

第3次原村特定事業主行動計画

令和8年3月

原 村

目次

はじめに	1
I 計画期間等	2
1 計画期間	2
2 計画の対象となる職員	2
II 計画の推進体制	3
III 現状（令和6年度までの達成状況）	3
1 男女別の育児休業取得率（正規職員）	3
2 時間外勤務の状況（正規職員）	3
3 年次休暇の取得状況（正規職員）	4
4 全職員に占める女性職員の割合（正規職員）	4
IV 目標及び取組内容	6
1 育児と仕事の両立支援	6
(1) より良い育児のスタートのために	7
(2) 子どもの出生時における父親のサポート体制づくり	7
(3) 育児休業を取得しやすい環境づくり	8
(4) 育児をしながら職場で活躍できる環境づくり	8
(5) その他の子育てに関する取組	8
2 働き方改革と職場における女性の活躍推進	9
(1) 職場における働き方改革	9
(2) 女性の活躍推進	11
(3) ハラスメントのない職場環境づくり	12
資料編	13
子育て支援制度早見表	13
別紙様式「男性の産休・育休等取得計画書兼フォローシート」	14

はじめに

- 村では、これまで「次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）」（以下「次世代法」という。）及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）」（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく特定事業主の責務として、原村特定事業主行動計画を策定し、「仕事と育児が両立できる働きやすい職場づくり」、「ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組」を一体的に進めてきました。

この度、これまでの取組成果を検証し、一層の充実を図るとともに、社会環境や職員意識の変化など新たな課題への対応を図るため、令和 8 年度から令和 12 年度までを計画期間とする「第 3 次原村特定事業主行動計画」を策定しました。

策定にあたっては、これまでの取組状況を踏まえた検証を行いました。今後は、現在の取組の継続に加え、女性職員の活躍を長期的・継続的に推進する観点からも、管理職を含めた時間外勤務時間の縮減の取組をはじめ、柔軟で多様な働き方ができる職場環境づくりを推進するとともに、仕事と育児との両立支援に関する取組の充実・検討など、全ての職員が能力を十分に発揮でき、働きやすい職場環境を目指した取組を進めていきます。

令和 8 年 3 月

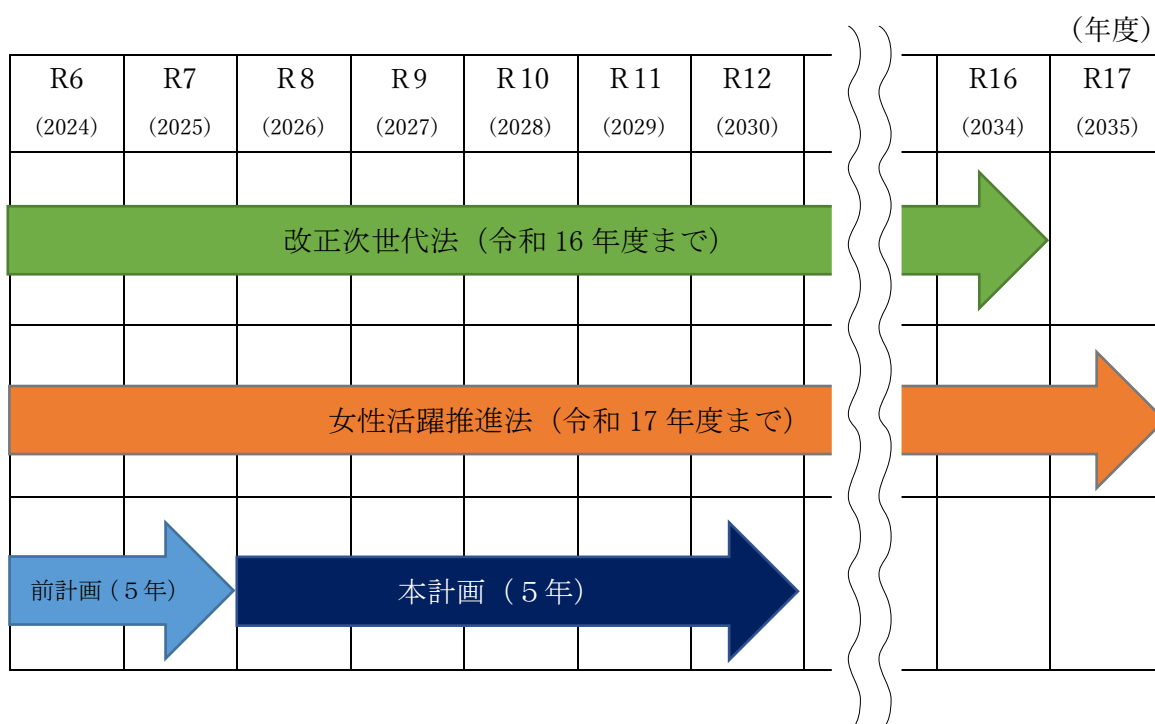
原村長
原村議会議長
原村選挙管理委員会
原村教育委員会
原村農業委員会

I 計画期間等

1 計画期間

○ 次世代法は、令和6年度までの時限立法でしたが、令和16年度までの10年間延長されました。

また、女性活躍推進法は、令和7年度までの時限立法でしたが、令和8年度から令和17年度までの10年間延長されることとなりました。次世代法と1年の差異がありますが、本計画の期間は、令和8年度から令和12年度まで（令和8年4月1日～令和13年3月31日）の5年間とし、必要に応じて見直しを行っていきます。



2 計画の対象となる職員

○ 本計画は、原村職員全員を対象とします。

なお、休暇制度が異なり、任用ポストの位置づけが多様である会計年度任用職員及び短時間勤務職員については、本計画の趣旨を踏まえながら、勤務条件に応じた範囲で積極的な取組を行うこととします。

Ⅱ 計画の推進体制

- 本計画を効果的に推進するため、各所属において、職員一人ひとりがそれぞれの立場・役割に応じた行動を心がけるとともに、計画の実現に向けて組織全体で次世代育成支援及び女性職員の活躍を推進するため、総務課において、本計画に基づく取組の実施状況及び数値目標の達成状況等を把握・分析し、必要に応じて計画の見直しを行っていきます。

また、数値目標の達成状況及び計画に掲げる取組の実施状況等について、毎年度、全ての職員に対して周知するとともに、村のホームページに掲載するなど、適切な方法で公表することとします。

Ⅲ 現状（令和6年度までの達成状況）

1 男女別の育児休業取得率（正規職員）

育児休業取得率について、女性職員は100%の取得率を継続しており、男性職員は令和6年に33%の取得率となり、目標値を達成することができました。しかし各年度により取得率に差がありますので、30%以上の水準を継続して維持できるように、制度の周知、職員一人ひとりの意識改革及び根本的な組織風土の改革など更なる取組の強化を続けていきます。

◆ 育児休業取得率（人）〔目標値：令和7年度 女性 100%維持 男性 30%以上〕

区 分		R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
女性	対象職員数	2人	3人	6人	2人
	取得職員数	2人	3人	6人	2人
	取得率	100%	100%	100%	100%
男性	対象職員数	2人	4人	1人	3人
	取得職員数	0人	1人	0人	1人
	取得率	0%	25%	0%	33%

2 時間外勤務の状況（正規職員）

各年度において、時間外勤務は災害対応や各種行事等突発的に発生する業務によって変動があり、目標値の令和7年度末までに一人あたり4.98時間¹には届いていない状況となっており、実績としても増加傾向にあります。引き続き、時間外勤務の縮減に向けた、職員一人ひとりの意識改革及び更なる取組の強化が必要です。

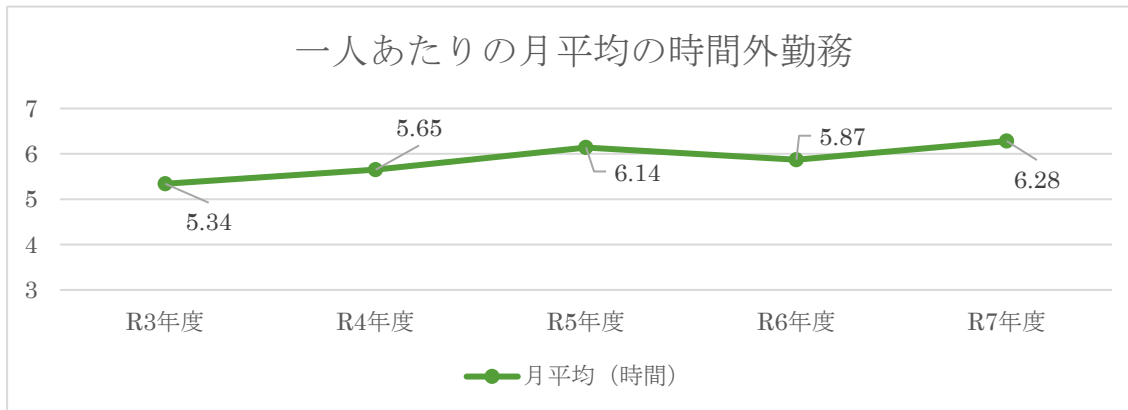
¹ 令和元年度実績 4.98 時間

◆ 一人あたりの月平均の時間外勤務の状況 ※管理職を除く。

〔目標値：令和7年度 4.98時間以内〕

区分	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
月平均	5.34時間	5.65時間	6.14時間	5.87時間	6.28時間

※R7年度はR7.4～R8.1月実績平均

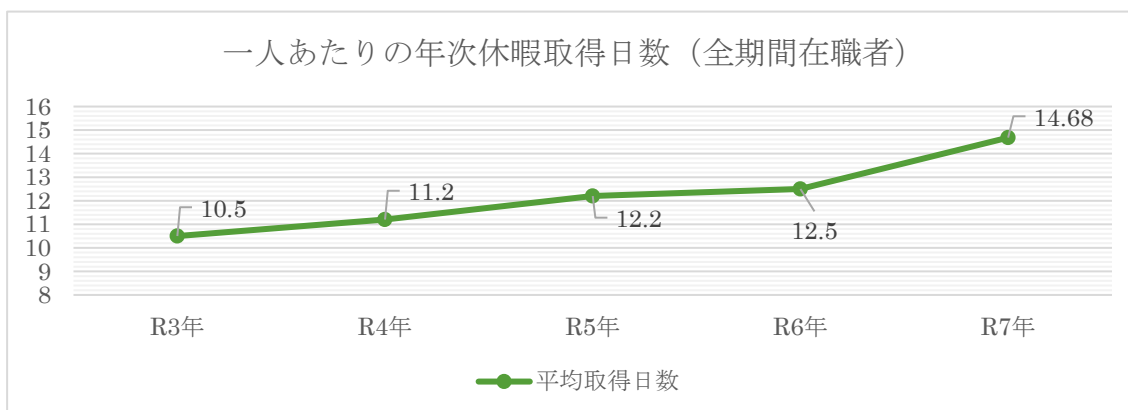


3 年次休暇の取得状況（正規職員）

全期間在職者における職員一人あたりの年次休暇取得日数は、目標値（令和7年度までに年間12日）を達成することができました。平均取得日数が増加傾向にあり、休暇の取得意識の醸成及び環境整備が進んできているといえます。

◆ 一人あたりの年次休暇取得日数〔目標値：令和7年 12日〕

区分	R3年	R4年	R5年	R6年	R7年
平均取得日数	10.5日	11.2日	12.2日	12.5日	14.68日



4 全職員に占める女性職員の割合（正規職員）

女性職員の割合は、令和7年4月現在では53.2%（66人）となっており、令和7年度までに50%という目標値を達成することができました。

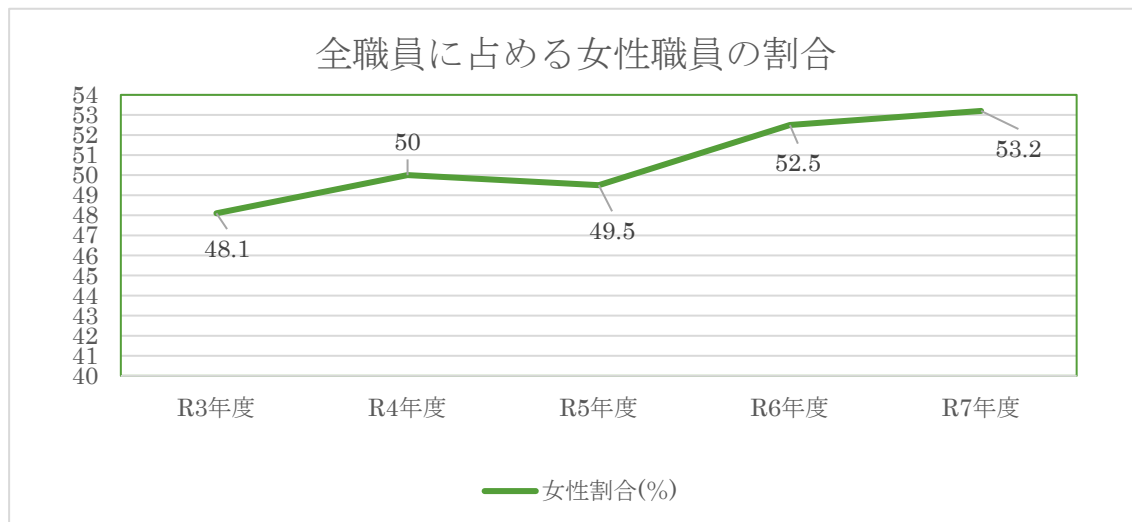
また、各役職段階に占める女性職員の割合をみると、管理職の割合は10%（1人）、係長職は39.2%（11人）で高いとはいえませんが、実績としては増加傾向にあります。今後、継続して働きやすい職場環境の整備や女性職員のキャ

リア形成を支援していく必要があります。

◆ 全職員に占める女性職員の割合〔目標値：令和7年度末 50%〕

区 分	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
女性	52 人	56 人	55 人	62 人	66 人
男性	56 人	56 人	56 人	56 人	58 人
女性割合	48.1%	50.0%	49.5%	52.5%	53.2%

※各年度3月31日現在(令和7年度は4月1日現在)



◆ 各役職段階に占める女性職員の割合 (令和7年4月1日現在)

区分	総数 (人)	うち女性 (人)	女性割合
管理職	10	1	10.0%
係長職	28	11	39.2%

IV 目標及び取組内容

- 次世代法第 19 条、女性活躍推進法第 19 条及び同法に基づく特定事業主行動計画の策定に係る内閣府令第 2 条に基づき、女性職員の職業生活における活躍に関する状況の把握・課題分析を踏まえ、次世代育成支援、働き方改革及び女性の活躍を推進するため、次のとおり目標を設定します。

1 育児と仕事の両立支援

- 育児と仕事の両立支援につながる取組を検討し、充実を図ります。
特に、男性が育児のために一定期間、休暇や休業を取得することは、組織にとっても、多様な人材をいかすマネジメント力の向上や子育てに理解ある職場風土の形成等の観点から重要となります。父親となった職員が子育て等に参画できる職場環境の整備に取り組みます。
また、組織全体で未来を担う子どもたちを大切にすることを念頭に置き、育児と仕事を両立しながら職員として必要な業務経験を積み、職責を果たすことができるよう職場環境の整備に取り組みます。

【目標 1】

全ての男性職員が、育児に伴う休暇・休業を **10 日以上**取得できることを目指す。

※ 個々の職員の多様なニーズに対応できるよう、「育児休業」に限定せず、「男性の産休（配偶者出産休暇（2 日）・育児参加休暇（5 日）」、育児部分休業、年次休暇（時間休も可）等によって「合計取得日数 10 日以上」を目指す。

【目標 2】

配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率を **100%**とする。

（両休暇の合計取得日数 **5 日以上**）

【目標 3】

男性職員の育児休業取得率 **30%以上**を維持する。

女性職員の育児休業取得率 **100%**を維持する。

◆ 配偶者出産休暇（2 日）及び育児参加休暇（5 日）の取得率等

区分	現状（令和 6 年度）	目標（令和 12 年度）
配偶者出産休暇取得率	66%	100%
育児参加休暇取得率	100%	100%
合計 5 日以上取得率	66%	100%

<取組内容>

(1) より良い育児のスタートのために

対象職員

子の出生が見込まれる職員（以下「対象職員」という。）は、休暇制度等の積極的な活用に向けて、できるだけ早い時期に上司（直属の上司、所属長等）に申し出をします。

また、積極的に制度等を活用しつつ職場のフォローがあることを忘れないことが大切です。そして自身も、仕事と家庭生活の両立を図るための自助努力を怠ってはなりません。

管理職及び係長職

管理職及び係長職は、日頃より職員からの相談を受けやすい雰囲気醸成に努めます。職員から申し出があった場合は、業務分担の見直し、代替職員（任期付職員や会計年度任用職員）の確保の準備、定時退庁の声掛けなど対象職員を支援する環境づくりを迅速に行うとともに、特定の職員に負担がかからないよう配慮します。

また、対象職員本人の意向に十分配慮しながら、適切な時期に周囲の職員に状況を説明し、対象職員の休暇等の取得に際しての理解・協力を促すなど、休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

同僚職員

対象職員を支援し、職場全体で休暇制度等を活用しやすい雰囲気づくりに努めます。

総務課

妊娠、出産前・後の制度（休暇や経済的支援など）の周知を徹底します。

(2) 子どもの出生時における父親のサポート体制づくり

対象職員の上司

妻の妊娠を申し出た職員に対し個別に面談を行い、男性職員の子育て参加のスタートとして、①「男性の産休（出産休暇（2日）及び育児参加休暇（5日）」を積極的かつ計画的に取得するよう促すとともに、②育児休業取得意向の確認及び意向がある場合の取得時期の相談を行い、③段階ごとに別紙様式「男性の産休・育休等取得計画書兼フォローシート」を作成し、総務課にメール等で提出します。

また、休暇・休業の取得時期については、基本的に対象職員本人の判断によるものですが、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、①なるべく、子の出生後1年後までとし、②「男性の産休」取得可能期限（配偶者の出産後8週間を経過する日）までに一定期間のまとめた取得を促します。

総務課

把握した休暇・休業の状況に応じて、対象職員の上司又は対象職員に対し、制度や取得の意義についての周知徹底及び休暇・休業取得の勧奨を行います。

(3) 育児休業を取得しやすい環境づくり

対象職員の上司

職員が安心して育児休業を取得できるよう業務分担の見直しや代替職員（任期付職員や会計年度任用職員）の確保等の環境整備に努めます。

特に、父親となった職員が安心して育児休業を取得できるような職場づくりに努めます。

また、育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のため、日頃より職場内のコミュニケーションを大切にし、休業期間中の情報共有に努めます。

総務課

育児休業手当金等の制度について説明します。

特に、男性の育児休業取得については、配偶者の就業の有無に関わらず育児休業が取得できる点や育児休業手当金制度の周知を徹底します。

(4) 育児をしながら職場で活躍できる環境づくり

管理職及び係長職

育児部分休業や子の看護休暇等の取得による協力体制を整備するとともに、定時退庁を前提とした職場づくりを推進します。

子どもの急病などにより急遽休暇を取得する場合を想定し、職場のバックアップ体制がとれるよう日頃より職場内のコミュニケーションを大切にします。

また、必要に応じて、定期的なジョブローテーションを行うなど、互いにフォローし合える体制を整備します。

総務課

職場で共に働く職員のワーク・ライフ・バランスを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司（「イクボス」）を養成するために、啓発や研修を行います。

(5) その他の子育てに関する取組

ア 子育てバリアフリー

外部からの来庁者の多い庁舎において、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーシートの設置等を計画的に行います。

また、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。

イ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを交通事故から守るため、交通事故防止について周知徹底を図ります。

また、職員は地域の一員でもあるため、子どもの健全育成及び子育て支援のための活動、子どもの多様な体験活動や交通安全運動、防犯・少年非行防止活動等のための活動等への職員の積極的な参加を支援します。

ウ 子育て等に関する相談・支援・情報提供等の適切な実施

育児休業明けの不安緩和や子育て等に関する相談・支援・情報提供等を適切に実施するため、担当者（保健師等）の配置を検討します。

2 働き方改革と職場における女性の活躍推進

- 育児を担うなど時間制約のある職員を含む全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、男女問わず最重要課題である全職員の「働き方改革」によるワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）を実現します。

【目標1】

職員一人あたりの月平均の時間外勤務時間数を5.58時間以内とする。
(令和6年度実績²5.87時間から5%削減)

【目標2】

全期間在職者における職員の年次休暇平均取得日数を15日以上とする。

【目標3】

令和12年度末までに、女性管理職の割合を30%以上とする。

【目標4】

全職員に占める女性職員の割合50%を維持する。

<取組内容>

(1) 職場における働き方改革

ア コスト意識の醸成

全ての職員

時間的制約のある職員がいることを前提に、短時間で成果をあげる「生産性の高い働き方」を実践することを意識します。

適切な勤務時間や効率的な業務運営など、常にコスト意識を持ちながら業務を進めていくことが、勤務時間を効率的に活用でき、時間に制約のある職員はもとより、全ての職員のワーク・ライフ・バランス実現に繋がります。

イ 時間外勤務の縮減

総務課

所属ごとの時間外勤務状況及び業務量を把握し、適正な業務量の検証及び時間外勤務の縮減のための意識啓発を行うとともに、所属ごとの業務量の平準化に向けた取組を検討します。

また、管理職の時間外勤務の状況は、職場全体の働き方や若手職員の士気にも影響すると考えられることから、勤怠管理システム等の客観的な記録を基礎として管理職の時間外勤務時間の把握・課題分析・改善の取組を行います。

所属長

慢性的な時間外勤務は職員の活力を低下させ、業務効率も下がり、職員の心身の健康に深刻な影響を及ぼすものであり、ワーク・ライフ・バランスを実現するうえで、時間外勤務縮減は最重要課題であるとの認識に立ち、取り組みを行います。

常に業務の効率化と職場環境の改善を念頭に置き、業務の監督、的確な指示や調整などのマネジメントを行います。不明確な指示や退庁が定時を超えるよ

² 管理職を除く

うな当日の指示は職員のモチベーションの低下を招くとともに、計画的な業務遂行にも支障が生じるため、特に緊急に処理することを要するものを除き、余裕のある期限と具体的な指示をします。

ウ 定例・恒常的業務の見直し

各職場

定例・恒常的業務について、先進事例の調査研究、費用対効果を踏まえた運営手法の検討（電子化、A I、R P A³、委託等）を行い、業務プロセスの見直しや事務の効率化・簡素化に取り組みます。

エ 複数担当制、ジョブローテーション

管理職及び係長職

担当者しか分からない業務をなくすために、主担当と副担当といった複数担当制により、一人の職員のみ業務が集中しないよう工夫します。

また、必要に応じて、定期的なジョブローテーションを行います。

オ 休暇の取得促進

①年次休暇取得の促進

総務課

所属長に対して、「1月あたり1日以上を目標」に年次休暇を取得させるよう周知を徹底します。

また、次のような機会に職員が連続した年次休暇を取得できるよう周知を徹底します。

(例) ゴールデンウィーク

夏季休暇期間（7～9月）、子どもの春・冬休み期間

年末年始

入学式、卒業式、授業参観、運動会等の学校行事やP T A活動

家族の誕生日、結婚記念日 等

所属長

公務の円滑な運営に留意しつつ、「1月あたり1日以上を目安に年次休暇取得目標」を設定し、所属職員の年休使用状況を確認するなどして、計画的に年休を使用できるよう取り組みます。

併せて、年次休暇取得促進の呼びかけを行うなど、職員が年間を通じて休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

また、自らが率先して年次休暇を取得するなど、年次休暇を取得しやすい職場環境を整備します。

②介護等を行うための休暇の取得促進

介護等を行うための休暇が取得できるよう、各種制度について職員への周知を図り、職場全体で支援できる体制を整えます。

カ 在宅勤務及びテレワークの検討・実施

総務課

在宅勤務やテレワーク（情報通信技術（I C T）を利用した場所・時間に捉

³ (Robotic Process Automation) 人が行う定型的なパソコン操作を自動化するソフトウェアのこと。

われない働き方)は、働く人の福利厚生と業務効率の向上を両立し、少子・高齢化や地球環境等の社会問題の解決に貢献できるものと期待されています。

現状では窓口業務が主たる業務である部署における人員確保などの課題もありますが、今後も取り組みを推進します。

キ 風通しの良い職場環境づくり

全ての職員

職場環境や人間関係が効率的な業務の遂行及び職員の心身の健康の維持に大きな影響を及ぼすことを認識し、上司と部下・職員同士でコミュニケーションを常に取り合いながら業務を遂行することを心がけます。

新たな案件や困難な案件ほど上司と部下間で早期に情報共有し、相談・指導しやすい雰囲気をつくります。

管理職及び係長職

定期的なミーティングなどによる情報共有を実践し、風通しが良く職員相互が信頼し合う職場環境・人間関係づくりに努めます。

(2) 女性の活躍推進

ア 女性管理職

管理職の女性割合は、「働きやすさ」と「働きがい」を示す指標になると考えられます。

多様な視点を村の政策や施策に活かすため、女性職員も、政策や方針の決定過程に参画することができるよう、外部研修への派遣やキャリア形成を支援する研修などを実施するとともに、引き続き、女性職員を多様な部署に積極的に配置します。

国の第5次男女共同参画基本計画では、市町村職員の課長職に占める女性の割合について、令和7年度末までに22%の成果目標が設定されておりました。令和7年4月1日現在、当村の管理職の女性の割合は10%であることから、管理職の女性割合が少ないことを認識し、令和12年度末までに女性管理職の割合を30%以上とする目標値を定めます。

この目標を達成するためには、これまで挙げてきた取組の全てが必須となります。まずは、全ての職員に本計画を周知し、組織全体の意識改革を推進していきます。

また、係長職の人材プールや管理職への登用については、性別を問わず、人事評価の結果又は勤務の状況を示す事実を基に、将来管理職に成長していく職員としての資質を総合的に判断して行っていきます。

イ 女性の健康課題

女性は、健康上の課題による就労への影響が大きく、キャリア形成の妨げにもなる可能性があります。女性の活躍推進は、健康上の特性に配慮して行われるべきと考えられます。

プライバシー保護に留意し、健康上の課題を相談しやすい職場環境づくりに努めます。

また、健康上の課題は男女問わず全ての人が抱える可能性があります。職場全体として相談しやすい雰囲気づくりに努めます。

(3) ハラスメントのない職場環境づくり

全ての職員

職場環境や人間関係が効率的な業務の遂行及び職員の心身の健康維持に大きな影響を及ぼすと認識し、上司と部下・職員同士でコミュニケーションを常に取り合いながら業務を遂行することを心がけます。

お互いの人格を尊重し合うとともに、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つことを心がけます。

管理職及び係長職

職場内においてハラスメントが発生しないようにするため、職場内の人間関係を十分に把握するとともに、風通しのよい職場環境づくりに努めます。

総務課

ハラスメントに対する職員研修会等を開催し、ハラスメントの知識と理解を深めていきます。

子育て支援制度早見表

区分	名称等	取得可能日数等	概要等	給与支給			種類	
				月例 給与	期末 手当	勤勉 手当		
休暇・ 給与等	女性 職員	妊産婦 健康診断休暇	1回(4~1週間ごと)	医師等の保健指導や健康診査を受ける場合	○	○	○	特別 休暇
		通勤緩和	1時間/日	交通機関の混雑等で母体や胎児の健康保持に必要な場合	○	○	○	特別 休暇
		妊婦休息時間	必要な時間/日	勤務時間中に母体や胎児の健康保持のため休息・補食が必要な場合	○	○	○	特別 休暇
		産前産後休暇	産前8週(多胎は14週)、産後8週	産前、産後中に取得	○	○	○	特別 休暇
		育児休業	期間中休業	3歳未満の子を養育する場合	×	× (※)	× (※)	育児 休業
		部分休業	2時間以内(30分単位)/日	小学校入学前の子を養育する場合	△	○	○	部分 休業
		早出遅出勤務	1日の勤務時間(7時間45分)のまま、始業・就業の時刻を繰り上(下)げ	小学校入学前の子を養育する場合	○	○	○	早出 遅出勤務
		育児時間	60分以内/日 ※1回又は2回に分けて取得可能(30分単位)	1歳未満の子を養育する場合	○	○	○	特別 休暇
		育児参加休暇	5日(産前6週(多胎は14週)から産後8週までの間) ※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。	妻の産前後期間中、小学校就学前の子(生まれてくる子含む)を世話する場合	○	○	○	特別 休暇
	男性 職員	配偶者出産休暇	2日(入院等の日から産後2週までの間)	妻の出産に伴う入院等の付き添いや出生届けのためなどの場合	○	○	○	特別 休暇
		育児休業	期間中休業	3歳未満の子を養育する場合	×	× (※)	× (※)	育児 休業
		部分休業	2時間以内(30分単位)/日	小学校入学前の子を養育する場合	△	○	○	部分 休業
		早出遅出勤務	1日の勤務時間(7時間45分)のまま、始業・就業の時刻を繰り上(下)げ	小学校入学前の子を養育する場合	○	○	○	早出 遅出勤務
		育児時間	60分以内/日 ※1回又は2回に分けて取得可能(30分単位)	1歳未満の子を養育する場合	○	○	○	特別 休暇
	子の看護等休暇	1年に5日(子が2人以上の場合10日)	小学校3年生修了までの子(配偶者の子を含む)を養育する職員が、その子の看護等のため勤務しないことが相当であると認められる場合(看護等:病氣・けが・予防接種・健康診断・感染症に伴う学級閉鎖等・入園(入学)式・卒園式)	○	○	○	特別 休暇	
	児童手当	18歳までの児童を養育している方に支給(18歳到達後の最初の年度末まで対象)					手当	
	扶養手当	22歳到達後最初の3月31日まで1人につき月13,000円。中学校卒業後の子は1人につき5,000円加算					手当	
	共済 組合	育児休業手当金	育児休業取得時に1歳まで、給料月額5割程度支給(最初の180日は7割程度支給)(条件により1歳6か月まで、再延長は2歳まで)					共済
育児休業支援手当金		子の出生後一定期間(男性は出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内)に両親ともに通算14日以上育児休業を取得した場合、28日分を上限に標準報酬の13%を支給					共済	
掛金免除 貸付金償還猶予		出産日又は予定日以前42日から出産日後56日までの産前産後休業期間の掛金免除、育児休業期間の掛金免除と貸付金償還猶予					共済	
出産費・家族出産費		組合員又はその家族(被扶養者)が出産した場合に支給 [R7現在:500,000円 ただし、産科医療補償対象分娩でない場合は、488,000円]					共済	
互助 会	出産祝金	出産祝金 [R7現在:30,000円]					互助会	
	療養見舞金	連続7日以上入院した場合、全日数分支給 [R7現在:1日1,000円(100日が限度)]					互助会	
	入学・卒業祝金	小学校入学、中学校卒業 [R7現在:1件 10,000円]					互助会	

※支給される場合もあります。△短縮分等を減額又は除算

別紙様式「男性の産休・育休等取得計画書兼フォローシート」

共有書庫にある Excel ファイルをご活用ください。

別紙様式

令和 年 月 日：作成
令和 年 月 日：更新（最新）

【上司職員（作成者）】
所属：_____
役職：_____
氏名：_____

「男性の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート

1. 基本情報

所属		氏名	
配偶者の出産予定日		子の生年月日 (出生後に記入)	

【要確認項目】

- 部下に取得を勧奨（「10日以上」、「なるべく、1年以内に取得かつ8週間以内に一定期間まとめ取り」）
- 取得プランの作成、長期休業の場合は早期申出を依頼
- 総務課に、本シート（1. まで記入済）で、部下の子の出生予定（配偶者の出産予定日）を報告

2. 取得計画

家族状況	
取得プラン	

(1) 8週以内

期間	種類	日単位		時間単位	具体的内容
		取得日数	土日連続		
	小計	0	0	0	
	合計（日換算）	0			

(1) の合計 10日未満

(2) 8週超～1年以内

期間	種類	日単位		時間単位	具体的内容
		取得日数	土日連続		
	小計	0	0	0	
	合計（日換算）	0			

(1) と (2) の合計 10日未満

【参考】

	概要		取得可能期間（自動計算）
配偶者出産休暇 (2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6週(☆2)から産後8週(☆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

(3) 2・3年目

2年目以降となる理由	
------------	--

期間	種類	日単位		時間単位	具体的内容
		取得日数	土日連続		
		小計	0	0	0
自動計算		合計（日換算）	0		
(1)～(3)の合計					10日未満

合計の取得日数（2年目以降を含む）が「10日未満」となる場合には、その理由

【要確認項目】

- 取得計画の内容を確認（推奨する「10日以上」「1年以内・8週以内」を満たしているか、2年目以降の場合は十分な理由が記載されているか）
- （子の出生の3～2か月前）総務課に、本シート（2. まで記入済）で取得計画を報告（必要に応じて、代替職員の確保）
- （子の出生の2～1か月前）部下と引継ぎ等のために面談等を行い、必要に応じて業務遂行計画を作成

3. 実績管理

・取得実績（月別・休暇種別別）

取得月	時期	種類	単月			累計			
			取得日数	土日連続	時間単位	取得日数	土日連続	時間単位	日換算
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0

【要確認項目】

- 取得の都度、実績を記入するとともに、定期的に取得実績（計画どおりに取得できているか）を確認
- 取得計画と実績にかい離がある場合、必要に応じて取得計画を見直し、または、業務分担の見直し等を行っているか
- 取得計画の完了を確認したら、総務課に本シート（3. まで記入済）で取得実績を報告