

別紙第5（第13の第9項関係）

育児時間承認請求書

(各省各庁の長)	請求年月日	年 月 日	
----- 殿	請求者 所 属	-----	
下記のとおり育児時間の承認を請求します。	官 職	-----	
	氏 名	-----	
1 請求に係る子	氏 名		
	続 柄 等		
	生 年 月 日	年 月 日生	
2 請求期間 及び時間	期 間	時 間	
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
3 備 考			

- (注) ① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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 育児時間の承認が、職員からの請求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。
- ③ 該当する□には✓印を記入すること。

※各省各庁の長記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決 裁 年 月 日	年 月 日	
決 裁 欄		官 職 ----- 氏 名 -----

