

【人事課決裁欄】

課長	副課長	主査	担当

(短期組合員用)

色付きの部分は、入力必須の項目です。

産前産後休業期間 掛金免除申出書

姓と名の間は1マス（全角スペース）空ける。

組合員氏名	共済 花子	組合員証番号 (10桁)	1234567890
所属部署名	総務部人事課	職名	〇〇

プルダウンから選択

出産予定日	令和	6	年	12	月	1	日	多胎妊娠の該当	該当無
産前休暇開始日	令和	6	年	10	月	15	日	産後休暇終了 (予定)日	令和7年1月20日

産前産後休業に係る子を既に出産した場合は、こちらにも記入

子の生年月日	令和	6	年	11	月	25	日
--------	----	---	---	----	---	----	---

出産予定日もしくは出産日の56日後が自動表示されます。

国家公務員共済組合法第100条の2の2の規定に基づき、産前産後休業を開始した日の属する月から、その産前産後休業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、共済掛金の免除を希望する旨を申し出ます。

文部科学省共済組合大分大学支部長 殿

申出日 令和6年10月15日

住所 大分市〇〇〇〇

氏名 共済 花子

産休開始日が自動挿入されます。

(注): 出産(予定)日以前42日(多胎妊娠の場合は98日)から出産日後56日までのうち、産前産後休業を取得している期間が免除対象期間となります。

【人事課使用欄】

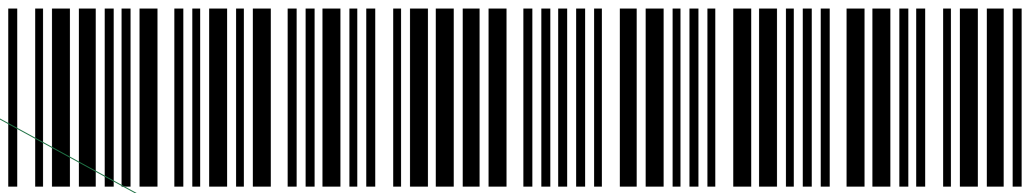
出産予定日の42 (もしくは98)日前	令和6年10月21日	出産予定日の 56日後	令和7年1月26日
掛金免除開始月	令和 6 年 10 月	掛金免除終了月	令和 6 年 12 月

出産の42 (もしくは98)日前	令和6年10月15日	出産の56日後	令和7年1月20日
掛金免除開始月	令和 6 年 10 月	掛金免除終了月	令和 6 年 12 月

様式コード			
2	2	7	3

健康保険
厚生年金保険

産前産後休業取得者
申出書/変更(終了)届



令和 年 月 日提出

色付きの部分は、入力必須
の項目です。

提出者記入欄	事業所整理記号			1	3	—	W	F	K	
	事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 870 - 1192 大分市大字旦野原700番地								
	事業所名称	国立大学法人 大分大学								
	事業主氏名	学長 北野 正剛								
	電話番号	097 (554) 7419								

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

受付印

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.変更・B.終了の必要項目を記入してください。

共通記載欄(取得申出)	① 被保険者 整理番号	②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧		⑨		⑩	
	被保険者 氏 名	(フリガナ) キョウサイ (氏)		ハナコ (名)		被保険者 生年月日		昭和		6 0 1 0 0 1		年 月 日		昭和		6 0 1 0 0 1		年 月 日	
	⑤ 出産予定 年 月 日	9.令和		0 6 1 2 0 1		⑥ 出 産 種 別		0.単胎		※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を選んでください。		9.令和		0 7 0 1 2 6		年 月 日			
	⑦ 産前産後休業 開始年月日	9.令和		0 6 1 0 1 5		⑧ 産前産後休業 終了予定年月日		9.令和		0 7 0 1 2 6		年 月 日		9.令和		0 7 0 1 2 6		年 月 日	
	⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。																		
	⑨ 出産年月日	9.令和		0 6 1 1 2 5		⑩ 備考													

出産(予定)日・産前産後休業終了(予定)日を変更する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 変更	⑪ 変更後の 出産(予定) 年 月 日	9.令和		0 6 1 1 2 5		⑫ 変更後の出産種別		0.単胎		※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を選んでください。	
	⑬ 産前産後休業 開始年月日	9.令和		0 6 1 0 1 5		⑭ 産前産後休業 終了予定年月日		9.令和		0 7 0 1 2 0	

予定より早く産前産後休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑮ 産前産後休業 終了年月日	9.令和									
-------	----------------------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 産前産後休業期間とは、出産日以前42日(多胎妊娠の場合は98日)～出産日後56日の間に、妊娠または出産を理由として労務に従事しない期間のことです。
- この申出書を出産予定日より前に提出された場合で、実際の出産日が予定日と異なった場合は、再度『産前産後休業取得者変更届』(当届書の「共通記載欄」と「A.変更」欄に記入)を提出してください。休業期間の基準日である出産年月日がずれることで、開始・終了年月日が変更になります。
- 産前産後休業取得申出時に記載した終了予定年月日より早く産休を終了した場合は、『産前産後休業終了届』(当届書の「共通記載欄」と「B.終了」欄に記入)を提出してください。
- 保険料が免除となるのは、産前産後休業開始日の属する月分から、終了日翌日の属する月の前月分までとなります。

この申出書は、産前42日(多胎妊娠の場合は98日)～産後56日の間に、妊娠または出産(妊娠85日目以降の早産・死産・流産・人工妊娠中絶含む)を理由とした産前産後休業を取得した場合に提出していただくものです。

- ・現在、育児休業中で保険料免除の申出をされている被保険者が続けて産前産後休業を取得する場合、産前産後休業の保険料免除が優先されます。育児休業中・養育特例申出中に産前産後休業を取得した場合は、それをもって育児休業・養育特例措置は終了となりますが、『育児休業等取得者終了届』『養育期間標準報酬月額特例終了届』の提出は不要です。
- ・役員、経営担当者等の使用者は産前産後休業取得の申出はできますが、育児休業等取得の申出は、原則できませんので注意してください。

(短期組合員用)

↓どちらかに☑を入れてください。

☑ 出産費請求書

組合員本人が出産したとき

家族出産費請求書

被扶養者が出産したとき

組合員氏名	共済 花子					組合員証番号 (10桁)	1234567890					在職中の場合は記入不要です。 プルダウンから選択 〇〇病院 など				
所属部署名	総務部人事課					職名	〇〇									
資格取得年月日	令和	5	年	4	月	1	日	資格喪失年月日	令和		年			月		日
出産者氏名	共済 花子					直接支払制度 の利用	有									
出産年月日	令和	6	年	11	月	25	日	出産場所	〇〇産婦人科							
出産に関する 医師または 助産師の証明	は、 年 月 日 に、 ☐ 出産 ☐ 死産 ☐ 早流産 (妊娠 か月) したことを証明する。															
	令和 年 月 日 証明者 住所 氏名 印															
直接支払制度利用の場合、証明不要です。 医療機関等から交付される合意文書の写しを添付してください。																
医療機関等から交付される出産費用の領収・明細書の写し (医療機関の代理 受取額がわかるもの) を添付してください。 なお、産科医療補償制度の加算対象出産である場合は、そのことを証するス タンプが押印されていることが必要です。																
上記のことについて請求します。 文部科学省共済組合大分大学支部長 殿																
請求日	令和6年11月25日					請求者	住所 大分市〇〇〇〇 氏名 共済 花子									
出産年月日が自動挿入されます。																

【人事課使用欄】

本人	出産費	円
	附加金	円
	計	円

家族	出産費	円
	附加金	円
	計	円

決定額	円
-----	---

(短期組合員用)

まず該当年と該当月の数値を入力してください。

1か月(暦月)ごとに当該請求書が必要です。(医師等の証明欄は初回のみで可)
初回のみ原本を郵送、2回目以降はメール提出可です。

出産手当金請求書 令和 6 年 10 月 分

組合員氏名	共済 花子						組合員証番号 (10桁)	1234567890									
所属部署名	総務部人事課						職名	〇〇									
資格取得年月日	令和	5	年	4	月	1	日	資格喪失年月日	令和		年		月		日	在職中の場合は入力不要です。	
出産年月日	令和	6	年	11	月	25	日	出産場所	〇〇産婦人科						〇〇病院 など		
勤務できなかった期間 の開始日	令和	6	年	10	月	15	日	勤務できなかった期間 の終了日	令和	7	年	1	月	20	日	産前産後休暇の期間を記入してください。	
請求期間 開始日	令和	6	年	10	月	15	日	請求期間 終了日	令和	6	年	10	月	31	日	計	記入不要
出産に関する 医師または 助産師の証明	出産年月日： 令和 年 月 日 出産予定年月日： 令和 年 月 日 上記のとおり相違ありません。 令和 年 月 日 証明者 住所 氏名 印																
	出産後に、医師等の証明を受けてください。 2回目以降の請求の際は証明欄は省略可です。																
上記のことについて請求します。 文部科学省共済組合大分大学支部長 殿 請求日 令和6年10月31日 請求者 住所 大分市〇〇〇〇 氏名 共済 花子 請求期間終了日が自動挿入されます。																	

【人事課使用欄】

令和 年 月 分

標準報酬月額(平均)

円

決定額	円
-----	---

【人事課決裁欄】

課長	副課長	主査	担当

(短期組合員用)

色付きの部分は、入力必須の項目です。

育児休業等期間 掛金免除申出書

組合員氏名	共済 花子	組合員証番号 (10桁)	1234567890
所属部署名	総務部人事課	職名	〇〇

子の生年月日	令和	6	年	11	月	25	日	多胎児の該当	プルダウンから選択 該当無						
子の氏名①	共済 学							性別	男	姓と名の間は1マス（全角スペース）空ける。					
子の氏名②								性別		多胎児の場合のみ、記載してください。					
育児休業等開始日	令和	6	年	1	月	21	日	育児休業等終了日	令和	8	年	3	月	31	日

育児休業等について延長の承認があった場合は、こちらも記入

延長後の 育児休業等終了日	令和		年		月		日
------------------	----	--	---	--	---	--	---

国家公務員共済組合法第100条の2の規定に基づき、育児休業等を開始した日の属する月から、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、共済掛金の免除を希望する旨を申し出ます。

文部科学省共済組合大分大学支部長 殿

申出日 令和6年1月21日

住所 大分市〇〇〇〇

氏名 共済 花子

育児開始日が自動挿入されます。

備考欄

上記欄に書ききれなかった多胎児がいる場合は、ここに入力してください。

【人事課使用欄】

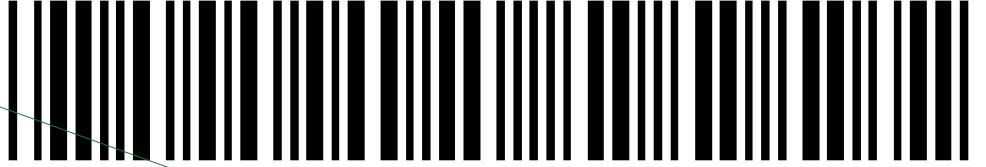
掛金免除開始月	令和	6	年	1	月	掛金免除終了月	令和	8	年	3	月
---------	----	---	---	---	---	---------	----	---	---	---	---

様式コード

2263

健康保険
厚生年金保険

育児休業等取得者
申出書(新規・延長)/終了届



令和 年 月 日提出

色付きの部分は、入力必須の項目です。

提出者記入欄

事業所整理記号

13-WFK

事業所所在地

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
〒 870 - 1192
大分市大字旦野原700番地

事業所名称

国立大学法人 大分大学

事業主氏名

学長 北野 正剛

電話番号

097 (554) 7419

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

《「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合》

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育休等取得内訳を記入してください。

共通記載欄（新規申出）

① 被保険者整理番号

② 共済番号

「(共済)産休掛金免除」のシートで、氏名の間にスペースを入れていない場合は「#VALUE!」表示になります。

③ 被保険者氏名

(フリガナ) キョウサイ ハナコ

(氏) 共済 (名) 花子

④ 被保険者生年月日

昭和 6 0 1 0 0 1

⑤ 被保険者性別

女

⑥ 養育する子の氏名

(フリガナ) キョウサイ マナブ

(氏) 共済 (名) 学

⑦ 養育する子の生年月日

9.令和 0 6 1 1 2 5

⑧ 区分

1.実子

※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。

⑨ 養育開始年月日(実子以外)

9.令和

⑩ 育児休業等開始年月日

9.令和 0 6 0 1 2 1

⑪ 育児休業等終了(予定)年月日

9.令和 0 8 0 3 3 1

⑫ 育児休業等取得日数

※「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合のみ記入してください。

⑬ 就業予定日数

※「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合のみ記入してください。

⑭ パパママ育休プラス該当区分

□ 該当

⑮ 備考

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長

⑯ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後)

9.令和

※延長後の「⑯育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の育児休業等取得日数

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了

⑱ 育児休業等終了年月日

9.令和

※「⑱育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑲変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑲ 変更後の育児休業等取得日数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

C. 育休等取得内訳

1	⑳ 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	㉑ 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	㉒ 育児休業等取得日数	日	㉓ 就業予定日数	日
2	㉔ 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	㉕ 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	㉖ 育児休業等取得日数	日	㉗ 就業予定日数	日
3	㉘ 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	㉙ 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	㉚ 育児休業等取得日数	日	㉛ 就業予定日数	日
4	㉜ 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	㉝ 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	㉞ 育児休業等取得日数	日	㉟ 就業予定日数	日

(短期組合員用)

色付きの部分は、入力必須の項目です。

標準報酬育児休業等終了時改定申出書

組合員氏名	共済 花子	組合員証番号 (10桁)	1234567890
所属部署名	総務部人事課	職名	〇〇

育児休業等対象の 子の生年月日	令和	6	年	11	月	25	日	多胎児の該当	プルダウンから選択 該当無						
子の氏名①	共済 学							性別	男						
子の氏名②								性別							
育児休業等開始日	令和	6	年	1	月	21	日	育児休業等終了日	令和	8	年	3	月	31	日

育児休業等について延長の承認があった場合は、こちらにも記入

延長後の 育児休業等終了日	令和		年		月		日
------------------	----	--	---	--	---	--	---

国家公務員共済組合法第42条第9項の規定により、育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間(育児休業等終了日の翌日において継続して組合員であった期間に限るものとし、かつ、報酬支払の基礎となった日数が20日未満である月があるときは、その月を除く。)に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬の月額として、標準報酬を改定することの希望を申し出ます。

西暦 (yyyy/mm/dd) で入力すると自動的に和暦表示になります。

文部科学省共済組合大分大学支部長 殿

申出日 令和8年4月1日

住所 大分市〇〇〇〇

氏名 共済 花子

備考欄

--

【人事課使用欄】

標準報酬改定月	令和	年	月	改訂後標準報酬	第	級	円
---------	----	---	---	---------	---	---	---

様式コード			
2	2	2	2

健康保険
厚生年金保険
厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届
70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届

令和 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所整理記号		1	3	—	W	F	K
	事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 870 — 1192 大分市大字旦野原700番地						
	事業所名称	国立大学法人 大分大学						
	事業主氏名	学長 北野 正剛						
	電話番号	097 (554) 7419						

受付印

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

申出者欄	☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条) ※必ず口に✓を付してください。										申出日	令和8年4月1日
	日本年金機構理事長あて											
	住所	大分市〇〇〇〇										
	氏名	共済 花子					電話番号	000-000-0000				

西暦 (yyyy/mm/dd) で入力すると自動的に和暦表示になります。

被保険者欄	① 被保険者整理番号	②										①と②は入力不要です。																		
	③ 被保険者氏名	(フリガナ)キョウサイ (氏) 共済		(名) ハナコ 花子		④ 被保険者生年月日	昭和	6	0	1	0	0	1	年	月	日														
	⑤ 子の氏名	(フリガナ)キョウサイ (氏) 共済		(名) マナブ 学		⑥ 子の生年月日	9.令和	0	6	1	1	2	5	年	月	日														
	⑦ 育児休業等終了年月日		9.令和	0	8	0	3	3	1	年	月	日																		
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	支給月	給与計算の基礎日数	⑦ 通貨	① 現物	② 合計	⑨ 総計																							
	月	日		円	円	円	円																							
	月	日		円	円	円	円																							
	⑫ 従前標準報酬月額	健 厚	⑬ 昇給降給	1. 昇給 2. 降給		⑭ 遡及支払額	⑮ 改定年月																							
	千円	千円		月	月	年	月																							
	⑯ 給与締切日・支払日	締切日	支払日	⑰ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()																									
日	当月翌月	日																												
⑱ 月変該当の確認	該当する場合はチェックしてください 育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて、 産前産後休業を開始していませんか。 ☐ 開始していません															※ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて 産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。														

- 育児休業等終了時報酬月額変更届とは
「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」による満3歳未満の子を養育するための育児休業等（育児休業及び育児休業に準ずる休業）終了日に3歳未満の子を養育している被保険者は、一定の条件を満たす場合、随時改定に該当しなくても、育児休業終了日の翌日が属する月以後3カ月間に受けた報酬の平均額に基づき、4カ月目の標準報酬月額から改定することができます。
ただし、育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。
- 変更後の標準報酬月額が以前より下がった方へ
3歳未満の子を養育する被保険者または被保険者であった者で、養育期間中の各月の標準報酬月額が、養育開始月の前月の標準報酬月額を下回る場合、「養育期間の従前標準報酬月額みなし措置」という制度をご利用いただけます。この申出をいただきますと、将来の年金額の計算時には養育期間以前の従前標準報酬月額を用いることができますので、『育児休業等終了時報酬月額変更届』とあわせて、『養育期間標準報酬月額特例申出書』を提出してください。

令和 年 月 日提出

事業所整理記号

13—WFK

提出者記入欄

事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

電話番号

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
〒 870 — 1192

大分市大字旦野原700番地

国立大学法人 大分大学

学長 北野 正剛

097 (554) 7419

社会保険労務士記載欄

氏名等

受付印

申出者欄

この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて

申出日

住所 大分市〇〇〇〇

氏名 共済 花子

電話番号 000-000-0000

西暦 (yyyy/mm/dd) で入力すると自動的に和暦表示になります。

共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出 、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。
また、上部の申出者欄に記入してください。

共通記載欄

① 被保険者整理番号

② 基礎年金番号

③ 被保険者氏名

④ 被保険者生年月日

⑤ 被保険者性別

⑥ 養育する子の氏名

⑦ 養育する子の生年月日

⑧ 養育する子の個人番号 (マイナンバー)

⑨ 養育特例開始年月日

⑩ 養育特例終了年月日

⑪ 備考

①と②は入力不要です。

子のマイナンバーは記入する場合は、この様式を印刷し、マイナンバーを手書きして郵送してください。
子のマイナンバーを記入しない場合は、マイナンバーは空欄のままで、メール提出可です。別途、住民票を学内便等で提出してください。

事業主続柄確認 ☐ 確認済み

養育特例の申出をする場合

A. 申出

⑨ 過去の申出の確認

⑩ 事業所の確認

⑪ 該当月に勤務していた事業所

⑫ 養育開始年月日

⑬ 養育特例開始年月日

⑭ 備考

⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。

1.はい

⑩で 2.いいえ を選択された方
⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。
(勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)

事業所所在地

事業所名称

現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。

1.はい

9.令和 0 6 1 1 2 5

9.令和 0 8 0 4 0 1

養育特例を終了する場合

B. 終了

⑮ 養育特例開始年月日

⑯ 養育特例終了年月日

⑰ 備考

9.令和

9.令和

○ 養育期間標準報酬月額特例とは

子どもの3歳誕生日のある月の前月までの養育期間中に標準報酬月額が低下した場合、養育期間中の報酬の低下が将来の年金額に影響しないよう、その子どもを養育する前の標準報酬月額に基づく年金額を受け取ることができる仕組みです。具体的には被保険者の申出に基づき、より高い従前の標準報酬月額をその期間の標準報酬月額とみなして年金額を計算します。従前の標準報酬月額とは養育開始月の前月の標準報酬月額を指しますが、養育開始月の前月に厚生年金保険の被保険者でない場合には、その月前1年以内の直近の被保険者であった月の標準報酬月額が従前の報酬月額とみなされます。その月前1年以内に被保険者期間がない場合は、みなし措置は受けられません。

(対象期間 : 3歳未満の子の養育開始月 ~ 養育する子の3歳誕生日のある月の前月)

※ 特例措置の申出は、勤務している事業所ごとに提出してください。
また、既に退職している場合は事業所の確認を受けずに、本人から直接提出することができます。