概　　要

この資料では、以下の内容について説明しています。

１．本学における妊娠・出産・育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

妊娠中、出産前、出産後、復職後、院内保育所、ファミリーサポート、短時間勤務制度一覧
⇒目次については、次ページの「妊娠がわかってから職場復帰まで」をご覧ください。

２．本学における介護に関する手続き/制度一覧 〈p.10〉

３．問い合わせ先一覧 〈p.11〉

保活情報については、お住まいの市区町村やご自身の状況(育休を取得するかどうか等)によっても、保活のタイミングや内容は異なってきます。掲載している情報は一般的な内容となりますので、必ずお住まいの市区町村のホームページや窓口でご確認をお願い致します。

各手続きについては、早めのご準備をお願い致します。
事前に、必要書類やご不明な点について、それぞれの問い合わせ先にご確認ください。

～女性活躍プロジェクト～

男女共同参画推進局と人事部の女性事務職員を中心としたプロジェクトチームで活動しています。ご意見、ご要望など、お気軽にお寄せください。

妊娠がわかってから職場復帰まで

制度	頁	妊娠期	産前(6週間) ※多胎は14週	産後(8週間)	～1歳	～3歳	～小学校 入学	～小学 3年生
母性健康管理措置	p.2～3	→		出産				
産前休暇	p.4		→					
産後休暇	p.5			→				
育児休業（女性）	p.5				→			
育児休業（男性）	p.5			→	→			
育児時間	p.6				→			
短時間勤務	p.6				→	→	→	→
看護休暇	p.6				→	→	→	
所定外労働時間の免除	p.6				→	→		
時間外･休日･深夜業免除	p.6				→	→	→	

保育園入所不可の際、
1歳6カ月まで延長可能

男性の育休は出産
予定日から取得可能

1. 出産、育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

(1)妊娠中　妊娠が分かったら、出産予定日や産休･育休の予定について、早めに上長へ相談しましょう。

学内の手続き、制度など	対　　象	内　　容	問い合わせ先 (最終ページ参照)
勤務時間内の定期健診	全教職員	職場への申し出により、勤務中、健診のために職場を離れることが可能です。(女子医大以外の産科を受診することも可)	人事部人事課

次ページに、「保育施設」について、また「認可保育園」と「認証保育所(認可外保育施設)」の説明も掲載しております。

保活情報	内　　容
情報収集	自分が居住する地区の現状を早くから把握しておくと、育児休暇期間を検討したり職場に伝えたりする際にも、保活を含めた現実的な話ができます。先輩保育園ママからどんな保活をして結果どうなったのか、保育園に見学に行く際のポイントなど、情報収集も大事です。
①先輩保育園ママからの情報収集	住む地域が異なっても、どんな保活をして結果どうなったのかを聞いておくと心構えができます。保育園見学に行く際にチェックした方がよいところなど、保育園ママならではのポイントについて情報収集しましょう。
②認証保育園の説明会申込み&見学	認証保育園の翌年4月入園の選考については、申込順(先着順)のところが一般的なようです。まずは説明会･見学の申込みを妊娠中にしておくと安心です。実際の申込みは出産後しかできない園もありますが、先に書類をもらっておくと産後すぐに申込みできます。出産後だと授乳やお昼寝などで動ける時間が限られてしまうこともあるため、産休中に説明会や見学に行く人もいるようです。
③住んでいる地域の認可保育園についての情報収集	認可保育園の入園に関しては地域によって全く異なります。まずはご自身の市区町村のホームページをご確認ください。認可保育園は点数制で審査されることが多いため、出産前にご自身のご家庭が何点で認可保育園に入れるラインにいるのかどうかだけでも知っておいた方がよいと思います。
④地域の保育園のイベント参加	保育園のお祭りやバザーなど、地域の人が参加できるイベントがあるので、参加してみると園の見学も兼ねられます。

1. 出産、育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

保育施設情報

大きくわけて「認可施設･事業」と「認可外保育施設」があります。

★認可施設･事業
認可保育園、認定こども園、小規模保育、家庭的保育(保育ママ)、事業所内保育事業、預かり保育がある幼稚園などがあります。

★認可外保育施設
認証保育所とその他の認可外保育(補助金を受けない事業所内保育所、ベビーホテルなど)があります。

この中で、認可施設の「認可保育園」と認可外保育施設の「認証保育所」について記載します。

認可保育園
➢ 国が定めた認可基準(設備の広さ、保育士等職員の数など)をクリアして、都道府県知事から認可された施設。 ➢ 「公立園」と「私立園」の2種類あるが、どちらも認可保育園なので申込み方法は同じ(運営の中身については異なることがある)。 ➢ 国や自治外から補助が出ているので、保育料が比較的安い特長がある。 ➢ 4月入園の場合、10月頃に入園案内が配布され、11月～12月くらいに申込みの受付が開始され、2月頃に結果を通知するケースが多い。 ➢ 申込みは、保育を必要とする理由を点数化する点数制がほとんどを占める。認可外に預けて認可園の空きを待っている状態であったり、就学前の兄弟姉妹がいる場合などは加点される。 ➢ 競争が大変厳しく、入りにくい場合が多い。 ➢ お住まいの自治外やそれぞれの認可保育園によって状況や手続きが様々なため、早めの情報収集が重要となる。
認証保育所
➢ 自治体が設けた基準を満たし、0歳児保育を必ず実施している。代表的なものに、東京都の認証保育所や横浜市の横浜保育室などがある。 ➢ 産休明けから利用できる場合が多く、市区町村によっては保育料に補助制度がある。 ➢ 認可保育園との違いとして、入園料が必要であること、小さい赤ちゃんが多く幼児は少ないという特徴がある。 ➢ 申込は先着順となる。

1. 出産、育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

(2)出産前

※「問い合わせ先」の連絡先は最終ページに記載

手続き / 制度	対　　象	内　　容	問い合わせ先 (最終ページ参照)
産前休暇届 (添付:予定日が記載された診断書)	全教職員	産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)は希望すれば休暇を取得できます。出産当日は産前休暇に含まれ、実際の出産日が予定日よりも遅れた場合、その間も産前休暇の扱いとなります。	人事部人事課
出産育児一時金	健康保険被保険者 (本人もしくは 被扶養者が 出産した場合)	出産を予定している施設で事前に手続きを行うと、出産・分娩の費用が健康保険組合の出産育児一時金で支払われます。事前に手続きを行っていない施設での出産や手続きの詳細については、健康保険組合までお問い合わせ下さい。	健康保険組合
出産手当金	社会保険加入者で 産休中に無給の 教職員	出産のため仕事を休んでいた期間の生活費の一部として、休業1日につき「直近12ヶ月間の標準報酬月額平均額÷30×2/3相当額」が支給されます。	健康保険組合
社会保険料免除	社会保険加入者	産休･育休中は社会保険料が免除されます。産前･産後休暇届等に基づき、大学が手続きを行います。	人事部給与厚生課

引き続き、
できる範囲で情報収集を！

1. 出産、育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

(3)出産後

手続き / 制度	対　　象	内　　容	問い合わせ先 (最終ページ参照)
産後休暇届 (添付:出産の事実がわかる書類)	全教職員	任意の取得である産前休暇とは異なり、出産日翌日以降の8週間は産後休暇として母体保護の観点より就業が禁止されています。しかし、6週間経過後、就労を希望し、医師も認めた業務においては就業可能となります。	人事部人事課
異動届(異動事由：出生)	全教職員	異動届、世帯全員の住民票、給与所得者の扶養控除等申告書	人事部給与厚生課
お子様を扶養する場合	扶養を希望する教職員	配偶者よりも収入が高い場合、所得税･健康保険の扶養申請が可能です。状況によって必要書類が異なりますので、詳しくは右記の担当部署までお問い合わせください。	(本院) 人事部給与厚生課 (各施設) 各施設の業務管理課
育児休業申出書	在籍1年以上の全教職員	①お子様が1歳になるまで取得できます。 ②なお、認可保育園に入所できない場合は、お子様が1歳6ヶ月になるまで延長できます。(不承諾通知等のコピーの添付が必要です)	人事部人事課
(育児休業中) 育児休業給付金制度	雇用保険加入者かつ支給要件を満たす方	雇用保険に加入している方へ支給されます。大学がハローワークに申請するものですので、大学から書類が送付され次第、必要事項の記入や捺印の上、返送してください。	人事部給与厚生課
パパ･ママ育休プラス	全教職員 (※一定の要件あり)	父母ともに育児休業を取得する場合、また配偶者の出産後8週間以内の期間に父親が育児休業を取得する場合において、育児休業期間を、お子様が1歳2ヶ月になるまで延長できる制度です。	人事部人事課

保活情報	内　　容
認可保育園の見学と体験保育	見学だけならOKというところもあれば、体験保育ができるところもあります。
担当支所、保育園担当者に相談に行く	引き続き情報収集を行いましょう。また、希望する園の希望順位に悩む場合は、併せて相談してみましょう。その園の過去の倍率などを聞いた上で順位を決めることは、知らずに倍率の高いところに希望を出してしまったという状況を避けることにも繋がります。

1. 出産、育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

(4)復職後

手続き / 制度	対　　象	内　　容	問い合わせ先 (最終ページ参照)
育児時間（有給、1時間） ※短時間勤務との併用可	全教職員	お子様が1歳未満の場合、30分単位で1日1時間まで取得できます。届出は必要ありませんので、所属長と相談の上、時間を設定して下さい。	人事部人事課
短時間勤務（無給、1時間） ※育児時間との併用可	全教職員	お子様が小学校3年生の年度末に達するまでの間、1日1時間、または1時間20分短縮できます。「勤務時間の短縮等の措置申出書」をご提出ください。（お子様が1歳に達するまでは、上記の育児時間と併用可）	人事部人事課
超過勤務及び休日勤務の免除制度	全教職員	「勤務時間の短縮等の措置申出書」をご提出ください。	人事部人事課
ベビーシッター割引券	厚生年金加入者	小学校3年生までのお子様が対象です。就労中、1日1枚まで使用できる2,200円の割引券です。（産休中等は使用できません）	人事部給与厚生課
看護休暇	入職6ヶ月以降の全教職員	お子様の体調が悪いときや健康診断の受診時などに取得可能（無給）です。お子様が1人の場合は正職員は年間10日（その他職員は5日）、2人以上の場合は正職員は年間20日（その他職員は10日）まで取得できます。勤務カード裏面に取得日、理由等を記載してご提出下さい。	人事部人事課

1. 出産、育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

(5)院内保育所

【対象児】東京女子医科大学職員の子で、生後2か月から就学前まで。(ただし、昼間保育は認可保育所などへの入所待機児のみ)

保育内容	初年度 (1時間あたり)	次年度以降 (1時間あたり)
昼間保育 〈7:30～18:30〉月～土	200円	300円
延長保育 〈18:30～20:00〉月～土	300円	350円
夜間保育 〈20:00～翌7:30〉週3日(月･水･金)	400円	400円
休日保育 〈7:30～18:30〉日･祝祭日	300円	350円
病児保育 〈8:00～18:00〉月～金	500円	500円

※登録料は、1年度あたり10,000円とする。ただし、初年度は免除する。

食事･授乳	
食事(おやつ、調乳を含む)	500円/食
授乳(人工栄養、冷凍母乳)	500円/日

詳細、お問い合わせは、人事部給与厚生課までお願い致します。

連絡先は、最終ページに記載しています。

支払いは、翌月の給与より天引きします。給与天引きができない場合には、翌月25日までに人事部へ直接お支払い下さい。

⑹ファミリーサポート

東京女子医科大学の在籍者が仕事と家庭を両立するための一環として、地域の人々から子育て支援を受け、家族の福祉の向上を図ることを目的とした、会員相互の援助活動です。
平成28年4月からは、名称が「女子医大･東京医大ファミリーサポート」に変更になり、女子医大と東京医大で勤務する職員をサポートしています。

項　　目	説　　明
依頼会員	東京女子医科大学に在籍していれば、非常勤の方や学生、産休･育休中も利用可能です。もちろん男性の利用も可能です。お子様の対象は、生後おおむね2ヶ月から15歳までとなります。
提供会員	地域にお住まいの方や学生の父母の皆様など、30時間の講習を受講し、女性労働協会の修了証を発行された方が提供会員となります。サポートを行う際は、必ず事前にコーディネーターが立ち会って「事前打ち合わせ」を行い、その後に提供会員を変更することも可能です。
サポート内容	保育園、幼稚園、学校の送迎、お子様の習い事の送迎、自宅又は提供会員宅でのお預かりなど、内容は様々です。
依頼理由	勤務以外にも、私用の外出時(冠婚葬祭など)やご両親のリフレッシュのための外出など、サポートの理由は問いません(家事援助は含みません)。ご不明な点は、お気軽にお問い合わせ下さい。

料金は、1人1時間800円(7時～)で19時以降は900円となります。兄弟の2人目以降は半額です。
一時預かり保育以外に、病時･病後児保育とお泊り保育もあります。
資料をお渡しすることも可能ですので、まずはお気軽にファミリーサポート室へご連絡ください。

詳細、お問い合わせは、女子医大ファミリーサポート室までお願い致します。
連絡先は最終ページに記載しています。

1. 出産、育児に関する手続き/制度一覧 & 保活ミニ情報

(7) 短時間勤務制度一覧

※「問い合わせ先」の連絡先は最終ページに記載

制度	目的・対象	期間・身分	勤務時間	その他・手続き
臨床系教員の 短時間勤務制度	育児・介護等で通常の勤務が困難な臨床系教員への支援。 助教以上の臨床系教員で継続的な勤務が困難な者で、小学6年生までの子の育児を必要とする者。男性医師も可。	1回の申請で1年までの取扱いを認める。 原則として最長3年。 身分は現職のまま。	短時間勤務フレックス制 5日の勤務で36時間 4日の勤務で32時間 4日の勤務で28時間 3日の勤務で28時間 宿日直は月1回を原則とする	• 原則各診療科の定員内、ただし定員オーバーしている診療科においては各診療科の助教定員の1割増まで認める。 • 診療科長は医療施設長の承認を受けた上で申請書を人事課に提出する ★問い合わせ先：人事部人事課
医療練士研修生の 短時間勤務制度	医療練士研修生(大学院生を除く)の子育て支援。 医療練士研修生(大学院生を除く)で、小学6年生までの子の育児を必要とする者。男性医師も可。	1回の申請で1年までの取扱いを認める。 原則として最長3年。 身分は現職のまま。	短時間勤務フレックス制 5日の勤務で36時間	• 左記の短時間勤務の場合も、5年間で研修修了とみなす。 • 診療科長は医療施設長の承認を受けた上で申請書を人事課に提出する ★問い合わせ先：人事部人事課
宮原敏基金による 女性臨床医師支援	女性臨床系教員のためのテニュアトラック 女性臨床系教員のキャリア形成支援 准講師以上あるいは卒後10年以上であること 定員数を満たした診療科に所属していること	1年単位(年度単位)。 申請時の職位とする。 申請時の診療科と女性医師・研究者支援センターを兼務する。	短時間勤務フレックス制 5日の勤務で36時間 4日の勤務で32時間 4日の勤務で28時間 3日の勤務で28時間	• 給与は勤務時間に応じて、基準内賃金の6～8割を支給する。 • 募集・審査の詳細についてはお問い合わせください。 ★問い合わせ先：男女共同参画推進局
佐竹高子 女性医学研究者 奨励金による 女性医学研究者支援	優れた女性医学研究者への研究奨励 女性医師・研究者の医学研究活動支援 研究の受け入れ部署が決まっていること 研究テーマが決まっていること 支援終了後に本学の常勤勤務に復帰できること	1年間(年度単位・最大3年間) 女性医師・研究者支援センターの特任助教とする	短時間勤務フレックス制 週30時間以上の勤務	• 給与(月額19万5千円)と研究消耗品費(年間上限30万円)を支給する • 募集・審査の詳細についてはお問い合わせください。 ★問い合わせ先：男女共同参画推進局
女性医師研究者支援 事業基金による 女性医学研究者支援	同上	同上	同上	同上

2. 介護に関する手続き/制度一覧

★介護休業の期間
介護を必要とするもの1人につき、原則として最長93日間の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間です。

★休業中の給与、賞与
支給されません。

★休業中の社会保険料
社会保険料の本人負担分は、大学がその都度職員に請求するものとし、職員は大学が指定する日までに支払います。

手続き / 制度	対　　象	内　　容	問い合わせ先 (最終ページ参照)
介護休暇	入職6ヶ月以降の 全教職員	2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする家族がいる場合、要介護者1人につき正職員は10日間(その他職員は5日間)、2人以上につき正職員は20日間(その他職員は10日間)取得可能です。勤務カード裏面に取得日、理由等を記載してご提出ください。	人事部人事課
介護休業申出書 (添付:申出に係わる対象者の状況を証明する診断書、または証明書)	在籍1年以上の 全教職員	2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする家族がいる場合、最長93日間の休業が可能です。書式は人事部のイントラからダウンロードできます。	人事部人事課
(介護休業中) 介護休業給付金制度	雇用保険加入者 かつ支給要件を満たす方	雇用保険に加入している方で条件を満たしている方に支給されます。詳細はお問い合わせください。	人事部給与厚生課

3. 問い合わせ先一覧

部　　署	連絡先(本院学内から)	連絡先(学外から)
男女共同参画推進局	内線 41382	03-3353-8112　内線 41382
人事部人事課	内線 41324	03-3353-8112　内線 41324
人事部給与厚生課	内線 41325	03-3353-8112　内線 41325
健康保険組合	内線7111 ※本院からのみ、こちらの番号におかけください。 本院以外から連絡する場合は、必ず右記の直通番号におかけください。	直通 03-5291-2611
女子医大 ファミリーサポート室	内線 41152	直通 03-5369-9075

各施設の業務管理課の連絡先は、学外HP、または学内イントラからご確認ください。