのプランを策定します。

プランを策定することで、制度対象者は安心して育休を取得し復職できるとともに、制度対象者の所属する職場では、快く休業に送り出すことができます。また、プランを実行し、職場のマネジメントが改善されることは、職場全体の業務の効率化に繋がる可能性があります。

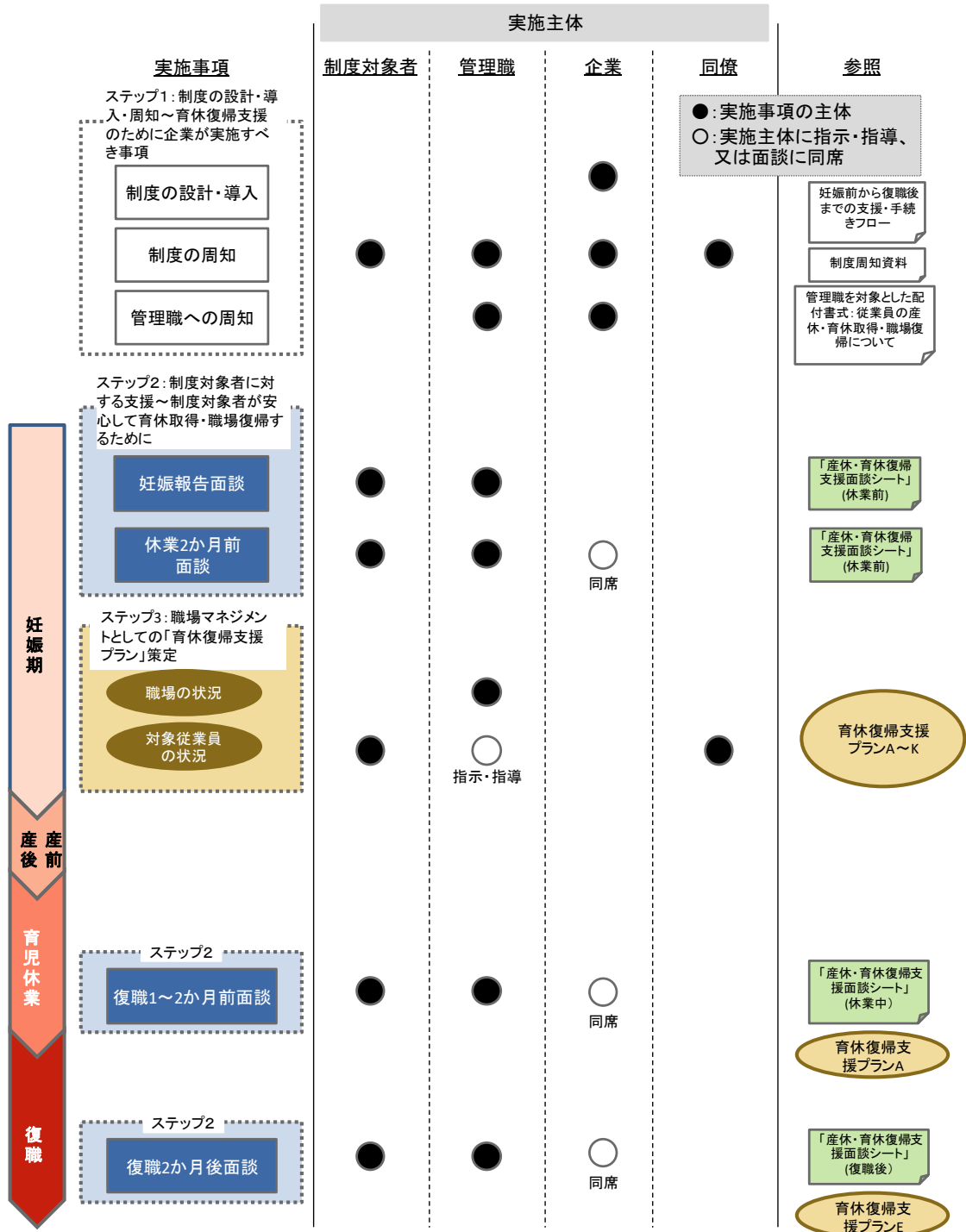
さらに、プランの書式では、「制度の設計・導入・周知」を、「法律で定められた措置・制度の周知状況」において確認します。また「企業と管理職の制度対象者に対する支援」の状況は、「対象従業員の希望の確認」において確認します。希望の確認には、休業前後で対象従業員と上司・企業の間で確認しておくべき項目をまとめた「産休・育休復帰支援面談シート」を活用してください。

書式に沿って自社の状況を確認しながら、育休復帰支援プランの策定を進めてください。

制度対象者が育休を取得し、復職するための実施事項

制度対象者が発生したら、自社で実施している項目・実施していない項目を確認し、育休復帰支援プランの策定を進めてください。

※有期契約労働者のうち、制度対象者についても規定が整備されているか、確認してください。



育休復帰支援プランの策定イメージ

育休復帰支援プラン		計画策定日：平成 年 月 日	
対象従業員 氏名			
予定	出産予定日		
	産前休業開始日		
	育児休業取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成 年 月 日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 年 月 日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		

計画策定日を記入

対象従業員を記入

出産予定日、休業開始予定日等を記入

実際の育児休業開始日等を記入

ステップ1.の措置・制度が整備されていることを確認した日

ステップ2.を確認した日を記入(「産休・育休復帰支援面談シート」の作成)

職場等の状況を確認

取組が完了した日を記入

必要な取組を検討し、計画を立てる

2. 策定マニュアルの活用方法

本マニュアルには、企業が育休復帰支援を進めるにあたって必要な事項を記載した3つのステップの説明、ステップ2で紹介している参考配布書式、ステップ3で紹介している育休復帰支援プランモデル、そして育休等制度の利用に関連した助成金が紹介されています。

マニュアルを冒頭から確認いただくと、育休復帰支援に必要な情報を順を追って確認できますが、自社の育休復帰に対する制度・ツールの整備状況等、支援状況に応じて必要な情報のみを確認していくことも可能です。

自社の状況を踏まえて、マニュアルを活用してください。

	自社の状況	マニュアル該当部分	参照頁
ステップ1 制度の設計・導入・周知	●育休取得予定者が初めて発生、自社の制度に不備が無い か確認したい	→ ステップ1のチェックリスト①、② を使って確認しましょう	8、10頁
	●【有期契約労働者】に育休制度対象者が初めて発生、 自社の制度に不備が無いか確認したい	→ ステップ1のチェックリスト①の有 期契約労働者該当項目を確認し ましょう	9頁
	●現在の制度が最新のものか確認したい	→ ステップ1のチェックリスト①、② を使って確認しましょう	8、10頁
	●法律を上回る支援策について知りたい	→ ステップ1「(オ)法律を上回る支 援策」「その他の両立支援」を確 認しましょう	25頁
	●整備した制度を有期契約労働者(派遣労働者含む)を含め 社員に周知する方法を知りたい	→ ステップ1「③制度の周知」を確認 しましょう	11頁
	●労働者に対して妊娠～職場復帰後に対応しなければいけ ないことを周知したい	→ 「全従業員への周知用リーフレッ ト例」を活用しましょう	15頁
ステップ2 期間雇用者を含め制度対象者に対する支援	●制度対象者が必要とする支援の全体像を知りたい	→ ステップ2を確認しましょう	28頁
	●制度対象者と管理職のコミュニケーションの取り方を知り たい	→ 参考書式「産休・育休復帰支援 面談シート」を参考に、管理職と 制度対象者が取るべきコミュニ ケーションの内容を確認しましょ う	29頁
	●【男性従業員】の育休取得を促すための方法を知りたい	→ 参考書式「男性従業員の育児計 画書」を活用しましょう	30頁
	●制度対象者に妊娠期から復職まで支援・手続きのフロー を知らせたい	→ 参考書式「従業員の産休・育休 取得・職場復帰について」を活 用しましょう	31頁
	●管理職・中間管理職に制度対象者を支援するための対応 方法を知らせたい	→ 参考書式「従業員の産休・育休 取得・職場復帰について」を活 用しましょう	30頁

	自社の状況	マニュアル該当部分	参照頁
ステップ3 職場のマネジメント	●制度対象者が円滑な育休取得・職場復帰するために必要な、職場マネジメントの手法を知りたい	→ ステップ3を確認しましょう	33頁
	●制度対象者の円滑な育休取得・職場復帰を支援するための「育休復帰支援プラン」モデルを知りたい	→ 「育休復帰支援プラン」モデルA～Kを確認しましょう	40頁
	●自社に該当しそうな「育休復帰支援プラン」モデルがどれか知りたい	→ 「課題別「育休復帰支援プラン」モデルの活用」を確認しましょう	37頁
その他 手続・書式・助成金	●育休等制度の利用にあたっての手続きに必要な書式例を知りたい	→ 必要な「社内書式例」を確認しましょう	51頁
	●育休等制度の利用にあたって発生する手続きにどのようなものがあるか知りたい	→ 「手続きリスト(例)」を確認しましょう	62頁
	●育休取得・職場復帰に関連した助成金を知りたい	→ 「育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介」を確認しましょう	63頁

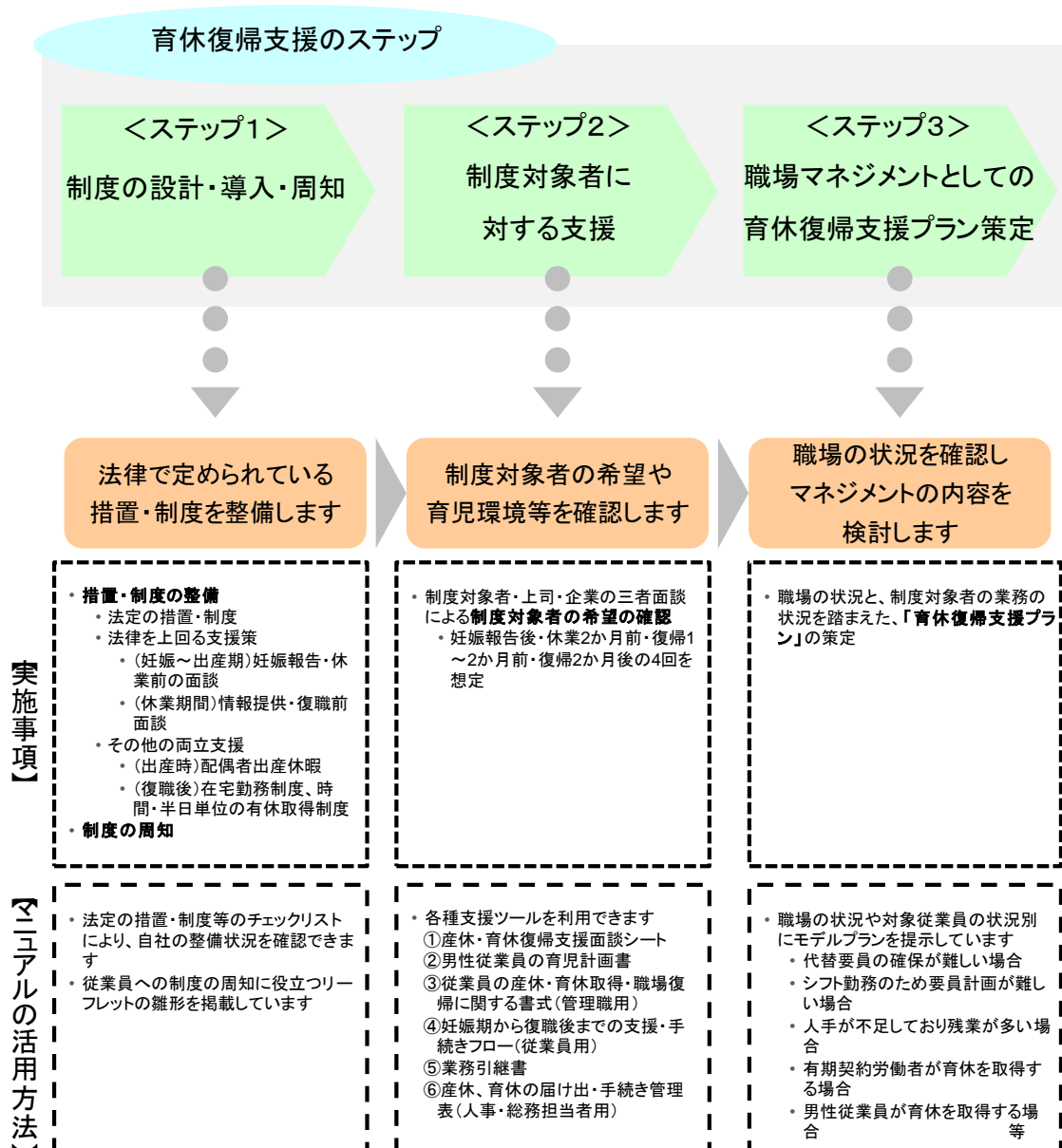
《派遣労働者の育休復帰支援を進めるにあたって検討が必要な事項》

策定マニュアルの活用方法

- ① 派遣元では、派遣労働者についても、ステップ1～ステップ3の全ての項目について対応が必要となります。自社の派遣労働者に向けた制度等の整備状況を踏まえ、前ページまでを参考に必要な対応を行ってください。
- ② 一方、派遣先では、職場で働く妊娠中の労働者に対し、その体調を鑑み業務上の配慮が必要とされる場合もあります。また、派遣契約期間の終了時期等の手続きについては、派遣元との連携を密にして、派遣労働者がスムーズに産前休業に入ることが出来るよう配慮してください。

3. 育休復帰支援のステップ

企業における従業員の円滑な育休取得から職場復帰までの支援には、大きく①制度の設計・導入・周知、②制度対象者に対する支援、③職場マネジメント、の3つのステップがあります。3つのポイントを踏まえ、自社の状況に応じた育休復帰支援プランを作成することが望ましいでしょう。



(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

- ✓ まずは仕事と妊娠・出産・育児との両立支援に関して、法律（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）で定められた措置や制度を整備します。
- ✓ 法律（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）により、企業の義務として行う必要がある措置については、自社の状況を確認の上、措置・制度が未整備、又は最新の内容を反映していない場合は、整備・修正を必ず実施してください。この場合、有期契約労働者に対する措置・制度も確認し、必要な整備・修正を実施してください。

- ✓ 法律を上回る支援策やその他の両立支援制度については、まず運用で柔軟に対応し、従業員からのニーズを把握した上で必要と思われるものを制度化する方法もあります。
- ✓ また、従業員が気軽に相談できる相談窓口の設置・相談担当者の任命等、制度を運用する体制整備も検討するとよいでしょう。

① チェックリスト＜妊娠～出産期に整備すべき措置・制度＞

妊娠・出産期は、法律によって妊産婦と胎児の健康と安全を守るために定められた遵守事項があります。それらの事項を企業が遵守せず、労使間でトラブルが発生した場合は、法に沿った対応が求められ、また、企業の信用を毀損し、訴訟リスクを負うことにもなりかねません。

会社としては法令に沿った対応をしていると考えている場合であっても、その内容が現在の法律と異なっている、従業員の働く現場では認識されていない場合等も想定されますので、今一度、措置・制度の内容と現場での運用状況をチェックしましょう。

【法律で定められている措置・制度 <妊娠～出産期>】

NO	内容	チェック欄
1	妊娠中・出産後の女性が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしている（保健指導又は健康診査を受けるための時間の確保）※男女雇用機会均等法	はい/いいえ
2	妊娠中・出産後の女性が健康診査を受け、医師等から指導を受けた場合は、その女性労働者が受けた指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更や勤務の軽減等の措置を講じている（指導事項を守ることができるようにするための措置）※男女雇用機会均等法	はい/いいえ
3	妊娠中の女性が請求した場合、他の軽易な業務に転換させている（軽易業務への転換措置）※労働基準法	はい/いいえ
4	妊産婦を、妊娠・出産に有害な業務に就かせていない（危険有害業務の就業制限）※労働基準法	はい/いいえ
5	妊産婦が請求した場合、時間外、休日労働、深夜業をさせていない。また、妊産婦が請求した場合、変形労働時間制がとられる場合には、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させていない（時間外、休日労働、深夜業の制限、変形労働時間制の適用制限）※労働基準法	はい/いいえ
6	6週間以内に出産する予定の女性が産前休業取得を請求した場合、休業させている。また、出産後8週間経過しない女性を休業させている（産前・産後休業）※労働基準法	はい/いいえ
7	女性従業員の妊娠、出産を理由に、あるいは産前・産後休業等の申出・取得を理由に解雇したり雇止めしたりしていない（妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止）※男女雇用機会均等法	はい/いいえ

8	女性従業員・男性従業員（有期契約労働者を除く）から申し出があった場合、子が1歳に達するまでの間、申し出た期間、育休を取得させている	はい/いいえ	
9	<p>以下の要件を満たす有期契約労働者から申し出があった場合、子が1歳に達するまでの間の申し出た期間、育休を取得させている</p> <table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・要件1：自社に引き続き1年以上雇用されている ・要件2：子が1歳6か月に達する日までに雇用契約が満了し、更新されないことが育休申出時点で明らかになっていない </td> </tr> </table> <p>なお、要件2は以下の実態などを見て判断することもある</p> <ul style="list-style-type: none"> ①雇用継続の見込みに関する事業主の言動 ②同様の地位にある他の労働者の状況 ③当該労働者の過去の契約更新状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・要件1：自社に引き続き1年以上雇用されている ・要件2：子が1歳6か月に達する日までに雇用契約が満了し、更新されないことが育休申出時点で明らかになっていない 	はい/いいえ
<ul style="list-style-type: none"> ・要件1：自社に引き続き1年以上雇用されている ・要件2：子が1歳6か月に達する日までに雇用契約が満了し、更新されないことが育休申出時点で明らかになっていない 			
10	育児休業を取得している女性従業員・男性従業員（有期契約労働者含む）が、保育所等に入所できない場合や子の養育を行っている配偶者がやむを得ない事情で養育が困難となった場合、子が1歳6か月（再延長の場合は2歳）に達するまでの申し出た期間、育児休業を取得させている	はい/いいえ	

上記の項目の内「いいえ」がついた項目については、「法律で定められている措置・制度の詳細等」を参考にしながら、必要な措置・制度の整備を必ず行ってください。

② チェックリスト<育児期に整備すべき措置・制度>

育児期についても妊娠期と同様、仕事と育児の両立を支援するために、法律によって定められた遵守事項があります。法律の制度内容と従業員の働く現場の運用状況をチェックしてみましょう。

【法律で定められている措置・制度 <育児期>】

NO	内容	チェック欄
1	生後 1 年に達しない子を育てる女性従業員から請求があった場合、授乳その他の世話をを行うための育児時間を、通常の休憩時間以外に 1 日 2 回各 30 分与えている（育児時間）※労働基準法	はい/いいえ
2	1 歳に満たない子を養育する従業員から申出があった場合、原則として子の 1 歳の誕生日の前日までの間で希望する期間育休をさせている（育休制度）※育児・介護休業法	はい/いいえ
3	3 歳に満たない子を養育する従業員について、労働者が希望すれば取得できる短時間勤務制度を設けている（育児短時間勤務制度）※育児・介護休業法	はい/いいえ
4	3 歳に満たない子を養育する従業員から申出があった場合、所定外労働をさせていない（所定外労働の制限）※育児・介護休業法	はい/いいえ
5	小学校就学前の子を養育する従業員から申出があった場合、1 日又は半日単位で子の看護休暇を取得させている（看護休暇）※育児・介護休業法	はい/いいえ
6	小学校就学前の子を養育する従業員から申出があった場合、1 か月 24 時間、1 年 150 時間を超える時間外労働をさせていない（時間外労働の制限）※育児・介護休業法	はい/いいえ
7	小学校就学前の子を養育する従業員から申出があった場合、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働させていない（深夜業の制限）※育児・介護休業法	はい/いいえ
8	育休、子の看護休暇、所定外労働の制限、短時間勤務、時間外労働の制限及び深夜業の制限について、その申出をしたこと又は取得を理由として、解雇や雇止めといった不利益な取扱いをしていない（不利益取扱いの禁止）※育児・介護休業法	はい/いいえ
9	上司・同僚からの妊娠・出産・育児休業等に関する言動により、妊娠・出産した女性労働者、育児休業者等の就業環境を害することがないように防止措置を講じている※男女雇用機会均等法、育児・介護休業法	はい/いいえ

上記の項目の内「いいえ」がついた項目については、「法律で定められている措置・制度の詳細等」を参考にしながら、必要な措置・制度の整備を必ず行ってください。

③ 制度の周知

(ア) 制度周知の対象と方法

設計・整備した制度を社内に周知する方法には、大きく1) 全社的な周知、2) 経営層・管理職への周知、3) 制度対象者への周知があります。

1) 全社的な周知：

制度内容だけではなく、制度導入の背景や意義等についても説明を行うことで、対象者以外の従業員の育休取得に対する理解や協力を求めやすくなります。

2) 経営層・管理職への周知：

コンプライアンス（法令（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）遵守）の面から制度が正しく理解され、従業員の円滑な育休等制度の取得・職場復帰に向けた職場マネジメント等の準備が日頃から行われるようにしましょう。特に、管理職に対しては、制度対象者が育休を取得し、復職するための職場マネジメントは管理職の重要な責務の一つであることの意識付けを図りましょう。

3) 制度対象者への周知：

処遇面を含めた制度内容の詳細や申請方法等を説明し、不明なことや不安なことがあれば相談できる窓口を案内します。

周知方法には、リーフレットの作成・配付、研修の開催、朝礼等従業員が集まるタイミングを捉えての説明等があります。15頁～19頁にリーフレット（全従業員向け・男性従業員向け・一定の条件を満たす有期契約労働者向け）を掲載していますので、周知に活用してください。

(イ) 男性従業員に対する周知

男性従業員に対しては、制度の内、育児に関するものは男性も対象となるといった制度の利用方法も含めた周知に加え、男性が育児に関わることによって、仕事に対する視点が広がる、新たな気持ちで仕事に取り組むことができるといった従業員にとってのメリットを踏まえた周知が必要です。

男性従業員の育休取得促進のために、(ア) 制度周知の対象と方法でご紹介した手法が活用できます。一方、男性の育児への関わり的重要性については、会社からの一方的な情報提供に留まらず、管理職研修や従業員研修の場で取り上げる等、従業員自らにその意義を考えてもらう機会を設け、進んで取り組んでもらうきっかけを与えることが有効です。

また男性の場合、育児休業取得意向を持っていても、「いつ取得するのが良いか判断がつかない」「一定期間休業することで職場に迷惑をかけることになるのではないかなど取得に対する不安を抱えている可能性もあります。そこで、男性従業員への周知にあたっては、育児休業取得のネックとなっている問題点に対する対策も含め周知するとよいでしょう。

さらに、育休取得を希望する男性従業員が取引先の担当者となっているような場合には、取引先に迷惑がかかることに不安を抱え、育休取得を躊躇してしまうことも想定されます。取引先に対しては、自社の方針や、担当者の休業中は会社全体として取引先へのフォローを行い、業務に支障の生じることがない旨を丁寧に説明し、理解を促すことも重要なポイントです。

【男性従業員が育児休業取得をするタイミング例】

タイミング	目安期間	取得目的	備考
配偶者の出産後、退院までの期間	1週間程度	配偶者が安心して入院できるよう、長子の日々の生活全般の面倒もみる	取得時期の事前確定が難しい場合は、職場で周囲と早めの調整が必要となる
配偶者の出産後一定の期間	3カ月～	配偶者と協力し、子育てと家事の両立を行う	休業期間が長くなる可能性が高いので、業務の棚卸しと分担の見直し、代替要員の確保などの対策を講じることが必要となる
配偶者の退院後	1週間～数週間	配偶者が自宅に戻った後、協力して子育てと家事の両立を行う	時期を予め確定できるため、職場における周囲との調整も比較的容易
配偶者が里帰りより自宅に戻った後	1週間～数週間	配偶者が自宅に戻った後、協力して子育てと家事の両立を行う	休業期間が長くなる場合は、業務分担の見直しが必要となる
子どもの慣らし保育期間	1カ月程度	保育園登園当初で子どもが体調を崩しやすく、保育所からの呼び出しなども比較的頻度高く発生する可能性がある時期に、配偶者が復職後の仕事に専念する環境を整える	
配偶者の復職時	1カ月～数カ月	配偶者が復職後、仕事に専念する環境を整える	

(ウ) 有期契約労働者に対する周知

有期契約労働者の場合、本人または管理職が有期契約労働者も休業等制度利用の対象者であることを知らず（休業の取得については、一定の要件有り）、制度が利用できないと勘違いし、出産を契機に退職してしまうといったことを避けるためにも周知が重要となります。

有期契約労働者についても制度の周知方法には、1) 全社的な周知、2) 経営層・管理職への周知、3) 制度対象者への周知が想定されます。以下では、有期契約労働者に対する周知において特に留意すべき点を、周知対象に応じて記載しています。

1) 全社的な周知：

有期契約労働者の中には担当業務等によりアクセスが制限されており、イントラネットに掲載されている情報を確認することが難しいといった場合も想定されます。従って全社的な周知においても、食堂にポスターを掲示する、有期契約労働者向けの就業規則に関するハンドブック等を作成し全員に配布する、雇用契約書に制度対象者となる要件や制度を記載する、有期契約労働者の加入する労働組合と協力するなど、有期契約労働者が情報を取得し易い手法での周知が大切です。

2) 経営層・管理職への周知：

制度取得要件を満たす有期契約労働者は、制度利用が可能なこと、また制度利用を認めないと育児・介護休業法違反となることなどを理解してもらうことが必要です。「育児休業の申請書」に「正社員」と「有期契約労働者」の区分欄を設け、申請を受けた管理職に有期契約労働者が取得の対象であることを認識づけるといった工夫も考えられます。

3) 制度対象者への周知：

妊娠の報告等を受けたら、有期契約労働者も制度の利用対象者であること、また各制度の内容について十分に理解を促すことが必要（休業の取得については、一定の要件有り）です。情報の掲示や文書の配布に留まらず、有期契約労働者の両立支援制度の利用についての認知度を上げるために必要なことは、調査によれば「労働契約を結ぶ際の書面や口頭での説明」（5割強）、「職場の上司からの直接の説明」（5割弱）（出所：公益財団法人日本生産性本部「有期契約労働者の育児休業制度等に関するアンケート調査」平成25年11月実施）となっており、対面での説明がポイントとなります。

《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》

① 派遣労働者への周知方法

➤ 派遣労働者は派遣先での勤務となるため、派遣元の育休の制度などを周知する際には工夫が必要です。登録時の就業規則の説明、育休制度を含む両立支援制度について記載したパンフレット作成・配布、派遣労働者も閲覧可能なイントラネットページの活用や営業担当者を通じた周知、相談窓口の設置など、様々な周知方法や機会を活用しましょう。

② 営業担当者への周知と留意事項

➤ 派遣労働者は妊娠後の働き方などについて相談をする場合、まず派遣元の営業担当者に連絡をすることが想定されます。営業担当者には、妊娠報告を受

けた場合、妊娠中に業務上の配慮の必要があるかどうか等の確認と併せて、派遣労働者が育児休業を取得できる可能性がある旨を本人の申し出如何に関わらず伝えることを徹底しましょう。

- また、その際、派遣労働者が育休を取得するには、育児休業取得要件を満たす者が対象となりますが、育休を申し出た派遣労働者に対して営業担当者単独で取得ができない等の判断を行うことは避け、必ず派遣元の関連部署へ問い合わせをした上で回答するよう意識づけることも大切です。
- 派遣元は、担当する派遣労働者の妊娠報告があった際、営業担当者の行うべき連絡ルール等を定め、関連部署への報告を義務付けるなどの取組と共に、営業担当者の懸念事項等について問い合わせ可能な相談窓口等も用意しましょう。

妊娠～職場復帰後において法律で定められている両立支援のための措置・制度の一覧

妊娠～産前・産後休業期間

●**制度対象者の希望の有無に関わらず必ず実施しなくてはならない措置・制度**

- ・妊産婦の危険有害業務の就業制限
- ・産後休業(産後8週間)

●**制度対象者の希望があれば必ず認めなくてはならない措置・制度**

- ・保健指導又は健康診査を受けるための時間の確保
- ・(医師等からの)指導事項を守ることができるようにするための措置
- ・妊婦の軽易業務転換
- ・妊産婦の時間外労働、休日労働、深夜業の制限
- ・妊産婦に対する変形労働時間制の適用制限(1日8時間、1週間40時間まで)
- ・産前休業(産前6週間、多胎妊娠の場合は14週間)

育児休業期間

●**制度対象者の希望があれば必ず認めなくてはならない措置・制度**

- ・育休(子が1歳に達するまで)
- ・パパ・ママ育休プラス(子が1歳2か月に達するまで)

職場復帰後

●**制度対象者の希望があれば必ず認めなくてはならない措置・制度**

- ・育児時間(子が生後1年未満、1日2回30分以上)
- ・育児短時間勤務制度(子が3歳未満の間)
- ・所定外労働の制限(子が3歳未満の間)
- ・時間外労働の制限(子が小学校就学未満の間、1か月24時間、1年150時間まで)
- ・深夜業の制限(子が小学校就学未満の間、深夜(午後10時から午前5時まで))
- ・子の看護休暇制度(小学校就学前の子1人の場合5日、2人以上の場合10日、1日又は半日単位)

育児休業は、男性も取得できます！

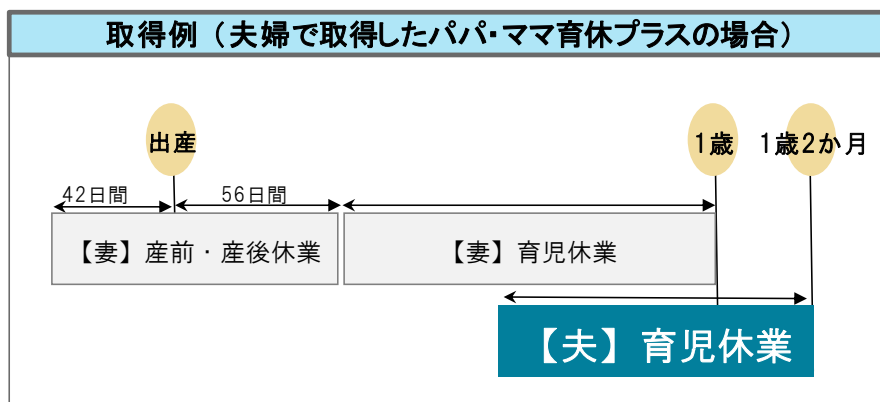
育児休業(育休)は性別を問わず取得できます

- 「子が1歳に達するまでの間(子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が最長2歳に達するまで)、育児休業をすることができる」と定められています(育児・介護休業法)
 - ・ 「一定の場合」とは「保育所等への入所を希望し、申込をしたが入所できない場合」、「配偶者が養育する予定だったが、病気等により子を養育することができなくなった場合」を指します

- ◆ 会社に制度がなくても、要件を満たした社員が申し出た場合、会社は拒否することができません
- ◆ 申し出は、休みたい日の1か月前までに、必要事項を書いた書面などを会社に提出して行います(手続き方法は自社の担当部署にご確認ください)

男性の育児休業(育休)にはこんな特徴があります

- 夫婦で取得すると、1歳2か月まで休業できます(パパ・ママ育休プラス)
- 妻の産休中に夫が休業した場合、夫は2度目も取得できます
- 配偶者が専業主婦でも休業できます



育児休業は、男性も取得できます！

育児休業(育休)中は経済的支援が受けられます

■育児休業給付

雇用保険に加入している方が、育児休業をした場合に、原則として休業開始時の賃金の67%(6か月経過後は50%)※の給付を受けることができます

※平成27年10月現在支給割合。支給額に上限があります。詳細はハローワークへ

■育児休業期間中の社会保険料の免除

事業主の方が年金事務所又は健康保険組合に申出することにより、育児休業等をしている間の社会保険料が被保険者本人負担分および事業主負担分ともに免除されます

育児休業(育休)を取得することで、こんなメリットがあります

<家庭面>

- 集中的に子どもと過ごす時間を持つことで、絆が深まります。日中の子どもの様子を見られることで、普段は気付かない発見があるかもしれません
- 育児・家事への理解が深まり、育休復帰後も日常的に育児・家事をできるようになります
- (配偶者が育休取得をしていた場合)配偶者の復職時の最も大変な時期に、父母が協力して子育てできるようになります など…

<仕事面>

- 育休前後で業務の棚卸・引き継ぎが発生をしますので、自身の担当業務の効率化を図る機会になります など…

<参考情報> 育休の他にも、男性にも使える

育児・介護休業法に定められた両立支援制度が複数あります

- 短時間勤務制度
- 子の看護休暇制度
- 時間外労働の制限
- 深夜業の制限
- 転勤についての配慮
- 所定外労働の制限

※詳しくは、厚生労働省のHPをご覧くださいか、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)または自社の担当部署にお問合せください

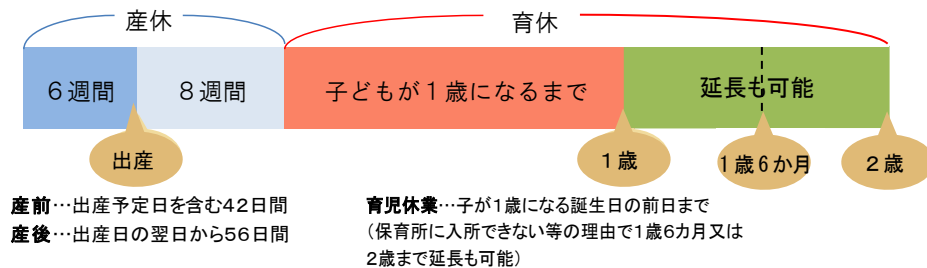
パート社員・派遣社員・契約社員の方でも 産休・育休は取得可能です！

- 産前・産後休業はどなたでも取得できます
- 育児休業は一定の要件を満たせば取得できます

Q1. どんなお休みがありますか？

A1. 2種類の休業制度があります。

産休とは『産前休業・産後休業※1』、育休とは『育児休業』のことで、
取得できる期間が下記のように決まっています。



※1 産前休業を必要としない人は、出産日まで働くことも可能です。産後休業は、会社が働かせてはいけない期間です。

Q2. パートや派遣・契約社員もお休みをとれますか？

A2. 雇用契約期間内であれば誰でも産前・産後休業※1がとれます。

さらに『育児休業申し出』の時点で下記条件に合えば、
育児休業も取得可能です。

- 今の職場で1年以上働いている
- 子が1歳6か月(2歳までの育児休業については2歳)に達する日までに雇用契約が満了することが明らかでない

※1 産前休業を必要としない人は、出産前日まで働くことも可能です。

<参考情報> 男性の育休について

育休は、“**男性(父親)も**”子が1歳になる前日まで取得可能です。
両親ともに育児休業を取る時は、子が1歳2ヶ月になるまでお休みできます。
(取得できる日数は1年まで)

パート社員・派遣社員・契約社員の方でも 産休・育休は取得可能です！

一定の要件を満たしていれば、
出産や育児のためのお休み(産前・産後休業、育児休業)を取得できます

Q3. 産前・産後休業、育児休業をする時に、経済的支援はありますか？

A3. 条件を満たしていれば、以下の支援が受けられます。

■育児休業給付

雇用保険に加入している方が、育児休業をした場合に、原則として休業開始時の賃金の67%(6か月経過後は50%)※3の給付を受けることができます。

※3 平成29年3月現在支給割合。支給額に上限があります。詳細はハローワークへ

■育児休業期間中の社会保険料の免除

事業主の方が年金事務所又は健康保険組合に申出することにより、育児休業等をしている間の社会保険料が被保険者本人負担分および事業主負担分ともに免除されます。

■産前・産後休業期間中の社会保険料の免除

産前・産後休業期間中についても育児休業期間と同様、厚生年金・健康保険料が免除されます。

■出産手当金

出産日以前42日から出産日後56日までの間、欠勤1日について、健康保険から賃金の3分の2相当額が支給されます。

Q4. 疑問や相談したい事があたら…

A4. 会社の担当部署や上司に相談しましょう。

担当部署はこちら

〇〇部〇〇課

担当:△△、□□

TEL:〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇(内線〇〇)

FAX:〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

会社の制度の内容、支援制度や各種制度の必要な手続きなどについて、不明な点はお気軽に担当部署、上司に尋ねてください。

④ 法律で定められている措置・制度の詳細等

仕事と妊娠・出産・育児との両立に関して、法定または自社独自の取組として想定される措置・制度について制度対象者、利用条件等について記載しています。法定の措置・制度で未整備のものがあれば、必ず整備をしてください。この場合、有期契約労働者に対する措置・制度についても確認し、必要な整備をしてください。

また自社に必要な措置・制度を整備したうえで、「妊娠～職場復帰後において法律で定められている両立支援のための措置・制度の一覧」（15頁参照）を管理職や従業員へ配付、社内の掲示板に貼り出す等して、自社内での周知に活用してください。（自社の措置・制度が法定を上回る場合は、適宜変更してお使いください。）

(ア) 妊娠～産前・産後休業期間

※●は女性を対象とした措置・支援策です

①母性健康管理に関する措置

●保健指導又は健康診査を受けるための時間の確保

事業主は、女性労働者が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。

●指導事項を守ることができるようにするための措置

妊娠中及び出産後の女性労働者が、健康診査等を受け、医師等から指導を受けた場合は、その女性労働者が受けた指導を守ることができるようにするために、事業主は勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません。

- ・ 妊娠中の通勤緩和（時差通勤、勤務時間の短縮等の措置）
- ・ 妊娠中の休憩に関する措置（休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置）
- ・ 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置（作業の制限、休業等の措置）

②軽易業務への転換措置

●妊婦の軽易業務転換

妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければなりません。

③危険有害業務の就業制限

●妊産婦の危険有害業務の就業制限

妊産婦を妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることはできません。

④時間外、休日労働、深夜業の制限、変形労働時間制の適用制限

●妊産婦の時間外労働、休日労働、深夜業の制限

妊産婦が請求した場合には、時間外労働、休日労働、又は深夜業をさせることはできません。

●妊産婦に対する変形労働時間制の適用制限

変形労働時間制がとられる場合であっても、妊産婦が請求した場合には、1日8時間、1週間40時間の法定労働時間を超えて労働させることはできません。

⑤産前・産後休業

●産前・産後休業

産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）〈いずれも女性が請求した場合に限ります〉、産後は8週間女性を就業させることはできません。

（ただし、産後6週間を経過後に、女性本人が請求し、医師が支障ないと認めた業務については、就業させることはさしつかえありません。）

(イ) 育休期間

※●は女性、○は男性を対象とした措置です

育休

●○育休

労働者は、申し出ることにより、子が1歳に達するまでの間、申し出た期間育休を取得することができます（※下記の要件を満たす、一定の範囲の有期契約労働者も対象となります）。

保育所等に入所できない場合や子の養育を行っている配偶者がやむを得ない事情で養育が困難となった場合、子が1歳6か月又は2歳に達するまでの間の申し出た期間、育休を取得することができます。

要件1：自社に引き続き1年以上雇用されているか

要件2：子が1歳6か月（2歳までの育児休業の場合は2歳）に達する日までに雇用契約が満了し、更新されないことが育休申出時点で明らかになっていないか

●○パパ・ママ育休プラス

両親ともに育休を取得する場合で、一定の要件を満たす場合には、育休の対象となる子の年齢が原則1歳に満たない子から1歳2か月に満たない子となります。

(ウ) 職場復帰後の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置です

①育児時間

●育児時間

生後満1年に達しない生児を育てる女性は、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を請求することができます。

②育児短時間勤務制度

●○育児短時間勤務制度

働きながら育児することを容易にするため、3歳未満の子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度（1日の所定労働時間を原則として6時間とする措置を含む必要あり）を設けなければなりません。

③所定外労働の制限等

●○所定外労働の制限

事業主は、3歳未満の子を養育する労働者が申し出た場合には、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

④看護休暇

●○子の看護休暇制度

小学校就学前の子を養育する労働者は、申し出ることにより、1年度に5日まで、病気・けがをした子の看護・予防接種及び健康診断のために、休暇を取得することができます。対象となる子の人数が2人以上の場合は、年10日の看護休暇を取得することが可能です。1日又は半日単位で取得できます。

⑤小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関する措置

●○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関する措置

事業主は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者について、労働者の区分に応じて定める制度又は措置に準じて、必要な措置を講ずるよう努力しなければなりません。

(ア) 1歳に満たない子を養育する労働者で育休を取得していない者

- ・ 始業時刻変更等の措置

(イ) 1歳から3歳に達するまでの子を養育する労働者

- ・ 育休に関する制度
- ・ 始業時刻変更等の措置

(ウ) 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者

- ・ 育休に関する制度
- ・ 所定外労働の制限に関する制度
- ・ 短時間勤務制度
- ・ 始業時刻変更等の措置

※「始業時刻変更等の措置」としては、次のいずれかの措置があります。

- ・ フレックスタイムの制度
- ・ 時差出勤の制度
- ・ 労働者の養育する子に係る保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

(エ) 不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が妊娠・出産・産前産後休業の取得、妊娠中の時差通勤等男女雇用機会均等法による母性健康管理措置や深夜業免除等労働基準法による母性保護措置を受けたこと等を理由として、また育休、育児短時間勤務や子の看護休暇等育児・介護休業法で定められた措置・制度の申出をしたこと又は取得したことを理由として、労働者に対して、解雇・雇止め・降格等の不利益な取扱いをしてはなりません。

上記のような不利益な取扱いは違法です。

25頁に詳細を掲載しているので、確認してください。

また、派遣労働者について、派遣先が契約に定められた役務の提供ができるにもかかわらず、派遣元に労働者の交替を求めたり、派遣を拒むことも不利益な取扱いとなり、違法です。

<不利益取扱いと認められるケース>

- ・ 妊娠の報告前は契約更新を前提にしていたが、妊娠の報告を受けたので雇止めとした。
- ・ 育休を1年間取りたいと相談されたので、経営悪化等を“口実に”解雇した。
- ・ 本人の意思と関係なく、妊娠したことを機に正社員をパート社員へ転換させた。
- ・ 役職者から育児短時間勤務の申請があったので、職責を果たせないと判断して役職を解任した。

<不利益取扱いを行った企業に対する指導等>

- ・ 行政指導が行われ、是正が認められない場合には事業主名が公表される。
- ・ 裁判になった場合、結果によっては解決金や損害賠償金、慰謝料を支払わなければならない。

(オ) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止措置

事業主は、上司・同僚からの妊娠・出産、育児休業等に関する言動により、妊娠・出産等をした女性労働者や育児休業者等の就業環境を害することがないように、防止措置を講じることが義務付けられています。

なお、派遣労働者に対しては、派遣元のみならず、派遣先も措置を講じなければなりません。

<妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの典型的な例>

- ・ 上司に妊娠を報告したところ、「他の人を雇うので辞めてもらうしかない」と言われた。
- ・ 上司・同僚が「妊婦はいつ休むか分からないから仕事は任せられない」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況となっており、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。
- ・ 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育休を取るなんてあり得ない」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況になっている。

妊娠・出産、育休等を理由とする違法な不利益取扱いの禁止

以下のような事由を理由として
不利益取扱いを行うことは違法です

事 由	違法な不利益取扱いの例
<p>妊娠中・産後の女性労働者の...</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠、出産 ・妊婦健診などの母性健康管理措置 ・産前・産後休業 ・軽易な業務への転換 ・つわり、切迫流産などで仕事ができない、労働能率が低下した ・育児時間 ・時間外労働、休日労働、深夜業をしない <p>子どもを持つ労働者の...</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業 ・短時間勤務 ・子の看護休暇 ・時間外労働、深夜業をしない 	<ul style="list-style-type: none"> ・解雇 ・雇止め ・契約更新回数の引き下げ ・退職や正社員を非正規社員とするような契約内容変更の強要 ・降格 ・減給 ・賞与等における不利益な算定 ・不利益な配置変更 ・不利益な自宅待機命令 ・昇進・昇格の人事考課で不利益な評価を行う ・仕事をさせない、もっぱら雑務をさせるなど就業環境を害する行為をする

※不利益取扱いの理由となる事由としては、上記のほかにも、妊産婦の坑内業務・危険有害業務の就業制限、変形労働時間制の場合の法定労働時間外労働をしないことや、要介護状態の家族がいる労働者の介護休業、短時間勤務、介護休暇及び時間外労働・深夜業をしないことも含まれます。
※育児休業や介護休業等の育児・介護休業法に規定された制度については、法に基づく休業等の申出・取得が対象となります。

妊娠・出産、育休等を理由として不利益取扱いを行うとは

●男女雇用機会均等法や育児・介護休業法の違反の要件となっている「理由として」とは、妊娠・出産、育児休業等の事由と不利益取扱いとの間に「因果関係」があることを指します。

妊娠・出産、育児休業等の事由を「契機として」(※)不利益取扱いを行った場合は、原則として「理由として」いる(事由と不利益取扱いとの間に因果関係がある)と解され、法違反となります。

※原則として、妊娠・出産、育休等の事由の終了から1年以内に不利益取扱いがなされた場合は「契機として」と判断します。ただし、事由の終了から1年を超えている場合であっても、実施時期が事前に決まっている、又は、ある程度定期的になされる措置(人事異動、人事考課、雇止めなど)については、事由の終了後の最初のタイミングまでの間に不利益取扱いがなされた場合は「契機として」と判断します。

(出所) 厚生労働省「STOP! マタハラ～「妊娠したら解雇」は違法です～ リーフレット：事業主向け」より一部抜粋

(カ) 法律を上回る支援策

法定ではありませんが、育休取得から職場復帰にあたって、企業を取り入れている各種支援策の例を掲載しています。自社独自の取組を検討する場合の参考としてください。

1) 妊娠～産前・産後休業期間の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置・支援策です

●妊娠報告後面談

本人の体調面で配慮が必要なことや産前休業までの業務引き継ぎについて、管理職と話し合う機会を設けましょう。

●産休前面談／●○育休前面談

本人の産休・育休の予定や復職後の就業イメージについて、管理職と話し合う機会を設けましょう。

2) 育休期間の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置・支援策です

●○休業中の情報提供

企業は、育休取得者と定期的に連絡を取り、部署の定例会資料や業務マニュアル等を用いて、会社全体の組織体制やルールの変更、所属する部署や関係部署に関する変化、職場復帰後に担当する業務の進捗状況を伝えましょう。育休取得者も、自身の状況を定期的に企業に報告するようにし、復職に備えましょう。

●○復職前面談

仕事と育児の両立にあたって配慮してほしいことや今後の働き方について、管理職と話し合う機会を設けましょう。

●○職場復帰支援の研修

円滑な職場復帰を支援するため、在宅講習、職場環境適応講習、職場復帰直前研修等を実施しましょう。

- ・在宅講習…休業中の従業員の自宅等において、事業主が作成あるいは選定した教育訓

練施設の講座や通信教育の教材等を用いて実施される講習

- ・ 職場環境適応講習…休業期間中に事業所において実施される講習
(プログラム例：職場復帰後に担当する業務の進捗状況や仕事と育児との両立についての説明、部内打ち合わせ会議等への出席)
- ・ 職場復帰直前講習…事業所または事業主が選定した教育訓練施設等において実施される実習や講習
(プログラム例：職場復帰後の職務の遂行上必要となる技術や知識・情報についての講習や実習、職場復帰後の担当業務や労働条件の説明、職場復帰後の仕事や仕事と育児との両立についての相談)

育休からの復帰時には、原則として原職又は原職相当職に復帰させることが多く行われていることに配慮しましょう。

3) 職場復帰後の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置・支援策です

●○復職後面談

育児をしながら働くうえで配慮してほしいことや今後の働き方について、管理職と話し合う機会を設けましょう。

●○職場復帰後支援の研修

職場適応性や職業能力の維持回復を目的として、事業所または事業主が選定した教育訓練施設等において実施される実習や講習の受講を促しましょう。

(プログラム例：職場復帰後の職務の遂行上必要となる技術や知識・情報についての講習や実習、職場復帰後の仕事や仕事と育児との両立についての相談)

(キ) その他の両立支援

男性の育児参加を促す、また仕事と育児の両立を図るため柔軟な働き方を支援するための制度の導入を検討してみましょう。

○配偶者出産休暇

「配偶者の出産に伴い休暇を X 日間取得できる」という制度を定め、出産の立ち会いや産後のサポートを推進しましょう。

●○在宅勤務制度

労働者が労働時間の一部または全部について、自宅で情報通信機器を用いて行う等の勤務形態です。制度を導入可能な職種・業務については各社で検討が必要となりますが、通勤時間を省略でき、また制度対象者の事情に応じて働き方をコントロールすることも可能となるので、育児や介護等で働ける時間が限定される従業員にとっては有効な仕組みです。

●○時間・半日単位の年次有給休暇取得制度

年次有給休暇を、時間・半日単位で取得することを可能とする制度です。子の用事（通院・保育園の行事等）等で 1 日休暇を取る必要はないが一定時間の休暇を必要とする場合等に、柔軟に休暇を取ることができるようになります。

全従業員への周知用リーフレット例「妊娠～職場復帰後において法律で定められている両立支援のための措置・制度の一覧」（15 頁参照）には、妊娠～職場復帰後に法律上必ず整備しなくてはならない制度を一覧化しています。制度対象者からの申出に管理職が適切に対応できるよう、また制度対象者以外の従業員が制度について十分理解できるよう、社内での周知に活用してください。

(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

妊娠期から復職後に、こういった制度を利用できるのか、企業からこういった支援を受けられるのか等を知ることは、制度対象者が安心して育休を取得、職場に復帰し、仕事を継続していくために必要な事項です。また、管理職や企業にとっても、制度対象者の妊娠期の体調や、職場復帰後の働き方の意向、育児の状況等を知ることによって、必要な配慮や、支援を想定することが出来ます。

制度対象者が企業の制度を知り、また上司・企業が制度対象者の意向を把握するため、制度対象者・上司・企業の三者で面談の機会を設け情報共有することが有効です。三者での情報共有、企業からの情報提供のため参考となるツール（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）、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**、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）を掲載しています。また、企業の人事総務担当者が、産休・育休取得の従業員がいつ届け出・手続き等を行ったかを管理する為の一覧表として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」**も掲載しています。必要に応じて自社独自の制度や、支援事項を加筆し、互いの情報共有に活用しましょう。

また初めて育休取得者が発生する職場の上司は、日々の業務の中で制度対象者にどのような配慮をすべきか悩むことが想定されます。法令遵守の面からも、円滑に育休を取得し職場復帰できるよう、上司が制度対象者にどのような配慮をすべきか、企業から情報提供をすることが、職場のトラブルを未然に防ぐことにつながります。参考ツール（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**）を活用して、職場の上司が制度対象者を快く休業に送り出せるよう支援しましょう。

【掲載ツール】

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）

休業前（妊娠報告後・休業 2 か月前）、休業中・復帰後（育休復帰 1～2 か月前・復帰 2 か月後）の 4 つのタイミングで、管理職と休業取得者の面談の際、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。

育休復帰支援プランシートでは「対象従業員の希望の確認」欄を設けています。このシートを活用して、対象従業員の希望を確認しましょう。

※「産休・育休復帰支援面談シート」（A3 版）は 67 頁～75 頁に掲載

※こちらは女性従業員向けです。男性従業員（育休取得者）向けシート、有期契約労働者向けシートも別途掲載しています。

※派遣労働者の方は、派遣元の担当者とは 73 頁～74 頁の面談シート、派遣先の上司とは 75 頁の面談シートを使って面談を行ってください。

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

配偶者が妊娠・出産した男性従業員の仕事と育児の両立を支援し、育休等の制度を利用する時期等をシミュレーションさせることで、男性が育休を取得しやすい雰囲気を醸成するための、本人用のシート。

男性従業員から、配偶者の妊娠の報告があったら、記載例とともに渡しましょう。

※「男性従業員の育児計画書」(A4版)は77頁～78頁に掲載

男性従業員の育児計画書 (フォーマット)		配偶者		子供の情報(例)	
配偶者・出産・育児に関する状況	業	勤務先(勤務先が変更された場合は変更後の勤務先を記入してください)	勤務先(勤務先が変更された場合は変更後の勤務先を記入してください)	性別	生年月日
【配偶者】 配偶者の氏名 配偶者の生年月日 配偶者の職業 配偶者の勤務先 配偶者の勤務先(変更後) 配偶者の勤務先(変更前)	【業】 業名 業種 業種(変更後) 業種(変更前)	【勤務先】 勤務先名 勤務先住所 勤務先電話番号 勤務先メールアドレス 勤務先Webサイト	【勤務先】 勤務先名 勤務先住所 勤務先電話番号 勤務先メールアドレス 勤務先Webサイト	【性別】 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	【生年月日】 生年月日 誕生日
【配偶者の妊娠・出産】 妊娠の発覚時期 出産の予定時期 出産の時期 出産の場所 出産の経緯 出産の経過 出産の結果 出産の経過(変更後) 出産の経過(変更前)	【業】 業名 業種 業種(変更後) 業種(変更前)	【勤務先】 勤務先名 勤務先住所 勤務先電話番号 勤務先メールアドレス 勤務先Webサイト	【勤務先】 勤務先名 勤務先住所 勤務先電話番号 勤務先メールアドレス 勤務先Webサイト	【性別】 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	【生年月日】 生年月日 誕生日
【育児計画】 育児計画の概要 育児計画の目的 育児計画の期間 育児計画の具体的な内容 育児計画の実行方法 育児計画の進捗状況 育児計画の見直し 育児計画の成果	【業】 業名 業種 業種(変更後) 業種(変更前)	【勤務先】 勤務先名 勤務先住所 勤務先電話番号 勤務先メールアドレス 勤務先Webサイト	【勤務先】 勤務先名 勤務先住所 勤務先電話番号 勤務先メールアドレス 勤務先Webサイト	【性別】 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	【生年月日】 生年月日 誕生日

妻が妊娠してから子が就学する頃までの、妻と自身の育児分担や支援制度の利用について、主体的に計画を立てることができます

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

育休取得予定の従業員に対して、管理職として円滑な育休取得・職場復帰を支援するための対応例を記載した、管理職への配付書式。

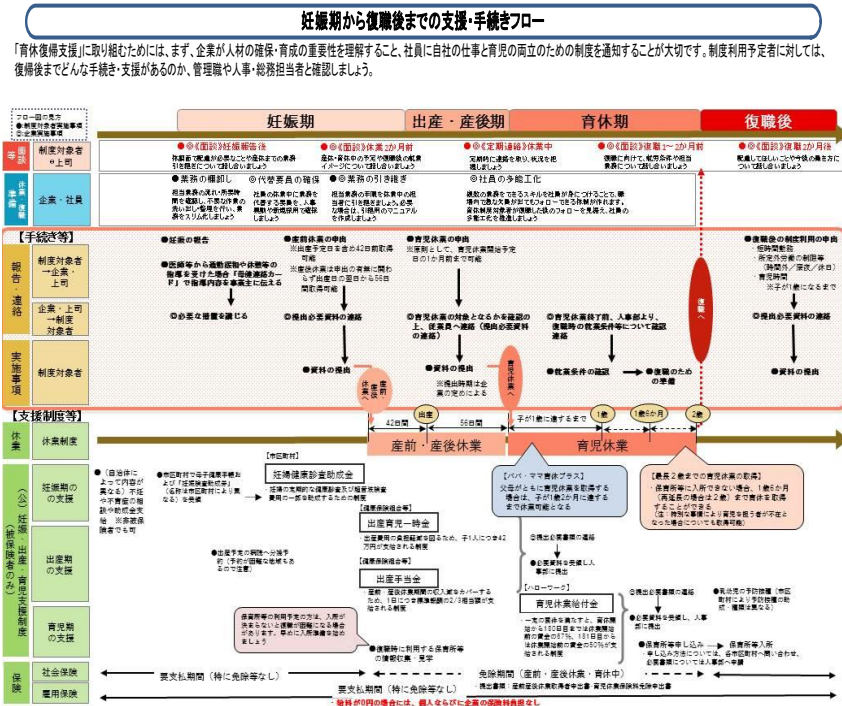
※「従業員の産休・育休取得・職場復帰について」(A4版)は79頁～80頁に掲載

管理職(上司)向け 妊娠期～復職までの制度対象者に対する主な対応		管理職	制度対象者
妊娠前	＜職務を十分に果たして＞ ・1ヶ月単位で業務状況を把握し、業務に支障がないよう、勤務スケジュールを調整し、必要に応じて業務を代行させる。 ・業務の継続により、必要最低限の業務を確保し、業務の円滑な進行を確保する。 ・1人で業務の負担が重ならないよう、業務の分担や業務の代行を依頼する。	【職務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。	【業務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。
	＜職務を十分に果たして＞ ・1ヶ月単位で業務状況を把握し、業務に支障がないよう、勤務スケジュールを調整し、必要に応じて業務を代行させる。 ・業務の継続により、必要最低限の業務を確保し、業務の円滑な進行を確保する。 ・1人で業務の負担が重ならないよう、業務の分担や業務の代行を依頼する。	【職務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。	【業務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。
妊娠中	＜職務を十分に果たして＞ ・1ヶ月単位で業務状況を把握し、業務に支障がないよう、勤務スケジュールを調整し、必要に応じて業務を代行させる。 ・業務の継続により、必要最低限の業務を確保し、業務の円滑な進行を確保する。 ・1人で業務の負担が重ならないよう、業務の分担や業務の代行を依頼する。	【職務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。	【業務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。
	＜職務を十分に果たして＞ ・1ヶ月単位で業務状況を把握し、業務に支障がないよう、勤務スケジュールを調整し、必要に応じて業務を代行させる。 ・業務の継続により、必要最低限の業務を確保し、業務の円滑な進行を確保する。 ・1人で業務の負担が重ならないよう、業務の分担や業務の代行を依頼する。	【職務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。	【業務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。
産後	＜職務を十分に果たして＞ ・1ヶ月単位で業務状況を把握し、業務に支障がないよう、勤務スケジュールを調整し、必要に応じて業務を代行させる。 ・業務の継続により、必要最低限の業務を確保し、業務の円滑な進行を確保する。 ・1人で業務の負担が重ならないよう、業務の分担や業務の代行を依頼する。	【職務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。	【業務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。
	＜職務を十分に果たして＞ ・1ヶ月単位で業務状況を把握し、業務に支障がないよう、勤務スケジュールを調整し、必要に応じて業務を代行させる。 ・業務の継続により、必要最低限の業務を確保し、業務の円滑な進行を確保する。 ・1人で業務の負担が重ならないよう、業務の分担や業務の代行を依頼する。	【職務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。	【業務の継続】 ・業務の継続を促す。 ・業務の継続を促すための業務の代行を依頼する。

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）

育休取得予定の従業員が妊娠から産休・育休取得、復職までの間に必要な手続きならびに利用可能な支援制度を、一連のフローにまとめた配付書式。

※「従業員の産休・育休取得・職場復帰について」（A3版）は81頁～84頁に掲載



※こちらは女性従業員向けです。男性従業員（育休取得者）向けシートも別途掲載しています

（出所）厚生労働省「有期契約労働者の育児休業取得推進に向けて」（平成 22 年度期間雇用者が育児休業等を取得しやすい職場づくり事業）を基に、一部修正

(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

制度対象者の希望を踏まえ、円滑な育休取得・職場復帰を支援するために、職場の状況、そして制度対象者の業務の状況を確認しましょう。状況次第では、産休・育休までの期間に何らかの取組を行う必要があります。

また、作成するプランを確実に運用していくためにも、管理職が制度対象者のみならず職場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、育休を取得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。

① 育休前の対策

育休取得者が休業前に担っていた業務を休業中も滞りなく進めるため、企業は何らかの対策を取ることが必要になります。対策は、各企業の状況、取得者の担っていた業務の性質等により異なることが想定されますので、個別の状況を踏まえ、どういった対策を取るべきか検討しましょう。

➤ 業務の棚卸しと業務分担の見直し

- 制度対象者の業務を円滑に引き継ぐことができるよう、業務の棚卸しを行います。どのような業務がどれくらいの分量（工数）あるのか、一覧化して整理しましょう。その上で、棚卸した業務を必要性や重要性等で分類します。必要性の低い業務は、省略・廃止したり、外部化したりする等して、これを機に効率化を図るといいでしょう。重要度が高い、一定の権限の必要な業務等は、職位上位者に引継ぎ、それ以外の業務は職位下位者等に分担することを検討します。
- 業務の性質上、社内の人材でないと業務を任せづらい、特殊な資格が必要ですぐに代替要員を確保することは難しいといったような場合には、所属メンバーで休業者の担当業務を分担してカバーすることが必要になります。
- 所属メンバーの業務負荷が通常より重くなることが想定されますので、メンバーに対して理解を促すための措置や、組織全体の業務のスリム化を図り、多能工化を進め業務分担の見直し後も滞りなく業務を推進できるような体制作りには日頃から取り組み、メンバーに過度な負担がかからないよう配慮することも重要です。

➤ 代替要員の確保

- 制度対象者の業務の代替として、有期契約労働者を休業期間を考慮して雇用したり、社内の他部署からの異動により対応したりする方法です。
- ただし、代替要員を確保する場合には、休業取得者の復職時の原職復帰に

配慮する必要があることを踏まえ、方策を予め検討しておく必要があります。

② 育休中の対策

育休取得者の円滑な職場復帰に向けて、育休中に会社から定期的に情報提供を行う等、コミュニケーションを図ることや、スキルの維持、さらにはスキル・アップの支援を行うことも有効です。育休取得者が育休中は安心して育児に専念し、かつ、職場復帰への不安を軽減することにもつながります。

➤ 育休取得者とのコミュニケーション

- 定期的に社内報等を送付したり、人事関係書類を送付する機会を通じて、人事異動等の会社の状況を知らせたり、メールでのコミュニケーションが可能なようであれば、休業前に本人の意向を確認したうえで、職場の上司や同僚から職場の様子等を適宜伝えるのもいいでしょう。

➤ スキル・アップ支援

- 育休中は育児で手一杯という人もいる一方で、育児に慣れてきた頃に多少時間に余裕ができ、この機会にスキル・アップを図りたい、資格を取得したいという人もいます。そうした人の意欲を支援するために、育休中でも可能な自己啓発支援（eラーニングの提供や費用補助等）や、パソコンの貸与を行うことも検討してみましょう。

③ 復帰後の対策

育休から復帰した人の中には、久しぶりの職場復帰に不安を感じたり、仕事と育児の両立を図ることや、業務面では休業前の状態にキャッチ・アップすることがなかなか円滑に進まないといった人もいるかもしれません。特に仕事内容や職場が休業前と異なる場合には留意が必要です。

また、復帰後しばらくは短時間勤務を選択する人もいます。短時間勤務だからといって、本人の役割に見合わないような軽易な仕事を配分してしまうと、モチベーションを低下させてしまう可能性があります。仕事と育児の両立に配慮しつつ、本人の役割に見合う仕事を任せ、しっかりと能力を発揮してもらうことが重要です。

➤ サポート体制の構築

- 職場復帰後しばらくの間は、仕事と育児の両立や、業務面で支障が生じていないかどうか等、上司が面談等を通じてフォローすることが重要です。また、休業前と仕事の流れや作業手順が変わった場合等は、作業面をサポートする従業員を任命する等、職場全体でサポートすることも検討しまし

よう。

④ 働き方の見直し

従業員が円滑に育休取得・職場復帰を行うためには、いつ対象者が生じても業務に支障がないような体制を整備するように、管理職が日頃から職場マネジメント等の準備を進めておくことが必要です。育休取得をきっかけとして、各職場で実践しましょう。

➤ 多能工化

- ある業務を特定の従業員しか対応できない状況では、円滑な育休取得が難しくなります。
- 一つの業務を複数の人が対応できるよう教育・訓練を行ったり、資格取得を促進する等、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員を育成しておくことで、職場内でのサポート力が高まり、業務に支障をきたすことのない体制をつくることができるだけでなく、従業員のスキル・アップや企業の業務遂行能力の向上につなげることもできます。

➤ 業務の「見える化」

- 業務担当者しか業務の進行状況が分からない状況では、育休からの復帰後、子どもの体調等の問題で急に休む必要がある際に対応が困難になる等、職務遂行に支障が生じます。
- 誰が何の業務を行っているかが分かるようになることで、職場内でのサポートがしやすくなり、無駄な残業を減らす等、職場の業務運営が行いやすくなります。

➤ ジョブシェアリング・ペア制

- 育休からの復帰後は、仕事と育児の両立のために勤務時間に制約があり、突発的な出来事に残業等で対応することができないことも予想されます。
- ある業務を1人だけで担当するのではなく、2人もしくは複数の従業員で担当することにより、業務に支障を生じさせることがなくなり、また複数の人で業務を行うことで仕事を属人的にすることなく効率化を図ることも期待できます。

➤ シフトの見直し

- シフト勤務の場合、男性従業員が少し長めの育休を取得したいと希望しても、シフトが回らなくなるのでないかという不安が生じます。
- 急な体調不良等は誰にでも起こる可能性はあり、また有給休暇の取得を促進するためにも、シフトに多少の余裕を持たすようなシフトの見直しを検討することも一案です。

- 例えば、様々な作業を担うことのできる熟練者を既存のシフトから切り離し、シフトに欠員が生じた場合に対応する要員として配置するという方法もあります。

《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》

① 育休前の対策

- 派遣労働者の場合、雇用主である派遣元ではなく派遣先が勤務場所となりますので、休職に入るにあたっての業務引継や妊娠期間の体調に対し派遣先でも配慮する必要があります。
- 派遣労働者から直に派遣先に対して体調の状況等を伝えることが難しい場合は、派遣元の営業担当者から派遣先に対して業務上への配慮依頼を伝えてください。また、派遣労働者に対しては、休業後に派遣先の業務で不都合が生じないように、予め派遣先の上司や同僚と必要に応じて業務の引継の相談を行っておくよう依頼してください。

② 育休中の対策

- 派遣元は、派遣労働者が育休期間中に復職に向けた準備をスムーズに進められるよう、保育所等への入所申込手続きの開始時期の連絡、保育所入所後に備え必要な予防注射の接種等の情報を、派遣労働者に提供するようにしましょう。
- 派遣元の人事担当部門は、育休期間終了前には、予定通り復職できそうか、子どもの預け先が決まったか等の状況を確認し、復職予定時期に復職が適うよう必要に応じて営業部門等への情報提供等を行ってください。
- また、営業担当が復職前の派遣労働者と復職後の就労条件を話し合う際、本人の希望の条件を確認することに加え、働くための環境作りに向けたアドバイス（保育所の延長保育の制度の活用等）を行い就労条件を整理することも、復職希望を適えるためには有効となる場合があります。

③ 復職後の対策

- 派遣労働者の場合、復職後、新しい派遣先での勤務となる場合もあります。営業担当者は、派遣労働者が仕事と育児の両立や、派遣先での業務面での支障が生じていないか等を適宜フォローしてください。
- 派遣元で、仕事と育児を両立する上での懸念や不安事項を相談する窓口を、営業担当とは別に設けることも、派遣労働者の不安の解消につながるでしょう。

多くの中小企業において育休取得・職場復帰の課題として挙げられる項目については、参考となるよう、「育休復帰支援プラン」モデルを用意していますので、活用ください。

⑤ 課題別 「育休復帰支援プラン」モデルの活用

企業の規模や業種の特性等に応じて、制度対象者に育休を取得させる際に生じる課題が異なることが想定されます。以下のような課題が生じた場合には、後述のモデルプランを参考に、各モデルプランの内容を組み合わせる等、自社の状況に応じた育休復帰支援プランを策定してみましょう。

<規模の小さい企業の場合>

- 代替要員の確保は難しく、育休者のカバーを周囲の従業員で行わなければならないケース
⇒ モデルプラン A、C、K
- 限られた人数で業務を行っており、残業が多く、育休を取得させることが困難なケース
⇒ モデルプラン A、B、C、E

<24時間稼働の業種の場合（製造業、宿泊業、医療・福祉等）>

- 24時間のシフト勤務のため、シフトの組み方や夜勤体制の確保が困難となるケース
⇒ モデルプラン B、C

<有期契約労働者が多い業種の場合（小売業、サービス業、宿泊業等）>

- 有期契約労働者の育休対象者の範囲や、取得方法等が明確になっておらず、これまで育休取得実績がないケース
⇒ モデルプラン G、H

<男性従業員が多い業種の場合（建設業、製造業等）>

- 男性従業員の育休取得実績がない／少なく、育休を取得しやすい雰囲気が醸成されていないケース
⇒ モデルプラン F、I、J

※両立支援等助成金「育児休業等支援コース」<育休取得時・職場復帰時>（64頁参照）は、以下2つの項目が育休復帰支援プランに記載されていることが支給要件となっています。

- ①対象育児休業者の業務の整理、引継ぎに関する措置
- ②育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置

モデルプランAに、上記要件が例として記載されているので、助成金の申請をご検討の場合は、ご参照の上、B以降のモデルを使用する場合であっても、上記①、②の内容を盛り込んでください。

育休復帰支援プラン

計画策定日:平成 年 月 日

対象従業員 氏名			
予定	出産予定日		
	産前休業開始日		
	育児休業取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に 説明した日	平成 年 月 日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 年 月 日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、外部化できる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける 		
平成26年11月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う 		
平成27年4月～平成28年4月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> ・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の土日勤務・夜勤を制限したい期間の希望を確認する 不足するシフト枠を計算し、社内の従業員で対応する範囲と、社外から代替要員を確保する必要がある範囲を明確にする 		
平成26年11月	<ul style="list-style-type: none"> 社内の従業員で土日勤務・夜勤を増やしたい希望者を募る 社外からの代替要員を確保する計画を作成する 		
平成26年12月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> 社外からの代替要員確保計画を実施する 社外からの代替要員に対して、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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 体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	・職場の全従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務、外部化できる業務を洗い出す ・また、対象従業員の担当業務のうち、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務を洗い出す		
平成26年11月	・省略・廃止できる業務の効率化ならびに外部化できる業務の外部委託化の計画を作成する		
平成26年12月～平成27年3月	・業務の効率化ならびに外部委託化の計画を実施する		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・ <u>体力を要する仕事を中心である</u> ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の軽易な業務への転換をしたい期間の希望を確認する ・対象従業員を転換させた場合に不足する人員数を計算し、社内の従業員で対応する範囲と、社外から代替要員を確保する必要がある範囲を明確にする 		
平成26年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員を転換させた場合にカバーに入る従業員の業務を棚卸しし、軽易な業務を洗い出す ・社外からの代替要員を確保する計画を作成する 		
平成26年12月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・軽易な業務を対象従業員に引継ぐための計画を作成し、引継ぎを行う ・社外からの代替要員確保計画を実施し、当該代替要員に対して、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
～平成27年3月 (休業前までに)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の担当業務のマニュアル化を進める ・休業中の連絡先を確認し、定期的に連絡する旨、周知する 		
平成27年4月～ 平成28年4月 (休業中)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の休業中、定期的に会社や職場の状況等について情報提供を行う ・本人の希望に応じて、自己啓発の手段を提供する 		
平成28年5月 (復帰後)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順が変更となった作業について、作業マニュアルを配布し、教育訓練を行う ・作業に慣れるまで、対象従業員のサポート担当の社員を任命する 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・ <u>役職者</u> ・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、職位上位者でないと行えない決裁業務と、職位下位者に任せることのできる業務を振り分ける ・次世代の役職者候補の中から、育成を兼ねて業務を担当させる担当者を任命する 		
平成26年11月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・任命した担当者が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に 説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・ <u>有期契約労働者</u> ・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・有期契約労働者で育休取得の対象となる要件を周知するとともに、対象となることを確認・通知する ・育休復帰後は原則として原職に復帰させることを知らせる 		
平成26年10月～ 平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の従業員同様、妊娠中の働き方について必要な配慮を行う ・代替要員を確保するとともに、制度対象者が職場に復帰した際の当該要員の雇用をどうするか、方針を明確にしておく 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・ <u>有期契約労働者</u> ・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・有期契約労働者（登録型派遣労働者）で育休取得の対象となる要件を周知するとともに、対象となることを確認・通知する ・育休中の契約更新の内容や、育休復帰後の待遇について説明を行う 		
平成26年10月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の従業員同様、妊娠中の働き方について必要な配慮を行うよう、派遣先に依頼する ・復職後の希望就労条件を整理し、復職後の働き方について話し合う ・派遣先との協議のうえ、代替要員の確保や、制度対象者の職場復帰等について、方針を明確にしておく 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	—	
	育児休業取得期間	平成27年6月1日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員(男性従業員) 役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・男性の育休取得を職場や社内に周知し、取得しやすい雰囲気をつくる ・対象従業員に「男性の育児参加計画書」を配付し、育休等の制度を利用する時期等を自身で計画させる 		
平成27年1月～平成27年2月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、上司に委ねる業務、育成を兼ねて後輩に任せる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける ・育成を兼ねて業務を担当させる担当者を任命する 		
平成27年3月～平成27年5月	<ul style="list-style-type: none"> ・任命した担当者が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う ・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	—	
	育児休業取得期間	平成27年6月1日～平成27年6月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員、 <u>男性従業員</u> ・役職者・有期契約労働者・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・男性の育休取得を職場や社内に周知し、取得しやすい雰囲気をつくる ・対象従業員に「男性の育児参加計画書」を配付し、育休等の制度を利用する時期等を自身で計画させる 		
平成27年4月	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、育休中に上司・同僚に任せる業務と、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける 		
平成27年5月	<ul style="list-style-type: none"> ・育休中に上司・同僚に任せる業務内容について、業務引継書を作成し、業務の引継ぎを行う ・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	平成27年5月12日	
	産前休業開始日	平成27年4月1日	
	育児休業取得期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業開始日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成26年9月15日
	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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約労働者・ 専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月～平成26年12月	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の業務棚卸しを行い、専門知識・スキルが必要な業務と、それ以外の業務に振り分ける 専門知識・スキルが必要な業務を、社内の他の従業員だけでは対応できない場合、社外からの代替要員の確保を計画する 		
平成27年1月～平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> 代替要員への引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う 専門知識・スキルの習得が必要な場合は、研修等の計画もあわせて作成する 		

作成したプラン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いただき、ご不明な点があれば、あらかじめ都道府県労働局(64頁)にご相談ください。

4. 育休等制度の利用に関連した参考書式・助成金の紹介

(1) 育休等制度の利用に関連した参考書式の紹介

育休等制度の利用にあたっては、書面での手続きが必要になります。

手続きをスムーズに漏れなく行うための社内書式例を掲載しますので、自社独自の制度と照らし合わせて確認をしながら、活用してください。

①社内書式例

No.	記入者	書式名	用途
1	従業員本人	育児休業申出書	育休の申出をするとき
2	企業	育児休業取扱通知書	育休の申出等をした従業員に対して、取扱いを通知するとき
3	従業員本人	〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届	既に育休等を申し出た後に子の出生を届け出るとき
4	従業員本人	育児休業申出撤回届	育休の申出を撤回するとき
5	従業員本人	育児休業期間変更申出書	既に申し出た育休期間を変更するとき
6	従業員本人	育児のための所定外労働制限申出書	育児のために所定外労働制限の申出をするとき
7	従業員本人	育児のための時間外労働制限申出書	時間外労働の制限を申し出るとき
8	従業員本人	育児のための深夜業制限申出書	深夜業の制限を申し出るとき
9	従業員本人	子の看護休暇申出書	子の看護休暇を申し出るとき
10	従業員本人	育児短時間勤務申出書	短時間勤務を申し出るとき
11	企業	育児短時間勤務取扱通知書	短時間勤務の申出をした従業員に対して、短時間勤務の取扱いを通知するとき

1. 【従業員本人】
育休の申出をするとき

育児休業申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る 子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	平成 年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	平成 年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 休業の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 平成 年 月 日)	
4 申出に係る状況	(1) 1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1か月前、1歳を超えての休業の場合は2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []
	(3) 1の子について育児休業をしたことが ※ 1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	ない・ある 再度休業の理由 []
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始（予定）日 平成 年 月 日
	(5) (4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 []
	(6) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない

2. 【企業】

育休の届出等をした従業員に対して、取扱いを通知するとき

育児休業取扱通知書（例）

殿

平成 年 月 日
株式会社 人事部長

あなたから平成 年 月 日に育児休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 休業の期間等	(1)適正な申出がされていたので申出どおり平成 年 月 日から平成 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、平成 年 月 日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を平成 年 月 日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 (4)あなたが平成 年 月 日にした休業申出は撤回されました。
2 休業期間中の取扱い等	(1)休業期間中については給与を支払いません。 (2)所属は 課のままとします。 (3)・あなたの社会保険料は免除されます。 (4)税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。 (5)毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、 に申し出てください。
3 休業後の労働条件	(1)休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。 (2)平成 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3)退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4)復職後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。 (5)あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き平成 年 月 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。
4 その他	(1)お子さんを養育しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合っ決定していただきます。 (2)休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。

(注) 上記のうち、1 (1)から(4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

3. 【従業員本人】

既に育休等を申し出た後に子の出生を届け出るとき

〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、平成 年 月 日に行った〔育児休業の申出・所定外労働制限の申出・時間外労働制限の申出・深夜業制限の申出・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔育児休業・所定外労働制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 出生した子の氏名

2 出生の年月日

4. 【従業員本人】

育休の申出を撤回するとき

育児休業申出撤回届（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、平成 年 月 日に行った育児休業の申出を撤回します。

5. 【従業員本人】
既に申し出た育休期間
を変更するとき

育児休業期間変更申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、平成 年 月 日に行った育児休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

1 当初の申出における休業期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
2 当初の申出に対する会社の対応	休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 平成 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更 (2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日 平成 年 月 日
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

(注) 1歳以降に開始する育児休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

6. 【従業員本人】

所定外労働制限の申し出
をするとき

育児のための所定外労働制限申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり育児のための所定外労働の制限の申出をします。

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 []	

**7. 【従業員本人】
時間外労働の制限を
申し出るとき**

育児のための時間外労働制限申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり育児のための時間外労働の制限の申出をします。

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 []	

**8. 【従業員本人】
深夜業の制限を申し
出るとき**

育児のための深夜業制限申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり育児のための深夜業の制限の申出をします。

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる・いない	

9. 【従業員本人】
子の看護休暇を申し
出るとき

子の看護休暇申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり子の看護休暇の申出をします。

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名										
	(2) 生年月日										
	(3) 本人との続柄										
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日										
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日										
2 申出理由											
3 取得する日	一日 ・ 半日	平成 年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで									
4 備 考	平成 年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において 対象 人 日 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">取得済日数・時間数</td> <td style="padding: 0 5px;">日</td> <td style="padding: 0 5px;">時間</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">今回申出日数・時間数</td> <td style="padding: 0 5px;">日</td> <td style="padding: 0 5px;">時間</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">残日数・残時間数</td> <td style="padding: 0 5px;">日</td> <td style="padding: 0 5px;">時間</td> </tr> </table>		取得済日数・時間数	日	時間	今回申出日数・時間数	日	時間	残日数・残時間数	日	時間
取得済日数・時間数	日	時間									
今回申出日数・時間数	日	時間									
残日数・残時間数	日	時間									

（注1）当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。

（注2）子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日単位で取得できます。

**10. 【従業員本人】
短時間勤務を申し
出るとき**

育児短時間勤務申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

私は、育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	平成 年 月 日から 年 月 日	
	※ 時 分から 時 分まで	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 []

(注) 3 - ※欄は、労働者が個々に労働する時間を申し出ることを認める制度である場合には必要となります。

11. 【企業】

短時間勤務の申出をした従業員に対して、短時間勤務の取扱いを通知するとき

育児短時間勤務取扱通知書（例）

殿

平成 年 月 日
株式会社 人事部長

あなたから平成 年 月 日に育児短時間勤務の申出がありました。育児休業等に関する規則（第〇条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 短時間勤務の期間等	<ul style="list-style-type: none">・適正な申出がされていたので申出どおり平成 年 月 日から平成 年 月 日まで短時間勤務をしてください。・申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を平成 年 月 日にしてください。・あなたは以下の理由により対象者でないので短時間勤務をすることはできません。 <p>[]</p>
2 短時間勤務期間の取扱い等	<ol style="list-style-type: none">(1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分～ 時 分（ 分））(2) （産後1年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間1日2回30分の請求ができます。(3) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。(4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。<ol style="list-style-type: none">1 基本賃金2 諸手当の額又は計算方法(5) 賞与及び退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。
3 その他	お子さんを養育しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。

②手続きリスト(例) (社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金)

時期	制度	手続項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先	
出産前 (産休前)	企業	産前産後休業	「産前産後休業届」 ※産前産後休業は届がなくても取得できますので、必要有無は企業に確認をしてください	企業	
	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	「健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)	
	企業	育休の申出	「育児休業申出書」	企業	
	企業	育休の申出をした社員に対する取扱いの通知	「育児休業取扱通知書」	育休を申し出た従業員	
	企業	通勤定期代金返却	休業期間中の通勤定期代金を企業へ返却	—	
	企業	住民税	企業から市区町村市民税課へ問い合わせ	市区町村市民税課	
	-		生保等の企業払から個人払への変更(加入者のみ)	本人が各保険企業等へ連絡	各保険会社
出産後	企業	出生の届出	「家族異動届」	企業	
	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	産前産後休業取得者変更(終了)届	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)	
	健保	(例)協会けんぽ加入の場合 ※医療機関等で出産育児一時金の直接支払制度を利用し、差額の支給が生じる場合	出産育児一時金請求	「健康保険出産育児一時金支給申請書」	必要手続きは、加入先や本人の状況によって異なりますので、詳しくは加入健保に問い合わせ
	健保		出産育児一時金内払金支払依頼	「健康保険出産育児一時金内払金支払依頼書・差額申請書」	
	健保		出産手当金請求	「健康保険出産手当金支給申請書」	
育休中	健保・厚年	健保・厚生年金保険料免除	「健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)	
	雇用保険	育児休業給付	「育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書」 「休業開始時賃金月額証明書」	ハローワーク (WEBページに掲載あり)	
復職時	企業	出勤(復職)の報告	「出勤届(休暇・欠勤・休職)」	企業	
	健保・厚年	育児休業を予定より早く終了した際の届出	「健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者終了届」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)	
	厚生年金	子が3歳になるまでの年金に関する特例措置の申出	「厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書」		
	健保・厚年	標準報酬月額の改定の申出(該当者のみ)	「健康保険 厚生年金保険 育児休業等終了時報酬月額変更届」		

企業や加入する健康保険組合等によって手続きや提出書類の名称は異なりますので、従業員は人事・総務部へ、人事・総務部の方は自社の加入先へ問い合わせをしてください。

※有期契約労働者に対しては、本人が雇用保険・健康保険・厚生年金に加入しているか否かで手続きの要否が異なります。

※派遣労働者の育休取得に向けて、派遣元は上記の“企業”の欄に社内の担当部署名を入力し、派遣労働者が自ら手続きができるようにリストをご用意ください。

(2) 育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介

「育休復帰支援プラン」を策定・導入した事業主が、プランに基づく取組を行い、対象従業員が育休を取得した場合及び当該育休取得者が復帰した場合に、両立支援等助成金（育児休業等支援コース）＜育休取得時・職場復帰時＞を支給しております。支給要件については、厚生労働省のホームページで紹介していますので、ご参照の上、ご検討ください。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。

※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。

厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/>

トップページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 子ども・子育て
> 職場における子育て支援 > 事業主の方へ > 事業主の方への給付金のご案内

両立支援等助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ
厚生労働省ホームページトップページ > 政策について > 分野別の政策一覧 >
雇用・労働 > 雇用均等 > 事業主の方へ > 雇用環境・均等部（室）の所在地

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。

5. 参考配付書式

(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

◆産前・産後休業と育休を取得する女性従業員向け◆ 67 頁、68 頁

◆育休を取得する男性従業員向け◆ 69 頁、70 頁

◆産前・産後休業と育休を取得する有期契約労働者向け◆ 71 頁、72 頁

◆産前・産後休業と育休を取得する派遣労働者向け◆ 73 頁～75 頁

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。ならないことを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：] ※面談

産休・育休復帰支援面談シート<休業前>

労働者から妊娠報告を受けたら、休業前までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め42日間取得可能です。取得する場合は、取得開始予定日を確認してください。	年 月 日
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※出産後等、取得が決定してから、申出書の提出を依頼下さい
体調面で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	

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

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。

前回の面談からの変更点はありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡先を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡先を記載してください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がかかるように確認してください。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（月～月まで）〒 （月～月まで）〒 （月～月まで）〒
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め） [時 分～ 時 分]（ まで） ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑤ その他（ ）
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	

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

支援面談シート

育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申出後／休業前／復帰前／復帰後)に確認しなくてはな

が終わったら、人事・総務担当者は「原本」を、上司と本人は「本シートのコピー」を保管してください。

産休・育休復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

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。

質問事項	確認方法	内容
職場復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を確認してください。	①あり(年 月 日) ②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○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤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○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
勤務時間についての希望を聞かせてください	該当するものに○をつけてください。 ③と④については、希望期間を確認してください。	① 育休取得前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで)を利用したい ③ 所定内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) ④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい → 免除を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？(年 月まで) ⑤ その他 ()
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○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③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。	
職場復帰後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。	※原則として育休取得時に交付した取扱通知書のとおりとなる点確認してください
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。	
その他、復職に向けて相談・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。 (育休中に資格取得をしたか確認し、その内容を記載してください)	

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

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。

復職後の就業状況について共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認しましょう。
---------------------	---

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

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。知らないことを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：] ※

育休復帰支援面談シート<休業前>

労働者から育休取得の申出を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
配偶者の出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
育休の取得予定はいつですか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※配偶者の出産後等、取得が決定してから、申出書の提出を依頼してください
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	

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

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。

前回の面談からの変更点はありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡先を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡先を確認してください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように記載してください。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め） [時 分～ 時 分]（ まで） ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑤ その他（ ）
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	

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

支援面談シート

育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申出後/休業前/復帰前/復帰後)に確認しなくてはな

面談が終わったら、人事・総務担当者は「原本」を、上司と本人は「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<育休中・復帰後>

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。

質問事項	確認方法	内容
職場復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を確認してください。	①あり(年 月 日) ②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○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤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○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
勤務時間についての希望を聞かせてください	該当するものに○をつけてください。 ③と④については、希望期間を確認してください。	①育休取得前と同じ働き方をしたい ②「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで)を利用したい ③所定内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) ④深夜労働・休日労働を免除してほしい →免除を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？(年 月まで) ⑤その他 ()
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○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③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。	
職場復帰後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。	※原則として育休取得時に交付した取扱通知書のとおりとなる点確認してください
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。	
その他、復職に向けて相談・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。(育休中に資格取得をしたか確認し、その内容を記載してください)	

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。

復職後の就業状況について上司と共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認しましょう。
------------------------	---

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

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。ならないことを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：] ※面談

産休・育休復帰支援面談シート<休業前>

労働者から育休取得の申出を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め42日間取得可能です。取得する場合は、取得開始予定日を確認してください。	年 月 日
育休取得の要件を満たしていますか？	要件の確認をし、口の中にチェックをつけてください。	<input type="checkbox"/> 以下2つの要件を満たしており、育休取得が可能 1. 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されている 2. 子どもが1歳6か月に達する日までに、労働契約の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らかでない
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください
体調面で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	

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

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。

前回の面談からの変更点がありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡先を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡先を確認してください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように記載してください。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（月～月まで）〒 （月～月まで）〒 （月～月まで）〒
現在考えている「復帰後の就業イメージ」（出勤日数や労働時間等）をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 契約上の出勤日や日数を変更したい [] ③ 契約上の労働時間を変更したい [時 分～ 時 分] ④ 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ⑤ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑥ その他（ ）
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	

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

支援面談シート

育児復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育児取得申出後/休業前/復帰前/復帰後)に確認しなくてはな

が終わったら、人事・総務担当者は「原本」を、上司と本人は「本シートのコピー」を保管してください。

産休・育児復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

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。

質問事項	確認方法	内容
職場復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を確認してください。	①あり(年 月 日) ②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○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤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○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
出勤日数や労働時間等についての希望をお聞かせください	該当するものに○をつけてください。	① 育児取得前と同じ働き方をしたい ② 契約上の出勤日や日数を変更したい [] ③ 契約上の労働時間を変更したい [時 分 ~ 時 分 (1日 時間)] ※②、③の場合、月間の労働時間を算出し、雇用保険・健康保険・厚生年金への加入の観点から問題がないか、確認してください ④ 「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで)を利用したい ⑤ 深夜労働・休日労働を免除してほしい ⑥ その他()
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○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③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。	
職場復帰後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。	
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。	
その他、復職に向けて相談・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。(育児中に資格取得をしたか確認し、その内容を記載してください)	

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。

復職後の就業状況について共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認しましょう。
---------------------	---

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

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と営業担当者とのコミュニケーションが重要になりてはならないことを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者 [部署： 社員番号： 氏名：] ※

産休・育休復帰支援面談シート<休業前>

派遣労働者から妊娠報告を受けたら、営業担当は休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め42日間取得可能です。取得する場合は、取得開始予定日を確認してください。	年 月 日
育休取得の要件を満たしていますか？	要件の確認をしたら、口の中にチェックをつけてください。	<input type="checkbox"/> 以下2つの要件を満たしており、育休取得が可能 1. 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されている 2. 子どもが1歳6か月に達する日までに、労働契約の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らかでない
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください
体調面で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認してください。	

営業担当 特記事項記入欄

面談日： / / 営業担当サイン 本人サイン

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。

前回の面談からの変更点がありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡先を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡先を確認してください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がかかるように記載してください。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒
現在考えている「復帰後の就業イメージ」（出勤日数や労働時間等）をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 契約上の出勤日や日数を変更したい [] ③ 契約上の労働時間を変更したい [時 分～ 時 分] ④ 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ⑤ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑥ その他（ ）

営業担当 特記事項記入欄

面談日： / / 営業担当サイン 本人サイン

支援面談シート

まず、育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申出後/休業前/復帰前/復帰後)に確認しなく

面談が終わったら、営業担当者は「原本」を、本人は「本シートのコピー」を保管してください。

産休・育休復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

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。

質問事項	確認方法	内容
職場復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を確認してください。	①あり(年 月 日) ②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○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤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○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
出勤日数や労働時間等についての希望をお聞かせください	該当するものに○をつけてください。	①育休取得前と同じ働き方をしたい ②契約上の出勤日や日数を変更したい [] ③契約上の労働時間を変更したい [時 分 ~ 時 分 (1日 時間)] ※②、③の場合、月間の労働時間を算出し、雇用保険・健康保険・厚生年金への加入の観点から問題がないか、確認してください ④「育児時間」(1日2回各少なくとも30分。子どもが1歳になるまで)を利用したい ⑤深夜労働・休日労働を免除してほしい ⑥その他 ()
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○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③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。	
職場復帰後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。	
その他、復職に向けて相談・連絡事項、派遣先に伝えておきたいことはありますか？	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。	

営業担当 特記事項記入欄

営業担当 特記事項記入欄		
面談日: / /	営業担当 サイン	本人サイン

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。

復職後の就業状況について営業担当と共有しましょう	現在の状況を伝えるとともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあれば営業担当に相談しましょう。	
--------------------------	--	--

営業担当 特記事項記入欄

営業担当 特記事項記入欄		
面談日: / /	営業担当 サイン	本人サイン

面談シート

取得予定者

[部署名：

氏名：

]

※面談が終わったら、派遣先の上司は「原本」を、本人は「本シートのコピー」を保管してください。

面談シート

派遣先の上司は派遣労働者から妊娠報告を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合います。

質問事項	確認方法	内容
必須項目 体調面で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
任意項目 担当業務の整理を行います	休業後も業務が円滑に進むよう、業務内容と進捗状況を本人と整理、確認してください。業務引き継ぎが発生する場合は、そのスケジュールも相談してください。	

派遣先上司 特記事項記入欄

面談日：

/ /

派遣先上司
サイン

本人サイン

※派遣先上司は、派遣労働者の休業に向けて、派遣元と連携をとってください。（契約の確認、代替要員の確保の手続き等）

(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

男性従業員の育児計画書（フォーマット）

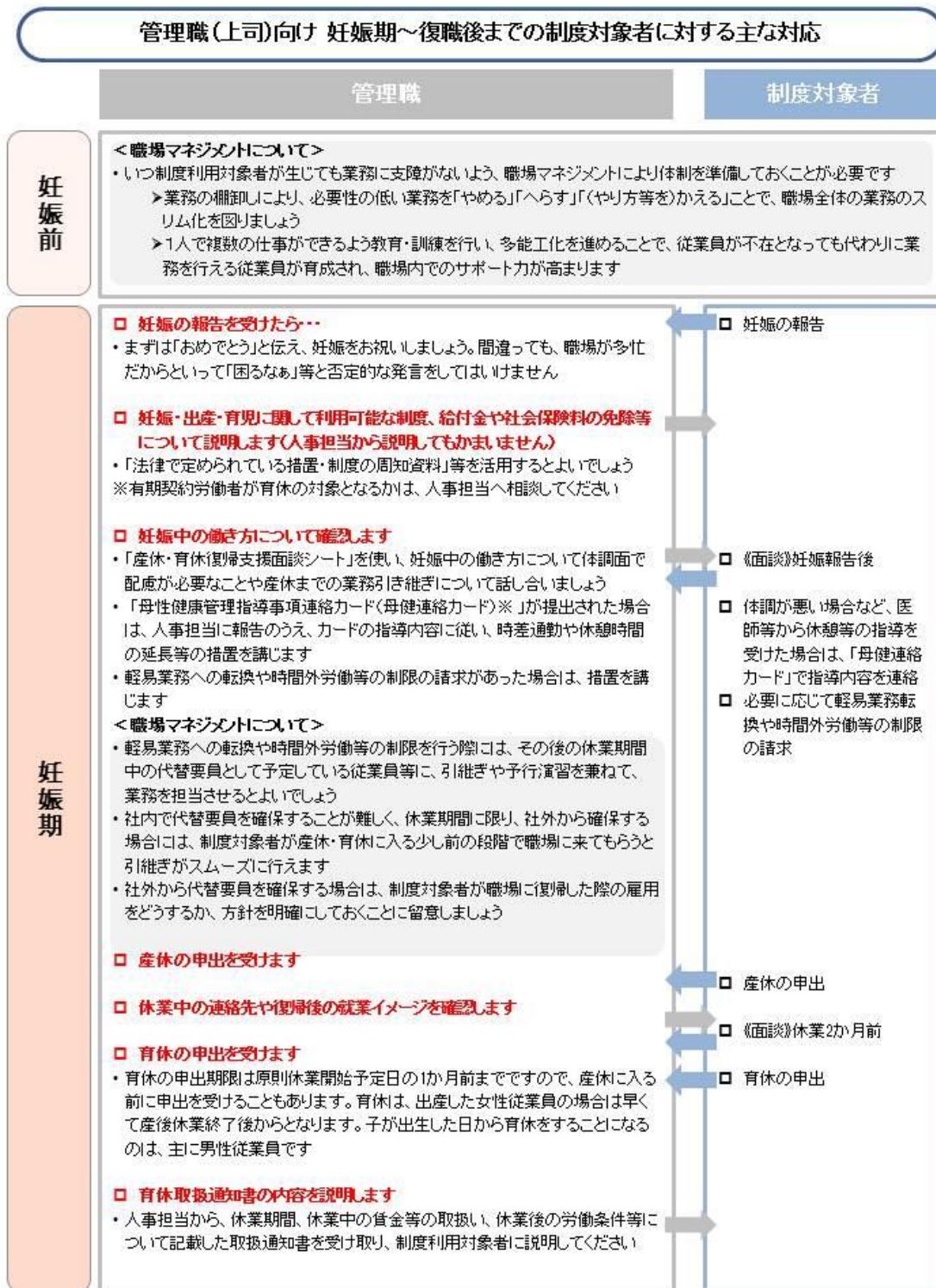
妊娠・出産・育児に関する流れ		妻		夫(自分)	当社の制度(例)
				【実際に行おうと思うものをできるだけ具体的に記入してください】 ●：当社制度の活用 ★：働き方の改善目標	【各社で実施している制度を入れてください】
【産前】 妊娠	○妊婦の定期健診 ・妊娠23週まで： 4週間に1回 ・妊娠24～35週まで： 2週間に1回 ○両親学級		○妊婦の定期健診 ○両親学級		●年次有給休暇 ●失効年休積立休暇
6週間前	○妊婦の定期健診 ・妊娠36週以降： 1週間に1回	産前休業	○妊婦の定期健診		
【出産時】	出産	出産 (産前休業)			●配偶者出産休暇 (上限 日、有給無給の別など) ●育児休業制度 (歳まで、有給無給の別など) ●年次有給休暇
【産後】 8週間	○定期健診：産後4週間前後に1回	産後休業	○退院		●育児休業制度 (歳まで、有給無給の別など) ●年次有給休暇 ●看護休暇 (上限 日間/年、有給無給の別など) ●育児短時間勤務制度 (歳まで、有給無給の別など) ●所定外労働免除制度
【5ヵ月頃～】 離乳食の開始	○定期健診：3～4ヵ月、6～7ヵ月、9～10ヵ月 ○予防接種				●
【1歳】	○定期健診：1歳 ○ならし保育				
【1歳以降～】	○定期健診：1歳6ヵ月 ○予防接種 ○子どもの傷病等への対応 ○保育所入所 ○保育所への送迎 ○保育所の諸行事への参加				
【2歳】	○予防接種 ○子どもの傷病等への対応 ○保育所への送迎 ○保育所の諸行事への参加				
【3歳～5歳】	○定期健診：3歳 ○予防接種 ○子どもの傷病等への対応 ○保育所への送迎 ○保育所/幼稚園の諸行事への参加				
【6歳以降～】	○小学校入学				

男性従業員の育児計画書（例）～夫婦共働き編（第1子誕生時）～

男性従業員の育児計画書 ～夫婦主働き編(第1子誕生時)～

妊娠・出産・育児に関する流れ		妻		夫(自分) 【実際に行おうと思うものをできるだけ具体的に記入してください】 ●：当社制度の活用 ★：働き方の改善目標	当社の制度(例) 【各社で実施している制度を入れてください】
【産前】 妊娠	○妊婦の定期健診 ・妊娠23週まで： 4週間に1回 ・妊娠24～35週まで： 2週間に1回 ○両親学級		○妊婦の定期健診 ○両親学級	●年次有給休暇/失効年休積立休暇(両親学級参加)	●年次有給休暇 ●失効年休積立休暇
6週間前	○妊婦の定期健診 ・妊娠36週以降： 1週間に1回	産前休業	○妊婦の定期健診		
【出産時】	出産	出産 (産前休業)		●育児休業〔8週間〕(出産の立会い等)	●配偶者出産休暇〔2日間、有給〕 ●育児休業制度〔原則1歳に達するまで、無給〕 ●年次有給休暇
【産後】 8週間	○定期健診：産後4週間前後に1回	産後休業	○退院 ○1か月健診	●(退院、退院後の育児、上の子の世話等)	●育児休業制度〔原則1歳に達するまで、無給〕 ●育児短時間勤務制度 ●所定外労働制限制度 ●時間外労働制限制度 ●深夜業制限制度 ●フレックスタイム制度 ●在宅勤務制度〔小学校入学まで、特定部署〕 ●看護休暇〔上限5日間/年、有給〕 ●年次有給休暇 ●失効年休積立休暇〔子どもの看護、子どもの行事で利用可能〕
【5ヵ月頃～】 離乳食の開始	○定期健診：3～4ヵ月、6～7ヵ月、9～10ヵ月 ○予防接種	育児休業	○定期健診、予防接種の付き添いを夫と分担	●看護休暇(定期健診、予防接種の付き添いを妻と分担) ●年次有給休暇/失効年休積立休暇(妻の育児疲れ等に応じて取得) ★所定外労働の削減(週2日間程度をノ一残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う)	
【1歳】	○定期健診：1歳 ○ならし保育		○定期健診の付き添い		
【1歳以降～】	○定期健診：1歳6ヵ月 ○予防接種 ○子どもの傷病等への対応 ○保育所入所 ○保育所への送迎 ○保育所の諸行事への参加	育児短時間勤務	○定期健診、予防接種の付き添いを夫と分担 ○子どもの看護を夫と分担 ○保育所への送迎を夫と分担 ○子どもの行事への出席	●看護休暇(子どもの傷病等発生時における看護や、定期健診、予防接種の付き添いを妻と分担) ●年次有給休暇/失効年休積立制度(子どもの行事等の際に取得) ★所定外労働の削減(週2日間程度をノ一残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う)	
【2歳】	○予防接種 ○子どもの傷病等への対応 ○保育所への送迎 ○保育所の諸行事への参加	育児短時間勤務	○予防接種の付き添いを夫と分担 ○子どもの看護を夫と分担 ○保育所への送迎を夫と分担 ○子どもの行事への出席	●看護休暇(子どもの傷病等発生時における看護や、定期健診、予防接種の付き添いを妻と分担) ●年次有給休暇/失効年休積立制度(子どもの行事等の際に取得) ●在宅勤務制度(妻の仕事の状況に応じて週1日程度活用する) ★所定外労働の削減(週2日間程度をノ一残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う)	
【3歳～5歳】	○定期健診：3歳 ○予防接種 ○子どもの傷病等への対応 ○保育所への送迎 ○保育所/幼稚園の諸行事への参加	通常勤務	○予防接種の付き添いを夫と分担 ○子どもの看護を夫と分担 ○保育所への送迎を夫と分担 ○子どもの行事への出席	●年次有給休暇/失効年休積立休暇(定期健診や予防接種の付き添いを妻と分担) ●看護休暇(子どもの傷病等発生時に看護を妻と分担) ●育児短時間勤務制度〔3ヵ月間〕(妻のフルタイム復帰後は、業務に専念できるよう保育所の送迎等を行う) ●年次有給休暇/失効年休積立制度(子どもの行事等の際に取得) ●在宅勤務制度(妻の仕事の状況に応じて週1日程度活用する) ★所定外労働の削減(週2日間程度をノ一残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う)	
【6歳以降～】	○小学校入学		○子どもの行事への出席	●年次有給休暇/失効年休積立制度(入学式参加) ●フレックスタイム制度(夫婦で仕事の状況に応じて育児・家事を分担)	

(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



	管理職	制度対象者
出産・産後期	<p>□ 育休の申出を受けます</p> <ul style="list-style-type: none"> 育休の申出が産前・産後休業期間中に行われることもあります 産休は、女性労働者が請求した場合に就業させてはならない期間(6週間。多胎妊娠の場合は14週間)です 産後休業は、女性労働者を就業させてはならない期間(8週間。但し、6週間を経過した後は労働者本人が請求し、医師が支障ないと認めた業務に就かせることは可能)です 	<p>□ 育休の申出</p>
育休期	<p>□ 育休中も会社や職場の状況等について必要な情報提供を行います</p> <ul style="list-style-type: none"> 制度対象者と定期的に連絡を取り、双方の状況を把握し、制度対象者に対して保育所の確保等を含め、復職に向けた準備を促すとともに、職場側も制度対象者の復職に備えましょう 	
	<p>□ 復職に向けて、就労条件や担当業務について話し合います</p> <ul style="list-style-type: none"> 育休者が休業前と同じ職場に復帰する場合、復帰後の働き方について確認をして、仕事と子育ての両立に対する不安を解消するようにします 勤務時間帯や残業など、これまでと同じ働き方ができるかどうか確認し、周囲の労働者に対しても説明を行うことが重要です 育休後に短時間勤務や所定外労働の制限等の利用希望を把握した場合、所定の期限までに手続きをするよう説明してください 	<p>□ 《面談》復職1～2か月前</p>
	<p>□ 最長2歳までの育休期間の取得の申出を受けます</p> <ul style="list-style-type: none"> 子どもが1歳になった後に保育所に入れないなどの場合、育休期間を子どもが1歳6か月(2歳までの育児休業の場合は2歳)に達する日まで取得することができます。取得するためには、2週間前までに申し出てもらう必要があります <p>□ 支援制度利用の申出を受けます</p>	<p>□ (必要に応じて)2歳までの休業期間取得の申出</p> <p>□ 短時間勤務や所定外労働の制限等の申出</p>
復職	<p>□ 支援制度利用の申出を受けます</p> <p>□ 復職後、配慮して欲しいことや今後の働き方について話し合います</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事と育児の両立が思い通りに進んでいるか、今後の支援制度の利用方法を含めた働き方について確認します また、周囲の従業員に対して、業務の偏りが生じていないかを確認し、必要に応じて業務分担の調整を行います <p><職場マネジメントについて></p> <ul style="list-style-type: none"> 業務の見える化により、担当者以外の従業員も業務の進行状況が分かるようにすることで、育休からの復帰後、子どもの体調等の問題で急に休む必要がある際に業務に支障を生じさせないようにします ジョブシェアリング・ペア制で、ある業務を2人もしくは複数の従業員で担当することにより、業務に支障を生じさせることがなくなり、また複数の人で業務を行うことで仕事を属人的にすることなく効率化を図ることも期待できます 	<p>□ 短時間勤務や所定外労働の制限等の申出</p> <p>□ 《面談》復職2か月後</p>

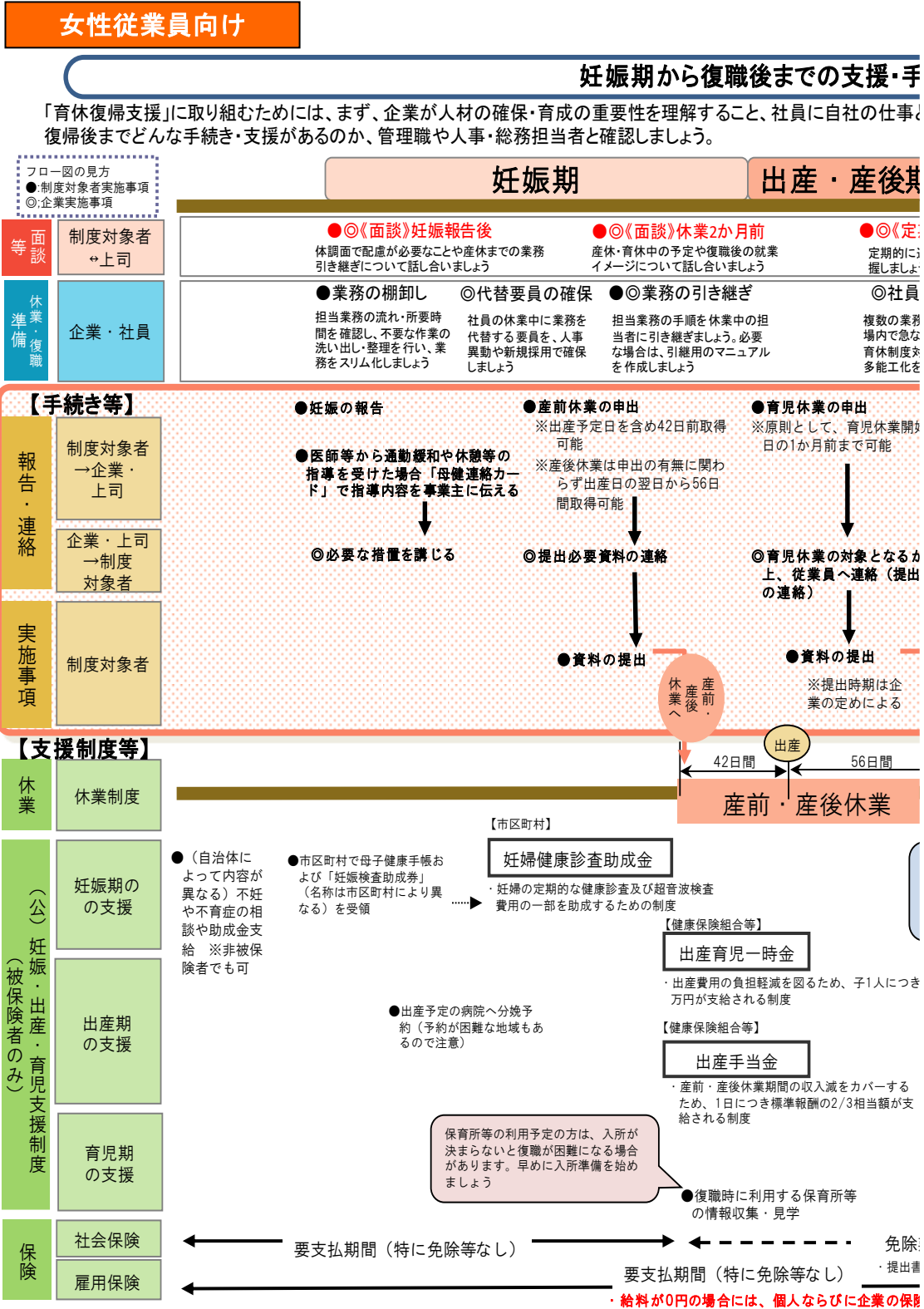
※「母性健康管理指導事項連絡カード(母健連絡カード)」は、主治医等が行った指導事項の内容を女性労働者から事業主へ伝えるのに役立つカードです

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/jousei/hourei/20000401-25-1.htm>

(出所) 厚生労働省「有期契約労働者の育児休業ハンドブック」(平成25年度両立支援ベストプラクティス普及事業)を一部修正

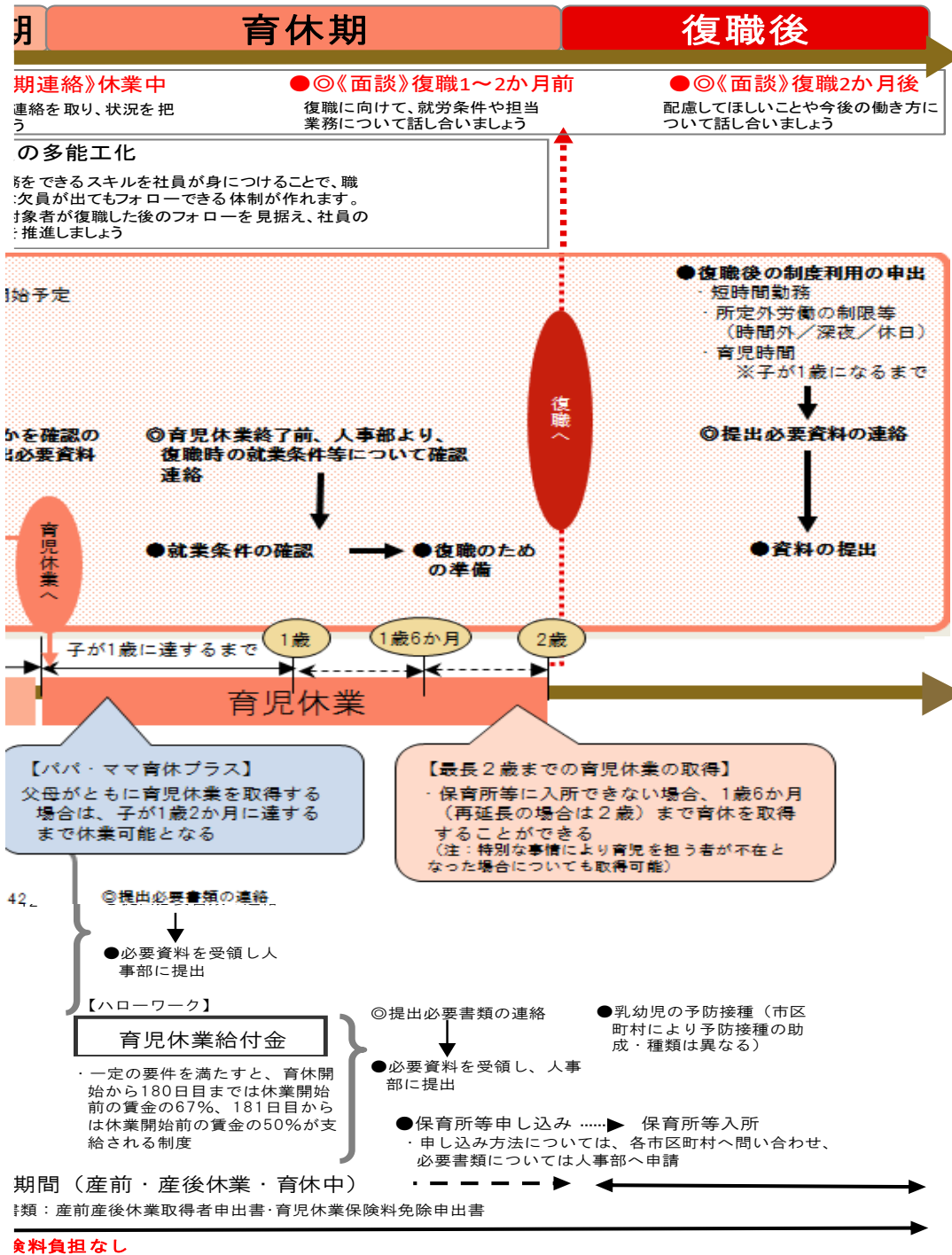
(4) 育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」の紹介

◆産前・産後休業と育休を取得する女性従業員向け◆



続きフロー

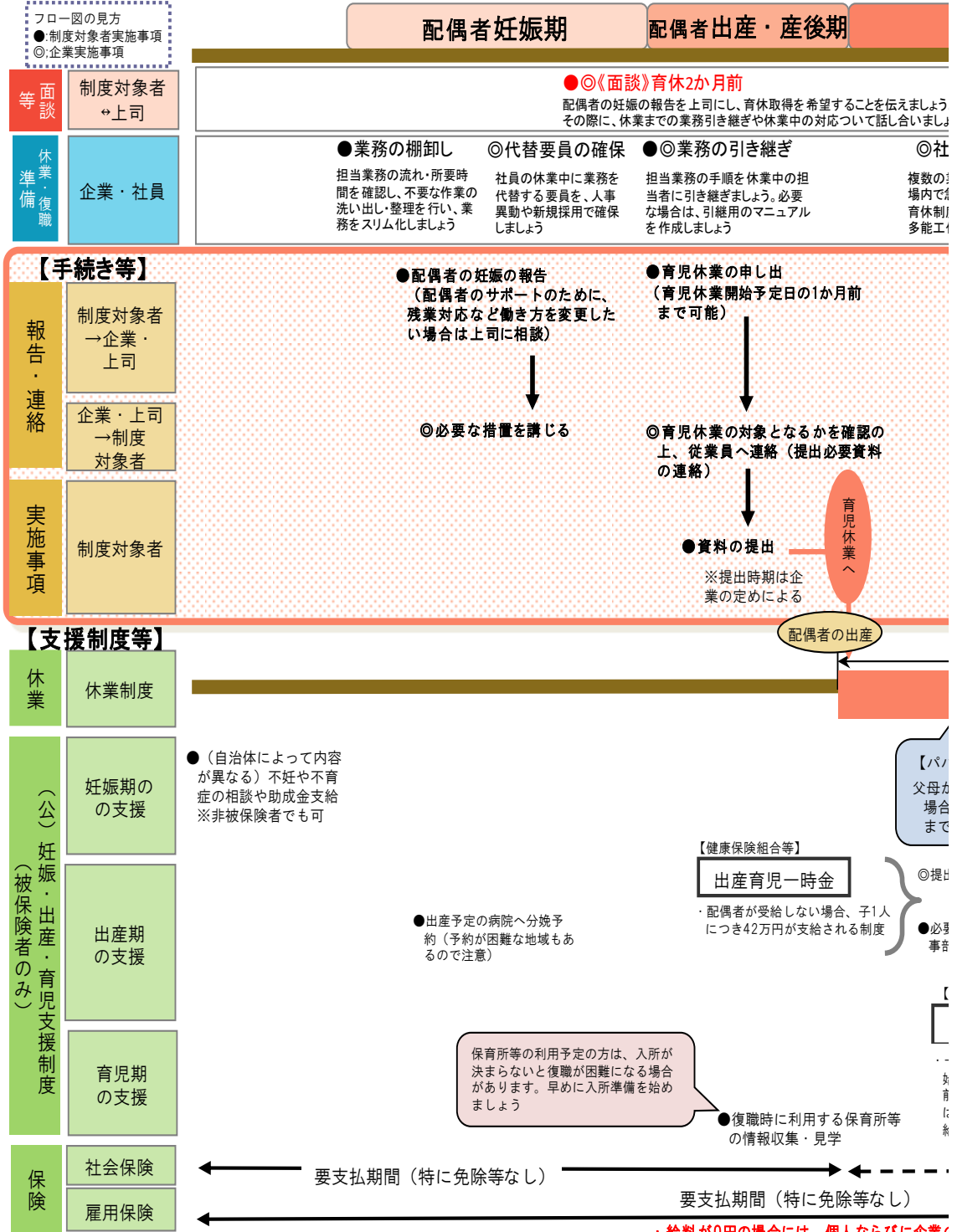
と育児の両立のための制度を通知することが大切です。制度利用予定者に対しては、



◆ 育休を取得する男性従業員向け ◆

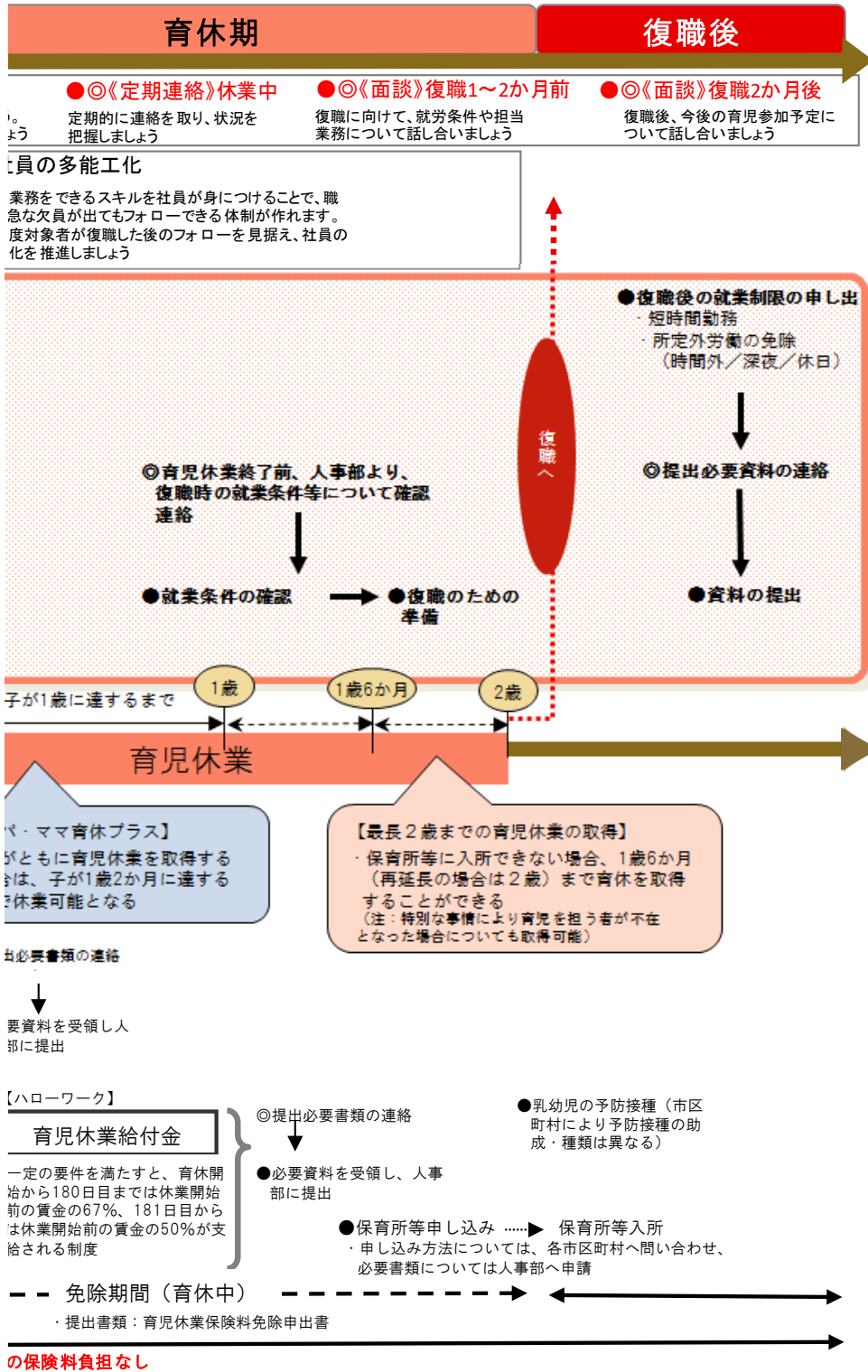
男性従業員向け **妊娠期から復職後までの支援**

「育休復帰支援」に取り組むためには、まず、企業が人材の確保・育成の重要性を理解すること、社員に自社の仕事復帰後までどんな手続き・支援があるのか、管理職や人事・総務担当者と確認しましょう。



手続きフロー

仕事と育児の両立のための制度を通知することが大切です。制度利用予定者に対しては、



(5) 業務引継書

業務引継書

作成日： 年 月 日

作成者： _____

前任者：(部署) _____
 (氏名) _____

⇒

後任者：(部署) _____
 (氏名) _____

No.	引継内容	備考	完了日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日

業務引継書 記入例

業務引継書

作成日： 〇〇年 〇月 〇日

作成者： 〇〇 〇〇

前任者：(部署) 〇〇〇〇
 (氏名) 〇〇 〇〇

⇒

後任者：(部署) 〇〇〇〇
 (氏名) 〇〇 〇〇

No.	引継内容	備考	完了日
1	入金処理チェック	毎月第5営業日	〇月〇日
2	売掛金消し込み処理	同上	〇月〇日
3	月次売上管理表作成	毎月第7営業日	〇月〇日
4	経費処理案内メール配信	毎週金曜	〇月〇日
5	問い合わせ対応	随時	〇月〇日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日

(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」

◆産前・産後休業と育休を取得する女性従業員向け◆

(女性従業員) 産休、育休の届け出・手続き管理表
(産前・産後休業および育休取得者対象)

NO.	主体	届け出・手続き等	届け出・手続き等を実施した日付		
			氏名:	氏名:	氏名:
1	本人	妊娠の報告			
2	本人・会社	面談 (妊娠報告後)			
3	本人	産前休業の申出			
4	本人	産前休業関連の資料の提出			
5	本人・会社	面談 (休業2か月前)			
6	本人	産前・産後休業開始日			
7	本人	出産日			
8	本人	育児休業関連の資料の提出			
9	本人	育児休業の申出			
10	本人	産前・産後休業終了日			
11	本人	育児休業開始日			
12	本人・会社	面談 (復職1~2か月前)			
13	本人	育児休業終了日 (子が1歳に達するまで※)			
14	本人	復職後の制度利用の申出			
15	本人	復職後の制度利用をする場合、関連資料の提出			
16	本人・会社	面談 (復職2か月後)			

※保育所等に入所ができない場合、最長2歳まで育休を取得することができる。特別な事情により育児を担う者が不在となった場合についても取得可能

◆育休を取得する男性従業員向け◆

(男性従業員)産休、育休の届け出・手続き管理表
(育休取得者対象)

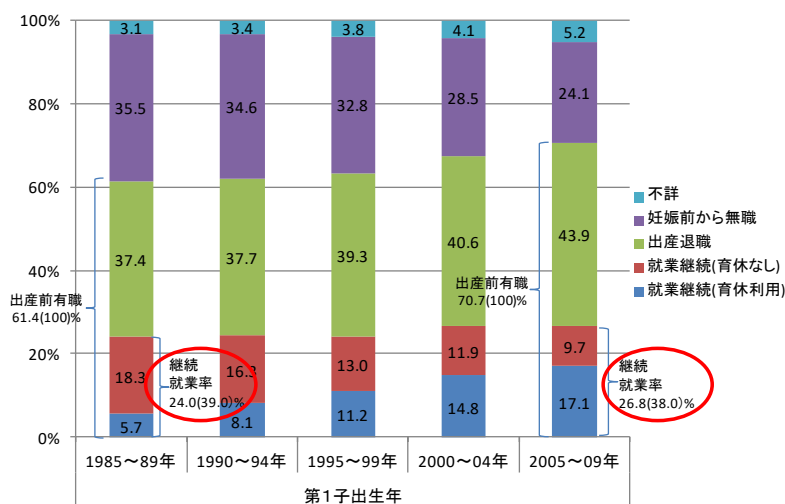
NO.	主体	届け出・手続き等	届け出・手続き等を実施した日付		
			氏名:	氏名:	氏名:
1	本人	配偶者の妊娠の報告			
2	本人・会社	面談 (育休2か月前)			
3	本人	育児休業の申出			
4	本人	育児休業関連の資料の提出			
5	本人	育児休業開始日			
6	本人	配偶者の出産日			
7	本人・会社	面談 (復職1~2か月前)			
8	会社	復職時の就業条件等の確認連絡(人事部)			
9	本人	育児休業終了日 (子が1歳に達するまで※)			
10	本人	復職後の就業制限の申出			
11	本人	復職後の制度利用をする場合、関連資料の提出			
12	本人・会社	面談 (復職2か月後)			

※保育所等に入所ができない場合、最長2歳まで育休を取得することができる。特別な事情により育児を担う者が不在となった場合についても取得可能

6. (参考) 育休取得・職場復帰の状況

育休を取得して働き続ける女性の割合は増えているものの、働いている女性の約6割が第1子出産前後に離職している状況は、この20年間あまり変わっていない状況が続いています。

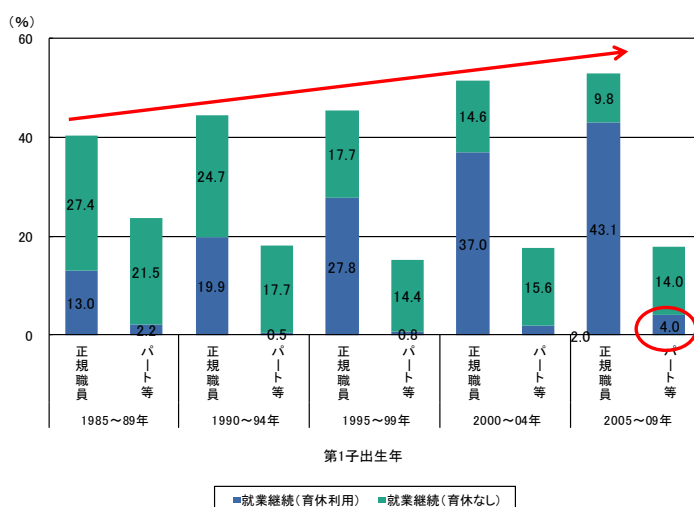
第1子出生年別にみた、第1子出産前後の妻の就業変化



(出所) 国立社会保障・人口問題研究所「第14回出生動向基本調査」(平成22年)

ただし、同じデータを正規職員とパート等に分けてみると、正規職員では育休利用による就業継続が増えていますが、パート等では就業継続、育休利用ともその傾向が見られません。

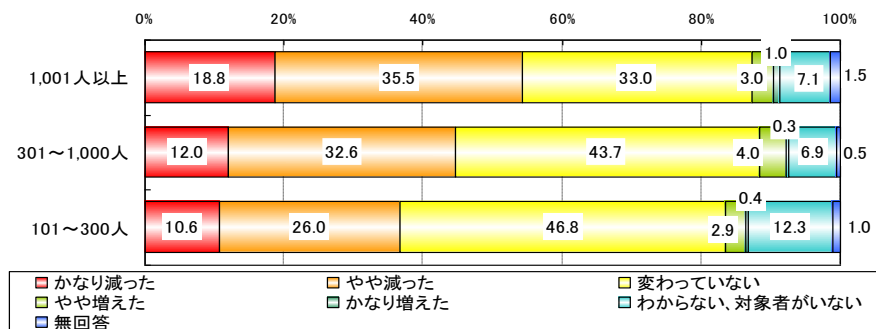
第1子出生年別にみた、第1子出産前後の妻の就業変化(雇用形態別)



(出所) 内閣府「仕事と生活の調和レポート 2011」(国立社会保障・人口問題研究所「第14回出生動向基本調査」より作成)

また、企業規模別に、結婚・出産時の正規社員女性の離職者数の変化をみると、大企業ほど「減った（かなり減った、やや減った）」との回答が多くなっています。

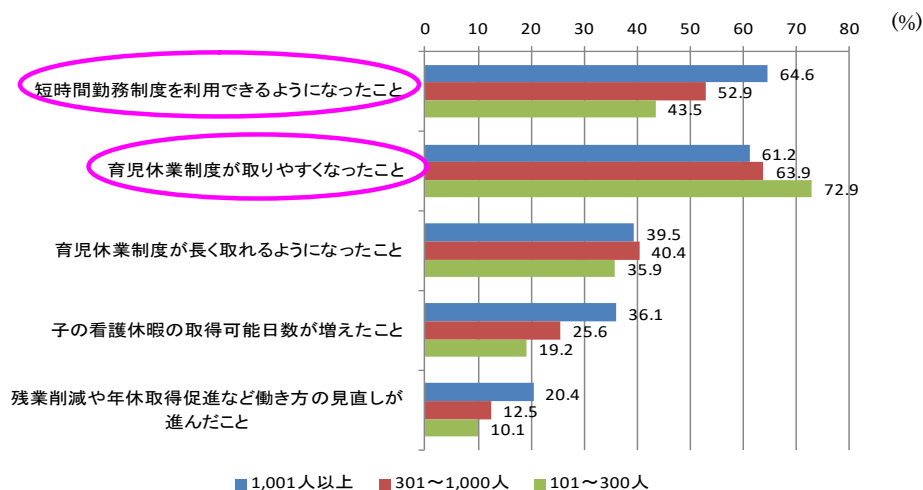
結婚・出産を機に離職する女性正社員数の5年前からの変化



(出所) 厚生労働省委託 三菱UFJリサーチ&コンサルティング「育児休業制度等に関する実態把握のための調査（企業アンケート調査）」（平成23年度）

離職防止に一番役立っていることとして、大企業は「短時間勤務を利用できるようになったこと」、中小企業は「育児休業制度が取りやすくなったこと」との回答が多くなっています。

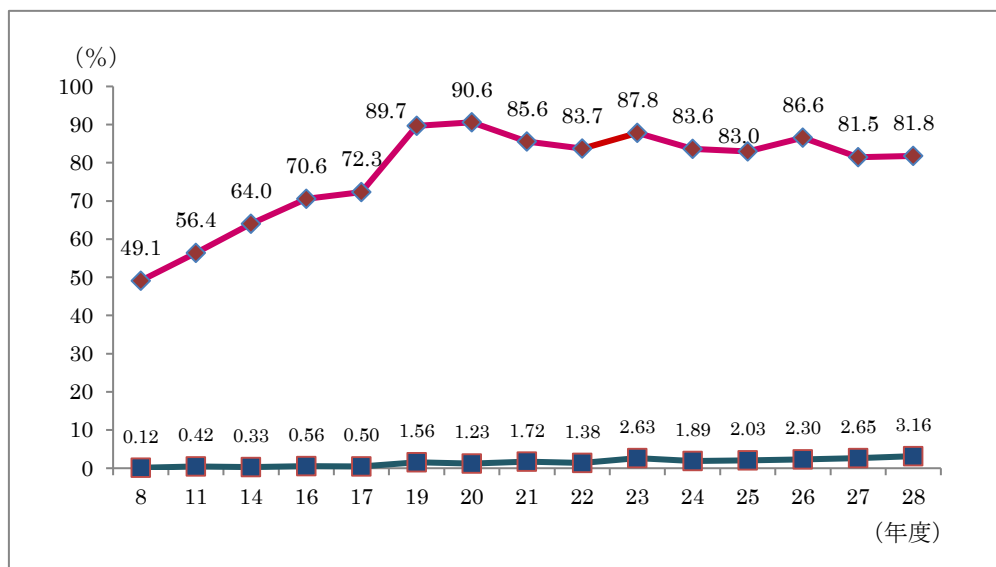
企業規模別離職防止に役立った取り組み



(出所) 厚生労働省委託 三菱UFJリサーチ&コンサルティング「育児休業制度等に関する実態把握のための調査（企業アンケート調査）」（平成23年度）

離職防止に役立つとされる育休の取得状況について、男女別にみると、女性の育休取得率は8割を超える水準で推移していますが、男性の育休取得率は非常に低い水準にとどまっています。

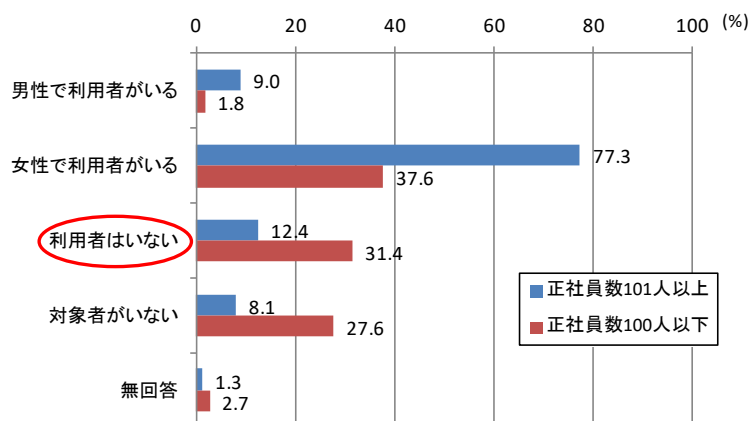
男女別の育休取得率の推移



(出所) 厚生労働省「平成 28 年度雇用均等基本調査」

育休を利用しなくても就業継続ができていれば問題はありません。一方で、規模の小さい企業では、休業取得者がいない企業の割合が正社員数 101 人以上の企業より高くなっていることがわかります。

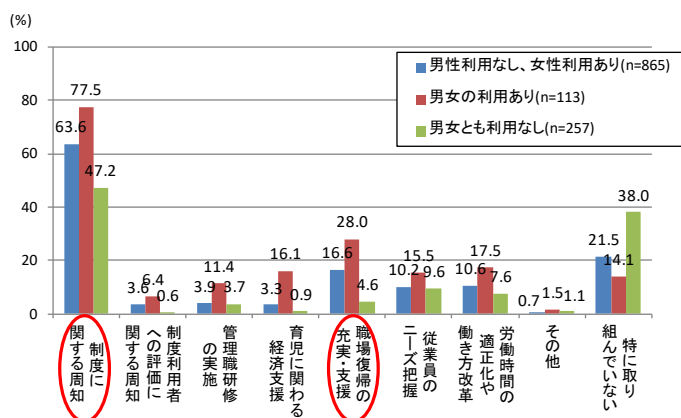
各企業における育休取得者の有無



(出所) 厚生労働省委託 インテージリサーチ「平成 25 年度 育休制度等に関する実態把握のための調査研究事業」

男女ともに育休の利用者がいる企業では、制度に関する周知ならびに職場復帰の支援が行われているという特徴があります。

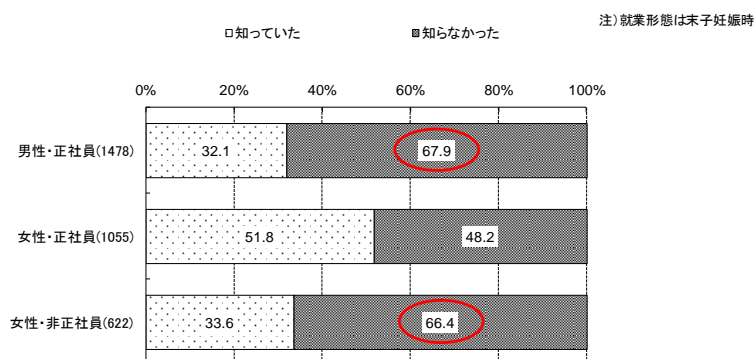
育児休業制度利用別育児・介護休業法関連制度の利用促進に向けた取組



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「平成 25 年度 育休制度等に関する実態把握のための調査研究事業」

女性の産前産後休業制度、育児休業制度、所定外労働の免除、子の看護休暇制度について、会社に制度が整備されていなくても、法律上、制度の対象であれば利用できることについて、男性・正社員と女性・非正社員では、7割弱が「利用できることを知らなかった」と回答しています。

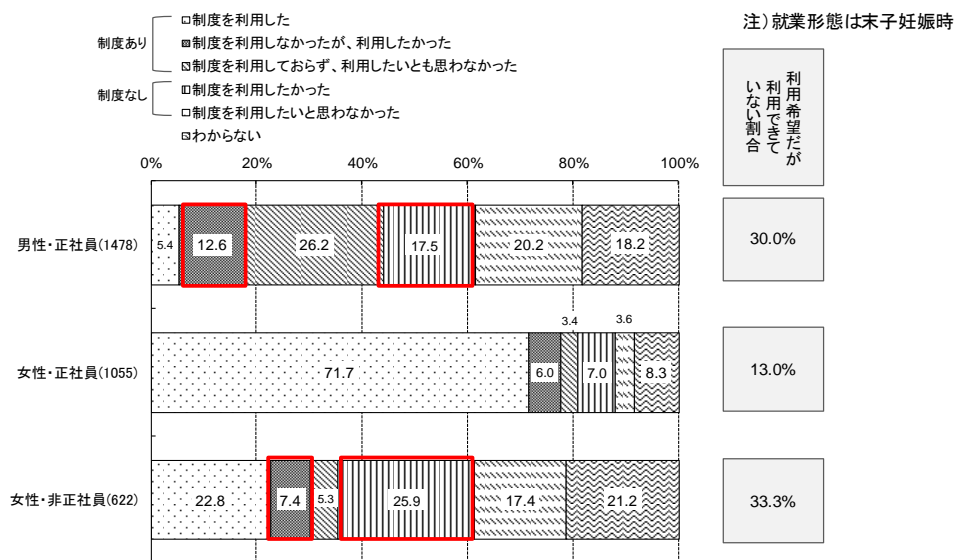
休業制度・両立支援制度が会社に整備されていなくても法律上、制度の対象であれば利用できることを知っていたか



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「平成 27 年度 仕事と家庭の両立に関する実態把握のための調査」

男性・正社員、女性・非正社員ともに、育休を「利用希望だが利用できていない」割合は3割程度います。

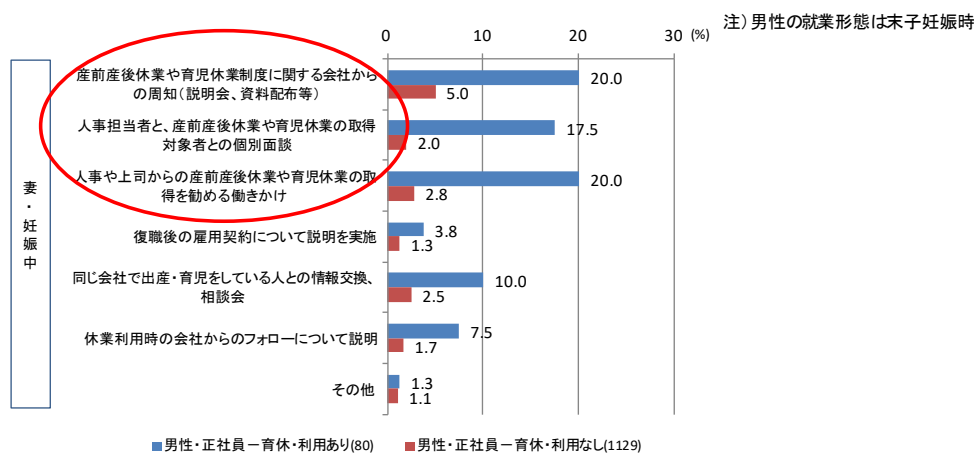
育児休業制度の取得状況



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「平成 27 年度 仕事と家庭の両立に関する実態把握のための調査」

育休を取得した男性は会社から取得に向けて様々な働きかけを受けており、企業の取組は男性の育休取得・復帰を大きく促すと考えられます。

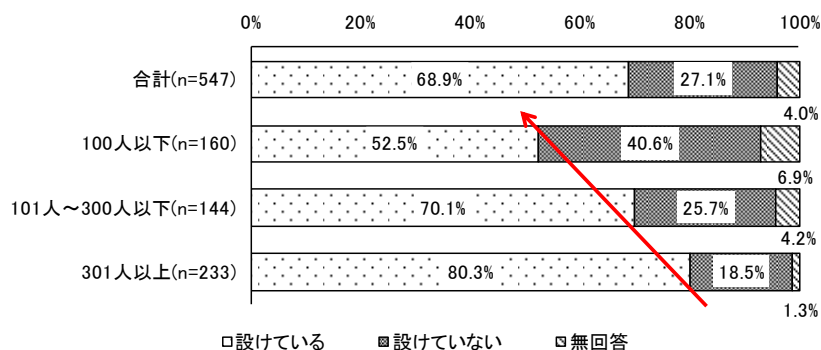
育児休業の取得に関する会社からの働きかけ 男性の育休取得有無別



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「平成 27 年度 仕事と家庭の両立に関する実態把握のための調査」

有期契約労働者を対象とした育児休業規定を「設けている」割合はいずれも7割弱ですが、企業規模が小さいほど規定を「設けていない」傾向がみられます。

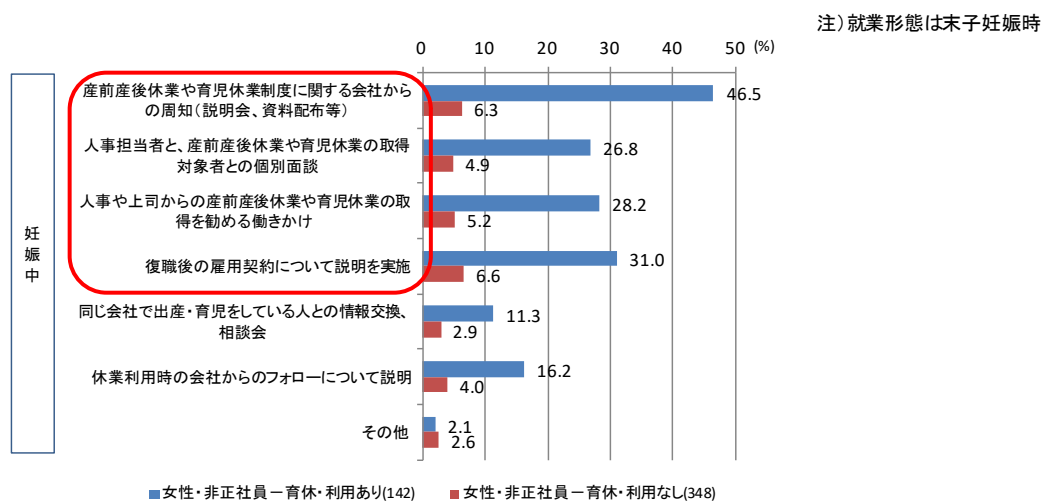
有期契約労働者を対象とした育児休業規定の有無



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「平成 27 年度 仕事と家庭の両立に関する実態把握のための調査」

育休を取得した女性の非正社員は、育休の取得に関する会社からの働きかけを受けており、働きかけは非正社員の育休取得・復帰を大きく後押しすると考えられます。

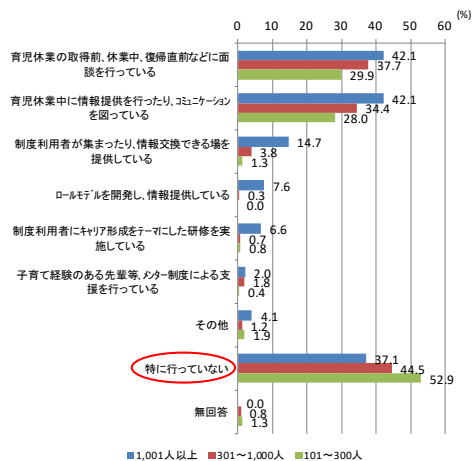
育児休業の取得に関する会社からの働きかけ 女性非正社員 育休取得有無別



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「平成 27 年度 仕事と家庭の両立に関する実態把握のための調査」

企業規模別に育児休業等の両立支援制度利用者のキャリア形成支援の取組状況を見ると、面談や情報提供などは中小企業でも3割程度の企業で実施されていますが、一方で「特に行っていない」企業の割合も高く、規模による差がみられます。

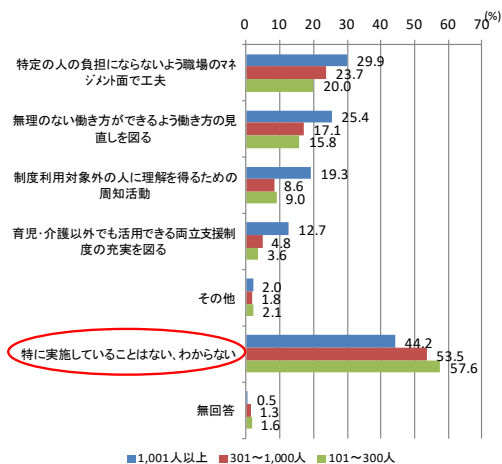
育児目的での両立支援制度利用者のキャリア形成のための支援



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「育児休業制度等に関する実態把握のための調査 (企業アンケート調査)」(平成 23 年度)

制度利用が増えるにつれ心配される「制度利用対象外の従業員との公平性確保」のための取組としては、「職場マネジメント面での工夫」や「働き方の見直し」等があげられますが、「特に実施していることはない、わからない」と回答する企業が、特に中小企業で多くなっています。

制度利用対象外の従業員との公平性確保のための取組



(出所) 厚生労働省委託 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング「育児休業制度等に関する実態把握のための調査 (企業アンケート調査)」(平成 23 年度)