

手当金支給期間終了後は
休業実績報告書の提出は不要です

<記入例>

令和3年 4月 1日

公立学校共済組合東京支部長 殿

所属所長 職名 東京都立共済高等学校長
氏名 東京 一郎
(公印省略)

育児休業期間中の休業実績報告書

育児休業期間中の職員にかかる 令和3年 3月の休業実績について、下記のとおり報告します。

記

所属所コード	0	7	4	0	9	4	9		
組合員証番号	0	7	6	5	4	3	2	1	(枝番) 0 0
組合員職名・氏名	教諭 公立 花子								
育児休業承認期間	令和2年10月15日～令和4年3月31日								
育児休業の実績	3月1日から31日まで 23日間								
報酬支給証明欄	0円								

土・日を除き、祝日や年末年始を含む

期末・勤勉手当や児童手当等、
育児休業開始前の期間を対象とした給料等は含みません。
また、予定される手当金の額を記入する欄ではありません。
(通常、この欄は0円になります)

務取扱者氏名 新宿七郎
所属電話番号 03-5320-6827

【注意事項】

- (1) 本報告書は、実績月の翌月1日から10日までに提出してください。
- (2) 子の1歳の前日までの期間で育児休業期間を変更したときは、「育児休業手当金変更請求書〔用紙No.育休1〕」を提出してください。(1歳以降の変更の場合は、掛金免除申出書のみ提出)
- (3) 育児休業の実績欄は、土曜日と日曜日を除いた日数を記入してください。(祝日や年末年始は日数に含みます)
また、この欄には手当金請求期間を記入してください。
- (4) 延長給付期間の実績の報告には、「育児休業期間中の休業実績報告書(延長給付用)〔用紙No.育休3〕」を使用してください。

共済組合受付

提出先 公立学校共済組合東京支部給付貸付課短期給付担当

(令和3年4月)