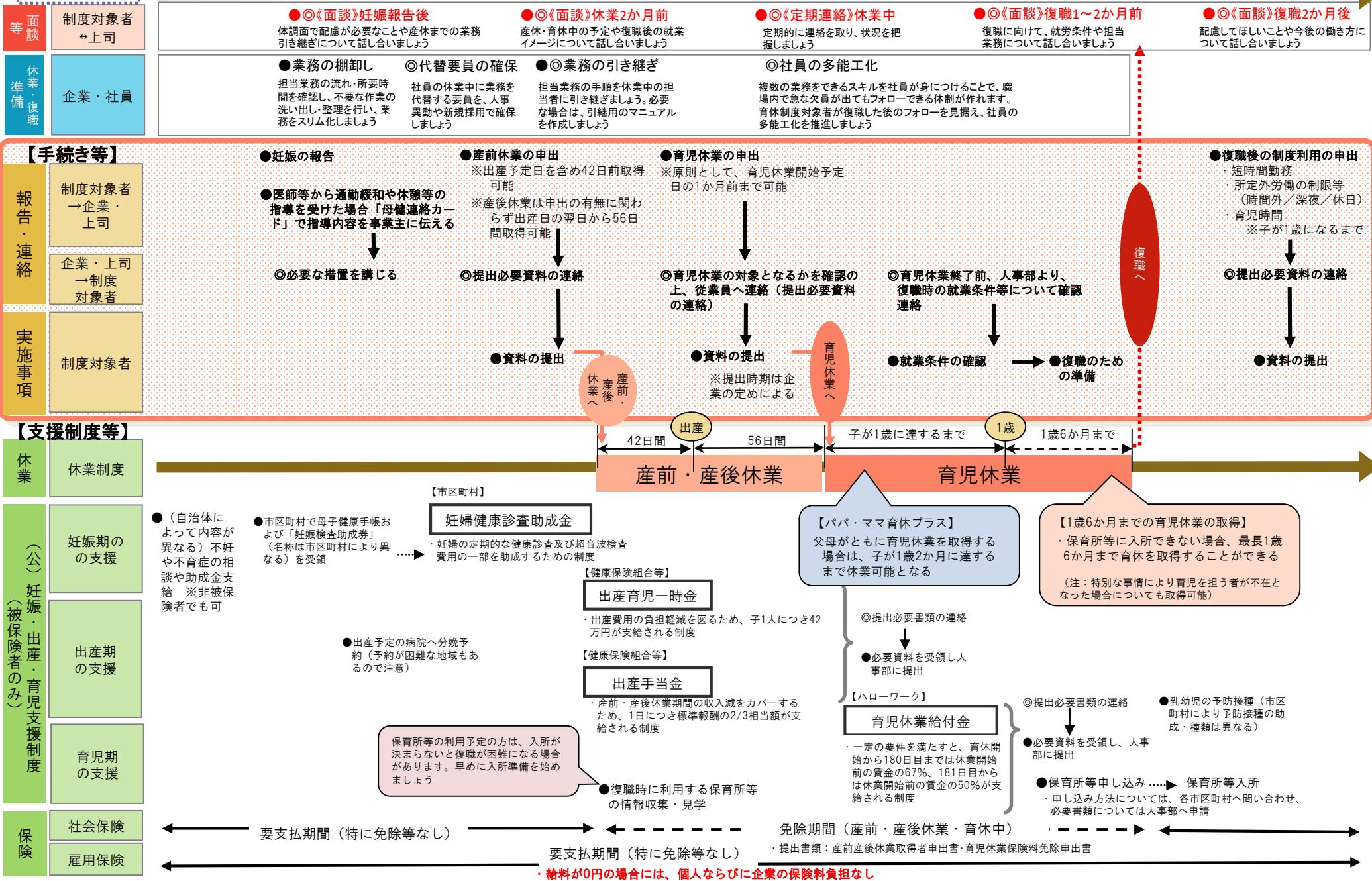


フロー図の見方
●制度対象者実施事項
◎企業実施事項



フロー図の見方
 ●制度対象者実施事項
 ◎企業実施事項

面談

制度対象者
→上司

休業・復職
準備

企業・社員

手続き等

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、入所が決まらない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

社会保険

雇用保険

配偶者妊娠期

配偶者出産・産後期

育休期

復職後

●◎《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も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

●配偶者の妊娠の報告
(配偶者のサポートのために、残業対応など働き方を変更したい場合は上司に相談)

◎必要な措置を講じる

●育児休業の申し出
(育児休業開始予定日の1か月前まで可能)

◎育児休業の対象となるかを確認の上、従業員へ連絡（提出必要資料の連絡）

●資料の提出

※提出時期は企業の定めによる

育児休業へ

配偶者の出産

●育児休業終了前、人事部より、復職時の就業条件等について確認連絡

●就業条件の確認

→ ●復職のための準備

●復職後の就業制限の申し出
・短時間勤務
・所定外労働の免除
(時間外／深夜／休日)

◎提出必要資料の連絡

●資料の提出

子が1歳に達するまで

1歳
1歳6か月まで

育児休業

【パパ・ママ育休プラス】
父母がともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達するまで休業可能となる

【1歳6か月までの育児休業の取得】
・保育所等に入所できない場合、最長1歳6か月まで育休を取得することができる

(注：特別な事情により育児を担う者が不在となった場合についても取得可能)

【健康保険組合等】
出産育児一時金
・配偶者が受給しない場合、子1人につき42万円が支給される制度

○提出必要書類の連絡
●必要資料を受領し人事部に提出

【ハローワーク】

育児休業給付金

・一定の要件を満たすと、育休開始から180日目までは休業開始前の賃金の67%、181日目からは休業開始前の賃金の50%が支給される制度

○提出必要書類の連絡

●必要資料を受領し、人事部に提出

●乳幼児の予防接種（市区町村により予防接種の助成・種類は異なる）

●保育所等申し込み→ 保育所等入所
・申し込み方法については、各市区町村へ問い合わせ、必要書類については人事部へ申請

要支払期間（特に免除等なし）

要支払期間（特に免除等なし）

免除期間（育休中）

提出書類：育児休業保険料免除申出書

・給料が0円の場合には、個人ならびに企業の保険料負担なし