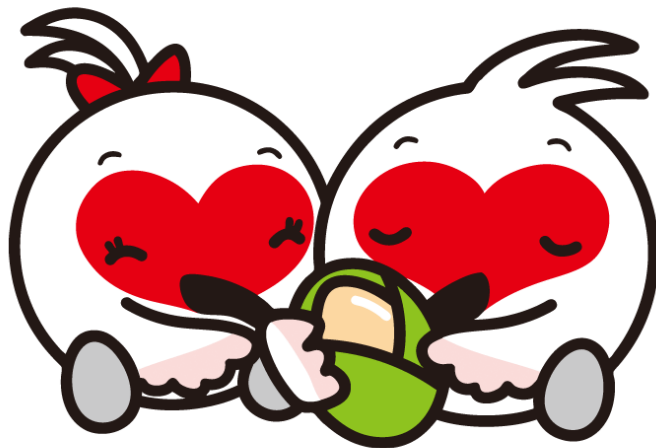




“ママ”になる方へ

産休、育休の参考と

元気に職場復帰するためのしおり



令和2年3月

新潟県立病院看護部長会

はじめに・・

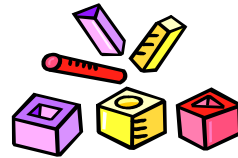
妊娠おめでとうございます。

妊娠中は体調が不安定となり仕事が大変なこともあるでしょう。

働く仲間としてできることは応援していきたいと思いますので、共に頑張りましょう。

そして、無事に出産されることを願っています。

目次



1. 妊娠から職場復帰までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	P3
2. 妊娠がわかったら・・・・・・・・・・・・・・・・	P4
(1) 所属長への報告 妊娠証明書の提出 産前・産後休暇の予定届※（別紙）	
(2) 妊娠に関連した休暇等制度の種類	
3. 産休が近くなったら・・・・・・・・・・・・・・・・	P5
(1) 産前産後休暇 休暇簿の記入 庶務課の手続き	
(2) 育児休業	
(3) 必要な書類、手続きの説明	
(4) 引き継ぎ、返却物の取扱い	
(5) その他	
4. 出産したら・・・・・・・・・・・・・・・・	P6
(1) 出産後の手続き	
(2) 共済からの各種給付金	
(3) 産休・育休中の給与・賞与	
5. 育休中に・・・・・・・・・・・・・・・・	P8
6. 職場復帰が近くなったら・・・・・・・・・・・・・・・・	P8
7. 復帰したら・・・・・・・・・・・・・・・・	P9
復帰後取得可能な休暇など	



1 妊娠から職場復帰までの流れ

時期	チェック項目	参照
妊娠 初期 ～ 中期	<input type="checkbox"/> 妊娠が分かったら、速やかに所属長に報告する。 <input type="checkbox"/> 妊娠証明書又は母性健康管理指導事項連絡カードを所属長に提出する。 <input type="checkbox"/> 看護師長からパンフレットの説明を受ける。 <input type="checkbox"/> 必要時 「深夜勤務・時間外休日勤務免除」を申請する。 <input type="checkbox"/> マタニティユニフォームの申請をおこなう。	P4
産休前 予定1ヶ 月前 ～ 前日まで	<input type="checkbox"/> 委員会・係等の引き継ぎをおこなう。 <input type="checkbox"/> 看護部長と面談、パンフレットの内容を確認する。 <input type="checkbox"/> 「産前・産後休暇の予定届」を記入し所属長へ提出する。 <input type="checkbox"/> 人事給与担当者から制度や返却物に関する説明をうける。 <input type="checkbox"/> 産前休暇（予定）を休暇簿へ記載し申請する。 <input type="checkbox"/> 財形中断依頼書（該当者）を提出する。 <input type="checkbox"/> 所属長（および看護部管理室）へ挨拶する。 <input type="checkbox"/> 最終出勤日に、返却物を担当者へ返却する。 <input type="checkbox"/> ロッカーの整理 鍵やカードキー等の返却	P5
出産後 直後 ～ 育休前	<input type="checkbox"/> 所属長（および看護部管理室）へ出産報告を口頭でおこなう。 <input type="checkbox"/> 庶務課担当者に書類を提出する。 <input type="checkbox"/> 母子手帳のコピー（出生届済証明書のページ） <input type="checkbox"/> 子を扶養する場合：扶養手当・児童手当の必要書類 新規被扶養者申告書 <input type="checkbox"/> 「育児休業申請書」：育休1か月前までに <input type="checkbox"/> 出産費、出産祝金、産前産後休業掛金免除申出書	P6
育休後 直後	<input type="checkbox"/> 庶務課担当者に書類を提出する。 <input type="checkbox"/> 育児休業掛金免除申出書 <input type="checkbox"/> 育児休業手当金請求書	P6
育休中	<input type="checkbox"/> 復帰後をみすえた生活環境づくりを行う。 <input type="checkbox"/> 職場からの情報を得る <input type="checkbox"/> 地域の情報を得る・・・保育園の受け入れ状況等 <input type="checkbox"/> 家族間・地域での育児支援体制を整える。	P8
復帰前 3か月前	<input type="checkbox"/> 所属長（看護部管理室）へ連絡し、復帰後の働き方について相談する。 <input type="checkbox"/> 該当者は「深夜勤務・時間外休日勤務免除」を申請する。 <input type="checkbox"/> 該当者は「育児部分休業申出書」、「育児短時間勤務申出書」を申請する。	P8 ～ P9
1か月前	<input type="checkbox"/> ユニフォームサイズ確認し、復帰前日までに名札とともに受け取る。 <input type="checkbox"/> 院内保育希望者は利用1か月前までに相談する。（県中・新発田の該当者）	
復帰直後	<input type="checkbox"/> 財形再開依頼書（該当者）を提出する。	



2 妊娠がわかったら・・・

(1) 所属長への報告

休暇制度、復帰について理解するためこのパンフレットをよく読み、看護師長から説明を受けましょう。

❖看護師長に一報し、できるだけ早く下記の書類を提出してください。

対象者	提出書類	提出期限	提出先
全員	<input type="checkbox"/> 出産予定日の記入された 「妊娠証明書」または 「母性健康管理指導事項連絡カード」 <input type="checkbox"/> 「産前・産後休暇の予定届」	出産予定日が確定したらできるだけ早めに	所属長
希望者	<input type="checkbox"/> 「深夜業等免除届」	必要になったら	所属長

(2) 妊娠に関連した休暇等制度の種類

❖利用可能な制度を確認しておきましょう。わからない点は看護師長に確認して下さい。

休暇の種類	期間	必要書類	単位	備考
深夜勤務・時間外休日勤務免除	妊娠がわかった時から産後1年間	深夜業等免除届	日	妊娠を証明する書類
妊産婦の健康診断	23週まで1回/4週 24週～35週1回/2週 36週から1回/週	休暇簿 特別休暇	時間	医師の指示する回数 妊婦検診等
妊婦の通勤緩和	1日1時間 (勤務の始め又は終わりで、2分割可能)	休暇簿 (包括的記入) 特別休暇	時間	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められた場合
妊婦の妊娠障害	14日以内	休暇簿 特別休暇	日 時間	診断書不要
私傷病休暇	6か月以内で必要と認められる時間または期間	休暇簿 病休	日 時間	1週間以上取得の場合は診断書が必要
妊婦の休息又は捕食	その都度所属長が必要と認める時間	口頭	時間	母体と胎児の健康維持の為適宜休息・捕食
産前休暇	※産前8週 多胎は産前14週	休暇簿	日	予定日を含む出産予定証明書



3 産休が近くなったら

(1) 産前産後の休業・休暇

- 産休に入る前に**休暇簿に産前休暇を記載**して申請する。

産前産後休業は、出産予定日以前 42 日（6 週間）（多胎妊娠の場合は 98 日（14 週間））に当たる日から産後 56 日（8 週間）を経過するまでの期間です。ただし、産前の休暇のみ 2 週間を超えない範囲内で延長できます。

※ 産前休暇は 2 週間延長が可能とされているため、常態として予定日の 8 週間前から休暇に入ります。産前休暇として 56 日取得予定として申請してください

※ 産後休暇は、**出産翌日から 56 日間（8 週間）**です。出産報告を受けた師長が代筆し申請します。

- 産休に入る前に「**産前・産後休暇の予定届**」を記入し、**看護師長へ提出**する。

✿復帰後の働き方や休暇・休業の取得について、看護部長と面談し、相談しておきましょう。

育児休業

「産前・産後休暇の予定届」には育児休業をどのくらい取るかを記入する場所があります。家族とよく相談しましょう。はっきりしなければ、少し長めに申請する方がよいでしょう。**育児休業は最長 3 年**です。（3 歳の誕生日の前日まで）

特別な事情がある場合を除き、3 年間の中で**期間の延長は 1 回だけ**請求することができます。**短縮は、回数制限ありません。**

- 庶務課で必要な書類や出産後の手続き、休暇の説明**を受けましょう。

担当者 庶務担当 _____ (内線) _____

- 委員会・係の引き継ぎ**をしましょう。



- 返却物を担当者に返却**しましょう。

返却物	返却先	返却期限
<input type="checkbox"/> ユニフォーム マタニティは、返却されるように職場のスタッフに依頼する。 <input type="checkbox"/> 名札・カードキー・出退勤カード <input type="checkbox"/> 駐車許可証（該当者のみ） <input type="checkbox"/> ロッカーキー ※ロッカーは中を空にして清掃する。		最終勤務日が 休日の場合は、一つにまとめ職場のスタッフに預けて下さい。



4 出産したら・・・

(1) 出産後の手続き

❖ 出産し、体調が安定したら看護師長に出産報告をし、下記の書類を提出してください。

	提出書類	提出期限	提出先
全員	<input type="checkbox"/> 出生証明書または母子手帳（出生届済証明書のページ）のコピー ※看護師長が休暇簿に「産後休暇」を記載	出産後速やかに	師長 ⇒ 庶務担当
子を扶養する場合	<input type="checkbox"/> 扶養手当、児童手当の申請 「扶養親族届・同一構成員の所得に関する申立書」 <input type="checkbox"/> 「新規共済組合員申告書兼新規被扶養者申告書」（共済） ※組合員被扶養者証（保険証）が交付されますが、交付まで2週間程度要しますので1ヶ月検診で使用する場合は早めに申請してください。	出産後 15 日以内 出産後 30 日以内	庶務担当
全員	<input type="checkbox"/> 「出産費・出産費附加金請求書」（共済） <input type="checkbox"/> 「産前産後休業掛金免除申出書」（共済） <input type="checkbox"/> 「出産祝金請求書」（互助会）	育休までに	庶務担当
育休取得者	<input type="checkbox"/> 「育児休業承認申請書」 <input type="checkbox"/> 「育児休業掛金免除申請書」（共済） <input type="checkbox"/> 「育児休業手当金請求書」（共済）	育休 1 か月前までに 育休後速やかに	庶務担当

※児童手当は市町村から支払われ、父母どちらか生計を維持する程度の高い者が受給します。

(2) 共済からの各種給付金

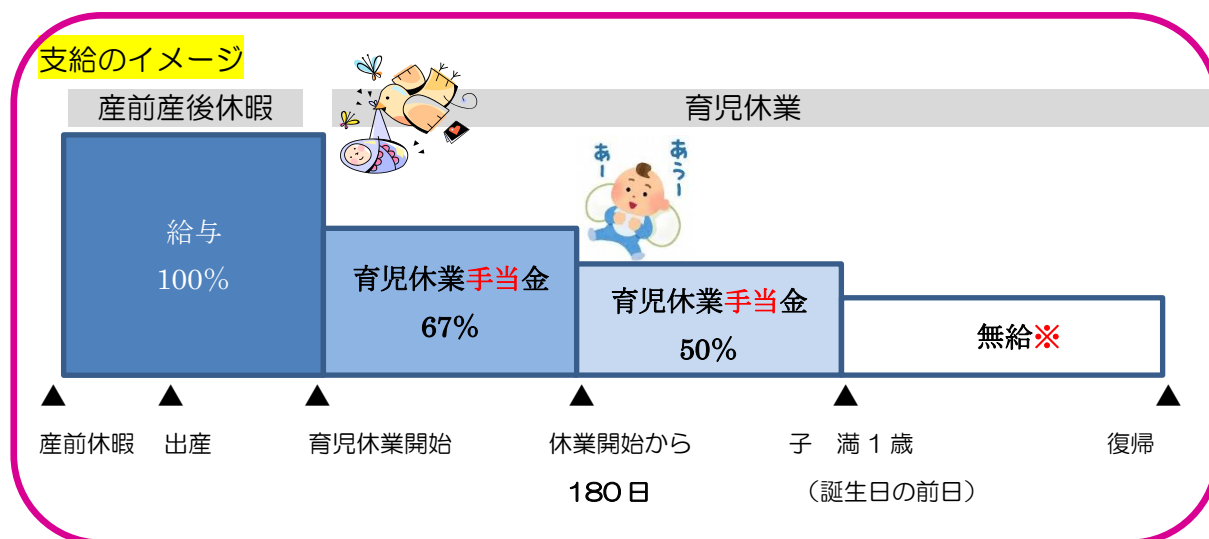
① 出産費・出産費附加金

（金額は令和元年現在）

支給額	申請方法
1児につき 42 万円 ※産科医療補償制度に未加入の医療機関で出産した場合は 40万4千円 出産費附加金は 1 児につき 3 万円	出産費・出産費附加金請求書を庶務に提出

② 育児休業手当金

	支給額	申請方法
育休開始～180日	1日につき標準報酬日額の67%	育児休業手当金請求書を庶務に提出
180日～1歳前日	1日につき標準報酬日額の50%	



※満1歳までに復帰予定であったにもかかわらず、保育園の入所保留等のため復帰困難となるなどの要件を満たす（1歳以降で総務省令が定める要件に該当する）場合は、支給期間が最長2歳までとなります。

(3) 産休・育休中の給与・賞与

項目	産前産後休暇・休業	育児休業中
給与（基本給）	全額支給	原則無 ※「育児休業手当金請求書」に該当している場合
通勤手当	当該月の全期間で通勤しない場合支給停止	無
扶養手当		子を新たに扶養する場合 育児休業等の期間免除
共済掛金	産前休業開始月から産後休業終了日の属する月の前月まで免除 産前 42日（多胎妊娠は98日） 産後 56日のうち勤務しなかった期間を免除 ※産前産後休業の期間と特別休暇として取得した産前産後休業の時期とは必ずしも一致しません。	開始月から終了日の翌日の属する月の前月まで ※（互助会掛金も同様に免除）
賞与	期間中勤務した日数に応じて支給 ※年休、産前産後休暇・休業は勤務日に含む	無 （※育児休業取得時期に応じて一部支給となる場合がある。）

※育児休業期間を延長または短縮する場合は、「育児休業掛金免除変更申出書」の提出が必要です。

(4) その他



□住民税について

育児休業期間中は市町村から送付される納付書により納入してください。

□引っ越しした場合

転居等で住居に変更があった場合は、庶務担当者に連絡してください。



5 育休中に

✿育児に追われ、あっという間に育児休業の期間は過ぎていきます。

復帰後取得可能な休暇は、家庭の保育状況によって異なります。復帰近くになって慌てる事が無いように早めに復帰後の生活環境をご家族と相談しましょう。

□生活環境

復帰後の生活にスムーズに入れるように休業中から家族の協力を促し、地域の支援環境の情報を収集しましょう。

□保育園事情（周囲のママたちからも積極的にキャッチ）を知る。

□お子さんが体調を崩した場合の支援者、病児保育等の情報を知る。

□休業中から一人で家事・育児を全て行うのではなく、パートナーやご家族の協力体制と参加を促す。

□復帰後取得可能な休暇制度を把握する。

※部分休業は、夜勤を行っていても取得可能です。

病棟の看護師数は、夜勤実施者をもとに配置が決定されます。

夜勤免を申請した場合夜勤を要しない職場は限定されるため、希望者多数で要望に添えないこともあります。

少しでも「夜勤ができる」環境を整えましょう。



□病院の情報等について

・希望者にはあらかじめ確認しておいた住所に病院からの連絡物や看護協会ニュース等を送付します。病院や看護協会のHPでも確認です。

・看護技術等の予習、復習のeラーニング（ナーシングスキル）は、育休中もそのまま利用できます。





6 職場復帰が近くなったら（復帰3か月前）

□看護部長へ連絡相談

育児休業を長期に取得した場合、すぐ復帰できるのか心配になると思います。事前に看護部長に電話をして都合を確認した後面談し、夜勤の回数や勤務場所、希望する休暇制度や諸事情について相談しておきましょう。

部長面接の時には、どんなところが心配なのかをお聞かせください。

□利用する制度によっては書類の提出が必要となることもありますので、早めに庶務課に確認しましょう。

※毎年3月には人事の異動があります。師長が異動することもありますので、年度初めには挨拶をかねて連絡を入れましょう。



7 復帰したら・・・

①1日目は、職場オリエンテーションを受けましょう。

以前と同じ部署でも、やり方や方法が違うこともあります。積極的に、わからないことは確認するようにしましょう。

②部署内に支援者がいますので、職場や育児などの相談にのってもらいましょう。

③休暇・休業を取る場合は、制度の内容をよく理解し、勤務時間内に業務を終えられるようにしましょう。

④都合がつくようであれば、研修会などにも参加していきましょう。

⑤育児で疲れやすくなっています。体調不良の時は早めに申告しましょう。



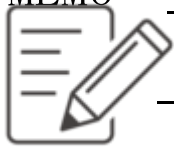
—復帰後取得可能な休暇など—

休暇の種類	期間	取り方	単位	備考
育児休暇 (有給)	1歳6か月まで 2回/日まで計90分	休暇簿 (包括的 記入)	30分を 下回らな い時間	生後1歳6か月に達しない 生児を養育する場合は部分 休業よりも優先
部分休業 (取得時間相当 分は無休) 取得時間分を 翌月控除	就学前日まで 1日2時間以内 時間変更がある場合は 再提出	部分休業 承認 請求書	30分	母子手帳の写し 公務に支障がない場合に取 得可 時間外勤務や夜勤を行う場 合はその都度承認取り消し 可能

育児短時間勤務 給与は勤務時間に応じて	就学前日まで 週 19 時間 35 分勤務 週 24 時間 35 分勤務 週 23 時間 15 分勤務 週 19 時間 25 分勤務	育児短時間勤務承認請求書	日 月	母子手帳の写し 1 ヶ月前までに請求 1 月以上 1 年以下の期間を請求 勤務状況での取り消し不可
時間外勤務制限	・満 6 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日まで ・要介護者がいるとき 1 年以内の範囲で一括請求	深夜勤務・時間外勤務制限請求書	日	取得する日の前日までに請求 1 年以内の必要な期間を一括請求 配偶者が常に子を養育できる場合も含む
深夜勤務制限	・配偶者が深夜（22 時～5 時）に常態として保育・介護できない場合 子が満 6 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日まで、要介護者の場合は 6 月以内の範囲で一括請求			取得する日の 1 か月前までに請求 6 ヶ月以内の出来るだけ長い期間を一括請求 公務に支障がない場合に取得可

お子さんにとっても、お母さんにとっても、
そして職場にとっても
一番よい方法でずっと働き続けられるよう、
お互いに工夫や協力をしていきましょう！

MEMO



心配なことがあったら一人で抱え込まずに相談しましょう。



がんセンター新潟病院
看護部長室 看護部長
☎ 025-266-5111 (代)
庶務給与担当
☎ 025-266-5111 (代)

