様式第2号(第4条関係)

育児休業承認請求書

|  |  |
| --- | --- |
| (任命権者)　　　　　　　　　　様 | 請求年月日　　年　　月　　日　請求者　所属課　　　　　　　　　　職氏名　　　　　　　　㊞　 |
| 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 | 2　請求者以外の子の親 |
| 氏名 |  | 氏名 |  |
| 続柄 |  | 子との同・別居 | □　同居　□　別居 |
| 生年月日 | 年　　月　　日生 | 就業の有無 | □　有　　□　無 |
| 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期間の延長が必要な事項を記入) |
|  |  |  |
|  |
| 4　請求期間 | 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで |
| 5　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 |
| 6　備考 |  |
| (注)　①　子の出生前に請求する場合は、「4　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。②　備考欄には、(ア)請求に係る子以外に1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等について記入する。③　該当する□にはレ印を記入すること。 |
| 決済 | 村長 | 副村長 | 教育長 | 総務課長 | 主管課長 | 主管課長補佐 | 主管係長 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| □　承認□　不承認 | 　　　　　年　　月　　日任命権者　　　　　　　　㊞　 |