※本人が出産する場合

事務職員用チェックリスト

【☆産休前に入る前にしておくこと☆】

**□　出産予定日確認**　・・・産前休暇の日も分かる

**□　通勤手当停止・・・コード　９９１５**

**勤務実績を毎月提出（産前産後まで）**

**（例）9月1日から産休に入る場合は8月の勤務実績報告から手当停止**

**（例）9月２日から産休に入る場合は９月の勤務実績報告から手当停止**

【☆**単身赴任等の場合（自宅等に帰る場合）☆**】

**□　単身赴任手当をはずす**

**□　（へき地手当に準ずる手当の取り消し）**

**□** **通勤手当・住居手当（組合員証等記載事項変更申請書）提出**

【☆**その他☆**】

**□　復職調整・・一人目育児休業中に二人目の子どもの産前休暇に入る場合などは必要**

**産前休暇に入る前月の20日までに人事課給与班へ提出**

**□　扶養手当・児童手当は配偶者もしくは本人のどちらにつけるか確認する**

**※ 注意**

**育児休業掛け金免除の書類は、記入押印前の請求用紙の状態でコピーを保存。**

**→育児休業期間の延長や短縮によって手当金の支給期間に変更が生じる場合、必要になるため**