

育児休業意向確認書

1. 育児休業

対象者 ・ 期 間	<p>職員 最長で子が3歳に達する日（3歳の誕生日の前日）まで取得できます。</p> <p>期間雇用職員 子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）まで取得できます。特に必要と認められる場合に限り、1歳6ヶ月に達する日まで、さらに引き続き必要と認められる場合は、2歳に達する日まで取得できます。</p> <p>なお、配偶者が育児休業をしている場合は、子が1歳2ヶ月に達するまで出産日と産後休業期間と育児休業期間を合計して1年間以内の休業が可能（パパ・ママ育休プラス）</p> <p><対象外></p> <p>①申出の日から1年以内（1歳6ヶ月又は2歳までの育児休業の場合は6ヶ月以内）に雇用関係が終了する労働者</p> <p>②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者</p> <p>※1 期間雇用職員は次に掲げる職員とする。 非常勤職員、契約教育職員、契約専門職員、休業職員の代替として任期を定めて雇用された職員</p> <p>※2 特に必要と認められる場合の事例 保育所への入所を希望し、申込を行っているが当面その実施が行われない場合 等</p>
申出期限	原則休業の1か月前までに担当窓口に申し出てください。 担当窓口：人事課人事総務係（6019）
分割取得	分割して2回取得可能（2回目を後日申し出ることも可能）

2. 出生時育児休業(産後パパ育休)

対象者	<p>○産後休暇をしていない職員及び期間雇用職員 主に男性が対象だが、養子等の場合は女性も対象。配偶者が専業主婦（夫）でも取得可能。</p> <p>○期間雇用職員は、申出時点で、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から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ない者に限る。</p>
期 間	子の出生後8週間以内に4週間までの間の労働者が希望する期間。
申出期限	原則休業の2週間前までに担当窓口に申し出てください。 担当窓口：人事課人事総務係（6019）
分割取得	分割して2回取得可能。（1回目と2回目を一括で申し出ること）

本学では、育児休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

また、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。

育児休業の取得の意向について、以下を記載（自署）し、コピーを人事課人事総務係へ提出してください。

該当するものに○	
	育児休業を取得する。
	出生時育児休業を取得する。
	取得する意向はない。
	検討中

【締 切】 年 月 日
【提出日】 年 月 日
【提出者】 所属
氏名

育児休業には、給付の支給や社会保険料免除があります。

育児休業給付

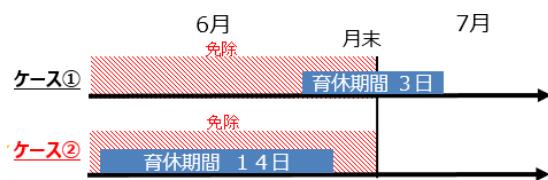
育児休業を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として子が1歳に達する日まで、休業開始時の賃金の67%（180日経過後は50%）の育児休業給付を受けることができます。

原則休業の1か月前までに担当窓口に申し出てください。

担当窓口：人事課給与情報係（5104）

育児休業期間中の社会保険料の免除

一定の要件（その月の末日が育児休業（出生時育児休業を含む、以下同じ）期間中である場合（令和4年10月以降はこれに加えてその月中に14日以上育児休業を取得した場合、賞与に係る保険料については1か月を超える育児休業を取得した場合））を満たしていれば、育児休業をしている間の社会保険料が被保険者本人負担分及び事業主負担分ともに免除されます。



原則休業の1か月前までに担当窓口に申し出てください。

担当窓口：人事課福利共済係（5107）

その他注意事項等

- ◆この意向確認書は各世帯一部配布しております。夫婦で提出する場合は、この書面をコピーし、職員1人につき1枚ずつご提出願います。
- ◆この書面は妊娠、出産の事実が判明した職員全員に配布しております。雇用条件によっては、育児休業取得要件を満たさない場合もありますので予めご留意願います。
- ◆以下URLからリーフレットを閲覧できます。
<https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~diversity/approach/0110-2/>