

「育児休業中・産後パパ育休の掛金免除（新規・変更・再申出） 申出書」

作成上の注意事項

- ① 育児休業中・産後パパ育休のいずれかに必ず○をします。
- ② 新規・変更のいずれかに必ず○をします。
新 規：初回の申出時
変 更：新規で申出のあった期間を変更したとき
再提出：同一子で、再度育児休業を取得（2回目、3回目）したとき
- ③ 組合員番号・組合員氏名
組合員番号を記入してください。職員番号と組合員番号が異なる場合はご注意ください。
組合員氏名は、戸籍上の姓を記入します。添付書類等が旧姓の場合は、余白に旧姓を記入してください。
- ④ 組合員の生年月日・育児休業に係る子の生年月日・出産日/出産日の選択・育児休業取得期間・育児休業等日数・「複数回育児休業取得した場合その間の年次休暇取得状況」を記載してください。
各種育児休業を初めて取得する際は、出産予定日および出産日が確認できる資料を添付してください。「育児休業取得期間」に係る、所属長が発行した「育児休業承認書」のコピーの添付も必要です。
- ⑤ 変更後の育児休業取得期間・育児休業等日数
「新規」、「再提出」で申出した育児休業期間を変更したとき、「変更」申出書を提出する際に記入します。なお、「変更」申出書を提出する際は、①から⑥まですべて記入します。
記入した変更後の「育児休業取得期間」に係る、所属長が発行した「育児休業承認書」のコピーの添付が必要です。
- ⑥ 申出者氏名
申出者氏名は、戸籍上の姓で記載します。自署以外のときは、押印が必要です。
- ⑦ 所属担当者記入欄
必ず記入してください。記入内容について、問い合わせすることがあります。