

「産前産後休業期間中の掛金免除申出書」作成上の注意事項

産前産後休業期間中の掛金免除申出書は、(当初) と (出産後) の 2回の提出が必要です。

- ① (当初)・(出産後) のどちらかに○を付けてください。
- ② 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。**
- ③ 出産予定日・出産日
当初申出の際は、出産予定日、出産後申出の際は、出産予定日、出産日を記入してください。それぞれの日がわかる書類のコピーの添付が必要です。
- ④ 産前産後の休暇承認期間
(当初) 申出：所属長が承認した休暇期間を記入します。休暇簿のコピーの添付が必要です。
(出産後) 申出：出産後の産前産後休暇承認期間を記入します。当初申出と変更がない場合は、当初申出と同じ期間を記入します。休暇承認期間に変更があった場合は、変更後の休暇簿のコピーの添付が必要です。産前産後休業期間のうち、有給休暇が含まれているときは、「上記期間内の有給休暇期間」欄に記入します。
- ⑤ 掛金免除期間
(当初) 申出：出産予定日を起点に産前6週、産後8週の期間を記入します。
(出産後) 申出：出産日を起点に産前6週、産後8週の期間（ただし、産前産後休暇承認期間内であることを）を記入します。
出産予定日及び出産日は「産前」です。
- ⑥ 申出日・申出者氏名
申出日は、組合員から提出のあった日です。
申出者氏名は戸籍上の姓です。自署以外のときは、押印が必要です。
- ⑦ 所属長記入欄
公印は省略です。
- ⑧ 所属共済事務担当者記入欄
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。