様式第1号(第2条関係)

育児休業承認請求書

|  |
| --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　粕屋町長　殿　　　　　　　　　　　　所属課名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| １　現在の職種 |  |
| ２　現在従事している業務の内容 |  |
| ３　請求の内容 | □　育児休業　 | □育児休業期間の延長 |
| □　再度の育児休業 | □再度の育児休業期間の延長 |
| （再度の育児休業又は再度の育児休業の延長が必要な事情を記入）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ４　育児休業しようとする期間 | 　　　　　　年　　月　　日から　　　　　　年　　月　　日まで |
| ５　既に育児休業の承認を受けた期間 | 　　　　　　年　　月　　日から　　　　　　年　　月　　日まで |
| 　　　　　　年　　月　　日から　　　　　　年　　月　　日まで |
| ６　育児休業の対象になる子 | 氏　　名 |  |
| 続柄等（第　子） | （第　　　子） |
| 生年月日 | 年　　　月　　　日 |
| ７　備　考 |  |
| 所属課長記入 | 所属課長の意　　　見 | 所属課長 |
| 臨時的任用 |  | 公資格等名称 |  |
|  |  | 　　・　・　　～　　　・　・ |
| 承認決裁 | 町　　長 | 副町長 | 教育長 | 総務課 | 所属課 |
| 部　長 | 課　長 | 係　長 | 係 | 部長等 | 課　長 | 係　長 |
| ※上記のとおり育児休業承認請求書が提出されておりますので、承認してよいか、またあわせて、別紙のとおり辞令を発令してよろしいか伺います。（発令期間は上記４のとおり） |

（裏面）

記入上の注意

1. この請求書(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　　　　　の続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
2. 子の出生前に請求する場合は、「4 育児休業しようとする期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「6 育児休業の対象になる子」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。
3. 「7 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(当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員(当該期間内に産後休暇により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。)、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(ｲ) 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、(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請求に係る期間等について記入すること。
4. 該当する□にはレ印を記入すること。