

様式第5号(第11条関係)
その1

部分休業簿

申出対象期間	年度
所属	氏名

1 請求に係る子	氏名	続柄等	生年月日			
			年 月 日			
2 申出	申出月日	申出の内容 (又はを記入)	申出の内容(変更後の内容も共通) 1日につき2時間を超えない範囲内 1年につき条例で定める時間を超えない範囲内			
	月 日					
3 変更(第1回目)	変更月日	変更後の内容 (又はを記入)	変更が必要な事情	特別の事情の有無	所属長	決裁
	月 日					
3 変更(第2回目)	変更月日	変更後の内容 (又はを記入)	変更が必要な事情	特別の事情の有無	所属長	決裁
	月 日					
4 備考						

注

- 1 請求に係る子が複数名いる場合は、二人目以降の子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を「4 備考」欄に記入すること。
- 2 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)。
- 3 第1号部分休業の承認の請求の場合はその2、第2号部分休業の承認の請求の場合はその4を用いること。
- 4 第1号部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨をその3に記入すること。

その2

年度

整理 番号	第1号部分休業の承認の請求をする期間			請求年月	請求者 の確認	承認の 可否	決 裁		備 考
	月 日	毎日/ 曜日等	時 間				所 属 長		
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					
	月 日 ~ 月 日		時 分 ~ 時 分	月 日					

注

- 1 印の欄は職員が記入又は確認すること。
- 2 部分休業が必要な期間について、あらかじめ包括的に請求すること。

その3

年度

整理 番号	第1号部分休業の承認の取消しの期間		請求者 の確認	決 裁		備 考
	月 日	時 間		所属長		
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				
	月 日 ~ 月 日	時 分 ~ 時 分				

注 印の欄は職員が記入又は確認すること。

附 則

この規則は、令和七年十月一日から施行する。