

利用予定者 報告欄	[部署：	社員番号：	氏名：
※面談が終わったら、上司と人事・総務担当者は「本シートのコピー」を保管してください。			

育児に係る柔軟な働き方支援面談シート<休業中・復帰後>

制度利用開始前に、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
お子さんの生年月日（出産予定日）はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
制度利用開始日の希望はありますか？	日付を記載してください。	①あり（ 年 月 日） ②なし
就業中の保育者（予定）を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他（ ）
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者 / 親・親族 / 民間サービス / その他（ ）） ②受けられない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者 / 親・親族 / 民間サービス / その他（ ）） ②受けられない
制度利用についての希望を聞かせてください。	該当するものに○をつけてください。 ①と②については、希望期間を確認してください。	①勤務時間を変更したい ・フレックスタイム制度 ・時差出勤制度（始業終業時刻の変更） [時 分～ 時 分] →変更を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 年 月まで） ②テレワークで勤務したい [就業予定場所：] ③所定労働時間を短縮したい [時 分～ 時 分] →時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 年 月まで） ④ベビーシッターなどの保育サービスの手配・費用補助制度を利用したい ⑤勤務時間や所定労働時間、就業場所は変更しないが、育児のための休暇制度を活用して働きたい ⑥その他（ ）
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限（月24時間、年150時間まで） ③その他（ ）
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に確認してください。	
制度利用中の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があるか確認してください。	
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	
その他、制度利用に向けて相談・連絡事項はありますか？	本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を確認し記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄				
面談日： / /	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; text-align:center;">人事・総務担当者 確認</td> <td style="width:25%; text-align:center;">上司確認</td> <td style="width:25%; text-align:center;">本人確認</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> </table>	人事・総務担当者 確認	上司確認	本人確認	
人事・総務担当者 確認	上司確認	本人確認			

現在考えている「上記の制度利用後の就業イメージ」をお聞かせください	「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	①子が生まれる前と同じ働き方をしたい ②所定労働時間を短縮したい（期間はいつまでを考えていますか？） [時 分～ 時 分]（ まで） ③時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ④その他（ ）
-----------------------------------	----------------------------	---

<育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成・実施についての注意事項>

助成金の対象となるには、次の順に実施する必要があります。

取組内容	日付記載欄
①柔軟な働き方選択制度等のうち2種類以上の制度・措置を就業規則等に規定（②～④と並行して、⑤前日までに実施）	
②制度利用予定者との面談	
③面談内容に基づく育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定	計画策定日
④制度利用の開始	