

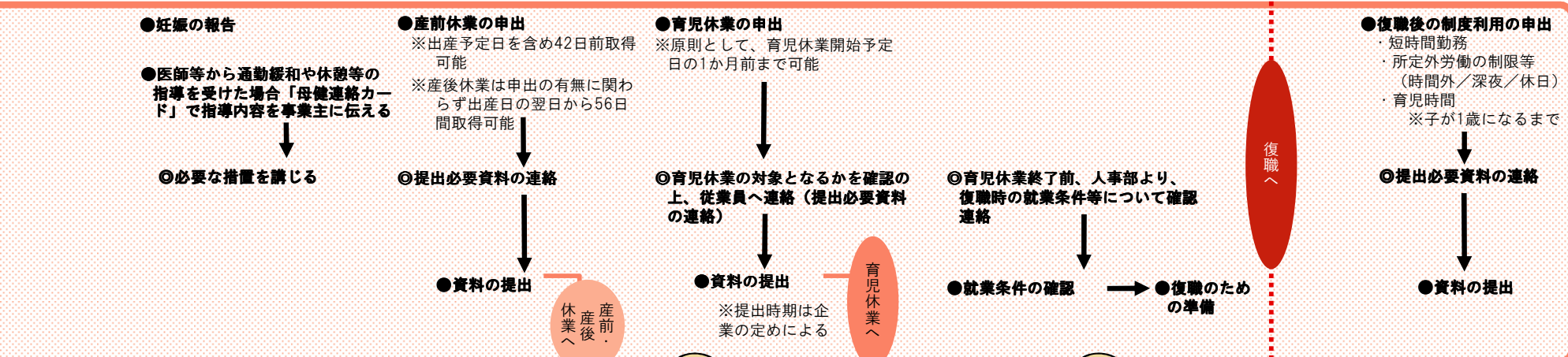
フロー図の見方
 ●:制度対象者実施事項
 ◎:企業実施事項

等
 面談
 制度対象者
 ↳上司
 企業・社員
 準備
 休業・復職

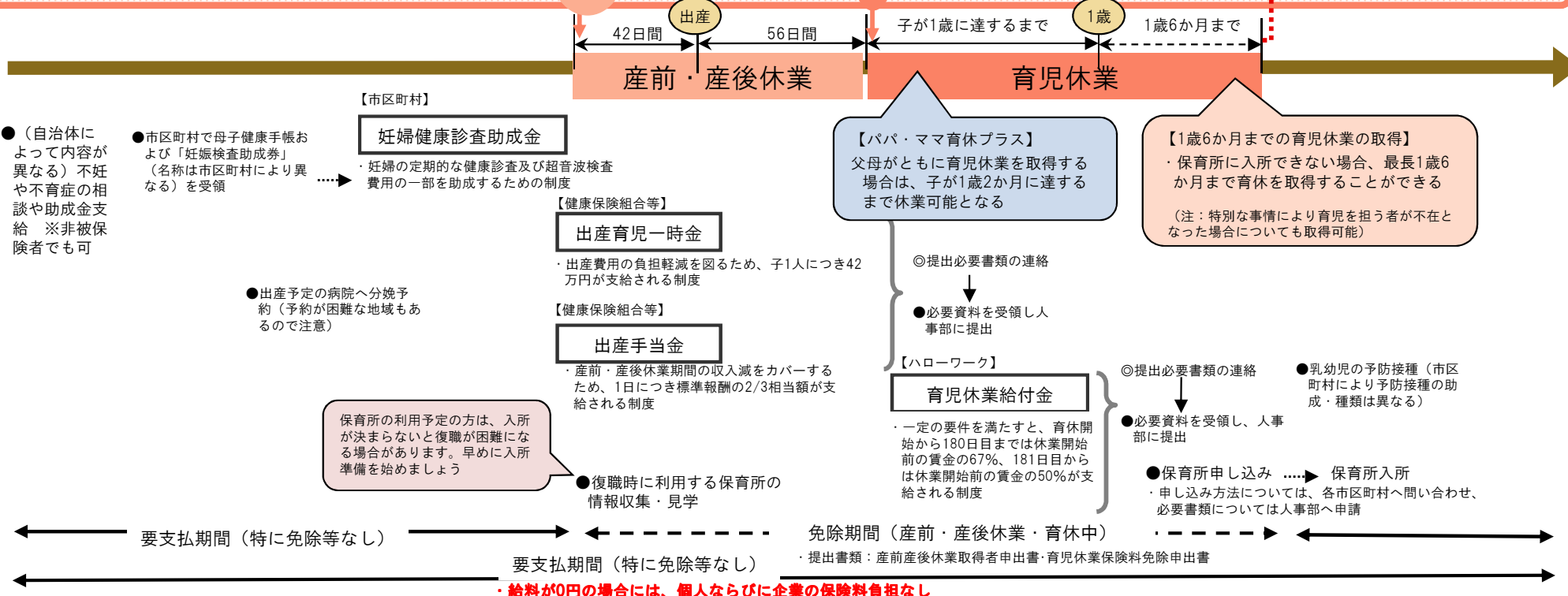
妊娠期 **出産・産後期** **育休期** **復職後**

●◎《面談》妊娠報告後 体調面で配慮が必要なことや産休までの業務引き継ぎについて話し合います	●◎《面談》休業2か月前 産休・育休中の予定や復職後の就業イメージについて話し合います	●◎《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す	●◎《面談》復職2か月後 配慮してほしいことや今後の働き方について話し合います
●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い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	

【手続き等】
 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
 妊娠期の支援
 出産期の支援
 育児期の支援
 社会保険
 雇用保険



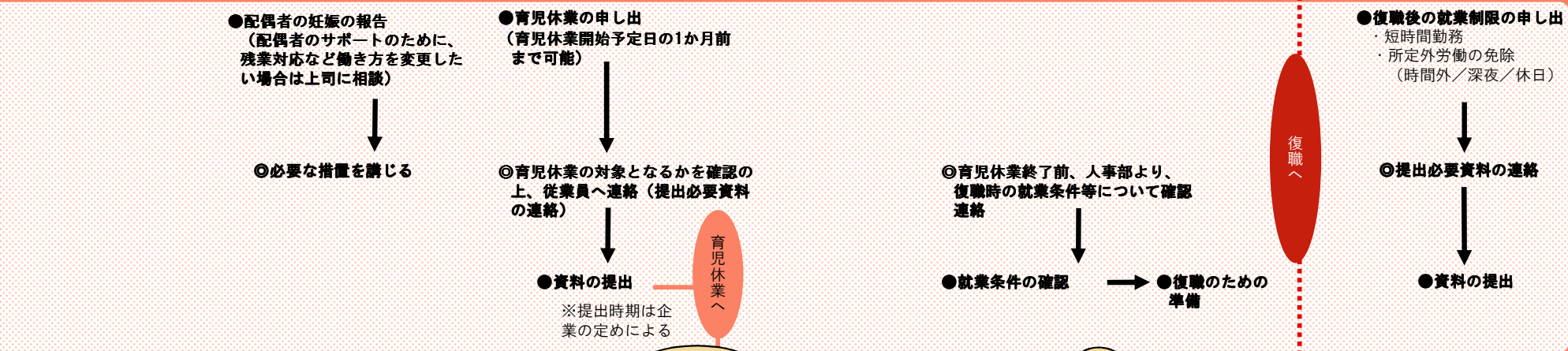
フロー図の見方
 ●:制度対象者実施事項
 ◎:企業実施事項

配偶者妊娠期 **配偶者出産・産後期** **育休期** **復職後**

等
 面談
 準備
 復職

●◎《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へ引き継ぎましょう。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

【手続き等】
 報告・連絡
 実施事項



【支援制度等】
 休業
 (公)妊娠・出産・育児支援制度
 保険

● (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)

【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

【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

● 復職時に利用する保育所の情報収集・見学

【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

● 保育所申し込み 保育所入所
 ・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

● 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)

要支払期間 (特に免除等なし) 免除期間 (育休中) 要支払期間 (特に免除等なし)

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