引継ぎ代行プラス

産休・育休の
引き継ぎ
会社の準備ガイド

報告から休業・復帰まで 逆算スケジュールと記入シート

- ☐ 社員から妊娠の報告を受けた
- ☐ 休業中の業務を誰が持つか決めたい
- ☐ 代わりの方が見つかるか不安だ
- ☐ 復帰のときの引き継ぎ直しまで考えたい



2026年10月版｜inovie株式会社

CONTENTS

この資料の使い方

社員が産休・育休に入るときに、会社の方（社長・上司・管理部門）が準備することを、時期ごとのチェックリストと記入シートにまとめました。印刷して、休業に入る方との打ち合わせや、社内の分担を決める場で使ってください。

01 全体の流れと、休業の期間 3
報告から復帰までを1枚の帯で見る

02 逆算スケジュール（月ごと・週ごと） 4–5
報告を受けた日から最終出社日まで、いつ何を決めるか

03 業務の振り分け表 6–8
業務ごとに「止める・減らす・任せる・外に出す」を決める。判断の流れ、記入例、記入用

04 業務を持つ方に渡すことと、休業中の変化の記録 9
復帰のときの材料を、休業中にためていく

05 休業中の連絡ルールを決めるシート 10
連絡してよい内容・頻度・手段を、休業前にご本人と決める

06 取引先と社内への連絡の例文 11
担当が替わるとき、休業中の自動返信、復帰のとき、社内へのお知らせ

07 復帰のときの引き継ぎ直しチェックリスト 12
復帰の2か月前から、復帰後1か月まで

08 助成金と手続きの確認先 13
両立支援等助成金の2つのコースの概要と、どこで確かめるか

進めるときの3つの原則

01

予定より早めに終える

体調によって、予定より早く休業に入ることがあります。引き継ぎ書は、産前休業の1か月前にはひととおり書き終える計画にします。

02

業務ごとに持つ方を決める

1人の方にまとめて渡すと、その方の負担が長く続きます。業務ごとに、休業中の持ち方を決めます。

03

復帰まで見て準備する

退職とちがい、業務はご本人に戻ります。休業中に変わったことを記録しておくと、復帰が楽になります。

記入用の表は、無料の Excel シートにもあります

この資料の「業務の振り分け表」「休業中の連絡」「休業中の変化の記録」「復帰の引き継ぎ直し」と同じ内容を、産休・育休の引き継ぎシート（Excel、登録不要）の各シートに書き込めます。
https://hikitsugi-daiko.com/template/sankyu/

01 OVERVIEW

報告から復帰までを1本の帯で見る

引き継ぎに使えるのは、妊娠の報告を受けてから、休業に入るまでの期間です。産休と育休を続けて取ると、休業は1年前後になります。会社が準備することは、休業前・休業中・復帰の3つに分かれます。

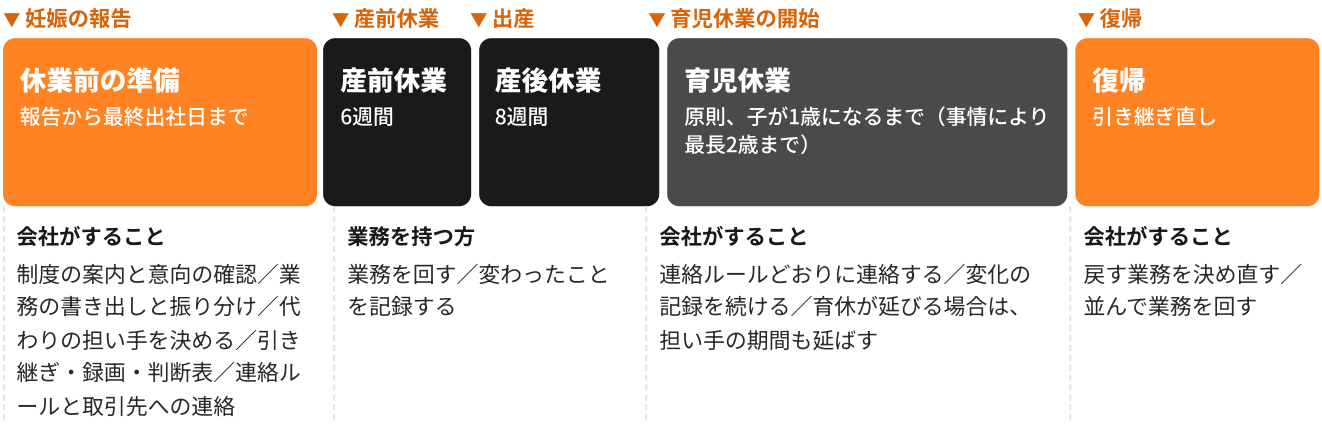


図1　産休・育休の全体の流れ（長さは目安です。育休の長さはご本人の申出によって変わります）

休業の期間（制度の基本）

休業	期間
産前休業	出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）から。ご本人が請求した場合
産後休業	出産の翌日から8週間は、働かせることはできません。6週間を過ぎてご本人が請求し、医師が支障がないと認めた業務には就けます
育児休業	原則として、子が1歳になるまで。保育所に入れないなどの事情があれば、最長で子が2歳になるまで。申出は、休業を始める日の1か月前まで（1歳以降の休業は2週間前まで）

出典：厚生労働省「母性健康管理サイト 産前・産後休業」https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/gimu/kyugyo.html／厚生労働省「育児休業制度」https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/childcare/　出産予定日から休業の日付を出すには、厚生労働省の「産前・産後休業、育児休業の自動計算」（https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/leave/）が使えます。制度の適用や手続きは、顧問の社労士にご確認ください。

この方の日付を書き込む

項目	日付	項目	日付
妊娠の報告を受けた日	年　月　日	出産予定日	年　月　日
最終出社日（予定）	年　月　日	産前休業の開始（予定）	年　月　日
育児休業の終了（予定）	年　月　日	復帰（予定）	年　月　日

02 SCHEDULE

逆算スケジュール①　報告から休業2か月前まで

基準にするのは、産前休業の開始予定日です。報告の時期によっては、この表より期間が短くなります。そのときは、止まると困る業務の引き継ぎから先に進めてください。

時期	やること	誰と	済
報告を受けたら	産前休業・育児休業の予定日を出し、社内のカレンダーに書き込む	ご本人	
	育児休業の制度などを個別に知らせ、休業を取るかの意向を確かめる。勤務時間帯や業務量など、仕事と育児の両立についての意向も聞く	ご本人	
	妊娠・休業のことを、いつ、誰に、どこまで伝えるかを決める	ご本人	
	会社側の窓口（引き継ぎを進め、休業中の連絡を受け持つ方）を1人決める	上司	
	手続き・就業規則・助成金について、顧問の社労士に相談する	社労士	
報告から1か月以内	業務をすべて書き出す。カレンダー、送信済みメール、共有フォルダの更新履歴も見て、年に1回の業務も拾う	ご本人	
	業務ごとに「止める・減らす・任せる・外に出す」を決める（6〜8ページ）	ご本人・上司	
	代わりの方を募集するか決める。募集する場合は、着任までの間の回し方も決める	社長・上司	
	助成金を使うかを社労士と相談する。使う場合は、休業前に済ませる準備を確かめる（13ページ）	社労士	
休業の3か月前	引き継ぎの日程を、1回30分〜1時間に区切ってカレンダーで押さえる	ご本人・受け取る方	
	止まると困る業務から、画面を操作しながら録画を始める（1本3〜5分）	ご本人	
	引き継ぎ書（業務一覧・判断の基準・年間の予定・関係者）を書き始める	ご本人	
休業の2か月前	任せる方・外に出す先が決まっている。代わりの方の着任日がわかっている	上司	
	例外や迷ったときの対応を聞き取り、判断表にする	ご本人	
	休業中の連絡ルールの案を作る（10ページ）	上司	

※妊娠・出産の申出を受けたときの個別の周知・意向の確認、仕事と育児の両立についての意向の聴取は、事業主に求められています（厚生労働省「育児・介護休業法の改正について」）。何をどう伝えるかは、顧問の社労士にご確認ください。
※引き継ぎの時間は、体調を優先して短く区切ります。妊娠中の方の健康管理について会社が配慮することは、厚生労働省の母性健康管理サイトで確かめられます。

02 SCHEDULE

逆算スケジュール②　最後の8週間は週ごとに

最後の2か月は、週に1回、このページで進み具合を確かめます。有給休暇を休業の前に使う場合は、最終出社日がその分早まるので、表を前にずらしてください。

週	日付	やること	済
8週前		振り分け表の「休業中に持つ方」に、空欄や「未定」が残っていない	
		代わりの方・外部の担い手が、ご本人から直接引き継ぎを受ける日程を決める	
6週前		止まると困る業務の録画と手順書がそろっている	
		業務を持つ方が、録画を見ながら実際に操作を始める（ご本人が横で確かめる）	
4週前		引き継ぎ書がひととおり書けている（体調で早く休む場合に備えた区切り）	
		休業中の連絡ルールを、ご本人と決める	
3週前		取引先に、担当が替わることと新しい窓口を伝える（11ページの例文）	
		業務で使うサービスの管理者・権限の付け替えを、会社の管理者が始める	
2週前		業務を持つ方が、ご本人の手を借りずに1回ずつ回してみる	
		わからないことの一覧を作り、ご本人にしか答えられないものから聞く	
1週前		進行中の案件ごとに、今の状況・次にすること・期限を書き残す	
		「休業中の変化の記録」の置き場所を決め、業務を持つ方に伝える（9ページ）	
最終出社日		ご本人のメールアドレスに届く連絡の受け先を決め、自動返信を設定する	
		積み残しの一覧に、誰が引き受けるかが書いてある	
		連絡ルールを書いた紙（または画面）を、ご本人と窓口の方が1部ずつ持つ	

予定より早く休業に入ったときは

その時点の引き継ぎ書と録画で回し始めます。わからないことは窓口の方がまとめ、ご本人の体調が落ち着いてから、連絡ルールの範囲で確かめます。早く休むことになっても困らないよう、4週前の区切りを守ることがいちばんの備えです。



03 SORT

業務の振り分け：4つのどれかを決める

業務を書き出したら、1つずつ、休業中の扱いを決めます。上から順に問いに答え、「はい」になったところで決まりです。1つの業務を分けて、手順どおりの作業は外に出し、判断は上司が持つ、という決め方もできます。

休業中にやらなくても、取引先や社内で困る人がいない
例：社内資料の見直し、新しい取り組みの準備

はい → **1 止める**
復帰後に再開するかを決めておく

↓ いいえ

回数や範囲を減らしても、休業中は困らない
例：週1回の集計を月1回に、全取引先の報告を主要な先だけに

はい → **2 減らす**
減らした形で、下の3か4へ進む

↓ いいえ

判断や社内の調整が多い。または、社内にいないとできない
例：値引きの相談への回答、来客・郵便・現金の対応

はい → **3 任せる**
上司・同じ部署の方が持つ。期間と時間を決めて渡す

↓ いいえ（手順どおりの作業が中心）

手順どおりの作業で、量が多い。社内の誰かが持つと、その方の仕事が回らない
例：受注の入力、請求書の作成、問い合わせの一次対応

はい → **4 外に出す**
代わりの方（有期雇用・派遣）、外注・業務代行

↓ いいえ（量が少ない） → 3の「任せる」で、社内の方が持つ

図2　業務ごとに休業中の扱いを決める流れ

「任せる」ときに、受け持つ方へ伝える5つ

- [ ] **期間**
  「復帰まで」だけでなく、「来年4月末まで（育休が延びたら相談）」のように日付で伝える
- [ ] **範囲**
  どこまで自分で決めてよいか。迷ったら誰に聞くか
- [ ] **時間**
  月に何時間増えるかを見積もり、その方のほかの仕事をどれだけ減らすか決める
- [ ] **報い方**
  手当、評価、担当業務の入れ替えなど。手当を出す場合の決め方は社労士に確認する
- [ ] **記録**
  休業中に変わったことを、決めた場所に書き足してもらう

03 SORT

業務の振り分け表　記入例

営業事務の方が休業に入る場合の書き方の例です。「残すもの」の欄で、録画・手順書・判断表のどれを用意するかまで決めておくと、引き継ぎの日程が組みやすくなります。

業務	頻度・時間	扱い	休業中に持つ方	残すもの・メモ
受注の入力・納期の回答	毎日／月20時間	外に出す	業務代行（入力） 課長（納期の判断）	録画3本、取引先ごとの決まりの一覧。納期を早める相談は課長が判断
請求書の作成・送付	月末／月4時間	外に出す	業務代行	録画、締め日の一覧。金額が見積もりと違うときは営業担当に確認
取引先からの問い合わせ	毎日／月10時間	任せる	同じ課の〇〇さん	よくある問い合わせと答え方の表。値引き・返品の相談は課長へ
見積書の作成	週3件程度	任せる	営業担当それぞれ	見積のひな形と、価格表の場所
在庫の確認と発注	週1回／月4時間	減らす	倉庫の〇〇さん	週1回を、主要な10品目だけの確認に。発注の基準を表にする
月次の売上集計表（社内向け）	月1回／月3時間	減らす	課長	販売管理システムの標準の帳票で代える
郵便・来客の対応	毎日	任せる	総務の〇〇さん	社内にいないとできないため社内に残す
展示会の準備	年1回（3月）	任せる	営業の〇〇さん	昨年の手配先と日程の一覧。休業中に時期が来る
受注の流れの見直し	進行中	止める	—	ご本人が復帰してから再開。今の検討の状況をメモで残す
取引先の連絡先の整理	不定期	止める	—	休業中は行わない

書き終えたら確かめること

- [ ] 「休業中に持つ方」に、空欄や「未定」がない
  残っていたら、その業務が最初に手当てが要る業務です
- [ ] 1人の方に、業務が集まりすぎていない
  持つ方ごとに、月に増える時間を合計してみる
- [ ] 年に1回の業務で、休業中に時期が来るものが入っている
  決算の準備、契約の更新、展示会、棚卸しなど
- [ ] 判断が要る業務は、判断する方が決まっている
  手順どおりの作業と、判断を分けて渡す



03 SORT

業務の振り分け表　記入用

扱いの欄は「止める・減らす・任せる・外に出す」から選びます。足りない場合はコピーして使うか、Excelシートをお使いください。

休業に入る方：＿＿＿＿＿＿＿＿　産前休業の開始予定日：＿＿＿＿年＿＿月＿＿日　窓口の方：＿＿＿＿＿＿＿＿

業務	頻度・時間	扱い	休業中に持つ方	残すもの・メモ	引き継ぐ日

持つ方ごとの合計（月に増える時間）

持つ方	増える時間（月）	減らすほかの仕事・報い方

04 RECORD

休業中に変わったことを記録していく

休業が1年近くになると、その間に取引先の担当、手順、ツールが変わります。業務を持つ方が気づいたときに1行ずつ書き足していくと、この表がそのまま復帰のときの引き継ぎの材料になります。

業務を持つ方に、休業前に渡すもの

渡すもの	中身	済
業務の振り分け表	自分が持つ業務と、期間・範囲・相談先	
録画と手順書	業務ごとに3〜5分の録画。保存場所と、見られる方を決めておく	
判断表	いつもと違う場面と、いつもの対応、確認する相手	
連絡先・案件の一覧	取引先ごとの窓口と決まりごと、進行中の案件と次にすること	
アカウント・権限	会社の管理者が付け替えたもの。パスワードを紙やチャットで受け渡さない	

休業中の変化の記録（記入例つき）

日付	業務	種類	変わったこと	書いた方
5/12	請求書の送付	取引先	A社の担当が〇〇様に替わった。送付先のアドレスも変更	〇〇
6/1	受注の入力	手順・ツール	B社がFAXからWeb発注に切り替え。手順書を更新し、録画を撮り直した	〇〇
7/20	問い合わせ	迷った判断	判断表にない返品の相談。課長が決めた対応と理由をメモした	〇〇

種類の例：取引先（担当・締め日・書類の形式）／手順・ツール（やり方の変更、仕組みへの置き換え）／社内のルール（締め日、承認の流れ）／迷った判断（判断表にない場面と、そのときの対応）／新しい案件（休業中に始まったもの）

05 CONTACT

休業中の連絡ルールを決めるシート

休業中の連絡は、ご本人の希望を聞いて、休業に入る前に決めておきます。業務の質問は休業中にはしない前提で準備し、判断に迷ったときは上司が決めて記録に残します。

1. ご本人の希望

☐ 手続きの連絡だけにしてほしい　☐ 職場の様子も知りたい　☐ 復帰の前に、業務の変化を聞いておきたい
☐ その他（＿＿＿＿＿＿＿＿）

2. 連絡してよい内容と、頻度・手段

内容	連絡する	頻度	手段
社会保険・給付などの手続きの書類	☐ する ☐ しない	必要なときだけ	☐ メール　☐ 郵送　☐ 電話
復帰の時期・復帰後の働き方の相談	☐ する ☐ しない	復帰の2か月前ごろ	☐ メール　☐ オンライン面談
職場の様子・社内のお知らせ	☐ する ☐ しない	☐ 月1回 ☐ その他	☐ メール　☐ チャット
ご本人しか知らない情報が要るとき（取引先との過去の取り決めの確認など）	☐ する ☐ しない	まとめて月1回まで	☐ メール　（返信は都合のよいときに）
業務の依頼・急ぎの対応	しない	—	—

3. 決めておくこと

項目	記入
会社側の窓口（連絡するのは1人だけ）	
ご本人の連絡先（会社に伝えてよいもの）	
連絡を控える時間帯・時期	例：産後8週間は手続き以外の連絡をしない
ご本人から会社への連絡の宛先	例：窓口の方のメール。育休の延長の申出も同じ宛先
このルールを見直す時期	例：産後休業が終わるころ、育休の延長が決まったとき

※窓口以外の方から、ご本人に直接連絡しないよう、社内に伝えておきます。手続きの書類のやり取りの時期と中身は、顧問の社労士にご確認ください。

決めた日：＿＿＿年＿＿月＿＿日　　ご本人：＿＿＿＿＿＿＿＿　　窓口の方：＿＿＿＿＿＿＿＿

06 MAIL

取引先と社内への連絡の例文

休業の理由をどこまで伝えるかは、ご本人と相談して決めます。理由を伝えない場合は「休業」「一時的に担当を離れる」とだけ書けば足ります。担当が替わる連絡は、在籍中にご本人と一緒に出すと伝わりやすくなります。

1. 担当が替わることのお知らせ（休業の2〜3週間前）

件名 **担当者変更のお知らせ（〇月〇日から）**

株式会社〇〇　〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇株式会社の〇〇です。
私事で恐縮ですが、〇月〇日から休業をいただくことになりました。休業中は、〇〇（部署・名前）が担当いたします。受注・納期のご連絡は、これまでどおり下記の共有アドレスにお送りください。

新しい窓口：〇〇（電話 00-0000-0000／メール 〇〇@〇〇.co.jp）
〇月〇日までは私も対応いたしますので、引き継ぎについてお気づきの点があればお知らせください。

2. 休業中の自動返信

〇〇は、〇年〇月まで休業しております。このメールは転送されませんので、お手数ですが、下記の窓口までご連絡ください。
担当：〇〇（メール 〇〇@〇〇.co.jp／電話 00-0000-0000）

3. 復帰のお知らせ（復帰の1〜2週間後）

件名 **担当復帰のご挨拶**

株式会社〇〇　〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇株式会社の〇〇です。
〇月〇日から職場に戻り、〇〇の業務を再び担当いたします。休業中は〇〇が対応し、ご協力いただきありがとうございました。〇〇の件は、引き続き〇〇が担当いたします。今後ともよろしくお願いいたします。

※3の「引き続き〇〇が担当」の文は、復帰後もほかの方が持ち続ける業務があるときに入れます（12ページ）。勤務時間が変わる場合に、連絡のつく時間帯を書き添えるかは、ご本人と相談してください。

4. 社内へのお知らせ（休業の2〜3週間前）

〇〇さんは、〇月〇日から休業に入ります（復帰は〇年〇月ごろの予定です）。休業中、〇〇の業務は〇〇さん、〇〇の業務は〇〇が担当します。業務の問い合わせは、〇〇さんではなく、窓口の〇〇までお願いします。休業中の〇〇さんへの連絡は、窓口の〇〇がまとめて行います。

07 RETURN

復帰のときの引き継ぎ直しチェックリスト

復帰は、業務をすべて元に戻す日とは限りません。勤務時間や働き方が変わる場合は、戻す業務と、ほかの方が持ち続ける業務を、復帰の前に決め直します。

時期	やること	済
2か月前	復帰日と、復帰後の勤務時間・働き方の希望を、ご本人に確かめる（連絡ルールの範囲で）	
	業務の振り分け表をもとに、「戻す業務」と「持ち続ける業務」の案を作る	
	代わりの方・外部の担い手の契約の終わりと、並んで回す期間を決める	
1か月前	休業中の変化の記録を、業務ごとに整理する	
	手順が変わった業務の録画と手順書を、最新にしておく	
	止めていたアカウントの再開、新しく使い始めたツールの権限を準備する	
1〜2週前	変化の記録をご本人に共有し、引き継ぎ直しの日程を決める	
	進行中の案件ごとに、今の状況・次にすること・期限をまとめる	
復帰後 1〜2週	業務を持っていた方と並んで回す。止めていた業務を再開するかを決める	
	取引先に、担当が戻ったことを伝える（11ページの例文3）	
復帰後 1か月	並んで回す期間を終え、持ち続ける業務の担当を確定する	
	助成金を使っている場合は、復帰後に必要な書類と申請の時期を社労士と確かめる	

戻す業務と、持ち続ける業務を決める表

業務	復帰後	理由・条件	いつから
受注の入力	持ち続ける（業務代行）	時短勤務のため。手順は休業中に整えた	当面
取引先からの問い合わせ	戻す	取引先との関係を知っているため	復帰2週目

※厚生労働省は、育児休業から復帰するときなどにも、働き方についての意向を確かめることが望ましいとしています（「育児・介護休業法の改正について」）。

08 SUPPORT

助成金と手続きの確認先

休業中の業務の代わりに関係する助成金として、厚生労働省の両立支援等助成金があります。ここでは、名前と主な金額、どこで確かめるかだけを紹介します。受給できるかどうか、要件の詳細は、厚生労働省の最新資料と顧問の社労士にご確認ください。

両立支援等助成金　育休中等業務代替支援コース

種類	どんなときか	主な支給額
新規雇用 （中小企業のみ）	育休を取る方の代わりの人を、新しく雇う、または派遣で受け入れる	代わりの人が業務を担った期間に応じて9万〜81万円
手当支給等 （育児休業）	育休を取る方の業務を残る社員に任せ、その社員に手当を払う	業務体制整備経費（最大20万円）＋払った手当の3/4（1か月10万円まで、最大240万円）

- [ ] 休業前に済ませる準備がある
  新規雇用は、代わりの人の契約の開始が妊娠を知った日以降。手当支給等は、代わりが始まる日までに業務の見直し、業務分担の面談、手当の規定が要る
- [ ] どちらにも共通する前提がある
  育休などの制度を就業規則に定めておくこと、一般事業主行動計画を届け出ておくことなど
- [ ] 同じ方の同じ育休では、新規雇用と手当支給等のどちらか一方

両立支援等助成金　出生時両立支援コース（男性の育休）

中小企業が対象です。男性の社員が、子の出生後8週間以内に始まる育休を取った場合などに、1人目20万円、2人目・3人目は10万円が支給されます。要件の1つに、育休を取る方の業務を代わりに担う社員の業務見直しについて、規定などを定めて業務体制を整えることがあります。

確認先

・厚生労働省「両立支援等助成金」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html
・2026年度 両立支援等助成金のご案内（リーフレット） https://www.mhlw.go.jp/content/001716053.pdf
・申請先：本社などの所在地を管轄する都道府県労働局
・社会保険料の免除・給付などの手続き：顧問の社労士、日本年金機構 https://www.nenkin.go.jp/

※金額と要件は、厚生労働省の2026（令和8）年度の資料で確かめた内容です（2026年10月時点）。年度ごとに変わることがあるため、詳しくは厚生労働省の最新資料・顧問の社労士にご確認ください。業務の振り分け表や引き継ぎ書が助成金の書類として使えるかどうかも、社労士にご確認ください。

ABOUT

休業中の業務を外に出すときの選択肢

振り分け表で「外に出す」になった業務は、代わりの方を雇う、派遣を受け入れる、外注・業務代行に任せる、のどれかで回します。期間が限られた募集は決まりにくいこともあるため、いくつかの方法を並べて考えておくと安心です。

回し方	向いているとき	気をつけること
有期雇用・派遣の代わりの方	業務量が多い。社内にいないとできない作業が多い	募集から着任まで時間がかかり、見つからないこともある。着任後に教える方が要る
外注・業務代行	手順どおりの作業が多い。リモートでできる	郵便・来客・現金など、その場で行う作業は社内に残る。任せる範囲を先に決める

引継ぎ代行プラスでできること



引継ぎ代行プラスは、休業に入る方からオンラインで業務を引き継ぎ、マニュアル・動画マニュアル・引継ぎAI（質問に答えるAI）にまとめます（月給の50%、1回）。休業中の業務はリモートで代行し（月給の60〜80%／月、最低2か月）、代行の期間は休業の期間に合わせて決めます。復帰されるときは、休業中に変わったことも含めて、ご本人に引き継ぎ直します。

代行するのは、営業事務・受発注、総務などの定型業務です。経理・給与計算は、業務の代行は行わず、引き継ぎ（マニュアル・動画・引継ぎAIの作成）だけを行っています。現地の作業（郵便・来客・現金）、支払いの実行、契約や価格の判断は、会社の方にお願いしています。助成金の申請の判断や手続きは行っていないため、顧問の社労士にご相談ください。

休業に入る2〜3か月前のご相談がおすすめです

無料の簡易診断で、業務の一覧をもとに、任せられる範囲と料金の目安をお伝えします。この資料の振り分け表があれば、そのままお使いいただけます。

無料で相談・簡易診断を申し込む

https://hikitsugi-daiko.com/service/kyugyo/ ｜ お問い合わせ：kuwatani@inovie.jp（inovie株式会社）

あわせて使える資料（無料）

・産休・育休の引き継ぎシート（Excel・登録不要） https://hikitsugi-daiko.com/template/sankyu/
・産休・育休の引き継ぎのやり方 https://hikitsugi-daiko.com/blog/sankyu-hikitsugi/
・産休・育休の代替要員が見つからないとき https://hikitsugi-daiko.com/blog/sankyu-ikukyu-daitai/
・育休の代替要員に使える助成金 https://hikitsugi-daiko.com/blog/ryoritsu-joseikin-daitai/