

様式例

作成年月日：〇〇年〇月〇日  
更新年月日（最新）：〇〇年〇月〇日

<b>作成責任者</b>
【上司職員】
所属：_____
役職：_____
氏名：_____

【部局長等】
所属：_____
役職：_____
氏名：_____

男性育休（休暇・休業）に伴う業務遂行計画書

1. 対象職員の基本情報

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）	

2. 対象職員の現在の業務

業務の概要	
担当業務 (主な案件単位)	
ライン (課室の体制)	※主に職務を代行する者がいる場合には、その旨を記載

3. 業務遂行計画

(1) 基本対応方針等

基本対応方針、 留意点等	
-----------------	--

(2) 休暇・休業取得中の対応

個別業務に係る具体的な対応

4. 主要連絡先（別途メール、名簿等で代替可能な場合は略）

関係	相手方	連絡先	備考
		.....	
		.....	
		.....	
		.....	

【人事当局確認用】

- 対象職員の取得計画及び担当業務等を踏まえて、担当職員が計画どおり取得できるよう業務分担等の見直しが行われているか
- 長期の連続取得（例：1か月超の育児休業等）の場合に、原課課長に対して代替要員等の要否を確認したか