

結婚・出産・育休に伴う事務手続

～全職員が分かるマニュアル作りを目指して～

(※当時のものから一部修正してあります)

<天草地区研究発表グループ>

<目次>

第 1	結婚に伴う事務手続き	2
第 2	妊娠～産前休に伴う事務手続	11
第 3	出産～育休に伴う事務手続	15
第 4	育児休暇から復職後の事務手続	26

第1 結婚に伴う事務手続

項 目		書類作成		場 合	提出先	頁
		事務	本人			
服 務	特別休暇		○	結婚に伴う休暇をとる	学校	3
給 与	扶養親族届		○	配偶者を扶養に入れる	学校人事課	4
	住居届		○	住居を変更する	学校人事課	5
	通勤届		○	〃	学校人事課	6
	給与口座名義変更		○	改姓する	学校人事課	6
	特地手当に準ずる 手当停止報告	○		住所を変更する	学校人事課	
共 済	被扶養者申告		○	配偶者を扶養に入れる	共済組合	7
	記載事項変更		○	改姓する 住居を変更する	共済組合	8
	結婚貸付		○	結婚に伴い資金を要する	共済組合	8
人 事	改姓届	○	○	改姓する	学校人事課	8
	旧姓使用		○	旧姓使用を希望する	学校人事課	9
所得税	扶養控除		○	配偶者を扶養に入れる	学校	10
その他	旅費口座名義変更	○		改姓する	出納課	10
	履歴書氏名訂正	○		〃		

1 特別休暇

＜参照法令＞ 熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条
熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則第13条

場 合	期 間	週休日・休日	使用単位
職員が結婚する場合	5日を超えない範囲で必要と認める期間	含まない	1日

(1) 職員に提出してもらう書類

① 特別休暇願

＜参考＞

- ・ 連続する5日間で分割請求は認められない。
- ・ 結婚式、新婚旅行の他、これらの準備、婚姻届、新居の準備、親類への挨拶回りなど社会通念上結婚に伴い必要とされる行事ないし行為が該当する。

「結婚」とは（人事課人事班「サービスの手引」から抜粋）
法律上の婚姻を前提とするものであるが、いわゆる「挙式」を要件とはしていない。したがって、婚姻届を提出したとき、あるいは結婚式若しくは披露宴を行ったとき又は事実上の婚姻生活に入ったときのいずれか早い時点を基準とする。

- ・ 新婚旅行で海外に行く場合は、「海外旅行届」を早めに提出してもらうようお願いする。



2 扶養親族届

<参照法令> 熊本県立学校職員の給与に関する条例第10条

熊本県職員の扶養手当に関する規則

◆被扶養者として認定できる者

恒常的所得（総収入額）が年額130万円未満と見込まれる者

(1) 職員に提出してもらう書類

①扶養親族届

②戸籍抄本（謄本）

③所得証明書

受理日以前3ヶ月以内に発行されたものであること

(④離職票・雇用保険受給資格者証)

(⑤向こう1年間の収入見込書) ※給与所得等がある場合

(⑥申立書等) ※無職無収入申立書、雇用保険未加入証明書等

(2) 県へ提出する書類

上記①に加え、

⑦給与基本報告書4

(3) 学校への提出期限

事実発生の翌日を起算日として15日以内。

※15日目が土日・休日に当たる場合はその翌日まで。

(15日を超えた場合、受理日の翌月から認定。)

<参考>

- ・扶養手当額（配偶者）13,000円（H28.10月現在）
- ・雇用保険を受給する場合、日額が限度額（3,611円）を超えていないか確認をすること。
- ・月収が一定でなく、向こう1年間の収入が限度額（年130万円）以上になるかどうか判断がつきにくい場合は、3ヶ月の収入の平均額で判断する。

3 住居届

＜参照法令＞熊本県立学校職員の給与に関する条例第10条の4
熊本県職員の住居手当に関する規則

(1) 職員に提出してもらう書類

- ①住居届
- ②家賃契約書の写し（借家の場合）
- ③職員の住民票（借家の場合）
- ④家賃の支払いが確認できる書類（借家の場合）
- ⑤住居賃借契約に関する証明書（借家の場合）

(2) 県へ提出する書類

上記①

(3) 学校への提出期限

事実発生の翌日を起算日として15日以内。

（15日を超えた場合、受理日の翌月から認定。）

＜参考＞

・手当額（月額）

借家の場合

家賃月額が23,000円以下の場合…家賃の月額－12,000円

家賃月額が23,000円を超える時…11,000円＋（家賃月額－23,000円）／2
（100円未満の端数は切り捨て）

※最高支給限度額…27,000円

持家の場合

0円



4 通勤届

＜参照法令＞熊本県立学校職員の給与に関する条例第11条
熊本県職員の通勤手当に関する規則

(1) 職員に提出してもらう書類

- ①通勤届
- ②実測証明書

(2) 県へ提出する書類

上記①

(3) 学校への提出期限

事実発生の翌日を起算日として15日以内。

(15日を超えた場合、受理日の翌月から認定。)

＜参考＞

・手当額

交通機関利用者

支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額

交通用具使用者

交通用具の使用距離区分に応じ、支給単位期間（1箇月）につき規則別表に掲げる額（2,000円～42,800円）

・交通用具使用の場合、最短経路を選定する際、インターネット上の地図ソフトで示される経路も参考に比較検討すること。

5 給与口座の名義変更

(1) 職員に提出してもらう書類

- ①給与口座振込に係る改姓届

(2) 県へ提出する書類

上記①

(3) 学校への提出期限

特にないが、提出のタイミングに注意すること。（下記参考）

＜参考＞

・口座名義の変更をする前に必ず事務担当へ連絡させること。

（給与日以降に変更してもらい、なおかつ、毎月の「給与口座振込に係る改姓届」の期限に間に合うように届を提出してもらう。）

6 被扶養者申告

<参照法令>地方公務員等共済組合法第55条

◆被扶養者として認定できる者

恒常的収入が130万円未満で健康保険等に参加していない者

「恒常的収入」とは、総収入額をいい、所得税法上の課税所得ではなく、所得税法上は非課税になる遺族（厚生、共済、基礎）年金および障害（厚生、共済、基礎）年金、扶助料等も総収入額に含まれる。

(1)職員に提出してもらう書類

- ①被扶養者申告書
- ②戸籍抄本

(2)県へ提出する書類

- 上記①②に加え、
- ③扶養親族届の写し（要原本証明）

(3)学校への提出期限…事実発生日から30日以内。

（届出が30日を超えた場合、その届け出を受けた日から認定される）

<参考>

- ・給与所得で月額108,333円を3ヶ月連続して超えており今後も同様の収入を見込める場合は、年額130万円未満であっても取り消すことになる。

7 記載事項変更

<参照法令>地方公務員等共済組合法

(1)職員に提出してもらう書類

- ①記載事項変更申告書
- ②組合員証（※氏名の変更の場合）

(2)県へ提出する書類

上記①②

(3)学校への提出期限…特になし。

8 結婚貸付

＜参照法令＞地方公務員等共済組合法
公立学校共済組合貸付規定

(1) 職員に提出してもらう書類

- ① 申込書
- ② 借用証書
- ③ 個人情報の取扱いに関する同意書
- ④ 借入状況等申告書
- ⑤ 式場予約申込書の写し 及び 費用明細書
- ⑥ 給与明細書の写し

(2) 県へ提出する書類

上記①②③④⑤⑥

(3) 共済への提出期限…毎月25日（週休日、休日の時はその前日）必着

＜参考＞

- ・ 貸付可能額 200万円
- ・ 申込み時期は結婚前後6ヶ月以内

9 改姓届

＜参照法令＞熊本県職員服務規程第22条

(1) 職員に提出してもらう書類

- ① 改姓届
- ② 戸籍抄本

(2) 県へ提出する書類

上記①②に加え、

- ③ 校長名の進達書

(3) 提出期限…特にないが速やかに。

10 旧姓使用

＜参照法令＞熊本県立学校職員旧姓使用取扱要綱

(1) 職員に提出してもらう書類

①旧姓使用承認申請書

(②改姓届) ※原則として、改姓届に添えて提出する。

(2) 県へ提出する書類

上記①②

(3) 提出期限…特にないが速やかに。

＜参考＞

・旧姓を使用することが出来る文書等

基 準	例
法令等に抵触するおそれがなく、職務遂行上支障がないと認められるもの	職員録、名札、名刺、座席配置図、事務引継書、校務・事務分掌表、起案文書、各種文書における担当者氏名、出勤簿、休暇等請求書、育児休業承認請求書、旅行命令簿、時間外勤務命令書、時間割表、学級日誌、通知表、出席簿など

・旧姓を使用することが出来ない文書等

基 準	例
(1) 職員の身分に係るもの	辞令書、宣誓書、履歴書、退職願、公務出張に使用する自家用車登録申請書、人事異動関係文書など
(2) 職員の権利義務に係るもので、他に与える影響が大きいもの	給与明細書、諸手当届及び認定簿など給与関係の文書、県に対する債権及び債務に関する文書など
(3) 職員が職務上作成するもので、他に与える影響が大きいもの	指導要録、健康診断に関する表簿、進学・就職に関する文書など
(4) 公権力の行使に係るもの	法令に基づく行政処分に関する文書など

・旧姓使用を中止する場合

「旧姓使用中止届」を職員に記入してもらい、県へ提出する。

11 扶養控除

<参照法令> 所得税法

(1) 職員に提出してもらう書類

① 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

(2) 県へ提出する書類

② 給与基本報告書 4（扶養親族届と併せて提出する）

(3) 提出期限…特にないが速やかに。

<参考>

○ 所得控除額について

・ 配偶者控除・・・38万円

〔 暦年（1月～12月）の所得（総収入金額－必要経費－諸控除額）が38万円以下の場合配偶者控除に該当 〕

・ 配偶者特別控除・・・3万円～38万円（所得額によって）

〔 暦年（1月～12月）の所得（総収入金額－必要経費－諸控除額）が38万円超76万円未満の場合配偶者特別控除に該当 〕

12 旅費口座の名義変更

(1) 会計課等へ提出する書類

① あて名及び代金の受領方法の申出書

(2) 提出期限…特にないが速やかに。

<参考>

・ ①の書類をコピーし、提出する。

・ 金融機関の口座名義を変更後に、この手続きをする。

第2 妊娠～産前休に伴う事務手続

項目	書類作成		場 合	提出先	頁	
	事務	本人				
服 務	職務専念義務免除		○		学校	11
	特別休暇		○	特別休暇をとる	学校	12
給 与	各種手当停止 (電算)	○		産休等が月の全日に渡る場合	学校人事課	
共 済	出産貸付		○	出産に伴い資金を要する	共済組合	14
人 事	臨採具申	○		産休に伴い講師を採用する	学校人事課	13
その他	臨採給与増額申請	○		〃	学校人事課	

1 職務専念義務免除

<参照法令> 熊本県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条
 熊本県職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条

事由	場 合	期 間	単 位
休息、 補食	業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるため、適宜休息・補食する場合	そのつど必要と認める時間	時間

(1) 職員に提出してもらう書類

- ① 特別休暇願
- ② 母子健康手帳、母性健康管理指導事項連絡カード、診断書等

2 特別休暇

＜参照法令＞熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条
 熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則第13条

事由	場 合	期 間	単 位	添付書類
妊婦健診	母子健康法第10条の保健指導又は同法第13条の健康診査を受ける場合 ①妊娠23週まで …4週間に1回 ②妊娠24週から35週まで …2週間に1回 ③妊娠36週から分娩まで …1週間に1回 (医師等の特別の指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数)	そのつど必要と認める時間	時間	母子健康手帳の写し
妊娠障害	妊娠障害(つわり等)のため勤務することが困難である場合	14日を超えない範囲内でそのつど必要と認める期間	1日時間	妊娠を証明する書類等
通勤緩和	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲で必要と認める時間	分	母子健康手帳に記載された保健指導事項部分の写し 医師の診断書
産前休暇	8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定である場合	出産予定日までの請求した期間(週休日含む)	1日	出産予定証明書

※上記の他、配偶者の出産に伴う子の養育について特別休暇がある。

(第3 出産～育休に伴う事務手続 1 特別休暇 参照)

(1) 職員に提出してもらう書類

- ① 特別休暇願
- ② (添付書類)

＜参考＞

- ・ 出産日が出産予定日より早かった場合
 産前休暇の期間は当初の承認期間にかかわらず、出産日までとなる。
- ・ 出産日が出産予定日より延びた場合
 当初提出された休暇願の翌日から出産日までの願を新たに提出させる。

3 臨採具申

(1) 講師候補者に提出してもらう書類

- ①志願書 …免許状等の氏名が旧姓になっている場合は旧姓欄に旧姓を記入。
- ②履歴書 …中学卒業以降を空白期間がないように記入。無職期間もその旨記入。
- ③宣誓書
- ④臨時的任用承諾書
- ⑤身体に関する証明書…医療機関で受診し証明してもらう。
発行後1年以内のものなら原本証明をして使用可能。
- ⑥卒業証書（写し） …卒業証書を紛失した場合は、卒業証明書でも可。
- ⑦免許状（写し） …免許状の裏面は写し不要。

(2) 学校人事課へ提出する書類

上記に加え、

- ⑧意見具申書
 - ⑨出産予定証明書（写し）
 - ⑩特別休暇願（産前休暇）（写し）
 - ⑪給料計算書
- } ※要原本証明

(3) 提出期限

候補者が決まり次第、出来るだけ早く。

<参考>

- ・平成8年2月26日付け教人第1923号
「臨時的任用関係書類の標準化等について（通知）」
- ・産前休暇前等引継日一覧表

職 名	産前休暇前	育児休業後	備 考
教諭	1	1	
養護教諭	1	1	一人職場のみ取得可能
事務職員	1	なし	一人職場のみ取得可能
学校図書館事務職員	1	なし	
学校栄養職員	1	なし	一人職場のみ取得可能
実習教師	1	なし	一人職場のみ取得可能
寄宿舍指導員	1	なし	一人職場のみ取得可能
学校技師	なし	なし	

4 出産貸付

＜参照法令＞地方公務員等共済組合法
公立学校共済組合定款
公立学校共済組合貸付規程

申 込 事 由	貸付限度額	利 率	償 還 回 数
1 出産予定日まで2月以内で費用が必要な場合 2 妊娠4月以上で、医療機関等へ一時的な支払が必要な場合	出産費または家族出産費相当額	無利子	1回 (共済組合の出産費または家族出産費支給時に一括して控除)

＜参考＞

- ・利用する事例はほとんどない。希望者があった場合は、共済組合の福祉班（貸付担当者）に相談する。



第3 出産～育休に伴う事務手続

項 目		書類作成		場 合	提出先	頁
		事務	本人			
服 務	特別休暇		○	出産に伴う特別休暇をとる	学校	16
	育休承認申請	○	○	育児休業をとる	学校人事課	17
	部分休業		○	部分休業をとる	学校人事課	18
給 与	扶養親族届		○	子供や育休をとる配偶者を扶養に入れる	学校人事課	19
	児童手当請求		○	子供を扶養に入れる	学校人事課	20
共 済	出産費請求		○	職員が出産	共済組合	20
	家族出産費請求		○	被扶養者である配偶者が出産	共済組合	20
	被扶養者申告		○	子供を扶養に入れる	共済組合	22
	貸付金償還猶予		○	育児休業をとる	共済組合	22
	育休手当金請求		○	育児休業をとる	共済組合	22
	育休掛金免除申出		○	育児休業をとる	共済組合	23
人 事	臨採の退職具申	○	○	予定日より早く出産	学校人事課	23
	臨採の任期更新	○		予定日より後に出産	学校人事課	23
	臨採具申（育休時）	○		育休に伴い講師を採用する	学校人事課	24
所得税	扶養控除		○	税金控除を受ける	学校	24
その他	育休延長	○	○	育休期間を延長する	学校人事課	25
	臨採給料増額申請	○		育休に伴い講師を採用する	学校人事課	25

1 特別休暇

＜参照法令＞ 熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条
 熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則第13条

事由	場合	期間	単位
産後休暇	職員が出産した場合	出産日の翌日から8週間	
配偶者の出産に伴う子の養育	配偶者が出産する場合、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められる場合	配偶者の出産予定日の8週間前から出産日後8週間までの期間内において5日間（分割請求可）	1日 時間
出産補助	職員が、配偶者の出産に伴い必要と認められる入院の付き添い等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	入院する等の日から当該出産の日後40日以内において3日間（分割請求可）	1日 時間

(1) 職員に提出してもらう書類

- ◆産後休暇の場合
 - ①産後休暇届
 - ②出産証明書
- ◆子の養育・出産補助の場合
 - ①特別休暇願

＜参考＞

・「出産」とは妊娠満12週以後の分べんをいう。よって、それ以後の分べんであれば、早産、流産、死産等も出産として取り扱う。

2 育休承認申請

<参照法令> 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条

熊本県職員等の育児休業等に関する条例

「職員は、任命権者の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、育児休業をすることができる」

※当該子…法律上の親子関係がある子をいい、養子を含む。

◆育児休業期間を取得できない職員

- ・ 非常勤職員
- ・ 臨時的に任用される職員
- ・ 育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- ・ 熊本県職員等の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続き勤務している職員
- ・ 育児休業により養育しようとする子について、配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業をしている職員
- ・ 当該子を職員以外の当該子の親が常態として養育することができる場合における当該職員

(1) 職員に提出してもらう書類

- ① 育児休業承認請求書
- ② 戸籍抄本

(2) 県に提出する書類

上記①②に加え、

- ③ 副申書
- ④ 意見書
- ⑤ 産後休暇届の写

(3) 提出期限 … 育児休業を始めようとする日の1ヶ月前まで

<参考>

・ 育児休業の期間を延長する場合

(1) 職員に提出してもらう書類

- ① 育児休業承認請求書

(2) 県に提出する書類

上記①に加え、

- ② 副申書
- ③ 意見書
- ④ 育休承認辞令書の写

(3) 提出期限…期間の延長を始めようとする日の1ヶ月前まで

3 部分休業

＜参照法令＞地方公務員の育児休業等に関する法律第9条

熊本県職員等の育児休業等に関する条例

「任命権者は、職員が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、条例の定めるところにより、当該職員が小学校就学前の始期に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の一部について勤務しないことを承認することができる」

◆部分休業を取得できない職員

- ・非常勤職員
- ・育児短時間勤務をしている職員

(1)職員に提出してもらう書類

- ①部分休業承認請求書（ゆうネットから出力）
- ②母子健康手帳の出生届出済証明書、出生届受理証明書等

(2)県に提出する書類

上記①の写し及び②

（※部分休業終了後、部分休業管理簿の写しを提出）

(3)休暇期間

産後休暇終了の翌日から小学校就学の始期を迎える前日まで

（正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間以内）

(4)使用単位…30分

＜参考＞

・給与の減額について

勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与額を減額

・職員の配偶者も部分休業を取得する場合

職員が部分休業及び育児時間を利用していない時間において、1日を通じて2時間以内

4 扶養親族届（子ども分・育休職員分）

＜参照法令＞ 熊本県立学校職員の給与に関する条例第10条

熊本県職員の扶養手当に関する規則

◆扶養親族として認定できる者

- ・ 配偶者が受ける扶養手当又はこれに相当する手当の支給の基礎となっていない者
- ・ 恒常的収入（総収入額）が年間130万円（月額108,334円）未満の者

(1) 職員に提出してもらう書類

子どもを扶養する場合	配偶者を扶養する場合
①扶養親族届	①扶養親族届
②戸籍抄本（※1）	②戸籍抄本
③（夫婦双方の）所得証明書	③（配偶者の）所得証明書
④扶養手当を受給していない証明書 （配偶者が有職者の場合）	④給与支払証明書 （育休開始日からの分）
	⑤育児休業を証明できる書類 （辞令の写し等）

※1…発行に時間がかかる場合は、ひとまず市町村発行の受理証明書の写しで受け付ける（母子手帳上の出生届の写しでも可）。戸籍抄本はできしだい至急提出してもらう

(2) 県に提出する書類

上記①に加え、

⑥基本報告書4

(3) 学校への提出期限…事実発生日の翌日から15日以内

＜参考＞

・ 子供の扶養は、次のいずれかに掲げる者を主たる扶養者として認定する。

ア 住民票上の世帯主

イ 夫婦のうち収入が高い者

（配偶者との所得差が配偶者の収入の1割以内ならどちらでも可能）

・ 平成14年7月3日付け教人第704号

「育児休業延長に伴う扶養手当の取扱いについて（通知）」

扶養手当額（平成29年10月現在）

・ 配偶者…13,000円

・ 配偶者以外…6,500円

配偶者が無い場合の1位…11,000円

5 児童手当

＜参照法令＞児童手当法

◆児童手当支給要件

- ・住所要件…児童を養育している者自身が日本国内に住所を有すること
- ・養育要件…12歳に達する日以降最初の3月31日までの児童を監護し、かつ、一定の生計関係がある者であること
- ・所得要件…前年の所得が一定の所定額以下であること

(1)職員に提出してもらう書類

- ①児童手当請求書
- ②所得証明書（児童手当用）
- ③世帯全員の住民票

(2)県に提出する書類

上記①

(3)学校への提出期限…事実発生日の翌日から15日以内

＜参考＞

・手当額（月額）

- 第1子及び第2子…10,000円（3歳未満の児童は月額15,000円）
- 第3子以降……………15,000円

・支給

- 認定を請求した日の属する月の翌月から支給
- ※6月・10月・2月の3回に前4ヶ月分をまとめて支給

6 出産費及び家族出産費の直接支払制度

＜参照法令＞健康保険法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備等に関する政令

◆組合員が病院等の窓口で出産費を支払う本人負担を軽減する制度。

- 出産後に、医療機関を受取代理人として出産費を申請し、共済組合から医療機関に出産費を支払う。

◆申請要件…出産してから速やかに。出産貸付を利用していない。

(1)職員に提出してもらう書類

- ①出産費・家族出産費請求書

(2)共済組合に提出する書類

上記①に加え、

- ②分娩に要した費用の明細書の写し ※要原本証明
- ③合意文書の写し ※要原本証明

<参考>

- ・ 支払金額は42万円を限度とする。
請求額が42万円以上の場合→差額は組合員が医療機関等へ支払う。
請求額が42万円未満の場合→差額は共済組合が組合員へ支払う。
- ・ 出産費附加金・家族出産費付加金（5万円）については、原則、受取代理の対象とはせず組合員に直接支払う。
ただし、事前に組合員が合意する場合には42万円と併せて取り扱う。

7 被扶養者申告

<参照法令>地方公務員等共済組合法第55条

◆被扶養者として認定できる者

恒常的収入が130万円未満で健康保険等に参加していない者

「恒常的収入」とは、総収入額をいい、所得税法上の課税所得ではなく、所得税法上は非課税になる遺族（厚生、共済、基礎）年金および障害（厚生、共済、基礎）年金、扶助料等も総収入額に含まれる。

(1)職員に提出してもらう書類

- ①被扶養者申告書
- ②給与見込証明書（※育休中の配偶者を扶養する場合）
- ③個人番号（マイナンバー）報告書

(2)県へ提出する書類

上記①②③に加え、

- ④扶養親族届の写し（要原本証明）

(3)学校への提出期限…事実発生日から30日以内

（期限を過ぎた場合、その届け出を受けた日から認定される）

<参考>

- ・ 平成17年12月7日付け熊公共第1162号
「夫婦共同扶養の場合における主たる扶養者の取扱い及び被扶養者の特別認定者リストの送付について（通知）」

8 貸付償還猶予

<参照法令> 地方公務員等共済組合法

公立学校共済組合貸付規定第16条

(1) 職員に提出してもらう書類

① 償還猶予申出書

(2) 県へ提出する書類

上記①

(3) 提出期限… 猶予を希望する月の前月の25日まで

<参考>

・ 猶予期間… 育児休業の承認期間内

・ 猶予された償還金は、猶予期間満了後、定期償還額と併せて猶予回数により均等返済することになる。

9 育休手当金請求

<参照法令> 地方公務員等共済組合法第53条

育児休業開始時に育児休業期間中の全月分を一括請求すると、各月の休業分の手当金が、各翌月末に支給される。

(1) 職員に提出してもらう書類

① 育児休業手当金（変更・支給延長）請求書（※共済組合から送付される）

(2) 県に提出する書類

上記①

(3) 提出期限… 育児休業へ入る前にすみやかに提出

<参考>

・ 手当金の額

給付日額（上限有り）… 標準報酬日額×50/100（土・日を除く）

※ 育休開始から180日までは67/100

・ 支給時期と期間

育児休業に入り無給となった時から、子が満1歳になるまで。

総務省令の定める「特別な場合（※）」に該当する場合は1歳6ヶ月まで。

（※） 保育所入所を子が1歳誕生日までに希望し、誕生日前日までに入所申し込みを市町村に行ったが、誕生日以後において保育が行われない場合。

・ 平成18年6月29日付け熊公共第534号

「育児休業手当金に係る事務処理について（通知）」

10 掛金免除申出書

<参照法令>地方公務員等共済組合法第114条の2

(1) 職員に提出してもらう書類（写しは要原本証明）

- ①産前産後休業掛金免除申出書
- ②特別休暇願の写し 又は 出勤簿の写し
- ③母子手帳の写し 又は 出生届受理証明書等
- ④育児休業等掛金免除申出書
- ⑤育児休業の辞令の写し （※要原本証明）

(2) 県に提出する書類

上記①②③④⑤

(3) 提出期限…出産後、すみやかに提出

<参考>

- ・掛金が免除される期間…産前産後休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了する日の翌日が属する月の前月まで。
- ・掛金免除による年金への影響はない。

11 退職具申

(1) 講師に提出してもらう書類

①退職願

(2) 県へ提出する書類

上記①に加え、

- ②意見具申書
- ③履歴書（履歴事項）
- ④出産証明書の写
- ⑤産後休暇届の写

(3) 提出期限…出来るだけ速やかに。

12 任期更新

(1) 講師に提出してもらう書類

特になし

(2) 県へ提出する書類

- ①意見具申書
- ②出産証明書の写
- ③産後休暇届の写

(3) 提出期限…出産後速やかに。

1 3 育休に係る臨採具申

<参照法令> 地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項

(1) 講師候補者に提出してもらう書類

- ① 志願書
- ② 宣誓書
- ③ 臨時的任用承諾書
- ④ 履歴書
- ⑤ 免許状の写（免許職種のみ）
- ⑥ 卒業証書の写（要原本証明）
- ⑦ 身体に関する証明書

(2) 県へ提出する書類

上記書類に加え、

- ⑧ 校長名の意見具申書
- ⑨ 育休辞令の写（要原本証明）
- ⑩ 給料計算表

(3) 提出期限…出来るだけ速やかに。

1 4 扶養控除

<参照法令> 所得税法

◆ 扶養控除対象者

- ・ 職員と生計を一にする者（同居を前提としない）
- ・ 所得額が 38 万円以下→給与収入額（給与所得のみの場合）が 103 万円以下

(1) 職員に提出してもらう書類

- ① 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

(2) 県へ提出する書類

- ② 給与基本報告書 4（扶養親族届と併せて提出する）

(3) 提出期限…速やかに提出

<参考>

- ・ 給与基本報告書 4 は、「扶養親族届」又は「児童手当・特例給付請求書」において、新たに扶養親族又は支給要件児童の認定を行う場合、扶養控除に該当しなくても提出する。

15 育休延長

<参照法令> 地方公務員の育児休業等に関する法律第3条

(1) 職員に提出してもらう書類

① 育児休業承認請求書

② 既に認められている育休辞令の写し（※要原本証明）

(2) 県へ提出する書類

上記①②に加え、

③ 副申書

④ 校長の意見書

(3) 提出期限…延長を始めようとする日の1ヶ月前までに。

<参考>

・平成4年4月1日付け教人第2号「教職員の育児休業等の取扱要領」

16 臨採給与増額申請

(1) 県へ提出する書類

① 予算増額申請書

(2) 提出期限…出来るだけすみやかに。

<参考>

・増額申請をする場合、事前に学校人事課へ電話及びメールで連絡をする

第4 育児休暇から復職後の事務手続

項目		書類作成		場 合	提出先	頁
		事務	本人			
サービス	特別休暇		○	子の育児・看護のための休暇をとる	学校	26
給与	復職調整	○		復帰後号給調整する	学校人事課	27
	住民税特別徴収 依頼届出		○	特別徴収（給与より控除）を希望する	出納局 会計課	28

1 特別休暇

＜参照法令＞ 熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条
熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則第13条

事由	場 合	期 間	使用単位
育児時間	職員（人事委員会が定める職員を除く。）が生後3年に達しない生児を育てる場合	1日を通じて90分を超えない範囲内で必要と認める時間	1日2回まで 30・45・ 60・90分
子の看護	中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（養育する子が複数いる場合にあつては10日）の範囲内でそのつど必要と認める期間	1日・時間 （年休の単位と換算法による）

(1) 職員に提出してもらう書類

◆ 育児時間休暇の場合

① 特別休暇（育児時間）請求書

育児時間の休暇は、育児時間休暇請求書によりあらかじめ一括して請求するものとする。（平成7年3月29日付け教人第2458号）

◆ 子の看護休暇の場合

① 特別休暇願

＜参考＞

・ 育児時間休暇について

ア 「人事委員会が定める職員」とは、規則第13条表8の項の休暇により育てようとする生児の男性職員以外の親が次のいずれかに該当する場合の当該男性職員とする。

(ア) 規則第13条表8の項の休暇の承認を受けようとする時間において、

育児休業又は部分休業（地方公務員法の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）その他の法律に基づく育児休業又は部分休業をいう。以下同じ）の期間中であって、当該生児を育てることができる場合（イ）規則第13条表8の項の休暇の承認を受けようとする時間において、育児時間又は産前産後の休業（規則第13条表8の項又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定による育児時間その他これに類するものをいう。以下同じ）の期間中であって、当該生児を育てることができる場合

（ウ） 次のいずれにも該当する場合

- ・ 当該生児と同居していること
- ・ 就業していないこと
- ・ 負傷、疾病又は身体若しくは精神の障害により当該生児の日常生活上の世話をすることが困難な状況にないこと

（エ） 上記（ア）、（イ）及び（ウ）のほか、当該利用しようとする時間において、当該生児を育てることができる場合

- イ 「生児」とは、職員と法律上の親子関係にある子をいい、養子も含む。
- ウ 「生児を育てる」とは 生児への授乳（母乳、人工乳を問わない）に限らず、託児所への送迎その他の育児のための一般的な世話をいう。
- エ 任命権者は、次の（ア）、（イ）に該当する場合には、それぞれに定める時間を限度として、この項の休暇を承認するものとする。

（ア） 当該生児の男性職員以外の親が育児時間を利用している場合、1日を通じて90分から当該男性職員以外の親が利用する時間を減じた時間

（イ） 当該生児の男性職員以外の親が育児時間又は部分休業を利用している場合、（ア）に定める時間の範囲内で、1日を通じて2時間から当該男性職員以外の親が利用する育児時間及び部分休業の時間を減じた時間

・子の看護休暇について

- ア 子の範囲は、実子、養子、配偶者の子。
- イ 12歳に達した日の属する年度の3月31日まで。
- ウ 暦年をいい、休暇単位は1日、時間。
- エ 「勤務しないことが相当」とは、子が負傷、疾病により看護の必要があり、かつ、職員がその子の看護のために仕事を休まざるを得ないと認められる状態をいい、職員以外に子の看護を行うことができる家族等がいる場合であっても、職員が子の看護を行う必要があり、実際にその看護に従事する場合には「相当である」と認められる。
- オ 添付書類については、特段、医師の診断書等の提出を義務づけることはせず、基本的には任命権者が個別に判断することとする。なお、必要に応じて医師の診断書等の提出を求めることは妨げない。

2 復職調整

<参照法令> 熊本県職員等の育児休業等に関する条例第6条

(1) 県へ提出する書類

- ① 具申書
- ② 復職時等における号給調整調書
- ③ 出勤簿写（要原本証明）

(2) 提出期限…復職等の日又は復職等予定日の属する月の前月20日まで。

<参考>

・ 復職時調整の時期

ア 復職等の日

基準日（休職開始日の直前の昇給日）から復職等の日の直前の昇給日までの算定期間に係る復職時調整を行う

イ 復職等の日後における最初の昇給日

基準日から当該昇給日の前日までの算定期間に係る調整を行う

・ 調整後の号給

調整後の号給＝

（基準号給の号数）＋（算定期間の類型に応じて得られた調整数）

・ 平成18年12月28日付け教人第1418号の2

「復職時等における号給調整実施要領について（通知）」

3 住民税特別徴収依頼届出

(1) 職員に提出してもらう書類

① 住民税特別徴収依頼届出書

（様式は共用キャビネット出納局会計課に掲載）

(2) 県に提出する書類

上記①

(3) 提出期限…特になし

<参考>

- ・ 育児休業中は各市町村から住民税の振込用紙（普通徴収という）が本人宛に届く。復職後、残った納付書の分について給与からの控除（特別控除という）を希望する場合は、住民税特別徴収依頼届出書を提出する必要がある。
- ・ 育児休業の期間によっては住民税課税対象とならない場合もある。