

〔子の看護休暇・介護休暇〕 申出書

人事総務部マネージャー 殿

[申出日] 年 月 日
 [申出者] 所属
 氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 14 条及び第 15 条）に基づき、下記のとおり〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

		[子の看護休暇]	[介護休暇]
1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 申出理由			
3 取得する日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		
4 備考	年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において 育児 対象 人 日 介護 対象 人 日 取得済日数・時間数 日 時間 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間		

（注 1）当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

3 については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。

（注 2）子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が 1 人の場合は年 5 日、2 人以上の場合は年 10 日となります。時間単位で取得できます。

介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が 1 人の場合は年 5 日、2 人以上の場合は年 10 日となります。時間単位で取得できます。

人事	上長	本人