

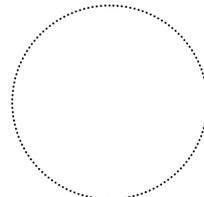
# 育児休業等掛金免除申出書

所属所コード			所属所名		
1	2	3	〇〇市		
組合員等番号(右詰め)			組合員氏名		
	2	0	1	共済 太郎	
子の氏名			子の生年月日		
共済 四郎			令和	5年1月1日	
申出区分					
1. 新規 2. 短縮 3. 延長 4. 退職による短縮					
育児休業等承認期間					
初日	令和 5年2月1日			末日	令和 5年2月24日
				変更後の末日	令和 年 月 日
育児休業等を取得した回数(今回を含む)					2回
前回の育児休業等終了後、再取得までの期間で就労した日の有無 (「育児休業等を取得した回数」欄が2回以上の場合のみ記載)					有 無
育児休業等の日数 (育児休業の開始日と終了日の翌日が属する月が同じ場合のみ記載)					17日
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(平成3年法律第76号)第2条第1号若しくは同法第23条第2項若しくは同法第24条第1項第2号又は地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第2条第1項の規定により育児休業等の承認を受けました。					
上記のとおり申出します。 兵庫県市町村職員共済組合理事長 様 令和 5年 1月 1日 申出者 氏名 共済 太郎					
上記の記載事項は、事実と相違ないことを確認しました。 令和 5年 1月 1日 職名 〇〇市長 所属所長 氏名 兵庫 一郎					

掛金免除を受けようとする月の前月末日までに共済組合へ提出してください。

※添付書類及び注意事項については裏面をご確認ください。

受付印



## 【添付書類】

- ・当該育児休業等について承認を受けたことを証明する書類  
(承認の写しのほか辞令または人事記録台帳等の写し)  
※出生時育児休業(産後パパ育休)を取得し、育児休業の開始日と終了日の翌日が属する月が同じ場合は、出勤簿、タイムカード等の写しを併せてご提出ください。
- ・当該育児休業等に係る子の生年月日を証明する書類  
(出生届済証明書の写しまたは戸籍の写し、住民票の写し等)  
※産後休業掛金免除申出書に添付書類として既に提出済みの場合は不要です。

## 【注意事項】

1. 育児休業等掛金免除申出書は、掛金免除を受けようとする月の前月末日までに共済組合に提出してください。
2. 「申出区分」欄の記入は、該当区分番号を○で囲んでください。
3. 期間延長又は期間短縮があった場合には、「育児休業等承認期間」欄の上段に延長前又は短縮前の承認期間も記入してください。
4. 「前回の育児休業等終了後、再取得までの期間で就労した日の有無」欄については以下のとおりに記入してください。なお、「就労した日」とは、要勤務日であるかどうかを問わず、土日等の休日や有給休暇等の労務に服さない日ではない、実際に就労している日のことを指します。
  - ・前回の育児休業等終了後、再取得までの期間中、実際に就労した日がある場合  
→有を○で囲んでください。
  - ・前回の育児休業等終了後、再取得までの期間中、全ての日が土日等の休日や有給休暇等の労務に服さない日の場合  
→無を○で囲んでください。
5. 「育児休業等の日数」欄は、出生時育児休業(産後パパ育休)を取得し、その期間中に就業した日がある場合にはその日数分を除いて記入してください。時間単位で就業した場合、その時間数を1日の所定労働時間で除した数(1未満の数は切り捨て)を就業日数として育児休業等の日数から除いてください。