

中小企業のための育休復帰支援モデルプラン策定・周知事業

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

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局

平成 26 年 11 月

はじめに

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

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

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

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

目次

1. 育休復帰支援プランの策定方法	1
2. 育休復帰支援のステップ	4
(1) ステップ1：制度の設計・導入・周知～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項	5
① チェックリスト<妊娠～出産期に整備すべき措置・制度>	6
② チェックリスト<育児期に整備すべき措置・制度>	7
③ 制度の周知	8
法律で定められている措置・制度の詳細等	9
① 妊娠～産前・産後休業期間	9
② 育休期間	10
③ 職場復帰後の支援	11
④ 不利益取扱いの禁止	12
⑤ 法律を上回る支援策	13
1) 妊娠～産前・産後休業期間の支援	13
2) 育休期間の支援	13
3) 職場復帰後の支援	14
⑥ その他の両立支援	15
(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	17
① 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「産休・育休復帰支援面談シート」（女性従業員向け・男性従業員向け）	18
② 男性従業員を対象とした配付書式：男性従業員の育児計画書	19
③ 管理職を対象とした配付書式：従業員の産休・育休取得・職場復帰について	19
④ 育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職までの支援・手続きフロー（女性従業員向け・男性従業員向け）」	20
(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	21
育休復帰支援プラン	23
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	24
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	25
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	26
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	27
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	28
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	29
モデルプランG：【対象従業員の状況】有期契約労働者が取得する場合	30
モデルプランH：【対象従業員の状況】男性従業員が取得する場合	31

モデルプランⅠ：【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	32
3. 育休等制度の利用に関連した参考書式・助成金の紹介	33
(1) 育休等制度の利用に関連した参考書式の紹介	33
(2) 育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介	45
4. 参考配付書式	46
①管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「産休・育休復帰支援面談シート」の紹介	46
②男性従業員を対象とした配付書式：男性従業員の育児計画書	51
③管理職を対象とした配付書式：従業員の産休・育休取得・職場復帰について	53
④育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」の紹介	55
5. (参考) 育休取得・職場復帰の状況	59

1. 育休復帰支援プランの策定方法

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

制度対象者が育休を取得し復職するために企業が取り組むべき事項は、複数想定されます。主には、法令の遵守等の観点から、必ず企業で取り組まなくてはならない「**制度の設計・導入・周知**」（参照 ステップ 1：制度の設計・導入・周知～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項）。また、制度対象者が安心して育休を取得し、円滑に復職するための「**企業と管理職の制度対象者に対する支援**」（参照 ステップ 2：制度対象者に対する支援～制度対象者が安心して育休取得・職場復帰するために）。最後に、制度対象者の休業中の業務を滞りなく遂行するための体制作り、また復職後、時間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。

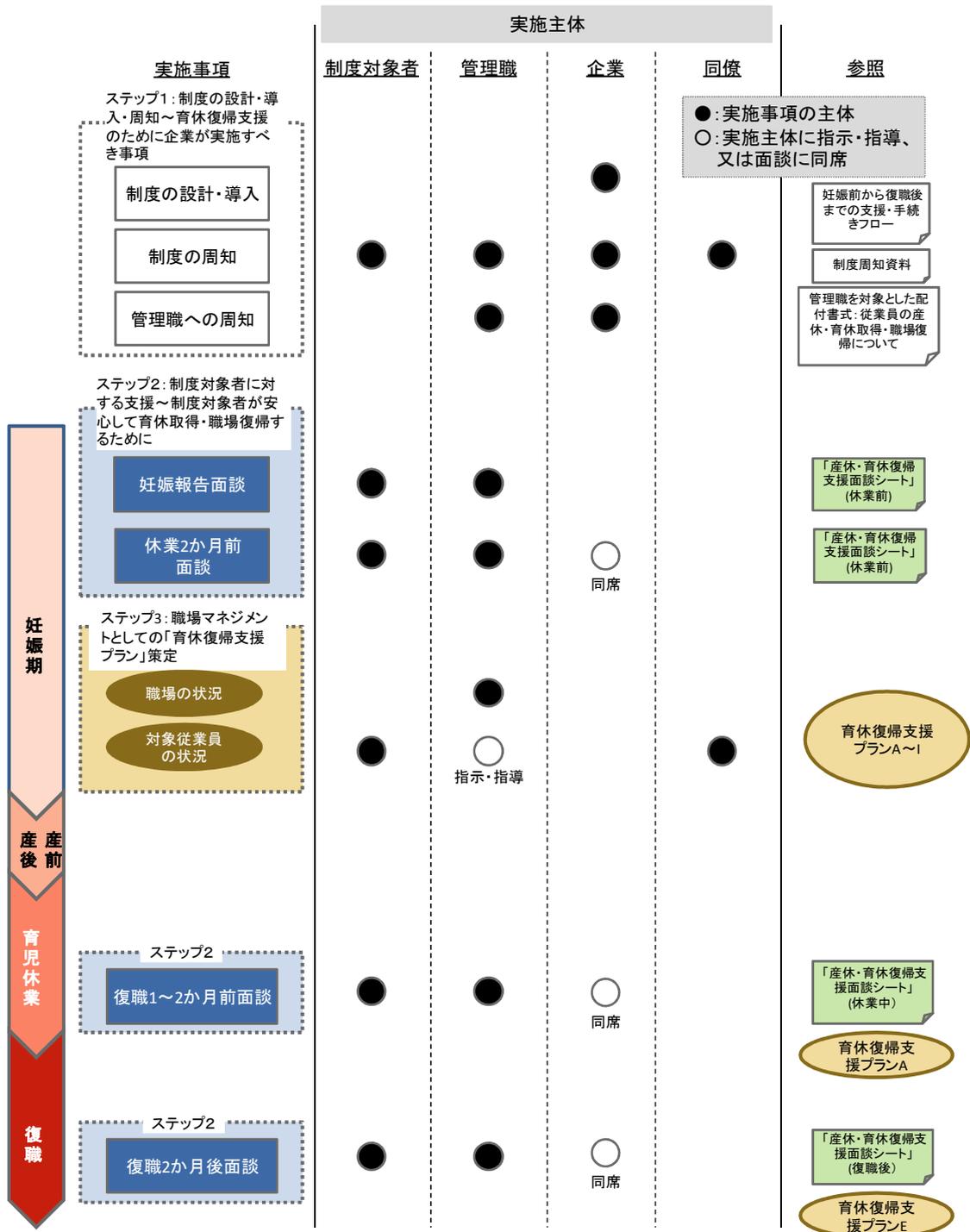
プランを策定することで、制度対象者は安心して育休を取得し復職できますし、制度対象者の所属する職場では、快く休業に送り出すことができます。また、プランを実行し、職場のマネジメントが改善されることは、職場全体の業務の効率化に繋がる可能性があります。

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

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

制度対象者が育休を取得し、復職するための実施事項

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



育休復帰支援プランの策定イメージ

計画策定日: 平成 年 月 日

育休復帰支援プラン

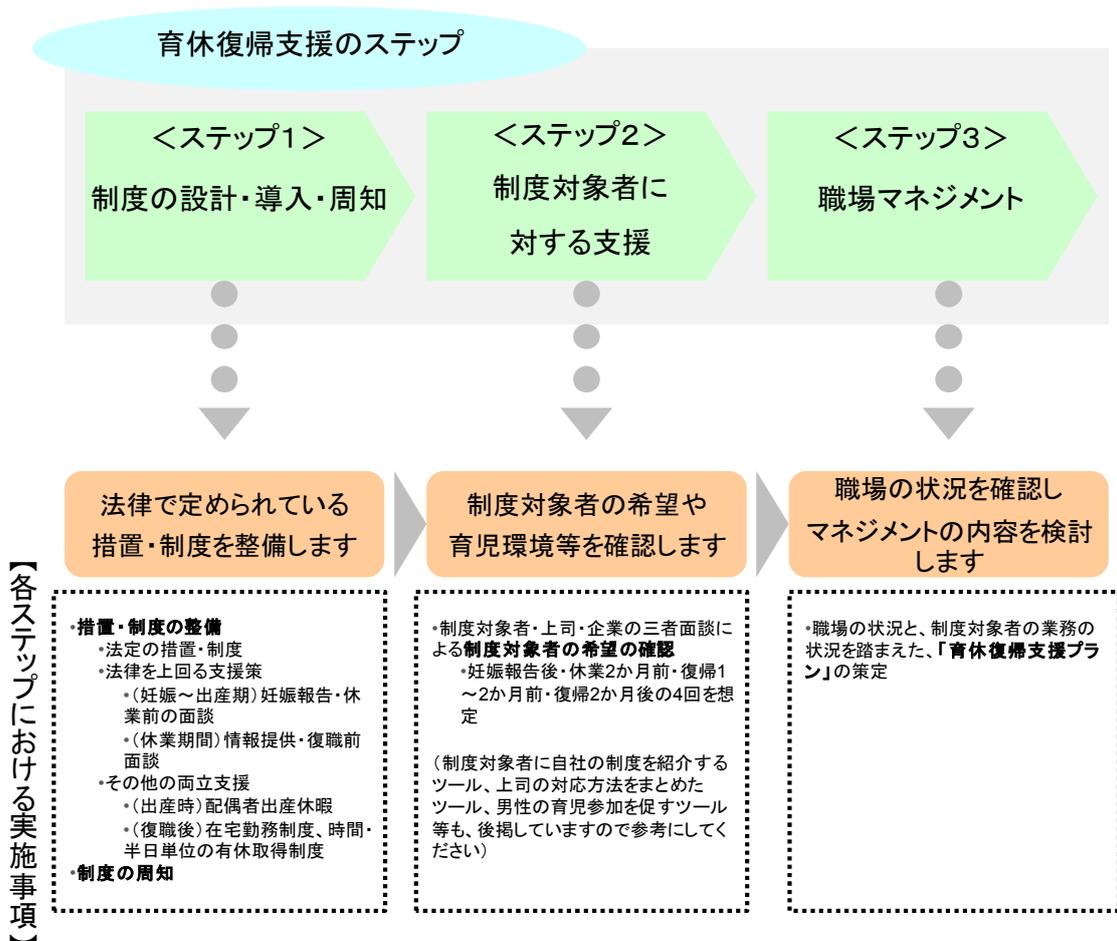
対象従業員 氏名			
出産予定日			
産前休業開始予定日			
育児休業の取得予定期間			
休業開始日(実績)			
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の整備状況	整備・確認日	平成 年 月 日
	対象従業員の希望の確認	確認日	平成 年 月 日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約従業員・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
		取組状況を確認した日を記入	

職場等の状況を確認

必要な取組を検討し、計画を立てる

2. 育休復帰支援のステップ

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



(1) ステップ1：制度の設計・導入・周知～育休復帰支援のために企業が実施すべき事項

- ✓ まずは仕事と妊娠・出産・育児との両立支援に関して、法律で定められた措置や制度を整備します。
- ✓ 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。

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

① チェックリスト<妊娠～出産期に整備すべき措置・制度>

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

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

【法律で定められている措置・制度 <妊娠～出産期>】

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

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

②チェックリスト<育児期に整備すべき措置・制度>

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

【法律で定められている措置・制度 <育児期>】

NO	内容	チェック欄
1	生後1年に達しない子を育てる女性労働者から請求があった場合、授乳その他の世話をを行うための育児時間を、通常の休憩時間以外に1日2回各30分与えている（育児時間）※労働基準法	はい/いいえ
2	1歳に満たない子を養育する労働者から申出があった場合、原則として子の1歳の誕生日の前日までの間で希望する期間育休をさせている（育休制度）※育児・介護休業法	はい/いいえ
3	3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば取得できる短時間勤務制度を設けている（育児短時間勤務制度）※育児・介護休業法	はい/いいえ
4	3歳に満たない子を養育する労働者から申出があった場合、所定外労働を免除している（所定外労働の制限）※育児・介護休業法	はい/いいえ
5	小学校就学前の子を養育する労働者から申出があった場合、子の看護休暇を取得させている（看護休暇）※育児・介護休業法	はい/いいえ
6	小学校就学前の子を養育する労働者から申出があった場合、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働をさせていない（時間外労働の制限）※育児・介護休業法	はい/いいえ
7	小学校就学前の子を養育する労働者から申出があった場合、深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させていない（深夜業の制限）※育児・介護休業法	はい/いいえ
8	育休、子の看護休暇、所定外労働の制限、短時間勤務、時間外労働の制限及び深夜業の制限について、その申出をしたこと又は取得を理由として、解雇したり雇い止めしたりしていない（不利益取扱いの禁止）※育児・介護休業法	はい/いいえ

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

③ 制度の周知

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

- ① 全社的な周知：制度内容だけではなく、制度導入の背景や意義等についても説明を行うことで、対象者以外の従業員の育休取得に対する理解や協力を求めやすくなります。
- ② 経営層・管理職への周知：コンプライアンス（法令遵守）の面から制度が正しく理解され、従業員の円滑な育休等制度の取得・職場復帰に向けた職場マネジメント等の準備が日頃から行われるようにしましょう。特に、管理職に対しては、制度対象者が育休を取得し、復職するための職場マネジメントは管理職の重要な責務の一つであることの意識付けを図りましょう。
- ③ 制度対象者への周知：処遇面を含めた制度内容の詳細や申請方法を説明し、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。

男性従業員や一定の条件を満たす有期契約労働者に対しても、育休取得の対象となる旨の周知を行いましょう。

周知方法には、リーフレットの作成・配付、研修の開催、朝礼等従業員が集まるタイミングを捉えての説明等があります。

法律で定められている措置・制度の詳細等

仕事と妊娠・出産・育児との両立に関して、法定または自社独自の取組として想定される措置・制度について制度対象者、利用条件等について記載しています。法定の措置・制度（①～④）で未整備のものがあれば、必ず整備をしてください。

また自社に必要な措置・制度を整備したうえで、「妊娠～職場復帰後において法律で定められている両立支援のための措置・制度の一覧」（参照 16 頁）を管理職や従業員へ配付、社内の掲示板に貼り出す等して、自社内での周知に活用してください。（自社の措置・制度が法定を上回る場合は、適宜変更してお使いください。）

① 妊娠～産前・産後休業期間

※●は女性を対象とした措置・支援策です

①母性健康管理に関する措置

●保健指導又は健康診査を受けるための時間の確保

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

●指導事項を守ることができるようにするための措置

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

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

②軽易業務への転換措置

●妊婦の軽易業務転換

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

③危険有害業務の就業制限

●妊産婦の危険有害業務の就業制限

妊産婦を妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることはできません。

④時間外、休日労働、深夜業の制限、変形労働時間制の適用制限

●妊産婦の時間外労働、休日労働、深夜業の制限

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

●妊産婦に対する変形労働時間制の適用制限

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

⑤産前・産後休業

●産前・産後休業

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

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

② 育休期間

※●は女性、○は男性を対象とした措置です

育休

●○育休

労働者は、申し出ることにより、子が1歳に達するまでの間、育休を取得することができます（一定の範囲の期間雇用者も対象となります）。

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

※有期契約労働者の方は、育休を取得するには要件がありますので、まずは要件をご確認ください

要件1：自社に引き続き1年以上雇用されているか

要件2：子の1歳の誕生日以降も引き続き雇用されることが見込まれるか

要件3：子の2歳の誕生日の前々日までに雇用契約が満了し、更新されないことが育休申出時点で明らかになっていないか

●○パパ・ママ育休プラス

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

③職場復帰後の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置です

①育児時間

●育児時間

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

②育児短時間勤務制度

●○育児短時間勤務制度

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

③所定外労働の制限等

●○所定外労働の制限

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

④看護休暇

●○子の看護休暇制度

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

⑤小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関する措置

●○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関する措置

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

(ア) 1歳に満たない子を養育する労働者で育休を取得していない者

- ・ 始業時刻変更等の措置

(イ) 1歳から3歳に達するまでの子を養育する労働者

- ・ 育休に関する制度
- ・ 始業時刻変更等の措置

(ウ) 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者

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

※「始業時刻変更等の措置」としては、次のいずれかの措置があります。

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

④不利益取扱いの禁止

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

⑤法律を上回る支援策

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

1) 妊娠～産前・産後休業期間の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置・支援策です

●妊娠報告後面談

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

●産休前面談／●○育休前面談

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

2) 育休期間の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置・支援策です

●○休業中の情報提供

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

●○復職前面談

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

●○職場復帰支援の研修

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

- ・在宅講習…休業中の従業員の自宅等において、事業主が作成あるいは選定した教育訓練施設の講座や通信教育の教材等を用いて実施される講習

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

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

3) 職場復帰後の支援

※●は女性、○は男性を対象とした措置・支援策です

●○復職后面談

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

●○職場復帰後支援の研修

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

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

⑥その他の両立支援

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

○配偶者出産休暇

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

●○在宅勤務制度

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

●○時間・半日単位の年次有給休暇取得制度

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

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

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

妊娠～産前・産後休業期間

●制度対象者の希望の有無に関わらず必ず実施しなければならない措置・制度

- ・妊産婦の危険有害業務の就業制限
- ・産後休業(産後8週間)
- ・不利益取扱いの禁止

●制度対象者の希望があれば必ず認めなければならない措置・制度

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

育児休業期間

●制度対象者の希望があれば必ず認めなければならない措置・制度

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

職場復帰後

●制度対象者の希望の有無に関わらず必ず実施しなければならない措置・制度

- ・不利益取扱いの禁止

●制度対象者の希望があれば必ず認めなければならない措置・制度

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

(2) ステップ2：制度対象者に対する支援～制度対象者が安心して育休取得・職場復帰するために

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

制度対象者が企業の制度を知り、また上司・企業が制度対象者の意向を把握するため、制度対象者・上司・企業の三者で面談の機会を設け情報共有することが有効です。三者での情報共有、企業からの情報提供のため参考となるツール（①**管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「産休・育休復帰支援面談シート」**（女性従業員向け・男性従業員向け）、②**男性従業員を対象とした配付書式：男性従業員の育児計画書**、④**育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」**（女性従業員向け・男性従業員向け）を掲載しています。必要に応じて自社独自の制度や、支援事項を加筆し、互いの情報共有に活用しましょう。

また初めて育休取得者が発生する職場の上司は、日々の業務の中で制度対象者にどのような配慮をすべきか悩むことが想定されます。法令遵守の面からも、円滑に育休を取得し職場復帰できるよう、上司が制度対象者にどのような配慮をすべきか、企業から情報提供をすることが、職場のトラブルを未然に防ぐことにつながります。参考ツール（③**管理職を対象とした配付書式：従業員の産休・育休取得・職場復帰について**）を活用して、職場の上司が制度対象者を快く休業に送り出せるよう支援しましょう。

【掲載ツール】

① 管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「産休・育休復帰支援面談シート」（女性従業員向け・男性従業員向け）

休業前（妊娠報告後・休業2か月前）、休業中・復帰後（育休復帰1～2か月前・復帰2か月後）の4つのタイミングで、管理職と休業取得者の面談の際、確認すべき事項・知っておいてもらいたい事項等をまとめたシート。

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

※「産休・育休復帰支援面談シート」（A3版）は47頁～50頁に掲載

The image displays four sheets of the '産休・育休復帰支援面談シート' (A3 version) for female employees, arranged in a 2x2 grid. Each sheet is annotated with a red callout box indicating the timing of the meeting:

- 妊娠報告後** (After pregnancy report): The top-left sheet, titled '産休復帰支援面談シート<休業前>'.
- 休業2か月前** (2 months before leave): The bottom-left sheet, titled '休業の2か月前になったら、休業中の復職について上司と話し合います。'.
- 復帰1～2か月前** (1-2 months before return): The top-right sheet, titled '育休復帰支援面談シート<休業中・復帰後>'.
- 復帰2か月後** (2 months after return): The bottom-right sheet, titled '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上司と話し合います。'.

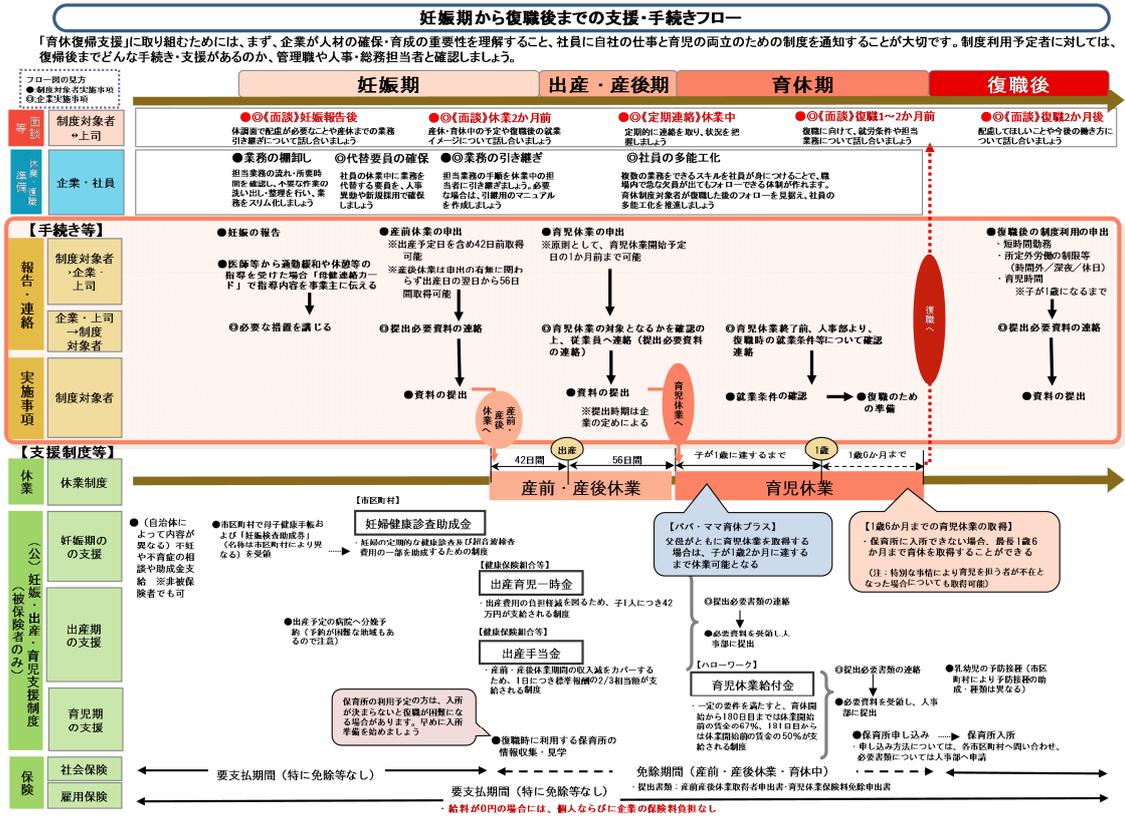
Each sheet contains a table with columns for '質問事項' (Questions) and '記載方法' (Recording Method). The sheets also include sections for '上司 記入欄' (Supervisor's input) and '人事・総務担当者 記入欄' (HR/Personnel input).

※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

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

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

※「従業員の産休・育休取得・職場復帰について」は(A3版)は55頁～58頁に掲載



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

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

(3) ステップ3：職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定

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

また、作成するプランを確実に運用していくためにも、管理職が制度対象者のみならず職場メンバーのモチベーション向上や各人の能力を引き出していくことが重要です。そのためには、多様な人材が活躍できる職場風土の醸成が大切です。

<育休中の対策>

育休取得者が休業前に担っていた業務を滞りなく進めるため、企業は何らかの対策を取ることが必要になります。対策は、各企業の状況、取得者の担っていた業務の性質等により異なることが想定されますので、個別の状況を踏まえ、どういった対策を取るべきかアドバイスしてください。

- 代替要員の確保
 - 制度対象者の業務の代替として、有期契約労働者を休業期間のみ雇用したり、社内の他部署からの異動により対応したりする方法です
 - ただし、代替要員を確保する場合には、復職時の原職復帰に配慮することを踏まえ、取得者の希望がある場合にはそれに応えることができるような方策を予め検討しておく必要があります
- 業務の棚卸しと業務分担の見直し
 - 制度対象者の業務を円滑に引き継ぐことができるよう、業務の棚卸しを行います。どのような業務がどれくらいの分量（工数）あるのか、一覧化して整理しましょう。その上で、棚卸した業務を必要性や重要性等で分類します。必要性の低い業務は、省略・廃止したり、外部化したりする等して、これを機に効率化を図るといいでしょう。重要度が高い、一定の権限の必要な業務等は、職位上位者に引継ぎ、それ以外の業務は職位下位者等に分担することを検討します
 - 業務の性質上、社内の人材でないと業務を任せづらい、特殊な資格が必要ですぐに代替要員を確保することは難しいといったような場合には、所属メンバーで休業者の担当業務を分担してカバーすることが必要になります
 - 所属メンバーの業務負荷が通常より重くなることが想定されますので、メンバーに対して理解を促すための措置や、組織全体の業務のスリム化を図り、多能工化を進め業務分担の見直し後も滞りなく業務を推進できるよう

な体制作りに日頃から取り組み、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

<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必要があります。

- 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
 - 1人で複数の仕事ができるよう教育・訓練を行い、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員を育成しておくことで、職場内でのサポート力が高まり、業務に支障をきたすことのない体制をつくることができます
- 業務の「見える化」
 - 業務担当者しか業務の進行状況が分からない状況では、育休からの復帰後、子どもの体調等の問題で急に休む必要がある際に対応が困難になる等、職務遂行に支障が生じます
 - 誰が何の業務を行っているかが分かるようになることで、職場内でのサポートがしやすくなり、無駄な残業を減らす等、職場の業務運営が行いやすくなります
- ジョブシェアリング・ペア制
 - 育休からの復帰後は、仕事と育児の両立のために勤務時間に制約があり、突発的な出来事に残業等で対応することができないことも予想されます
 - ある業務を1人だけで担当するのではなく、2人もしくは複数の従業員で担当することにより、業務に支障を生じさせることがなくなり、また複数の人で業務を行うことで仕事を属人的にすることなく効率化を図ることも期待できます

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

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成 年 月 日

対象従業員 氏名			
出産予定日			
産前休業開始予定日			
育児休業の取得予定期間			
休業開始日(実績)			
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の整備状況	整備・確認日	平成 年 月 日
	対象従業員の希望の確認	確認日	平成 年 月 日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約従業員・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		

モデルプランA：【職場の状況】代替要員の確保が難しい場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名	〇〇 〇〇		
出産予定日	平成27年5月12日		
産前休業開始予定日	平成27年4月1日		
育児休業の取得予定期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日		
休業開始日(実績)			
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の整備状況	整備・確認日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	確認日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約従業員・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、外部化できる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける		
平成26年11月～平成27年3月	・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を廃止もしくは後輩社員への引継ぎを行う		
平成27年4月～平成28年4月	・休業中の従業員に対して、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		

モデルプランB：【職場の状況】シフト勤務のため要員計画が難しい場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

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

モデルプランC：【職場の状況】人手が不足しており残業が多い場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

対象従業員 氏名	〇〇 〇〇		
出産予定日	平成27年5月12日		
産前休業開始予定日	平成27年4月1日		
育児休業の取得予定期間	平成27年7月8日～平成28年4月30日		
休業開始日(実績)			
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の整備状況	整備・確認日	平成26年9月1日
	対象従業員の希望の確認	確認日	平成26年9月15日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制(土日勤務・夜勤あり)である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期契約従業員・専門性の高い職種 ・その他()	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
平成26年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の全従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務、外部化できる業務を洗い出す ・また、対象従業員の担当業務のうち、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務を洗い出す 		
平成26年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・省略・廃止できる業務の効率化ならびに外部化できる業務の外部委託化の計画を作成する 		
平成26年12月～ 平成27年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の効率化ならびに外部委託化の計画を実施する 		

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：平成26年10月1日

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

モデルプラン E : 【職場の状況】 作業手順の変更が多い職場の場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

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

モデルプラン F:【対象従業員の状況】役職者が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日:平成26年10月1日

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

モデルプラン G : 【対象従業員の状況】 有期契約労働者が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

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

モデルプラン H : 【対象従業員の状況】 男性従業員が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

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

モデルプランⅠ：【対象従業員の状況】専門性の高い職種の従業員が取得する場合

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成26年10月1日

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

3. 育休等制度の利用に関連した参考書式・助成金の紹介

(1) 育休等制度の利用に関連した参考書式の紹介

育休等制度の利用にあたっては、書面での手続きが必要になります。
 手続きをスムーズに漏れなく行うための社内書式例を掲載しますので、自社独自の制度と照らし合わせて確認をしながら、活用してください。

① 社内書式例

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

1, 【社員本人】
育休の申出をするとき

育児休業申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

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

記

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

2, 【企業】

育休の届出等をした社員
に対して、取扱いを通知す
るとき

育児休業取扱通知書（例）

殿

平成 年 月 日
株式会社 人事部長

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

記

1 休業の期間等	(1)適正な申出がされていたので申出どおり平成 年 月 日から平成 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、平成 年 月 日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を平成 年 月 日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 〔 (4)あなたが平成 年 月 日にした休業申出は撤回されました。〕
2 休業期間中の取扱い等	(1)休業期間中については給与を支払いません。 (2)所属は 部のままとします。 (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、人事部労務課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、希望の場合は人事部労務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)平成 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3)退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4)復職後は原則として 部で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。 (5)あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き平成 年 月 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。
4 その他	(1) お子さんを養育しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に人事部労務課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合っ決定していただきます。 (2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。

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

3, 【社員本人】
既に育休等を申し出た後に子の出生を届け出るとき

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

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

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

記

- 1 出生した子の氏名
- 2 出生の年月日

4, 【社員本人】
育休の申出を撤回するとき

育児休業申出撤回届（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

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

5, 【社員本人】

既に申し出た育休期間
を変更するとき

育児休業期間変更申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

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

記

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

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

6, 【社員本人】
 所定外労働制限の
 申し出をするとき

育児のための所定外労働制限申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日
 [申出者] 部 課
 氏 名

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

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合の縁組 成立年月日	
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 免除の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 []	

**7. 【社員本人】
時間外労働の制限を
申し出るとき**

育児のための時間外労働制限申出書（例）

人事部長

殿

[申出日]平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

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

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合の縁組 成立年月日	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 []	

**8, 【社員本人】
深夜業の制限を
申し出るとき**

育児のための深夜業制限申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

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

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合の縁組 成立年月日	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる・いない	

9, 【社員本人】
子の看護休暇を申し
出るとき

子の看護休暇申出書（例）

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

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

記

子の看護休暇

1 申出に係る家族の 状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
2 申出理由		
3 申出する日	平成 年 月 日	
4 備 考	取得済日数	日
	今回申出日数	日
	残日数	日

(注1) 当日、電話等で申し出た場合は、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、申し出る日すべて記入してください。

(注2) 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。

**10, 【社員本人】
短時間勤務を申し
出るとき**

育児短時間勤務申出書（例）

人事部長

殿

[申出日]平成 年 月 日
[申出者] 部 課
氏 名

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

記

1 短時間勤務に係る 子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	平成 年 月 日
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立年月日	平成 年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
	※ 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	ある・ない→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社員に対して、短時間勤務の取扱いを通知するとき

育児短時間勤務取扱通知書（例）

殿

平成 年 月 日

株式会社 人事部長

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

記

<p>1 短時間勤務の期間等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な申出がされていたので申出どおり平成 年 月 日から平成 年 月 日まで短時間勤務をしてください。 ・申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を平成 年 月 日にしてください。 ・あなたは以下の理由により対象者でないので短時間勤務をすることはできません。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<p>2 短時間勤務期間の取扱い等</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分～ 時 分（ 分）） (2) （産後1年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間1日2回30分の請求ができます。 (3) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。 (4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法 (5) 賞与及び退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。
<p>3 その他</p>	<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、なるべくその日に人事部労務課まで電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。</p>

②手続きリスト(例) (社内手続・健康保険・雇用保険・厚生年金)

時期	制度	手続項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先
出産前 (産休前)	企業	産前産後休業	「産前産後休業届」 ※産前産後休業は届がなくても取得できますので、必要有無は企業に確認をしてください	企業
	健保・厚生	健保・厚生年金保険料免除	「健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書」	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	企業	育休の申出	「育児休業申出書」	企業
	企業	育休の申出をした社員に対する取扱いの通知	「育児休業取扱通知書」	育休を申し出た社員
	企業	通勤定期代金返却	休業期間中の通勤定期代金を企業へ返却	—
	企業	住民税	企業から市区町村市民税課へ問い合わせ	市区町村市民税課
	-	生保等の企業払から個人払への変更(加入者のみ)	本人が各保険企業等へ連絡	各保険会社
出産後	企業	出生の届出	「家族異動届」	企業
	健保・厚生	健保・厚生年金保険料免除	産前産後休業取得者変更(終了)届	日本年金機構 (WEBページに掲載あり)
	健保	(例)協会けんぽ加入の場合 出産育児一時金請求 出産育児一時金内払金支払依頼 ※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	「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		「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		「健康保険出産手当金支給申請書」	
育休中	健保・厚生	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・厚生	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・厚生	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、社員は人事・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。

(2)育休取得・職場復帰に関連した助成金の紹介

育休復帰プランナーによる「育休復帰支援プラン」の策定支援を受けた事業主が、プランを策定・導入し、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、助成金を支給することとしております。なお、支給要件については、おって厚生労働省のホームページで紹介いたします。

その他、下記のような助成金が用意されていますので、対象となる場合には申請を検討してください。詳しくは都道府県労働局雇用均等室までお問い合わせください。

厚生労働省による中小企業両立支援のための助成金

中小企業両立支援助成金											
代替要員確保コース	期間雇用者継続就業支援コース										
<p>育児休業取得者が、育児休業終了後、原職等に復帰する旨の取扱いを就業規則等に規定し、休業取得者の代替要員を確保し、かつ、休業取得者を原職等に復帰させた中小企業事業主に支給する。</p> <table border="1"> <tr> <td>支給対象労働者1人当たり</td> <td>15万円 (注)</td> </tr> </table> <p>※ 1企業当たり5年間、1年度延べ10人まで</p>	支給対象労働者1人当たり	15万円 (注)	<p>期間雇用者と正社員が同等の要件で利用できる育児休業制度、育児短時間勤務制度を就業規則等に規定し、期間雇用者の育児休業取得者を原職又は原職等に復帰させ、6カ月以上継続して雇用した中小企業事業主であって、仕事と家庭の両立支援制度を利用しやすい職場環境の整備のため、研修を実施する事業主に支給する。(※育児休業を終了した期間雇用者が平成25年4月1日以後平成28年3月31日までに出了事業主が対象。)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1人目</td> <td>40万円 (注)</td> </tr> <tr> <td>2人目から5人目まで</td> <td>15万円 (注)</td> </tr> <tr> <td>期間雇用者の育児休業取得者が正社員として復職した場合</td> <td>1人目10万円加算 2～5人目 5万円加算</td> </tr> </tbody> </table>		支給額	1人目	40万円 (注)	2人目から5人目まで	15万円 (注)	期間雇用者の育児休業取得者が正社員として復職した場合	1人目10万円加算 2～5人目 5万円加算
支給対象労働者1人当たり	15万円 (注)										
	支給額										
1人目	40万円 (注)										
2人目から5人目まで	15万円 (注)										
期間雇用者の育児休業取得者が正社員として復職した場合	1人目10万円加算 2～5人目 5万円加算										
育休復帰支援プラン助成金											
<p>中小企業団体に配置された「育休復帰プランナー」による支援のもと「育休復帰支援プラン」を策定及び導入し、対象労働者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中小企業事業主に支給する。</p> <table border="1"> <tr> <td>支給対象事業主1回当たり</td> <td>30万円 (注)</td> </tr> </table> <p>※ 1企業当たり2回まで { 1回目：プランを策定し、育休取得した時 2回目：育休者が職場復帰した時 }</p>	支給対象事業主1回当たり	30万円 (注)									
支給対象事業主1回当たり	30万円 (注)										

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

中小企業両立支援助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用均等室へ
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/roudoukyoku/>

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。

4. 参考配付書式

①管理職と産休・育休取得者のコミュニケーション・ツール：「産休・育休復帰支援面談シート」の紹介

◆産前・産後休業と育休を取得する女性従業員向け◆ 47 頁、48 頁

◆育休を取得する男性従業員向け◆ 49 頁、50 頁

産休や育休を取得し、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、なくてはならないことを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者 報告欄	[部署：	社員番号：	氏名：]	※面談が終わったら、上司と		
産休・育休復帰支援面談シート<休業前>							
上司に妊娠報告をしたら、休業前までの働き方について上司と話し合しましょう。							
質問事項	記載方法	記載内容					
出産予定日はいつですか？	日付を記載してください。	年	月	日			
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め42日間取得可能です。取得する場合は、取得開始予定日を記載してください。	年	月	日			
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を記載してください。	年	月	日～	年	月	日
		※出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください					
体調面で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあれば記載してください。						
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、上司に「誰に」「いつ」「どうやって」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			
休業の2か月前になったら、休業中や復帰後について上司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、前回の面談時と変更することがあれば記載してください。						
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」イメージに○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め） [時 分～ 時 分] 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、休業に向けて上司に相談したい・伝えておきたいことはありますか？	何か気になることがあれば記載してください。						
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			

帰支援面談シート

ます。産休・育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(妊娠報告後／休業前／復帰前／復帰後)に確認しな

人事・総務担当者は「本シートのコピー」を保管してください。

産休・育休復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

休業終了予定の1~2か月前になったら、今後の働き方について上司と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
購置復帰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記載してください。	①あり(年 月 日) ②なし
就業中の保育者(予定)を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他()
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる(配偶者/親・親族/民間サービス/その他()) ②受けられない
勤務時間についての希望をお聞かせください	該当するものに○をつけてください。 ②と③については、希望期間を記載してください。	① 育児取得前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで)を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい [時 分 ~ 時 分] 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) ④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい 一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 ()
時間外勤務に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に記入してください。	
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、具体的に記入してください。	
購置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？	業務上の要望があれば記載してください。	※原則として育児取得時に交付した取扱通知書のとおりとなります。
仕事をすることで、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れば記載してください。	
その他、復帰に向けて上司と相談したい・伝えておきたいことはありますか？	ご自身やお子さんの体調面のことなど、気になることがあれば記載してください。(もし育休中に資格取得をした場合は、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か月後経ったら、復帰後の就業状況について上司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上司に相談しましょう。
------------------------	--

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日: / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。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 報告欄 [部署： 社員番号： 氏名：] ※面談が終わったら、上司

育休復帰支援面談シート<休業前>

上司に育休取得の申出をしたら、休業前までの働き方について上司と話し合います。

質問事項	記載方法	記載内容
配偶者の出産予定日はいつですか？	日付を記載してください。	年 月 日
育休の取得予定日はいつですか？	取得予定期間を記載してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※配偶者の出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください
業務の引き継ぎスケジュールを話し合います	休業前に、業務の進捗状況を整理し、上司に「誰に」「いつ」「どうやって」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

育休の2か月前になったら、休業中や復帰後について上司と話し合います。

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、前回の面談時と変更することがあれば記載してください。	
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」イメージに○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め） [時 分～ 時 分] 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、育休取得に向けて上司に相談したい・伝えておきたいことはありますか？	何か気になることがあれば記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

支援面談シート

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

と人事・総務担当者は「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＞

育休終了予定の1～2か月前になったら、今後の働き方について上司と話し合みましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
職場復帰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記載してください。	①あり（ 年 月 日） ②なし
就業中の保育者（予定）を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他（ ）
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②受けられない
勤務時間についての希望をお聞かせください	該当するものに○をつけてください。 ①と③については、希望期間を記載してください。	① 育休取得前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい [時 分～ 時 分] → 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） 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（ ）
時間外勤務に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に記入してください。	
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、具体的に記入してください。	
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？	業務上の要望があれば記載してください。	※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ります
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れば記載してください。	
その他、復帰に向けて上司と相談したい・伝えておきたいことはありますか？	配偶者やお子さんの体調面のことなど、気になることがあれば記載してください。（もし育休中に資格取得をした場合は、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か月後経ったら、復帰後の就業状況について上司と話し合みましょう。

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上司に相談しましょう。
------------------------	--

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男性従業員を対象とした配付書式：男性従業員の育児計画書

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

(出所) 厚生労働省「イクメンプロジェクト」HP

http://ikumen-project.jp/wlb/wlb_how_07.php

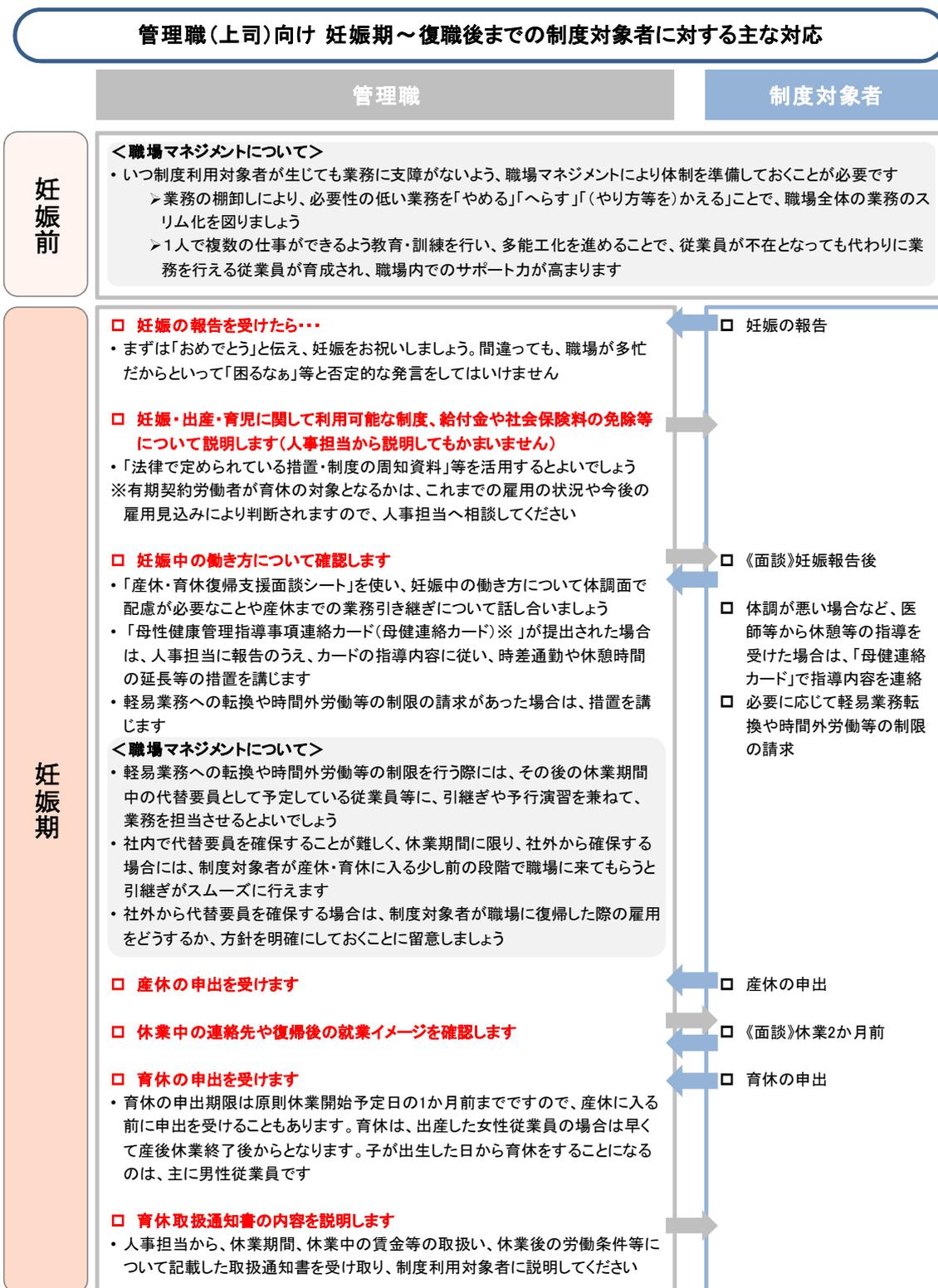
男性従業員の育児計画書（例）～夫婦共働き編（第1子誕生時）～

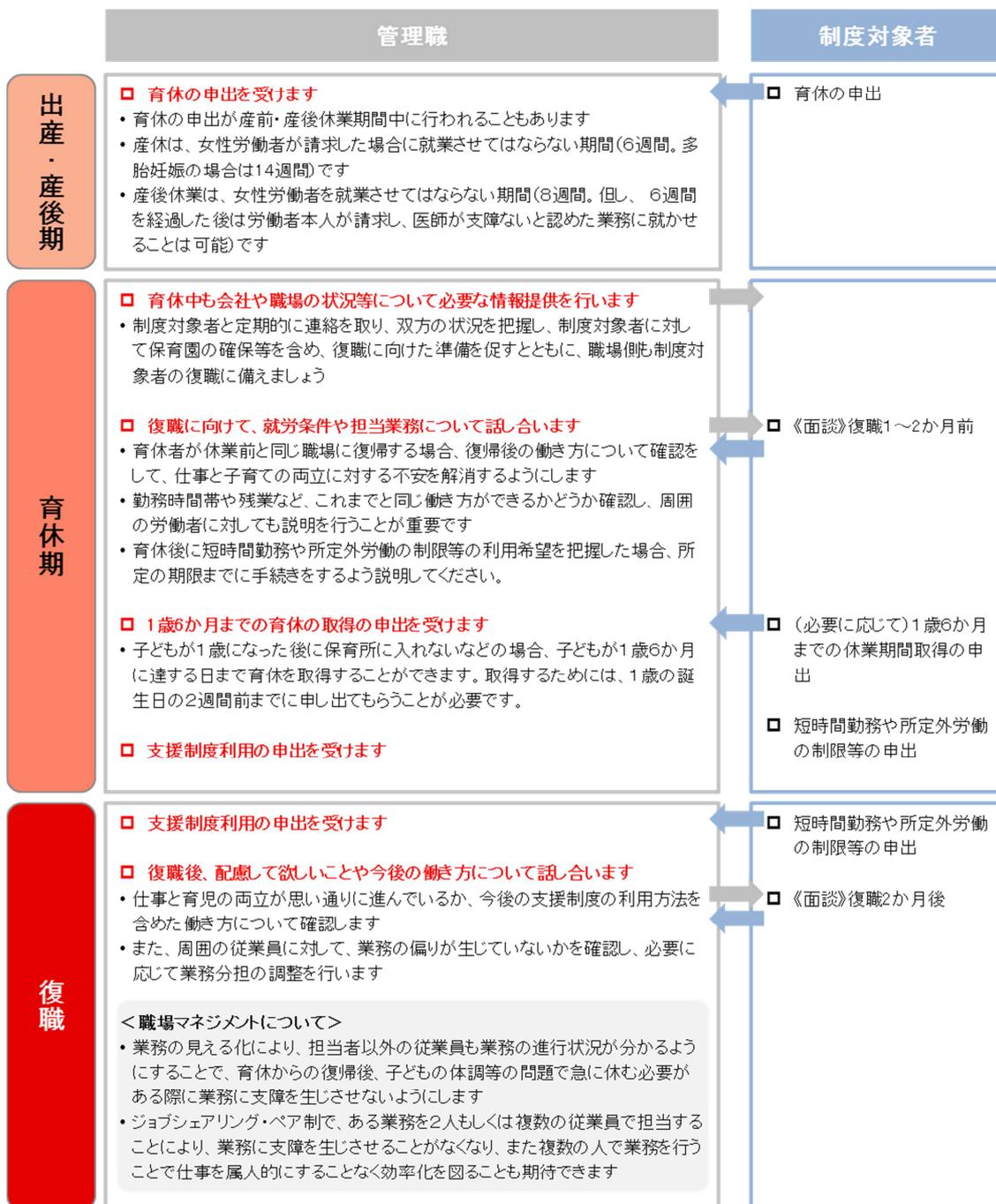
妊娠・出産・育児に関する流れ		妻		夫（自分） 【実際に行おうと思うものができるだけ具体的に記入してください】 ●：当社制度の活用 ★：働き方の改善目標	当社の制度(例) 【各社で実施している制度を入れてください】
【産前】 妊娠	●定期健診 ・妊娠23週まで：4週間に1回 ・妊娠24～35週まで：2週間に1回 ●両親学級	通常勤務	●妊婦の定期健診 ●両親学級	●年次有給休暇/失効年休積立休暇(両親学級参加)	●年次有給休暇
6週間前	●妊婦の定期健診 ・妊娠36週以降：1週間に1回	産前休業	●妊婦の定期健診		
【出産時】	出産	出産 産後休業		●育児休業〔8週間〕(出産の立会い等)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

(出所) 厚生労働省「イクメンプロジェクト」HP

http://ikumen-project.jp/wlb/wlb_how_07.php

③管理職を対象とした配付書式：従業員の産休・育休取得・職場復帰について





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

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

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

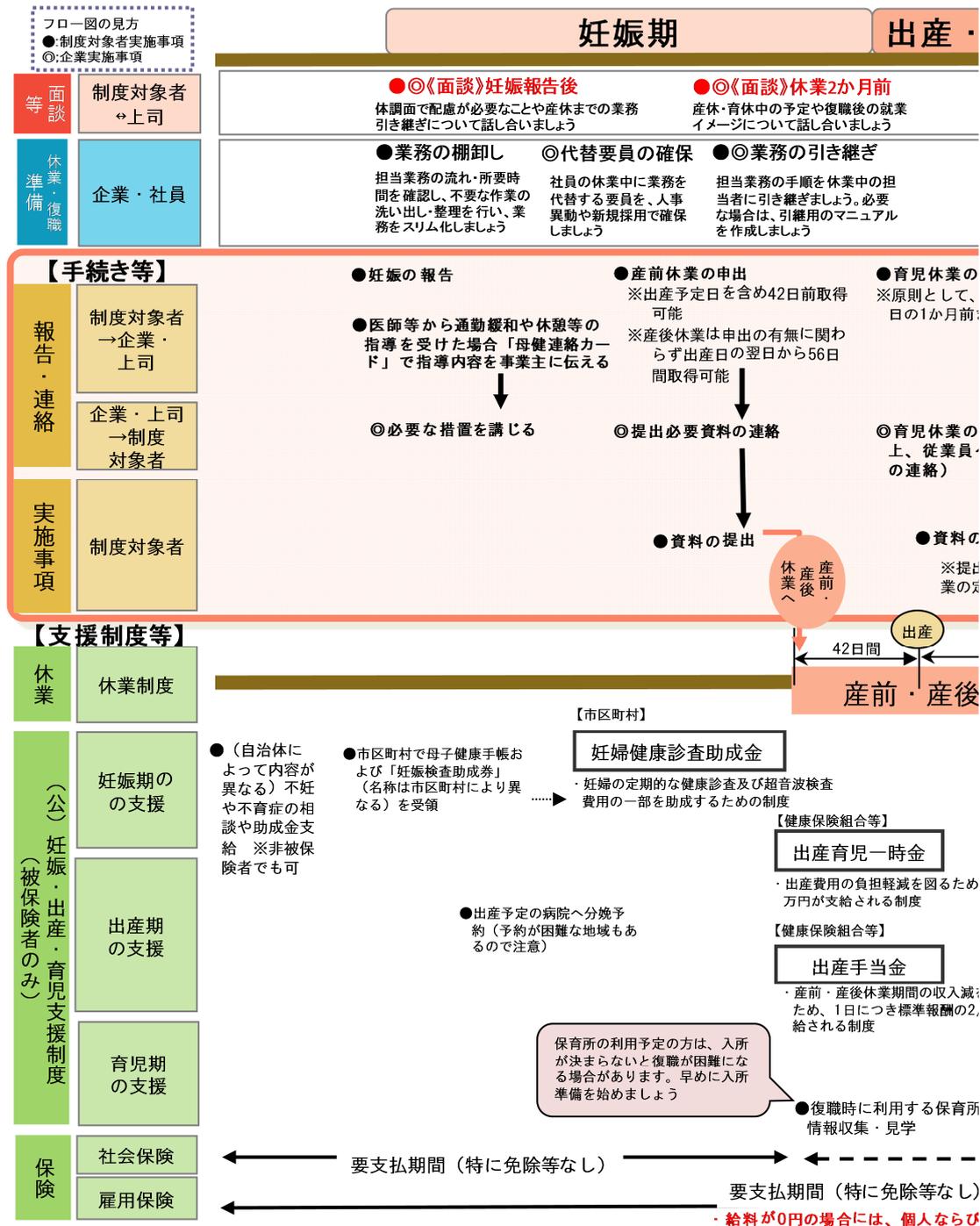
④育休取得者を対象とした配付書式：「妊娠期から復職後までの支援・手続きフロー」の紹介

◆産前・産後休業と育休を取得する女性従業員向け◆

女性従業員向け

妊娠期から復職後までの

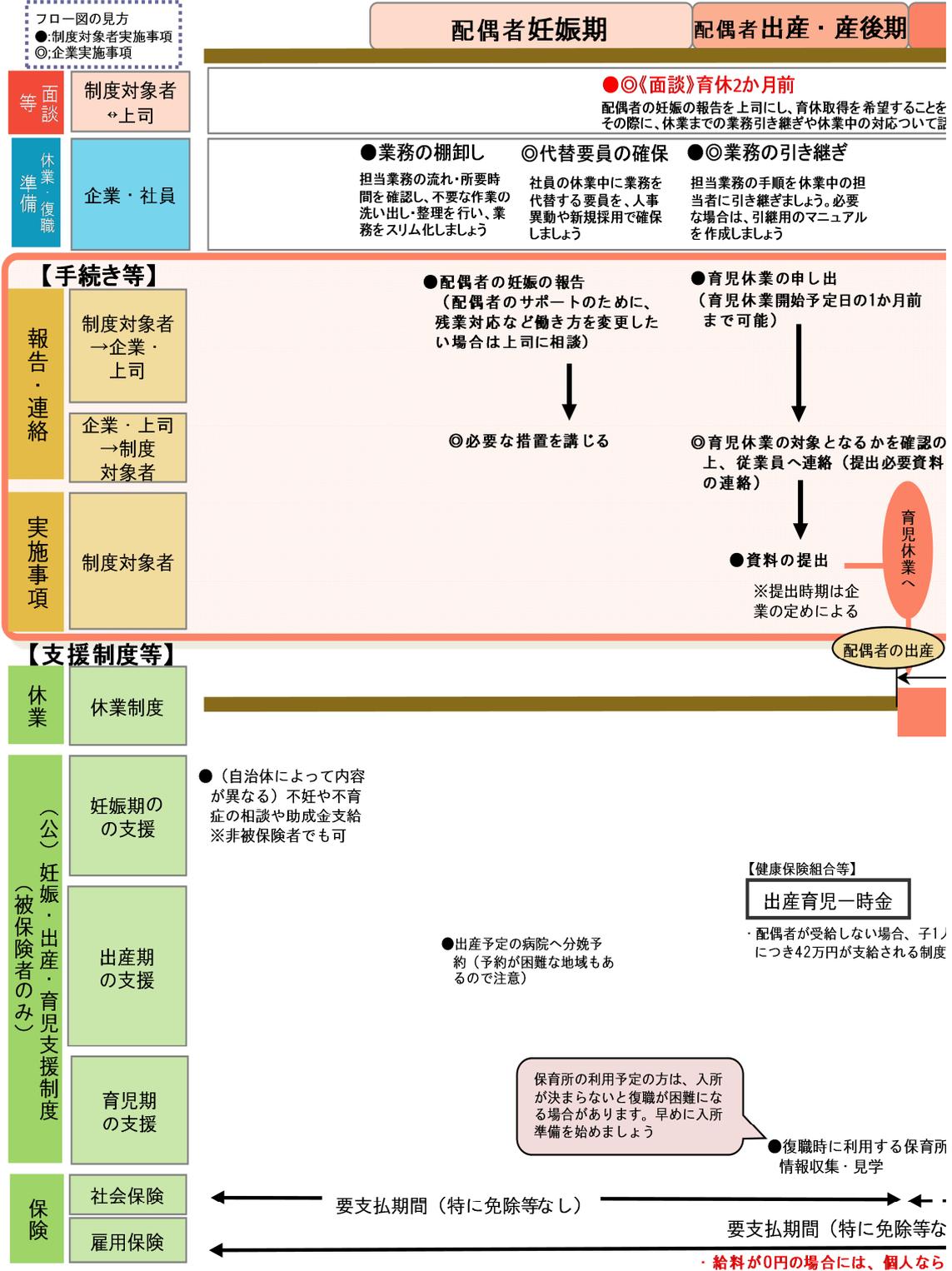
「育休復帰支援」に取り組むためには、まず、企業が人材の確保・育成の重要性を理解すること、社員に自復職後までどんな手続き・支援があるのか、管理職や人事・総務担当者と確認しましょう。



◆育休を取得する男性従業員向け◆

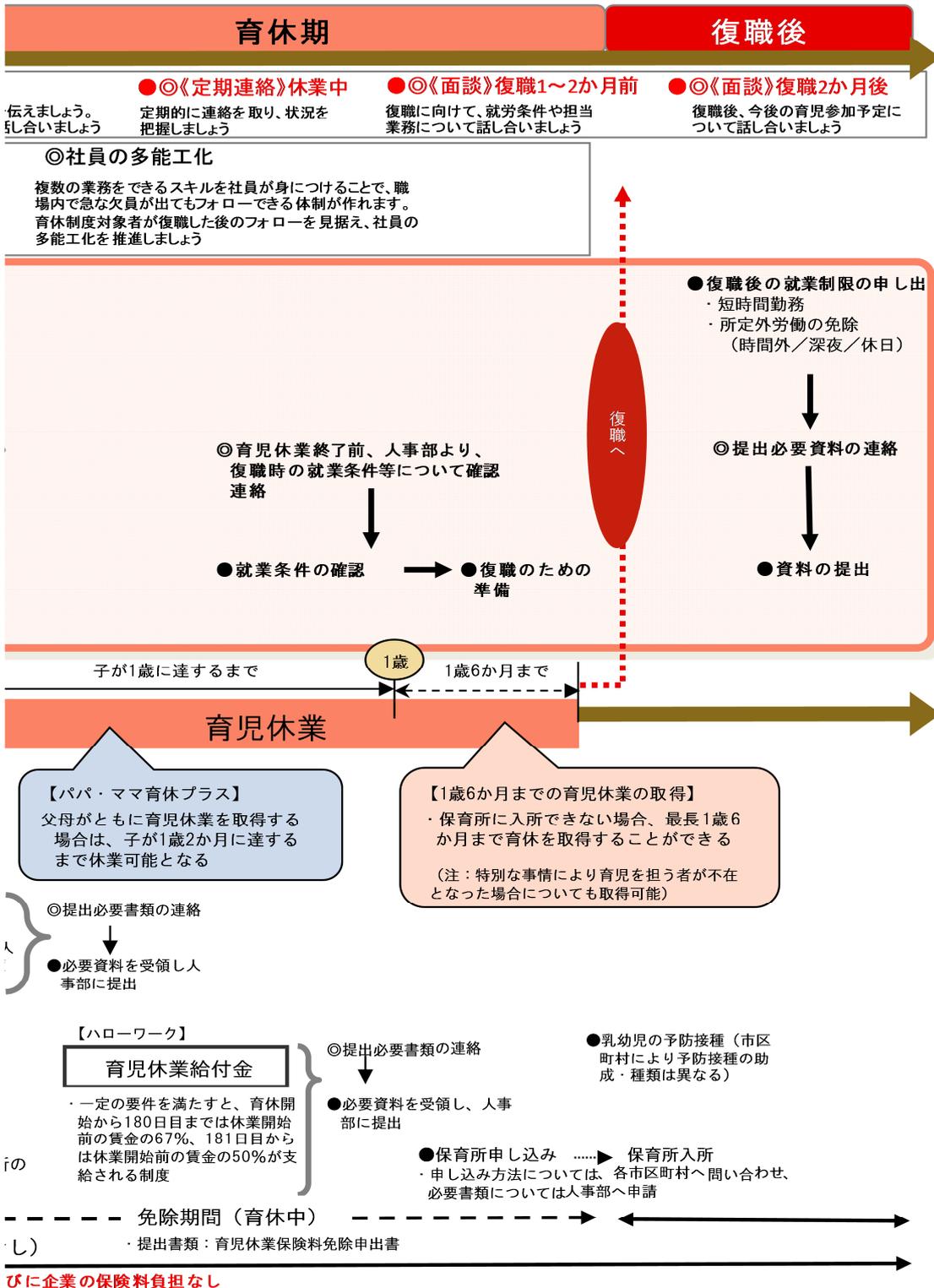
男性従業員向け **妊娠期から復職後までの**

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



支援・手続きフロー

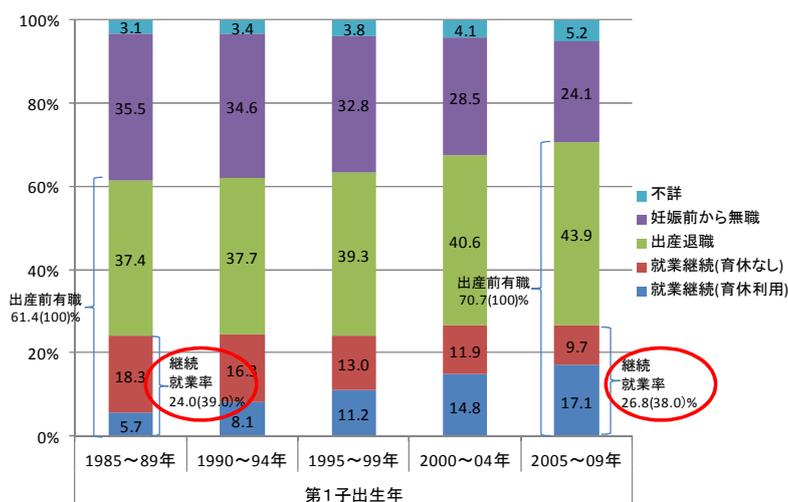
社の仕事と育児の両立のための制度を通知することが大切です。制度利用予定者に対しては、



5. (参考) 育休取得・職場復帰の状況

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

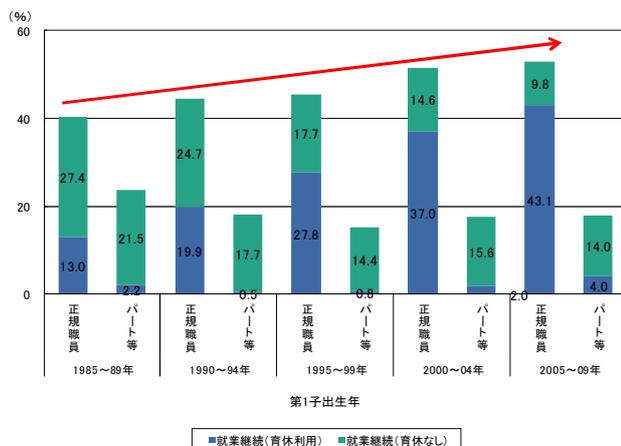
第1子出生年別にみた、第1子出産前後の妻の就業変化



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

ただし、同じデータを正規職員とパート等に分けてみると、正規職員では育休利用による就業継続が増えていることがわかります。

第1子出生年別にみた、第1子出産前後の妻の就業変化(雇用形態別)

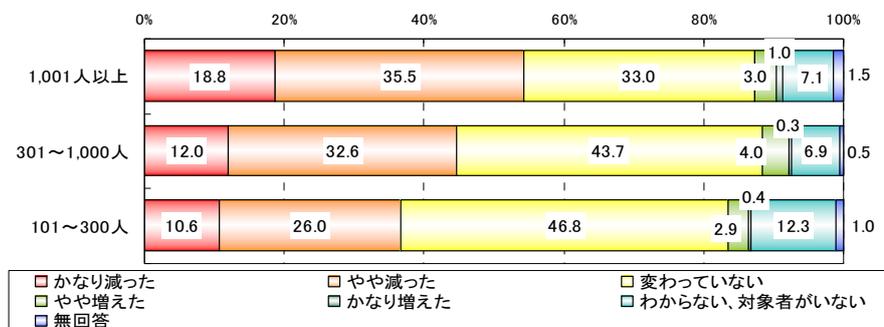


(出所) 内閣府「仕事と生活の調和レポート2011」

(国立社会保障・人口問題研究所「第14回出生動向基本調査」より作成)

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

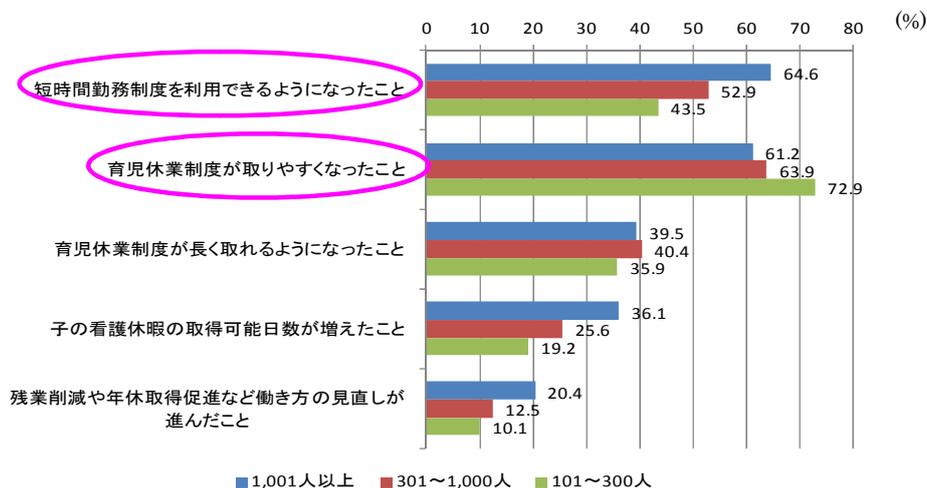
結婚・出産を機に離職する女性正社員数の5年前からの変化



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

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

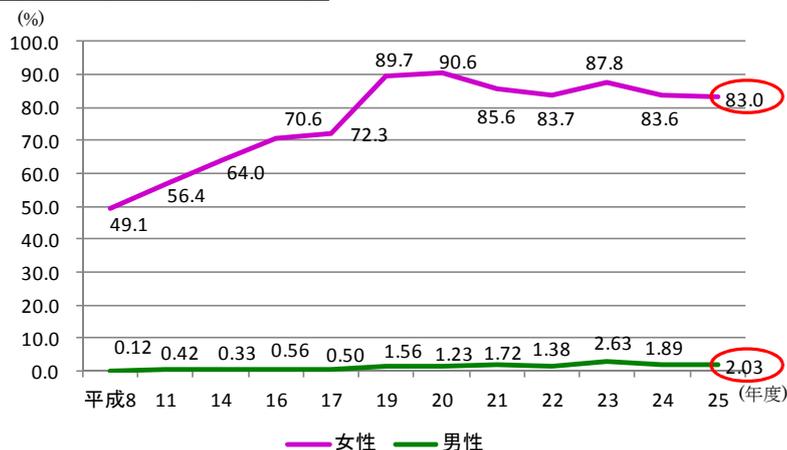
企業規模別離職防止に役立った取り組み



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

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

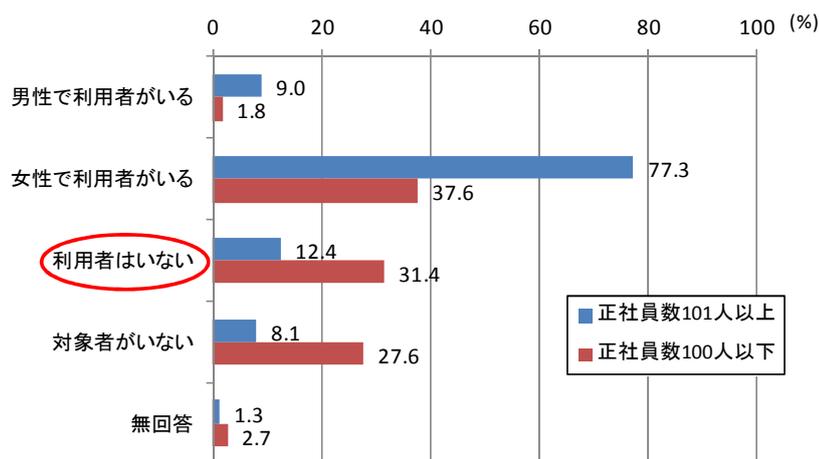
男女別の育休取得率の推移



(出所) 厚生労働省「平成 25 年度雇用均等基本調査」

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

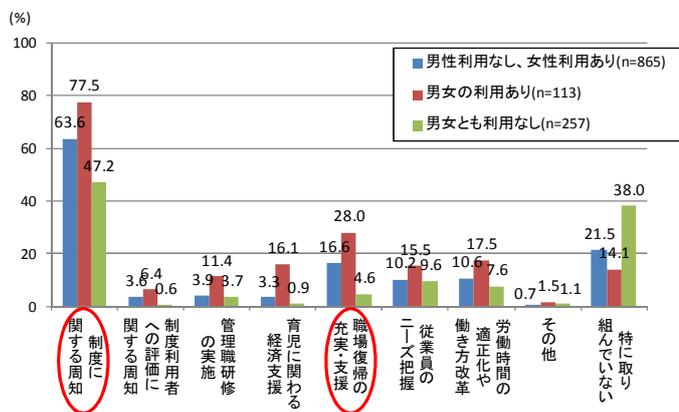
各企業における育休取得者の有無



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

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

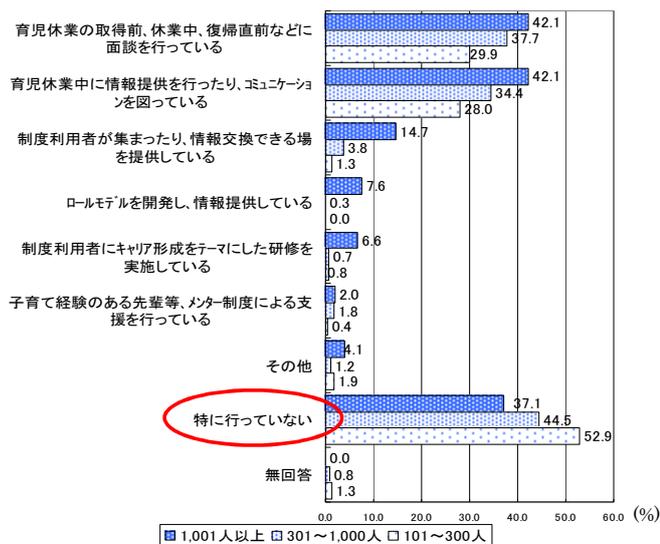
育休制度利用別育児・介護休業法関連制度の利用促進に向けた取組



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

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

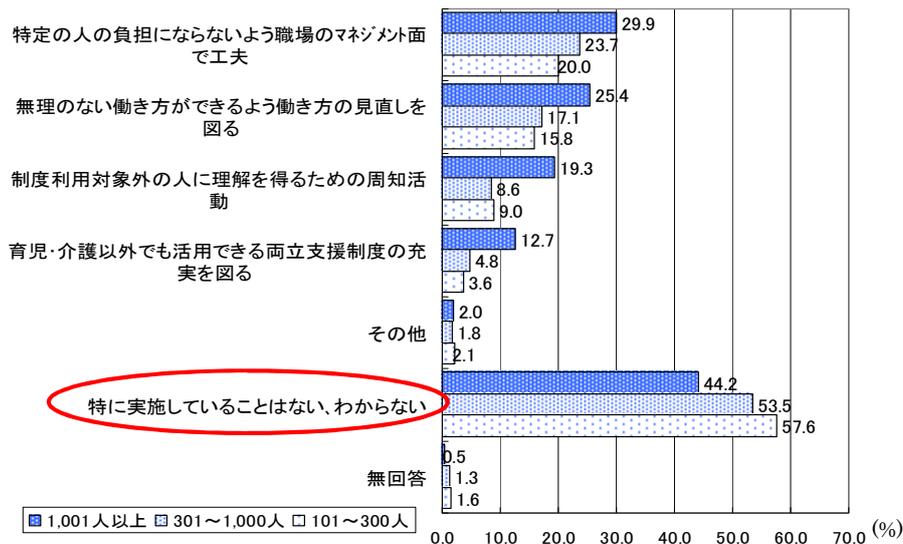
育児目的での両立支援制度利用者のキャリア形成のための支援



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

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

制度利用対象外の従業員との公平性確保のための取組



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

育児・介護休業法に関するお問い合わせは 都道府県労働局雇用均等室 へ

	郵便番号	所在地	電話番号	FAX 番号
北海道	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎9階	011-709-2715	011-709-8786
青森	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎	017-734-4211	017-777-7696
岩手	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎	019-604-3010	019-604-1535
宮城	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	022-299-8844	022-299-8845
秋田	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田第二合同庁舎2階	018-862-6684	018-862-4300
山形	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	023-624-8228	023-624-8246
福島	960-8021	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎	024-536-4609	024-536-4658
茨城	310-8511	水戸市宮町1丁目8-31	029-224-6288	029-224-6265
栃木	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	028-633-2795	028-637-5998
群馬	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル	027-210-5009	027-210-5104
埼玉	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー 16階	048-600-6210	048-600-6230
千葉	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2307	043-221-2308
東京	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1611 03-6893-1100	03-3512-1555
神奈川	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7380	045-211-7381
新潟	950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3511	025-288-3518
富山	930-8509	富山市神通本町1丁目5番5号	076-432-2740	076-432-3959
石川	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎	076-265-4429	076-221-3087
福井	910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎	0776-22-3947	0776-22-4920
山梨	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号	055-225-2859	055-225-2787
長野	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号	026-227-0125	026-227-0126
岐阜	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎	058-245-1550	058-245-7055
静岡	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階	054-252-5310	054-252-8216
愛知	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルヂング11階	052-219-5509	052-220-0573
三重	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎	059-226-2318	059-228-2785
滋賀	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル	077-523-1190	077-527-3277
京都	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-0504	075-241-0493
大阪	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館	06-6941-8940	06-6946-6465
兵庫	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0820	078-367-3854
奈良	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎	0742-32-0210	0742-32-0214
和歌山	640-8581	和歌山市黒田2丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170	073-475-0114
鳥取	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号	0857-29-1709	0857-29-4142
島根	690-0841	松江市向島町134番10号 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1161	0852-31-1505
岡山	700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	086-224-7639	086-224-7693
広島	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館	082-221-9247	082-221-2356
山口	753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	083-995-0390	083-995-0389
徳島	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718	088-652-2751
香川	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎3階	087-811-8924	087-811-8935
愛媛	790-8538	松山市若草町4番3号 松山若草合同庁舎	089-935-5222	089-935-5223
高知	780-8548	高知市南金田1番39号	088-885-6041	088-885-6042
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館	092-411-4894	092-411-4895
佐賀	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	0952-32-7218	0952-32-7224
長崎	850-0033	長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル3階	095-801-0050	095-801-0051
熊本	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階	096-352-3865	096-352-3876
大分	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル4階	097-532-4025	097-537-1240
宮崎	880-0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎2階	0985-38-8827	0985-38-8831
鹿児島	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル	099-222-8446	099-222-8459
沖縄	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-4380	098-869-7914

本マニュアルは、厚生労働省が委託し、三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社が作成したものです。