

MySalon 一般事業主行動計画

策定日：2026年10月9日

従業員が仕事と子育てを両立しながら働き続けられるよう、育児休業に伴う業務の引継ぎと分担を明確にし、休業者と周囲の従業員の双方に配慮した業務体制を整えるため、次のとおり行動計画を策定する。

1. 計画期間

2026年10月9日～2028年10月8日（2年間）

2. 目標

2026年10月末までに共通の「業務引継ぎ・分担表」を整備する。計画期間中に育児休業を予定する従業員について、担当業務、休業中の対応方法・担当者、引継ぎ状況を記載した同表を対象者ごとに作成し、運用する。

3. 対策と実施時期

（1）業務引継ぎ・分担表の整備

【2026年10月】

事業主が、業務内容、対応方法・担当者、引継ぎ内容・実施日を記録できる共通様式を整える。既存の業務資料を活用し、担当者間で共有する情報を整理する。

（2）休業予定者の担当業務の確認

【2026年10月以降、休業の予定を把握した後から休業開始前まで】

本人と休業予定及び担当業務を確認し、業務の頻度、優先順位、対応上の注意点を整理する。本人との確認内容を踏まえ、引継ぎの項目と日程を定める。

（3）休業中の業務分担の決定

【2026年10月以降、担当業務の確認後、原則として休業開始前まで】

業務量と既存の人員体制を確認し、業務の簡素化、分担の見直し、採用を含む代替方法を検討する。周囲の従業員の勤務時間・業務負担も踏まえて、業務ごとの対応方法と担当者を決め、分担表に記録する。

（4）引継ぎの実施と記録

【2026年10月以降、分担決定後、原則として休業開始前まで】

決定した分担に沿って引継ぎを進め、実施日・内容及び残る対応事項とその担当者を記録し、関係者間で共有する。休業予定や担当者に変更があった場合は、分担表を更新する。

※産前・産後休業から引き続き育児休業を取得する場合は、上記の「休業開始前」を、先に開始する産前・産後休業の開始前とする。急な休業開始等により予定が変わる場合は、会社が保有する業務情報を用い、業務量と担当を調整する。