

「育児休業中の掛金免除（新規・変更・再申出）申出書」作成上の注意事項

- ① 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
- 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 組合員の生年月日・当該育児休業に係る子の生年月日・育児休業取得期間・育児休業等日数
「新規」、「再提出」の場合に記入してください。
記入した「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。
- ④ 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。
- ⑤ 申出者氏名
申出者氏名は、戸籍上の姓で記載します。自署以外の場合は、押印が必要です。
- ⑥ 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。