

株式会社●● 育児休業・出生児育児休業に関する従業員研修実施要領

1 目的

社内の育児休業を推進するために、育児休業・出生児育児休業に関する基礎知識を習得する。また、育児と仕事の両立が叶う職場風土づくりに必要なマインドを醸成する。

2 対象

会社が雇用しているすべての従業員（正社員やパート・アルバイトなど雇用区分を問わない）を対象とする。

3 内容

研修内容は次のとおりとし、経営者・管理職向け研修と一般従業員向け研修に分けて行う。

- (1) 育児休業などに関する制度内容（対象者、休業期間、手続など）
- (2) 社内規程の説明（就業規則・育児休業規程など）
- (3) 育児休業中の保障（社会保険による給付金、社会保険料の免除など）
- (4) マタニティハラスメント（マタハラ）やパタニティハラスメント（パタハラ）など、妊娠・出産に関するハラスメントの防止に向けた取り組み
- (5) 育児休業の取得促進に向けた会社の取り組み（目標など）
- (6) その他必要に応じて適宜内容を追加する。

4 実施時期

実施期間については、会社の実情に応じて決定する。

5 実施方法

研修内容に応じて、外部（業者や専門家）、総務・人事担当者が実施する。また、研修の形式は、対面（集合研修）および、動画の視聴、eラーニングなど研修内容に応じて効果的な形式をとることとする。

6 実施体制等

実施責任者は総務課長とし、研修の総括管理を行う。

附則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。