

別記様式(第4条関係)

所 属	→ 庶務課						
担 任	係長	課長補佐	課所場長	担 任	庶務課担当係長 〔人事〕	課長補佐	庶務課長
<h2 style="margin: 0;">休業取得予定書</h2> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">_____年 月 日</p> <p>(宛先) 上下水道事業管理者</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">所 属 _____</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">職名・氏名 _____</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">職 種 _____ 職員コード _____</p> <p style="margin: 20px 0;">次のとおり、<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業 の取得を予定しておりますので届け出ます。</p> <p>1 休業取得予定期間</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">_____年 月 日 から _____年 月 日まで</p> <p>2 出産予定者 _____ 本人 ・ 配偶者</p> <p>3 出産予定日 _____ 年 月 日</p>							

- (注) 1 育児休業の場合は、母子健康手帳又は医師若しくは助産師が発行する妊娠証明で、出産予定日が記載されているもの(写しでも可)を添付してください。ただし、産前休暇の申請に添付している場合は不要です。
- 2 配偶者同行休業の場合は、配偶者の外国滞在の事由及び期間が確認できる書類(写しでも可)を添付してください。
- 3 2(出産予定者)及び3(出産予定日)については、育児休業の場合のみ記載してください。