

年 月 日

人 事 局 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 ; 四ツ谷教員の場合・・・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 _____ 印 _____

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			

人事局長	人事サービス グループ長	人事サービス グループ TL	担当