**育児休業申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請日** | **年　　月　　日** |
| **所属部署** | **○部〇課** |
| **氏名** |  |
| **対象児童氏名** |  |
| **対象児童の 生年月日** | **年　　月　　日** |
| **続柄** |  |
| **育児休業開始予定日** | **年　　月　　日** |
| **育児休業終了予定日** | **年　　月　　日** |
| **備考** |  |

**《注意事項》**

* **育児休業の申請は、原則として休業開始予定日の1か月前までに提出してください。**
* **必要書類（出生証明書、母子手帳の写し等）がある場合は、併せて提出してください。**
* **会社の就業規則や育児・介護休業規程に従ってご利用ください。**

**承認欄**

**□ 承認　　□ 否認**