

(7) 出産に伴う事務

No.1

区分	形態	作成書類		作成者		提出先				添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
		書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	県教	共済	
庶務	出産前	(特別)休暇願 [妊婦健診]	1	○		1				◎母子健康手帳等を提示 その都度必要と認める時間
		(特別)休暇願 [産前休暇]	2	○			2			◎出産予定日証明書 出産予定日までの8週間を限度とする (多胎の場合は14週間)
		(特別)休暇願 [産前休暇変更]	2	○			2			◎出産証明書
	出産後	(特別)休暇願 [産後休暇]	2	○			2			◎出産証明書 出産日以降8週間
		(特別)休暇願 [配偶者出産の場合]	1	○			1			出産のため入院の日から出産後40日以内において3日以内
	育児休業	育児休業承認請求書[延長請求含む]	4	○			1			◎戸籍抄本または住民票 県教育長が必要と認める書類
		育児休業計画書 [育児休業の再請求]	4	○			1			※育児休業再請求時提出
		校長の意見(具申)書	4		○		1			
	育児短時間勤務	育児短時間勤務承認請求書	4	○			1			◎戸籍抄本または住民票 県教育長が必要と認める書類
	育児休暇	(特別)休暇願 [育児時間休暇]	1	○			1			3歳未満児の育児。 1日を通じ90分以内で1日2回(30分、45分、60分、90分)を限度
	子の養育	(特別)休暇願 [配偶者の産休中における子の養育]	1	○			1			小学校就学の始期に達するまでの子。 5日の範囲内
	看護休暇	(特別)休暇願 [子の看護]	1	○			1			中学校就学の始期に達するまでの子。 1年に5日以内(2人以上は10日以内)
	部分休業	部分休業請求書	1	○				1		◎戸籍抄本または住民票 県教育長が必要と認める書類
		校長の部分休業届	1		○			1		
		部分休業管理簿	1		○			1		
職務復帰	校長の職務復帰簿	4		○			3			
	養育状況変更届	3	○				3		◎戸籍抄本または住民票	
電算	勤務実績報告書	1		○		1		<u>1</u>	産前・産後休暇中通勤手当停止 停止コード 9 915	
	基本給与報告書4	1		○		1		<u>1</u>	出生時の税法上の被扶養者に関する場合 (写し提出)	

※数字の(アンダーライン)は認定決裁後のコピーを示す。

(7) 出産に伴う事務

No.2

区分	形態	作成書類		作成者		提出先				添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付	
		書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	県教	共済		
給与		扶養親族届	1	○		1		1		◎戸籍抄本 第1章扶養親族参照 ◎世帯主の場合は、住民票謄本 ◎世帯主ではない場合、夫婦双方の所得証明書	
		児童手当・特例給付請求書	1	○		1		1		中学校第3学年修了前の児童を対象 ◎世帯全員の住民票謄本 ◎児童手当用所得証明書 ◎(配偶者の方で)支給を受けていない旨の申立書 ◎監護生計(同一・維持)申立書 ◎夫婦共同扶養確認票	
		復職時における給料月額調整調書 及び 具申書	1		○		1			第四章昇給昇格 参照 昇給後は職員給与一覧表 及び 履歴書を整理	
税金		給与所得者の扶養控除(異動)申告書	1	○		1				学校保管 提出不要	
		年末調整(修正)報告書	2		○	1		1		第5章年末調整 参照 原本1部県教委提出	
共済組合	一般認定	被扶養者認定申告書	1	○					1	○申立書 ◎扶養親族届(写)	
	本人出産	出産費・出産費附加金請求書	1	○						1	直接支払制度利用の場合 ◎医療機関から交付される「分娩に要した費用の明細書(領収書ではありません。任意様式)」(写)(原本証明) ◎合意文書(写)(原本証明) ○医師の証明(「分娩に要した費用の明細」中に「出産日」「出産児の数」が記載されていない場合に別紙にて必要) 自分で医療機関に支払い、出産費の全額を共済組合へ直接請求する場合 ◎領収書(写)(原本証明) ◎合意文書(写)(原本証明) ○医師の証明(別紙にて作成)
		出産手当金請求書	1	○						1	※休職等により給与が減額された場合 ◎出産についての医師または助産師の証明書 ◎産前産後期間の月の給与明細の写し ◎多胎妊娠の場合のみその旨の医師の証明書
		産前産後休業掛金免除申出書	1	○						1	※出産後に手続きを行うこと ◎特別休暇願(写)又は出勤簿(写) ◎母子手帳(写)又は出生届受理証明書等
		育児休業等掛金免除申出書	1	○						1	◎育休辞令(写)
		育児休業等掛金免除変更申出書	1	○						1	◎期間変更後の育休辞令(写)
		育児休業手当金(変更・支給延長)請求書	1	○						1	共済組合より送付された手当金請求書を確認し、送金口座、請求者の署名、押印後に提出
		償還猶予申出書	1	○						1	

※数字の(アンダーライン)は認定決裁後のコピーを示す。

(7) 出産に伴う事務

No.3

区分	形態	作成書類		作成者		提出先				添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
		書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	県教	共済	
共済組合	標準報酬月額の特例	標準報酬育児休業等終了時改定申出書	1	○					1	※下記の留意事項を参照
		標準報酬産前産後休業終了時改定申出書	1	○					1	※下記の留意事項を参照
		3歳未満の子を養育する旨の申出書	1	○					1	※下記の留意事項を参照 ◎住民票(写) ○戸籍抄本等
		3歳未満の子を養育しない旨の届出書	1	○					1	※下記の留意事項を参照 ※次子の出生等の場合に提出
	被扶養者出産	家族出産費・家族出産費附加金請求書	1	○					1	添付書類は、上記「出産費・出産費附加金請求書」と同じ取扱い
		休業手当金請求書	1	○					1	◎出勤簿(写) ◎勤務しなかった期間に支給された給与支給明細書(写) ◎看護欠勤承認通知書(写) ◎看護欠勤実績報告書(写) ◎休業に関する事実の証明書
その他	妊婦の休息補食時間	職務専念義務免除承認申請書	1	○		1				◎母子健康手帳等を提示

留意事項

- ◎添付書類としての住民票は
 1. 職員と新生児の続柄・氏名・生年月日を証明するものであること
 2. 提出する場合はすべて原本であること(複製禁止の方向にあるため)
 3. 個人番号(マイナンバー)の記載は不要である 記載していないものを取得すること
- ◎妊娠中の特別休暇の期間について
 1. 母子健康法による受診の場合
 - 妊娠満23週まで.....4週間に1回
 - 妊娠満24週から満35週まで.....2週間に1回
 - 妊娠満36週から分娩まで.....1週間に1回
 - 分娩後1年まで.....1回
 ※医師等の特別の指導があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数とし、その都度必要と認める時間
 2. 妊娠障害(つわり等)により勤務が困難な場合...14日を超えない範囲でその都度認める期間 妊娠を証する証明書等を当初に提出
 3. 妊娠中の通勤が母体の健康維持に重大な支障を与える場合...正規の勤務時間の始め又は終わりに1日を通じ1時間以内の範囲で、それぞれ必要と認める時間
 4. 妊娠中の女性職員が休息、補食する場合...職務専念義務免除として、その都度校長に申請する
(詳細は、平成10年7月9日付け教人第908号「妊娠中の女性職員に係る職務専念義務の免除について」を参照)
- ◎男性職員の育児参加休暇
 配偶者の出産予定日前後8週間、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者(最大5日)
- ◎組合員資格喪失後の出産費給付について
 1年以上組合員であった者が、資格喪失後6ヶ月以内に出産したときは、出産費が給付される
- ◎「産前産後休業終了時改定」「3歳未満の子を養育する旨の申出書」等の詳細は平成27年11月11日付け熊公共第1225号「被用者年金制度一元化に伴う「3歳未満の子を養育している場合の標準報酬月額の特例」等の手続きについて」を参照

(7) 出産に伴う事務

No.4

先生

提出締切日:

ご多用のことと思いますが、出産関係の事務処理に必要ですので、各機関から取得いただく書類について、下記のとおりご案内いたします。締切日までにご提出下さい。

(作成していただく書類については、後日、改めてご案内いたします。)

※1 数字は取得部数 (他は写しで対応予定)

※2 職務復帰関係は後日ご案内いたします

◎各機関から取得する書類一覧

番号	提出 必要 (√)	提出 確認 (√)	書類の名称 (該当する場合のみ提出)	取得先 (※ 1)		備 考
				病院	市町村 役場	
1			母子健康手帳		1	1. 「特別休暇願 (妊婦健診)」に添付 *お住まいの市町村を管轄する保健センター等で取得
2			出産予定日証明書	1		1. 「特別休暇願 (産前休暇)」に添付
3			出産証明書	1		1. 「特別休暇願 (産前休暇変更)」・「特別休暇願 (産後休暇)」に添付
4			住民票謄本 (出生後のものであること) (続柄省略不可・個人番号記載不要)		1 (3)	1. 「育児休業承認請求書」に添付 2. 「児童手当・特例給付請求書」に添付 *「扶養親族届」(扶養手当の認定を受けようとする職員が世帯主である場合のみ)、他に必要な場合には写し で対応 *上記1. 2の両方に該当する場合は計2部取得 *お住まいの市町村の役場で取得可能 3. 「3歳未満の子を養育する旨の申出書」に添付
5			戸籍抄本 (お誕生されたお子さんの分) (戸籍抄本の取得が速やかにできない場合には、取り急ぎの代替えとして「出生届受理証明書」を取得 後日、改めて「戸籍抄本」を取得すること)		1 (2)	1. 「扶養親族届」に添付 2. 「産前産後休業掛金免除申出書」に「出生受理証明書」を添付 3. 「3歳未満の子を養育する旨の申出書」に添付 *本籍地のある市町村の役場で取得可能
6			令和_____年分 所得証明書 (夫婦双方の分)		各 1	1. 「扶養親族届」に添付 (扶養手当の認定を受けようとする職員が世帯主ではない場合のみ必要) *該当年の1月1日現在に住民票のある市町村の役場で取得可能
7			(児童手当用) 所得証明書 (令和_____年分)		1	1. 「児童手当・特例給付請求書」に添付 *該当年の1月1日現在に住民票のある市町村の役場で取得可能
8			分娩に要した費用の明細書 (写)	1		1. 「出産費・出産費附加金請求書」(「家族出産費・家族出産費附加金請求書」)に添付 *「直接支払制度」利用の場合にのみ必要
9			医療機関との合意文書 (写)	1		1. 「出産費・出産費附加金請求書」(「家族出産費・家族出産費附加金請求書」)に添付
10			医師の証明	1		1. 「出産費・出産費附加金請求書」(「家族出産費・家族出産費附加金請求書」)に添付 *「分娩に要した費用の明細書」等に「出産日」「出産時の数」が記載されていない場合のみ必要
11			分娩費用の領収書 (写)	1		1. 「出産費・出産費附加金請求書」(「家族出産費・家族出産費附加金請求書」)に添付が必要 *自分で全額を病院に支払った場合にのみ必要