

令和4年度

第1回学校事務研究会

「公立学校共済組合事業を知るV」

日時 令和4年7月22日（金） 14時～16時45分

会場 国立オリンピック記念青少年総合センター カルチャー棟 小ホール

講師 公立学校共済組合東京支部（東京都教育庁福利厚生部）

開会あいさつ

東京都公立小学校事務職員会会長

（講義）

1	資格取得・喪失	給付貸付課資格担当
2	扶養	給付貸付課資格担当
3	要件確認	給付貸付課資格担当
4	短期給付の概要	給付貸付課短期給付担当
5	療養費	給付貸付課短期給付担当
6	傷病手当金	給付貸付課短期給付担当
7	育児休業手当金	給付貸付課短期給付担当
8	介護休業手当金	給付貸付課短期給付担当
9	出産費	給付貸付課短期給付担当
10	産前産後休業の掛金免除	福利厚生課経理担当
11	ヒケズの対応	福利厚生課経理担当
12	法改正	給付貸付課短期給付担当

閉会あいさつ

東京都公立中学校事務職員会会長

組合員の資格取得・喪失手続について

1. 組合員と所属所

組合員とは、東京都の公立学校に所属する教員、事務職員等のうち、常時勤務に服することを要する地方公務員等の一定の要件に該当する者を指します。組合員の要件に該当する者は、公立学校共済組合員（**強制加入**）となります。

組合員は所属所に所属します。東京支部の所轄機関を所属所といい、公立学校等が所属所となります。所属所長には、それぞれの公立学校等の長（校長）の職にある者が充てられ、支部長の命を受け、所属所の事務を行っています。

【福利厚生事務の手引 P.4、5 参照】

2. 組合員資格について（令和4年7月時点）

正規教職員 → 職員となった日から組合員の資格を取得し、退職した日の翌日に資格を喪失します。

臨時的任用教職員 → 任用の初日から資格を取得し、任用の最終日の翌日に資格を喪失し（産休・育休代替教職員等）ます。**（発令が出ている引継期間も資格期間に含まれます。）**任用期間が延長された場合には、組合員期間も延長します。

また、任用が数日空けて行われる場合、条件を満たしている場合には資格が継続します。

【福利厚生事務の手引 P.20、P.56～60 参照】

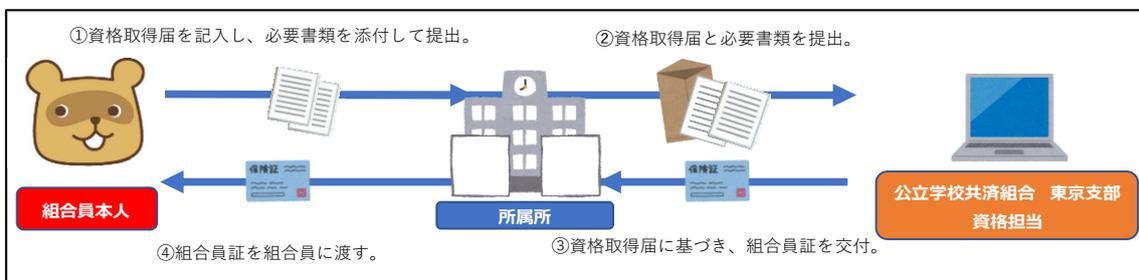
3. 組合員資格取得手続について

組合員が資格を取得したときには、一般組合員資格取得届（用紙 No 本人 1）に必要書類（発令通知書の写し・年金関係書類等）を添付し、所属所長を経て給付貸付課資格担当に提出してください。

組合員の資格取得手続は、2種類の手続方法があります。

ア 原則的な資格取得手続

一般組合員資格取得届（用紙 No 本人 1）に必要事項を記入し、発令通知書の写し・年金関係書類等を添付して交換便等で提出することにより、組合員証を交付します。



【図1 原則的な資格取得手続の流れ】

【福利厚生事務の手引 P.21～23 参照】

イ 組合員証の一斉交付による資格取得手続

以下の組合員を対象に、組合員証の一斉交付を実施しています。

(ア) 年度当初

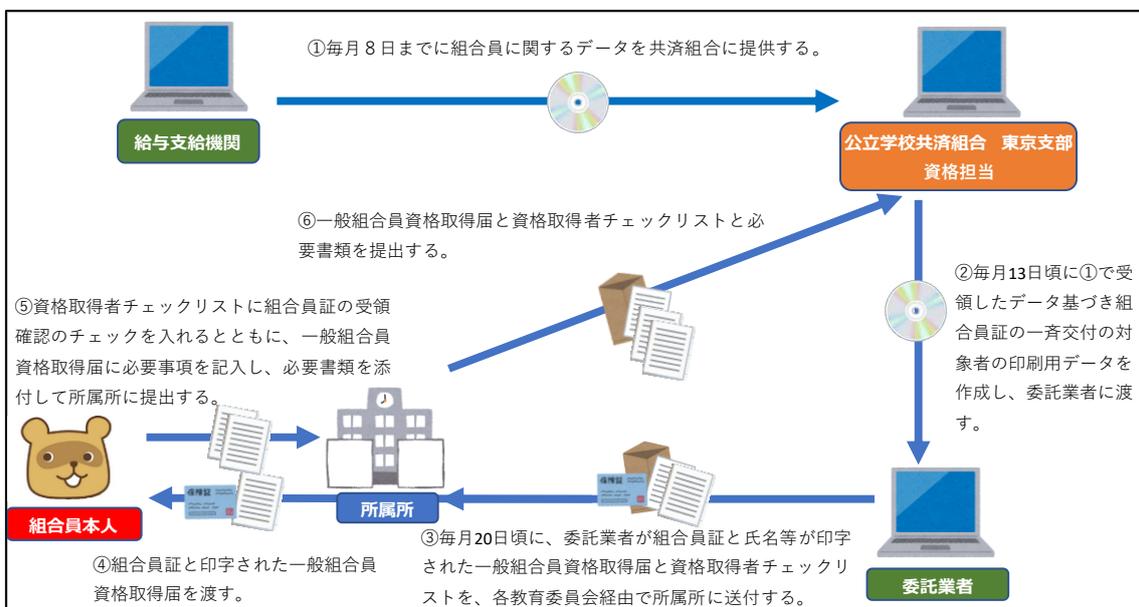
全組合員

(イ) 毎月（年度当初を除く）

教職員人事給与システム（学校電算）、目黒区の区費職員（幼稚園教諭を除く）の組合員。（杉並区・品川区の独自採用教員、千代田区立九段中等教育学校の後期課程の教員は対象外）

一斉交付の流れは以下のとおり。

- ①毎月8日までに給与支給機関が組合員に関するデータを共済組合に提供する。
- ②毎月13日頃に資格担当が①で受領したデータに基づき、組合員証の一斉交付の対象者の印刷用データを作成し、資格担当が委託業者に渡す。
- ③毎月20日頃に、委託業者が組合員証と氏名等が印字された一般組合員資格取得届と資格取得者チェックリストを、各教育委員会経由で所属所に送付する。
- ④所属所から組合員に組合員証と印字された一般組合員資格取得届を渡す。
- ⑤組合員は、資格取得者チェックリストに組合員証の受領確認のチェックを入れるとともに、一般組合員資格取得届に必要な事項を記入し、必要書類を添付して所属所に提出する。
- ⑥一般組合員資格取得届と資格取得者チェックリストと必要書類を提出する。



【図2 組合員証の一斉交付による資格取得手続の流れ】

【令和4年3月23日付 3 公立東京給第2061号 組合員証交付方法の変更について（通知）参照】

4. 組合員資格取得手続の注意点

(1) 一般組合員資格取得届の注意点について

一般組合員資格取得届の記入の際に、組合員の年齢が **20 歳以上の場合、基礎年金番号の記入が必須**となります。記入漏れが多いため、注意してください。

(2) 年度当初の資格取得手続について

年度当初については、一斉交付のみとなります（4 月下旬・5 月上旬の 2 回発送）。年度末に発出される通知文をご確認ください。

令和 4 年度当初→【令和 4 年 3 月 28 日付 3 公立東京給第 2072 号 令和 4 年度新規採用等に伴う組合員証の送付及び組合員資格取得届出等の手続について（通知）参照】

(3) 組合員証の一斉交付の取り扱いについて

組合員証の一斉交付は、年度当初を除き、毎月 1 回、20 日頃の発送となります。そのため、給与支給機関から受領する組合員の採用情報のタイミングによっては、採用から組合員証が届くまで、1 か月以上の期間が空いてしまう可能性があります。

一斉交付前に組合員証が必要な場合は、7. よくある質問の Q2 を参照してください。（年度当初を除く）

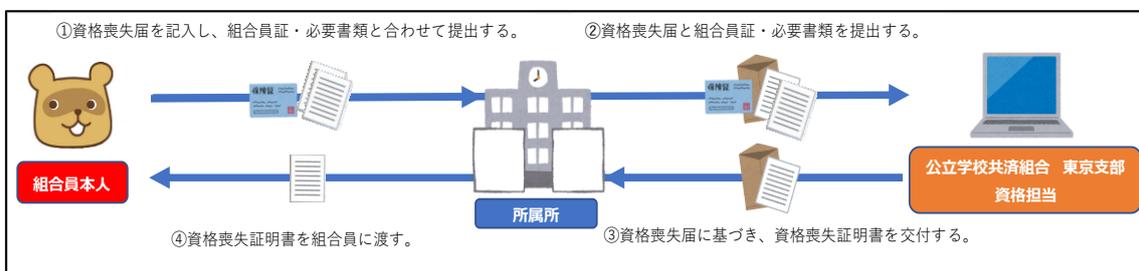
5. 組合員資格喪失手続について

組合員の退職等により資格を喪失したときには、一般組合員資格喪失届（用紙 No 本人 1）に必要書類（発令通知書の写し・年金関係書類等）を添付し、所属所長を経て給付貸付課資格担当に提出してください。資格喪失後に組合員証を使用し医療機関等を受診した場合、医療費の返還が発生するため、速やかに手続してください。

組合員資格喪失手続は、年度末の特例対応の手続を含め、3 種類の手続方法があります。

ア 原則的な資格喪失手続

組合員が資格を喪失した際に、一般組合員資格喪失届（用紙 No 本人 1）と組合員証に加え、必要書類（発令通知書の写し・年金関係書類等）を添付して提出してください。資格喪失証明書は、資格担当から発行いたします。



【図 3 原則的な資格喪失手続の流れ】

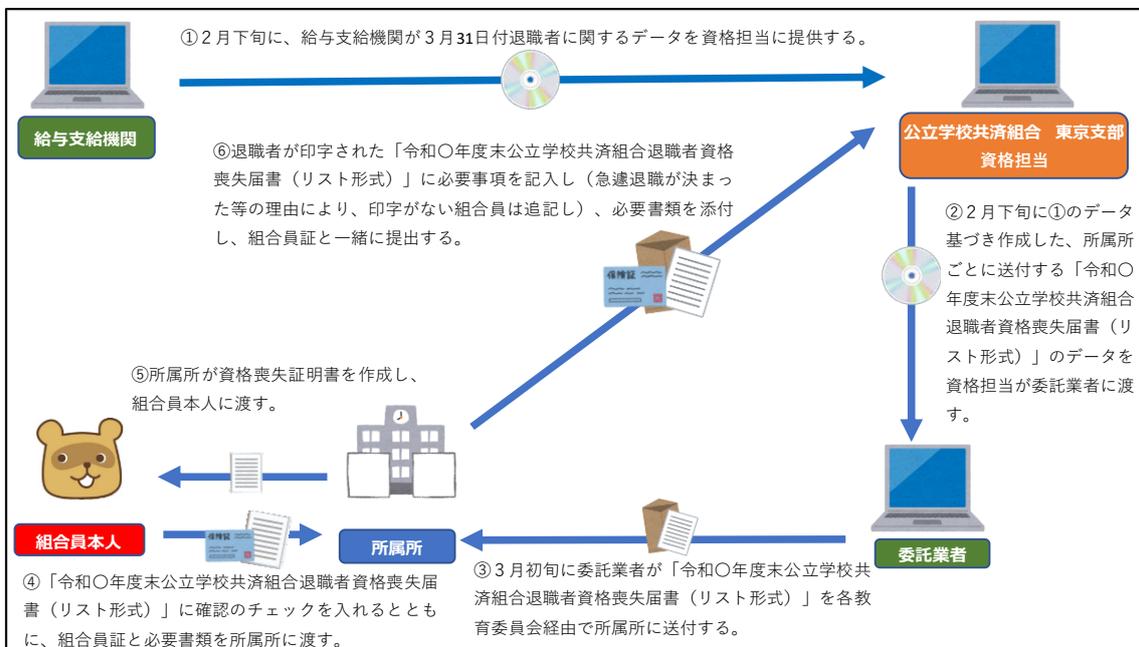
【福利厚生事務の手引 P.24 参照】

イ 3月31日付退職者の資格喪失手続

3月31日付で退職する正規・再任用フルタイム職員の資格喪失手続は、資格担当から送付する、所属所ごとに退職者がリストになった「令和〇年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書」を組合員証等と一緒に所属所単位で取りまとめて資格担当に送付してください。なお、この場合に限り、資格喪失証明書は所属所で発行してください。

手続の流れは以下のとおり。

- ① 2月下旬に、給与支給機関が3月31日付退職者に関するデータを資格担当に提供する。
- ② 2月下旬に①のデータに基づき作成した、所属所ごとに送付する「令和〇年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書（リスト形式）」のデータを資格担当が委託業者に渡す。
- ③ 3月初旬に委託業者が「令和〇年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書（リスト形式）」を各教育委員会経由で所属所に送付する。
- ④ 組合員は、「令和〇年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書（リスト形式）」に確認のチェックを入れるとともに、組合員証と必要書類を所属所に渡す。
- ⑤ 所属所が資格喪失証明書を作成し、組合員本人に渡す。
- ⑥ 所属所は、退職者が印字された「令和〇年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書（リスト形式）」に必要事項を記入し（急遽退職が決まった等の理由により、印字がない組合員は追記し）、必要書類を添付し、組合員証と一緒に資格担当に提出する。



【図4 3月31日付退職者の資格喪失手続の流れ】

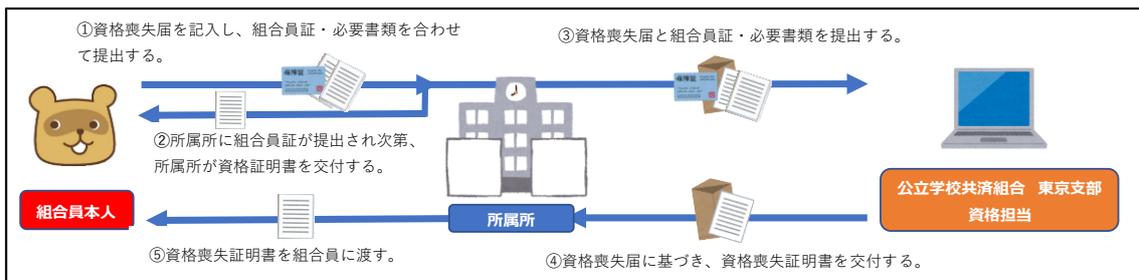
令和3年度→【令和4年2月18日付 3公立東京給第1868号 令和3年度末における組合員資格喪失届出等の手続について（通知）参照】

ウ 3月中退職の臨時的任用教職員の資格喪失手続（事前受付）

令和3年度末から、3月退職の臨時的任用教職員の資格喪失手続書類の事前受付を実施しています。**3月中に任用が終了し、その後任用終了日から31日以内に任用の見込みがなく、資格が継続しない臨時的任用教職員の組合員に限り**、事前に資格喪失手続書類を受け付け、資格喪失証明書を発行します。詳細は、2月頃に通知文を発出しますのでそちらをご確認ください。

手続の流れは以下のとおり。

- ①組合員は一般組合員資格喪失届を記入し、組合員証・必要書類と合わせて所属所に提出する。
- ②所属所に組合員証が提出され次第、任用終了日までの間に医療機関を受診するために必要な資格証明書を所属所が交付する。
- ③所属所は、一般組合員資格喪失届・組合員証等を資格担当に提出する。
- ④資格喪失届に基づき、資格担当が資格喪失証明書を交付する
- ⑤所属所は、資格担当から送付された資格喪失証明書を組合員に渡す。



【図5 臨時的任用教職員の資格喪失書類の事前受付の流れ】

令和3年度→【令和4年2月18日付 3公立東京給第1863号 令和4年3月に組合員資格を喪失する臨時的任用教職員に係る資格喪失の手続について（通知）参照】

なお、任用終了時には、必ず資格証明書を所属所で回収し、破棄していただきますようお願いいたします。

6. 組合員資格喪失手続の注意点

(1) 一般組合員資格喪失届について

組合員資格喪失届には、**組合員証・退職の発令通知書等（臨時的任用教職員の場合は、任用の終了日がわかる発令通知書）**を必ず添付してください。

(2) 資格喪失証明書について

原則、資格喪失証明書は資格担当が発行します。3月31日付で退職する正規・再任用フルタイム職員を除き、**所属所では資格喪失証明書を発行しないようお願いします。**

誤った資格喪失証明書を発行し、組合員が国民健康保険等への加入の手続きを行ってしまった場合、正しい資格喪失証明書をもって再度、国民健康保険等に加入の手続きをしなければなりません。

(3) 正規職員から再任用フルタイムとなる教職員の手続について

正規職員から引き続いて（1日も空かずに）再任用フルタイムとなった教職員については、引き続き組合員となるため、**資格喪失の手続は不要です**。再任用フルタイムが終了した際、資格喪失の手続をしてください。

（4）正規職員⇔臨時的任用教職員で任用が切り替わる教職員の手続について

正規職員⇔臨時的任用教職員で任用が切り替わる教職員については、前の任用が終了したタイミングで資格喪失の手続をしていただき、新しい任用をもって組合員資格の取得の手続きをしてください。そのまま組合員証を使用することはできません。

6. その他の手続き

（1）組合員の氏名の変更

組合員の氏名に変更があった場合には、組合員情報変更訂正届（用紙 No 本人 2）と組合員証に加えて必要書類を提出し、組合員氏名の変更の手続を行ってください。なお、**職場で旧姓使用をしている場合であっても、組合員証の氏名を変更する必要があります**。戸籍上の氏名に変更があった場合には必ず手続を行ってください。

【福利厚生事務の手引 P.26 参照】

（2）臨時的任用教職員の資格の延長手続

臨時的任用教職員の組合員が任用の更新等により任用期間が延長となった場合には、組合員情報変更訂正届（用紙 No 本人 2）に発令通知等を添付し、資格期間の延長手続をする必要があります。年度末、年度当初等の事務担当者や組合員本人の異動等による手続き漏れが多いため、注意してください。

【福利厚生事務の手引.P58 参照】

7. よくある質問

Q1. 資格取得手続中又は、組合員証の一齐交付待ちの状況だが、組合員が保険医療機関等を受診したいと言っている。どうしたらよいか。

A1. 所属所で組合員証の代わりとなる「組合員資格証明書」を発行してください。**（被扶養者については、被扶養者証の再交付申請中の場合を除き発行しないでください。）**ただし、保険診療を受ける際には組合員証（保険証）の提示が原則です。「組合員資格証明書」を提示しても保険医療機関等で使用できない場合があります。

【福利厚生事務の手引 P.27 参照】

Q2. 組合員証の一齐交付を待たずに、一般組合員資格取得届に添付書類を提出することで、組合員証の交付を受けることは可能か。

A2. 4月下旬・5月上旬の年度当初の一齐交付対象者を除き、可能です。ただし、委託業者に組合員証の印刷用データを毎月13日頃に作成するため、それ以降に資格担当に資格取得手続の書類が届く可能性がある場合、資格担当にて電話でご相談ください。

Q3. 組合員証の一齐交付対象者のはずだが、組合員証が送られてこない。なぜか。

A3. 主に3つの原因が考えられます。

①任用の登録が遅れているため、組合員の資格取得情報が資格担当に提供されていない場合

②臨時的任用教職員で資格期間が継続している場合

③公立学校共済組合東京支部の任意継続組合員の脱退手続を、組合員が行っていない場合

①の場合、給与支給機関で任用情報の登録が遅れている等の理由により、組合員の資格取得情報が資格担当に提供されていないため、新しい任用の組合員証を発行することが出来ません。その場合は、一般組合員資格取得届に必要な書類を添えて提出してください。

②の場合、資格が継続しているため、現在お持ちの組合員証をお使いください。既に資格喪失の手続により、組合員証を資格担当に返却している場合は、組合員証の再交付の手続（再交付申請書）を行ってください。組合員証を持っている場合、返却してしまっている場合に関わらず、**資格の延長の手続（組合員情報変更訂正届と発令通知等）は必ず行ってください。**

③の場合、任意継続組合員の脱退手続を行わなければ、再度新しい任用の組合員証を発行することが出来ません。組合員がすでに資格担当へ、任意継続組合員の再就職による脱退の連絡をしている場合には、脱退手続書類を送付済みですので、任意継続組合員の脱退手続書類と一緒に資格取得手続の書類を提出してください。

組合員から資格担当へ脱退の連絡をしていない場合、脱退に関する手続書類が送付されていないため、事務担当の方から資格担当に連絡をしてください。

7. 問い合わせ先

資格取得・喪失に関しては、資格担当までお問い合わせください。

担当：公立学校共済組合東京支部 資格担当 03-5320-6826

また、資格担当では、受信専用メールによる質問も受け付けています。電話では状況を説明しづらい案件等については、質問受信専用メールを活用していただければと思います。

なお、質問受信専用メールでは、組合員番号等の個人が特定できる情報が記載された質問については受け付けておりません。ご注意ください。

詳細は「令和3年3月23日付 2公立東京給第2062号 質問受信専用メールの導入について（通知）」を参照してください。

メールアドレス→Sikaku-Question@section.metro.tokyo.jp

被扶養者の認定・取消しについて

1. 被扶養者とは

被扶養者とは、組合員と一定の身分関係にあり、主として組合員の収入によって生計を維持している者が該当します。被扶養者として認定されると、**保険料を負担することなく**医療保険制度に加入していることとなり、組合員は家族療養費等の給付を受けることができます。身分関係の確認及び扶養の事実、扶養をしなければならない理由等の審査を行い、**要件を満たしている場合に限り認定**となります。

つまり、被扶養者とは組合員の申告に基づき、認定・取消しの手続が行われるものであり、**組合員本人は、被扶養者の状況を常に把握していることが必要**です。

【福利厚生事務の手引 P.28 参照】

2. 被扶養者認定・取消しのポイント

組合員本人は、被扶養者の認定・取消しにおいて、**速やかに手続をしていただくことが必要**となります。遅れた場合は、下記のような対応が必要になる場合があります。

○認定手続が遅れた場合

→ 認定を受けるまでの間、いったん国民健康保険等に加入する必要があります。

○取消し手続が遅れた場合

→ 遡って取消しの場合は、取消日以降にかかった医療費等を返還していただきます。

被扶養者とは…

認定要件を満たし、かつ、**被扶養者として認められない者**ではないことが必要です。

【福利厚生事務の手引 P.34・40 参照】

3. 認定要件

- (1) 扶養親族の範囲内であること
- (2) 生計維持関係にあること
- (3) 国内居住要件を満たすこと（令和2年4月1日から追加）

(1) 扶養親族の範囲内であること

扶養親族とは、次に掲げる三親等以内の親族が該当します。

ア. 配偶者（事実婚を含む。）、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹（※同居・別居を問わない）

イ. 同一世帯に属する三親等内の親族のうちア以外の者

ウ. 組合員の配偶者で届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者の父母及び子並びに当該配偶者の死亡後におけるその父母及び子で、組合員と同一世帯に属する者

(2) 生計維持関係にあること

主として組合員の収入により生計を維持されている者とは、生計の基盤を組合員におき、原則として組合員からその生活の資の主要なる部分を得ている者ということです。

ア. 共同扶養の場合

組合員が他の者と共同して同一人を扶養する場合、社会通念上その組合員が主たる扶養義務者であり、被扶養者とすべき者の人数にかかわらず、**年間収入（過去の収入、現時点の収入、将来の収入等から今後1年間の収入を見込んだものとする。）の多い者**の被扶養者とすることを原則とします。

○収入比較について

他の者の年間収入を比較して、組合員の収入が他の者より多いか、少ない場合でもその差額が、多い者の1割以内であることが必要です。

- 【例】組合員収入；400万円 配偶者収入：450万円 ※被扶養者は組合員の扶養
 → 差額50万円、多い者の1割：45万円
 → 50万円 > 45万円 差額が多い者の1割を超えているため、扶養替えが必要になる。

○育児休業を取得する場合

育児休業を取得した場合、当該休業期間中は、被扶養者の地位安定の観点から、**特例的に被扶養者を異動しない**こととなりました（令和3年8月1日法改正により）。そのため収入比較を行わず、要件変更により普通認定から特別認定へ変更することとなります。

- 【例】収入：組合員（共済） > 配偶者（共済又は民間） ※扶養手当・扶養は組合員
 → 組合員が育児休業を取得、扶養手当の支給停止
 → 要件変更により普通認定から特別認定へ変更 ※扶養は継続して組合員

イ. 別居している場合

認定を受ける者が組合員と別居している場合は、組合員が**認定を受ける者の収入額の2分の1以上を送金していることが必要**です。（例：年額100万円の公的年金等の収入がある60歳以上の別居する父を扶養する場合、50万円以上の送金が必要）

なお、組合員以外の者も送金している場合は、他の者よりも組合員の送金額が多いことが必要です。

【福利厚生事務の手引 P.28・29 参照】

(3) 国内居住要件

令和2年4月1日から被扶養者の要件に国内居住の要件が加わりました。

申告書においては、要件に該当するかご確認いただき、国内居住（有・無）の欄においてご記入ください。

なお、認定や住所変更手続等の際に、国内居住要件の例外（外国において留学する学生、外国に赴任する組合員に同行する者等）に該当する場合は、添付書類が必要です。

【福利厚生事務の手引 P.32 参照】

4. 被扶養者として認められない者（被扶養者の認定取消事由ともなります。）

- ア. 共同扶養の場合において、社会通念上その組合員が主たる扶養義務者でない者
- イ. 就職等により、現に健康保険の被保険者又は共済組合の組合員である者
- ウ. 雇用が3か月以上と当初から明らかなパート等でその月額が収入限度額以上の者
- エ. 雇用保険の失業給付を受給中で、その日額が収入限度額以上の者
- オ. 後期高齢者医療制度の被保険者である者
- カ. 次表のとおり収入限度額以上となる収入がある又は以上となる見込みがある者

区分	収入限度額	
① 収入の中に公的年金等を含む 60 歳以上の者	年額 1,800,000 円	} 未満
② 収入の中に障害年金を含む者（年齢の制限なし）	月額 150,000 円	
	日額 5,000 円	
③ ①、②以外の者 （60 歳未満、遺族年金受給者を含む）	年額 1,300,000 円	} 未満
	月額 108,334 円	
	日額 3,612 円	

【福利厚生事務の手引 P.30 参照】

5. 手続について

（1）必要書類

事由により、申告書に必要書類を添えてご提出ください。

事由	申告書	用紙 No
認定	被扶養者申告書（認定）	用紙 No.扶養 1
認定取消し	被扶養者申告書（認定取消）	
要件変更	被扶養者申告書（要件変更）	
回収	被扶養者申告書（回収）	
情報の変更	被扶養者情報変更訂正届	用紙 No.扶養 2

（2）届出と認定日・取消日

被扶養者としての要件を備えたときは、その扶養の事実が生じた日から 30 日以内に申告書の届出がされた場合には、その扶養の事実が生じた日（例：子の出生日、婚姻した日等）に遡って認定されます。**この届出が 30 日を過ぎると被扶養者に係る認定は遡って行われず、所属所受理日からの認定**となります。また、この場合でも、公立共済への提出が遅延した場合（事由発生から 2 か月経過した場合）は別途「遅延理由書」の提出が必要となります。

なお、被扶養者の認定要件を欠いたときは、原則として組合員の申告日、所属所受理日に関わりなく、**認定要件を欠いた日に遡って取り消します。**

【福利厚生事務の手引 P.34・41 参照】

(3) 普通認定と特別認定

扶養手当が支給されている場合は普通認定、支給されていない場合は特別認定となります。**認定中の被扶養者に扶養手当の変更が生じたときは、要件変更の手続が必要**です。

変更事由	具体例
扶養手当「無」→「有」	・ 父母が60歳に達した ・ 育児休業から復職した 等
扶養手当「有」→「無」	・ 年金（180万円未満）が支給開始になった ・ 育児休業が開始した 等

【福利厚生事務の手引 P.36・37・39 参照】

(4) 情報の変更

被扶養者の氏名、住所が変更になった場合は、情報の変更手続が必要となります。なお、別居により組合員との生計維持関係がなくなる場合や、同居が要件の被扶養者が組合員と別居した場合は、認定取消しとなります。

【福利厚生事務の手引 P.50 参照】

6. よくある質問

Q1. 扶養手当の認定に時間がかかる見込みです。早く保険証が欲しいのですが、どうすればよいでしょうか。

A1. まず特別認定として申告していただくことが可能です。その後、扶養手当支給の確認ができましたら、普通認定に要件変更をしていただきます。

Q2. 配偶者と収入が逆転しました。被扶養者の扶養替えの流れを教えてください。

A2. 下記のとおりです。

(1) 現在加入の健康保険において、認定取消しの申告を行う。

(2) 資格喪失証明書を添付の上、新たに加入する健康保険へ認定の申告を行う。

※配偶者も公立共済の場合は、双方の所属所の書類（認定・取消し）をまとめてご提出いただきますと、同日で処理が可能となり簡便です。

※配偶者が他の健康保険組合の場合で、先に資格喪失することができない場合は、下記担当までご相談ください。

※共同扶養における被扶養者の認定については、令和3年8月30日付3公立東京給第821号「夫婦共同扶養の場合における被扶養者の認定について（通知）」もご参照ください。

7. 問い合わせ先

書類審査上、必要書類が多くお手数をおかけしますが、ご協力のほどよろしく申し上げます。また、認定・取消し手続において判断に迷う場合は、ぜひ事前にご相談ください。

担当：公立学校共済組合東京支部 資格担当 03-5320-6826

被扶養者の要件確認調査について

1. 要件確認調査の目的

要件確認調査は、(1) 該当被扶養者の収入状況の調査、(2) 組合員と他の扶養義務者との収入状況等の調査(収入比較)を行い、被扶養者としての要件を満たしているか確認するために行います。

【4 公立東京給第 259 号 P.1 1 参照】

2. 要件確認調査の対象となる被扶養者

給与上の扶養手当が支給されていない被扶養者のうち、令和3年12月31日以前に認定された者で、令和4年7月1日時点で資格のある者(※)

※ ただし、以下の被扶養者は要件確認調査の対象外とします。

- (1) 令和4年4月1日現在で満15歳未満の者
- (2) 東京都公立大学法人に所属する組合員(令和3年度末において満60歳未満の者)の前記に当該する被扶養者のうち、満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者(平成12年4月2日以後に生まれた者)

【4 公立東京給第 259 号 P.1 2 参照】

3. 要件確認調査の流れ

毎年、被扶養者の要件確認調査の実施についての通知文が発出されたのち、要件確認調査の対象となる被扶養者がいる所属所に(1)要件確認通知書一覧表、(2)被扶養者要件確認通知書が送付されます。

対象者が、被扶養者としての要件を満たしている場合、4 公立東京給第259号添付の「提出書類早見表」及び「福利厚生事務の手引」(令和4年1月発行)52ページを参照し、認定継続に必要な書類を提出してください。

対象者が、被扶養者としての要件を欠いている場合、4 公立東京給第259号添付の「提出書類早見表」及び「福利厚生事務の手引」(令和4年1月発行)53ページを参照し、認定取消しに必要な書類を提出してください。

提出期限を過ぎても要件確認調査の手続きが完了していない場合、所属所長宛督促文を送付いたします。提出期限を厳守してください。

【4 公立東京給第 259 号 P.2 9-(1)、(2) 参照】

※ 過年度の要件確認調査未完了の対象者は、過年度分の必要書類も併せて提出してください。過年度分の必要書類が提出されない場合、該当年度の要件確認調査も完了しません。

【例】配偶者、令和4年度対象者、令和3年度未完了、パート収入ありの必要書類

- ① 令和4年度の被扶養者要件確認通知書
- ② 申請理由書
- ③ 給与等支払証明書(令和3年度分：令和2年7月～令和3年6月分、令和4年度分：令和3年7月～令和4年6月分)

4. よくある質問

Q1. 既に認定取消の手続きを済ませた被扶養者に被扶養者要件確認通知書が届きました。どうしたらいいですか。

A1. 被扶養者要件確認通知書の「継続又は取消しする理由」欄に「取消済のため対象外」と記入し、被扶養者要件確認通知書を提出してください。組合員の署名及び所属所長の確認は不要です。 【4 公立東京給第 259 号 P.3 9-(3)-(イ) 参照】

Q2. 60 歳以上の臨時的任用職員の組合員に扶養されている、扶養手当が支給されている被扶養者に被扶養者要件確認通知書が届きました。何か提出する必要はありますか。

A2. 被扶養者要件確認通知書の「継続又は取消しする理由」欄に「臨時的任用職員 手当有のため対象外」と記入し、被扶養者要件確認通知書を提出してください。組合員の署名及び所属所長の確認は不要です。 【4 公立東京給第 259 号 P.3 9-(3)-(イ) 参照】

Q3. 被扶養者はマイナンバーカードの交付申請等の手続きを行っていないのですが、情報連携による要件確認調査の添付書類の省略は可能ですか。

A3. マイナンバーの手続きを行っていない場合でも、情報連携により一部の添付書類の省略は可能です。ただし、情報連携を行った結果、審査に必要な情報が得られないこともあります。その場合は、お手数をおかけしますが、改めて書面による添付書類の提出をお願いします。

Q4. 組合員の配偶者が公立学校共済組合の組合員の場合は、収入証明の代わりに配偶者の組合員証の写しの提出でよいとありますが、配偶者が公立学校共済組合他支部の組合員でもそれは可能ですか。

A4. 可能です。組合員の配偶者が他支部の組合員でも、収入証明書類の代わりに配偶者の組合員証の提出で大丈夫です。

Q5. 今年度の要件確認調査の対象者は昨年 3 月末で退職して、被扶養者として認定されました。現在無収入であるため、今年度の課税証明書（昨年 1 月～12 月分記載）をとって見たところ、退職前の 1 月から 3 月分の給与収入が載っていました。何を添付書類として提出すればいいですか。

A5. 基本的には、年度途中退職者には退社後 1 月ほど経過して源泉徴収票が交付されます。退職後に交付された源泉徴収票には、退職日と退職した年の 1 月から退職日までの給与が載っています。課税証明書記載の額と源泉徴収票の額とがおおよそ一致していれば、退職日以降働いていないことの裏付けとなります。課税証明書と源泉徴収票とを被扶養者の収入確認書類として提出してください。

Q6. 被扶養者に新型コロナウイルス感染症に伴う支援として、持続化給付金が支給されました。持続化給付金は収入とみなされますか。

A6. 収入とは、将来にわたる全ての恒常的収入をいいます。新型コロナウイルス感染症に伴う各種給付金は現時点においては、継続的に支給されるものではなく、一時的に支給されるものであるため、恒常的収入には当たらないものと考えます。

【福利厚生事務の手引 P31 参照】

Q7. 被扶養者は自営業を営んでいます。被扶養者の収入確認書類として確定申告書を準備したところ、雑収入に100万円の記載があり、他の収入と合計すると収入限度額を超過しています。認定取消の書類を提出するのでしょうか。

A7. 収入の内訳を確認する必要があるかもしれません。Q6の持続化給付金など新型コロナウイルス感染症に伴う各種給付金が収入として計上されている場合には、その収入を差し引いた結果、収入限度額を下回り、認定を継続できることも考えられます。確定申告書と併せて各種給付金の支給決定通知書を提出してください。

5. 問合わせ先

被扶養者の要件確認調査については、各要件を満たしているか、書類審査が必要となります。添付書類のご提出についてご協力のほどよろしくお願いいたします。

また、認定継続・取消し手続きにおいて、判断に迷う場合は、ぜひ事前にご相談ください。

担当：公立学校共済組合東京支部 資格担当 03-5320-6826

学校事務研究会「公立学校共済組合事業を知るⅤ」
「短期給付の概要」について

1. 短期給付の種類

【表】短期給付の種類と、組合員からの請求を要するものの関係

支給される要件		法定給付		附加給付	
病気やケガで病院等にかかったとき、又は入院したとき	組合員	療養の給付	—	一部負担金払戻金	—
		療養費	要請求	—	
		保険外併用療養費	—	家族療養費には「療養の給付」の他に「療養費」が含まれる。請求が必要なのは「療養費（自費負担、治療用器具、鍼灸）」。 	
		高額療養費	—		
		高額介護合算療養費	要請求		
	入院時食事療養費	—			
被扶養者	家族療養費	要請求	家族療養費附加金		
	保険外併用療養費	—	—		
	高額療養費	—	—		
訪問看護を受けたとき	組合員	訪問看護療養費	—	一部負担金払戻金	—
		高額療養費	—	—	
	被扶養者	家族訪問看護療養費	—	家族訪問看護療養費附加金	
		高額療養費	—	—	
緊急に移送されたとき	組合員	移送費	—	—	
	被扶養者	家族移送費			
出産したとき	組合員	出産費	—	出産費附加金	要請求
	被扶養者	家族出産費		家族出産費附加金	
死亡したとき	組合員	埋葬料	—	埋葬料附加金	
	被扶養者	家族埋葬料		家族埋葬料附加金	
休業したとき	組合員	傷病手当金	要請求	傷病手当金附加金	要請求
		育児休業手当金		—	
		介護休業手当金		—	
		出産手当金		—	
		休業手当金		—	
災害に遭ったとき	組合員	弔慰金	—	—	
	被扶養者	家族弔慰金			
	組合員	災害見舞金			

短期給付には大きく分けて「保健給付」「休業給付」「災害給付」の3つがあります。

「保健給付」は、組合員や被扶養者の病気、けが、出産、死亡について、医師の診療サービスの提供や、定められた各種の給付金の支給を行う給付です。

「休業給付」は、組合員が病気やけがなどで休業し、所得が減少してしまうことに対して現金を支給することで補償するものです。

「災害給付」は、組合員や被扶養者の不慮の災害による損害に対する見舞金的な性格を有する給付であり、他の健康保険にはなく、共済制度独自のものとなっています。

それぞれを表にまとめてありますが、その中で「法定給付」というのは、地方公務員等共済組合法で定められている給付で、「附加給付」は、公立学校共済組合独自（定款）で定めている給付になります。

2. 現金給付と現物給付

給付の方法には、「現金給付」と「現物給付」の2つの方法があります。

出産費や埋葬料など、お金で支給されるものを「現金給付」といい、組合員証を医療機関で提示し、診療や検査、投薬、入院などの医療行為（サービス）として支給されるものを「現物給付」といいます。

3. 自動払いと請求払い

給付には、高額療養費のように医療機関での窓口負担により自動的に支給されるものと、出産費や育児休業手当金など組合員の請求行為によって支給されるものがあります。

4. 高額療養費・一部負担金払戻金・限度額適用認定証

医療機関での窓口負担が自己負担限度額を超えたとき、超過した額を支給する制度です。自己負担限度額は、組合員の所得区分（標準報酬月額）によって決められています。医療機関からの請求に基づき、受診した月の3～4か月後に自動給付しますので、組合員からの請求手続は不要です。

限度額適用認定証を提示することにより、窓口負担を軽減することができます。限度額適用認定証の申請手続については、福利厚生事務の手引きを参照のうえ給付貸付課資格担当までお願いします。なお、限度額適用認定証を提示してもしなくても最終的な自己負担額は変わりません。

5. 給付の時期

各種給付の請求書の提出は、毎月10日（土日祝日の場合は直前の平日）を締め切りとし、当該月の24日（土日祝日の場合は直後の平日）に支給しています。

不備のあるもの、審査が複雑なものは数か月かかる場合があります。

高額療養費や一部負担金払戻金などは、医療機関等から支払基金（審査機関）を通じて診療報酬が請求されてから共済組合が給付を行うため、診療月から最短で3か月後が支払い月となります。

6. 給付決定通知書

給付決定通知書は、毎月の給付金支給日（24日）頃に所属所宛に送付しますので、該当組合員へ配布してください。任意継続組合員には自宅宛て直接郵送しますが、任意継続組合員にならずに退職した方への給付決定通知書は退職時の所属所に送付しますので、該当組合員へ送付してください。

7. 医療費のお知らせ

「医療費のお知らせ」は医療費の適正化を図ることを目的として、医療機関にかかった組合員及び被扶養者を対象に、毎年2月初旬に発行しています。所属所宛に送付しますので、該当組合員に配布してください。

また、「医療費のお知らせ」は確定申告の医療費控除の明細書として使用できるとされていますが、対象期間の受診をすべて掲載できているとは限らないため、必ず医療機関の発行する領収書を保管しておいてください。再発行はできませんので紛失しないよう注意してください。

通知内容や発送時期等については広報誌「かがやき」で特集記事を掲載し、全組合員に周知を図っています。

8. 時効

短期給付を受ける権利は、その給付事由が生じてから2年間請求を行わないときは時効によって消滅します。消滅時効の起算日は給付事由が生じた日の翌日となります。

9. 事故等にあつたとき

組合員証を使用するにあたり、共済組合の許可が必要な場合があります。下記のケースに該当する場合は、安易に組合員証を使用せず、必ず短期給付担当までご連絡ください。

場合によっては、共済組合が負担した医療費を、後日組合員ご本人から返還していただくこととなります。

（1）交通事故等にあつたとき

交通事故や暴力行為など、第三者の故意又は過失により傷害を受けた場合、その治療に要する費用は加害者である第三者（相手方）に負担させるのが原則です（不法行為責任）。

事故状況等の諸事情により組合員証の使用を希望する場合は、共済組合へ所定の手続をすることを条件に、組合員証を使用して治療を受けることができます。

（２）公務災害・通勤災害にあったとき

公務災害や通勤災害による傷病については、地方公務員災害補償法に基づく補償が行われるので、組合員証を使用して受診することはできません。

しかし、公務災害や通勤災害に認定させるかどうか微妙な場合や、認定されるまでの間高額な治療費を負担しなければならない場合などには、共済組合の了解を得て組合員証を使用することができます。

10. 医療費の返還

組合員、被扶養者の資格を喪失した後は、組合員証、被扶養者証を使用しないでください。資格喪失後に共済組合が負担した医療費等については、後日一括で返還していただきます。

医療費の返還は年間600件ほど発生していますが、特に収入超過等による被扶養者資格が遡及して取消しされたケースが多くを占めています。中には100万円を超えるような高額な返還金となるような事例もあります。

11. その他

短期給付担当は、様々な給付金を扱っているため「担当制」をとっています。お問合せの際は、①所属所名、②給付金の種類（出産費、育児休業手当金等）をお知らせください。各担当へ引き継ぎます。ご協力をお願いします。

【参考資料】

福利厚生事務の手引（P. 63～P. 67、P. 78～P. 90、P. 106～P. 107）

福利厚生ハンドブック（P. 19～P. 25）

【担当】

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課 短期給付担当

電話：03-5320-6827（直通）

学校事務研究会「公立学校共済組合事業を知るⅤ」
「療養費」について

1. 療養費（家族療養費）とは

医療に関する給付は、現物給付である「療養の給付」を行うのが原則ですが、共済組合が療養の給付を行うことが困難である、又はやむを得ないと認めたときは「療養の給付」（現物給付）に代えて「療養費」（現金給付）を支給します。

（1）現物給付（原則）

医療機関等で組合員証（被扶養者証）を提示し、医療費の一部を負担するだけで（一部負担金という）、診療・投薬・入院などの療養の給付を受けることができます。

（2）現金給付（例外）

特別な事情により、医療機関等で組合員証等を提示できなかった場合、一旦、全額自己負担し事後に請求手続を行うことにより、「療養の給付」に代えて給付を受けられることがあります。この給付を「療養費」（家族療養費）といいます。

【注意】

- ・日本国内では保険証を用いた現物給付化の措置が取られており、療養費等の請求は例外的な手続となっています。
- ・請求時効は組合員が医療機関等へ療養の費用を支払った日の翌日を起算日として取扱い、その日から2年間請求を行わなければ請求権が消滅します。

2. 支給要件

（1）組合が「療養の給付等をするのが困難であると認めるとき」又は「保険医療機関以外の受診をやむを得ないと認めるとき」（地方公務員等共済組合法第58条第1項）

（2）保険医療機関で療養を受け、緊急その他やむを得ない事情でその費用を全額支払ったとき。（地方公務員等共済組合法第58条第2項）

【注意】

- ・受診の際に単なる不注意で組合員証等を忘れてしまったなどの場合は、「やむを得ない事情」とは認めがたく支給要件には該当しませんので、支給対象外となります。そのような事情で医療機関へ医療費の全額を支払った場合は、速やかに組合員証等と領収書を医療機関へ提示して返金を受けてください。
- ・やむを得ない事情であった時でも医療機関から返金を受けることが可能であれば、請求の手間や給付まで時間がかかることから、療養費の請求を行わずに返金を受けることをお勧めします。

3. 主な支給対象

療養費の支給対象となる例は次のとおりです。

- (1) 保険医療機関がない地域（国外やへき地等）で受診した場合
- (2) 旅行・出張先で受診、その他やむを得ない事情により組合員証を提示できない場合
- (3) 組合員証等が交付されるまでの間に受診した場合
- (4) 誤って以前加入していた健康保険組合の保険証を使用し、医療費を返還した場合
- (5) 治療上必要な装具の費用
- (6) 柔道整復師、はり、きゅう、マッサージの施術費用

4. 請求手続書類について

いずれの請求においても、原則として下記の書類が必要となります。

- (1) 療養費等請求書〔用紙No.療養 1〕、〔用紙No.療養 1-2〕

【注意】

- ・ 受診者ごと、暦月ごと、医療機関ごと（※院外処方の場合は、病院と薬局とで1枚の請求書で可です。）、外来・入院ごとに作成してください。

- (2) 診療（調剤）報酬領収済明細書〔用紙No.療養 2〕、〔用紙No.療養 3〕、〔用紙No.療養 4〕、〔用紙No.療養 5〕、〔用紙No.療養 5-2〕、〔用紙No.療養 6〕（治療用装具の場合は医師の証明書や作成指示書）

【注意】

- ・ 医療機関仕様の様式（通称）レセプト（※「診療（調剤）報酬明細書」のこと。共済様式に記入してもらうよりも、療養費等の請求にレセプトが必要だと医療機関へ伝えて取り寄せる方が簡単かと思います。）でも構いません。
- ・ 傷病名、診療内容、部位及び治療方法等の内容を確認し、請求の内容が適切なものか判断をしますので、会計時に交付される診療明細書等は不可です。

- (3) 領収書原本

【注意】

- ・ 請求には原本が必要なので、他で使用する場合（居住自治体でマル乳、マル子の償還払い請求で必要など）は、予めコピーをお取りください。

5. 支給対象（1）における「海外で受診した場合」

<概要>

海外への旅行や、在外教育施設等への派遣等で現地の医療機関を受診した際、医療費は全額自己負担となるため、療養費・家族療養費の給付を受けられることがあります。（海外での療養を目的とした場合は対象外です。）

<請求に必要な書類>

- ① 療養費等請求書〔用紙No.療養 1〕
- ② 診療内容明細書とその邦訳〔用紙No.療養 5 又は用紙No.療養 6〕
- ③ 領収明細書とその邦訳〔用紙No.療養 5-2〕
- ④ 領収書等の原本とその邦訳
- ⑤ 調査に係る同意書〔用紙No.療養 5-3〕
- ⑥ 海外に渡航した事実を証明する書類の写し

【注意】

- ・治療内容や治療費は、国・地域によって異なるため、A：海外で実際に負担した医療費とB：国内で同じ内容で受診した場合にかかる医療費を比較し、AとBいずれか少ない方の額から、一部負担金を差し引いた額を支給します。
- ・過去の事例では、Bを採用するケースが多くなっています。つまり、海外で支払う費用が高額となるということです。渡航する国の医療費の状況などを調べたうえで、必要に応じて海外対応の医療保険（民間）へ加入するなどを御検討ください。

6. 支給対象（3）「組合員証等が交付されるまでの間に受診した場合」

<概要>

組合員証等の交付が間に合わず、組合員証が提示できなかった場合、医療費は全額自己負担となるため、療養費・家族療養費の給付を受けられることがあります。

<請求に必要な書類>

- ① 療養費等請求書〔用紙No.療養 1〕
- ② 診療（調剤）報酬領収済明細書〔用紙No.療養 2〕、〔用紙No.療養 3〕、〔用紙No.療養 4〕（医療機関仕様の様式（通称）レセプトでも構いません）
- ③ 領収書原本

【注意】

- ・レセプトは、通常の支払においては発行されませんので、医療機関の窓口で申し出が必要です。通常の会計時に発行される診療明細書等は傷病名の記載がないため、代わりとして扱うことはできません。

7. 支給対象（5）「治療上必要な装具の費用」

<概要>

保険医が**治療上必要と認めて**、治療用装具を業者に作らせて患者に装着させた場合、組合員が業者に支払った装具購入費用について療養費・家族療養費の給付対象となる場合があります。骨折の治療のための関節装具や小児弱視等の治療用眼鏡が代表例です。

<請求に必要な書類>

- ① 療養費等請求書（治療用装具）〔用紙No.療養 1-2〕
- ② 医師の診断書等（請求書の医師証明欄を使用しない場合。なお、小児弱視等の治療用眼鏡等の場合は作成指示書を添付してください。）
- ③ 領収書の原本（内訳明細の分かるものが必須です）

【注意】

- ・**傷病の原因欄は必ず記入が必要**です。公務災害や第三者加害ではないかどうかの確認も含めていきますので、わかりやすく記入をお願いします。なお、原因不明の場合は不明と記入してください。
- ・領収書の宛名は本人のフルネームが必要です。苗字だけや、子どもの装具について実際に支払をした親の名前では処理できません。
- ・レシートも購入内容が不明瞭のため、領収書の取り直しが必要となります。
- ・医師が装具装着の必要性を認めた日よりも後（同日は可）に装具を購入していないと療養費は認められません。

8. よくあるお問合せ

<全般>

Q1：療養費等の給付対象にならない医療費等はあるのでしょうか？

A1：あります。事例として以下のようなものが挙げられます。

- ア 公務中、通勤途中での病気やけが
- イ 交通事故等、第三者の加害行為による病気やけが
- ウ 健康診断、人間ドック、予防注射、虫歯の予防処置
- エ 正常な出産
- オ 美容整形手術（けがをした後の処置を除く）
- カ 慢性的な肩こり、腰痛等での内科的疾患により柔道整復師の施術を受けたとき
- キ その他保険診療の対象とならない医療費

※自費診療は会計時に消費税やその他の費用が加算されるなど、組合員証等を提示した受診よりも費用が高いことがあります。療養費は通常の保険適用部分を給付対象としておりますので、消費税分などの加算された費用は給付対象外です。

<海外療養費>

Q 2 : 2つの月にまたがって入院しました。支払いは2か月分を退院時にまとめて支払いましたので1月目は実質費用が発生していません。「療養費等請求書」や「診療内容明細書」などは支払いが生じた2月目のみで良いでしょうか？

A 2 : 支払いが生じていなくても、病院で受診された全体的な内容から支給金額を算定しますので、**月毎**に「療養費請求書」や「診療内容明細書」等を必ずご提出いただく必要があります。

Q 3 : 海外療養費請求の留意点について教えてください。

A 3 : 海外に渡航した事実を証明する書類の写しとしてパスポートのコピーを提出する場合、顔写真のページの他に出入国のスタンプのページも必要です。また、様式の邦訳以外に、領収書の邦訳も必要ですのでご注意ください。

<自費診療>

Q 4 : 医療機関を自費診療（全額自己負担）で受診した際、保険点数などが記入された「診療明細書」（「領収書兼明細書」）を領収書と共にもらいました。「診療（調剤）報酬領収済明細書」の代わりとして添付書類とすることは可能ですか？

A 4 : ほとんどの場合、**傷病名の記載がないため不可**です。「診療（調剤）報酬領収済明細書」には傷病名、診療内容、部位及び治療方法等が具体的に記載されています。その内容について審査を行い、適切な保険点数を算定し給付を行っています。

※共済所定の様式を医療機関へ持ち込み記入してもらうよりも、医療機関仕様の様式である（通称）**レセプト**を交付してもらう方が手間は少ないかと思しますので、医療機関へお問合せください。

Q 5 : 以前の健康保険組合へ返還した際の領収書を紛失してしまったのですが、療養費を請求することはもう無理でしょうか？

A 5 : 領収書の原本の提出が必要となりますが、紛失した場合はそれに代わる書類でも受け付けております。返還した健康保険組合へ領収書の再発行や返還したことが確認できる証明書の発行を依頼して領収書の代わりとしてください。

<治療用装具>

Q 6 : 治療用装具の請求をする際、対象とならない装具はあるのでしょうか？

A 6 : あります。**治療用装具は傷病の治療過程において必要とする場合に認められるもの**であり、症状が固定した後に装着したものは対象となりません。また、日常生活や職業上の不便解消のための装具、美容を目的としたものも給付の対象となりません。（症状固定後の義足や義手、補聴器、車いすなどの装具、美容目的の義眼など）

Q 7 : 治療用眼鏡の家族療養費が給付されましたが、購入金額から計算した額よりも少ないのはなぜですか？

A 7 : 治療用眼鏡には購入基準があり 38,902 円が上限額となるため、それを超える眼鏡を購入した場合、上限額を超えた分については支給対象外となります。

9. その他

原則、短期給付の請求書は毎月 10 日（※ 10 日が土日祝の場合、直前の開庁日。）を締切日として、当月 24 日（※ 24 日が土日祝の場合、直後の金融機関営業日。）に支給しておりますが、**支給対象（1）～（3）の請求**は、診療内容について外部機関へ審査を委託している関係で当月内の支給処理ができません。請求書類の提出から支給決定までにお時間をいただくことを御了承ください。

10. 最後に

療養費等の請求は例外的な手続のため、添付書類の収集や給付の可否など判断に迷うものがありましたら、個別に担当まで御照会ください。今後とも共済事務の御協力をよろしくお願いいたします。

【参考資料】

福利厚生事務の手引（P. 90～P. 97）

福利厚生事務の手引き別冊様式集（P. 73～P. 94）

福利厚生ハンドブック（P. 21、P. 24）

【担当】

公立学校共済組合 東京支部

給付貸付課 短期給付担当 藤木・富永

電話：03-5320-6827（直通）

【参考】 主な手続き一覧表

事 由	申請様式	添付書類
保険証を持たずに医療機関等にかかった	療養費等請求書 【用紙No. 療養1】	・領収書 ・診療(調剤)報酬明細書(レセプト) ※傷病名のない診療明細書は不可
誤って以前の健康保険証を使用した	療養費等請求書 【用紙No. 療養1】	・以前の健康保険組合へ費用を返還し 交付された領収書 ・以前の健康保険組合から発行された 診療(調剤)報酬明細書(レセプト)
治療用の装具を作った	療養費等請求書 (治療用装具) 【用紙No. 療養1-2】	領収書(装具明細書含む) 医師の診断書(意見書、作成指示書)

※書類は全て原本が必要です。

※請求書は、暦月ごと、医療機関ごと、外来・入院ごとに作成してください。

給付割合

		自己負担割合	保険給付
小学校入学前		2割	8割
小学校入学後～69歳		3割	7割
70～74歳	一般	2割	8割
	現役並み所得者	3割	7割

学校事務研究会「公立学校共済組合事業を知るⅤ」
「傷病手当金」について

1 傷病手当金とは？

傷病手当金は、組合員の公務によらない病気やケガの療養のため、勤務に服することができなくなり、その結果、所得の喪失または減少という経済的損失があった場合に、この経済的損失を補てんし、生活の安定を図ることによって療養に専念することで、組合員が早期に職場復帰できるようにすることを目的とした給付金です。

2 支給要件

<現職の組合員>

傷病手当金は、病気やケガの療養のため、引き続き3日以上勤務に服することができなくなったときに4日目から支給対象となります。※実際の支給開始日は「下記3支給期間」参照

<退職後>

現職者だけでなく、1年以上組合員であった者が退職した場合も、以下の（1）から（3）のすべてに該当する場合は支給の対象となります。

- （1）退職日に現職の場合の支給要件を満たしている（以下のア、イいずれか）
 - ア 退職日に傷病手当金を受給している。
 - イ 退職日が療養のため勤務に服することができなくなった日から4日目以降かつ退職日に勤務していない。
- （2）退職後任意継続組合員になるか、又は国民健康保険に加入している。
- （3）退職後も引続き療養のため労務に服することができない

3 支給期間

（1）支給開始日

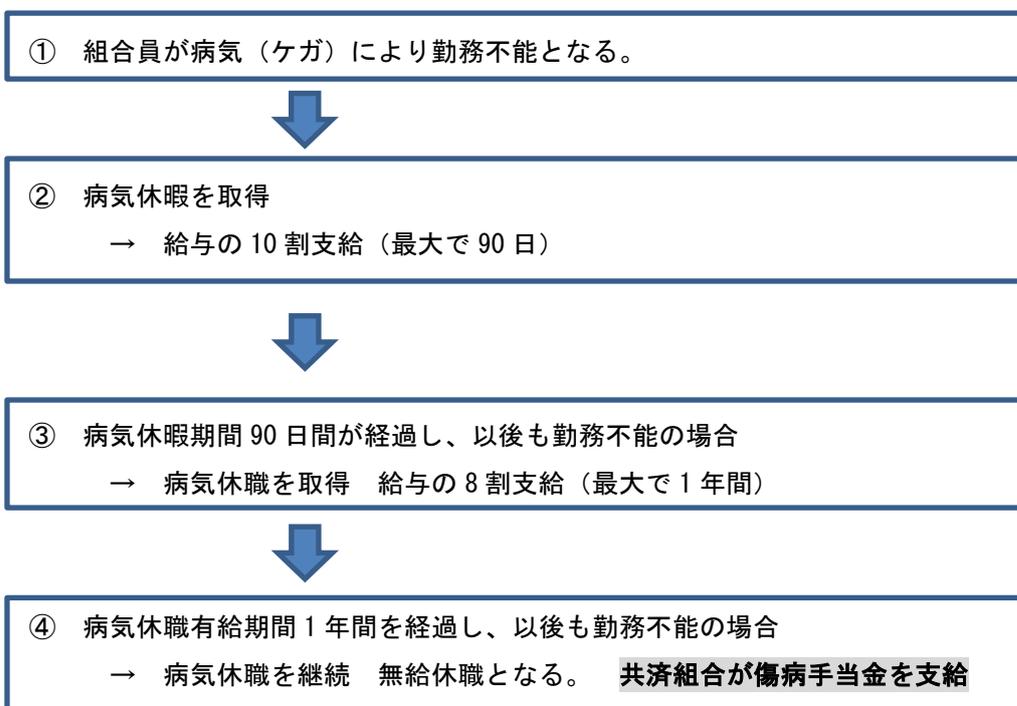
上記「2支給要件」に該当していても、実際に支給が始まるのは、傷病手当金の日額が、療養中に支給された報酬の日額を上回ったときです。

東京都の場合、病気休暇（90日間）は報酬の10割、その後の病気休職（1年間）は報酬の8割が支給されるため、多くの場合、傷病手当金の支給は、無給の病気休職に入ってからとなります。

無給の病気休職になってから
支給される人が多いです。



【参考】 傷病手当金支給までの流れ（多い事例）



ただし、勤務不能日から4日目以降で以下に該当する場合は、該当日から支給することになります。

- ・ 有給の病気休職中でも、受けている報酬と傷病手当金の額を日額換算で比較し、傷病手当金の額が報酬を上回る日
- ・ 無給の病気休暇や病気休職が開始した日
- ・ (退職後給付の場合) 退職日の翌日

(2) 支給期間

- ① 傷病手当金（法定給付） 支給開始日から1年6か月間（結核性の病気の場合は3年間）
- ② 傷病手当金附加金 ①に続く6か月間（現職のみ）（結核性の病気の場合も同様）
- 現職の場合、最大で2年間（結核性の病気の場合は3年6か月）

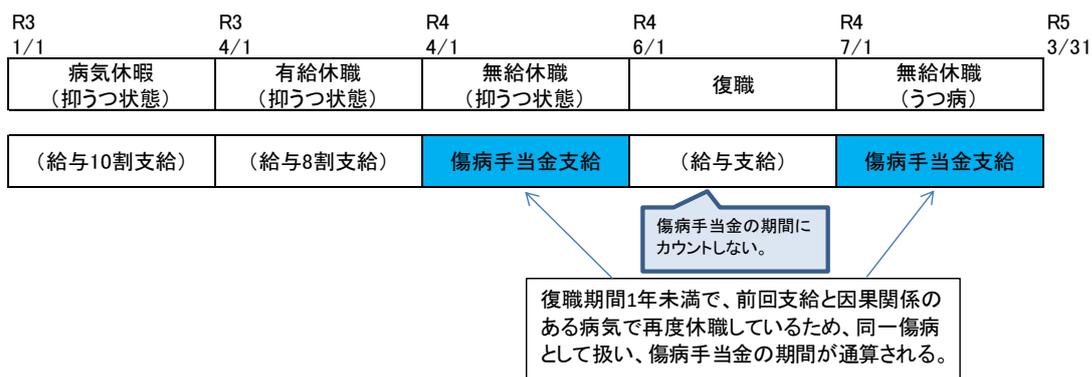
※ 以前に同一の傷病により傷病手当金を受給していた場合は支給期間が通算されます。

「同一の傷病」とは、傷病名が異なっても相互に因果関係のある傷病を含み、治癒せずに、治療を継続している傷病を言います。

《相互に因果関係のある傷病の例》

「抑うつ状態」で病気休暇及び病気休職を取得し、1年6か月の範囲内で傷病手当金が支給されていた組合員が復職後1年以内に症状が悪化した結果、医師から「うつ病」と診断され再度病気休職を取得した場合

→「抑うつ状態」と「うつ病」は傷病名が異なるが因果関係があるとみなし、支給期間が通算される。



4 傷病手当金の支給額

＜支給額の算出式＞

「平均標準報酬日額※1」×「3分の2（1円未満四捨五入）」×「支給日数」－「調整額※2」

※1 平均標準報酬日額＝平均標準報酬月額÷22（10円未満四捨五入）

○ 平均標準報酬月額とは？

支給開始月を含めた過去12か月間の標準報酬月額の平均額のこと。

※2 調整額：休暇・休職中に受給した報酬（給与）額、出産手当金、年金等

＜傷病手当金の日額の算定例＞

組合員期間が1年以上の組合員で無給休職中の場合

傷病手当金を令和4年10月1日から支給予定 標準報酬月額改定なし

令和3年11月から令和4年8月までの標準報酬月額 340,000円

令和4年9月から令和4年10月までの標準報酬月額 320,000円

【平均標準報酬月額算出方法】

$(340,000円 \times 10か月 + 320,000円 \times 2か月) \div 12か月 = 336,666円$

【傷病手当金支給日額】

$336,666円 \div 22 = 15,300円$ （10円未満四捨五入）

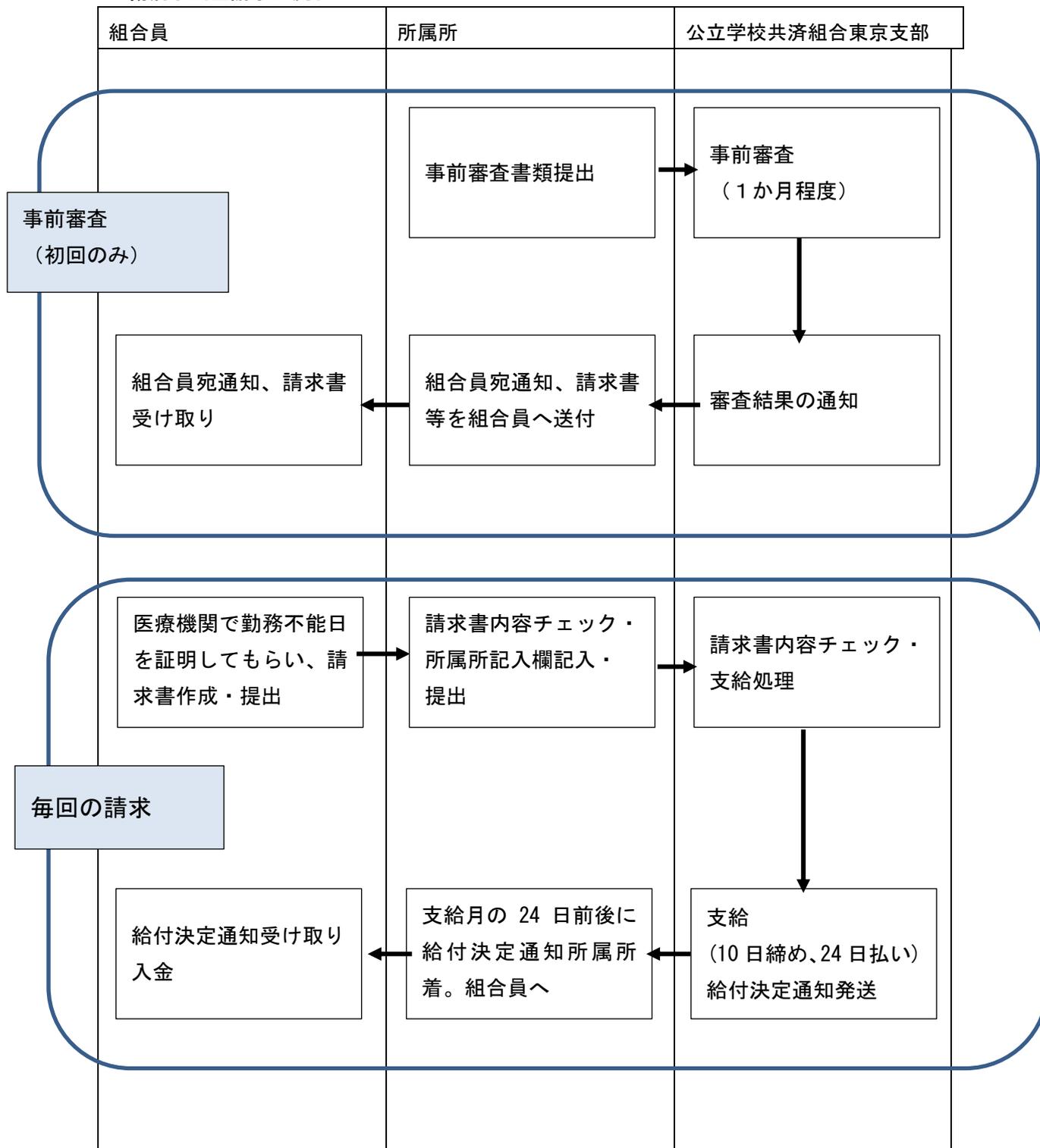
$15,300円 \times 2/3 = 10,200円$

【令和4年10月支給額】

$10,200円 \times 21日 = 214,200円$

214,200円の支給

5 傷病手当金請求の流れ



（１）事前審査

所属所で以下の必要書類を取りまとめ、短期給付担当へ提出してください。必ず書類が全て揃ってから提出してください。支給要件を満たすか審査を行い、結果をお知らせします。

- 〔提出時期の目安〕 ・有給の病気休職中で、傷病手当金支給開始が見込まれ、試算シートが作成できるようになったとき。
 ・無給の病気休暇（休職）が承認（発令）されたとき。

傷病手当金事前審査 必要書類		請求区分			
		現職			退職後
		病気休職	条件付 採用期間	臨時的 任用職員	
※書類ごとの案内を確認の上、準備してください。 ※①と⑥の他は、「写し」を提出してください					
①	表紙〔用紙No.傷病手当4〕	○	○	○	○
②	出勤簿	○	○	○	○
③	病気休暇（休職）に関して所属所に提出された全ての診断書	○	○	○	○
④	履歴カード（発令通知書、基本報告書（マスターカード））	○	○		○
⑤	年金証書・年金決定通知書・年金額改定通知書等	○	○	○	○
⑥	試算シート〔用紙No.傷病手当3〕	○			○
⑦	給与明細（⑥の作成に使用したもの）	○			○
⑧	給与減額整理簿		○	○	
⑨	臨時的任用の発令通知書			○	
⑩	「退職後も療養のため引き続き労務に服することができない」旨が確認できる診断書				○
⑪	退職辞令				○
⑫	退職後の保険証（任意継続組合員証又は国民健康保険証）				○

※ 無給の病気休暇（休職）の他、病気休職（有給）や年金等の受給、退職後等の請求者の状況により支給要件や必要書類が異なります。なお、審査において追加の書類提出や確認等を依頼する場合があります。

※ 詳細は福利厚生事務の手引き（令和4年1月）を御確認ください。

（２）事前審査終了後

事前審査終了後、事前審査の結果通知を短期給付担当から所属所へ送付します。

（３）傷病手当金請求書作成

- ・請求書は月単位で作成してください。
- ・請求期間末日の翌日以降に、請求書の「医師の証明」欄に証明を受けてください。
 （例） 令和4年4月1日から令和4年4月30日まで請求する場合
 →医師の証明日：令和4年5月1日以降（令和4年4月30日は不可）
- ※ 「医師の証明」欄に誤記があった場合は、医師による訂正が必要です。
- ・請求日等の時系列に注意してください。

「①請求期間→②医師の証明日→③組合員請求日→④所属所長欄記入日」の順になります。

※ ②から④は同日でも構いませんが、**請求期間末日の翌日以降**であることが必要です。

（例）

①請求期間	令和 4 年 5 月 1 日～令和 4 年 5 月 31 日
②医師の証明日	令和 4 年 6 月 1 日
③組合員の請求日	令和 4 年 6 月 1 日
④所属所長の欄記入日	令和 4 年 6 月 3 日

（４）請求等の提出

<提出書類>

- ①「傷病手当金・同附加金請求書」〔用紙No.傷病手当 1〕〔用紙No.傷病手当 2〕
- ②「報酬支給額証明書」〔用紙No.傷病手当 1-2〕〔用紙No.傷病手当 1-3〕及び添付書類
※ 報酬（給与）を受けている場合は所属所で作成し、提出してください。
- ③「年金等調整方法申請書」及び「傷病手当金に係る誓約書」
※初回提出時のみ。様式は事前審査終了時に送付します。
- ④発令通知の写し ※休職期間更新時
- ⑤年金証書等の写し ※年金等の受給額決定（改定）時のみ

<提出の流れ>

- ① 組合員が医療機関において、請求期間における勤務不能状態を証明してもらう。
- ② 医療機関での勤務不能証明後、組合員が傷病手当金の請求を行う。
- ③ 所属所で組合員から送付された傷病手当金請求書の内容を確認し、所属所記入欄を記入する。※1
- ④ 所属所より、短期給付担当へ傷病手当金請求書を送付する。※2

※1 所属所長の証明日は、組合員の請求日と同日かそれ以降の日付となる。

※2 傷病手当金及びその他の給付金請求書は毎月 10 日（土日及び休日の場合は直近の平日）が締め切りです。

10 日までに受け付けた請求書等は、不備がなければその月の 24 日に給付金が支給されます。10 日を過ぎて提出された傷病手当金請求書は翌月処理となり、給付金の支給は翌月の 24 日となります。



請求書は毎月 10 日締め切り、24 日払いです。
10 日を過ぎると翌月 24 日払いになります。

＜請求書に誤りがあった場合＞

①請求書を正しく作り直す。（原則）

②訂正箇所を二重線で消す。

訂正箇所近くの余白に、「〇月〇日◎◎欄訂正、訂正者氏名」と記入する。

例 「4月5日組合員署名欄日付訂正、公立太郎」

※複数箇所を修正した場合は以下のいずれか。

- ・訂正箇所ごとに上記を記入する。
- ・「〇月〇日、請求期間末日・対象者名・請求金額について訂正、訂正者氏名」というように訂正箇所がわかるように纏めて記入する。

請求書は4つのブロックに分かれています。

- ① 組合員記入欄
- ② 医療機関記入欄
- ③ 組合員署名欄
- ④ 所属所記入欄

誤りがある場合には、記載をしなければならない人が訂正を行う必要があります。

例) 医師の証明日が請求期間の末日と同じ日付となっている場合

医師の証明日は、請求期間の末日の「翌日以降」の日付となります。請求期間の末日と医師の証明日が同日で訂正を行う場合には、証明を行った医師による訂正が必要です。

医療機関記入欄の訂正は「証明を行った医師による訂正」が必要です。組合員や所属所長は訂正できません。書いてもらったときに内容を確認してください。



6 傷病手当金の事務処理上でよくある質問

傷病手当金支給の事務処理上で質問の多い項目をまとめました。

＜対象者について＞

Q 1	病気休職中を取得できない臨時的任用職員や、条件付き採用期間中の職員も支給の対象となるのか？
A 1	支給の対象です。勤務不能日から4日目以降の無給の病気休暇が開始した日が支給開始日となります。請求書と併せて報酬支給額証明書及び添付書類を提出してください。

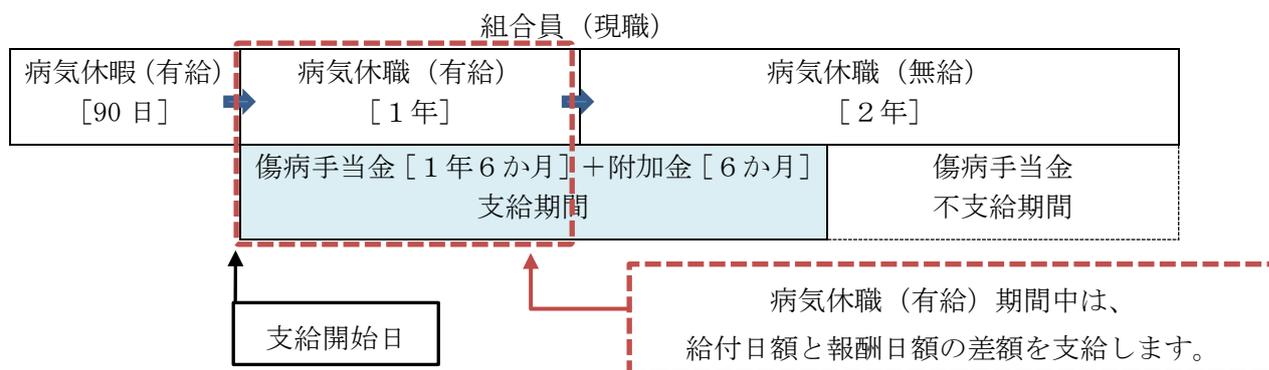
《有給（8割）の病気休職中について》

Q 2	病気休職中で8割の給料が支給されている組合員に傷病手当金が支給されるのはどのような場合か？
A 2	傷病手当金の給付日額と報酬日額を比較して、傷病手当金の給付日額が報酬日額を上回った場合にその差額を傷病手当金として支給します。対象となる可能性があるのは、下記のような理由で標準報酬月額が高額となっている組合員が多いです。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 病気休職となる前に「管理職手当」が支給されていた。 ・ 病気休職となる前に「へき（特）地手当」が支給されていた。 ・ 事務職員で、多額の「超過勤務手当」が支給されていた。 ・ 遠距離通勤者で、多額の「通勤手当」が支給されていた。

Q 3	有給の病気休職中から傷病手当金が支給される場合、支給期間はどのようになるのか？
A 3	有給の病気休職中から傷病手当金の支給が開始された場合も、傷病手当金の支給が開始された日から「法定給付」の1年6か月がスタートします。この後、休職中にもかかわらず傷病手当金が支給されない月があったとしても、その期間も1年6か月の期間に含まれます。法定給付が終了した後は、通常と同様に「附加給付」が6か月の範囲内で支給されることとなります。

Q 4	有給の病気休職中に傷病手当金の支給が開始される組合員が存在する場合、無給休職になってから傷病手当金の請求を行えば、傷病手当金が支給されない月の支給期間はカウントされないのか？
A 4	事前審査の中で有給の病気休職中から傷病手当金の支給が可能であると判明した場合、傷病手当金が支給される月まで遡って傷病手当金の開始日を設定します。傷病手当金の始期日及び終期日については、無給休職になってからの審査であっても同じ日付となり、傷病手当金が支給されない月も経過期間としてカウントされます。 <p>有給の病気休職中に傷病手当金の支給が発生する可能性が高い場合には、試算シートを用いて発生の有無を御確認いただき、すみやかに事前審査を行ってください。</p>

【例】病気休職（有給）期間に傷病手当金の支給が発生するケース（給付日額＞報酬日額）



《請求書編》

Q 5	傷病手当金請求書にある「請求期間」に3か月間の期間を記入し、1枚の請求書で3か月分の傷病手当金を請求しても良いか？
A 5	傷病手当金の請求書は1月毎に作成してください。

Q 6	組合員から、体調が悪く、医療機関で医師の証明を書いてもらうことができなかったという相談があった。翌月の10日までに請求書を提出することができないが、傷病手当金を受給することは不可能なのか？
A 6	傷病手当金の請求時効は2年です。請求書の提出が翌月10日を過ぎた場合も支給します。ただし、請求書が届いてから給付の事務処理を行いますので、給付の時期は次回以降の給付時となります。複数枚の請求書を同時に提出することも可能です。

《休職期間の変更》

Q 7	傷病手当金の支給を受けている組合員の休職期間が変更となった。短期給付担当に休職期間変更の連絡を行わなくても、請求書を送付すれば、傷病手当金の支給は継続されるか？
A 7	短期給付担当では、組合員毎に傷病手当金支給期間を把握し支給期間を登録しています。休職期間が変更となった場合には、発令通知の写しを提出してください。

Q 8	傷病手当金の支給を受けていた組合員が復職したが、1 か月後に再度、病気休職となった。既に傷病手当金の事前審査をしているので、傷病手当金請求書を提出するだけで良いか？
A 8	傷病手当金の支給を受けていた組合員が復職期間 1 年未満で再度病気休職となる場合には、以前に支給されていた傷病手当金の期間が通算されます。傷病手当金の終期日がいづつになるのかを算定し、法定給付の終期日と附加給付の開始日を確認します。 そのため、もう一度事前審査を行う必要があります。組合員が復職と休職を繰り返す場合には、休職を取得するたびに事前審査を行います。

《その他編》

Q 9	年末調整等を行う際、傷病手当金は課税対象として計上するのか？
A 9	傷病手当金は、課税対象にはなりません。

Q 10	退職した職員の傷病手当金請求書は所属所を経由して請求する必要があるのか？
A 10	退職後に加入する健康保険により異なります。 任意継続組合員の方は、組合員が直接短期給付担当へ請求書を提出することとなります。国民健康保険へ加入した方は、請求書の誤り等があった場合などに短期給付担当から本人へ連絡等が出来ませんので、所属所を通じて請求及び給付決定通知書を送付することになります。

Q 11	傷病手当金を受給していた条件付き採用職員が、3 月 31 日付で退職となった。この場合でも、退職後の傷病手当金を請求することは可能か？
A 11	公立学校共済組合の組合員期間は、資格喪失日（退職日の翌日）が属する月の前月までの月数です。病気により出勤できない状態のまま 3 月 31 日付で退職された場合、組合員期間は 1 年間となりますので、退職後の給付の対象となります（3 月 30 日までに退職された場合には、組合員期間が 1 年未満となるため、支給対象とはなりません。）。

Q12	支給額から控除される調整額はどのような種類があるのか？
A12	<p>以下の事例が多いです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇・休職中に受給した報酬（給与）額 <p>→ 病気休暇中：減額されない教職調整額等の部分 有給の病気休職中：8割支給されている報酬額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年金 <p>→ 同一傷病による障害年金等を受給している場合</p>

7 最後に

傷病手当金の支給は以前より複雑になっており、8割の給料が支給される病気休職中や無給の病気休暇中に傷病手当金の支給が開始するケースや、障害年金が在職中に支給されるケース等、傷病手当金と報酬や障害年金の調整を行うケースが発生しています。

また、令和4年10月からは多様な任用形態の方が組合員となることで、さらに複雑になる見込みです。短期給付担当でも初めて遭遇するケースなどあると見込まれ、実態を確認するため追加で書類の提出をお願いする場合があります。事務手続きを円滑に行うため、協力をお願いします。

◇参考資料◇

- ・ 福利厚生事務の手引（令和4年1月） P111～P116
- ・ 別冊様式集（令和4年1月） P121～P129
- ・ 福利厚生ハンドブック（令和4年度版） P33～P34

※ EXCEL で作成する様式は公立学校共済組合東京支部のホームページからダウンロードして使用してください。

》トップページ 》手続きナビ 》短期給付の手続き 》休業給付の手続き

◇問い合わせ先◇

公立学校共済組合東京支部 給付貸付課 短期給付担当
 電話 03-5320-6827
 傷病手当金担当 島袋・矢澤



お気軽にお問い合わせください

<記入例>

傷病手当金・同附加金 請求書

所属所名 〇〇区立〇〇小学校		電話 03 (5320) 6827	
組合員職名 教諭	氏名 東京 一郎	組合員証番号 0 8 7 6 5 4 3 2 (枝番) 0 0	
資格取得日 昭和 平成 令和 4 年 4 月 1 日	請求期間		令和 4 年 3 月 1 日から
事前審査後のお知らせに記載している日付			令和 4 年 3 月 31 日まで
勤務できなくなった最初の日 昭和 平成 令和 2 年 11 月 4 日	年金等を受給している場合は必ず記入 入してください。		
傷病手当金の算定の基礎となる平均標準報酬月額 事前審査後のお知らせに記載している額 ¥ 340,000	年金等について	障害共済(厚生)年金又は退職共済(老齢厚生)年金の額 1,017,500 円	令和 3 年 4 月 支給開始改定
		障害基礎年金又は老齢基礎年金の額 770,900 円	令和 3 年 4 月 支給開始改定
		障害一時金の額	円 年 月 日支給
介護保険被保険者証	介護保険被保険者証を持っている場合に記入	保険者番号	保険者の名称
医療機関で記入する欄 ※本人・所属所は記入しない。			
療養のため勤務できないことに関する医師の証明		[患者氏名 東京 一郎] 昭和 43 年 5 月 15 日 生	
傷病名 〇〇〇〇〇〇	症状及び経過 (初診日 令和2 年 10 月 15 日) ……という症状があり、……といった加療中であり、療養のため勤務不能であった。		
勤務不能と認められた期間	請求期間と一致 令和 4 年 3 月 1 日から 令和 4 年 3 月 31 日まで		
医療機関の名称及び所在地	〇〇区〇〇〇1-1-1 令和 4 年 4 月 1 日		
電話	〇〇病院	医師署名	新宿 次郎
	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇		請求期間末日の翌日以降(末日は不可)
組合員署名	上記のとおり請求します。		
公立学校共済組合東京支部長 殿	医師の証明日と同日か翌日以降	住所	〇〇区〇〇〇2-2-2
令和 4 年 4 月 1 日	請求者	署名	東京 一郎
請求期間中に支払われた報酬の額(所属所で記入)	0 円	無給休職の場合、0円と記入。 ※請求期間中に報酬が支給される場合は、報酬支給額証明書を作成し、添付する。	
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。なお、原本の写しを添付した書類については、原本と併せて提出してください。		事務取扱者氏名 私立 花子	
本人の請求日と同日か翌日以降	令和 4 年 4 月 4 日	所属所長 職名 〇〇区立〇〇小学校長	
		氏名 公立 次郎	
所属所で記入する欄			
労務不能日	年 月 日	休職開始日	年 月 日
支給開始日	年 月 日	給付区分	法定 附加
給付日数	日間	控除金額	@ 円
給付決定金額	円 (@ × 日)		

●太線枠内は記入不要

[注意事項]

- 1 月単位で請求してください。
- 2 「療養のため勤務できないことに関する医師の証明」は、請求する期間の最後の日の翌日以降に証明を受けてください。請求する期間の最後の日では不可となります。
- 3 「療養のため勤務できないことに関する医師の証明」欄は医師が記入する欄となります。誤記があった場合は、医師の訂正が必要です。
- 4 年金等を受給している方は、傷病手当金との調整が必要になりますので、必ず記入してください。年金等を受給しているにも関わらず、正確に申告しなかった場合、併給した分を遡って一括返還していただきます。年金等を受給している方は、年金額や改定履歴が記載されている証書や通知の写しを添付してください。

提出先 公立学校共済組合東京支部給付貸付課短期給付担当

学校事務研究会「公立学校共済組合事業を知るⅤ」
「育児休業手当金」について

1. 育児休業手当金（地方公務員等共済組合法第70条の2）とは

育児休業手当金は、組合員が育児休業の承認を受けて勤務に服さなかった期間において、当該育児休業に係る子が1歳（※）に達する日（1歳誕生日の前日）までの育児休業期間中の所得を保障するための現金給付をいいます。

ただし、雇用保険法の規定による育児休業給付を受けることができる組合員は、当共済組合からの給付はありません。

※ パパ・ママ育休プラスに該当するときは、1年を越えない範囲で最長1歳2か月に達する日まで。

2. 育児休業手当金 通常給付（1歳誕生日の前日まで）の概要

(1) 支給要件

組合員が対象となる子の育児休業を取得したとき。

(2) 支給期間

育児休業を開始した日から、当該育児休業に係る子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）までの期間。

※ 1歳に達する日より前に育児休業を終了する場合は、終了する日までの期間。

(3) 支給金額（後述のパパ・ママ育休プラス、延長給付も同様です。）

① 支給率

育児休業取得から180日目（土・日含む）までの間が標準報酬日額の67%、181日目以降は50%になります。

※ 法の本則では、標準報酬日額の40%となっていますが、暫定措置として上記の支給率となっています。

② 算定方法

給付額	=	標準報酬日額 短期掛金の 標準報酬月額 <small>の1/22</small>	×	支給率 67%又は 50%	×	支給日数 土・日を除いた日数
		10 円未満四捨五入		円未満切捨て		祝日や年末年始休暇は 支給対象

③ 給付上限日額

育児休業手当金は下記のとおり給付上限日額が設定されており、該当する組合員は、給付上限日額で計算します。なお、給付上限日額は毎年8月に改定されます。

休業期間	① R2.8/1～R3/7/31		② R3.8/1以降	
給付上限日額が適用となる標準報酬月額	給付率 67%	470,000円 (第25級)以上	給付率 67%	470,000円 (第25級)以上
	給付率 50%	470,000円 (第25級)以上	給付率 50%	470,000円 (第25級)以上
給付日額	給付率 67%	13,896円	給付率 67%	13,722円
	給付率 50%	10,370円	給付率 50%	10,240円

3. 育児休業手当金 通常給付（1歳誕生日の前日まで）の請求等手続

学校電算へ育児休業承認期間等の入力を行ったとしても、公立学校共済組合東京支部のシステムには反映しません。そのため、育児休業手当金については下記の手続が必要です。

※ 請求書が提出されないと手当金支給の開始及び変更はされませんので、ご注意ください。

(1) 育児休業を開始したとき

「育児休業手当金請求書[用紙 No. 育休 1]」に必要事項を記入のうえ、次の①～②の書類を添付してください。

<添付書類>

① 育児休業承認期間がわかる書類（写し）

- ・育児休業承認期間が印字されている「マスターカード」の写し
- ・組合員宛「育児休業の承認について」の写し
- ・都教委宛「育児休業承認の報告について」の写し等

※ 「育児休業承認請求書」、「出勤簿」、「補充承認について（通知）」で補充期間のみしか明記されていないものは受付できません。

② 子の氏名・生年月日がわかる書類（写し）

- ・母子手帳、住民票の写し等

(2) 育児休業期間を変更したとき

「育児休業手当金変更請求書[用紙 No. 育休 1]」に必要事項を記入のうえ、次の①の書類を添付してください。

<添付書類>

① 変更後の育児休業承認期間がわかる書類（写し）

※ 期間を短縮し復職するなどの場合、変更請求書の提出が遅れると、復職した後の期間に対し誤って手当金が支給され、返還請求の手続きが発生します。

育児休業手当金の誤支給を防止するため、変更後の育児休業承認期間終了日が属する月の翌月10日（土日祝日の場合直前の平日）までに、変更請求書の提出をお願いいたします。（提出が間に合わない場合は取り急ぎ電話にてご連絡ください。）

(3) 休業実績報告書

育児休業手当金が支給されている期間について、「育児休業期間中の休業実績報告書[用紙 No 育休 2]」をご提出ください。

提出期限は休業実績月の翌月1日～10日（土日祝日の場合直前の平日）までとなります。手当金の受給が終了となりましたら提出は不要です。

※ 初回の提出は、手当金の支給が決定してから提出をお願いいたします。（請求手続きを行い、給付決定通知書が所属に到着してから。）

※ 休業実績報告は休業該当月が終了してから報告をお願いいたします。

※ 休業実績報告書の提出の有無だけでは、手当金の開始及び変更はできませんので、ご注意ください（請求手続きが必要です。）。

4. パパ・ママ育休プラス（1歳2か月の前日まで）の概要

平成22年6月30日から、男性の育児参加を促進する観点から始まった制度です。本制度の利用は男性に限ってはいませんが、利用の大半が男性組合員となっています。

(1) 支給要件

育児休業の対象となる子について、その父母ともに育児休業を取得した（※）とき。

※ 子が1歳に達する日以前に組合員（請求者）の配偶者が育児休業を取得した場合に限ります。

※ 父母とも同時期に育児休業を取得する必要はありません。

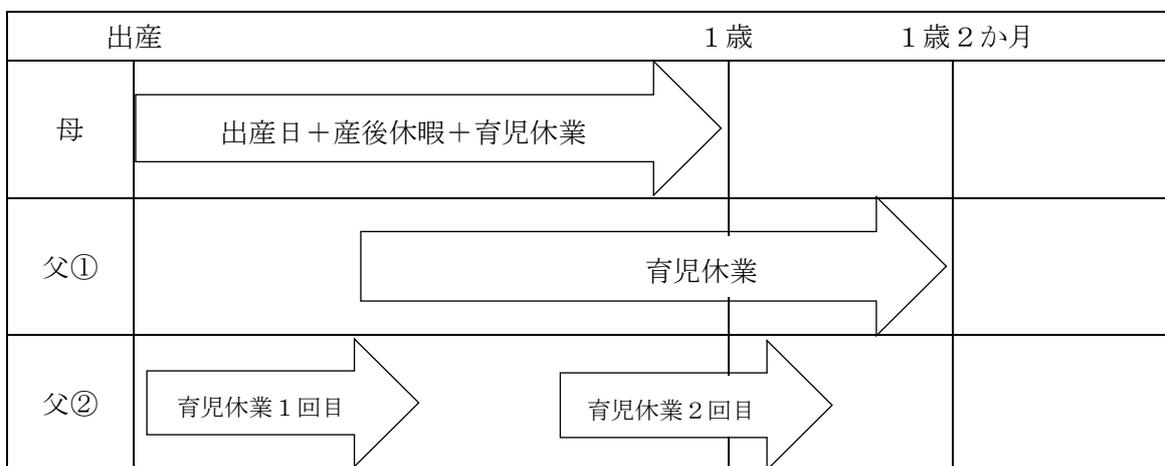
※ 配偶者の勤務先は育児休業制度があれば官民間いませぬ。

(2) 支給期間

育児休業を開始した日から、1年を超えない範囲で子が1歳2か月に達する日（1歳2か月の前日）までの期間。

- ※ 1年を超えない範囲で、1歳2か月に達する日より前に育児休業を終了する場合は、終了する日までの期間。
- ※ 手当金支給期間は**最長1年間**です。（14か月間もらえるわけではありません。）
- ※ 支給期間について母親の場合は、**出産日及び産後休暇期間並びに育児休業手当金の支給期間と合わせて1年です。**（母親の場合、復職を挟まなければ支給期間1年が1歳の誕生日を超えることがないので、基本的には通常給付の手続きとなります。）

支給期間のイメージ



5. パパ・ママ育休プラス（1歳2か月の前日まで）の請求等手続

「育児休業手当金請求書（パパ・ママ育休プラス用）[用紙No. 育休1-2]」に必要事項を記入のうえ、次の①～④の書類を添付してください。

また、支給決定後は通常給付時同様に**休業実績報告書**の提出が必要です。

- ※ 請求期間が1歳を超えない場合は、通常給付の請求で手続きをしてください。

<添付書類>

- ① 組合員（請求者）の育児休業承認期間がわかる書類（写し）
- ② 子の氏名・生年月日がわかる書類（写し）
- ③ 配偶者であることが確認できる書類（写し）
 - ・住民票の写し等
- ④ 配偶者が育児休業を取得していることがわかる書類（写し）

6. 育児休業手当金 延長給付（最長2歳誕生日の前日まで）の概要

子が1歳に達した日後（1歳の誕生日以降）について、下記の総務省令で定める要件を満たす場合、子が1歳6か月に達する日まで、1歳6か月に達した日後も該当するときは2歳に達する日まで手当金の給付を受けることができます。

- ※ 延長給付の制度趣旨は、「復職を希望しているが、保育所への入所がかなわない等、やむを得ず育児休業を継続しなければならない」という方を救済するものです。
- ※ パパ・ママ育休プラスに該当していた場合、1歳2か月に達した日後又は手当金の支給終了日翌日以降の期間について、要件を満たしているか判断します。

(1) 支給要件（総務省令）

- ① 育児休業に係る子について、保育所等における保育の実施を希望し、入所の申込みを行っているが、その子が1歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われないとき。
 - ※ 復職することを前提とした制度のため、保育所入所が可能となった場合などを想定し、請求前に所属所と組合員との間で復職について話し合いをしておく必要があります。（入所決定の際の育休期間短縮や復職の時期等）
 - ※ 保育所等の入所申込み日は、1歳に達する日以前の日付であることが必須です。
 - ※ 保育所等の入所希望日は、1歳の誕生日以前の日付であることが必須です。
 - ※ 延長給付請求期間中は入所申込みが継続状態にあり、利用調整の結果、入所保留状態である場合に給付が認められます。
 - ※ 入所申込みを行わなかったり、入所可能にもかかわらず、入所を辞退した場合は復職の意思がないものとみなし、手当金の延長給付分は遡って返納となります。
 - ※ 延長給付の対象となるのは、児童福祉法に規定する保育所及び家庭的保育事業や、認定こども園などの認可保育園のみです。認可保育園であれば公立・私立は問いません。
 - ※ 1歳に達する日時時点で延長要件を満たしていない場合、1歳6か月に達する日時時点で延長要件を満たしていても、支給対象とはなりません。
 - ※ 当初の育児休業承認期間の終期が1歳の誕生日以前であることは要件ではありません。1歳の誕生日以降にわたる期間で承認されていた場合でも、入所が決まれば育児休業を短縮して復職する意思を持っている、且つ所属の承認も得ているが、やむを得ず育児休業を継続する状態となれば該当となります。

支給要件から外れる具体的な事例

- ・入所申込みの手続きは1歳誕生日の前日までに行ったが、入所希望日が1歳誕生日の翌日以降の日付だった。
→入所希望日は1歳誕生日以前の日付必須です。
- ・希望した保育園に空きが無かった、1歳の誕生日月の入所募集がなかった等の理由で入所申込みを行わなかった。
→申込み手続きは必須です。復職の意思があることを裏付けるため、1歳の誕生日以前を入所希望とする申込みを行ったかどうかを、書類等で必ず確認させていただきます。
- ・入所申込みの有効期限を忘れてしまい、再申込みを行わなかった。
→自治体のHPや入所保留通知等に記載がある、申込み有効期限をよく確認しておく必要があります。
- ・事前に復職について所属と話し合いができておらず、すぐに復職ができなかったため、入所が決定していたが辞退した。
→復職の意思があるだけでなく、復職において所属の承認を得ることが必要です。

支給要件（総務省令）

- ② 育児休業の申出に係る子の1歳に達する日後の期間について常態としてその子の養育を行う予定であった配偶者が以下のいずれかに該当にしたため、当該組合員の育児休業が承認されたとき。
- ア 死亡したとき
 - イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態となった場合
 - ウ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しなくなったとき
 - エ 6週間（多胎妊娠の場合14週）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき

7. 育児休業手当金 延長給付（最長2歳誕生日の前日まで）の請求等手続

（1）延長給付の支給要件①に該当するとき

「育児休業手当金 延長給付請求書[用紙 No. 育休 1-3]」に必要事項を記入のうえ、次の①～④の書類を添付してください。

※ 延長給付の請求手続は、子が1歳（※パパ・ママ該当者は手当金の支給終了日翌日）時点と1歳6か月時点での2回必要です。

<添付書類>

① 育児休業手当金延長給付に係る誓約書

※ 組合員の復職の意思と復職における所属の承認を確認する書類になりますので必ず所属所長に内容を確認してもらってください。

② 延長請求月の入所に関する自治体発行の証明書

※ 入所保留通知書や入園待機証明書等、利用調整の結果、保育が実施されない旨の記載が必要です。（在園していないだけの証明書では受付できません。）

※ 上記書類に申込日、申込有効期限の記載がない場合、補足資料としてパンフレット等の入園案内ページの写しを添付してください。

③ 育児休業承認期間がわかる書類（写し）

※ 当初の育休期間から変更がない場合は不要です。

④ 母子手帳の写し

※ 自治体発行の証明書に組合員氏名の記載がある場合、又は子が組合員の被扶養者の場合は不要です。

（2）実績報告書

育児休業手当金延長給付が支給されている期間について、「育児休業期間中の休業実績報告書（延長給付用）[用紙 No 育休 3]」をご提出ください。

提出期限は休業実績月の翌月1日～10日（土日祝日の場合直前の平日）までとなります。手当金の受給が終了となりましたら提出は不要です。

※ 休業の実績報告のほかに、育児休業手当金延長確認欄にて入所保留の報告もお願いいたします。入所保留の確認報告につきましては、自治体の担当窓口への電話確認又は自治体発行の証明書の添付どちらでも構いません。
ただし、申込有効期限が途切れた月につきましては、再度申込み状況を確認するために、保留通知書等の証明書の添付をお願いいたします。

(3) 延長給付受給終了後の入所に関する証明書

延長給付終了後に延長給付期間内に入所申込みの取下げ又は辞退がなかったかどうかを確認するため、自治体の証明書を提出いただきます。

証明書類は、延長給付期間の入所保留を証明しているものであれば、下記の書類どれでも構いません。

- ・入所に関する証明書（延長給付決定時に、通知文とともに所属に送付している別添書類）
- ・自治体発行の証明書
- ・自治体発行の各月の入所保留通知書等

※ 実績報告書にて毎月書類添付で入所保留の報告をしている場合は、提出不要です。

8. よくあるお問合せ

Q1：延長給付の実績報告書にて、入所保留の電話確認を断られてしまった。どうすればよいか？

A1：自治体発行の入所保留通知書又は証明書等、書類添付にて報告をお願いします。書類は組合員様自身で発行手続きをしてもらうよう案内をお願いいたします。

Q2：手当金請求が遅れてしまいましたが、手当金は遡及して出ますか？

A2：請求時効は支給対象日ごとに2年間となります。期間内であれば最初の支給日に遡及分をまとめて振り込みいたします。

例) 育休開始日 R2.7.22～

請求受付日 R4.7.30

この場合、手当金の支給は R2.7.30 からの分が認められ、R2.7.22～R2.7.29 は時効のため支給が認められません。

Q3：今月から育児休業が開始されましたが、手当金が振り込まれていません。

A3：育児休業手当金は前月の休業実績に基づき支給しておりますので、1か月遅れで給付されることとなります。

Q4：手当金の支給決定の際、通知文は送付されますか？

A4：通常給付、パパ・ママ育休プラスは、支給日頃に所属に送付している給付決定通知をもって支給決定の通知としています。延長給付は支給決定の通知文を支給日頃に送付します。

Q5：育児休業手当金は課税対象ですか？

A5：育児休業手当金は非課税です。また、税法上の扶養控除対象者に該当するかどうか判定する場合の収入にもみなされません。

9. お願い

書類不備の場合、いったん書類一式を返戻いたしますので、添付書類や記入内容を十分確認した上で、提出してください。

また、毎月10日（土日祝日の場合直前の平日）が書類受付の締切日となっておりますので、ご注意ください。

最後に、組合員の生活給を担う手当金という性質上、確実な支給を心がけておりますが、給付状況等の疑問が生じましたら該当組合員の状況について確認しますので、迅速なご連絡をお願いします。

参考資料

福利厚生事務の手引き 令和4年1月版（P.117～P.122）

福利厚生事務の手引別冊様式集 令和4年1月版（P.130～P.138、P.141～P.144）

福利厚生ハンドブック 令和4年度保存版（P.11～P.12）

担当

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課短期給付担当 熊谷

電話）03-5320-6827

学校事務研究会 「公立学校共済組合事業を知るⅤ」
「介護休業手当金」について

1 介護休業手当金（地方公務員等共済組合法第70条の3）とは

介護休業手当金は、組合員（任意継続組合員を除く。）が、要介護状態（※1）にある対象家族を介護するために介護休暇（※2）を取得し、報酬（給与）の全部又は一部が支給されないときに所得を保障するための現金給付をいいます。

ただし、雇用保険法の規定による介護休業給付を受けることができる組合員は、当共済組合からの給付はありません。

※1 要介護状態とは

負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があり、介護を必要とする状態をいいます。

※2 介護休暇とは

「育児・介護休業法」に規定する要介護家族、その他省令で定める者を介護するための休暇であって、所属所長の承認を受けたものです。

2 介護休業手当金の概要

（1）支給要件

- ① 組合員が、要介護状態にある対象家族を介護するために介護休暇を取得した場合、一定期間、介護休業手当金が給付されます。

<注意> 支給対象外となる介護休暇制度

- 介護時間
- 短期の介護休暇（有給5日間）

② 支給対象となる家族の範囲

同居を要件としないもの	配偶者、父母、子、配偶者の父母、 祖父母、孫、兄弟姉妹
同居を要件とするもの	父母の配偶者 配偶者の父母の配偶者 子の配偶者 配偶者の子

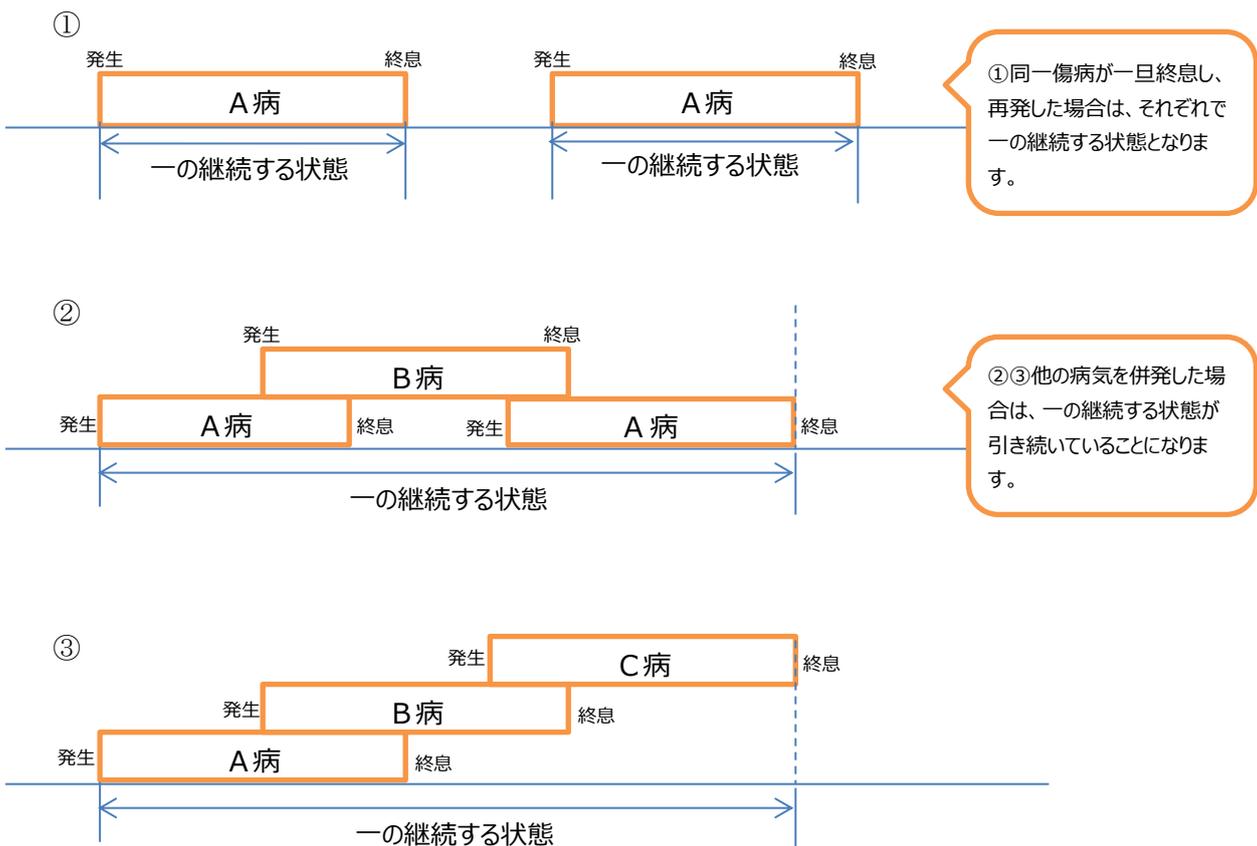
(2) 支給期間

組合員の介護を必要とする者の各々が介護を必要とする一の継続する状態（※）ごとに、介護休暇の日数を通算して66日を超えないものとする。

介護休暇を分割して取得した場合も、66日までは通算して介護休業手当金の対象となります。



※ 介護を必要とする一の継続する状態とは
 介護を必要とする状態が発生してから終息するまでをいい、他の病気を併発した場合は一つの状態と考えます。一旦終息し、同一傷病が再発した場合は、新たに介護休暇が認められ、介護休業手当金も支給可能となります。



(3) 支給日数

各月の週休日を除き、一日単位で介護休暇を取得した日数です。

週休日が土曜日や日曜日以外の組合員の場合は、指定された週休日を除きます。

祝日については、無給になりませんので給付されません。

(4) 支給金額

① 介護休業手当金の計算式

$$\left[\frac{\text{標準報酬日額 (※)} \times 67}{100} - \text{調整額} \right] \times \text{介護休暇日数}$$

(→ 円未満切捨て)

※ 標準報酬日額 → 標準報酬月額 の 1 / 22 (10円未満四捨五入)

② 介護休業手当金の給付上限日額

標準報酬日額が介護休業手当金の給付上限日額を超える場合は、その上限額(※)を適用して支給金額を算出します。給付上限日額は原則として毎年8月に改訂されます。

※令和3年8月1日～令和4年7月31日の上限額→15,102 円 (標準報酬月額 500,000 円以上)

(5) 報酬との調整

介護休暇を日単位で取得した場合、当該日の報酬(給与)は減額となりますが、減額対象とならない手当や介護休暇を取得する月に祝日がある時などは、報酬(給与)の一部が支給される扱いとなる場合があります給付日額との調整が必要になります。

$$\left(\begin{array}{c} \text{介護休業手当金} > \text{勤務しなかった期間に支払われた報酬の額 (※)} \\ \downarrow \\ \text{差額を支給 (日額で比較)} \end{array} \right)$$

※ 勤務しなかった期間に支払われた報酬の額

介護休暇により勤務しなかった期間がある場合の報酬(給与)については、勤務時間1時間当たりの給与額に、当該勤務しなかった期間の時間数を乗じて得た額を減額することとなっています。

(6) 雇用保険法との調整（法第70条の3第4項）

介護休業手当金は、同一の介護休業について雇用保険法の規定による介護休業給付の支給を受けることができるときは、支給しないこととされています。

通常の公務員の場合は、雇用保険法の適用はありませんが、再任用フルタイムの職員など組合員資格を持つ雇用保険適用者も存在するため当該規定が設けられています。

介護休業手当金請求書に雇用保険法の適用の有無を記入する箇所を設けています。提出の際は確認をお願いします。

3 介護休業手当金請求等手続

「介護休業手当金請求書「介護休業手当金請求書[用紙 No. 介護手当 1]」に、必要事項を記入のうえ、次の①～③の書類を添付して提出してください。

また、請求書は、月単位で作成し、請求期間の翌月以降に提出してください。

<添付書類>

- ① 介護休暇承認申請書処理簿（写し）
 - ② 出勤簿（写し）
 - ③ 報酬支給額明細書（※）
- } 所属所長の原本証明が必要です。

(※) 公立学校共済組合東京支部ホームページに様式（Excel）を掲載しています。

》 トップページ 》 手続きナビ 》 短期給付の手続き 》 休業給付の手続き

4 お願い

請求書類の提出締切日は、毎月 10 日です。

添付書類不足や書類不備の場合（所属所長証明欄の記入漏れなど）、一度書類を返却いたします。内容を十分確認した上で、ご提出ください。

参考資料

福利厚生事務の手引（令和 4 年 1 月）（P. 123～P. 124）

福利厚生事務の手引別冊様式集（令和 4 年 1 月）（P. 145～P. 149）

福利厚生ハンドブック（令和 4 年度保存版）（P. 78～P. 79）

担当

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課短期給付担当 花田

電話）03-5320-6827

学校事務研究会「公立学校共済組合事業を知るⅤ」
「出産費」について

1 出産費（地方公務員等共済組合法第 6 3 条）とは

組合員またはその被扶養者である家族が出産した場合又は一年以上組合員であった者が、資格喪失後 6 か月以内に出産した場合に請求により支給されます。（ただし、国民健康保険以外の被保険者となっていないこと。）

◇ 支給額

法定給付 40.8 万円 40.4 万円※2	+	産科医療補償制度掛金相当※1 1.2 万円 1.6 万円※2	=	合計 42 万円
------------------------------	---	--------------------------------------	---	-------------

※1 産科医療補償制度加入無しの場合は給付されません。

例：①海外での出産

② 2 2 週到達前のお産

※2 出産日が令和 3 年 1 2 月 3 1 日までの場合

【参考】 産科医療補償制度とは・・・

- ・ 日本医療機能評価機構が運営
- ・ 出産（分娩）に関連して重度脳性まひとなった場合で一定の基準に該当する場合、補償金が支払われる制度
- ・ 産科医療補償制度に加入する医療機関等の医学管理下における制度対象出産（在胎週数 2 2 週に達した日以後の出産（死産を含む。）をいいます。）であった場合には、産科医療補償制度の掛金相当分を加算します。

2 附加金とは

公立共済独自の給付になります。

出産費が支給されるときに支給されます。

ただし、資格喪失後 6 か月以内に出産したときは支給されません。

◇ 支給額

出産児数 1児につき5万円

<出産費の支給額>

◆通常

出産費 42万円	+	附加金 5万円	=	合計 47万円
-------------	---	------------	---	------------

出産費は
定額の給付だよ

◆産科医療補償制度対象外

出産費 40.8万円 40.4万円	+	附加金 5万円	=	合計 45.8万円 45.4万円
-------------------------	---	------------	---	------------------------



※ 医療機関から渡される出産費の書類で「出産育児一時金」と表記されておりますが、「出産育児一時金」は、協会けんぽ・国民健康保険などの健康保険の給付の名称で、同じ給付を当共済では「出産費」といいます。

また、当共済の「出産手当金」と混同されがちですが、支給要件や支給額が全く異なります。

【参考】 出産手当金とは・・・

出産手当金は、組合員（任意継続組合員を除く）が出産のため勤務できなくなり、報酬の一部又は全部が支給されない場合に請求できます。

通常の場合、妊娠出産休暇中は報酬が支給されるので、支給対象外です。

（傷病手当金と同様、請求期間に支給されている報酬額と給付額を日額で比較し、給付額が上回った場合のみ支給します。）

3 支給の方法

(1) 直接支払制度利用

出産費を公立共済から医療機関に直接支払う制度です。
最も一般的な支給方法であり、広く利用されています。
組合員と医療機関との合意に基づき支給します。

◇ 手続きの流れ

ア 組合員は医療機関での会計時に 42 万円引きで精算

イ 公立共済へ出産費・同附加金の請求

- 総額が 42 万円に満たない場合は、残額及び附加金 5 万円を組合員が公立共済に請求し、公立共済が組合員に支給

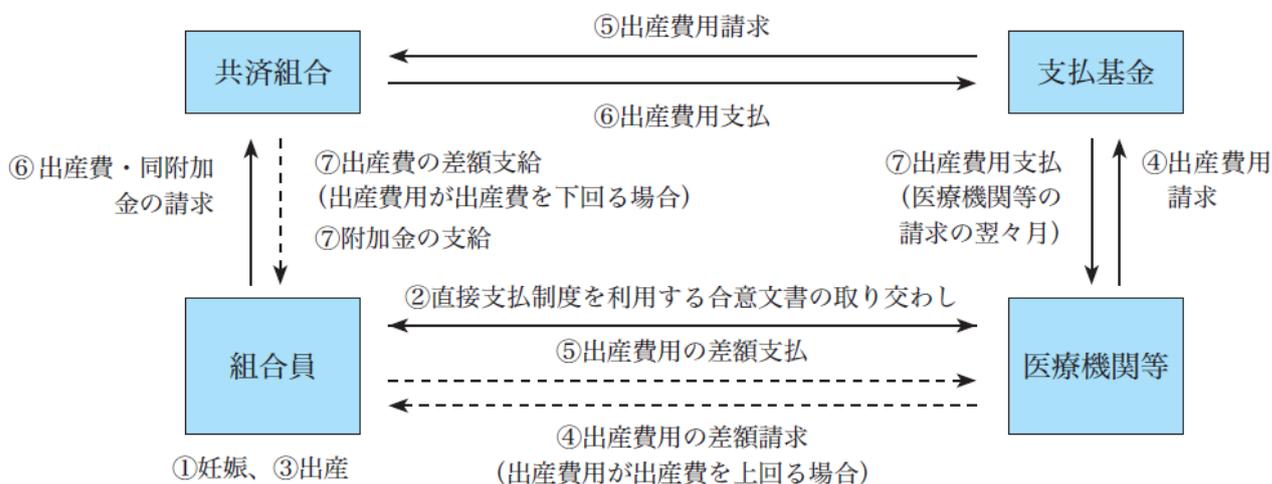
→ 組合員の医療機関での窓口精算は 0 円

- 総額が 42 万円を超える場合は、附加金 5 万円を組合員が公立共済に請求し、公立共済が組合員に支給

→ 組合員の医療機関での窓口精算は 42 万円引きで精算した額

ウ 医療機関は社会保険診療報酬支払基金経由で公立共済に請求

<支給手続きの流れ(直接支払制度)>



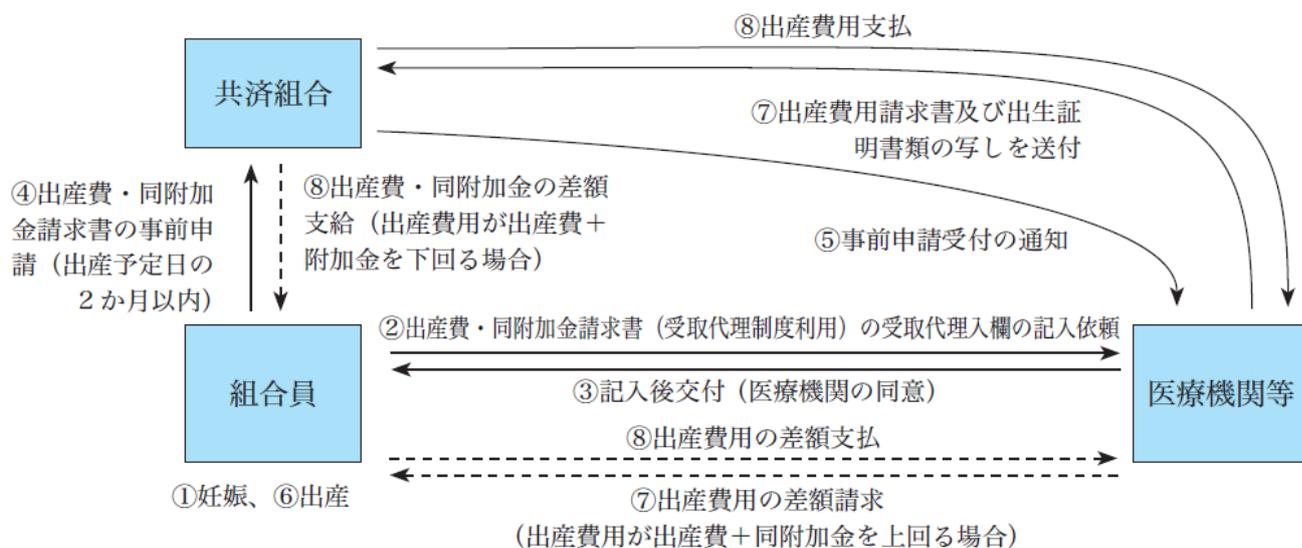
(2) 受取代理制度利用

組合員が受け取るべき出産費を、医療機関が組合員に代わって受け取る制度
利用できる医療機関は限定されています（厚生労働省届出医療機関のみ）。
組合員と医療機関の合意に基づき支給します。

◇ 支給手続きの流れ

- ア 組合員は出産予定日の2か月前から10日前までに請求書類を提出
 - ※ 医療機関の証明欄があります。
- イ 出産後、組合員は医療機関での会計時に47万円引きで精算
- ウ 医療機関が直接、公立共済に請求
 - 出産費用が47万円に満たない場合は、医療機関から公立共済に請求があ
ったタイミングで差額を組合員に支給しますので、組合員からの請求は必要
ありません。

< 支給手続きの流れ(受取代理制度) >



(3) 直接支払制度利用なし

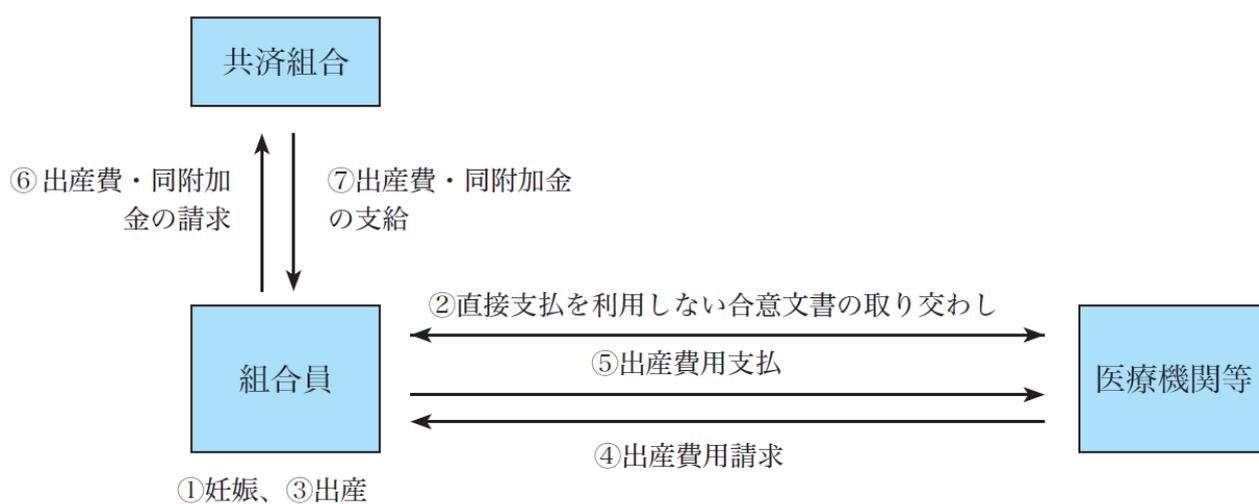
組合員と医療機関の合意に基づき支給します。

※ 海外での出産等上記制度が利用出来ない場合を含む。

◇ 支給手続きの流れ

窓口で費用全額を精算し、後日組合員が出産費・同附加金を公立共済に請求

< 支給手続きの流れ(直接支払制度利用なし) >



4 出産費・同附加金請求書提出時の注意点

(1) 直接支払制度利用

◇ 添付書類に注意

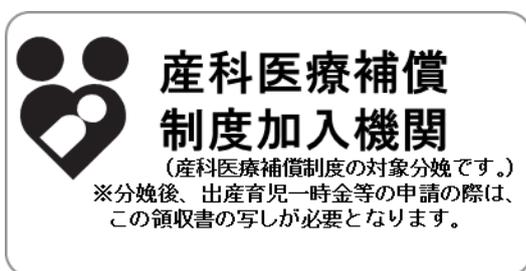
- ①組合員と医療機関との間で直接支払制度を利用することを合意した文書（写）
- ②出産育児一時金明細書（写）（医療機関によって名称が異なる場合があります。）

※ 出産年月日、出産児数、代理受取額が明記されているもの。

③領収書（写）

※ 産科医療補償制度加入のスタンプが押印されているもの又は対象分娩である旨の文言が記載されているもの

※ 上記②にスタンプが押印されている場合には不要です。



産科医療補償制度加入機関の
スタンプ印

◇ 添付書類における確認項目

共済組合が添付書類の中で確認したい内容は、

- ①出産した人の氏名、②出産年月日、③出産児数、④直接支払制度利用の有無、⑤産科医療補償制度利用の有無、⑥代理受取額
- です。

※ 「出産育児一時金明細書」(医療機関によって名称が異なる場合があります)が発行されなくても、前述の①～⑥が記載されている領収書、診療報酬領収明細書等があれば問題ありません。

◇ 請求金額に注意

<分娩費用（代理受取額）が42万円以上であれば、0円と記入>

請求金額	出産費・家族出産費	同附加金	合計
¥	0	¥ 50,000	¥ 50,000

<分娩費用（代理受取額）が42万円未満であれば、42万円との差額を記入>

請求金額	出産費・家族出産費	同附加金	合計
¥	14,500	¥ 50,000	¥ 64,500
医療機関の請求した金額が法定給付を下回る場合、その差額を請求			

(2) 受取代理制度利用

◇ 申請時期に注意

事前申請になります。

申請期間 → 出産予定日の2か月前から10日前まで

(3) 直接支払制度利用なし

◇ 記載内容に注意

① 他の書式と違い、医師の証明欄があります。

新宿 花子		は、 令和3年 1月 8日 [出産] 早産・流産・死産] [多胎 (2) 児] [妊娠 35 週]	
したことを証明します。			
令和 3年 1月 10日		住所 △△区 △△台 1-1	
証明者 (医師又は助産師)		名称 △△病院	印
		署名 私立 正美	

② 海外出産の場合、産科医療補償制度掛金相当分の1.2万円(1.6万円)が付きません。

※出産日が令和4年1月1日以降の場合

請求金額	出産費・家族出産費		同附加金		合計	
	¥		¥		¥	
		408,000		50,000		458,000

産科医療補償制度未加入の医療機関で
出産の場合

※出産日が令和3年12月31日までの場合

請求金額	出産費・家族出産費		同附加金		合計	
	¥		¥		¥	
		404,000		50,000		454,000

産科医療補償制度未加入の医療機関で
出産の場合

5 よくあるお問合せ

Q1：在職中の教員が産休中で勤務していない。出産手当金は請求できるか。

A1：出産手当金は組合員（任意継続組合員を除く。）が出産のため勤務できなくなったときに請求できますが、通常の場合、妊娠出産休暇中は給与（報酬）が支給されるので、支給対象外です。

（傷病手当金と同様、請求期間に支給されている報酬額と給付額を日額で比較し、給付額が上回った場合のみ支給。）

Q 2：直接支払制度を利用した。出産費を公立共済から医療機関に直接支払う制度なのだから、出産費の請求書は公立共済に出さなくてもよいのか。

A 2：出産費（42万円）は公立共済から医療機関に直接支払いますが、それは医療機関からの請求によるものです。附加金（5万円）については、組合員から公立共済に請求書を提出しない限り、支給されません。

Q 3：出産費用を支払った際に「出産育児一時金明細書」をもらえなかった。どうすればよいか。

A 3：「出産育児一時金明細書」（医療機関によって名称が異なる場合があります）が発行されなくても、①出産した人の氏名、②出産年月日、③出産児数、④直接支払制度利用の有無、⑤産科医療補償制度利用の有無、⑥代理受領額が記載されている領収書、診療報酬領収明細書等があれば問題ありません。

Q 4：異常分娩で一部保険が適用されたが、その分も出産費として支給されるのか。

A 4：出産費は、保険適用分の内訳に関わらず、定額を支給しています。よって、直接支払制度利用の場合、内容如何に関わらず、総額から42万円控除した額を負担することになります。

保険適用分については、保険適用外である出産費とは切り離して考えてください。

6 お願い

請求書類の提出締切日は、毎月10日です。

書類不備の場合（添付書類不足など）、いったん書類一式を返却いたしますので、内容を十分確認した上で、余裕をもってご提出ください。

参考資料

福利厚生事務の手引き（令和4年1月）（P.69～P.77）

福利厚生事務の手引別冊様式集（令和4年1月）（P.49～P.68）

福利厚生ハンドブック（令和4年度版）（P.10）

担当

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課短期給付担当 和田・矢澤

電話）03-5320-6827

【資料 6-2 別添】 出産費に係る利用制度別比較

令和 4. 7. 22 学校事務研究会(出産費)

	直接支払制度利用	受取代理制度利用	直接支払制度利用なし
請求時期	出産後	出産予定日の2か月前から10日前まで	出産後
医師(病院)の証明欄	なし	あり	あり
海外出産	×	×	○
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ◆請求書(用紙 No. 出産 1) ◆添付書類 <ul style="list-style-type: none"> ①合意文書(写し) ②出産育児一時金明細書(写し) ③領収書(写し) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆請求書(用紙 No. 出産 1-3) ◆添付書類 <ul style="list-style-type: none"> 出産予定日を証明する書類(写し) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆請求書(用紙 No. 出産 1-2) ◆添付書類【国内出産】 <ul style="list-style-type: none"> ①合意文書(写し) ②領収書(写し) ◆添付書類【海外出産】 <ul style="list-style-type: none"> ①領収書(写し) ②出生証明書(原本) ③日本語訳(翻訳者の住所、氏名、押印が必要)
追加の提出書類 (被扶養者認定後6か月以内の出産の場合)	なし	<ul style="list-style-type: none"> ◆認定前に国民健康保険に加入していた場合 家族出産費等の請求に関する国民健康保険についての申立書(用紙 No. 出産 2) ◆認定前に国民健康保険以外に加入していた場合 家族出産費等の請求に関する健康保険組合等の証明書(用紙 No. 出産 3) 	
組合員の窓口清算額	42万円(出産費)※1を超えた出産費用	47万円(出産費+附加金)※2を超えた出産費用	出産費用の全額
共済組合からの支給額 (窓口清算後)	5万円(附加金) + 出産費用が42万円※1を下回った場合はその差額	0円 (出産費用が47万円※2を下回った場合はその差額)	47万円※2

※1 産科医療補償制度対象外の場合は40万8千円(40万4千円)

※2 産科医療補償制度対象外の場合は45万8千円(45万4千円)

()内は、出産日が令和3年12月31日までの場合

令和4年度第1回学校事務研究会
「産前産後休業保険料掛金免除」について

1. 産前産後休業保険料掛金免除(地方公務員等共済組合法第114条の2の2)

産前産後休業をしている組合員が公立学校共済組合に申出をしたときは、その産前産後休業を開始した日の属する月からその産前産後休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間に係る保険料(掛金)が免除されます。

注1: 保険料(掛金)が免除されている期間でも年金の加入期間として通算されます。

(1) 保険料(掛金)免除期間

出産の日(出産の日が出産の予定日後であるときは、出産の予定日)以前42日(※)から出産の日後56日までの間で、妊娠及び出産に関する事由を理由として勤務に服さない期間中の保険料(掛金)が免除の対象となります。

条例等により、労働基準法第65条に規定する産前産後休業期間を超える長期の休暇が付される場合であっても、保険料(掛金)免除の対象となるのは、出産の日以前42日(※)から出産の日後56日までの期間となります。

※多胎妊娠の場合は、「42日」を「98日」と読み替えます。

<例>条例により、16週間の妊娠出産休暇(特別休暇)を取得した場合(単胎)

妊娠出産休暇開始		出産日		妊娠出産休暇終了	
10/23	11/6	12/17		2/11	
勤務	免除	出産日以前42日 (6週間)	出産日後56日 (8週間)	育児休業	
	対象外	保険料(掛金)	保険料(掛金)	(職場復帰)	
		免除対象期間	免除対象期間		

・妊娠出産休暇を10月23日から2月11日まで取得(産前8週間、産後8週間)した場合
・保険料(掛金)が免除されるのは11月6日から2月11日まで(産前6週間、産後8週間)

⇒ 11月分、12月分、1月分の保険料(掛金)が免除となる。

注 この例では、妊娠中及び出産後を通じて16週間の休暇を取得していますが、産前産

後休業期間中の保険料（掛金）免除期間は、「出産の日以前42日（6週）から出産の日後56日（8週）までの間」（＝6週＋8週＝14週）で、「妊娠及び出産に関する事由を理由として勤務に服さない期間」です。

妊娠出産休暇と産前産後休業期間は異なるため、妊娠出産休暇中であっても保険料（掛金）が免除とならない期間がありますので、ご注意ください。

なお、保険料（掛金）の免除期間は、出産日が判明してから確定します。出産予定日と出産日が一致しない場合は、保険料（掛金）の免除期間が変わりますのでご注意ください。詳細は、公立学校共済組合東京支部ホームページに「産前産後休業期間中の掛金免除事例集」を掲載していますのでご確認ください。

(2) 手続方法

令和4年1月に新しい様式に変更され、手続方法も変更となりました。

今まで当初と出産後の2回提出していただいていたおりましたが、新様式になり出産後1回の提出になりました。

提出の際は、産前産後休業保険料（掛金）免除申出書に以下の添付書類を添え、所属の事務担当者を通して、公立学校共済組合東京支部経理担当へ提出してください。

ア 提出時期

産後休業期間終了日まで。

イ 提出書類

「産前産後休業保険料（掛金）免除申出書」〔用紙No.産休1〕

※申出書の当初と出産後の欄に記入してください。

※申出書の用紙は、公立学校共済組合東京支部のホームページからダウンロードしてください。

ウ 添付書類

- ① 産前産後休業（妊娠出産休暇）を承認された期間の分かる書類の写し（例：休暇・職免等処理簿や出勤簿、マスターカード、欠員補充申請の書類等）
- ② 出産予定日が確認できる書類の写し（例：母子健康手帳、妊娠証明書、診断書等）
- ③ 出産日が確認できる書類の写し（例：母子健康手帳、出生証明書、住民票（マイナンバーの記載がないもの）、出産費用明細書等）

参考資料

福利厚生事務の手引き（P.10～P.11）、

福利厚生事務の手引別冊様式集（P.139～P.140）

福利厚生ハンドブック（P.9～P.10）

担当 公立学校共済組合東京支部 経理担当 (電話) 03-5320-6822

令和4年度第1回学校事務研究会 「引けず」について

1. 引けず納付書について

通常、共済組合掛金は給与の支給に併せて、給与から控除されますが、一部の対象者で給与の全部又は一部が支給されず、給与から掛金を控除できない場合が生じます。この状態のことを引けずと呼びます。引けずとなった対象者の一覧については例月分として毎月8日頃、特例分として毎月21日頃、月に2回電算から「公立共済掛金等発令に伴う引けずリスト」という帳票が配信されます。

共済掛金を給与から控除できない場合(引けずの場合)、例月及び特例に電算から配信されたこの引けずリストに基づき、別途納付書を発行して、各所属所へ送付しています。

引けずとなる対象者は、1年を超える病気休職などで無給休職となっている方々、後から通勤手当などの手当を入力したことにより標準報酬月額が増え、かつ該当月の追給がななく掛金が追徴となってしまう方々などです。

手続きについては、学校事務の担当者が引けずとなった該当の組合員から掛金を徴収し、その組合員に代わって共済組合へ納付することになっています。

現在、みずほ銀行窓口で納付する場合は手数料がかからず納付できます。

また、納付後は、控えを所属所で必ず保管してください。(年末調整事務等で必要となります。)

2. 引けず納付書が未納の場合の対象者への督促について

引けず対象者の掛金の納付が滞ってしまっている場合、共済組合は所属所に対して、文書又は口頭で督促を行います。掛金は当月内に納めることとされているため(地方公務員等共済組合法第115条)、未納者分については、速やかに対応いただくようお願いします。

なお、納付書を紛失してしまった場合は、所属所から共済組合へ納付書の再発行依頼が必要です。福利厚生課経理担当までご連絡ください。

3. 還付請求手続きについて

月途中に退職する組合員で給料が支給され掛金が控除された場合、掛金控除後に産休や育休の掛金免除が後日判明した場合などは、控除した掛金の還付が発生します。

例月で発生した還付は電算処理により自動還付されますが、特例での入力により発生した還付の場合、自動で還付されないため手処理による還付請求手続きが必要です。

手続きについては、毎月21日頃に配信される「公立共済掛金等還付リスト」を基に公立学校共済組合東京支部経理担当が、掛金還付請求書及び手続きについての案内等を各所属所に送付します。届きましたら、学校事務担当者は請求書に必要事項を記入して、同封の

支払金口座振替依頼書（給与取扱者名義の口座を正確に記入してください）、必要な添付書類（振込口座通帳の口座名等の記載面の写し、共済互助掛金等還付リスト還付請求資料、給与支給明細書の写しなど）と併せて提出してください。上記添付書類については所属所長による原本証明が必要ですのでご注意ください。

毎月20日までに還付関係書類が届いたものについて、翌月の月末に各学校の給与取扱口座へ還付します。なお、書類の不備による再提出などで遅れた場合は、さらに翌月以降の末日の還付となる場合があります。

この還付手続きは、組合員本人とのやりとりではなく、各所属所の事務担当者とのやりとりとなりますので、ご注意ください。

また、引けず納付書と還付が同時に発生してしまうことがあります、その場合でもそれぞれに手続きが必要となりますので、ご理解のほどお願いします。

公立学校共済組合東京支部 福利厚生課 経理担当 電話 03-5320-6822

学校事務研究会「公立学校共済組合事業を知るⅤ」
「法改正」について

1. 法改正の概要

年金制度の機能強化のための国民年金法等の一部を改正する法律（令和 2 年 6 月公布）における被用者保険（厚生年金・健康保険）の更なる適用対象の拡大に併せて、地方公務員等共済組合法が改正され、令和 4 年 10 月から、地方公務員等のうち被用者保険の対象である非常勤職員等に対し短期給付（医療保険）・福祉事業（人間ドック等）が適用されます。

2. 非常勤職員等について

（1）対象者

現在、被用者保険が適用されている非常勤職員等（※）

※会計年度任用職員（非常勤教員、時間講師、専門職、アシスタント職等）

再任用（短時間勤務職員）

（2）変更点

	令和 4 年 9 月まで	令和 4 年 10 月から
健康保険（短期給付・福祉事業）	協会けんぽ	公立学校共済組合
厚生年金保険	第 1 号厚生年金	第 1 号厚生年金※

※年金は引き続き第 1 号厚生年金（日本年金機構）に加入します。

（3）必要な手続き

①保険証の変更

現在お使いの保険証（被保険者証）から、公立共済発行の保険証（組合員証）に変わります。協会けんぽへの保険証の返却、公立共済への加入手続きが必要になります。

②被扶養者の申告

本人の保険証と同様に、被扶養者の保険証（被扶養者証）も変更となります。被扶養者の申告（認定手続き）が必要です。これまで扶養に入っている場合、要件を満たさない場合は認定されない可能性もあります。

3. 臨時的任用職員について

(1) 対象者

臨時的任用職員（産育代・期限付）

(2) 変更点

臨時的任用職員は、「常時勤務に服することを要する地方公務員」として任用初日から地方公務員等共済組合法が適用され公立学校共済組合東京支部の組合員資格を取得（※）しますが、今回の法改正により短期給付及び福祉事業のみ適用されることとなります。

※令和4年10月以降新たに任用される方は、2か月を超えて使用されることが見込まれることが資格取得の要件となります。

令和4年9月30日以前に資格取得した臨時的任用職員についても同様の取扱いとなり、令和4年10月からは、加入する厚生年金が第3号厚生年金から第1号厚生年金へ移行します。

(3) 必要な手続き

年金を移行するための手続きが必要になります。

4. 最後に

令和4年3月に予定されていた政令の公布が遅延していることにより、多くの事務処理について未定となっています。政令の公布は令和4年7月下旬とのことです。必要な事務処理が決まり次第、通知文等でお知らせします。