

フロー図の見方
 ●制度対象者実施事項
 ◎企業実施事項

配偶者妊娠期 配偶者出産・産後期 育休期 復職後

等 面談
 制度対象者
 ↳上司

休業・復職
 準備
 企業・社員

●◎《面談》育休2か月前
 配偶者の妊娠の報告を上司にし、育休取得を希望することを伝えましょう。その際に、休業までの業務引き継ぎや休業中の対応について話し合いましょう

●◎《定期連絡》休業中
 定期的に連絡を取り、状況を把握しましょう

●◎《面談》復職1～2か月前
 復職に向けて、就労条件や担当業務について話し合いましょう

●◎《面談》復職2か月後
 復職後、今後の育児参加予定について話し合いましょう

●業務の棚卸し
 担当業務の流れ・所要時間を確認し、不要な作業の洗い出し・整理を行い、業務をスリム化しましょう

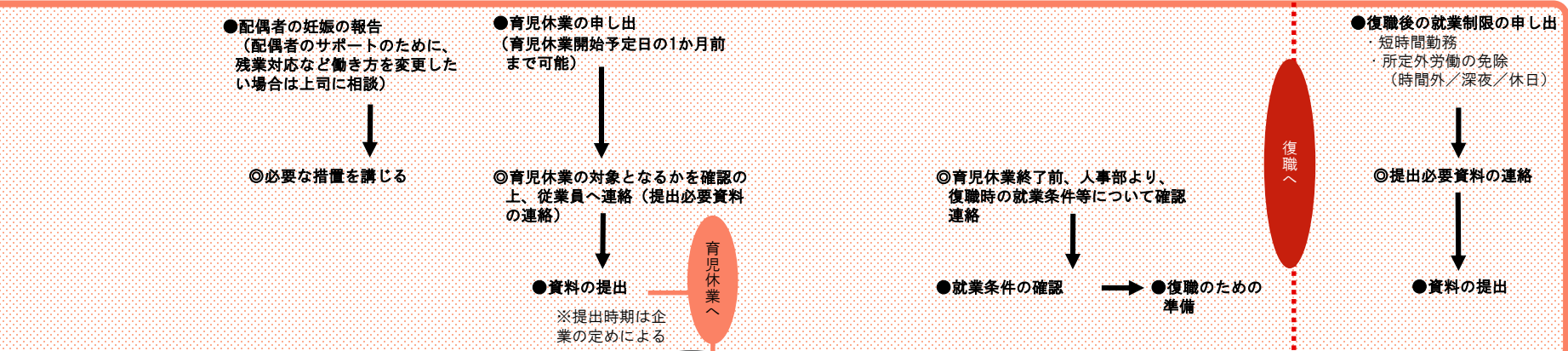
◎代替要員の確保
 社員の休業中に業務を代替する要員を、人事異動や新規採用で確保しましょう

●◎業務の引き継ぎ
 担当業務の手順を休業中の担当者に引き継ぎましょう。必要な場合は、引継用のマニュアルを作成しましょう

◎社員の多能工化
 複数の業務をできるスキルを社員が身につけることで、職場内で急な欠員が出てフォローできる体制が作れます。育休制度対象者が復職した後のフォローを見据え、社員の多能工化を推進しましょう

報告・連絡
 制度対象者
 ↳企業・上司
 企業・上司
 ↳制度対象者

実施事項
 制度対象者



【支援制度等】

休業
 休業制度

(公) 妊娠・出産・育児支援制度
 (被保険者のみ)

妊娠期の支援
 ●(自治体によって内容が異なる)不妊や不育症の相談や助成金支給
 ※非被保険者でも可

出産期の支援
 ●出産予定の病院へ分娩予約(予約が困難な地域もあるので注意)

育児期の支援
 ●保育所等の利用予定の方は、入所が決まらなると復職が困難になる場合があります。早めに入所準備を始めましょう
 ●復職時に利用する保育所等の情報収集・見学

社会保険
 要支払期間(特に免除等なし)

雇用保険
 要支払期間(特に免除等なし)

