

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	記載方法	記載内容
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。取得する場合は、取得開始予定日を確認してください。	年 月 日
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※所定の期日までに育児休業申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ことはありますか？	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しましょう	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・総務担当者確認	上司確認	本人確認

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。

前回の面談からの変更点がありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から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確認してください。	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ていますか？） [時 分～ 時 分] (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・総務担当者確認	上司確認	本人確認