育児休業復帰支援 面談シート（休業前）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取得予定者 | 所属： | 氏名： |

**■妊娠報告後～休業前**

|  |  |
| --- | --- |
| 質問事項 | 内容 |
| 出産予定日は？ | 年　　　月　　　日 |
| 産前休業はいつから取得予定？ | 年　　　月　　　日 |
| 育休の取得予定はあるか？ | 年　　　月　　　日　～　　　　　年　　　月　　日  ※申出書の提出は出産後等、取得が決定してから。 |
| 体調面で周囲に配慮して欲しいことはあるか？ |  |
| 業務の引継ぎスケジュールについて  ※ 業務の進捗状況を整理。本人に「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぐかの確認 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上司記入欄 | 人事・総務担当者 記入欄 | | | | | |
|  |  | | | | | |
| 面談日：　　　／　　　　／ | 人事担当  サイン |  | 上司  サイン |  | 本人  サイン |  |

**■育休復帰前の状況確認（復帰２か月前を目安）**

|  |  |
| --- | --- |
| 前回の面談からの変更点はあるか？ |  |
| 休業中の連絡先  ※休業中、会社から連絡するとき | １．電話番号  ２．メールアドレス  ３．郵便物の送付先 |
| 現在考えている「復帰後の就業イメージ」は？ | ①休業前を同じ  ②「育児時間」を利用したい  ③所定労働時間を短縮したい（　　　　　　　　　　　　　　　）  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、休業に向けての相談・連絡事項は？ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上司記入欄 | 人事・総務担当者 記入欄 | | | | | |
|  |  | | | | | |
| 面談日：　　　／　　　　／ | 人事担当  サイン |  | 上司  サイン |  | 本人  サイン |  |