

出産・子育て支援制度 ガイドブック



地方独立行政法人 大阪市民病院機構

Osaka City Hospital Organization

目 次

1 当ガイドブックについて	P 1
2 提出書類・提出先・問合せ先一覧	P 2
3 休暇・休業等制度について	P 5
4 産育休中の給与について	P 13
5 共済組合に関する届出について	P 14
6 雇用保険(ハローワーク)に関する届出について	P 17
7 互助会に関する届出について(正規職員・フルタイムの再雇用職員対象)	P 21
8 その他	P 22
➤ 産休前のユニフォーム返却について	
➤ 産育休中の住所変更について	
➤ 就労証明書等の発行について	

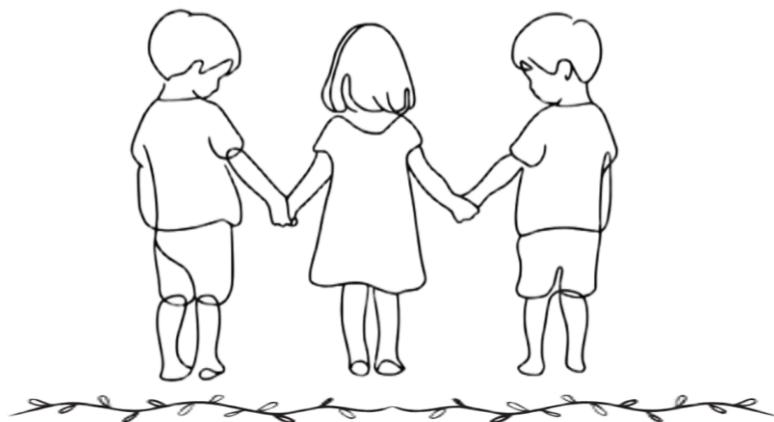


Ⅰ 当ガイドブックについて

当ガイドブックは、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。

出産予定の職員は、速やかに上司に報告してください。また、休暇・休業の取得に備え、担当業務の整理等を行い、円滑な引継作業ができる準備をお願いします。

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、制度の理解を深め、部下職員が各種制度を利用できるようにコミュニケーションをとりましょう。



2 提出書類・提出先・問合せ先一覧

当ガイドブックを必ずご自身で、熟読し提出書類を確認してください。休暇・休業期間については、申請前に上司へ必ず相談してください。申請書類等については、「[大阪市民病院機構ホームページ](#)」>一般事業主行動計画>女性活躍推進に基づくものに全て掲載していますので、各自で印刷をご提出をお願いします。(総務課より郵送する書類を除く)

産前に必要な書類

(必ず必要な書類) 妊娠が分かり予定日が決定次第、早急に提出ください。

- 産前休暇願(添付書類:母子手帳の出産予定日が分かる箇所の写し等)
- 連絡先シート
- 産前産後休業掛金免除申請書【共済関係】

(必要があれば提出する書類)

- 通勤緩和休暇願(添付書類:母性健康管理指導事項連絡カードの写し等)
- 保健指導休暇願(添付書類:母子手帳の出産予定日と受診日が分かる箇所の写し等)
- 妊娠障害休暇(添付書類:母子手帳の妊娠の事実確認ができる箇所の写し等)

産後に必要な書類

(必ず必要な書類) 出産後2週間以内に郵送または直接提出ください。

- 産後休暇願(添付書類:母子手帳の出生届出済証明欄の写し等)
- 育児休業承認請求書(添付書類:女性に関しては、母子手帳の出生届出済証明欄の写し等、男性に関しては、お子さんの戸籍抄本等の原本)
- 産前産後休業掛金免除申請書(変更)【共済関係】
- 過納掛金返還請求【共済関係】
- 育児休業手当金請求書/育児休業掛金免除申出書【共済関係】

(正規職員・フルタイムの再雇用職員は必ず必要な書類)

該当者は下記も出産後2週間以内に提出ください。

- 育児休業者届(新規)【互助会関係】
- 給付金請求書【互助会関係】(添付書類:住民票(世帯全員分・続柄有)など出産等の事実及び会員との続柄を証明する書類(コピー可))
 - ※ 様式に記載の注意事項及び記載例を確認の上、ご記入ください。
 - ※ 「給付金請求書」の添付書類に関しては、「給付金請求書」裏面も参照ください。

(扶養にお子さんを入れる方のみ必要な書類)

お子さんを扶養に入れる職員は総務課(労務)に産前休暇前に連絡し、書類を受け取ってください。受け取られた書類も産後2週間以内に提出ください。

(育児休業が始まる月に総務課(労務)より郵送させていただく書類)

こちらに関しては届き次第記入後、早急に提出ください。

- 育児休業給付受給資格確認票(初回)育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書
- 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

(添付書類として下記3点が必要:

母子手帳の出生届出済証明欄の写しまたは子を含む世帯全員の続柄入りの住民票
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(旧姓不可)
子の出産予定日が分かる書類(自身が分べん者の場合は不要))

〈下記、配偶者等が出生時育児休業(14日間以上)・育児休業を取得する方の必要書類〉

- 配偶者等の雇用保険被保険者番号がわかる書類
- 配偶者等の育児休業開始日がわかる書類
- 子を含む世帯全員の続柄入りの住民票

(該当者のみ郵送させていただく書類)

出産費用が出産育児一時金の支給額に満たなかった場合のみ出産後 2~3ヶ月後に書類をお送りさせていただきます。届き次第記入後、早急に提出ください。

- 出産費・同附加金請求書

(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」の写し及び、産科医療保障制度対象の分娩の場合、その押印がある「費用の領収書・明細書」の写し)

育児休業延長の際に必要な書類

延長開始日の1ヶ月前までにご提出ください。

- 育児休業承認請求書(添付書類は不要です。2歳以上延長する場合は、要件確認書類が必要です。)
- 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【共済関係】
- 育児休業者届(変更)【互助会関係】(正規職員・フルタイムの再雇用職員のみ必要)

育児休業短縮の際に必要な書類

短縮終了日の1ヶ月前までにご提出ください。

- 養育状況変更届(添付書類は入りません)
- 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【共済関係】
- 育児休業者届(変更)【互助会関係】(正規職員・フルタイムの再雇用職員のみ必要)

出生時育児休業取得時に必要な書類

休業開始日の2週間前までご提出ください。(期間変更は1週間前まで)

- 出生時育児休業承認請求書(添付書類:母子手帳の出生届出済証明欄の写し等)
- 育児休業手当金請求書/育児休業掛金免除申出書【共済関係】

(出生時育児休業が始まる月に総務課(労務)より郵送させていただく書類)

こちらに関しては届き次第記入後、早急に提出ください。

- 育児休業給付受給資格確認票(初回)育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書
- 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

(添付書類として下記3点が必要:

母子手帳の出生届出済証明欄の写しまたは子を含む世帯全員の続柄入りの住民票
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(旧姓不可)
子の出産予定日が分かる書類(自身が分べん者の場合は不要))

〈下記、配偶者等が出生時育児休業(14日間以上)・育児休業を取得する方の必要書類〉

- 配偶者等の雇用保険被保険者番号がわかる書類
- 配偶者等の育児休業開始日がわかる書類
- 子を含む世帯全員の続柄入りの住民票

提出先・問合せ先

(書類の提出先)

封筒には「出産関係書類在中」と記載してください。

総合医療センター	〒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
十三市民病院	〒532-0034 大阪市淀川区野中北2丁目12-27 大阪市立十三市民病院総務課(庶務)宛

(問合せ先)

総合医療センター	xc0062@osakacity-hp.or.jp ※ 問い合わせが多くトラブルを避けるため、メールでやり取りさせていただきます。 ※ メールを送付する際は、件名に【産育休にかかる問い合わせ】、メール文書には【職員番号・氏名・具体的な問い合わせ内容】を必ず記載してください。 ※ 2週間以上経過しても返信がない場合のみ、病院の代表電話から総務課(労務)宛てにご連絡ください。
十三市民病院	06-6150-8023(内線 8023)

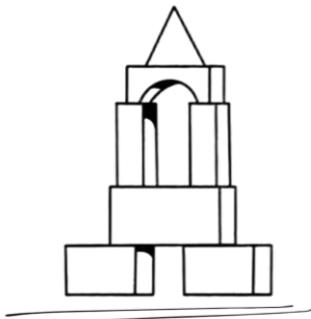
3 休暇・休業等制度について

(早見表)

	制度名	取得時期	対象	給与	ページ
1)	通勤緩和休暇	分べん前	分べん者	有給	P 6
2)	保険指導休暇	分べん前	分べん者	有給	P 6
3)	妊娠障害休暇	分べん前	分べん者	有給	P 7
4)	つわり休暇	分べん前	分べん者	有給	P 7
5)	産前産後休暇	分べん前後	分べん者	有給	P 7
6)	配偶者分べん休暇	分べん前後	分べん者の配偶者等	有給	P 8
7)	育児参加休暇	分べん前後	分べん者の配偶者等	有給	P 8
8)	育児休業	分べん後 分べん前後	分べん者 分べん者の配偶者等	無給	P 9
9)	出生時育児休業	分べん後	分べん者の配偶者等	無給	P 10
10)	育児休暇(有給)	職場復帰以降 分べん後	分べん者 分べん者の配偶者等	有給	P 11
11)	育児休暇(無給)	職場復帰以降 分べん後	分べん者 分べん者の配偶者等	無給	P 11
12)	子の看護休暇	職場復帰以降 分べん後	分べん者 分べん者の配偶者等	有給	P 12
13)	院内保育所	職場復帰以降 分べん後	分べん者 分べん者の配偶者等	—	P 12

※「配偶者等」には、事実婚・同性パートナーの場合も含む。以下同様。

※取得時期等は目安のため、詳細は各制度ページを確認してください。



1) 通勤緩和休暇

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■妊娠中、通勤時の混雑が母体・胎児の健康に影響すると認められる場合、混雑を避けるために取得可能 ■対象交通機関は、電車・バス等の公共交通機関、自動車通勤が認められている休暇取得職員の運転する自動車 ■「混雑」とは、公共交通の場合は駅・車内の混雑、自動車の場合は道路の混雑の程度を指す
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■取得期間は、母子健康手帳交付後から産前休暇開始までの間 ■始業・終業時にそれぞれ 30 分以内で付与 ■通勤・妊娠・健康状態・業務都合等により、やむを得ない場合は、始業・終業時どちらか一方にまとめて 1 時間以内で取得可能 ■当休暇の前後に引き続いての年次休暇の時間休暇は取得不可 ■当休暇・育児休暇の併用不可。ただし、始業時に当休暇・終業時に育児休暇など片方によらせての取得は可能
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■有給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■通勤緩和休暇願により請求 ■母子手帳の写し(表紙・分べん予定日部分)及び、母性健康管理指導事項連絡カードを提出 ■日々の勤怠は、就労管理システムにより請求

2) 保健指導休暇

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■妊娠中又は分べん後 1 年以内の女性職員が母子保健法に基づく保健指導・健康診査受診時に取得可能 ■母親学級等の集団指導は対象外 										
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■1 回につき必要と認める時間 ■取得回数は、下記のとおりとする <table> <tr> <td>①妊娠 6 月まで</td> <td>: 4 週間に 1 回付与</td> </tr> <tr> <td>②妊娠 7 ~ 9 月</td> <td>: 2 週間に 1 回付与</td> </tr> <tr> <td>③妊娠 10 月 ~ 分娩まで</td> <td>: 1 週間に 1 回付与</td> </tr> <tr> <td>④産後 1 年まで</td> <td>: 1 回付与</td> </tr> <tr> <td>⑤医師の特別指示がある場合</td> <td>: 指示回数を付与</td> </tr> </table> ■妊娠週数は分娩予定日から 280 日前を起算日とする ■回数の繰り越し・繰り上げ不可 ■当休暇の前後に引き続いての年次休暇の時間休暇は取得不可 	①妊娠 6 月まで	: 4 週間に 1 回付与	②妊娠 7 ~ 9 月	: 2 週間に 1 回付与	③妊娠 10 月 ~ 分娩まで	: 1 週間に 1 回付与	④産後 1 年まで	: 1 回付与	⑤医師の特別指示がある場合	: 指示回数を付与
①妊娠 6 月まで	: 4 週間に 1 回付与										
②妊娠 7 ~ 9 月	: 2 週間に 1 回付与										
③妊娠 10 月 ~ 分娩まで	: 1 週間に 1 回付与										
④産後 1 年まで	: 1 回付与										
⑤医師の特別指示がある場合	: 指示回数を付与										
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■有給 										
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■保健指導休暇願により請求 ■母子健康手帳の写し(表紙・分べん予定日・妊娠の経過部分)等を提出 ■就労管理システムより請求 										



3) 妊娠障害休暇

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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場合に取得可能 ■ 体調不良等とは、つわり・切迫流産・妊娠中毒症等のことを指す
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1回の妊娠中に連続7日付与 ■ 休日等を通算しない ■ 特に必要と認められる場合は、7日内に1日単位で分割取得可能(診断書等要)
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 原則就労管理システムにより請求 ■ 連続7日取得の場合は、母子手帳の写し(表紙・出産予定日部分)等を提出 ■ 分割取得時は、診断書等を提出

4) つわり休暇

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 職員が分べんする場合に、妊娠時からつわりがひどく、必要があると認められる場合は、産前休暇の一部を先に運用して、つわり休暇として取得可能 ■ 妊娠4か月(12週目)以降の分べん(生産・死産・人工妊娠中絶も含む)が対象 ■ つわり休暇取得後に流産した場合でも、先に付与した当休暇は取消されない ■ 流産と発覚した後に当休暇の取得開始はできない
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 休日等を通算した連続7日付与 ■ 当休暇を取得すると同一の妊娠にかかる産前休暇の請求可能期間が7週間に減少する(多胎妊娠は15週間) ■ 当休暇を取得した後、予定日より早い分べんとなった場合、短縮された産前休暇日数を産後休暇に加算する。ただし、分べん予定日の7週間(多胎妊娠の場合15週間)前の日から産前休暇を取得している場合に限られる
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 産前休暇願により請求 ■ 母子手帳の写し(表紙・分べん予定日部分)等を提出

5) 産前産後休暇

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 分べんする場合に取得可能 ■ 妊娠4か月(12週目)以降の分べん(生産・死産・人工妊娠中絶も含む)が対象
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 産前休暇として分娩予定日の8週間前から(多胎妊娠は16週間前から)分べん日まで取得可能、産後休暇として分娩日翌日から8週間付与 ■ 分べん日は産前休暇扱い ■ 妊娠月数は28日を1か月として計算 ■ 予定日より早い分べんの場合、短縮された産前休暇日数を産後休暇に加算可能 ■ 予定日より遅い分べんの場合でも、産後休暇は8週間取得となる ■ 休日等を通算する ■ 産後休暇は労働基準法上、必ず8週間の取得が必要 ■ 死産・人工妊娠中絶の場合も、産後休暇は必ず8週間の取得が必要。
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 産前休暇願、産後休暇願により請求 ■ 産前休暇時は、母子手帳の写し(表紙・分べん予定日部分)等を提出 ■ 産後休暇時は、出生届出済証明欄部分等を提出 ■ 多胎妊娠の場合は、多胎であることが分かる医師等の証明書類(母子手帳の写し等)を提出

6) 配偶者分べん休暇

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 配偶者等が分べんに係る入院をする場合に取得可能 ■ つわり・妊娠に起因する体調不良等のための入院時は対象外 ■ 死産の場合も対象 ■ 出産してすぐに死亡(新生児死亡)した場合、当休暇と忌引休暇をともに取得可能(出産・死亡届が必要)
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2日付与 ■ 取得は1日又は1時間単位 ■ 時間取得は、0・15・30・45分を起点とする ■ 対象期間は、配偶者等の分べんに係る入院の日から当該分べんの日後2週間後まで
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 原則就労管理システムにより請求 ■ 母子手帳の写し(表紙・家族構成・出生届出済証明欄部分)等を提出 ■ 出産前から取得する場合は、表紙・家族構成・分べん予定日部分等を提出 ■ 新生児死亡時に取得する場合は、出産・死亡届を提出

7) 育児参加休暇

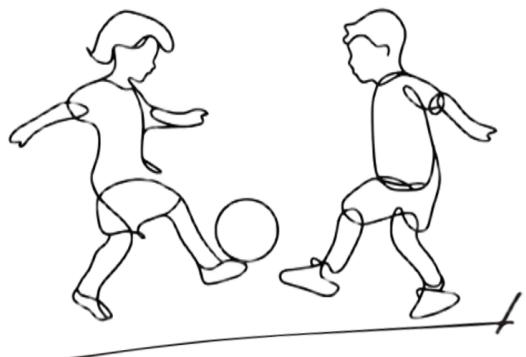
対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 配偶者等が分べんする場合で、その子や小学校入学前までの子を養育するために取得可能 ■ 分べんに立ち会う場合も対象 ■ 「子」とは、下記のことを指す <ul style="list-style-type: none"> ① 実子・養子・配偶者等の子(法律上の子の場合に限る) ② 特別養子縁組の監護期間中の子 ③ 職員が養親希望し、里親として預かっている子 ④ 養子縁組が同意されず、養育里親としての職員に預けられた子 												
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 分べん予定日の24週間前から、その分べんに係る子どもの1歳誕生日前日までの間に、必要と認められる5日以内の期間又は時間 ■ 上記取得期間について、第1子の場合は分べん予定日又は分べん日から取得可能(養育を目的とした休暇のため、分べん予定日の24週間前からは取得不可) ■ 時間取得は、0・15・30・45分を起点とする ■ 取得は1日又は1時間単位 ■ 所定労働日数に応じて5日付与 <table border="1"> <thead> <tr> <th>所定労働日数</th> <th>付与日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>4日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	所定労働日数	付与日数	5日	5日	4日	4日	3日	3日	2日	2日	1日	1日
所定労働日数	付与日数												
5日	5日												
4日	4日												
3日	3日												
2日	2日												
1日	1日												
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有給 												
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 育児参加休暇願により請求 ■ 母子手帳の写し(表紙・家族構成・出生届出済証明部分)等を提出 ■ 出産前から取得する場合は、表紙・家族構成・分べん予定日部分等を提出 ■ 日々の勤怠は、原則就労管理システムにより請求 												

8) 育児休業

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 原則、2歳未満(要件を満たせば3歳未満)の子を養育する場合に取得可能 ■ 下記要件全てに該当する場合に取得可能(②~④は1歳以上の子を養育する場合は除く) <ul style="list-style-type: none"> ① 原則、2歳未満の子と同居し養育する職員 ② 申請時已在職1年以上(正規の医師・歯科医師、センターを基幹施設とする専攻医等のうち理事長が特に認めたものは除く) ③ 申請時から1年以内に雇用終了が明らかでないこと(正規・再雇用職員除く) ④ 所定労働日数が2日を超えてであること ⑤ 申請時から子が1歳6ヶ月の誕生日前日まで雇用終了が明らかでないこと(正規職員除く) ■ 配偶者等が、専業主婦(夫)や育休中であっても取得可能 ■ 認知・養子縁組の子の場合でも取得可能
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 原則、子の2歳誕生日前日まで取得可能 ■ 2回の分割取得可能。その都度申請が必要 ■ 1回の休業につき、1回ずつ延長・短縮可能 ■ 下記要件に該当する場合は何度でも延長可能 <ul style="list-style-type: none"> ① 保育所落選 ② 配偶者等の入院 ③ 配偶者等との別居 ④ 養育に著しい支障が出る場合 ■ 短縮後の延長は不可 ■ 短縮後復帰初め1時間は、原則、年次休暇等の取得が不可。ただし、育児休暇・通勤緩和休暇、その他やむを得ない場合の取得は除く ■ 下記要件に該当する場合は、3歳まで延長可能 <ul style="list-style-type: none"> 下記状態が解消された場合は、速やかに短縮申請が必要 <ul style="list-style-type: none"> ① 保育所申請中だが当面の実施が未定 ② 子の2歳誕生日以降に養育中の配偶者等が下記の状態になった場合 「死亡」「養育困難な負傷・疾病・心身の障害」「子と同居しなくなった」「6週間以内(多胎は14週)の出産予定、又は産後8週間を経過しない」 ■ 男性は配偶者等の出産予定6週間前(多胎は14週間)から産後8週以内にも取得可能 ■ 給付金は子の2歳誕生日2日前までの支給となるため、本制度とは1日の差あり ■ 下記の場合、育児休業は終了となるため、速やかに届出を行うこと <ul style="list-style-type: none"> ① 産前産後休暇・出産・介護休業を開始した場合 ② 休職・停職処分を受けた場合(子が2歳以下は除く) ③ 対象の子が死亡・養子縁組解消等により子でなくなった場合 ④ 負傷・疾病等により子を養育しなくなった場合 ⑤ 養子縁組等により子と同居しなくなった場合 ⑥ 他の子の育児休業を開始する場合
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 無給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 育児休業承認請求書により請求(短縮時等は養育状況変更届により請求) ■ 事実確認書類を下記のとおり提出 <ul style="list-style-type: none"> ① 母子手帳の写し(表紙・家族構成・出生届済証明欄の部分)等を提出 ② 出産前から取得する場合は、表紙・家族構成・分べん予定日部分等を提出 ③ 実子ではない場合は、認知・養子縁組を行っている事実確認ができる書類も提出 ④ 2歳を超えて延長する場合は、要件の事実確認ができる書類(入所保留証明書等)を提出 ⑤ 1・2回目の育児休業を除く再度の育児休業の場合は、事由書(様式なし)を提出 ■ 申請期限は、休業開始日の1か月前まで(延長時は延長開始日・短縮時は短縮終了日の1か月前まで)

9) 出生時育児休業

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 出生後8週間以内の子を養育する場合に取得可能 ■ 下記の要件全てに該当する場合に取得可能(②~④は1歳以上の子を養育する場合は除く) <ul style="list-style-type: none"> ① 出生後に8週間以内の子を養育する職員 ② 申請時に在職1年以上(正規の医師・歯科医師、センターを基幹施設とする専攻医等のうち理事長が特に認めたものは除く) ③ 所定労働日数が2日を超えてであること ④ 申請時から8週間以内に雇用終了が明らかでないこと(正規・再雇用職員除く) ■ 育児休業とは別に取得可能 ■ 配偶者等が、専業主婦(夫)や産後休業中であっても取得可能 ■ 認知・養子縁組の子の場合でも取得可能
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 出産予定日・出産日の早い方から遅い方の8週間後までに、4週間取得可能 ■ 2回の分割取得可能。初回時にまとめて申請が必要 ■ 1回の休業につき、1回ずつ開始日の繰上げ・終了日の繰下げが可能 ■ 出生日が予定日より遅れた場合の開始日の繰下げは不可
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 無給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 出生時育児休業承認請求書より請求 ■ 事実確認書類を下記のとおり提出 <ul style="list-style-type: none"> ① 母子手帳の写し(表紙・家族構成・出生届済証明の部分)等を提出 ② 出産前から取得する場合は、表紙・家族構成・分べん予定日部分等を提出 ③ 実子ではない場合は、認知・養子縁組を行っている事実確認ができる書類を提出 ■ 申請期限は、休業開始日の2週間前まで(期間変更は1週間前まで)



10) 育児休暇(有給)

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2歳誕生日の2日前までの子を養育する場合に取得可能 ■ 「子」とは、下記のことを指す <ul style="list-style-type: none"> ① 実子・養子・配偶者の子(法律上の子の場合に限る) ② 特別養子縁組の監護期間中の子 ③ 職員が養親希望し、里親として預かっている子 ④ 養子縁組が同意されず、養育里親としての職員に預けられた子
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 始業・終業時に合計120分以内で付与 ■ 取得は30・45分単位 ■ 割振られた1の勤務時間が5時間未満の日は、1日1回45分を超えない範囲で付与 ■ 介護短時間勤務との併用は、時間重複不可で合計2時間以内とする ■ 割振られた1の勤務時間全てを勤務しない場合は取得不可 ■ 勤務時間の途中で取得する場合、往復時間は対象外 ■ 申請期間は年度ごととする
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 育児休暇願により請求 ■ 日々の勤怠は、原則就労管理システムにより請求

11) 育児休暇(無給)

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 子を養育する場合で、下記の場合に取得可能 <ul style="list-style-type: none"> ① 2歳誕生日の前日から小学校就学前までの子の養育 ② 学童保育に預けている小学生の子の迎え ③ 配偶者が産前休暇中で勤務しないことが相当とされる場合 ■ 当該職員以外に養育を行う者がいない場合に限る ■ 子と同居している場合に限る ■ 「子」とは、下記のことを指す <ul style="list-style-type: none"> 1. 実子・養子・配偶者等の子(法律上の子の場合に限る) 2. 特別養子縁組の監護期間中の子 3. 職員が養親希望し、里親として預かっている子 4. 養子縁組が同意されず、養育里親としての職員に預けられた子
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ ①の場合は、始業・終業時に合計120分以内で付与 ■ ②の場合は、終業時に60分以内で付与 ■ ③の場合は、始業・終業時に合計120分以内で付与 ■ 取得は15分単位 ■ ①・②・③・育児休暇(有給)の併用は、時間重複不可で合計120分以内とする。ただし、①と育児休暇(有給)の併用は不可 ■ 申請期間は年度ごととする
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 無給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 育児休暇願により請求 ■ 初回のみ、同居の事実確認ができる書類(住民票等)を提出 ■ 日々の勤怠は、原則就労管理システムにより請求

12) 子の看護休暇

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 中学校入学前までの子の看護や、小学校3年生までの子の行事に参加する際に取得可能 ■ 子の看護とは、負傷、疾病・疾病予防のための世話のことを指す ■ 負傷、疾病とは、程度や特定の症状に限るものではなく、あらゆるものが含まれる ■ 疾病予防のための世話とは、予防接種や健康診断を受けさせること ■ 治療後の社会復帰のための機能回復訓練は対象外 ■ 子の行事とは、感染症に伴う学級閉鎖・入園式・卒園式・入学式のこと ■ 卒業式・運動会・参観日は対象外 ■ 週2日勤務を超えている職員が対象 ■ 同居し養育している子に限る ■ 他に看護・世話が可能な家族等がいる場合でも、職員が看護・世話をする必要性があり、実際に行う場合は取得可能 ■ 「子」とは、下記のことを指す <ol style="list-style-type: none"> ① 実子・養子・配偶者等の子（法律上の子の場合に限る） ② 特別養子縁組の監護期間中の子 ③ 職員が養親希望し、里親として預かっている子 ④ 養子縁組が同意されず、養育里親としての職員に預けられた子
期間等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 4月1日から翌3月31日までの間につき5日付与 ■ 養育する中学校入学前までの子が2人以上の場合は10日付与 ■ 取得は1日単位又は1時間単位 ■ 時間取得は、0・15・30・45分を起点とする
給与の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有給
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 子の看護休暇願により請求 ■ 事実確認書類を下記のとおり提出 <ol style="list-style-type: none"> ① 治療・療養の場合は、病院の領収書等（日付入り） ② 予防接種・健康診断・学級閉鎖・入園式・卒園式・入学式は、その事実が分かる書類 ③ 5日を超える場合は、子が2人以上であることが分かる書類（資格確認書の写し等） ④ 必要に応じて、診断書等を求める場合がある ■ 4月実施の入園式・入学式、3月実施の卒園式に限っては、事実確認書類は不要 ■ 日々の勤怠は、原則就労管理システムにより請求

13) 院内保育所

対象	<ul style="list-style-type: none"> ■ 生後57日以降の0歳児から小学校就学前の年度末までの乳幼児が対象 ■ 一般保育（通常保育）と一時保育の制度あり ■ 一般保育（通常保育）については、家庭保育又は地域保育所への入所が困難な場合のみ対象
費用	<ul style="list-style-type: none"> ■ 保育料は利用月の翌月給与から控除。お弁当代等の実費分は職員が保育所へ直接納付する ■ 一般保育：所得に応じて保育料を算定 ■ 一時保育：0歳児2,700円、1歳、2歳児2,000円、3歳児以上1,200円 4/1時点での年齢を基準とする
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入所に必要な書類をセンター総務課（労務）へ提出（年度ごとに申請が必要） ■ 入所前面談があるため、入所する1～2か月前には提出が必要

4 産育休中の給与について

1) 給与の清算について

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。

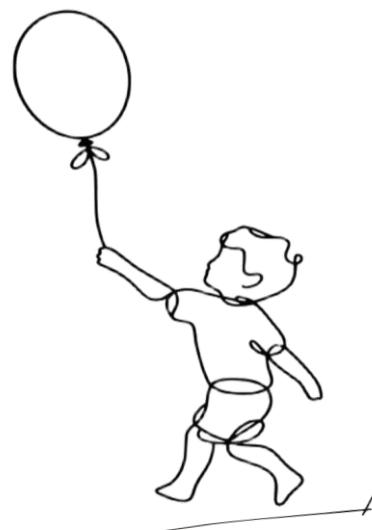
2) 住民税について

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。

3) 退職手当について（正規職員のみ）

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。



5 共済組合に関する届出について

1) 高額な保険診療(帝王切開等)が必要な場合について

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。

2) 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。

3) 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ります。その場合は清算となります。

■ 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日以上の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。

上記のとおり、掛金免除の要件が、給与と賞与で異なるため、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。

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、申請書の提出が必要です。

4) 扶養手当・資格確認書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)に問い合わせて、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留意ください。

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。

5) 児童手当について

児童手当については、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(資格確認書)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。

6) 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。

7) 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488,000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500,000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。

■ 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。

■ 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。

8) 復職後の標準報酬月額について

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。)

6 雇用保険(ハローワーク)に関する届出について

I) 育児休業給付金

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。
なお、給付金の対象となる休業は、以下のア及びイいずれにも該当する育児休業です。
 - 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。)
- ③ 期間を定めて雇用される方の場合は、養育する子が1歳6か月に達する日までの間(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)に、その労働契約の期間(労働契約が更新される場合は、更新後のもの)が満了することが明らかでないこと。

■ 支給対象外

- ① 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。
- ② 3回目以降の育児休業は原則給付金を受けられません。ただし、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。
 - ア. 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
 - イ. 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
 - ウ. 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
 - エ. 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)

オ. 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。また、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。

■ その他

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。

2) 出生時育児休業給付金

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。

■ 支給要件について

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)

なお、給付金の対象となる休業は、以下のア及びイいずれにも該当する出生時育児休業です。

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。

② 期間を定めて雇用される方の場合は、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6か月を経過する日までに、その労働契約の期

間（労働契約が更新される場合は、更新後のもの。）が満了することが明らかでないこと。

■ 支給対象外

- ① 産後休暇
- ② 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
- ③ 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

■ その他

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。

3) 出生後休業支援給付金

子の出生直後の一定期間に、両親ともに（配偶者が就労していない場合などは本人が）、14日以上の育児休業を取得した場合に、出生時育児休業給付金または育児休業給付金と併せて「出生後休業支援給付金」を最大28日間受給することができます。

■ 支給要件について

- ① 被保険者が、対象期間（※）に、同一の子について、出生時育児休業給付金が支給される産後パパ育休または育児休業給付金が支給される育児休業を通算して14日以上取得したこと。
- ② 被保険者の配偶者が、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間に通算して14日以上の育児休業を取得したこと、または、子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」（厚生労働省のホームページの「育児休業給付について」内「出生後休業支援給付金」参照）に該当していること。

※ 対象期間：

- 被保険者が産後休業をしていない場合（被保険者が父親または子が養子の場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間。
- 被保険者が産後休業をした場合（被保険者が母親、かつ、子が養子でない場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して16週間を経過する日の翌日」までの期間。

■ 支給対象外

- ① 産後休暇
- ② 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

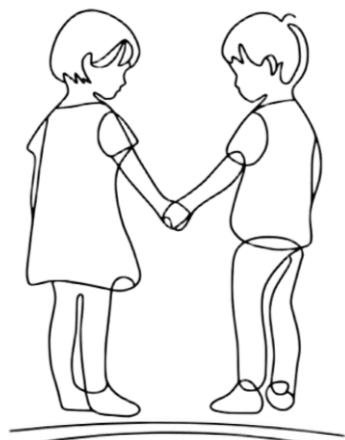
③ 出生時育児休業を 28 日間超えて取得した場合の 28 日超過分の休業分

■ その他

2025 年4月1日より創設された制度です。

就労状況・賃金支払状況により出生時育児休業給付金または育児休業給付金が不支給となった場合は、出生後休業支援給付金の支給はありません。

出生後休業支援給付金の支給申請は、原則として、出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給申請と併せて、同一の支給申請書を用いて行います。



7 互助会に関する届出について(正規職員・フルタイムの再雇用職員対象)

1) 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。

2) 育休中の互助会の掛金について

育休中の会員掛金は、その控除を猶予されます。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。(ただし、給与等支給がある月は、休業期間中であっても控除する場合があります。)

なお、控除を猶予された掛金は、育児休業期間が終了してから支給される給与を1回目とし、次のとおり控除します。

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

3) 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、早急にお支払いください。

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。

4) 育児休業中の生活資金が必要な場合について

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。

8 その他

1) 産休前のユニフォーム返却について

医師・看護師・医療技術職のユニフォームについては、洗濯回収 BOX の周辺にある「ユニフォーム回収袋（黄色）」に防寒衣を含むすべてのユニフォームを入れ、袋のまま洗濯回収 BOX へ入れて返却してください。

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、復帰予定前にサイズを確認させていただき、復職時に新しく貸与いたします。

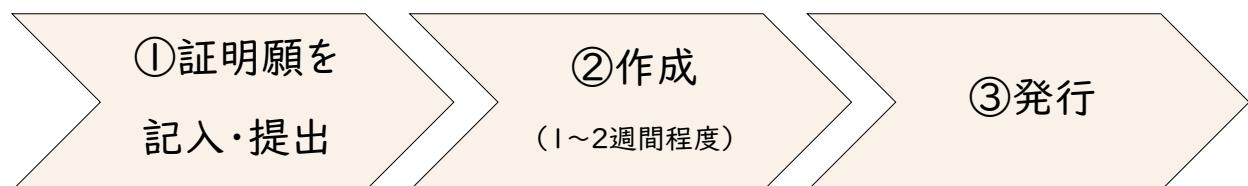
2) 産育休中の住所変更について

産休中・育休中に住居の変更をされた方は、前述した問合せ先までご連絡ください。

3) 就労証明書等の発行について

保育園の利用申込み等で、就労証明書等の発行を希望される方は、次のとおり申請してください。

◆ 証明書発行の流れ



① 証明願を記入・提出

以下の書類等をご準備ください。

- ・証明願（必ず最新様式をご使用ください）
- ・証明書の様式（所定の様式がある場合のみ）
- ・【郵送対応希望の方】切手貼付、送付先住所記載の返信用封筒（推奨サイズ：長形3号もしくは角形2号）
※返信用封筒が同封されていない場合、郵送対応は出来かねます。

証明願の様式はこちらからダウンロードしてください。

➡ 大阪市民病院機構 HP>機構からの案内>在職証明書等の発行について
(<https://www.osakacity-hp.or.jp/byouin/oshirase/syoumeisyo/>)



◆送付先

〒534-0027

大阪市都島区中野町5丁目 15 番 21 号

大阪市都島センタービル5階

大阪市立総合医療センター総務課（労務）宛

※封筒に赤字で「**証明書関係在中**」と必ず記載してください。

② 作成（1～2週間程度）

申請書類が整ってから、作成させていただきます。

1～2週間程度のお時間をいただきますので、**期限に余裕を持ってご依頼ください。**

※お急ぎの方は、ご連絡ください。

③ 発行

作成できた証明書を発行させていただきます。

窓口へ受取りに来られる方へは、発行のご連絡をさせていただきます。

郵送対応希望の方へは、返信用封筒にて郵送させていただきます。



