

育休早期復帰 手続きタスクリスト & 保育園準備ガイド

1. 受付と前提確認

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 早期復帰が「会社の同意が必要な変更」である旨を、本人に説明した - 基準・補足：育休終了日の繰上げは会社側の受入れ・手続きが伴うため、社内ルールに沿って調整が必要と明確に伝える。 |
| <input type="checkbox"/> | 社内規程（育児休業規程・就業規則）上の「育休期間変更の申出方法・期限・様式」を確認した - 基準・補足：社内ルールが優先される項目（申出期限、提出先、決裁者）を洗い出した。 |
| <input type="checkbox"/> | 当初の育休取得状況（開始日、分割取得の有無、現在の休業区分）を台帳で確認した - 基準・補足：以後の社保免除・雇用保険給付の期間管理の基礎情報が揃っている。 |

2. 申出書の回収と復帰日の確定

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 本人から「育児休業期間変更申出書（社内様式）」を受領した（電子可否は社内ルールに従った） |
| <input type="checkbox"/> | 変更後の復帰日を確定した（所属長・人事・本人で合意した） |
| <input type="checkbox"/> | 復帰日設定にあたり「社会保険料免除の月単位ルール」を説明し、本人の意向も確認した - 基準・補足：免除は「開始月から、終了日の翌日が属する月の前月まで」が原則であることを説明した。 |
| <input type="checkbox"/> | 復帰日前後の賞与予定がある場合、賞与保険料免除の要件に照らし影響を確認した - 基準・補足：賞与免除の扱いは育休開始日や取得期間の条件があるため、年金機構の要件に沿って判断した。 |

3. 会社からの通知と社内受入れ準備

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 「育児休業取扱通知書（変更後）」を作成し、本人へ交付した |
| <input type="checkbox"/> | 勤怠・給与システムの設定を変更した（復帰日、休業区分終了、控除・支給の再開） |
| <input type="checkbox"/> | 代替要員・業務配分の変更を所属長と確定し、関係者へ周知した |
| <input type="checkbox"/> | 復帰後の働き方（時短、テレワーク、フレックスなど）の選択肢と社内手続を案内した - 基準・補足：本人申出が必要な制度は、申出期限・書式・承認フローをセットで案内した。 |

4. 社会保険（健康保険・厚生年金）手続き

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 育休の終了に伴い「育児休業等取得者申出書／終了届（該当様式）」の提出要否を確認した - 基準・補足：社保免除の適用・終了の届出を漏れなく行う。 |
| <input type="checkbox"/> | 育休終了（復帰）後、速やかに社保免除に関する届出を提出した（年金事務所／事務センター／健保組合の運用に従う） - 基準・補足：免除期間の確定に必要な提出タイミングを外していない。 |
| <input type="checkbox"/> | 復帰後の報酬見込み（時短・手当変更含む）を把握し、「育児休業等終了時報酬月額変更届」の対象になり得るか管理対象に登録した - 基準・補足：復帰後の標準報酬月額の変動は、復帰後の給与実績で判定するため、判定時期をカレンダー管理する。 |

5. 雇用保険（育児休業給付）手続き

| チェック | 注意事項 |
|--|--|
| <input data-bbox="160 328 200 369" type="checkbox"/> | <p>復帰日を、次回の「育児休業給付金支給申請」に反映する段取りを確定した</p> <ul style="list-style-type: none">- 基準・補足：支給申請書の「職場復帰年月日」欄は、所定の条件に該当する場合に復帰日を記載する運用であることを確認した。 |
| <input data-bbox="160 550 200 590" type="checkbox"/> | <p>管轄ハローワークへの提出物（申請書、賃金台帳、出勤簿など社内で求められる添付）を、期限内に提出できるよう回収計画を立てた</p> <ul style="list-style-type: none">- 基準・補足：遅延が本人不利益（支給遅れ）につながるため、社内締切を設定した。 |

6. 2025年4月創設の給付制度の案内（該当者のみ）

| チェック | 注意事項 |
|--|---|
| <input data-bbox="160 328 200 369" type="checkbox"/> | <p>本人の状況に応じ、「出生後休業支援給付金」「育児時短就業給付金」の該当可能性を一次判定し、必要に応じて案内した</p> <ul style="list-style-type: none">- 基準・補足：制度名称・概要は厚労省の案内に基づいて説明した。 |
| <input data-bbox="160 532 200 573" type="checkbox"/> | <p>早期復帰後に時短勤務を予定している場合、「育児時短就業給付」の申請導線（誰が何を提出するか）を本人に説明した</p> <ul style="list-style-type: none">- 基準・補足：支給内容・申請手続きの資料（厚労省）に沿って説明した。 |

7. 年金への影響対策（養育期間の特例）

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <p>復帰後に報酬が下がる見込みがある場合、「養育期間標準報酬月額特例（みなし措置）」の申出可否を本人に案内した</p> <ul style="list-style-type: none">- 基準・補足：3歳未満の子の養育で、標準報酬月額が下がる場合に対象となり得る。 |
| <input type="checkbox"/> | <p>本人から申出があった場合、事業主として「厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届」を提出した（または提出支援を行った）</p> <ul style="list-style-type: none">- 基準・補足：提出先・提出方法（電子申請・郵送・窓口）を年金機構の案内どおりに実施した。 |

8. 保育園準備支援（会社が用意・調整する範囲）

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 本人から依頼があった「就労証明書」の発行可否・社内リードタイムを提示し、発行担当・期限を確定した |
| <input type="checkbox"/> | 就労証明書に「復帰予定日」「就労時間（時短予定含む）」「勤務形態（在宅・シフトなど）」の記載可否を本人に確認し、自治体提出用として齟齬が出ない内容で作成した - 基準・補足：自治体指定様式の記載項目に合わせ、空欄や矛盾がない。 |
| <input type="checkbox"/> | 慣らし保育期間の想定を本人から聴取し、復帰日前後の勤務（有休、在宅、時短開始日など）の調整余地を所属長と検討した |
| <input type="checkbox"/> | 自治体・園から求められやすい追加書類（復職証明、勤務実績証明など）の可否を本人に確認し、発行手順を案内した |

9. 復帰前面談と復帰後フォロー

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 復帰前面談を設定し、議題（勤務時間、業務内容、配慮事項、連絡手段、突発時対応）を事前共有した |
| <input type="checkbox"/> | 復帰直後1～2か月の業務量・納期を「抑えめに設計する」方針を所属長と合意し、チーム内の支援体制を明確化した |
| <input type="checkbox"/> | 復帰後の欠勤・早退・在宅切替の扱い（勤怠申請ルール、連絡先、締切）を本人へ説明した |
| <input type="checkbox"/> | 復帰後の行政手続（標準報酬の見直し判定、時短給付の申請など）について、実施日程をカレンダーに登録した |

10. 証跡管理とリスク予防

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 重要な合意事項（復帰日、働き方、手続担当、提出期限）を文書またはメールで双方確認し、保存した |
| <input type="checkbox"/> | 行政提出書類の控え（受付印、電子申請控え、送信結果）を一式保管した |
| <input type="checkbox"/> | 本人不利益につながる可能性（給付の支給停止・支給終了、保険料控除再開月など）を整理し、説明記録を残した - 基準・補足：育児休業給付は復帰により支給が終了し得るため、説明が事後トラブル防止になる。 |

チェック漏れ防止のための注意事項

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 早期復帰は社内調整と行政手続きが連動するため、復帰日を確定させてから各届出の担当・期限を同時に固定する。 |
| <input type="checkbox"/> | 社会保険料免除は月単位で判定され、開始・終了の届出ミスが控除の誤りに直結するため、年金機構の要件に沿って処理する。 |
| <input type="checkbox"/> | 雇用保険の申請書は「職場復帰年月日」の記載条件があるため、様式の記入要領に従って記載する。 |
| <input type="checkbox"/> | 2025年4月創設の給付は、対象要件に当てはまるかで案内内容が変わるため、厚労省資料を基準に説明する。 |
| <input type="checkbox"/> | 就労証明書は自治体様式・期限が厳格な場合があるため、会社側の発行リードタイムを先に提示し、遅延を防ぐ。 |

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています