

東北大学における出産・育児支援制度

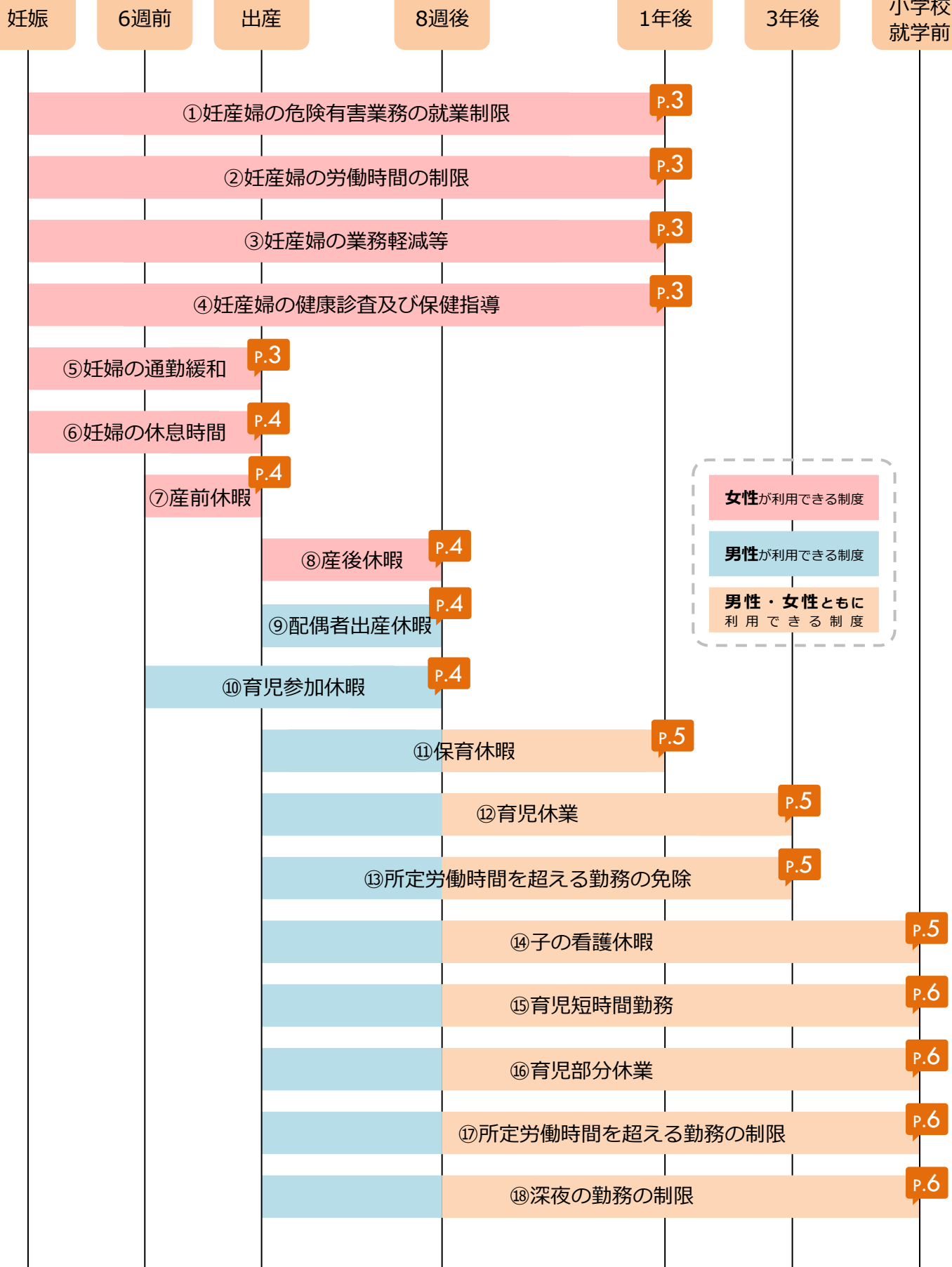
本学は、「次世代育成支援対策推進法」に基づき、「一般事業主行動計画」を策定し、仕事と家庭の両立支援制度の充実及び職場環境の改善を目指して次世代育成支援対策を推進しています。

この度、次世代育成支援対策の一環として出産・育児にかかる諸制度等（母性保護、育児休業、休暇、超過勤務制限、出産費用の給付など）を積極的に活用できるように、諸制度の概要が分かるパンフレットを作成しました。

子育てを行う職員の皆さんや、その上司や同僚の皆さんにも諸制度を十分にご理解いただき、それぞれの職場環境を整えるなど、子育てを行う職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるようご協力願います。

平成27年7月
人事企画部

出産・育児にかかる休暇等の制度



女性が利用できる制度

男性が利用できる制度

男性・女性ともに利用できる制度

妊娠・出産期に利用できる制度

妊娠中又は産後1年に利用できる制度

〔①妊産婦の危険有害業務の就業制限〕

制度の概要	妊娠、出産、保育等に有害な業務（重量物取扱業務及び有害ガスを発散する場所における業務等）に妊産婦を従事させることはありません。	
期間等	妊娠中及び産後1年の間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性

〔②妊産婦の労働時間の制限〕

制度の概要	妊産婦は、午後10時から午前5時までの間における勤務又は所定の勤務時間以外に勤務しないよう請求することができます。	
期間等	妊娠中及び産後1年の間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性
必要書類	※書類の提出は必要ありませんが、母子手帳の写しの提出を求める場合があります。	

〔③妊産婦の業務軽減等〕

制度の概要	妊産婦は、業務の軽減、又は他の軽易な業務への転換を請求することができます。	
期間等	妊娠中及び産後1年の間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性
必要書類	※書類の提出は必要ありませんが、母子手帳の写しの提出を求める場合があります。	

〔④妊産婦の健康診査及び保健指導〕

制度の概要	妊産婦は、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受けるため、勤務しないことの承認を受けることができます。	
期間等	妊娠中及び産後1年、定められた回数で、勤務時間の範囲内で必要と認められる期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性
給与の扱い	有給	無給
必要書類	職専免簿（母子手帳の写しを添付）	

〔⑤妊婦の通勤緩和〕

制度の概要	妊婦は、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と認める場合、勤務しないことの承認を受けることができます。	
期間等	妊娠中、勤務時間の始め又は終わりに1日を通じて1時間を超えない範囲内	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性
給与の扱い	有給	無給
必要書類	職専免簿（母性健康管理指導事項連絡カードを添付）	

〔⑥妊婦の休息時間〕

制度の概要	妊婦は、その業務が母性又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、勤務しないことの承認を受けることができます。	
期間等	妊娠中、休息又は補食するために必要とされる時間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性
給与の扱い	有給	有給
必要書類	職専免簿（母性健康管理指導事項連絡カードを添付）	

〔⑦産前休暇〕

制度の概要	6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定の女性職員は、特別休暇を請求することができます。	
期間等	出産の日まで申し出た期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性
給与の扱い	有給	無給
必要書類	休暇簿（病気・特別休暇用） （母子手帳の写しを添付）	休暇簿（年次有給休暇以外用） （母子手帳の写しを添付）

〔⑧産後休暇〕

制度の概要	女性職員が出産した場合には、出産後8週間の特別休暇が付与されます。	
期間等	出産後8週間（ただし、産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出し、医師が支障がないと認めた業務に就く場合を除く。）	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	女性	女性
給与の扱い	有給	無給
必要書類	※速やかに人事担当者へ連絡し、後日、出生届出済証明書等の写しを提出してください	

〔⑨配偶者出産休暇〕

制度の概要	男性職員が妻の出産に伴う入退院の付添いのほか、出産時の付添い、入院中の世話等を行う場合、特別休暇を請求することができます。	
期間等	妻の出産に伴う入院等の日から出産の日後2週間を経過するまでの2日間 ※時間単位で分割取得可能	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性	—
給与の扱い	有給	—
必要書類	休暇簿（病気・特別休暇用） （母子手帳の写しを添付）	—

〔⑩育児参加休暇〕

制度の概要	男性職員が妻の産前産後期間中に当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合、特別休暇を請求することができます。	
期間等	配偶者の出産予定日の6週間前の日から出産の日後8週間を経過する日までの5日間 ※時間単位で分割取得可能	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性	—
給与の扱い	有給	—
必要書類	休暇簿（病気・特別休暇用） （母子手帳の写しを添付）	—

〔⑪保育休暇〕

制度の概要	生後1年に達しない子を養育する職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合、特別休暇を請求することができます。	
期間等	子が1歳に達するまで、1日2回それぞれ30分以内 ※男性職員にあっては、期間の調整があります	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性・女性	男性・女性
給与の扱い	有給	無給
必要書類	休暇簿（病気・特別休暇用） （母子手帳の写しを添付）	休暇簿（年次有給休暇以外用） （母子手帳の写しを添付）

〔⑫育児休業〕

制度の概要	職員は、3歳に満たない子を養育するための休業を申請することができます。	
期間等	3歳の誕生日の前日までを限度として、職員が申し出た期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員（※）
	男性・女性	男性・女性
給与の扱い	無給	無給
必要書類	育児休業申請書（出生届出済証明書等を添付）	

※ 准職員・時間雇用職員にあっては、①本学に採用された後1年以上経過しており、②申請予定の育児休業の終了予定日を超えて継続して雇用されることが見込まれ、③育児休業終了予定日から1年を経過するまでに雇用期間が満了し、かつ、更新されないことが明らかでない場合に育児休業を取得することができます。

〔⑬所定の労働時間を超える勤務の免除〕

制度の概要	職員は、3歳に満たない子を養育するため、所定の労働時間を超える勤務の免除を請求することができます。	
期間等	3歳の誕生日の前日までを限度として、1月以上1年以下の期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性・女性	男性・女性
必要書類	時間外勤務・深夜勤務制限請求書（出生届出済証明書等を添付）	

〔⑭子の看護休暇〕

制度の概要	小学校就学前の子を養育する職員が、その子を看護する必要がある場合、特別休暇を請求することができます。	
期間等	満6歳に達する日以後の最初の3月31日までを限度として、年5日（養育する子が2人以上の場合にあっては10日） ※時間単位で分割取得可能	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性・女性	男性・女性
給与の扱い	有給	無給
必要書類	休暇簿（病気・特別休暇用） （母子手帳の写しを添付）	休暇簿（年次有給休暇以外用） （母子手帳の写しを添付）

【⑮育児短時間勤務】

制度の概要	職員は、小学校就学前の子を養育するため、週当たり20～25時間の範囲内での勤務を申請することができます。	
期間等	満6歳に達する日以後の最初の3月31日までを限度として、1月以上1年以下の期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性・女性	—
給与の扱い	勤務時間に応じた給与を支給	—
必要書類	育児短時間勤務申請書（出生届出済証明書等を添付）	

【⑯育児部分休業】

制度の概要	職員は、小学校就学前の子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを申請することができます。	
期間等	満6歳に達する日以後の最初の3月31日までを限度として、職員が申し出た期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員（※）
	男性・女性	男性・女性
給与の扱い	勤務しない時間当たりの給与額を減額	勤務しない時間当たりの給与額を減額
必要書類	育児部分休業申請書（出生届出済証明書等を添付）	

※ 准職員・時間雇用職員にあつては、労使協定が締結されている場合、本学に引き続き雇用された期間が1年に満たない者は育児部分休業を取得することができません。

【⑰所定の労働時間を超える勤務の制限】

制度の概要	職員は、小学校就学前の子を養育するため、所定の労働時間を超える勤務を1月について24時間、1年について150時間以内に制限することを請求することができます。	
期間等	満6歳に達する日以後の最初の3月31日までを限度として、1月以上1年以下の期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性・女性	男性・女性
必要書類	時間外勤務・深夜勤務制限請求書（出生届出済証明書等を添付）	

【⑱深夜の勤務の制限】

制度の概要	職員は、小学校就学前の子を養育するため、午後10時から午前5時までの間における勤務をしないことを請求することができます。	
期間等	満6歳に達する日以後の最初の3月31日までを限度として、1月以上6月以下の期間	
対象	職員	准職員、時間雇用職員
	男性・女性	男性・女性
必要書類	時間外勤務・深夜勤務制限請求書（出生届出済証明書等を添付）	

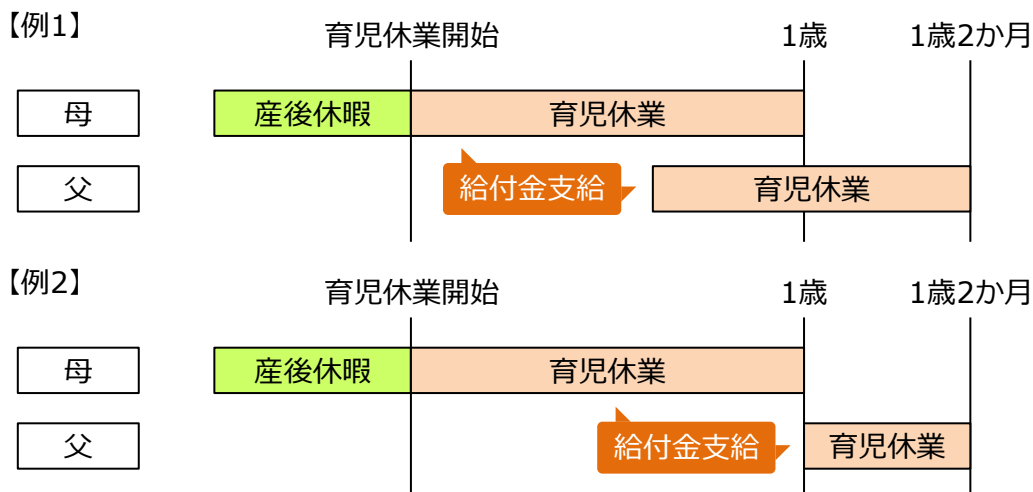
育児休業給付金（雇用保険から）

1歳又は1歳2か月^{※1}（支給対象期間の延長に該当する場合は1歳6か月^{※2}）未満の子を養育するために育児休業を取得した一般被保険者が、育児休業開始前の2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある場合、育児休業給付金が支給されます。

育児休業給付金は原則として、支給対象期間（1か月）当たり、休業開始時賃金日額×支給日数の67%（育児休業の開始から6か月経過後は50%）相当額が支給されます。

※1 パパ・ママ育休プラス制度

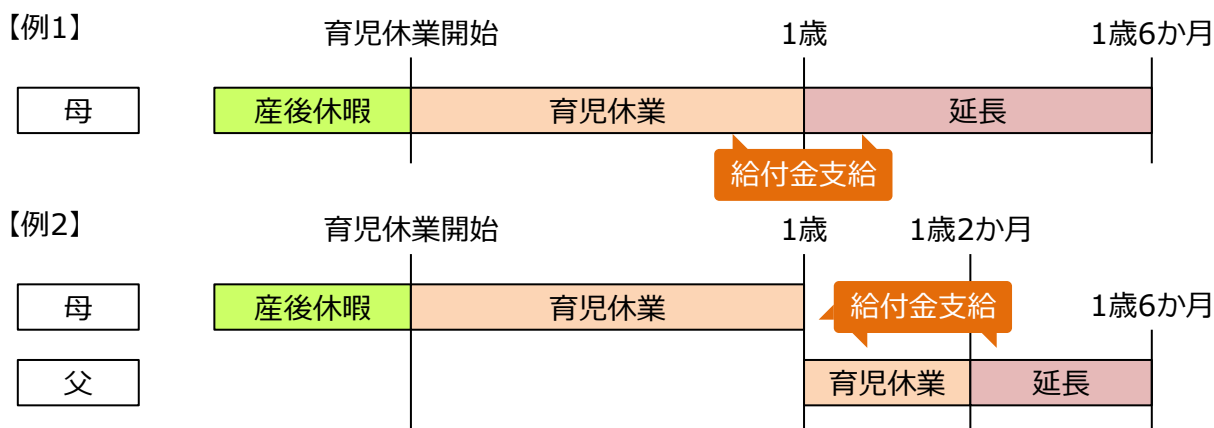
父母ともに育児休業を取得する場合、一定の要件を満たせば、子が1歳2か月に達する日の前日までの間に最大1年まで育児休業給付金が支給されます。



※2 支給対象期間の延長

保育所等^(注)における保育の実施が行われなないなど、一定の要件を満たせば、子が1歳6か月に達する日の前日までの期間、育児休業給付金の支給対象となります。

なお、当初又は育児休業期間の延長により、1歳以上の育児休業の申請がされている場合には、要件を満たしていたとしても支給対象期間は延長されません。



(注)

ここでいう保育所等には、児童福祉法第39条に規定する保育所、県の認可を受けた認定こども園、及び市町村の認可を受けた家庭的保育事業・小規模保育事業・事業所内保育事業・居宅訪問型保育事業の保育施設が該当し、いわゆる無認可保育施設はこれに含まれません。

育児休業手当金（共済組合から）

育児休業を取得した職員のうち、育児休業給付金の支給対象外となった者は、共済組合から育児休業手当金が支給されます。

育児休業手当金は、その育児休業に係る子が1歳又は1歳2か月（1支給対象期間の延長に該当する場合は1歳6か月）に達するまでの期間で勤務に服さなかった日について支給されます。

育児休業手当金は原則として、勤務に服さなかった日1日につき標準報酬の日額×67%（育児休業の開始から6か月経過後は50%）が支給されます。

出産費・家族出産費（共済組合から）

組合員が出産したときは、出産費（被扶養者が出産したときは、家族出産費）として原則42万円及び同附加金4万円が胎児数に応じて支給されます。ただし、産科医療補償制度に加入していない医療機関等において出産した場合は、40.4万円及び同附加金4万円の支給となります。

出産育児一時金・家族出産育児一時金（健康保険から）

健康保険の被保険者が出産したときは、出産育児一時金（被扶養者が出産したときは、家族出産育児一時金）として原則42万円が胎児数に応じて支給されます。ただし、産科医療補償制度に加入していない医療機関等において出産した場合は、40.4万円の支給となります。

出産手当金（健康保険から）

被保険者が出産のため勤務を休み、報酬の全部又は一部が支給されないときは、出産手当金が支給されます。

出産手当金は原則として、出産の日以前42日（多胎妊娠の場合においては98日）から出産日後56日までの間において勤務しなかった期間について、1日につき標準報酬日額の3分の2が支給されます。

共済掛金（又は社会保険料）の免除

産前・産後休暇を取得した場合、申出をすることにより、産前・産後休暇を取得した日の属する月から、その産前・産後休暇が終了する日の翌日の属する月の前月までの掛金が免除されます。

同様に、育児休業を取得した場合、申出をすることにより、育児休業を取得した日の属する月から、その育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの掛金が免除されます。

学内保育園等のご案内

東北大学では、小学校就学の始期に達するまでの子供を育てる教職員等が利用することができる2つの学内保育所及び病後児保育室を設置しています。

名称	場所	対象
川内けやき保育園	川内キャンパス	全学の教職員（准職員等含む）、学生等が保育する乳幼児
星の子保育園	星陵キャンパス	原則星陵地区の教職員（准職員等含む）、学生等が保育する乳幼児
星の子ルーム ※病後児保育室	星陵キャンパス	全学の教職員（准職員等含む）、学生等が保育する乳幼児

学内保育所のほか、育児を行う女性研究者等に対する支援制度もあります。詳細については男女共同参画推進センターのWebページをご覧ください。

東北大学男女共同参画推進センター TUMUG

URL <http://www.morihime.tohoku.ac.jp/>

ご相談があるときは

お問い合わせ先

出産・育児制度の詳細、制度のご利用にあたっては、所属の人事担当係にご相談ください

担当係

研究科 係

TEL

022-000-0000

Mail

aaaaaaaaa@grp.tohoku.ac.jp

事務担当者お問い合わせ先

〔休暇関係〕

人事企画部人事給与課労務管理係

TEL

022-217-4822

Mail

syokuin@grp.tohoku.ac.jp

〔休業関係〕

人事企画部人事給与課任用第二係

022-217-4829

nin2@grp.tohoku.ac.jp

〔給与・共済関係〕

人事企画部人事給与課給与第二係

022-217-4900

qyo@grp.tohoku.ac.jp

その他の学内相談窓口

職員相談室

仕事上の悩みや苦情など労務関係全般に関する相談や、心身の健康に関する相談がある方は、職員相談室をご利用ください。

相談員は、相談者の意向に沿って問題解決に向けた支援を行います。

なお、相談は電子メール、電話又はファクスによる予約制となっております。

〔連絡先〕 Mail soudan@grp.tohoku.ac.jp

TEL 022-217-4967

FAX 022-217-4969

そのほか、相談窓口のご利用方法につきましては、以下のWebページをご覧ください。

(学内からのアクセス専用)

https://www.srp.tohoku.ac.jp/next40/default.cfm?version=next&app_cd=313&fuseaction=ann_detail&nCounter=31522&npage=1&category=1227&showmethod=normal&annTopicsFlag=1

男女共同参画「相談窓口」

東北大学は、男女共同参画担当の理事及び各部局代表者等からなる男女共同参画委員会を設置し、全学的な男女共同参画の推進に向けた活動を行っています。

女性研究者支援に関するご質問、男女共同参画に関するご相談等がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

〔相談窓口〕

東北大学男女共同参画推進センター TUMUG（総務企画部総務課総務係）

Mail danjyo@grp.tohoku.ac.jp

TEL 022-217-4811