様式第１９号（第21条関係）

育児休業承認請求書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 請求年月日　　年　　月　　日　　八頭町教育委員会　　様請求者　学校名　　　　　　　　　職名　　　　　　　　　　氏名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 次のとおり | 育児休業の承認育児休業の期間の延長 | 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 |
| 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 | 　 |

(備考)①　この請求書(非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の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、「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。

　　　③　非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の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。

　　　④　「5　配偶者」欄は、非常勤職員が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。

　　　⑤　「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、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、(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。

　　　⑥　該当する□にはレ印を記入すること。