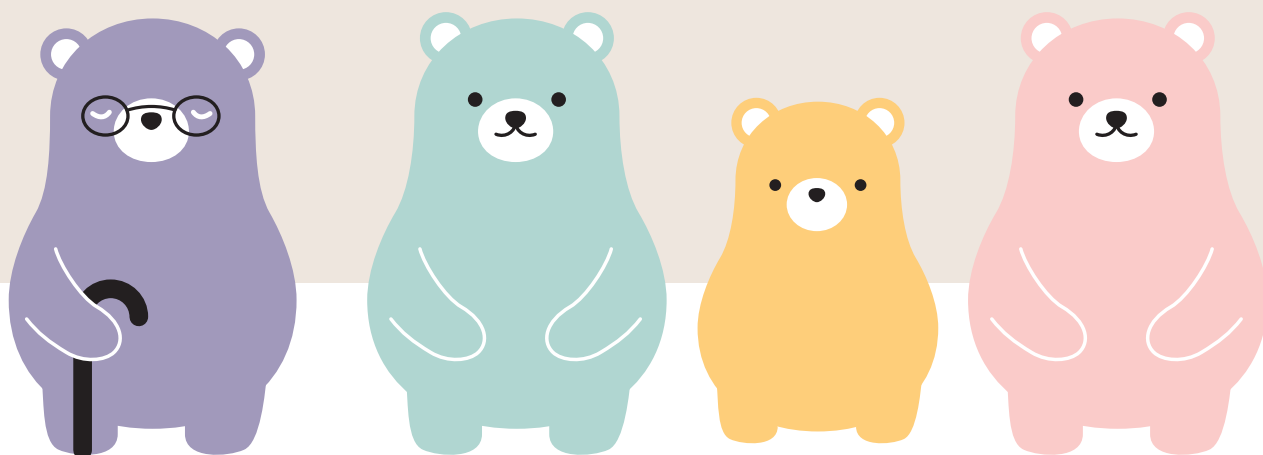


KUMAMOTO UNIVERSITY

育児・介護支援制度のご案内



育児・介護に関する問題解決のために

熊本大学では、どのようなライフステージにあっても
すべての教職員がその能力を発揮できる
教育・研究環境の実現に向けた
支援に取り組んでいます。
さまざまな両立支援制度を活かし、
あなたらしい「ワーク・ライフ・バランス」の実現に向け、
本ガイドブックをご活用ください。

育児・介護支援制度一覧

各種申請書等は、熊本大学ポータルサイト
(<http://uportal.kumamoto-u.ac.jp/>) からダウンロードできます・・・学内情報 ▶ Home ▶ 事務手続き ▶ マニュアル

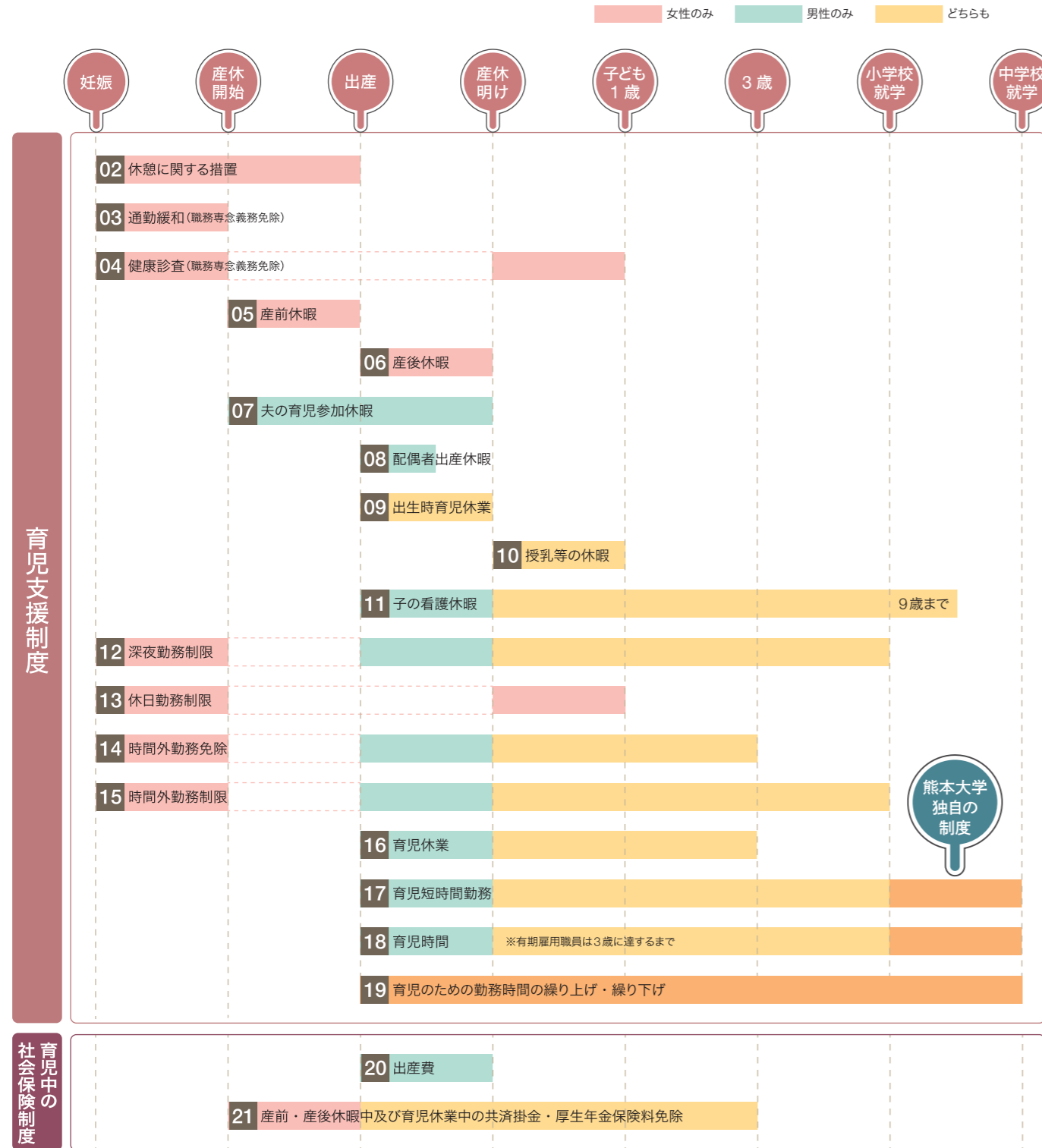
問合せ先 労務課／労務担当A 人事課／任用担当B 給与支給担当C 共済組合担当D

番号	制度	取得可能期間等 (R4.4 現在)	常勤職員			有期雇用職員						手続に必要な書類 ※重複する書類については免除される場合がありますので、担当へご確認ください。	提出先	問合せ先
			女性	男性	有給・無給	フルタイム			パートタイム					
						女性	男性	有給・無給	女性	男性	有給・無給			
01	出生サポート休暇	5日の範囲内(頻繁な通院(体外受精や顕微授精)を要する場合は、5日加算)	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)	各 部 局 総 務 ま た は 人 事 担 当	A
02	休憩に関する措置(職務専念義務免除)	適宜休憩し、又は補食するために必要な時間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)／母性健康管理指導事項連絡カード		A
03	通勤緩和(職務専念義務免除)	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)／母子手帳⑤／母性健康管理指導事項連絡カード		A
04	健康診査(職務専念義務免除)	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)／母子手帳⑤／健康診査申請書		A
05	産前休暇	出産予定日の8週(多胎妊娠の場合は14週)前から出産までの申し出た期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)／母子手帳⑤(出産予定日記載箇所)		A
06	産後休暇	出産の翌日から8週間(産後6週間を経過した女性の職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除きます。)	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)／母子手帳の出生届出済証明書⑤		A
07	夫の育児参加休暇	妻が出産する場合で産前8週間(多胎妊娠の場合は、14週間)から、産後8週間を経過するまでの期間において5日	×	○	有給	×	○	有給	×	○	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)		A
08	配偶者出産休暇	妻が出産するために入院する等の日から、産後2週間を経過する日までの期間において2日	×	○	有給	×	○	有給	×	○	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)		A
09	出生時育児休業	子どもの出生後8週間を経過する日の翌日までの任意の期間(有期雇用職員は4週間以内)。同一の子につき2回まで分割して取得可能。分割する場合は、初回の申出の際にまとめて申し出ること。	○	○	無給	○	○	無給	○	○	無給	育児休業申出書／母子手帳⑤／育児休業中の連絡先		B
10	授乳等の休暇	1歳に満たない子に授乳等を行う場合、1日2回それぞれ30分以内の時間	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)		A
11	子の看護休暇	子どもが9歳に達する日以後最初の3月31日に達するまでの期間において、1の年(有期雇用職員は1の年度)につき5日(9歳に達する日以後最初の3月31日に達するまでの子が2人以上の場合は10日)	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	特別休暇簿(有給休暇・無給休暇簿)		A
12	深夜勤務制限	妊娠中または子どもが小学校就学の始期に達するまでの期間(1回につき1月以上6月以内)	○	○	—	○	○	—	○	○	—	育児のための深夜勤務制限請求書／申出者との続柄を証明する書類(住民票等)／同居の親族等が夜間勤務や疾病等により夜間育児をする者がいないことを証明する書類(詳しくは人事課任用担当にご相談ください。)		B
13	休日勤務制限	妊娠中または産後1年に達するまでの任意の期間	○	×	—	○	×	—	○	×	—	休日勤務制限申出書／母子手帳⑤／申出者との続柄を証明する書類(住民票等)		A
14	時間外勤務免除	妊娠中または子どもが3歳に達するまでの任意の期間(1回につき1月以上1年以内)	○	○	—	○	○	—	○	○	—	育児のための時間外勤務制限等請求書／母子手帳⑤または申出者との続柄を証明する書類(住民票等)		B
15	時間外勤務制限	妊娠中または子どもが小学校就学の始期に達するまでの期間(1回につき1月以上1年以内)	○	○	—	○	○	—	○	○	—	育児のための時間外勤務制限等請求書／母子手帳⑤または申出者との続柄を証明する書類(住民票等)		B
16	育児休業	子どもが3歳(有期雇用職員は1歳まで。ただし、パパママ育休プラス制度を利用した場合1歳2ヶ月まで。保育園入園不可の場合は最大2歳まで。)に達するまでの任意の期間。2回に分割して取得可能。	○	○	無給	○	○	無給	○	○	無給	育児休業申出書／母子手帳⑤／育児休業中の連絡先		B
17	育児短時間勤務	子どもが中学校就学の始期に達するまでの期間(1回につき1月以上1年以内) 小学校就学の始期から中学校就学の始期に達するまでの期間は別途条件あり 中学校就学の始期までは熊本大学独自のもの	○	○	勤務時間に 応じて支給	○	○	勤務時間に 応じて支給	○	○	勤務時間に 応じて支給	育児短時間勤務申出書／母子手帳⑤または申出者との続柄を証明する書類(住民票等)		B
18	育児時間	子どもが中学校就学の始期に達するまでの任意の期間 中学校就学の始期までは熊本大学独自のもの	○	○	勤務しない 時間は減額	○	○	勤務しない 時間は減額	○	○	勤務しない 時間は減額	育児時間申出書／母子手帳⑤または申出者との続柄を証明する書類(住民票等)		B
19	育児のための勤務時間の 繰り上げ・繰り下げ	子どもが中学校就学の始期に達するまでの任意の期間	○	○	—	○	○	—	○	○	—	育児のための勤務時間の繰り上げ・繰り下げ申請書		A
20	出産費	—	○	○	—	○	○	—	○ _{※2}	○ _{※2}	—	(※出産の翌日から2年以内に申請しなければ時効になります。)	人事課 共済組合担当	D
21	産前・産後休暇中と育児休業中の 共済掛金・厚生年金保険料免除	産前(6週)・産後(8週)休暇中と育児休業期間について免除されます。	○	○	—	○	○	—	○ _{※2}	○ _{※2}	—	産休に入った月の出勤簿／母子手帳⑤	人事課 給与支給担当 共済組合担当	C D
22	介護休暇	1の年(有期雇用職員は1の年度)につき5日(要介護者が2人以上の場合は10日)	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	特別有給休暇簿／要介護状態にあることを証明する書類／家族と証明する書類(該当家族が祖父母、兄弟姉妹または孫である場合)	A	
23	介護休業	同一対象家族について、継続する要介護状態ごとに3回まで、通算186日(有期雇用職員は93日)を限度	○	○	無給	○	○	無給	○	○	無給	介護休業申出書／申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類／要介護状態にあることを証明する書類	B	
24	介護短時間勤務	同一対象家族について、継続する要介護状態である間において、介護短時間勤務開始日、介護時間開始日又は時差出勤(有期雇用職員は勤務時間等変更)開始日のうちいずれか早い日から起算して3年を経過する日までの間。1回につき1月以上1年以内。	○	○	勤務時間に 応じて支給	○	○	勤務時間に 応じて支給	○	○	勤務時間に 応じて支給	介護短時間勤務申出書／申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類／要介護状態にあることを証明する書類	B	
25	介護時間	同一対象家族について、継続する要介護状態である間において、介護短時間勤務開始日、介護時間開始日又は時差出勤(有期雇用職員は勤務時間等変更)開始日のうちいずれか早い日から起算して3年を経過する日までの間。1回につき1月以上1年以内。	○	○	勤務しない 時間は減額	○	○	勤務しない 時間は減額	○	○	勤務しない 時間は減額	介護時間申出書／申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類／要介護状態にあることを証明する書類	B	
26	介護のための勤務時間の 繰り上げ・繰り下げ	同一対象家族について、継続する要介護状態である間において、介護短時間、介護時間又は勤務時間の繰り上げ繰り下げ開始日のうち、いずれか早い日から起算して3年を経過する日までの間に1回あたり1年を限度とし、繰り返し行うことができます。	○	○	—	○	○	—	○	○	—	介護のための勤務時間の繰り上げ・繰り下げ申請書	A	
27	深夜勤務制限	1回につき1月以上6月以内	○	○	—	○	○	—	○	○	—	介護のための深夜勤務制限請求書／申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類／要介護状態にあることを証明する書類／同居の親族等が夜間勤務や疾病等により夜間介護をするものがないことを証明する書類(詳しくは人事課任用担当にご相談ください。)	B	
28	時間外勤務制限・時間外勤務免除	1回につき1月以上1年以内	○	○	—	○	○	—	○	○	—	介護のための時間外勤務制限等請求書／申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類／要介護状態にあることを証明する書類	B	
29	介護休業給付金	介護休業を開始した日から終了した日(最長3ヶ月)の休業期間について、支給されます。	○	○	—	○	○	—	○ _{※1}	○ _{※1}	—	介護休業給付金支給申請書／雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書等	人事課 給与支給担当	C
30	育児休業給付金	育児休業を開始した日から子どもが1歳(パパママ育休プラス制度を利用した場合1歳2ヶ月)に達する日の前日までの休業期間について、支給されます。	○	○	—	○	○	—	○ _{※1}	○ _{※1}	—	育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書／雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書等	C	

※1 雇用保険加入者かつ雇用期間2ヶ月以上(週20時間以上勤務)ほか、条件あり ※2 共済組合加入者(週20時間以上勤務、2ヶ月を超える雇用見込、月額賃金8.8万円以上、学生を除く)

育児支援

さまざまな支援制度を活かし、仕事と出産・育児を両立するための情報です



Memo

妊娠前の制度

01 出生サポート休暇 A New
不妊治療を受けるための医療機関への通院等により、5日の範囲内(頻繁な通院(体外受精や顕微授精)を要する場合は5日加算)で取得可能です。

育児支援制度

02 妊娠中の母体又は胎児の健康保持に関する措置 A New
妊娠中の職員が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、適宜休憩し、又は捕食するために必要な時間を職務専念義務とするものです。

03 通勤緩和(職務専念義務免除) A
妊娠中、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が健康保持に影響があると認められる場合に、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で取得できるものです。

04 健康診査(職務専念義務免除) A
妊娠中が勤務時間内に健康診査を受ける場合に取得できるものです。頻度は以下のとおりで、それぞれ1日の所定の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間取得可能です。
①妊娠満23週までは4週間に1回
②妊娠満24週から満35週までは2週間に1回
③妊娠満36週から出産までは1週間に1回
④産後1年まではその間に1回
(医師等の特別の指示があった場合には、①から④までのいずれの期間についてもその指示された回数)

05 産前休暇 A
出産予定の場合に取得できる休暇です。出産予定日の8週(多胎妊娠の場合は14週間)前から出産の日までの申し出た期間、取得可能です。

06 産後休暇 A
出産した場合、請求の有無に関係なく与えられる休暇です。出産の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間が経過して就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く)が対象です。

07 夫の育児参加休暇 A
妻の産前・産後休暇中に小学校就学前の子どもを養育する場合に計5日間(1時間ごとに分割可能)取得できる休暇です。

08 配偶者出産休暇 A
妻が出産のため入院する等の日から出産後2週間の間に、入退院や出生の届出等を行うため、計2日間(1暦日又は、1時間ごとに分割可能)取得できる休暇です。

09 出生時育児休業 B
子どもの出生後8週間を経過する日の翌日までの任意の期間(有期雇用職員は4週間以内)、同一の子につき2回まで分割して取得可能です。

10 授乳等の休暇 A
1歳に満たない子どもに授乳等を行う場合、1日2回それぞれ30分以内で取得できる休暇です。

11 子の看護休暇 A
9歳に達する日以後最初の3月31日に達するまでの子どもを養育する場合、年5日(対象となる子どもが2人以上の場合にあっては10日)の範囲内で取得可能です。

12 深夜勤務制限 B
妊娠中または小学校就学前の子どもを養育する場合、請求可能です。

13 休日勤務制限 A
妊娠中または出産後1年を経過しない場合、女性職員が請求可能です。

14 時間外勤務免除 B
妊娠中または3歳に満たない子どもを養育する場合、請求可能です。

15 時間外勤務制限 B
妊娠中または小学校就学前の子どもを養育する場合、超過勤務を1か月24時間まで、1年150時間までに制限することを請求可能です。

16 育児休業 B
子どもが3歳(有期雇用職員は別途条件付きで原則1歳)に達するまでの任意の期間、2回に分割して取得可能です。原則1回延長が請求できます。

17 育児短時間勤務 B ポジティブアクション
中学校就学前の子どもを養育する場合(有期雇用職員は別途条件付きで)、以下から選択した形態(週あたり)で勤務することができます。中学校就学前までは熊本大学独自のものです。
①4時間×5日
②5時間×5日
③7時間45分×3日
④7時間45分×2日+4時間×1日
⑤5時間×4日
⑥週あたり19時間30分から25時間

18 育児時間 B ポジティブアクション
中学校就学前(有期雇用職員は3歳前)の子どもを養育する場合、勤務時間の始め又は終わりに1日2時間(30分単位)まで取得可能です。中学校就学前までは熊本大学独自のものです。

19 育児のための勤務時間の繰り上げ・繰り下げ A ポジティブアクション
中学校就学前の子どもを養育する場合、業務の運営に支障が生じないと認められたとき、以下から選択した勤務時間で勤務することができます。(交替制勤務者及び裁量労働制適用職員等は対象外です。)また、有期雇用職員は30分単位で勤務時間の繰り上げ・繰り下げが可能です。
①7時30分から16時15分まで
②8時00分から16時45分まで
③9時00分から17時45分まで
④9時30分から18時15分まで

育児中の社会保険制度

20 出産費 D
42万円(産科医療費補償制度に加入していない医療機関の場合は40.4万円)支給されます。直接支払制度を利用する場合は窓口負担が軽減されます。(出産費附加金：4万円)

21 産前(6週)・産後(8週)休暇中と育児休業中の共済掛金・厚生年金保険料免除 C D
産前(6週)・産後(8週)休暇中と育児休業中は申し出により、共済掛金・厚生年金保険料が免除されます。

育児中の休業補償

30 育児休業給付金 C
育児休業を取得し、要件を満たす場合に給付金を受けることができます。

- 支給期間
子どもが1歳(ババママ育児プラス制度利用の場合は、1歳2ヶ月)までの休業期間。但し、支給延長事由(保育園に入所できず、育休を延長することになった等)に該当する場合は1歳6ヶ月まで。
- 支給額
休業開始時の賃金日額の50%(休業開始から180日までは67%)×支給日数

介護支援

さまざまな支援制度を活かし、仕事と介護を両立するための情報です

介護支援制度

22 介護休暇 A

要介護状態にある家族の介護等をする場合、取得できる休暇です。1の年においては5日(要介護者が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間(1暦日又は1時間ごとに分割可能)が取得可能です。『要介護状態』…負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいいます。『家族』…配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)、父母及び子(職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。))並びに配偶者の父母をいいます。

23 介護休業 B

対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、介護短時間勤務・介護時間と合わせて通算186日(有期雇用職員は93日)までの間で職員が申請した期間取得可能です。また、同一の対象家族について1回の延長を請求できます。再度の請求は、要介護状態から回復した対象家族が、再び要介護状態に至った場合、可能です。(回数制限なし)

24 介護短時間勤務 B

要介護状態にある家族の介護等をする場合(有期雇用職員は別途条件付きで)、介護休業・介護時間と合わせて通算186日(有期雇用職員は93日)までの期間、育児短時間勤務と同様の形態で勤務することができます。

25 介護時間 B

要介護状態にある家族の介護等をする場合、介護休業・介護短時間勤務と合わせて通算186日(有期雇用職員は93日)までの期間、勤務時間の始め又は終わりに1日2時間(30分単位)まで取得可能です。

26 介護のための勤務時間の繰り上げ・繰り下げ A

要介護状態にある家族の介護をする場合、業務の運営に支障が生じないと認められたとき、以下から選択した勤務時間で勤務することができます。(交替制勤務者及び裁量労働制適用職員等は対象外です。)また、有期雇用職員は30分単位で勤務時間の繰り上げ・繰り下げが可能です。

- ① 7時30分から16時15分まで
- ② 8時00分から16時45分まで
- ③ 9時00分から17時45分まで
- ④ 9時30分から18時15分まで

27 深夜勤務制限 B

要介護状態にある家族の介護等をする場合、請求可能です。

28 時間外勤務制限 B

要介護状態にある家族の介護等をする場合、超過勤務を1か月24時間まで、1年150時間までに制限することを請求可能です。

介護中の休業補償

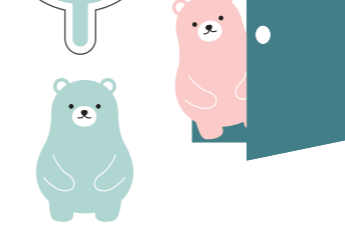
29 介護休業給付金 C

介護休業を取得し、要件を満たす場合に給付金を受けることができます。

- 支給期間：最長3ヶ月
- 支給額：休業開始時の賃金日額の67%×支給日数

ポジティブアクション

介護出張相談室



相談員が学内どこでも出張します! [相談無料]

熊本大学では高齢者介護に関する『介護出張相談室』を開設しています。専門の相談員が介護全般に関する相談をお受けします。お気軽にご相談ください。

●対象者

熊本大学在籍の全教職員
※常勤・非常勤及び性別は問いません。

●日時

平日のみ(1回60分程度)

●場所

熊本大学構内
※黒髪地区・本荘地区・大江地区などの研究室・会議室等

●相談員

専門相談員

●相談は完全予約制

●秘密は厳守します



ダイバーシティ推進室

誰もが共に生きる環境づくりに取り組んでいます

託児事業

熊本大学託児ルーム

【無料/要事前予約】

令和元年度、黒髪地区内にワークスペースとキッズスペースを完備した託児ルームを設置しました。個人利用の他、祝日授業日や試験日の託児等、また授乳や妊娠中の休憩スペースとして利用されています。また、学会等へ託児用備品の貸し出しも行っています。利用の際は事前登録が必要です。詳細はダイバーシティ推進室へお問合せください。



楽しそうなおもちゃもいっぱいだよ!



第3期 国立大学法人熊本大学

ダイバーシティ推進基本計画

基本方針 1

ダイバーシティの視点に立った教育・研究・就労環境の整備

基本方針 2

ダイバーシティ社会についての正しい理解と意識改革

基本方針 3

持続可能なダイバーシティ社会を担う次世代人材の採用と育成

1. ダイバーシティの視点に立った制度・慣行の見直し、意識改革の推進

2. ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた支援

3. 政策・方針決定過程への女性参画の拡大

4. 持続可能なダイバーシティ社会を担う人材の育成

相談窓口 「ダイバーシティ推進室」は熊本大学黒髪南地区にあります

ダイバーシティに関する各種相談に応じます

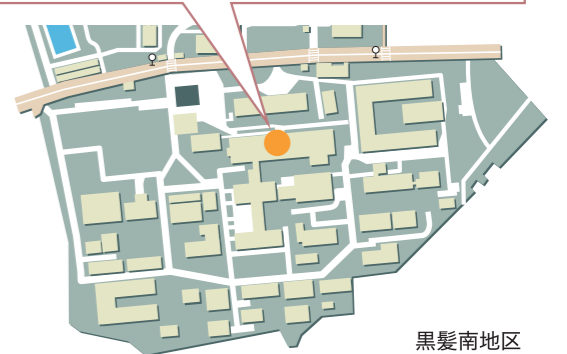
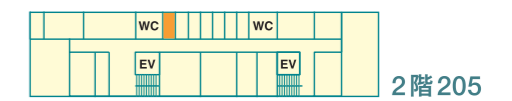
- 男女、既婚未婚を問わず、ワーク・ライフ・バランスに関するご相談
- ライフイベント(結婚、出産、子育て、介護等)に伴う各種ご相談
- 育児・介護に関する各種制度のご紹介
- 育児・介護や男女共同参画推進に関する各種資料閲覧や情報提供
- 託児ルームの管理・運営



● 開室時間 9:00~16:00
月~金曜日(祝日は除く)

熊本大学は、平成18年度から全学的な男女共同参画推進を図っています。この目的を達成するため、本学は、全職員、学生等の意識改革に努め、「熊本大学ダイバーシティ推進基本計画」の実現に向け推進を図ります。

ダイバーシティ推進室は黒髪南C2(工学部1号館)



黒髪南地区

学内における育児・介護支援

1 熊本大学こばと保育園

教職員が養育している生後57日から就学前の乳幼児を対象に、7時10分から18時まで保育します。定員は42名。延長保育は20時まで実施しています。

2 研究補助者雇用事業

研究者が育児・介護に携わっている期間に、それまで継続的に実施している研究活動が中断・遅滞しないよう、研究補助者の雇用費用を大学で負担します。

3 病児保育事業

子どもが病気の場合でも勤務することができるように、H29年度、大学病院敷地内に病児保育室「Mimi」を設けました。「Mimi」や各自治体の病児保育室を利用した場合、費用は大学が一部補助しています。(利用回数等限度あり)

4 託児事業

熊本大学で開催する学会・シンポジウムなどにおいて、託児のためのスペースを提供し、大学が託児を実施します。(利用条件あり)

お問合せ 1 → こばと保育園(TEL373-5856)

2 3 4 → ダイバーシティ推進室(内線3281)



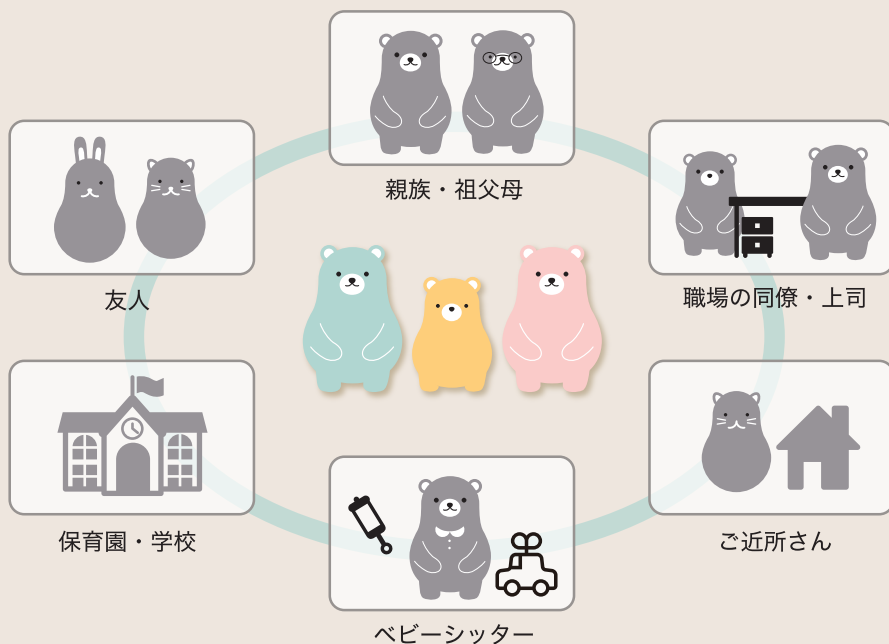
ダイバーシティ推進室 内線: 3281 E-mail: diversity@jimu.kumamoto-u.ac.jp
https://diversity.kumamoto-u.ac.jp



子育て・介護に欠かせない 周囲の協力者

■ 育児・介護に協力的な職場環境

子育て・介護には周囲の理解と協力が不可欠です。周囲を見回してみて、子育て中の方や介護中の方がいる場合には、どうぞ勤務時間への配慮や雑務軽減などの対応をよろしくお願いします。



学内諸手続き・お問合せ・申請先

	ダイバーシティ 推進室	内線：3281 E-mail:diversity@jimu.kumamoto-u.ac.jp
労務課	A 労務担当	内線：3251 E-mail:sojn-syokuin1@jimu.kumamoto-u.ac.jp
人事課	B 任用担当	内線：3134 E-mail:sojn-jinji1@jimu.kumamoto-u.ac.jp
	C 給与支給担当	内線：3218 E-mail:soky-kyuyo2@jimu.kumamoto-u.ac.jp
	D 共済組合担当	内線：3183 E-mail:soky-kyosai@jimu.kumamoto-u.ac.jp