

出産に伴う提出書類一覧 職員用

期限	必要書類	部数	発行元	用途	該当	備考
出産後速やかに	出生届受理証明書 (母子手帳の出生届出済証明の写し)	1	役場	共済		
	分娩に要した費用の領収書 分娩に要した費用の明細書	1	病院	共済出産費		どちらか
	医療機関との合意文書	1	病院	共済出産費		要原本証明
15日以内	職員と配偶者の所得証明書 (児童手当用)	1	役場 (コンビニ)	児童手当		
	住民票 謄本	2	役場 (コンビニ)	児童手当 扶養手当		個人番号不要
	子の戸籍 抄本	1	役場 (コンビニ)	扶養手当		
	職員と配偶者の所得証明書	1	役場 (コンビニ)	扶養手当		
	扶養手当不支給にかかる証明書	1	配偶者の職場	扶養手当		

※どこかや誰かにお願いして発行してもらう書類

期限	作成書類	用途	該当	備考
速やかに 出産後	出産費・出産費附加金請求書	共済		
	産前産後掛金免除申出書	共済		
15日以内	扶養親族届	扶養手当		
	児童手当請求書	児童手当		
	配偶者が児童手当を受給していない旨の申立書	児童手当		
	被扶養者認定申告書	共済		
速やかに 育児開始後	育児休業掛金免除申出書	共済		
	育児休業手当金請求書	共済		育児休業初日以降 翌月の10日まで

※本人作成書類