

取得予定者 報告欄 [部署： 経営サポート 氏名： 名前] ※面談が終わったら、上司と人事・総務担当者は「本シートのコピー」を保管してください。

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。	例) 2022年 12月 16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。	例) 2022年 11月 5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。	例) 2022年 2月 11日～ 2022年 12月 16日 ※必ず3ヶ月以上 ※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。	例) コロナウイルス感染防止のため、できるだけテレワークで作業をしたいです。
業務の引き継ぎスケジュールを話し合いますか？	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。	例) 2ヶ月前には新しい人へ引継ぎを開始したい。 給与関係は社長へ引継ぎをしたいため、8月末から開始をしたい。

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： 2021/ 7/22 ※必ず育児休暇に入る前に実施	人事・総務担当者サイン 此島 上司サイン 九郎丸 本人サイン 伊藤

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。	例) 1歳の誕生日後から復帰をしたいと考えていますが、保育所が4月からしか受け入れできない箇所が多いため、できれば2022年4月から復帰をしたいです。
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：000-0000-0000 2. FAX：ない 3. メールアドレス：ecco@co.jp 4. 郵便物（12月～）〒000-0000 愛知県名古屋市中区xx-xx
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） [9時 30分 ～ 16時 30分] ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ※該当する箇所に○ 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。	例) 特にありません。

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： 2020/ 9/16	人事・総務担当者サイン 上司サイン 九郎丸 本人サイン 伊藤

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
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○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○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○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○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○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 育休取得前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい [時 分 ～ 時 分] →時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 年 月まで） ④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい →免除を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 年 月まで） ⑤ その他（ ）
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するもの○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？	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】 様式第3号＞			
育休復帰支援プラン			
			計画策定日：2022年9月1日
対象従業員 氏名		名前	
予定	出産予定日	12月16日2022年	
	産前休業開始日	11月5日2022年	
	育児休業取得期間	2023年2月11日～2023年12月16日 ※必ず3ヶ月以上取得する必要あり	
実績	出産日	12/18/22	
	産前休業開始日	11/5/22	
	育児休業開始日	2/12/22	
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に 説明した日	7月2日2021年
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	7月22日2021年
	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	
取組計画			取組状況 確認日
取組期間	取組内容		
2020年6月	例) ・対象社員の業務内容を洗い出し、省略・簡略・自動化できるところを洗い出す。 ・自動化できる内容についてはシステム、ツールを利用し、自動化していく。請求書作成、会計ソフトについてはマネーフォワードに変更をし、7月から自動化していく。		6月30日2022年
2020年8月 ～2020年10月	例) ・代替アルバイト募集を開始する。アルバイトとして募集するため、給与計算、税金関係などは社長へ引継ぎをする。その他業務はアルバイトへ引継ぎをする。 ・対象社員はGoogleドキュメントでマニュアルを作成し、引き継ぎ書を作成すること。		8月31日2022年
2020年11月 ～2021年12月 (休業中)	例) ・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		12月1日2022年
＜育休復帰支援プランの作成・実施についての注意事項＞			
助成金の対象となるには、次の順に実施することが必要です。			
取組内容			日付記載欄
①育児休業に係る子の妊娠の事実の報告			4月20日2020年
②面談			7月22日2020年

③面談内容に基づく育休復帰プランの策定	9月1日2020年
④プランに基づく業務の整理・棚卸し	6月30日2020年
⑤プランに基づく業務の引継	8月31日2020年
⑥育児休業の開始（又は産前休業・産後休業）	11月5日2020年
⑦育児休業取得者への職場に関する情報提供及び資料の提供	12月1日2020年