



”無料”で専門家（社労士）が訪問し、 計画の作成から届出までサポートします！

こんな **お悩み** ありませんか？



人手不足で困っている
採用しても長く続かない



仕事と子育ての両立にどう対応すればよいかわからない
何から取り組めばよいかわからない

本事業のポイント

- ✓ 完全無料で社労士を派遣！
- ✓ 2回の訪問で、計画の作成から届出まで支援！
- ✓ 社労士と一緒に進めるので、専門知識がなくても大丈夫！



一般事業主行動計画とは

仕事と子育てを両立しやすい職場環境づくりのために、
企業等が取り組む内容をまとめた計画です。

【取り組む内容の例】
育休取得率の向上、
時間外・休日労働時間の縮小、
短時間勤務制度の拡充など

行動計画を作成するメリット

- 👍 人材の確保・定着につながる
- 🌟 企業イメージの向上
- 📈 生産性の向上・組織の活性化
- 🏆 認証・助成金の獲得など



📱 申込方法

二次元コードから今すぐ簡単にお申込みできます。【最短2分】



裏面からFAXでも申込可能です。

社労士の訪問による支援について **完全無料**

対象

従業員100人以下で、まだ計画を作成していない企業

募集期間

令和8年6月12日(金)～令和9年3月1日(月)まで

※ 予算上限に達した場合は、早期終了する場合があります。

支援の
流れ

申込
二次元コード
または
FAXから申込

日程調整
社労士から
ご連絡します

1回目支援
現状や課題の把握に
向けた支援を行います

2回目支援
現状や課題を踏まえた計画
作り、届出の支援を行います



行動計画の例

行動計画のモデル(例)をご紹介します。このほかのモデルや制度の概要、実際に企業が作成した行動計画については、以下の二次元コードからご覧ください。



モデル計画 D：男女とも育児休業等が進んでいない会社

_____ 行動計画

社員が仕事と子育てを両立させることができ、社員全員が働きやすい環境を作ることによって、すべての社員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 _____ 年 月 日～ _____ 年 月 日までの _____ 年間

2. 内容

目標1：計画期間内に、育児休業の取得率を次の水準以上とする。
男性社員・・・取得率 15%以上
女性社員・・・女性社員全体と有期雇用の女性社員それぞれについて、
取得率 75%以上

<対策>

- _____ 年 月～ 各職場における休業者の業務カバー体制の検討（代替要員の確保、業務体制の見直し、複数担当者制、多能工化など）・実施
- _____ 年 月～ 両立支援等助成金を活用し、育児期間中の周囲の労働者に対する手当を支給する

目標2：全社員の時間外・休日労働時間の計画期間内の平均が毎月 45 時間未満とする。

<対策>

- _____ 年 月～ 管理職を対象とした意識改革のための研修を〇〇回実施
- _____ 年 月～ 業務量の見直し、DX化による事務の効率化などの取組実施
- _____ 年 月～ 各部署における問題点の検討及び研修の実施

目標3：育児取得予定者に「育児復帰支援プラン」を策定し、円滑な育児取得・職場復帰をサポートする。

<対策>

- _____ 年 月～ 全社員に対し、「育児復帰支援プラン」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について周知する
- _____ 年 月～ 「育児復帰支援プラン」策定に向けて、育児取得予定者に対する面談を実施
- _____ 年 月～ 育児取得予定者に「育児復帰支援プラン」策定開始

※参考・・・育児復帰支援プラン（厚労省HP）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>

目標4：育児休業等を取得しやすい環境作りのため、人事評価制度にワーク・ライフ・バランスに関する評価項目を追加する。

<対策>

- _____ 年 月～ 評価項目・評価基準等の検討
- _____ 年 月～ 人事評価制度の改定について周知、評価者研修の実施
- _____ 年 月～ 新人事評価制度による評価実施

モデル計画 G：高齢者が多いこと等により育児をしている社員がほとんどいない会社

_____ 行動計画

社員がその能力を發揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 _____ 年 月 日～ _____ 年 月 日までの _____ 年間

2. 内容

目標1：計画期間中に、男性社員で育児休業を取得した者を〇名以上とする。

<対策>

- _____ 年 月～ 育児休業制度の内容や取得手続をまとめた案内資料を作成し、管理職・社員へ周知する
- _____ 年 月～ 育児休業取得の可能性のある社員が所属する管理職を対象に制度理解促進研修を実施する
- _____ 年 月～ 育児しやすい職場づくりの取組を、社内報や採用広報等を通じて積極的に発信し、若手の採用・定着につなげる

目標2：社員のうち、25歳～39歳の社員の計画期間内における平均時間外・休日労働時間を 45 時間未満とする。

<対策>

- _____ 年 月～ 管理職を対象とした意識改革のための研修を〇〇回実施
- _____ 年 月～ 業務量の見直し、DX化による事務の効率化などの取組実施
- _____ 年 月～ 各部署における問題点の検討及び研修の実施

目標3：_____ 年 月までに、年次有給休暇の取得日数を1人当たり平均年間〇〇日以上とする。

<対策>

- _____ 年 月～ 計画的な取得に向けた管理職研修の実施
- _____ 年 月～ 有給休暇取得予定表の掲示や、取得状況のとりまとめなどによる取得促進のための取組の開始



✓ 一般事業主行動計画の策定・届出等について(厚生労働省)

✓ 両立支援のひろば(厚生労働省)



FAX 申込書

1. 企業名 _____

2. 従業員数(常時雇用している人数の目安)

- 51人～100人以下
- 31人～50人以下
- 30人以下

3. 事務所の所在地(市町村まで)

4. ご担当者様の部署名

5. ご担当者様のお名前(苗字のみでも可)

6. ご担当者様の役職

- 経営者・役員
- 管理職(部長・課長等)
- 人事・総務担当
- その他(_____)

7. ご連絡先の電話番号

8. ご連絡先のメールアドレス

9. 業種

- 製造業
- 建設業
- 卸売・小売業
- その他(_____)
- 医療・福祉
- サービス業
- わからない

岩手県社会保険労務士会(019-651-7841)までFAXを送信ください。