

出産・子育てのための 各種制度ガイドブック



地方独立行政法人 大阪市民病院機構
令和4年 10 月



1	ガイドブック活用にあたって	1
2	妊娠がわかったら	2
■	出産前に関する制度	2
1	妊娠中の職員の通勤緩和休暇	2
2	妊娠中又は分べん後1年以内の職員の保健指導休暇	3
3	妊娠障害休暇	3
4	産前休暇	4
5	配偶者分べん休暇	5
6	育児参加休暇	5
3	子どもが生まれたら	6
■	出産後に関する制度	6
7	産後休暇	6
8	出生時育児休業（産後パパ育休）	7
9	育児休業	8
	書類提出先	9
4	職場復帰されたら	10
■	育児に関する制度	10
10	育児休暇（有給）	10
11	育児休暇（無給）	10
12	子の看護休暇	11
5	共済組合・ハローワーク・互助会等に関する届出	12
●	産休に入る前に（全職員対象）	12
●	産育休中の給与について（全職員対象）	13
●	共済組合に関する届出（全職員対象）	14
●	雇用保険（ハローワーク）に関する届出（全職員対象）	19
●	互助会に関する届出（正規職員対象）	22

巻末資料（出産から育児までの提出書類チェックリスト）



1 ガイドブック活用にあたって

このガイドブックは、妊娠・出産・育児に関する休暇・休業制度や各種給付金の制度等について解説しています。

子どもが生まれるとわかった職員は、子育てへの準備のため、できるだけ早く上司に報告し、出産・育児に対する協力・理解を得られるようにしましょう。また、『産前産後休暇』や『育児休業』の取得に備え、自分が担当している業務の整理等を行い、円滑な引継作業ができる準備をしておきましょう。

管理監督者は、仕事と子育てを両立しやすい職場環境づくりのため、このガイドブックを活用し、出産・育児のための制度についての理解を深め、部下職員が各種制度を有効に利用できるようにコミュニケーションをとりましょう。

各制度を利用する場合は対象となるかを確認し、申請用紙を各自ダウンロードし、必要事項を記入の上、添付書類とあわせて期日までにご提出ください。

※ 諸手続き等の詳細については、機構ポータル（desknet's NEO）に掲載されている勤務条件のてびきや、e-ラーニング、それぞれの所属の総務課（センター労務、十三庶務）において確認してください。

desknet's NEO

desknet's NEO>文書管理>就労管理関係>03 勤務条件関係>勤務条件の手引き

e-ラーニング

大阪市立総合医療センタートップページ > 医療関係者の皆様へ の中央
「学ぶ・働く」 > e-ラーニング

問い合わせ先	電話番号等
総合医療センター 総務課 労務	xc0062@osakacity-hp.or.jp
十三市民病院 総務課 庶務	06-6150-8023 内線 8023

※ このガイドブック内では便宜上、制度利用を想定される職員を「男性」「女性」という表現で記載しておりますが、「男性」には、届出をしないが出産される方と事実上婚姻関係と同様の事情にある女性職員も含まれます。

2 妊娠がわかったら

■ 出産前に関する制度

妊娠中の女性職員に対しては、『通勤緩和休暇』や『保健指導休暇』等、母体と胎児を保護するための各種の休暇制度が設けられています。子どもが生まれるとわかった場合は、このガイドブックの内容を参考にして、各種制度の概要を理解し有効に活用してください。

1. 妊娠中の職員の通勤緩和休暇 **女性** **有給**

通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体及び胎児の健康保持に影響があると認められる妊娠中の職員を対象とした休暇制度であり、母子健康手帳の交付後、産前休暇開始までの間で必要と認められる期間において、所定の勤務時間の**始めの30分以内**及び**終わりの30分以内**で休暇を取得することができます。

ただし、本人の通勤実態、妊娠・健康の状態、業務の都合等を考慮して、実情に合致しやむを得ないと認められる場合は、勤務時間の始め又は終わりのいずれか一方にまとめて**1時間以内**で取得することもできます。

当該休暇の前後において、1時間単位の年休を取得することはできません。

承認事由の変更があれば速やかに届出てください。

対象者	妊娠中であり、かつ通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体及び胎児の健康保持に影響があると認められる女性職員
手続き	・通勤緩和休暇願 ・母子健康管理指導事項連絡カードの写し（母子健康手帳に記載された指導事項及び通勤時の事情に基づき、総合的に判断。当該職員は、保健指導又は健康診査を受ける際に利用交通機関の混雑時における通勤が、母体及び胎児の健康保持に影響があるかどうかについての指導、診査を受け、その内容を母子健康手帳に記入してもらう必要があります。） 上記提出の上、取得毎に就労管理システムにより請求

2. 妊娠中又は分べん後１年以内の職員の保健指導休暇 女性 有給

妊娠中又は分べん後１年以内の職員が母子保健法第１０条に規定する保健指導又は同法第１３条に規定する健康診査を受ける場合における休暇制度であり、

- ① 妊娠６月までの間は４週間に１回
- ② 妊娠７月から９月までの間は２週間に１回
- ③ 妊娠１０月から分べんまでの間は１週間に１回
- ④ 産後１年までの間はその間に１回

※妊娠月数及び週数の計算については、分娩予定日から２８０日さかのぼった日から起算（２８日を１月として計算する）。

それぞれ１回につき**必要と認める時間**の休暇を取得することができます。

※ただし、①の期間の休暇を②の期間に繰り越す等、前後の週への繰越し及び繰上げは認められません。

※妊娠月数及び週数の計算については、分べん予定日から２８０日さかのぼった日から起算（２８日を１月として計算する。）

※母親学級のように、集団的、間接的又は一般的に行われるものは認められません。

対象者	妊娠中又は分べん後１年以内の女性職員
手続き	・ 保健指導休暇願 ・ 健診受診の際に記載された母子健康手帳のページ、領収書など受診日が確認できるものの写し 上記提出の上、取得毎に就労管理システムにより請求

3. 妊娠障害休暇 女性 有給

妊娠に起因する体調不良等のため勤務することが著しく困難な職員を対象とした休暇制度であり、１回の妊娠を通じて連続した**７日間**（休日は通算しない。）の休暇を取得することができます。

ただし、特に必要と認められる場合は、７日の範囲内において１日単位で取得することもできます。

早期流産（妊娠４ヶ月未満の流産）により、勤務することが著しく困難な場合、妊娠に起因する体調の不良等のため付与された残日数の範囲内で当該休暇の申請をすることができます。

対象者	妊娠に起因する体調不良等のため勤務することが著しく困難な女性職員
手続き	・ 医師の診断書または母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類 上記提出の上、取得毎に就労管理システムにより請求

4. 産前休暇

女性

有給

分べんする職員を対象とした休暇制度であり、**分べん予定日の8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前の日から当該分べんの日（分べん予定日前に分べんした場合は、分べん予定日）**までの期間内で必要と求める期間、産前休暇を取得することができます。

※出産日は産前休暇として取り扱います。出産翌日より産後休暇です。

※産前（妊娠時から）において、妊娠に起因する体調の不良等のため勤務することが著しく困難な場合は、分べん予定日の8週間前の日が到来していなくても、妊娠障害休暇とは別に、産前休暇の運用として、週単位で1週間をつわり休暇として取得することができます。つわり休暇取得後に流産した場合においても、先に付与した休暇は取り消されません。また、つわり休暇を付与された場合の産前産後休暇は、分娩予定日の7週間（多胎妊娠の場合にあっては、15週間）前の日から、当該分べんの日後8週間を経過する日までの期間を請求できます。

※流産、早死産その他やむを得ない事情の場合は産前産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合にあっては24週間（ただし、出産日以後の期間は16週間を限度とする））を超えない範囲内で必要と認める期間を請求できます。

※病気休職中の場合は妊娠37週、37週よりも早く生まれた場合は出産日から産前休暇取得となります。

対象者	分べんする女性職員
手続き	（産前休暇）以下の書類を提出 ・ 産前休暇願 ・ 母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類 （つわり休暇）以下の書類を提出 ・ 母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類

5. 配偶者分べん休暇 **男性** **有給**

配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）の分べんに伴い勤務しないことが相当であると認められる職員を対象とした休暇制度であり、配偶者の分べんに係る入院等（つわり又は妊娠に起因する体調の不良等のための入院は含まない）の日から当該分べんの日後2週間を経過するまでの期間において、**2日間**の休暇を取得することができます。

なお、1日単位もしくは1時間単位で取得することができます。

対象者	配偶者の分べんに伴い勤務しないことが相当であると認められる職員
手続き	・ 配偶者分べん休暇願 ・ 母子手帳の写し等分べん予定の事実確認ができる書類 上記提出の上、取得毎に就労管理システムにより請求

6. 育児参加休暇 **男性** **有給**

配偶者等が分べんする場合において、その分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者等の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育（分べんに立ち会うことを含む。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合認められる場合、産前産後の期間における24週間につき**5日**を超えない範囲内で必要と認める期間又は時間の休暇を取得することができます。

※第1子の場合は分べん予定日または分べん日を起点として後ろ24週以内

※第2子以降の場合は分べん予定日または分べん日を含んで前後24週以内

対象者	配偶者が分べんする場合において、その分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者等の子を含む。）を養育する職員がこれらの子の養育（分べんに立ち会うことを含む。）のため勤務しないことが相当であると認められる職員
手続き	・ 育児参加休暇願 ・ 母子健康手帳の写し等分べん予定日又は分べん日の事実確認ができる書類 上記提出の上、取得毎に就労管理システムにより請求

3 子どもが生まれたら

■ 出産後に関する制度

子どもが生まれた場合は、出生届を住居地の役所に提出するだけでなく、「産後休暇」の取得等についてそれぞれの所属等に速やかに届け出る必要があります。

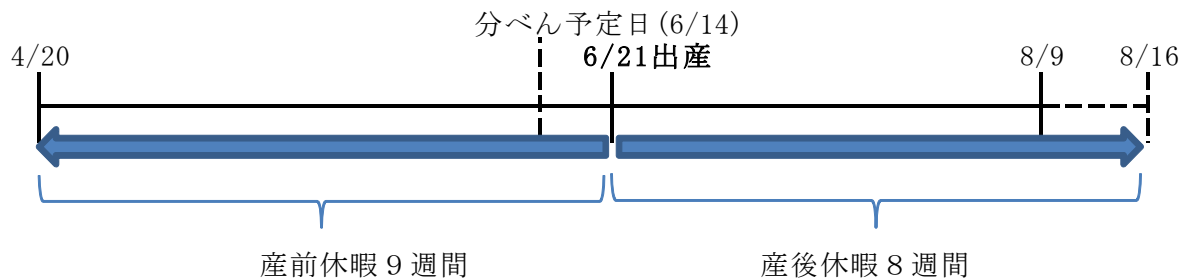
7. 産後休暇 女性 有給

産後の8週間については労働基準法による就業制限の性格から、必ず休暇を取得する必要があります。

※分べん日が分べん予定日より遅くなった場合

(例) 分べん予定日が6月14日であり56日前(4月20日)から産前休暇を取得していたが、予定日より7日間遅く分べんした場合

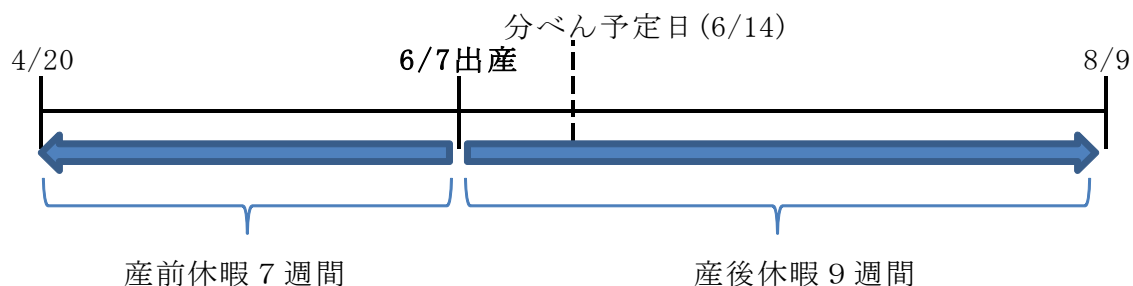
⇒産前休暇63日間、産後休暇56日間の取得が可能



※分べん日が分べん予定日より早くなった場合

(例) 分べん予定日が6月14日であり8週間前(4月20日)から産前休暇を取得していたが、予定日より7日間早く分べんした場合

⇒産前休暇49日間、産後休暇63日間の取得が可能



※産前休暇の産後休暇への振替は分べん予定日8週間前から産前休暇を取得していることが前提。

対象者	分べんする女性職員
手続き	・ 産後休暇願 ・ 母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類 出産後2週間以内に、上記書類とその他必要書類と合わせて郵送してください(送付先P8)

8. 出生時育児休業（産後パパ育休）

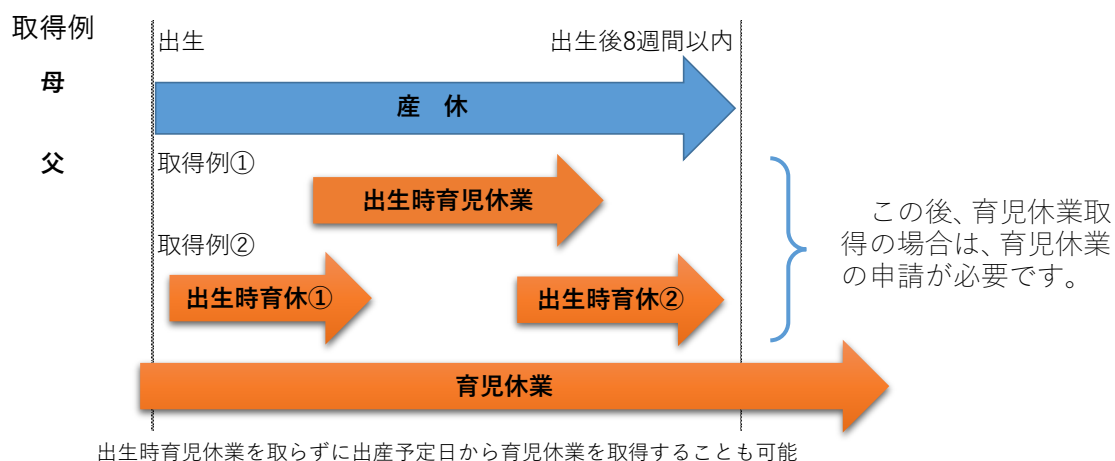
男性 **無給**

2022.10.1～取得可能

出生時育児休業（産後パパ育休）は、育児休業とは別に取得できる制度です。

出生時育児休業申出時に在職した期間が1年以上である職員、1週間の勤務日が3日以上である職員が対象です。

取得可能期間は、**子の出生後から8週間以内に合計4週間分（28日）を限度**として取得可能となります。**分割取得については、2回まで可能ですが、初回申請時にまとめて申し出ることが必要**です。



取得例①・・・分割なしで出生後8週間以内に4週間分（28日間）まで取得可能。

取得例②・・・育休①、育休②の期間を併せて4週間分（28日間）まで取得可能。

分割取得の場合、初回申請時に分割取得の申請が必要。

出生時育児休業（産後パパ育休）は、条件によって社会保険料の免除、育児休業給付金の対象となります。

対象者	・ 出生時育児休業申出時に在職した期間が1年以上である職員 ・ 1週間の勤務日が3日以上である職員
手続き	・ 出生時育児休業申出書 ・ 養育するお子様の戸籍抄本等 ※休業開始の2週間までに、上記書類を提出してください。 ※分割取得する場合は、初回時にまとめて申請してください。

8. 育児休業 女性 男性 無給

育児休業は、原則**2歳未満の子**を養育する職員（条件を満たす場合は3歳まで延長可能※1）が、育児のため請求により休業できる制度です。

育児休業申出時に在職した期間が1年以上である職員、1週間の勤務日が3日以上である職員が対象です。

なお、配偶者が育児休業等をしているかどうか及び配偶者の就業の有無にかかわらず、育児休業を取得することができます。

育児休業取得可能期間は、産後休暇の終了後から2歳に達する日までの間において、必要な期間となります。

育児休業の取得については、**分割して2回取得可能**なため、分割取得の際にそれぞれ申し出ることができます。育児休業期間中は、原則就業不可です。

男性職員は、配偶者が産前産後休暇取得中、又は産前産後の休暇を取得しない場合は出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内または産後8週間以内の期間であっても、育児休業の請求ができるものとします。

※1）次のいずれかに該当する場合は、子が2歳から3歳に達する日までの間で必要な期間を取得できます。

- ①保育所における保育の実施を希望し、申込を行っているが、子の2歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合
- ②常態として養育を行っている配偶者で子の2歳に達する日後の期間について、常態として養育する予定であった者が、次のいずれかに該当した場合
 - ア 死亡した場合
 - イ 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により子を養育することが困難な状態になった場合
 - ウ 子と同居しないこととなった場合
 - エ 6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または産後8週間を経過しない場合

（育児休業の短縮について）

1回の育児休業につき、短縮は1度しかできません。育児休業の短縮後、自己都合による延長をすることはできません。

（育児休業の延長について）

1回の育児休業につき、延長についても1度しかできませんが、保育所入所に落選した場合、請求期間中は何度でも延長可能です。

対象者	2歳に満たない子を養育する職員で、以下のいずれにも該当する職員 ・ 育児休業申出時に在職した期間が1年以上である職員 ・ 1週間の勤務日が3日以上である職員
手続き	・ 育児休業承認請求書 ・ 母子健康手帳の出生届済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類。 男性職員は、養育するお子様の戸籍抄本等を提出してください。 ※出産後 2週間以内 に、上記書類とその他必要書類と合わせて郵送（送付先P8） ※男性職員は取得1か月前までに提出してください。

〈送付先〉

●総合医療センター在職者

〒534-0027

大阪市都島区中野町5-15-21

都島センタービル 5 階

大阪市立総合医療センター 総務課(労務)宛

出産関係書類在中

●十三市民病院在職者

〒532-0034

大阪市淀川区野中北 2 丁目 12 番 27 号

大阪市立十三市民病院 総務課(庶務)宛

出産関係書類在中

※別紙 チェックシートにて提出書類をご確認の上、ご送付ください。

4 職場復帰されたら

■育児に関する制度

9. 育児休暇(有給) 男性 女性 有給

生後満2歳に達しない子（法律上養子縁組した子を含む）を養育する職員を対象とした休暇制度であり、1日2回合わせて**120分を超えない範囲内**で必要と認める時間（勤務時間の始め又は終わりでも可）の休暇を取得することができます。ただし1日の所定勤務時間が5時間未満の日にあつては1日1回45分を超えない範囲内で必要と認める時間を取得できます。ただし日勤以外の勤務日は取得不可です。

※夫婦（ともに大阪市又は法人職員）がともに請求する場合は、2人の合計で、1日120分以内において認められます。請求時間の重複は認められません。

※30分または45分単位で取得することができます。

対象者	生後満2歳に達しない子（法律上養子縁組した子等も含む）を養育する職員 ※2歳の誕生日の前日が2歳到達日となりますので <u>2歳の誕生日の2日前までが対象</u>
手続き	育児休暇願を提出の上、取得毎に就労管理システムにより請求

10. 育児休暇(無給) 男性 女性 無給

育児休暇（無給）は、①生後2年から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は②学童保育等に託児している小学生の子を学校等へ迎えに行く必要のある職員又は③配偶者が産前の休業中により勤務しないことが相当であると認められる職員を対象とした休暇制度であり、①③の場合は所定の勤務時間の始め又は終わりもしくはその両方の時間帯において、1日の合計が**120分を超えない範囲内**で、②の場合は所定の勤務時間の終わりの時間帯において、**60分を超えない範囲内**で休暇を取得することができます。

日勤以外の勤務日は取得不可です。

夫婦（ともに大阪市又は法人職員）がともに請求する場合は、請求時間の重複は認められません。

※なお、30分単位で取得することができます。

対象者	①生後2年から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ※2歳の誕生日の前日が2歳到達日なので <u>2歳の誕生日の前日から対象</u> ②学童保育等に託児している小学生の子を学校等へ迎えに行く必要のある職員 ③配偶者が産前の休業中により勤務しないことが相当であると認められる職員
手続き	・ 育児休暇願 ・ 住民票の写し（原本）等同居の事実確認ができる書類 上記書類を提出の上、取得毎に就労管理システムにより請求

11. 子の看護休暇 男性 女性 有給

中学校就学の始期に達するまでの子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職員を対象とした休暇制度であり、4月1日から翌年3月31日までの間において、**5日間**（対象となる子が2人以上いる場合は10日間）の休暇を取得することができます。

※子に予防接種や健康診断（任意のものも含む）を受けさせるために付き添う場合においても取得可能です。

※負傷又は疾病が治った後の社会復帰のための機能回復訓練は看護にあたりません。

なお、1日単位又は1時間単位で取得することができます。

対象者	・中学校就学の始期に達するまでの子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職員 ・有期雇用職員については1週間の所定勤務日数が3日以上あり、6月以上雇用されていること。 ※子の範囲は、職員と同居し養育する実子、養子及び配偶者等の子、特別養子縁組の監護期間中の子及び養子縁組里親に委託されている子等
手続き	・子の看護休暇取得状況 ・日付の入った病院の領収書等子が負傷し又は疾病により治療又は療養中であること、予防接種及び健康診断についてはその事実が分かることを証する書類の写し（原本確認済のもの） ・通算して5日を超える当該休暇を取得しようとする場合は、対象となる子が2人以上であることを証する書類（保険証等）の写し 上記書類を提出の上、就労管理システムにより請求 ※就労管理システムへは取得した翌日までに入力をお願いいたします

5 共済組合・互助会・ハローワーク等に関する届出

この章では、産休・育休中の社会保険の手続きや給付金の申請等について説明しています。

届出書類の提出については、遅れると支給ができないことがありますので、チェックリストで提出時期を確認し、不備がないよう手続きを行ってください。

提出書類名の頭に番号・記号をつけています。
チェックリストと照らし合わせてご利用ください。

●産休に入る前に（全職員対象）

問い合わせ先	電話番号等	備考
【センター】総務課 労務(ユニフォームについて)	xc0062@osakacity-hp.or.jp	
【センター】総務課 労務	xc0062@osakacity-hp.or.jp	
【十 三】総務課 庶務	06-6150-8023	内線 8023
【十 三】総務課 経営(ユニフォームについて)	06-6150-8034	内線 8034

I. ★産育休中の連絡先シートの提出

産育休中の連絡、郵送物の送付に使用します。里帰り等、自宅以外に送付希望の場合は、「その他の連絡先など」へ記入してください。

産育休中に引っ越し等で住所変更となる場合はご連絡ください。

【センター】産前産後休業掛金免除申請書と合わせてセンタービル 5 階総務課（労務）まで提出

【十 三】産前産後休業掛金免除申請書と合わせて総務課（庶務）まで提出

II. ユニフォームの返却（医師・看護師・コメディカル）

洗濯回収 BOX の周辺にある「ユニフォーム回収袋（黄色）」にすべてのユニフォームを入れ、袋のまま洗濯回収 BOX へ入れてください。

個人ロッカー内・洗濯後の納品されたユニフォームを含め、すべて返却願います。

復職の際は、復帰予定の 2 か月前にサイズ調査票を確認させていただき、復職時に貸与します。

●産育休中の給与について（全職員対象）

問い合わせ先	電話番号等	備考
【センター】総務課 労務	xc0062@osakacity-hp.or.jp	
【十三】総務課 庶務	06-6150-8023	内線 8023

Ⅲ. 給与の精算について

産前産後休暇中は、給料・手当について支給されます。

ただし、通勤手当については勤務実績がないため、精算となります。

育児休業中は無給となるため、月の途中から育児休業開始の場合、育休日数分（日割計算）を減額します。正規職員は原則育児休業に入った月の給与内にて、精算させていただきます。有期雇用職員については、育児休業に入った翌月の給与内で精算させていただきます。また、産後パパ育休（出生時育児休業）取得者については、雇用形態に関わらず、翌月の給与内で精算させていただきます。

給与内で精算できない場合は、振込依頼をさせていただくこともありますので、ご了承ください。

育児休業給付金について・・・ハローワークに関する届出（P23）参照

Ⅳ. 住民税について

育休中は無給のため、住民税を特別徴収（給与天引き）することができません。そのため、課税地の市町村より住民税の納付書が送付されますので、ご自身で納付してください。

復職後も住民税の納付書が送付されることがありますので、特別徴収（給与天引き）の切替手続きを行ってください。

●退職手当について（正規職員）

育児休業取得者の退職手当の計算について

退職手当については、育児休業を取得した期間のうち、当該育児休業に係る子が1歳に達するまでの期間については当該期間の3分の1に相当する期間、1歳以上である期間については2分の1に相当する期間が、退職手当の基本額の算定に係る在職期間からそれぞれ除算されます。また、退職手当の調整額の算定についても、当該期間は除算されます。

●共済組合に関する届出（全職員対象）

問い合わせ先	電話番号等	備考
【センター】 総務課 労務	xc0062@osakacity-hp.or.jp	
【十 三】 総務課 庶務	06-6150-8023	内線 8023

V. 帝王切開など高額な保険診療が必要な場合（限度額適用認定証）について

帝王切開など高額な保険診療が必要な場合は、事前に「限度額適用認定証」の申請を行い、「限度額適用認定証」を医療機関の窓口に提示すれば、会計の際、多額の現金を支払う必要がなくなります。「限度額適用認定証」を提示しない場合は、高額療養費として後日払い戻されます。使用される場合は速やかに申請してください。

提出書類

- ∞ 限度額適用認定書交付申請書

VI. 出産手当金について

出産のため仕事を休み、その期間報酬が支払われないときに支給されるものです。産前産後休暇中は、給与等が支給されるため**出産手当金の支給は対象外**となります。

VII. 共済掛金免除について

* 産前産後休暇中の掛金免除について

- ・産前産後休暇期間のうち、出産（予定）日から産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）と産後8週間（出産日が出産予定日よりも後になった場合は、その間の日数と出産日から8週間）の期間について、申出により『共済掛金』が免除されます。
- ・実際取得される産前産後休暇期間が掛金免除期間ではありません。免除期間の開始日の属する月から、終了する日の翌日の属する日の前月までの掛金が免除の対象となります。
- ・なお、月の末日時点が、勤怠上の産後休暇であっても、出産日から8週間を超えている場合、その月の掛金は徴収します。（引き続き育児休業を取得し、月の末日時点が育児休業期間であれば、その月の掛金は、育児休業期間の免除となります。）
- ・妊娠を起因とする病気休職から引き続き産前休暇に入る場合は、免除期間の開始日は妊娠37週または出産日のどちらか早い日となります。
- ・出産日が予定日より変更となり、免除対象期間が前後した場合は、還付または追徴となることがあります。その場合は清算となります。

提出書類

- 51 産前産後休業掛金免除申出書
- 52 産前産後休業掛金免除申出書（変更）
- 52 過納掛金返還請求書

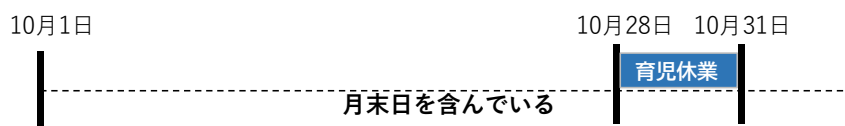
* 育児休業中の掛金免除について

- ・ 育児休業中（出生時育児休業を含む）は申出により、共済組合の掛金が免除になります。給与からの掛金免除については、月末日が育児休業期間中であること。または、その月内に 14 日以上育児休業を取得していることが要件です。賞与にかかる掛金については、当該賞与月の末日を含んだ連続した 1 か月を超える育児休業を取得した場合に限り免除の対象となります。

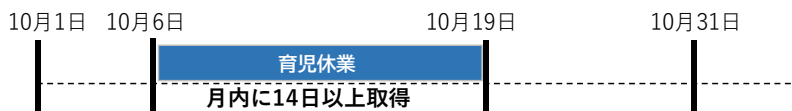
また、給与からの掛金免除の要件と賞与からの掛金免除の要件は異なるため、取得される育児休業の期間によって、免除対象にならない場合があります。

給与の共済掛金免除の要件

- * 月末日が育児休業等期間中である

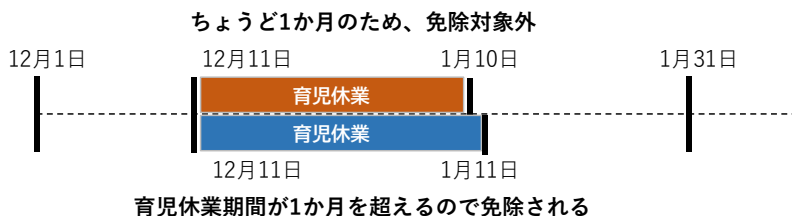


- * その月内に 14 日以上育児休業を取得している



賞与の共済掛金免除の要件

- * 当該賞与月の末日を含んだ連続した 1 か月を超える育児休業を取得している



提出書類

53 育児休業手当金請求書／育児休業掛金免除申出書

58 育児休業手当金変更請求書／育児休業掛金免除変更申出書（期間の変更毎に必要）

- ※ 短時間勤務の方の年金保険料の免除については、産後休暇願を提出していただいてから事業所が手続きを行いますが、共済組合の掛金免除については、上記の提出書類が必要です。

VIII. 扶養手当・健康保険証発行のための共済組合被扶養者の届出について

出生されたお子様をご自身の扶養に入れない場合は書類の提出は不要です。

扶養に入れる場合は、産休前に総務課（労務）に問い合わせ、必ず書類を用意しておいて下さい。提出書類に必要事項を記入して必要添付書類を添付し、総務課（労務）へ申請してください。なお、扶養申請について原則として配偶者より収入の多い場合とし、お子様の扶養の分離認定は認められませんのでご注意ください。

出生から15日以内に申請してください。（申請のあった月の翌月分から扶養手当が支給されます。）※全ての書類が提出されてからの申請となります。申請が遅れますと、遅れた分の扶養手当は支給されないためご注意ください。

提出書類 ※お子様を扶養に入れる場合のみ提出

55 扶養親族（被扶養者）にかかる申出書

55 共済組合被扶養者申請書・扶養親族（異動）届

55 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

《55 必要添付書類》

◆住民票の写し（原本）

（世帯全員の続柄の記載されたもので、マイナンバーの記載がないもの）

◆戸籍謄本または戸籍抄本

申請者が住民票の世帯主でない場合のみ（お子さまとの続柄を確認するため）

◆住民税課税（所得）証明書（配偶者分、最新のもの）

◆マイナンバーまたは住民票の写し（原本）

（お子さまのマイナンバー記載があるもの）社会保険手続き等で使用するため

（注）上記必要添付書類は扶養の申請で必要なため、他の申請で住民票等が必要な場合は、別途必要数をご用意ください。

別居等でその他添付書類をご用意いただく場合があります。

児童手当について 現住所の市区町村へ児童手当の請求を行ってください。

組合員証（健康保険証）は共済組合の加入となっているため、公務員ではないことを市区町村にお伝えください。

年金加入証明書が必要な場合は、証明願と併せて総務課（労務）へ申請してください。

IX. 住宅貸付等の償還金について

育児休業期間中の返済については、申出により、返済猶予の取扱いを受けることができます。

ただし、災害貸付に係る返済猶予の取扱いを受けている方は、育児休業に係る返済猶予の取扱いはできません。

X. (家族) 出産費の請求について

妊娠4か月目（85日）以降、出産したときに出産費として408,000円が受けられます。

これは、生産・死産、母体保護法に基づく人工妊娠中絶に対しても支給されます。なお、死産を含み、在胎週数第22週以上で産科医療補償制度加入分娩機関で出産した場合は420,000円となります。また、双子以上の場合は、その人数分の額が支給されます。

出産3か月後頃に共済組合から、(家族) 出産費・同附加金請求書が届きますので、その請求書により手続きをしてください。急ぎで請求希望される場合は、大阪市職員共済組合のホームページより書類を印刷してください。

提出書類

57 (家族) 出産費・同附加金請求書

《57 必要添付書類》

◆「直接支払制度にかかる医療機関等との合意文書」写し

◆「費用の領収・明細書」写し

※産科医療補償制度対象分娩の場合には当該スタンプ印が押印されたもの、または代理受取額が記載されたもの

➡ 直接支払制度について

出産費の窓口負担を軽くするために、出産費等の額を上限として分娩機関等で直接支払制度の手続きをすると共済組合が分娩機関へ出産費・家族出産費を直接支払う制度です。

出産費用が支給額を超えたときは、その差額を分娩機関へお支払いください。

出産費用が支給額を下回ったときは、共済組合から届く請求書を提出することにより、差額が支給されます。

➡ 受取代理制度について

出産件数の少ない医療機関では、直接支払制度ではなく「受取代理制度」を導入している場合があります。「受取代理制度」を使用される場合は、**出産予定日の2か月以内に速やかに「出産費等支給申請書（受取代理用）」を提出**してください。

なお、出産費用（実費）が出産費等の額を下回る場合の差額分については、事前に共済組合へご提出いただいた「出産費等支給申請書（受取代理用）」により給付しますので請求は不要です。

提出書類

∞ 出産費等支給申請書（受取代理用）

《∞ 必要添付書類》

◆母子健康手帳の写し等、出産予定日まで2か月以内であることを証明する書類

※予定していた医療機関等以外で出産することとなった場合は、「出産費等受取代理申請取下書」を記入し、提出してください。

➡ 出産費資金貸付制度について

出産費または家族出産費の給付を受けるまでの間、医療機関等で出産に要する費用を借り入れることができます。ただし、出産貸付を利用した場合、出産費直接支払制度や受取代理制度を利用することはできません。ご利用の場合は、ご連絡ください。

XI. 復職後の標準報酬月額について（全職員対象）

復職後、育休（産休）前よりも給与が下がることが見込まれる場合

育休（産休）から職場復帰後、育児休暇等取得により育休（産休）前よりも給与が下がる場合、申出により標準報酬月額を改定して、下がった報酬に応じた保険料徴収とする措置（終了時改定）が受けられる場合があります。

また、子が3歳になるまでは、育児休業等終了時改定等により下がった報酬に応じた保険料を納めることになっても、年金額の計算においては育児休業等開始前の高い報酬で納めたものとみなしてもらえる特例措置（養育特例）を受けることができます。

申請いただいても育休（産休）前の標準報酬月額と変更がない場合等で、適用とならないことがあります。

この制度の適用を希望される場合は、復職後に必要書類をご提出ください。

（本人からの申出が必要です。）

提出書類

【フルタイム職員の場合】

59 標準報酬産前産後休業終了時改定申出書 及び 標準報酬育児休業等終了時改定申出書

59 養育期間標準報酬月額特例申出書（兼 終了届出書）

《59 必要添付書類》

◆住民票の写し（コピー不可）（世帯全員の続柄の記載されたもので、マイナンバーの記載がないもの）

【短時間勤務職員の場合】 週 38 時間 45 分未満勤務の職員

25 産前産後休業終了時報酬月額変更届 ※産休のみ取得の場合

25 育児休業等終了時報酬月額変更届

25 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届

《25 必要添付書類》

◆住民票の写し（コピー不可）（世帯全員続柄入り、マイナンバー記載なしのもの）

◆戸籍謄（抄）本または戸籍記載事項証明書（コピー不可）

住民票の世帯主が職員本人の場合は、住民票の写しで代用できます。

●雇用保険（ハローワーク）に関する届出（全職員対象）

問い合わせ先	電話番号等	備考
【センター】 総務課 労務	xc0062@osakacity-hp.or.jp	
【十 三】 総務課 庶務	06-6150-8023	内線 8023

XII. 出生時育児休業給付金 について **男性**

雇用保険の被保険者の方が、産後パパ育休（出生時育児休業・2 回目まで分割取得可能）を取得した場合、一定の要件を満たすと「出生時育児休業給付金」の支給を受けることができます。支給についての詳細は、厚生労働省のホームページの「育児休業給付について」をご確認ください。

支給要件

- ① この出生日から 8 週間を経過する日の翌日までの期間内に、4 週間（28 日）以内の期間を定めて、当該子を養育するための産後パパ育休（出生時育児休業）を取得した被保険者であること（2 回分まで分割取得可）

出生時育児休業給付金の対象は、以下のア及びイいずれにも該当する休業です。

ア 被保険者が、初日と末日を明らかにして行った申出に基づき、事業主が取得を認めた休業であること。

イ 「出生日または出産予定日のうち早い日」から「出生日または出産予定日のうち遅い日から 8 週間を経過する日の翌日まで」の期間内に 4 週間（28 日）までの範囲で取得されたもの

* 出生時育児休業を取得する場合は、配偶者の出産予定日または子の出生日のいずれか早い日から出生時育児休業給付金の対象となります。（取得できる休業期間について最大 28 日間は変わりません）

期間を定めて雇用される方の場合

- ④ 子の出生日※¹から 8 週間を経過する日の翌日から 6 か月を経過する日までに、その労働契約の期間※²が満了することが明らかでないこと。

※ 1 出産予定日前に子が出生した場合は、出産予定日。

※ 2 労働契約が更新される場合は、更新後のもの。

給付金の対象とならないケース

- * 産後休暇は対象外です。
- * 出生時育児休業を 3 回に分けて取得した場合の 3 回目の休業
- * 出生時育児休業を 28 日間超えて取得した場合の 28 日超過分の休業分

出生時育児休業給付金が支給された日数は、育児休業給付の給付率 67% の上限日数である 180 日に通算されます。

申請期間

子の出生日（出産予定日前に子が出生した場合は出産予定日）から 8 週間を経過する日の翌日から申請可能。当該日から 2 か月を経過する日の属する月の末日まで

提出書類

56 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」

56 「育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書」

《56 必要添付書類》

◆ 出産日（予定日）を確認できる母子健康手帳、医師の診断書のいずれかの写し

◆ 払渡希望金融機関に指定した口座の通帳またはカードの口座番号や氏名が確認できる部分の写し

XIII. 育児休業給付金 について

雇用保険の被保険者の方が、1歳未満の子を養育するために、育児休業を取得した場合、一定の要件を満たすと「育児休業給付金」の支給を受けることができます。

支給についての詳細は、厚生労働省のホームページの「育児休業給付について」をご確認ください。

* 支給要件 *

- ① 1歳未満の子を養育するために、育児休業（2回まで分割取得可）を取得した被保険者であること

育児休業給付金の対象は、以下のア及びイいずれにも該当する休業です。

ア 被保険者から初日と末日を明らかにして行った申出に基づき、事業主が取得を認めた休業であること。

イ 休業開始日から、当該休業に係る子が1歳（いわゆるパパ・ママ育休プラス制度を利用して育児休業を取得するときは1歳2か月。）さらに保育所における保育の実施が行われない等の場合は1歳6か月または2歳）に達する日前までにあるもの。

- ② 休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上または就業した時間数が80時間以上ある完全月が12か月以上あること

※過去に基本手当等の受給資格の決定を受けた場合は、それ以降のものに限ります。

* 期間を定めて雇用される方の場合 *

- ④ 養育する子が1歳6か月に達する日までの間※¹に、その労働契約の期間※²が満了することが明らかでないこと。

※1 保育所等で保育の実施が行われないなどの理由で、子が1歳6か月に達する日後の期間にも育児休業を取得するには、2歳に達する日までの間

※2 労働契約が更新される場合は、更新後のもの

給付金の対象とならないケース

* 産後休暇は対象外です。当該被保険者の請求により8週間を経過する前に産後休暇を終了した場合でも、産後8週間を経過するまでは産後休暇とみなされます。

* 3回目以降の育児休業は原則給付金を受けられません。

以下の事由に該当する場合は、この回数制限から除外されます。

- ・ 育児休業の申出対象である1歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し申込みを行っているが当面それが実施されない場合
- ・ 育児休業の申出対象である1歳未満の子が、負傷、疾病等で2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- ・ 育児休業の申出対象である1歳未満の子の養育を行う配偶者が婚姻の解消、死亡等でその子を養育することができなくなった場合
- ・ 別の子の育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子または家族の死亡等で終了した場合（当初の育児休業の申出対象である子が1歳6か月または2歳までの場合を含む）
- ・ 育児休業の延長事由があり、かつ、夫婦交代で育児休業を取得する場合、1歳～1歳6か月と1歳6か月～2歳の各期間中、夫婦それぞれ1回に限り育児休業給付金の対象となります。（被保険者と配偶者が子の1歳に達する日、または1歳6か月に達する日に育児休業を取得していない場合は延長交代と認められません。）

* 支給単位期間・支給額 *

育児休業を開始した日から起算した1か月ごとを各支給単位期間とし、育児休業開始から180日までは休業開始前賃金の67%相当額。それ以降は50%相当額がハローワークから支給されます。出生時育児休業給付金が支給された日数は、育児休業給付に通算されます。また、同一の子に係る育児休業について出生時育児休業給付金を受けている場合は、その時の額となります。

ハローワークへ申請のため支給日は毎月変動します。ご了承ください。

初回支給は、育休開始から3～4か月後くらいを目安にしてください。

*** 申請手続き ***

育休開始時に職員の元に初回の申請書類を郵送しますので、必要事項を記入して必要添付書類と一緒に提出して下さい。事業主がハローワークに申請を行います。
2回目以降は約2か月ごとに必要書類の受け渡しがありますので、都度提出してください。

提出書類

56 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」

56 「育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書」

《56 必要添付書類》

◆母子健康手帳（市区町村の出生届に係る頁）の写し

◆払渡希望金融機関に指定した口座の通帳またはカードの口座番号や氏名が確認できる部分の写し

育児休業給付金の支給を受けた場合は、当該育児休業給付金の支給を受けた期間は、雇用保険の基本手当と高年齢求職者給付金の所定給付日数に係る算定基礎期間から除いて算定されます。

●互助会に関する届出（正規職員、フルタイムの任期付職員・再雇用職員 対象）

問い合わせ先	電話番号等	備考
【センター】総務課 労務	xc0062@osakacity-hp.or.jp	
【十三】総務課 庶務	06-6150-8023	内線 8023

XIV. 給付金（出産等支援金）の支給について

会員または会員の配偶者が出産したとき、互助会に給付金の請求をすると出産等支援金（1 児につき 20,000 円）が支給されます。夫婦ともに会員の場合はいずれか一方の会員にのみ支給します。

多児の場合は、出生児 1 人毎に請求書を提出してください。

提出書類

54 給付金請求書

《54 必要添付書類》

◆出産（死産）の事実及び会員との続柄が分かる次の書類のいずれか一つ

- ・「出生証明書」の写し
- ・「出生届受理証明書」の写し
- ・「住民票記載事項証明書」の写し
- ・「住民票」の写し

死産の場合…死産証明書または死産届受理証明書

XV. 育休中の互助会の会費について

育休中は会費の徴収は猶予されます。（ただし、給与等支給がある月は、休業期間中であつても徴収される場合があります）猶予については、育休開始時と育休期間の短縮・延長ごとに「育児休業者届（新規・変更）」を提出してください。

また、猶予となった互助会費については、育休終了後の最初に支給される定例給与を 1 回目として、育休期間に応じた回数で控除されます。

育休期間	控除回数
1 年以内	1 回の給与で控除
1 年を超え 2 年以内	2 回の給与に分割して控除
2 年を超え 3 年以内	3 回の給与に分割して控除

提出書類

53 育児休業者届（新規）

58 育児休業者届（変更）

※育児休業を延長・短縮する毎に速やかに提出してください。

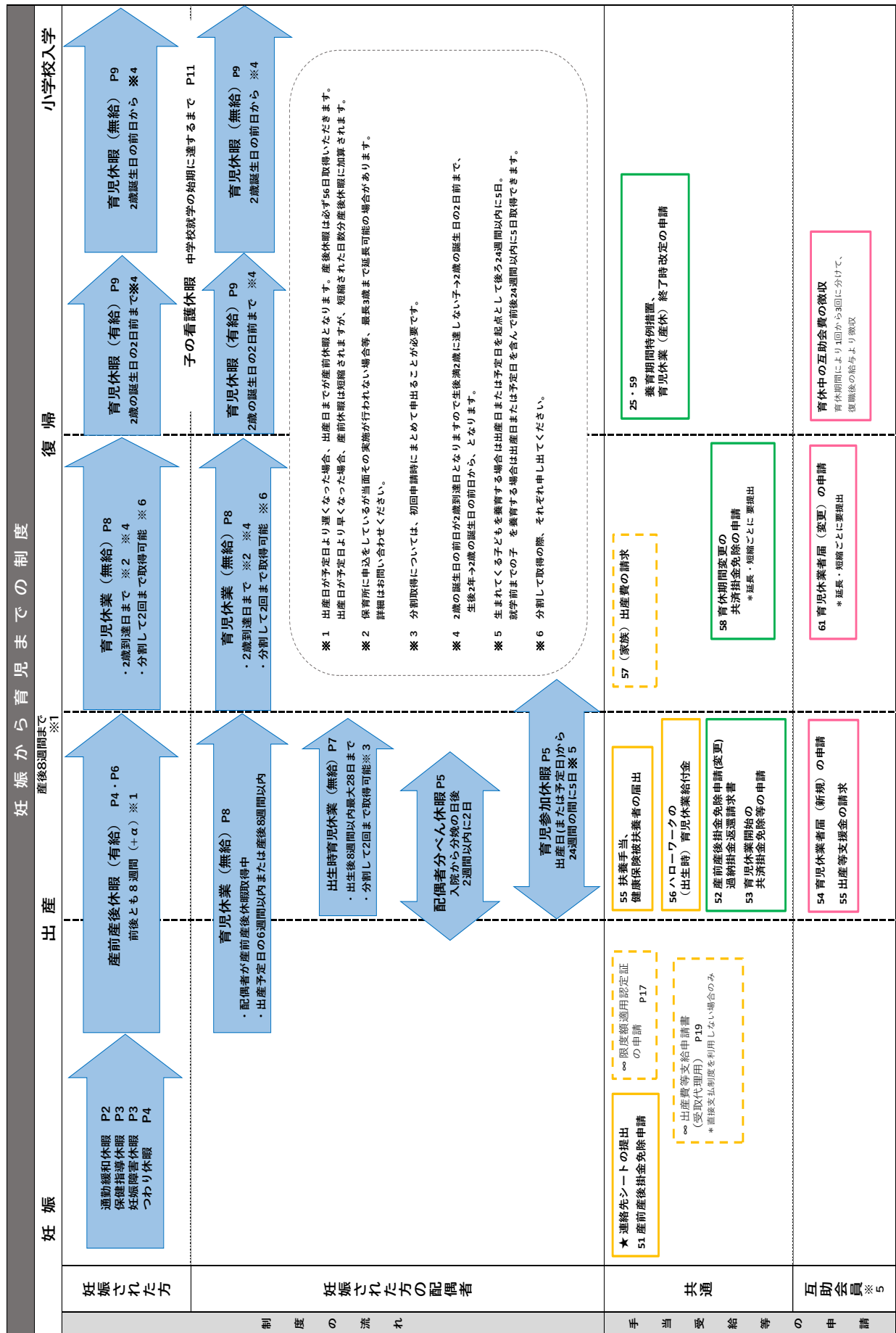
育休中の互助控除金（生命保険等）について

生命保険等の給与天引き分については、振込通知書を送付しますので、届き次第、早急にお支払ください。

拠出型企業年金保険「ハッピーライフ」は、給与控除が停止となった場合、自動的に掛金の払込みを中断します。復職後に掛金の払込みを再開する場合は、「ハッピーライフ払込中断・再開等変更届出書」の提出が必要となります。

XVI. 育児休業中の生活資金が必要な場合

互助会では、厚生資金貸付事業として育児休業の承認を受けた会員が育児休業中の生活資金を必要とするときに貸付を申込することができます。



申請書の前の番号はガイドブックに記載している番号です。

※5 正規職員、任期付職員 (フルタイム)、再雇用職員 (フルタイム)

産前産後手続きチェックリスト 【制度の申請】									
手続き項目		手続き項目		提出 確認	提出書類	提出時期	参照ページ		就労管理 システム 入力作業
手続き項目	出産さ れる方	配偶者	提出書類				出産子育てのた めのガイドブック	勤務条件 の手引き	
1 通勤緩和休暇	○		☐ 通勤緩和休暇 ☐ 母子健康指導指導事項連絡カード	☐	通勤緩和休暇 母子健康指導指導事項連絡カード	妊娠がわかったら取得開始日までに提出。上長の決裁が必要。	P2	法P13 有P12	要
2 保健指導休暇	○		☐ 保健指導休暇 ☐ 母子健康手帳の腹囲計測時など日付記載部分の写し等 (受診日が確認できる書類)	☐	保健指導休暇 母子健康手帳の腹囲計測時など日付記載部分の写し等 (受診日が確認できる書類)	保健指導を受けた後速やかに提出。	P3	法P13 有P11	要
3 妊娠障害休暇	○		☐ 妊娠障害休暇 ☐ 母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類	☐	妊娠障害休暇 母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類	取得前に提出。	P3	法P9 有P8	要
4 産前休暇	○		☐ 産前休暇 ☐ 母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類	☐	産前休暇 母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類	妊娠がわかったら取得開始日までに提出。※上長の決裁が必要。	P4	法P8 有P8	不要
5 配偶者分べん休暇		○	☐ 配偶者分べん休暇 ☐ 母子健康手帳等の写し等分べん予定日の事実確認ができる書類	☐	配偶者分べん休暇 母子健康手帳等の写し等分べん予定日の事実確認ができる書類	取得開始日までに提出。※上長の決裁が必要。	P5	法P10 有P9	要
6 育児参加休暇		○	☐ 育児参加休暇 ☐ 母子健康手帳等の写し等分べん予定日または分べん日の事実確認ができる書類	☐	育児参加休暇 母子健康手帳等の写し等分べん予定日または分べん日の事実確認ができる書類		P5	法P10 有P9	
7 産後休暇	○		☐ 産後休暇 ☐ 母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類	☐	産後休暇 母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類	出産後2週間以内に裏面(手当の受給等の申請)の書類と合わせて郵送にて提出。※提出先はガイドブックP9をご覧ください。	P6	法P8 有P8	不要
8 出生時育児休業 (産後パパ育休)		○	☐ 出生時育児休業 ☐ お子様の戸籍抄本等	☐	出生時育児休業 お子様の戸籍抄本等	休業取得の2週間前までに提出。※上長の決裁が必要。	P7	法P15 有P13	不要
9 育児休業	○	○	☐ 育児休業承認請求書 ☐ ①母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類 ②お子様の戸籍抄本等 ※出産した職員は①の書類、配偶者等が出産した職員は②の書類を提出してください。	☐	育児休業承認請求書 ①母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類 ②お子様の戸籍抄本等 ※出産した職員は①の書類、配偶者等が出産した職員は②の書類を提出してください。	出産後2週間以内に裏面(手当の受給等の申請)の書類と合わせて郵送にて提出。※提出先はガイドブックP9をご覧ください。【育児休業のみ取得の職員(男性職員)】取得開始日の1か月前までに提出。	P8	法P15 有P13	不要
10 育児休業(有給)	○	○	☐ 育児休業 ☐ 育児休業	☐	育児休業 育児休業	取得開始日までに提出。※上長の決裁が必要。	P10	法P10 有P9 法P13 有P12	要
11 育児休業(無給)	○	○	☐ 育児休業 ☐ 住民票の写し(原本)等同居の事実確認ができる書類	☐	育児休業 住民票の写し(原本)等同居の事実確認ができる書類				
12 子の看護休暇	○	○	☐ 子の看護休暇 ☐ 受診日の領収証等受診者、受診日のわかる書類 通算して5日を超えて取得する場合は対象となる子が2人以上であることを証明する保険証等の写し	☐	子の看護休暇 受診日の領収証等受診者、受診日のわかる書類 通算して5日を超えて取得する場合は対象となる子が2人以上であることを証明する保険証等の写し	受診後速やかに提出。就労管理システムでの入力も必要。	P11	法P10 有P10	要

法: 法人職員用
有: 有期職員用

産前産後手続きチェックリスト						【手当の受給等の申請】 正規職員向け		(フルタイムの任期付・再雇用職員を含む)	
手続き項目			提出確認	提出書類 (手続きに必要な添付書類も併せて提出してください)	提出時期	出産子育てのためのガイドブック 参照ページ			
★	手続き項目	出席される方 パートナ－							
51	産育休中の連絡先 共済掛金免除申請(出産前)	○ 1か月以上 休業の場合	☐	連絡先シート	産休開始までに提出。	P12			
52	共済掛金免除申請 (出産後)	○	☐	産前産後休業掛金免除申請書		P14			
		○	☐	産前産後休業掛金免除申請書(変更)					
53	共済掛金免除等申請 (育休開始時)	○ 免除該当者 のみ	☐	過納掛金返還請求書	P15				
54	出産等支援金の請求	○	☐	育児休業手当金請求書／育児休業掛金免除申出書		P22			
		○	☐	育児休業者届(新規)					
55	扶養手当・共済組合 被扶養者の届出 ※扶養に入れる場合は 総務課(労務)へ 事前に連絡。	申請される場合に 提出してください	☐	給付金請求書 ※夫婦とも互助会員の場合は、いずれか一方の会員のみの	出産後2週間以内に 郵送にて提出。 提出先はガイドブックP8をご覧ください。		P16		
			☐	扶養親族(被扶養者)にかかる申出書					
			☐	給与所得者の扶養控除等(異動)申請書					
			☐	共済組合被扶養者申請書・扶養親族(異動)届					
			☐	住民票の写し(原本) (世帯全員続柄入り、マイナンバー記載なしのもの)					
			☐	戸籍謄本または戸籍抄本 (住民票で世帯主でない場合のみ必要)					
			☐	住民税課税(所得)証明書 (配偶者分、最新のもの)					
☐	マイナンバーカードまたは住民票の写し(原本) (お子さまのマイナンバー記載があるもの)								
56	(出生時育児休業) 育児休業給付金 初回支給以降は、 2, 3か月ごとに申請	○	☐	育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書※1	書類が届いてから提出。 ※1 出生時育児休業用 ※2 育児休業用	P19 出生時育児休業			
			☐	育児休業給付受給資格確認票(初回)育児休業給付金支給申請書※2		P20 育児休業			
			☐	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書					
			☐	母子健康手帳(市区町村の出生届に係る頁)の写し					
			☐	振込口座の通帳またはカードの口座番号や氏名が確認できる部分の写し					
57	(家族)出産費の請求	○	☐	(家族)出産費・同附加金請求書 ※該当者へ共済組合より請求書類が届きます 「直接支払制度」にかかる医療機関等との合意文書」の写し 参加医療補償制度対象分娩の場合、その押印がある「費用の領収・明細書」写し	書類が届いてから提出。 (請求を急ぐ場合は、共済組合のHPより 書類を印刷して提出してください)	P17			
58	共済掛金免除等申請 (育休期間延長時)	○	☐	育児休業手当金変更請求書／育児休業掛金免除変更申出書 育児休業者届(変更)	育休期間変更時に提出。 延長・短縮のたびに提出してください	P15 P22			
59	養育期間特例措置、 育児休業終了時改定	申請される場合に 提出してください	☐	標準報酬産前産後育児休業等終了時改定申出書 養育期間標準報酬月額特例申出書 (兼 終了届出書) 住民票の写し(原本) (世帯全員続柄入り、マイナンバー記載なしのもの)	復職後に提出。 (復職月を含めて3か月目の末日まで)	P18			

産前産後手続きチェックリスト 【手当の受給等の申請】 有期雇用職員向け（無期雇用、短時間の任期付・再雇用職員を含む）						
手続き項目			提出確認	提出書類 (手続きに必要な添付書類も併せて提出してください)	提出時期	出産子育てのためのガイドブック 参照ページ
★	手続き項目	出産される方	配偶者・パートナー			
51	産育休中の連絡先 共済掛金免除申請（出産前）	○	1か月以上休業の場合	連絡先シート	産休開始までに提出。	P12
52	共済掛金免除申請 （出産後）	○		産前産後休業掛金免除申請書 産前産後休業掛金免除申請書（変更） 過納掛金返還請求書		P14
53	育休中の 共済掛金免除申請	○	該当者のみ	育児休業手当金請求書／育児休業掛金免除申出書	出産後2週間以内に 郵送にて提出。 ※提出先はガイドブックP8をご覧ください。	P15
55	扶養手当※ 共済組合（健康保険証） 被扶養者の届出 ※扶養手当・・・短時間勤務職員等は除く	申請する場合のみ 提出してください 扶養に入れる場合は 総務課（労務）へ 事前に連絡。		扶養親族（被扶養者）にかかる申出書 給与所得者の扶養控除等（異動）申請書 共済組合被扶養者申請書・扶養親族（異動）届 住民票の写し（原本）（世帯全員続柄入り、マイナンバー記載なしのもの） 戸籍謄本または戸籍抄本（住民票で世帯主でない場合のみ必要） 住民税課税（所得）証明書（配偶者分、最新のもの） マイナンバーカードまたは住民票の写し（原本）（お子さまのマイナンバー記載があるもの）	産後・育児休業制度を取得される方は、 産後育児休業制度申請の書類も 併せてご提出ください。	P16
56	（出生時育児休業） 育児休業給付金 初回支給以降は、 2、3か月ごとに申請	○ ○		育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書※1 育児休業給付受給資格確認票（初回）育児休業給付金支給申請書※2 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 母子健康手帳（市区町村の出生届に係る頁）の写し 振込口座の通帳またはカードの口座番号や氏名が確認できる部分の写し （家族）出産費・同附加金請求書 ※共済組合より請求書類が届きます 「直接支払制度」にかかる医療機関等との合意文書」の写し 参加医療補償制度対象分娩の場合、その押印がある「費用の領収・明細書」写し	書類が届いてから提出。 ※1 出生時育児休業用 ※2 育児休業用	P19 出生時育児休業 P20 育児休業
57	（家族）出産費の請求	○ ○		育児休業手当金変更請求書／育児休業掛金免除変更申出書	書類が届いてから提出。 （請求を急ぐ場合は、共済組合のHPより 書類を印刷して提出してください）	P17
58	育休期間変更時の 共済掛金免除申請	○ ○		標準報酬産前産後育児休業等終了時改定申出書 標準報酬産前産後育児休業等終了時改定申出書 養育期間標準報酬月額特例申出書（兼 終了届出書） 住民票の写し（コピー不可）（世帯全員続柄入り、マイナンバー記載なしのもの） 育児休業等終了時報酬月額変更届 ※R4.9.30以前から在職の方のみ 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届 ※R4.9.30以前から在職の方のみ 産前産後休業終了時報酬月額変更届 ※産休のみ取得の場合 育児休業等終了時報酬月額変更届 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届 住民票の写し（コピー不可）（世帯全員続柄入り、マイナンバー記載なしのもの）	育休期間変更時に提出。 延長・短縮のたびに提出してください	P15
25 59	【フルタイム職員のみ】 養育期間特例措置、 育児休業終了時改定	申請される場合に 提出してください			復職後に提出。 （復職月を含めて3か月目の末日まで） ※年金機構へ提出します。	P18
25	【フルタイム職員以外】 養育期間特例措置、 育児休業終了時改定	フルタイム以外の職員 で申請される場合に 提出してください			復職後に提出。 （復職月を含めて3か月目の末日まで）	P18
フルタイム職員以外 … 週38時間45分未満勤務の職員						

フルタイム職員以外 … 週38時間45分未満勤務の職員