

## 育児休業承認請求書

令和 年 月 日

理 事 長 様

所属 \_\_\_\_\_

職員番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

次のとおり育児休業の承認を請求します。

請 求 に 係 る 子	生年月日 年 月 日生 氏名 続柄 第 子
請 求 区 分	1 回目育児休業 ・ 2 回目育児休業 ・ その他 ( ) 1 回目の育児休業にかかる延長 ・ 2 回目の育児休業にかかる延長
請 求 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで

※請求区分に関して、育児休業の延長に関しては 1 回の育児休業に関して、通常 1 回までとする。

添付書類（初めての場合のみ）

(1) 女性に関しては、母子手帳の出生届出済証明書等のコピー

男性に関しては、戸籍抄本等の原本

(※産後パパ育休を取得する者は両方の申請書につき 1 枚で申請可能)

(2) 事由書（1 回目、2 回目の育児休業を除く再度の育児休業）