

年 月 日

理 事 長 殿

## 産前産後休暇申請書

所属 \_\_\_\_\_

個人識別番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

下記の日程で産前・産後休暇を申請いたします。

記

出産予定日 : \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( )

産前休暇 (出産 (予定) 日を含む 42 日前から出産 (予定) 日まで) ※多胎児の場合は、98 日前から

: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) から \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) まで

産後休暇 (出産 (予定) 日翌日から 56 日目まで)

: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) から \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) まで

添付書類 : 出産予定証明書または母子手帳の写し (分娩予定日の記入された箇所)

復帰時期に係る文書 ※教員のみ (例 ; 四谷教員の場合・・・学務担当副学長宛願書の写)

上記の件、確認いたしました。 所属長 (学部長、局長等) \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

所属長 (学科長、グループ、センター長等) \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

※ 以下人事局記入欄

人事マスタ入力		勤怠担当		教員担当	
台帳入力		給与担当		職員担当	
私共済 (写)		私共済担当			

理事長	人事担当理事	人事局長	人材開発グループ長	人事サービスグループ長	人材開発G TL	人事サービスグループ TL	担当