

妊 娠 報 告 書

報告日

年 月 日

所属名

雇用形態

※該当の形態に○

正社員

・

契約社員

・

アルバイト

社員番号

氏名

印

私は、妊娠しましたことを報告し、届け出いたします。

出産予定日

年

月

日

添付資料

母子手帳 ※出産予定日が記載されているページ

備

考

注 意

1. この報告は、産前休業開始2ヶ月前までに上司を経由して、人事総務部に報告してください。
2. 産前休業前に体調不良等により欠勤または措置が必要な場合は、別紙「母性健康管理指導事項連絡カード」に主治医の証明を受け、上司を経由して、人事総務部に提出してください。
3. 産前休業、育児休業の申請は、ジョブカンWFまたは24/7ポータル→各種申請「産休育休申出書」（紙面）を提出してください。

人事M	人事受付	上司