

育児休業取得にあたって必要な手続き

育児休業の取得に際しては、手当等について、紙やシステムで多くの手続きがあります。

主な手続きをまとめましたので、参考にしてください。

【育児休業を取得する職員をA、配偶者をBと記載しています】

区分	配偶者Bが県職員の場合	配偶者Bが県職員以外（※）の場合 ※①～⑤は学校職員を含む ⑥は教育委員会職員を含む (なお、学校職員・警察職員の場合は、まず配偶者の職場に相談してください)
給与明細の送付	Aの給与明細については、総務事務課への給与処理依頼により、指定した場所へ送付されます（依頼については、幹事課に確認してください）	
① 通勤手当	Aの通勤手当については、総務事務課への給与処理依頼により停止します（依頼については、幹事課に確認してください）	
② 住居手当	Aが住居手当を受けている場合、Aの育休開始後15日以内に変更手続きが必要です ○ 持ち家（共有名義）の場合 ・ A：喪失届（紙）を総務事務課に提出 ・ B：住居手当受給の手続き（総務事務システム入力） ○ 賃貸の場合 育児休業期間や契約者によって異なるため、総務事務課に相談してください	○ Aが住居手当を受けている場合、Aの育休開始と同時に支給停止となります（手続き不要です） ○ 手当は育休開始日までの日割り計算により支給されます
③ 扶養手当	○ 子を共同扶養しており、Aが扶養手当を受給している場合、Aの育休開始後15日以内に変更手続きが必要です ・ A：扶養親族届の喪失届（紙）を総務事務課に提出（Aの育休承認の辞令書（写）を添付） ・ B：扶養手当受給の手続き〔扶養親族届・総務事務システム入力〕（住民票（写）、Aの育休承認の辞令書（写）を添付）	○ Aが扶養手当を受けている場合、Aの育休開始と同時に支給停止となります（手続き不要です） ○ 手当は育休開始日までの日割り計算により支給されます ○ 育休中にBが手当を受給することになった場合、総務事務課に連絡してください
④ 児童手当	○ 特に手続き不要（休業中でも受給可能）です ○ 付替えを希望する場合、総務事務課に連絡してください	○ 付替えを希望する場合、Bの職場又は市町に相談してください ○ 付替えが可能であれば、総務事務課に連絡してください
⑤ 扶養控除 （所得税 住民税）	○ A・Bいずれかでの控除が可能です。（重複不可） ○ 変更したい場合、扶養控除申告書を総務事務課に提出してください（Aは紙・Bは総務事務システム入力）	○ A又はBからの控除を変更したい場合、Bの職場に相談のうえ、総務事務課に連絡してください
⑥ 被扶養者 申告書 （共済組合）	○ 扶養手当との一致が原則ですが、Aの扶養となっている場合、A・Bの所得額によっては、Bへの変更が可能です ○ 次の書類を総務事務課に提出してください（総務事務課経由で福利課に提出します） ・ 被扶養者申告書 ・ 住民票（原本） ・ 扶養申立書 ・ 協約書 ・ 所得証明書	○ 扶養手当との一致が原則ですが、Aの扶養となっている場合、A・Bの所得額によっては、Bへの変更手続きが必要な場合があります ○ 次の書類を福利課に提出してください ・ 被扶養者申告書 ・ 扶養申立書 ・ 所得証明書 ・ Aの被扶養者証（返納） ○ 共済組合から資格喪失証明書発行後、Bの扶養手続きを行ってください。
⑦ 育休手当 金（共済組合）	「育児休業手当金（変更）請求書」に所属機関の長の証明を受けたうえ、Aの育休承認の辞令書（写）を添付して提出してください	
⑧ 共済掛金 免除（共済組合）	「育児休業等掛金免除（変更）申出書」に所属機関の長の証明を受けたうえ、Aの育休承認の辞令書（写）を添付して提出してください	

◎詳細は、①～⑤については総務事務課へ、⑥、⑦は福利課給付Gへ、⑧は福利課管理Gへお問合せください。

◎育児休業からの復帰後、付替えを希望される場合等も、上記へお問合せください。