



OIST OKINAWA INSTITUTE
OF SCIENCE
AND TECHNOLOGY

新しい家族を 迎える方のための ハンドブック

Handbook for Expecting
and New Parents





目次

1	妊娠が分かったら	3
2	OIST休業等制度 (教職員向け)	5
3	OIST休業等制度の概要	7
4	産休・育休中の給付金等支援	9
5	産後・お子様及びご自身に関わる手続き	11
6	復職にむけて考慮すべきポイント	13
7	学内の支援情報	15
8	医療情報関係	16
9	妊娠・出産、育児・介護休業等に関する ハラスメントについて	17

1 妊娠がわかったら

- 1 産婦人科で「妊娠証明書」が発行されます。
(8週～10週頃)
- 2 妊娠証明書をお住まいの役所へ提出し、**親子(母子)健康手帳**をもらいましょう。
- 3 親子(母子)健康手帳をもらったら、時期をみて**職場へ報告**しましょう。
(個人差もありますが、親子(母子)手帳をもらう頃は悪阻(つわり)もきつくなる時期です。
まずは早めに上司に報告しましょう。)
- 4 できれば出産予定日の6ヶ月前までに**育児休業**の取得や業務の引き継ぎに関わること、**復職希望時期**について上司と相談しましょう。

休業1カ月前までには、職員の場合は人事マネジメントセクションへ、学生の場合は学生支援セクションへ休業の申請を行いましょう。

産休に入るまでは

体調にあわせた働き方が出来るよう、上司に報告・相談をマメに行い、業務の引継ぎは早めに済ませておきましょう。妊娠中の経過は個人差が大きく、急に母体や胎児の状態が変化することがあります。体調に変化があるときや、医師や助産師の指導があったときは、受けた内容を的確に伝えることが出来るよう「**母性健康管理指導事項連絡カード**」を利用しましょう。
学生の場合は、学生支援セクションへ連絡しましょう。

妊婦健診

妊娠中は母子ともに安全・安心な出産のために定期的な健康診査を受けましょう。
親子(母子)健康手帳と一緒に交付される妊婦健診受診票を、医療機関へ提出して健診を受けてください。

産前

妊娠 12週～23週 ……**4週間**に1回
24週～35週 ……**2週間**に1回 ←35週から産前休業に入ります
36週～出産まで …… **1週間**に1回

産後

- ・医師または助産師より、保険指導又は健康診査を受けるよう指示されることがあります。
- ・乳児検診などがあります。

母親(両親)学級

各産婦人科、自治体などで妊娠中の体や心の変化、出産・育児について学ぶ機会が設けられています。妊婦さん同士の情報交換や、不安や疑問など助産師や保健師に相談できるチャンスです。産婦人科やお住まいの自治体へスケジュールを確認し、ご活用ください。妊婦健診や両親学級を受けるための特別休暇はありません。有給休暇を上手く活用するとよいでしょう。

万が一の緊急時に備え、パートナーや親族に繋がる緊急連絡先、かかりつけの病院名と連絡先などを常に携帯するようにしてください。

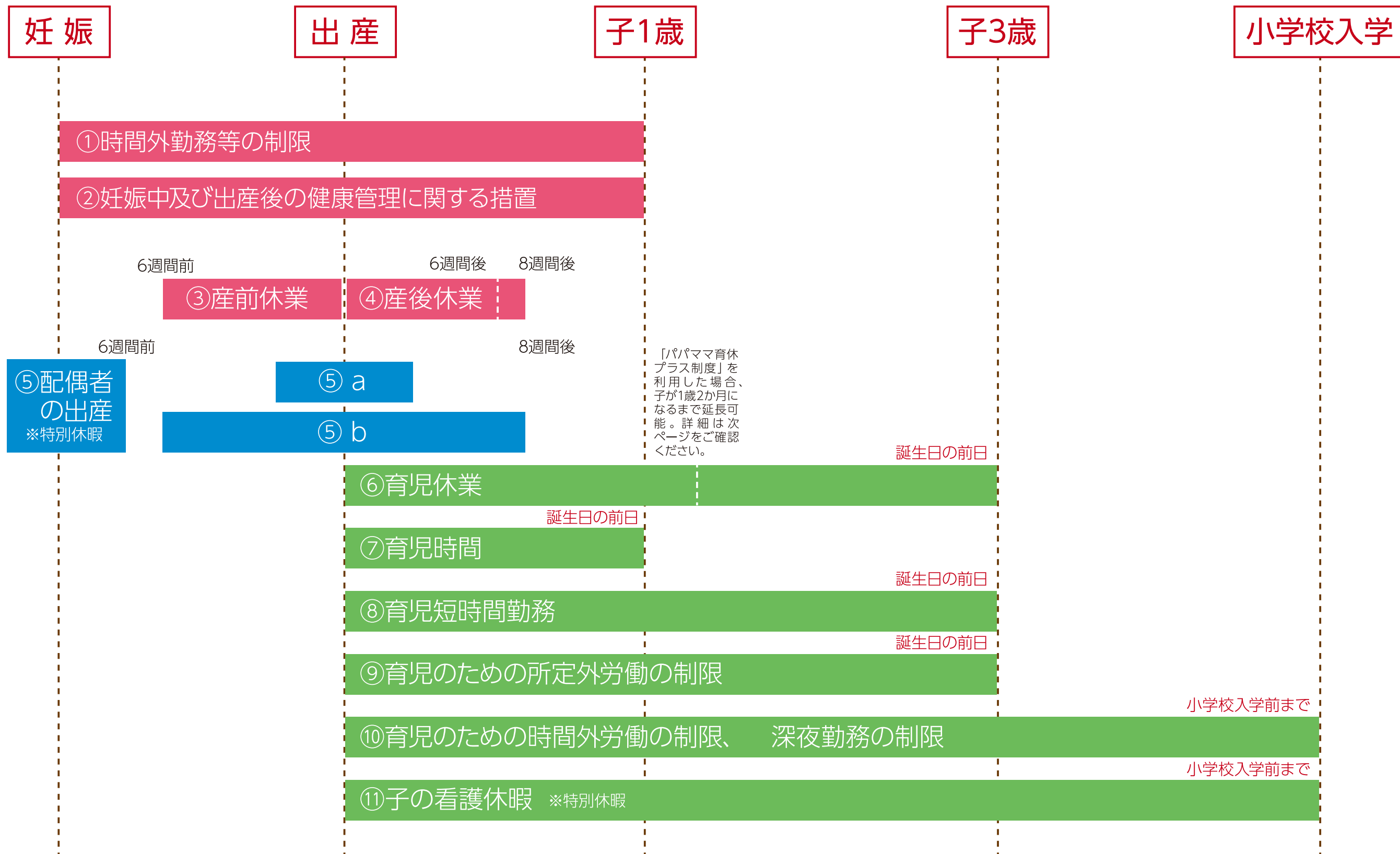


■ 妊娠・出産する職員

■ 配偶者が妊娠・出産する職員

■ 両方

学生は学生支援セクションへご確認ください。



それぞれの制度の概要は、次ページ「OIST休業等制度の概要」をご覧ください。

3 OIST休業等制度の概要

①時間外勤務、休日出勤、深夜勤務の制限

時間外勤務、休日出勤、深夜勤務の制限を求めることが可能

学生	PRP
※1	32.3.3

②妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置

妊娠中、保健指導又は健康診査を受けるための必要な時間を要求できます。また、出産後1年以内であり、医師、助産師、看護師が必要と認められた場合、保健指導又は健康診査を受けるための時間を要求出来ます。特別休暇はありません。有給をうまく活用しましょう。

常勤 無給	非常勤 無給
学生	PRP
※1	33.3.7

③産前休業

出産予定日の6週間前、多胎妊娠の場合14週間前から取得可能

常勤 有給	非常勤 無給 ^{*2}
学生	PRP
有給 ^{*1}	33.3.3

④産後休業

出産の翌日から8週間。ただし、産後6週間を経過し、医師が支障がないと認めた場合、本人の請求により就業可。

常勤 有給	非常勤 無給 ^{*2}
学生	PRP
有給 ^{*1}	33.3.3

⑤配偶者の出産 a, b (※特別休暇)

a. 配偶者の出産の場合、最長3日間取得可能。
b. 配偶者が6週間以内に出産を予定し(多胎妊娠の場合は14週間)又は産後8週間を経過していない場合であって、新生児又はその他の小学校入学前の子の養育をする必要がある場合、最長5日間取得可能。

常勤 有給	非常勤 無給
学生	PRP
有給 ^{*1}	33.3.5

⑥育児休業

該当する常勤職員の場合は子が3歳に達するまでの必要期間、該当する非常勤職員の場合は子が1歳に達するまでの連続する期間取得可能。

常勤 無給 ^{*3}	非常勤 無給 ^{*3}
学生	PRP
※1	33.3.6

パパママ育休プラス制度 (職員向け)

職員の配偶者が職員の取得以前に育児休業を取得している場合は、当該子が1歳と2ヶ月に達するまで育児休業を延長することが可能。該当する職員に対し、育児休業給付金も当該子が1歳と2カ月に達するまで支払われます。取得期間の例は、人材多様化セクションウェブサイトよりご確認ください。

<https://groups.oist.jp/ja/ged/expecting-and-new-parents>



■ 妊娠・出産する職員

■ 配偶者が妊娠・出産する職員

■ 両方

学生は各項目を確認後、必ず学生支援セクションへお問い合わせください。

⑦育児時間

満1歳に達するまでの乳幼児を養育するために、正規の休憩時間の他に1回30分の休憩を1日2回取得可能。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下の場合には1回のみ取得可能。

常勤 有給	非常勤 有給
学生	PRP
※1	32.3.1.2

⑧育児短時間勤務

子が3歳に達するまで、1日に2時間を越えない範囲で、正規の始業時刻よりも遅い始業又は正規の終業時刻よりも早い終業のいずれかを30分単位で短縮可能(育児時間が承認されている職員はその時間を含む)。(ただし、引き続き雇用された期間が1年に満たない職員、所定の労働日数が1週間に2日以下である職員には適用されない。)

常勤 有給	非常勤 無給
学生	PRP
※1	32.3.1.3

⑨育児のための所定外労働の制限

子が3歳に達するまで、所定外労働の制限を求めることが可能(ただし、引き続き雇用された期間が1年に満たない職員、所定の労働日数が1週間に2日以下である職員には適用されない。)

学生	PRP
※1	32.3.3.2

⑩育児のための時間外労働の制限、深夜勤務の制限

子が小学校に入学するまで、時間外勤務の制限を求めることが可能(ただし、引き続き雇用された期間が1年に満たない職員、所定の労働日数が1週間に2日以下である職員には適用されない。)

学生	PRP
※1	32.3.3.3 32.3.3.4

⑪子の看護休暇 (※特別休暇)

小学校入学前の子が疾病にかかり、又は負傷した場合で、当該子の世話をする必要がある場合、又は、予防接種又は健康診断を受けさせる場合、子1人につき1年に5日間(2人以上の子がある場合は10日間)取得可能

常勤 有給	非常勤 有給
学生	PRP
有給 ^{*1}	33.3.5

※1…学生の休業、経済支援は、職員の制度と異なります。

詳細は、PRP5.3.17及び 5.3.18 (研究科ハンドブック)を参照し、学生支援セクションへお問い合わせください。

※2…非常勤職員の産前・産後休業は無給ですが、私学共済加入者には共済より出産手当金の給付があります。

※3…常勤・非常勤職員ともに、育児休業は無給ですが、雇用保険加入者で受給要件を満たす方は雇用保険より育児休業給付金の給付があります。

詳細は、次ページ「産休・育休中の給付金等支援」をご覧ください。

4 産休・育休中の給付金等支援

出産時

【出産費/出産育児一時金（私学共済、国民健康保険）】

対象：私学共済に加入している常勤職員、非常勤職員、国民健康保険に加入している学生

○支給される額

産科医療補償制度対象分娩の場合 420,000円

産科医療補償制度対象分娩でない場合 404,000円

上記出産費とは別途50,000円出産費付加金（私学共済）

○支給方法

直接支払い制度を利用する場合、加入している保険組合が直接、出産された医療機関等へ出産費用を支払います。私学共済加入者に対しては、出産費用が支給額を上回る場合はその分個人負担となり、下回る場合は差額が出産日から3カ月前後で自動的に決定され、本学を経て加入者へ支給されます。国民健康保険加入者に対しては、出産費用が支給額を上回る場合はその分個人負担となり、下回る場合は差額が出産日から1～2カ月前後で自動的に決定され、各自治体を通して加入者へ支給されます。

※出産費について、産院が直接支払制度を利用している場合には産院が手続きを行います。産院へご確認ください。直接支払制度を利用していない産院の場合、職員は人事マネジメントセクションへ、学生は学生支援セクションへご連絡ください。

産前・産後休業中

【本給・住居手当】 対象：常勤職員、学生（リサーチアシスタントとしての経済支援）

○支給期間

産前・産後休業期間中

○支給される額

本給（またはリサーチアシスタントとしての経済支援）と同額

【出産手当金（私学共済）】 対象：私学共済に加入している非常勤職員

非常勤職員は産前・産後休業中は無給となる為、私学共済に加入し受給要件を満たす方には出産手当金が支給されます。

○支給期間

出産の日（出産の日が出産の予定日後のときは、出産の予定日）以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産の日後56日までの間で休んだ期間

○支給される額

1日につき、支給開始日の属する月以前の、直近の継続した12ヶ月間の各月の標準報酬月額の前年9月30日における短期給付に関する規定の適用を受ける全加入者の標準報酬月額の平均額の22分の1に相当する額の80%。ただし、支給開始日以前の期間が12ヶ月に満たない場合は、次のいずれか少ない金額の80%から本学で支払った報酬を差し引いた額。

- ・支給開始日の属する月以前の、直近の継続した各月の標準報酬月額の平均額の22分の1に相当する金額
- ・支給開始日の属する年の前年度の9月30日における短期給付に関する規定の適用を受ける全加入者の標準報酬月額の平均額の22分の1に相当する金額

育児休業中

【育児休業給付（雇用保険）】

対象：常勤職員、雇用保険に加入している非常勤職員

○支給の条件

- 1.休業開始前の2年間に賃金支払基礎日数11日以上ある完全月が12か月以上
- 2.休業中、就業している日数が各月10日以下であるとともに、休業日が1日以上あること（10日を超える場合にあっては、就業している時間が80時間以下であること。また、80%以上の賃金が本学から支払われている場合には雇用保険からの給付額は0円となる。）

○支給期間

子が1歳（父母ともに育児休業を取得する場合は1歳2ヶ月、保育所等に入所できないなど、一定の場合には最大2歳）になる誕生日の前々日まで。

○支給される額

休業開始時賃金日額×支給日数の67%（育児休業の開始から6か月経過後は50%）
支給額にはそれぞれ上限・下限が設けられており、毎年8月1日に改訂されます。

出産後

【児童手当】

対象：常勤職員、非常勤職員、学生

○支給の条件・期間

中学校修了までの国内に住所を有する児童（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）

○支給される額

児童の年齢	3歳未満	3歳以上 小学校修了前	中学生
児童手当の額 (一人当たり)	一律 15,000円	10,000円 (第3子以降は15,000円)	一律 10,000円

※各市町村で各自申請が必要です。

※児童を養育している方の所得が国の定める所得制限限度額以上の場合は、月額一律5,000円が支給されます。

※「第3子以降」とは、高校卒業まで（18歳の誕生日後の最初の3月31日まで）の養育している児童のうち、3番目以降をいいます。



○給付金の受給、保険料等の免除は事前の申請が必要です。人事マネジメントセクション及び学生支援セクションに問合せ、必要な書類手続きを進めてください。

○学生への経済支援については、PRP5.3.18（研究科ハンドブック）に関する基本方針をご参照ください。

5 産後 お子様及びご自身に関わる手続き

出生届け

出生日から14日以内に、各市町村役所で出生届けを行ってください。原則として父親もしくは母親が届出を行いますが、代理人による届出が可能な場合もあります。市町村役所へお問合せください。

※両親が外国人の場合、外国人登録や国籍申請に必要な「出生届受理証明書」を受け取ってください。

必要書類

- ①出生証明書(医師が記入) ②出生届(出生証明書と一体) ③親子(母子)健康手帳
- ④写真付き身分証明書(保護者) ⑤印鑑
- ⑥養育者の外国人登録証(子供の養育者が外国籍の場合)

児童手当の申請

出生から15日以内に、各市町村役所で申請を行ってください。原則として、申請した月の翌月分から支給が開始されます。さかのぼって申請することはできませんので、**出生届けと同じ日に申請することをお勧めします**。毎年6月に現況届を提出しなければ引き続き児童手当を受給することができません。6月初旬には各市町村役所からご自宅に郵送されますので、忘れずに届け出るようにしましょう。

必要書類

- ①健康保険証の写し(保護者) ②児童手当認定請求書(役所にて配布、記入)
- ③保護者名義の金融機関の口座番号がわかるものの写し ④印鑑
- ⑤マイナンバー

こども医療費助成

医療保険の適用を受けるお子様の医療費には各市町村役所より助成があります。申請後、需給資格者証が交付されます。補助の対象は通院及び入院、調剤、歯科診療となり、予防接種や健康診断など、保険適用外の分は助成の対象にはなりませんのでご注意ください。お子様の健康保険証が加入している共済等から発行されてからの申請になります。

必要書類

- ①対象となるお子さんの医療保険証 ②保護者名義の普通預(貯)金通帳 ③印鑑

子どもの在留資格取得、パスポート発行 (※両親が外国人の場合)

出生から30日以内に入国管理局で子どもの在留資格の申請、子どもの国籍国の在日大使館でパスポートの発行を行ってください。

必要書類

在留資格の取得

- ①子どものパスポート(取得前の場合は、理由書)
- ②出生届受理証明書
- ③住民票謄本
- ④両親のパスポート
- ⑤両親の源泉徴収票
- ⑥出生届記載事項証明書
- ⑦納税証明書
- ⑧所得課税証明書

パスポートの発行

国籍国の在日大使館へお問合せください。

人事マネジメントセクションへの届出

手続きが必要となる事項

出産費の請求

※直接支払制度を行っていない産院の場合

子の扶養者となる場合の届け出

産後復職の申請

育児部分休業の申請

育児休業の申請

育児休業後復職の申請

育児部分休業の申請

左記の手続きについて、職員の場合人事マネジメントセクションへお問い合わせください。また、学生の場合は学生支援セクションにお問い合わせください。

※出産費について、産院が直接支払制度を利用している場合には産院が手続きを行います。産院へご確認ください。

※子どもの被扶養者認定には条件があります。人事マネジメントセクションまでお問合せください。

※休業・復職の1ヶ月前までに必要書類をご提出ください。



6 復職にむけて考慮すべきポイント

保育関係

【保育園を探す】可能であれば、動きやすい出産前が良いでしょう。

【保育園を絞る】第三希望までであると良いでしょう。OIST学内にも保育施設があります。

チェックポイントの例

- ・園の教育方針
- ・保育の様子
- ・自宅⇒園⇒職場までの距離（時間）
- ・待機児童数
- ・延長保育の有無
- ・アレルギー食への対応等

【入園申込手続き】認可園、無認可園では提出書類に違いがあります。また、各市町村役所によって必要書類が異なります。

新年度4月から認可園に入園を希望する場合には、前年の11月には必要書類を自治体に提出しておかなくてはならず、その際に在職証明等が必要となる場合があります。その際は人事マネジメントセクションへ早めに依頼しましょう。

必要書類の例

- ・在職証明書
- ・入所申込書
- ・健康診断書
- ・源泉徴収票

復職後の協力体制の確認：急な病気時の対応、お迎え時間等、復職後の役割分担など、ご夫婦でしっかり確認しておきましょう

【入園決定通知】入園が決定すると、園（役所）での面談があります。慣らし保育の期間も確認してください。また、園生活に必要な物などは早めに準備しておきましょう。入園までに一時保育を利用するのもおすすめです。

産後又は育児休業から復職に向けて

【復職時期の再確認】

復職希望日の3ヶ月くらい前から、同僚や上司などと連絡を取り、現在の様子や変わっている点などを確認しておきましょう。

復職に向けた面談の設定：復職日1カ月ほど前までには直属の上司との面談を設定することをお勧めします。復職後の働き方、配慮して欲しいこと、子供の健康状態なども伝えておきます。

【復職したら】

慣れたはずの職場であっても復職初日は緊張するものです。張り切りすぎると体調を崩したりするので、力を入れすぎず慣れていきましょう。

また、お子様も病気になりやすい時期です。突然の休みや早退に備え、日ごろから仕事を整理し、上司や同僚とよくコミュニケーションをとりましょう。



7 学内の支援情報

チャイルドデベロップメントセンター (CDC てだこプリスクール)

本学の職員及び学生であれば生後2か月から6歳まで、入園することが出来ます。保育時間は月曜日～金曜日まで、朝8時から午後6時となっています。詳細は下記URLもしくはQRコードをご覧ください。

お問い合わせ先: CDC

<https://groups.oist.jp/ja/cdc>



Stop-the-Clock

テニュアトラック教員は、出産、養子縁組、育児に関する保護者としての責任を果たすため、雇用契約の延長及びテニュア審査、ユニットレビューの延期を求めることができます。また、サイエンステクノロジーアソシエイトに関しても、出産、養子縁組、育児に関する保護者の責任を果たすため、雇用契約の延長及びレビューの延期を求めることが出来ます。

お問い合わせ先: 教員担当学監オフィス fao-enquiries@oist.jp

出張に係るサポート

育児中の職員及び学生が職務上、キャンパス外で行われる学会やシンポジウム等の行事に、講演や発表を行うため出張が必要であり、その間子の同伴が必要、あるいは特別に子の養育のためのベビーシッターを雇う等しなければ出席できない場合に、子の交通費もしくはベビーシッター経費を一部補助しています。

お問い合わせ先: 人材多様化セクション diversity@oist.jp

Stop-the-Clock、出張に係るサポートの詳細は、下記URLもしくは右QRコードをご覧ください。

<https://groups.oist.jp/ja/ged/relevant-policies#career>



学内設備

・オムツ交換台

学内にあるいくつかの女性用トイレ及び全ての多目的トイレにはオムツ交換台が設置されています。

・マザーズルーム (Lab 3 C729、カンファレンスセンター内)

OISTに属する女性の教職員、学生およびその家族が、搾乳、授乳時や、妊娠期または出産後に短時間の休憩が必要な場合に利用できます。オムツ交換台、マザーズルーム設置場所に関する情報は下記URLもしくは右QRコードよりご確認ください。

<https://groups.oist.jp/ja/ged/expecting-and-new-parents>



8 医療情報関係

OIST ヘルスセンター (センター棟 B階)

OISTヘルスセンターは、OISTコミュニティの総合的な健康をサポートしており、看護師も常駐しています。教職員、学生、及びそのご家族もご利用可能です。また、校医は不在の場合もありますので、ご利用希望の方は一度ヘルスセンターへお問い合わせください。ウェブサイトでは英語対応可能な病院の紹介や、キャンパスで受けられる集団予防接種などについても紹介しています。ご不明な点があれば、ヘルスセンターへいつでもご連絡ください。

下記URLまたはQRコードからセンターのウェブサイトが閲覧できます。

<https://groups.oist.jp/ja/medical>



また、お子様やご自身の不調で困ったことやご相談したいことがあれば、OISTヘルスセンターにて相談ができます。開室時間であれば直接お立ち寄り頂くか、お電話ください。日英対応可能です。

OISTヘルスセンター開室時間: 平日9:00-17:30 098-966-8945 (ext.28945)

緊急時

OISTヘルスセンター開室時間外で、お子様やご自身の急な不調で困ったことやご相談したいことがあれば、OISTヘルプラインを通して看護師に相談ができます。日英対応可能です。

24時間緊急OISTヘルプライン: 098-966-8989

※緊急の場合は消防及び救急車を呼んでください。下記番号は英語での対応も可能です。

消防及び救急車: 119

緊急時に備え、パートナーや親族に繋がる緊急連絡先、かかりつけの病院名と連絡先などを常に携帯するようにしてください。

国内の他サービス

繋がりにくいことがあります

休日・夜間の急な子供の病気への対応や、病院受診の判断に迷ったとき

(平日、土日祝 / 19:00-翌朝8:00)



9 妊娠・出産、育児・介護休業等に関する ハラスメントについて

事業者による、妊娠・出産、育児・介護に関する休業等制度の申出、又は取得したことを理由とする、解雇等の不利益な取り扱いは、改正男女雇用機会均等法および改正育児・介護休業法で禁止されています。またOISTでは、PRP39.4にて不利益取り扱いや就業環境を害する言動の禁止が定められており、すべての教職員は上記制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動（ハラスメント）を行ってはいけません。

どのようなことがハラスメントにあたるのかなど、下記URLからその一例をご確認頂けます。

<https://groups.oist.jp/ja/ged/relevant-policies#harassment>



【RWAH】 Respectful Workplace and Anti-Harassment Hotline 互いに尊重しあう職場の実現及びアンチハラスメントホットライン

RWAHホットラインは、相談や苦情を日本語又は英語で受け付ける機密性に配慮した窓口を提供するため、OISTの外部に設置されています。ホットラインで相談を受けるコンサルタント（mediator）は経験豊富な専門家です。コンサルタントは相談者の相談にのり、必要に応じ、事態の解決を求めてOISTに報告を行います。

【RWAH Mediator 連絡先】

芦原 一郎氏：050-5236-2376 Vicki Beyer氏：050-5236-2375
専用メールアドレス： oistmediators@yahoo.co.jp

人事担当者によるハラスメント係争解決

機密性のある学外のホットラインによってハラスメントの苦情や係争が解決しなかった場合には、相談者は副学長（男女共同参画・人事担当）に通報して人事レベルの解決を求めることが出来ます。初めから学外のホットラインを経ずに副学長（男女共同参画・人事担当）に通報する選択もあります。その為の機密性のある専用のメールボックスを設置しました。詳しくは、PRP39.6.2.3よりご確認ください。

【副学長（男女共同参画・人事担当）宛 連絡先】

RWAH.HR@oist.jp

互いに尊重しあう職場の実現及び維持に向けた本学の方針の詳細については、基本方針・ルール・手続き（PRP）第1章「沖縄科学技術大学院大学について：建学と統治の基本理念」をご参照ください。

お問い合わせ先

ハンドブックについて

人材多様化セクション (diversity@oist.jp)

職員の休業等に関する手続きについて

人事マネジメントセクション (hr-management@oist.jp)

学生の休業等に関する手続きについて

学生支援セクション (study@oist.jp)





OIST