

所 属 長

年 月 日

(宛先) (任命権者)

(所 属) _____

(職 名) _____

(氏 名) _____

育 児 休 業 承 認 請 求 書

次のとおり 育児休業の承認 育児休業期間の延長 を請求します。

1 請求に係る子	氏 名	
	続 柄 等	
	生 年 月 日	年 月 日
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以降の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 （同一の子に係る3回目以降の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入）	
3 請求期間	年 月 日から	年 月 日まで
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
5 配偶者	氏 名	
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
6 備考		

注

- 1 この請求書(条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、出生届受理証明書など)を添付すること(写しでも可)。
- 2 「2請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「非常勤職員の2歳までの子の育児休業」とは、条例第2条の4の規定に該当してする育児休業をいう(5において同じ)。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「3請求期間」欄及び「4既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 6 「6備考」欄には、請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を、請求に係る子が養子の場合においては、その旨及び養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等を記入すること。
- 7 該当する口には、レ印を記入すること。