

【管理職】教育職員：学科主任、センター長、EP長等、事務職員：課長、事務長等

時期	対応	確認事項	
所属員からの妊娠報告時	<p><b>男性教職員から報告があった場合</b></p>		
	<p>おめでとうございます</p>	<p>妊娠の報告を受けたら、<b>まずは笑顔で</b>お祝いの言葉を伝えましょう。</p>	
	<p>出産予定日はいつですか？</p>		
	<p>職場メンバーへの公表時期の希望はありますか？</p>		
	<p>①育児休業、②出生時育児休業（産後パパ育休）、③本学独自の積立年次有給休暇制度があります。積極的に活用してください。 詳細や不明な点については、教職員専用HPまたは人事課（内線：2035、2033）に問い合わせ確認してください。</p>	<p>所属員が利用するであろう制度や、その申請方法はあらかじめ把握しておき、妊娠を報告してきた所属員に対して、案内できるようにしましょう。 【参考：育児・介護休業法改正に伴う制度改正について】（教職員専用お知らせ） <a href="https://www2.chubu.ac.jp/faculty_staff/news/detail-5170.html">https://www2.chubu.ac.jp/faculty_staff/news/detail-5170.html</a></p>	
	教育職員	事務職員	
	<p>授業担当などについては、<b>学部・学科等</b>で調整し、<b>学園全体</b>としてサポートしますので、安心して休暇を取得してください。</p>	<p>業務担当については、<b>部署</b>で調整し、<b>学園全体</b>としてサポートしますので、安心して休暇を取得してください。</p>	<p>取得について確認する前に、休暇中のサポート体制について伝えましょう。 本人に負担がないよう、代替要員の検討、業務の割り振りは部長主導で行ってください。</p>
	<p>・いつ取得されますか。 ・今後の働き方（時短勤務など）について、希望はありますか。</p>	<p>休暇の意向確認を行います。男女ともに休暇取得しやすいよう、「取得しますか」ではなく、「<b>いつ取得するか</b>」を確認しましょう。</p>	<p>③育児休業取得日 年 月 日 復帰予定時期 年 月 日 積立年次有給休暇取得日 年 月 日 出生時育児休業(産後パパ育休)</p>
	取得する	未定・迷っている	
	<p>現在の担当授業／担当業務を教えてください。 ※積立年次有給休暇（短期間の休暇）の場合は、取得期間の業務について確認</p>	<p>取得について迷う理由があればいつでも相談してください。取得について決まり次第、面談をしましょう。</p>	<p>公表時期にあわせて、 ・教育職員の場合は代替教員の調整、非常勤講師の申し入れを行ってください。 ・事務職員の場合は引き継ぎを進めてください。 ・「取得しない」という回答の場合も状況に応じて「取得する」に変更となる可能性があるため、人事課に情報共有してください。</p>
<p>休暇2ヶ月前に改めて面談をしましょう。 その他困ったことがあれば、都度相談にきてください。</p>		④今後の働き方について	
<p>人事課に出産予定日等を報告してください。</p>	<p>人事課から制度等詳細について説明をします。</p>	⑤現在の業務状況	
<p>休暇前面談</p>	<p>・休暇・休業取得の意向等について最終確認を行います。 ・休暇・休業中のコミュニケーション方法や頻度（月1回など）を確認しましょう。</p>	<p>報告時の内容を基に最終確認 ⑥追加事項・変更内容</p>	
<p>急にお休みする場合も想定し、仕事を誰がフォローするかシミュレーションしておくことも必要です。</p>		⑦その他相談・連絡事項	

時期	対応	確認事項	
産前 産後 休暇 育児 休業 中	本人からの出産報告	<div data-bbox="783 215 1203 360" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">           休暇・休業中は事前に決めた方法や頻度で連絡を取り合しましょう。休んでも職場の一員であることを心に留め、率先してコミュニケーションを取ることが大切です。         </div>	⑧出産日 年 月 日 (人事から情報がきます)
	本人から人事課へ報告		⑨復帰時期 年 月 日
	復帰の1～2ヶ月前	<div data-bbox="169 445 775 521" style="background-color: #92d050; padding: 5px;"> <b>復帰前面談</b>            (面談方法は本人の希望に沿って柔軟に対応)         </div>	<div data-bbox="783 445 1203 562" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">           復帰後の就業イメージを再確認、復帰に向けての相談・連絡事項について確認をしましょう。         </div>
	<div data-bbox="169 636 775 674" style="background-color: #92d050; padding: 5px;"> <b>職場メンバーとの情報共有とサポート体制の整備</b> </div>	<div data-bbox="783 636 1203 781" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">           面談の結果を踏まえ、職場メンバーと復帰時期、勤務体制を共有の上、サポート体制を整えてください。スムーズに復帰できるよう支援しましょう。         </div>	
復帰後	復帰後2週間～1ヶ月程度	<div data-bbox="783 880 1203 956" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">           定期的に困ったことがないかなど、サポート体制に問題がないか確認をしましょう。         </div>	⑪サポート体制について
	<div data-bbox="169 880 775 911" style="background-color: #92d050; padding: 5px;"> <b>復帰后面談</b> </div>		

【管理職】教育職員：学科主任、センター長、EP長等、事務職員：課長、事務長等

時期	対応	確認事項	
所属員からの妊娠報告時	<b>女性教職員から報告があった場合</b>		
	おめでとうございます	妊娠の報告を受けたら、 <b>まずは笑顔で</b> お祝いの言葉を伝えましょう。	
	出産予定日はいつですか？		
	職場メンバーへの公表時期の希望はありますか？		
	①産前産後休暇、②育児休業、③本学独自の積立年次有給休暇制度があります。積極的に活用してください。 詳細や不明な点については、教職員専用HPまたは人事課（内線：2035、2033）に問い合わせ確認してください。	所属員が利用するであろう制度や、その申請方法はあらかじめ把握しておき、妊娠を報告してきた所属員に対して、案内できるようにしましょう。 【参考：育児・介護休業法改正に伴う制度改革について】（教職員専用お知らせ） <a href="https://www2.chubu.ac.jp/faculty_staff/news/detail-5170.html">https://www2.chubu.ac.jp/faculty_staff/news/detail-5170.html</a>	①出産予定日 年 月 日
	教育職員	事務職員	②公表時期 年 月 日
	授業担当などについては、 <b>学部・学科等</b> で調整し、 <b>学園全体</b> としてサポートしますので、安心して休暇を取得してください。	業務担当については、 <b>部署</b> で調整し、 <b>学園全体</b> としてサポートしますので、安心して休暇を取得してください。	③産前休暇開始日 年 月 日 育児休業取得日 年 月 日 復帰予定時期 年 月 日 積立年次有給休暇取得日 年 月 日
	・いつ取得されますか。 ・今後（産前・産後）の働き方（時短勤務など）について、希望はありますか。 ・体調面で周囲に配慮してほしいことはありますか。 ※必要時『母性健康管理指導事項連絡カード』の提示	休暇の意向確認を行います。男女ともに休暇取得しやすいよう、「取得しますか」ではなく、「 <b>いつ取得するか</b> 」を確認しましょう。	
	取得する	未定・迷っている	④今後の働き方について （産前）  （産後）
	現在の担当授業／担当業務を教えてください。 ※積立年次有給休暇（短期間の休暇）の場合は、取得期間の業務について確認	取得について迷う理由があればいつでも相談してください。 取得について決まり次第、面談をしましょう。	⑤体調面で気になること
休暇2ヶ月前に改めて面談をしましょう。 その他困ったことがあれば、都度相談にきてください。	公表時期にあわせて、 ・教育職員の場合は代替教員の調整、非常勤講師の申し入れを行ってください。 ・事務職員の場合は引き継ぎを進めてください。 ・「取得しない」という回答の場合も状況に応じて「取得する」に変更となる可能性があるため、人事課に情報共有してください。	⑥現在の業務状況	
人事課に出産予定日等を報告してください。	人事課から制度等詳細について説明をします。	→誰に、いつ、どのように引き継ぎを行うか検討する上で必要な情報の共有	
休暇前面談	・休暇・休業取得の意向等について最終確認を行いましょう。 ・休暇・休業中のコミュニケーション方法や頻度（月1回など）を確認しましょう。	報告時の内容を基に最終確認 ⑦追加事項・変更内容	
つわりなど体調不良となることが多い時期です。無理をさせないよう配慮すると同時に、急にお休みする場合も想定し、仕事を誰がフォローするかシミュレーションしておくことも必要です。		⑧その他相談・連絡事項	

時期	対応		確認事項
産前産後休暇 育児休業中	本人からの出産報告		⑨出産日 年 月 日 (人事から情報がきます)
	本人から人事課へ報告	休暇・休業中は事前に決めた方法や頻度で連絡を取り合います。休んでいても職場の一員であることを心に留め、率先してコミュニケーションを取ることが大切です。	
	復帰の1~2ヶ月前		
復帰前面談 (面談方法は本人の希望に沿って柔軟に対応)		面談の結果を踏まえ、職場メンバーと復帰時期、勤務体制を共有の上、サポート体制を整えてください。スムーズに復帰できるよう支援しましょう。	⑩復帰時期 年 月 日
職場メンバーとの情報共有とサポート体制の整備			⑪復帰後の就業イメージ
復帰後	復帰後2週間~1ヶ月程度		⑫サポート体制について
	復帰后面談	定期的に困ったことがないかなど、サポート体制に問題がないか確認をしましょう。	