

## ①行動計画の「策定」

### 行動計画（例）

計画例の『〇〇』を自社仕様にしましょ

株式会社〇〇 行動計画

計画期間に助成金の支給申請日が含まれることが必要な場合は、期間の設定に留意する必要があります

1. 計画期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

2. 目標と取組内容 計画期間は2年～5年が望ましいです

目標 1 育休取得予定者に「育休復帰支援プラン」を策定し、円滑な育休取得・職場復帰をサポートする

対策 〇年〇月～ 全社員に対し、「育休復帰支援プラン」や両立支援制度、育児休業給付、休業中の社会保険料免除など周知する  
〇年〇月～ 育休取得予定者に「育休復帰支援プラン」策定開始

取り組む時期を決めます

目標 2 小学校入学前までの子をもつ社員の育児目的休暇を導入する

対策 〇年〇月～ 制度導入、社員への制度の周知

目標 3 計画期間内に育児休業・育児目的休暇の取得率を次の水準以上にする  
男性社員…取得率50%以上 女性社員…取得率80%以上

対策 〇年〇月～ 制度について、入社時や研修の際に社員に説明する

目標は1つ以上  
設定しましょう



この計画例はあくまでも参考例です。  
各種助成金等の支給要件を満たすことを保証するものではありません。

## ②「社外への公表」・③「労働者への周知」

周知方法：社内の見やすい場所への掲示や備え付け、社内ネットワークへの掲載 など  
公表方法：厚生労働省が運営する『両立支援のひろば』に掲載 など

両立支援のひろば

検索



## ④東京労働局に「一般事業主行動計画策定・変更届」を提出

所定の『一般事業主行動計画策定・変更届』を東京労働局雇用環境・均等部指導課に提出

- \* 注意点：様式の第1面の2の「行動計画を策定した日」は4の「計画期間」の始期以前になります。
- \* 助成金等の申請に労働局の受理印がある「一般事業主行動計画策定・変更届」の写しが必要な場合は正副2部を用意して受理を受けてください。写しの再交付は原則しませんので紛失しないようにしてください。郵送の場合は切手を貼った返信用封筒を必ず同封してください

様式はこちらからダウンロードできます⇒

次世代行動計画

検索



「3 一般事業主行動計画策定・変更届様式のダウンロード」…記入例もご覧ください。

以上で行動計画の策定～届出の手続きは完了です。

助成金支給申請の前までにこれらの手続きを済ませておきましょう。