

## 記載例

利用予定者報告欄	部署	みなみ支店	社員番号	0000000	氏名	○山 ○実
----------	----	-------	------	---------	----	-------

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。

確認事項	内容					
出産予定日	令和8年4月12日					
(女性のみ) 体調面で気になることや配慮してほしいこと	つわりで朝の出勤が辛い、立ち仕事や長時間の会議が負担になる					
(女性のみ) 産前休業の予定	<input checked="" type="checkbox"/> あり 令和8年3月2日 ~ <input type="checkbox"/> なし <small>※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。</small>					
育児休業の予定 (①自身及び②配偶者)	①	令和8年6月8日 ~ 令和8年11月30日	②	令和8年5月1日 ~ 令和8年5月31日		
業務の引き継ぎ	誰に	後任の●藤さん			いつ	2月26日
	どのようにして	手順書・関連データの共有と実際の作業を一緒に行うOJT形式で				
上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄					
業務上の要望、配慮が必要な事項、育児休業の予定などについて了解しました。	●山さんが育児と両立して勤務できるようにサポートしていきます。					
面談日	令和7年9月10日	人事・総務担当者 サイン	□田	上司サイン	△下	本人サイン ●山

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 checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> チャットツール・アプリ <input type="checkbox"/> 郵送 ( <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 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 checked="" 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					
育休前と同じ働き方を希望していること了解しました。	●山さんが育休前と同様の勤務できるようにサポートしていきます。					
面談日	令和8年1月8日	人事・総務担当者 サイン	□田	上司サイン	△下	本人サイン ●山