

(別紙) 記入例

産前産後休業期間掛金免除申出書

組合員氏名	共済 花子	組合員証番号	1234567800	所属局(部)課名	看護部	
出産予定日等	出産予定日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		多胎妊娠 (多胎妊娠の場合にチェック)	<input type="checkbox"/>	
	出産日	※ (記入しない) 平成 年 月 日				
	休業(注1)に係る子	氏名	(すでに出産した場合のみ記入してください。)		性	男
		生年月日	(すでに出産した場合のみ記入してください。)		別	女
産前産後休業(予定)期間	産前休暇開始日	産後休暇終了(予定)日				
	平成〇〇年〇〇月〇〇日	平成〇〇年〇〇月〇〇日				
人事担当者の証明(注2)	上記のとおり産前休暇開始日及び産後休暇終了日(出産日前の場合は、産後休暇終了予定日)であることを証明する。 平成 年 月 日 証明者 官 職 氏 名 氏 名 (印)					
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。  文部科学省共済組合大分大学支部長 殿  平成〇〇年〇〇月〇〇日 ↑産前休暇開始の日を記入してください。  住所 大分市〇〇町△丁目□-□ 申出者 氏名 共済 花子 (印)						
掛金免除期間	免除開始月	※(記入しない) 平成 年 月	免除終了月	※(記入しない) 平成 年 月		

- (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(原本証明)を添付することで記入に代えることができます。  
→「休暇簿の写し」及び「出勤簿の写し」を所属から提出していただきます。(共済担当から依頼します。)  
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。