

出産を控えた方へ

～ 休業・休暇・勤務等の諸手続きについて ～

学校法人 藤田学園
法人本部 人事部



1. 妊娠したら

2. 出産前に

3. 出産したら

4. 復職に向けて

5. その他手続き等

1、妊娠したら

医師から下記のような指示があった場合は、医師の“**診断書**”または“**母性健康管理指導事項連絡カード**”を所属長を経由し人事部（各庶務課）に提出し、適切な措置を申請ください。



- ◆作業の制限 ◆通勤時間の短縮 ◆休業等通勤時差通勤 ◆勤務時間の短縮
- ◆経路の変更 ◆休憩時間の延長 ◆休憩回数の増加 ◆休憩時間帯の変更

《通院休暇の申請》

医師から通院の指示があった場合は、通院休暇（時間単位）を申請することができます。

【通院休暇申請回数を目安】 ※医師の指示があればこの限りではありません。

- ◇ 妊娠 23 週までは 4 週間に 1 回
- ◇ 妊娠 24～35 週までは 2 週間に 1 回
- ◇ 妊娠 36 週以降出産までは 1 週間に 1 回



《申請方法》

人事システム「就労管理メニュー」→「休暇申請」より通院休暇の申請を行い、所属長の承認を受けてください。初回に限り、週数の確認できる「診断書（写し可）」または「母子健康手帳の写し」を所属長に提示し、申請書と共に人事部に提出ください。

就労時の体調や健康管理に関する相談はこちらまでお気軽にどうぞ
健康管理室（3号棟 B2F） 0562-93-2321

☆妊産婦さんにやさしい環境づくりを推進するものとして、マタニティマークが普及しつつあります。通勤時、健康検査等の通院などにお役立てください。役所等で配布されますが、人事部でもバッジを貸与しています。ご希望の方は母子手帳を持参の上、人事部までお越しください。



♥ 2、 出産前に

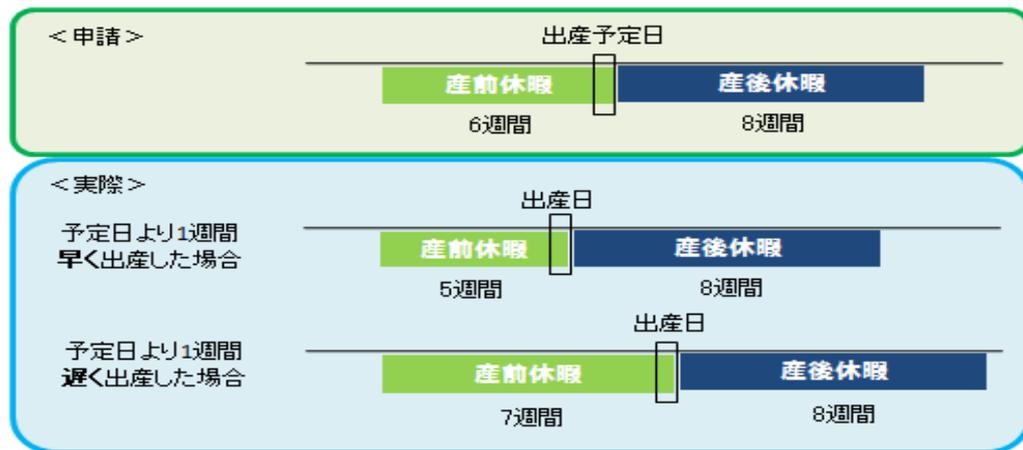
《産前休暇の申請》・・・出産当日（予定日）を含む6週間（多胎の場合は14週間）

《申請方法》

“特別休暇承認申請書”に“**出産予定日が記載された診断書**”を添付の上、産前休暇をとる1カ月前までに所属長を経由し、人事部（各庶務課）に提出ください。

実際の出産日によって、産前休暇期間の長さが前後することがあります

(イメージ)



《給与関係》…学園からの給与支給はありません。私学事業団に加入の方は、以下の申請ができますので、事前に人事部または庶務課に申し出ください。

- ① 出産手当金（休暇中の給与の代わり）＝1日につき共済届出給与の80%の給付（直近12カ月間の平均額）

※ 私学事業団への書類提出は、産後休暇終了後となりますので、手当金振込は休暇終了後3～4か月後になります。希望により産前休暇後と産後休暇後に分割請求できますので、人事部に直接申し出ください。

- ② 出産費（分娩費）＝（40万4千円～42万円）＋私学共済制度出産費付加金5万円

※ 出産費等の直接支払制度の利用について
私学事業団が医療機関に直接出産費用を支払う制度です。事前に医療機関にご確認ください。制度が利用できない、または希望しない場合は、人事部に申し出ください。

- ③ 産前産後休業掛金免除の申出（私学事業団掛金‘社会保険料’の免除）

ご注意ください

休暇中は給与の支給がないため、給与の差引支給額がマイナスになることがあります。毎月給料日付に給与明細と給与マイナス額の通知をいたします。必ず期日までに所定の口座へお振込みください（手数料は職員本人負担）。

期日までに振込ができない場合は、事前に人事部まで連絡願います。なお、振込手数料がご負担になる方は、住民税の特別徴収を普通徴収に切り替えることによって、マイナスにならない場合がありますので、人事部までご相談ください。

《お子さんの扶養申請の検討》

子の扶養認定は、配偶者（夫）より収入の多いことを前提として希望により申請することができます。検討している方は、人事部（各庶務課）にご相談ください。

《申請方法》

- (1) “被扶養者認定申請書”を、人事部から取り寄せ、下記①、②の書類を添付し出産後3週以内に人事部に提出ください。
 - ① 戸籍謄本、戸籍抄本、続柄が記載されている住民票（本人が世帯主の場合のみ）、続柄や生年月日が確認できる出生届受理証明書のうちいずれか1通。
 - ② ご主人の源泉徴収票、または所得証明書、非課税証明書のうちいずれか1通。
- (2) 出産後、人事システム「お子様が生まれた時」メニューから入力を行ってください。

《お子さんの保育園の検討》

住居地の保育園事情や入園申込み時期について調べるなど、早めに検討しましょう。地域によっては、出産後に保育園探しを始めると、保育園入所の時期を逃してしまう場合がありますので、各地域の役所に問い合わせるなどをして対応しましょう。

豊明校地は、事業所内保育施設「キッズ・コスモス」があります（利用園児多数により入所できない場合もあります）。詳細は学園ホームページに掲載の利用案内をご覧ください。人事部厚生課（内線 2881）までご相談ください。



♥ 3、出産したら

《人事システムの申請》

個人情報申請の「お子様が生まれた時」より web 申請ください。

《産後休暇の申請》

- ・産後休業期間・・・出産日の翌日から8週間（内、6週間は法定）

《申請方法》

出産後、“特別休暇承認申請書”に“医師の診断書（出産証明書）”または“母子手帳の写し（出生届出済証明欄）”を添付の上、産後休暇をとる1ヵ月前までに所属長を経由し、人事部（各庶務課）に提出ください。



各種申請書の提出は、所属長宛に持参頂くか郵送で結構です。郵送の際はあらかじめ所属長にその旨連絡を入れましょう。

《育児休業の申請》

- ・本学に1年以上勤務された方が休業後、復職することを前提として申請できます。
- ・育児休業期間・・・子が1歳に達する（誕生日の前日）までの連続した期間1回。
※ただし、認可保育園の入所不承諾の通知を受けた場合は、子が1歳6カ月到達する日までの必要な日数の育児休業が可能です。

《申請方法》

育児休業申出書を、休業開始日の1ヵ月前までに人事部（各庶務課）に提出ください。
※母子健康手帳の写し（出生届出済証明欄）、出生受理証明書、戸籍抄本（共に続柄記載のもの）のうちどれか1通を添付。

- 期間延長（繰下げ）、期間短縮（繰上げ）を希望する場合、所属長または人事部にご相談ください。
- 1歳以降の育児休業を申請する場合、役場で発行される入所不承諾通知・入所申込書等の添付が必要となりますので通知書類は念のため保管ください。保育園入所申込日及び入所希望日によっては、公的給付金が受けられない場合もあります。ご不明な点は人事部までご相談ください。

《給与関係》…学園からの給与支給はありませんが、該当する方に以下の制度が適用されますので、育児休業が許可された時に、人事部から申請用紙をお渡しします。

- ① 雇用保険から育児休業給付金が受けられます。
育児休業を開始してから、180日目までは雇用保険届出賃金の67%、181日目からは50%が支給されます。

※子の1歳以降の育児休業については、育児休業給付金延長対象とならない場合があります。

給付対象外事例：入所希望日が、1歳の誕生日以降となっている場合。

子の誕生日が10月30日場合、10月29日以前の入所希望でなければ、給付金の延長対象となりません。（11月1日入所希望は対象外）

- ② 育児休業掛金免除申出（私学事業団掛金‘社会保険料’の免除）、標準給与従前保障の申請

4、復職に向けて

《育児時間の申請》

子が1歳になる前に復職する場合は、その生児を育てるために子が1歳に達するまで1日につき60分間の育児時間を申請することができます。

《育児短時間勤務の申請》

本学に1年以上勤務された方が、3歳未満の子を養育する場合、1日につき1時間30分短縮した6時間勤務を申請することができます。子が3歳に達する日までを限度に、始業時刻の繰り下げ及び終業時刻の繰り上げにより短縮できます。

※育児短時間勤務中の給与は、基本給の81.25%となります。

※指定休は土曜日のみ取得可能です。

※平日の半日有休日の勤務時間は3時間となります。

※1年間毎に申請手続きが必要となりますのでご注意ください。



《各申請方法》

“育児時間申出書”及び“育児短時間勤務申出書（母子健康手帳の写しを添付）”を、所属長を経由し、開始日の1ヵ月前までに人事部（各庶務課）に提出ください。

《看護休暇》

小学校就学前の子を養育する教職員が、1年度において5日（2人以上であれば、10日）を限度として、病気やけがをした子の看護、または予防接種や健診の場合に休暇を申請することができます。申請時に必要書類の提出を求めることがあります。

《申請方法》

人事システム「就労管理メニュー」→「休暇申請」より子の看護休暇申請を行い、所属長の承認を受けてください。初年度の場合、休暇申請書を印刷し保険証またはこども医療費受給者証等の写しと共に所属長に提出ください。

《家族手当加算（託児）》

本学園の教職員（パート、研修医、臨床助手等を除く）自身が扶養する3歳未満の子を託児施設に預ける場合、家族手当として、1人の子につき月額10,000円を支給します。

※学園内保育所「キッズコスモス」を利用する子は対象外です。

※家族手当は被扶養者分の合計で37,000円が上限です。

《申請方法》

“託児手当対象児異動（新規・変更・継続）届”を所属長を経由し、人事部（各庶務課）に提出ください。

5、その他手続き等

- ① 共済積立・財形など、給与控除する貯金をしている方は、中断または解約手続きをしてください。
- ② 学園駐車場を契約している方は、産休に入る前に人事部事業係（内線 2681）へ連絡し、産休中の駐車場契約について手続きを行ってください。
- ③ 福利厚生制度「カフェテリアプラン」は産休・育休中も有効です。計画的にご利用ください。
- ④ やむをえず保育料が割高な認可外保育所を利用することになった場合、申請により支払った保育料額に応じて手当を受けることができますので、人事部厚生課（内線 2881）に問合せください。
- ⑤ 現在、育児時間および育児短時間勤務をされている方で次の子を妊娠した場合は、産前産後休暇を開始される前までに期間変更手続きをしてください。
- ⑥ 私学共済の給付内容等は私学共済ホームページ（<http://www.shigakukyosai.jp/>）も参照ください。



各種手続きに関するお問合せは
所属先または各拠点人事窓口
（右記）までどうぞ

豊明	学校、法人本部勤務者	0562-93-2742
	大学病院勤務者	0562-93-2014
坂文種		052-323-5696
七栗		059-252-3004

届け出確認チェックリスト

項目		提出書類	添付書類	提出期限	提出先	提出済 <input checked="" type="checkbox"/>
出産前	必須	産前休暇申請書 (特別休暇承認申請書)	出産予定日が明記された医師の診断書	休暇 1 か月前	所属長経由、 人事部(各庶務課)	<input type="checkbox"/>
		産前産後休業掛金免除申出書	なし	休暇に入る前	直接人事部	<input type="checkbox"/>
出産後	必須	人事システムの申請 <個人情報申請> 「お子様が生まれた時」より		出産後すみやかに	WEB申請	<input type="checkbox"/>
		産後休暇申請書 (特別休暇承認申請書)	母子健康手帳写し(市町村証明箇所)または医師の出産証明書(診断書)		所属長経由、 人事部(各庶務課)	<input type="checkbox"/>
	必須	育児休業申出書	母子健康手帳写し(市町村証明箇所)、出生届受理証明書、戸籍抄本のうちどれか1通	育児休業 1 か月前		<input type="checkbox"/>
	必須	出産手当金請求書	なし	産後休暇終了を目安	直接人事部	<input type="checkbox"/>
		出産費等請求書(直接支払い制度を利用しない方のみ)	①直接支払制度利用なしの証明書 ②産科医療保障制度確認書類			<input type="checkbox"/>
		育児休業給付金支給申請書	学園で用意	学園が指定する期日		<input type="checkbox"/>
	必須	育児休業掛金免除申出書	母子健康手帳写し(市町村証明箇所)	産後休暇終了を目安	<input type="checkbox"/>	
育児にかかる標準給与従前保障申請書		<input type="checkbox"/>				
任意	被扶養者認定申請書	①戸籍謄本・抄本、住民票(世帯主のみ)、出生届受理証明書のうちどれか1通 ②配偶者の源泉徴収票(確定申告書写)、所得証明書、非課税証明書のうちどれか1通	出生後3週間以内	直接人事部、 人事システム WEB申請	<input type="checkbox"/>	
復職	任意	育児時間申請書	なし	開始日の1か月前	所属長経由、 人事部(各庶務課)	<input type="checkbox"/>
		育児短時間勤務申出書	母子健康手帳写し(市町村証明箇所)			<input type="checkbox"/>
	任意	託児手当対象児異動届	異動届に託児施設入所の証明が必要	随時		<input type="checkbox"/>
その他	任意	積立貯金中断届書 積立貯金解約請求書	書類に共済届出印鑑の押印が必要	産休入る1か月前	直接人事部	<input type="checkbox"/>
	任意	カフェテリアポイント申請用紙	各申請に必要な証拠書類(ガイドブック参照)	年度末		<input type="checkbox"/>