

# 産休・育休事務

産前休暇・産後休暇手続きの流れ

育児休業等の手続きの流れ

提出書類一覧表

記入例

産前休暇

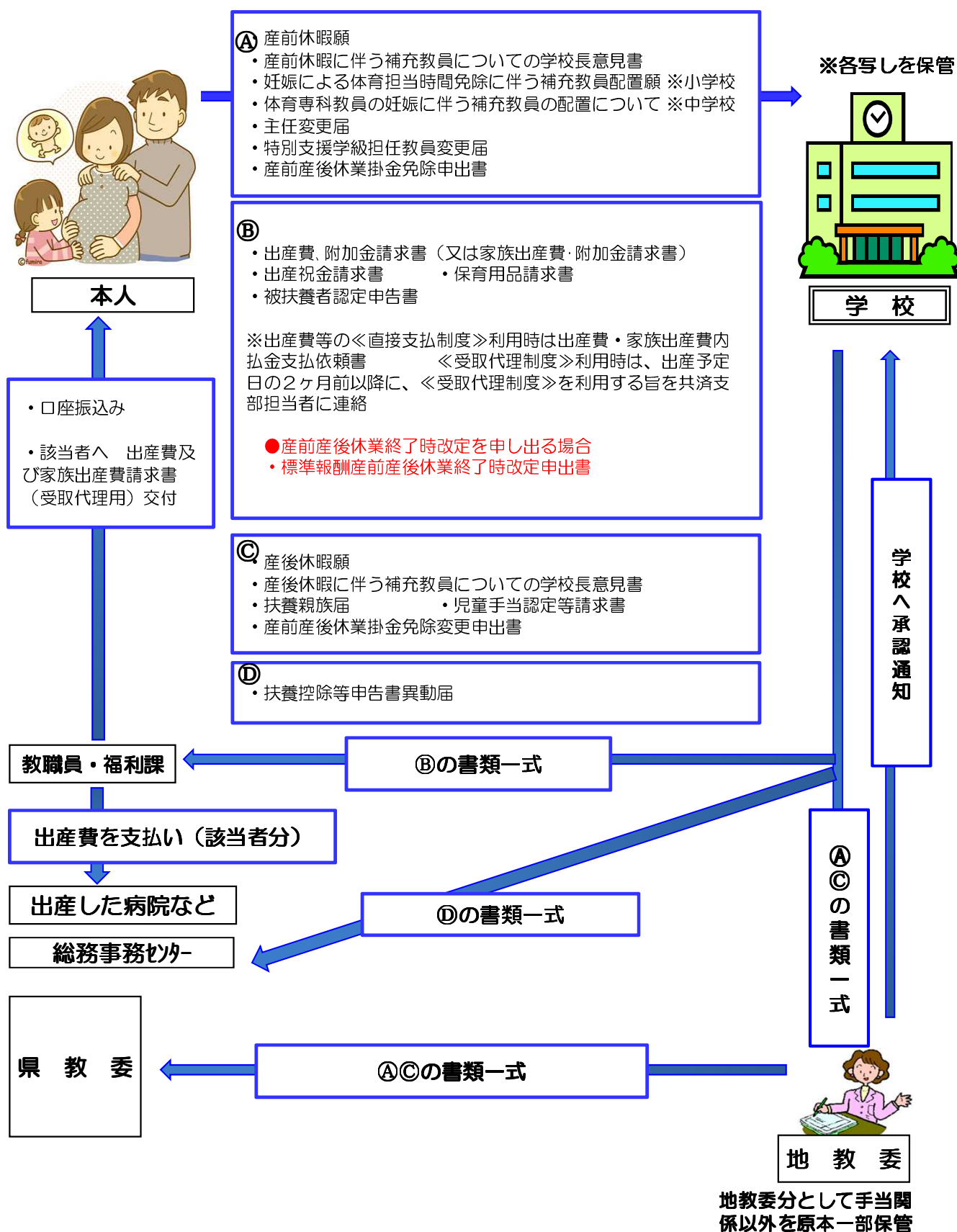
産後休暇

育児休業

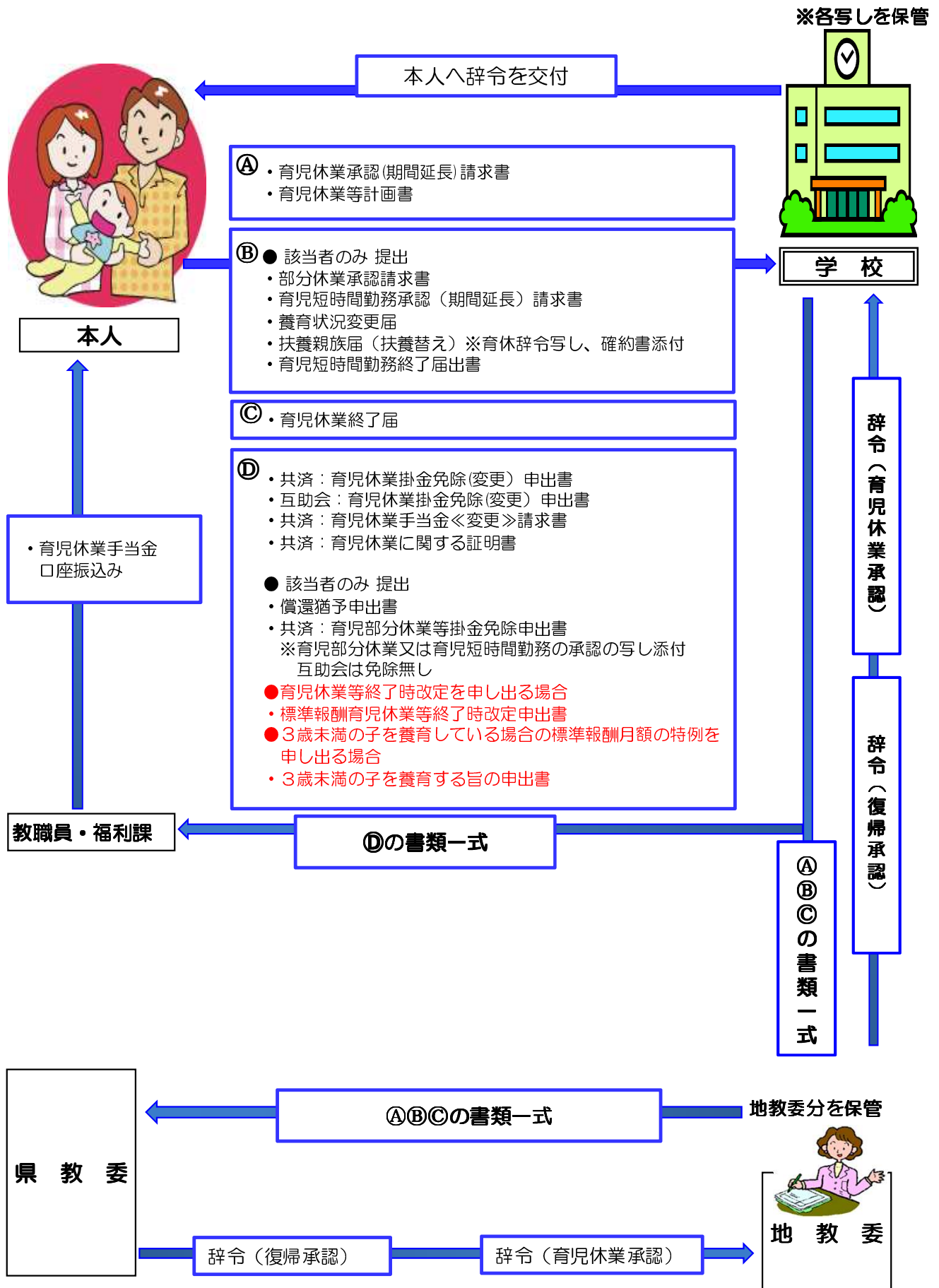
部分休業

育児短時間勤務

## 産前休暇・産後休暇手続きの流れ



## 育児休業等の手続きの流れ



## 事務処理メモ

### 部分休業

- ・小学校就学の始期に達するまで（満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで）の子を養育する職員が1日の勤務時間のうち部分的に休業することを認められる制度

※1日の正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて2時間の範囲内(30分単位)

注:「育児時間」休暇が認められている場合は、「育児時間」休暇と部分休業とを併せて1日2時間以内となります。

- ①『部分休業承認請求書』を提出（地教委承認）
- ②地教委へ毎月、部分休業の『実際の取得時間』と『取り消された時間』を報告  
土佐町の場合：様式は最初に提出した『部分休業承認請求書』の裏面にかがみを添付し提出
- ③毎月の月例報告で『実際の取得時間』を入力。その際、部分休業のコードがないので『欠勤』の欄へ入力する
- ④月例報告後、教育政策課へ部分休業の『実際の取得時間』と『取り消された時間』を報告（ファックス送信）
- ⑤教育政策課担当者がファックス確認後、コード訂正処理。その後、訂正内容が学校へファックス送信されるので、月例報告と一緒に保管する



### 育児短時間勤務

- ・小学校就学の始期に達するまで(満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで)の子を養育する職員が次のいずれかの勤務の形態により、職員が希望する日及び時間帯において勤務することができる制度

＜勤務の形態＞

- ・ 3時間55分勤務を週5日（週19時間35分）
- ・ 4時間55分勤務を週5日（週24時間35分）
- ・ 7時間45分勤務を週3日（週23時間15分）
- ・ 7時間45分勤務を週2日と3時間55分勤務を週1日（週19時間25分）

- ・ 地教委経由で県教委へ『育児短時間勤務承認請求書』を提出  
短時間勤務の期間終了前に『育児短時間勤務終了届出書』を提出

		具体的内容	提出書類	添付書類	期間	提出期限	提出先
出産前	①	妊娠障害のために勤務することが著しく困難なとき	休暇届(特別休暇)		10日	事前	学校長
	②	妊産婦が健康診断に行くとき	休暇届(特別休暇)		6月まで 4週間に1回 7月～9月まで 2週間に1回 10月～分娩まで 1週間に1回	事前	学校長
	③	通勤時にその混雑の程度が母体や胎児に影響があるとき	休暇届(特別休暇)		1日を通じて1時間を超えない範囲	事前	学校長
	④	産前休暇を願い出るとき	産前休暇願(2部作成)	医師の分娩予定証明書1通	予定日の56日間(8週間)前の日から出産の日まで	すみやかに	地教委經由 小中学校課
			産前産後休業掛金免除申出書	①産前産後休暇を取得していること及びその期間を確認できる書類 ②子の出産予定日及び出産予定人数を確認できる書類	出産予定日前42日 出産予定後56日	すみやかに	公立学校共済組合
	⑤	男性職員が出産に係る子又は就学前の上の子の養育のために休まなければならないとき(配偶者の出産):男性の育児参加	休暇届(特別休暇)		配偶者の産前産後期間中 5日の範囲	事前	学校長
	⑥	出産時の病院での支払いを自己負担額のみをしたい場合(出産費直接支払制度が利用できない医療機関の場合)	共済組合に連絡後、組合員証または被扶養者証の写し、出産予定証明書		出産予定日の2ヶ月前以降		公立学校共済組合
出産後	⑦	出産貸付を受けるとき	出産貸付申込書	母子健康手帳の写事実を証明する書類	出産費又は家族出産費支給時に一括して控除	毎月25日締め	公立学校共済組合
	⑧	産後休暇に入るとき	産後休暇願(2部作成)	医師の分娩証明書1通(写でも可)	出産日の翌日から8週間(予定日より早く出産したときは、予定日の翌日から)	出産後ただちに	地教委經由 小中学校課
			産前産後休業掛金免除申出書(出産予定日以外の日に出産)	①産前産後休暇を取得していること及びその期間を確認できる書類 ②子の出産日及び出産人数を確認できる書類		すみやかに	公立学校共済組合
	⑨	出産時の病院での支払いを自己負担額のみをしたい場合	出産費・家族出産費内払金支払依頼書	医療機関からの出産費用明細書の写 医療機関等から交付される代理契約にする文書の写(どちらも原本証明不要)		出産後ただちに	公立学校共済組合
	⑩	生後1年6月までの子の育児をするための休暇をとるとき 男性職員にあっては、配偶者がその子を育てる(世話する)ことができない場合	休暇届(特別休暇)		1日2回 1回45分+往復時間	事前	学校長
	⑪	出産した子を扶養親族にするとき	扶養親族届(2部作成)	医師の分娩証明書 戸籍抄本または住民票 配偶者の所得証明		事実発生の日から15日以内	地教委經由 教職員・福利課
	⑫	出産した子を共済組合で扶養認定するとき	被扶養者認定(種別切替)取消申告書	戸籍抄本 配偶者の所得証明		事実発生の日から30日以内	公立学校共済組合
	⑬	児童手当を請求するとき	児童手当認定等請求書(2部作成)	所得証明(児童手当用) 資格者と配偶者分 世帯全員の住民票		すみやかに	地教委經由 教職員・福利課
	⑭	共済組合に出産費の請求をするとき	出産費・出産費付加金育児手当金・育児手当金付加金請求書	医師の分娩証明書		すみやかに	公立学校共済組合
	⑮	互助会に出産祝金を請求するとき	出産祝金請求書	扶養親族でない妻の出産のときは、戸籍抄本1通		すみやかに	教職員互助会
	⑯	保育補助事業を請求するとき	保育用品請求書			すみやかに	公立学校共済組合
	⑰	出産した子を税控除の扶養親族に入れるとき(住民税)	扶養控除等申告書変更届			すみやかに	総務事務センター
	⑱	配偶者の出産	休暇届(特別休暇)		出産するため病院に入院する等の日から出産の日以後2週間の期間において3日	事前	学校長

		具体的内容	提出書類	添付書類	期間	提出期限	提出先
育児休業	⑲	育休を取得したいとき (本人及び配偶者)	育児休業承認申請書 (2部作成) 育児休業掛金免除申出書 (共済組合と互助会)	戸籍抄本1通または 母子健康手帳の写	3歳に達する日 (誕生日の前日)まで	・育休に入る 1ヶ月前までに ・育休開始月の 末日まで	地教委經由 小中学校課 公立学校共済 組合 教職員互助会
	⑳	勤務時間のうち部分的に育休を 取得したいとき:部分休業	部分休業承認申請書(2部作成) 部分休業承認報告書(終了時) (2部作成) 育児部分休業掛金免除申出書 取消となった時間の月例報告 (毎月)	戸籍抄本1通または 母子健康手帳の写	小学校就学始期 に達するまで	すみやかに	地教委經由 小中学校課 公立学校共済 組合
	㉑	育児のために勤務時間を短くし たいとき:育児短時間勤務	育児休業等計画書(2部作成) 育児短時間勤務承認(期間延 長)請求書(2部作成)		小学校就学始期 に達するまで	2ヶ月前まで に	地教委經由 小中学校課
	㉒	育休を配偶者と交代で(または 同時に)取得するとき	育児休業承認申請書(2部作 成) 育児休業計画書(2部作成) 養育状況変更届(2部作成)	戸籍抄本1通	3歳に達する日 (誕生日の前日)まで	すみやかに	地教委經由 小中学校課
	㉓	育休を予定より早く終了した いとき	養育状況変更届(2部作成) 育児休業終了届(2部作成) ☆育児休業中に産前休暇に入る 場合 養育状況変更届(1部作成)	産前休暇願と同 時に提出		すみやかに	地教委經由 小中学校課
	㉔	育休を終了するとき	育児休業終了届(2部作成)		3歳に達する日 (誕生日の前日)まで	育休終了の 1ヶ月前までに	地教委經由 小中学校課
	㉕	育児休業手当金を請求する とき	育児休業手当金請求書 育児休業に関する証明書(毎月)	辞令の写	育児休業にか かる子が1歳に 達する(誕生日 の前日)まで	・すみやかに ・給与対象月の 翌月10日まで	公立学校共済 組合
	㉖	貸付の償還猶予を申し出た いとき	償還猶予申出書			猶予を希望す る月の前月の 20日まで	公立学校共済 組合
共通	㉗	育児休業等終了(産前産後 休業)時改定を申し出たいと き	標準報酬育児休業等終了時 改定申出書(標準報酬産前 産後休業終了時改定申出 書)	辞令の写		復職した月か ら2ヶ月以内	公立学校共済 組合
	㉘	3歳未満の子を養育している 場合の標準報酬月額の特例	3歳未満の子を養育する旨の 申出書	戸籍抄本(提出済 みの場合は省略 可) 住民票		女性:職場復帰した 日から2月以内 男性:子の出生の日 から2月以内(育休を 取得している場合 は、職場復帰した日 から2月以内)	公立学校共済 組合

## ※ その他関係書類等

- ・ 月例報告通勤手当当月除外
- ・ 主任・特別支援担任変更届
- ・ 資金前渡職員変更 (資金前渡職員の場合のみ)
- ・ 扶養親族届(出産した子を扶養に入れる場合、育児休業中の扶養替え)

## ◇ポイント◇

- ・産休・育休に入る前に、事前に休暇・休業の予定を確認しておきましょう。
- ・職員と配偶者ともに県の職員である場合など、それぞれの職場の事務担当者で連絡を取り合しましょう。特に、扶養手当や児童手当、共済組合の扶養認定などどちらに付けるのかなどをしっかりと打ち合わせをしておくとい良いでしょう。
- ・休業中の職員への共済制度等(健康診断・人間ドックなど)のお知らせを抜かないようにしましょう。
- ・財形、生協等についても、事前に確認しましょう。
- ・共済・互助会への添付書類が写の場合、原則原本証明が必要です。



平成 23 年 7 月 1 日

〇〇教育委員会 様

職名 教諭 氏名 〇〇 〇〇 印

産 前 休 暇 願

私は、平成 23 年 11 月 10 日分べん予定につき平成 23 年 9 月 16 日より  
56 日間休暇をいただきたいので、別紙証明書を添えてお願いします。

備考

担当学年 4 年

担当教科

副 申 書

当校 教諭 〇〇 〇〇 から上記のとおり産前休暇願が提出されましたので処  
置していただきたく副申します。

平成 23 年 7 月 1 日

〇〇小学校長 △△ ▽▽ 印

平成 年 月 日付で願出の件承認する。

平成 年 月 日

教育長 印

※分娩予定証明書 1 通、写し 1 通添付

願は 2 部提出

平成 23 年 7 月 1 日

〇〇教育委員会 様

大豊町立〇〇小学校

校長          △△    ▽▽    印

## 産前休暇承認に伴う補充教員についての学校長意見書

本校 教諭    〇〇    〇〇    から別紙のとおり産前休暇承認願が提出されましたので、ご承認くださるとともに補充教員について下記のとおり意見具申をいたします。

### 記

#### 1. 承認を必要とする理由

別紙診断書のとおり    56 日間の産前休暇を要するため

#### 2. 補充の期間

平成 23 年 9 月 16 日から平成 23 年 11 月 10 日までの          56 日間

#### 3. 補充教員に担当させる学年または教科

イ 学年          4          年

ロ 教科	年	(	時間)		
	年	(	時間)		
	年	(	時間)	計	時間

#### 4. 備考

\* 2 部提出



平成 23 年 11 月 7 日

〇〇教育委員会 様

職 名 教諭 氏 名 〇〇 〇〇 印

## 産 後 休 暇 願

私は、平成 23 年 11 月 1 日に、女兒 を分べんしたので向こう 65 日間休暇をいただきたい  
ので、別紙分べん証明書を添えてお願いします。

### \*備考

産後休暇期間 平成 23 年 11 月 2 日～平成 24 年 1 月 5 日

出産予定日 平成 23 年 11 月 10 日

育児休業の予定 無・☒ (平成 24 年 1 月 6 日より)

## 副 申 書

当校教諭 〇〇 〇〇から上記のとおり産後休暇願が提出されましたので処置していただき  
たく副申します。

平成 23 年 11 月 7 日

〇〇立〇〇小学校

学校長 △△ ▽▽ 印

平成 年 月 日付で願出の件承認する。

平成 年 月 日

教育長

印

\* 出産証明書 1 通、写し 1 通添付

願は 2 部提出

平成 23 年 11 月 7 日

〇〇教育委員会 様

〇〇立〇〇小学校

校長 △△ ▽▽ 印

## 産後休暇承認に伴う補充教員についての学校長意見書

本校教諭 〇〇 〇〇 から別紙のとおり産後休暇承認願が提出されましたので、ご承認くださるとともに補充教員について下記のとおり意見具申をいたします。

### 記

#### 1. 承認を必要とする理由

別紙診断書のとおり 65 日間の産後休暇を要するため

#### 2. 補充の期間

平成 23 年 11 月 2 日から平成 24 年 1 月 5 日までの 65 日間

#### 3. 補充教員に担当させる学年または教科

イ 学年 4 年

ロ 教科	年	(	時間)		
	年	(	時間)		
	年	(	時間)	計	時間

#### 4. 備考

\* 2 部提出

注 1 この育児休業等計画書は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。

2 「請求期間」欄は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）請求書に記入する請求期間を記入すること。

3 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄は、出生後、速やかに記入すること。

4 変更の届出の場合は、記載事項のうち変更する箇所のみを記入すること。

5 該当するものの□には、レ印を付けること。

育児休業承認（期間延長）請求書

平成23年12月2日

高知県教育委員会様

所 属  
職 名  
氏 名

〇〇町立〇〇小学校  
教諭  
〇〇 〇〇 印

下記のとおり  
育児休業の承認  
育児休業の期間延長

を請求します。

記

1 請求に係る子	氏 名	〇〇 〇〇
	請求者との続柄	長女
	生 年 月 日	平成23年11月1日
2 請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長	
3 請 求 期 間	平成23年 1 月 6日から 平成25年 3 月 31日まで	
4 請求に係る子について既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	年 月 日から 年 月 日まで	
5 特 別 の 事 情		
6 備 考		

意 見（ 本人の申請どおり育児休業の許可をお願いします。 ）

上記のとおり副申します。

平成23年12月2日

学校長氏名          △△ ▽▽ 印

- 注 1 この育児休業承認（期間延長）請求書（育児休業の期間の延長に係るものを除く。）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等）の原本又は写しを添えること。
- 2 子の出生前に提出する場合は、「3 請求期間」欄は、出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「5 特別の事情」欄は、再度の育児休業又は再度の育児休業の期間の延長が必要な事情を記入すること。

4 「6 備考」欄は、次に掲げる事項等を記入すること。

(1) 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までとする。）の期間に、職員（当該期間内に産後休暇（職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第13条第1項の表の12の項、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項又は警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項の特別休暇で、出産の日の翌日以降の日におけるものをいう。）により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をするときを除く。）は、当該請求に係る子以外の3歳に満たない子の氏名、請求者との続柄及び生年月日

(2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日

(3) 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

5 該当するものの□には、△印を付けること。

第3号様式（第6条関係）

養育状況変更届	
平成25年〇月 〇日	
高知県教育委員会 様	
所属	〇〇立〇〇小学校
職名	教諭
氏名	〇〇 〇〇 印
<div>育児休業</div>	
下記のとおり育児短時間勤務に係る子の養育の状況について変更が生じたので、届け出ます。 部分休業	
記	
1 請求に係る子の氏名	〇〇 〇〇
2 届出の事由	<div><input checked="" type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を養育しなくなった。</div> <div><input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input checked="" type="checkbox"/> 託児できるようになった。</div> <div><input type="checkbox"/> その他（ ）</div> <div><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子が死亡した。</div> <div><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む。）。</div> <div><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。</div> <div><input type="checkbox"/> その他（ ）</div>
3 届出の事由が発生した日	平成25年〇月 〇日

意見（ 本人の届出のとおりであります。 ）

上記のとおり副申します。

平成25年 〇月 〇日

学校長氏名      △△ ▽▽ 印

注 該当するものの□には、ㄥ印を付けること。

育 児 休 業 終 了 届

平成25年 2月25日

高知県教育委員会 様

所 属 立 学校  
職 名 教 諭  
氏 名 ○○ ○○ 印

下記のとおり育児休業の終了に伴い、平成25年 4月 1日から職務に復帰しますのでお届けします。

記

1 育児休業承認に係る子の氏名・続柄・生年月日

氏名 ○○ ○○

続柄 長女

生年月日 平成23年11月 1日

2 育児休業の承認を受けていた期間

平成23年 1月 6日 から

平成25年 3月31日 まで

意 見（ 本人の申請を適当と認めます。 ）

上記の通り副申します。

平成25年 2月26日

学校長氏名 ▽▽ ▽▽ 印

## 第5号様式（第13条関係）

部分休業承認請求書			
○○教育委員会 様		平成22年 3月26日	
下記のとおりに部分休業の承認を請求します。 <div style="text-align: center;">記</div>		所属 ○○中学校 職名 主幹 氏名 ◎◎ ●●◎印	
1 請求に係る子	氏名	◎◎ ○○	
	請求者との続柄	長 女	
	生年月日	平成18年 6月 4日	
2 請求期間及び時間	期間		時間
	平成22年 4月 5日から 平成23年 3月31日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	午前 8時10分～ 8時40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			
意見（ ） 上記のとおり副申します。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             平成 年 月 日              ○○立○○中学校長      △△ ▽▽ 印           </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>□承認      □不承認</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>年 月 日</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>教育長</span> <span>印</span> </div>			

- 注 1 この部分休業承認請求書には、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等）の原本又は写しを添えること。
- 2 部分休業の承認が職員からの請求に基づき取り消された場合は、その内容を裏面に記入すること。
- 3 該当するものの□には、ㄥ印を付けること。



(裏面)

[illegible]

平成 22 年 12 月 1 日

〇〇教育委員会 様

〇〇立〇〇中学校  
校 長   △△   ▽▽   印

当校、(職名)   □□□□の部分休業の承認を取り消された時間について、別紙のとおり  
報告します。

11 月分   部分休業 (参考)

氏 名	職員番号	承認された 部分休業時間数	取り消された 部分休業時間数	実際に取得した 部分休業時間数	備考
□□□□	111111	20 日×0.5 時間 10 時間 (11/1～11/30)	7 日×0.5 時間 3.5 時間 (11/1～11/30)	6.5 時間 (11/1～11/30)	

事 務 連 絡  
平成 22 年 9 月 3 日

高知県教育委員会事務局  
教職員・福利課 給与担当 様

〇〇立〇〇中学校  
給与事務担当者 〇〇〇〇

## 部分休業の月例報告

当校、主幹 □□□□の部分休業の実際に取得した時間について、下記のとおり報告します。

### 記

#### 8 月分 部分休業

氏 名	職員番号	承認された 部分休業時間数	取り消された 部分休業時間数	実際に取得した 部分休業時間数	備考
□□□□	111111	22 日×0.5 時間 11 時間 (8/1～8/31)	20 日×0.5 時間 10 時間 (8/1～8/31)	1 時間 (8/1～8/31)	

平成21年 6月30日

所属 ○○立○○中学校  
職名 教諭  
氏名 ○○ ○○ (印)

下記の通り 育児短時間勤務の承認 を請求します。

記

1 請求に係る子	氏名	〇〇 〇〇	
	請求者との続柄	長男	
	生年月日	H20年 6月 17日	
2 請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認		
3 請求期間	平成21年 8月17日から 平成22年 3月 31日まで		
4 勤務の形態	週 25時間勤務 （育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input checked="" type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 の勤務の形態）		
勤務の日及び時間帯	月（ 9：10 ～ 14：55 ） 火（ 9：10 ～ 14：55 ） 水（ 9：10 ～ 14：55 ） 木（ 9：10 ～ 14：55 ） 金（ 9：10 ～ 14：55 ）		
5 請求に係る子について既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から		年 月 日まで
	年 月 日から		年 月 日まで
6 特別の事情			
7 備考			

意見（ ）  
 上記のとおり副申します。

平成 年 月 日

土佐町立〇〇中学校長      △△    ▽▽    印

- 注 1 この育児短時間勤務承認（期間延長）請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）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等）の原本又は写しを添えること。
- 2 子の出生前に提出する場合は、「3 請求期間」欄は、出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「4 勤務の形態」の「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合は、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 特別の事情」欄は、再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。
- 5 「7 備考」欄は、3のほか、次に掲げる事項等を記入すること。
- （1）請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は、当該請求に係る子以外の小学校就学前の子の氏名、請求者との続柄及び生年月日
- （2）請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
- （3）請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合は、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
- 6 該当するものの口には、ㄥ印を付けること。

育児短時間勤務終了届出書

平成 年 月 日

高知県教育委員会 様

所属

職

氏名

下記のとおり、育児短時間勤務を終了しましたので報告します。

記

1 承認に係る子の氏名

2 承認を受けていた期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

3 終了した日 平成 年 月 日

意見 ( )

上記のとおり副申します。

平成 年 月 日

学校長氏名

印