

# 妊娠～出産～復職までの流れ

## 1. 妊娠がわかったら

- 出産予定日、産休の開始時期、育休の終了時期等や産休までの業務の引き継ぎについて早めに上司に申し出ましょう。
- 体調面の配慮が必要な場合は、職場に申し出ましょう。
- 主治医からつわり等による勤務時間の短縮、休業など指導を受けた場合には「母性健康管理指導事項連絡カード」を発行してもらうこともできます。

### 上司・所属

#### 妊娠の報告を受けたら・・・

- ご本人と出産予定日、産前休暇の開始日、育休の取得予定期間、体調面の配慮、業務の引継ぎ等について確認しましょう。
  - 早めに人事労務課へご連絡ください。産前産後、育児休業期間中の臨時的職員の任用や非常勤職員の採用などの代替措置について、人事労務課と相談をします。
  - 休業2ヶ月前には復職後の就業イメージについて話し合しましょう。
- ※ 本人との面談の際には必要な確認事項をまとめた「育児復帰支援シート」（厚生労働省HP）をご活用ください。

## 2. 産前・出産・産後期について

- 産前休暇前に必要な提出物を提出しましょう。不明点があれば遠慮せず所属部課担当係か直接人事労務課へ相談してください。
- 産休に入る前は余裕をもって引き継ぎしましょう。
- 出産後、所属課へ出産日を連絡しましょう。

### 上司・所属

- 出産の報告がありましたら、人事労務課へご連絡ください。産後休暇の申請、育児休業の申請用紙を受け取り、人事労務課へ送付してください。
- 休暇中も職場の状況等について必要な情報提供を行ってください。

### 3. 育児休業期について

- 育児休業中は、保育園や復帰後の働き方について、情報収集しておきましょう。
- 復帰時期の変更の有無等について、復職予定半年～3か月前頃に一度職場に連絡しましょう。
- 保育園などが決定し、正式に復職の目途が立ったら、職場に連絡し、復職後の働き方について話し合しましょう。
- 育児時間の取得を希望する場合は所属の上司に申し出て、承諾を得た上で育児時間の申請を、開始日の1か月前までに提出しましょう。
- 育児休業が延長となる場合には育休終了の1か月前までに育児休業期間変更申出書を提出しましょう。

#### 上司・所属

- 休業中も職場の状況等について必要な情報が本人に届くようにしておくなど復職の際、スムーズです。
- 復職時期について、復職予定半年～3か月前頃に本人の意向を確認しておくなど状況を把握しておくとい良いでしょう。
- 復職の目途が立ったら、復職後の働き方について、勤務時間帯や残業など、これまでと同じ働き方ができるかどうか確認をしておくとい良いでしょう。
- 育児時間の希望があれば手続きをするよう説明してください。
- 復職時期について、延長となる場合は早めに人事労務課へご連絡ください。

### 4. 復職後

- 子どもの体調等の問題で急に休む必要がある際に業務に支障が生じないように、業務の「見える化」や、コミュニケーションを図るなどして担当者以外でも業務の進行状況がわかるような状況にしておくとい良いでしょう。
- 小学校入学後、放課後以降の時間に子どもを預けることができる学童保育・放課後児童クラブなど、地域ごとに制度があります。就学前に申請時期や手続きなどを調べておくとい安心です。

#### 上司・所属

- 職場復帰後、しばらくは、仕事と育児の両立で大きな負担がかかる時期です。仕事と育児の両立や業務面で支障が生じていないかどうか等、面談等を通じてフォローをすると、本人も安心して業務に従事できるでしょう。

# 【出産・育児に係る提出書類の一覧について】

常 勤 職 員	<p><b>★産前休暇申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別休暇簿</li> <li>・母子手帳の親の名前と予定日ページの写し (休暇開始日の1～2か月前を目安に提出。)</li> </ul>	<p><b>★産後休暇申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別休暇簿</li> <li>・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (出産後なるべく早めに提出。)</li> </ul>	<p><b>★育児時間申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児時間申出書</li> <li>・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (育児時間開始日の1か月前までに提出。)</li> </ul>	<p><b>★教育研究支援者配置制度</b></p> <p><b>★きッズスクエア</b></p> <p><b>★ベビーシッター派遣事業割引券</b></p>
		<p><b>★育児休業申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業申出書</li> <li>・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (育児休業開始日の1か月前までに提出。)</li> </ul>	<p><b>★保育園入園等に必要となる就労証明書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書交付願</li> <li>・就労証明書様式</li> <li>・返信用封筒 (郵送での申請の場合)</li> </ul>	
		<p><b>★出産費・同附加金申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出産費附加金請求書</li> <li>・出産費用の領収書の写し</li> <li>・医療機関の「合意文書」写し</li> <li>・口座振込依頼書</li> </ul>	<p><b>★育児休業給付金申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業給付金支給申請書</li> <li>・金融機関の証明又は振込先口座の通帳の写し(初回)のみ</li> <li>・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し</li> </ul>	
	<p><b>★共済組合掛金免除申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産前産後休業期間掛金免除申請書</li> </ul>	<p><b>★共済組合掛金免除申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業等期間掛金免除申請書</li> </ul>		



非 常 勤 職 員	<p><b>★産前休暇申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次休暇以外の休暇簿</li> <li>・母子手帳の親の名前と予定日ページの写し (休暇開始日の1～2か月前を目安に提出。)</li> </ul>	<p><b>★産後休暇申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次休暇以外の休暇簿</li> <li>・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (出産後なるべく早めに提出。)</li> </ul>	<p><b>★保育園入園等に必要となる就労証明書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書交付願</li> <li>・就労証明書様式</li> <li>・返信用封筒 (郵送での申請の場合)</li> </ul>	<p><b>★教育研究支援者配置制度</b></p> <p><b>★きッズスクエア</b></p> <p><b>★ベビーシッター派遣事業割引券</b></p>
		<p><b>★育児休業申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業申出書</li> <li>・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (育児休業開始日の1か月前までに提出。)</li> </ul>		
	<p><b>★出産手当金申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険出産手当金支給申請書</li> </ul>	<p><b>★出産育児一時金申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出産育児一時金支給申請書</li> </ul>	<p><b>★育児休業給付金申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業給付金支給申請書</li> <li>・金融機関の証明又は振込先口座の通帳の写し(初回)のみ</li> <li>・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し</li> </ul>	
	<p><b>★社会保険料免除手続き</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産前産後休業取得者申出書</li> </ul>	<p><b>★社会保険料免除申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業等取得者申出書</li> </ul>		