

所属	
職名	
氏名	

## 男性職員の育休等取得支援プログラムシート

### 1. 基本情報

所属		職名		氏名	
配偶者の出産予定日		子の生年月日(出生後に入力)			

#### 【チェック項目】

★職員の子の出生予定(配偶者の出産予定日)を入力し、行政管理課(行政管理担当)に提出(メールにて提出)

### 2. 取得勸奨(面談の実施)

面談の実施日

#### (1) 制度の説明

「子育て休暇・休業のしおり」又は「両立支援ハンドブック」、「育児休業制度の概要」を渡して、制度の内容を説明。

#### (2) 職員に取得勸奨

知事メッセージを交付。  高知県版父子手帳「パパの本」を交付。  家族ミーティングシートを交付。

#### (3) 職員に取得予定の検討・報告(長期休業の場合は早期申出)を依頼

取得プランの作成を依頼。

### 3. 取得計画(本人の意向を確認の上、作成)

家族状況	
取得プラン	
配慮事項 (出張・時間外勤務等)	

休暇・休業の種類	取得予定	取得日数(合計)	期間等	備考
配偶者の出産休暇				
育児参加休暇				
育児休業				
育児休業				
育児短時間勤務				
部分休業				
年次有給休暇				
自動計算	合計	0		

【参考】 1か月未満(30日換算)

配偶者の出産休暇・育児参加休暇の取得日数が合わせて5日未満の場合及び育児休業を取得しない場合には、その理由

【参考】 「1. 基本情報」で入力した出産予定日又は子の生年月日に基づき自動的に表示されます。

	概要	取得可能期間(自動計算)
配偶者の出産休暇 (3日の範囲内)	入院等の日から産後2週(☆1)までの間	(☆1) まで
育児参加休暇 (5日の範囲内)	産前8週(☆2)から1歳になる(☆3)までの間 (☆2:産前に取得できるのは、小学校未就学の子を養育する場合に限られる)	((☆2) から) (☆3) まで
育児休業	子が3歳(☆4)になるまで	(☆4) まで

#### 【チェック項目】

★【子の出生の3~2か月前】 行政管理課(行政管理担当)に、本シート(3. まで入力済)を提出(メールにて提出)  
(必要に応じて、代替職員について相談してください。)

### 4. 業務執行体制

面談の実施日

#### (1) 職員の現在の業務

業務の概要	
担当業務 (主な案件単位)	
職員の担当ライン (所属の体制)	

#### (2) 休暇・休業中の対応

休暇・休業中に想定される職員の業務状況 (繁忙の有無等)	
具体的な対応等	<input type="checkbox"/> 事務分担の見直し <input type="checkbox"/> 業務の調整・見直し <input type="checkbox"/> 部局内の応援体制 <input type="checkbox"/> 代替職員の配置 <input type="checkbox"/> その他

#### (3) 休暇・休業中の支援や関わり方

休暇・休業中の支援や 職場との関わり方	<input type="checkbox"/> 休暇・休業中は連絡不要 <input type="checkbox"/> 人事異動や体制の変更、担当業務に関する制度改正等があれば連絡を希望 <input type="checkbox"/> その他 ( )
休暇・休業中の連絡先 (所属からの連絡を 希望する場合)	電話番号 メールアドレス その他

#### 【チェック項目】

【子の出生の2~1か月前】 職員と引継ぎ等のために面談等を行い、業務執行体制について入力

★行政管理課(行政管理担当)に、本シート(4. まで入力済)を提出(メールにて提出)

5. 休暇・休業取得の1か月前 確認事項（※短期(1月以下)の休暇・休業取得の場合は不要）

面談の実施日	
--------	--

(1) 復帰時期の変更の有無等

復帰時期の変更の有無等	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり ( )
-------------	--

(2) 現時点の復帰後のイメージ

復帰後の働き方のイメージ	<input type="checkbox"/> 休暇・休業取得前と同じ働き方を希望 <input type="checkbox"/> 在宅勤務を希望 <input type="checkbox"/> 制度の利用を希望 ( <input type="checkbox"/> 育児休暇 <input type="checkbox"/> 部分休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮 ) <input type="checkbox"/> 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務を免除又は制限を希望 <input type="checkbox"/> その他 ( )
配慮事項	
その他	

【チェック項目】

【休暇・休業取得の1か月前】 休暇・休業中の支援や職場との関わり方の希望や現時点の復帰後の働き方等のイメージを確認

6. 休暇・休業から職場復帰予定の1か月前 確認事項（※短期(1月以下)の休暇・休業取得の場合は不要）

面談の実施日	
--------	--

(1) 復帰時期の変更の有無等

復帰時期の変更の有無等	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり ( )
-------------	--

(2) 復帰後の状況

復帰後の働き方のイメージ	<input type="checkbox"/> 休暇・休業取得前と同じ働き方を希望 <input type="checkbox"/> 在宅勤務を希望 (利用方法 : ) <input type="checkbox"/> 育児休暇の利用希望 (利用希望時間: ) <input type="checkbox"/> 部分休業の利用希望 (利用希望時間: ) <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の利用希望 ( 年 月 から 年 月 まで ) <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務又は休憩時間の短縮の利用希望 ( 年 月 から 年 月 まで ) <input type="checkbox"/> 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務を免除又は制限を希望 ( 年 月 から 年 月 まで ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
配慮事項	
その他	

【チェック項目】

【休暇・休業からの復帰予定の1か月前】 復帰後の働き方のイメージや配慮事項などを確認  
 ★行政管理局(行政管理局担当)に、本シート(6. まで入力済)を提出(メールにて提出)

7. 実績管理

(1) 取得開始時期

休暇・休業の取得開始が出生後8週以内	
休暇・休業の取得開始が出生後8週後	

(2) 取得実績(月別・休暇種類別)

取得月	休暇・休業の種類	単月		
		取得日数 (日)	土日連続 (日)	時間単位 (時間)
	【自動計算】 合計	0	0	0

日換算	0
-----	---

【チェック項目】

取得の都度、実績を入力するとともに、目標設定面談等の機会を活用して定期的に取得実績を確認(計画どおりに取得できているか)  
 ★取得計画の完了を確認したら、行政管理局(行政管理局担当)へ本シート(7. まで入力済)を提出(メールにて提出)