

育児休業等計画書

平成〇年12月 1日

会津若松市教育委員会 様

所 属 会津若松市立△△小学校
 職員番号 272727
 職 教諭 氏名 若 松 春 代
 (記名押印又は署名)

再度の育児休業等の承認の請求をする予定ですので、下記のとおり育児休業（育児短時間勤務）の計画について申し出ます。

1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務	
2 承認の請求 に係る子	氏名(続柄)	若 松 あおい (長女)
	生年月日	平成〇年11月15日
3 請求者の計画	請求期間	〇年 1月 11日から 〇年 7月 31日まで
	再度の請求 予定期間	〇年 4月 1日から 〇年 3月 31日まで
4 配偶者及び配偶者 の養育計画	氏名	若 松 一 郎
	養育予定期間	〇年 8月 1日から 〇年 3月 31日まで
	子を養育するために 利用する制度等	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務 <input type="checkbox"/> 育児休業以外の休業又は休暇 <input type="checkbox"/> その他 ()
5 備考		

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に提出すること。
- 3 「請求期間」欄は、育児休業承認請求書の「4 請求期間」欄又は育児短時間勤務承認請求書の「2 請求期間」欄に記載した期間を記入すること。
- 4 「養育予定期間」欄は、請求者の育児休業又は育児短時間勤務の請求期間の満了日の翌日から再度の育児休業又は育児短時間勤務の請求予定期間の初日の前日までの3月以上の期間を記入すること。
- 5 該当する口には、✓印を記入すること。
- 6 配偶者が職員である場合は、「備考」欄に配偶者の所属及び職を記入すること。

〇〇〇 発 第 〇〇〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

会津若松市教育委員会 様

会津若松市立△△小学校長 〇〇〇〇



小、中、特別支援等

教員、事務職員、栄養職員等

△学校〇〇の 育児短時間勤務 に係る子の養育状況変更について（意見）

「育児休業」、「育児短時間勤務」、「部分休業」のいずれかを記入

下記のとおり 育児短時間勤務 について変更していただきたくお願いします。

記

- 職 名 氏 名 教諭 若 松 春 代 （ 26歳）
(職員番号) (272727)
- 承認を受けていた期間
平成 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) から
平成 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) まで
- 変 更 事 由 産前産後休暇に入ったため
- 変更の事由が発生した 平成 〇 年 〇 月 〇 日 (〇)
- 意 見 別紙のとおり届出があり、校務に支障のないよう処置いたしますので、育児休業の変更について内申くださるようお願いいたします。

