<【育】様式第2号（女性）>

取得予定者 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。

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いましょう。

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。	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。	年　月　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。	年　月　日～　年　月　日 ※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。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合いましょう	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。	

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	

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いましょう。

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。	
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： 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」イメージに〇をつけてください。	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）　［　時　分 ～　時 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れば記載してください。	

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	

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いましょう。

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	該当するものに〇をつけてください。	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	該当するものに〇をつけてください。	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？	該当するものに〇をつけてください。	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？	該当するものに〇をつけてください。	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	該当するものに〇をつけてください。 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？	該当するものに〇をつけてください。	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、復職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か月後経ったら、復帰後の就業状況について上司と話し合いましょう。

復職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	