様式第1号(第2条､第3条関係)

育児休業承認請求書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  （任命権者）  　　　　　　　　　　　　　　　　様  請求者　所　　属  職　　名  氏　　名  職員番号  下記のとおり請求します。 | | |
| 1　請求に係る子 | 氏　　名 |  |
| 続　　柄 |  |
| 生年月日 | 年　　　　月　　　　日生 |
| 2　請求の内容 | □　育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。）  □　同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認(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。)  □　育児休業の期間の最初の延長  □　育児休業の期間の再度の延長  　　(同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認(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 |  | |

記入上の注意

１　この請求書には、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、官公署が発行する出生届受理証明書等)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う。

３　子の出生前に請求する場合は、「3請求期間」欄は出生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　任期を定めて採用された職員であって、任期の末日を育児休業の期間の末日としている場合において、任期を更新され又は引き続いて特定職に採用されることに伴い育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、職員番号、「1請求に係る子」欄、「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又は1歳6か月までの子の育児休業をしようとする場合(条例第2条の3第2号又は第3号に掲げる場合に該当して育児休業の承認を請求する場合)に記入すること。

６　「6備考」欄には、(ア)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係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を、(イ)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、(ウ)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承認に係る期間等を記入すること。

７　該当する□には✓印を記入すること。