

第5号様式の4(第10条関係)

(表面)

(所属長) 様		育 児 休 暇 届 育 児 休 暇 願		職 氏 名			
1 育児休暇に係る子	氏 名(続柄等)		( )				
	生 年 月 日						
2 育児休暇を取得しようとする理由							
3 配偶者の育児休暇等の取得状況	年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで 毎日・その他( )				
	育児休暇等の時間		時 分から 時 分まで				
	部分休業の時間		時 分から 時 分まで、 時 分から 時 分まで				
4 届出・請求の期間				届 出 ・ 請 求 (変更)	※ 承 認 の 可 否	所属長の 確 認 欄	備 考
年 月 日	時 間	時間・ 分/日	年 月 日				
年 月 日 から 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・ 分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日 から 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・ 分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日 から 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・ 分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日 から 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・ 分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
5 連絡先		電話番号( )					
6 備考							

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 ※印の欄は、記入しないこと。
- 3 「育児休暇を取得しようとする理由」欄は、男性職員が請求する場合に記入すること。  
この場合、当該子の育児に関する状況も記載すること。
- 4 届出又は承認の内容に変更が生じた場合には、速やかに変更の届出又は請求をすること。
- 5 育児休暇の届出又は承認が、職員からの申請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。

