

記入例

休職届  
(掛金の停止届)

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

2000 年 0 月 0 日

法人名	社会福祉法人 お茶の水福社会		
法人代表者	理事長	山田	花子
			印

下記のとおり、休職を届出ます。

<p>施設番号</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0 5 6 7 8</p> <p>施設・団体名称</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">〇〇保育園</p>	<p>&lt;問合せ先&gt;</p> <p>担当者 佐藤 真理子</p> <p>電話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×</p>
--	---

休職開始日 (西暦) 20△△ 年 8 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無
1 2 3 8 0 0	古屋 雅子	無

理	(いずれかを選択)			
由	<input checked="" type="radio"/> 1 育児休業	<input type="radio"/> 2 介護休業	<input type="radio"/> 3 病 気	<input type="radio"/> 4 その他 ( )

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 休職月から掛金の請求を停止し、休職期間は退職共済金の算定期間から除かれます。
- 3 休職者が貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。休職中であっても返済は継続します。
- 4 休職が発生した直近の締切日までにご提出ください。長期間の遡及は対応不可能な場合があります。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。