

## 8 介護休暇に関する事務

・月の全日を勤務しない場合

●は各項目の中で希望の方法を選択する。  
給与から控除されるかどうか、事前に手続先に確認する。  
☆は新潟県給与システムの入力が必要。

| 手続先<br>参照<br>冊子<br>項目 | 所 属 長                                                 | 教育事務所<br>総務課給与係             | 共 済 組 合                                           | 互 助 会                                   | 厚生財団                       | 学 校 生 活<br>協 同 組 合                    | そ の 他<br>(教) 教職員共済<br>(労) 労働金庫<br>(弘) 弘 済 会<br>(教) 教職員共済<br>生協のてび<br>き(E-BOOK) |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                       | 給与事務必携                                                | 給与事務必携<br>福利厚生事務の手引         | 福利厚生事務の手引<br>Web様式                                |                                         | Webページ                     |                                       |                                                                                |
| 諸手当                   | ○別表参照<br>(P18)<br>☆通勤手当、管理職手当の停止                      | ○給料の調整額<br>支給・不支給<br>内申書    |                                                   |                                         |                            |                                       |                                                                                |
| 掛金等、積立金の納入            |                                                       |                             | ●預金口座振替<br>申込書<br>●毎月振込(短期<br>間休暇者のみ)             | ●預金口座振替<br>申込書<br>●毎月振込                 | ●厚生資金積立<br>金中止届<br>●毎月口座振替 |                                       | ○(教)総合共済<br>掛金一括振込<br>○組合支部へ<br>連絡                                             |
| 給付金                   |                                                       |                             | ○介護休業手当<br>金請求書                                   | ○介護休暇給付<br>金請求書                         |                            |                                       | ○(教)総合共済<br>金請求書                                                               |
| 中断・再開<br>手続           |                                                       | ○財形貯蓄変更<br>・廃止・中断<br>・再開依頼書 |                                                   |                                         |                            |                                       | ●(教)年金共済<br>中断申請書<br>(適格型は不可)                                                  |
| 貸付返済金                 |                                                       |                             | ○口座振替・銀行<br>振込申出書<br>(※1)<br>○償還猶予申出<br>書<br>(※2) | ●預金口座振替<br>申込書<br>●毎月振込<br>●償還猶予申出<br>書 | ●毎月口座振替<br>●返済猶予<br>(※5)   |                                       | ●(労)毎月振込<br>又は口座振替                                                             |
| 各種保険料                 |                                                       |                             |                                                   | ●預金口座振替<br>申込書<br>●毎月振込                 | ●毎月口座振替                    |                                       | ●(弘)毎月振込<br>又は口座振替                                                             |
| 関連事項                  | ☆給与控除<br>○扶養手当<br>(※3)<br>○寒冷地手当世<br>帯等区分の確<br>認 (※3) |                             | ○共済掛金の年<br>末調整申告又は<br>確定申告                        |                                         |                            | ○預貯金口座<br>振替申込書<br>○カタログ等の<br>自宅送付の連絡 | ○住民税<br>(※4)                                                                   |

〈注〉 (※1) : 口座振替等で返済する場合に提出する。口座振替の場合は、預金口座振替申込書を同時に提出する。  
(※2) : 償還猶予を希望する場合に提出する。  
(※3) : 介護休暇中の所得見込額に応じて、配偶者の扶養親族になることができる。(配偶者側で手続をする)  
(※4) : 給与から控除できない場合は、普通徴収扱いとなる。  
(※5) : 希望する場合は厚生財団に連絡する。