

様式第2号（第4条関係）

（表）

育 児 休 業 承 認 請 求 書

		請求年月日 年 月 日	
様			
		請求者 所属 職名 氏名 印	
下記のとおり		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 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長 （再度の育児休業、再度の育児休業の期間の延長、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		
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		
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			

※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						

(裏)

- (注) (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) 「2 請求の内容」欄の「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、「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) 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。
- (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(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(長崎県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する規則別表の(11)に掲げる場合における休暇をいう。))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。
- (7) 該当する口にはレ印を記入すること。

様式第3号 (第6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□にはレ印を記入すること。

様式第4号 (第9条関係)

(表)

育児短時間勤務承認請求書

請求年月日		年	月	日
様				
下記のとおりに		育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長		請求者 所属 職名 氏名 印
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"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長			
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認 (再度の育児短時間勤務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 勤務の形態	週 時間 分勤務			
	(育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 の勤務の形態) <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号			
勤務の日 及び 時間帯	月(: ~ :)	火(: ~ :)		
	水(: ~ :)	木(: ~ :)		
	金(: ~ :)			
5 既に育児短時間 勤務をした期間	年 月 日から 年 月 日まで			
	年 月 日から 年 月 日まで			
6 備考				

※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	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

(裏)

(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□にはレ印を記入すること。

様式第5号（第11条関係）

(表)

部分休業承認請求書

請求年月日		年 月 日
様		請求者 所属 職名 氏名
		印
下記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 託児の様態	<input type="checkbox"/> 託児施設 () <input type="checkbox"/> その他 () (託児時間: 時 分~ 時 分) (託児時間: 時 分~ 時 分)	
3 通勤時間	時間 分 (託児先を経由する時間を含む。)	
4 請求期間 及び時間	期 間	時 間
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他	午前 時 分~ 時 分 午後 時 分~ 時 分
5 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（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月日以降の申請については、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) 該当する口にはレ印を記入すること。

※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 印
決 裁 欄		

