

**（女性従業員）産休、育休の届け出・手続き管理表**  
**（産前産後休業および育休取得者対象）**

従業員氏名

NO.	主体	届け出・手続き等	実施日	提出時必要な外部機関の 証明（証明依頼先）	チェック	担当者
1	本人	妊娠の報告			<input type="checkbox"/>	
2	会社	個別の周知			<input type="checkbox"/>	
3	会社	意向確認			<input type="checkbox"/>	
4	本人・会社	面談（妊娠報告後）			<input type="checkbox"/>	
5	本人	産前休業の申出			<input type="checkbox"/>	
6	本人	産前休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
7	本人・会社	面談（休業2か月前）			<input type="checkbox"/>	
8	本人	産前産後休業開始日			<input type="checkbox"/>	
9	本人	出産日			<input type="checkbox"/>	
10	本人	育児休業関連の資料の提出			<input type="checkbox"/>	
11	本人	育児休業の申出			<input type="checkbox"/>	
12	本人	産前産後休業終了日			<input type="checkbox"/>	
13	本人	育児休業開始日			<input type="checkbox"/>	
14	本人・会社	面談（復職1～2か月前）			<input type="checkbox"/>	
15	本人	育児休業終了日（子が1歳に達する まで※）			<input type="checkbox"/>	
16	本人	復職後の制度利用の申出			<input type="checkbox"/>	
17	本人	復職後の制度利用をする場合、関連 資料の提出			<input type="checkbox"/>	
18	本人・会社	面談（復職2か月後）			<input type="checkbox"/>	

※保育所等に入所ができない場合、最長2歳まで育休を取得することができる。特別な事情により育児を担う者が不在となった場合についても取得可能

（注）

- ・従業員が育児休業を分割取得する場合は、欄を追加するなど修正して使用して下さい。
- ・「提出時必要な外部機関の証明（証明依頼先）」欄は、会社の実態に応じて必要な証明書等を記載して下さい。