

出産・育児関連手続きチェックシート

【社員情報】

社員番号			配属部署		
フリガナ			生年月日	年	月 日 (歳)
氏名			性別	□男 ・ □女	
住所					
〒					
TEL			携帯 TEL		
入社日	年 月 日 (歳)		雇用形態	□正社員・□有期契約社員・□パート	
健康保険番号		基礎年金番号		雇用保険番号	
産前休業開始日	年 月 日		産後休業終了日	年 月 日	
出産予定日	年 月 日		出産日	年 月 日	
育児休業開始日	年 月 日		育児休業終了予定日 (延長) (再延長)	年 月 日	
職場復帰日	年 月 日			年 月 日	
備考					

【出産・育児関連手続き事項（産休（産前産後休業）、育休（育児休業））】

時期	制度	手続き事項	手続き書類等	期限	提出先	手続日
産前	社会保険	(期間変更・終了) 産休期間保険料免除	■産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届 <small>* 変更（終了）届は、出産予定日に出産した場合などは提出不要</small>	産前産後 休業期間中	年金事務所 (健保組合)	/
産前・ 産後	健康保険	出産育児一時金	■出産育児一時金支給申請書 <small>* 医療機関等証明、出産費用の領収書（明細書）の写し、 産科医療補償制度加入の場合、その証明等取得</small>	出産後	協会健保 (健保組合)	/
		出生児健康保険 扶養加入	■健康保険被扶養者（異動）届	出産後 5 日以内	年金事務所 (健保組合)	/
		(産休期間中の収入補てん) 出産手当金	■出産手当金支給申請書 <small>* 事業主・医療機関等証明が必要</small>	産前産後 休業終了後	協会健保 (健保組合)	/
	社会保険	産休終了時月額 変更	■産前産後休業終了時報酬月額変更届 <small>* 産前産後休業終了日の翌日に引き続き育児休業を開始した場合は不要</small>	速やかに	年金事務所 (健保組合)	/

時期	制度	手続き事項	手続き書類等	期限	提出先	手続き日
産後・育児	社会保険	育児期間の保険料免除	■育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届	育児休業期間中	年金事務所（健保組合）	／
	雇用保険	育児開始時賃金登録・受給資格確認	■休業開始時賃金月額証明書 ■育児休業給付受給資格確認票 * 出勤簿・賃金台帳・母子健康手帳・預金通帳写し等取得	休業開始日から4カ月経過月末日まで	ハローワーク	／
		育児休業給付金原則2カ月に1回申請	■育児休業給付金支給申請書	ハローワーク指定日	ハローワーク	
			第1回目（ ～ ）			／
			第2回目（ ～ ）			／
			第3回目（ ～ ）			／
			第4回目（ ～ ）			／
			第5回目（ ～ ）			／
			第6回目（ ～ ） * 各回とも賃金台帳・出勤簿写し取得			／
	社会保険	（延長）育児期間の保険料免除	■育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届	速やかに	年金事務所（健保組合）	／
	雇用保険	（延長申請時） 育児休業給付金原則2カ月に1回申請	■育児休業給付金支給申請書	ハローワーク指定日	ハローワーク	
			第7回目（ ～ ）			／
			第8回目（ ～ ）			／
			第9回目（ ～ ） * 各回とも賃金台帳・出勤簿写し取得			／
	社会保険	（再延長）育児期間の保険料免除	■育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届	速やかに	年金事務所（健保組合）	／
	雇用保険	（再延長申請時） 育児休業給付金原則2カ月に1回申請	■育児休業給付金支給申請書	ハローワーク指定日	ハローワーク	
			第10回目（ ～ ）			／
			第11回目（ ～ ）			／
			第12回目（ ～ ） * 各回とも賃金台帳・出勤簿写し取得			／
	社会保険	育児期間の保険料免除終了	■育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届 * 終了予定年月日通りに終了した場合は提出不要	速やかに	年金事務所（健保組合）	／
		育児終了時の月額変更	■育児休業等終了時報酬月額変更届	速やかに	年金事務所（健保組合）	／
	厚生年金	（養育特例） 養育期間の従前標準報酬月額のみなし措置	■養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届 * 戸籍謄本等・住民票の写しの原本取得	速やかに	年金事務所	／
		（子を養育しなくなった場合） 厚生年金養育期間終了	■養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届 * 申出に係る子が3歳に到達したとき等の場合は提出不要	速やかに	年金事務所	／