

(参考) 職員配付用

出産に伴う事務手続一覧表

作成

氏名		標準報酬 月 額	第 級 (. . .)	千円 (現)	出産者	本人・配偶者（扶養 有・無）・家族
手続項目		必 要 書 類		部数	備 考	留 意 点
扶 養 手 当 (認定)	○扶養親族届		1		（＊１）・住民票の世帯主が職員以外の場合は、世帯全員の住民票の写しが必要となる。 ・別世帯となっている場合は、戸籍抄本が必要となる。 ・いずれも内容確認後、職員に返還する。	
	○同一構成員の所得に関する申立書		1			
	○子の個人番号がわかるものの写し（＊１）		1			
	○					
所 得 税	○扶養控除等（異動）申告書		1			
	○児童手当認定請求書 （または額改定請求書（＊２））		1		（＊２）すでに児童手当を受けている場合は、この請求書を提出する。額改定請求書の場合は児童手当用の所得証明書不要。 （＊３）「世帯主の表示又は世帯主との続柄」が記載されているものを用意する。	
	○世帯全員の住民票の写し（＊３）		1			
	○児童手当用の所得証明書					
共 済 組 合	認定	○新規被扶養者認定申告書		1	（＊４）該当者のみ提出。（終了時改定は、産休終了後、育休取得の場合は不要） （＊５）申し出をしたものが、特例の対象となる。男性組合員も対象となる。 （＊６）申出書に個人番号の記入があれば添付不要。 （＊７）該当者のみ提出。	
		○マイナンバー申告書		1		
	掛金	○産前産後休業掛金免除(変更)申出書		1		
		○標準報酬産前産後休業終了時改定申出書（＊４）		1		
	3 歳 未 満 養 育 特 例	○３歳未満の子を養育する旨の申出書（＊５）		1		
		○組合員と対象となる子の住民票（＊６）				
		○対象となる子の戸籍抄本（＊６）				
		○３歳未満の子を養育しない旨の届出書（＊７）		1		
出 産 費	直接支払制度利用	○出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書 ○医療機関発行の出産費用内訳の領収・明細書の写し ○出産育児一時金の医療機関直接支払制度（申込書）の写し		1	・家族出産者の対象者は被扶養者として認定を受けている場合に限る。 ・実際の出産費用が出産費・家族出産費の額を下回る場合、差額を請求することができる。	
	直接支払制度を利用しない	○出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書（共）出産費・家族出産費附加金 ○医師又は助産師の証明書 ○領収書の写し（産科医療補償制度加入） ○出産費の支給を申請しないことを確認できる書類（医療機関発行の代理契約に関する文書）		1		・家族出産者の対象者は被扶養者として認定を受けている場合に限る。
	受取代理制度利用	○事前に共済組合へ連絡				・現時点で県内には該当医療機関はない。 〈平成23年５月18日付け公共新第69号参照〉
見 舞 金		○（互）出産見舞金請求書 ○出産したことが確認できる書類（「母子手帳の出生届済証明欄の写し」など）		1	※死産含む	・夫婦とも会員の場合は、双方に給付する。 ・死産の場合は出産見舞金請求書に医師の診断書の写しを添付する。
祝 金		○（厚）出生祝金請求書（＊８）		1	・夫婦とも団員の場合は、双方に給付する。 （＊８）死産の場合は出産見舞金請求書に医師の診断書の写しを添付する。	
		○請求者の戸籍謄本の写し、または母子手帳の出生届済証明欄の写し		1		
関 連 事 項		○（共）出産費請求書			・退職後（資格喪失後）６か月以内に出産した場合、請求する。出産費附加金はなし。	
		○医療費控除の確定申告			・年間の医療費が（ ）万円以上の場合、申告する。	

* (共)は共済組合、(互)は互助会、(厚)は厚生財団、(学)は学協、(教)は教職員共済を示す。

* ○印にチェックのあるものは、必要な書類を示す。

* 金額については、配付時の金額を確認して記入すること。

* 共済組合の給付以外は、本人・配偶者のみ

* 現職の女子職員は、内申のために出産届と出産証明書が必要。