

「出産の関連について」

講師：座間市立座間小学校 事務主査 横田 政博 氏

はじめに、産休を取得する職員へ横田氏が説明用に配付している資料についての紹介がありました。この資料には職員が記入する様式やその記入例がセットされており、このような完成度の高い資料は研修に参加した方々にとって事務処理の参考になったのではないかと思います。

資料の説明に続いて関連する休暇についてのお話がありました。産前産後各8週間の出産休暇(産休)に入る前には、妊娠時通勤緩和措置や妊娠者通院休暇等の休暇があるとのことでした。男性職員が取得できる育児参加休暇、全職員対象の育児休暇及び子の看護休暇についてもお話がありました。「休暇等のサービス関係は学校事務職員が実務を担当していない場合もありますが、知識として出産関連の休暇について知っておくのは良いことでしょう」とアドバイスがありました。



出産関連の事務処理では、最初に該当の職員がいつから出産休暇を取るのかを管理職に確認するとのことでした。横田氏は冒頭で紹介した資料を使って、職員本人に提出すべき書類について時間を掛けて丁寧に説明しているとのことでした。出産後には出産費・出産費附加金(家族出産費・家族出産費附加金)の請求手続きや産前産後休業掛金免除の申請手続きがあるとのことでした。この掛金免除については産後休暇期間中にしか申請できないため注意が必要であるとのことでした。

続いて育児休業の制度についてのお話がありました。職員より育児休業の延長についての相談があった場合には早い段階で職員本人が校長に相談をするように伝えた方が良いとアドバイスがありました。申し出が直前すぎる場合には代替職員を配置できないことがあるなど学校内の人事にも影響が出るためとのことでした。

育児休業に入った後には育児休業手当金の請求手続きがあり、その内容や添付書類について触れられました。共済組合ホームページでは育児休業手当金の請求額についての計算用エクセルがダウンロードできるようになっており、請求額の計算に利用できるとのお話がありました。育児休業掛金等免除申請も同

時期に行うことになるのですが、「育児休業手当金の請求と育児休業掛金の免除ではそれぞれ提出先が違うということに注意しましょう」とのことでした。

育児休業からの復職後には住宅財形・年金財形の再開の手続きや標準報酬育児休業等終了時改定時申出書についての手続きがあるとのことでした。次いで、3歳未満の子を養育している場合の標準報酬月額の特例について説明がありました。こちらは標準報酬月額が下がった場合でも、将来受け取る年金額が下がらないようにするための手続きであるとのことでした。

今回の研修で横田氏に提供して頂いた資料は手続きの内容が時系列に沿って整理されており、初めて産休・育休に取り組む人にもとても分かりやすいものでした。産休・育休に関する手続きは私たち学校事務職員が大半の書類をフォローしていくこととなります。そのため、制度そのものへの理解やその改正については常にアンテナを高くして新しい事を知ろうとする努力が必要です。本日の扶養手当・児童手当関係、出産に関連する事務手続きは学校事務職員としての経験年数に関係なく知識の定着や復習に役立ったのではないのでしょうか。頭の中でうまく整理できていなかった出産関連の事務処理についてのイメージが綺麗に整ったため、積極的に職員の書類作成のフォローをすることができそうです。



(担当：田口)