

年 月 日

人事局長 殿

出生届及び産後休暇の変更届

所属 _____

個人識別番号 _____

氏名 _____ 印

記

出生年月日 : _____ 年 月 日 ()

出生児氏名 : _____ (続柄 : _____)

産後休暇 (出産日翌日から 56 日目まで)

: _____ 年 月 日 () から _____ 年 月 日 () まで

添付書類 : 母子手帳の写し (出生届出済証明書記載のもの) / 戸籍謄本 / 住民票

注) 産後休暇の変更がない場合でも、出生届として添付書類とともにご提出ください。

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

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			

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

(2015.10)