**産前産後休暇の取得申請書**

　　年　　月　　日

人事部長　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 従業員番号 |  | |
| 部署名 |  | |
| 氏 名 |  | 印 |

**下記のとおり、産前産後休暇の取得を申請いたします。**

（該当する□に✔を入れ、空欄に記入すること。[　]内は当てはまるものに○をつけること）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出産予定日 | 年　　　月　　　日 | [ 単 胎 ・ 多 胎 ] |
| 産前休暇 申請期間 ※1 | 年　　　月　　　日 から  　　　年　　　月　　　日　まで | |
| 産後休暇 申請期間 ※2 | 年　　　月　　　日　から  　　　年　　　月　　　日　まで | |
| 添 付 書 類 ※3 | □　出産予定日の記入のある母子手帳の写し  □　その他　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 備考 |  | |

※1. 産前休暇は「出産予定日」を起算日として、産前６週間以内（多胎の場合は14週間以内）です。「出産日」は産前休暇期間に含まれます。予定日と出産日が異なる場合、上に記載した産前休暇の期間も変更となります。

※2. 産後休暇は、出産日の翌日から６週間以上８週間以内（出産後６週間は強制）の期間です。予定日と出産日が異なった場合、上に記載した産後休暇の期間も変更となります。

※3. 添付書類として、出産予定日の記入のある母子手帳の写し等を添付して下さい。

-----------------------------------------------------------------　会社使用欄　--------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 産前産後休暇 予定期間の修正について | |  | | 人事部 | |
| □ 休暇期間に修正なし（出産予定日と出産日が同一）  □ 休暇期間に修正あり（出産予定日と出産日が異なる）  ※修正ある場合は、下記に修正後の期間等を記載する | |  |  |  |  |
| 出産日 | 年　　　月　　　日 [ 単胎・多胎 ] | | | | |
| 修正後の産前休暇期間 | 年　　　月　　　日 から 　　年　　　月　　　日　まで | | | | |
| 修正後の産後休暇期間 | 年　　　月　　　日 から 　　年　　　月　　　日　まで | | | | |
| 備考 |  | | | | |