

## ②結婚・出産のときに

種別	給付条件	給付額	請求手続
結婚祝金 [担当] 互助会 福利係	会員が結婚したとき。	70,000 円	給付発生通知書を互助会へ提出 請求期限は、給付事由の発生した日から2年以内。
パートナーシップ 祝金 [担当] 互助会 福利係	会員がパートナーシップを 形成したとき。	70,000 円	給付発生通知書と所定の書面を互助会へ提出 請求期限は、給付事由の発生した日から2年以内。
出産祝金 [担当] 互助会 福利係	会員又は会員の配偶者が出 産したとき。	27,000 円	給付発生通知書を互助会へ提出 請求期限は、給付事由の発生した日から2年以内。
出産費 ・ 家族出産費 (法定給付) [担当] 職員共済組合 保健医療係	次のいずれかに該当する時 き。 (1) 組合員又は被扶養者が4 か月以上(85日以上)の出 産(死産・流産を含む。)を したとき。 (2) 引き続き1年以上の組合 員期間を有する組合員が退 職後6か月以内に4か月以上 (85日以上)の出産(死産・ 流産を含む。)をしたとき。 ただし、退職後出産するま での間に職員共済組合の資 格や健康保険法(協会けんぽ 等)上の資格を取得し、これ らの規定に基づく給付を受 けることができるときは給 付されません。 ※ 産前/産後休業期間中 (産前6週から産後8週ま で)は掛金免除。	1児につき 420,000 円 (産科医療補償制度 の対象分娩でない 場合は、 404,000 円)	出産費(家族出産費)の医療機関等への直接支払制度を、 (1) 利用した場合 手続き不要 ただし、出産費用が420,000円に満たなかった場合 は下記(2)の手続きが必要。 この場合、出産に関する証明は、添付する領収書・ 明細書等に「出生年月日」「出生児数」の記載があれば不要。 (2) 利用しない場合 「出産費(家族出産費)・同附加金請求書」の表面 に出産に関する証明を受けて、必要な書類を添付して 職員共済組合へ提出。 ＜添付書類＞ ① 産科医療補償制度に登録し出産した場合は、所定 のスタンプが押印された領収書・明細書の写し (出産費用の総計が記載されたものを添付。) ② 直接支払制度の合意文書の写し (制度利用の有無に関係なく発行されます。 提出は人事担当課を経由して職員共済組合へ。 分娩を予定する医療機関等が直接支払制度を実施 せず、受取代理制度を実施している場合は申請の方 法が異なりますので、職員共済組合にご連絡くださ い。
出産費附加金 ・ 家族出産費 附加金 (附加給付) [担当] 職員共済組合 保健医療係	「出産費」「家族出産費」の 支給を受けるとき。 ただし、「出産費」「家族出産 費」の給付条件(2)に該当す るときは給付されません。	1児につき 56,000 円	出産費(家族出産費)の医療機関等への直接支払制度を、 (1) 利用した場合は、「出産費」「家族出産費」の請求 手続(2)の手続きが必要 (この場合、出産に関する証明は、添付する領収 書・明細書等に「出生年月日」「出生児数」の記載 があれば不要。) (2) 利用しない場合は、「出産費」「家族出産費」の請 求で自動的に処理

種別	給付条件	給付額	請求手続
<p>出産費資金貸付</p> <p><b>[担当]</b> 職員共済組合 保健医療係</p>	<p>出産費又は家族出産費の給付を受ける見込みがあり、かつ、次のいずれかに該当するとき。</p> <p>(1) 出産予定日まで2か月以内のとき(多胎妊娠の場合は4か月以内)。</p> <p>(2) 妊娠4か月以上で医療機関に一時的な支払いが必要になったとき。</p>	<p>[貸付限度額]</p> <p>出産費等の 支給予定額</p> <p>(単胎の場合 420,000円。 多胎の場合は胎児 数に応じて増額)</p>	<p>「出産費資金貸付申込書」に次の書類を添付して職員共済組合へ提出。</p> <p>(1)の場合 母子手帳の写し又は出産予定日まで2か月以内(多胎妊娠の場合は4か月以内)であることを証明する書類</p> <p>(2)の場合 母子手帳の写し又は妊娠4か月以上であることを証明する書類及び医療機関等からの出産に要する費用の内訳のある請求書又は領収書</p> <p>出産後に給付を受ける出産費又は家族出産費から貸付金を償還することとなります。</p>
<p>出産手当金</p> <p><b>[担当]</b> 職員共済組合 保健医療係</p>	<p>女性組合員が出産のため労務に服さず給料の一部又は全部を受けなかったとき。</p> <p>または1年以上継続して組合員であった者が、退職時に出産手当金を受けているとき。</p>	<p>出産の日以前42日間(多胎妊娠の場合は98日間)、出産の日後56日間、1日につき標準報酬日額の2/3(給料の一部又は全部が支給されている時はその額を控除した金額)</p>	<p>「出産手当金請求書」に医師又は助産師の証明、給与担当課の休業及び報酬についての証明を受け、職員共済組合へ提出。</p> <p>(退職後の期間に係る請求については、給与担当課の証明は不要)</p>
<p>育児休業手当金</p> <p><b>[担当]</b> 職員共済組合 庶務係</p>	<p>職員共済組合員が育児休業の承認を受けたとき。</p> <p>子が1歳に達する日までの期間内。</p> <p>○ 夫婦ともに取得する場合は、夫と妻、それぞれ1年間を限度に1歳2か月まで。</p> <p>ただし、出産した組合員は、出産日と産後休暇の日数を含めて1年間。</p> <p>○ 総務省令で定める事情がある場合は、2歳に達する日までの期間内。</p> <p>※ 育児休業期間中は掛金免除(最長3歳まで)</p>	<p>○ 育休開始から180日に達する日までの期間 標準報酬日額×67/100×土日を除く勤務しなかった日</p> <p>○ 育休開始から180日を超える期間 標準報酬日額×50/100×土日を除く勤務しなかった日</p> <p>※ 翌月25日支給(給付上限額あり)</p> <p>※ 標準報酬日額＝標準報酬月額÷22日</p>	<p>1 育児休業手当金請求(変更請求)書 2 育児休業等掛金免除申出(変更申出)書 3 育児休業承認書(写)又は辞令書(写) 4 母子健康手帳(写)又はそれに代わるもの(子の生年月日を記載したもの)を提出</p> <p>提出は人事担当課を経由して(証明を受ける)共済組合へ。 その際、市長事務部局の職員は「証明願」を添付してください。</p>
<p>育児休業見舞金</p> <p><b>[担当]</b> 互助会 福利係</p>	<p>6月又は12月の期末手当及び勤勉手当の支給基準日に育児休業中の場合に、当該会員に期末勤勉手当が支給されないとき。</p> <p>会計年度任用職員の方、再任用職員の方及び地方行政法人広島市市立病院の臨時的任用職員の方は対象となりません</p>	<p>1回につき 50,000円</p>	<p>給付発生通知を互助会へ提出。</p> <p>育児休業に係る子が1歳に達する日までの育児休業中の場合に限る。</p> <p>請求期限は給付事由の発生した日から2年以内。</p>

種別	給付条件	給付額	請求手続
<p>出産育児一時金 ・ 家族出産育児一時金</p> <p><b>[担当]</b> 福利課保健係 (協会けんぽ)</p>	<p>被保険者又は被扶養者が4か月以上(85日以上)の出産(死産・流産を含む。)をしたとき。 または、資格を喪失する日の前日まで継続して1年以上被保険者であった人が資格喪失後6か月以内に4か月以上(85日以上)の出産(死産・流産を含む。)をしたとき。 ※ 産前・産後休業期間中(産前6週から産後8週まで)は健康保険料・厚生年金免除</p>	<p>1児につき 420,000円 (産科医療補償制度の対象分娩でない場合は 404,000円)</p>	<p>◎ 医療機関等へのお産育児一時金の直接支払制度を利用しない場合 「出産育児一時金支給申請書」に必要な書類を添付して、協会けんぽへ直接提出する。 <b>【添付書類】</b> ① 産科医療補償制度に登録し、出産した場合は、所定のスタンプが押印された領収・明細書の写し。 ② 直接支払制度の合意文書の写し(制度の利用の有無に関係なく発行されます。) ③ 出産に関する証明 ・ 申請書所定欄に医師・助産師もしくは市区町村長の証明 ・ 上記証明が受けられない場合 戸籍謄(抄)本や戸籍記載事項証明書のうち、いずれか。 ◎ 直接支払制度を利用し、一時金の額と医療機関等の代理受取額との差額分を請求する場合 (1) 医療機関へのお産金の支払いがされていないとき 「出産育児一時金内払金支払依頼書・差額申請書」に必要な書類を添付して、協会けんぽへ直接提出する。 <b>【添付書類】</b> 上記①②及び領収・明細書にお産年月日及びお産児数が記載されていない場合は③ (2) 医療機関へのお産金の支払いが既にされているときは添付書類は不要。</p>
<p>出産費貸付制度</p> <p><b>[担当]</b> 福利課保健係 (協会けんぽ)</p>	<p>被保険者又は被扶養者が出産育児一時金の給付を受ける見込みがあり、かつ、次のいずれかに該当するとき (1) 出産予定日まで1か月以内のとき (2) 妊娠4か月以上で医療機関に一時的な支払いが必要となったとき</p>	<p><b>【貸付限度額】</b> 出産育児一時金支給見込額の8割相当</p>	<p>「出産費貸付金貸付申込書」に必要な書類を添付して、協会けんぽへ直接提出する。 <b>【添付書類】</b> (1)の場合 ① 出産費貸付金借用書 ② 被保険者証の写し ③ 出産育児一時金支給申請書 ④ 出産予定日が確認できる書類(母子健康手帳の写し等) (2)の場合 上記①～③に加え、 ① 医療機関等が発行した出産費用の請求書等 ② 妊娠4か月(85日)以上であることが確認できる書類(母子健康手帳の写し等)</p> <p><b>出産育児一時金等の給付金の支払を貸付金の返済に充てます。</b></p>
<p>出産手当金</p> <p><b>[担当]</b> 福利課保健係 (協会けんぽ)</p>	<p>被保険者が出産のため、労務に服さず、給料の一部又は全部を受けなかったとき。 または資格を喪失する日の前日まで継続して1年以上被保険者であった者が退職時に出産手当金を受けているとき。</p>	<p>出産の日以前42日間 (多胎妊娠の場合は98日間)、出産の日後56日間、1日につき標準報酬日額の2/3</p>	<p>「出産手当金支給申請書」に医師又は助産師の証明を受けて、給与担当課へ提出する。 (退職後の期間に係る請求については、給与担当課の証明は不要) <b>【添付書類】</b> 初回申請時 ① 賃金台帳の写し ② 出勤簿の写し (労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間とその期間前1か月分)</p>