

様式第1号（第3条関係）

育 児 休 業 承 認 請 求 書

様  請求者 所属 職名 氏名 印		請求年月日	年	月	日
		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	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 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					

(育児休業承認請求書の裏面)

※任命権者記入欄

受理年月日	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年	月	日	職名 氏名 印	
決裁欄					

記入上の注意

- (1) この請求書（長崎県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例（以下「育児休業条例」という。）第3条第7号に掲げる事情に該当してする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) 「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、育児休業条例第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い、「非常勤職員の2歳までの子の育児休業」とは、育児休業条例第2条の4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) 育児休業条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする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。
- (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（育児休業条例第2条の3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、(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。
- (7) 該当する口には✓印を記入すること。

様式第2号（第5条関係）

養 育 状 況 変 更 届

年 月 日届出

様

所属  
職名  
氏名

印

育 児 休 業

次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

部 分 休 業

1 届出の事由

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
  - 同居しなくなった
  - 負傷・疾病
  - 託児できるようになった
  - その他（ ）
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子と離縁した
- 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された
- 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した
- 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された
- その他（ ）

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

様式第3号（第8条関係）

育 児 短 時 間 勤 務 計 画 書

提出年月日      年   月   日			
様			
請求者 所属			
職名			
氏名			
印			
<p>長崎県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例第10条第6号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について次のとおり提出します。</p> <p>なお、次の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。</p>			
1 請求に係る子			
子 の 氏 名		生年月日	年   月   日生
2 請求者の計画			
請 求 期 間	年   月   日から      年   月   日まで		
再度の請求予定期間	年   月   日から      年   月   日まで		
3 備考			

(注) (1) 育児短時間勤務計画書は、育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出するものとする。

(2) 「請求期間」欄には、育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。

(3) 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。

(4) 変更の届出の場合は、1及び2の記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。



(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（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、事件に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) 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合は、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- (4) 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(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短時間勤務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。
- (5) 該当する□には✓印を記入すること。

様式第5号 (第13条関係)

部分休業承認請求書

様		請求年月日 年 月 日 申出対象期間 年度		
請求者 所属 職名 氏名		印		
次のとおり部分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	年 月 日生		
2 申 出	申出月日	申出内容 (①又は②を記入)	※申出の内容 (変更後の内容も共通) ① 1日につき2時間を超えない範囲内 ② 1年につき連合長が定める時間 (10日相当) を超えない範囲内	
	月 日			
3 変 更	変更月日	変更後の内容 (①又は②を記入)	変更が必要な事情	特別な事情の有無 (有又は無を記入)
	月 日			
4 請 求 期 間 及 び 時 間	期 間		時 間	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～	時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他	午後 時 分～	時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～	時 分
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他	午後 時 分～	時 分	
5 備 考			所属長印	

(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 (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継続証明書、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)。

ただし、当該子に係る2回目以降の請求又は申出内容の変更については、証明する書類を省略することができるものとする。

(2) 部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

(3) 該当する□には✓印を記入すること。

※任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	職 名  氏 名 <span style="float: right;">印</span>
決 裁 欄		

