

## 7-2 出産される方へ（産後休暇から育児休業までの手続き）

### ◎ 全員が提出する書類【産後休暇】

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
服務	【産後休暇】 7休暇請求・申出・届出書	(1) 出産日が記載された医師又は助産師の証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書（写し可） (2) 就業に関し支障がない旨が明記された診断書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出産の翌日から8週間の期間</li> <li>・ 様式は届出（請求・申出を二重線抹消）</li> <li>・ (2) は産後6週間を経過した女性職員が産後8週間を経過する日より前に就業を申し出した場合</li> </ul>	1	/
給与	8産後休暇に伴う公立学校共済組合の掛金免除に関する報告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 7を人事係へ提出する時期に合わせて厚生係へ提出</li> <li>・ 共済組合への産前産後休業中の掛金免除の申出は出産後に出産費・同付加金請求書により行う</li> </ul>	1	/
共済	9-1 受取代理制度の場合 出産費・家族出産費同附加金請求書 (受取代理用)	(1) 母子健康手帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出産費・家族出産費同付加金請求書（受取代理用）と(1)は出産予定日まで2ヶ月以内になった日以降に提出する。</li> <li>・ 多胎出産の場合も提出は1部</li> </ul>	1	/
	9-2 直接支払制度の場合 出産費・家族出産費同附加金請求書	(1) 医療機関等と直接支払制度を利用する旨を合意した文書の写し (2) 出産費用明細書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (2) は産科医療保障制度に加入している医療機関等での出産の場合は、証明する印があるもの（明細書に押印がない場合は押印のある領収書又は請求書の写しも添付する）</li> <li>・ 多胎出産の場合は出産児一人につき1部ずつ提出</li> </ul>	1	/
	9-3 直接支払制度を利用しない場合 出産費・家族出産費同附加金請求書	(1) 医療機関等と直接支払制度を利用しない旨を合意した文書の写し (2) 出産費用明細書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (1) は直接支払制度を利用しない旨を記載した出産費用明細書の写しでも可</li> <li>・ (2) は産科医療保障制度に加入している医療機関等での出産の場合は、証明する印があるもの（明細書に押印がない場合は押印のある領収書又は請求書の写しも添付する）</li> <li>・ 多胎出産の場合は出産児一人につき1部ずつ提出</li> </ul>	1	/
互助	10 出産手当金請求書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子一人につき1枚</li> <li>・ 夫婦ともに組合員の場合は相方に支給される</li> </ul>	1	/

### ◎ 全員が提出する書類【育児休業】

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
服務	11 育児休業承認請求書	(1) 請求にかかる子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（写し可）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (1) は医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等</li> <li>・ 育児休業を始めようとする日の1か月前までに提出</li> </ul>	1	/
給与	12 扶養親族届	(1) 住民票（世帯全員記載）又は母子手帳の写し（出生の証明欄が証明されているもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性職員が主たる扶養者の場合</li> <li>・ 15日以内に教職員課に必着</li> <li>・ 扶養親族の氏名にフリガナを記入</li> <li>※ 児童手当と同時に届け出る場合、住民票の取得は1部のみで可。扶養手当にはコピーを添付し、児童手当には原本を送付する</li> </ul>	1	/

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
児童手当	1 3 児童手当・特例給付認定請求書（新規）	（1）住民票（世帯全員・続柄記載） （2）請求者の所得証明書（児童手当用） （3）配偶者の所得証明書（児童手当用）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の個人番号（マイナンバー）が分かるものを提出時に持参する（※被扶養者分は所属所では確認しません）</li> <li>・女性職員が主たる扶養者の場合</li> <li>・（2）は1 4の改定請求時は不要</li> <li>・（3）は配偶者が請求者の配偶者控除又は配偶者特別控除になっていない場合</li> <li>・その他の添付書類は別紙「児童手当・特例給付提出書類等一覧」を参照</li> </ul>	1	／
	1 4 児童手当・特例給付額改定請求書・改定届（増額）				／
所得税	1 5 扶養控除等（異動）申告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性職員が被扶養者にする場合</li> <li>・必要事項を朱書で書き加える</li> </ul>	1	／
共済	1 6 育児休業手当金請求書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業中の掛金免除を様式内で申し出る</li> </ul>	1	／
	1 7 被扶養者認定請求書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・被扶養者を認定する場合</li> <li>・女性職員が主たる扶養者の場合</li> </ul>	1	／
	1 8 保育用品申込書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・多胎出産の場合は出産児一人につき1部ずつ提出</li> <li>・出産保育リスト及び出産保育カタログ参照</li> <li>・夫婦ともに組合員の場合は出産した組合員のみ</li> </ul>	1	／
	1 9 共済組合償還猶予申出書			1	／
互助	2 0 互助組合償還猶予申出書			1	／
財形	2 1 - 1 財産形成貯蓄変更申込書（一般財形用）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業開始の1か月前の10日までに金融機関を經由して提出</li> <li>※各金融機関への提出は毎月10日×（受付分まで）、翌月給与から適用</li> </ul>	1	／
	2 1 - 2 財産形成住宅貯蓄変更申込書（住宅財形用）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業開始の1か月前の10日までに金融機関を經由して提出</li> <li>※各金融機関への提出は毎月11日×（受付分まで）、翌月給与から適用</li> <li>・中断期間が2年を過ぎないように注意</li> </ul>	1	／
	2 1 - 3 財産形成年金貯蓄変更申込書（年金財形用）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業開始の1か月前の10日までに金融機関を經由して提出</li> <li>※各金融機関への提出は毎月11日×（受付分まで）、翌月給与から適用</li> <li>・中断期間が3年を過ぎないように注意</li> </ul>	1	／
教育会館	2 2 静岡県教育会館建設資金拠出変更等報告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設資金振込依頼書裏面の所属・職名の異動状況欄に必要事項を記入し、報告書と共に速やかに会館事務局へFAX送信する</li> </ul>	1	／