

<【育】様式第2号(女性)>

取得予定者 報告欄 [部署： 社員番号： 氏名：]
 ※面談が終わったら、上司と人事・総務担当者は「本シートのコピー」を保管してください。

産休・育休復帰支援面談シート<休業前>

上司に妊娠報告をしたら、休業前までの働き方について上司と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
出産予定日はいつですか？	日付を記載してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め42日間取得可能です。取得する場合は、取得開始予定日を記載してください。	年 月 日
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を記載してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※出産後等、取得が決定してから、申出書を提出してください
体調面で、周面に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあれば記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、上司に「誰に」「いつ」「どうやって」を相談してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

休業の2か月前になったら、休業中や復帰後について上司と話し合しましょう。

前回の面談からの変更点がありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時と変更することがあれば記載してください。	
休業中の連絡先を教えてください（※任意）	休業中に会社から連絡する場合の連絡先を記載してください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように記載してください。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒 （ 月～ 月まで）〒
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージに○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め） [時 分～ 時 ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑤ その他（
その他、休業に向けて上司に相談したい・伝えておきたいことはありますか？	何か気になることがあれば記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン