

令和3年度中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業

～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

厚生労働省 雇用環境・均等局



## はじめに

少子高齢化が急速に進展する中で、出産・育児等による従業員の離職を防ぎ、希望に応じて男女ともに仕事と育児等を両立できる社会を実現することが重要な課題となっています。

こうした課題に対応するため、育児・介護休業法が改正され、令和4年4月1日以降順次施行されます。改正法の主な内容は、育児休業を取得しやすい雇用環境整備及び個別の周知・意向確認の措置の義務付け、産後パパ育休(出生時育児休業)の創設等となっており、新たな措置や制度導入の必要があります。

中小企業では、特に、育休等の制度が十分に整備・周知されていない、代替要員の確保が難しい、法改正に沿った対応ができていないといった場合等もあり、男性や有期雇用労働者(※1)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、仕事と育児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いです。

本マニュアルは、令和3年に改正された育児・介護休業法に対応した内容となっています。

※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  
有期雇用労働者

※2: 「育休復帰支援プラン」とは、中小企業が、自社の従業員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について.....	1
2. 策定マニュアルの活用方法.....	3
3. 育休復帰支援のステップ.....	5
(1) ステップ1：制度の設計・導入・周知、雇用環境整備～育休復帰支援のため に企業が実施すべき事項.....	6
①チェックリスト.....	7
②雇用環境整備 .....	13
③制度の周知 .....	14
④法律を上回る支援策.....	20
⑤掲載ツール .....	23
(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.....	24
①個別の周知・意向確認.....	24
②掲載ツール .....	27
(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.....	32
①育休前の対策 .....	32
②育休中の対策 .....	33
③復帰後の対策 .....	34
④働き方の見直し.....	34
⑤課題別 「育休復帰支援プラン」モデルの活用.....	37
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 .....	39
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 ..	40
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 .....	41
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 ....	42
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 .....	43
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 .....	44
モデルプランG：【対象従業員の状況】有期雇用労働者が取得する場合 ....	45
モデルプランH：【対象従業員の状況】有期雇用労働者（登録型派遣労働者） が取得する場合.....	46
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 .....	47
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 ..	48
モデルプランK：【対象従業員の状況】男性従業員が産後パパ育休を取得する 場合.....	49
モデルプランL：【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.....	50

4. 育休等制度の利用に関連した参考様式・助成金の紹介.....	51
(1) 育休等制度の利用に関連した参考様式の紹介.....	51
①社内様式例 .....	51
②手続きリスト(例) (社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金) .....	69
(2) 育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介.....	70
5. 参考配布様式 .....	71
(1) 育児休業の制度等の周知用リーフレット例.....	72
①全従業員用 (育児休業制度及び取得促進方針周知例) .....	72
②制度対象者 (男性従業員向け) 用.....	73
③制度対象者 (有期雇用労働者向け) 用.....	75
(2) 育児休業取得事例の記載例.....	77
(3) 休業中の就業説明資料例.....	78
(4) 個別周知・意向確認書の記載例.....	79
(5) 母性健康管理指導事項連絡カード (母健連絡カード) .....	81
(6) 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーションツール：「育休復帰支援 面談シート」 .....	83
①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け.....	83
②育休を取得する男性従業員向け.....	85
③産後パパ育休を取得する男性従業員向け.....	87
④産前産後休業と育休を取得する有期雇用労働者向け.....	89
⑤産前産後休業と育休を取得する派遣労働者向け.....	91
(7) 育休取得者を対象とした配布様式：仕事と育児の計画書.....	95
(8) 管理職を対象とした配布様式：スムーズな育休取得と職場復帰のための ポイント～管理職 (上司) 向け～.....	98
(9) 育休取得者を対象とした配布様式：「妊娠期から復職後までの支援・手続き フロー」 .....	101
①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け.....	101
②育休を取得する男性従業員向け.....	103
(10) 業務引継書 .....	105
(11) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」 ...	107
①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け.....	107
②育休を取得する男性従業員向け.....	108

## 1. 育休復帰支援プランの策定について

性別や雇用形態にかかわらず、誰もが希望に応じて仕事と育児を両立していくために、企業として育休（産後パパ育休を含む）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、雇用環境整備**」（参照 ステップ1：制度の設計・導入・周知、雇用環境整備～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。

## 育児復帰支援プランの策定イメージ

計画策定日: 年 月 日

育児復帰支援プラン			
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(産後/パパ育休)取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間		
育児取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	年 月 日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	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 ・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( )	
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2.の育児休業等の制度、申出先等について説明した日

ステップ2.の育児休業等の取得の意向を確認した日(「育児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当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1で紹介している制度の設計・導入・周知、雇用環境整備、ステップ2で紹介している制度対象者に対する支援、ステップ3で紹介している職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定、そして育休等制度の利用に関連した参考様式・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	参照ページ
●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①チェックリストを使って確認しましょう	7ページ
●有期雇用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①チェックリストの有期雇用労働者該当項目を確認しましょう	8ページ
●現在の制度が最新のものか確認したい	ステップ1の①チェックリストを使って確認しましょう	7ページ
●法律を上回る支援策について知りたい	ステップ1の④法律を上回る支援策を確認しましょう	20ページ
●育休を取得しやすくするための雇用環境整備について知りたい	ステップ1の②雇用環境整備を確認しましょう	13ページ
●整備した制度を社内に周知する方法を知りたい	ステップ1の③制度の周知を確認しましょう	14ページ
●男性従業員の育休取得を促すための方法を知りたい	ステップ1の③制度の周知(イ)男性従業員の育休取得に関する周知を確認しましょう	15ページ

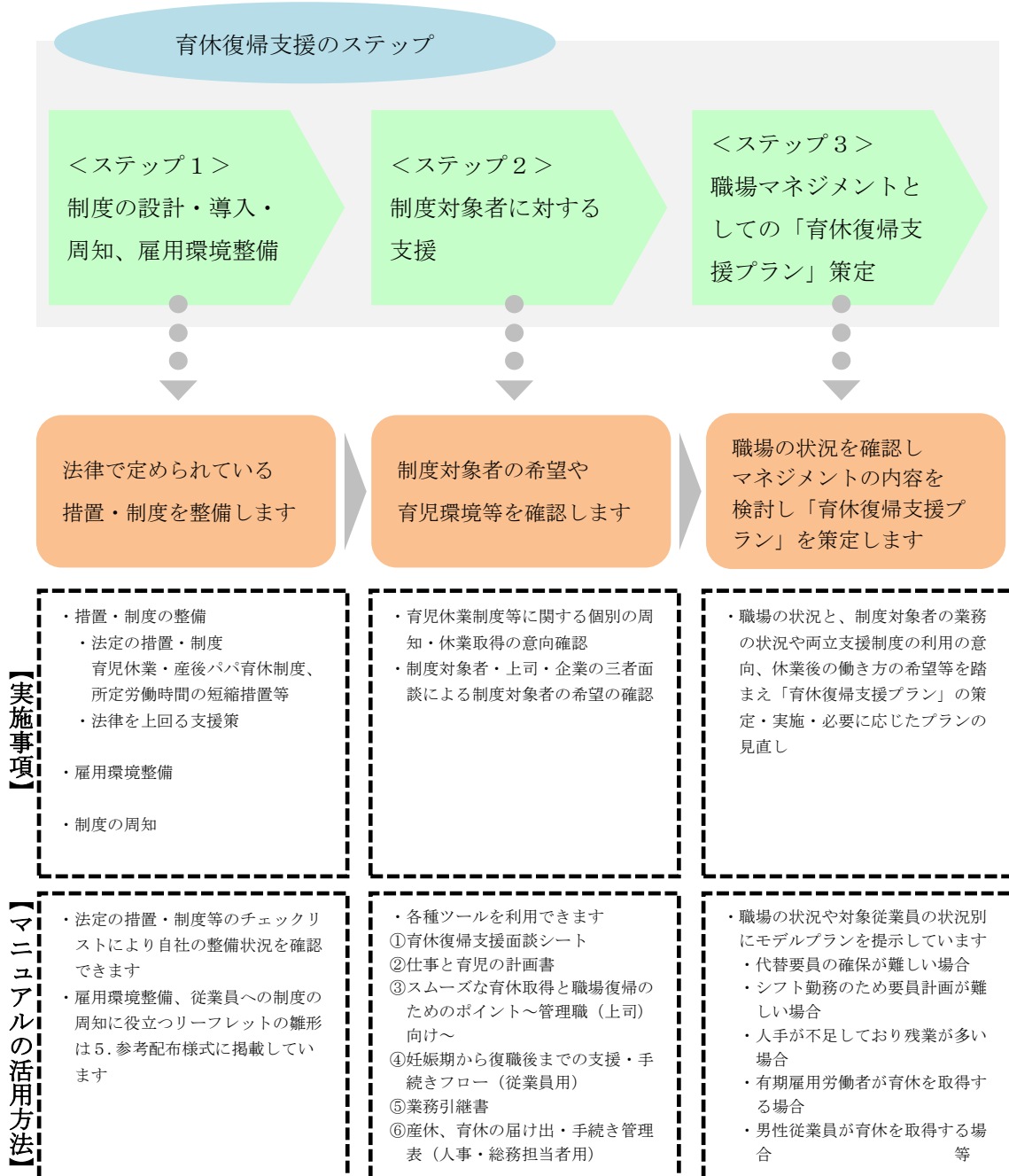
ステップ1 制度の設計・導入・周知、雇用環境整備



自社の状況	マニュアル該当部分	参照ページ
<b>ステップ2 制度対象者に対する支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●制度対象者が必要とする支援の全体像を知りたい</li> <li>●制度対象者に対する個別の周知・意向確認について知りたい</li> <li>●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</li> <li>●育休を取得する男性従業員への対応方法を知りたい</li> <li>●制度対象者に妊娠期から復職後までの支援・手続きのフローを知らせたい</li> <li>●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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ ステップ2を確認しましょう</li> <li>→ ステップ2の①個別の周知・意向確認を確認しましょう</li> <li>→ 参考様式「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</li> <li>→ 参考様式「育休復帰支援面談シート（男性従業員向け）」「仕事と育児の計画書」を活用しましょう</li> <li>→ 参考様式「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」を活用しましょう</li> <li>→ 参考様式「スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント～管理職（上司）向け～」を活用しましょう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>24 ページ</li> <li>24 ページ</li> <li>83 ページ</li> <li>85 ページ</li> <li>101 ページ</li> <li>98 ページ</li> </ul>
<b>ステップ3 職場のマネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> <li>●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」の策定方法を知りたい</li> <li>●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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ ステップ3を確認しましょう</li> <li>→ ステップ3の①から④を確認しましょう</li> <li>→ ステップ3の「育休復帰支援プラン」モデルA～Lを確認しましょう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>32 ページ</li> <li>32 ページ</li> <li>37 ページ</li> </ul>
<b>その他 手続き・様式・助成金</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●育休等制度の利用に当たっての手続きに必要な様式例を知りたい</li> <li>●育休等制度の利用に当たって発生する手続きにどういったものがあるか知りたい</li> <li>●育休取得・職場復帰に関連した助成金を知りたい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 必要な「社内様式例」を確認しましょう</li> <li>→ 「手続きリスト（例）」を確認しましょう</li> <li>→ 「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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>51 ページ</li> <li>69 ページ</li> <li>70 ページ</li> </ul>

### 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、雇用環境整備、②制度対象者に対する支援、③職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定、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、雇用環境整備～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項**

- ✓ 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することは企業としての最低限の必要な取組です。
- ✓ 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、有期雇用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。
- ✓ 制度の設計・導入に当たっては、自社の制度が従業員のニーズに対応しているか、という視点を持つことが重要です。法律を上回る措置・制度を設計・導入することを検討するとともに、制度導入後においても、制度の利用状況や社内アンケート調査等の結果を踏まえ、制度の見直しを行うことも検討しましょう。
- ✓ 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。
- ✓ 研修や相談窓口設置等の雇用環境整備の措置は、育児・介護休業法上は1つの措置を講じることが義務付けられていますが、育児・介護休業法に基づく指針において、育児休業・産後パパ育休の申出が円滑に行われるようにするため、「可能な限り、複数の措置を行うことが望ましい」とされています。研修や気軽に相談できる窓口の設置など複数の措置を講じましょう。

## ① チェックリスト

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。

「いいえ」がついた項目については、必要な措置・制度の整備を必ず行ってください。

### (ア) <妊娠～出産期に関する措置・制度>

妊娠・出産期は、妊産婦と胎児の健康と安全を守るため、また、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。なお、妊産婦とは、妊娠中の女性及び産後一年を経過しない女性のことを指します。

【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	<p>【令和4年4月1日施行】</p> <p>本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出た女性従業員・男性従業員に対して、育児休業制度等に関する個別の周知と育児休業・産後パパ育休の取得の意向確認を行っている</p> <p>※個別の周知と意向確認の詳細は14ページ参照</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
2	<p>妊産婦が保健指導・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）</p> <p>※男女雇用機会均等法</p>	はい/いいえ
3	<p>妊産婦が健康診査を受け、母健連絡カード等により医師等から指導を受けた場合は、その女性従業員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）</p> <p>※「母性健康管理指導事項連絡カード（母健連絡カード）」は81ページ参照</p> <p>※男女雇用機会均等法</p>	はい/いいえ
4	<p>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）</p> <p>※労働基準法</p>	はい/いいえ
5	<p>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）</p> <p>※労働基準法</p>	はい/いいえ

6	<p>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）</p> <p>※労働基準法</p>	はい/いいえ
7	<p>6週間（多胎妊娠の場合は14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）</p> <p>※労働基準法</p>	はい/いいえ
8	<p><b>【令和4年10月1日施行】</b> 男性従業員から、産後パパ育休の申出があった場合、子の出生後8週間以内に申し出た期間（4週間以内）、育児休業とは別に、産後パパ育休を取得させている</p> <p>以下の要件を満たす男性の有期雇用労働者から申出があった場合、産後パパ育休を取得させている</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>要件：子の誕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6か月を経過する日までに雇用契約が満了し、更新されないことが申出時点で明らかになっていない。</p> <p>また、その他にも以下の実態などを見て判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用継続の見込みに関する事業主の言動</li> <li>②同様の地位にある他の労働者の状況</li> <li>③当該労働者の過去の契約更新状況</li> </ul> </div> <p>（産後パパ育休）※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
9	<p><b>【令和4年10月1日施行】</b> 産後パパ育休の従業員からの申出は書面（*1）による申出とし、申出を受けた場合は従業員に対し速やかに、①産後パパ育休申出を受けた旨、②産後パパ育休開始予定日及び産後パパ育休終了予定日、③産後パパ育休申出を拒む場合にはその旨及びその理由を書面（*2）で通知している</p> <p>*1 事業主が適当と認める場合はFAX又は電子メール等も可 *2 従業員が希望する場合はFAX又は電子メール等も可 ※申出書の例は53ページ、休業取扱通知書の例は55ページ</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
10	<p><b>【令和4年10月1日施行】</b> 産後パパ育休は分割して2回取得可能としている</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
11	<p><b>【令和4年10月1日施行】</b> 産後パパ育休の申出期限を2週間超から1か月の範囲内としている場合、あらかじめ労使協定を締結している</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ /申出期限は2週間

12	<p>【令和4年10月1日施行】</p> <p>男性従業員の申出により産後パパ育休中に就業を可能とする場合、あらかじめ労使協定を締結している</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ /就業は認めない
13	<p>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）</p> <p>※男女雇用機会均等法</p>	はい/いいえ
14	<p>【令和4年4月1日施行】</p> <p>女性従業員・男性従業員が本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出をしたことを理由に、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）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
15	<p>【令和4年10月1日施行】</p> <p>産後パパ育休の申出・取得を理由に、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）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
16	<p>【令和4年10月1日施行】</p> <p>産後パパ育休中の就業に関して、以下を理由に、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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産後パパ育休中の就業の申出をしなかったこと</li> <li>・産後パパ育休中の就業可能日等の申出が事業主の意に反する内容であること</li> <li>・産後パパ育休の開始前日までに申し出た就業可能日等を変更したこと又は撤回したこと</li> <li>・事業主から提示された産後パパ育休中の就業候補日・時間について同意しなかったこと</li> <li>・同意した産後パパ育休中の就業の全部又は一部を撤回したこと（産後パパ育休開始後は特別の事情がある場合に限る）</li> </ul> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ

(イ) <育児期に関する措置・制度>

育児期についても妊娠・出産期と同様、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。

【法律で定められている措置・制度 <育児期>】

NO	内容	チェック欄
1	<p>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回各々30分以上与えている（育児時間）</p> <p>※労働基準法</p>	はい/いいえ
2	<p>女性従業員・男性従業員から申出があった場合、子が1歳に達するまでの間、申し出た期間、育児休業を取得させている</p> <p>以下の要件を満たす有期雇用労働者から申出があった場合、子が1歳に達するまでの間の申し出た期間、育児休業を取得させている（令和4年4月1日から以下の要件に緩和）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>要件：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。</p> <p>また、その他にも以下の実態などを見て判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用継続の見込みに関する事業主の言動</li> <li>②同様の地位にある他の労働者の状況</li> <li>③当該労働者の過去の契約更新状況</li> </ul> </div> <p>（育児休業）※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
3	<p>育児休業の従業員からの申出は書面（*1）による申出とし、申出を受けた場合は従業員に対し速やかに、①育児休業申出を受けた旨、②育児休業開始予定日及び育児休業終了予定日、③育児休業申出を拒む場合にはその旨及びその理由を書面（*2）で通知している</p> <p>*1 事業主が適当と認める場合は FAX 又は電子メール等も可</p> <p>*2 従業員が希望する場合は FAX 又は電子メール等も可</p> <p>※申出書の例は 53 ページ、休業取扱通知書の例は 55 ページ</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
4	<p>【令和4年10月1日施行】</p> <p>子が1歳までの育児休業は分割して2回取得可能としている</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ

5	<p>育児休業を取得している女性従業員・男性従業員（有期雇用労働者含む）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等、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</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
6	<p>3歳に満たない子を養育する従業員について、従業員が希望すれば、1日の所定労働時間を原則6時間に短縮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）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
7	<p>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）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
8	<p>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日又は時間単位で、年5日（子が2人以上の場合は10日）まで子の看護休暇を取得させている</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
9	<p>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）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
10	<p>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）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
11	<p>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に、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）</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ



**(ウ) <職場の環境改善に関する措置・制度>**

仕事と育児の両立のためには、出産・育児期の従業員に関する措置・制度の設計・導入・支援だけでなく、職場全体で環境改善やハラスメント防止措置に取り組むことも必要です。

**【法律で定められている措置・制度 <通常期>】**

NO	内容	チェック欄
1	<p>【令和4年4月1日施行】</p> <p>育児休業・産後パパ育休の申出が円滑に行われるようにするため、雇用環境整備の措置を講じている</p> <p>※雇用環境整備の詳細は13ページ参照</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
2	<p>上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性従業員、育児休業等を申出・取得した男女従業員の就業環境が害されることのないよう、ハラスメント防止措置を講じている</p> <p>※男女雇用機会均等法、育児・介護休業法</p>	はい/いいえ
3	<p>【令和5年4月1日施行】</p> <p>（従業員数1,000人超の企業が対象）</p> <p>育児休業等の取得の状況を年1回公表している</p> <p>（参考）公表内容</p> <p>男性の「育児休業等の取得率」又は「育児休業等と育児目的休暇の取得率」</p> <p>※育児・介護休業法</p>	はい/いいえ /対象外

## ② 雇用環境整備

職場において休業を取得しづらい雰囲気の払拭や、上司や同僚の育児休業取得の理解促進のため、育児休業を取得しやすい職場環境の整備を行いましょ。職場環境の整備の具体的な内容としては、下記4つのいずれかを選択して実施することが義務化されています。

育児・介護休業法上は1つの措置を講じることが義務付けられていますが、育児・介護休業法に基づく指針において、育児休業・産後パパ育休の申出が円滑に行われるようにするため、「可能な限り、複数の措置を行うことが望ましい」とされています。研修や気軽に相談できる窓口の設置など複数の措置を講じましょ。

- ・ 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
- ・ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口設置）
- ・ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- ・ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

さらに、育児休業をより取得しやすい職場環境をつくるために、独自の取組みをすることもよいでしょう。

短期だけでなく、1か月以上の長期の休業の取得を希望する従業員が希望するとおりの期間の休業を申し取得できるような会社全体の風土づくりが望まれます。

その他、下記の点に留意してください。

措置	留意点
研修	全従業員を対象とすることが望ましいですが、少なくとも管理職については、研修を受けたことがある状態にすることが必要です。研修の実施に当たっては、定期的実施する、調査を行う等職場の実態を踏まえて実施する、管理職層を中心に職階別に分けて実施する等の方法が効果的です。 社内の両立支援制度の内容や、部下から妊娠、配偶者の妊娠の知らせを受けた際に個別の周知・意向確認をする必要があること、日頃からいつ制度利用者が生じても業務に支障がないような体制を整備することが管理職の責務であることなどを管理職に理解してもらうようにしましょ。
相談体制の整備	窓口を形式的に設けるだけでなく、実質的に対応できるように窓口や相談対応者を明確にし、対応する際の手順などに関して事前に整備しておきましょ。また、従業員が相談しやすい窓口であることを周知しましょ。
自社の育休取得の事例提供	提供する取得事例は特定の性別、職種、雇用形態等に偏らないようにしましょ。男性・女性、様々な職種、正社員・有期雇用労働者などまんべんなく、可能な限り多様な従業員の事例を収集・提供しましょ。「育休取得の申出がしづらいな」と感じていた従業員でも育休取得の申出をしやすくなる効果が期待されます。 ※77 ページに記載例を掲示してしましょので参考にしてください。

<p>制度と育休取得促進に関する方針の周知</p>	<p>会社の方針として、育児休業に関する制度を構築し、育児休業の取得を促進することを従業員に周知しましょう。取得のしやすさが事業所ごとに異なることなどがないように、トップダウンで推進していくことを明確にします。周知の方法については、事業所内の食堂・休憩所でリーフレットを掲示する、イントラネット上に掲載するなど、より従業員に周知される方法を考えましょう。</p> <p>※72 ページに記載例を掲示していますので参考にしてください。</p>
---------------------------	--

### 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。

なお、休業中や休業後の賃金等の取扱いを明示しておくことが制度利用者の安心にもつながります。下記の事項についても資料や就業規則等により周知しましょう。

- ・育児休業・産後パパ育休中の賃金や経済的給付、教育訓練の実施等の有無・内容、福利厚生施設の利用等について
- ・育児休業・産後パパ育休後の賃金、配置、昇進、昇格、年次有給休暇等に関する事項
- ・子を養育しないこととなったことにより育児休業期間又は産後パパ育休期間が終了した場合の労務の提供の開始時期

#### 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をすることが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本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出先、制度の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・配布、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。72 ページ～76 ページにリーフレット（全従業員

向け・男性従業員向け・一定の条件を満たす有期雇用労働者向け）を掲載していますので、周知に活用してください。

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、育児休業制度等について個別に周知し、取得の意向確認を行うことが義務化されました。具体的な個別の周知と意向確認の方法については、24 ページに記載していますが、制度対象者への周知に当たっては、本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出先を周知するとともに、申出があった際に円滑に対応できるよう、事前に社内の運用体制を整えておくことが重要です。

### **(イ) 男性従業員の育休取得に関する周知**

男性従業員の育休等の取得を促進することが重要になっています。その理由としては、男性従業員の育休取得の希望が十分かでない状況があること、男性が主体的に育児・家事に関わることが、女性の雇用継続や夫婦が希望する数の子を持つことにつながることで、誰もがワーク・ライフ・バランスのとれた働き方ができる職場環境を実現できることが重要であることなどが挙げられます。男性従業員の育児休業取得促進、仕事と家庭の両立支援に取り組むことは、企業のイメージアップ、社員の意識向上、生産性向上、優秀な人材確保、人材定着にもつながります。

男性従業員に対しては、制度のうち、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、産後パパ育休が創設されたこと、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といった配偶者のメリット、仕事の進め方・働き方を見直すきっかけ、雇用環境の改善による離職率の低下等職場全体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、男性の仕事と家庭の両立の重要性については、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。

男性従業員の場合、育児休業取得の意向を持っていても、「いつ取得するのがよ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」「収入を減らしたくない」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当たっては、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ようにしましょう。

また、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

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。

さらに、「育児休業中に何をすればよいかわからない」「休業しても自分ができることはないから休業しない」というような意識を変えるために、自治体等が開催する両親学級への参加を促したり、いわゆる「取るだけ育休」を防ぐため、育休前に配偶者とお互いの状況や要望、役割分担等を話し合っておく等事前準備の必要性を周知したりするとよいでしょう。配偶者との家事・育児の役割分担や仕事と育児の両立支援制度を利用する時期等を夫婦で話し合い計画するためのシート「仕事と育児の計画書」を95ページ～97ページに記載していますので活用してください。

男性従業員の場合、育児休業に加えて産後パパ育休の取得が可能であること、子が1歳までの育児休業は夫婦ともに分割取得が可能であることから、育休の取得タイミングは個別の事情に応じたものになります。下記のタイミング例を参考に、様々なケースに対応できる働き方、業務遂行の方法を確立していきましょう。

【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
配偶者の出産直後の期間	1か月程度	配偶者が安心して産後を過ごし、夫婦で協力して子育てをスタートできるようにする	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か月～	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か月程度	保育所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高い頻度で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か月～数か月	配偶者が復職後、仕事に専念する環境を整える	

なお、産後パパ育休の取得に当たっては、下記の点に留意してください。

- 従業員の休業に向けた準備や業務の円滑な引継ぎ等のため、休業の申出期限（原則休業の2週間前まで）にかかわらず、早めに申し出てもらうための仕組みづくりも重要であること。さらに、業務の円滑な引継ぎ等のためには、従業員の意向に応じて早めに申し出ることが効果的であることを、従業員にも意識してもらうことが重要であること。

#### 《産後パパ育休の申出期限の延長》

雇用環境の整備などについて、義務付けられる内容を上回る取り組みの実施を労使協定で定めている場合（次の①～③すべての内容）は、産後パパ育休の申出期限を1か月前までとすることができます。

- ① 次に掲げる措置のうち、2つ以上の措置を講ずること。
  - 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
  - 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口設置）
  - 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
  - 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知
  - 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置
- ② 育児休業の取得に関する定量的な目標を設定し、育児休業の取得の促進に関する方針を周知すること。
- ③ 育児休業申出に係る当該労働者の意向を確認するための措置を講じた上で、その意向を把握するための取組を行うこと。

- 育児休業中は就業しないことが原則であるが、産後パパ育休中に就業する場合においても、企業から対象者に対して就業可能日等の申出を一方的に求めることや、対象者の意に反するような取扱いがなされてはならないものであること。

#### 《産後パパ育休中の就業》

労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能です。合意は産後パパ育休開始予定日の前日までに行う必要があります。

#### 具体的な手続きの流れ

- ① 労働者が就業してもよい場合は、事業主にその条件を申し出
- ② 事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示（候補日等がない場合はその旨）
- ③ 労働者が同意
- ④ 事業主が通知

※①～④の手続きは書面等で行う必要があります。65 ページ～68 ページに掲載している様式を活用するなどして、就業条件の確認をし、労働者の同意を得た上で就業させるようにしましょう。

#### 就業可能日の上限

- 休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分
- 休業開始・終了予定日を就業日とする場合は当該日の所定労働時間数未満

例) 所定労働時間が1日8時間、1週間の所定労働日が5日の労働者が、

休業2週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合

⇒ 就業日数上限5日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は8時間未満

※産後パパ育休も育児休業給付（出生時育児休業給付金）の対象です。休業中に就業日がある場合は、就業日数が最大10日（10日を超える場合は就業している時間数が80時間）以下である場合に、給付の対象となります。

注：上記は28日間の休業を取得した場合の日数・時間。休業日数が28日より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

## (ウ) 有期雇用労働者の育休取得に関する周知

有期雇用労働者の場合、本人又は管理職が有期雇用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。また、育児・介護休業法の改正により、有期雇用労働者の育児休業の要件である「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件が令和4年3月31日をもって廃止されていますので、改正内容に基づき正しく周知していく必要があることにも注意しましょう。

有期雇用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、有期雇用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：

有期雇用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、有期雇用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、有期雇用労働者の加入する労働組合と協力するなど、有期雇用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雇用労働者は、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「有期雇用労働者」の区分欄を設け、申請を受けた管理職に有期雇用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、有期雇用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。有期雇用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は、情報の掲示や文書の配布に留まらず、対面での説明を行うことがポイントとなります。

また、本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出をした従業員に対する、育児休業制度等についての個別周知、取得の意向確認の義務は有期雇用労働者にも適用されません。具体的な個別の周知と意向確認の方法については、23 ページに記載しています。



### 《派遣労働者の育休復帰支援を進めるに当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出如何にかか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。

## ④ 法律を上回る支援策

法定ではありませんが、企業を取り入れている各種措置・制度について掲載しています。自社独自の取組を検討する場合の参考としてください。

### (ア) 制度

#### ● 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、出産前の通院や出産の立ち会い、産後のサポートを推進しましょう。

#### ● テレワーク

従業員が労働時間の一部又は全部について、自宅など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などのメリットがあります。

- 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・保育所の行事等）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。時間単位で取得を可能とする場合には、年次有給休暇のうち5日の範囲内で労使協定に定めることが必要です。

- 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（育児・介護休業法上の努力義務）

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。

- A) 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
  - B) 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
  - C) 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

## （イ）コミュニケーション

- 面談

妊娠報告後面談、産休前・育休前面談、休業中面談、復帰後面談など複数のタイミングで行う面談の仕組みを構築しましょう。直属の上司などの管理職とは、仕事の引継ぎ、復帰後の業務内容などの具体的な内容を、人事・総務担当者とは、制度利用に関する内容を面談によって確認します。どのような事項を確認するのかをまとめた「育休復帰支援面談シート」を83ページ～93ページに掲載していますので活用してください。

- 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。

## (ウ) 能力開発

- 職場復帰のための研修

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…事業所又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・情報についての実習や講習、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)

- 職場復帰後の研修

職場適応性や職業能力の維持回復を目的として、事業所又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・情報についての実習や講習、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)

- キャリア開発

妊娠・出産・育児が、本人の望むキャリアの妨げとならないよう、本人のキャリアを中長期的に開発する業務分担、育成方針を会社が提示し、道筋を示すことが重要です。研修の他、上司との面談などを通じて、本人のキャリアの悩み、不安を受け止め、本人の能力を引き出すキャリア開発を実施しましょう。

## ⑤ 掲載ツール

雇用環境整備や制度の周知に活用できる各種ツールを掲載しています。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。

- 育児休業の制度等の周知用リーフレット例
  - 全従業員用（育児休業制度及び取得促進方針周知例）・・・72 ページ
  - 制度対象者（男性従業員向け）用・・・73 ページ
  - 制度対象者（有期雇用労働者向け）用・・・75 ページ
- 育児休業取得事例の記載例・・・77 ページ
- 産後パパ育休（出生時育児休業）中の就業説明資料例・・・78 ページ
- 産後パパ育休中の就業可能日等の申出、確認、通知等の様式例・・・65 ページ
- 母性健康管理指導事項連絡カード（母健連絡カード）・・・81 ページ

## **(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が、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できます。

従業員から妊娠・出産等の報告を受けた場合には、従業員が利用できる制度の内容や各種給付、それらの手続きについて制度対象者に説明し、制度利用の意向を確認しましょう。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には、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。72 ページ～80 ページ掲載のリーフレットや、②で紹介している各種ツールを活用しましょう。

### **① 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、79 ページ～80 ページに掲載している様式を活用するなどして、下記1)の事項を周知するとともに、育児休業・産後パパ育休の取得意向を確認しましょう。15 ページ～20 ページに記載したとおり、制度対象者への制度周知に当たっては、本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出先を必ず周知しておきましょう。

取得を控えさせるような形での個別周知・意向確認は認められませんので、留意が必要です。

また、個別の周知・意向確認を行う担当者が複数いる場合は、事前の打合せや研修等により、対応者による相違をなくしていきましょう。

なお、個別周知及び意向確認実施日については、ステップ3で策定する「育休復帰支援プラン」に記録することになります。

## **【妊娠・出産等の申出をした従業員に対する個別の周知・意向確認の措置】**

### **1) 周知事項**

以下の①～④の事項は育児・介護休業法で義務付けられている事項ですので周知することが必要です。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する制度
- ② 育児休業・産後パパ育休の申出先
- ③ 育児休業給付に関すること
- ④ 従業員が育児休業・産後パパ育休期間に負担すべき社会保険料の取り扱い

なお、産後パパ育休中の就業を可能とし、労使協定を締結している企業において、産後パパ育休中の就業の仕組みについて知らせる際には、育児休業給付及び休業中の社会保険料免除について、休業中の就業日数によってはその要件を満たさなくなる可能性があることについても併せて説明するよう留意してください。

また、これらの措置は、有期雇用労働者も含め全ての従業員対して実施する必要がありますが、有期雇用労働者のうち、子が1歳6か月に達する日までに労働契約が満了する場合や、契約の更新予定がないことで育児休業を取得する可能性がない場合は、育児休業制度の対象とならない旨の説明を行ってください。

従業員の円滑な育休取得や職場復帰のため、上記①～④だけでなく、ステップ1③制度の周知において作成した資料等を活用し、自社の制度を周知しましょう。

また、休業中や休業後の賃金等の取扱いを明示しておくことが制度利用者の安心にもつながります。下記の事項についても資料や就業規則等により周知し説明しましょう。

- ・育児休業・産後パパ育休中の賃金や経済的給付、教育訓練の実施等の有無・内容や福利厚生施設の利用等について
- ・育児休業・産後パパ育休後の賃金、配置、昇進、昇格、年次有給休暇等に関する事項
- ・子を養育しないこととなったことにより育児休業期間又は産後パパ育休期間が終了した場合の労務の提供の開始時期

さらに、男性従業員、女性従業員両方に対して、夫婦で育児・家事の役割分担や両立支援制度の利用等について話し合い、休業中はもちろん、休業後も夫婦ともに仕事と育児の両立を目指していくことを促すことも重要です。夫婦で家事・育児の役割分担や両立支援制度の利用等について計画を立てる際に活用する「仕事と育児の計画書」を95ページ～97ページに掲載していますので活用してください。

## 2) 意向確認

制度対象者の育児休業・産後パパ育休の取得意向を確認します。意向の確認に当たっては、「まだ決められない」という従業員も想定されることから、法令上は、事業主から制度対象者に対して意向確認のための働きかけを行えばよいこととされていますが、最終的な取得の意向把握まで行うことが望ましいでしょう。

育児休業・産後パパ育休の取得の意向確認は、育児・介護休業法で義務付けられています。(※) 加えて、従業員の円滑な育休取得や職場復帰のため、上記1)で個別周知した自社の両立支援制度の利用の意向確認も行いましょう。また、妊娠報告後面談、産休前・育休前面談、休業中面談、復帰後面談など複数のタイミングで面談を行い、直属の上司などの管理職とは、仕事の引継ぎ、復帰後の業務内容などの具体的な内容を、人事・総務担当者とは、制度利用に関する内容を面談によって確

認しましょう。どのような事項を確認するのかをまとめた「育休復帰支援面談シート」を83ページ～93ページに掲載していますので活用してください。

(※) 育児休業等の取得の意向確認の措置は、有期雇用労働者も含め全ての従業員に対して実施する必要があります。ただし、有期雇用労働者のうち、子が1歳6か月に達する日までに労働契約が満了する場合や、契約の更新予定がないことで育児休業を取得する可能性がない場合は、申出の時点では育児休業申出が可能ではないため、措置を実施する必要はありません。

### 3) 個別の周知・意向確認の方法

①面談（オンライン面談も可） ②書面交付 ③FAX ④電子メール等

のいずれかの方法で実施してください（③と④は、従業員が希望する場合のみ選択できます）。制度対象者が企業の制度の詳細を把握し、安心して育休を取得できるようにするためには、書面で説明しながら面談により分かりやすく伝える方法が望ましいでしょう。

### 4) 実施時期

個別の周知・意向確認は、休業に向けた準備や業務の円滑な引継ぎ等のことも考え、従業員が希望の日からスムーズに休業を取得することができるよう、妊娠・出産等の申出からできる限り早い時期に実施しましょう。

従業員からの申出のタイミング	事業主からの周知・意向確認の実施時期
出産予定日の1か月半以上前の申出	出産予定日の1か月前まで
出産予定日の1か月半前から1か月前の間の申出	申出から2週間以内など、できる限り早い時期
出産予定日の1か月前から2週間前の間の申出	申出から1週間以内など、できる限り早い時期
出産予定日の2週間前以降や、子の出生後の申出	できる限り速やかに

## ② 掲載ツール

制度対象者との面談や情報共有、管理職の対応や人事・総務担当者の労務管理に活用できる各種ツールを掲載しています。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。

### (ア) 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「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・男性従業員向け(産後パパ育休)・有期雇用労働者向け・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「育児休業等に関する意向確認(義務)」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。

※「育休復帰支援面談シート」(A3版)は83ページ～93ページに掲載

女性従業員向け		育休復帰支援面談シート	
<p>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。育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申請時/休業前/復帰後)に確認し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。</p>			
<p>妊娠報告後</p>			
<p>育休復帰支援面談シート&lt;休業前&gt; 妊娠報告後から妊娠報告後を要するまで、休業前までの働き方について本人と話し合いましょう。</p>			
<p>復帰 1～2か月前</p>			
<p>育休復帰支援面談シート&lt;休業中・復帰後&gt; 休業前2か月の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いましょう。</p>			
<p>休業 2か月前</p>			
<p>育休の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いましょう。</p>			
<p>復帰 2か月後</p>			
<p>復帰後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いましょう。</p>			

※こちらは女性従業員向けです。男性従業員(育休取得時・産後パパ育休取得時)向けシート、有期雇用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91ページ～92ページの面談シート、派遣先の上司とは93ページの面談シートを使って面談を行ってください。



**(イ) 育休取得者を対象とした配布様式：仕事と育児の計画書**

育休取得予定の従業員（男性・女性）が、配偶者との家事・育児の役割分担や育児休業・産後パパ育休等の仕事と育児の両立支援制度を利用する時期等を夫婦で話し合い計画するためのシート。

※「仕事と育児の計画書」（A4版）は95ページ～97ページに掲載

仕事と育児の計画書（フォーマット）

	妊娠・出産・育児の流れ	夫の育児計画	妻の育児計画
<b>産前休業</b> 6週間 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●妊娠の定期健診               <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠23週まで：4週間に1回</li> <li>・妊娠24～35週まで：2週間に1回</li> <li>・妊娠36週以降：1週間に1回</li> </ul> </li> <li>●高親学級</li> </ul>		
<b>出産</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出産</li> <li>●産後パパ育休の取得</li> </ul>		
<b>産後休業</b> 8週間 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：産後4週間前後に1回</li> <li>●産後パパ育休の取得</li> </ul>		
<b>育児休業</b> 1歳（最長） 2歳 	【5か月頃～】 <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：3～4か月、6～7か月、9～10か月</li> <li>●予防接種</li> </ul>		
<b>幼児期</b> 1歳～ 	【1歳】 <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：1歳</li> <li>●ならし保育</li> </ul>		
<b>幼児期</b> 1歳～ 	【1歳以降～】 <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：1歳6か月</li> <li>●予防接種</li> <li>●子どもの傷病等への対応</li> <li>●保育所等へ入所</li> <li>●保育所等への送迎</li> <li>●保育所等の諸行事への参加</li> </ul>		
<b>幼児期</b> 3歳～ 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：3歳</li> <li>●予防接種</li> <li>●子どもの傷病等への対応</li> <li>●保育所等への送迎</li> <li>●保育所等の諸行事への参加</li> </ul>		

妊娠から子が就学する頃までの、配偶者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

「仕事と育児の計画書」は、対象者本人が自ら計画するものですので、会社への提出等は必須ではなく、本人の判断に任せるとしていただきます。

## (ウ) 管理職を対象とした配布様式：スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント ～管理職（上司）向け～

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、管理職への配布様式。

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に、上司が制度対象者にどういった配慮をすべきか、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。この様式を活用して、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。

### ※「スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント ～管理職（上司）向け～」

(A4版) は 98 ページ～100 ページに掲載

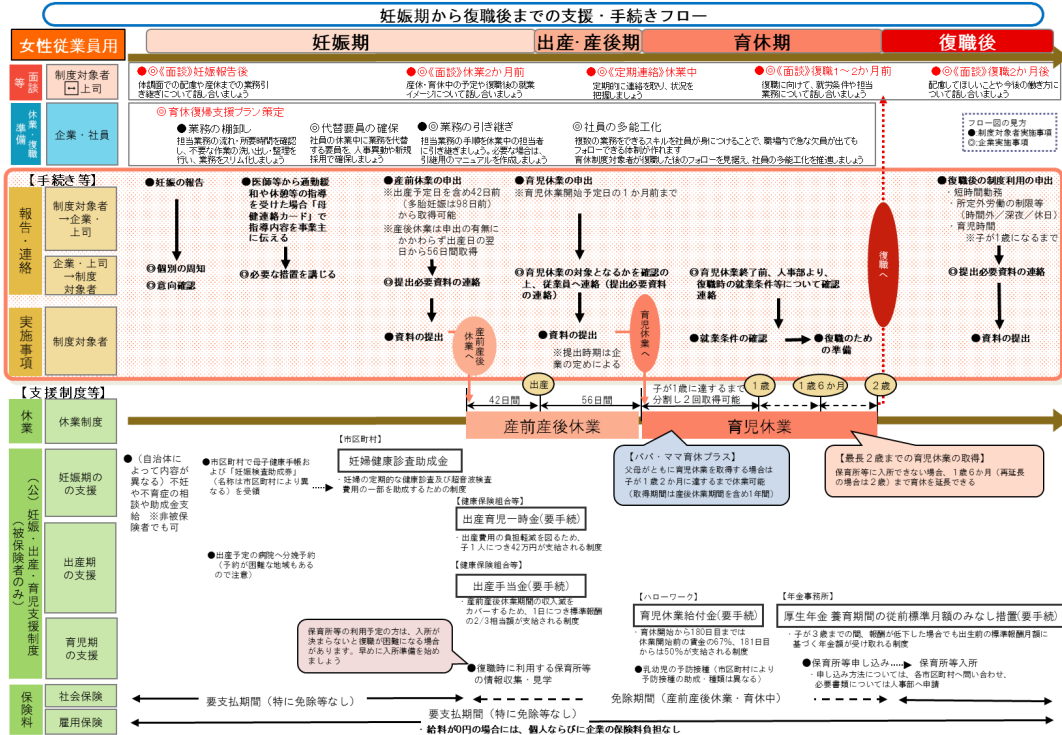
法律で定められている主な仕事と育児の両立制度・措置	
制度	措置
産後/産後ババ育休 ・出生時育児休業給付金 資金の67% ・社会保険料免除 ・雇用保険料免除	・子の出生後8週間以内に遡算4週間までを2回に分けて産後/産後ババ育休を取得できる。 ・労働協定を締結している場合のみ、休業中の就業可（ただし就労日数などの上限あり）
育児休業 ・育児休業給付金 （180日～出生時育児休業給付金支給日数）までは資金の67%、それ以降は50% ・社会保険料免除 ・雇用保険料免除	・原則子が1歳に達するまで、2回に分けて育児休業を取得できる。 （保育所に入れないなどの場合、延長2歳まで） ・会社と別に育児休業取得の場合、子が1歳2か月まで取得できる。（ハイマママプラス：取得期間は産後休業期間+産後ババ育休期間を含め1年間）
育児時間	1歳に達しない子を育てる女性従業員 ・1日2回、それぞれ30分、授乳のための育児時間を請求できる。
子の看護休暇	小学校就学前の子を養育する男女従業員 ・1年につき5日、子どもが9人以上なら10日、病気・付がされた子の看護又は子に予防接種・診断を受けさせるために、休暇を取得できる（教育単位は1日または時間単位）。
所定外労働制限	3歳に達しない子を養育する男女従業員 ・会社は、労働者から請求があった場合は、所定外労働をさせてはならない。
時間外労働制限	小学校就学前までの子を養育する男女従業員 ・会社は、労働者から請求があった場合は、月24時間、年150時間を超える時間外労働をさせてはならない。
深夜業制限	小学校就学前までの子を養育する男女従業員 ・会社は、労働者から請求があった場合は、深夜（22時～翌5時）労働をさせてはならない。
短時間勤務制度	3歳に達しない子を養育する男女従業員 ・会社は、短時間勤務制度（原則1日6時間）を設けなければならない。

※育児時間は労働基準法、その他は育児・介護休業法

(エ) 育休取得者を対象とした配布様式:「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布様式。

※「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」(A3版)は101ページ～104ページに掲載



※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。

**(オ) 業務引継書**

育休取得予定者の業務を整理し、後任者に業務を引き継ぐ際に活用できる様式。

※「業務引継書」(A4版)は105ページ～106ページに掲載

業務引継書			
作成日：____年 ____月 ____日			
作成者：_____			
前任者：(部署) _____		後任者：(部署) _____	
(氏名) _____		(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
			月 日

**(カ) 人事・総務担当者の管理用様式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」**

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管理するための一覧表。

※「産休、育休の届け出・手続き管理表」(A4版)は107ページ～108ページに

掲載

(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)				従業員氏名		
NO	主体	届け出・手続き等	実施日	提出に必要な外部機関の 提出(提出後報告)	完了	担当
1	本人	妊娠の報告			<input type="checkbox"/>	
2	会社	報告の周知			<input type="checkbox"/>	
3	会社	意向確認			<input type="checkbox"/>	
4	本人・会社	届出 (妊娠報告後)			<input type="checkbox"/>	
5	本人	産前休業の申出			<input type="checkbox"/>	
6	本人	産前休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
7	本人・会社	届出 (産前2か月前)			<input type="checkbox"/>	
8	本人	産前産後休業開始日			<input type="checkbox"/>	
9	本人	出産日			<input type="checkbox"/>	
10	本人	育児休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
11	本人	育児休業の申出			<input type="checkbox"/>	
12	本人	産前産後休業終了日			<input type="checkbox"/>	
13	本人	育児休業開始日			<input type="checkbox"/>	
14	本人・会社	届出 (産後1～2か月前)			<input type="checkbox"/>	
15	本人	育児休業終了日(子が1歳に達するまで)			<input type="checkbox"/>	
16	本人	育児休業の制度利用の申出			<input type="checkbox"/>	
17	本人	育児休業の制度利用をする場合、関連資料の提出			<input type="checkbox"/>	
18	本人・会社	届出 (産後2か月前)			<input type="checkbox"/>	

※産前産後休業(妊娠)届出、産後休業(産後)届出は、産後2か月前まで育休を取得することができる。特別の事情により提出を遅延することがある場合は、提出後報告を必ず行う。

(注)  
 ・従業員が育児休業を分割取得する場合は、欄を通知するなど修正して使用して下さい。  
 ・提出が必要な外部機関の提出(提出後報告)欄は、会社の業務に応じて必要な記載欄等を記載して下さい。

※こちらは女性従業員を対象とした一覧表です。男性従業員(育休取得者)を対象とした一覧表も別途掲載しています。

### (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、「育休復帰支援プラン」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。

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、活用してください（37～50 ページ参照）。

また、制度対象者や職場の状況変化に応じプランの見直しを行い、継続的に、制度対象者の円滑な育休取得・職場復帰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、こ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よいでしょう。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、職場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。

- 職場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。
  - 産後パパ育休を取得する場合や、育休を分割取得する場合には、育休の期間が短かったり、複数回業務の引継を行ったりすることが想定されます。制度対象者、職場メンバーとのコミュニケーションを密にして、業務分担を検討します。
- 代替要員の確保
- 制度対象者の業務の代替として、休業期間を考慮して有期雇用労働者を雇ったり、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、メールやオンライン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よいでしょう。なお、オンラインでのコミュニケーションに当たっては、育休取得者の負担にならないように配慮しましょう。
- 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かったりする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るでしょう。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ょう。

### 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、資格取得を促進したりする等、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きましょう。多能工化により、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作り、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がります。

#### ➤ 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。
- 業務内容や手順、進捗状況等を職場内で共有することで、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、長期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。

#### ◀男性従業員の育休復帰支援を進めるに当たって検討が必要な事項▶

##### ① 育休前の対策

- 配偶者の体調の変化により、男性従業員が急に休みをとることも想定されます。早めに、業務の棚卸しと「見える化」を進めましょう。
- 男性従業員の場合、子どもの誕生日（出産予定日）以降に育休を取得することになるため、休業開始日が直前まで分からないことがあります。いつから休業に入っても業務に支障が生じないように、上司・同僚の理解と協力を得ておくことが重要です。
- また、短期間の育休であったり、取得時期が個別の事情に応じて異なったり、産後パパ育休中に就業する場合もあるなど、休業の期間・時期・形態が多様となります。個々のケースに対応して、職場内でのコミュニケーションを図り、業務の整理、引継ぎを円滑に行うようにしましょう。

##### ② 育休中の対策

- 配偶者と交代で育休を取得する場合、予定通り配偶者が育休を取得可能か等の状況を確認しておくことも必要です。

##### ③ 復職後の対策

- 「育休復帰支援面談シート」「仕事と育児の計画書」を活用するなどして、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認し、仕事と育児の両立を支援します。日頃から、男性従業員も仕事と育児の両立支援制度を利用できることを周知しておきましょう。



## 《派遣労働者の育休復帰支援を進めるに当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、休職に入るに当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、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る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。

## 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徴、制度対象者のニーズ・状況に応じて、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。様々な状況に応じた育休復帰支援プランを策定する際の参考となるよう、以下の12のモデルプランを用意しました。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。

	類型	職場や対象従業員の状況
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
モデルプラン B		シフト勤務のため要員計画が難しい場合
モデルプラン C		人手が不足しており残業が多い場合
モデルプラン D		体力を要する仕事を中心の職場の場合
モデルプラン E		作業手順の変更が多い職場の場合
モデルプラン F	従業員の状況	役職者が取得する場合
モデルプラン G		有期雇用労働者が取得する場合
モデルプラン H		有期雇用労働者（登録型派遣労働者）が取得する場合
モデルプラン I		男性従業員が取得する場合
モデルプラン J		男性従業員が短期間取得する場合
モデルプラン K		男性従業員が産後パパ育休を取得する場合
モデルプラン L		専門性の高い職種の従業員が取得する場合

※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＞（70 ページ参照）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

育休復帰支援プラン

計画策定日： 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(産後/パパ育休)取得期間		
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	年 月 日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	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 ・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( )	
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、ご不明点があれば、あらかじめ都道府県労働局（70 ページ）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：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年3月12日	
	産前休業開始日	2022年1月30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2021年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・フレック制(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 ・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( )	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2021年10月	・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 ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2021年11月～2022年1月	・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		
2022年2月～2023年2月(休業中)	・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 ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		

## 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：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年3月12日	
	産前休業開始日	2022年1月30日	
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2021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 ・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( )	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2021年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・シフト勤務者のうちリーダー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の配置を検討する</li> <li>・上記を踏まえ、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</li> <li>・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>		
2021年11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・社外からの代替要員を確保する計画を作成する</li> </ul>		
2021年11月～2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社外からの代替要員確保計画を実施する</li> <li>・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、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う</li> </ul>		
2022年2月～2023年2月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> </ul>		

## 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：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇		
予定	出産予定日	2022年3月12日		
	産前休業開始日	2022年1月30日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日		
実績	出産日			
	産前休業開始日			
	育児休業(産後パパ育休)取得期間			
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)		対象従業員に説明した日	2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)		意向確認日	2021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 ・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( )		
取組計画				取組状況確認日
取組期間	取組内容			
2021年10月	・対象従業員を含め、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 ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す			
2021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			
2021年11月～2022年1月	・業務の効率化ならびに外部委託化の計画を実施する ・休業中の業務を担当する従業員が、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			
2022年2月～2023年2月(休業中)	・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 ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する			

## 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：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇		
予定	出産予定日	2022年3月12日		
	産前休業開始日	2022年1月30日		
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日		
実績	出産日			
	産前休業開始日			
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間			
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)		対象従業員に説明した日	2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)		意向確認日	2021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 ・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( )		
取組計画				取組状況 確認日
取組期間	取組内容			
2021年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・対象従業員の業務棚卸しを行い、体力を要する業務、軽易な業務を洗い出す</li> <li>・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</li> <li>・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>			
2021年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象従業員に分担させる職場内の他の軽易な業務を洗い出す</li> <li>・社外からの代替要員を確保する計画を作成する</li> </ul>			
2021年11月～ 2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・社外からの代替要員確保計画を実施し、当該代替要員と新たに業務を分担する従業員に対して、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、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う</li> </ul>			
2022年2月～ 2023年2月 (休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> </ul>			

## 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：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年3月12日	
	産前休業開始日	2022年1月30日	
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後/パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2021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 ・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( )	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
～2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象従業員の担当業務のマニュアル化を進める</li> <li>休業中の連絡先を確認し、定期的に連絡する旨、本人に伝える</li> <li>休業中の業務を担当する従業員が、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、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う</li> <li>対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>		
2022年2月～2023年2月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>本人の希望に応じて、自己啓発の手段を提供する</li> <li>「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> </ul>		
2023年3月(復帰後)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>		



## 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：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年3月12日	
	産前休業開始日	2022年1月30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)		対象従業員に説明した日 2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)		意向確認日 2021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 ・その他( )	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・ <b>役職者</b> ・有期雇用労働者・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		
2021年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象従業員の業務棚卸しを行い、職位上位者でないといけない決裁業務と、職位下位者に任せることのできる業務を振り分ける</li> <li>・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</li> <li>・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>		
2021年11月～2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>		
2022年2月～2023年2月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> </ul>		
2023年3月(復帰後)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・突発的な休暇や遅刻・早退など対象従業員不在時でも業務に支障が生じないよう、職場内の情報共有を徹底する</li> </ul>		

## モデルプラン G：【対象従業員の状況】 有期雇用労働者が取得する場合

### 育休復帰支援プラン

計画策定日：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇		
予定	出産予定日	2022年3月12日		
	産前休業開始日	2022年1月30日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日		
実績	出産日			
	産前休業開始日			
	育児休業(産後パパ育休)取得期間			
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)		対象従業員に説明した日	2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)		意向確認日	2021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 ・その他( )		
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・ <u>有期雇用労働者</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			
2021年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有期雇用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</li> <li>・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</li> <li>・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>			
2021年10月～2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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、対象従業員の業務を整理し、教育訓練を含めた引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う</li> </ul>			
2022年2月～2023年2月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> </ul>			

モデルプランH:【対象従業員の状況】有期雇用労働者（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: 2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年3月12日	
	産前休業開始日	2022年1月30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)		対象従業員に説明した日 2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)		意向確認日 2021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 ・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( )	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2021年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有期雇用労働者(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</li> <li>・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</li> <li>・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>		
2021年10月～2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・派遣先との協議のうえ、代替要員の確保及び業務の整理・引継ぎや、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</li> </ul>		
2022年2月～2023年2月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休業中の従業員に対して、会社や職場の状況などの情報提供を継続的に行う</li> <li>・本人の希望に応じて、自己啓発の手段を提供する</li> <li>・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> <li>・本人の希望を踏まえた派遣先の調整を行う</li> </ul>		

## 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：2021年11月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇		
予定	出産予定日	2022年3月12日		
	産前休業開始日	—		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年3月12日～2023年2月28日		
実績	出産日			
	産前休業開始日	—		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間			
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)		対象従業員に説明した日	2021年10月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)		意向確認日	2021年10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 ・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( )		
取組計画				取組状況確認日
取組期間	取組内容			
2021年11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>			
2021年12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・育成を兼ねて業務を担当させる担当者を任命する</li> </ul>			
2022年1月～2022年2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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同僚への引継ぎを行う</li> <li>・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる</li> </ul>			
2022年3月～2023年2月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> </ul>			

## 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：2021年11月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年3月12日	
	産前休業開始日	—	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年3月12日～2022年4月11日	
実績	出産日		
	産前休業開始日	—	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2021年10月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2021年10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 ・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( )	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2021年11月	・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「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2021年12月	・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		
2022年1月～2022年2月	・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		
2022年3月～2022年4月(休業中)	・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行う ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		

## モデルプランK：【対象従業員の状況】男性従業員が産後パパ育休を取得する場合

### 育休復帰支援プラン

計画策定日：2021年12月20日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇		
予定	出産予定日	2022年3月12日		
	産前休業開始日	—		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年3月12日～2022年3月25日		
		2022年4月19日～2022年5月2日		
実績	出産日			
	産前休業開始日	—		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間			
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)		対象従業員に説明した日	2021年12月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)		意向確認日	2021年12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 ・その他( )		
	対象従業員の状況	女性従業員・ <u>男性従業員</u> ・役職者・有期雇用労働者・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			
2021年12月～2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す</li> </ul>			
2022年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象従業員から休業中に就業したいという希望があった場合は、就業日・就業時間を調整する</li> <li>・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</li> </ul>			
2022年1月～2022年2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・対象従業員が休業中に就業する場合は、就業日・就業時間や休業中の業務分担について上司・同僚に周知する</li> <li>・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる</li> <li>・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する</li> </ul>			
2022年3月～2022年4月(休業中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休業中の従業員に対して、職場の状況などの情報提供を行う</li> <li>・休業前に確認した復帰後の働き方の希望と制度利用の意向に、変更があるかどうか確認する</li> </ul>			

モデルプランL：【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：2021年10月1日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年3月12日	
	産前休業開始日	2022年1月30日	
	育児休業(産後パパ育休)取得期間	2022年5月8日～2023年2月28日	
実績	出産日		
	産前休業開始日		
	育児休業(産後パパ育休)取得期間		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	対象従業員に説明した日	2021年9月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2021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 ・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・ <b>専門性の高い職種</b> ・その他( )	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
2021年10月	・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 ・対象従業員に「仕事と育児の計画書」を配付し、育休前・育休中・復帰後における配偶者と自身の育児分担や育休等の制度の利用について計画を促す		
2021年11月～2022年1月	・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 ・複数の専門知識・スキルを有する従業員を育成する「多能工化」を進めるため、従業員の採用・教育訓練の中長期計画を作成し、取組に着手する		
2022年2月～2023年2月(休業中)	・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 ・本人の希望に応じて、休業中の専門知識・スキルの維持・向上に資する手段を提供する ・「仕事と育児の計画書」で計画したこと等を参考に、復帰後の働き方の希望と制度利用の意向を確認する		

## 4. 育休等制度の利用に関連した参考様式・助成金の紹介

### (1) 育休等制度の利用に関連した参考様式の紹介

育休等制度の利用に当たっては、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様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社内様式例

No.	記入者	様式名	用途
1	従業員本人	(出生時) 育児休業申出書	育休、産後パパ育休の申出をするとき
2	企業	(出生時) 育児休業取扱通知書	育休、産後パパ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	〔(出生時) 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	(出生時) 育児休業申出撤回届	育休、産後パパ育休の申出を撤回するとき
5	従業員本人	(出生時) 育児休業期間変更申出書	既に申し出た育休、産後パパ育休期間を変更するとき
6	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
7	従業員本人	育児のための所定外労働制限請求書	所定外労働制限の請求をするとき
8	従業員本人	育児のための時間外労働制限請求書	時間外労働の制限を請求するとき
9	従業員本人	育児のための深夜業制限請求書	深夜業の制限を請求するとき
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
12	従業員本人	育児目的休暇取得申出書 (参考様式)	育児目的休暇を申し出るとき



13	従業員本人	出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書	産後パパ育休中の就業可能日等を申し出るとき
14	従業員本人	出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届	既に申し出た産後パパ育休中の就業可能日等の申出を撤回するとき
15	企業	出生時育児休業中の就業日等の提示について	産後パパ育休中の就業可能日等の申出をした従業員に対して、就業日等を提示するとき
16	従業員本人	出生時育児休業中の就業日等の[同意・不同意]書	企業からの産後パパ育休中の就業日等の提示に対して、同意・不同意の回答をするとき
17	従業員本人	出生時育児休業中の就業日等撤回届	既に同意した産後パパ育休中の就業日等を撤回するとき
18	企業	出生時育児休業中の就業日等通知書	従業員の同意等を踏まえ、産後パパ育休中の就業日等を通知するとき

1. 【従業員本人】  
育休、産後パパ育休の申  
出をするとき

(出生時) 育児休業申出書 (例)

殿

[申出日] 年 月 日  
[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条及び第 条）に基づき、下記のとおり（出生時）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	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	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 出生時育児休業		
3-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
	※出生時育児休業を2回に分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出ること	
3-2 申出に係る 状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の子について出生時育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある( 回)
	(3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある( 回) →2回ある場合又は1回あるかつ上記(2)が2回ある場合、再度申出の理由 [ ]
4 1歳までの育児休業(パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで)		
4-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	

		※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ること可能） 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1の子について育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある(回) →ある場合 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで →2回ある場合、再度休業の理由 〔 〕
	(3) 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(回) →2回ある場合又は1回あるかつ上記(2)がある場合、再度申出の理由 〔 〕
	(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(パパ・ママ育休プラス)	配偶者の休業開始(予定)日 年 月 日
5 1歳を超える育児休業		
5-1 休業の期間		年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)
5-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の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1歳を超える育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある→再度休業の理由 〔 〕 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで
	(3) 1の子について1歳を超える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 〔 〕
	(4) 休業が必要な理由	
	(5) 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 配偶者の休業(予定)日 〔 年 月 日から 年 月 日まで 〕

(注) 上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回(一の休業期間)につき、1回休業したものとみなします。

<提出先> 直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。

〇〇課 メールアドレス：□□□□@□□

※申出書に提出先を記載することは義務ではありませんが、提出先及び事業主が電子メール、FAX、SNS等の提出を認める場合はその旨を記載するとわかりやすいでしょう。

## 2.【企業】

育休、産後パパ育休の  
申出等をした従業員に  
対して、取扱いを通知  
するとき

### (出生時) 育児休業取扱通知書 (例)

殿

年 月 日

会社名

あなたから 年 月 日に(出生時)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 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条及び第 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、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日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 年 月 日から 年 月 日まで(出生時育児・育児・介護)休業してください。職場復帰予定日は、年 月 日です。 (2)申し出た期日が遅かったため休業を開始する日を 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ため休業することはできません。 ( ) (4)あなたが 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。 (6)職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は 課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) 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 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て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

〔（出生時）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）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、 年 月 日に行った〔（出生時）育児休業の申出・所定外労働制限の請求・時間外労働制限の請求・深夜業制限の請求・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔（出生時）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 条、第 条、第 条、第 条、第 条及び第 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、産後パパ育休の  
申出を撤回するとき

（出生時）育児休業申出撤回届（例）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条、第 条及び第 条）に基づき、 年 月 日に行った（出生時）育児休業の申出を撤回します。

※同日に複数期間申出している場合は、撤回する休業期間を記載すること。

**5. 【従業員本人】**  
既に申し出た育休、  
産後パパ育休期間を  
変更するとき

(出生時) 育児休業期間変更申出書 (例)

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条、第 条及び第 条）に基づき、年 月 日に行  
った（出生時）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	年 月 日から 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 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 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6か月まで及び2歳までの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】  
子の看護休暇を申し出る  
とき**

子の看護休暇申出書（例）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条及び第 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	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
4 備考	年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において 育児 対象 人 日 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。時間単位で取得できます。

**7. 【従業員本人】  
所定外労働制限の  
請求をするとき**

育児のための所定外労働制限請求書（例）

殿

[請求日] 年 月 日

[請求者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 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を請求します。

記

1 請求に係る家族の状況	(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	年 月 日から 年 月 日まで	
4 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 [ ]	



**8. 【従業員本人】  
時間外労働の制限  
を請求するとき**

育児のための時間外労働制限請求書（例）

殿

[請求日] 年 月 日  
[請求者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 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を請求します。

記

1 請求に係る家族の状況	(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	年 月 日から 年 月 日まで	
4 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 [ ]	

**9. 【従業員本人】  
深夜業の制限を請求  
するとき**

育児のための深夜業制限請求書（例）

殿

[請求日] 年 月 日

[請求者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおり育児のための深夜業の制限を請求します。

記

1 請求に係る家族の状況	(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	年 月 日から 年 月 日まで	
4 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 [ ] (2) 常態として1の子を保育できる16歳以上の同居の親族がいる・いない	

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）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 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	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

年 月 日

会社名

あなたから 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 条及び第 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"> <li>・適正な申出がされていましてので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで短時間勤務をしてください。</li> <li>・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 年 月 日にしてください。</li> <li>・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。 〔 〕</li> </ul>
2 短時間勤務期間の取扱い等	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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））</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法</li> <li>(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。</li> </ul>
3 その他	<p>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決定していただきます。</p>

12. 【従業員本人】  
育児目的休暇を申  
し出るとき

育児目的休暇取得申出書（例）

殿

[申出日]           年    月    日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおり育児目的休暇取得の申出をします。  
記

1. 取得日

年    月    日（ 曜日）から    年    月    日（ 曜日）まで    日間

（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。

※ こちらは参考様式です。  
育児・介護休業法上、育児目的休暇について申出要件・手続きに定めはありません。

**13. 【従業員本人】**  
産後パパ育休中の  
就業可能日等を申  
し出るとき

出生時育児休業中の就業可能日等申出・  
変更申出書（例）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおり出生時育児休業中の就業可能日等の〔申出・変更申出〕をします。

記

1. 出生時育児休業取得予定日

年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）まで

2. 就業可能日等（変更申出の場合は当初申出から変更がない期間も含めて全て記載）

日付	時間	備考 (テレワーク等の希望)
年 月 日（曜日）	時 分～ 時 分	
年 月 日（曜日）	時 分～ 時 分	

（注1）申出後に変更が生じた場合は、休業開始予定日の前日までの間にすみやかに変更申出書を提出してください。

（注2）休業開始予定日の前日までに、就業可能日等の範囲内で就業日時等を提示します。提示する就業日がない場合もその旨通知します。

**14. 【従業員本人】**  
既に申し出た産後  
パパ育休中の就業  
可能日等の申出を  
撤回するとき

出生時育児休業中の就業可能日等申出  
撤回届（例）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、 年 月 日に行った出生時育児休業中就業可能日等〔申出・変更申出〕を撤回します。

15.【企業】

産後パパ育休中の就業可能日等の申出をした従業員に対して、就業日等を提示するとき

出生時育児休業中の就業日等の提示について（例）

殿

年 月 日

会社名

あなたから 年 月 日に出生時育児休業中の就業可能日等の〔申出・変更申出・撤回〕がありました。育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、就業日時等を提示いたします。

記

以下の就業日を提示します。回答は 月 日までに 課へご提出ください。

① 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分（休憩時間 時 分～ 時 分）

② 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分（休憩時間 時 分～ 時 分）

※就業場所、業務内容等特記事項があれば記載

提示する就業日はありません。全日休業となります。

就業可能日等申出・変更申出は撤回されました。全日休業となります。

**16. 【従業員本人】**

企業からの産後パパ育休中の就業日等の提示に対して、同意・不同意の回答をするとき

出生時育児休業中の就業日等の  
〔同意・不同意〕書（例）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、  
休業中の就業日等について、下記のとおり回答します。

年 月 日に提示された出生時育児

記

- 提示された就業日等に全て同意します。
- 提示された就業日等に全て同意しません。
- 提示された就業日等のうち、以下の内容に同意します。

〔  
〕

**17. 【従業員本人】**

既に同意した産後  
パパ育休中の就業  
日等を撤回する  
とき

出生時育児休業中の就業日等撤回届（例）

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属  
氏名

私は、育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、  
業中の就業日等について、〔全部・一部〕撤回します。

年 月 日に同意した出生時育児休

撤回する就業日等を記載

〔  
年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分  
年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分  
〕

休業開始日以降の撤回の場合は、撤回理由を記載（開始日前の場合は記載不要）

〔  
〕



18. 【企業】

従業員の同意等を踏まえ、産後パパ育児休業中の就業日等を通知するとき

出生時育児休業中の就業日等通知書（例）

殿

年 月 日

会社名

あなたから 年 月 日に出生時育児休業中の就業日等の〔全面同意・一部同意・撤回〕がありました。育児休業等に関する規則（第 条）に基づき、就業日等を下記のとおり通知します。

記

1 休業の期間	年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）（日）
2 就業日等 申出撤回	(1) あなたが 年 月 日にした出生時育児休業中の就業日等の同意は撤回されました。 (2) あなたが 年 月 日に同意した出生時育児休業中の就業日等について、年 月 日に撤回届が提出されましたが、撤回可能な事由(※)に該当しないため撤回することはできません。当該日に休む場合は、事前に 課まで連絡してください。
3 就業日等	就業日合計 日（就業可能日数上限 日） 労働時間合計 時間（就業可能労働時間上限 時間）  ① 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分 （休憩時間 時 分～ 時 分）  ② 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分 （休憩時間 時 分～ 時 分）  ※就業場所、業務内容等特記事項があれば記載
4 その他	上記就業日等に就業できないことが判明した場合は、なるべく判明した日に課まで連絡してください。

(※) 休業開始日以降に就業日等を撤回可能な事由

- 一 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
- 二 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
- 三 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
- 四 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

上記が厚生労働省令で定める事由ですが、事業主が幅広く撤回を認めることは差し支えありません

## 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
(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・産後パパ育休の申出	「(出生時)育児休業申出書」	企業
	企業	育休・産後パパ育休の申出をした社員に対する取扱いの通知	「(出生時)育児休業取扱通知書」	育休・産後パパ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
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	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	(例)協会けんぽ加入の場合 出産育児一時金内払金支払依頼 <small>※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</small>	「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・産後パパ育休中	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。

※有期雇用労働者に対しては、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 > 雇用環境・均等 > 事業主の方へ > 雇用均等行政の相談窓口 >  
雇用環境・均等部（室）の所在地一覧

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. 参考配布様式

- (1) 育児休業の制度等の周知用リーフレット例
  - ① 全従業員用（育児休業制度及び取得促進方針周知例）・・・72 ページ
  - ② 制度対象者（男性従業員向け）用・・・73 ページ
  - ③ 制度対象者（有期雇用労働者向け）用・・・75 ページ
  
- (2) 育児休業取得事例の記載例・・・77 ページ
  
- (3) 産後パパ育休（出生時育児休業）中の就業説明資料例・・・78 ページ
  
- (4) 個別周知・意向確認書の記載例・・・79 ページ
  
- (5) 母性健康管理指導事項連絡カード（母健連絡カード）・・・81 ページ
  
- (6) 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーションツール：「育休復帰支援面談シート」
  - ① 産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け・・・83 ページ
  - ② 育休を取得する男性従業員向け・・・85 ページ
  - ③ 産後パパ育休を取得する男性従業員向け・・・87 ページ
  - ④ 産前産後休業と育休を取得する有期雇用労働者向け・・・89 ページ
  - ⑤ 産前産後休業と育休を取得する派遣労働者向け・・・91 ページ
  
- (7) 育休取得者を対象とした配布様式：仕事と育児の計画書・・・95 ページ
  
- (8) 管理職を対象とした配布様式：スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント～管理職（上司）向け～・・・98 ページ
  
- (9) 育休取得者を対象とした配布様式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」
  - ① 産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け・・・101 ページ
  - ② 育休を取得する男性従業員向け・・・103 ページ
  
- (10) 業務引継書・・・105 ページ
  
- (11) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」
  - ① 産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け・・・107 ページ
  - ② 育休を取得する男性従業員向け・・・108 ページ



## 育児休業は、男性も取得できます！ 男性の育児休業を促進するため 「産後パパ育休」が創設されました！

### 育児休業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、2回に分割して休業することができる」と定められています（保育所等に入所できないなどの場合は最長2歳まで延長可）（育児・介護休業法）

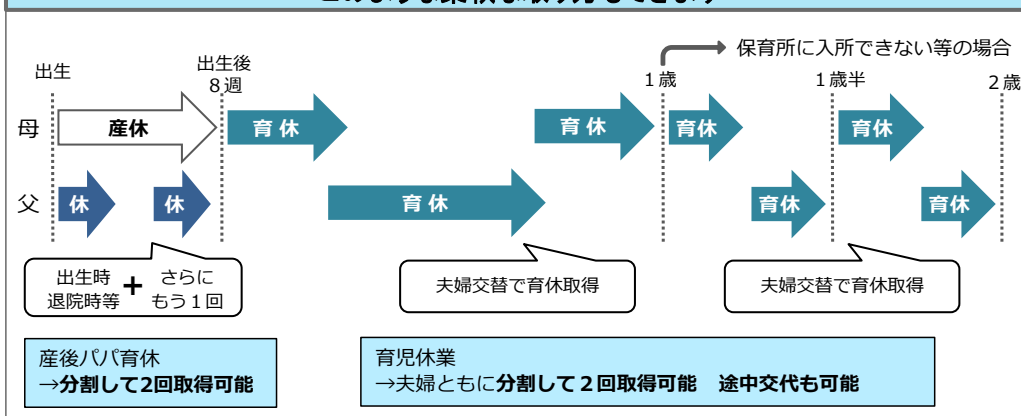
### 産後パパ育休（出生時育児休業）は、子の出生直後に取得できます

- 「産後休業をしていない労働者は、育児休業とは別に、子の出生後8週間以内に4週間まで、2回に分割して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）

- ◆要件を満たした従業員が申し出た場合、会社は拒否することができません
- ◆要件や、休業の手続きについては、人事労務担当者（担当●●）までお気軽にお問い合わせください。

- 育児休業は夫婦で取得すると、1歳2か月まで休業できます（パパ・ママ育休プラス）。
- 育児休業・産後パパ育休は、配偶者が専業主婦（夫）でも取得できます。
- 夫婦で育児・家事の役割分担や両立支援制度の利用等について話し合い、休業中はもちろん、休業後も夫婦ともに仕事と育児の両立を目指しましょう。

### このような柔軟な取り方もできます



## 育児休業は、男性も取得できます！ 男性の育児休業を促進するため 「産後パパ育休」が創設されました！

育児休業、産後パパ育休には、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(産後パパ育休含む)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。

### ■育児休業・産後パパ育休中の社会保険料の免除

一定の要件※を満たしていれば、育児休業をしている間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。

- ※ ①その月の末日が育児休業(産後パパ育休を含む、以下同じ)期間中である場合  
②令和4年10月以降に開始した育児休業については、  
・①に加え、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に限る

育児休業・産後パパ育休を取得することで、こんなメリットがあります

- 夫のメリット…子どもと一緒に過ごす時間の確保、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
- 妻のメリット…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
- 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・応募者の増加

### 〈参考情報〉育休・産後パパ育休の他にも、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、人事労務担当者(担当●●)までお気軽にお問い合わせください。

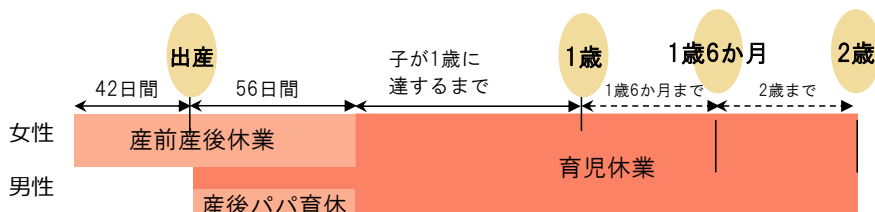
## パート社員・派遣社員・契約社員の方でも 産休・育休は取得可能です！

- 産前産後休業はどなたでも取得できます
- 育児休業・産後パパ育休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』、育休とは『育児休業(産後パパ育休含む)』  
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。



産前休業…出産予定日を含む42日間

産後休業…出産日の翌日から56日間

産後パパ育休…子の出生後8週間以内に4週間まで

育児休業…子が1歳になる誕生日の前日まで  
(保育所に入所できない等の理由で1歳6か月  
又は2歳まで延長も可能)

### 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がとれます。

さらに『休業申出』の時点で下記要件を満たせば、  
育児休業・産後パパ育休も取得可能です。

- 育児休業の要件: 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こと
- 産後パパ育休の要件: 子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から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こと

≪事業主の方へ≫育児・介護休業法の改正により、令和4年4月以降、「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件が撤廃されました。自社の制度に応じて、以下のいずれかを選択・記載して配付して下さい。

- 令和4年4月以降、「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件が撤廃されたため、当社でもこの要件を撤廃しています。
- 当社では、労使協定により、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日以下の労働者を、育児休業の対象外としています。



## 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・産後パパ育休は一定の要件を満たせば取得できます

### Q3. 産前産後休業、育児休業等をする時に、支援策はありますか？

**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

育児休業(産後パパ育休含む)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。

#### ■育児休業・産後パパ育休中の社会保険料の免除

一定の要件※を満たしていれば、育児休業をしている間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。

- ※ ①その月の末日が育児休業(産後パパ育休を含む、以下同じ)期間中である場合
- ②令和4年10月以降に開始した育児休業については、
  - ・①に加え、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に限る

#### ■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、社会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ったら…

**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



### (3) 産後パパ育休（出生時育児休業）中の就業説明資料例

休業中の就業説明資料例

#### 出生時育児休業中の就業について

育児休業は労働者の権利であって、その期間の労務提供義務を消滅させる制度であることから、育児休業中は就業しないことが原則です。

子の出生後8週間以内の休業である「出生時育児休業」については、仕事を理由として育児休業の取得をためらっている労働者であっても育児休業を取得しやすいようにする制度です。

労働者の意に反したものとならないことを担保した上で、労働者の意向を踏まえ、労働者と事業主が事前に調整した上での休業中の部分的な就業が可能です。

出生時育児休業中の就業については、休業開始前までに労使協定（事業所の労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、事業所の労働者の過半数で組織する労働組合がないときはその労働者の過半数を代表する者との書面による協定）を締結する必要があります。

労使協定後の具体的な手続きの流れは以下①～④のとおりです。

- ①労働者が就業してもよい場合は事業主にその条件を申出  
※休業開始予定日前日まで変更・撤回可能
- ②事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示  
(候補日等がない場合はその旨提示)
- ③労働者の同意
- ④事業主の通知

なお、・休業開始予定日以後も特別の事情があれば同意の撤回が可能です。

・就業可能日等の上限は、休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分です。

・休業中の就業については「残業」させることはありません。

ご注意ください。

#### 出生時育児休業給付金

給付金の対象となるのは、出生時育児休業期間中の就業日数が一定の水準(※)以内である場合です。

※ 出生時育児休業を28日間（最大取得日数）取得する場合は、10日（10日を超える場合は80時間）。これより短い場合は、それに比例した日数または時間数。  
(例：14日間の出生時育児休業の場合は、5日（5日を超える場合は40時間）)

また、出生時育児休業期間中に就業して得た賃金額と出生時育児休業給付金の合計が、休業前賃金日額×休業日数の80%を超える場合は、当該超える額が出生時育児休業給付金から減額されます。

#### 育児休業期間中の社会保険料の免除

令和4年10月以降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と、その月中に14日以上育児休業を取得した場合に、社会保険料が免除されます。また、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のみ免除の対象となります。この「14日以上」の日数には、事前に調整して就業した日は含まれません。

※ 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。

#### (4) 個別周知・意向確認書の記載例

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！

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】

- 夫のメリット…子どもと一緒に過ごす時間の確保、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
- 妻のメリット…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
- 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・応募者の増加

#### 1. 育児休業（育休）は性別を問わず取得できます。

対象者	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。有期契約労働者の方は、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か月前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	令和4年10月以降分割して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。（令和4年10月1日スタート）

対象者	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。 有期契約労働者の方は、申出時点で、出生後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週間以内に4週間までの間の労働者が希望する期間。 （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。
申出期限	（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（※）	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。

（※）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。

（裏面あり）



(5) 母性健康管理指導事項連絡カード (母健連絡カード)

(表)  
母性健康管理指導事項連絡カード

年 月 日

事業主 殿

医療機関等名 .....

医師等氏名 .....

下記の1の者は、健康診査及び保健指導の結果、下記2～4の措置を講ずることが必要であると認めます。

記

1. 氏名 等

氏名	妊娠週数	週	分娩予定日	年	月	日
----	------	---	-------	---	---	---

2. 指導事項

症状等 (該当する症状等を○で囲んでください。)

措置が必要となる症状等
つわり、妊娠 <sup>おそ</sup> 悪阻、貧血、めまい・立ちくらみ、 腹部緊満感、子宮収縮、腹痛、性器出血、 腰痛、痔、 <sup>りゅう ふしゅ</sup> 静脈瘤、浮腫、手や手首の痛み、 頻尿、排尿時痛、残尿感、全身倦怠感、動悸、 頭痛、血圧の上昇、 <sup>たん</sup> 蛋白尿、妊娠糖尿病、 赤ちゃん(胎児)が週数に比べ小さい、 多胎妊娠(胎)、産後体調が悪い、 妊娠中・産後の不安・不眠・落ち着かないなど、 合併症等( )

指導事項 (該当する指導事項欄に○を付けてください。)

標準措置		指導事項
休業	入院加療	
	自宅療養	
勤務時間の短縮		
作業の制限	身体的負担の大きい作業(注)	
	長時間の立作業	
	同一姿勢を強制される作業	
	腰に負担のかかる作業	
	寒い場所での作業	
	長時間作業場を離れることのできない作業	
ストレス・緊張を多く感じる作業		

(注) 「身体的負担の大きい作業」のうち、特定の作業について制限の必要がある場合には、指導事項欄に○を付けた上で、具体的な作業を○で囲んでください。

標準措置に関する具体的内容、標準措置以外の必要な措置等の特記事項

--

3. 上記2の措置が必要な期間

(当面の予定期間に○を付けてください。)

1週間( 月 日～ 月 日)	
2週間( 月 日～ 月 日)	
4週間( 月 日～ 月 日)	
その他( 月 日～ 月 日)	

4. その他の指導事項

(措置が必要である場合は○を付けてください。)

妊娠中の通勤緩和の措置 (在宅勤務を含む。)	
妊娠中の休憩に関する措置	

指導事項を守るための措置申請書

年 月 日

上記のとおり、医師等の指導事項に基づく措置を申請します。

所属 .....

氏名 .....

事業主 殿

この様式の「母性健康管理指導事項連絡カード」の欄には医師等が、また、「指導事項を守るための措置申請書」の欄には女性労働者が記入してください。

## (裏)

(参考)症状等に対して考えられる措置の例

症状名等	措置の例
つわり、妊娠悪阻 <sup>おそ</sup>	休業(入院加療)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、においがきつい・換気が悪い・高温多湿などのつわり症状を増悪させる環境における作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
貧血、めまい・立ちくらみ	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(高所や不安定な足場での作業)の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
腹部緊満感、子宮収縮	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業、長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
腹痛	休業(入院加療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
性器出血	休業(入院加療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
腰痛	休業(自宅療養)、身体的に負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業、腰に負担のかかる作業)の制限 など
痔	身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
静脈瘤 <sup>りゅう</sup>	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
浮腫 <sup>ふしゅ</sup>	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
手や手首の痛み	身体的負担の大きい作業(同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
頻尿、排尿時痛、残尿感	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業(寒い場所での作業、長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、休憩の配慮 など
全身倦怠感	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、休憩の配慮、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
動悸	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
頭痛	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
血圧の上昇	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
たん蛋白尿 <sup>たん</sup>	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限 など
妊娠糖尿病	休業(入院加療・自宅療養)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置(インスリン治療中等への配慮) など
赤ちゃん(胎児)が週数に比べ小さい	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
多胎妊娠(胎)	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
産後体調が悪い	休業(自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
妊娠中・産後の不安・不眠・落ち着かないなど	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
合併症等(自由記載)	疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置、もしくは上記の症状名等から参照できる措置 など

(6) 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーションツール：「育休復帰支援面談シート」

①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け

女性従業員向け

育休復帰支

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。育休復帰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： ] ※面談が

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日前（多胎妊娠は98日前）から実際の出産日まで取得可能です。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 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
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・総務担当者が見え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） 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



# 援面談シート

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らない

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＜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○をつけてください。	①いる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②いない
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○をつけてください。	①いる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②いない
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

②育休を取得する男性従業員向け

男性従業員向け

育休復帰支

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。育休復帰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

育休復帰支援面談シート<休業前>

労働者から配偶者の妊娠報告や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 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
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？	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） ③ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ④ 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

# 援面談シート

本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らない

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○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他( )) ②いない
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○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他( )) ②いない
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。 ②と③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 所定労働時間を短縮したい [ 時 分 ~ 時 分 ] → 一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) ③ 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) ④ 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
仕事をやる上で、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

③産後パパ育休を取得する男性従業員向け

男性従業員向け（産後パパ育休）

育休復帰支

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。育休復帰の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

育休復帰支援面談シート＜休業前＞

労働者から配偶者の妊娠報告や産後パパ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
産後パパ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 年 月 日～ 年 月 日 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
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。本人が休業中の就業を申し出た場合には、就業日や就業時間を相談してください。	

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	

# 援面談シート

帛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らない

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<休業前>

産後パパ育休の1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。

質問事項	確認方法	内容
前回の面談からの変更点がありますか？	産後パパ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。	
産後パパ育休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。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物：〒
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいいますか？	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他( )) ②いない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいいますか？	該当するものに○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他( )) ②いない
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。 ②と③については、希望期間を確認してください。	①産後パパ育休取得前と同じ働き方をしたい ②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) ③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) ④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、休業、休業後の働き方に向けての相談・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

## 育休復帰支援面談シート<復帰後>

産後パパ育休復帰から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。

復帰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

④産前産後休業と育休を取得する有期雇用労働者向け

有期雇用労働者向け

育休復帰支

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。育休復帰の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： ] ※面談が

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日前（多胎妊娠は98日前）から実際の出産日まで取得可能です。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"/> 以下の要件を満たしており、育休取得が可能 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 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
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

# 援面談シート

※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らない

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＜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○をつけてください。	①いる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②いない
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○をつけてください。	①いる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②いない
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【女性のみ】「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、復帰に向けて相談・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。

復帰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



⑤産前産後休業と育休を取得する派遣労働者向け

派遣労働者向け（対 派遣元 営業担当者）

育休復帰支

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ます。前  
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

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日前（多胎妊娠は98日前）から実際の出産日まで取得可能です。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"/> 以下の要件を満たしており、育休取得が可能 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 ※所定の期日までに育児休業申出書にて申し出てください
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
----------	-------------	-------



# 援面談シート

『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

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。

## 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○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他( )) ②いない
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○をつけてください。	①いる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他( )) ②いない
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 【女性のみ】「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。	
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

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しょう	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）










(7) 育休取得者を対象とした配布様式：仕事と育児の計画書

仕事と育児の計画書(フォーマット)

	妊娠・出産・育児の流れ	夫の育児計画	妻の育児計画
<p><b>産前休業</b> 6週間</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●妊婦の定期健診</li> <li>・妊娠23週まで：4週間に1回</li> <li>・妊娠24～35週まで：2週間に1回</li> <li>・妊娠36週以降：1週間に1回</li> <li>●両親学級</li> </ul>		
	<p><b>出産</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>●出産</li> <li>●産後パパ育休の取得</li> </ul>		
<p><b>産後休業</b> 8週間</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：産後4週間前後に1回</li> <li>●産後パパ育休の取得</li> </ul>		
	<p><b>育児休業</b> 1歳 (最長) 2歳</p>  <p>【5か月頃～】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：3～4か月、6～7か月、9～10か月</li> <li>●予防接種</li> </ul> <p>【1歳】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：1歳</li> <li>●ならし保育</li> </ul>		
<p><b>幼児期</b> 1歳～</p> 	<p>【1歳以降～】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：1歳6か月</li> <li>●予防接種</li> <li>●子どもの傷病等への対応</li> <li>●保育所等へ入所</li> <li>●保育所等への送迎</li> <li>●保育所等の諸行事への参加</li> </ul>		
	<p><b>幼児期</b> 3歳～</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診：3歳</li> <li>●予防接種</li> <li>●子どもの傷病等への対応</li> <li>●保育所等への送迎</li> <li>●保育所等の諸行事への参加</li> </ul>		

仕事と育児の計画書(記載例)

	妊娠・出産・育児の流れ	夫の育児計画	妻の育児計画
<b>産前休業</b> 6週間 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●妊婦の定期健診</li> <li>・妊娠23週まで: 4週間に1回</li> <li>・妊娠24~35週まで: 2週間に1回</li> <li>・妊娠36週以降: 1週間に1回</li> <li>●両親学級</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年次有給休暇(両親学級参加)</li> </ul>	産前・産後休業 <ul style="list-style-type: none"> <li>●妊婦の定期健診</li> <li>●年次有給休暇(両親学級参加)</li> <li>●産前産後休業</li> </ul>
	<b>出産</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出産</li> <li>●産後パパ育児の取得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●産後パパ育児(妻の入院中、上の子の世話)</li> </ul>
<b>産後休業</b> 8週間 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診: 産後4週間前後に1回</li> <li>●産後パパ育児の取得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●産後パパ育児(妻の退院、退院後の育児、上の子の世話、定期健診、家事全般)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診</li> </ul>
	<b>育児休業</b> 1歳(最長) 2歳 	【5ヵ月頃~】 <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診: 3~4ヵ月、6~7ヵ月、9~10ヵ月</li> <li>●予防接種</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上の子の保育所の送迎(夫婦で分担)</li> <li>●子の看護休暇(子どもの疾病等発生時の看護や定期健診、予防接種)</li> <li>●年次有給休暇(上の子の行事等の際に取得)</li> <li>●育児休業(上の子の世話、家事全般)</li> </ul>
<b>幼児期</b> 1歳~ 	【1歳】 <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診: 1歳</li> <li>●ならし保育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●育児休業(上の子の世話、家事全般)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●復職前面談</li> </ul>
	<b>幼児期</b> 1歳~ 	【1歳以降~】 <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診: 1歳6ヵ月</li> <li>●予防接種</li> <li>●子どもの傷病等への対応</li> <li>●保育所等へ入所</li> <li>●保育所等への送迎</li> <li>●保育所等の諸行事への参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●短時間勤務(保育所への迎え)</li> <li>●年次有給休暇(保育所の行事等の際に取得)</li> </ul>
<b>幼児期</b> 3歳~ 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診: 3歳</li> <li>●予防接種</li> <li>●子どもの傷病等への対応</li> <li>●保育所等への送迎</li> <li>●保育所等の諸行事への参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所定外労働の免除(保育所への送り)</li> <li>●子の看護休暇(子どもの疾病等発生時の看護や定期健診、予防接種)</li> </ul>	短時間勤務 通常勤務 <ul style="list-style-type: none"> <li>●短時間勤務(保育所への迎え)</li> <li>●年次有給休暇(保育所の行事等の際に取得)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期健診: 3歳</li> <li>●予防接種</li> <li>●子どもの傷病等への対応</li> <li>●保育所等への送迎</li> <li>●保育所等の諸行事への参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保育所の送り(原則月・水・金)</li> <li>●保育所の迎え(原則火・木)</li> <li>●子の看護休暇(子どもの疾病等発生時の看護や定期健診、予防接種)</li> <li>●年次有給休暇(保育所の行事等の際に取得)</li> <li>●テレワーク制度の活用</li> </ul>	通常勤務 <ul style="list-style-type: none"> <li>●保育所の送り(原則火・木)</li> <li>●保育所の迎え(原則月・水・金)</li> <li>●子の看護休暇(子どもの疾病等発生時の看護や定期健診、予防接種)</li> <li>●年次有給休暇(保育所の行事等の際に取得)</li> <li>●テレワーク制度の活用</li> </ul>

仕事と育児の計画書(家事・育児分担表)

【参考資料】 家事・育児分担表

現状の担当しているものに分担割合を入力し、家庭の状況に応じてこれからの分担を記入します。

会社の制度利用を想定しながら記入して下さい。

育児・家事分担表		現状			これから		
		夫	妻	外部サポート	夫	妻	外部サポート
食事関係	献立を考える						
	朝食の支度						
	子どもの朝食の補助						
	朝食の後片付け						
	昼食(お弁当)の支度						
	子どもの昼食の補助						
	昼食の後片付け						
	夕食の支度						
	子どもの夕食の補助						
	夕食の後片付け						
	離乳食・ミルクの支度						
	離乳食・ミルクを食べさせる						
	離乳食・ミルクの片付け						
	食料品の買い物						
家事関係	リビングの掃除						
	お風呂の掃除						
	キッチンの掃除						
	洗面・トイレの掃除						
	ゴミ出し						
	洗濯機を回す・下洗いをする						
	洗濯物を干す						
	洗濯物をたたむ・しまう						
	アイロンをかける						
	クリーニングに出す						
	食料品以外の生活用品の買い物						
生活サポート関係	子どもの沐浴・入浴						
	子どもの歯磨き・補助						
	子どもの寝かしつけ・夜泣きの対応						
	おむつ交換、トイレの付き添い						
	子どもと遊ぶ(家中)						
	子どもと遊ぶ(屋外)						
	子どもが病気の時の看病						
	通院 病児保育の手配						
保育所関係	子どもの着替え・身支度/補助						
	保育所の持ち物準備						
	連絡帳の記入						
	保育所への送り						
	保育所への迎え						
	保育所で必要なものの購入 保護者会・PTAの出席						
状況に応じ自由記載							

(8) 管理職を対象とした配布様式：スムーズな育休取得と職場復帰のためのポイント  
 ～管理職（上司）向け～

妊娠前

～職場マネジメントについてのポイント～

育休や産後パパ育休を申し出しやすい環境を作るためにも、両立支援制度について事前に周知しておきましょう

- ・ 妊娠・出産を早めに知らせてもらうことで、育休・産後パパ育休の取得の働きかけや、業務の引継、業務分担などの予定を立てやすくなります



いつ制度利用対象者が生じても業務に支障がないよう、職場マネジメントにより体制を準備しておく必要があります

- ・ 業務の棚卸しにより、各業務の必要性等を見直して、職場全体の業務のスリム化を図りましょう
- ・ 1人で複数の仕事ができるよう教育・訓練を行い、多能工化を進めることで、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員が育成され、職場内でのサポート力が高まります

妊娠期

男性従業員・女性従業員

- 妊娠・出産の報告を受けたら、まずは「おめでとう」と笑顔で伝えましょう
- 妊娠・出産・育児に関して利用可能な制度や社内相談窓口、育児休業給付金や社会保険料免除等について説明しましょう(人事担当から説明してもかまいません)  
※有期雇用労働者が育休等の対象となるかは、人事担当へ相談してください
- 育休や産後パパ育休のメリットを伝え、育休や産後パパ育休の取得の働きかけを行いましょう
- 育休や産後パパ育休の取得が人事評価には影響しないことや休業中のフォロー体制についても説明しましょう
- 育休や産後パパ育休の取得意向を確認しましょう
- 休業中の過ごし方や休業後の仕事と育児の両立、中長期的なキャリアプランなどについて話し合いましょう

女性従業員

- 産前産後休業の取得意向と取得時期や期間等を確認しましょう
- 「育休復帰支援面談シート」を使い、妊娠中の働き方について体調面で配慮が必要なことや産休までの業務引き継ぎについて話し合いましょう
- 「母性健康管理指導事項連絡カード(母健連絡カード)※」が提出された場合は、人事担当に報告のうえ、カードの指導内容に従い、時差通勤や休憩時間の延長等の措置を講じましょう
- 軽易業務への転換や時間外労働等の制限の請求があった場合は、措置を講じましょう

※「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  
<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/josei/hourei/20000401-25-1.htm>

育休や産後パパ育休の申出を受けたら・・・

育休(男性従業員・女性従業員)

- 育休の申出期限は原則休業開始予定日の1か月前までであることから、妊娠中に育休の申出を受けることもあります。育休は、出産した女性従業員の場合は早く産後休業終了後からとなります
- 育休の取得申出を受けた場合、「育休復帰支援面談シート」を使い、取得期間及び取得回数の意向を確認しましょう
- 人事担当から、休業期間、休業中の賃金等の取扱い、休業後の労働条件等について記載した取扱通知書を受け取り、制度利用対象者に説明してください

産後パパ育休

- 産後パパ育休の申出期限は原則休業開始予定日の2週間前まで(労使協定締結の場合は2週間超から1か月以内で労使協定で定める期限)です
- 産後パパ育休の取得申出を受けた場合、「育休復帰支援面談シート」を使い、取得期間及び取得回数の意向を確認しましょう
- 労使協定を締結し、産後パパ育休中に就業可としている場合、働き方の話し合いをしましょう
- 人事担当から、休業期間、休業中の賃金等の取扱い、休業後の労働条件等について記載した取扱通知書を受け取り、制度利用対象者に説明してください

## 出産・産後期

- 育休・産後パパ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
- 産前休業は、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、請求の有無にかかわらず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

## 育休期

- 制度対象者と定期的に連絡を取り、育休・産後パパ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
- 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す
- 「育休復帰支援面談シート」を使い、復帰後の働き方の意向について確認して、仕事と子育ての両立に対する不安を解消してあげましょう
- 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います
- 育休・産後パパ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ましょう

### 保育所に入れない場合等の支援

- 子どもが1歳に達する時点で保育所に入れないなどの場合、子どもが1歳6か月に達する日まで育休を取得することができます(※同様の条件で1歳6か月から2歳までの取得可)  
取得するためには、休業開始予定日によって2週間～1か月前までに申し出てもらうことが必要です
- 1歳以降に育休を取得する場合、育休開始日や取得期間の意向確認をしましょう

## 復職

- 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

### ～職場マネジメントについてのポイント～

妊娠・出産の申出をしたこと、育児休業・産後パパ育休の申出・取得をしたこと等を理由に、事業主が解雇や退職強要、正社員からパートへの契約変更等の不利益な取り扱いを行うことは禁止されています  
また、事業主には、上司や同僚からのハラスメントを防止する措置を講じることが義務付けられています



#### ハラスメントの典型例

- ・育児休業の取得について上司に相談したら「男のくせに育児休業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かった
- ・産後パパ育休の取得を周囲に伝えたら、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき。」と言われ苦痛に感じた



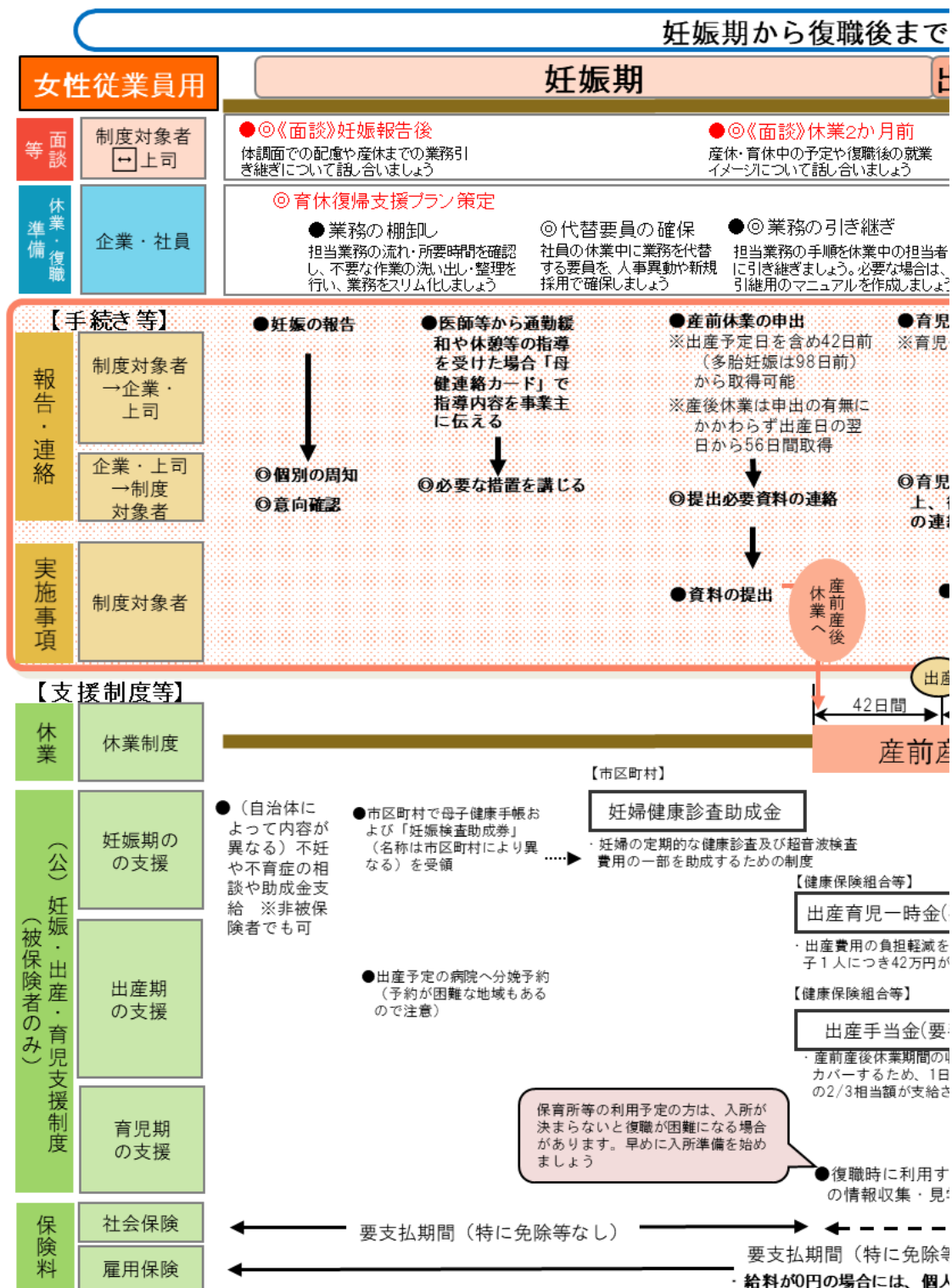
## 法律で定められている主な仕事と育児の両立制度・措置

制 度	措 置
<b>産後パパ育休</b> ・出生時育児休業給付金 賃金の67% ・社会保険料免除 ・雇用保険料免除	・子の出生後8週間以内に通算4週間までを2回に分割して産後パパ育休を取得できる。 ・労使協定を締結している場合のみ、休業中の就業可（ただし就労日数などの上限あり）
<b>育児休業</b> ・育児休業給付金 （（180日－出生時育児休業給付金支給日数）までは賃金の67%、それ以降は50%） ・社会保険料免除 ・雇用保険料免除	・原則子が1歳に達するまで、2回に分割して育児休業を取得できる。 （保育所に入れないなどの場合、最長2歳まで） ・父母ともに育児休業取得の場合、子が1歳2か月まで取得できる。（パパ・ママ育休プラス：取得期間は産後休業期間・産後パパ育休期間を含め1年間）
<b>育児時間</b>	1歳に満たない子を育てる女性従業員 ・1日2回、それぞれ30分、授乳そのたの世話をを行うための育児時間を請求できる。
<b>子の看護休暇</b>	小学校就学前の子を養育する男女従業員 ・1年につき5日、子どもが2人以上なら10日、病気・けがをした子の看護又は子に予防接種・健康診断を受けさせるために、休暇を取得できる（取得単位は1日または時間単位）。
<b>所定外労働制限</b>	3歳に満たない子を養育する男女従業員 ・会社は、労働者から請求があった場合は、所定外労働をさせてはならない。
<b>時間外労働制限</b>	小学校就学前までの子を養育する男女従業員 ・会社は、労働者から請求があった場合は、月24時間、年150時間を超える時間外労働をさせてはならない。
<b>深夜業制限</b>	小学校就学前までの子を養育する男女従業員 ・会社は、労働者から請求があった場合は、深夜（22時～翌5時）労働をさせてはならない。
<b>短時間勤務制度</b>	3歳に満たない子を養育する男女従業員 ・会社は、短時間勤務制度（原則1日6時間）を設けなければならない。

※育児時間は労働基準法、その他は育児・介護休業法

(9) 育休取得者を対象とした配布様式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」

①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け



# の支援・手続きフロー



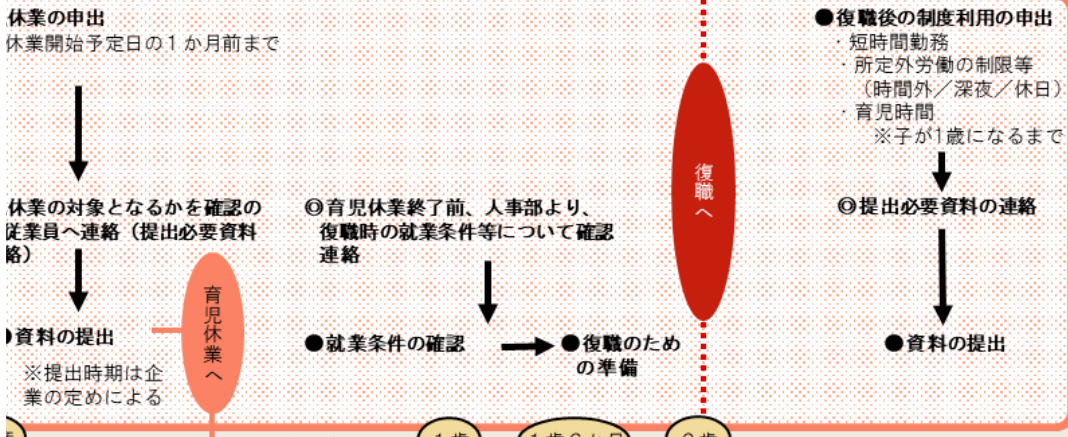
●◎《定期連絡》休業中  
定期的に連絡を取り、状況を把握しましょう

●◎《面談》復職1～2か月前  
復職に向けて、就業条件や担当業務について話し合いましょう

●◎《面談》復職2か月後  
配慮してほしいことや今後の働き方について話し合いましょう

◎社員の多能工化  
複数の業務をできるスキルを社員が身につけることで、職場内で急な欠員が出てフォローできる体制が作れます  
育休制度対象者が復職した後のフォローを見据え、社員の多能工化を推進しましょう

フロー図の見方  
●: 制度対象者実施事項  
◎: 企業実施事項



【パパ・ママ育休プラス】  
父母がともに育児休業を取得する場合は子が1歳2か月に達するまで休業可能（取得期間は産後休業期間を含め1年間）

【最長2歳までの育児休業の取得】  
保育所等に入所できない場合、1歳6か月（再延長の場合は2歳）まで育休を延長できる

要手続)  
図のため、支給される制度

手続)  
戻入減をにつき標準報酬:れる制度

【ハローワーク】  
**育児休業給付金(要手続)**  
・ 育休開始から180日目までは休業開始前の賃金の67%、181日目からは50%が支給される制度

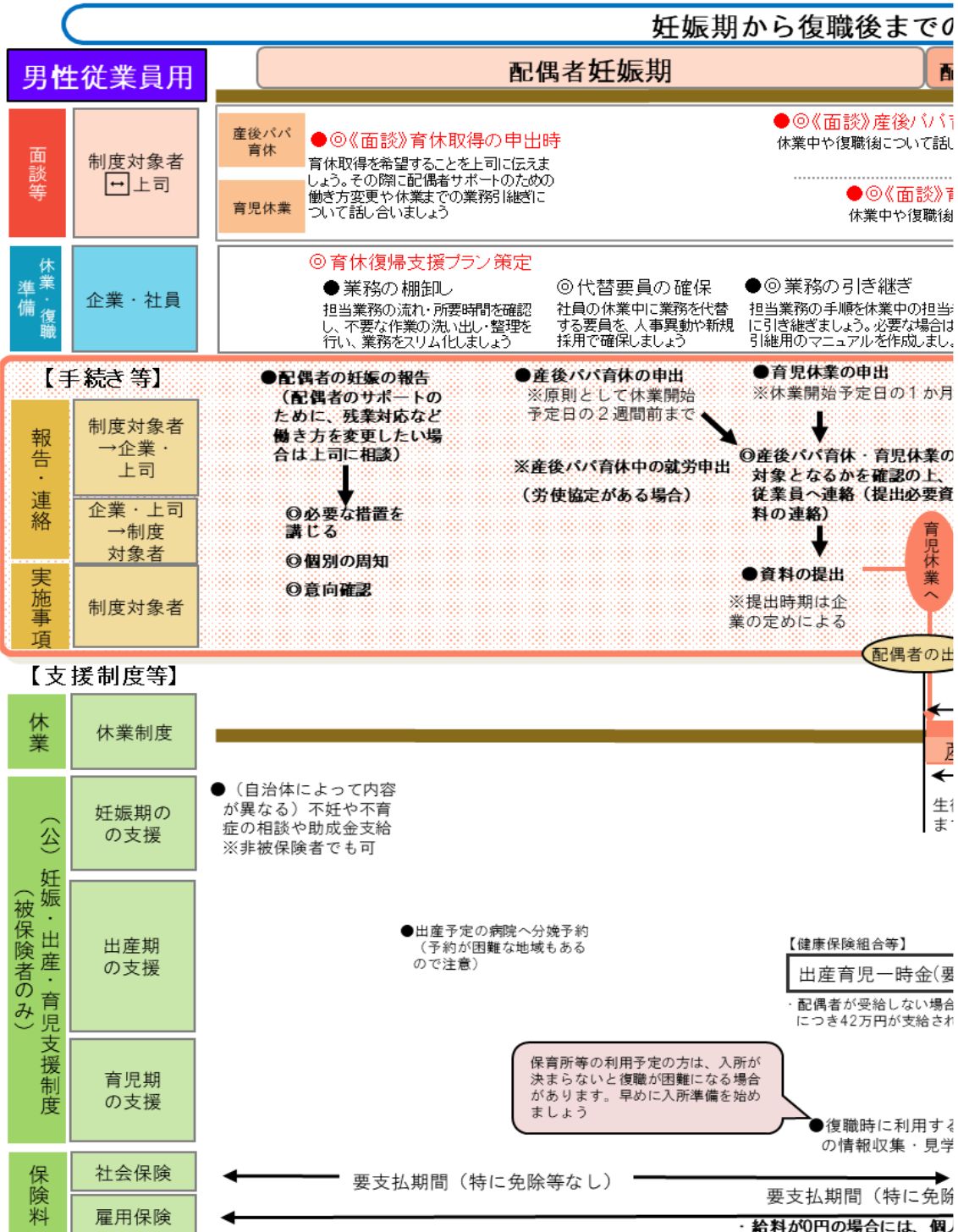
【年金事務所】  
**厚生年金 養育期間の従前標準月額のみなし措置(要手続)**  
・ 子が3歳までの間、報酬が低下した場合でも出生前の標準報酬月額に基づく年金額が受け取れる制度

る保育所等学  
--- 免除期間（産前産後休業・育休中）  
等なし)  
ならびに企業の保険料負担なし

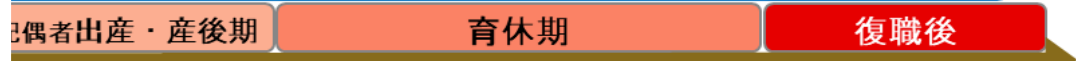
●乳幼児の予防接種（市区町村により予防接種の助成・種類は異なる）

●保育所等申し込み.....▶ 保育所等入所  
・ 申し込み方法については、各市区町村へ問い合わせ、必要書類については人事部へ申請

②育休を取得する男性従業員向け



# の支援・手続きフロー



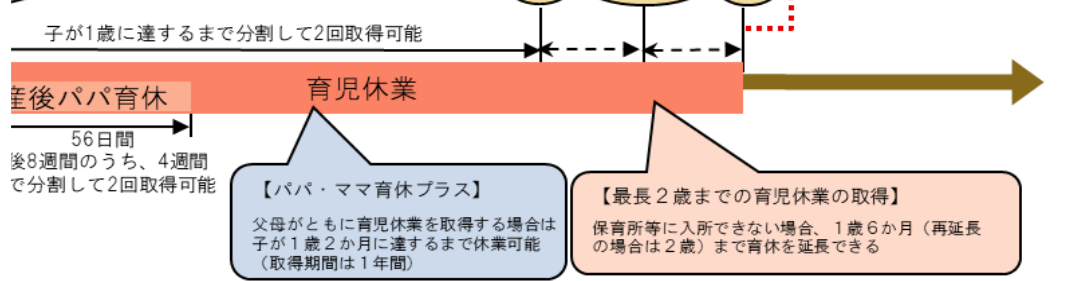
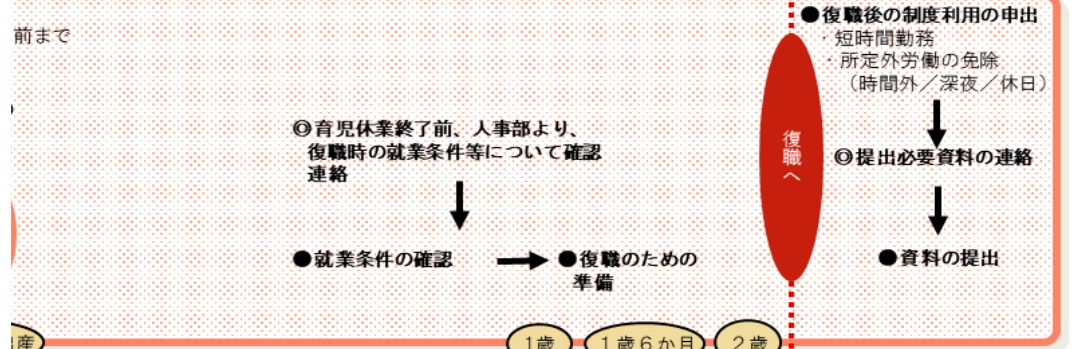
育休1か月前 ●◎《定期連絡》休業中  
 合いましょう 定期的に連絡を取り、状況を把握しましょう

育休2か月前 ●◎《定期連絡》休業中 ●◎《面談》復職1～2か月前  
 ついて話し合います 定期的に連絡を取り、状況を把握しましょう 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

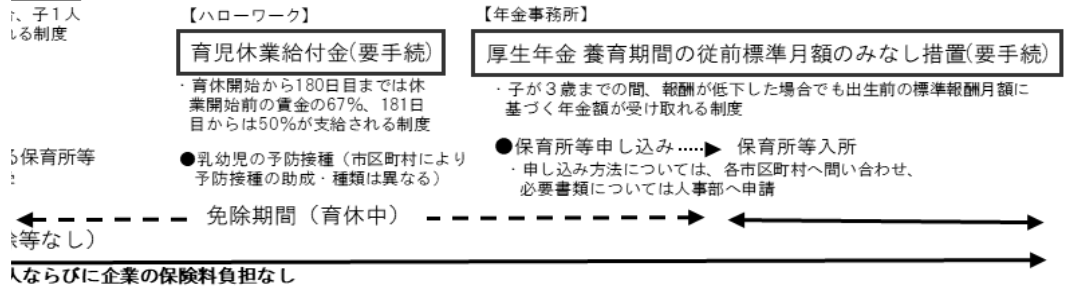
●◎《面談》復職2か月後  
 復職後、今後の育児参加予定について話し合います

◎社員の多能工化  
 複数の業務をできるスキルを社員が身につけることで、職場内で急な欠員が出てもフォローできる体制が作れます  
 育休制度対象者が復職した後のフォローを見据え、社員の多能工化を推進しましょう

フロー図の見方  
 ●制度対象者実施事項  
 ◎企業実施事項



## 手続き



(10) 業務引継書

業務引継書

作成日：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

作成者：\_\_\_\_\_

前任者：(部署) \_\_\_\_\_ ⇒ 後任者：(部署) \_\_\_\_\_  
(氏名) \_\_\_\_\_ (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
			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： ○○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
1	入金処理チェック	毎月第5営業日	○月○日
2	売掛金消し込み処理	同上	○月○日
3	月次売上管理表作成	毎月第7営業日	○月○日
4	経費処理案内メール配信	毎週金曜	○月○日
5	問い合わせ対応	随時	○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

(11) 人事・総務担当者の管理様式：「産休、育休の届け出・手続き管理表」

①産前産後休業と育休を取得する女性従業員向け

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

従業員氏名

NO.	主体	届け出・手続き等	実施日	提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)	チェック	担当者
1	本人	妊娠の報告			<input type="checkbox"/>	
2	会社	個別の周知			<input type="checkbox"/>	
3	会社	意向確認			<input type="checkbox"/>	
4	本人・会社	面談(妊娠報告後)			<input type="checkbox"/>	
5	本人	産前休業の申出			<input type="checkbox"/>	
6	本人	産前休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
7	本人・会社	面談(休業2か月前)			<input type="checkbox"/>	
8	本人	産前産後休業開始日			<input type="checkbox"/>	
9	本人	出産日			<input type="checkbox"/>	
10	本人	育児休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
11	本人	育児休業の申出			<input type="checkbox"/>	
12	本人	産前産後休業終了日			<input type="checkbox"/>	
13	本人	育児休業開始日			<input type="checkbox"/>	
14	本人・会社	面談(復職1~2か月前)			<input type="checkbox"/>	
15	本人	育児休業終了日(子が1歳に達するまで※)			<input type="checkbox"/>	
16	本人	復職後の制度利用の申出			<input type="checkbox"/>	
17	本人	復職後の制度利用をする場合、関連資料の提出			<input type="checkbox"/>	
18	本人・会社	面談(復職2か月後)			<input type="checkbox"/>	

※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

(注)

- ・従業員が育児休業を分割取得する場合は、欄を追加するなど修正して使用して下さい。
- ・「提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)」欄は、会社の実態に応じて必要な証明書等を記載して下さい。



## ②育休を取得する男性従業員向け

### (男性従業員) 育休・産後パパ育休の届け出・手続き管理表 (育休・産後パパ育休取得者対象)

従業員氏名

NO.	主体	届け出・手続き等	実施日	提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)	チェック	担当者
1	本人	配偶者の妊娠の報告			<input type="checkbox"/>	
2	会社	個別の周知			<input type="checkbox"/>	
3	会社	意向確認			<input type="checkbox"/>	
4	本人・会社	面談 (育児休業・産後パパ育休2か月前)			<input type="checkbox"/>	
5	本人	育児休業・産後パパ育休の申出			<input type="checkbox"/>	
6	本人・会社	(産後パパ育休中に就業する場合) 就業を希望する旨の申出・合意			<input type="checkbox"/>	
7	本人	育児休業・産後パパ育休関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
8	本人	育児休業・産後パパ育休開始日			<input type="checkbox"/>	
9	本人	配偶者の出産日			<input type="checkbox"/>	
10	本人・会社	面談 (復職1~2か月前)			<input type="checkbox"/>	
11	本人	育児休業終了日 (子が1歳に達するまで※)			<input type="checkbox"/>	
12	本人	復職後の制度利用の申出			<input type="checkbox"/>	
13	本人	復職後の制度利用をする場合、関連資料の提出			<input type="checkbox"/>	
14	本人・会社	面談 (復職2か月後)			<input type="checkbox"/>	

※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

(注)

- ・従業員が育児休業・産後パパ育休を分割取得する場合は、欄を追加するなど修正して使用して下さい。
- ・「提出時必要な外部機関の証明(証明依頼先)」欄は、会社の実態に応じて必要な証明書等を記載して下さい。

～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

令和3年度中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業

厚生労働省 雇用環境・均等局

2015年11月	初版発行
2017年1月	2016年改正育介法施行により一部改訂
2017年10月	2017年改正育介法施行により一部改訂
2022年2月	2021年改正育介法施行により一部改訂

