育児休業（育児休業延長）承認請求書

年　　月　　日

　千葉県教育委員会　様

所属

職氏名

（印省略）

（職員コード　　　　　　　）

育児休業の承認

育児休業の期間の延長

私は、下記により　　　　　　　　　　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回目以後の育児休業の承認（既に２回の育児休業（地方公務員の育児休業等に関する法律第２条第１項各号に掲げる育児　休業を除く。）をした場合のものに限る。以下同じ。）□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、育児休業の期間の再度の延長が必要な事情を記入　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ３　請求期間 | 　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで |
| 　　既に育児休業４　　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　備考 |  |

注

　　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等）を添付すること（写しでも可）。

　　２　請求に係る子の出生前に請求する場合には、「３　請求期間」欄は、出産予定日以降の期間を記入し、「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　「５　備考」欄には、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、請求者との続柄及び生年月日、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発生した日、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請求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✓印を記入すること。