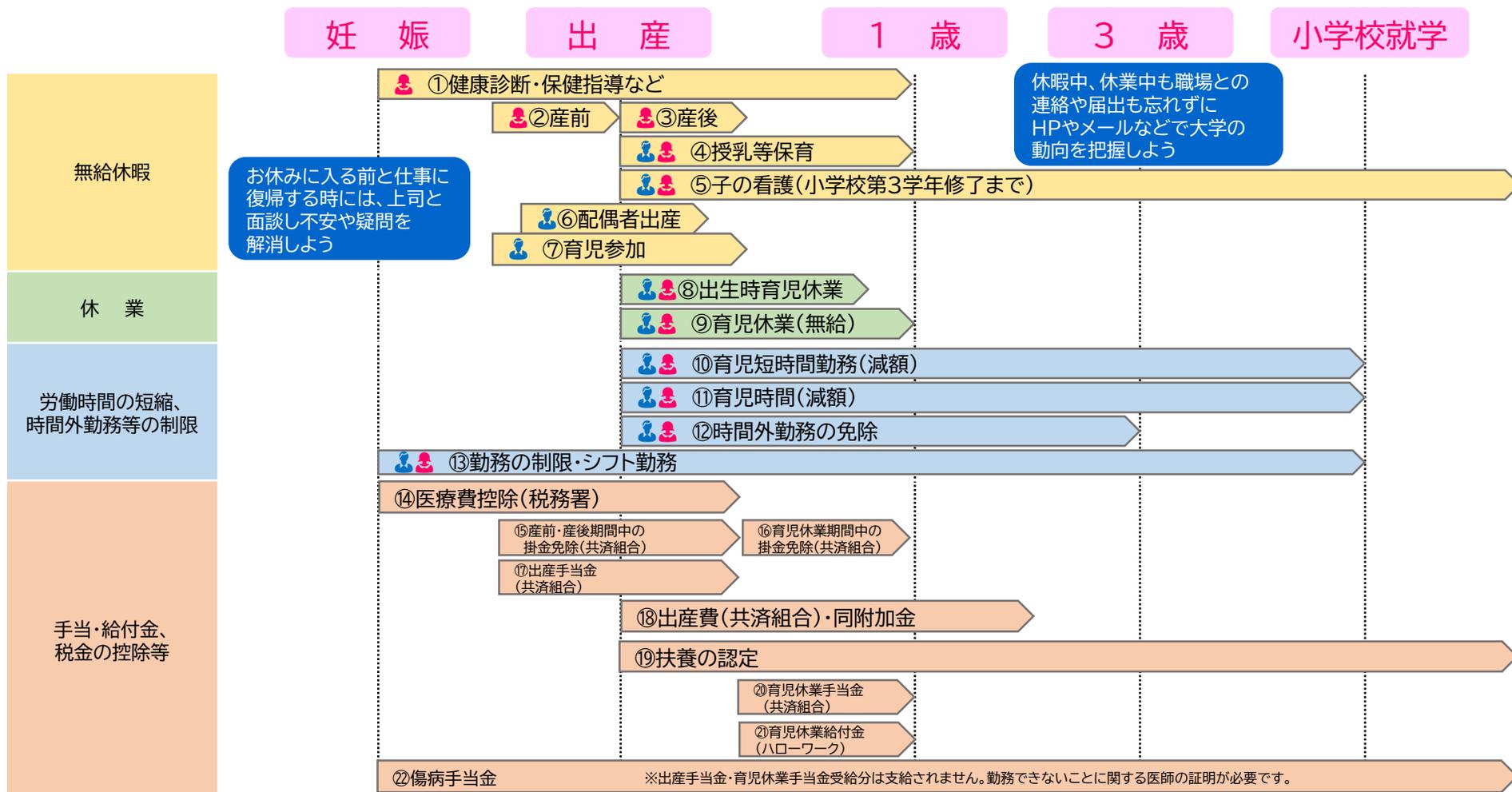


有期契約職員

出産・育児支援制度一覧(男性・女性)

利用できる制度や手当の種類を把握して、周囲の協力を得られるように上手に使いこなしましょう。
(申請方法は次ページの下記と同じ番号のところをご覧ください。)



男性の育児支援について

育児支援に関する制度は男性職員も利用可能です。それぞれの事情に合わせて制度を確認し利用しましょう。



支援制度		利用対象		給与支給	制度の概要	取得期間、取得可能日数等	申出時期	必要な書類	提出先			
		男	女						城北	重信	樽味	持田
無給休暇	① 健康診断等	×	○	×	妊娠中の女性職員が妊産婦健診及び保健指導を受ける際に取得できる	妊娠満23週まで…4週間に1回 満24週～満35週まで…2週間に1回 満35週～出産まで…1週間に1回 産後1年まで…その間に1回 医師等の指示があった場合は、その指示された回数 それぞれ所定労働時間内で必要な時間	休暇取得時	<input type="checkbox"/> 休暇簿(無給休暇)	総務	職員		
	② 産前休暇	×	○	×	8週間以内に出産予定の女性職員が取得できる(多胎妊娠の場合は14週間以内)	出産日までの申し出た期間	休暇取得時	<input type="checkbox"/> 休暇簿(無給休暇) <input type="checkbox"/> 母子手帳写し				
	③ 産後休暇	×	○	×	出産した職員は産後8週間は勤務できない(ただし、産後6週間を経過し、医師が支障がないと認めた場合は勤務可能)	出産の翌日から8週間	産後速やかに	<input type="checkbox"/> 休暇簿(無給休暇) <input type="checkbox"/> 母子手帳写し				
	④ 授乳等保育	○	○	×	授乳や託児所等への送迎等を行う場合に取得できる	1日2回それぞれ30分(子が1歳に達するまで)	休暇取得時	<input type="checkbox"/> 休暇簿(無給休暇)				
	⑤ 子の看護	○	○	×	子の看護又は健康診断、予防接種を受けさせるために勤務を休む場合に取得できる	1人の場合年間5日、 2人以上の場合年間10日 (小学校第3学年修了まで)	休暇取得時	<input type="checkbox"/> 休暇簿(無給休暇)				
	⑥ 配偶者の出産	○	×	×	配偶者の出産に伴う入退院の付き添い等を行う際に取得できる	2日間 (出産の前後2週間以内の期間)	休暇取得時	<input type="checkbox"/> 休暇簿(無給休暇)				
	⑦ 育児参加	○	×	×	配偶者が出産する場合に、その出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する場合に取得できる	5日間 (配偶者の産前産後休暇期間中)	休暇取得時	<input type="checkbox"/> 休暇簿(無給休暇)				
休業	⑧ 出生時育児休業	○	○	※	出生後8週間以内の子を養育するために、一定期間休業することができる ※職員が希望する場合、休業中に、あらかじめ定めた範囲で就業することもできる	子の出生後8週間以内のうち、 4週間(28日)まで	休業2週間前まで	<input type="checkbox"/> 出生時育児休業申出書 <input type="checkbox"/> 母子手帳写し	給与	人事		
	⑨ 育児休業	○	○	×	子を養育するために、一定期間休業できる	子が1歳に達するまで(子が保育所に入所できない等の一定の要件を満たす場合は2歳まで延長可)	休業1カ月前まで	<input type="checkbox"/> 育児休業申出書 <input type="checkbox"/> 母子手帳写し				
					育児休業開始日の変更	[申出時期] 開始予定日の前日まで						
					育児休業終了日の変更(延長)	[申出時期] 終了予定日の1カ月前まで(終了予定日が1歳から2歳に達する日までの場合は2週間前まで)						
	育児休業終了日の変更(短縮)	[申出時期] 短縮終了予定日の1カ月前まで										
労働時間の短縮、 時間外勤務等の制限	⑩ 育児短時間勤務	○	○	減額	子を養育するために、あらかじめ定めた短い時間で勤務することができる	子が小学校に就学するまで	短時間勤務開始 1カ月前まで	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務申出書 <input type="checkbox"/> 母子手帳写し(出生証明書)	総務			
	⑪ 育児時間	○	○		子を養育するため、勤務時間の始め又は終わりに、1日合計2時間以内で勤務しないことができる	子が小学校に就学するまで	育児時間開始 1カ月前まで	<input type="checkbox"/> 育児時間申出書 <input type="checkbox"/> 母子手帳写し(出生証明書)				
	⑫ 時間外勤務の免除	○	○	—	申出により、時間外、休日勤務に従事させない	子が3歳に達するまで	勤務の制限等開始 1カ月前まで	<input type="checkbox"/> シフト勤務、深夜勤務制限、 時間外勤務制限等請求書 (養育)				
	⑬ 勤務の制限、 シフト勤務	○	○	—	申出により、深夜勤務及び時間外勤務に制限を行ったり、1日の勤務時間を変更することなく、始業、終業時刻を変更して勤務することができる	子が小学校に就学するまで						

※ 出生時育児休業中は原則給与は支給しないが、休業中に就業した場合は就業時間等に応じた額が支給されます。

制度ごとの申出方法と申出時期を確認しましょう。

支援制度		こんなとき	申出時期	必要な書類	提出先				
					城北	重信	樽味	持田	
手当・給付金、税金の控除等	⑭	医療費控除	医療費が思いのほかかかってしまった	確定申告時	<input type="checkbox"/> 医療費の領収書				
	⑮	共済掛金免除	産前・産後休業中の共済掛金免除を受けたい	休暇取得時 (休暇後の申請による免除は不可)	<input type="checkbox"/> 産前産後休業期間掛金免除申出書 (労働時間管理監督者の証明が必要) <input type="checkbox"/> 出産予定日の分かる書類	福共	人事	会計	附属 学校園(持田)チーム
	⑯	共済掛金免除	育児休業中の共済掛金免除を受けたい	休業時	<input type="checkbox"/> 育児休業期間掛金免除申出書				
	⑰	出産手当金	産前・産後休業期間の給与に代わる手当を受けたい	産後休業終了後	<input type="checkbox"/> 出産手当金支給申請書 <input type="checkbox"/> 払渡希望金融機関の通帳の見開き(写)				
	⑱	出産費・同附加金	出産費の支給を受けたい	産後速やかに	<input type="checkbox"/> 出産費・配偶者出産費・同附加金請求書 ※直接支払制度を利用しない場合、以下の書類も必要 <input type="checkbox"/> 直接支払制度についての合意文書(写) <input type="checkbox"/> 出産費用の領収書・明細書(写)				
	⑲	扶養の認定	子どもを扶養に入れたい	出生後速やかに	<input type="checkbox"/> 被扶養者申告書 <input type="checkbox"/> 母子手帳写し(出生証明書) <input type="checkbox"/> 扶養の申立書				
			子の養育状況が変更	速やかに	<input type="checkbox"/> 養育状況変更届				
	⑳	育児休業手当金 ※⑳が支給されない場合	育児休業中の手当を受けたい	速やかに	<input type="checkbox"/> 育児休業手当金請求書 (該当者には共済組合より送付)				
㉑	育児休業給付金	速やかに		<input type="checkbox"/> 記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書 <input type="checkbox"/> 払渡希望金融機関の通帳の見開き(写)	福共				
㉒	傷病手当金	つわりや体調不良による無給休暇期間中の給与に代わる手当を受けたい	速やかに	<input type="checkbox"/> 傷病手当金請求書 (該当者には共済組合より送付) ※勤務出来ないことに関する医師の証明が必要です。					

※上記以外に住民税・社会保険料など、支払い手続きが必要なものがあります。

提出先 担当チームについて

城北	「総務」各部局 総務担当チーム	重信	「人事」医学部 人事労務課 人事チーム	樽味	「総務」農学部 事務課 総務チーム
	「給与」人事課 給与チーム		「職員」医学部 人事労務課 職員チーム		「会計」農学部 事務課 会計チーム
	「福共」人事課 福利・共済チーム		「経理」医学部 経理管理課 経理チーム		

育児休業制度等に関する休業の意向確認について

本人又は配偶者が妊娠・出産をした場合は、各部局等の総務担当チーム、医学部人事労務課人事チームへお申し出ください。「個別周知・意向確認書」等に基づき支援制度について説明し、育児休業の取得意向を確認させていただきます。