

第17号様式(第22条関係)

育児休業(期間延長)承認請求書		年 月 日
福島県知事様		
所属		
職員番号		
職氏名		
下記のとおり育児休業(期間延長)の承認を請求します。		
1 請求に係る子	氏名(続柄等)	()
	生年月日	
2 育児休業の請求期間	既に承認を受けた休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
	今回請求する休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 請求の内容 (該当するものに○を付けること。)	ア 育児休業 イ 育児休業の期間延長 ウ 再度の育児休業 エ 再度の期間延長	
4 育児休業を必要とする特別の事情等		
5 配偶者	氏名	
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
6 育児休業の承認(期間の延長)についての所属長の意見	年 月 日 所属長 氏 名	

備考

- 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 育児休業の請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(戸籍抄本、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出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)(写しでも可)を添付すること。ただし、承認期間の延長、同一子について同一職員又は非常勤職員が再び承認を請求する場合及び非常勤職員が当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に引き続き採用されることに伴い再度の育児休業を請求する場合は、添付の必要がない。
- 「育児休業を必要とする特別の事情等」欄は、「請求の内容」欄でウ又はエに該当する場合には育児休業を必要とする特別の事情を、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を記入すること。
- 子の出生前に請求する場合は、「育児休業の請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「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。
- 非常勤職員が当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に引き続き採用されることに伴い再度の育児休業をしようとする場合は、所属、職、氏名及び「育児休業の請求期間」欄のみを記入すること。
- 「配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月に達するまでの子、1歳6か月に達するまでの子又は2歳に達するまでの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。