

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4年3月1日

公立学校共済組合東京支部長 殿

育児休業期間中の休業実績報告書(延長給付用)

育児休業期間中の職員にかかる 令和4年2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	8	0	9	9	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 公立共子										
育児休業承認期間	令和2年5月1日～令和4年3月31日										
育児休業の実績	2月1日から28日まで20日間										
育児休業手当金延長確認欄	土・日を除き、祝日や年末年始を含む										
<p>現在も育児休業手当金延長請求時と同じ状況であることを報告します。</p> <p>令和4年3月1日 新宿区役所 保育課 入園係 担当 ○○様 に確認</p> <p>※手当金延長給付要件が保育所の入所に関する場合には、各区市町村の担当者に現況確認を行ってください。</p>											
上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。										事務取扱者氏名	
										新宿 花子	
所属所長 職名 東京都立共済特別支援学校長										所属所電話番号	
氏名 東京 太郎 (公印省略)										03-5320-6827	

【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。
- 育児休業手当金延長期間中で育児休業期間を変更したときは、育児休業手当金延長給付変更請求書を提出してください。(育児休業承認期間のみ変更の場合は、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。
- 延長給付の終了時には再度状況を確認するため、区市町村発行の証明書類等の提出が必要となります。

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