

目次【掛金等編】

第9章 標準報酬制の概要について	1
1 標準報酬とは.....	1
2 「報酬」に含まれる手当とは.....	1
3 「標準報酬」の決定と改定とは.....	2
4 決定、改定の判断について.....	3
5 保険者算定とは.....	3
(1) 定時決定の保険者算定の要件.....	3
(2) 随時改定の保険者算定の要件.....	3
(3) それぞれの保険者算定を希望する場合.....	3
6 育児休業等終了時改定について.....	4
7 3歳未満の養育特例について.....	4
第10章 組合員の掛金等について	5
1 掛金等の徴収について.....	5
2 掛金等の算出方法.....	5
3 掛金等の種類と掛金率・保険料率.....	5
(1) 掛金等の種類.....	5
(2) 掛金率・保険料率.....	5
4 その他.....	5
(1) 配偶者同行、自己啓発等休業等のとき.....	5
(2) 介護保険第2号被保険者適用除外について.....	5
(3) 産前産後休業及び育児休業期間中の掛金等の特例について.....	5
第11章 掛金等の免除について	6
1 産前産後休業と掛金等免除について.....	6
2 掛金等免除期間と提出書類について.....	6
(1) 出産前（休暇取得前に提出）.....	6
(2) 出産後.....	7
3 育児休業期間中の掛金等免除について.....	8
第12章 提出書類の様式	9
出産に伴う特別休暇取得者連絡票	
出産費等請求書(家族含む)/産前産後休業掛金等免除申出書	
産前産後休業掛金等免除申出書(出産費別)	
育児休業手当金(変更)請求書/育児休業等掛金等免除(変更)申出書	
育児休業等掛金等免除申出書（男性または育休手当金を請求しない場合に使用）	
育児休業等掛金等免除変更申出書（育休手当金支給終了後の育休期間の変更に使用）	
3歳未満の子を養育する旨の申出書（様式両面長辺とじ印刷）	
3歳未満の子を養育しない旨の届出書（様式両面長辺とじ印刷）	
標準報酬育児休業等終了時改定申出書	
標準報酬産前産後休業終了時改定申出書	
〈定時決定用〉年間報酬の平均で算定することの申立書	
〈定時決定用〉年間平均による保険者算定に係る同意書	
〈随時改定用〉年間報酬の平均で算定することの申立書	
〈随時改定用〉年間平均による保険者算定に係る同意書（様式両面長辺とじ印刷）	
介護保険第2号被保険者届	

第9章 標準報酬制の概要について

1 標準報酬制とは

共済組合の掛金や給付金は、「標準報酬」と「標準期末手当等の額」に基づいて算定します。

「標準報酬」は組合員が各月に受けた報酬の平均額から「報酬月額」を算定し、「報酬月額」を「標準報酬等級表」(注)に当てはめて決定します。「標準期末手当等の額」は期末手当・勤勉手当等の額に基づいて決定します。この仕組みを「標準報酬制」といいます。

標準報酬制では、毎月の報酬に基づいて掛金や給付金を算定するのではなく、原則として3か月間の平均額に基づいて一定期間の掛金や給付金を算定します。

(注)「標準報酬等級表」は、公立学校共済組合ホームページ(<https://www.kouritu.or.jp/>)にて公開しています。

2 「報酬」に含まれる手当とは

原則として、組合員の方が受けた基本給と諸手当等のすべてが「報酬」に含まれます。「報酬」は以下の例のように「**固定的給与**」と「**非固定的給与**」に分類されます。(注1)

固定的給与

月単位で一定額が継続して支払われる報酬

基本給(給料表の給料月額)・給料の調整額・教職調整額・給料の特別調整額(管理職手当)・初任給調整手当・扶養手当・地域手当・特勤勤務手当・へき地手当・広域異動手当・住居手当・単身赴任手当・義務教育等教員特別手当・定時制通信教育手当・産業教育手当・農林漁業普及指導手当・通勤手当(注2)など

非固定的給与

勤務実績に応じて支払われる報酬

特殊勤務手当・時間外勤務手当・休日勤務手当・夜間勤務手当・宿日直手当・管理職員特別勤務手当・寒冷地手当(注3)など

注1 これらの分類は、給与支給機関によって異なる場合があります。また、現物で支給される手当がある場合、通貨に換算して報酬に含めます。

注2 通勤手当について複数月分がまとめて支払われる場合は、その1月あたりの額を算定して報酬に含めます。

注3 寒冷地手当は、1年間に受けた総額の12分の1の額を算定して報酬に含めます。

ただし、以下の手当は報酬に該当しません。このうち、期末手当・勤勉手当等については、報酬には含まれませんが、「標準期末手当等の額」の算定の基礎となります。

報酬に該当しないもの

出張旅費・赴任旅費・災害派遣手当・見舞金・弔慰金・共済組合の給付金(傷病手当金、育児休業手当金など)・在外教育施設(日本人学校等)に派遣されている者に国(文部科学省)から支給される在勤手当・退職金・3か月を超える期間ごと(年3回以下)に支給される賞与(期末手当・勤勉手当)など

「標準期末手当等の額」とは

「標準期末手当等の額」は、組合員の方が期末手当等を受けた月において決定し、掛金等の算定の基礎となります。

その月に支給された期末手当等の額を合計し、1,000円未満の端数を切り捨てた額が「標準期末手当等の額」となります。

ただし、短期給付等に係る「標準期末手当等の額」は年度内の合計で573万円が上限となり、厚生年金保険・退職等年金給付に係る「標準期末手当等の額」は支給月(同一月内に複数支給された場合は、合算した期末手当等の額)ごとに150万円が上限となります。

3 「標準報酬」の決定と改定とは

「標準報酬」は新たに採用されて組合員の資格を取得したときに決定(資格取得時決定)します。その後、年に1回、4月から6月までの報酬の平均額により決定(定時決定)するほか、報酬が著しく変動し一定の要件を満たしたときに改定を行います。決定・改定の種類、対象者等は下表のとおりです。

種類	対象者	対象となる報酬	決定・改定の時期
資格取得時決定	新たに組合員の資格を取得した者	資格取得時の報酬	資格を取得したとき
定時決定	7月1日現在において組合員である者	4月、5月、6月の報酬の平均	毎年9月
随時改定	報酬の額が著しく変動した者	<u>固定的給与に変動があった月以後の3か月間の報酬の平均</u>	変動があった月から4か月目
育児休業等終了時改定	育児休業等を終了した者	育児休業等終了日の翌日が属する月以後の3か月間の報酬の平均	育児休業等終了日の翌日から4か月目
産前産後休業終了時改定	産前産後休業を終了した者	産前産後休業終了日の翌日が属する月以後の3か月間の報酬の平均	産前産後休業終了日の翌日から4か月目

◇標準報酬月額決定、改定の時期と適用期間等

種類	適用期間	手続き
資格取得時決定	1月～5月に決定 → その年の8月まで	給与支給機関からの報告
	6月～12月に決定 → 翌年の8月まで	
定時決定	9月から翌年の8月まで (6月以降の決定者及び7月以降の改定者は除く)	給与支給機関からの報告
随時改定	1月～6月に改定 → その年の8月まで	給与支給機関からの報告
	7月～12月に改定 → 翌年の8月まで	
育児休業等終了時改定 産前産後休業終了時改定	1月～6月に改定 → その年の8月まで	組合員からの申出
	7月～12月に改定 → 翌年の8月まで	

◇随時改定の実施の判断

固定的給与	増↑	増↑	増↑	減↓	減↓	減↓
非固定的給与	増↑	減↓	減↓	減↓	増↑	増↑
報酬月額 (報酬平均額)	2等級以上の増↑	2等級以上の増↑	2等級以上の減↓	2等級以上の減↓	2等級以上の減↓	2等級以上の増↑
随時改定の実施	実施	実施	実施しない	実施	実施	実施しない

※増減は、このとき使用している標準報酬の算定に用いた額と、固定的給与に変動があった月以後の3か月間の報酬の平均との比較。(改定は、給与支給機関の報告により実施されます。)

随時改定は、固定的給与の変動があり2等級以上の差が生じた場合に、何度でも実施されるため、改定後、必ずしも8月(定時決定実施前)までとは限らない。

4 決定、改定の判断について

本来これらの実施については、詳細に取り決められていますが、ここでは省略します。

基本的には、給与支給機関が組合員の報酬等に基づき標準報酬（等級）を判断し、当共済組合に報告があり、異常（制度上の処理誤りや報告データの作成上の誤り程度。）がなければそれで決定することになります。

5 保険者算定とは

定時決定または随時改定が実施されたとき、その結果が著しく不当であると認められる場合に、被保険者の同意に基づき、年間の報酬の月平均額による保険者算定を行うことができます。

（1）定時決定の保険者算定の要件

ア：「4月～6月の報酬により算定した標準報酬の月額」と「前年の7月～当年の6月までの1年間の報酬の平均により算定した標準報酬の月額」に2等級以上の差がある。

イ：当該差が業務の性質上、例年発生すると見込まれる。

（2）随時改定の保険者算定の要件

ア：次の①と②の間に2等級以上の差がある。

① 通常の随時改定による標準報酬

昇給（降給）月以後の継続した3か月間の報酬の平均額を報酬月額として算定した標準報酬

② 年間平均額の標準報酬

昇給（降給）月以後の継続した3か月間に受けた固定的給与の月平均額に、昇給（降給）月前の継続した9か月と昇給（降給）月以後の継続した3か月の間に受けた非固定的給与の月平均額を加えた報酬月額として算定した標準報酬

イ：上記アの差が業務の性質上、例年発生すると見込まれる。

ウ：従前標準報酬の等級と年間平均額の標準報酬の等級との間に1等級以上の差がある。

（3）それぞれの保険者算定を希望する場合

〈 次の書類の提出が必要 〉

年間報酬の平均で算定することの申立書

標準報酬定時決定（随時改定）基礎届・保険者算定申立に係る例年の状況、報酬の比較及び組合員の同意等

※上記申立書は、内容から給与支給機関（担当課）が判断し作成するものとなりますが、各所属所で作成してください。

※決定後は、遡及による掛金還付処理等が生じるため、希望する場合は、適用年月から2か月以内に提出してください。

6 育児休業等終了時改定について

育児休業終了後、育児部分休業等の取得により、出産前より報酬額が低くなる場合、「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」を提出することで、実態に即した標準報酬に改定することができます。

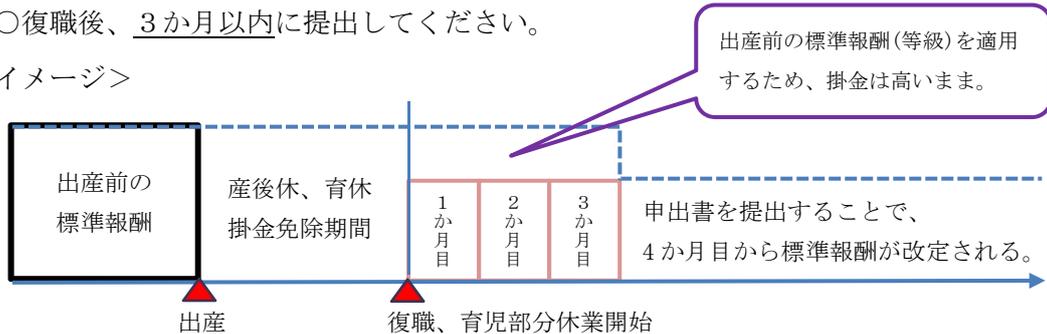
<判断のポイント>

- 復帰月からの3か月（支払基礎日数が17日未満の月は除く）の報酬平均額が、給与明細に記載の標準報酬月額より1～2万円以上低くなる。（あくまで目安です。）
- 育児休業終了後、育児部分休業を取得する。

<注意点>

- 復職後、3か月以内に提出してください。

<イメージ>



※改定後の標準報酬は、その年の8月31日まで（7月から12月までに改定された場合は、翌年の8月31日まで）適用されます。

ただし、固定的給与に変動があり2等級以上の差が生じた場合は、随時改定が実施されます。

7 3歳未満の養育特例について

3歳に満たない子を養育することにより、標準報酬の月額が出産前の標準報酬の月額より低くなった場合に、「3歳未満の子を養育する旨の申出書」及び添付書類を提出することで、年金額の計算時に使用する標準報酬（長期）のみ、出産前の標準報酬を使用することができます。

なお、これは男女関係なく申出することが可能です。

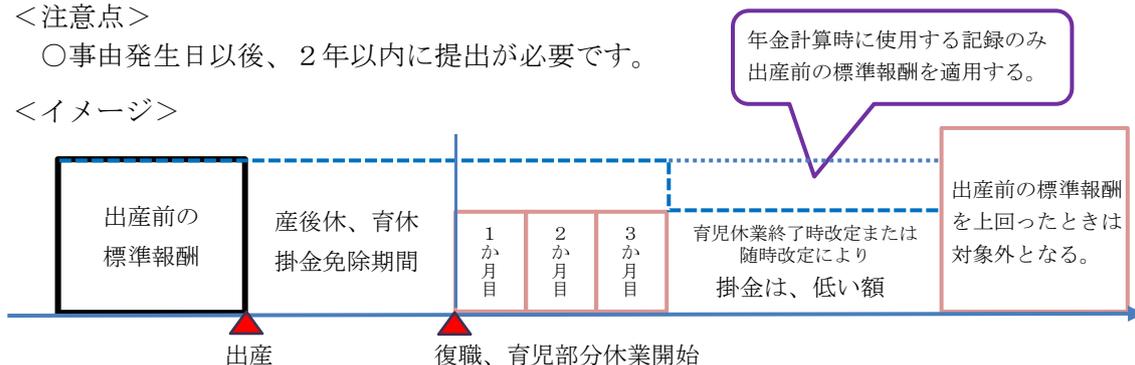
<判断のポイント>

- 女性の場合の対象期間：育児休業終了後から子が3歳になるまで
男性の場合の対象期間：子が出生したときから子が3歳になるまでの間で、部分休業や残業時間の減少により、子の出産前の標準報酬の月額より低くなる可能性があるとき。
- 育児休業終了時改定を希望する場合は、セットで申出書を提出してください。

<注意点>

- 事由発生日以後、2年以内に提出が必要です。

<イメージ>



第10章 組合員の掛金等について

1 掛金等の徴収について〈地方公務員等共済組合法第114、115条〉

共済組合の行う事業の主な財源は、組合員から徴収する掛金等と、地方公共団体等が納付する負担金からなっています。

厚生年金保険料および年金払い退職給付・短期給付・福祉事業に係る掛金は、公立学校共済組合の組合員となった月から徴収します。（介護掛金は、40歳に達した月から徴収します。）資格取得月に資格喪失するような1か月に満たない組合員期間であっても、掛金は徴収することになります。

掛金等は、給料および期末手当等から控除しますが、休職等により給料から控除できない場合は、組合員から直接その控除が行われるべき月中に払い込んでいただきます。

2 掛金等の算出方法

- ・標準報酬の月額 × 掛金等の率 = 掛金等（円位未満切捨て）
- ・標準期末手当等の額 × 掛金等の率 = 掛金等（円位未満切捨て）

3 掛金等の種類と掛金率・保険料率

（1）掛金等の種類

短期掛金、福祉事業掛金、介護掛金、厚生年金保険料、年金払い退職給付掛金

（2）掛金率・保険料率

公立学校共済組合ホームページ(<https://www.kouritu.or.jp/>)にて公開しています。

※短期掛金と福祉事業掛金は、合算して短期掛金として徴収します。

4 その他

（1）配偶者同行、自己啓発等休業等のとき

掛金等は免除になりませんので、通常、毎月振込用紙にて支払っていただくこととなりますが、希望により半年分（場合により1年分）のまとめ払いが可能です。

（2）介護保険第2号被保険者適用除外について

40歳以上65歳未満の者で、次に該当する場合は「介護保険第2号被保険者資格取得・喪失届」の提出が必要となります。該当者が組合員のとき、これを提出することで、その期間は介護掛金を徴収しません。（ただし、給与が支給されている場合は、給与システムの都合上控除を停止できないこともあります。この場合は、後日還付します。）

- ・身体障害者療護施設等に入所した
- ・国内に住所を有しなくなった

※海外派遣や配偶者同行などの40歳以上の組合員（被扶養者も含む）

（3）産前産後休業及び育児休業期間中の掛金等の特例について

この期間、組合員が免除申出書を提出したときは、期間を開始した日の属する月からその期間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掛金等は、徴収しません。

第 1 1 章 掛金等の免除について

1 産前産後休業と掛金等免除について

産前産後休業とは、労働基準法第 6 5 条に規定されている次の期間をいいます。

出産の日（出産の日が産前の予定日後であるときは、産前の予定日）以前 4 2 日から出産の日後 5 6 日までの間で、妊娠又は出産に関する事由を理由として勤務に服さない期間（特別休暇の産前産後休業とされた期間）をいう（ただし、多胎妊娠の場合は、「4 2 日」を「9 8 日」と読み替える。）。

一般的には、この期間が「産休」ということになります。

産前産後休業掛金等免除についても、タイトルどおり、この期間のことをいいます。

条例等により、分べん（出産）に伴う特別休暇を取得できる期間が、産前産後休業の期間より長く取得できる場合（産前 8 週（56 日）産後 8 週など）でも、免除となる期間は長くなりません。

分べんに伴う特別休暇期間の例

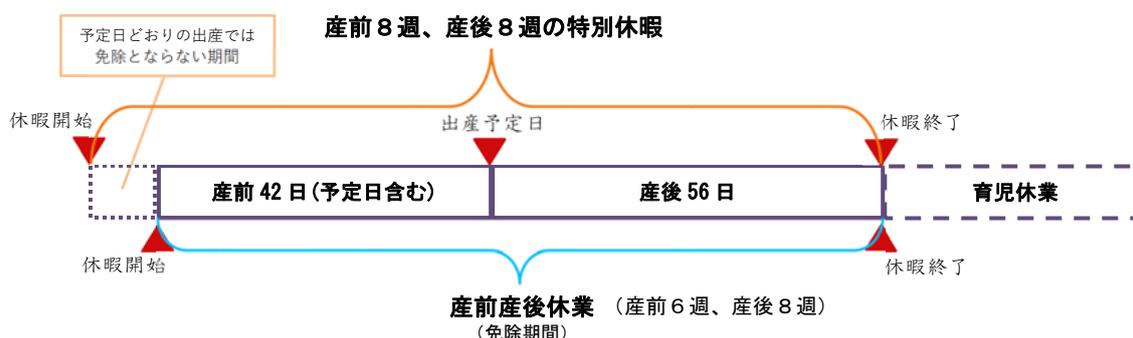
- ・産前 8 週、産後 8 週（または全 1 6 週）
- ・産前 8 週、産後 8 週（出産が予定日より遅くなったときは、その期間を加算）
- ・産前 6 週、産後 8 週（産前産後休業と同じ。出産日より産前休業期間は前後する。）

2 掛金等免除期間と提出書類について

産前産後休業が開始する日の属する月から、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掛金等が、免除対象月となります。

ただし、掛金等免除は申出書の提出がなければ行うことができません。

(1) 出産前 〔休暇取得前に提出〕



【提出書類】

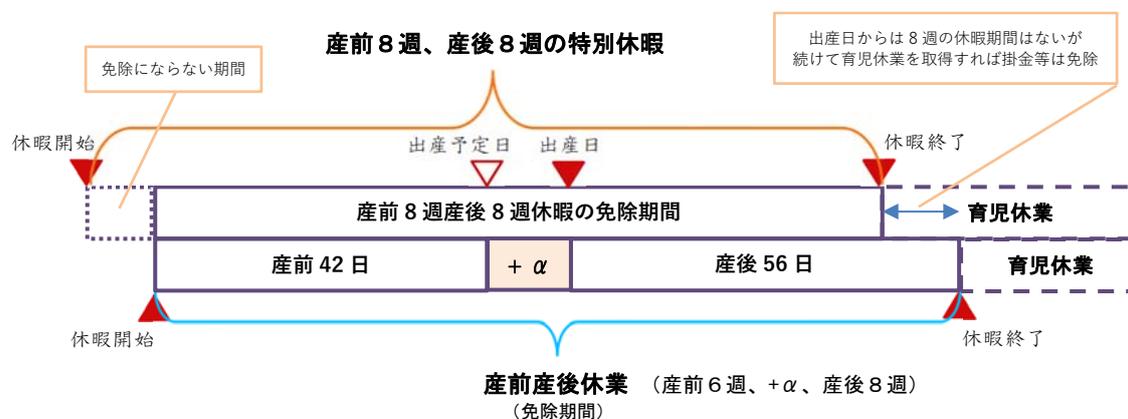
- 産前休暇前に「出産に伴う特別休暇取得者連絡票」を F A X にて提出
※育児休業中の組合員について、期間の変更に伴い「育児休業等掛金等免除変更申出書」の提出がまだの場合は、あわせて提出してください。

○ 県費職員 : 産前では掛金等免除は行わない

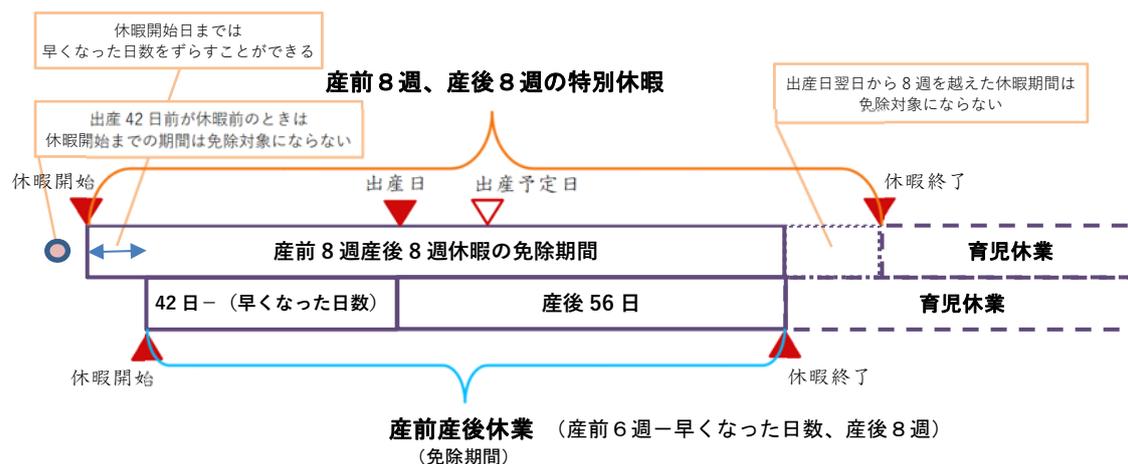
○ 県費以外の職員 : 給与支給機関と当共済組合で調整する

(2) 出産後

I [出産日が予定日より遅くなった場合]



II [出産日が予定日より早くなった場合]



【提出書類】

- 「出産費・出産費附加金請求書/産前産後休業掛金等免除変更申出書」
- 「特別休暇申請書の写し」 (休暇の取得及び期間の確認)
※産前休暇と産後休暇の申請が別々の場合は、両方の申請のコピーが必要です。
- 「母子手帳の写し」等 (出産日及び出産人数の確認)
- 直接支払制度についての意思確認に係る文書の写し
- 領収書・明細書等の写し

- 県費職員 : 当共済組合で申出書等確認後、給与システムに免除期間を登録する
※免除対象となった徴収済みの掛金は還付されます。
- 県費以外の職員 : 給与支給機関と当共済組合で調整する

3 育児休業期間中の掛金等免除について

育児休業が開始する日の属する月から、その育児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掛金等が、免除対象月となります。

ただし、掛金等免除は申出書の提出がなければ行うことができません。

【女性組合員が育児休業を取得するときの提出書類】

育児休業手当金の請求時期にあわせて提出してください。

- 「育児休業手当金(変更)請求書/育児休業等掛金等免除(変更)申出書」
- 辞令の写し

※当共済組合に育児休業手当金の請求を行わない場合は、
次の書類を育児休業開始前に提出してください。

- 「育児休業等掛金等免除申出書」
- 育児休業承認請求書等のコピー

【男性組合員が育児休業を取得するときの提出書類】

育児休業手当金の支給有無にかかわらず、
育児休業開始前に提出してください。

- 「育児休業等掛金等免除申出書」
- 育児休業承認請求書等のコピー

育児休業の期間を変更するとき

【提出書類】

・1歳までの手当金（パパ・ママ含む）の支給がまだあるとき

※事前に連絡をお願いします。

- 「育児休業手当金(変更)請求書/育児休業等掛金等免除(変更)申出書」
- 辞令の写し

・1歳までの手当金（パパ・ママ含む）の支給が終了しているとき

※期間短縮のときは変更後の終了日までに、
期間延長のときは変更前の終了日までに提出してください。

- 「育児休業等掛金等免除変更申出書」
- 期間延長のとき、育児休業承認請求書等のコピー
期間短縮のとき、養育状況変更届または出産に伴う特別休暇申請書等のコピーなど

【変更申出が必要となる例】

- ・育児休業の期間を短縮し復帰するとき
- ・育児休業中に、出産に伴う特別休暇に切り替わり、短縮となるとき
- ・育児休業を終了し復帰を予定していたが、次の出産が決まり延長するとき

第 1 2 章 提出書類の様式について

～標準報酬・掛金関係～

出産に伴う特別休暇取得者連絡票

送付先	公立学校共済組合奈良支部		
	掛金担当者 宛	FAX	0742-22-0259

送信者	所属所名	
	電話番号	
	氏名 (事務担当者又は本人)	

対象者	組合員番号			
	組合員氏名			
	出産予定日等	令和 年 月 日	単胎 ・ 多胎	
	分べん(出産)休暇 を取得できる期間	産前8週(多胎14週)、産後8週 (全16週(多胎22週))		
	出産予定時の取得期間	産前6週(多胎14週)、産後8週		
	その休暇申請期間	令和 年 月 日	~	令和 年 月 日
育児休業から 出産休暇へ切替	はい		いいえ	
	[はい]のとき、育児休業期間変更に伴い「育児休業等掛金等免除変更申出書」の提出がまだの場合は、あわせて提出してください。			

〈連絡事項〉

- この連絡票は、産前特別休暇開始前に提出（FAX）ください。
出産に伴う特別休暇期間について、産前8週、産後8週のバランスでない場合でも、全16週である場合は、上段にチェックしてください。
- 産後、「特別休暇申請書等の写し」が必要になります。
産前と産後の休暇申請が別々になる場合は、両方の写しが必要です。
- 掛金は、産前産後休業期間のみ免除となります。
※産前産後休業の期間は、出産するまで確定しません。
資料の「産前産後休業掛金等免除について」を参照してください。

記入例

出産に伴う特別休暇取得者連絡票

送付先	公立学校共済組合奈良支部	FAX	0742-22-0259
	掛金担当者 宛		

送信者	所属所名	奈良野小学校
	電話番号	0742-00-0000
	氏名 (事務担当者又は本人)	福利 花子

対象者	組合員番号	000001		
	組合員氏名	公立 学子		
	出産予定日等	令和 2 年 9 月 9 日	単胎	県費職員は上段。 市町村費職員等は、 どちらに当てはまるか 確認してチェックして ください。
	分べん(出産)休暇 を取得できる期間	<input checked="" type="checkbox"/> 産前8週(多胎14週)、産後8週 (全16週)		
	出産予定時の取得期間	産前6週(多胎14週)、産後8週		
	その休暇申請期間	令和 2 年 7 月 1 6日 ~ 令和 2 年 1 1月 4日		
育児休業から	はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	産後の休暇申請が出産 後の場合は、開始日の み記入してください。	

[はい]のとき、
変更申出書の提出がまだの場合
は、必ず提出してください。

- この連絡票は、産前特別休暇開始前に提出(FAX)ください。
出産に伴う特別休暇期間について、産前8週、産後8週のバランスでない場合でも、
全16週である場合は、上段にチェックしてください。

- 出産後の添付書類に、「特別休暇申請書等の写し」が必要になります。
産前と産後の休暇申請が別々になる場合は、両方の写しが必要です。

- 掛金は、産前産後休業期間のみ免除となります。
※産前産後休業の期間は、出産するまで確定しません。
資料の「産前産後休業掛金等免除について」を参照してください。

添付書類は他にもあり
ますが、この書類もれ
が一番多いです。

- 出産費・出産費附加金請求書
- 家族出産費・家族出産費附加金請求書

産前産後休業掛金等免除申出書

※提出項目にチェックしてください。

直接支払制度 利用有無	有 ・ 無	組合員等 記号・番号	公立奈良
出産者氏名 (生年月日/続柄)	(年 月 日/続柄:)	退職組合員の出産 のとき退職日 ----- 家族の出産のとき 被扶養者認定日	(注) 年 月 日
出産種別 出産日 (出産予定日)	単胎 ・ 多胎 (人) 令和 年 月 日 (令和 年 月 日)	出産児氏名	①氏名: _____ 続柄: _____ ②氏名: _____ 続柄: _____
出産費 請求金額	円	附加金 請求金額	円
直接支払制度 を利用しない 場合のみ 医師または助産師 の証明	(出産日) 年 月 日 (出産者名) _____ は、 出産 (単 ・ 多胎 _____ 人) ・ 死産 ・ 流産 (単 ・ 多胎 _____ 人)、妊娠 _____ 週 (胎児 85日以上・84日以下) したことを証明する。 証明者 _____ 医療機関名 _____ _____ 医師氏名 _____		
組合員の出産 の場合のみ記入	出産に伴う 特別休暇期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日	
	産前産後休業の 期間 (掛金等免除期間)	開始日	令和 年 月 日
		終了日	令和 年 月 日
	育児休業 取得予定期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日	
上記のとおり、出産費等を請求します。 また、自身の出産のとき産前産後休業に係る掛金等免除を申し出ます。 公立学校共済組合奈良支部長 殿 令和 年 月 日 組合員 氏名 _____ (電話番号: _____)			
所属所名 (電話)		(_____)	
所属所受付 印欄	所属所長 確認欄	<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。	
		確認日	年 月 日

【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】

- 「特別休暇申請書」のコピー等 (休暇の取得及び期間の確認)
 - 「母子手帳」のコピー等 (出産 (予定) 日及び出産人数の確認)
 - 直接支払制度についての意思確認に係る文書のコピー
 - 領収書・明細書等の写し
- } 組合員の出産の場合のみ必要
- △ 直接支払制度を利用しないとき、この請求書に医師等の証明が必要
- (注) 家族の出産のとき、被扶養者認定日から6か月以内の出産で直接支払制度を利用しない場合は、

記入例：組合員の出産、直接支払制度利用のとき

- 出産費・出産費附加金請求書
- 家族出産費・家族出産費附加金請求書

- 産前産後休業掛金等免除申出書

※提出項目にチェックしてください。

組合員証に枝番の記載がある場合、その番号も記入してください。

[××××××-××]

直接支払制度 利用有無	有 ・ 無	組合員等 記号・番号	公立奈良 XXXX
出産者氏名 (生年月日/続柄)	公立 学子 (H5年5月5日/続柄: 本人)	退職組合員の出産 のとき退職日 家族の出産のとき 被扶養者認定日	(注) _____ 年
出産種別 出産日 (出産予定日)	単胎 ・ 多胎 (人) 令和 3 年 6 月 1 日 (令和 3 年 6 月 6 日)	出産児氏名	①氏名: 公立 学 続柄: 長男 ②氏名: _____ 続柄: _____
出産費 請求金額	0 円	附加金 請求金額	50,000 × 出産人数 円 50,000 円

[子]ではなく、
"長男""長女"のように
記入してください。

直接支払制度利用の場合、
出産にかかった費用が42万円以上のとき0円、
42万円未満であれば差額を記入してください。
多胎のときは、[42万円×出産人数 - 費用]

(出産日) _____ (出産者名) _____ は、
・ 流産 (単 ・ 多胎 _____ 人)、妊娠 _____ 週 (胎児 85日以上・84日以下)
医療機関名 _____
医師氏名 _____

組合員の出産の場合のみ記入	出産に伴う 特別休暇期間	令和 3 年 4 月 12 日 から 令和 3 年 8 月 1 日	
	産前産後休業の 期間 (掛金等免除期間)	開始日	令和 3 年 4 月 21 日
		終了日	令和 3 年 7 月 27 日
育児休業 取得予定期間	令和 3 年 8 月 2 日 から 令和 5 年 3 月 31 日		

出産に伴う特別休暇が出産前6週出産後8週であれば、同期間になりますが、16週取得できるような場合は、期間が異なります。

あくまで予定での記入です。
未定の場合は、必ず取得する期間を記入してください。

記入日

_____ 殿 令和 3 年 7 月 1 日
組合員 氏名 **公立 学子**
(電話番号: **090-9999-9999**)
所属所名 (電話) **奈良野小学校** (**0742 - 00 - 0000**)

所属所受付印欄	受付 03.07.02 奈良野小学校	所属所長確認欄	<input checked="" type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。
	確認日		令和3年 7月 2日

【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】

- 「特別休暇申請書」のコピー等 (休暇の取得及び期間の確認)
- 「母子手帳」のコピー等 (出産 (予定) 日及び出産人数の確認)
- 直接支払制度についての意思確認に係る文書のコピー
- 領収書・明細書等の写し
- 直接支払制度を利用しないとき、この請求書に医師等の証明が必要

組合員の出産の場合のみ必要

(注) 家族の出産のとき、被扶養者認定日から6か月以内の出産で直接支払制度を利用しない場合は、『共済事務のてびき』を参照し、必要に応じて「受給権放棄申出書」を添付してください。

**産前産後休業掛金等免除
産前産後休業掛金等免除変更**

申出書

組合員等 記号・番号	公立奈良	氏名 (生年月日)	(年 月 日)	
所属機関	名称			TEL ()
	所在地			
出産予定日	令和 年 月 日	出産予定 種別	単胎 ・ 多胎	
出産に伴う特別休暇 (予定)	初日	令和 年 月 日		
	終了日	令和 年 月 日		
産前産後休業の期間 (予定)	開始日	令和 年 月 日	(出産予定日含み42日前)	
	終了日	令和 年 月 日	(予定日翌日から56日後)	
出産日	令和 年 月 日	出産種別	単胎 ・ 多胎	
出産に伴う特別休暇 (出産後変更 有 ・ 無)	初日	令和 年 月 日		
	終了日	令和 年 月 日		
産前産後休業の期間	開始日	令和 年 月 日	<small>出産日含み42日前が特別休暇前の場合は、休暇初日を記入。 予定日どおり又は遅く生まれた場合は、予定の産前産後休業の開始日と同じ日を記入。</small>	
	終了日	令和 年 月 日		
<p>地方公務員等共済組合法 第114条の2の2の規定により、産前産後休業期間に係る掛金免除（変更）を申し出ます。</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合奈良支部長 殿</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住所 申出者 氏名 _____</p>				
所属所受付印欄	所属所長確認欄		<p style="color: red; font-weight: bold;">【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】</p> <p><input type="checkbox"/> 「特別休暇申請書の写し」等（休暇の取得及び期間の確認）</p> <p><input type="checkbox"/> 「母子手帳の写し」等（出産（予定）日及び出産人数の確認）</p>	
	<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。			
	確認日	年 月 日		

記入例

産前産後休業掛金等免除

申出書

産前産後休業掛金等免除変更

組合員証に枝番の記載がある場合、その番号も記入してください。
[××××××-××]

組合員等 記号・番号	公立奈良 ×××××××	氏名 (生年月日)	公立 学子 (H 5 年 5 月 5 日)
所属機関	名称	奈良野小学校	
	所在地	奈良市野町5	
出産予定日	令和 3 年 6 月 6 日	出産予定 種別	単胎
出産に伴う特別休暇 (予定)	初日	令和 3 年 4 月 1 2 日	出産後に、 ・予定日どおりの出産であれば、「母子手帳の写し」等（出産日及び出産人数の確認書類）のみ提出してください。 ・予定日以外のお産であれば、再度この申出書を変更申出書として [予定欄]と[確定欄]の両方を記入し提出してください。
	終了日	令和 3 年 8 月 1 日	
産前産後休業の期間 (予定)	開始日	令和 3 年 4 月 2 6 日	出産後に、 ・予定日どおりの出産であれば、「母子手帳の写し」等（出産日及び出産人数の確認書類）のみ提出してください。 ・予定日以外のお産であれば、再度この申出書を変更申出書として [予定欄]と[確定欄]の両方を記入し提出してください。
	終了日	令和 3 年 8 月 1 日	
出産日	令和 3 年 6 月 1 日	出産種別	単胎
出産に伴う特別休暇 (出産後変更 有・無)	初日	令和 3 年 4 月 1 2 日	特別休暇の前に 連絡票を提出している場合は、 出産後に、 [予定欄]と[確定欄]の両方を記入して提出してください。
	終了日	令和 3 年 8 月 1 日	
産前産後休業の期間 (変更)	開始日	令和 3 年 4 月 2 1 日	特別休暇の前に 連絡票を提出している場合は、 出産後に、 [予定欄]と[確定欄]の両方を記入して提出してください。
	終了日	令和 3 年 8 月 2 7 日	
<p>出産の日が予定日どおりではなかったとき、産後の休暇期間が予定の期間と変わるかどうかの確認です。 免除期間にもかかわるため、必ず確認のうえ選択、記入してください。</p>			
公立学校共済組合奈良支部長 殿		令和 3 年 7 月 1 日	記入日
住所 奈良市野町216		申出者 公立 学子	
氏名 公立 学子			
所属所受付印欄	所属所長確認欄	【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】	
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>受付</p> <p>03.07.02</p> <p>奈良野小学校</p> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。	<input type="checkbox"/> 「特別休暇申請書の写し」等（休暇の取得及び期間の確認） <input type="checkbox"/> 「母子手帳の写し」等（出産（予定）日及び出産人数の確認）	
	確認日 R3 年 7 月 2 日		

予定欄

確定欄

育児休業手当金（変更）請求書

育児休業等掛金等免除（変更）申出書

※↑提出項目にチェックしてください。
 ※↓区分が「新規」のときは、育児休業開始月の翌月以降に提出ください。

区分	新規 ・ 変更		組合員等 記号・番号	公立奈良										
組合員氏名 (生年月日)	(年 月 日)		対象児氏名 (生年月日)	(令和 年 月 日)										
標準報酬月額	円		請求金額	円										
育児休業 承認期間	開始日 (免除申出日)	令和 年 月 日		育児休業手当金 請求対象期間	開始日	令和 年 月 日								
	終了日	令和 年 月 日			終了日	令和 年 月 日								
請求対象	対象年													共済使用欄
	対象月													
	日数 (土日のみ除く)													
算出方法	[報酬日額 : 標準報酬月額 ÷ 22 (10円未満の端数四捨五入) ※ただし上限あり] ・ 育児休業開始日から180日目までの給付日額 : 報酬日額 × 67% (円未満の端数切捨) ・ 育児休業開始日から181日目以降の給付日額 : 報酬日額 × 50% (円未満の端数切捨)													
上記のとおり、育児休業手当金を請求します。 また、育児休業期間中に係る掛金等免除を申し出ます。 公立学校共済組合奈良支部長 殿 令和 年 月 日 組合員 氏名 _____ (電話番号 : _____)														
所属所名 (電話)		(_____)												
所属所受付印欄	所属所長確認欄		<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。 確認日 _____ 年 月 日											

- 【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】**
- 育児休業に係る辞令のコピー
 ※期間変更のときは、当初の辞令と変更後の辞令のコピー
 - パパ・ママ育休プラスを請求のときは、次の書類についても必要
 - 配偶者の育児休業に係る辞令等のコピー
 - 世帯全員の住民票

育児休業等掛金等免除申出書

組合員等 記号・番号	公立奈良	氏名 (生年月日)	(年 月 日)
所属機関	名称	TEL ()	
	所在地		
育児休業中の掛金等免除申出日			令和 年 月 日
育児休業等の期間に係る 掛金等免除の申出	育児休業等の期間	初日	令和 年 月 日
		終了日	令和 年 月 日
育児休業に係る子の生年月日			令和 年 月 日
根拠法令	地方公務員の育児休業等に関する法律 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律		
地方公務員等共済組合法第114条の2第1項の規定により、育児休業期間等に係る掛金等の免除を申し出ます。			
公立学校共済組合奈良支部長 殿		令和 年 月 日	
住所			
申出者			
氏名 _____			
所属所受付印欄	所属所長確認欄		
	<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。		
	確認日 年 月 日		

※育児休業承認請求書等のコピーを添付してください。

記入例

育児休業等掛金等免除申出書

組合員証に校番の記載がある場合、
その番号も記入してください。
[××××××-××]

組合員番号	公立奈良 ××××××	氏名 (生年月日)	公立 学子 (H 5 年 5 月 5 日)
所属機関	名称	奈良野小学校 TEL 0742(00)0000	
	所在地	奈良市野町5	
育児休業中の掛金等免除申出日			令和 3 年 7 月 1 日
育児休業等の期間に係る 掛金等免除の申出	育児休業等の期間	初日	令和 3 年 8 月 2 日
		終了日	令和 5 年 3 月 31 日
育児休業に係る子の生年月日			令和 3 年 6 月 1 日
根拠法令	地方公務員の育児休業等に関する法律 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律		
地方公務員等共済組合法第114条の2第1項の規定により、 同日を記入 に係る掛金等の免除を申し出ます。 公立学校共済組合奈良支部長 殿 住所 奈良市野町216 申出者 公立 学子 氏名 令和 3 年 7 月 1 日 記入日			

誤りのないように入力してください。

所属所受付印欄	所属所長確認欄
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>受付</p> <p>03.07.02</p> <p>奈良野小学校</p> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 上記内容を確認しました。
	確認日 R3 年 7 月 2 日

※育児休業承認請求書等のコピーを添付してください。

〈育児休業等の期間について〉

可能な限り育児休業開始前に提出してください。

また、期間の変更が生じるときには、「育児休業等掛金等免除変更申出書」の提出が必要となります。

育児休業等掛金等免除変更申出書

組合員等 記号・番号	公立奈良	氏名 (生年月日)	(年 月 日)
所属機関	名称	TEL ()	
	所在地		
育児休業を開始した日			令和 年 月 日
育児休業中の掛金等免除申出日			令和 年 月 日
育児休業が終了する日 (変更理由： <input type="checkbox"/> 産休へ切替え <input type="checkbox"/> その他)		変更前	令和 年 月 日
		変更後	令和 年 月 日
育児休業に係る子の生年月日			令和 年 月 日
<p>地方公務員等共済組合法施行規程第164条の3第3項の規定により、育児休業等の期間に係る掛金等免除の変更を申し出ます。</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合奈良支部長 殿</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所 申出者 氏名 _____</p>			
所属所受付印欄	所属所長確認欄		
	<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。		
	確 認 日	年 月 日	

※期間延長のときは、育児休業承認請求書等のコピーを添付してください。

期間短縮のときは、養育状況変更届等のコピーまたは出産に伴う特別休暇申請書等のコピーなどを添付してください。

記入例

育児休業等掛金等免除変更申出書

組合員証に枝番の記載がある場合、その番号も記入してください。
[××××××-××]

組合員等 記号・番号	公立奈良 ××××××	氏名 (生年月日)	公立 学子 (H 5 年 5 月 5 日)
所属機関	名称	奈良野小学校 TEL 0742(00)0000	
	所在地	奈良市野町5	
育児休業を開始した日		令和 3 年 8 月 2 日	
育児休業中の掛金等免除申出日		令和 5 年 3 月 20 日	
育児休業が終了する日 (変更理由: <input type="checkbox"/> 産休へ切替え <input checked="" type="checkbox"/> その他)	変更前	令和 5 年 3 月 31 日	
	変更後	令和 5 年 8 月 31 日	
育児休業に係る子の生年月日		令和 3 年 6 月 1 日	
地方公務員等共済組合法施行規程第164条の3第3項の免除の変更を申し出ます。		同日を記入	
公立学校共済組合奈良支部長 殿		令和 5 年 3 月 20 日	
住所 奈良市野町216		記入日	
申出者 氏名 公立 学子			
所属所受付印欄	所属所長確認欄		
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> 受付 05.03.20 奈良野小学校 </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 上記内容を確認しました。 確認日 R5 年 3 月 20 日		

必ず選択してください。

誤りのないように入力してください。

※期間延長のときは、育児休業承認請求書等のコピーを添付してください。
 期間短縮のときは、養育状況変更届等のコピーまたは出産に伴う特別休暇申請書等のコピーなどを添付してください。

〈育児休業等の期間変更について〉
 期間短縮のときは変更後の終了日までに、期間延長のときは変更前の終了日までに提出してください。

3歳未満の子を養育する旨の申出書

※裏面を参照のうえ、ご記入ください。

(フリガナ) 申出者氏名		申出者 生年月日	年 月 日
所属所		組合員等 記号・番号	公立 奈良
職名		基礎年金番号	—
養育することとなった日 及びその事由 (該当する番号を○で囲んでく ださい) ※裏面参照	年 月 日	養育することとなった日の属する月の前月に、 他の実施機関 に加入していた場合(注)、該当する番号を○で囲んでくださ い。 (注)加入していない場合は、当該月前1年以内の直近に加入してい た実施機関	
	1 出生 2 養子縁組 3 同居開始	1 地方公務員共済組合(第3号厚生年金保険) [共済組合名: _____] 2 国家公務員共済組合(第2号厚生年金保険) 3 日本年金機構(民間企業等)(第1号厚生年金保険) 4 日本私立学校振興・共済事業団(第4号厚生年金保険)	
養育の特例を開始した日 及びその事由 (該当する番号を○で囲んでく ださい) ※裏面参照	年 月 日	1 出生等 2 育休終了 3 産休終了 4 就 職	
養育するこ ととなった 子	(フリガナ) 氏名		生年月日 年 月 日
	子の個人番号		性別 1 男 2 女
申出書の提出日が、特例を開始した日 から3か月以上経過しているとき (右記内容をチェックで確認してください。) <input type="checkbox"/> 養育の特例を開始した日からこの申出書を提出するまで、上記の子と同居関係にあった。 ※養育の特例を開始した日から転居しているとき…転居日: 年 月 日			
上記の子を養育(同居し監護)している期間について、地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法の規定 による三歳に満たない子を養育する組合員(厚生年金保険の被保険者)等の標準報酬月額の特例を受けるた め、上記のとおり申し出ます。 公立学校共済組合奈良支部長 殿 年 月 日 住 所 _____ 申出者 氏 名 _____			
所属所受付印欄	所属所長確認欄	(R3.3)	
	<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。 確 認 日 年 月 日	【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】 <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 ※必ず裏面を確認した上で、添付書類を取得してください。 送付により提出される場合は、なるべく追跡可能な方法での発送をお願いします。	

【大切なことが書いてありますので、お読みください。】

- 3歳未満の子を養育している期間の標準報酬が子を養育する前と比べて低くなったとき、年金額の計算に使用する標準報酬に関する特例「3歳未満の子を養育する組合員等の標準報酬月額の特例(以下「**3歳未満養育特例**」といいます。)」の適用を受けることができます。3歳未満養育特例が適用される期間は、申出をした月より前の月については、申出が行われた月の前月までの2年間となりますので、ご注意ください。
- 3歳未満養育特例は、3歳未満の子(養子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子を含む)を養育(同居し監護)している組合員の方が対象となります。※別居の場合は対象とはなりません。
- この申出に基づく3歳未満養育特例は、次のいずれかに該当したときに終了します。これらのうち、①、④、⑤、⑥に該当したときは、すみやかに「**3歳未満の子を養育しない旨の届出書**」をご提出ください。(②、③に該当した場合は届出は不要です。)
 - この申出に係る子が死亡したとき、または養育しなくなったとき
 - この申出に係る子が3歳に達したとき
 - 公立学校共済組合の組合員の資格を喪失したとき又は死亡したとき
 - この申出に係る子以外の子について3歳未満養育特例の適用を受ける場合、この申出に係る子以外の子を養育することとなったとき
 - 掛金等の特例(免除)を受ける育児休業等を開始したとき
 - 掛金等の特例(免除)を受ける産前産後休業を開始したとき
- この申出に基づく3歳未満養育特例が終了した後、新たに3歳未満養育特例を開始することになった場合は、再度、当該申出に係る子について、「**3歳未満の子を養育する旨の申出**」を提出してください。

【記入にあたっての留意事項】

「養育することとなった日及びその事由」欄

事 由	記 入 例
子が生まれたことによる場合	「1 出生」を○で囲み、 出生年月日 を記入してください。
子と申出者の養子縁組による場合	「2 養子縁組」を○で囲み、 養子縁組を行った日 を記入してください。
別居していた子と同居することとなったことによる場合	「3 同居開始」を○で囲み、 同居を開始した日 を記入してください。

「養育の特例を開始する日及びその事由」欄

事 由	記 入 例
子が生まれたことによる場合 【男性組合員に限りです】	「1 出生等」を○で囲み、 出生年月日 を記入してください。 ※ 3歳未満の子を養育している期間中に次の子が生まれた場合にも同様に記入してください。(併せて前の子に係る「 3歳未満の子を養育しない旨の届出書 」もご提出ください。)
子と申出者の養子縁組による場合	「1 出生等」を○で囲み、 養子縁組を行った日 を記入してください。
別居していた子と同居することとなったことによる場合	「1 出生等」を○で囲み、 同居を開始した日 を記入してください。
育児休業等(掛金免除)が終了したことによる場合	「2 育休終了」を○で囲み、 育児休業等が終了した日の翌日 を記入してください。
産前産後休業(掛金免除)が終了したことによる場合 【女性組合員に限りです】	「3 産休終了」を○で囲み、 産前産後休業が終了した日の翌日 を記入してください。
3歳未満の子を有している方が、組合員になった場合	「4 就職」を○で囲み、 組合員となった日 を記入してください。

【添付書類】

- 戸籍謄(抄)本又は戸籍記載事項証明書(コピー不可)(申出者と子の身分関係及び子の生年月日を証明できるもの)
 - 住民票(コピー不可)(申出者と子が同居していることを確認できるもの)
 - 提出日から遡って90日以内に発行されたものをご提出ください。
 - 養育の特例を開始した日に同居が確認できるものをご提出ください。
(例) 育児休業等が終了した場合は、育児休業等終了年月日の翌日の属する月の初日以後に発行された住民票が必要。
 - 子の個人番号によるマイナンバー情報連携により、住民票の提出を省略することができます。
(詳しくは【子の個人番号について】を参照願います。)
- ※ 特別養子縁組の監護期間にある子については、上記1に代えて「家庭裁判所が発出した事件系属証明書」及び上記2の住民票が必要です。
- ※ 養子縁組里親に委託されている要保護児童については、上記1及び2に代えて「児童相談所が交付する措置決定通知書」が必要です。

【子の個人番号について】

- 子の個人番号は申出者本人が確認することとなっているため、確認書類の添付は不要です。
- 個人番号(マイナンバー)による情報連携の仕組みを利用して、養育特例の手続きに必要な住民票関係情報を地方自治体等へ照会します。地方自治体等から個人番号に対応した情報が提供されると、それを基に手続きを行います。これにより、申出者の方は添付書類のうち、原則、2の住民票の提出を省略することができます。
※ 住民票以外の添付書類(戸籍等)は、添付の省略をすることができません。

記入例

3歳未満の子を養育する旨の申出書

※裏面を参照のうえ、ご記入ください。

組合員証に枝番の記載がある場合、その番号も記入してください。

(フリガナ) 申出者氏名	コカツ カツコ 公立 学子	申出者 生年月日	平成 5 年 5 月 5 日			
所属所	奈良野小学校	組合員証 記号番号	公立 奈良 ×××××××			
職 名	教諭	基礎年金番号	0 1 2 3 - 0 1 2 3 4 5			
養育することとなった日 及びその事由 (該当する番号を○で囲んでください) ※裏面参照	<p style="text-align: center;">R 元 年 9 月 9 日</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>1 出生</p> <p>2 養子縁組</p> <p>3 同居開始</p> </td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;"> <p>→</p> </td> <td style="width: 40%; border: none;"> <p>1 地方公務員共済組合(第3号厚生年金保険) 〔共済組合名： 〕</p> <p>2 国家公務員共済組合(第2号厚生年金保険)</p> <p>3 日本年金機構(民間企業等)(第1号厚生年金保険)</p> <p>4 日本私立学校振興・共済事業団(第4号厚生年金保険)</p> </td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">養育することとなった日の属する月の前月に、他の実施機関に加入していた場合(注)、該当する番号を○で囲んでください。 (注)加入していない場合は、当該月前1年以内の直近に加入していた実施機関</p>			<p>1 出生</p> <p>2 養子縁組</p> <p>3 同居開始</p>	<p>→</p>	<p>1 地方公務員共済組合(第3号厚生年金保険) 〔共済組合名： 〕</p> <p>2 国家公務員共済組合(第2号厚生年金保険)</p> <p>3 日本年金機構(民間企業等)(第1号厚生年金保険)</p> <p>4 日本私立学校振興・共済事業団(第4号厚生年金保険)</p>
<p>1 出生</p> <p>2 養子縁組</p> <p>3 同居開始</p>	<p>→</p>	<p>1 地方公務員共済組合(第3号厚生年金保険) 〔共済組合名： 〕</p> <p>2 国家公務員共済組合(第2号厚生年金保険)</p> <p>3 日本年金機構(民間企業等)(第1号厚生年金保険)</p> <p>4 日本私立学校振興・共済事業団(第4号厚生年金保険)</p>				
養育の特例を開始した日 及びその事由 (該当する番号を○で囲んでください) ※裏面参照	<p style="text-align: center;">R 3 年 4 月 1 日</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>1 出生等</p> <p>2 育休終了</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>3 産休終了</p> <p>4 就 職</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; color: red;">育休終了日の翌日</p>			<p>1 出生等</p> <p>2 育休終了</p>	<p>3 産休終了</p> <p>4 就 職</p>	
<p>1 出生等</p> <p>2 育休終了</p>	<p>3 産休終了</p> <p>4 就 職</p>					
養育することとなった子	(フリガナ) 氏 名	生年月日	コカツ マブ 公立 学 R 元 年 9 月 9 日			
	子の個人番号	性別	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 性別 1 男 2 女			
申出書の提出日が、特例を開始した日から3か月以上経過しているとき (右記内容をチェックで確認してください。)	<input checked="" type="checkbox"/> 養育の特例を開始した日からこの申出書を提出するまで、上記の子と同居関係にあった。 ※ 特例を開始した日から転居しているとき…転居日： 年 月 日					
上記の子を養育(同居しよる三歳に満たない子を養育)上記のとおり申し出ます。	<p style="color: red;">特例開始日から申出書提出までの間、子と同居していたことを確認します。</p> <p style="font-size: small;">地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法の規定に(被保険者)等の標準報酬月額の特例を受けるため、</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合奈良支部長 殿</p> <p style="text-align: center;">令和 3 年 7 月 1 日</p> <p style="text-align: center;">住所 奈良市野町216</p> <p style="text-align: center;">申出者 公立 学子</p> <p style="text-align: center;">氏 名</p>					
所属所受付印欄	所属所長確認欄	(R3.3)				
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80px; margin: auto;"> <p style="margin: 0;">受付</p> <p style="margin: 0; font-size: 1.2em;">03.07.02</p> <p style="margin: 0;">奈良野小学校</p> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。 確 認 日 R3 年 7 月 2 日	<p>【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】</p> <p>□戸籍簿(抄)本</p> <p style="font-size: x-small;">※必ず裏面を確認した上で、添付書類を取得してください。 送付により提出される場合は、なるべく追跡可能な方法での発送をお願いします。</p>				

【記入にあたっての留意事項】

「養育しないこととなった日及びその事由」欄

事 由	記 入 例
養育特例の適用中に次の子が生まれた場合 【男性組合員に限ります】	1を○で囲み、次の子の <u>出生年月日</u> を記入してください。
子を養育しなくなった場合 (例) 当該子が死亡したとき 当該子と離縁したとき 当該子と別居したとき	2を○で囲み、 <u>養育しなくなった日</u> を記入してください。
育児休業等（掛金免除）を開始した場合	3を○で囲み、 <u>育児休業等(掛金免除)を開始した日</u> を記入してください。
産前産後休業（掛金免除）を開始した場合 【女性組合員に限ります】	4を○で囲み、 <u>産前産後休業(掛金免除)を開始した日</u> を記入してください。

記入例

3歳未満の子を養育しない旨の届出書

※裏面を参照のうえ、ご記入ください。

組合員証に枝番の記載がある場合、その番号も記入してください。
[××××××-××]

(フリガナ) 申出者氏名	コリツガツコ 公立 学子	申出者 生年月日	平成 5年 5月 5日
所属所	奈良野小学校	組合員等 記号・番号	公立 奈良 ××××××
職名	教諭	基礎年金番号	0000-111111

養育しないこととなった日及びその事由	<p>該当する番号を○で囲み、カッコ内の日を「養育しないこととなった日」として記入してください。</p> <p style="text-align: center;">R 4年 2月 22日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 他の子の養育（他の子の養育） 2 子を養育しなくなった 3 育児休業等（掛金免除）の開始 4 産前産後休業（掛金免除）の開始（開始日）
※裏面参照	<p style="color: red; font-weight: bold;">出産に伴う特別休暇開始日ではなく、掛金免除期間の開始日になります。</p>

養育しないこととなった子	(フリガナ) 氏名	コリツマブ 公立 学	生年月日	R 元年 9月 9日
--------------	--------------	----------------------	------	------------

地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法の規定による三歳に満たない子を養育する組合員（厚生年金保険の被保険者）等の標準報酬月額の特例の適用が終了したので、上記のとおり届け出ます。

公立学校共済組合奈良支部長 殿

令和 4年 4月 1日

記入日

住所 奈良市野町216

申出者 氏名 公立 学子

所属所受付印欄	所属所長確認欄	(R3.3)
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">受付</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">04.04.01</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">奈良野小学校</p> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。	
	確認日 R4年4月1日	

標準報酬育児休業等終了時改定申出書

(フリガナ) 申出者氏名		申出者 生年月日	年 月 日		
所属所名		組合員等 記号・番号	公立奈良		
職名					
育児休業等 承認期間	休業開始日		休業終了日（復職日の前日）		
	年 月 日		年 月 日		
育児休業等 に係る子	(フリガナ) 氏名			性別	男
	生年月日	年 月 日			女
<p>地方公務員等共済組合法第43条12項の規定により、育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を改定することの希望を申し出ます。</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合奈良支部長 様</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住所 申出者 氏名</p>					
所属所受付印欄	所属所長確認欄				
	<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。				
	確認 日	年 月 日			

【備考】

「育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間」とは、育児休業等終了日の翌日において継続して組合員であった期間に限るものとし、かつ、報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月がある場合、その月は育児休業等終了時改定の算定に使用しません。

記入例

標準報酬育児休業等終了時改定申出書

(フリガナ) 申出者氏名	コリツ ガツコ 公立 学子		申出者 生年月日	平成 5 年 5 月 5 日	
所属所名	奈良野小学校		組合員等 記号・番号	公立奈良 XXXXXXXXXX	
職名	教諭				
育児休業等 承認期間	休業開始日			休業終了日（復職日の前日）	
	令和 3 年 8 月 2 日			令和 5 年 3 月 31 日	
育児休業等 に係る子	(フリガナ) 氏名	コリツ マサ 公立 学		性別	男 女
	生年月日	令和 3 年 6 月 1 日			
<p>地方公務員等共済組合法第43条12項の規定により、育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を改定することの希望を申し出ます。</p> <p>公立学校共済組合奈良支部長 様</p> <p style="text-align: right;">令和 3 年 7 月 1 日</p> <p style="text-align: center;">住所 奈良市野町216</p> <p style="text-align: center;">申出者 氏名 公立 学子</p>					
所属所受付印欄		所属所長確認欄			
		<input checked="" type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。			
		確認日 R3 年7 月 2 日			

組合員証に枝番の記載がある場合、その番号も記入してください。

[XXXXXXXXXX]

【備考】

「育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間」とは、育児休業等終了日の翌日において継続して組合員であった期間に限るものとし、かつ、報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月がある場合、その月は育児休業等終了時改定の算定に使用しません。

標準報酬産前産後休業終了時改定申出書

(フリガナ) 申出者氏名		申出者 生年月日	年 月 日		
所属所名		組合員等 記号・番号	公立奈良		
職名					
産前産後休業 承認期間	休業開始日		休業終了日（復職日の前日）		
	年 月 日		年 月 日		
産前産後休業 に係る子	(フリガナ) 氏名			性別	男
	生年月日	年 月 日			女
<p>地方公務員等共済組合法第43条14項の規定により、産前産後休業終了日の翌日が属する月以後3月間に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を改定することの希望を申し出ます。</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合奈良支部長 様</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住所 申出者 氏名</p>					
所属所受付印欄	所属所長確認欄				
	上記内容を 確認しました。				
	確認 日	年 月 日			

【備考】

「産前産後休業終了日の翌日が属する月以後3月間」とは、産前産後休業終了日の翌日において継続して組合員であった期間に限るものとし、かつ、報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月がある場合、その月は産前産後休業終了時改定の算定に使用しません。

(様式1)

公立学校共済組合奈良支部長 様

年間報酬の平均で算定することの申立書 (定時決定用)

当所属所(部署)は、毎年、4月から6月までの間は、下記の理由により繁忙期又は閑散期となることから、標準報酬定時決定基礎届を提出するにあたり、地方公務員等共済組合法第43条第5項及び厚生年金保険法第21条第1項の規定による定時決定の算定方法によると、年間報酬の平均により算出する方法より、標準報酬の等級について2等級以上の差が生じ、著しく不当であると思料されますので、地方公務員等共済組合法第43条第16項及び厚生年金保険法第24条第1項の規定により、年間平均による保険者算定にて決定していただくよう申し立てます。

なお、当所属所(部署)における例年の状況、報酬の比較及び組合員の同意等の資料を添付します。

記

繁忙期又は閑散期となる理由

理由は具体的に記載してください。

年 月 日

所属所名(部署名)

所属所長(職名・氏名)

事務担当者名

電話番号

標準報酬定時決定基礎届・保険者算定申立に係る例年の状況、報酬の比較及び組合員の同意等 (定時決定用)

【申請にあたっての注意事項】

- ・ この用紙は、標準報酬定時決定基礎届を届け出るにあたって、年間報酬の平均で決定することを申し立てる場合に必ず提出してください。
- ・ この用紙は、定時決定にあたり、4、5、6月の報酬の月平均と年間報酬の月平均に2等級以上差があり、年間報酬の平均で決定することに同意する方のみ記入してください。
- ・ また、組合員の同意を得ている必要がありますので、同意欄に組合員の自署にて氏名を記入いただくか、記名の上、押印してください。
- ・ なお、標準報酬の月額、年金や傷病手当金など、組合員が受ける給付の額にも影響を及ぼすことに留意してください。

所属所コード	所属所名(部署名)
--------	-----------

組合員番号	組合員の氏名カナ	生年月日	性別
-------	----------	------	----

【前年7月～本年6月の報酬額等の欄】 ※和暦で記載してください。

算定基礎月の報酬支払基礎日数		固定的給与	非固定的給与	合計
年 7 月	日	円	円	円
年 8 月	日	円	円	円
年 9 月	日	円	円	円
年 10 月	日	円	円	円
年 11 月	日	円	円	円
年 12 月	日	円	円	円
年 1 月	日	円	円	円
年 2 月	日	円	円	円
年 3 月	日	円	円	円
年 4 月	日	円	円	円
年 5 月	日	円	円	円
年 6 月	日	円	円	円

【標準報酬の月額の比較欄】 ※全て給与支給機関が記載してください。

従前の標準報酬の月額	短期給付標準報酬		厚生年金(上段)・退職等年金(下段)標準報酬	
	等級	月額	等級	月額
	千円		千円	

前年7月～本年6月の合計額(※)	前年7月～本年6月の平均額(※)	短期給付標準報酬		厚生年金(上段)・退職等年金(下段)標準報酬	
		等級	月額	等級	月額
		千円		千円	

本年4月～6月の合計額(※)	本年4月～6月の平均額(※)	短期給付標準報酬		厚生年金(上段)・退職等年金(下段)標準報酬	
		等級	月額	等級	月額
		千円		千円	

2等級以上(○又は×)	修正平均額(※)
	円

【標準報酬の月額の比較欄】の(※)部分を算出する場合は、以下にご注意ください。

- ① 支払基礎日数17日未満の月の報酬額は除く。
- ② 欠勤や無給休職により報酬の全部が支給されない場合は、支払基礎日数が17日以上である月は実支給額を用いることとし、休職者給与を受けていること等により報酬の一部が支給されない月がある場合は、支払基礎日数が17日以上であっても当該月を除く。
- ③ 給与の支払いに遅配がある場合は
 - ア 前年6月分以前に支払うべきであった給与の遅配分を前年7月～本年6月に受けた場合は、その遅配分に当たる報酬の額を除く。
 - イ 前年7月～本年6月の間に本来支払うはずの報酬の一部が、本年7月以降に支払われることになった場合は、その支払うはずだった月を除く。
- ④ 前年7月～本年6月の間に固定的給与の変動が起こった場合でも、報酬月額の算定対象となる月であれば、固定的給与の変動が反映された報酬も含めて平均を算定する。
- ⑤ 前年7月～本年6月の間に、今回の保険者算定の要件を満たす所属所(部署)に異動した場合(組合員資格の得喪を伴う異動を除く。)でも、報酬月額の算定の対象となる月であれば、異動前の所属所(部署)で受けた報酬も含めて平均を算定する。
- ⑥ 年間報酬の平均で決定する場合は、「標準報酬定時決定基礎届」の「修正平均額」欄には「前年7月～本年6月の平均額」を記入する。

【組合員の同意欄】

私は本年の定時決定にあたり、年間報酬額の平均で決定することを希望しますので、当所属所(部署)が申立てすることに同意します。

組合員氏名

印

【備考欄】

(様式1)

公立学校共済組合奈良支部長 様

年間報酬の平均で算定することの申立書 (随時改定用)

当所属所(部署)は、毎年、 月から 月までの間は、下記の理由により繁忙期又は閑散期となることから、標準報酬随時改定基礎届を提出するにあたり、地方公務員等共済組合法第43条第10項及び厚生年金保険法第23条第1項の規定による随時改定の算定方法によると、年間報酬の平均により算出する方法より、標準報酬の等級について2等級以上の差が生じ、著しく不当であると思料されますので、地方公務員等共済組合法第43条第16項及び厚生年金保険法第24条第1項の規定により、年間平均による保険者算定にて決定していただくよう申し立てます。

なお、当所属所(部署)における例年の状況、報酬の比較及び組合員の同意等の資料を添付します。

記

繁忙期又は閑散期となる理由

理由は具体的に記載してください。

年 月 日

所属所名(部署名)

所属所長(職名・氏名)

事務担当者名

電話番号

標準報酬随時改定基礎届・保険者算定申立に係る例年の状況、報酬の比較及び組合員の同意等(随時改定用)

【申請にあたっての注意事項】

- この用紙は、標準報酬随時改定基礎届を届け出るにあたって、年間報酬の平均で改定することを申し立てる場合に必ず提出してください。
この用紙は、随時改定にあたり、「昇給月又は降給月以後の継続した3か月の間の標準報酬の月額」と「年間平均の標準報酬の月額」(昇給月又は降給月以後の継続した3か月の間に受けた固定的給与の月平均額に昇給月又は降給月前の継続した9か月及び昇給月又は降給月以後の継続した3か月の間に受けた非固定的給与の月平均額を加えた額から算出した標準報酬の月額)との間に2等級以上の差があり、「年間平均の標準報酬の月額」で改定することに同意する方のみ記入してください。
また、組合員の同意を得ている必要がありますので、同意欄に組合員の自署にて氏名を記入いただくか、記名の上、押印してください。
なお、標準報酬の月額は、年金や傷病手当金など、組合員が受ける給付の額にも影響を及ぼすことに留意してください。

所属所コード 所属所名(部署名)

組合員番号 組合員の氏名カナ 生年月日 性別

【昇給月又は降給月前の継続した9か月及び昇給月又は降給月以後の継続した3か月の間に受けた報酬額等の欄】※和暦で記載してください。

Table with 4 columns: 算定基礎月の報酬支払基礎日数, 固定的給与, 非固定的給与, 合計. Rows include monthly data and summary rows for ①合計, ②平均額, etc.

Summary table with 4 rows: 昇給月又は降給月以後の継続した3か月(固定的給与), 昇給月又は降給月前の継続した9か月(非固定的給与), 昇給月又は降給月以後の継続した3か月(非固定的給与), 昇給月又は降給月前の継続した9か月及び昇給月又は降給月以後の継続した3か月.

【標準報酬の月額比較欄】※全て給与支給機関が記載してください。記載に当たっては、裏面の注意事項を参照してください。

Table comparing monthly standard wages. Columns include 平均額, 短期給付標準報酬, 厚生年金(上段)・退職等年金(下段)標準報酬. Rows include 従前の標準報酬の月額, 昇給月又は降給月以後の継続した3か月, 年間平均.

Comparison result table with columns: ア aとc又はbとdが2等級差以上(注1), イ cとe又はdとfが2等級差以上, ウ aとe又はbとfが1等級差以上(注2). Row: O又はx(注3)

注1 2等級差以上であっても、以下に該当する場合は「x」としてください。
昇給のとき:「昇給月以後の継続した3か月」(cとd)が「従前の標準報酬の月額」(aとb)よりも低い場合
降給のとき:「降給月以後の継続した3か月」(cとd)が「従前の標準報酬の月額」(aとb)よりも高い場合
注2 1等級差以上であっても、以下に該当する場合は「x」としてください。
昇給のとき:「年間平均」(eとf)が「従前の標準報酬の月額」(aとb)と同じ又は「従前の標準報酬の月額」(aとb)よりも低い場合
降給のとき:「年間平均」(eとf)が「従前の標準報酬の月額」(aとb)と同じ又は「従前の標準報酬の月額」(aとb)よりも高い場合
注3 上記アからウまでのすべてが「O」の場合に、年間報酬額の平均で改定を行うことができます。
※上記アがxの場合は、随時改定の要件を満たさないため、随時改定は実施せずに「従前の標準報酬の月額」のままとなります。(この用紙の提出は不要です。)
※上記イがxの場合は、年間報酬額の平均による改定の要件を満たさないため、通常の随時改定を行います。(この用紙の提出は不要です。)
※上記ウがxの場合で申立書・同意書の提出があった場合は、随時改定を実施せず、「従前の標準報酬の月額」のままとなります。(この用紙の提出が必要です。)

【組合員の同意欄】

私は今回の随時改定にあたり、年間報酬額の平均で改定することを希望しますので、当所属所(部署)が申立てすることに同意します。
組合員氏名

【備考欄】

【標準報酬の月額比較欄】の記載に当たっては、以下にご注意ください。

- 1 支払基礎日数が17日未満の月の報酬額は除く。
- 2 欠勤や無給休職により報酬の全部が支給されない場合は、支払基礎日数が17日以上である月は実支給額を用いることとし、休職者給与を受けていること等により報酬の一部が支給されない月がある場合は、支払基礎日数が17日以上であっても当該月を除く。
- 3 給与の支払いに遅配がある場合は
 - ア 昇給月又は降給月前の継続した9か月より前に支払うべきであった給与の遅配分を年間平均の算定の対象となる月に受けた場合は、その遅配分に当たる報酬の額を除く。
 - イ 昇給月又は降給月前の継続した9か月までの間に本来支払うはずの報酬の一部が昇給月又は降給月から4か月目以降に支払われることになった場合は、その本来支払うはずだった月を除く。
- 4 昇給月又は降給月前の継続した9か月及び昇給月又は降給月以後の継続した3か月までの間に固定的給与の変動が起こった場合でも、報酬月額の算定の対象となる月であれば、固定的給与の変動が反映された報酬も含めて平均を算定する。
- 5 昇給月又は降給月前の継続した9か月及び昇給月又は降給月以後の継続した3か月の間に、今回の保険者算定の要件を満たす所属所（部署）に異動した場合（組合員資格の得喪を伴う異動を除く。）でも、報酬月額の算定の対象となる月であれば、異動前の所属所（部署）で受けた報酬も含めて平均を算定する。
- 6 年間報酬の平均で決定する場合、「標準報酬随時改定基礎届」は、以下のとおり記載する。
 - ・「修正平均額」欄…表面の「年間平均」欄の平均額（表面の②+⑥）を記載
 - ・「標準報酬等級/月額」欄…表面の「年間平均」欄の標準報酬の等級と月額を記載

介護保険第2号被保険者資格取得・喪失届書

所属所名		組合員氏名		生年月日		1. 資格取得届 2. 資格喪失届（適用除外）
所属所コード		組合員等記号・番号		性別	年齢	
				男・女	歳	
該 当 者	組 合 員	フリガナ				事由
		漢字				事由発生年月日： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 身体障害者療護施設等に入所した <input type="checkbox"/> 身体障害者療護施設等を退所した <input type="checkbox"/> 国内に住所を有しなくなった <input type="checkbox"/> 国内に住所を有するに至った
	被 扶 養 者 ①	フリガナ			続柄	事由
		漢字				事由発生年月日： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 身体障害者療護施設等に入所した <input type="checkbox"/> 身体障害者療護施設等を退所した <input type="checkbox"/> 国内に住所を有しなくなった <input type="checkbox"/> 国内に住所を有するに至った
	被 扶 養 者 ②	フリガナ			続柄	事由
		漢字				事由発生年月日： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 身体障害者療護施設等に入所した <input type="checkbox"/> 身体障害者療護施設等を退所した <input type="checkbox"/> 国内に住所を有しなくなった <input type="checkbox"/> 国内に住所を有するに至った
<p>【喪失時添付書類等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 国内に住所を有しなくなったとき … 住民票の除票 ◇ 適用除外施設に入所したとき … 入所、入院証明 ◇ 在留資格3か月未満等の外国人 … 外国人登録証明書、雇用契約期間を証する書類 <p>※ 組合員が介護保険第2号被保険者資格が喪失しても、その他の掛金等は徴収します。</p> <p>【取得時添付書類等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 国内に住所を有するに至ったとき … 住民票 ◇ 適用除外施設に退所したとき … 退所、退院証明 <p>※ 組合員が介護保険第2号被保険者資格を取得した月より、介護掛金を徴収します。</p>						
<p>上記のとおり届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合奈良支部長 殿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">届出者 氏名</p>						