

# ○出産

## ・概要

- (1) 組合員又は被扶養者、被扶養者ではない配偶者が出産したとき

## ・関係法令等

- (1) 地方公務員等共済組合法第42、53、54、63、69条
- (2) 公立学校共済組法定款第23、26条
- (3) 公立学校共済組合運営規則第21条
- (4) 職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条
- (5) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則第13条
- (6) 福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領 第4の2
- (7) 福島県教職員互助会給付規程第9、13条

## ・手続

事項	処理時期	手続先	手続内容
出産前申請・届出等	その都度	学校（職員の場合）	(1) 産前産後休暇予定者報告書 4部作成3部提出 添付書類 * 医師又は助産師の出産予定証明書 原本1部、コピー2部 ※ 補充教職員採用予定があるので、事前に打合せを行っておく
		地教委（校長の場合）	(1) 職員の1か月以上の休暇について（報告） 原本1部、コピー2部 添付書類 * 産休者本人の産前産後休暇届 * 医師又は助産師の出産予定証明書（写） コピー3部  (2) 産休補充教員等採用についての意見書 4部作成3部提出 添付書類 * 産休者本人の産前産後休暇届 * 医師又は助産師の出産予定証明書（写） * 下記「補充教員等採用者本人が手続きするもの」のうち①②③④⑤  (3) 補充教員等採用者本人が手続きするもの ※ 補充教員等本人が作成し、市町村教育委員会又は教育事務所へ提出する書類は次のとおりである ① 採用志願書（写真添付、裏面履歴書） ② 免許状（写） ※ 他県から授与の場合は「免許状授与証明書」が必要であるが、免許状の両面コピーに教育事務所長の奥書証明を得たものでも可 ③ 期限付採用承諾書 ④ 職務の級及び号給計算書 ⑤ 身体検査書 ※ 「教員採用身体検査書」のすべての項目について証明できる医療機関であること  ※ 所定の用紙は教育事務所にある
出産前	出産休暇前	学校	(1) 事務引継報告書 ※ 代替教職員の採用又は退職に際して、校長は学校運営の円滑な遂行上特に必要があると認める場合で、予算上旅費の支出が可能である場合は、旅行依頼又は命令を発することができる ※ 事務引継は、通常の人事異動に伴う事務引継の例により実施する
	出産予定日 2か月前	福利課	(1) 出産貸付申込書 ※ 出産費等の支給を受ける見込みがあるものに対して出産費等の額を限度として貸し付けることができる

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
出産後申請・届出等	出産後3週間くらいまで	地教委	<p>(1) 出産予定日の場合            手続不要            ※ 出産したことの報告を確実、迅速に行うこと</p> <p>(2) 出産が予定日より延びた場合            ① 職員の1か月以上の休暇について（報告） 4部作成3部提出            添付書類            ＊ 本人の産前産後休暇届            ＊ 医師又は助産師の出産証明書（写） コピー3部            ② 産休補充教員等任用期間更新についての意見書 4部作成3部提出            添付書類            ＊ 本人の産前産後休暇届            ＊ 医師又は助産師の出産証明書（写）            ＊ 期限付採用承諾書</p> <p>(3) 出産が予定日より早かった場合            ① 事故止報告書 4部作成3部提出            添付書類            ＊ 本人からの「事故止届」            ＊ 医師又は助産師の出産証明書 コピー3部            ② 産休補充教員等任用期間内退職についての意見書 4部作成3部提出            添付書類            ＊ 補充教員等本人の退職願            ＊ 産休者の「事故止届」            ＊ 医師又は助産師の出産証明書（写）</p> <p>※ 出産後6週間経過後、産休者本人が医師の診断書又は証明書を添付のうえ、職務復帰の届出（本人の請求による「事故止届」）をした場合、復帰可能である</p>
給与関係	共済組合	福利課（所属長経由）	<p>(1) 産前産後休業中の組合員からの申し出により、掛け金を徴収しない            ※ 産前産後休業とは、出産の日（出産の日が産前産後休業開始日である場合は、産前産後休業開始日の前日）以前42日から、出産の日以後56日までの間で、妊娠又は出産に関する事由を理由として勤務に服さない期間をいう（多胎妊娠の場合には、「42日」を「98日」と読み替える）</p> <p>(2) 組合員からの申し出は、産前と産後の2回必要となる            ※ 申し出をすることによって介護掛金も免除になる</p> <p>(3) 産前、組合員は「産前産後休業掛金等免除申出書」を所属長へ提出する            添付書類            ＊ 産前産後休暇届（写）            ＊ 母子手帳（写）又は妊娠証明書等のどちらか1部            ※ 多胎の場合は、その旨がわかるものを添付する（母子手帳2部等）</p> <p>(5) 産後、組合員は「産前産後休業掛金等免除変更申出書」を所属長へ提出する            添付書類            ＊ 産前産後休暇届（写）            ＊ 母子手帳（写）、出産費の請求書（写）、出生届受理証明書等のうちいずれか1部            ※ 出産費の請求書は医師の証明がなされている場合に限る</p> <p>(4) 所属長は申出書を証明の上、10日以内に支部長へ提出する            ※ 産前の申出は、産前産後休業開始日の属する月の前月末日までに提出</p> <p>(6) 掛金は、産前産後休業を開始する日の属する月から免除となる（開始月）</p> <p>(7) 掛金は、産前産後休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで免除となる（終了月）</p> <p>(8) 産前産後休業期間中に期末手当等が支給される場合でも、特別掛金は免除される</p>
互助会	互助会	福利課	<p>(1) 産前産後休業期間中は、産前産後休業の始まる日の属する月から、その産前産後休業の終了する日の属する月の前月までの期間にかかる掛金は免除になる（手続不要）</p>

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
給与関係	指定日まで	教育事務所	(1) 給与マスター基本（修正）通知書 6-1 ※ 「通勤手当」は、月の初日から末日まで全日数通勤がないこととなる月の例月処理時に0埋めで提出。職務復帰の時は、通勤の事実を確認し、手当額を記入・提出
	出産後15日以内又は速やかに	学校	(1) 扶養親族届（扶養手当） 添付書類 * 出生児の戸籍抄本又は住民票抄本（写） * 扶養に関する申立書 * 職員の配偶者の勤務所からの「扶養手当に関する証明願」（配偶者が給与条例適用職員の場合は省略可） ※ 寒冷地手当（該当者のみ）
		教育事務所	(1) 給与マスター基本（修正）通知書 7 (2) 給与マスター基本（修正）通知書 9 (3) 児童手当（特例給付）認定請求書 添付書類 * 職員及び支給要件児童の属する世帯全員の住民票の写し * 職員の所得等に関する証明書（児童手当用） * 配偶者の所得等に関する証明書（児童手当用） * 監護・生計同一に関する申立書（児童と別居の場合）  (4) 税法上の扶養親族の確認、管理・給与マスターの修正
福利関係	速やかに	市町村（本人）	(1) 乳幼児医療受給資格登録申請書 （組合員証・印鑑・通帳を持参）
		医療機関等	(1) 出産費等の医療機関等への直接支払制度 ※ 入院中に医療機関等から直接支払制度を活用するか確認される。活用する場合は医療機関等と代理契約し（申請・受領に係る書面が1通交付される）出産にかかる費用は共済組合から直接支払われる。また、出産費用が42万円未満の場合はその差額が後日支給となる
		福利課	(1) 被扶養者認定申告書（共済組合・互助会） 添付書類 * 扶養親族届（認定後の写し） * 個人番号通知書 【共済組合】  (2) 出産費（同附加金）請求書（組合員本人で直接支払制度を使用しない場合） 添付書類 * 出産費用の明細書（直接支払制度を活用していない旨明記されたもの） ※ 1年以上組合員であった者が、退職後6か月以内に出産したときは、附加金を除き支給される ※ 妊娠4か月以上であれば、流産・早産・死産等の異常分娩であっても支給対象となる ※ 多産児を出産した場合には、その出産児数分だけ出産があったものとして支給される  (3) 家族出産費（同附加金）請求書（被扶養者に認定されている者で直接支払制度を使用しない場合） 添付書類 * 出産費用の明細書（直接支払制度を活用していない旨明記されたもの）  (4) 保育補助品交付申請書 ※ 年度内に出産又は出産予定の組合員本人（被扶養配偶者が出産した場合を含む）に対して支給される（出生児1人に対し1セット） ※ 当該年度分は、2月末日までに福利課へ提出

事項	処理時期	手続先	手続内容
福利関係	速やかに	福利課	<p>【互助会】</p> <p>(5) 出産見舞金（出産見舞金請求書）  ※ 出産費・家族出産費請求書と同一様式を使用  ※ 会員又は被扶養者である配偶者が出産したとき給付される</p> <p>(6) 出産給付金（出産給付金請求書）  添付書類  * 配偶者の戸籍抄本  ※ 被扶養者でない配偶者が出産したとき給付される</p>
その他	速やかに	学校	<p>(1) 出勤簿の整理  ※ 表示は「産休」とし適要欄に休暇期間を記入する</p> <p>(2) 産休補充職員の履歴書の整理及び通達（知）簿の記載  ※ 任用、任用期間更新、任用期間内退職等を辞令のとおり履歴書へ記載する（本人）  ※ 通達（知）簿へ記載する</p> <p>(3) 産休補充職員の事務引継のための旅費請求</p> <p>(4) 産休期間の終了  ※ 産休者は改めて事故止届を提出する必要はない</p>

以下余白