

【常勤職員（任期を付された助教を含む）、再雇用職員】出産・育児支援制度について

制度	対象・期間	女性	男性	有給・無給	給付	手続き	規程
保健指導休暇	妊娠中または出産後1年以内の女性職員。 母子保護法にに基づく、市町村の保健指導又は健康診査を受けるときに認められる休暇です。	○	—	有給		休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。	勤務時間、休暇等に関する規程
母体保護休暇	妊娠中または出産後の女性職員が、以下に該当するときに取得できる制度です。 1. 医師等からの指導を受ける等により、必要と認められる期間。 2. 妊娠中において、業務が母体または胎児の健康保持に影響があるため、適宜休息し、または補足することが必要と認められる場合。 3. 妊娠中および出産後において、妊娠または出産に起因する症状が発現し又は発現する恐れがあるため、勤務時間の短縮、休業等が認められる場合。	○	—	有給		母性健康管理指導事項連絡カードまたは医師の診断書の写しを添えて、休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。	勤務時間、休暇等に関する規程
通勤緩和	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに取得できる休暇です。	○	—	有給		休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。	勤務時間、休暇等に関する規程
時間外労働・休日勤務等の免除	妊娠中または出産後1年以内の女性職員が、請求することにより、母体保護のため、時間外、深夜勤務（午後10時から午前5時までの間）、休日勤務を命令されることがなくなる制度です。	○	—	—		総務課人事・労務係へ連絡。	勤務時間、休暇等に関する規程
産前休暇	出産予定日より6週間（多胎妊娠は14週間）前から出産した日まで取得できる休暇です。	○	—	有給		母子手帳の写し（出産予定日が記入された部分）を添えて、休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。	勤務時間、休暇等に関する規程
産後休暇	出産した日の翌日から8週間後まで必ず休まなければならない休暇です。ただし、産後6週間を経過し、医師が支障ないと認めた場合は復帰可能です。	○	—	有給		休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。 後日、母子手帳の写し（出生届提出済証明書の部分）を提出。	勤務時間、休暇等に関する規程
出産休暇	男性職員が、妻が出産するために入院した日等から出産日の2週間後まで、出産の付き添い等のため2日の範囲内で取得できる休暇です。時間単位での取得可能です。	—	○	有給		休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。	勤務時間、休暇等に関する規程
保育休暇	生後1年に達しない（1歳の誕生日の前日まで）子どもの保育（授乳、託児所への送迎等）のために必要がある場合に取得できる休暇です。1日2回、各30分以内（やむを得ない場合は連続1時間）。	○	○	有給		休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。	勤務時間、休暇等に関する規程
子の看護休暇	小学校就学前の子どもを看護（負傷、疾病にかかった子の世話、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせる）するときに取得できる休暇です。1年に10日まで。時間、分単位の取得が可能です。	○	○	有給		休暇簿（病気休暇・特別休暇用）により事前に手続き。	勤務時間、休暇等に関する規程
育児のための時間外労働の制限	小学校就学前の子どもを養育する職員。 1か月につき24時間、1年につき150時間の時間外勤務の制限を請求できる制度です。	○	○	—		総務課人事・労務係にて「時間外労働制限請求書」により事前に手続き。	育児休業規程
育児のための所定外労働の免除	小学校就学前の子どもを養育する職員。 所定外労働の免除を請求することができる制度です。	○	○	—		総務課人事・労務係にて「所定外労働免除請求書」により事前に手続き。	育児休業規程
育児のための深夜勤務の制限	小学校就学前の子どもを養育する職員。 請求することにより、深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務を命令されることがなくなる制度です。	○	○	—		総務課人事・労務係にて「深夜勤務制限請求書」により事前に手続き。	育児休業規程
育児休業	3歳に満たない子どもと同居し養育するために休業することができます。特別な事情がない限り、一子（双子以上の場合も一子とみなす）につき1回限り。 ※雇用期間が1年に満たない職員（国、地方自治体、他の国立大学法人又は独立行政法人の職員から引き続き本学の職員となった者を除く）、子が1歳6か月になるまでの間に退職することが明らかな者、1週間の所定労働日数が2日以下の職員を除く	○	○	無給	雇用保険より、一定期間は育児休業給付金の支給があります。	総務課人事・労務係にて「育児休業申出書」により休業開始予定日の1か月前までに手続き。	育児休業規程

制度	対象・期間	女性	男性	有給・無給	給付	手続き	規程
育児部分休業	小学校就学前の子どもを養育するため、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間の範囲内で30分単位の休業を行うことができます。 ※雇用期間が1年に満たない場合員（国、地方自治体、他の国立大学法人又は独立行政法人の職員から引き続き本学の職員となった場合、1週間の所定労働日数が2日以下の場合を除く）	○	○	勤務しない1時間あたりの給与額を減額。		総務課人事・労務係にて「育児部分休業申出書」により休業開始予定日の1か月前まで手続き。	育児休業規程
育児短時間勤務	小学校就学前の子どもと同居し養育する職員。（育児休業、育児部分休業している者を除く） 請求することにより、以下のいずれかの勤務形態で短時間勤務をすることができる。 週5日勤務、1日4時間勤務、 週5日勤務、1日5時間勤務、 週5日勤務、1日6時間勤務、 週3日勤務、1日7時間45分勤務 週3日勤務、2日7時間45分勤務、1日4時間勤務	○	○	勤務しない1時間あたりの給与額を減額。		総務課人事・労務係にて「育児短時間勤務請求書」により短時間勤務開始予定日の1か月前まで手続き。	育児休業規程
早出遅出勤務	小学校就学前の子ども（同居している子に限る）の養育や子どもの児童福祉法第6条の3第3校に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設（学童保育、学童クラブ）の出迎えのため、請求することにより、午前7時から午後10までの間で、1回につき、1か月以上6か月以内の期間で早出遅出勤務をすることができる制度です。 ※配偶者が次のいずれにも該当する場合は、請求できません。 ・職業に就いていない者（育休等の休業により就業していない者を含む） ・心身の状況が、子の養育をすることができる者 ・6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間以内の者	○	○	有給		総務課人事・労務係にて「早出遅出勤務請求書」により早出遅出開始予定日の1か月前まで手続き。	育児休業規程

※ 取得には、このほかに条件が付いている場合がありますので、手続きの際には総務課人事・労務係（内線5223、5219）までご連絡ください。