

**契約職員用**



～働きながらの妊娠・出産・育児・介護を応援します～  
ワーク ライフ バランス 支援制度 ガイドブック



- \* 契約職員本人が出産する場合・・・●の付いている項目が対象です。
- \* 契約職員の配偶者が出産する場合・・・下線\_\_の引かれた項目が対象です。
- \* 契約職員本人が家族を介護する場合・・・☆の付いている項目が対象です。
- \* 有期雇用教員の方も、基本的にはこのガイドブックをご参照ください。職種によっては給与の扱い等に違いがあるため、各職種の就業規則や給与規程をご確認いただくか、給与厚生課担当者までご確認ください。**

**1. 妊 娠 ( P 2 )**

- 出産予定日報告書    ●妊娠検診の通勤時間保障    ●妊娠の通勤緩和    ●妊娠障害休暇

**2. 出 産 ( P 3 )**

- 産前休暇    ●産後休暇    配偶者出産休暇

**3. 育児休業 ( P 4 )**

- 育児休業    ●復職願の提出

**4. 介 護 ( P 6 )**

- ☆介護休業    ☆復職願の提出    ☆介護休暇    ☆介護のための勤務時間短縮

**5. 復職後のワーク・ライフ・バランスを支援する諸制度 ( P 8 )**

- 育児時間(1歳未満)    ●育児のための勤務時間短縮    ●看護休暇  
●ベビーシッター・ホームヘルパー利用補助

**6. 本人ならびに配偶者の出産に伴う諸手続きならびに各種給付金について ( P 9 )**

- 被扶養者認定申請(健康保険／私学共済)    ●税法(所得税)上の扶養申告  
●出産費・家族出産費(私学事業団)

**7. 産前・産後休暇ならびに休業中の給与等の取り扱いについて ( P 10 )**

- 産前・産後休暇中の給与・一時金    ●☆育児・介護休業中の給与・一時金    ●出産手当金(私学事業団)  
●育児休業給付金(雇用保険)    ☆介護休業給付金(雇用保険)    ●☆私学事業団掛金免除

【各種書類のお渡し・ご提出 窓口】 \* 下記書類を産前休暇に入る前に、窓口にてお受け取りください。  
配偶者が出産する場合も、同様に申請が必要となりますので、すみやかに手続きください。

衣笠	衣笠キャンパス業務窓口	各附属校	各附属校事務室
BKC	BKC キャンパス業務窓口	APU	アドミニストレーション・オフィス
朱雀	朱雀キャンパス業務窓口	OIC	OIC キャンパス業務窓口

※勤務関係届はすべて給与厚生課へ提出 (APUのみアドミニストレーション・オフィスへ)

【セット内容】

ワークライフバランス支援制度 ガイド	本紙
勤務(各種休暇等)に関する届出一覧	各種申請書は、本紙次ページのダウンロード方法参照
出産費・出産付加金・家族出産費・家族出産費付加金請求書(事後申請用)	必要な方は上記窓口にて入手して下さい。
被扶養者認定申請書	私学事業団 所定書式
出産手当金申請書(※詳細問い合わせ:給与厚生課)	私学事業団 所定書式
産前産後休業・育児休業等掛金免除申出書(問い合わせ:給与厚生課)	私学事業団 所定書式
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	国税局 所定書式

### 以下の勤務に関する提出書類のダウンロード方法

立命館教職員ポータルシステム→人事・給与・福利厚生・経理→人事手続きなど(人事 WEB)→ライフイベント→妊娠・出産・育児→2.妊娠・出産時の基本届出書式 および 3.各種制度利用時に提出する書式  
→介護→2.介護休暇・休職取得時に提出する書式  
→必要な書式名をクリックし、ダウンロードする。

## I. 妊 娠

### 妊娠おめでとうございます

妊娠が確認され、出産予定日が決まったら、所属長に出産予定の報告を行ってください。  
(配偶者が妊娠し、父親が育児休業取得予定の場合は、報告書を提出してください。)

申請書類	出産予定日報告書
添付書類	出産予定日を証明する書類 (出産予定日証明書または母子手帳の表紙(氏名欄)+出産予定日記入ページの写し)

### 妊娠中の健康のために

#### 妊婦健診のための通院時間保障

母子保健法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を保障する制度です。  
勤務時間内で必要な時間(時間単位)を、通院日ごとに申請してください。2014年4月より、毎回添付書類の提出が必要となりました。(下表参照)

※必要な時間とは、妊婦定期健診に要する病院での所要時間と通院・通勤に要する時間です。  
必要時間以外の時間帯は勤務とし、休む場合は半日年休・時間単位年休等を併用すること。  
健診開始時間が確認できる予約票および病院所在地により、必要時間を確認いたします。  
必要時間が1日を要する場合は、それを証明できる書類の提出が必要になります。(証明書類がない場合は1日を要する理由、検査等の内容と検査にかかった時間、通院時間を口述書にて添付)

※保健指導・健康診査とは、産科に関する診察や諸検査と、その結果に基づいて行われる個別の保健指導のこと  
(母親教室等の参加は対象外)

申請書類	書式【5】 妊娠の通院時間保障取得届
添付書類	(初回のみ) 出産予定日を証明する書類 (母子手帳の出産予定日記載ページのコピーなど) (毎回添付) 健診開始時間が確認できる予約票等の写しおよび当日の病院領収書写しの両方。 予約票等が無い場合は領収書に予約時間を明記して提出。
給与の扱い	有給
取得回数	① 医師による妊娠確定～妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回 ② 妊娠 24 週～35 週まで 2 週間に 1 回 ③ 妊娠 36 週～産前休暇前まで 1 週間に 1 回 ※医師の指導がある場合はこの限りではない。医師の指導により上記取得回数を超えての通院の場合は、当日の母子手帳の検査・診察記録ページの写し・病院の領収書の写しを添付。 ※上記対象以外の通院は、年休を取得。

(出産予定日報告書を未提出の場合は併せて提出)

### 妊娠の通勤緩和

妊娠している女性教職員が、交通混雑を避けて通勤することが必要な場合で、一日1時間の範囲で勤務時間の短縮措置を受けることができます。

※2014年4月より徒歩通勤者を除き認める。公共交通機関を利用して通勤する者のほか、自動車等交通用具を使用して通勤する者も認める。

※申請後、取得時間帯の変更を申し出たい場合は、再度申請が必要。

申請書類	書式【5】妊娠の通勤緩和取得届
添付書類	(初回のみ)出産予定日を証明する書類(母子手帳の出産予定日記載ページのコピーなど)
給与の扱い	有給
取得時間	1時間を出退勤時間の前後に30分単位に分けて取得することも、いずれか1時間にまとめて取得することも可能

(出産予定日報告書を未提出の場合は併せて提出)

### 妊娠障害休暇

妊娠障害により、医師から安静を指示された場合、必要日数の休暇を取得することができます。(半日単位)

妊娠障害とは、妊娠悪阻・切迫流産・切迫早産・妊娠中毒症などの妊娠に起因する諸症状や妊娠満12週未満の流産のこと。

申請書類	書式【6】産前休暇・産後休暇・妊娠障害休暇届
添付書類	医師の診断書または母子健康管理指導事項連絡カード
給与の扱い	欠勤の扱い(次月給与にて欠勤減額を行います:半日1500円・1日3000円)

## II. 出 産

### 産前・産後休暇について

#### 産 前 休 暇

産前56日(8週)以内の特別休暇です。出産予定日を含めた暦日56日以内で申請してください。

産前休暇の開始日は、出産予定日を含めた連続56日の範囲内において本人が決定することが可能です。

多胎妊娠の場合は、暦日98日(14週)以内となります。

※産前休暇開始の1ヶ月前までに提出してください。

※産前休暇に連続して年休を取得する場合は、1日単位から「年次有給休暇届」を併せて提出してください。

申請書類	書式【6】産前休暇・産後休暇・妊娠障害休暇届
添付書類	出産予定日を証明する書類の写し(母子手帳の出産予定日記載ページの写し等)
給与の扱い	無給 ※1ヶ月以上出勤しない場合、交通手当は直近給与で減額調整

#### 産 後 休 暇

産後56日(8週)の特別休暇です。出産の翌日から暦日56日を申請してください。

産後56日は、法の定めにより就業することができません。多胎妊娠の場合も取得日数は56日です。

(例外:産後6週間経過後、本人が希望し、医師の許可がある場合は、産後6週間以降の就業が可能)

※出産後2週間以内に所属長経由で提出してください。

※育児休業申出の場合は、育児休業申出書も併せて提出してください。同時に提出できない場合は育休開始日の1ヶ月前までに提出してください。

※給与処理に関わりますので、速やかに提出してください。

申請書類	書式【6】産前休暇・産後休暇・妊娠障害休暇届
添付書類	母子手帳の出産日を証明するページ・出生証明書の写し等
給与の扱い	無給 ※産後休暇中、交通手当は支給されません



## T 配偶者の出産に伴う休暇制度

### 配偶者出産休暇

配偶者の出産に伴い、入院中・退院後の妊産婦や子の世話、出生に伴う諸手続き等のための休暇制度です。配偶者の産前・産後8週以内に取得してください。

申請書類	書式【2】立命館特別有給休暇届
添付書類	出産前は出産予定日を証明する書類(母子手帳の予定日記載ページの写し等) 出産後は出産日を証明する書類(出生証明書・母子手帳の出生日証明ページの写し等)
給与の扱い	有給
取得上限	第1子:2日以内、第2子以降:5日以内 (取得単位:半日または1日)

## Ⅲ. 育児休業

### T 育児休業を取得できるのは？

本学では、「育児・介護休業規程」において、雇用期間に定めのある教職員にあたっては、以下に該当する方を育児休業取得対象としています。

- (1) 法人に引き続き雇用された期間が1年以上である者
- (2) その養育する子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれる者(子の1歳に達する日(誕生日の前日)から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く)

【例】契約職員:上限5年契約の場合

育児休業取得開始時点で雇用開始後1年を経過しており、育児休業終了後に職場復帰を希望する方は、以下の条件を満たす場合に、育児休業の取得が可能です。

契約2年目以降、契約4年目の10/1までに出産された方。

<注>休業中であっても契約の更新は1年ごとに行い、更新にあたっては就業時の業務遂行能力・勤務状況・職場の業務量を総合的に勘案し、継続可否判断を行います。育児休業の取得は、契約の更新を約束するものではありません。

### T 育児休業について

#### 育児休業

男女関わらず、同居する子※注1の養育のため、申出により育児休業の適用を受けることができます。また、両親ともに育児休業を申出することもできます。

※注1.特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子といった法律上の親子関係に準じるといえるような関係にある子など、特殊なケースにつきましては給与厚生課までお問い合わせ下さい。

取得期間	<p>*「子が1歳6か月に達する日まで」又は「子が1歳に達する年度の次年度4月末日まで」のいずれかを上限とする。但し、子が1歳6か月に達する日において、「保育所に入所を希望しているが、入所できないとき」、「教職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になったとき」に該当する場合は、子が2歳に達する日までを上限として、育児休業期間を延長することができる。</p> <p>・その養育する子が1歳6か月に達する日から1歳に達する年度の次年度4月末日までに、労働契約が満了し更新されないことが明らかなものについては、育児休業の期間は子が1歳6か月に達する日までを上限とする。</p> <p>・子が1歳6か月達する日を超えて育児休業を延長する場合、子が2歳に達するまでに労働契約が満了する場合には、労働契約満了日を上限とする。</p> <p>* 育児休業の最大取得期間は上記の通りですが、契約職員は単年度契約であるため、申し出る育児休業の期間は、現雇用契約期間内としてください。契約更新後、次期雇用契約開始日以降引き続き育児休業を希望する場合は、雇用契約更新後あらためて育児休業の申出が必要です。</p> <p>【例】現雇用期間：2017年4月1日～2018年3月31日の場合、2018年3月31日までの育児休業の申し出となります。次期契約更新後、2018年4月1日～2019年3月31日の育児休業申し出が可能です。</p>
取得回数	<p>① 上記取得期間内であれば、理由の如何に関わらず、複数回取得可能とします。</p> <p>② 初回取得については、上記期間内で休業者が申し出る日数の休業を認めます。</p> <p>③ 2回目以降の取得については、1回2週間以上の休業とします。</p>
給与の取り扱い	無給
申請書類	<p>書式【8】育児休業申出書を、所属長を経由して提出してください。</p> <p>* 休業開始予定日の1ヶ月前までに提出してください。産後休暇に引き続いての申し出の際は、産後休暇届と同時に提出してください。</p>
育児休業期間の変更（延長・短縮）	<p>当初の育児休業期間の延長または短縮を希望する場合、書式【9】育児休業期間変更申出書を所属長を経由して提出してください。</p> <p>* 私学事業団の掛金免除期間に関わるため、原則、延長は当初の育児休業終了1ヶ月前まで、短縮は復職を希望する日の1ヶ月前までに提出してください。</p> <p>* 延長理由が保育園入所不承諾による場合、最長2歳まで育児休業給付金(P11参照)の継続受給が可能です。その把握のため、該当する方は期間変更申出書の事由欄に〇印を記入してください。</p>
対象除外要件	<p>以下の要件に該当する方は、育児休業を取得できません。</p> <p>(1) 法人に引き続き雇用された期間が1年に満たない者</p> <p>(2) 子が1歳6ヶ月に達するまでの間に雇用関係が終了することが明らかな者</p> <p>(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者</p>

## 復職にあたって

### 復職願の提出

育児休業終了後の復職を発令するために、復職願を提出していただきます。



提出書類	補足
書式【10】 育児休業 復職願	<p>復職の1ヶ月前までに、所属長を経由して提出してください。</p> <p>* 育児休業に連続して年休を取得する場合は、1日単位から「年次有給休暇届」も併せて提出してください。</p>



## IV. 介護

### 介護休業について

#### 介護休業

要介護状態(負傷、疾病または身体上も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)にある家族を介護する教職員は、介護休業適用を受けることができます。

※「2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態」の文字に厚生労働省 HP へのリンクを貼っております。クリックして判断基準をご確認ください。

要介護者の対象者	(1) 配偶者、父母、子 (2) 配偶者の父母 (3) 祖父母、兄弟姉妹または孫
取得期間	対象家族1人につき、通算して93日
取得回数	① 上記取得期間内であれば、複数回取得可能とします。 ② 初回取得については、上記期間内で休業者が申し出る日数の休業を認めます。 ③ 2回目以降の取得については、1回2週間以上の休業とします。
給与の取り扱い	無給
申請書類	書式【13】介護休業申出書を、所属長を経由して提出してください。 * 休業開始予定日の1ヶ月前までに提出してください。 ※添付書類： ① 対象家族との続柄がわかる書類 * 住民票・戸籍抄(謄)本の写し等 ② 要介護状態にあることが判る書類 * 要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書等
介護休業期間の変更(延長・短縮)	当初の介護休業期間の延長または短縮を希望する場合、書式【14】介護休業期間変更申出書を、所属長を経由して提出してください。 なお、短縮は特別の事情がある場合に限りです。 * 延長は当初の介護休業終了2週間前、短縮は復職を希望する日の1ヶ月前までに提出してください。
対象除外要件	以下の要件に該当する方は、介護休業を取得できません (1) 法人に引き続き雇用された期間が1年に満たない者 (2) 取得93日経過日から6ヶ月を過ぎるまでの間に雇用関係が終了することが明らかな者 (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

### 復職にあたって

#### 復職願の提出

介護休業終了後の復職を発令するために、復職願を提出していただきます。

提出書類	補足
書式【15】介護休業 復職願	復職の1ヶ月前までに所属長を経由して提出してください。 * 介護休業に連続して年休を取得する場合は、1日単位から「年次有給休暇届」も併せて提出してください。

## 介護休暇

要介護状態(負傷、疾病または身体上も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](#))にある家族を介護する教職員は、介護休暇を取得することができます。

※「2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態」の文字に厚生労働省 HP へのリンクを貼っております。クリックして判断基準をご確認ください。

要介護者の対象者	(1) 配偶者、父母、子 (2) 配偶者の父母 (3) 祖父母、兄弟姉妹または孫
取得事由	介護その他厚生労働省令で定める世話をを行う場合 ※注1 ※注1. 【内容】 ①対象家族の通院等の付添い ②対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の対象家族の必要な世話 【根拠政令】 ○育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則 第三十条の四 法第十六条の五第一項の厚生労働省令で定める世話は、次に掲げるものとする。 一 対象家族の介護 二 対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の対象家族の必要な世話
取得上限日数	対象家族が1人のとき 教職員1人あたり、単年度につき5日以内 対象家族が2人以上のとき 教職員1人あたり、単年度につき10日以内
取得単位	半日または1日
給与の取り扱い	有給
申請書類	書式【2】立命館特別有給休暇届 ※添付書類 ①対象家族との続柄がわかる書類 <年度ごとに毎年、初回申請時> * 住民票・戸籍抄(謄)本の写し等 ②要介護状態にあることがわかる書類 <年度ごとに毎年、初回申請時> * 要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書等 (取得時に認定期間や診断書記載の期間が切れている場合は再度提出必要) ③介護または世話をを行った事実が判る書類 <取得日ごとに提出必要> * 書類提出が困難な場合、申請者本人の口述書にて対応する

## 介護のための勤務時間短縮

要介護状態(負傷、疾病または身体上も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](#))にある家族を介護する教職員は、介護のための勤務時間短縮を受けることができます。

※「2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態」の文字に厚生労働省 HP へのリンクを貼っております。クリックして判断基準をご確認ください。

要介護者の対象者	(1) 配偶者、父母、子 (2) 配偶者の父母 (3) 祖父母、兄弟姉妹または孫
取得対象期間	(介護休業とは別に)利用開始から3年の間で2回以上の利用を可能とする。
取得上限時間	1日につき始業後および終業前において通算2時間を上限として勤務時間短縮を受けることができます。
取得単位	30分単位
給与の取り扱い	無給

申請書類	書式【5】介護のための勤務時間短縮取得届 取得日数を通算するため、取得の都度申請 ※添付書類： ①対象家族との続柄がわかる書類 * 住民票・戸籍抄(謄)本の写し等 ②要介護状態にあることが判る書類 * 要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書等 (取得時に認定期間や診断書記載の期間が切れている場合は再度提出必要)
補足	* 取得の際は、給与厚生課にご相談ください。 * 短縮時間は、時間単位年休を充てることもできます。(時間単位での年休取得上限に達するまで) * 勤務時間短縮取得時の勤務登録については、勤務管理システム入力事例集のP6を参照してください。

## V. 復職後のワーク・ライフ・バランスを支援する諸制度

### 勤務時間短縮制度について

#### 育児時間取得(1歳未満)

満1歳に満たない子を養育する女性教職員には、勤務時間中1日につき2回(1回につき30分)の育児時間が認められます。

取得対象期間	満1歳に達するまで(1歳の誕生日前日まで)
取得上限時間	* 1日について2回(1回につき30分)の育児時間を取得できます。(30分単位) * 1時間を出退勤時間の前後にまとめて取得することも可能です。
給与の取り扱い	有給
申請書類	書式【5】育児時間取得届 ※添付書類:子の生年月日を確認できる書類(保険証の写しなど)

#### 育児のための勤務時間短縮

中学校就学の始期に達するまでの子を養育する教職員は、育児のための勤務時間短縮を受けることができます。

取得対象期間	中学校就学の始期に達するまで
取得上限時間	* 1日最大2時間の勤務時間短縮を受けることができます。 * 2時間を出退勤時間の前後にまとめて取得することも可能です。
取得単位	30分単位
給与の取り扱い	無給
申請書類	書式【5】育児のための勤務時間短縮取得届 (単年度ごとの申請) ※添付書類: <年度ごとに毎年、初回申請時> 子の年齢を確認できる書類(保険証の写しなど)
補足	* 短縮時間は時間単位年休を充てることも可能(時間単位での年休取得上限に達するまで) * 申請された期間内であっても、所定労働時間まで勤務した日は減額されません * 勤務時間短縮取得時の勤務登録については、勤務管理システム入力事例集のP6を参照してください

### 子供の病気・健診・予防接種の際の休暇制度

#### 看護休暇





取得対象期間	中学校就学の始期に達するまで
取得事由	① 子の負傷・疾病 ② 母子健康法に定める市区町村が実施または勧奨する健康診査 ③ 予防接種(任意接種を含む)
取得上限日数	対象となる子が一人の場合、単年度につき、職員一人あたり7日 対象となる子が二人以上の場合、単年度につき、職員一人あたり10日
取得単位	半日または1日
給与の取り扱い	有給
申請書類	書式【2】立命館特別有給休暇届 ※添付書類: * 子の年齢を確認できる書類(保険証の写しなど) <年度ごとに毎年、初回申請時> * 子に看護が必要であったことを確認できる書類 (子の氏名・受診日が確認できる病院の領収書の写しなど。 取得日と受診日が2日以上離れている場合は理由と看護状況明記の口述書も添付) 受診しておらず自宅看護のみの場合は、病状・看護状況などを明記の口述書添付 * 健診・予防接種の実施日時がわかる書類(実施案内状・母子手帳の写しなど)

## ベビーシッター利用の際の費用補助制度

### ベビーシッター利用補助

内容	(1) 祝日授業日における授業等、(2) 日祝日の入試採点業務により家庭保育ができない場合、ベビーシッターや一時預かり保育の利用費用を補助します。
補助対象期間	中学校就学の始期に達するまで
補助額	年間上限 60,000 円 (課税、給与合算)
申請書類	「ベビーシッター利用補助金申請書」 書式入手は本紙2ページ上参照: 人事 WEB→ライフイベント→妊娠・出産・育児→ホームヘルパー利用補助 ※添付書類: ①実費領収書、②保育対象者が養育する子どもである証明(私学共済被保険者証等)、③出勤用務がわかる資料(出勤簿、出講簿等)
備考	* 補助は、上記(1)、(2)の事由により家庭保育ができない場合に限りです。 * 親族に保育をお願いする場合に支払う謝礼は、補助対象にあたりません。

## VI. 本人ならびに配偶者の出産に伴う諸手続きならびに各種給付金について

### お子さんの扶養(税法/健康保険)に関する手続き

#### 被扶養者認定申請(健康保険/私学共済)

申請書類	「被扶養者認定申請書」(私学事業団所定書式) ※添付書類: 出生届受理証明書(原本)または出生した子の戸籍謄本(原本) * 配偶者がお勤めされている場合、追加書類が生じることがあります。
補足	申請は、必ず生後30日以内に行ってください。

#### 税法(所得税・住民税)上の扶養申告

申請書類	毎年1月に提出済の「扶養控除等(異動)申告書」に、追記して頂きます。
備考	該当年末の年末調整時まで届けて頂ければ、税控除を受けることができます。

## 出産に伴い支給される各種給付金

### 出産費・家族出産費(私学事業団)

内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 2009年10月1日から、「直接支払制度」がスタートしました。「直接支払制度」は、出産費・家族出産費の額(42万円又は39万円)までの費用を私学事業団が直接分娩医療機関に支払うものです。</li> <li>* 「直接支払制度」を利用すると、実際の出産費のうち、42万円又は39万円までは窓口で負担する必要はありません。</li> </ul>
給付額	<p>【産科医療保障制度加入機関で分娩する場合】 42万円(出産費)+5万円(付加金)=合計47万円</p> <p>【産科医療保障制度に加入していない機関で分娩する場合】 39万円(出産費)+5万円(付加金)=合計44万円</p> <p>※産科医療保障制度加入の有無は、分娩医療機関にご確認ください。</p>
手続きの流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 「直接支払制度」では、被保険者が法人ならびに私学事業団に請求手続きを行う必要はありません。分娩医療機関と私学事業団の間で手続きは完結します。</li> <li>* 実際の出産費が上記給付額を超過した場合、不足分を分娩医療機関窓口で支払います。実際の出産費が上記給付額に達しない場合は、差額が私学事業団から法人に入金され、給与合算にて各自の口座に支給となります。</li> <li>* 付加金は、出産後約3ヶ月ほど後に、私学事業団から法人に入金され、給与合算にて各自の口座に支給となります。</li> </ul>
海外での出産や直接支払制度を利用しない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 被保険者が私学事業団に直接お問い合わせの上、必要書類を請求してください。</li> </ul>

## VII. 産前・産後休暇ならびに休業中の給与等の取り扱いについて

### 産前・産後休暇中の給与・一時金

給与	無給のため、支給はありません。月途中の休暇取得の場合は、日割計算をします。
一時金	算定期間中の休暇期間に応じて、減額します。 算定期間:夏期(4月1日~5月31日)、冬期(6月1日~11月30日)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 1ヶ月以上出勤しない場合、交通手当は支給対象となりません。すでに支給された月の交通手当は、直近給与にて減額調整します。</li> <li>* 財形等各種引き去りは、給与厚生課までご連絡の上、停止の手続きをお願いします。</li> </ul>

### 育児休業・介護休業中の給与・一時金

給与	無給のため、支給はありません。月途中に復職した場合は、日割計算をします。
一時金	算定期間中の休業期間に応じて、減額します。 算定期間:夏期(4月1日~5月31日)、冬期(6月1日~11月30日)

### 出産手当金(私学事業団)

出産のため無給となった時に、私学共済から支給される手当金です。

支給額	標準報酬の日額 × 80% × 支給期間
支給期間	<p>出産の日以前 42 日から出産の日後 56 日の間</p> <p>* 本学園では、予定日含む 56 日以内から産前休暇を取得することが可能であり、私学共済の支給期間と 14 日の差があります。産前休暇の開始日は、本人の請求により決定することが可能であり、出産手当金の支給期間となる予定日含む 42 日について産前休暇を取得することも可能です。</p> <p>* 育児休業期間は支給期間ではありません。 * 土日は支給の対象となりません。</p>
申請書類	出産手当金請求書
備考	産前休暇届を提出された方に、申請書類をお渡しします。 <u>必要事項記入の上、産後休暇終了後に提出ください。</u> 支給決定後、私学事業団から法人に入金があり、各自口座に支給します。

### 育児休業給付金(雇用保険)

育児休業給付は、育児休業の取得を促進し、その後のスムーズな職場復帰の援助を目的に雇用保険から支給されるものです。育児休業者のうち、休業前 2 年間に雇用保険に加入し、11 日以上働いた月が 12 ヶ月以上ある方が給付対象です。

給付期間	<p>育児休業発令日より、原則満 1 歳に達する日まで</p> <p>* 「育児休業期間変更申出書」を提出された方で、保育所等における保育の実施が行われていない等育児休業の延長事由に当たる場合、1 歳 6 ヶ月又は 2 歳まで支給対象期間の延長が行えます。それ以外の許可事由については、ハローワークにご確認ください。</p>
給付額	<p>&lt;支給額 計算方法&gt;</p> <p>(育児休業を開始してから 180 日目まで)</p> <p>休業開始時の賃金日額 × 支給日数 × 67%</p> <p>(育児休業を開始してから 181 日目から)</p> <p>休業開始時の賃金日額 × 支給日数 × 50%</p>
給付方法	2 ヶ月に 1 回 指定口座に給付されます。
手続きの流れ	<p>* 申請書類の提出を受けて、給与厚生課がハローワークに支給申請いたします。</p> <p>【育児休業開始後】</p> <p>「賃金月額証明書」「育児休業給付受給資格確認票」を、休業者に郵送します。内容を確認頂き、必要事項記入の上、給与厚生課にご返送ください。</p> <p>【以降 2 ヶ月ごとに】</p> <p>「育児休業給付受給資格確認通知書」「育児休業基本給付金支給申請書」を、休業者に郵送します。必要事項記入の上、給与厚生課にご返送ください。</p> <p>【給与厚生課がハローワークに給付申請→振込】</p> <p>給与厚生課がハローワークに給付申請し、支給決定後約 1 週間で振込みとなります。</p>
備考	<p>* 1 ヶ月の休業日(土日祝・大学の休日を含む)が 20 日以上ある月が対象です。</p> <p>* 育児休業終了日の属する月については、1 日でも休業日があれば給付されます。</p>

### 介護休業給付金(雇用保険)

介護休業給付は家族を介護するための介護休業を取得するときに、原則として休業開始時賃金の 40%に相当する額を支給する制度です。介護休業者のうち、休業前 2 年間に雇用保険に加入し、11 日以上働いた月が 12 ヶ月以上ある方が給付対象です。

給付期間	一人の家族につき、1 回の介護休業期間(介護休業開始日から最長 3 ヶ月間)に限り支給
給付額	<支給額 計算方法> 休業開始時の賃金日額 × 支給日数 × 67% (上限あり)
給付方法	支給決定後、指定口座に給付されます。
手続きの流れ	<p>* 申請書類の提出を受けて、給与厚生課がハローワークに支給申請いたします。</p> <p>【介護休業開始後】</p> <p>「賃金月額証明書」「介護休業給付金支給申請書」を、休業者に郵送します。内容を確認頂き、必要事項記入の上、給与厚生課にご返送ください。</p> <p>【給与厚生課がハローワークに給付申請→振込】</p>

	給与厚生課がハローワークに給付申請し、支給決定後約 1 週間で振込みとなります。
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 1ヶ月の休業日(土日祝・大学の休日を含む)が 20 日以上ある月が対象です。</li> <li>* 介護休業終了日の属する月については、1 日でも休業日があれば給付されます。</li> </ul>

### 私学事業団 掛金免除

免除期間	産前休暇を開始して、出産予定日の 42 日前の属する月から、産後休暇または育児休業を終了した日の翌日の属する月の前月まで。 * なお、介護休業は免除期間にあたりません。ご注意ください。
免除額	短期(医療保険分)、厚生年金・退職等年金、介護 各掛金
申請手続	<p>「産前産後休業・育児休業等掛金免除申出書」(私学事業団所定書式)の必要事項を記入の上、給与厚生課にご返送ください。</p> <p>* 「産前休暇開始時に産前産後休業(申出)」として 1 枚ご提出ください。        出産予定日と出産日がずれた場合、または育児休業を取得する場合は「産前産後休業(訂正)及び育児休業等(申出)」として速やかにもう 1 枚ご提出ください。</p> <p>* 育休終了日を変更(延長又は短縮)する場合は、再度免除申出書の提出が必要です。        育児休業期間変更申出書と同時に提出してください。        (出産セットにはあらかじめ 3 枚セットしています。)</p>
注意事項	給与計算に関わるため、期間決定後は申出書を速やかにご提出ください。 ご提出が遅れた場合、掛金が一旦給与から天引きとなる場合があります。

