



大分大学医学部附属病院  
女性医療人キャリア支援センター

### 「働く医療人の為の子育て支援ガイドブック」

発行 平成28年3月

編集 大分大学医学部附属病院

女性医療人キャリア支援センター

〒879-5593 大分県由布市挾間町医大ヶ丘1丁目1番地

TEL/FAX: 097-586-5715

Email: carsupport@oita-u.ac.jp

HP <http://www.med.oita-u.ac.jp/carsupport/index.html>



妊娠中・子育て中  
の方へ!

働く医療人の為の

## 子育て支援ガイドブック

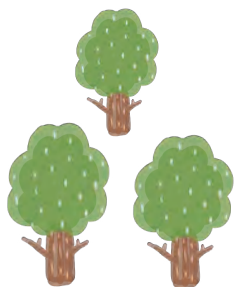


大分大学医学部附属病院  
女性医療人キャリア支援センター

妊娠、出産、育児などのライフイベントが発生した時には、様々な事務手続きが必要となります。

また、それらに伴う休暇制度や支援制度を有効に活用して、ワークライフバランスを維持していくことが大切です。このガイドブックでは、これらのライフイベントにおいて、必要な事務手続きや利用できる休暇制度、支援制度について紹介し、子育てをしながら働き続けられるよう、仕事と家庭を両立できるよう応援しています。

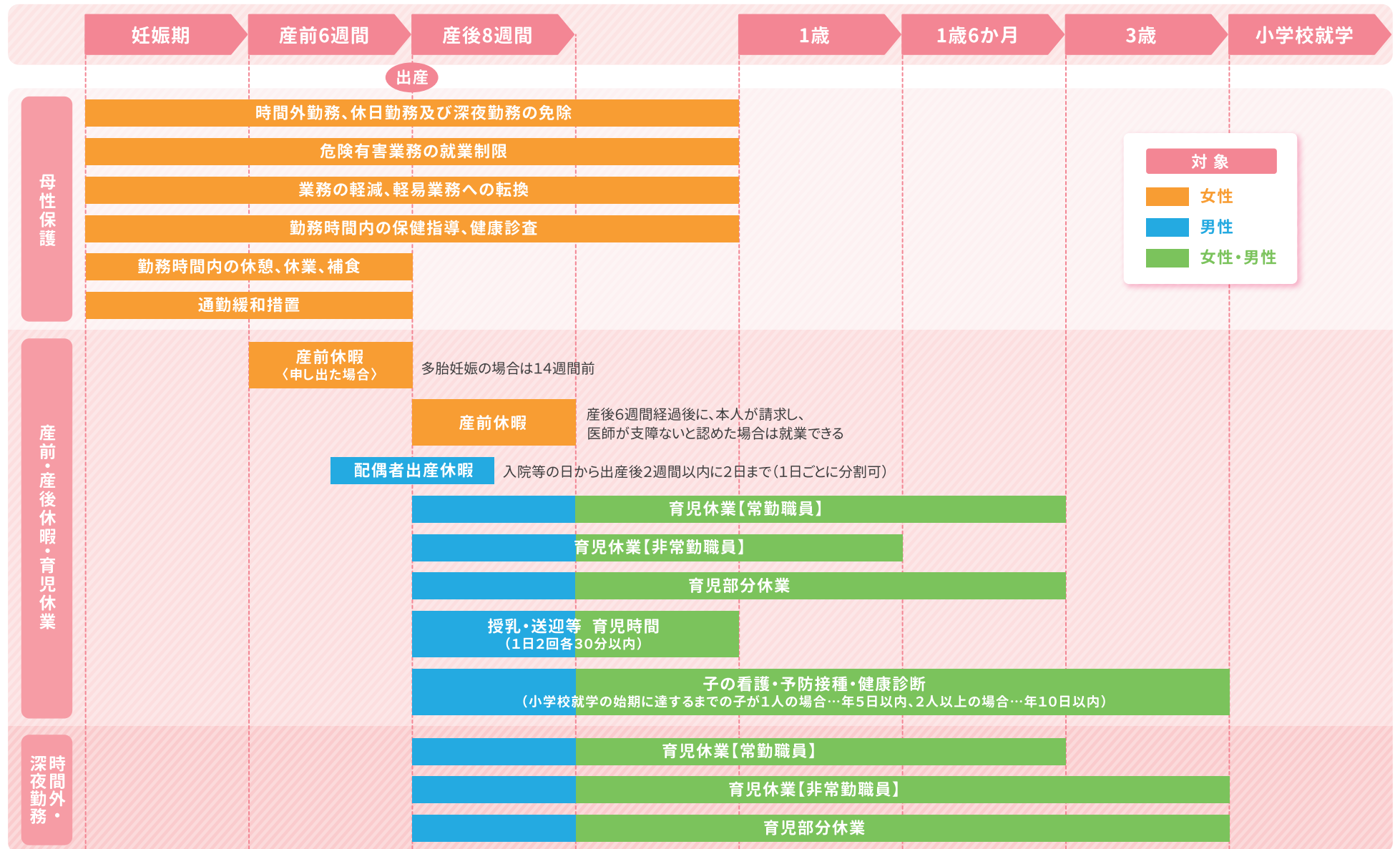
当センターでは職場環境づくりを推進するなど、誰もが仕事と生活の調和が取れた働き方ができるよう取り組んでいます。ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、仕事と育児等の両立のための道しるべとしてご活用ください。



大分大学医学部附属病院  
女性医療人キャリア支援センター  
センター長 藤木 稔

はじめに	1
目次	2
妊娠・出産・育児をしながら働くための制度チャート	3～4
妊娠・出産・育児をしながら働くための制度一覧	5～6
育児休業の申出及び通知書様式一覧	7～8
出産・育児に関する各種手続き(共済組合・健康保険・雇用保険)	
▶ 出産前の手続き～出産後の手続き	9～10
▶ 育休開始後の手続き	11～12
▶ 育休終了後の手続き	13～14
妊娠・出産・育児をしながら働くための制度	
▶ 母性保護	15～16
▶ 産前・産後休暇・育児休業	17～18
▶ 時間外・深夜勤務	19～20
挟間キャンパス お問合せ一覧	21～22
大分大学女性医療人キャリア支援センター体制図	23～24
大分大学女性医療人キャリア支援センターMAP	25
おわりに	26

# 妊娠・出産・育児をしながら働くための制度チャート



# 妊娠・出産・育児をしながら働くための制度一覧

事 項	解 説	常勤職員			非常勤職員			必要書類・提出先(扶間キャンパス)・提出期限	
		女性	男性	有/無給	女性	男性	有/無給		
<b>母性保護</b>									
妊産婦職員の保護	時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務(午後10時～午前5時)の免除	妊娠中又は出産後1年を経過しない職員(以下「妊産婦職員」)が請求した場合は、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務に就かせない。	○	×	—	○	×	—	
	危険有害業務の就業制限	妊産婦職員は、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他労基法第64条の3に規定する、妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせない。	○	×	—	○	×	—	
	業務の軽減、軽易業務への転換	妊産婦職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。	○	×	—	○	×	—	
無給の休暇・職務専念義務免除	勤務時間内の保健指導、健康診査	妊産婦職員が母子保健法に基づく保健指導や健康診査を勤務時間内に受ける場合 【妊婦健診】 ●妊娠満23週までは4週間に1回 ●妊娠満24週から満35週までは2週間に1回 ●妊娠満36週から出産までは1週間に1回 ●当該産後1年以内で、医師又は助産師の指示により受診するとき それぞれ1日の範囲内で必要と認められる時間、職務専念義務が免除される。(非常勤職員は無給の休暇)	○	×	有給	○	×	無給	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係
	勤務時間内の休憩、休業、補食	妊娠中の女性職員が従事する業務が母体または胎児の健康保持に影響があるとして勤務時間内に休憩、休業、及び補食する場合	○	×	有給	○	×	無給	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係
	通勤緩和措置	妊娠中の女性職員が利用する通勤交通機関(自動車運転含む)の混雑により母体または胎児の健康保持に影響があるとして通勤緩和措置をとる場合	○	×	有給	○	×	無給	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係
<b>産前・産後休暇・育児休業</b>									
産前休暇	分娩予定日から起算して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である女性職員が申し出た場合、出産の日までの申し出た期間		○	×	有給	○	×	無給	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係 【提出期限】
産後休暇	女性職員が出産(妊娠満12週以後の分娩をいう)した場合、出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間(産後6週間を経過した女性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く。)		○	×	有給	○	×	無給	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係 【提出期限】
配偶者出産休暇	職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)が出産のために入院する等の日から出産の日後2週間を経過する日までに2日の範囲内(1日ごとに分割可)		×	○	有給	—	—	—	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係 【提出期限】
授乳・送迎等 育児時間	生後1年に達しない子を育てる職員が授乳、託児所への送迎等を行う場合(1日2回それぞれ30分以内)		○	○	有給	○	○	無給	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係 【提出期限】
子の看護・予防接種・健康診断	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子の看護、予防接種または健康診断を受けさせる場合 ●小学校就学の始期に達するまでの子が1人の場合………年5日以内 ●小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合………年10日以内		○	○	有給	○	○	無給	【必要書類】 休暇簿(特別休暇用) 【提出先】 総務課職員係 【提出期限】
育児休業【常勤職員】	3歳に満たない子の養育を必要とする者の申し出により、子が満3歳に達する日までの連続した一定期間、育児休業することができる		○	○	無給	—	—	—	【必要書類】 開始時:育児休業申出書(様式1) 申出内容変更時:別紙参照(様式3,5,8,10) 【提出先】 総務課人事係 【提出期限】 育児休業開始日の2週間前
育児休業【非常勤職員】	1歳6か月に満たない子の養育を必要とする者の申し出により、子が1歳6か月に達する日までの連続した一定の期間、育児休業することができる(ただし、申し出時点で継続勤務期間1年以上であること)		—	—	—	○	○	無給	【必要書類】 開始時:育児休業申出書(様式1) 申出内容変更時:別紙参照(様式3,5,8,10) 【提出先】 総務課人事係 【提出期限】 育児休業開始日の2週間前
育児部分休業【パートタイム職員を除く】	●3歳に満たない子の養育を必要とする者の申し出により、子が満3歳に達する日まで1日の勤務時間の一部について勤務しない制度(育児部分休業)の適用を受けることができる ●1日の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日の勤務時間が5時間45分を下回らない範囲内で、30分単位で取得できる(給与は勤務しない1時間につき給与規程に規定する1時間当たりの給与額を減額)		○	○	無給	○	○	無給	【必要書類】 部分育児休業申出書(様式1.1) 申出内容変更時:養育状況変更届(様式3) 【提出先】 総務課人事係 【提出期限】 部分育児休業開始日の1か月前
<b>時間外・深夜勤務</b>									
時間外勤務の免除	3歳に満たない子の養育を行う職員であって、請求のあった者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定の勤務時間を超える勤務をさせることはない。		○	○	—	○	○	—	【必要書類】 開始時:時間外勤務・深夜勤務制限等請求書 変更・終了時:育児又は介護の状況変更届 (必要に応じて、別に定める証明書類を添付) 【提出先】 総務課人事係 【提出期限】 開始時:免除開始予定日の前日まで 変更・終了時:事由が生じた後、遅延なく
時間外勤務の制限	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求したときは、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務をさせてはならない。		○	○	—	○	○	—	【必要書類】 開始時:時間外勤務・深夜勤務制限等請求書 変更・終了時:育児又は介護の状況変更届 【提出先】 総務課人事係 【提出期限】 開始時:制限開始予定日の前日まで 変更・終了時:事由が生じた後、遅延なく
深夜勤務(午後10時～午前5時)の制限	小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員であって、請求のあった者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業務に従事させることはない。		○	○	—	○	○	—	【必要書類】 開始時:時間外勤務・深夜勤務制限等請求書 変更・終了時:育児又は介護の状況変更届 【提出先】 総務課人事係 【提出期限】 開始時:制限開始予定日の前日まで 変更・終了時:事由が生じた後、遅延なく

# 育児休業の申出及び通知書様式一覧

様式	解説	提出先 (挟間キャンパス)	育児休業等に関する規程対応条文	
			常勤職員	非常勤職員
様式第1号 育児休業申出書	育児休業を取得するとき(開始しようとする日の2週間前までに提出。証明書類を添付すること)	総務課人事係	第5条関係	第5条関係
様式第2号 育児休業取扱通知書	学長が交付		第5条関係	第5条関係
様式第3号 養育状況変更届	育児休業及び育児部分休業取得申請者の養育状況が変わったとき	総務課人事係	第7,22条関係	第7,20条関係
様式第4号 育児休業終了確認通知書	学長が交付		第7条関係	第7条関係
様式第5号 育児休業期間変更申出書	育児休業の申出をした職員が、申出た育児休業開始予定日より前の日に開始日を変更するとき(証明書類を添付すること)(1回限り)	総務課人事係	第9条関係	第9条関係
	育児休業の申出をした職員が、申出た育児休業終了予定日より後の日に終了日を変更するとき(1回限り)		第10条関係	第10条関係
様式第6号 育児休業期間変更通知書	学長が交付		第9,10条関係	第9,10条関係
様式第7号 育児休業満了確認通知書	学長が交付		第14条関係	第13条関係
様式第8号 育児休業撤回申出書	育児休業の申出をした職員が、育児休業開始予定日までに、育児休業の申出を撤回するとき(開始予定日の前日までに提出。特定の場合を除き、再度申出ることはいできない)	総務課人事係	第16条関係	第15条関係
様式第9号 育児休業撤回確認通知書	学長が交付		第16条関係	第15条関係
様式第10号 育児休業取得事由消滅届	育児休業の申出後、特定の事由により、育児休業を撤回するとき	総務課人事係	第16条関係	第15条関係
様式第11号 部分休業申出書	育児部分休業を取得するとき(開始しようとする日の一か月前までに提出。証明書類を添付すること)	総務課人事係	第19条関係	第18条関係

# 出産・育児に関する各種手続き（共済組合・健康保険・雇用保険）

## 出産前の手続き

### ●産前産後休暇中の掛金（保険料）について

産前産後休暇中は、本人の申出により、掛金（保険料）は徴収されないこととなります

書類の提出は 狭間キャンパス経営管理課 総務係  
でも受け付けています

お問い合わせは 巨野原キャンパス人事課共済担当  
(内線10・7419へ)

	提出書類	提出先
常勤職員	産前産後休業期間掛金免除申出書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)
非常勤職員	健康保険・厚生年金産前産後休業取得者申出書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)



## 出産後の手続き

### ●出産費について

組合員（被保険者）又はその被扶養者が出産したときは、出産費などが支給されます。

※出産費等の医療機関等への直接支払制度が実施されています。この制度を利用した場合、出産費用が給付額に満たなかった場合には、差額が支給されます。

	提出書類	提出先	
常勤職員	出産費・家族出産費請求書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)	文部科学省共済組合HP <a href="http://www.monkakyosai.or.jp/short/04.html">http://www.monkakyosai.or.jp/short/04.html</a>
非常勤職員	健康保険出産育児一時金申請書	全国健康保険協会(協会けんぽ)	全国健康保険協会(協会けんぽ)HP <a href="http://www.kyoukaikenpo.or.jp/g2/cat230/r127">http://www.kyoukaikenpo.or.jp/g2/cat230/r127</a>

※文部科学省共済組合では、出産の日が平成26年4月1日以後である場合、出産費にあわせて附加金4万円が支給されます。

### ●出産手当金について

組合員（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。

支給期間：出産（予定）日以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産日後56日まで

	提出書類	提出先	
常勤職員	出産手当金請求書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)	文部科学省共済組合HP <a href="http://www.monkakyosai.or.jp/short/06.html">http://www.monkakyosai.or.jp/short/06.html</a>
非常勤職員	健康保険出産手当金支給申請書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)	全国健康保険協会(協会けんぽ)HP <a href="http://www.kyoukaikenpo.or.jp/g2/cat230/r125">http://www.kyoukaikenpo.or.jp/g2/cat230/r125</a>

## 育休開始後の手続き

### ● 育児休業等期間の掛金(保険料)免除について

育児休業中は**本人の申出により**、その育児休業を開始した日の属する月から、子が3歳になるまで掛金(保険料)は徴収されないこととなります。

	提出書類	提出先
常勤職員	育児休業等期間掛金免除申出書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)
非常勤職員	健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)



### ● 育児休業給付について

組合員(被保険者)が育児休業中、報酬の全部又は一部が支給されないときは、育児休業手当金が支給されます。

支給期間: 子が1歳(※)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

	提出書類	提出先
常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 育児休業給付金支給申請書(雇用保険法の規定に該当する場合)</li> <li>● 育児休業手当金請求書(雇用保険の規定に該当しない場合)</li> </ul>	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)
非常勤職員	育児休業給付金支給申請書 (雇用保険の被保険者で支給要件を満たす場合のみ)	詳細は、人事課共済・給与支給グループ(共済担当)にお問合せください。

### ※ 育児休業給付の延長申請について

子が1歳に達した時点で下記要件を満たす場合、**1歳6ヶ月に達する期間まで育児休業給付を延長出来る可能性があります**。人事課共済担当までご連絡ください。

延長の申請は、育児休業給付の最終申請前に申出を行う必要があります。それを過ぎますと申請が出来なくなりますので、ご注意ください。

- ① 保育園の入所申込を行ったが、定員超過等のために復帰が出来ない場合。
  - ※ 保育園への入所希望日が1歳の誕生日の翌日以降である場合は、延長対象となりませんのでご注意ください。(例: 1月5日誕生日の場合、1月に入所が出来ないという証明が必要)
- ② 育児休業の申出に係る子が1歳に達する日以後も養育を行う予定であった配偶者が、次のいずれかに該当した場合。
  - A. 死亡したとき
  - B. 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育することが困難になったとき
  - C. 婚姻の解消等により配偶者が当該子と同居しなくなったとき
  - D. 6週間以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき

### ◆ パパ・ママ育休プラス制度について

共稼ぎの父母が、子が1歳に達する時までの間に育児休業を2名とも取得した場合、父母1人あたり原則最大1年間の育児休業手当を支給できる期間が、最大で子が出生後1年2ヶ月まで延長されます。但し、支給額は最大で1年分です。(母親の場合、産後休暇を含みます。)

## 育児休業終了後の手続き

### ●育児休業終了時の標準報酬月額の設定について

通常、掛金(保険料)算定の基礎となる標準報酬は年1回の改定(定時決定)か、固定的賃金の変動により従前の標準報酬との差が2等級以上になった場合に見直し(随時改定)を行っています。しかし、育児休業を終了した際に賃金変動した場合には、本人の申出により育児休業終了後、3ヵ月間の標準報酬月額を基に標準報酬月額の改定を行うことができます。これにより、復職後の報酬を速やかに反映させ、実際に得ている賃金に基づく掛金(保険料)を納めて頂くことになります。

	提出書類	提出先
常勤職員	標準報酬育児休業等終了時改定申出書	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)
非常勤職員	育児休業等終了時報酬月額変更届	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)

### ●標準報酬月額の特例

育児休業の取得の有無にかかわらず、3歳未満の子を養育しているために勤務時間の短縮、手当等の減少などの理由で給与が下がり標準報酬が下がっても、本人の申出により年金額の計算に用いられる標準報酬を従前(養育開始前)のものとし、将来の年金額が不利にならないようにする特例が設けられました。この制度は、専業主婦の妻がいる場合の夫にも適用されます。

なお、適用期間は養育を開始した日の属する月から次のいずれかに該当するに至った日の翌日の属する月の前月までとなります。

- A. 子が3歳に到達したとき
- B. 組合員(被保険者)が死亡又は退職したとき
- C. 当該子以外の子を養育することとなったとき
- D. 子が死亡したとき、又は養育しないこととなった(別居等)とき。
- E. 育児休業(掛金免除)を開始したとき。
- F. 産前産後休業(掛金免除)を開始したとき。

	提出書類	提出先
常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●3歳未満の子を養育する旨の申出書</li> <li>●子の生年月日及び続柄が明らかになっている住民票</li> </ul>	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)
非常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●養育期間標準報酬月額特例申出書</li> <li>●子の戸籍抄本</li> <li>●世帯の住民票</li> </ul>	人事課共済・給与支給グループ(共済担当)

また、上記C～Fに該当することになったときは、下記書類を速やかにご提出願います。

【常勤職員】3歳未満の子を養育しない旨の申出書

【非常勤職員】養育期間標準報酬月額特例終了届(Dの場合のみ提出・その他は提出不要)





# 妊娠・出産・育児をしながら働くための制度

## 母性保護

妊産婦職員の保護

### 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務（午後10時～午前5時）の免除

妊産婦職員が請求した場合は、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務に就かせない。

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	—
非常勤職員	○	×	—

### 危険有害業務の就業制限

妊産婦職員は、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他労基法第64条の3に規定する、妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせない。

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	—
非常勤職員	○	×	—

### 業務の軽減、軽易業務への転換

妊産婦職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	—
非常勤職員	○	×	—

対象

女性 男性 女性・男性

職務専念義務免除・無給の休暇

### 勤務時間内の保健指導、健康診査

●妊産婦職員が母子保健法に基づく保健指導や健康診査を勤務時間内に受ける場合

- 【妊婦健診】●妊娠満23週までは4週間に1回
- 妊娠満24週から満35週までは2週間に1回
  - 妊娠満36週から出産までは1週間に1回
  - 当該産後1年以内で、医師又は助産師の指示により受診するとき(それぞれ1日の範囲内で必要と認められる時間)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	—
非常勤職員	○	×	—

【必要書類】休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】総務課職員係

### 勤務時間内の休憩、休業、補食

妊娠中の女性職員が従事する業務が母体または胎児の健康保持に影響があるとして勤務時間内に休憩、休業、及び補食する場合(勤務時間の始めから連続する時間、若しくは終わりまでの連続する時間又は勤務しないことを請求した職員について、他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する時間以外の時間で適宜休息し、又は補食するために必要と認められる時間)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	—
非常勤職員	○	×	—

【必要書類】休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】総務課職員係

### 通勤緩和措置

妊娠中の女性職員が利用する通勤交通機関(自動車運転含む)の混雑により母体または胎児の健康保持に影響があるとして通勤緩和措置をとる場合(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内でそれぞれ必要と認められる時間)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	—
非常勤職員	○	×	—

【必要書類】休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】総務課職員係

# 産前・産後休暇・育児休業

対象

女性 男性 女性・男性

### 産前休暇

分娩予定日から起算して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である女性職員が申し出た場合、出産の日までの申し出た期間

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	有給
非常勤職員	○	×	無給

【必要書類】 休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】 総務課職員係

### 産前休暇

女性職員が出産(妊娠満12週以後の分娩をいう。)した場合、出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間(産後6週間を経過した女性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く。)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	有給
非常勤職員	○	×	無給

【必要書類】 休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】 総務課職員係

### 育児休業

【常勤職員】  
3歳に満たない子の養育を必要とする者の申し出により、子が満3歳に達する日までの連続した一定期間

【非常勤職員】  
1歳6か月に満たない子の養育を必要とする者の申し出により、子が1歳6か月に達する日までの連続した一定の期間(ただし、申し出時点において、継続勤務期間が1年以上であること)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	○	無給
非常勤職員	-	-	-

【必要書類】 開始するとき:育児休業申出書(様式1)  
申出内容に変更が生じたとき:別紙参照(様式3,5,8,10)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	-	-	-
非常勤職員	○	○	無給

【提出先】 総務課人事係  
【提出期限】 育児休業開始日の2週間前

### 配偶者出産休暇

職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)が出産のために入院する等の日から出産の日後2週間を経過する日までに2日の範囲内(1日ごとに分割可)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	×	○	有給
非常勤職員	-	-	-

【必要書類】 休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】 総務課職員係

### 子の看護・予防接種・健康診断

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子の看護、予防接種または健康診断を受けさせる場合

小学校就学の始期に達するまでの子が

- 1人の場合 年\* 5日以内
- 2人以上の場合 年\* 10日以内

\*常勤職員 1/1~12/31  
非常勤職員 4/1~3/31

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	○	有給
非常勤職員	○	○	無給

【必要書類】 休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】 総務課職員係

### 育児部分休業

3歳に満たない子の養育を必要とする者の申し出により、子が満3歳に達する日まで、1日の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日の勤務時間が5時間45分を下回らない範囲内で、30分単位で取得できる(給与は勤務しない1時間につき給与規程に規定する1時間当たりの給与額を減額)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	○	無給
非常勤職員	○	○	無給

【必要書類】 部分育児休業申出書(様式11)  
申出内容を変更するとき:養育状況変更届(様式3)

【提出先】 総務課人事係  
【提出期限】 部分育児休業開始日の1か月前

### 授乳・送迎等 育児時間

生後1年に達しない子を育てる職員が授乳、託児所への送迎等を行う場合(1日2回それぞれ30分以内)

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	×	有給
非常勤職員	○	×	無給

【必要書類】 休暇簿(特別休暇用)  
【提出先】 総務課職員係

# 時間外・深夜勤務

対象

女性 男性 女性・男性

## 時間外勤務の免除

3歳に満たない子の養育を行う職員であって、請求のあった者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定の勤務時間を超える勤務をさせることはない。

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	○	—
非常勤職員	○	○	—

【必要書類】 開始時：時間外勤務・深夜勤務制限等請求書  
 変更・終了時：育児又は介護の状況変更届  
 (必要に応じて、別に定める証明書類を添付)

【提出先】 総務課人事係

【提出期限】 開始時：免除開始予定日の前日まで  
 変更・終了時：事由が生じた後、遅延なく



## 時間外勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求したときは、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務をさせてはならない。

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	○	—
非常勤職員	○	○	—

【必要書類】 開始時：時間外勤務・深夜勤務制限等請求書  
 変更・終了時：育児又は介護の状況変更届  
 (必要に応じて、別に定める証明書類を添付)

【提出先】 総務課人事係

【提出期限】 開始時：免除開始予定日の前日まで  
 変更・終了時：事由が生じた後、遅延なく

## 深夜勤務(午後10時～午前5時)の制限

小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員であって、請求のあった者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業務に従事させることはない。

	女性	男性	有給・無給
常勤職員	○	○	—
非常勤職員	○	○	—

【必要書類】 開始時：時間外勤務・深夜勤務制限等請求書  
 変更・終了時：育児又は介護の状況変更届  
 (必要に応じて、別に定める証明書類を添付)

【提出先】 総務課人事係

【提出期限】 開始時：免除開始予定日の前日まで  
 変更・終了時：事由が生じた後、遅延なく

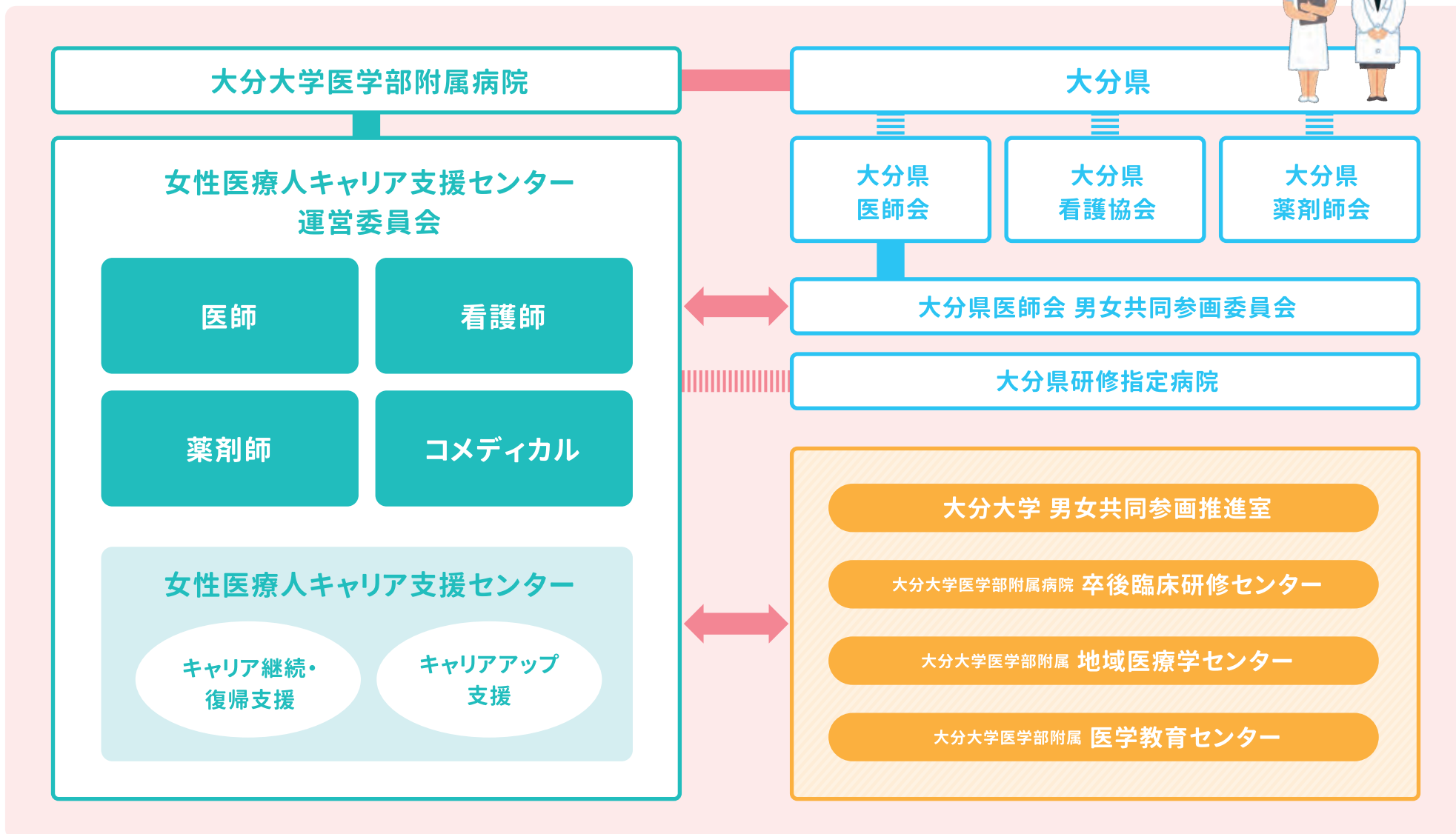


# 挾間キャンパスお問い合わせ先一覧

お問い合わせ内容	お問い合わせ先 (外線からは☎097-586-[内線番号])	メールアドレス
育児休業について	総務課 人事係【内線5150】	sojinji@oita-u.ac.jp
扶養親族手当の申請		
産前休暇・産後休暇について	総務課 職員係【内線5131】	syokuin@oita-u.ac.jp
育児部分休業について		
出産手当金・一時金等の申請	経営管理課 総務係【内線5230】	kkansomu@oita-u.ac.jp
保険証・所得税関係の扶養手続き		



## 大分大学医学部附属病院女性医療人キャリア支援センター体制図



# 案内図

M A P

挟間キャンパス  
案内図



建物(25)番、福利厚生棟の職員休養室内にセンターがあります。  
どなた様もお気軽にお越し下さい

# おわりに

O W A R I N I

## 女性医療人 キャリア支援センター

Career Path Support Center for Medical Staff

女性医療人キャリア支援センターは、大分大学医学部附属病院で医療に携わる医療人(医師、看護師、薬剤師、コメディカル)のキャリア継続、復帰、およびキャリアアップを支援することを目的としています。

女性も男性も医療人がキャリアを継続し、活躍できる多様性のある職場環境にしていくことにより、病院全体の質の向上、ひいては地域医療への貢献につなげることを目指しています。

女性医療人が現在どのような問題を抱え、どのような支援を必要としているのか、多くの医療人の声を聞きながら支援策を構築するとともに、女性のみならず医療人全体の意識啓発を行います。

様々な制度を積極的に利用し、周りの人たちと支え合いながら、仕事や育児に向き合っていきましょう!!

