

年 月 日

公立学校共済組合東京支部長 殿

職 名
所属所長
氏 名

(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 年 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										
組 合 員 証 番 号									(枝番)	0 0
組 合 員 職 名 ・ 氏 名										
育 児 休 業 承 認 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日									
育 児 休 業 の 実 績	月 日から 日まで 日間									
報 酬 支 給 証 明 欄	円									
										事務取扱者氏名
										所属所電話番号

【注意事項】

- 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。
- 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)
- 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。
- 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