

利用予定者報告欄	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<休業前>

①労働者から妊娠報告や育休取得の申出等を受けたら、休業前までの働き方について本人と話し合しましょう。

※「育児休業の予定」については、分割して取得する予定の場合は改行して記載してください。

確認事項		内容					
出産予定日							
(女性のみ) 産前休業の予定		<input type="checkbox"/> あり	~			<input type="checkbox"/> なし	※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。
育児休業の予定 (①自身及び②配偶者)		①	~			②	~
体調面で気になること(女性のみ)や配慮してほしいこと							
業務の引き継ぎ		誰に				いつ	
		どのようにして					
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。

確認事項		内容					
前回の面談からの変更点							
(任意) 休業中に会社から連絡する場合の連絡方法		<input type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> チャットツール・アプリ			
		<input type="checkbox"/> 郵送 ( <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 自宅以外 )	<input type="checkbox"/> その他 ( )				
現在考えている「職場復帰後の就業イメージ」		<input type="checkbox"/> 育休前と同じ働き方をしたい					
		<input type="checkbox"/> 育児時間を利用したい ※女性のみ。労働基準法第67条(1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで請求可)					
		<input type="checkbox"/> 所定労働時間を短縮したい ( 現行 ~ 、変更後は ~ )					
		<input type="checkbox"/> 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい					
		<input type="checkbox"/> その他 ( )					
その他、休業に向けての相談・連絡事項							

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	