

給付コード	共 互	処 理
8	2	0
2	2	

(互) 育児休業支援金請求書兼実績報告書

決 定 額
※
円

所 属 所 名 (所 属 コード)	(E・Q)	組 合 員 氏 名	
組 合 員 証 番 号 (職 員 番 号)	出 産 年 月 日	請 求 期 間	
	年 月 日 から	年 月 日 まで	
	年 号 年 月 日	年 号 年 月 日	年 号 年 月 日
育 児 休 業 承 認 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで	育 児 休 業 中 給 付 (育 児 休 業 手 当 金) 終 了 年 月 日	年 月 日
育 児 休 業 期 間 (変 更 後)	年 月 日 から	互 助 組 合 加 入 年 月 日	請 求 金 額
	年 月 日 まで	年 月 日	円
<p>上記のとおり申請します。</p> <p>一般財団法人徳島県教職員互助組合理事長 殿</p> <p>年 月 日</p> <p>住 所</p> <p>請 求 者 氏 名 印</p>			
<p>年 月 日から 年 月 日まで出勤しなかった期間に 対して、公立学校共済組合の育児休業手当金および給料を支給していません。</p> <p>職 名</p> <p>給与事務担当者 氏 名 印</p>			
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明します。</p> <p>年 月 日</p> <p>職 名</p> <p>所 属 所 長 氏 名 印</p>			
※ 支 給 開 始 年 月 日	※ 前 回 支 給 分	※ 終 了 (予 定) 年 月 日	
年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日まで	

- 備 考
- ※印欄は、記入しないでください。
 - 年号コード欄は、基礎コードの該当コードの記号を記入してください。
 - 前月分の実績を記載の上、毎月10日までに互助組合まで提出(必着)してください。
 - 請求書は一月につき1枚提出してください。
 - 共済組合の育児休業手当金(休業中支給分)を受けられる月が請求できません。
 - 請求初回のみ辞令の写しを添付してください。ただし育児休業期間の変更があった場合は再度、変更後の辞令の写しを添付してください。

福 受 利 厚 付 生 課 欄	
--------------------------------------	--