

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)

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 \_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_ 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	人事サービス グループ長	人事サービス グループ TL	担当

(2012.9)