

支 部 長	局 長	部 長	課 長	課長補佐	係 長	係 員

別紙様式第 33 号の 3

育児休業等期間掛金免除申請書

組 合 員 氏 名		組 合 員 証 記 号 番 号		所 属 局 ( 部 ) 課 名	
育 児 休 業 等 承 認 期 間	休 業 開 始 日			休 業 終 了 日	
	令和 年 月 日			令和 年 月 日	
育 児 休 業 等 対 象 児	氏 名				性 別 男 女
	生 年 月 日	令和 年 月 日			
人 事 担 当 者 の 証 明	上記のとおり育児休業等（注）をすることを承認したことを証明する。				
	令和 年 月 日	役 職 証明者 氏 名			
<p>国家公務員共済組合法第 100 条の 2 の規定により、育児休業等を開始した日の属する月分からその育児休業等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共済掛金の免除の希望を申し出ます。</p> <p>文部科学省共済組合 東京外国語大学支部長 殿</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>住 所 申出者 氏 名</p>					
掛 金 免 除 期 間	免除開始月	※ 令和 年 月	免除終了月	※ 令和 年 月	

(注) : 国家公務員共済組合法第 4 2 条第 9 項に規定する育児休業等をいう。

- 1 育児休業等について延長があった場合には「育児休業等承認期間」欄中に、延長等前の承認期間も記載してください。
- 2 「人事担当者の証明」欄の記入は、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又は当該書類の写しを添付することで記入に代えることができます。
- 3 ※印欄は記入しないでください。

備 考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。