組合員の出産に伴う手続き等と
関係様式

（共済の育児休業手当金ではなく、ハローワーク手続きの育児休業給付金を支給申請する場合）

[注意事項]
この冊子は、組合員の出産に係る一般的な共済手続きのみを取りまとめたものです。
令和３年４月に一部変更しています。

〈 目次 〉

１　組合員の出産に伴う手続きの流れ

２　産前産後休業掛金等免除について

３　育児休業終了時改定と３歳未満養育特例について

〈 様式一覧 〉 ※下記以外の様式は、この冊子には添付していません。

◇ 出産に伴う特別休暇取得者連絡票

◇ 出産費・出産費附加金請求書/産前産後休業掛金等免除申出書

◇ 育児休業等掛金等免除申出書

◇ 育児休業等掛金等免除変更申出書

１　組合員の出産に伴う手続きの流れ

〈育児休業中の組合員が、復帰しないまま、次の子の出産となるとき〉

出産に伴う特別休暇までの育児休業期間の延長または短縮に伴い、次の書類を提出してください。

□「育児休業等掛金等免除変更申出書」

□ 出産に伴う特別休暇申請書等のコピー

①産前休暇を開始する１～２か月前に、次の書類を提出してください。

□「出産に伴う特別休暇取得者連絡票」（FAX 可）

特別休暇開始

⇩

出産　※出産日の電話連絡は不要です。

②出産後、２週間以内（可能な限り）に次の書類を提出してください。

□「出産費・出産費附加金請求書/産前産後休業掛金等免除申出書」

□「特別休暇申請書」等のコピー（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」のコピー等（出産日及び出産人数の確認）

□「直接支払制度についての意志確認に係る文書」のコピー

□「領収書」または「明細書」等のコピー

［産科医療補償制度加入機関］ｽﾀﾝﾌﾟがあり
［医療機関代理受取額］が記載されたもの

⇩

育児休業開始

当共済組合の育児休業手当金を請求する場合は、手続きが異なります。

③育児休業開始までに次の書類を提出してください。

□「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

⇩

当初の育児休業期間を変更する場合は、
「育児休業等掛金等免除変更申出書」を、
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。（添付書類が必要です。）

育児休業終了

⇩

部分休業の取得や残業をしなくなったため、出産前より標準報酬が低くなる

はい　　いいえ

④復帰後、２か月以内に次の書類を提出してください。
□「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」
□「３歳未満の子を養育する旨の申出書」（子のマイナンバーの記入が必要です。）
※添付書類：戸籍謄(抄)本

手続きは以上です。

子が３歳に達するまでに、次の子の出産等により、その子を養育しなくなった

はい　　いいえ

⑤上記②の書類提出時に次の書類をあわせて提出してください。
□「３歳未満の子を養育しない旨の届出書」
※特別休暇開始前には連絡票を提出してください。

手続きは不要です。
３歳到達で特例が自動終了します。

〈 その他の手続き 〉

・出産費受取代理制度利用のとき

上記②、③の手続きが異なります。
出産予定日まで２か月以内となったときに「受取代理事前申請書」（『共済事務のてびき』の 215 ページ）を提出し、出産後、すみやかに次の書類を提出してください。
□「出産費・出産費附加金請求書/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にのみチェックする。
□「特別休暇申請書」のコピー（休暇の取得及び期間の確認）
□「母子手帳」のコピー等（出産日及び出産人数の確認）

・男性組合員が育児休業を取得するとき

上記③と同様の手続きをしてください。

・被扶養者が出産したとき

様式は「出産費・出産費附加金請求書/産前産後休業掛金等免除申出書」を使用し、
家族出産費・家族出産費附加金請求書にのみチェックする。
直接支払制度を利用しない場合は、『共済事務のてびき』の 123 ページを参照してください。

２　産前産後休業掛金等免除について

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６５条に規定されている次の期間をいいます。

出産の日（出産の日が出産の予定日後であるときは、出産の予定日）以前４２日から出産の日後５６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暇とされた期間）をいう（ただし、多胎妊娠の場合は、「４２日」を「９８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。

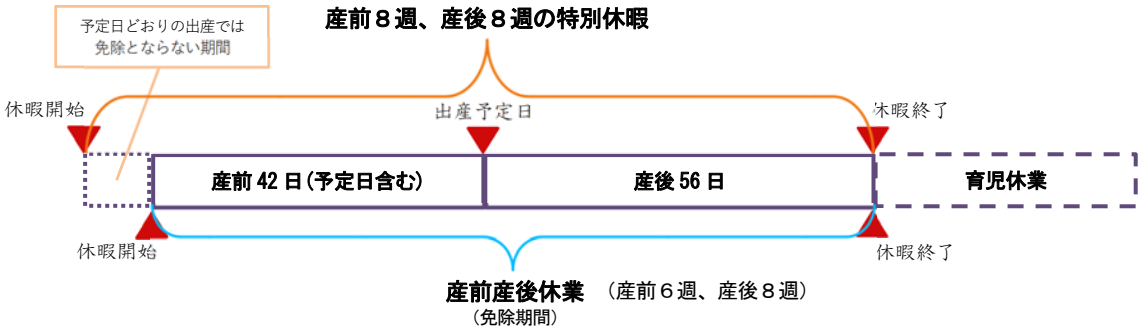
条例等により、分べん（出産）に伴う特別休暇を取得できる期間が、産前産後休業の期間より長く取得できる場合（産前８週（56 日）産後８週など）でも、免除となる期間は長くなりません。

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１６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。出産日により産前休暇期間は前後する。）

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】

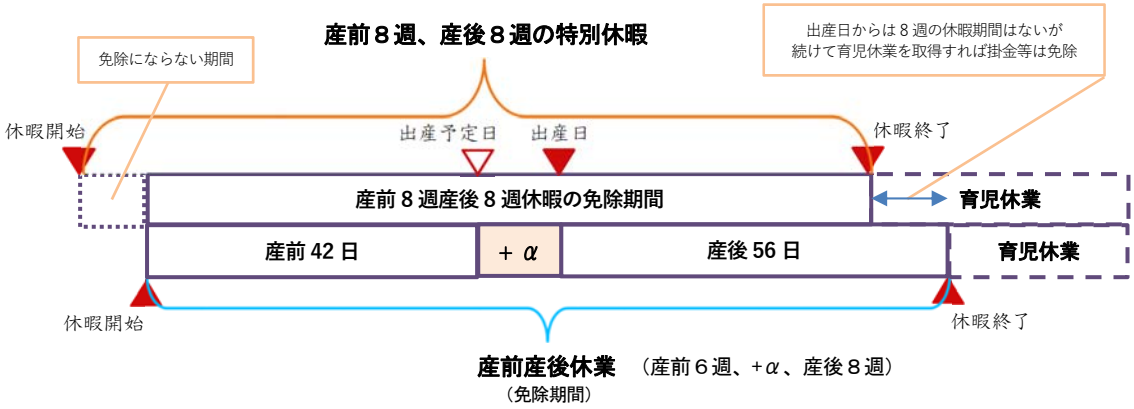
☐ 産前休暇前に「出産に伴う特別休暇取得者連絡票」をＦＡＸにて提出

※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。

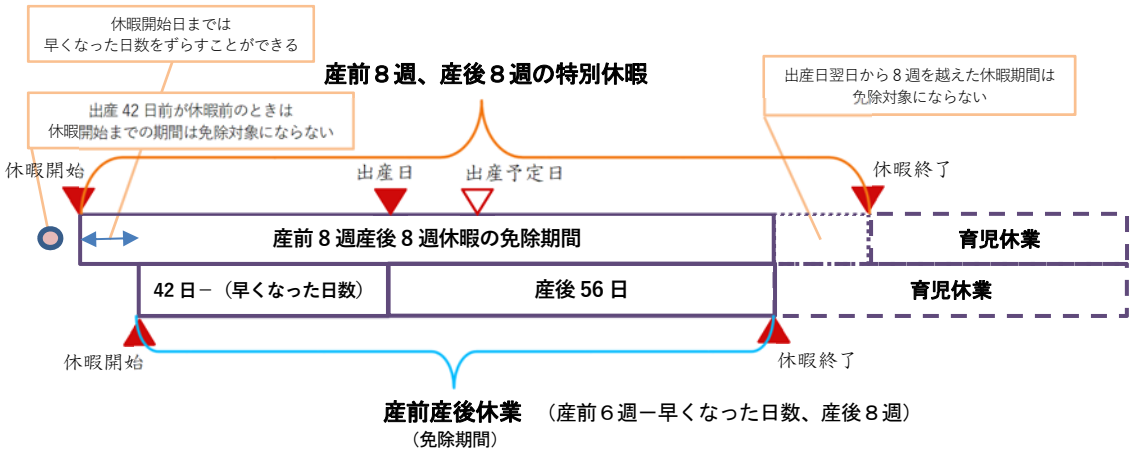
○県費職員　　：産前では掛金等免除は行わない
○県費以外の職員：給与支給機関と当共済組合で調整する

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　育児休業終了時改定と３歳未満養育特例について

〈 育児休業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＞

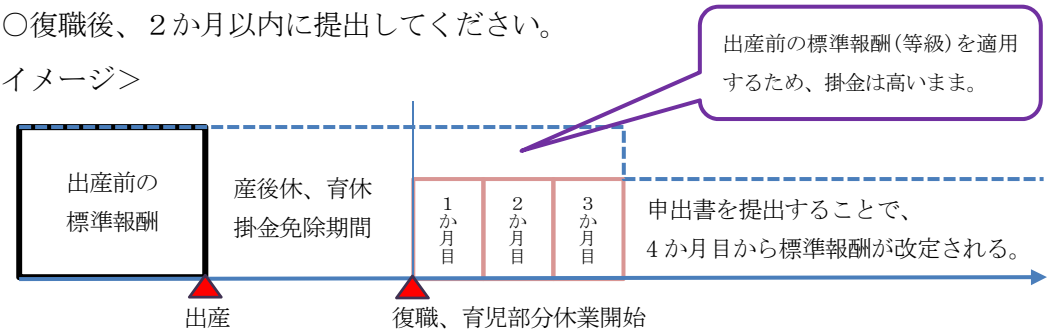
○復帰月からの３か月（支払基礎日数が 17 日未満の月は除く）の報酬平均額が、給与明細に記載の標準報酬月額より１～２万円以上低くなる。（あくまで目安です。）

○育児休業終了後、育児部分休業を取得する。

＜注意点＞

○復職後、２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。

〈 ３歳未満養育特例について 〉

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＞

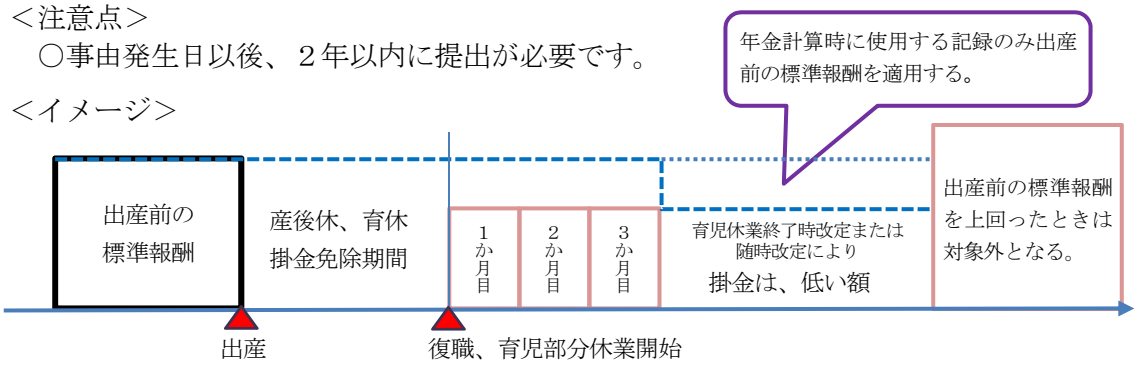
○女性の場合の対象期間：育児休業終了後から子が３歳になるまで
男性の場合の対象期間：子が出生したときから子が３歳になるまで
の間で、部分休業や残業時間の減少により、子の出産前の標準報酬の月額より低くなる可能性があるとき。

○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＞

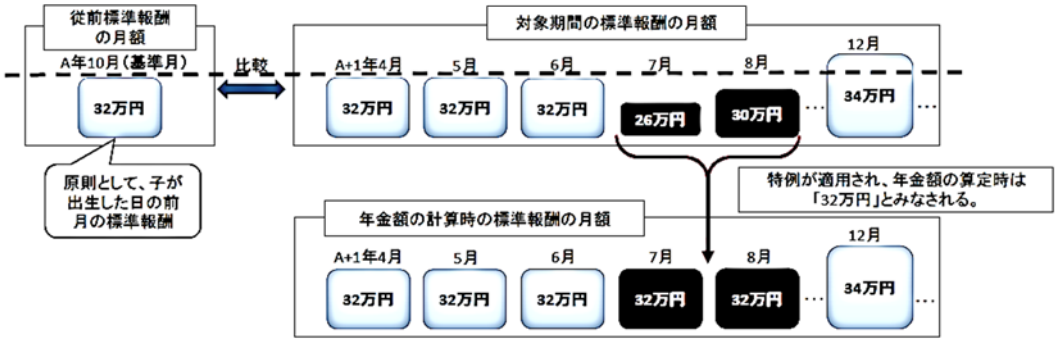


養育特例とは？

対象者：3歳に満たない子を養育し、又は養育していた組合員（又は組合員であった者）
「3歳未満の子を養育する旨の申出書」による申出が必要。
⇒ 子の父母、扶養にしているか、勤務形態を問わず、対象になる。

内　容：「対象期間」の各月の標準報酬の月額が、「従前標準報酬の月額」より低くなった場合に年金額の計算時に「従前標準報酬の月額」を使用する。

✓ 養育特例の概要図（育児休業が終了した後に申し出た場合）



対象期間

「養育の特例を開始した日」の属する月　から　「養育しないこととなった日」の翌日の属する月の前月　まで

✓ 「養育の特例を開始した日」

【原則】=「子を養育することとなった日」
①子が出生した日　②子と養子縁組をした日　③別居していた子と同居することとなった日
【別に定める事由】
④子の出生後に、新たに組合員資格を取得した日
⑤育児休業等（掛金免除の特例の対象）の終了日の翌日が属する月の初日（※1）
⑥産前産後休業（掛金免除の特例の対象）の終了日の翌日が属する月の初日（※2）
⑦特例の対象となった子以外の子に係る特例の対象期間の最後の月の翌月の初日

※1 産前産後休業（掛金免除の特例の対象）を開始した場合を除く。
※2 育児休業等（掛金免除の特例の対象）を開始した場合を除く。

H27.10.1時点で子を養育していた場合は「H27.10.1」となる。
対象期間の始期から2年以上経過して申し出た場合は、次のスライド参照。

✓ 「養育しないこととなった日」

①養育している子が3歳に到達した日（3歳の誕生日の前日）
②組合員が死亡した日または退職した日
③他に3歳に満たない子を養育することとなった日
④養育している子が死亡した日または当該子を養育しなくなった日（離縁・別居）
⑤育児休業等（掛金免除の特例の対象）を開始した日
⑥産前産後休業（掛金免除の特例の対象）を開始した日

③～⑥に該当した場合は、「3歳未満の子を養育しない旨の届出書」の提出が必要。

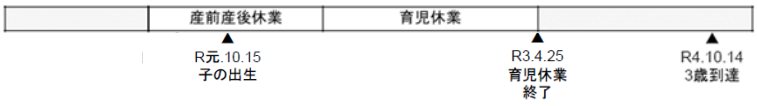
! 通常のパターンの対象期間

男性：「子が出生した日」の属する月

女性：「育児休業等の終了日の翌日が属する月の初日」の属する月

から　「3歳の誕生日の前日」の翌日の属する月の前月　まで

【例】 令和元年10月15日に子が出生、女性組合員が申出、3歳到達まで引き続き養育（令和3年4月25日まで育児休業）。



	「申出書」に記載		養育しないこととなった日	基準月	対象期間		
	養育することとなった日	養育の特例を開始した日					
	R元.10.15	R3.4.26	R4.10.14	R元.9 月	R3.4 月	～	R4.9月
［男性組合員の場合］	R元.10.15	R元.10.15	R4.10.14	R元.9月	R元.10 月	～	R4.9月

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 ※出産予定時の取得期間	□産前８週（多胎１４週）、産後８週　（全16週（多胎22週）） □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		
	掛金担当者　宛	FAX	0742-22-0259

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
	分べん(出産)休暇を取得できる期間 ※出産予定時の取得期間	☑産前８週（多胎１４週）、産後８週　（全16週 ☐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 16日～令和 2 年 11月 4日	
	育児休業から	☐はい　☑いいえ	
		のとき、育児休業期間変更に伴い「育児休業等掛金等免 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。

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	50,000 × 出産人数 円 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	○予定日より早く生まれた場合 出産日含み42日前を記入。ただし、42日前が特別休暇取得日以前となる場合は、特別休暇取得日を記入。 ○予定日どおり又は予定日より遅く生まれた場合 出産予定日より42日前を記入。
	終了日	令和　年　月　日	出産日翌日から56日後を記入。 ただし、その日が特別休暇終了日を越える場合は、特別休暇終了日を記入。
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

【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)

　} 組合員の出産の場合のみ必要

- ☐ 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

(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。

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 ××××
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 ー 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	○予定日より早く生まれた場合
		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。
※産前産後休業の期間がわからなければ空欄でも構いません。

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。

。
業に係る掛金等免除を申し出ます。
殿　　令和 3 年 7 月 1 日　← 記入日

組合員　氏名　公立　学子
（電話番号：090-9999-9999　）

所属所受付印欄	所属所長確認欄
受　付 03．07．02 奈良野小学校	☑ 上記内容を確認しました。 確認日：R3 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）

（組合員の出産の場合のみ必要）

- ☐ 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

（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。

育児休業等掛金等免除申出書

<table>
<tr><td>組合員等
記号・番号</td><td colspan="2">公立奈良</td><td>氏名
（生年月日）</td><td colspan="2">（　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所属機関</td><td>名称</td><td colspan="3"></td><td>TEL　　（　　）</td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">育児休業中の掛金等免除申出日</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">育児休業等の期間に係る
掛金等免除の申出</td><td rowspan="2">育児休業等の期間</td><td>初日</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>終了日</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">育児休業に係る子の生年月日</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>根拠法令</td><td colspan="5">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</td></tr>
<tr><td colspan="6">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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
</table>

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

※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		

誤りのないように記入してください。

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、上記に係る掛金等の免除を申し出ます。

同日を記入

公立学校共済組合奈良支部長　殿

記入日

令和 3 年 7 月 1 日

申出者
住所　奈良市野町216
氏名　公立　学子

所属所受付印欄	所属所長確認欄
受　付 03．07．02 奈良野小学校	☑ 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

<table>
<tr><td>組合員等
記号・番号</td><td>公立奈良</td><td>氏名
（生年月日）</td><td colspan="3">（　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所属機関</td><td>名称</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">TEL　　（　　）</td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">育児休業を開始した日</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">育児休業中の掛金等免除申出日</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">育児休業が終了する日
（ 変更理由：☐産休へ切替え　☐その他　）</td><td>変更前</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>変更後</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">育児休業に係る子の生年月日</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">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。

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
</table>

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

※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：☐産休へ切替え ☑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	

必ず選択してください。

誤りのないように記入してください。

同日を記入

地方公務員等共済組合法施行規程第164条の３第３項の　業等の期間に係る掛金等免除の変更を申し出ます。

公立学校共済組合奈良支部長　殿

記入日

令和 5 年 3 月 20日

申出者
住所　奈良市野町216
氏名　公立　学子

所属所受付印欄	所属所長確認欄
受　付 05．03．20 奈良野小学校	☑上記内容を確認しました。 確認日　R5 年3 月20 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。

〈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日までに提出してください。