

届出書

宮崎医療生活協同組合 理事長殿

年 月 日 申請

所属	(総務部) 事務長 (総師長) 職場長
氏名	印
休暇	() 有給休暇 () 生理休暇 () 慶弔休暇 () 特別休暇 () 欠勤 () 産休 () 育児休暇 () 傷病休暇 年 月 日 ~ 年 月 日 () 日間 時間有給 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 () 時間
復帰	年 月 日より復帰予定 () 産休 () 育児休暇 () 傷病休暇 () () 遅刻 () 早退
遅刻・早退	年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 事由
本人の氏名変更	ふりがな
住所変更	電話
本人の結婚	入籍日 年 月 日
総務記載欄	事由 出産・結婚・他() (同居・別居) ふりがな 男・女 籍柄() 生年月日 年 月 日 氏名
扶養手当(有・無) 健保加入(有・無)	事由 夫がな 男・女 籍柄() 生年月日 年 月 日 氏名 夫がな 男・女 籍柄() 生年月日 年 月 日
通勤手当	通勤手当は片道2キロを越える者に支給し、公共交通機関によらない者の算定は以下のとおりとする。上限は正職員50,000円、パート職員20,000円。 (片道 km) × 2 × 25 × 130円 = 10 円 * バス、列車による通勤者はその定期券代分を支給する。 () 線・1ヶ月の定期券代() 円。 定期券代の北°も添えてください。
備考	

2012年3月16日改定

届出書

宮崎医療生活協同組合 理事長殿

年 月 日 申請

所属	(総務部) 事務長 (総師長) 職場長
氏名	印
休暇	() 有給休暇 () 生理休暇 () 慶弔休暇 () 特別休暇 () 欠勤 () 産休 () 育児休暇 () 傷病休暇 年 月 日 ~ 年 月 日 () 日間 時間有給 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 () 時間
復帰	年 月 日より復帰予定 () 産休 () 育児休暇 () 傷病休暇 () () 遅刻 () 早退
遅刻・早退	年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 事由
本人の氏名変更	ふりがな
住所変更	電話
本人の結婚	入籍日 年 月 日
総務記載欄	事由 出産・結婚・他() (同居・別居) ふりがな 男・女 籍柄() 生年月日 年 月 日 氏名
扶養手当(有・無) 健保加入(有・無)	事由 夫がな 男・女 籍柄() 生年月日 年 月 日 氏名 夫がな 男・女 籍柄() 生年月日 年 月 日
通勤手当	通勤手当は片道2キロを越える者に支給し、公共交通機関によらない者の算定は以下のとおりとする。上限は正職員50,000円、パート職員20,000円。 (片道 km) × 2 × 25 × 130円 = 10 円 * バス、列車による通勤者はその定期券代分を支給する。 () 線・1ヶ月の定期券代() 円。 定期券代の北°も添えてください。
備考	

2012年3月16日改定