育児休業承認請求書

請求年月日　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿　　請求者　所属　＿＿＿＿＿＿＿＿

職名　＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞

育児休業の承認

下記のとおり　　を請求をします

育児休業の期間の延長

1. 請求に係る子	氏　　名	
	続　　柄	
	生年月日	年　　月　　日生
2. 請求の内容	□育児休業の承認　　□育児休業の期間の延長 □再度の育児休業の承認　　□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		

決済	職名					受理年月日	年　　月　　日
						決済年月日	年　　月　　日
						□承認	□不承認

1. この請求書には、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済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）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」欄は出生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. 備考欄には、以下の通りに記入する。
   ① 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
   ② 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
   ③ 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
4. 該当する□にはレ点を記入すること。