

ライフイベント		常勤職員(共済組合)	契約職員(社会保険又は共済組合)	使える制度・提出書類
結婚 	結婚休暇	結婚前5日～後1月間の連続する5暦日		特別休暇簿等 (※1「就業管理システム」使用者は休暇簿提出の代わりにシステム入力による申請が必要) 氏名変更届・住居届(人事・共済等事務手続き必要)
		<有給休暇>	<有給休暇>	
妊娠 	上司に口頭で申し出る	上司は申し出を受けたら、今後のプランについて本人と話し合う 他のスタッフにも、妊娠を伝え協力してもらう		保健指導・健康診査を受けた時 ※2 職務専念義務免除(特別休暇簿等 ※1) 医師から以下の指導を受けた時申し出る(特別休暇簿等 ※1) 要診断書又は母性健康管理指導事項連絡カード ① 通勤の混雑を避けるように指導を受けたとき ※2 ② 休憩について指導を受けたとき ※2 ③ 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は恐れがあると指導を受けたとき 妊産婦の超過・休日勤務及び深夜勤務の免除
		妊娠後期に入ったら、仕事の申し送り、自分の物品整理 出産・育児に伴う書類の提出、保育園や協力者のリスト アップなど早めに準備しておく		
		産前休暇に入る前には、必ず総務課(人事係又は労務管理担当)に行き 事務手続き等の説明を受ける		
	産前休暇	出産予定日より8週間以内、多胎の場合14週		
	<有給休暇>	<有給休暇>	特別休暇簿等(産休1月前までに本人が申請)※1 ※基準日(出産予定日)がわかる書類を添付 (就業管理システム申請者も別途提出が必要)	
	【共済】 1.共済掛金の免除(産前・産後)	【社会保険】 1.保険料免除(産前・産後)	掛金免除申出書(共済) 保険料免除申出書(社会保険)	
出産 	上司に報告 産後休暇	出産の翌日から8週間		特別休暇簿等 ※1 出産を証明するもの(母子手帳の出生届出済証明書の写し) 出産費・家族出産費請求書(共済) 妻の出産に伴う男性職員の特別休暇、育児休業 ○配偶者出産休暇 1. 入退院の付添い 2. 出産時の付添い 3. 入院中の妻子の世話 4. 子の出生の届出 入院の日から産後2週間までの2日の範囲内 ○育児参加休暇 妻の出産に際し、育児参加のため、出産後1年を経過する日 までの期間に5日間の範囲内 なお、小学校就学前の子がいる場合には、出産予定の6週間 前から特別休暇が取得できる。 ○出生時育児休業(産後パパ育休) 子の誕生日又は出生予定日のいずれか遅い方から起算して 8週間以内に4週間まで取得できる(2回までの分割取得可。 ただし、申請時にまとめて申請する必要がある。
		<有給休暇>	<有給休暇>	
		【共済】 1.出産費・家族出産費(分娩費用の給付) 2.出産手当金(退職後半年以内の出産又は産休中給与の支払いがない時) 3.休業手当金(配偶者の出産による休業)	【社会保険】 1.出産育児手当金(分娩費用の給付) 2.出産手当金 (産前6週、産後8週分の収入補てん)	
		復帰の予定を職場に伝える		
	上司は産後休暇の時期を把握し、復職までの業務 分担と情報を他のスタッフに伝える			



家族で子育てのサポート等について十分話し合いをする・行政のサポート等も調べておく WLBHP「仕事と家庭の両立支援情報」参照

ライフイベント		常勤職員(共済組合)	契約職員(社会保険又は共済組合)	使える制度・提出書類	
育児休業 	1ヵ月前に 手続き (期間変更は 1回の育児休業 につき1回限り)	子が3歳になるまでの期間取得可(一子につき2回まで取得可) <無給>	<無給>	育児休業等申出書(母子手帳・印鑑も必要) 原則、育児休業開始1ヶ月前に手続きを完了する 上司の承認(印)後、本人が総務課人事係に提出 (※3 就業管理システム使用者は申出書提出後、別途システムでの申請も必要) 「育児休業取扱通知書」により通知を受けた後 育児休業給付金申請書提出 育児休業期間掛金免除申出書(共済) 育児休業期間保険料免除申出書(社会保険)	
		【雇用保険制度】 育児休業給付金(育児休業中の収入補てん) 子が1歳になるまで	【社会保険】 1.保険料免除 2.育児休業終了後の保険料改定 3.従前標準報酬月額みなおし措置		
		【共済】 1.共済掛金の免除 2.育児休業等終了時改定 3.平均標準報酬額の特例 4.育児休業手当金(雇用保険加入1年未満)			
		利用する支援制度に関する書類の提出			
復職(復学)	保育時間休暇 看護休暇	<有給休暇> <有給休暇>	<有給休暇> <有給休暇>	特別休暇簿等(授乳・送迎等1日2回各30分、子が1歳になるまで、 特別休暇簿等(小学校就学前の子の看護・検診等、年5日の範囲) 就学前の子が2人以上の場合は年10日) 【学内の授乳・休憩室情報】 ♣女性職員休憩室…第二研究棟1階124室 ♣各部署の看護師休憩室 育児短時間勤務承認請求書 ※3	
	育児短時間 勤務制度 1ヵ月前に 手続き (常勤フルタイム 勤務者のみ)	子が小学校就学前までの期間取得可 ①1週間5日勤務(19時間35分勤務) ②1週間5日勤務(24時間35分勤務) ③1週間3日勤務(23時間15分勤務) ④1週間3日勤務(19時間25分勤務) ⑤その他			育児休業等申出書 ※3
	育児時間の措置 1)、2)子が小学校 就学前までの期間 3)3歳未満の子	1)1日を通して、勤務時間が5時間45分になるまでの 範囲内で30分単位での休業措置(6時間未満勤務者は除く) 2)始業時刻及び終業時刻を繰上げ又は繰り下げる措置 3)所定勤務時間外勤務をさせない措置			時間外勤務制限申請書 ※3 深夜勤務免除申請書 ※3 ※詳しくは大学ホームページで! https://www.shimane-u.ac.jp/introduction/policies_and_initiatives/next_generation/next_gene_pamph/
	その他の制度 子が小学校 就学前まで	1)育児のための時間外勤務(月24h、年150hまで)の制限 1回につき1月以上1年以内の期間 2)育児のための深夜勤務(22:00~5:00)の免除 1回につき1月以上6月以内の期間			島根大学ホームページTOP > 大学紹介 > 大学の方針・取組 > 次世代育成支援行動計画 > 次世代育成支援情報

