

記入について

育児休業に関する報告書

退職者名		生年月日	年 月 日
退職時名		退職年月日	□□○○年 3月31日
育児休業		育児休業の開始日と終了日を記入する。	
区分	期間	それぞれの育児休業に係る子の生年月日を必ず記入すること。	
育児休業	□□○○年 10月 1日から □□○○年 5月 31日まで	□□○○年 9月 16日	
育児休業	□□○○年 4月 23日から □□○○年 10月 31日まで	□□○○年 4月 9日	
短時間勤務	□□○○年 11月 1日から □□○○年 1月 31日まで	年 月 日	
	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日	
	年 年	日	
<p>育児短時間勤務の場合には、「短時間勤務」と記入する。 (子の生年月日を記入する必要なし。)</p> <p>証明年月日は、退職日以降とすること。 3月31日退職者は、3月31日とすること。</p>			
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p>□□○○年 3月 31日</p> <p>任命権者 氏名 ○○町長 □□ □□</p> <p>福島県市町村総合事務組合管理者 様</p>			

(注意事項)

- 1 本報告書は、育児休業又は育児短時間勤務を取得したことがある場合に作成し、退職手当請求書(第1号様式)に添付すること。
- 2 「区分」の欄には、該当する期間が育児休業の場合には「育児休業」、育児短時間勤務の場合には「短時間勤務」と記入すること。
- 3 「子の生年月日」の欄には、育児休業の対象となった子の生年月日を記入すること。(育児短時間勤務の場合には、記入の必要なし。)