

事 務 連 絡
令和3年4月12日

所属所長 殿

公立学校共済組合岡山支部事務局長
(一財)岡山県教育職員互助組合常務理事

産前産後休暇及び育児休業取得者に係る事務処理について

貴所属所組合員及び会員の産前産後休暇及び育児休業（以下「休暇等」という。）取得時に係る事務処理については、別紙取扱一覧のとおりですので、適切に処理いただくようお願いします。

また、別紙取扱一覧については、休暇等の開始月の中旬に組合員及び会員あて直接送付する予定です。

問い合わせ先

- 共済掛金・貸付金（共済・互助）に関すること
共済経理・貸付班：086-226-7608（直通）
- 給付・手当金に関すること
給付班：086-226-7606（直通）
- 互助掛金・団体保険・積立預金に関すること
互助経理班：086-226-7609（直通）
- 退互掛金に関すること
退職互助班：086-226-7610（直通）
- 保育補助用品・その他事業に関すること
福利厚生班：086-226-7603（直通）

1	掛金	共済組合	本人の申出により免除となる。※申出がない場合、免除とならない。 免除期間：出産の日以前42日（多胎妊娠は98日）の属する月から出産の日 後56日の翌日の属する月の前月まで 提出書類 産前休暇開始時：「産前産後休業掛金等免除申出書」 出 産 後：「産前産後休業掛金等免除変更申出書」
		互助組合	免除とならない。 給料から控除する。
		退職互助	免除とならない。 給料から控除する。
2	出産費 【共済】		<u>組合員が出産したとき支給される。</u> <直接支払制度を利用する場合> 添付書類 「出産費・家族出産費・同附加金（共済）請求書」 添付書類：直接支払制度利用に関する合意文書 出産年月日、費用の内訳等が記載された明細書 <受取代理制度を利用する場合> 提出書類 「出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）」 <直接支払制度・受取代理制度いずれも利用しない場合> 提出書類 「出産費・家族出産費・同附加金（共済）請求書」 添付書類：直接支払制を利用しない旨の記載された領収書等 (産科医療補償制度適用の場合は、その旨を証する印が 押されたもの)
3	諸給付 【共済・互助】		給付事由が発生したとき、所属所経由で請求する。
4	貸付償還金 【共済・互助】		給料から控除する。
5	団体保険料 【互助】		給料から控除する。
6	積立預金 【互助】		給料から控除する。
7	物資代金 【互助】		給料から控除する。
8	保育補助用品 【共済】		保育補助用品のうち希望品を贈呈する。出生児一人につき1点 提出書類 「保育補助用品申込書」
参 考	財形貯蓄		給料から控除が想定されます。 詳細な取扱いは、各給与支給機関（事業主）に確認をお願いします。

1の項目については、未提出の場合、該当者へ書類送付します。

その他の項目は必要に応じて、所属所を経由し、請求等を行ってください。

1	掛金	共済組合 互助組合	本人の申出により免除となる。※申出がない場合、免除とならない。 免除期間：育児休業を開始した日の属する月から終了する日の翌日の属する月の前月まで 提出書類「育児休業等掛金等免除申出書兼育児休業手当金請求書」 (当書類により掛金免除申請及び育児休業手当金請求が行えます。)
		退職互助	免除とならない。毎月納入が必要（8納入方法へ）
2	育児休業手当金 【共済】		請求により子が1歳に達する日までを支給対象期間※として支給される。 提出書類「育児休業等掛金等免除申出書兼育児休業手当金請求書」 「育児休業手当金休業実績等証明書」 (所属所長が毎月、前月の実績について提出) ※対象の子が、保育所に入れない等で支給期間の延長が特に認められる場合には2歳まで。また、父母が共に育児休業を取得する場合には1歳2か月に達する日まで（支給は1年が限度）となる。（詳細は、HP『おかやま教職員福利厚生ネット』内、福利事務の手引きを参照）
3	諸給付 【共済・互助】		給付事由が発生したとき、所属所経由で請求する。
4	貸付償還金 【共済・互助】		本人の申出により、償還猶予、または、継続償還のいずれかを選択する。 <償還猶予する場合>次の書類を提出する。 提出書類「償還猶予申出書」（共済用・互助用） ※猶予された償還金は、猶予期間満了後、定期償還と併せて、猶予された償還額を猶予回数分返済（互助貸付は、1回払い・2回払いでの償還も可）することとなる。 <継続償還する場合>毎月償還が必要。（8納入方法へ）
5	団体保険料 【互助】		生命保険・損害保険料は毎月納入が必要（8納入方法へ）
6	積立預金 【互助】		中途解約となる。 提出書類「中途解約依頼書」
7	物資代金 【互助】		文化チケットの自己負担額は納入が必要（8納入方法へ）
8	納入方法 【共済】 【互助】		口座振替を行うため、次の書類を提出する。 提出書類「預金口座振替依頼書」（共済用）※中国銀行本人口座に限る。 「預金口座振替依頼書」（互助用）※中国銀行本人口座に限る。 口座振替日：共済 毎月20日（銀行休業日の場合は前営業日） 互助 毎月20日（銀行休業日の場合は前営業日） ※振替額を毎月15日頃通知するので、前日までに口座に入金すること。 振込希望の方は、振込書により毎月20日までに振込む。
参考	財形貯蓄		育児休業中は中断し、復職後に再開となるよう契約金融機関等での手続きが想定されます。詳細な取扱いは、各給与支給機関（事業主）に確認をお願いします。

1、4、6、8の項目については、該当者へ書類送付いたします。

その他の項目は必要に応じて、所属所を経由し、請求等を行ってください。

産前産後休暇から育児休業期間中の提出書類

産前産後休暇開始から育児休業終了までの各期間に提出する書類は、次のとおりです。

産前休暇を開始するとき

掛金免除：「産前産後休業掛金等免除申出書」（共済）

出産したら

出産費：「出産費・家族出産費・同附加金請求書」（共済）

掛金免除：「産前産後休業掛金等免除 変更 申出書」（共済）

※出産予定日と出産日が異なった場合のみ提出する。

厚生事業：「保育補助用品申込書」（共済）

産後休暇終了

育児休業を開始するとき

掛金免除 「育児休業等掛金等免除申請書 兼 育児休業手当金請求書」
育休手当金： （掛金免除…共済・互助）（育休手当金…共済）

育休手当金：「育児休業手当金休業実績等証明書」（共済）

の実績報告 ※毎月、前月の休業実績について提出する。

退互掛金：
団体保険料：
物資代金：
貸付継続償還
の希望者：

「預金口座振替依頼書」（共済・互助）
※該当者へ福利課から送付します。

積立預金：「中途解約依頼書」（互助）

※該当者へ福利課から送付します。

貸付償還金：「償還猶予申出書」（共済・互助）希望者のみ

財形貯蓄：中断に伴う契約金融機関での手続きが想定されます。

育児休業終了

財形貯蓄：中断状態であり、各自で契約金融機関での再開手続きが想定されます。