

◎ 女性職員が出産するとき



[唐津市職員]

休暇等の手続き

	休暇等	内容	対象	提出書類等	備考
出産のとき	通院休暇	母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合 【1時間単位】※回数の定めあり	妊娠中又は出産後1年以内	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に出産(予定)日を明記	【合議】職員課長
	産前休暇	8週間(多胎:14週間)以内に 出産する予定があり請求した場合	出産(予定)日を含む	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に出産予定日を明記 確認できる書類を添付 妊娠証明書や母子手帳の写しなど	8週間の場合 【決裁】副市長 【合議】総務部長
	産後休暇	産後8週間	出産の翌日から	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に出産日を明記 確認できる書類を添付 出生届や母子手帳の写しなど	〃 出産後すみやかに
育児休業など	育児休業(無給)	育児のために請求した場合 ※短時間勤務制度、 部分休業制度あり	3歳に達しない子	「育児休業承認申請書」 確認できる書類を添付 出生届や母子手帳の写しなど	育児休業開始日の 1か月前まで
	育児休暇	保育のために必要と認められる 授乳等を行う場合 【1日2回、各30分以内】	生後満1年に達しない子	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に子の名前と生年月日を明記	【合議】 3日以内 職員課長 3日超える 総務部長
特別休暇	看護休暇	養育する子の看護及び疾病の予防を図るための世話がが必要な場合 【1日又は1時間単位、5日以内(対象子が2人以上の場合、10日以内)】	小学校就学の始期に達するまでの子	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に子の名前と生年月日を明記 通院日などが確認できる書類添付	【合議】 3日以内 職員課長 3日超える 総務部長

共済組合の手続き

[共済組合員]

	助成等	内容	対象	提出書類等	備考
出産のとき		分娩費用42万円支給(補償制度未加入病院は39万円)			
	出産費	A 直接支払制度を利用 直接、共済組合から病院へ 支払われる	妊娠4か月以上の 流産等を含む	差額なし (42万円又は39万円を超えている) 共済組合へ提出する書類等なし	2〜3か月を要するが 添付書類は不必要
				差額あり (42万円又は39万円を超えていない) 【共済からの請求依頼に基づく請求】 「出産費差額請求書」 収書等添付の必要なし	
				差額あり (42万円又は39万円を超えていない) 【共済からの請求依頼に基づかない請求】 「出産費差額請求書」 領収書(産科医療制度加入スタンプ有無) 生産の場合「出生証明書」の写し、死産の場合「死産証明」の写し *直接支払制度合意文書の写し	直ちに請求できるが添 付書類が必要
		B 直接支払制度を利用しない 自分で病院に支払った後に 共済組合へ請求し、払戻しを 受ける		「出産費請求書」 医師等の証明 領収書(産科医療制度加入スタンプ有無) *直接支払制度を利用しない旨の合意文書 の写し	出産後すみやかに
育児休業のとき	掛金免除	共済掛金が免除される	産前産後休業期間	「産前産後休業掛金免除申出書」	産前休業開始月の 1か月前まで
	掛金免除	共済掛金が免除される	育児休業期間	「育児休業等掛金免除申出書」	育児休業開始日の 1か月前まで
	手当金	手当金が支給される 休業中(1日につき) 育児休業開始日から180日まで 給料日額×1.25×67/100 育児休業開始日から181日以降 給料日額×1.25×50/100	1歳に達する日までの 育児休業期間	「育児休業手当金請求書」	〃

そのほか

	助成等	内容	対象	提出書類等	備考
こどもを被扶養者とするとき	扶養手当	給与の扶養手当加算	主として職員の収入によって生計を維持している者	「扶養親族届」 住民票(家族全員分)写し可※他必要書類	出生から15日以内
	健康保険 (保険証)	共済組合の被扶養者		「被扶養者申告書」 住民票(家族全員分)原本 ※他必要書類	出生から30日以内
	児童手当	児童手当の支給		「児童手当認定請求書」(第1子) 「児童手当額改定請求書」(第2子以降) 住民票(家族全員分)写し可※他必要書類	出生から15日以内
	税の控除	給与について税の控除を受ける	生計を一にする親族	すでに会計課に提出している「給与所得者の扶養控除等申告書」に追加記入する	随時 年末調整時の異動可



唐津市 総務部職員課

人事研修係・給与係 TEL 72-9185 (内線1441～3)

福利厚生係 TEL 72-9172 (内線1444・5)

◎ 男性職員に子どもが生まれるとき



[唐津市職員]

休暇等の手続き

	休暇等	内容	対象	提出書類等	備考
出産のとき	配偶者 出産休暇	配偶者の出産に伴い、入院等の付添い等が必要な場合 【1日単位、3日以内】	出産のための入院等の日～産後2週間	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に出産(予定)日を明記	【合議】職員課長
育児休業など	育児休業(無給)	育児のために請求した場合 ※短時間勤務制度、部分休業制度あり	3歳に達しない子	「育児休業承認申請書」 確認できる書類を添付 出生届や母子手帳の写しなど	育児休業開始日の1か月前まで
	育児休暇	保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 【1日2回、各30分】	生後満1年に達しない子	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に子の名前と生年月日を明記	【合議】 3日以内 職員課長 3日超える 総務部長
特別休暇	育児参加休暇	配偶者の産前産後休暇の期間内に子の養育(生活上の世話)が必要な場合 【1日又は1時間単位、5日以内】	出生児又は小学校入学の始期に達するまでの子	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に出生児の場合は子の名前と生年月日、出産に伴い未就学児(上の子)の養育が必要となった場合はその出産(予定)日も明記	【合議】 3日以内 職員課長 3日超える 総務部長
	看護休暇	養育する子の看護及び疾病の予防を図るための世話が必要な場合 【1日又は1時間単位、5日以内(対象子が2人以上の場合、10日以内)】	小学校就学の始期に達するまでの子	庶務事務システム:休暇申請または「服務に関する承認願簿」 休暇事由欄に子の名前と生年月日を明記 通院日などが確認できる書類添付	【合議】 3日以内 職員課長 3日超える 総務部長

[共済組員]

共済組合の手続き

	助成等	内容	対象	提出書類等	備考
出産のとき	◎配偶者を共済組合の被扶養者としているとき 分娩費用42万円支給(補償制度未加入病院は39万円)				
	家族 出産費	A 直接支払制度を利用 直接、共済組合から病院へ支払われる	妊娠4か月以上の流産等を含む	差額なし (42万円又は39万円を超えている) 共済組合へ提出する書類等なし	
				差額あり (42万円又は39万円を超えていない) 【共済からの請求依頼に基づく請求】 「出産費差額請求書」 領収書等添付の必要なし	2～3か月を要するが添付書類は不必要
				差額あり (42万円又は39万円を超えていない) 【共済からの請求依頼に基づかない請求】 「出産費差額請求書」 領収書(産科医療制度加入スタンプ有無) 生産の場合「出生証明書」の写し、死産の場合「死産証明」の写し *直接支払制度合意文書の写し	直ちに請求できるが添付書類が必要
		B 直接支払制度を利用しない 自分で病院に支払った後に共済組合へ請求し、払戻しを受ける		「出産費請求書」 医師等の証明 領収書(産科医療制度加入スタンプ有無) *直接支払制度を利用しない旨の合意文書の写し	出産後すみやかに
育児休業のとき	掛金免除	共済掛金が免除される	育児休業期間	「育児休業等掛金免除申出書」	育児休業開始日の1か月前まで
	手当金	手当金が支給される 休業中(1日につき) 育児休業開始日から180日まで 給料日額×1.25×67/100 育児休業開始日から181日以降 給料日額×1.25×50/100	1歳に達する日までの育児休業期間	「育児休業手当金請求書」	〃

そのほか

		内容	対象	提出書類等	備考
こどもを被扶養者とするとき	扶養手当	給与の扶養手当加算	主として職員の収入によって生計を維持している者	「扶養親族届」 住民票(家族全員分)写し可※他必要書類	出生から15日以内
	健康保険 (保険証)	共済組合の被扶養者		「被扶養者申告書」 住民票(家族全員分)原本※他必要書類	出生から30日以内
	児童手当	児童手当の支給		「児童手当認定請求書」(第1子) 「児童手当額改定請求書」(第2子以降) 住民票(家族全員分)写し可※他必要書類	出生から15日以内
	税の控除	給与について税の控除を受ける	生計を一にする親族	すでに会計課へ提出している「給与所得者の扶養控除等申告書」に追加記入する	随時 年末調整時の異動可



唐津市 総務部職員課

人事研修係・給与係 TEL72-9185 (内線1441～3)

福利厚生係 TEL72-9172 (内線1444・5)