

円滑な育休取得促進及び育休後の職場復帰に向けた社内体制

1. 育休取得予定、育休中及び育休復帰後の従業員を対象とした管理職等との面談制度

	育休前の取組	育休中の取組	育休復帰後の取組
① 実施目的	<ul style="list-style-type: none">・ 育児に関する社内制度や補助について説明し、不安解消につなげる。・ 出産に向けた家族のサポート体制をヒアリングし、上司の理解を深める。・ 出産から復職までの流れや過ごし方、保活のタイミングやポイントをアドバイスし、早期復職に向けた意識醸成を行う。・ 早期復職の重要性を説明し、キャリア意欲向上につなげる。・ 休暇中の上司部下のコミュニケーション活性化につなげる。	<ul style="list-style-type: none">・ 両立に向けた不安を払拭し、スムーズな現場復帰につなげる。・ ベビーシッター制度等への登録を促進する。・ 日々の育児オペレーションや病気時の対応等をヒアリングし、上司の理解を深める。	<ul style="list-style-type: none">・ 育休中に行った面談内容から変更になった内容の確認を行う。・ 従業員は、育休後の働き方の希望について上司に伝える。・ 上司は、従業員にどんな仕事をどれくらい割り当てても良いのかを確認する。
② 実施時期	産休・育休2か月前	復職1～2か月前	職場復帰日及び復帰2か月後
③ 面談聞き取りシート	育休復帰支援面談シート＜休業前＞	育休復帰支援面談シート＜休業中・復帰後＞	育休復帰支援面談シート＜休業中・復帰後＞
④ その他必要事項	休業に向けて気になることを確認する。	<ul style="list-style-type: none">・ 従業員・お子さんの体調等懸案点を確認する。・ 育休中に資格取得をしたかを確認	業務・体調・育児の面で気になることがあるか確認する。

II. 会社から育休中の従業員へ定期的に情報を提供する制度

従業員への情報提供	
① 実施目的	会社から離れている寂しさや仕事を休んでいる焦り等を取り除く。
② 実施時期	産前・産後休業期間、育児休業期間 月1回程度
④ 提供する情報	社内報、組織改編、人事異動、就業規則改正情報、労働法・育児介護休業法・健康保険法・厚生年金保険法等改正情報 等
⑤ 提供方法	メールまたは郵送

III. 制度運用開始日 … 令和4年12月30日

III. 育休中の従業員の職務に必要な能力の維持、向上を図るための制度

従業員の能力向上維持	
① 実施目的	休業期間中に育児だけでなく、復職した際に役立つ語学、ビジネス関係スキル、料理や手芸等の趣味等を学び、休業期間を有意義に過ごしてもらう。
③ 実施時期	産前・産後休業期間、育児休業期間 随時
③ 実施内容	語学、ビジネス関係スキル、料理や手芸等の趣味等の通信教育等の情報提供を行う。
④ 実施方法	メールまたは郵送

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、出産予定日をさる42日前（多胎妊娠の場合は38日前）から産後の休業日まで、勤務時間予定日毎に取得してください。	年 月 日
育休の取得予定がありますか？	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休休業申請書を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ところはありますか？	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いませんか？	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・総務担当部署サイン 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。

質問事項	確認方法	内容
産前休業の取得予定日や産後の予定期間など、前回の面談からの変更点はありますか？	産前休業の取得予定日や産後の予定期間など、前回の面談からの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面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・総務担当までわかるように確認してください。	1. 電話録音： 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）〒 （ 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ますか？）（ 月～ 月まで）（ 月～ 月まで） 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・総務担当部署サイン 上司サイン 本人サイン

育休復帰支援面談シート＜復帰後＞

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？	変更の旨と、変更の理由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 配属者 ④ 親・親族 ⑤ その他（ ）
保育園利用予定の通入、現在の状況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 確定 ② 結果連絡待ち ③ 第2希望以降は確定 ④ 未定
日給に育児手当や育児休業給付金を受け取りますか？	該当するものに○をつけてください。	① いる（配属者／親・親族／民間サービス/その他（ ）） ② いない（配属者／親・親族／民間サービス/その他（ ）） ③ いはい
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。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 所定労働時間を短縮したい（ 時 分～ 時 分） ④ 所定労働時間を希望する場、期間はいつまでを考えますか？（ 年 月まで） ⑤ 深夜労働・休日労働を免除してほしい ⑥ 昇給を希望する場合、期間はいつまでを考えますか？（ 年 月まで） ⑦ その他（ ）
所定外・時間外労働に関して配属が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。配属が必要で場合は、具体的に何を必要とするか？	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（ ）
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。	※育児として育児取得時に交付した取扱通知書のとおりとなる点を確認してください
仕事をすると、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気になる点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？	本人やおさんの体調面のことなど、就業前を確認し記載してください。（休業中に業務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・総務担当部署サイン 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。

質問事項	確認方法	内容
復帰後の就業状況について	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面など気になる点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・総務担当部署サイン 上司サイン 本人サイン

女性従業員用

妊娠期

出産・産後期

育休期

復職後

制度対象者
→ 上司

● ◎《面談》妊娠報告後
体調面での配慮や産休までの業務引き継ぎについて話し合います

● ◎《面談》休業2か月前
産休・育休中の予定や復職後の就業イメージについて話し合います

● ◎《定期連絡》休業中
定期的に連絡を取り、状況を把握します

● ◎《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す

● ◎《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す

企業・社員

◎ 育休復帰支援プログラム策定

● 業務の棚卸し
担当業務の流れ、所要時間を確認し、不要な作業の洗い出し、整理を行い、業務をスリム化しましょう

◎ 代替要員の確保
社員の休業中に業務を代替する要員を、人事異動や新規採用で確保しましょう

◎ 業務の引き継ぎ
担当業務の手順を休業中の担当者引き継ぎましょう。必要場合は、引継用のマニュアルを作成しましょう

◎ 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もフォローできる体制が作れます

● 復職後の制度利用の申し
短時間勤務
所定外労働の制限等
(時間外/深夜/休日
育児時間
※子が1歳になるま

- フロー図の見方
- 制度対象者実施事項
- ◎ 企業実施事項

【手続き等】

制度対象者
→ 企業・上司

● 妊娠の報告

企業・上司
→ 制度
対象者

◎ 個別の周知
◎ 意向確認

● 医師等から通勤緩和や休憩等の指導を受けた場合「母健連絡カード」で指導内容を事業主に伝える

◎ 必要な措置を講じる

● 産前休業の申し出
※ 出産予定日を含め42日前
(多胎妊娠は98日前)
から取得可能

● 育児休業の申し出
※ 育児休業開始予定日の1か月前まで

※ 産後休業は申出の有無にかかわらず出産日の翌日から56日間取得

◎ 提出必要資料の連絡

◎ 育児休業の対象となるかを確認の上、従業員へ連絡(提出必要資料の連絡)

● 資料の提出

● 資料の提出
※ 提出時期は企業
の定めによる

● 就業条件の確認
→ ● 復職のための準備

◎ 提出必要資料の連絡

● 資料の提出

支援制度等

休業制度

妊娠期の支援

出産期の支援

育児期の支援

社会保険

雇用保険

● (自治体により内容が異なる) 不妊や不育症の相談や助成金支給 ※ 非被災者でも可

● 市区町村で母子健康手帳および「妊娠検査助成券」(名称は市区町村により異なる)を受領

● 出産予定の病院へ分娩予約(予約が困難な地域もあるので注意)

【市区町村】
妊婦健康診査助成金

・ 妊婦の定期的な健康診査及び超音波検査費用の一部を助成するための制度

【健康保険組合等】

● 出産育児一時金(要手続)

・ 出産費用の負担軽減を図るため、子1人につき42万円が支給される制度

【健康保険組合等】

● 出産手当金(要手続)

・ 産前産後休業期間の収入減をカバーするため、1日につき標準報酬の2/3相当額が支給される制度

【ハローワーク】

● 育児休業給付金(要手続)

・ 育児開始から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

● 保育所等申し込み込み... 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

要支払期間 (特に免除等なし)

要支払期間 (特に免除等なし)

免除期間 (産前産後休業・育休中)

引性従業員用

配偶者妊娠期

配偶者出産・産後期

育児期

復職後

制度対象者
→ 上司

産後パパ
育児
● ◎《面談》育児取得の申出時
育児取得を希望すること上司に伝えま
しょう。その際に配偶者サポートのための
働き方変更や休業までの業務引き継ぎに
ついて話し合います。

● ◎《面談》産後パパ育児1か月前
休業中や復職後について話し合います。

● ◎《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。

● ◎《定期連絡》休業中 ● ◎《面談》復職1～2か月前
定期的に連絡を取り、状況を
把握しましょう。

● ◎《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。

休業・社員
企業・社員

◎ ◎《面談》育児取得の申出時
● ◎業務の棚卸し
担当業務の流れ・所要時間を確認
し、不要な作業の洗い出し・整理を
行い、業務をスムーズにしましょう。

◎ ◎代替要員の確保
社員の休業中に業務を代替
する要員を、人事異動や新規
採用で確保しましょう。

◎ ◎業務の引き継ぎ
担当業務の手順を休業中の担当者
に引き継ぎましょう。必要場合は、
採用でマニュアルを作成しましょう。

◎ ◎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も
フォローできる体制が作れます。

● ◎《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。

フロー図の見方
● ◎：制度対象者実施事項
◎ ◎：企業実施事項

【手続き等】

● ◎配偶者の妊娠の報告
(配偶者のサポートの
ために、残業対応など
働き方を変更したい場
合は上司に相談)

● ◎産後パパ育児の申出
※原則として休業開始
予定日の2週間前まで

● ◎育児休業の申出
※休業開始予定日の1か月前まで

◎ ◎必要な措置を
講じる

◎ ◎個別の周知
◎ ◎意向確認

◎ ◎産後パパ育児中の就労申出
(労務協定がある場合)

◎ ◎産後パパ育児・育児休業の
対象となるかを確認の上、資
料の連絡

● ◎資料の提出
※提出時期は企
業の定めによる

配偶者の出産

【支援制度等】

休業制度

妊娠期の
支援

出産期
の支援

育児期
の支援

社会保険

雇用保険

● (自治体によって内容
が異なる) 不妊や不育
症の相談や助成金支給
※非被保険者でも可

● ◎出産予定の病院へ分娩予約
(予約が困難な地域もある
ので注意)

【健康保険組合等】

◎ ◎出産育児一時金(要手続)

・ 配偶者が受給しない場合、子1人
につき42万円が支給される制度

【ハローワーク】

◎ ◎育児休業給付金(要手続)

・ 育児開始から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

● ◎保育所等申し込み込み……… 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課へ申請

産後パパ育児
56日間
生後8週間のうち、4週間
まで分割して2回取得可能

育児休業

【パパ・ママ育児プラス】
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)まで育児休業を延長できる

◎ ◎育児休業終了前、人事課より、
復職時の就業条件等について確認
連絡
● ◎就業条件の確認
→ ● ◎復職のための
準備

● ◎復職後の制度利用の申出
・ 短時間勤務
・ 所定外労働の免除
(時間外/深夜/休E)
◎ ◎提出必要資料の連絡
● ◎資料の提出

要支払期間 (特に免除等なし)

要支払期間 (特に免除等なし)

免除期間 (育児中)