

支部長	出納役	出納主任	総括主査	主査	担当者
委任					

記入例

産前産後休業期間掛金免除申出書

組合員氏名	岡大 花子	組合員証番号(10桁)	1234567800	所属局(部)課名	総務・企画部人事課
出産予定日等	出産予定日	令和 3 年 12 月 1 日		多胎妊娠 (多胎妊娠の場合にチェック)	<input checked="" type="checkbox"/>
	出産日	※ 令和 年 月			多胎妊娠の場合のみ チェックを入れる
	休業に係る子	氏名		性別	男
		生年月日	令和		
産前産後休業(予定)期間	産前休業開始日		令和 年 月 日		
人事担当者の証明(注2)	上記のとおり産前休業開始日及び産後休業終了(予定日)であることを証明する。		令和 年 月 日	証明者 官職	氏名
<p>国家公務員共済組合法第100条の2の2の規定に基づき、産前産後休業を開始した日の属する月からその産前産後休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間に係る共済掛金の免除を希望する旨を申し出ます。</p> <p>文部科学省共済組合 岡山大学 支部長 殿</p> <p>令和 3 年 10 月 7 日</p> <p>住所 岡山市北区〇〇1-1-1 △△コーポ301号</p> <p>産休開始日以降の日付 申出者 氏名 岡大 花子</p>					
掛金免除期間	免除開始月	※ 令和 年 月	免除終了月	※ 令和 年 月	

【産前休暇と産後休暇を取得する場合】

- ①産前休暇取得時、赤字部分に記入し、産前休暇の休暇簿の写しを添えて提出
- ②出産後、産後休暇簿の写しと子の名・出生日がわかるもの(親子手帳等)の写しを提出

*休暇簿の写しは、部局で原本証明したもの

- (注):
- 1 休業に係る子の欄は産前産後休業に係る子を既に出産した場合に記載してください
 - 2 「人事担当者の証明」欄の記入は、当該産前産後休業を確認できる書類等の写し(原)ことで記入に代えることができます。
 - 3 ※印欄は記載しないでください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

部局検印	本人確認(該当に○印)	持参・郵送・学内便・メール・TEL
		代理人の場合は代理人名等も記入()

所属部局の共済担当に提出してください。

産前産後休業期間掛金免除に必要なもの

産前休暇と産後休暇を取得する場合

(産前休暇 取得時)

- ・ 産前産後休業期間掛金免除申出書
- ・ 部局で原本証明した「産前休暇」の休暇簿の写し

(産後休暇 取得時)

- ・ 部局で原本証明した「産後休暇」の休暇簿の写し
- ・ 子の名、誕生日のわかるもの(親子手帳等)の写し

※ 原本証明 …証明日、(主査以上の)担当者氏名・押印のあるもの

産後休暇のみ取得する場合

(産後休暇 取得時)

- ・ 産前産後休業期間掛金免除申出書
- ・ 部局で原本証明した「産後休暇」の休暇簿の写し
- ・ 子の名、誕生日のわかるもの(親子手帳等)の写し

※ 原本証明 …証明日、(主査以上の)担当者氏名・押印のあるもの