

★産前休暇取得前に提出するもの…(提出期限:産前休暇開始の2か月前)

常勤	①産前産後休業期間掛金免除申出書(産前用)	
	②母子手帳コピー	母子手帳の予定日記載ページの写しを添付してください。
	③積立中断・復活申込書	共済積立貯金加入者のみ。中断の手続きが必要となります。
非常勤	①健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書	
	②母子手帳コピー	母子手帳の予定日記載ページの写しを添付してください。

★出産後(産後休暇中)に提出するもの(1)…(提出期限:出産日から2週間以内)

常勤	①母子手帳コピー	誕生日・お子様氏名・氏名フリガナ記載ページの写しを添付してください。
	②育児休業申出書	
非常勤	①母子手帳コピー	誕生日・お子様氏名・氏名フリガナ記載ページの写しを添付してください。
	②健康保険厚生年金保険育児休業等取得者申出書	

★出産後(産後休暇中)に提出するもの(2)…(提出期限:産後休暇中)

常勤	①産前産後休業期間掛金免除申出書(産後用)	
	②育児休業等期間掛金免除申出書	
	③標準報酬育児休業等終了時改定申出書	
	④3歳未満の子を養育する旨の申出書	本来は育休終了後等その都度提出して頂くものですが、手続きを簡略化するため、産後休暇に入る時点で全ての書類を提出して頂いております。
	⑤3歳未満の子を養育しない旨の申出書	
	⑥記載内容に関する確認書 申請等に関する同意書(育児休業給付用)	
	⑦払渡希望金融機関指定届 + 通帳またはキャッシュカードの写し	育児休業給付金支給申請に必要な書類です。育休開始後2か月以後よりハローワークに提出出来るものですが、手続き上産後休暇中にご提出頂いております。
	⑧育児休業給付金支給決定通知書送付先メールアドレスについて	
非常勤	①記載内容に関する確認書 申請等に関する同意書(育児休業給付用)	育児休業給付金支給申請に必要な書類です。育休開始後2か月以後よりハローワークに提出出来るものですが、手続き上産後休暇中にご提出頂いております。
	②払渡希望金融機関指定届 + 通帳見開きの銀行印のあるページの写し、または、キャッシュカードの写し	
	③育児休業給付金支給決定通知書送付先メールアドレスについて	