

様式例

作成年月日：〇〇年〇月〇日
更新年月日（最新）：〇〇年〇月〇日

作成責任者

【上司職員（管理職員）】

所属：
役職：
氏名：

【部局長等】

所属：
役職：
氏名：

「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート

1. 基本情報

Table with 4 columns: 所属, 配偶者の出産予定日, 職員番号, and an empty column.

【要確認項目】

- 部下に取得を勧奨（「1か月以上」、「なるべく、1年以内に取得かつ8週間以内に一定期間まとめ取り」）
□ 取得プランの作成、長期休業の場合は早期申出を依頼
□ 人事当局に、本シート（1.まで記入済）で、部下の子の出生予定（配偶者の出産予定日）を報告

2. 取得計画

Table with 2 rows: 家族状況, 取得プラン

(1) 8週以内

Table with 5 columns: 期間, 種類, 日単位 (取得日数, 土日連続), 時間単位, 具体的内容. Includes a summary row for (1) with 1か月未満 (30日換算).

(2) 8週超～1年以内

Table with 5 columns: 期間, 種類, 日単位 (取得日数, 土日連続), 時間単位, 具体的内容. Includes a summary row for (1)と(2)の合計 with 1か月未満 (30日換算).

【参考】

Table with 4 columns: 概要, 取得可能期間 (自動計算), and two empty columns. Rows include 配偶者出産休暇, 育児参加休暇, 育児休業.



