

## 提出書類 雇用環境整備の措置を実施したことが分かる書類

以下①～⑤のうち、実施した措置の資料を添付してください。

※いずれの書類も実施した日付が確認できるものをご用意ください。なお育児休業の開始日の前日までに実施されている必要があります。

- ① 育児休業に関する研修を実施した場合 ⇒ 研修の開催案内、研修の実施要領等
- ② 育児休業に関する相談体制の整備を実施した場合 ⇒ 相談窓口の設置に関する案内、周知資料等
- ③ 育児休業の取得に関する事例収集及び当該事例の提供を実施した場合 ⇒ 事例を掲載した資料等
- ④ 育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知を実施した場合  
⇒ 周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等
- ⑤ 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置を実施した場合  
⇒ 育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、  
業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等

## 提出書類 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等

以下①～③のうちのいずれかの資料を添付してください。

※いずれの資料も作成日を明記してください。なお対象育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに作成されている必要があります。

- ① 就業規則、労使協定やそれに関連する内規等（内容が明文化され、社内の労働者に周知されていることが書面において確認できる場合に限る）
- ② 当該従業員に関する育休復帰支援プラン
- ③ 当該従業員の担当する業務について引き継ぎや業務の整理を行ったことがわかる資料

①～③のいずれも以下の事項が含まれたものをいう。

（内規等で定める場合の周知も、対象育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに行っていること）。

- ・ 育児休業取得者の業務の整理、引き継ぎを行うこと
- ・ 引き継ぎ対象となった業務について、見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこと

※ 見直しの内容としては、例えば、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等が想定されるが、事業主や業務代替者の状況に応じ、必要な対応を行うことが望ましい。

《①就業規則、労使協定やそれに関連する内規等に定める場合の例》

会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする。

≪②育休復帰支援プランの例≫

【取組計画】

取組期間	取組内容
●年●月	・対象従業員の業務の整理を行い、休廃止・縮小、効率化・省力化できる業務、実施体制の変更、外注化が可能な業務などを洗い出す。
●年●月	・上記の検討結果を踏まえ、業務の実施手順や実施体制見直しを行う。
●年●月	・業務の見直し状況を踏まえ、人事労務担当者の支援のもと、業務の引き継ぎを行う。

※ なお、育休復帰支援プランは育児休業取得者ごと個別に作成するものであり、2～3人目の支給を受ける場合など、育児休業取得者が複数名いる場合には、対象労働者ごとに作成すること。

≪③引き継ぎや業務の整理を行ったことがわかる資料の例≫

- ・育児休業対象者が業務の引継ぎのために作成した資料等
- ・育児休業取得に際し、業務の引継ぎや整理をするために行った会議の記録やメール連絡の履歴等
- ・育児休業対象者の行っていた業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等を行った場合に、その内容がわかる資料。