

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		

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(ソフト制(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		

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>		

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 ・ <del>所定外労働が多い</del> ・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		

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>		

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>		

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、職位上位者でないに行えない決裁業務と、職位下位者に任せることのできる業務を振り分ける</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>		

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>		



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(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>		

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・ <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、上司に委ねる業務、育成を兼ねて後輩に任せる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける ・育成を兼ねて業務を担当させる担当者を任命する		
2022年1月～2022年2月	・任命した担当者が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは同僚への引継ぎを行う ・関係者に引継ぎ担当者等の連絡・周知をはかる		
2022年3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		

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・ <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		

育休復帰支援プラン

計画策定日：2022年 8月 20日

対象従業員 氏名		〇〇 〇〇	
予定	出産予定日	2022年 10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10月12日～2022年10月25日	
		2022年11月19日～2022年12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	2022年7月1日
	育児休業等に関する意向確認(義務)	意向確認日	2022年7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		
2022年7月～ 2022年8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8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8月～ 2022年9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10月～ 2022年11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>		

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・ <u>専門性の高い職種</u> ・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、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</li> <li>・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</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>・代替要員への引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う</li> <li>・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</li> <li>・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</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>・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</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>		