様式第5号(第12条関係)

|  |
| --- |
| 　　年　　月　　日部分休業承認請求書任命権者　様　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属　　　部　　　 課　　　担当　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 職　 　　　　　　　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏名　　　　　　　　　　　 印下記のとおり部分休業の承認を請求します。 |
| 1請求に係る子 |
| 氏名 |  |
| 続柄 |  |
| 生年月日 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 2請求期間及び時間 | 期　　間 | 時　　　間 |
| 　　　年　　　月　　　日から　　　年　　　月　　　日まで | 　　午前　　　時　　　分～　　　時　　　分　　午後　　　時　　　分～　　　時　　　分 |
| 3既に承認された介護時間 | 期　　間 | 時　　　間 |
| 　　　年　　　月　　　日から　　　年　　　月　　　日まで | 　　午前　　　時　　　分～　　　時　　　分　　午後　　　時　　　分～　　　時　　　分 |
| 4備考 |  |
| （注）①　この請求書には、請求に係る子の氏名、請求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出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。　　　②　部分休業の時間は、１日を通じ２時間（育児の時間又は介護時間を承認されている場合には、２時間から育児の時間及び介護時間を減じた時間）を超えない範囲内で３０分を単位とする。　　　③　該当する□には、レ印を記入。 |
| 上記の件について、承認してよろしいかお伺いします。 | 受理年月日年　　月　　日決裁年月日年　　月　　日□承認　□不承認 |
| 決裁欄 | 人事担当 | 所属 |
| 部長 | 課長 | 課長補佐 | 担当係長 | 担当 | 部長 | 課長 |
|  |  |  |  |  |  |  |