

9 配偶者が出産される方へ（夫婦ともに教職員の場合）

◎ 全員が提出する書類

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
互助	1 出産手当金請求書		<ul style="list-style-type: none"> ・子一人につき1枚 ・夫婦ともに組合員の場合は相方に支給される 	1	/

○ 該当者が提出する書類

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
服務	2 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または母子健康手帳の出生届済証明書（写し可） ※「育児時間休暇」取得に関わる添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・「配偶者の出産休暇」2日の範囲内で必要と認める期間 ・「男性職員の育児参加休暇」5日の範囲内 ・「育児時間休暇」1日2回それぞれ60分以内の時間 ・「子の看護休暇」※中学校就学前対象5日/人の範囲内（10日が上限） 	1	/
	3 特別休暇（育児時間）記録表		<ul style="list-style-type: none"> ・育児時間休暇を取得した場合 ・承認された期間内で1か月ごと提出する（実績がない場合でも提出する） 	1	毎月
給与	4 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"> ・15日以内に教職員課に必着 ・扶養親族の氏名にフリガナを記入 ※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添付する。 	1	/
児童手当	5 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) 請求者の前年分の所得証明書（児童手当用所得証明書）	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・（2）は6の改定請求時には不要 ・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 	1	/
	6 児童手当・特例給付額改定請求書・改定届（増額）			1	/
所得税	7 扶養控除等（異動）申告書		<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を朱書で書き加える ・出生児の個人番号（マイナンバー）も書き加える 	1	/
共済	8 被扶養者認定申告書（被扶養者分）		<ul style="list-style-type: none"> ・被扶養者を認定する場合 	1	/

※4～8・・・出生児を職員の扶養に入れる場合に提出する

◎ 配偶者が育児休業を取得するとき

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
給与	9 扶養親族届	(1) 住民票（世帯全員記載） (2) 育休辞令等 (3) 収入証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・15日以内に教職員課に必着 ・扶養親族の氏名にフリガナを記入 ・（2）は育児休業取得が確認できるもの ・（3）は育児休業手当金請求書 	1	/
所得税	10 扶養控除等（異動）申告書		<ul style="list-style-type: none"> ・提出の有無は当該年の所得額による ・必要事項を朱書で書き加える 	1	/

※9、10・・・これまで扶養に入っていなかった配偶者を扶養に入れる場合に提出する。