様式第11号(第18条関係)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 育児休業承認請求書  年　　月　　日  　島根県教育委員会教育長　　様  請求者　所　属  職　名  氏　名  　下記のとおり育児休業の承認を請求します。 | | |
| １　請求に係る子 | 氏名 |  |
| 続柄等 |  |
| 生年月日 |  |
| ２　請求内容 | □　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。） | |
| ※３回目以降の育児休業（育児休業法第２条第１項各号に掲げる育児休業を除く。）、非常勤職員の１歳６か月までの子の育児休業又は非常勤職員の２歳までの子の育児休業が必要な事情を記入 | |
| ３　請求期間 | 年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで | |
| ※再度任用があった場合における再度任用後の請求期間  　　　　　　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　この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類を添付すること(２回目以降の育児休業の請求の場合は不要)。

　２　「２　請求内容」欄の「非常勤職員の１歳６か月までの子の育児休業」とは、職員の育児休業等に関する条例(平成４年島根県条例第９号。以下「条例」という。)第２条の２の２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２の３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には、「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　非常勤職員のうち、再度の任用があった場合に、現任期の末日を超えて育児休業をしようとする者は、「３　請求期間」欄の上段に現任期における請求期間を記載し、同欄の下段に再度任用があった場合における再度任用後の請求期間を記入すること。

　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２の２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、①請求に係る子以外に３歳に満たない子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、②請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、③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について記入する。

　７　該当する□にはレ印を記入すること。