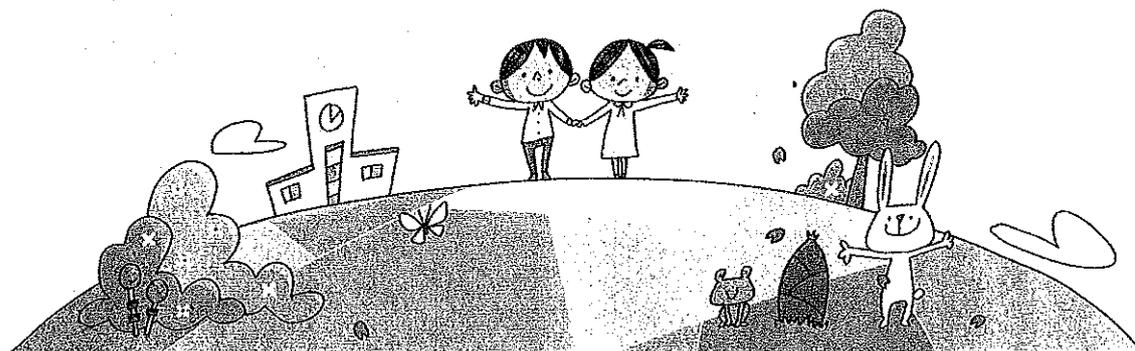


令和4年度 仙台教育事務所管内事務職員会秋季研修会資料

産休・育休・介護休暇等にかかる 事務手続きについて

～高館さん家の場合～



名取市小中学校事務職員研究会

はじめに

結婚～出産～死亡は、給与・学事・共済組合・所得税・その他と内容が多岐にわたります。また配偶者双方の面から遺漏の無い事務処理を行わなければなりません。

そうしたケースが未経験の場合、どうすればと迷うことも多々あるかと思えます。

今回はこれらのケースに遭遇した際、事務処理上参考となる資料を作成いたしました。職場の年齢構成にもよりますが、最近産休育休手続きを取り扱っていないという方もあるかと思えます。条例改正等を踏まえ、しっかりとした処理をしたいものです。

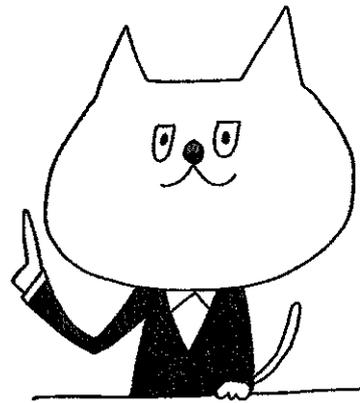
今回の資料作成にあたり、仙台教育事務所の皆様より監修をいただきました。この場をお借りし、御礼申し上げます。

そしてこの話題提供資料が、少しでも皆さんのお役に立てれば幸いです。

令和4年9月

名取市事務職員会

1 産休・育休について



<高館夫妻のあゆみ>

夫	結婚	育児休業 R4.12.23~R5.1.9	職場 復帰 R5.1.10					病欠休業	死亡
妻	結婚	産前産後休業 R4.10.21 出産日 R4.12.9	育児休業 R5.2.3	子(1歳) R5.2.4 R5.12.9	子(2歳3ヶ月) R7.3.31	職場 復帰 R7.4.1	部分休業 R8.3.31	介護休業 R23.4.1	R23.9.5

	服 務	給 与			共 済	互助会	児童手当	その他	
		諸手当							税金
		扶養手当	住居手当	通勤手当					夫 手続き
結婚	特別休暇(結婚休暇) 特別休暇(不妊治療)		住居修正報告	通勤手当修正報告				結婚祝金	
妊娠	特別休暇(悪阻; 検診, 休息, 補食, 通勤緩和)								
産前休業 (R4.10.21~R4.12.9)	特別休暇(産前休暇) 代替配当申請			(妻) 停止 R4.11.1~R5.2.3		産休掛金免除			
出産予定日 (R4.12.15)									
出産日 (R4.12.9)	特別休暇(産前休暇) 取消 特別休暇(配偶者出産補助, 育児参加)	(子) 扶養手当			住民税控除	出産費 乳幼児医療費助成制度該当/非 該当報告	出産祝金	認定請求	
産後休業 (R4.12.10~R5.2.3)	特別休暇(産後休暇)					産休掛金免除変更			
育児休業【妻】 R5.2.4~R7.3.31	育児休業承認請求	期末勤勉手当		期末勤勉手 当	所得税控除	育児休業手当金 育休掛金免除			
育児休業【夫】 R4.12.23~R5.1.9	育児休業承認請求 養育状況変更届					育児休業手当金 育休掛金免除			
子 1歳 (R5.12.9)		(妻) 認定手続				育児休業手当金 終了 (R5.12.8)			
職場復帰 (R7.4.1) (子 2歳3ヶ月)	養育状況変更届	(妻) 認定取消							
育児部分休業 (R7.4.1~R8.3.31)	部分休業承認請求 部分休業承認報告				給与の減額 報告	標準報酬育児休業等終了時改定 3歳未満の養育特例			
介護休業 (R23.4.1~R23.9.30)	指定期間の指定申出(様式6-1) 介護休業申請(様式6-2)			(妻) 停止 R23.4.1~R23.8.31	給与の減額 報告	介護休業手当金	介護休暇補給金	介護時間実績報告	
病欠休業 (R23.4.1~R23.9.27)	病欠休業申請 承認取消申請 (R23.9.6~R23.9.27)			(夫) 停止 R23.4.1~R23.8.31				臨時的任用職員配当申請	
夫死亡 (R23.9.5)	妻 特別休暇(忌引) 介護休業承認取消申請	主たる生計維持 者の変更	契約者変更			埋葬料・埋葬料付加金 組合員異動報告書	死亡弔慰金 遺児育英資金給付金 退会競別金	退職願 臨時的任用職員配当申請 退職手当	

☆ モデルケース 1 (本人編)

名取小學校に勤務する教諭の高館みどりさんは、出産予定日(R4.12.15)より早いR4.12.9に第1子を出産しました。

産休取得後、第1子が2歳3か月になるR7.3.31まで育児休業を取得しました。

R7.4.1より職場復帰し、1日2時間の育児部分休業をR8.3.31までの1年間取得予定です。

このモデルケースにおける事務手続について確認していきましょう。

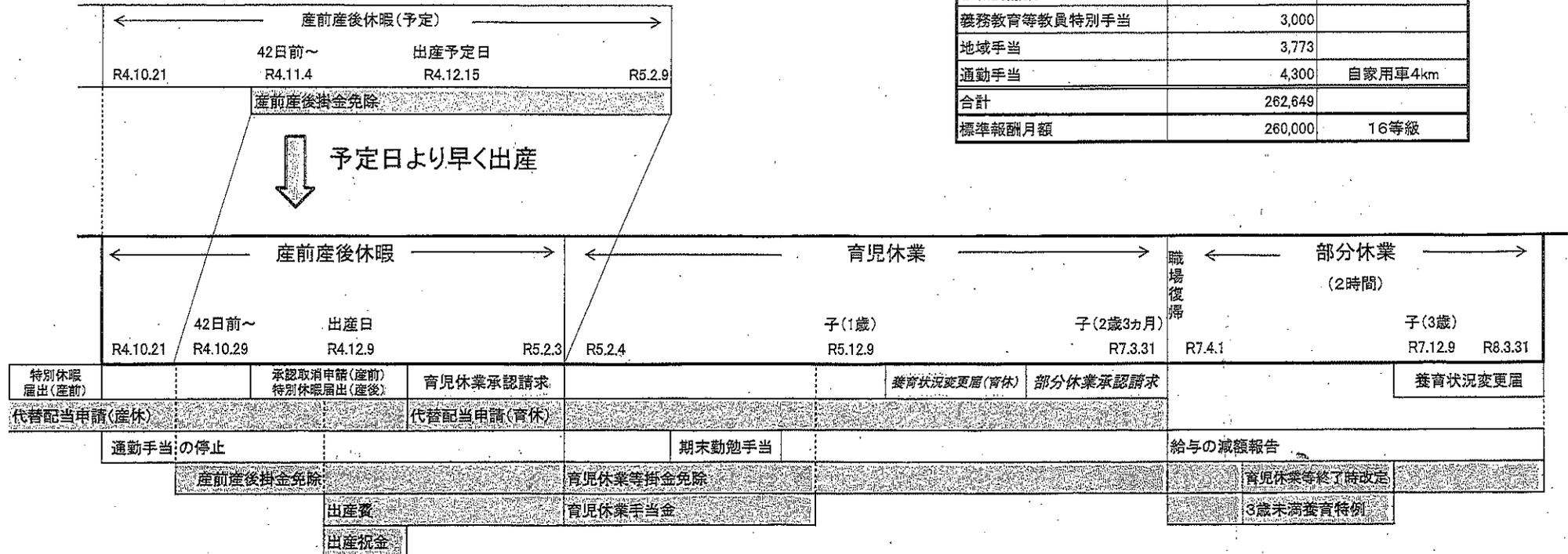
【～R4.12.31の基礎データ】 教(二)2-28 教諭 高館 みどり

手当等	支給額	備考
給料	231,900	
教職調整額	9,276	
義務教育等教員特別手当	2,900	
地域手当	3,617	
通勤手当	4,300	自家用車4km
合計	251,993	
標準報酬月額	260,000	16等級



【R5.1.1の基礎データ】 教(二)2-32 教諭 高館 みどり

手当等	支給額	備考
給料	241,900	
教職調整額	9,676	
義務教育等教員特別手当	3,000	
地域手当	3,773	
通勤手当	4,300	自家用車4km
合計	262,649	
標準報酬月額	260,000	16等級

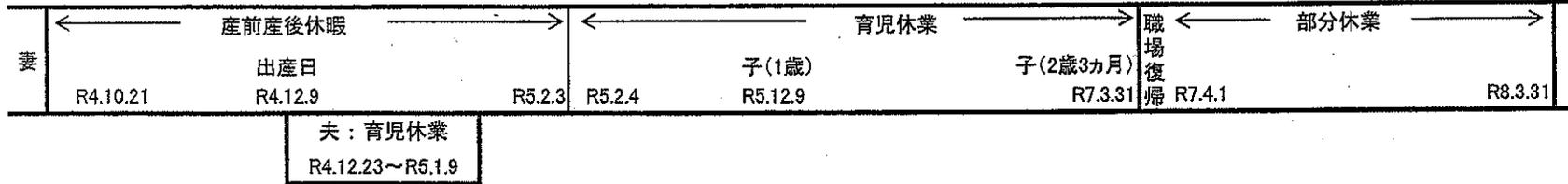


<高館みどりさんの出産・育児に伴う手続きについて①>

モデルケース1では・・・

- ① 予定日前に出産
- ② 産休中に夫が育休を取得
- ③ 職場復帰後、部分休業を取得します。

☆ モデルケース 1



モデルケース 1	服 務	給 与			共 済	互助会	児童手当
		諸 手 当		税 金			
		本人 手続き	夫 手続き	夫 手続き			
妊娠							
産前休暇 (R4.10.21～R4.12.9)	特別休暇(産前休暇) 代替配当申請	通勤手当停止			産休掛金免除		
出産予定日 (R4.12.15)							
出産日 (R4.12.9)			子の扶養手当	住民税控除	出産費 <small>乳幼児医療費助成制度該当/非該当報告</small>	出産祝金	認定請求
産後休暇 (R4.12.10～R5.2.3)	特別休暇(産後休暇)				産休掛金免除変更		
育児休業【本人】 (R5.2.4～R7.3.31)	育児休業承認請求	期末勤勉手当		所得税控除	育児休業手当金 育休掛金免除		
育児休業【夫】 (R4.12.23～R5.1.9)	育児休業承認請求 養育状況変更届				育児休業手当金 育休掛金免除		
子 1歳 (R5.12.9)			妻の扶養手当		育児休業手当金 終了		
職場復帰 (R7.4.1) <small>(子 2歳3ヵ月)</small>	養育状況変更届		妻の扶養手当の 認定取消				
育児部分休業 (R7.4.1～R8.3.31)	部分休業承認請求書 部分休業承認報告書	給与の減額報告			標準報酬育児休業等終了時改定 3歳未満の養育特例		

出産に係る事務（本人編）

特別休暇関係 市町村によっては教育委員会決裁

産前

特別休暇（産前休暇）の届出 出産予定日を記載した医師の診断書
または母子連絡カードの写し

産後（出産日が確定したら） 母子手帳の写し等添付

特別休暇（産前休暇）の取消 （予定日より早く生まれた場合）

特別休暇（産前休暇）の延長届出（予定日より遅く生まれた場合）

特別休暇（産後休暇）の届出

育児休業関係

育児休業を始めようとする日の1月前までに市町村教委を經由して県教委へ提出

【提出書類】育児休業承認申請書

【添付書類】母子手帳の写し等（子の氏名・生年月日・子との続柄を証明する書類）

給与関係

【提出書類】通勤手当停止 月の1日から末日まで全日出勤しない月

月の1日から末日まで育児休業の場合は提出不要

講師関係

【提出書類】代替配当申請書（産前産後休暇・延長・育児休業）

任用が決まったら、諸手当修正報告 産休引継ぎ旅費の請求 等

共済組合関係

産前産後掛金免除申出書

産前【提出書類】産前産後休業掛金等免除申出書

特別休暇簿の写し 出産予定日（出産人数）の確認出来る書類の写し

産後【提出書類】産前産後休業掛金等免除変更申出書

特別休暇簿の写し 母子手帳の写し等（出産日（出産人数）の確認出来る書類）

*産前に「産前産後休業掛金等免除申請書」を提出済みで、予定日どおりに出産した場合も、変更申出書の提出は必要。

*出産前に免除の申出をしておらず、出産後に提出する場合は、産前産後休業掛金等免除免除申出書ではなく変更申出書の提出が必要。

育児休業掛金免除申出書

【提出書類】育児休業等掛金等免除申出書

【添付書類】育児休業の辞令の写し 母子手帳の写し等（出産日の確認出来る書類）

出産費請求

【提出書類】出産費請求書等 利用する支払い制度により異なる

育児休業手当金の請求

【提出書類】育児休業手当金請求書（毎月請求）

【添付書類】育児休業辞令の写し（初回と育児休業期間に変更のあった時）

互助会関係

出産祝金請求

【提出書類】出産祝金請求書 25,000円

掛金関係

産前産後休暇中は免除にならない。

育児休業期間のうち、月の初日から末日まで勤務しない月は免除となる。

（申出の必要はない）

復帰するとき

【提出書類】養育状況変更届

（復帰1ヶ月前までに市町村教委を經由して県教委へ届くよう提出）

育児休業（部分休業）について

部分休業を始めようとする日の1月前までに市町村教委へ提出

【提出書類】部分休業承認請求書

【添付書類】母子手帳の写し等（出産日の確認出来る書類）

部分休業を終了するとき

【提出書類】養育状況変更届

産前産後休業期間中の共済掛金免除について

産前産後休業（※）を開始した日の属する月からその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の期間に係る掛金が免除となります。

※「産前産後休業」とは

出産の日（出産の日が産前産後休業の予定日後であるときは、産前産後休業の予定日）以前42日から出産の日後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（特別休暇の産前産後休業とされた期間）をいいます。

ただし、多児妊娠の場合は、「42日」を「98日」と読み替えます。

出産の日が産前産後休業の予定日より後の場合は、産前産後休業の予定日以前42日から出産の日後56日までの間となります。

多胎妊娠の場合は、出産の日以前98日から出産の日後56日までの間となります。

条例等により、56日（8週間）の産前産後休業が付与されている等の場合において、上記期間より長い産前産後休業を取得したときでも、掛金免除の対象となる期間は、出産の日以前42日から出産の日後56日までの間となります。

休業期間中に掛金免除を受けるためには、申出（書類の提出）が必要です。

掛金は、月ごとに計算されます。

基本的な形

条例上の

	産前休業開始	掛金免除開始	出産日	産後休業終了
		56日		
		42日	56日	
勤務	条例上の産前産後休業（実際のお休み）			育児休業
掛金徴収	産前産後休業により掛金免除			育児休業により掛金免除

モデルケースの場合（出産予定日の時）

産前産後休業掛金等免除申出書 提出

【添付書類】特別休暇簿の写し、出産予定日の分かる書類

条例上の			
産前休暇開始	掛金免除開始	出産予定日	産後休暇終了
3/10/21	11/4	12/15	4/2/9
56日			
	42日	56日	
勤務	条例上の産前産後休暇(実際のお休み)		育児休業
掛金徴収	産前産後休暇により掛金免除		育児休業により掛金免除

- ①産前休暇 R4. 10. 21～
 ②掛金免除開始 11/4からなので11月分から
 ③産後休暇終了 R5. 2. 9まで
 産前産後休業に係る掛金免除期間：11月～1月
 育児休業に係る免除期間：2月～

モデルケースの場合（出産後に変更）

産前産後休業掛金免除変更申出書 提出

【添付書類】特別休暇簿の写し、母子手帳の写し（出産日及び出産人数のわかるもの）

条例上の			
産前休暇開始	掛金免除開始	出産日	産後休暇終了
4/10/21	10/29	12/9	5/2/3
56日			
	42日	56日	
勤務	条例上の産前産後休暇(実際のお休み)		育児休業
掛金徴収	産前産後休暇により掛金免除		育児休業により掛金免除

出産が12/15から12/9に早まったための変更

- ①産前休暇 R4. 10. 21～ (特に変更なし)
 ②掛金免除開始 10/29からなので10月分からに変更
 ③産後休暇終了 R5. 2. 3までに変更
 産前産後休業に係る掛金免除期間：10月～1月
 育児休業に係る免除期間：2月～

出産費・家族出産費，出産費附加金・家族出産費附加金について

組合員の方や被扶養者の方が出産したときに，出産に伴う経済的負担を補うために出産費（被扶養者の方の場合は家族出産費）と出産費附加金（被扶養者の方の場合は家族出産費附加金）が給付されます。

また，1年以上組合員であった方が退職後6月以内に出産したときにも出産費は給付されます。（出産費附加金は給付なし）ただし，退職後，他の医療保険者から同様の給付を受ける場合は，給付されません。

<給付額>

○出産費・家族出産費 定額42万円

※産科医療補償制度に加入していない病院などで出産した場合は40万4千円

○附加金 定額 5万円

<給付方法>

- ① 出産にかかった費用を全額病院などに支払い，後から共済組合に申請をして出産費を受け取る方法
- ② 組合員が出産費の請求・受け取りを病院などに委任することにより，共済組合が出産費を直接病院などに支払う方法（直接支払制度）
- ③ 組合員が病院などを受取代理人とすることをあらかじめ共済組合へ申請することにより，共済組合が出産費を病院などに支払う方法（受取代理制度）

◎直接支払制度を利用しない場合

提出書類

- 出産費・家族出産費請求書

添付書類

- 出産費に関する証明（請求書に項目欄あり）
- 合意文書の写し（出産される方と医療機関が取り交わす文書。用紙は医療機関に有。）
- 産科医療補償制度加入機関で出産した場合は、制度対象分娩であることを証明する印が押されたもの

- 辞退申出書
（被扶養者が認定後6月以内に出産する場合、他の健康保険等の規定による被保険者本人として分娩費の受給権を放棄する証明）

◎直接支払制度を利用する場合

提出書類

- 出産費等内払金支払依頼書

添付書類

- 出産費用明細書の写し（代理受領額が表記されているもの）
 - 合意文書の写し（出産される方と医療機関が取り交わす文書。用紙は医療機関に有。）
 - 産科医療補償制度加入機関で出産した場合は、制度対象分娩であることを証明する印が押されたもの
- ※添付書類がなくても可。ただし給付が遅れることがあります。

◎受取代理制度を利用する場合

提出書類

- 出産費及び家族出産費請求書（受取代理用）

添付書類

- 出産予定日のわかる書類（母子健康手帳の写し等）

約90%の病院で、直接支払制度が利用されているようです。

受取代理制度を利用している場合は、事前に病院から書類を渡されることがあります。

育児休業について

子が満3歳に達する日まで取得可能。男女を問わず、育児休業をすることができる

請求手続 育児休業承認請求書（様式第1号）に出生証明書等を添付して、育児休業を始めようとする1ヶ月前までに市町村教委を經由して県教委に提出

延長 子が3歳に達する日まで延長できる。ただし、期間の延長は特別の事情がある場合を除き、1回に限る

特別の事情とは（期間の再度の延長）

・配偶者が負傷又は疾病により入院したこと 等
職員の育児休業等に関する条例第四条 参照

再度の 育児休業は、同一の子について原則1回。

育児休業 当初の育児休業を請求する際に、「育児休業等計画書」（様式第1号の2）を提出した場合は、三月以上の期間を経過していれば、再度の育児休業を取得することができる

育児休業等計画書を提出していない場合は、特別の事情がある場合を除き、再度の育児休業をすることはできない

特別の事情とは（再度の育児休業）

・次子の産前休暇を届け出たことや次子についての育児休業が承認されたことにより、当初の育児休業の承認が失効となったあと、次子が死亡又は養子縁組などにより職員と別居することとなった場合 等
職員の育児休業等に関する条例第三条 参照

夫が、子の出生の日から57日の期間内に、最初の育児休業を取得した場合は、特別の事情がなくても、その後に育児休業をすることができる

その他 変更及び終了するときは、養育状況変更届（様式第3号）を提出

給料 育児休業中は無給

期末勤勉手当については、基準日に育児休業であっても、基準日前6ヶ月の期間において、勤務した実績がある場合には、その勤務した期間に応じて支給される

産前産後休暇の期間の取扱

- 期末手当：勤務した期間として算定する
 勤勉手当：勤務した期間として算定しない
 昇給 平成29年1月1日から制度改正
 勤務していない期間として取り扱わない
 共済掛金 申出をすることにより育児休業を開始した月から育児休業を終了する日の翌
 日の属する月の前月までの期間について免除される

育児休業手当金について

〈給付額〉

育児休業開始から180日に達するまでの間、勤務しなかった期間1日につき標準報酬日額（*標準報酬月額 \div 22分の1の額）の67%。それ以降は50%

標準報酬月額 \div 22=標準報酬日額（10円未満四捨五入）

67% 標準報酬日額 \times 67 \div 100=給付日額（1円未満切捨て）

50% 標準報酬日額 \times 50 \div 100=給付日額（1円未満切捨て）

給付上限額があり、	67%	50%
令和3年8月1日～	13,722円	10,240円
（令和2年8月1日～の給付上限額は第24級 440,000円）		

180日までとは？

67%の育児休業給付手当金が180日分給付されるわけではなく、育児休業を開始してから180日目までが、67%の給付を受けられる

〈給付期間〉

原則 1歳に達する日まで（パパママ育休プラスの場合1歳2ヶ月に達する日まで）

特別な事情に該当する場合

対象となる子が1歳に達する時点で、保育所へ入所できない等に該当する場合 1歳6ヶ月に達する日まで

対象となる子が1歳6ヶ月に達する時点で、保育所へ入所できない等に該当する場合 2歳に達する日まで

その他の特別な事情

- ・配偶者の死亡または別居
- ・配偶者の負傷、疾病等
- ・配偶者の出産（添付書類：母子健康手帳の写し）

育児休業（部分休業）について

小学校の始期に達するまでの子のある職員

正規の勤務時間の始め又は終わりについて、1日を通じて2時間取得可能

（子が1歳6ヶ月に達しない場合で、特別休暇の育児時間を承認されている場合は、2時間から当該時間を減じた時間）

請求手続 部分休業承認請求書（母子手帳の出生届出済証明書の写しなどを添付）

休業を始めようとする1ヶ月前までに市町村教委に提出。

部分休業が必要な期間についてできるだけ包括的に請求する。

（名取市では年度毎に請求となっている）

市町村教委から承認（不承認）通知書が届く（辞令なし）

取 消 職員からの請求に基づき取り消しができる。

始業時 部分休業に引き続き年休や 終業時 年休に引き続き部分休業という取り方はできないため、年休のため部分休業の取り消しとなる。

（子の通院等による特休を取得した場合も同様で、特休が優先）

その都度、部分休業承認請求書裏面（コピー）に取消となった日時を記入・押印し、決裁を受ける。

（月ごとに記入すると、集計がしやすい）

勤務時間 休憩時間の変更

部分休業が8：10～9：10と15：40～16：40の2時間

職員の休憩時間が分割で13：40～14：00と15：45～16：10となっている場合には、部分休業の時間と重ならないよう変更する。

報 告 事務所へ：給料減額報告書K61を例月報告として提出

部分休業承認請求書の裏面（取消）のコピー等を添付

添付書類（初回のみ）部分休業承認請求書の写し

市町村教委からの承認通知書の写し

市教委へ：部分休業承認報告書を例月報告として提出

部分休業承認請求書の裏面（取消）のコピーを添付（名取市）

そ の 他 変更及び終了するときは、養育状況変更届（様式第3号）を市町村教委へ提出

給 料 部分休業を取得した時間は、1時間につき1時間あたりの給与額を減額
当月分を累計して翌月の給与から減額する。
(まとめた時間数に30分以上の端数が生じた場合は1時間に切り上げ、
30分未満の端数は切り捨てる)

期末手当 減額されない

勤勉手当 平成29年1月1日から改正
基準日以前の6ヶ月以内の期間において、部分休業の承認を受けて勤務しな
かった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算

$30日 \times 7時間45分 = 232時間30分$

基準日前6ヶ月以内の期間において、週休日・休日を除いた日数は、
およそ126日(月21日×6ヶ月)です。

毎日部分休業の取消をしなかった場合、 $2時間 \times 126日 = 252時間$
となりますので、除算対象となる。

例) $252時間 \div 7時間45分 = 32日と16/31 \cdot \cdot 1月2日と16/31$

$6月-1月2日と16/31 = 4月27日と15/31$

4月27日と15/31が勤務期間となり、成績率は80/100

毎月4時間取消をすると、 $4時間 \times 6ヶ月 = 24時間$ となり、
 $252時間 - 24時間 = 228時間 < 232時間$ ですので、
勤勉手当の除算は0となる

昇 給 勤務していない期間として取り扱わない

共済掛金 要件を満たせば、育児休業等終了時改定や3歳未満の養育特例をうけること
ができる(申出が必要)

互 助 会 掛金の免除なし

☆ モデルケース 1 (夫編)

高鍋みどりさんの夫である高鍋マスオさんも学校職員です。

モデルケース1の場合、マスオさんの学校では、どのような手続が必要になるでしょうか？

また、マスオさんは第1子の誕生に伴い、R4.12.23～R5.1.9まで育児休業を取得しました。

夫が育児休業を取得した場合の事務手続についても、確認していきましょう。

妻	← 産前産後休暇 →		← 育児休業 →			← 部分休業 →	
	出産日 R4.10.21	R4.12.9	R5.2.3	R5.2.4	子(1歳) R5.12.9	子(2歳3か月) R7.3.31	R7.4.1
		夫：育児休業 R4.12.23～R5.1.9					
	育児休業承認請求	養育状況変更届					
	子の扶養手当申請(1月分は日割にて支給(育休終了後の1/10～31分)、2月分より満額支給)						
		R5.1.1	妻の扶養手当				
	所得税配偶者控除						
	育児休業等掛金免除						
	育児休業手当金						
	乳幼児医療費助成申告書						
	児童手当						

出産に係る事務（夫編）

特別休暇

- 第16号（配偶者出産補助休暇） 2日 特別休暇簿に記入して申請
第17号（育児参加休暇） 5日

育児休業関係

育児休業を始めようとする日の1月前までに市町村教委を經由して県教委へ提出

【提出書類】育児休業承認申請書（請求に係る子の欄は空欄で提出）

【添付書類】出産予定日が分かる書類

出生届を提出したら、速やかに・・・

【提出書類】育児休業承認申請書（請求に係る子の欄を記入したもの）

【添付書類】母子手帳の写し等（子の氏名・生年月日・子との続柄を証明する書類）

育児休業の期間が短いので・・・

【提出書類】養育状況変更届

給与関係

本人の給与

育児休業の辞令が出る。通勤手当の停止なし。

（12月分の給与支給日に満額出てしまう可能性もあります。後日返納（特例不要））

子の出生 扶養控除（異動）申告書 16才未満の扶養親族記入

【提出書類】K05配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書提出

扶養手当申請

【提出書類】扶養手当修正報告書

【添付書類】母子手帳の写し等

配偶者が子の扶養手当を受給していないことの申立書

年末調整関係

【提出書類】再年末調整Bカード

K05配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書提出

所得税（住民税）関係

扶養控除（異動）申告書 16才未満の扶養親族記入

個人番号通知カードが届いたら、マイナンバーの記入

児童手当関係

【提出書類】児童手当・特例給付認定請求書

(児童手当を既に受給しているときは額改定認定請求書)

【添付書類】※ マイナンバー連携により省略

後日・・・扶養親族修正通知書の写し

出生した子の個人番号(マイナンバー) 申出書

共済組合扶養認定

【提出書類】被扶養者申告書

【添付書類】扶養親族修正報告書の写しとその添付書類の写し

後日・・・個人番号(マイナンバー) 記入様式

乳幼児医療助成申告 確認(子どもが出生後1ヶ月後に確認をしましょう)

居住している市町村の「乳幼児・子ども医療助成制度」の申請をしたか

「受給者証」の交付を受けたか確認

「受給者証」の交付を受けたのは宮城県内の市町村か確認

すべて当てはまれば、提出書類はなし

【提出書類】県内・県外→乳幼児・子ども医療助成申告書(非該当)

県外 →乳幼児・子ども医療助成申告書(該当) 受給者証写し添付

講師関係

1ヶ月未満の育児休暇のため代替配当なし

共済組合関係

育児休業掛金免除申出書

【提出書類】育児休業掛金免除申出書

【添付書類】育児休業の辞令の写し 母子手帳の写し等(出産日の確認出来る書類)

育児休業手当金の請求(12月・1月分)

【提出書類】育児休業手当金請求書

【添付書類】育児休業辞令の写し

互助会関係

出産祝金請求

【提出書類】出産祝金請求書 25,000円

掛金関係 今回は、月の初日から末日まで勤務しない月がないので、免除とならない。

男性職員の育児休業について

男性職員も女性職員同様、子どもが3歳に達する日まで育児休業を取得することが出来ます。パパママ同時の取得も可能です。

マスオさんは、子どもの出生予定日（12月15日）後の年末年始（12月23日～1月9日）に育児休業を取得しようと考えています。

育児休業承認請求書の提出は育児休業を始めようとする日の1ヶ月前までとなっているので、11月中旬までに、請求期間欄を記入した育児休業承認請求書を提出します。

子どもが生まれ、出生届を提出したら、請求に係る子欄の記入及び証明書類を添付して、再度、育児休業承認請求書を提出します。

なお、今回のように短期間の育児休業の場合、出生後の育児休業承認請求書の提出とほぼ同時に、養育状況変更届も提出することとなります。

給与

育児休業中は無給。令和4年12月分と令和5年1月分は日割計算となります。

期末手当・勤勉手当（令和5年6月支給分）

期末手当 1ヶ月以下の育児休業は除算されない

勤勉手当 1ヶ月以下の育児休業は除算されない

共済組合

育児休業掛金免除申出書を提出することにより、令和4年12月の給与と期末勤勉手当に対する掛金は免除となります。

育児休業手当金が支給されます。

互助会

育児休業中、月の初日から末日まで勤務しない月は免除となります。

今回の事例では、掛金免除になりません。

パパママ育休プラスについて

育児休業の取得は、原則として連続した1回の取得となっていますが、今回の例のように産後57日以内に男性職員が育児休業を取得した場合は、理由を問わず再度の育児休業の取得が可能です。

配偶者が子どもの1歳の誕生日の前日までに育児休業を取得している場合、子どもが1歳2ヶ月になるまでの間に最大1年の育児休業手当金が給付されます。

詳しくは、公立学校共済組合宮城支部のホームページ

手続きナビ>短期給付の手続き。休業給付の手続き育児休業手当金の手続き内の、

パパ・ママ育休プラスに係る育児休業手当金の支給パターンをご覧ください。

マスオさんがもらえるお金を計算してみましょう。
標準報酬月額 340,000

(12月23日から1月9日 育児休業)

	2-36	2-40
育児休業なし	R4.12	R5.1
給料	252,600	262,300
教職調整額	10,104	10,492
地域手当	3,940	4,189
扶養手当	0	6,500
通勤手当	5,300	5,300
住居手当	27,000	27,000
義務特手当	3,200	3,300
特殊業務手当	0	0
総支給額	302,144	319,081
短期掛金	43.51	14,793
共済組合厚生年金	91.50	31,110
退職等年金掛金	7.50	2,550
介護掛金	7.49	0
控除額計	48,453	48,453
支給額	253,691	270,628

	R4.12	期末勤勉
給料	252,600	252,600
教職調整額	10,104	10,104
地域手当	3,940	3,940
基礎額	266,644	266,644
期末 1.2	319,972	319,972
勤勉 0.95	253,311	253,311
総支給額	573,283	573,283
標準期末手当	573,000	573,000
↓		
短期掛金	24,123	24,123
共済組合厚生年金	52,429	52,429
退職等年金掛金	4,297	4,297
介護掛金	0	0
控除額計	80,849	80,849
支給額	492,434	492,434

+ 支給額 492,434 = A 1,016,753

	R4.12	R5.1
育児休業あり	16/22	16/22
給料	日割 183,709	190,763
教職調整額	日割 7,348	7,630
地域手当	日割 2,865	3,046
扶養手当	日割 0	4,727
通勤手当	— 5,300	5,300
住居手当	日割 19,636	19,636
義務特手当	日割 2,327	2,400
特殊業務手当	— 0	0
総支給額	221,185	233,502
短期掛金	43.51 免除	14,793
共済組合厚生年金	91.50 免除	31,110
退職等年金掛金	7.50 免除	2,550
介護掛金	7.49 免除	0
控除額計	0	48,453
支給額	221,185	185,049

	R4.12	期末勤勉
給料	252,600	252,600
教職調整額	10,104	10,104
地域手当	3,884	3,884
基礎額	266,588	266,588
期末 1.2	319,905	319,905
勤勉 0.95	253,258	253,258
総支給額	573,163	573,163
標準期末手当	584,000	584,000
↓		
短期掛金	免除	免除
共済組合厚生年金	免除	免除
退職等年金掛金	免除	免除
介護掛金	免除	免除
控除額計	0	0
支給額	573,163	573,163

+ 支給額 573,163 = A' 979,397

	6日	6日
育児休業手当金	62,106	62,106

→→→ = B 124,212

育児休業手当金算出

A' + B = C 1,103,609

340,000 ÷ 22 = 15,450 10円未満四捨五入

15,450 × 67/100 = 10,351 1円未満切り捨て

C - A = 86,856

給付上限額 13,896

ただし、所得税は少し高くなります

ちなみに、12月のみ育児休業を取得すると・・・
標準報酬月額 340,000

(12月23日から12月31日 育児休業)

育児休業なし	2-36	2-40
	R4.12	R5.1
給料	252,600	262,300
教職調整額	10,104	10,492
地域手当	3,940	4,189
扶養手当	0	6,500
通勤手当	5,300	5,300
住居手当	27,000	27,000
義務特手当	3,200	3,300
特殊業務手当	0	0
総支給額	302,144	319,081
短期掛金	43.51	14,793
共済組合厚生年金	91.50	31,110
退職等年金掛金	7.50	2,550
介護掛金	7.49	0
控除額計	48,453	48,453
支給額	253,691	270,628

R4.12	期末勤勉
給料	252,600
教職調整額	10,104
地域手当	3,940
基礎額	266,644
期末 1.2	319,972
勤勉 0.95	253,311
総支給額	573,283
標準期末手当	584,000
↓	
短期掛金	25,409
共済組合厚生年金	53,436
退職等年金掛金	4,380
介護掛金	0
控除額計	83,225
支給額	490,058

+ 支給額 490,058 = A 1,014,377

12月のみ		R4.12	R5.1
育児休業あり		16/22	22/22
給料	日割	183,709	同上
教職調整額	日割	7,348	
地域手当	日割	2,865	
扶養手当	日割	0	
通勤手当	—	5,300	
住居手当	日割	19,636	
義務特手当	日割	2,327	
特殊業務手当	—	0	
総支給額		221,186	
短期掛金	43.51	免除	同上
共済組合厚生年金	91.50	免除	
退職等年金掛金	7.50	免除	
介護掛金	7.49	免除	
控除額計		0	
支給額		221,186	270,628

R4.12	期末勤勉
給料	252,600
教職調整額	10,104
地域手当	3,884
基礎額	266,588
期末 1.2	319,905
勤勉 0.95	253,258
総支給額	573,163
標準期末手当	584,000
↓	
短期掛金	免除
共済組合厚生年金	免除
退職等年金掛金	免除
介護掛金	免除
控除額計	0
支給額	573,163

+ 支給額 573,163 = A' 1,064,977

	6日	0日
育児休業手当金	62,106	0

→→→ = B 62,106

育児休業手当金算出

A' + B = C 1,127,083

340,000 ÷ 22 = 15,450 10円未満四捨五入
15,450 × 67/100 = 10,351 1円未満切り捨て

C - A = 112,706

給付上限額 13,896

ただし、所得税は少し高くなります

配偶者の育児休業に関する事務について

配偶者が育児休業を取得している間、要件を満たせば

扶養手当の受給

税法上の配偶者控除（金額によっては配偶者特別控除）を受けられます。

扶養手当の受給

・ 向こう1年間の収入を確認する必要があります。

令和5年2月4日 みどりさんは育児休業に入りました。

みどりさんは令和5年1月1日において産後休暇（特別休暇）なので、昇給があります。

令和5年1月1日

教（二）給料2-32 241,900円（あ）

教職調整額 9,676円（あ）×0.04・・・（い）

地域手当 3,773円 {(あ) + (い)} × 1.5 / 100

義務特手当 3,000円

右ページ 資料1 をご覧ください。

・ 令和5年12月9日 子どもが1歳の誕生日を迎えました。

右ページ 資料2 をご覧ください。

令和5年12月9日から令和7年3月31日まで無収入となります。

マスオ先生は、みどりさんに係る扶養手当の受給申請が出来ます。

【提出書類】 扶養親族修正報告書

【添付書類】 戸籍謄本

申立書

向こう1年間の収入を証明する書類（給与支給見込証明書）

事実の生じた日の分かる書類（育児休業承認辞令等）

みどりさんが復帰したら、扶養手当の取消を忘れずに行いましょう。

【提出書類】 扶養親族修正報告書

【添付書類】 復帰辞令の写し等

資料1 育児休業を始めたとき

給与支給見込証明書

資料1

- 1 学校名 名取市立名取小学校
- 2 職氏名 教諭 高館 みどり
- 3 給与支払見込期間 令和5年2月4日 ~ 令和6年2月3日
- 4 見込証明額 1,741,203 円
- 5 出産日(産後休暇期間) 令和4年12月9日 (令和4年12月10日 ~ 令和5年2月3日)
- 6 育児休業期間 令和5年2月4日 ~ 令和7年3月31日 子が1歳に達する日 令和5年12月8日
- 7 職務復帰日 令和7年4月1日
- 8 給与関係 教育 (二) 2 級 32 号俸 令和5年1月1日発令

給料 241,900 円 標準報酬等級 16 級 標準報酬月額 260,000 円
 教職調整額 9,676 円 育児休業手当金
 地域手当 1.5% 3,773 円 $260,000 \div 22 = 11,820$ (10円未満四捨五入)
 義務教育特別手当 3,000 円 $11,820 \times 67/100 = 7,919$ (1円未満切捨て) A
 通勤手当 4,300 円 $11,820 \times 50/100 = 5,910$ (1円未満切捨て) B
 (課税対象額) 100 円

月 日	給 料	住 居 手 当	期末勤勉 手 当	育児休業 手 当 金	合 計	内 容		
R5 2.4 ~ 2.28	事務提要P1232参照 (今回は省略)	〰	〰	134,623	134,623	A × 17 日		
3.1 ~ 3.31				182,137	182,137	A × 23 日	R5.6 期末勤勉手当計算 (R4.12.2~R5.6.1) 期末:(241,900+9,676+3,773) ×120.0/100×60/100=183,851 除算:R5.2.4~R5.6.1 3月29日 3月29日×1/2=1月29.5日 在職期間6月-1月29.5日=4月0.5日 (60%) 勤勉:勤務実績なし→支給なし 12/8まで支給	
4.1 ~ 4.30				158,380	158,380	A × 20 日		
5.1 ~ 5.31				182,137	182,137	A × 23 日		
6.1 ~ 6.30				183,851	174,218	358,069		A × 22 日
7.1 ~ 7.31				166,299	166,299	A × 21 日		
8.1 ~ 8.31				139,948	139,948	A × 2 日		
9.1 ~ 9.30				124,110	124,110	B × 21 日		
10.1 ~ 10.31				130,020	130,020	B × 22 日		
11.1 ~ 11.30				130,020	130,020	B × 22 日		
12.1 ~ 12.31				35,460	35,460	B × 6 日		
R6 1.1 ~ 1.31						0		
2.1 ~ 2.3						0		
合 計	0	0	183,851	1,557,352	1,741,203			

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和5年2月4日
 名取市立名取小学校
 校長 関上 一郎 印

資料2 1歳に達した時(育児休業手当金が終了したとき)

給与支給見込証明書

資料2

- 1 学校名 名取市立名取小学校
- 2 職氏名 教諭 高館 みどり
- 3 給与支払見込期間 令和5年12月9日 ~ 令和6年12月8日
- 4 見込証明額 0 円
- 5 出産日(産後休暇期間) 令和4年12月9日 (令和4年12月10日 ~ 令和5年2月3日)
- 6 育児休業期間 令和5年2月4日 ~ 令和7年3月31日 子が1歳に達した日 令和5年12月8日
- 7 職務復帰日 令和7年4月1日
- 8 給与関係 教育 (二) 2 級 32 号俸 令和5年1月1日発令

給料 241,900 円 標準報酬等級 16 級 標準報酬月額 260,000 円
 教職調整額 9,676 円 育児休業手当金
 地域手当 1.5% 3,773 円 $260,000 \div 22 = 11,820$ (10円未満四捨五入)
 義務教育特別手当 3,000 円 $11,820 \times 67/100 = 7,919$ (1円未満切捨て) A
 通勤手当 4,300 円 $11,820 \times 50/100 = 5,910$ (1円未満切捨て) B
 (課税対象額) 100 円

月 日	給 料	住 居 手 当	期末勤勉 手 当	育児休業 手 当 金	合 計	内 容
R5 12.9 ~ 12.31	事務提要P1232参照 (今回は省略)	〰	〰		0	
R6 1.1 ~ 1.31					0	
2.1 ~ 2.28					0	
3.1 ~ 3.31					0	
4.1 ~ 4.30					0	
5.1 ~ 5.31					0	
6.1 ~ 6.30					0	
7.1 ~ 7.31					0	
8.1 ~ 8.31					0	
9.1 ~ 9.30					0	
10.1 ~ 10.31					0	
11.1 ~ 11.30					0	
12.1 ~ 12.8					0	
合 計	0	0	0	0	0	

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和5年12月9日
 名取市立名取小学校
 校長 関上 一郎 印

育児休業の場合

令和5年6月 期末勤勉手当に係る除算期間内訳書

学校名	名 取 小 学 校	職 名	教 諭
コード	1 2 3 4 5 6	氏 名	高 館 み ど り
		職員番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
除算理由	育児休業（産前産後休暇 R4.10.21 ~ R5.2.3）※R4.12.9出産		
休暇等承認期間	令和5年2月4日 ~ 令和7年3月31日		
除算期間	令和5年2月4日 ~ 令和5年6月1日		

○ 期末手当

除算期間内訳		除算期間	在職期間	期末手当 在職期間率
1月目	2/4 ~ 3/3	3 月	4 月 0.5 日	60 / 100
2月目	3/4 ~ 4/3			
3月目	4/4 ~ 5/3			
4月目	~			
5月目	~			
6月目	~			
端数(日)	5/4 ~ 6/1	29 日		
計		(A) 3 月 29 日		
育児休業の場合	(A) × 1/2	1 月 29.5 日		

基準日以前6箇月以内に勤務した期間に相当する期間があるので「支給対象」

○ 勤勉手当

※病気休暇の場合	休暇期間の延日数		日 (一) 左のうち週休日・休日の日数		日 (a)	
	(a)の日数が30日を	超える (除算期間計算必要)	超えない	(除算期間計算不要)		
除算期間内訳		除算期間	勤務期間	勤勉手当 勤務期間率		
1月目	~	月	月 日	0 / 100	基準日以前6箇月以内に勤務した期間がないので「支給対象外」	
2月目	~					
3月目	~					
4月目	~					
5月目	~					
6月目	~					
端数(日)(B)	~	日				
計		(C) 月 日				
病気休暇の場合	(B)の期間のうち週休日・休日の日数	(D) 日				
除算の合計 (C) - (D)		月 日				

備 考

※講師の在職期間は、「除算」ではなく「通算」するので、本内訳書の作成は不要であること。

配偶者の扶養手当について

育児休業開始時には妻の向こう1年間の所得見込額が年額130万円以上見込まれたため扶養親族として認定できなかった場合でも、その後、育児休業手当金支給の終了や育児休業期間の延長など、職員の扶養関係に影響を及ぼす新たな事実が発生した場合には、その事実が発生した時点で改めて向こう1年間の所得見込額を算出し、その額が所得限度額未満と見込まれ、かつ残りの育児休業期間中、主として夫に扶養されると認められる場合には、当該期間中、夫の扶養親族として認定されます。

妻が育児休業を取得し、所得要件を満たして扶養手当を受給していても、育児休業の途中で復帰（次子の産前休暇に入る場合を含む）することにより、所得要件を満たさなくなるときは、復帰日から取消となります。

□税法上の配偶者控除

令和5年

配偶者（みどりさん）の収入について確認

次ページ参照

（収入額によっては、配偶者特別控除の対象となる場合もあります）

令和6年も所得は0円なので、配偶者控除が受けられます。

令和7年は3月31日まで育児休業です。4月1日に復帰すれば、給与収入は130万を超えると見込まれますので、配偶者控除は受けられません。

扶養控除（異動）申告書の記入を忘れずに行いましょう。

【提出書類】K05 配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書提出

記入例

令和4年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

仙台北 宮城県知事 村井 嘉浩

タカダテ マスオ 高館 マスオ

高館マスオ 本人

名取 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

名取市***

氏名	生年月日	性別	職業	所得	控除	支払	備考
高館 みどり	1985.04.10	女	専業主婦	0	0	0	給与(492,591) 育児手当金(1,557,352)

扶

この申告書は、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書として提出するものとする。

この申告書は、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書として提出するものとする。

[参考資料] 夫 所得税配偶者控除を受けるための証明書

給与(報酬)支払証明書

- 1 学校名 名取市立名取小学校
- 2 職 氏名 教諭 高館 みどり
- 3 給与支払見込期間 令和5年1月1日 ~ 令和5年12月31日
- 4 出産日(産後休暇期間) 令和4年12月9日 (令和4年12月10日 ~ 令和5年2月3日)
- 5 育児休業期間 令和5年2月4日 ~ 令和7年3月31日
- 6 職務変更日 令和7年4月1日
- 7 給与関係 教育 (二) 2 級 32 号俸 令和5年1月1日発令

給料	241,900 円	標準報酬等級	16級	標準報酬月額	260,000 円
教諭調整額	9,676 円	育児休業手当金			
地域手当 1.5%	3,773 円				
義務教育特別手当	3,000 円				
通勤手当	4,300 円				
(課税対象額)	196 円				

月 日	給 料	教 諭 調 整 額	地 域 手 当	職 務 手 当	特 殊 手 当	扶 養 手 当	通 勤 手 当	住 居 手 当	居 住 手 当	期 末 勤 勉 手 当	合 計	育 児 休 業 手 当 金 (非課税)	内 容
RS 1.1 ~ 1.31	241,900	9,676	3,773	3,000	0	0	0	0	0	0	258,249	0	
2.1 ~ 2.3	35,285	1,451	566	600	0	0	0	0	0	0	38,902	0	日割り 3/20
2.4 ~ 2.28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	134,623	A × 17 日
3.1 ~ 3.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	182,137	A × 23 日
4.1 ~ 4.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168,396	A × 20 日
5.1 ~ 5.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	182,137	A × 23 日
6.1 ~ 6.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	183,851	183,851	174,216	A × 22 日
7.1 ~ 7.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	166,395	A × 21 日
8.1 ~ 8.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,838	A × 2 日
9.1 ~ 9.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124,116	B × 21 日
10.1 ~ 10.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130,020	B × 22 日
11.1 ~ 11.21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130,020	B × 22 日
12.1 ~ 12.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,460	B × 6 日
合 計	278,185	11,127	4,339	3,600	0	0	0	0	0	182,851	481,101	1,567,352	

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和5年10月〇〇日

名取市立名取小学校

校長 関上 一郎

24 印

【参考】

産休・育休に入る先生へ
お子さんが生まれる先生へ

【服務関係】

特別休暇簿（様式5-1）
特別休暇承認取消申請書（様式第8）
臨時的任用職員配当申請書
事故やみ報告書
育児休業承認請求書（様式第1号） 本人
育児休業承認請求書（様式第1号） 夫
育児休業承認請求書（様式第1号） 本人 再度の育児休業
部分休業承認請求書（様式第5号）
部分休業承認報告書（別記様式第2号）
養育状況変更届（様式第3号）

【給与関係】

扶養手当支給申請に係る申立書
給料減額報告書（K61）

【共済関係】

産前産後休業掛金免除申出書（別紙様式第14号の1の4）
産前産後休業掛金免除変更申請書（別紙様式第14号の1の4の2）
育児休業等掛金等免除申出書（様式第14号の1の2）
育児休業等掛金等免除変更申出書（様式第14号の1の3）
出産費等内払金支払依頼書／出産費・家族出産費請求書
出産費及び家族出産費請求書（受取代理用）
育児休業手当金（変更）請求書
標準報酬等級表（令和2年9月～）

～ 産 休 ・ 育 休 に 入 る 先 生 へ ～

氏名	先生				
出産予定日	年	月	日		
産前休暇	年	月	～ 日	～ 年	月 日
産後休暇(予定)	年	月	～ 日	～ 年	月 日 出産の連絡がありましたら、お知らせします

出産費に関する確認(出産費について病院からどのような説明を受けていますか?)

直接支払制度の利用 有・無 受取代理制度

給与に関すること

- 共済掛金 ○月分から免除。(産前6週から免除となります)
- 所得税 年末調整が受けられます。時期がきたら連絡します。
- 住民税 育児休業に入った以降の分は、後日自宅に振込用紙が届きます。
- 貸付弁済金 育休中は申出することにより償還猶予が受けられます。
復帰後、毎月償還(倍返し)又は、1回か2回での割賦で償還を選べます。
育児休業中でも、貸付申込は可能です。
- 財形控除 一般 育児休業に入ると中断されます。
年金・住宅 " 2年を超えて育休を取得する場合には、事前に金融機関で手続きすることで、
非課税措置を受けられます。復帰時には再開手続きが必要です。
- 期末勤勉手当 ○月分の期末手当・勤勉手当は支給されます。

校内控除に関すること

- 互助会掛金 月の初日から末日まで育児休業中は免除(産休中は免除にならない)
- 互助会団体保険 自分の加入している保険会社に連絡し、手続きをしてください。
- 厚生部 育休中は掛金の中断が出来ます。
出産祝い金の請求が出来ます。(請求書・厚生部ホームページ)
- 組合費 組合に確認してください
- 生協 保険会社に連絡し、手続きして下さい。
生協に連絡し、手続きして下さい。
- 親睦会 例)○月分まで控除。
- 給食費 例)○月分給料で精算。個別精算。
- その他

産休中は給与が支給されます。育児休業中は月ごとに土・日の日数を除いた日数分の育児休業手当金が給付されます。育休開始後2ヶ月程度たってから給付スタートとなります。手当金の金額の目安は、月〇〇円程度です。(67% 50%)

育児休業について

- お子さんが3歳の誕生日前日まで取得可能。
- 延長は、特別の事情がある場合を除き1回に限られています。よく考えて期間を決めて下さい。
- 育児休業を取得する1ヶ月前までに市町村教委を経由して県教委へ提出しなければなりません。
- 名前が決まり次第、速やかに提出してください。

出産後提出していただく書類

- 育児休業承認請求書 母子手帳の写し添付
- 出産祝金請求書
- 出産費請求書
-
-

宮城県教育委員会 教職員課のホームページに
育児休業Q&A がのっていますので、産前休暇
中にぜひご覧ください。

～ もうすぐお子さんが生まれる先生へ～

氏名

特別休暇

第16号 配偶者出産補助休暇 2日 時間単位で取得可
第17号 育児参加休暇 5日 時間単位で取得可

扶養手当

母子手帳の写し

配偶者が民間企業に勤務の場合 扶養手当を受給していないことの証明書

児童手当

※ 添付書類はR3.5.1～マイナンバー導入により省略

乳幼児医療助成申告

乳幼児医療の申請をしましたか？

該当・非該当がわかりましたら、連絡ください。

マイナンバー

お子さんのマイナンバーが決定し、通知書が届きましたら、連絡ください。

(共済組合・児童手当)

出産祝金請求

配偶者に関する確認

配偶者の扶養手当を受給している場合

出産費に関する確認(出産費について病院からどのような説明を受けていますか?)

直接支払制度の利用 有・無 受取代理制度

配偶者が働いている場合

奥さんがお子さんの扶養手当を受給していないことの証明書を会社から発行してもらってください。

育児休業を取得しますか？

取得する場合 期間はいつまでですか？

宮城県教育委員会 教職員課のホームページに育児休業Q&Aが載っています。

お時間のある時に、ぜひご覧ください。

令和 4 年

特 別 休 暇 簿

所 属		名取市立名取小学校	
職 教諭	氏名	高館 みどり	

人事委員会規則8-6（学校職員の勤務時間，休暇等に関する規則）第25条第1項の規定に基づき，特別休暇を請求し（届け出）ます。

請 求 ・ 届 出							決 裁					
月 日	休 暇 期 間	日 数 時 間 分	事 由	*	*	*	本人印	承認の 可否	承 認 受 月 日	所 属 長 の 印	備 考	
産前休暇 分娩予定日のわかるものを添付												
8 25	自 10 21 至 12 15	56 日 時間 分	産前休暇 出産予定日 令和4年12月15日				印	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input checked="" type="checkbox"/> 受理	8 25	閉上		
予定日より前に生まれた場合の産後休暇 出生証明書等を添付 産前休暇の承認取消申請書も提出							このように 暦年をまたぐ休暇については、翌年の特休簿に転記してもよい					
12 9	自 12 10 至 2 3	56 日 時間 分	産後休暇 出産日 令和4年12月9日				印	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input checked="" type="checkbox"/> 受理	12 9	閉上		
参考：予定日より後に生まれた場合（12月22日に生まれた場合） 産前休暇の延長分と産後休暇 出生証明書等を添付							延長期間のみを記入					
12 22	自 12 16 至 12 22	7 日 時間 分	産前休暇の延長 出産日 令和4年12月22日				印	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input checked="" type="checkbox"/> 受理	12 22	閉上		
12 22	自 12 23 至 2 16	56 日 時間 分	産後休暇 出産日 令和4年12月22日				印	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input checked="" type="checkbox"/> 受理	12 22	閉上		
産後休暇 妊娠12週以後の死産の場合												
11 21	自 11 22 至 1 16	56 日 時間 分	産後休暇 流産（〇〇週） 令和4年11月21日				印	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input checked="" type="checkbox"/> 受理	11 22	閉上		

※1 人事委員会規則8-6（学校職員の勤務時間，休暇等に関する規則）第20条第1項第11号から13号までの特別休暇及び同項第15号に規定する特別休暇については，届出及び受理とする。
 ※2 特別休暇（申請・届出）書（様式第5-2）により承認を受けた場合は，承認後当該承認のあった休暇期間等を転記すること。
 ※3 *印の欄は，取得日数が決まっている特別休暇の残日数欄として使用すること。

(病気休暇・特別休暇・介護休暇・介護時間)

承認取消申請書

令和 4年 12月 9日

名取市教育委員会教育長 殿

所属 名取市立名取小学校

職 教諭

氏名 高館 みどり (印)

既に承認を得ている下記休暇について、承認取消しを申請します。

1 休暇区分	病気休暇 <u>特別休暇</u> ・ 介護休暇 ・ 介護時間					
2 既に承認を得ている休暇の期間	令和 4年 10月 21日 ~ 令和 4年 12月 15日					
3 承認の取消しを求めようとする期間	令和 4年 12月 10日 ~ 令和 4年 12月 15日					
4 摘要	出産予定日前に出産したため					
受付年月日	令和 4年 12月 9日			決裁年月日	令和 4年 12月 9日	
決裁欄	教育長	校長	教頭		事務	(受付) 4.12.9 名取小
	専決	(印)	(印)		(印)	

名 小 第 〇 〇 号

令 和 4 年 8 月 25 日

名取市教育委員会
教育長 滝沢 翼 様

名取市立名取小学校
校長 関上 一郎

臨時的任用職員配当申請書

このたび下記のとおり職員の代替として、臨時的任用職員が必要となりましたので
配当されるよう関係書類を添えて申請します。

- 記
- 1 職員職・氏名 教諭 高館 みどり
- 2 申請事由 産前産後休暇のため
- 3 希望配当期間 自 令和 4 年 10 月 21 日
至 令和 5 年 2 月 9 日
- 4 産前産後休暇の場合 育児休業希望の有無
 有 (令和 7 年 3 月 31 日まで)
- 5 備考 出産予定日 令和 4 年 12 月 15 日
(中学校の場合)教科 ○○

育児休業の場合

申請理由
育児休業のため

希望配当期間
令和5年2月 4日
令和5年3月31日

延長の場合

申請理由

令和4年12月22日出産
予定日(12月15日)より遅れたため延長
希望配当期間
令和4年2月10日
令和4年2月16日

担当 事務長 ○○○○

電話 000-000-0000

名 小 第〇〇号

令和4年12月22日

名取市教育委員会

教育長 滝沢 翼 様

名取市立名取小学校

校長 関上 一郎

事故やみ報告書

下記のとおり事故やみになりますので報告します。

記

職名	氏名	配当を うけた 期間	出産日 または 病名	事故やみの日	代替教員氏名	任用期間
教諭	高館みどり	R4.10.21 ～ R5.2.9	R4.12.9	R5.2.4	〇〇 〇〇	R4.10.21 ～ R5.2.3

担当 事務長 〇〇〇〇

電話 000-000-0000

育児休業承認請求書

請求年月日 令和4年12月20日	
宮城県教育委員会 殿 (所属長経由印)	
請求者	所属 名取市立名取小学校 (所属コード 123456) 職名 教諭 氏名 高館 みどり ㊟ (職員番号 1234567890)
地方公務員の育児休業等に関する法律 第2条第1項 の規定に基づき、 育児休業 第3条第1項 育児休業 業の承認 を請求します。 業期間の延長	
請求に係る子	氏名 高館 カーナ
	続柄等 長男
	生年月日 令和4年12月9日生
請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 (再度の育児休業, 再度の育児休業期間の延長又は非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業が必要な事情を記入) ----- -----
請求期間	令和5年2月4日から 令和7年3月31日まで
既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで
	年 月 日から 年 月 日まで
配偶者	氏名
	育児休業の期間 年 月 日から 年 月 日まで
備考	
(県教委記入欄)	
受理年月日	年 月 日
決裁年月日	年 月 日
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
決裁欄	職
	氏名 印

育児休業承認請求書

請求年月日 令和 4年11月 1日		
宮城県教育委員会 殿		
(所属長経由印)		
請求者	所属 名取市立美田園中学校 (所属コード 654321)	
	職名 教諭	
	氏名 高館 マスオ ㊟ (職員番号 0987654321)	
地方公務員の育児休業等に関する法律 第2条第1項 の規定に基づき、 育児休 業の承認 第3条第1項 業 を請求します。 業期間の延長		
請求に係る子	氏名	出生前に申請する場合は空欄で提出 (1月前までに申請)。
	続柄等	出生後名前が決まったら、再度、全てを記入したものを、提出。
	生年月日	請求年月日は、それぞれ提出する日でよい。
請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 (再度の育児休業、再度の育児休業期間の延長又は非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業が必要な事情を記入)	
請求期間	令和 4年 12月 23日から 令和 5年 1月 9日まで	
既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	年 月 日から 年 月 日まで	
配偶者	氏名	
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考		
(県教委記入欄)		
受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	
決裁欄		職 氏名 印

(裏面)

- ① この請求書（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- ② 「請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。
- ③ 子の出生前に請求する場合は、「請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「請求期間」欄及び「既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- ⑤ 「配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業又は1歳6か月までの子の育児休業をしようとする場合（条例第2条の3第2号又は第3号に掲げる場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。
- ⑥ 備考欄には、(ア)請求に係る子以外の3歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条第2項の規定により勤務しなかつた職員を除く。）が該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）にはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- ⑦ 該当する口にはレ印を記入すること。

請
22
当
請
縁
を
認
の

様式第5号（裏面）（第13条関係）

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	所属長印	備考
	午前	午後				
4/5	時分から 時分まで	3時40分から 4時40分まで	1時間 分	印	印	特休
4/16	時分から 時分まで	3時40分から 4時40分まで	1時間 分	印	印	出張
4/30	8時10分から 9時10分まで	3時40分から 4時40分まで	2時間 分	印	印	年休
	時分から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
<p>この裏面は、コピーして利用するとよい。 取消が多い場合は、月ごとに記入すると管理しやすい。</p>						
	時分まで	時分まで	分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			
	時から 時分まで	時から 時分まで	時間 分			

月ごとに 市教委へ提出。

部分休業承認報告書

令和 7 年 5 月 〇 日

名取市教育委員会 殿

所属長名 名取市立名取小学校
校長 関上 一郎 印

地方公務員の育児休業に関する法律第19条第1項により部分休業を承認したので、下記のとおり報告します。

記

(令和 7 年 4 月分)

請 求 者		承 認 期 間 及 び 時 間		備 考
職 名	氏 名	期 間	時 間	
教諭	高館 みどり	令和 7年 4月 1日から 令和 7年 4月 30日まで	38	
		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
(県教委記入欄)				
受理年月日	令和 年 月 日			
決裁年月日	令和 年 月 日			
決 裁 欄				職 氏名 印

様式変更平成29年4月1日から ※マークの事由追加

様式第3号(第5条, 第11条関係)

養 育 状 況 変 更 届

令和〇〇年 〇月 〇日

宮城県教育委員会 殿

育児休業は復帰日の1ヶ月前までに市町村教育委員会を経由して、県教委へ提出する。育児部分休業は1ヶ月前までに市町村教育委員会へ提出する。

(所属長経由印)

所 属 〇〇 〇〇 (所属コード)

職 名 教諭

氏 名 〇〇 〇〇 (職員番号)

育 児 休 業

次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け部分休業

出ます。

1 届出の事由

育児休業等に係る子を養育しなくなった

同居しなくなった 負傷・疾病 託児できるようになった

その他 ()

育児休業等に係る子が死亡した

育児休業等に係る子と離縁した

育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された

育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した

※ 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した

※ 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された

その他 (育児 (部分) 休業期間の満了 など)

2 届出の事由が発生した日

〇〇 年 〇月 〇日 → 復帰日

扶養手当支給申請に係る申立書

令和 4年 12月 9日

宮城県教育委員会 殿

所属 名取市立美田園中学校

職・氏名 教諭 高館 マスオ



妻 高館 みどりは長男 カーナを令和 4年12月9日に出産し、令和 5年2月4日から令和 7年3月31日まで育児休業を取得して長男の養育に専念しております。

令和5年12月8日に育児休業手当金支給期間が終了し、現在無収入になりましたので、主として私の収入により妻は生活を維持しており、このたび扶養手当を受給するため関係書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 戸籍抄本
- (2) 育児休業の辞令(写)
- (3) 給与支給見込証明書

給料減額報告書

令和7年5月1日

(所属長) 名取市立名取小学校

校長 関上 一郎

印

確認印	記入者氏名
	〇〇 〇〇

カード No.	所 属			氏 名															減 額 すべき 時間数	処理 指定	備 考			
	所 属 コ ー ド			職 員 番 号																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	80		
K 6 1	名 取 小 学 校			高 館 み ど り															38		R7. 4. 1~R8. 3. 31まで部分休業 (R7. 4月分)			
K 6 1	123456			1234567890																				
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								

※時間数が未確定の場合は、鉛筆書きで提出。
(添付書類)
・部分休業承認請求書裏面の写し
・出勤簿の写し
・部分休業の取消が勤務や出張によるものでない場合は、
それが分かる特休簿、年休簿等の写し

例月提出後、時間数に変更があった場合は、
教育事務所へFAXを送る。

(初回のみ添付するもの)
・部分休業承認請求書の写し
・市町村教委からの承認通知書の写し

産前産後休業掛金等免除申出書

産前産後休業掛金等免除変更申出書

		所属所名		名取小学校									
		所属所コード		123456									
組合員	氏名	高館 みどり					生年月日	昭和	〇〇年〇〇月〇〇日				
	組合員証番号	1	2	3	4	5		6	7	8	9	0	平成
承認された産前産後休業の開始日							令和	4	年	10	月	21	日
産前産後休業の期間 (当初予定) *産前6週～産後8週を記入	初日	出産予定日以前42日 (多胎の場合 98日)					令和	4	年	11	月	4	日
	終了日	出産予定日後56日					令和	5	年	2	月	9	日
産前産後休業の期間 (変更後) *産前6週～産後8週を記入	初日	出産日以前42日 (多胎の場合 98日)					令和		年		月		日
	終了日	出産日後56日					令和		年		月		日
出産予定日							令和	4	年	12	月	15	日
出産日							令和		年		月		日
出産(予定)種別							(単胎) ・ 多胎						
<p>地方公務員等共済組合法第114条の2の2の規定により、産前産後休業期間に係る掛金等免除(変更)を申し出ます。</p> <p>公立学校共済組合宮城支部長 殿</p> <p>令和 4 年 9 月 1 日</p> <p style="text-align: right;">住所 名取市〇〇</p> <p style="text-align: right;">申出者 氏名 高館 みどり (印)</p>													
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p>令和 4 年 9 月 1 日</p> <p style="text-align: right;">所属所所在地 名取市〇〇</p> <p style="text-align: right;">職名 校長</p> <p style="text-align: right;">所属所長 氏名 関上 一郎 (印)</p>													
担当者名	△△					所属所連絡先	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇						

【添付書類】 ※□に✓を入れ、いずれも添付すること。

1 出産予定日が分かった時点で申出する場合

- 産前産後休業の期間が確認できる書類 (特別休暇簿・特別休暇届出書・特別休暇等届の写し等)
- 産前産後休業に係る子の出産予定日(出産人数)が確認できる書類 (母子手帳・診断書の写し等)

2 出産後に変更の申出をする場合(出産前に申出している場合)

- 産後休業の終了日が確認できる書類 (特別休暇簿・特別休暇届出書・特別休暇等届・承認取消申請書等の写し等)
- 産前産後休業に係る子の出産日(出産人数)の確認できる書類 (母子手帳・出生届受理証明書・戸籍謄本の写し等)

3 出産後に申出をする場合(出産前に申出をしていない場合)

- 産前産後休業の期間が確認できる書類 (特別休暇簿・特別休暇届出書・特別休暇等届・承認取消申請書等の写し等)
- 産前産後休業に係る子の出産予定日(出産人数)が確認できる書類 (母子手帳・診断書の写し等)
- 産前産後休業に係る子の出産日(出産人数)の確認できる書類 (母子手帳・出生届受理証明書・戸籍謄本の写し等)

※ 添付書類は、組合員氏名が確認できる(記載されている)書類を添付すること。

【注意事項】

- 1 「産前産後休業の期間(当初予定)」の初日の欄には、出産予定日以前42日(6週間)、多胎妊娠の場合は、出産予定日以前98日(14週間)を記入してください。
- 2 「産前産後休業の期間(当初予定)」の終了日の欄には、出産予定日後56日(8週間)を記入してください。
- 3 「産前産後休業の期間(変更後)」の初日の欄には、出産日以前42日(6週間)、多胎妊娠の場合は、出産日以前98日(14週間)を記入してください。
- 4 「産前産後休業の期間(変更後)」の終了日の欄には、出産日後56日(8週間)を記入してください。

<input type="checkbox"/> 産前産後休業掛金等免除申出書 <input checked="" type="checkbox"/> 産前産後休業掛金等免除変更申出書		所属所名 名取小学校
		所属所コード 123456
組合員 氏名 高館 みどり 組合員証番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	生年月日 昭和 ○○年○○月○○日 平成	
承認された産前産後休暇の開始日		令和 4 年 10 月 21 日
産前産後休業の期間 (当初予定) *産前6週～産後8週を記入	初日	出産予定日以前42日 (多胎の場合 98日) 令和 4 年 11 月 4 日
	終了日	出産予定日後56日 令和 5 年 2 月 9 日
産前産後休業の期間 (変更後) *産前6週～産後8週を記入	初日	出産日以前42日 (多胎の場合 98日) 令和 4 年 10 月 29 日
	終了日	出産日後56日 令和 5 年 2 月 3 日
出産予定日		令和 4 年 12 月 15 日
出産日		令和 4 年 12 月 9 日
出産(予定)種別		<input checked="" type="checkbox"/> 単胎 ・ <input type="checkbox"/> 多胎
地方公務員等共済組合法第114条の2の2の規定により、産前産後休業期間に係る掛金等免除(変更)を申し出ます。 公立学校共済組合宮城支部長 殿 令和 4 年 12 月 14 日 住所 名取市○○ 申出者 氏名 高館 みどり		
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 4 年 12 月 14 日 所属所所在地 名取市□□ 職名 校長 所属所長 氏名 関上 一郎		
担当者名	△△	所属所連絡先 ○○○-○○○-○○○○

【添付書類】※□に✓を入れ、いずれも添付すること。

1 出産予定日が分かった時点で申出をする場合

- 産前産後休業の初日が確認できる書類 (特別休暇簿・特別休暇届出書・特別休暇等届の写し等)
 産前産後休業に係る子の出産予定日(出産人数)が確認できる書類 (母子手帳・診断書の写し等)

2 出産後に変更の申出をする場合(出産前に申出している場合)

- 産後休業の終了日が確認できる書類 (特別休暇簿・特別休暇届出書・特別休暇等届・承認取消申請書等の写し等)
 産前産後休業に係る子の出産日(出産人数)の確認できる書類 (母子手帳・出生届受理証明書・戸籍謄本の写し等)

3 出産後に申出をする場合(出産前に申出をしていない場合)

- 産前産後休業の期間が確認できる書類 (特別休暇簿・特別休暇届出書・特別休暇等届・承認取消申請書等の写し等)
 産前産後休業に係る子の出産予定日(出産人数)の確認できる書類 (母子手帳・診断書の写し等)
 産前産後休業に係る子の出産日(出産人数)の確認できる書類 (母子手帳・出生届受理証明書・戸籍謄本の写し等)

※ 添付書類は、組合員氏名が確認できる(記載されている)書類を添付すること。

【注意事項】

- 「産前産後休業の期間(当初予定)」の初日の欄には、出産予定日以前42日(6週間)、多胎妊娠の場合は、出産予定日以前98日(14週間)を記入してください。
- 「産前産後休業の期間(当初予定)」の終了日の欄には、出産予定日後56日(8週間)を記入してください。
- 「産前産後休業の期間(変更後)」の初日の欄には、出産日以前42日(6週間)、多胎妊娠の場合は、出産日以前98日(14週間)を記入してください。
- 「産前産後休業の期間(変更後)」の終了日の欄には、出産日後56日(8週間)を記入してください。

育児休業等掛金等免除申出書										所属所名		名取小	
										所属所コード		123456	
組合員	氏名		高館 みどり							生年月日	平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日		
	組合員証番号		1	2	3	4	5	6	7		8	9	0
育児休業等の期間に係る掛金等免除の申出		育児休業等の期間						初日 (免除申出日)	令和 5 年 2 月 4 日				
								終了日	令和 7 年 3 月 31 日				
育児休業に係る子の氏名及び生年月日								氏名 高館 カーナ					
								令和 4 年 12 月 9 日					
根拠法令		地方公務員の育児休業等に関する法律 育児休業, 介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律											
<p>地方公務員等共済組合法第114条の2第1項の規定により, 育児休業期間等に係る掛金等の免除を申し出ます。</p> <p>公立学校共済組合宮城支部長 殿</p> <p>令和 5 年 2 月 6 日</p> <p style="text-align: right;">住所 名取市○○</p> <p style="text-align: right;">申出者 氏名 高館 みどり ㊞</p>													
<p>上記の記載事項は, 事実と相違ないものと認めます。</p> <p>令和 5 年 2 月 6 日</p> <p style="text-align: right;">所属所所在地 名取市□□</p> <p style="text-align: right;">職名 校長</p> <p style="text-align: right;">所属所長 氏名 関上 一郎 印</p>													
担当者名		△△					所属所連絡先		000-000-0000				

【添付書類】※□に✓を入れ、いずれも添付すること。

- 育児休業の辞令の写し
- 育児休業に係る子の生年月日の確認できる書類 (母子手帳・出生届受理証明書・戸籍謄本の写し等)

【注意事項】

掛金免除申出日は, 育児休業開始日の属する月内の日を記入してください。

* 直接支払制度を利用する場合

(本人) 家族

出産費等内払金支払依頼書 直接支払制度を利用した場合

出産費・家族出産費請求書 直接支払制度を利用しない場合

※決定額	法定給付	円
	附加金	円
	合計	円

所属所名	名取小学校	組合員氏名	高館 みどり	出産者の資格取得(認定)年月日
所属所コード	1 2 3 4 5 6	組合員証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	昭和 平成 ○○年○月○日
出産者氏名	本人	続柄()	出産日	令和 4 年 12 月 9 日
出産児氏名	高館 カーナ	続柄は(子)と書かないように 続柄(長男)	(医療機関名)	〇〇〇病院

医師又は助産師の証明欄	
出産者氏名	左記のとおり相違ないことを証明する。 令和 年 月 日
出産年月日	所在地
出産児の数	機関名
死産の有無	医師名

直接支払制度を利用した場合
医師の証明は要りません。

上記のとおり請求します。

公立学校共済組合宮城支部長 殿

令和 ○○年 ○月 ○○日

住 所 宮城県名取市〇〇〇

請求者 氏名 高館 みどり

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和 ○○年 ○月 ○○日

所属所名 名取市立名取小学校

所属所長 校長 岡上 一郎

【添付書類】(□にチェックを入れてください)

- 出産費用明細書の写し(代理受取額が表記されているもの) ※直接支払制度を利用した場合のみ提出
 - 直接支払制度の合意文書
 - 産科医療補償制度加入機関で出産した場合は、制度対象分娩であることを証明する印が押されたもの
 - 出産者が被扶養者の資格を取得した日から6か月以内に出産した場合であって、直接支払制度を利用しない場合は、「辞退申出書」を添付してください。
 - 添付書類なし
- 直接支払制度を利用した場合、添付書類は不要です。ただし、支払機関から送付される請求書等の確認後となるため、給付決定が遅れることがあります。なお、添付書類を提出いただければ、速やかに給付決定します。

【注意事項】

- 1 直接支払制度を利用しない場合のみ、「医師又は助産師の証明欄」の証明を受けてください。
- 2 多胎児以上の場合でも、請求書は一枚で構いません。
- 3 ※印欄は記入しないでください。

直接支払制度を利用した場合、添付書類は3点必要。

【添付書類】(□にチェックを入れる)

- 出産費用明細書の写し(代理受取額が表記されているもの)
- 直接支払制度の合意文書
- 産科医療補償制度加入機関で出産した場合は、制度対象分娩であることを証明する印が押されたもの

※出産費等内払金支払依頼書のみ(添付書類なし)の提出でも受付可能。ただし、支払機関から送付される請求書等の確認後となるため、給付決定が遅れることがあります。

* 直接支払制度を利用しない場合

(本人・家族)

出産費等内払金支払依頼書 直接支払制度を利用した場合

出産費・家族出産費請求書 直接支払制度を利用しない場合

※決定額	法定給付	円
	附加金	円
	合計	円

所属所名	名取小学校	組合員氏名	高館 みどり			出産者の 資格取得(認定)年月日
所属所コード	1 2 3 4 5 6	組合員証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	昭和 平成	〇〇年〇月〇日	
出産者氏名	本人	続柄()	出産日	令和 4 年 12 月 9 日		
出産児氏名	高館 カーナ	続柄は(子)と書かないように 続柄(長男)	(医療機関名)	〇〇〇病院		

医師又は助産師の証明欄

出産者氏名	高館 みどり	左記のとおり相違ないことを証明する。 令和〇〇年〇月〇日
出産年月日	令和4年12月9日 (妊娠〇〇週)	所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇 宮城県〇〇〇〇
出産児の数	(単胎) 多胎(児)	機関名 〇〇〇病院
死産の有無	有・無・混在	医師名 〇〇 〇〇 ㊟

直接支払制度を利用しない場合
医師又は助産師に証明欄を書いてもらう。

上記のとおり請求します。

公立学校共済組合宮城支部長 殿

令和 〇〇 年 〇 月 〇〇 日

住 所 宮城県名取市〇〇〇

請求者

氏 名 高館 みどり ㊟

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

所属所受理年月日

令和〇〇年〇月〇〇日

令和 〇〇 年 〇 月 〇〇 日

所属所名 名取市立名取小学校

所属所長 校長 関上 一郎 印

【添付書類】(口にチェックを入れてください)

- 出産費用明細書の写し(代理受取額が表記されているもの) ※直接支払制度を利用した場合のみ提出
- 直接支払制度の合意文書
- 産科医療補償制度加入機関で出産した場合は、制度対象分娩であることを証明する印が押されたもの
- 出産者が被扶養者の資格を取得した日から6か月以内に出産した場合であって、直接支払制度を利用しない場合は、「辞退申出書」を添付してください。
- 添付書類なし
直接支払制度を利用した場合、添付書類は不要です。ただし、支払機関から送付される請求書等の確認後となるため、給付決定が遅れることがあります。なお、添付書類を提出いただければ、速やかに給付決定します。

【注意事項】

- 1 直接支払制度を利用しない場合のみ、「医師又は助産師の証明欄」の証明を受けてください。
- 2 多胎児以上の場合でも、請求書は一枚で構いません。
- 3 ※印欄は記入しないでください。

直接支払制度を利用しない場合、添付書類は2点必要。

出産者が被扶養者の資格を取得した日から6か月以内に出産した場合は、「辞退申出書」を添付。

【添付書類】(口にチェックを入れる)

- 直接支払制度の合意文書
- 産科医療補償制度加入機関で出産した場合は、制度対象分娩であることを証明する印が押されたもの。

*受取代理制度を利用した場合(本人)

公立学校共済組合宮城支部長 殿

出産費及び家族出産費請求書(受取代理用)

組合員	氏名	高館 みどり 印		組合員証番号	1234567890	
	住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 宮城県名取市〇〇〇		電話〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇		
	生年月日	〇〇 年 〇月 〇日				
	出産予定日・数	令和 4年 12月 15日		〇 単・多(胎)		
出産予定者 <small>※申請者と同一の場合は不要です</small>	氏名	(フリガナ)				
	生年月日	年 月 日				
出産予定 医療機関等	名称	(フリガナ) 〇〇〇〇				
	所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 (フリガナ) 〇〇〇〇〇〇 宮城県〇〇〇〇〇〇				
欄	申請者又は出産予定者が出産予定日から6か月以内に健康保険又は船員保険の資格を既に喪失している場合は、以下のいずれかに記載をお願いします。 <small>※ 健康保険法第106条又は船員保険法第73条の規定により、1年以上健康保険又は船員保険の被保険者であった方が被保険者資格喪失後、6か月以内に出産された場合、資格を喪失した最後の保険者から出産育児一時金の支給を受けることができます。</small>					
	申請者本人の退職等により、健康保険又は船員保険の被保険者資格喪失後、6か月以内に出産することによる申請である場合、資格喪失後に加入している保険者名と記号・番号			保険者名		
	申請者本人の家族が被扶養者認定後、6か月以内に出産することによる申請である場合は、その家族が被扶養者認定前に加入していた保険者名と記号・番号			保険者名		
受取代理人記入欄	申請者(高館 みどり)(以下「甲」という。)は、医療機関等である(〇〇〇〇)(以下「乙」という。)を代理人と定め、次の権限を委任します。また、甲は、出産費等の医療機関等への直接支払制度は利用しません。 甲が請求する出産費等のうち、乙が甲に対して出産に関し請求する費用の額 ^{※注1} (上限42万円)の受領に関する。ただし、出産に関し請求する費用が42万円を超える場合には、附加給付である5万円について、乙を受取代理の対象とすることに合意し、乙は上記上限額を47万円として取扱うこととする。					
	令和 〇〇 年 〇 月 〇 日					
	甲(組合員)の住所 宮城県名取市〇〇〇		氏名 高館 みどり 印		乙(代理人)の住所 宮城県〇〇〇〇〇〇	
名称 〇〇〇〇		印		電話 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇		
受取代理人に対する支払金融機関	銀行 金庫 信組			店・本店 支店・出張所		
	預金種別	口座番号	口座名義	(フリガナ)		
所属所長欄	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。					所属所受理年月日
	令和〇〇年〇月〇日					令和〇〇年〇月〇日
	所属所名		名取市立名取小学校			所属所長
		校長 関上 一郎 印				

注1 産科医療補償制度に加入していない医療機関の場合は40万4千円とし、附加給付と合わせた上限額を45万4千円として取り扱うものとする。

注2 添付書類 出産予定日の確認できるもの。(母子健康手帳の写し等)

*受取代理制度を利用した場合（家族）

（家族用） 配偶者が共済組合の被扶養者の場合に使用
 公立学校共済組合宮城支部長 殿

出産費及び家族出産費請求書(受取代理用)

組 合 員 記 入 欄	組合員	氏名	高館 マスオ 印		組合員証番号	0987654321	
		住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 宮城県名取市〇〇〇		電話〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇		
		生年月日	昭和〇年 〇月 〇日				
	出産予定日・数	令和 4年 12月 15日 (単) 多(胎)					
出 産 予 定 者	氏名	(フリガナ) タカダテ ミドリ 高館 みどり					
	生年月日	平成〇年 〇月 〇日					
出 産 予 定 医 療 機 関 等	名称	(フリガナ) 〇〇〇〇 〇〇〇〇					
	所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 (フリガナ) 〇〇〇〇〇〇 宮城県〇〇〇〇〇〇					
申請者又は出産予定者が出産予定日から6か月以内に健康保険又は船員保険の資格を既に喪失している場合は、以下のいずれかに記載をお願いします。 ※ 健康保険法第106条又は船員保険法第73条の規定により、1年以上健康保険又は船員保険の被保険者であった方が被保険者資格喪失後、6か月以内に産まれた場合、資格を喪失した最後の保険者から出産育児一時金の支給を受けることができます。							
申請者本人の退職等により、健康保険又は船員保険の被保険者資格喪失後、6か月以内に産産することによる申請である場合、資格喪失後に加入している保険者名と記号・番号					保険者名		
					記号	番号	
申請者本人の家族が被扶養者認定後、6か月以内に産産することによる申請である場合は、その家族が被扶養者認定前に加入していた保険者名と記号・番号					保険者名		
					記号	番号	
受 取 代 理 人 記 入 欄	申請者（高館 マスオ）（以下「甲」という。）は、医療機関等である（〇〇〇〇）（以下「乙」という。）を代理人と定め、次の権限を委任します。また、甲は、出産費等の医療機関等への直接支払制度は利用しません。 甲が請求する出産費等のうち、乙が甲に対して出産に関し請求する費用の額 ^{※注1} （上限42万円）の受領に関すること。ただし、出産に関し請求する費用が42万円を超える場合には、附加給付である5万円について、乙を受取代理の対象とすることに合意し、乙は上記上限額を47万円として取扱うこととする。						
	令和 〇〇 年 〇 月 〇 日 甲(組合員)の住所 宮城県名取市〇〇〇 氏名 高館 マスオ 印 乙(代理人)の住所 宮城県〇〇〇〇〇〇 名称 〇〇〇〇 印 電話 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇						
	受取代理人に対する支払金融機関	銀行 金庫 信組		店・本店 支店・出張所			
	預金種別	口座番号	口座名義	(フリガナ)			
所 属 所 長 欄	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。					所属所受理年月日	
	令和〇〇年〇月〇日					令和〇〇年〇月〇日	
	所属所名			名取市立美田園中学校			
所属所長			校長 笠島 三男 印				

注1 産科医療補償制度に加入していない医療機関の場合は40万4千円とし、附加給付と合わせた上限額を45万4千円として取り扱うものとする。

注2 添付書類 出産予定日の確認できるもの。(母子健康手帳の写し等)

育児休業手当金（変更）請求書

※決定額	67%支給分	円
	50%支給分	円
	合計	円

所属所名	名取小	組合員氏名	高館 みどり										生 年 月 日										
所属所コード	123456	組合員証番号 公立宮城	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	年 号 昭和 平成	年	月	日							
対象となる子の氏名	高館 カーナ		生年月日		令和 4 年 12 月 9 日																		
育児休業期間	令和 5 年 2 月 4 日 ~ 令和 7 年 3 月 31 日まで																						
変更の場合	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 まで																						
請求期間（月毎）	令和 5 年 2 月 4 日 ~ 令和 5 年 2 月 28 日																						
掛金の基礎となる額	等級 第 15 級 標準報酬月額 240,000 円										水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日						
請求日数 (67%支給分)	17 日		請求金額 (67%支給分)		124,253 円												1	2	3	4	5	6	7
請求日数 (50%支給分)	日		請求金額 (50%支給分)		円												8	9	10	11	12	13	14
請求期間中の給料の支給についての有無	(無) ・ 有										15	16	17	18	19	20	21						
配偶者の育児休業取得の有無・期間	無 ・ (有)		期 間 令和 4 年 12 月 23 日 ~ 令和 5 年 1 月 9 日 まで														22	23	24	25	26	27	28
対象となる子が、1歳に達した日以後の支給期間延長の有無 <small>(地方公務員等共済組合法施行規則第2条の5の3)</small>	(無) ・ 有		有の場合は、該当する番号を○で囲み、その事由を確認できる書類を添付してください。 1 保育所に入所不可（無認可保育所除く）…保育所の入所不承諾等の通知書 2 配偶者の死亡又は別居等…住民票の写し及び母子健康手帳の写し 3 配偶者の負傷、疾病等…医師の診断書及び母子健康手帳の写し 4 配偶者の出産…母子健康手帳の写し ※ 延長事由が消滅した場合は請求できません。（延長途中に保育所に入所した場合など）														29	30	31				
上記のとおり請求します。																							
公立学校共済組合宮城支部長 殿																							
令和 5 年 3 月 1 日 請求者 住所 名取市〇〇																							
氏名 高館 みどり (印)																							
上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。												所属所 受理 年 月 日											
令和 5 年 3 月 1 日												令和 5 年 3 月 1 日											
所属所名 名取市立名取小学校																							
所属所長 校長 関上 一郎 (印)																							

【添付書類】

育児休業に関する辞令の写し（初回請求時及び育児休業の期間に変更があったとき）

【注意事項】

- 1 所属機関の長の証明を受けてから提出してください。
- 2 請求期間の末日以降に提出してください。
- 3 ※印欄は記入しないでください。

育児休業手当金（変更）請求書

※決定額	67%支給分	円
	50%支給分	円
	合計	円

所属所名	美田園中	組合員氏名	高館 マスオ							生 年 月 日													
所属所コード	654321	組合員証番号 公立宮城	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	年号 昭和 平成	○	○	○	○	○	○				
対象となる子の氏名	高館 カーナ		生年月日		令和 4 年 12 月 9 日																		
育児休業期間	令和 4 年 12 月 23 日 ~ 令和 5 年 1 月 9 日まで																						
変更の場合	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで																						
請求期間（月毎）	令和 4 年 12 月 23 日 ~ 令和 4 年 12 月 31 日																						
掛金の基礎となる額	等級 第 19 級 標準報酬月額 320,000 円											木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日					
請求日数 (67%支給分)	6 日		請求金額 (67%支給分)		58,488 円												1	2	3	4	5	6	7
請求日数 (50%支給分)	日		請求金額 (50%支給分)		円												8	9	10	11	12	13	14
請求期間中の給料の支給についての有無	無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/>											15	16	17	18	19	20	21					
配偶者の育児休業取得の有無・期間	無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/>		期間 令和 5 年 2 月 4 日 ~ 令和 7 年 3 月 31 日 まで																				
対象となる子が、1歳に達した日以後の支給期間延長の有無 (地方公務員等共済組合法施行規則第2条の5の3)	無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/>		有の場合は、該当する番号を○で囲み、その事由を確認できる書類を添付してください。 1 保育所に入所不可（無認可保育所除く）…保育所の入所不承諾等の通知書 2 配偶者の死亡又は別居等…住民票の写し及び母子健康手帳の写し 3 配偶者の負傷、疾病等…医師の診断書及び母子健康手帳の写し 4 配偶者の出産…母子健康手帳の写し ※ 延長事由が消滅した場合は請求できません。（延長途中に保育所に入所した場合など）																				
上記のとおり請求します。																							
公立学校共済組合宮城支部長 殿																							
令和 5 年 1 月 4 日 請求者 住所 名取市○○																							
氏名 高館 マスオ <input checked="" type="checkbox"/>																							
上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。												所属所 受理 年月日											
令和 5 年 1 月 4 日												令和 5 年 1 月 4 日											
所属所名 名取市立美田園中学校																							
所属所長 校長 笠島 三男 <input checked="" type="checkbox"/>																							

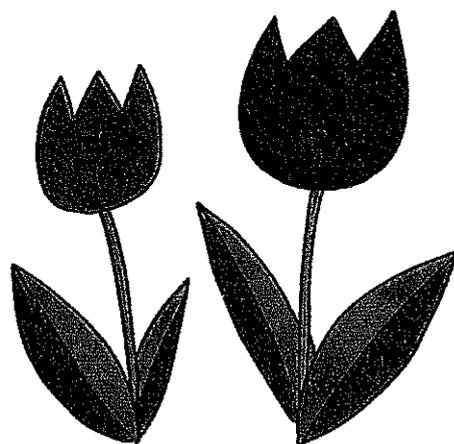
【添付書類】

育児休業に関する辞令の写し（初回請求時及び育児休業の期間に変更があったとき）

【注意事項】

- 1 所属機関の長の証明を受けてから提出してください。
- 2 請求期間の末日以降に提出してください。
- 3 ※印欄は記入しないでください。

2 介護休暇について

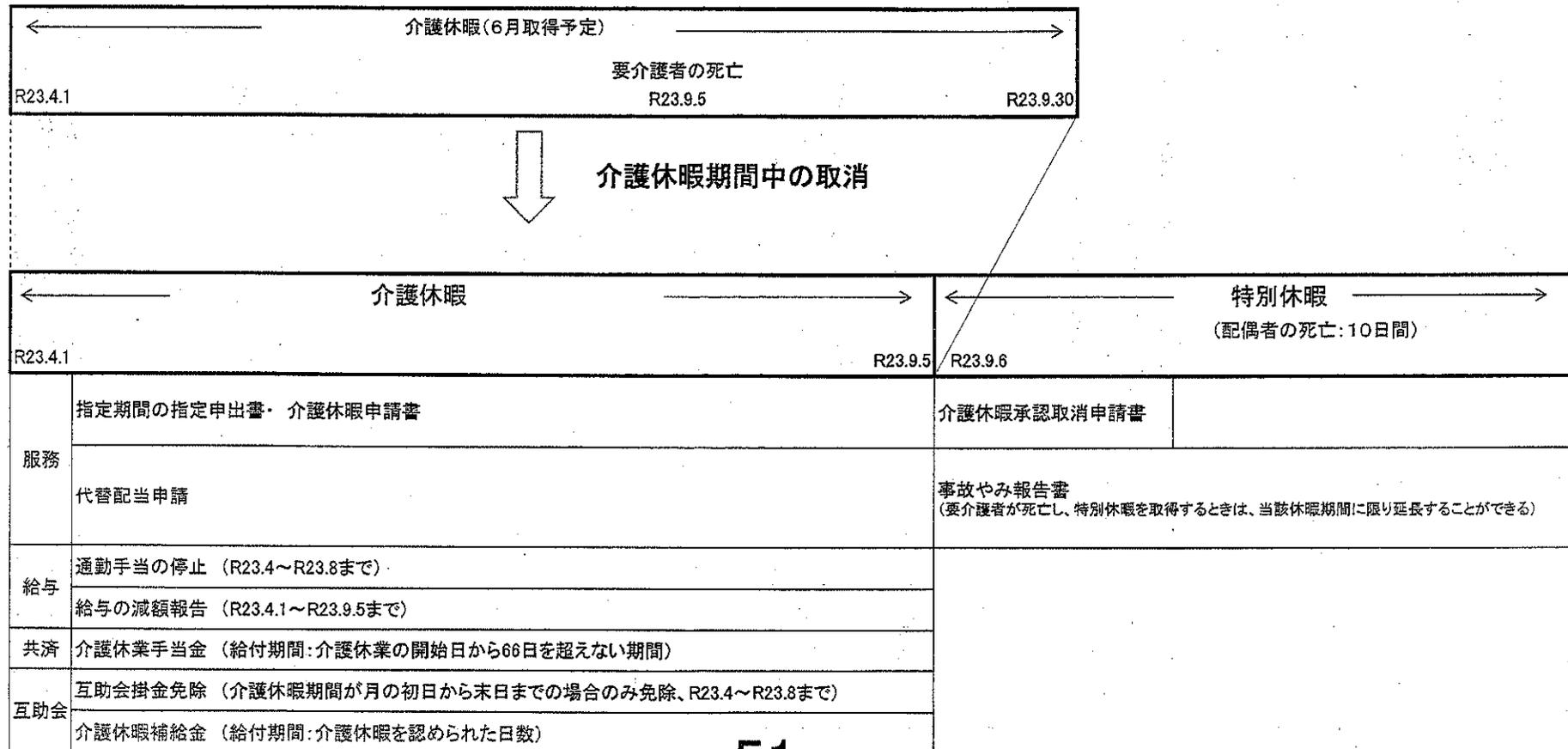


介護休暇・介護欠勤・介護時間 一覧表

	介護休暇	介護欠勤	介護時間
制度内容	疾病・高齢・負傷により、2週間以上にわたり日常生活を営むことに支障がある者を介護するため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇	介護休暇の開始日から通算して3月の期間を超え、引き続き要介護者を介護するため、あらかじめ教育委員会に届け出て欠勤する場合の休暇	介護休暇と同じ 要介護者の介護のため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当である場合の休暇
対象となる要介護者	同居要件なし 配偶者、父母、子（法律上の親子関係にある子に限る）、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹 同居を要する 配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者、事実上父母又は子と同様の関係にある者（＝父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子）	介護休暇と同じ	介護休暇と同じ
期間	要介護者の各々が介護を必要とする一継続する状態ごとに、3回を超えず、通算6月を超えない範囲で取得可能 （介護休暇3月経過後、後半の3月については、介護休暇と介護欠勤のいずれかを選択することができる）	(1) 介護休暇を取得するための最初の指定期間の初日から通算3月を経過した後に3月の範囲内で認められる（当該指定期間を含め3回及び6月を超えない範囲） (2) 3月の期間内においては欠勤の期間を延長することができる（介護欠勤の分割取得は不可）	(1) 連続する3年以内の期間内で、1日につき始業又は終業に連続する2時間以内で取得可能 (2) 育児部分休業と同日に取得する場合は、両者を合わせて2時間まで
取得の単位	1日または1時間単位 （1日4時間までで、始業又は終業の時刻に連続する時間）	1日単位で取得	30分単位 （1日につき始業又は終業に連続する2時間以内）
手続き	(1) 介護休暇の請求 ①指定期間の指定【提出書類：指定期間の指定申請書（様式第6-1）】 初めて請求しようとするときは、2週間以上の期間を定めて、指定期間の指定申請書により指定を希望する期間の初日及び末日を申し出る ②介護休暇の請求【提出書類：介護休暇申請書（様式第6-2）】 できるだけ多くの期間について一括して請求するものとし、一回の指定期間について、初めて介護休暇を請求するときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。 ※介護休暇の分割承認 介護休暇の請求があった場合において、当該請求に係る期間のうち当該請求があった日から起算して1週間を経過する日以後の期間が含まれているときにおける当該期間については、1週間経過日までに承認するかどうかを決定することができる 【提出書類：診断書等】・・・必要に応じて医師の診断書等被介護者が介護を要する状態であることを明らかにする書面を添付する (2) 指定期間の延長・短縮【提出書類：指定期間の指定申請書（様式第6-1）】 (3) 介護休暇の承認を取り消すとき【提出書類：承認取消申請書（様式第8）】 ※介護休暇期間の一部を取り消す場合は、介護休暇申請書（様式第6-2）の裏面による	(1) 介護欠勤の請求 【提出書類：介護欠勤届（医師の診断書）】 介護欠勤開始日の前日から1週間前までに提出 医師の診断書（介護休暇に引き続き届出であったり、既に提出済みの場合は、介護休暇申請書に添付した書類の写しでもよい） (2) 出勤するとき【提出書類：介護欠勤終了届】 (3) 延長するとき【提出書類：介護欠勤延長届】 介護欠勤期間終了日の1週間前までに提出	(1) 介護時間の請求【提出書類：介護時間申請書（様式第6-3）】 介護時間の請求は、連続する3年以内の期間で必要とする期間について行う。なお、介護時間は、できるだけ多くの期間について一括して請求するものとする 【提出書類：診断書等】 必要に応じて医師の診断書等被介護者が介護を要する状態であることを明らかにする書面を添付する (2) 介護時間の承認を取り消すとき ①介護時間の一部を取り消す場合は、介護時間申請書の裏面にその内容を記載し、決裁を受ける ②承認をされた全ての期間（期間開始後には残りの全ての期間）を取り消す場合は、承認取消申請書（様式第8）によること ※介護時間は、その前後に勤務することを前提として認められるため、介護時間に引き続いて年次有給休暇を取得する場合は、介護時間の承認は取り消され、全体が年次有給休暇として処理される
給与等	勤務しない時間につき1時間当たりの給与額を減額 (1) 昇給については人事委員会の定める事由に含まれることから、勤務していない日数として取り扱わない (2) 勤続手当については、介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から退職日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除外する (3) 退職手当の勤続期間については、介護休暇の期間を通算する	給与条例の定めにより減額 (1) 昇給については人事委員会の定める事由に含まれないことから、勤務していない日数に応じて昇給区分に影響がある場合がある (2) 勤続手当については、欠勤により給与の減額対象となつた期間を除外する (3) 退職手当の勤続期間については、介護欠勤の期間を通算する	勤務しない時間につき1時間当たりの給与額を減額 (1) 昇給については人事委員会の定める事由に含まれることから、勤務していない日数として取り扱わない (2) 勤続手当については、介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間から退職日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除外する (3) 退職手当の勤続期間については、介護時間の期間を通算する
共済組合	掛金は免除されない （給料から掛金を控除出来なかった場合は、共済組合より納入カップが送付される） 【介護休業手当金】 (1) 給付条件 介護休暇を取得し、報酬（給与）の全額又は一部が支給されないとき （介護休暇を時間単位で取得した場合は支給されない） (2) 給付期間 介護が必要な継続する状態ごとに介護休業の開始日から60日を超えない期間（休日・週休日を除く。介護休業を中断した期間、介護休業の承認期間に突如に出勤したために給付対象とならない日、介護休暇を分割取得した場合でも、66日までの日数については、給付の対象となる） (3) 給付対象 同居要件なし：配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹 同居を要する：父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子 (4) 給付額 勤務しなかった期間1日につき、標準報酬月額（標準報酬月額の22分の1の額）の67/100 （1日当たりの給付額が、給付上限日額を超えときは給付上限日額の支給となり、報酬の一部が支給されるときは、1日当たりの給付額が減額調整される） 【介護休業手当金請求書添付書類】 ①報酬支給額証明書（介護休業手当金） ②戸籍簿本（初回のみ） ③住民票（祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子） ④介護休業申請書（決裁済）の写し又は、介護休暇承認通知書の写し ⑤出勤簿の写し ⑥初回請求月の前月の給料明細書の写し	掛金は免除されない （給料から掛金を控除出来なかった場合は、共済組合より納入カップが送付される） 【休業手当金】 (1) 給付条件 報酬（給与）の全額又は一部が支給されないとき (2) 給付対象・給付期間 被扶養者の病気又は負傷；全期間 被扶養者でない配偶者又は一親等の親族の病気又は負傷；14日 (3) 給付額 欠勤期間1日につき標準報酬月額（標準報酬月額の22分の1の額）の50/100 【休業手当金請求書添付書類】 ①報酬支給額証明書（休業手当金） ②戸籍簿本 ③欠勤申請書の写し（承認取消申請書の写し）又は承認通知書の写し ④出勤簿の写し ⑤初回請求月の前月の給料明細書 ⑥請求月の給料明細書	掛金は免除されない （給料から掛金を控除出来なかった場合は、共済組合より納入カップが送付される） 手当金は支給されない
互助会	教職員互助会掛金は免除される（初日から末日にわたって勤務しない月のみ） ※申請書等の書類提出は不要だが、事前に電話連絡しておくこと 掛金を納入する際に免除者の分を除いて納入すること 【介護休暇補給金】 (1) 給付条件 会員が職員勤務時間、休暇等に関する条例又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例等により、介護休暇を認められたとき (2) 給付額 介護休暇1日につき掛金の基礎となった給料日額に67/100を乗じた額（共済組合等からの介護休業手当金等を控除した額） （時間を単位とする場合はその額に1/8を乗じた額を基礎とする）	教職員互助会掛金は免除されない	教職員互助会掛金は免除されない 【介護休暇補給金】 (1) 給付条件 会員が職員勤務時間、休暇等に関する条例又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例等により、介護休暇を認められたとき (2) 給付額 介護休暇1日につき掛金の基礎となった給料日額に67/100を乗じた額（共済組合等からの介護休業手当金等を控除した額） （時間を単位とする場合はその額に1/8を乗じた額を基礎とする）

☆ モデルケース 1 (高館みどり編)

名取北小学校に勤務する教諭の高館みどりさんは、夫の高館マスオさんの介護のため、介護休暇をR23.4.1～R23.9.30まで取得しました。しかし、介護休暇期間中のR23.9.5に夫の高館マスオさんが死亡したため介護休暇を取消することになりました。このモデルケースにおける事務手続について確認していきましょう。



指定期間の指定申出書
(指定期間の延長・短縮の指定申出書)

令和23年3月〇日

名取市教育委員会 教育長 殿

所 属 名取市立名取北小学校
職 教諭
氏 名 高館 みどり 高館

人事委員会規則8—6(学校職員の勤務時間, 休職等に関する規則)第21条〔第3項・第5項〕の規定に基づき, 介護休暇の 指定期間の指定 指定期間の延長・短縮の指定 を申し出ます。

1 要介護者	氏 名	高館 マスオ	続 柄	夫
	同居の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		
2 介護が必要となった時期	令和23年3月〇〇日			
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	3月〇日、夫の高館マスオが自宅で倒れ、脳梗塞と診断され入院した。退院は、4月1日に予定しているが、現在右半身に障害が残り食事・歩行等の日常生活を1人で送るのは困難な状態である。今後、通院しリハビリ等の治療を行う予定だが、回復するには時間がかかるため付き添いが必要である。			
4 指定済みの指定期間	第1回	第2回	第3回	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (月 日間)	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (月 日間)	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (月 日間)	
	備考			
5 申出の期間 <input checked="" type="checkbox"/> 指定 <input type="checkbox"/> 延長・短縮	回	期 間	月・日数	
	第1回	令和23年4月1日 ~令和23年9月30日	6月 日間	
6 備 考				
受付年月日	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 申出のとおり指定(延長・短縮) <input type="checkbox"/> 一部の期間を除外して指定(延長・短縮) <input type="checkbox"/> 指定(延長・短縮)不可		
決裁年月日	令和 年 月 日			
決 裁 欄				

※ 申出を行う職員は、「指定期間の指定」「指定期間の延長・短縮の指定」の区分を選択し、1～5の欄を記入すること。指定期間の延長・短縮の指定の申出を行う場合は、延長・短縮後の末日について、5の欄に記入し、初日については、既に指定済みの指定期間の初日を転記すること。
 ※ 任命権者は、人事委員会規則8—5第23条第7項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「6 備考」欄に記載すること。

介護休暇申請書

令和23年3月〇〇日

名取市教育委員会 教育長 殿

所 属 名取市立名取北小学校

職 教諭

氏 名 高館 みどり



人事委員会規則8—6(学校職員の勤務時間, 休暇等に関する規則)第26条第1項の規定に基づき, 介護休暇を申請します。

1 要介護者	氏 名	高館 マスオ		続 柄	夫	
	同居の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				
2 対 象 指 定期間	令和23年4月1日 ~ 令和23年9月30日(第1回) (除外期間:)					
3 介護休暇の 期 間	令和23年4月1日 ~ 令和23年9月30日					
	一週間経過日以前の期間			一週間経過日後の期間		
	令和23年4月1日 ~ 令和23年9月30日			令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()			<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()		
	時 分 ~ 時 分			時 分 ~ 時 分		
4 備 考						
受付年月日	令和 年 月 日	□承認 □不承認	令和 年 月 日	□承認 □不承認		
決 裁 年 月 日	令和 年 月 日		令和 年 月 日			
決 裁 欄						

※ 承認期間を一週間経過日以前と一週間経過日後に分割しない場合は, 一週間経過日以前の期間の欄に記載するものとする。

※ 承認を受けた介護休暇の一部の期間を取り消す場合は, 裏面にその内容を記入し, 決裁を受けるものとする(承認を受けた全ての期間(期間開始後にあつては残りの全ての期間)を取り消す申請は, 様式第8(承認取消申請書)によること。)

(裏面)

介護休暇の取消し等の期間			本人印	所属長印	備考
年月日	時間	日・時間数			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間			

名北小第〇号
令和23年3月〇〇日

名取市教育委員会 教育長 殿

名取市立名取北小学校
校長 杜 みや子

印

臨時的任用職員配当申請書

このたび下記のとおり職員の代替として、臨時的任用職員が必要となりましたので配当されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 職・氏名 教諭 高館 みどり
- 2 申請理由 介護休暇取得のため
- 3 希望配当期間 令和23年4月1日～令和23年9月30日

名取北小学校
主事 〇〇
TEL:022-〇〇-〇〇
FAX:022-〇〇-〇〇

給料減額報告書

令和23年4月30日

(所属長) 名取市立名取北小学校

校長 杜 みや子

印

確認印	記入者氏名
	〇〇 〇△

カード No.	所 属			氏 名														減 額			処 理 指 定	備 考		
	所 属 コ ー ド			職 員 番 号														す べ き 時 間 数						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	80		
K 6 1	名取北小学校			高 館 み ど り														163				介護休暇 R23.4.1~R23.9.30 (R23. 4月分介護休暇取得:7時間45分×21日=162.75)		
K 6 1	987654			1234567890																				
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								
K 6 1																								

介護休業手当金（変更）

請求書

										※決定額	円					
所属所名	名取北小学校			組合員氏名			高館 みどり									
所属所コード	987654			組合員証番号 公立宮城			1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
介護休暇期間	令和 23 年 4 月 1 日 ~ 令和 23 年 9 月 30 日 まで															
変更の場合	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 まで															
請求期間(月毎)	令和 23 年 4 月 1 日 ~ 令和 23 年 4 月 30 日 まで															
掛金の基礎となる額	等級 第 24 級			標準報酬月額			440,000						円			
請求日数	21 日		控除額	0 円			請求金額	281,400 円								
介護を必要とする者	氏名	高館 マスオ				組合員との続柄	夫									
	住所	名取市〇〇〇														
上記のとおり請求します。																
公立学校共済組合宮城支部長 殿																
令和 23 年 5 月 31 日 請求者 住所 名取市〇〇〇																
氏名 高館 みどり ㊟																
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。												所属所受理年月日		令和23年5月31日		
令和 23 年 5 月 31 日 所属所名 名取市立名取北小学校																
所属所長 校長 杜 みや子 印																

【添付書類】

- ・ 戸籍謄本 ※初回のみ
- ・ 住民票（祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子を介護するとき） ※初回のみ
- ・ 介護休暇申請書（決裁済）の写し又は、介護休暇承認通知書の写し
- ・ 出勤簿の写し
- ・ 報酬支給額証明書
- ・ 初回請求月の前月の給料明細書
- ・ 請求月の給料明細書

【注意事項】

- 1 所属機関の長の証明を受けてから提出してください。
- 2 請求機関の末日以降に提出してください。
- 3 ※印欄は記入しないでください。

報酬支給額証明書(介護休業手当金)

令和 23 年 4 月の介護休業取得月の給与報酬について、下記のとおり証明します。

令和 23 年 5 月 31 日

所属所名 名取市立名取北小学校

給与事務
担当者名 ○○ ○△ 印

電話番号 022-000-00△×

組合員番号	組合員氏名	標準報酬月額	勤務を要する日数(A)	支給日数
1234567890	高館 みどり	440,000 円	22 日	21 日

給 与 減 額	対 象	本来の支給額		勤務一日あたり の給与額(G)	令和 23 年 4 月分
		報酬 ①			支給実績
給 与 減 額	対 象	給料月額(含調整額)	402,600	18,871 円	0
		地域手当	6,280		0
		小 計 B	408,880		0
	対 象 外	報酬 ②			支給実績
		教職調整額	16,104	0	
		扶養手当	0	0	
		住居手当	0	0	
		通勤手当	5,200	0	
		義務教育等教員特別手当	6,900	0	
		#N/A	0	0	
		#N/A	0	0	
		小 計 C	28,204	0	
		合 計	437,084	0	

支給額算定調書

報酬日額	報酬①	D(B÷A)	18,585 円
	報酬②	E(C÷22)	1,282 円
	合計	F(D+E)	19,867 円

介護休業手当金の日額の算定

雇用保険給付上限相当額 15,102 円 … ア

標準報酬月額 440,000 円 × 1/22 = 標準報酬日額 20,000 円 (10円未満四捨五入)

標準報酬日額 20,000 円 × 67/100 = 給付日額 13,400 円 (円未満切捨て) … イ

報酬との調整

D 18,585 円 - G 18,871 円 = H 0 (マイナスとなった場合は0円とする。)

H 0 円 + E 1,282 円 = 1日あたりの調整額 1,282 円 (円未満切捨て)

1日あたりの調整額 1,282 円 × 支給日数 21 日 = 勤務しなかった期間に支払われた報酬の額 26,922 円

支給額

給付上限相当額(ア) または給付日額(イ) (13,400 円 - 1日あたりの調整額 1,282 円) × 支給日数 21 日 = 支給額 254,478 円

通知区分 2 0		(教互) 介護休暇補給金請求書										所属所名・コード 名取北小学校 987654			
会員氏名 高館 みどり			本人に関する事 本人			性別 1 男			生年月日 年 月 日			事由発生年月日 (請求期間の初日) 年 月 日			取得区分 ① 前半3月
会員番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0			続柄 0 0			性別 ② 女			生年月日 年 月 日			事由発生年月日 年 月 日			取得区分 ② 後半3月
請求期間 自		年 月 日 5 2 3 0 4 0 1			至		年 月 日 5 2 3 0 4 3 0			※時間数		※控除額 (共済決定額)		円	
要介護者の氏名 高館 マスオ		続柄 夫			生年月日 年 月 日			〇〇年 〇月 〇日							
掛金基礎 給料月額		教育職(二)2級〇〇号 〇〇〇〇〇〇円			介護休暇により、給料の減額対象となった日 に〇印を付ける。(下段は取得時間を記入)										
介護休暇承認期間		承認 令和23年4月1日から 令和23年9月30日まで			曜日		①	⑧	⑮	⑳	㉓	㉔	㉕	㉖	
		変更 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで			火		②	⑨	⑱	㉒	㉗	㉘	㉙	㉚	
※ 給付額算定		掛金基礎 給料月額 × $\frac{1}{22} \times \frac{67}{100} \times \frac{1}{8} =$ 1時間当たりの給付額			水		③	⑩	⑰	㉑	㉑	㉑	㉑	㉑	
1時間当たりの給付額 × 給付時間数 = 給付額		給付額			木		④	⑪	⑯	㉒	㉒	㉒	㉒	㉒	
給付額 - 控除額(共済決定額) = 給付決定額(100円未満切捨て)		給付決定額			金		⑤	⑫	⑰	㉓	㉓	㉓	㉓	㉓	
請求金額		円			※給付決定額		円								
添付書類チェック欄		<input type="checkbox"/> 出勤簿写し <input type="checkbox"/> 介護休暇承認書又は介護休暇申請書(決裁済)の写し													
上記のとおり請求します。 一般財団法人宮城県教職員互助会理事長 殿 令和23年5月31日 請求者 住所 名取市〇〇〇 氏名 高館 みどり (自署)															
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和23年5月31日 所属所名 名取市立名取北小学校 所属所長 校長 杜 みや子										所属所長経由欄(受付印) 					

- (注) 1 出勤簿及び介護休暇承認書又は介護休暇申請書(決裁済)の写を添付してください。
2 請求書は、月ごと(初日~月末)に提出してください。
3 ※印欄は、記入しないでください。
4 請求者本人が自署してください。自署しない場合は、記名押印をお願いします。

年号
昭和……3
平成……4
令和……5

病気休暇・特別休暇・介護休暇・介護時間

承認取消申請書

令和 23 年 9 月 5 日

名取市教育委員会教育長 殿

所属 名取市立名取北小学校

職 教諭

氏名 高館 みどり 印

既に承認を得ている下記休暇について、承認取消しを申請します。

1 休暇区分	病気休暇・特別休暇・ <u>介護休暇</u> ・介護時間				
2 既に承認を得ている休暇の期間	令和 23 年 4 月 1 日 ~ 令和 23 年 9 月 30 日				
3 承認の取消しを求めようとする期間	令和 23 年 9 月 6 日 ~ 令和 23 年 9 月 30 日				
4 摘要	夫の高館マスオが9月5日に死亡したため、介護の必要がなくなったため				
受付年月日	令和 23 年 9 月 5 日		決裁年月日	令和 23 年 9 月 5 日	
決 裁 欄	教育長	校長	教頭	事務	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> 受 付 <hr/> 23.9.5 <hr/> 名取北小 </div>

名北小発第 〇〇 号
令和23年9月 〇日

名取市教育委員会 教育長 殿

名取市立名取北小学校
校長 杜 みや子

事故やみ報告書

下記のとおり事故やみになりますので報告します。

記

職名	氏名	配当を うけた 期間	事由	事故やみの日	代替教員 氏名	任用 期間
教諭	高館 みどり	R23.4.1 ～ R23.9.30	介護休暇 取消のため	R23.9.5 要介護者死亡 R23.9.6～R23.9.〇まで 特別休暇取得	〇△ □〇	R23.4.1 ～ R23.9.30

名取北小学校
主事 〇〇
TEL:022-〇〇-〇〇
FAX:022-〇〇-〇〇

3 死亡時の事務手続き について



7 「職員本人の死亡」

妻みどりさんが介護に専念していましたが、夫マスオさんは亡くなってしまいました。

職員本人の死亡の場合には、どのような事務手続きが必要になるのかまとめました。

		関係事務	提出書類	添付書類または必要書類
学 事	学 校	<死亡報告>	死亡報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書又は死亡を証明する書類 ・履歴書（校長の奥書証明必要、当該職員が校長の場合は、教育長の奥書証明）
		<代替配当>	臨時的任用職員配当申請書	
		<職務代行>	職務代行の届出（校長死亡の場合）（市町村教委に連絡）	
		<永年勤続> （褒状授与）	永年勤続教職員表彰候補者調査書 （在職20年以上25年未満）	<ul style="list-style-type: none"> ・永年勤続教職員表彰候補者氏名拡大記入調書 ・前歴に係る勤続期間の確認調書
	<叙勲申請>	叙位叙勲申請（校長死亡の場合） （遺族の意向を確認後、市町村教委に至急連絡）	<ul style="list-style-type: none"> ・功績調書 ・履歴書 ・刑罰等調書 ・戸籍抄本 	
経 族	遺 族	<死亡届>	死亡届	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書
		<退職手当>	退職手当に関する申出書	<ul style="list-style-type: none"> ・生計関係申立書 （遺族が配偶者以外の場合） ・退職手当口座振替依頼書 ・除籍後の戸籍謄本 ・給与個人票の写し ・その他（必要に応じて） （公務災害の証明、総代者選任届等）
		<年末調整>	死亡者が12月に在職していない場合は年末調整ができないため、相続人が確定申告をする。確定申告をする時期は、相続人が相続を知った日から4ヶ月以内とする（準確定申告）。	<p style="text-align: center;">（*死亡後の給与は遺族の収入となることあり）</p>
		<財形解約>	財産形成貯蓄制度の解約 （遺族が契約金融機関で手続き）	
	<児童手当>	未支払請求書（手当に未支払いがあるとき）	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事実を明らかにする書類 	
校	<未請求旅費>	旅行入力票（未請求の出張分）		
	<給与支給>	給与の支給（死亡した月は支給）	（給料，旅費口座はすぐに解約しない）	

		関係事務	提出書類	添付書類または必要書類
経 理	学 校	<主任等変更>	主任等名簿（主任等の場合） 諸手当修正報告書（K04） 身分職名修正報告書（K02） 調整額支給者名簿	
	共 済 組 合	遺	<埋葬料請求>	埋葬料請求書（埋葬付加金併給） （公務によらない死亡）
<弔慰金請求>			弔慰金請求書 （水震火災等非常災害による死亡）	・市区町村長または警察署長の非常災害により死亡したことの証明書
<福祉保健制度ファミリー応援金請求>		保険金請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書 ・受取人の戸籍謄本（抄本） （または住民票）等 	
<遺族年金>		遺族共済年金決定請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・除籍後の戸籍謄本 ・除票を含む世帯全員の住民票 ・組合員証の写し ・基礎年金番号通知書の写し（夫妻） ・損害賠償申告書（事故によるとき） ・国民年金・遺族給付裁定請求書 ・死亡診断書 ・在学証明書（高等学校等在学中の子） 	
族		<継続療養証明>	継続療養証明書交付申請書 （罹患中の傷病がある場合）	
<年金3号喪失>		国民年金第3号被保険者資格喪失届（共済組合員資格喪失手続き後に遺族が市区町村窓口で手続き）		
<健康保険加入>		国民健康保険等の加入手続き （市町村窓口で）		
<掛金還付>		短期掛金，長期掛金還付請求書	・組合員と還付請求者の続柄が確認できる書類の写	

	<団信保険>	団体信用生命保険 (共済組合宮城支部に電話連絡)	<ul style="list-style-type: none"> ・除籍抄本または在籍証明書 ・生命保険会社所定の死亡診断書
--	--------	-----------------------------	--

	関係事務	提出書類	添付書類または必要書類
共済組合	遺族	<貸付即時償還> 退職手当からの未償還貸付金 元利金の控除に関する承諾書	
		<交通事故死亡> 事故報告書, 損害賠償申告書 (交通事故による死亡の場合)	
	学校	<資格喪失> 組合員異動報告書 (被扶養者がいる場合, 被扶養者の資格も同時に喪失)	<ul style="list-style-type: none"> ・組合員証, 被扶養者証 (共済組合に返納)
教職員互助会	遺族	<弔慰金> 死亡弔慰金請求書	
		<餞別金> 退職餞別金 退職特別餞別金請求書	
		<単身特別給付> 単身会員特別給付金請求書	
		<生命保険給付> 団体扱い生命保険の給付	
		<遺児育英資金> 遺児育英資金請求書 (扶養手当受給有無に関わらない)	<ul style="list-style-type: none"> ・会員の遺児であることを証明する書類 (戸籍謄本) ・遺児の入学・在学または就職を証明する書類 ・法定代理人が親権者以外の場合, これを証明する書類 ・預金通帳表紙の写し
各種団体等	<厚生部弔慰金>	死亡弔慰金請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書又は戸籍抄本の写し
	<厚生部退会時給付金>	厚生部退会届・退職給付金請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・会員証
	<教職員共済>	共済金請求書(総合共済)	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書または死体検案書 ・戸籍抄本または戸籍謄本 ・印鑑証明書 ・同意書(傷害による死亡の場合)
	<組合>	花輪 死亡弔慰金 (宮教組中央支部に電話連絡)	
	<P安全互助会>	P T A安全互助会弔慰金支払請求書	
	<校内会計精算>	給食費, 親睦会等の精算	

- 1 縦軸の「遺族」は、作成を遺族に依頼する書類を分類したものであり、「学校」は、学校で作成する書類を分類したものです。
- 2 職員本人の死亡事務は、その内容が多様多様であるため、上記書類全てが必要であるとは限りません。また、内容によっては上記書類以外に追加書類が必要になる場合もあります。

令和23年9月〇日

名取市教育委員会教育長 殿

名取市立美田園中学校
校長 美田 園夫



職員の死亡について（報告）

このことについて下記のとおり報告いたします。

記

1 死亡者に係る者の

職名	主幹教諭
氏名	高館 マスオ
職員番号	0987654321

2 死亡日時 令和23年9月5日

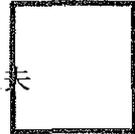
3 死因 脳梗塞

担当	名取市立美田園中学校
主査	美田 園子
TEL	123-4567
FAX	987-6547

名 〇 中 発 第〇〇号
令和23年 9月 日

名取市教育委員会教育長 殿

名取市立美田園中学校
校長 美 田 園 夫



臨時的任用職員配当申請書

このたび、下記のとおり職員の代替として臨時的任用職員が必要となりましたので、配当されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 職員 職・氏名 主幹教諭 高館 マスオ
- 2 申請理由 死亡のため
- 3 希望配当期間 令和23年 9月 5日から
令和24年 3月31日まで
- 4 備 考

令和23年 ○月 ○日

宮城県教育委員会教育長 殿

住 所 宮城県名取市○○

氏 名 高館 みどり

死 亡 届

私の夫、名取市立美田園中学校 主幹教諭 高館マスオは、令和23年9月5日
午前○時○分 脳梗塞のため死亡いたしましたので別紙を添えてお届けします。

福利課長 殿
 公立学校共済組合宮城支部事務局長 殿
 一般財団法人宮城県教職員互助会事務局長 殿

(所属コード: 654321)
 所属長名 名取市立美田園中学校長 美田 園夫 印

退職に伴う関係書類について(送付)

このことについて、下記のとおり送付します。

記

1 退職者

職名	主幹教諭	氏名	高館 マスオ	勤続期間	自 年 月 日
		職員番号	9876543210		至令和23年 9月 5日
退職事由	死亡(公務が公務上) 一 職責するものとの関係		退職時の住所	名取市〇〇	
債権債務者コード(※)					退職時年齢
※ 福利課で登録・記入(所属では登録・記入不要)					

2 提出書類

書類名	提出部数	備考	担当班
○ 退職手当に関する申出書・生計関係申立書・退職手当口座振替依頼書	1部	遺族が配偶者である場合、生計関係申立書は記入不要	企画管理
○ 戸籍謄本(原本)	1部	除籍後のもので職員と遺族の続柄が確認できるもの	
○ 総代者選任届	1部	受給者選任の場合に提出(同順位の遺族が複数人いる場合のみ)	
○ 履歴書の写し(証明不要、A4判に縮小、両面印刷)	1部		
○ 給与個人票の写し(退職時の最新のものを、A4判に縮小)	1部		
○ 育児休業期間に係る確認調書(退職手当用)	1部	育児休業を取得していない場合は提出不要	
2 未償還貸付元利金の控除に関する承諾書	1部	貸付未償還金がある場合で退職手当からの控除を希望する時に提出	経営管理
3 年金請求書(国民年金・厚生年金保険遺族給付)・請求書(別紙)	1部	同順位の遺族がいる場合は(別紙)も提出	給付(長期)
遺族一時金決定請求書	1部		
○ 戸籍謄本(原本)	1部	組合員の死亡の事実、請求者の生年月日及び遺族の順位を確認	
○ 請求者の基礎年金番号の写し	1部		
○ 死亡診断書(死体検案書)(写しでも可)	1部		
○ 請求者の通帳の写し	1部	口座名義人、金融機関名、支店名、口座番号が確認できるもの。	
4 埋葬料請求書	1部		給付(短期)
○ 埋火葬許可書(写し)	1部		
○ 埋葬に要した費用の明細書(原本)	1部	請求者が被扶養者である場合は提出不要	
○ 埋葬に要した費用の領収書(原本)	1部	請求者が被扶養者である場合は提出不要	
○ 支払未済給付金請求書	1部		
○ 戸籍謄本(原本)	1部		
○ 通帳の写し	1部		
5 死亡弔慰金請求書	1部		事業(互助会)
○ 退会餞別金請求書	1部		
給付金等振込依頼届	1部		
○ 遺児育英資金請求書	1部		
	部		

提出書類に○印を記入すること。なお、提出の際は上記の順番どおりをお願いします。

3 育児休業等の期間

退職日の属する年度において、育児休業・休職・停職・大学院修学休業・育児短時間勤務・高齢者部分休業・組合専従・自己啓発等休業の期間(予定を含む。)がある場合は、記入してください。

なお、提出後に変更があった場合は福利課企画管理班(022-211-3672)へ必ず電話連絡願います。

育児休業・休職・停職・大学院修学休業 育児短時間勤務・高齢者部分休業 組合専従・自己啓発等休業 (○で囲むこと。)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
---	---------------------

様式1号ロ

受給者	氏名	高館 みどり									
	個人番号										
退職者	氏名	高館 マスオ									
	個人番号										

退職手当に関する申出書

職員の氏名	高館 マスオ		生年月日	昭和・平成 〇〇年〇〇月〇〇日	
職名	主幹教諭				
所属又は補職名	美田園中学校				
死亡年月日	令和 23 年 9 月 5 日		死亡事由	脳梗塞	
受領方法	直接払	隔地払 銀行 支店		口座振替	
生計関係立 申	別紙のとおり		総代者選任届		別紙のとおり
退職手当を受け ようとする住所	電話番号	— —			
	郵便番号	—			
<p>上記のとおり退職手当に関する申出をします。</p> <p>令和 23 年 9 月 日</p> <p>宮城県教育委員会 殿</p>					
		電話番号	〇〇〇 — 〇〇〇 — 〇〇〇〇		
		郵便番号	〇〇〇 — 〇〇〇〇		
住所	〇〇市〇〇区〇〇丁目〇〇番地				
氏名	高館 みどり				印
続柄	妻	生年月日	昭和・平成 〇〇年〇月〇日		
所属收受欄	<p>上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。</p> <p>(調整数 () の給料の調整額を支給)</p> <p>令和 23 年 9 月 日</p>				
	所属長	美田園中学校			印
	市町村教委				印

様式3号

生計関係申立書

退職手当を受けようとする者の氏名	職員との続柄	生 計 関 係
高館 みどり	妻	〇〇〇〇〇
<p>上記のとおり相違ないことを申し立てます。</p> <p>令和 23 年 月 日</p> <p>氏名 高館 みどり ㊞</p>		

様式6号

退職手当口座振替依頼書

預金口座 開設店舗等	名 称	〇〇〇 銀行 〇〇〇 支店		
	預金の種類	普通・当座	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇
	(フリガナ) 預金口座 の名義人	タカダテ ミドリ 高館 みどり		
<p>上記の預金口座に退職手当の振替を依頼 します。</p> <p>令和 23 年 月 日</p> <p>氏名 高館 みどり ㊞</p>		<p>上記事項について相違ないことを確認 する。</p> <p>(銀行確認印)</p> <p>[]</p>		

(注) 預金口座の名義は、依頼人の名義に限るものとする。

支払未済給付金請求書

所属所名	組合員氏名	性別	死亡年月日						
所属所コード	組合員証番号	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	年号	年	月	日			
美田園中学校	高館 マスオ		5	2	3	0	9	0	5
654321	0 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
受 取 口 座	金融機関コード	○ ○ ○ ○ ○	支店コード		○ ○ ○ ○ ○				
	振込先銀行	○○○銀行		支店名	○○○				
	口座名義人（請求者名義）カタカナ			口 座 番 号					
	タカダテ ミドリ	普通	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○						
<p>地方公務員等共済組合法施行規程第102条の規定により上記のとおり請求します。</p> <p>公立学校共済組合宮城支部長 殿</p> <p style="text-align: center;">令和23年○月○日</p> <p style="text-align: right;">請求者 住 所 〒○○○-○○○○</p> <p style="text-align: right;">氏 名 高館 みどり ①</p> <p style="text-align: right;">生年月日 平成○○年○月○日</p> <p style="text-align: right;">電 話 ○○○(○○○)○○○○</p> <p style="text-align: right;">組合員との関係 妻</p>									

【注意事項】

- ・支払未済給付金の請求者は、死亡した受給権者と生計を共にしていた、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹又はこれらの者以外の三親等内の親族（甥姪、曾祖父母、叔父祖父母等）です。
- ・給付を受ける相続の順位は、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、三親等内の親族（甥姪、曾祖父母、叔父祖父母等）の順序です。

【添付書類】

- ・受給権者と請求者の関係と相続の順位を証明する書類（戸籍謄本等）
- ・払渡金融機関の口座番号を明らかにする書類（預金通帳の写し等）
- ・生計同一関係を確認する書類（請求者の住民票等）

※生計同一関係を確認する書類は、請求者が受給権者の死亡当時被扶養者であった場合は必要ありません。

埋葬料
家族埋葬料

請求書

※決定額	法定給付	円
	附加金	円
		円

所属所名	組合員氏名	死亡者に関する事						事由発生年月日 (死亡年月日)						
所属コード	組合員証番号	続柄	性別	生年月日				年号	年	月	日			
美田園中学校	高館 マスオ	本人	男	年号	年	月	日	年号	年	月	日			
654321	0 9 8 7 6 5 4 3 2 1		女	3	0	0	0	0	5	2	3	0	9	0
死亡者氏名	高館 マスオ	死亡の場所	○○○○○○○○○○											
		死亡の原因	脳梗塞											
埋葬年月日	令和23年9月○○日	※埋葬に要した費用						円						
受取口座 本人の場合のみ 記入すること	金融機関コード	○	○	○	○	支店コード	○	○	○					
	振込先銀行	○○○ 銀行				支店名	○○○							
	口座名義人(請求者名義)カタカナ						口座番号							
	タカダテ ミドリ						普通	○	○	○	○	○	○	○
上記のとおり請求します。														
公立学校共済組合宮城支部長 殿 令和23年○○月○○日														
請求者 住所 ○○○○○○○○○○ 氏名 高館 みどり (印) 電話 (○○○) ○○○ ○○○ 組合員との関係 妻														
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。														
所属所受理年月日 令和○○年○○月○○日														
令和23年○○月○○日														
所属所名 美田園中学校 所属所長 美田 園夫 (印)														

【添付書類】

埋葬料 (本人死亡)	被扶養者あり	① 市区町村長の埋葬許可証又は火葬許可証の写し(やむを得ない理由がある場合には、死亡の事実を証明する書類)
	被扶養者なし	上記の①に同じ ② 埋葬に要した費用の額に関する証拠書類(領収書・明細書の原本)
家族埋葬料 (被扶養者死亡)	①市区町村長の埋葬許可証又は火葬許可証の写し	

※印欄は記入しないでください

年号 昭和…3 平成…4 令和…5

通知区分	
3	2

教互

所属所名・コード
美田園中学校
654321

死亡弔慰金請求書

会 員 氏 名	死亡者に関する事			事由発生年月日										
会 員 番 号	続柄 続柄コード	性 別	生 年 月 日			(死亡年月日)								
高 館 マ ス オ	本人	① 男	年号	年	月	日	年号	年	月	日				
0 9 8 7 6 5 4 3 2 1	0 0	2 女	3	〇	〇	〇	〇	5	2	3	0	9	0	5

死亡者に関する事柄	氏 名	高 館 マ ス オ										
	住 所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇										同居 別居
	死亡の原因	脳梗塞										
請求金額	500,000 円			※給付決定額				円				

上記のとおり請求します。

一般財団法人宮城県教職員互助会理事長 殿

令和 23 年 〇 月 〇 〇 日

住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

請求者 氏名 高 館 みどり (自署)

会員との続柄 妻

会員と請求者との関係です。

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和 23 年 〇 月 〇 〇 日

所属所名 美田園中学校

所属所長 校長 美田 園夫

所属所長経由欄(受付印)

 美田園中学校
 令和23年〇月〇〇日

- (注) 1 会員が死亡したときは、遺族が請求してください
 2 ※印欄は、記入しないでください。
 3 請求者本人が自署してください。自署しない場合は、記名押印をお願いします。
- | 続柄 | |
|----|----|
| 本人 | 00 |
| 母 | 41 |
| 夫 | 01 |
| 妻 | 02 |
| 父 | 31 |
| 義父 | 33 |
| 義母 | 43 |
- | 年号 | |
|----|---|
| 大正 | 2 |
| 昭和 | 3 |
| 平成 | 4 |
| 令和 | 5 |

通知区分		(教互)										所属所名・コード														
3 2		死亡弔慰金請求書										名取北小学校														
												987654														
会 員 氏 名					死 亡 者 に 関 す る 事					事 由 発 生 年 月 日																
会 員 番 号					続 柄 続柄コード		性 別		生 年 月 日			(死 亡 年 月 日)														
高 館 み どり					夫		① 男		年 号	年	月	日	年 号	年	月	日										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	1	2	女	3	〇	〇	〇	〇	〇	5	2	3	0	9	0	5
死 亡 者 に 関 する 事 柄		氏 名		高 館 マ ス オ																						
		住 所		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇										同 居 別 居												
		死 亡 の 原 因		脳 梗 塞																						
請 求 金 額		100,000 円					※ 給 付 決 定 額					円														
<p>上記のとおり請求します。</p> <p>一般財団法人宮城県教職員互助会理事長 殿</p> <p>令和 23 年 〇 月 〇〇 日</p> <p>住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>請 求 者 氏 名 高 館 み どり (自署)</p> <p>会員との続柄 本人 会員と請求者との関係です。</p>																										
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p>令和 23 年 〇 月 〇〇 日</p> <p>所属所名 名取北小学校</p> <p>所属所長 校長 杜 みや子</p>																										
所属所長経由欄(受付印)																										
名取北小学校 令和23年〇月〇〇日																										

(注) 1 会員が死亡したときは、遺族が請求してください
 2 ※印欄は、記入しないでください。
 3 請求者本人が自署してください。自署しない場合は、記名押印をお願いします。

続柄	
本人	..00
母	..41
夫	..01
妻	..02
父	..31
義父	..33
義母	..43

年号	
大正2
昭和3
平成4
令和5

(様式第1号)

組合員異動報告書

所属所名・コード
美田園中学校
654321

氏名	異動区分	資格喪失の事由の生じた日 (退職日/死亡日等)				組合員証の添付	提出書類 (年金関係)	資格喪失証明書
		年号	年	月	日			
高館 マスオ 組合員証番号 0 9 8 7 6 5 4 3 2 1	2	5	23	9	5	組合員証 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 後日返納 被扶養者証 <input checked="" type="checkbox"/> 有 1 枚 <input type="checkbox"/> 後日返納 枚 <input type="checkbox"/> その他の証 枚	<input checked="" type="checkbox"/> 退職届書 <input type="checkbox"/> 改定請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 遺族年金請求書 <input type="checkbox"/> 転出届書	<input type="checkbox"/> 要
						組合員証 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 後日返納 被扶養者証 <input type="checkbox"/> 有 枚 <input type="checkbox"/> 後日返納 枚 <input type="checkbox"/> その他の証 枚	<input type="checkbox"/> 退職届書 <input type="checkbox"/> 改定請求書 <input type="checkbox"/> 遺族年金請求書 <input type="checkbox"/> 転出届書	<input type="checkbox"/> 要
						組合員証 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 後日返納 被扶養者証 <input type="checkbox"/> 有 枚 <input type="checkbox"/> 後日返納 枚 <input type="checkbox"/> その他の証 枚	<input type="checkbox"/> 退職届書 <input type="checkbox"/> 改定請求書 <input type="checkbox"/> 遺族年金請求書 <input type="checkbox"/> 転出届書	<input type="checkbox"/> 要
						組合員証 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 後日返納 被扶養者証 <input type="checkbox"/> 有 枚 <input type="checkbox"/> 後日返納 枚 <input type="checkbox"/> その他の証 枚	<input type="checkbox"/> 退職届書 <input type="checkbox"/> 改定請求書 <input type="checkbox"/> 遺族年金請求書 <input type="checkbox"/> 転出届書	<input type="checkbox"/> 要
						組合員証 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 後日返納 被扶養者証 <input type="checkbox"/> 有 枚 <input type="checkbox"/> 後日返納 枚 <input type="checkbox"/> その他の証 枚	<input type="checkbox"/> 退職届書 <input type="checkbox"/> 改定請求書 <input type="checkbox"/> 遺族年金請求書 <input type="checkbox"/> 転出届書	<input type="checkbox"/> 要

上記のとおり報告します。
 公立学校共済組合宮城支部長 殿
 令和 23 年 〇〇 月 〇〇 日
 所属所名 美田園中学校
 所属所長 校長 美田 園夫

印

- (注) (1) この報告書は、退職したとき、死亡したとき、他支部・他共済等へ転出したときに提出してください。
 (2) 返納する組合員証等に☑を入れてください。また、返納すべき組合員証等を滅失して回収できない場合は、「組合員証等紛失届」を添付してください。
 (3) 提出書類欄は、今回提出したものに☑を入れてください。
 (4) 資格喪失証明書が必要な場合は要に☑を入れてください。

異動区分
1 退職
2 死亡
3 転出(他支部)
4 転出(他共済)
5 転出(国(文科省等))

※支部事務局	
処理年月日・担当者印	受付欄

通知区分
7 7

教互

所属所名・コード
美田園中学校
654321

退会餞別金請求書

会 員 氏 名	本 人 に 関 する 事			事 由 発 生 年 月 日			給 与 負 担 区 分
会 員 番 号	続 柄 続柄コード	性 別	生 年 月 日			(退 職 年 月 日)	
高 館 マ ス オ	本 人	① 男	年 号	年	月	日	① 県 費 2 市 町 村 費 3 団 体 費 4 そ の 他 5 仙 台 市 職 員
0 9 8 7 6 5 4 3 2 1	0 0	2 女	3	○	○	○	
			5	2	3	0	9
							0
							5

退 職 等 の 理 由		平成23年4月以降 の在会期間	〇〇 年 〇 月
定 勤 年 間	転 出 (死 亡) そ の 他		

該 当 する 欄 に ✓ を 入 れ て く だ さ い		在 会 期 間 3 年 以 上 1 0 年 未 満	3 0 , 0 0 0 円
	✓	在 会 期 間 1 0 年 以 上	5 0 , 0 0 0 円
請 求 金 額	5 0 , 0 0 0 円	※ 給 付 決 定 額	円

上記のとおり請求します。
一般財団法人宮城県教職員互助会理事長 殿
令和 23 年 〇 月 〇 〇 日

〒〇〇〇-〇〇 〆 (〇〇)〇〇-〇〇〇〇
住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
請 求 者
氏 名 高 館 み ど り (自署)
(職員(の)妻)

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。
令和 23 年 〇 月 〇 〇 日

所属所名 美田園中学校
所属所長 校長 美田 園夫

所属所長経由欄(受付印)

美田園中学校
令和23年〇月〇〇
日

- (注) 1 在会期間は、平成23年4月以降の期間とします。
2 登録している給付金振込口座は、当分の間(退職後1年位)は解約しないでください。
3 ※印欄は、記入しないでください。
4 請求者本人が自署してください。自署しない場合は、記名押印をお願いします。

年号
昭和……3
平成……4
令和……5

(様式第1号)

遺児育英資金（一時金）請求書

元会員	氏名	高館 マスオ	会員番号	0987654321		
	死亡年月日	令和23年 9月 5日				
	元所属所名	美田園中学校				
育英資金請求者	氏名	生年月日	元会員との続柄	学校名	学年	
	高館 カーナ	令和 3年 12月 9日	長男	〇〇〇大学	1年	
		年 月 日				
		年 月 日				
	本籍地	〇〇〇県				
現住所	〇〇〇市〇〇〇〇〇〇					
法定代理人	氏名	高館 みどり	受給者の続柄	妻		
	現住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇市〇〇〇〇〇〇		Tel 〇〇〇-〇〇〇〇		
振込依頼銀行名	〇〇〇〇 銀行		〇〇〇 店			
	口座番号(普)		(ワガナ) 名義人	タカダテ カーナ 高館 カーナ		
家族構成	氏名	生年月日	年齢	元会員との続柄	学校名・職業	同居別居の別
	高館 みどり	H〇〇年 〇月 〇日	〇〇	妻	名取北小学校・教諭	同・別
	高館 カーナ	R3年 12月 9日	19	長男	〇〇〇大学・1年	同・別
		年 月 日				同・別
		年 月 日				同・別
		年 月 日				同・別
遺児育英資金（一時金）の給付を受けたいので、必要書類を添えて請求します。						
令和 23 年 〇 月 〇 日						
一般財団法人宮城県教職員互助会理事長 殿						
請求者氏名			高館 カーナ			
法定代理人氏名			高館 みどり			



名取市小中学校事務職員研究会

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
増田小学校			岩佐 菜央子
下増田小学校	瀬戸直子		
増田西小学校	金 文恵	堀江佳子	堀江佳子
相互台小学校	石川 かおる	石川 かおる	石川 かおる
那智が丘小学校	相澤 由紀子	小林 功治	小林 功治
増田中学校	浅野 誉富	浅野 誉富	白谷 日登美
名取第一中学校	岩佐 菜央子	岩佐 菜央子	浅野 誉富
名取第二中学校	白谷 日登美	白谷 日登美	
みどり台中学校	日比 智美	小野菜摘	小野菜摘

