

妊娠～育児期に利用できる支援制度

北海道国立大学機構では、妊娠～子育て中の教職員をサポートするため様々な休暇や支援制度を導入しております。また、仕事と育児の両立を支援するために、毎年5月から7月にかけて、1歳から3歳になる前までの子を持つ教職員を対象に、育児に関する各種制度の個別周知及び制度の利用希望について個別に意向確認をしています。

制度の利用や取得に際しては、各規程等をご覧いただき、事務局総務課労務管理係又は大学事務部企画総務課人事係へ事前にご相談ください。

○特別休暇等を請求する場合には、必要に応じて、その請求事由及び期間等を確認することができる書類並びに診断書を提出していただくことがあります。

○特別休暇の申請は就業管理システムで行い、各種休暇等の申請に係る書類の提出先は事務局総務課労務管理係又は大学事務部企画総務課人事係です。

○なお、特別休暇は有給です。

関連規程は下記の URL からご確認いただけます。

○職員就業規則

https://public1.legalcrud.com/nuc_hokkaido/act/110020750.html

○非常勤職員就業規則

https://public1.legalcrud.com/nuc_hokkaido/act/110020882.html

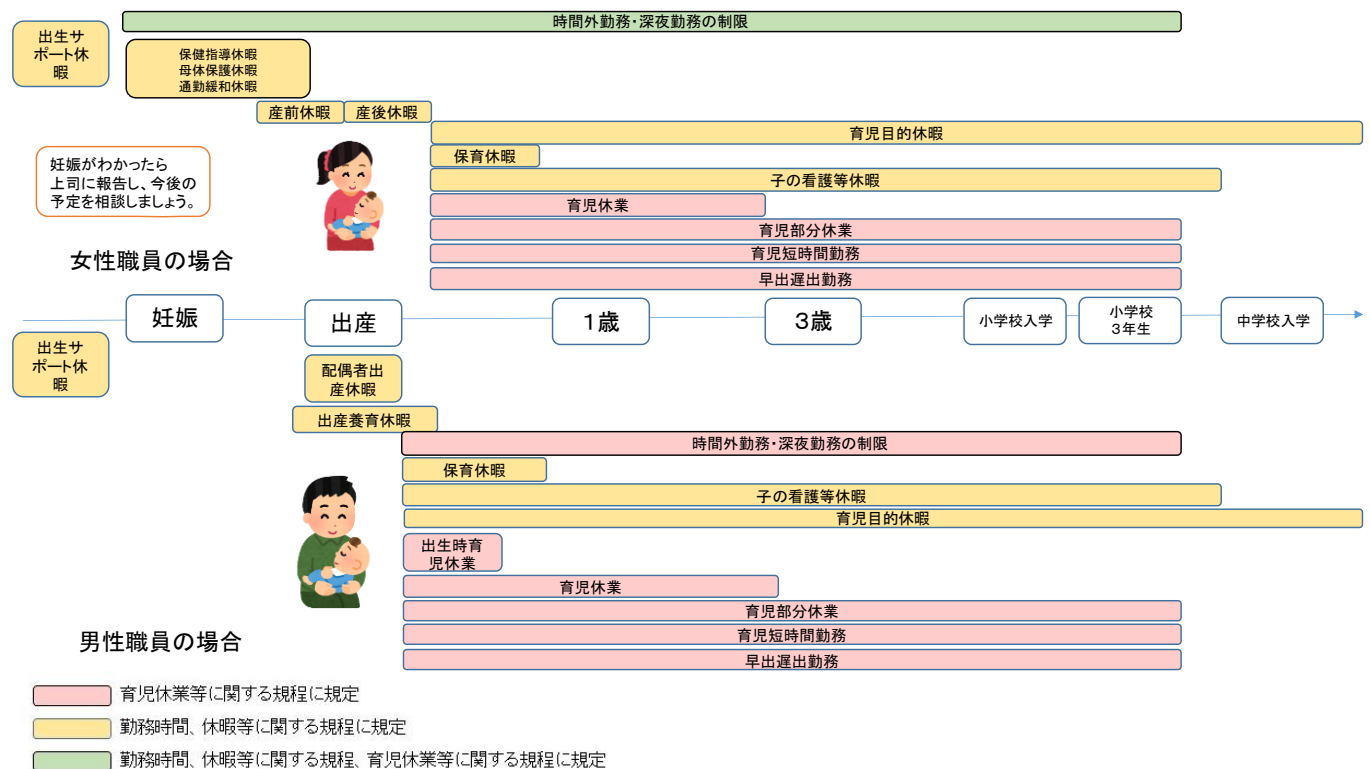
○勤務時間、休暇等に関する規程

https://public1.legalcrud.com/nuc_hokkaido/act/110020768.html

○育児休業等に関する規程

https://public1.legalcrud.com/nuc_hokkaido/act/110020769.html

育児に関する両立支援制度の利用可能期間



■妊産婦の女性職員が利用できる制度

	種類	内容	手続き・提出物	請求日
1	保健指導休暇	勤務時間内に母子健康法に基づく保健指導・健康診査(妊婦健診)を受ける場合、必要と認められる期間、取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
2	勤務制限	妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員が、時間外勤務、深夜勤務の免除を請求することができます。	時間外勤務・深夜勤務制限請求書	開始予定日の 1 週間前までに請求
3	母体保護休暇	医師等からの指導を受け、以下に該当する場合は休暇を請求することができます。 ・妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合、適宜休息、補食するために必要な時間、勤務をしないこと ・妊娠中及び出産後に妊娠または出産に起因する症状がある、または症状の発現の恐れがあるため勤務時間の短縮、休業が認められる場合	特別休暇の申請	事前に請求
4	通勤緩和休暇	・妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合、所定の勤務時間の始め又は終わりにつき、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲で勤務しないことを請求することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
5	産前休暇	出産予定日の 6 週間前(多胎妊娠は 14 週間)から出産日まで、産前休暇を取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
6	産後休暇	出産翌日から 8 週間は就業することができません。 (産後 6 週間を経過した女性職員から申出があり、医師が支障ないと認めた場合、早期復帰することができます。)	特別休暇の申請	事前に請求

■育児期に男女ともに利用できる制度

	種類	内容	手続き・提出物	請求日
7	育児休業	・子が出生した日から3歳の誕生日の前日までの間(非常勤職員は1歳の誕生日の前日までの間※)、その子と同居し、養育する職員が申出た期間を育児休業として取得することができます(女性は産後8週間の休暇終了後から)。(※条件によって2歳まで延長可) ・分割して2回取得することができます。 ・育児休業中は無給となります。 ・育児休業給付金(雇用保険)が支給されます(要件あり)。	・育児休業申出書 ・証明書類(母子手帳の出生証明欄、や住民票など出生日、および親子関係がわかるもの)	開始予定日の1月前の日までに請求
8	育児部分休業	・子が出生した日から小学校第3学年修了までの間で、1日の所定勤務時間が6時間を超える日がある職員が、当該所定勤務時間の初めまたは終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、30分単位で取得することができます(女性は産後8週間の休暇終了後から)。 ・保育休暇(特別休暇)を取得している職員は2時間から保育休暇の取得時間を引いた時間の範囲内で取得することとなります。 ・育児部分休業をしている時間については、その勤務しない1時間につき減額されます。	・育児部分休業申出書 ・証明書類(母子手帳の出生証明欄、や住民票など出生日、および親子関係がわかるもの)	開始予定日の1月前の日までに請求
9	育児短時間勤務	・子が出生した日から小学校第3学年修了までの間で、その子と同居し、養育する職員(非常勤職員は1日6時間を超える所定勤務時間の者)は、以下の6つのいずれかの形態の短時間勤務を取得することができます(女性は産後8週間の休暇終了後から)。 ①1週のうち5日間勤務、1日につき4時間勤務 ②1週のうち5日間勤務、1日につき5時間勤務 ③1週のうち5日間勤務、1日につき6時間勤務 ④1週のうち3日間勤務、1日につき7時間45分勤務 ⑤1週のうち3日間勤務、そのうち2日は1日につき7時間45分勤務、1日は1日につき4時間勤務 ⑥①～⑤にかかわらず、理事長が特に必要と認めた場合は、規程に定める時間で勤務可能 ・育児短時間勤務をしている者の給与は、算出率により得た額へと減額となります。	・育児短時間勤務請求書 ・出生に係る証明書(母子手帳の出生証明欄、や住民票など出生日、および親子関係がわかるもの)	開始予定日の1月前までに請求

	種類	内容	手続き・提出物	請求日
10	保育休暇	1 歳未満の子を養育する職員は、授乳、託児所への送迎等を行うために 1 日 2 回それぞれ 30 分まで休暇を取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
11	子の看護等休暇	中学校就学前の子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又は疾病の予防を図るためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。)、感染症に伴う学級閉鎖その他これに順ずる事由又は入園、卒園、入学若しくは卒業の式典その他これに準ずる式典のため勤務しないことが相当であると認められるとき 1 年のうち 10 日の範囲内で取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
12	育児目的休暇	生計を同一とする子を養育する職員が、その子の在籍する学校等が実施する行事(入学式、卒業式、学芸会など)に出席するために勤務しないことが相当であると認められる場合 1 年に 2 日の範囲内で取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
13	時間外勤務・深夜勤務の制限	小学校第 3 学年修了前の子を養育する職員が、所定勤務時間外の時間または休日の勤務の制限、22 時～5 時までの勤務制限を請求することができます。	時間外勤務・深夜勤務制限請求書	開始予定日の 1 週間前までに請求
14	早出遅出勤務	小学校第 3 学年修了前の子を養育する職員が、一定の時間内で勤務時間をずらすことができます。 ※小学校 4 年生から 6 年生の子であっても要件を満たす場合取得可能です。(放課後デイサービスの送迎など)	早出遅出勤務請求書 当該要件を証明する書類	開始予定日の 1 月前までに請求

■配偶者の産休や出産時に男性職員が利用できる制度

	種類	内容	手続き・提出物	請求日
15	配偶者出産休暇	職員の妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合、2 日の範囲内で取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
16	出産養育休暇	職員の妻が出産する場合で、出産予定日の 6 週間前から出産翌日から 8 週間を経過する日までの期間に、当該出産に係る子または小学生第 3 学年修了までの子を養育する職員が、これらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められるとき、当該期間内に 5 日の範囲内で取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求
17	出生時育児休業	育休とは別に取得可能です。	育児休業申出書	開始予定日の

		子の出生後 8 週間以内に 4 週間まで取得可能です。 分割して 2 回取得可能です。1 回目の取得する際に 2 回目の分もまとめて申し出ることが必要です。 ※本制度は養子等の場合は女性も利用可能です。	証明書類	2 週間前までに請求
--	--	---	------	------------

■その他の制度

	種類	内容	手続き・提出物	請求日
18	出生サポート休暇	職員が、不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合、1 年のうち 5 日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10 日）の範囲内で取得することができます。	特別休暇の申請	事前に請求

【利用の条件】

①～③に該当する職員は出生時育児休業、育児休業、育児部分休業、育児短時間勤務の取得不可

- ①機構に引き続き雇用された期間が 1 年に満たない職員
- ②申出の日から 1 年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- ③1 週間の所定勤務日数が 2 日以下の職員



育児休業開始前の手続き

●共済組合に関する手続き

○お子様を扶養に入れる場合（任意）

- ・被扶養者申告書
- ・扶養の申立書
- ・住民票の写し
- ・母子手帳の写し
(出生届出済証明書が確認できるページ)
- ・配偶者の所得が確認できる書類
(配偶者が被扶養者ではない場合)

○共済組合掛金に関する書類

・育児休業期間掛金免除申出書（必須）

育休開始日の属する月から、終了日の翌日の属する月の前月分までの共済組合掛金の免除を申し出る書類です。

○財産形成貯蓄、共済積立貯金、団体積立終身保険に加入されている場合

別途手続きが必要となりますので、事務局総務課労務管理係 (jinji02@office.nuc-Hokkaido.ac.jp) までご連絡ください。

○共済貸付金返済中の場合

育児休業中は、弁済を猶予可能です。該当者は事務局総務課労務管理係までご連絡ください。

○出産費（本人および被扶養者）

産科医療保障制度加入機関での分娩：50万円

上記以外の医療機関等での分娩：48,800円

※その他、附加金として4万円支給されます。

●住民税に関する手続き

必要な手続きはございませんが、育児休業期間中は住民税の特別徴収が不可能となるため、普通徴収切替手続きを行わせていただきます。育児休業開始後に自治体より納付書が届きますので、納付書に従ってお支払いください。

育児休業中の手続き

●雇用保険に関する手続き（雇用保険加入者対象）

○育児休業給付金

雇用保険の被保険者が1歳未満の子を養育するために育児休業を取得した場合、所定の要件を満たすと支給を受けることができます。

支給期間：育児休業開始日から子が1歳に達する日（誕生日の前日）までの期間

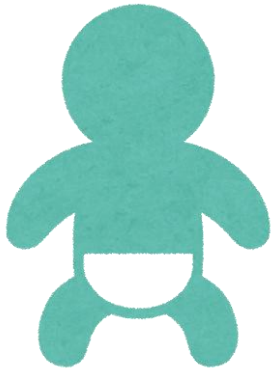
原則2回の育児休業まで、給付金の受給が可能です。

※一定の条件を満たした場合、1歳6ヶ月または2歳まで支給対象となります。

支給額：支給単位期間（育児休業開始日から起算した1ヶ月ごとの期間）ごとに以下の計算式で算出

休業時の賃金日額×支給日数×給付率（67％（6ヶ月経過後は50％））

手続きは、事務局総務課労務管理係又は大学事務部企画総務課からご案内します。



育児休業復帰時の手続き (給与控除・共済)

●共済組合に関する手続き

○共済組合掛金に関する書類

・育児休業等終了時改定に関する申出書（任意）

復帰後の翌日の属する月以後、三月間に受けた報酬の総額を参照して（報酬支払基礎日数が十七日未満の月は除く）、標準報酬月額を改定することを希望する旨の申出書です。

・三歳未満の子を養育する旨の申出書（任意）

三歳に満たない子を養育する場合に、当該子が三歳に達するまでの間、標準報酬月額が減額になっても、減額前の標準報酬が年金記録として適用することを希望する旨の申出書です。

●住民税に関する手続き

育児休業に入る際に、住民税を普通徴収に切り替えていた場合、特別徴収切り替えの手続きが必要となります。住民税を普通徴収として支払った際の領収証書、通知書等の写しをご提出ください。



【お問い合わせ先】

<共通>

○共済組合、住民税に関すること

事務局総務課労務管理係 0155-65-4325・jinji02@office.nuc-hokkaido.ac.jp

<所属別>

○休暇の取得、育児休業の取得、育児休業給付金に関すること

→自身の所属大学（事務局）の各担当へ

事務局総務課労務管理係

小樽商科大学事務部企画総務課人事係 0134-27-5208・jinji@office.otaru-uc.ac.jp

帯広畜産大学事務部企画総務課人事係 0155-49-5221・zinzi@obihiro.ac.jp

北見工業大学事務部企画総務課人事係 0157-26-9115・soumu06@desk.kitami-it.ac.jp