

第1号様式の2(第7条の4関係)

早出遅出勤務請求書			
(所属長)様		年 月 日	
		職 氏	名
下記のとおり養育(介護)のため早出遅出勤務を請求します。			
1 請求に係る子 又は要介護者	氏 名(続柄等)	()	
	生 年 月 日		
	養子縁組の効力が 生じた日		
2 職員の配偶者で請求に係る子の親 である者の有無(該当するものを○で 囲むこと。)	1 有	2 無	
3 要介護者の状態及び具体的な介護 の内容			
4 請 求 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 毎 週 曜日 その他()	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及 び終業の時刻	始業時刻	時 分	
	終業時刻	時 分	
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 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条の4第1項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実)を記入すること。
- 3 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出産予定日を記入すること。
- 4 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 5 「職員の配偶者で請求に係る子の親である者の有無」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 6 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
- 7 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を当該早出遅出勤務の終了の日として請求すること。