

9 配偶者が出産される方へ（夫婦ともに教職員の場合）

◎ 全員が提出する書類

[目次へ](#)
[提出書類様式](#)

区分	書類名	添付書類	備 考	部数	提出期限
互助	1 出産手当金請求書		・子一人につき1枚 ・夫婦ともに組合員の場合は双方に支給される	1	/

○ 該当者が提出する書類

区分	書類名	添付書類	備 考	部数	提出期限
服務	2 休暇請求・申出・届出書	(1) 出産日が記載された医師又は助産師の証明書または母子健康手帳の出生届済証明書（写し可） ※「育児時間休暇」取得に関わる添付書類	・「配偶者の出産休暇」2日の範囲内で必要と認める期間 ・「男性職員の育児参加休暇」5日の範囲内 ・「育児時間休暇」1日2回それぞれ60分以内の時間 ・「看護休暇」※中学校就学前対象5日／人の範囲内（10日が上限）	1	/
	3 特別休暇（育児時間）記録表		・育児時間休暇を取得した場合 ・承認された期間内で1か月ごと提出する（実績がない場合でも提出する）	1	毎月
給与	4 扶養親族届	(1) 住民票の写し（世帯全員・続柄記載）又は母子手帳の写し（出生の証明欄が証明されているもの） (2) 請求者の前年分の所得証明書 (3) 配偶者の所得証明書	・15日以内に教職員課に必着 ・扶養親族の氏名にフリガナを記入 ・(2)(3)は第1子の場合 ※備考欄に「私が主たる扶養者であり、配偶者は扶養手当を受給しません」と記入する ※児童手当と同時に届け出る場合、住民票及び所得証明書の取得は1部のみで可。扶養手当にはコピーを添付し、児童手当には原本を添付する	1	/
児童手当	5 児童手当認定請求書（新規）	(1) 住民票の写し（世帯全員・続柄記載） (2) 請求者の前年分の所得証明書（児童手当用所得証明書） (3) 配偶者の所得証明書	・職員の個人番号（マイナンバー）が分かるものを提出時に持参する（※被扶養者分は所属所では確認しない） ・(2)は5の新規請求時のみ ・(3)は5の新規請求時に、受給者の所得証明書上に配偶者控除又は配偶者特別控除の記載がない場合	1	/
	6 児童手当額改定請求書・改定届（増額）			1	/
所得税	7 扶養控除等（異動）申告書		・必要事項を朱書で書き加える ・出生児の個人番号（マイナンバー）も書き加える	1	/
共済	8 被扶養者認定申告書	(1) 組合員等個人番号報告書	・被扶養者を認定する場合	1	/

※4～8・・・出生児を職員の扶養に入れる場合に提出する

◎ 配偶者が育児休業を取得するとき

区分	書類名	添付書類	備 考	部数	提出期限
所得税	9 扶養控除等（異動）申告書		・提出の有無は当該年の所得額による ・必要事項を朱書で書き加える ・これまで扶養に入っていなかった配偶者を扶養に入れる場合に提出する。	1	/