

育児休業申出書

_____ 殿	申出年月日 _____年____月____日
下記のとおり育児休業の申出をします。	申出者 所属 _____
	職名 _____
	氏名 _____ ⑩

1. 申出に係る子	
氏 名	
続 柄	
生年月日	年 月 日生
2. 申出の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長 <input type="checkbox"/> 撤回 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 (再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情を記入) _____ _____
3. 申出期間	年 月 日～ 年 月 日
4. 既に育児休業をした期間	年 月 日～ 年 月 日 年 月 日～ 年 月 日
5. 備考	_____ _____

(注) 1 この申出書には、申出に係る子の氏名、申出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 子の出生前に申出の場合は、「3. 申出期間」欄は出生予定日以後の期間とし、「1. 申出に係る子」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、(ア)申出に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合、その氏名、申出者との続柄及び生年月日、(イ)申出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)申出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申出に係る期間、(エ)申出を撤回する場合はその理由と撤回の申出日、(オ)申出が休業予定日の1月前までにされなかった場合は申出が遅れた理由等を記入する。

4 該当する口にはレ点を記入すること。

※事務担当者使用欄			
受理年月日	年 月 日	開始予定日	年 月 日
通知日	年 月 日		