

育休復帰面談シート & スムーズな復帰準備リスト

1. 復帰までのスケジュール設計

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	復帰前面談の実施日を確定した（目安：復帰の1～2か月前）
<input type="checkbox"/>	面談を複数回行うケースの基準を決めた（例：時短・在宅勤務の導入、業務内容の大幅な変更、健康上の配慮が必要な場合）
<input type="checkbox"/>	復帰初日から1週間の受け入れ計画を作成した（オリエンテーション、OJT、定例会議への参加など）
<input type="checkbox"/>	復帰後2か月前後のフォロー面談の日程を仮押さえした - 補足：厚労省の復帰支援プランでは、復帰後にフォロー面談を組み込む運用が示されている。

2. 復帰前面談の事前準備

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	面談の目的と「当日決めること」を本人に事前共有した（復帰日／勤務条件／業務／連絡ルール／フォロー体制）
<input type="checkbox"/>	面談当日の参加者・所要時間・実施方法（対面またはオンライン）を確定した
<input type="checkbox"/>	会社側の提示案を準備した（配属先、担当業務の候補、就業ルール、利用可能な制度の案内）
<input type="checkbox"/>	面談で確認する項目を「1項目につき1つの観点」で整理した（1つの質問に複数の論点を混ぜない）
<input type="checkbox"/>	面談記録の作成担当者と、社内での保管場所・閲覧権限を決めた

3. 復前面談シート

3-1. 復帰日と勤務条件

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	復帰日を確定した（確定できない場合は、確定の期限を決めた）
<input type="checkbox"/>	所定労働時間を確定した（フルタイム／時短勤務）
<input type="checkbox"/>	始業・終業時刻を確定した（保育園の送迎などの事情がある場合は、具体的な時間帯まで明確にした）

3. 復帰前面談シート

3-1. 復帰日と勤務条件

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	残業の取扱いを確定した（可否／上限時間／急な残業が発生した場合の対応）
<input type="checkbox"/>	出社・在宅勤務の取扱いを確定した（頻度、曜日、会議への参加ルール）
<input type="checkbox"/>	短時間勤務制度の対象かどうかを確認した（子が3歳未満か、労使協定による適用除外に該当しないか） - 補足：事業主は、3歳未満の子を養育する労働者に対し、短時間勤務制度（原則1日6時間を含む措置）を講じる義務がある。

3. 復帰前面談シート

3-2. 業務・役割・評価

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	復帰後の配属先（部署・上司）を確定した（未確定の場合は確定の期限を決めた）
<input type="checkbox"/>	主担当業務を確定した（業務の範囲と優先順位を明記した）
<input type="checkbox"/>	復帰後1か月間に期待する役割を定義した（例：引継ぎの完了、定例会議への参加、担当業務の一部再開）
<input type="checkbox"/>	OJT担当者を決めた（連絡手段・やり取りの頻度も決めた）
<input type="checkbox"/>	成果評価の考え方を説明し、本人が理解していることを確認した（時短・在宅勤務を前提とした目標の立て方）

3. 復帰前面談シート

3-3. 仕事と育児の両立に関する運用

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	緊急時の連絡ルールを確定した（誰に／何時までに／どの手段で）
<input type="checkbox"/>	子の体調不良による欠勤・中抜けの取扱いを確認した（利用できる社内制度と手続きの流れ）
<input type="checkbox"/>	参加が難しい時間帯の定例会議があるか確認し、代替手段を決めた（議事録の共有、録画、代理出席）

3. 復前面談シート

3-4. 健康面の配慮・個人情報の取扱い

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	健康面で配慮が必要な場合、必要な範囲に限り聴き取り、情報の共有範囲を本人と合意した
<input type="checkbox"/>	相談窓口（人事担当者、産業医など）を案内した（必要に応じて）

3. 復帰前面談シート

3-5. 面談の結論

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	決定事項を一覧にまとめた（復帰日／勤務条件／業務内容／連絡ルール／次回面談の予定）
<input type="checkbox"/>	宿題を一覧にまとめた（会社側の宿題と本人の宿題を分けて記載した）
<input type="checkbox"/>	次回面談の要否と日程を確定した（必要な場合）
<input type="checkbox"/>	本人への面談メモの共有期限を決めた（例：翌営業日まで） - 補足：厚労省の面談シートでは「面談後にコピーを保管する」「復帰後2か月時点で話し合う」運用が示されている。

4. 行政手続き・社内手続き

4-1. 社会保険料の免除

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	対象者から育児休業等の取得申出を受けた
<input type="checkbox"/>	会社が「育児休業等取得者申出書」を提出する段取りを確定した
<input type="checkbox"/>	免除期間の考え方を確認した（休業開始月から、終了日の翌日が属する月の前月まで）
<input type="checkbox"/>	申出の期限を管理する仕組みを設定した（育児休業等の期間中、または終了後1か月以内）

4. 行政手続き・社内手続き

4-2. 育児休業給付

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	初回申請の提出期限を計算し、社内締切を設定した - 補足：初回の期限は「育児休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日」まで。
<input type="checkbox"/>	申請に必要な社内準備（賃金台帳・出勤簿の突合など）の担当者を決めた
<input type="checkbox"/>	2回目以降の申請サイクル（原則2か月ごと）と社内締切を設定した

4. 行政手続き・社内手続き

4-3. 復帰後の報酬変動に伴う届出

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	復帰後に報酬が変わる前提で、届出の可否を判定するタイミングを設定した
<input type="checkbox"/>	届出が必要な場合の担当者と、本人からの申出の流れを決めた - 補足：復帰後の報酬変動に応じた届出手続きが案内されている。

4. 行政手続き・社内手続き

4-4. 社内様式の処理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	育児休業復職届（社内様式）の提出タイミングと提出先を確定した
<input type="checkbox"/>	育児休業取扱通知書など会社が交付すべき書面について、交付漏れがないよう担当者を割り当てた

5. 受け入れ体制の整備

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	復帰日までに、PC・アカウント・アクセス権限・システム設定を完了させた
<input type="checkbox"/>	復帰初週に必要な資料を1セットにまとめた（担当一覧、業務手順書、直近の変更点など）
<input type="checkbox"/>	チームへの共有事項を整理した（共有する内容は勤務条件・連絡ルール・業務範囲に限定する）
<input type="checkbox"/>	相談ルートを明確にした（例：本人 → OJT担当 → 上司 → 人事）
<input type="checkbox"/>	復帰前に最低限の近況を共有する段取りを作った（復帰後の情報格差を減らすため） - 補足：厚労省の復帰支援プランでは、面談と情報共有を組み合わせる運用が示されている。

6. 不利益取扱いの防止

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	育休の取得・復帰を理由とする不利益な取扱いを行わない方針を、管理職に改めて周知した
<input type="checkbox"/>	配置転換や業務変更を行う場合は、その合理性と本人への説明内容を事前に整理した（合理的に説明できない変更は行わない） - 補足：厚労省の育休復帰支援の枠組みでは、計画と面談を通じて合意形成する運用が示されている。

7. 復帰直後のフォロー

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	復帰初日の段取りを用意した（挨拶の範囲、入館手続き、PC・ツールの動作確認、当日のタスク）
<input type="checkbox"/>	復帰初週の業務量を調整した（突発対応が多い業務は初週には入れない）
<input type="checkbox"/>	復帰後2か月前後のフォロー面談で確認する観点を用意した（勤務の実態、困っていること、業務内容の再設計） - 補足：復帰後のフォローの考え方は、厚労省の面談シート運用に含まれている。

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"/>	面談は「本人の希望を聞く場」で終わらせず、復帰日・勤務条件・業務内容・連絡ルールを決定事項として記録に残す。
<input type="checkbox"/>	社会保険料の免除と育児休業給付は提出期限が明確なため、育休開始日を起点に逆算して社内締切を固定する。
<input type="checkbox"/>	短時間勤務制度には対象要件があるため、子の年齢区分と適用除外要件の有無を先に確認する。
<input type="checkbox"/>	保育や健康に関する情報は、共有範囲を本人と合意し、必要最小限に限定する。
<input type="checkbox"/>	復帰後2か月前後のフォロー面談をあらかじめ予定に入れておき、運用上の問題を早期に解消する。

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています