

育児・介護支援制度 ガイドブック

～はじめに～

公立大学法人埼玉県立大学では、多様な背景を持つ教職員がそれぞれの能力を十分発揮し、いきいきと仕事ができる職場環境の整備を進めています。

職員全体が出産・育児・介護休暇制度等をきちんと理解するとともに、制度を利用しやすい職場環境作りが重要です。

このガイドブックは、出産・育児・介護休暇（休業）制度及び給付等について、概要をまとめたものです。

2025年

埼玉県立大学
ダイバーシティ推進委員会

～目次～

1 出産・育児・介護に係る休暇、休業制度について	
① 通院休暇	3
② 通勤休暇	3
③ 妊娠障害休暇	3
④ 出産休暇（産前・産後休暇）	3
⑤ 育児休暇	4
⑥ 子育て休暇	4
⑦ 育児休業	4
⑧ 産後パパ育休（出生時育児休業）	4
⑨ 育児部分休業	5
⑩ 育児短時間勤務	5
⑪ 出生サポート休暇	5
⑫ 出産補助休暇	6
⑬ 男性職員の育児参加のための休暇	6
⑭ 介護休暇	6
⑮ 介護休業	6
⑯ 介護部分休業	7
⑰ 育児・介護のための時間外勤務の制限	7
⑱ 育児・介護のための深夜業の制限	7
2 給付制度等（共済・互助会）	
① 出産費、出産費附加金	7
② 家族出産費、家族出産費附加金	8
③ 子ども預かりサービス利用補助	9
④ 家事支援サービス利用補助	9
3 給付制度（ハローワーク）	
① 育児休業給付金について	10
② 介護休業給付金について	10
4 学内の支援制度	
① 一時保育利用補助制度	10
② 育児支援室、子ども支援室	10
③ 研究支援者制度	11
5 その他手続き	
① 扶養手当の手続	12
② 組合員証の手続	12

1 出産・育児・介護に係る休暇、休業制度について

（＊印：原則として裁量労働職員は対象外。ただし、日単位で取得できるものについては、対象となります。）

＊ 通院休暇		
概 要	妊娠中又は出産後 1 年以内の職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合。	
取得回数・単位 〈日または時間〉	1 回につき 1 日の範囲内でその都度必要と認められる時間。	
	妊娠満 23 週まで	4 週間に 1 回
	妊娠満 24 週から満 35 週まで	2 週間に 1 回
	妊娠満 36 週から出産まで	1 週間に 1 回
	産後 1 年まで	1 回
	医師等の特別の指示があった場合	指示された回数
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。	

＊ 通勤休暇	
概 要	妊娠中の職員が、母体の健康維持に重大な支障を与えると認められる程度に混雑する交通機関を利用して通勤する場合。
取得期間・単位 〈時間〉	正規の勤務時間の始め又は終わりに、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内で、それぞれ必要と認められる時間。
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

＊ 妊娠障害休暇	
概 要	妊娠中の職員が、妊娠に起因するつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場合。
取得期間・単位 〈日または時間〉	14 日（斉一型短時間勤務職員にあっては 14 日にその者の 1 週間ごとの勤務日の日数を 5 日で除して得た数を乗じて得た日数とし、不斉一型短時間勤務職員にあっては、7 日）の範囲内において、必要と認められる期間。
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

出産休暇（産前・産後休暇）	
取得期間・単位 〈日〉	出産予定日 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）前の日から、産後 8 週間を経過するまでの期間。 ただし、職員から請求があった場合において、法人が特に必要と認めるときは、出産予定日前の期間及び産後の期間を併せて 2 週間の範囲内の期間を加算した期間。（産前・産後に分割して取得することも可能。）
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。 母子手帳の写し（出産予定日がわかるページ）が必要です。

＊ 育児休暇	
概 要	職員が子の育児のために必要と認められる場合。
取得条件・単位 ＜時間＞	生後１年６ヶ月に達しない子を育てる場合 →１日２回、１日を通して合計９０分の範囲内 育児短時間勤務職員が生後１年に達しない子を育てる場合 →１日２回、１日を通して合計６０分の範囲内
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

＊ 子育て休暇	
概 要	義務教育終了前の子を養育する職員が、次に掲げる場合において、勤務しないことが相当であると認められるとき。 ・子の看護を行う場合 ・子の後遺障害の機能回復訓練を受けさせる際の介助を行う場合 ・子に健康診査、健康診断又は予防接種を受けさせる際の付添いを行う場合 ・子が在籍する学校等が実施する行事に出席する場合 ・子が在籍する学校等の全部又は一部が感染症の予防上必要があること又は災害その他急迫の事情があることにより臨時に休業となり、その子の世話をを行う必要がある場合 ・緊急の必要によりその子の引渡しが必要とされている場合
取得日数・単位 ＜日または時間＞	養育する義務教育終了前の子が１人の場合は、１年に７日の範囲内の期間。（２人以上の場合は、１年において１０日の範囲内の期間。）
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

育児休業	
概 要	３歳に満たない子を養育するために、子が３歳に達する日まで休業できる制度。産後パパ育休の取得とは別に、分割して２回取得可能。
手 続	育児休業を開始しようとする日の１か月前までに、「育児休業申出書」を記入の上、出生（産）証明書等を添付し、総務担当に提出してください。
給 与	給与は支給されませんが、一定期間は、ハローワークから育児休業給付金が支給されます。

産後パパ育休（出生時育児休業）	
概 要	子の出生後８週間以内に従来の育児休業とは別に休業できる制度。分割して２回取得可能。

手 続	育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、「育児休業申出書」を記入の上、出生（産）証明書等を添付し、総務担当に提出してください。
給 与	給与は支給されませんが、一定期間は、ハローワークから育児休業給付金が支給されます。

* 育児部分休業

概 要	育児休業をしない職員で、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し養育する者が、育児のために1日を通じて2時間を超えない範囲内で、勤務しないことができる制度。
取得単位 〈時間〉	1日の勤務時間の始めと終わりにおいて、2時間の範囲内で取得可能。 （30分単位）（勤務時間の始めと終わりに分割して取得可能。）
手 続	育児部分休業を開始しようとする日の1か月前までに「育児部分休業申出書」を記入の上、総務担当に提出してください。
給 与	勤務しない1時間につき、1時間あたりの金額を減算して支給します。

育児短時間勤務

概 要	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、当該子を養育するために請求した場合に、短時間勤務をすることができる制度。
取得期間	1か月以上1年以下の期間。（終了1月前までに請求すれば延長可。） ※延長せずに終了した場合、原則1年間は再度の育児短時間勤務をすることができません。
勤務パターン	① 1日あたり3時間55分 ② 1日あたり4時間55分 ③ 1日あたり6時間 ④ 週3日勤務（1日7時間45分×3日） ⑤ 週3日勤務（7時間45分×2日+3時間55分×1日）
手 続	育児短時間勤務を始めようとする日の1か月前までに「育児短時間勤務申出書」を記入の上、総務担当に提出してください。
給 与	給与は一部減額のうち支給されます。

* 出生サポート休暇

概 要	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
取得単位 〈日または時間〉	1の年において5日（当該通院等が、体外受精及び顕微授精の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

＊ 出産補助休暇	
概 要	職員が妻の出産に伴い取得できるもの。
取得単位 ＜日または時間＞	3日の範囲内においてその都度必要と認められる期間
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

＊ 男性職員の育児参加のための休暇	
概 要	職員の妻が出産する場合、出産予定日の6週間前の日から出産後1年を経過する日までの期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の養育のために勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できるもの。
取得単位 ＜日または時間＞	5日の範囲内においてその都度必要と認められる期間
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

＊ 介護休暇	
概 要	職員が要介護状態にある次に掲げる者を介護するため勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できるもの。 (要介護状態にあるとは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態。) ・配偶者 ・父母（配偶者の父母含む） ・子 ・祖父母、兄弟姉妹又は孫 ・上記以外の家族で法人が認めた者
取得日数・単位 ＜日または時間＞	要介護状態にあるものが1人の場合は、1年に5日の範囲内。（2人以上の場合は、1年に10日の範囲内。）
手 続	休暇簿にて申請が必要となります。

＊ 介護休業	
概 要	要介護状態にある家族を介護する職員が休業できる制度。 (要介護状態にある家族の要件は、介護休暇と同じです。)
取得期間・単位 ＜日または時間＞	対象家族1人につき、1要介護状態に至るごとに1回、6月の範囲で合計3回まで取得可能。
手 続	介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、「介護休業申出書」を、総務担当に提出してください。
給 与	勤務しない1時間につき、1時間あたりの金額を減算して支給します。ハローワークから介護休業給付金が支給される場合があります。

＊ 介護部分休業	
概 要	介護休業をしない職員で、要介護状態にある家族を介護する職員が、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、勤務しないことができる制度。
取得単位 ＜時間＞	1日の勤務時間の始めと終わりにおいて、2時間の範囲内で取得可能。 （30分単位）（勤務時間の始めと終わりに分割して取得可能。）
手 続	介護部分休業を開始しようとする日の1月前までに、「介護部分休業申出書」を、総務担当に提出してください。
給 与	勤務しない1時間につき、1時間あたりの金額を減算して支給します。

育児・介護のための時間外勤務の制限	
概 要	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子を養育するため、又は、要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合に、業務の運営に支障がある場合を除き、1ヶ月に24時間、1年に150時間を超えて時間外勤務をさせてはならないこととなっているもの。
手 続	時間外勤務制限開始予定日の1か月前までに、「育児・介護のための時間外勤務制限請求書」を記入の上、総務担当に提出してください。

育児・介護のための深夜業の制限	
概 要	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子を養育するため、又は、要介護状態にある家族を介護する職員が家族を介護するために請求した場合に、業務の運営に支障がある場合を除き、深夜（午後10時～翌午前5時）の労働をさせてはならないこととなっているもの。
手 続	深夜業制限開始予定日の1か月前までに、「育児・介護のための深夜業制限請求書」を記入の上、総務担当に提出してください。

2 給付制度（共済・互助会）

出産費（共済）	
概 要	共済組合の事業で、出産したときの経費を助成するもの。
対象者	共済組合員または1年以上その組合員であった者
支給要件	組合員が出産したときまたは、退職後6ヶ月以内に産したとき 注：出産とは、妊娠4ヶ月（85日）以上の胎児の娩出をいい、4ヶ月以上であれば早産・死産・流産を問いません。 注：退職後他の組合の組合員等の資格を取得したときは支給されません。

	：直接支払制度を利用した場合は支給がない場合があります。
支給額	５０万円（産科医療補償制度対象外の場合は４８万８千円） ※多胎児の出産については、その人数分の額
手 続	必要書類をご案内しますので総務担当までご連絡ください。

出産費（互助会）	
概 要	互助会の事業で、出産したときの経費を助成するもの。
対象者	互助会員
支給要件	互助会員が出産したとき（※退職後は対象外です。）
支給額	４０，０００円 ※多胎児の出産については、その人数分の額
手 続	必要書類をご案内しますので総務担当までご連絡ください。

出産費附加金（共済）	
概 要	共済組合の事業で、出産費と合わせて助成します。
対象者	共済組合員
支給要件	出産費が支給される場合。（※退職後は対象外です。） 注：出産とは、妊娠４ヶ月以上の胎児の娩出をいい、４ヶ月以上であれば早産・死産・流産を問いません。
支給額	５０，０００円 ※多胎児の出産については、その人数分の額
手 続	必要書類をご案内しますので総務担当までご連絡ください。

家族出産費（共済）	
概 要	共済組合の事業で、組合員の被扶養家族の出産費を助成します。
対象者	被扶養者である家族が出産した共済組合員
支給要件	組合員の被扶養者である家族が出産したとき （他の組合等から出産費等の給付を受ける場合には、支給されません。） 注：出産とは、妊娠４ヶ月以上の胎児の娩出をいい、４ヶ月以上であれば早産・死産・流産を問いません。 ：直接支払制度を利用した場合は支給がない場合があります。
支給額	５０万円（産科医療補償制度加入の対象外の場合は４８万８千円） ※多胎児の出産については、その人数分の額
手 続	必要書類をお渡ししますので総務担当までご連絡ください。

家族出産費（互助会）	
概 要	互助会の事業で、共済組合の家族出産費と合わせて助成します。
対象者	被扶養者である者が出産した互助会員
支給要件	家族出産費が支給される場合。（任意継続組合員の家族が出産した場合についても支給されます。）

	注：出産とは、妊娠４ヶ月以上の胎児の娩出をいい、４ヶ月以上であれば早産・死産・流産を問いません。
支給額	３０，０００円 ※多胎児の出産については、その人数分の額
手 続	共済組合の家族出産費の請求と同時に請求します。

家族出産費附加金（共済）	
概 要	共済組合の事業で、家族出産費と合わせて助成します。
対象者	被扶養者である家族が出産した公立学校共済組合員
支給要件	出産費（共済）と同様
支給額	５０，０００円 ※多胎児の出産については、その人数分の額
手 続	必要書類をご案内しますので総務担当までご連絡ください。

子ども預かりサービス利用補助	
概 要	共済組合の事業で、組合員の子にベビーシッター、一時預かりの保育施設等のサービスを利用した場合、その費用の一部を補助するもの。 （子１人につき年度内２０日まで）
支給要件	組合員又はその配偶者が、下記の事由により、日常生活を営むために、一時的な保育の援助が必要となった場合 ＜利用事由＞ ① 病気、②負傷、③出産、④リフレッシュ、⑤その他 ※その他（例）・・・冠婚葬祭、地域活動参加等
支給額	子１人あたり利用１日（３時間以上）につき５，０００円を上限
手続方法	共済発行の＜福利のしおり＞をご確認ください。

家事支援サービス利用補助	
概 要	互助会の事業で、会員が家事の支援を目的とするサービスを利用した場合、その費用の一部を補助するもの。（年度内１４日まで）
支給要件	会員又はその配偶者、会員と同居する家族が、下記の事由により、日常生活を営むために一時的な家事の援助が必要となった場合 ＜利用事由＞ ① 病気、②負傷、③出産、④リフレッシュ、⑤その他 ※その他（例）・・・冠婚葬祭、地域活動参加等
支給額	利用１日（時間の制限はなし）あたり６，０００円を上限 ※ハウスクリーニングに該当するサービスは４，０００円を上限に 年度内１日のみ
手続方法	共済発行の＜福利のしおり＞をご確認ください。

3 給付制度（ハローワーク）

育児休業給付金	
概 要	原則 1 歳未満の子を養育するために育児休業を取得した場合にハローワークから支給されるもの。
支給要件	育児休業により勤務しなかった期間のうち当該育児休業に係る子が 1 歳（総務省令で定める場合に該当するときは 1 歳 6 月又は 2 歳）に達する日までの期間について支給されます。
手 続	育児休業取得時に必要書類をお渡しします。

介護休業給付金	
概 要	家族（本人の配偶者、父母、子、配偶者の父母、（同居かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫））を介護するため休業した場合にハローワークから支給されるもの。
支給要件	同一家族の同一要介護状態の場合、3 ヶ月を限度に支給されます。
手 続	介護休業取得時に必要書類をお渡しします。

4 学内の支援制度

一時保育利用補助制度	
概 要	入試業務等に関わる本学教職員のうち、一時保育の利用を必要とするものに対し、一時保育の利用に係る料金を補助するもの。
支給要件	次のいずれかの保育事業者による一時保育を利用し、当該一時保育の利用に係る料金を本人が負担した場合に支給されます。 ① 保育園 ② 保育所 ③ 幼稚園 ④ 学童保育 ⑤ その他保育事業者が行う一時保育
支給額	一時保育の利用に係る料金（子 1 人あたり上限金額 3 千円）
手 続	一時保育利用後速やかに「一時保育補助制度利用申請書」を記入の上、利用を確認できる書類（利用者名、利用日時・利用料金のわかるもの（領収書・請求書等））とあわせて総務担当に提出してください。

育児支援室（教研棟 409）	
概 要	妊娠中の方の休憩や、授乳・搾乳等のために利用ができます。※登録制
対象者	本学教職員、本学学生

	※同伴者（原則親族）のご入室も可能です。
利用目的	妊婦の休憩、授乳・搾乳、乳幼児のおむつ替え、乳幼児のプレイルーム ※ベビーベッドと冷蔵庫の設置あり
利用時間	原則として平日の午前9時から午後5時まで
手 続	「育児支援室利用登録申請」に記入のうえ、総務担当に提出してください。

子ども支援室（北棟 342）	
概 要	教職員や学生が、仕事や勉強等をしながら子どもと過ごすことができます。※登録制 最大2組まで同時刻での利用が可能です。利用中は必ず保護者が同伴してください。
対象者	本学教職員、本学学生 ※同伴者（原則親族）のご入室も可能です。
利用目的	幼児から小学生までの子どもが過ごすためのスペース ※事務机、テーブル、パソコン、冷蔵庫の設置あり
利用時間	原則として平日の午前9時から午後5時まで
手 続	「子ども支援室利用登録申請」に記入のうえ、総務担当に提出してください。

研究支援者制度	
概 要	出産、育児、介護等を行う教員の中で、研究支援を希望する者に支援者を紹介し、研究活動の継続を図る制度です。 教員が希望する支援内容及び支援者の資格、支援可能な時間等を考慮し、ダイバーシティ推進委員会が研究支援者の紹介を行います。
対象者	・妊娠中または小学校6年生までの子を養育する教員 ・要介護状態にある家族の介護をする教員 （但し、出産休暇、育児・介護休業等を取得中の者は対象外）
研究支援者	研究支援者として登録した本学学部生、本学大学院生
手 続	紹介を希望する教員は「研究支援者申請書（教員用）」を記入し、研究支援を希望する学生は「研究支援者登録書（学生用）」を記入の上、総務担当に提出してください。 紹介後の雇用手続き、謝金支払い等については、各研究費の執行と同様に手続きを行います。

5 その他手続き

（お子さんが産まれた場合等は、以下の手続きが必要となる場合があります。）

扶養手当の手続	
概 要	給与の支給上の手当です。
対象者	以下の要件を全て満たす「子」のある職員に対して支給されます。 ① 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあること。 ② 他に生計の途がないこと。 ③ 主として職員の扶養を受けていること。
支給期間	満22歳に達する日以後の最初の3月31日まで。
支給額	1人につき11,500円 ※満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの子については、1人につき5,000円が加算されます。
手 続	必要書類をお渡ししますので、総務担当までご連絡ください。

組合員証の手続	
概 要	医療費など健康保険関係の助成のための手続です。
対象者	主として組合員の収入により生計を維持する者。 （ここでは22歳（扶養手当等受給対象者）までの実子及び養子の場合について記載。）
要 件	子を被扶養者として認定する場合、以下のような条件があります。 ・その子が共済組合や他の健康保険などに加入していないこと ・その子について、扶養しようとする組合員以外の者が扶養手当や類似した手当を受けていないこと ・扶養しようとする組合員が主たる扶養者であること ・その子の恒常的な収入が年額130万円未満であること ・年間の総所得だけでなく、月を単位にする給与所得等が月額108,333円未満であること ・その子が雇用保険を受給していないこと。ただし、基本手当の日額に360を乗じた額が130万円未満であれば認定できる。
手 続	必要書類をお渡ししますので、総務担当までご連絡ください。

※休暇、休業等を実際に取得する際は、

- ・公立大学法人埼玉県立大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程
 - ・公立大学法人埼玉県立大学職員育児休業等に関する規程
- その他、本学規則・規程等を必ずご確認ください。

このガイドブックの内容について不明な点がございましたら、総務担当までお問い合わせください。