



鹿児島大学における 育児・介護支援ガイド



〈発行担当〉
男女共同参画推進センター



〔TEL〕 099-285-3012 (内線3012)

〔E-mail〕 gender@kuas.kagoshima-u.ac.jp



＜妊娠・出産期＞支援制度

種類	概要	取得可能期間等	利用対象		常勤職員	非常勤職員		休業手当等
			女性	男性		定時勤務	短時間勤務	
①妊娠中の通勤緩和	妊娠中の職員が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ため勤務しないことを承認する制度	勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて1時間を超えない範囲内	○	×	有給	無給	無給	○育児休業給付金又は育児休業手当金 1歳又は1歳2ヶ月(パパママ育休プラス制度の場合)未満の子を養育する休業期間、保育園に入園できない場合は1歳6ヶ月(又は2歳)まで支給 ○産前産後休業中の社会保険料等の免除 休業開始日の属する月から休業終了日の翌日が属する月の前月まで ○出産育児一時金 出産費42万円(産科医療保障制度に加入していない医療機関で出産した場合は、40.4万円)を支給 ○出産手当金(非常勤職員) 産前休暇・産後休暇の期間を対象として給料の支払いをうけなかった場合に支給
②妊産婦の保健指導、健康診査	妊産婦である職員が保健指導・健康診査のため勤務しないことを承認する制度	妊娠中及び産後1年を経過しない期間	○	×	有給	無給	無給	
③妊娠中の休息、捕食のための期間	妊娠中の職員が、休息し又は捕食するため勤務しないことを承認する制度	所定の勤務時間の始めから連続する時間又は終わりまで連続する時間	○	×	有給	有給	有給	
④妊産婦の業務軽減等	妊産婦である職員の業務を軽減し、又は軽易な業務に就かせることを認める制度	妊娠中及び産後1年を経過しない期間	○	×	—	—	—	
⑤産前休暇	出産予定の女性職員が取ることができる休暇	分娩予定日から起算して6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内で、出産の日までの申し出た期間	○	×	有給	有給	有給	
⑥産後休暇	出産した女性職員の休暇	出産日の翌日から8週間(産後6週間経過し、就業希望する者で医師が支障ないと認めた期間を除く)	○	×	有給	有給	有給	
⑦配偶者出産に伴う入院の付添等休暇	職員の妻が出産する場合、入院の付き添い等のために男性職員に与えられる休暇	入院する等の日から産後2週間を経過する日までのうち2日の範囲内	×	○	有給	有給	有給	
⑧夫の育児参加休暇	職員の妻が出産する際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場合の休暇	出産予定日6週間前から(多胎妊娠は14週間)出生日後1年の期間において5日の範囲内	×	○	有給	有給	有給	
⑨出生サポート休暇	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に取得できる有給休暇	1年に5日の範囲内(ただし、体外受精及び顕微授精に係る通院等である場合にあっては10日の範囲内)	○	○	—	—	—	
⑩出生時育児休業(産後パパ育休)	育児休業とは別に子の出生後8週間以内の期間に取得できる制度であり、子の出生直後の父親が育児に参加するための短期集中型の休業制度	子の出生後8週間以内に4週間まで取得可能 2回に分割して取得可能(合わせて28日間まで)	○※	○	無給	無給	無給	※女性も取得可能です

【参考：関係規則】

①～③、⑤～⑨：国立大学法人鹿児島大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則
<https://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView>

⑩：国立大学法人鹿児島大学職員育児休業等規則
<https://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView>

【問合せ先】

出産・育児制度
 育児休業給付金、社会保険料等免除、出産手当金(非常勤職員)
 育児休業手当金、共済掛金免除、出産育児一時金

各局総務(人事)担当係
 総務部人事課給与管理係 TEL 099-285-3350(内線3350)
 総務部人事課福利厚生係 TEL 099-285-7175(内線7175)

＜育児期＞支援制度

種類	概要	取得可能期間等	利用対象		常勤職員	非常勤職員		休業手当等
			女性	男性		定時勤務	短時間勤務	
⑪育児休業	3歳(非常勤職員は1歳)に満たない子を養育する場合、休業することができる制度(期間を定めて雇用される職員は、子が1歳6ヶ月に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること)	子が3歳に達するまで 非常勤職員は本人又は配偶者が育児休業並びに保育所に入所できない等、特に必要と認められる場合1歳を1歳6ヶ月まで、1歳6ヶ月を2歳までの期間とすることが可能	○	○	無給	無給	無給	○育児休業中の社会保険料等の免除 休業開始日の属する月から休業終了日の翌日の属する月の前月まで
⑫育児部分休業	子を養育する職員が、勤務時間の短縮ができる制度 (継続して雇用された期間が1年以上あること)	子が小学校第3学年修了まで原則5時間45分の短時間勤務、又は、1日の勤務時間の始め又は終わりにおいて2時間を超えない範囲内で30分単位で勤務時間の短縮	○	○	勤務しない時間は減額	勤務しない時間は減額	○※	
⑬保育休暇	授乳等の保育のために取得できる休暇	子が1歳に達するまで 1日2回それぞれ30分以内(男性にあっては、それぞれ30分から配偶者が取得している時間を差し引いた時間)	○	○	有給	無給	無給	
⑭子の看護休暇	子を看護(予防接種、健康診断、感染症に伴う学級閉鎖、入園・入学式、卒園・卒業式の場合を含む)するための休暇	小学校6学年修了まで 1年において5日、子が2人以上の場合は10日の範囲内	○	○	有給	有給	有給	
⑮育児のための深夜勤務の制限	妊産婦である職員が請求した場合や子を養育する場合、深夜勤務(午後10時から午前5時まで)の制限を受けることができる制度	子が小学校就学の始期に達するまで	○	○	—	—	—	
⑯時間外勤務の制限	子を養育する場合、時間外勤務の制限を受けることができる制度	子が小学校就学の始期に達するまで 1月について24時間以内、1年について150時間以内 1回につき1ヶ月以上1年以内の期間	○	○	—	—	—	
⑰所定外勤務の免除	子を養育する場合、所定外勤務の免除を受けることができる制度	子が小学校就学の始期に達するまで 1回につき1ヶ月以上1年以内の期間	○	○	—	—	—	
⑱超過勤務及び休日勤務の免除	妊産婦である女性職員が請求した場合、超過勤務及び休日勤務が免除される制度	妊娠中及び産後1年を経過しない期間	○	×	—	不可	不可	

【参考：関係規則】

⑪、⑫：国立大学法人鹿児島大学職員育児休業等規則

<https://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView>

⑬、⑭：国立大学法人鹿児島大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則

<https://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView>

【問合せ先】

出産・育児制度

育児休業給付金、社会保険料等免除、出産手当金（非常勤職員）

育児休業手当金、共済掛金免除、出産育児一時金

各部署総務（人事）担当係

総務部人事課給与管理係 TEL 099-285-3350（内線3350）

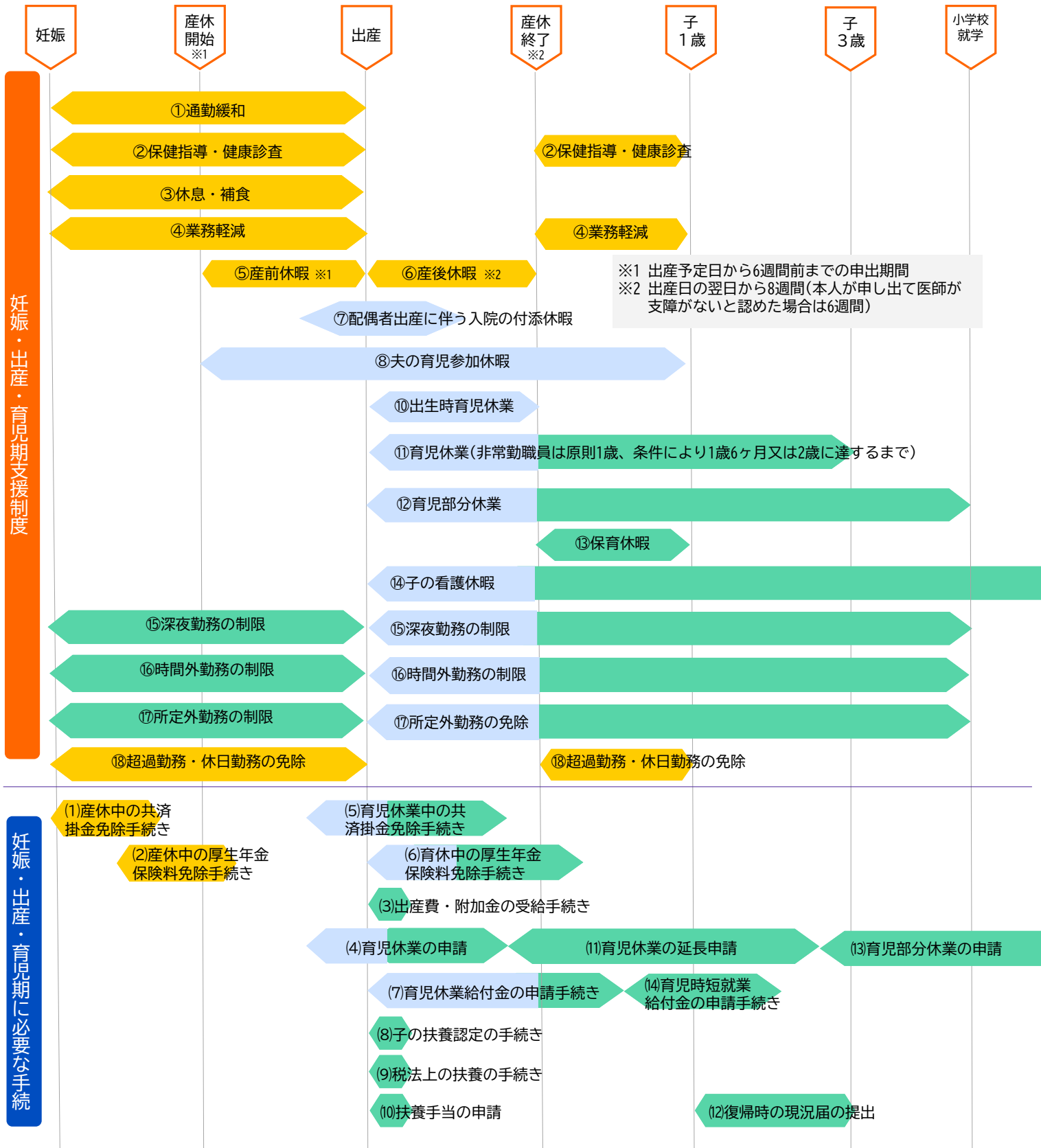
総務部人事課福利厚生係 TEL 099-285-7175（内線7175）

＜妊娠・出産期＞必要な手続き一覧（→総務担当・会計担当）

	種類	対象者	提出書類	備考・詳細のURL
会計担当係 へ提出	(1)産休中の共済掛金免除手続き	文科省共済組合員の内、産前産後休暇を取得する職員	☐ 産前産後休業期間掛金免除申出書 ☐ 母子健康手帳の出生届出済証明書の写し（出産後）	※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
	(2)（非常勤職員のみ）産休中の厚生年金保険料免除手続き	非常勤職員の内、厚生年金保険加入者で、産前産後休暇を取得する職員	☐ 産前産後休業取得者申出書 ※本用紙に記入した出産予定日と異なる日に出産した場合は、正しい出産日に変更した申出書を再提出する必要があります。	※非常勤職員のみ提出 
	(3)出産費・附加金の受給手続き	文科省共済組合員	☐ 出産費・附加金請求書	↓文科省共済組合HP  ※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
総務担当係 へ提出	(4)育児休業の申請	3歳に満たない子と同居し、養育する職員	☐ 育児休業申請書 ☐ 母子健康手帳の出生届出済証明書の写し	※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。

＜育児期＞必要な手続き一覧（→総務担当・会計担当）

	種類	対象者	提出書類	備考・詳細のURL
会計担当係 へ提出	(5)育児休業中の共済掛金免除手続き	文科省共済組合員の内、育児休業を取得する職員	☐ 育児休業期間掛金免除申出書 ※申請書提出後、育休の期間を短縮・延長した場合、再提出が必要です。 ☐ 母子健康手帳の出生届出済証明書の写し（ 男性のみ ）	※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
	(6)（非常勤職員のみ）育児休業中の厚生年金保険料免除手続き	非常勤職員の内、厚生年金保険加入者で、育児休業を取得する職員	☐ 育児休業取得者申出書 ※申請書提出後、育休の期間を短縮・延長した場合、再提出が必要	※非常勤職員のみ提出 
	(7)育児休業給付金（出生後休業支援給付）の申請手続き	雇用保険加入者の内、育児休業給付金の支給要件を満たす職員。	☐ 育児休業給付金受給資格確認票・（初回）育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書 ☐ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ☐ 給付金の振込口座の口座番号が分かる通帳の写し ☐ 記載内容に関する確認書 申請等に関する同意書 ☐ 母子健康手帳の出生届出済証明書の写し ※添付書類が追加になる場合もあるため→QRコードを要確認！	※男性の場合、出生時育児休業給付金としての申請が可能な場合もございます。↓Q&A   ↓パンフレット
総務担当係 へ提出	(8)子の扶養認定の手続き	文科省共済組合員	☐ 被扶養者等申告書 ☐ 住民票（個人番号記載あり）の 原本 その他必要書類は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。	↓文科省共済組合HP  ※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
	(9)税法上の扶養の手続き	鹿児島大学に扶養控除申告書を提出し、税区分甲とする職員	☐ 扶養控除等異動申告書	
	(10)扶養手当の申請	他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる職員	☐ 扶養親族届 ☐ 母子健康手帳の出生届出済証明書の写し ☐ 職員と配偶者の所得額証明書 ☐ 扶養手当を受けていない証明願（※配偶者が就業している場合に提出）	※届出が遅れた場合、支給開始月も遅れる場合もありますので、ご注意ください。 ※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
会計担当係 へ提出	(11)育児休業の延長申請	3歳に満たない子と同居し、養育する職員	☐ 育児休業等開始・終了予定日変更申請書	1子につき1回まで延長可 ※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
	(12)復帰時の現況届の提出	育児休業から復帰した職員	☐ 現況届 ※育児休業等により、直近の「諸手当の現況確認」（毎年8-9月頃）を実施していない職員のみ提出が必要	※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
	(13)育児部分休業の申請	小学校第3学年修了までの子を養育する職員	☐ 育児部分休業申請書 ☐ 母子健康手帳の出生届出済証明書の写し	※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。
会計担当係 へ提出	(14)育児時短就業給付金の申請手続き	雇用保険加入者で育児時短就業給付金の支給要件を満たす職員。（→QRコードを要確認）	☐ 育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）育児時短就業給付金支給申請書 ☐ （育休から引き続き部分休業を開始した場合は提出不要）雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ☐ 給付金の振込口座の口座番号が分かる通帳の写し ☐ 記載内容に関する確認書 申請等に関する同意書	



妊娠・出産・育児期に必要な手続に関して、提出時期などの詳細についてはご自身の所属している部局担当事務からの案内をご参照ください。

保育支援制度

本学では、教職員が緊急かつやむを得ず通常利用しているサービス以外の保育サービス（ベビーシッター、一時保育、病児・病後児保育）を利用した際の利用料の一部補助（1回の利用につき1,200円）を行っています。詳細は下記URLからご確認ください。

【利用対象者】

本学の教職員（本学の社会保険加入者に限る）のうち、土日祝日での勤務、子の病気等により、緊急かつやむを得ず通常利用しているサービス以外の保育サービスを利用しなければならない方

【対象となる子どもの年齢】

0歳～中学校就学前まで

【対象となるサービス】

利用者の負担額が1回につき1,200円以上のもの
（個人間の契約に基づくものは除く）

【支援内容】

1回の利用につき1,200円を補助

【支援の上限】

同一世帯に対しては、1ヶ月に4回まで。
また、年間36,000円まで。

※保育支援制度の詳細はこちら → <https://www.kagoshima-u.ac.jp/atsuhime/post-4.html>

【問合せ先】

総務部人事課男女共同参画企画係 TEL 099-285-3012（内線3012）



男女共同参画推進センターにおける支援制度 【保育支援制度】

記載内容：2025.10 現在の情報

概要

緊急かつやむを得ず、通常利用しているサービス以外の保育サービスを利用した際の利用費の一部補助を行っています。

支援内容

- ・ベビーシッター利用料金
 - ・一時保育利用料金
 - ・病児・病後児保育料金 について
- 1回の利用につき、「1,200円」を補助します。

※同一世帯は以下の上限が定められています。

- ・1ヶ月に4回（4,800円）
- ・年間36,000円

※予算の都合によっては、年度途中で支援が中止する可能性もあります。

利用対象者

- ・本学の教職員（非常勤職員含む ※ただし、社会保険加入者）
- ・土日祝日での勤務、子の病気等により、緊急かつやむを得ず通常利用しているサービス以外の保育サービスを利用しなければならない者

対象年齢

0歳から中学校就学前までの乳幼児・児童

対象となる保育サービス

- ・事業者の提供するサービス
- ※個人間の契約に基づくものは対象外
- ・1回の利用負担額が1,200円以上のサービス
- ※1,200円未満のサービスは対象外

〈問い合わせ先〉

男女共同参画推進センター



〔TEL〕 099-285-3012（内線3012）

〔E-mail〕 gender@kuas.kagoshima-u.ac.jp

申請方法

利用翌月期限までに、1ヶ月分まとめてご提出ください。



ベビーシッター・
病児保育等

①利用料金支払い



②領収書発行



利用教職員

③保育支援制度利用補助請求書・
領収書提出



④補助額振込み

男女共同参画推進センター
《提出先》人事課男女共同参画企画係

【さつつん保育園・さくらっ子保育園利用の場合】
利用月の3ヶ月後の期限までに、「鹿児島大学保育支援制度利用補助請求書」に記載されている書類以外に、以下もご提出ください。
提出書類：①保育支援制度利用補助請求書
②領収書
③請求明細書

提出期限：別紙
※必着

子の出張帯同支援制度

本学では、やむを得ず養育する子を出張に帯同させる必要がある場合に、外部資金から子の出張帯同費用（交通費）を支出することができます。詳細は下記URLからご確認ください。

【利用対象者】

鹿児島大学職員就業規則第3条に規定された教員、特任教員、特任教員及び特任研究員のうち、次の資格をすべて満たした方

- ・子を養育している
- ・養育する子を出張に帯同せざるを得ない理由がある
- ・旅行命令権者に出張（国内に限る）を認められている

【対象となる子どもの年齢】

小学校6年生まで

【支援内容】

鉄道賃、航空賃、車賃及び船賃の実費額
宿泊料を含んだパックを利用している場合は、対象外

※子の出張帯同支援制度の詳細はこちら → <https://www.kagoshima-u.ac.jp/atsuhime/post-15.html>

【問合せ先】

総務部人事課男女共同参画企画係 TEL 099-285-3012（内線3012）



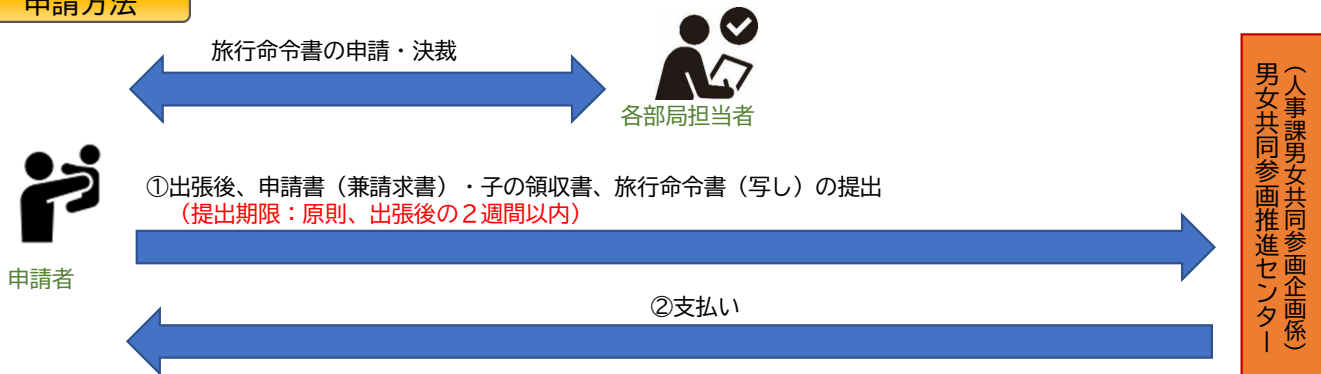
男女共同参画推進センターにおける支援制度 【子の出張帯同支援制度】

記載内容：2025. 7 現在の情報

概要

やむを得ず養育する子を出張に帯同させる必要がある場合に、外部資金から子の出張帯同費用（交通費）を支出することができます。ただし、外部資金の交付元が子の出張帯同費用を認めている場合に限りです。

申請方法



【注意】

- ・提出期限までに提出がなかった場合や申請書や必要書類に不備があった際は、お支払いできない場合があります。

〈問合せ先〉

男女共同参画推進センター



【TEL】 099-285-3012（内線3012）

【E-mail】 gender@kuas.kagoshima-u.ac.jp



学内保育園

さつつん保育園(郡元キャンパス)

- 利用対象者
本学職員の子で、0歳児(生後57日以上)から小学校就学前の乳幼児
- 保育時間
月曜日～金曜日 7:30～18:30(19:30まで延長可)
土曜日、日曜日、祝日及び本学が指定する休日(夏季・冬季休業等)休園
- その他の保育
 - ◎一時保育(7:30～19:30の間で5時間以上)、200円/30分
緊急又は特別な事情(本学の職員の疾病、冠婚葬祭、介護等)の理由で乳幼児の保育が困難な場合に一時的に預かります。
 - ◎病児保育(9:00～18:00)、3,000円/日
医師による疾病の診断があり、病気の回復期に至っていないが当面症状の急変は認められない状態で、集団保育が困難であり、かつ、保護者の勤務の都合により家庭で保育を行うことが困難と認められる場合、その乳幼児を一時的に預かります。

【問合せ先】総務部人事課福利厚生係
TEL 099-285-3637 (内線3637)

さくらっ子保育園(桜ヶ丘キャンパス)

- 利用対象者
本学職員の子で、0歳児(生後57日以上)から2歳(利用する年度の4月1日から翌年3月31日までの間に3歳に達し最初の3月31日まで)の乳幼児
※一時保育は、本学職員の子で、0歳(生後8週間以上)から小学校就学前の乳幼児まで
- 保育時間
月曜日～土曜日 7:00～19:00(21:00まで延長可)
水曜日・木曜日(終夜保育19:00～翌日7:00)
日曜日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)休園
- その他の保育
 - ◎一時保育(7:00～21:00)、200円/30分
緊急又は特別な事情(本学の職員の疾病、冠婚葬祭、介護等)の理由で乳幼児の保育が困難な場合に一時的に預かります。
 - ◎病後児保育(7:00～19:00)、3,000円/回
医師による疾病の診断があり回復期にあることの証明がある場合、他の乳幼児との集団生活が困難な時期にその乳幼児を一時的に預かります。
 - ◎病児保育(9:00～18:00)、3,000円/日

【問合せ先】鹿児島大学病院総務課労務管理係
TEL 099-275-6695 (内線6695)

介護支援制度

種類	概要	取得可能期間等	利用対象		常勤職員	非常勤職員		休業手当等
			女性	男性		定時勤務	短時間勤務	
介護休業	要介護者(2週間以上にわたり、常時介護を必要とする家族※)を介護する職員に与えられる制度 ※家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹等	要介護者1人につき、要介護状態ごとに通算184日間の範囲内(非常勤職員は通算93日間の範囲内)で、3回を上限として職員が申請した期間	○	○	無給	無給	無給	○介護休業者は雇用保険より介護休業給付金、又は共済組合より介護休業手当金が支給されます。 *支給期間は介護休業開始の日から3ヶ月を超えない範囲
介護部分休業	要介護者を介護する職員が、勤務時間の短縮の措置を受けることができる制度	要介護者1人につき、介護休業とは別に利用開始から3年間まで可 1日の所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日のうち連続した4時間以内(1時間を単位)まで	○	○	勤務しない時間は減額	勤務しない時間は減額	勤務しない時間は減額	
介護休暇	家族の介護その他の世話をする職員が介護等をおこなうために取ることができる休暇	1年において5日、要介護状態の家族が2人以上の場合は10日の範囲内	○	○	有給	有給	有給	
介護のための深夜勤務の制限	要介護者を介護するために請求した場合、深夜勤務(午後10時から午前5時までの勤務)の制限を受けることができる制度	1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内	○	○	—	—	—	
介護のための時間外勤務の制限	要介護者を介護するために請求した場合、時間外勤務の制限を受けることができる制度	1回につき1ヶ月以上1年以内 1月について24時間以内、1年について150時間以内	○	○	—	—	—	
介護のための所定外勤務の免除	要介護者を介護するために請求した場合、所定外勤務の免除を受けることができる制度	1回につき1ヶ月以上1年以内	○	○	—	—	—	

【問合せ先】
介護関連制度 各部局等の人事担当係
介護休業給付金 総務部人事課給与管理係 TEL 099-285-3350 (内線3350)
介護休業手当金 総務部人事課福利厚生係 TEL 099-285-7175 (内線7175)

妊娠・出産・育児のとき

? 妻がもうすぐ出産です。
付き添ってあげたいのですが…

! 出産に伴う入院の付添等休暇
【対 象】出産する配偶者がいる男性職員
【期間等】入院する等の日から当該出産の日後2週間を
経過する日までのうち2日の範囲内

? 妻ばかりでなく、
僕も育児に参加したいのですが…

! 育児休業
【対 象】3歳(非常勤職員は原則1歳6ヶ月又は2歳に
達するまで)に満たない子を養育する職員。
ただし、期間を定めて雇用されるについては、
引き続き雇用された期間が1年以上あり、子が
1歳6ヶ月に達する日を越えて雇用が見込まれ
る者
【期間等】子が3歳に達するまで(非常勤職員は原則1歳、
条件により1歳6ヶ月又は2歳に達するまで

? 子どもの看病をしたいのですが…
妻に替わってワクチンの接種に連れていきたいのです
が…

! 子の看護休暇
【対 象】小学校6学年修了までの子を養育
する職員
【期間等】1年において5日、その子が2人以上の場合
は10日の範囲

? 妻が出産するので
上の子の面倒をみたいのですが…

! 育児参加休暇
【対 象】配偶者の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男性職員
【期間等】配偶者の産前・産後の期間において5日の範囲内

? 育児のために勤務時間を
短縮したいのですが…

! 育児部分休業
【対 象】小学校就学の始期に達するまでの子を養育する
職員
【期間等】子が小学校就学の始期に達するまで

? 子どもの保育園の送迎を
したいのですが…

! 保育休暇
【対 象】1歳に満たない子を養育する職員
【期間等】子が1歳に達するまで
1日2回それぞれ30分以内(男性職員はそれ
ぞれ30分から配偶者の取得時間を差し引い
た時間)

? 子どもが小さいので、
遅くまで働けないのですが…

! 深夜勤務、時間外勤務の制限及び所定外勤務の免除
【対 象】小学校就学の始期に達するまでの子を養育する
職員
【期間等】子が小学校就学の始期に達するまで
時間外勤務の制限(1月24時間以内、1年150
時間以内)

介護が必要なとき

? 父が介護状態になり、母だけでは介護できません。
一緒に介護していきたいのですが…

! 介護休業
【対 象】要介護状態にある対象家族を介護する職員
【期間等】対象家族1名につき要介護状態ごとに通算184
日の範囲内(非常勤職員は通算93日)で、3回を
上限として職員が申請した期間

? 母が介護状態になり、
必要なときに世話をしたいのですが…

! 介護休暇
【対 象】要介護状態にある対象家族の介護、その他
の必要な世話をする職員
【期間等】1年において5日、2人以上の場合は、10日
の範囲内

? おばあちゃんが介護状態になり、
母と私で交代しながら介護したいのですが…

! 介護部分休業
【対 象】要介護状態にある対象家族を介護する職員
【期間等】対象家族1名につき介護休業とは別に利用開始
から3年間まで可

? 子どもにしばらく介護が必要で、
遅くまで働けないのですが…

! 深夜勤務、時間外勤務の制限
【対 象】要介護状態にある対象家族を介護する職員
【期間等】承認された期間
時間外勤務の制限(1月24時間以内、1年150
時間以内)

? 非常勤職員のみ厚生年金保険の手続きが必要なのはなぜでしょうか？

! 常勤職員と非常勤職員では社会保険の加入の形態が異なっており、非常勤職員のみ共済と厚生年金保険の二種類に加入しているからです。

社会保険	健康保険・介護保険	厚生年金保険
常勤職員	共済 (文科省共済組合)	共済 (文科省共済組合)
非常勤職員	共済 (文科省共済組合)	厚生年金保険 (日本年金機構)

常勤職員の場合、共済掛金免除の手続きが完了すれば、健保・介護部分と厚生年金部分の両方が免除になります。

? 共済掛金・厚生年金保険料（非常勤職員のみ）の免除の期間を知りたいのですが・・・

! 産休・育休が認められた期間が免除となります。
(開始した日の属する月から、終了する日の翌日の属する月の前月まで)
※産休分と育休分でそれぞれ手続きが必要です。

? 出産費・附加金、育児休業給付金は給与明細にのるような給与としての支払いですか？税金はかかりますか？

! 出産費・附加金、育児休業給付金は、給与ではないため給与明細では確認できません。手続きの際にご自身が指定した口座に振り込まれます。なお、出産費・附加金、育児休業給付金は非課税のため、税金はかかりません。

? 年末調整などで配偶者の税法上の扶養に入ることがあるかと思いますが、その際、自身の所得の計算をするかと思うのですが、産休中の給与や出産費・附加金、育児休業給付金は含めるべきでしょうか？

! 以下の通りとなります。
・産休中の給与：含める
・出産費・附加金：含めない
・育児休業給付金：含めない

? 児童手当の支給はありますか？

! 鹿児島大学は国立大学法人であり、職員は公務員ではないため、児童手当の支給は行っておりません。市町村からの支給となりますので、詳細についてはお住いの市町村へお問い合わせください。

? 財形貯蓄を契約していますが、必要な手続きを教えてください。

! 育児休業の開始月までに積立の中断・解約の手続きをお願いします。手続きの詳細は、契約している金融機関へお問い合わせください。

? 住民票が必要な手続きが複数あるかと思いますが、市役所やコンビニ等で何枚発行しておけばよいのでしょうか？

! 妊娠・出産期にて原本が必要なのは1枚のみです。あとは写しの提出で手続きが可能のため、コピーしておくことをお勧めいたします。住民票が必要な手続きは以下の通りです。

- ・子の扶養認定の手続き（**原本**）
 - ・育児休業給付金（写し）
- ※育児休業給付金については一部の対象者のみ必要
※復帰後の手続きで必要になることがございますが、その際は再発行をお願いいたします。

? 育児休業給付金の支給要件を満たしておらず、育児休業給付金をうけることができませんでした。代わりとなる給付はございますか？

! 文科省共済組合員が、雇用保険法による給付金
①育児休業給付金
②出生後休業支援給付金
③育児時短就業給付金

の支給要件を満たしていない場合は、それぞれ以下の提出書類を提出することで各種手当金の申請が可能です。※詳細は学内ネットワークにて事務局HPをご確認ください。

育児休業手当金（×①育児休業給付金）

【提出書類】
・育児休業手当金請求書
・育児休業給付金不支給決定通知書
→育児休業給付金の手続きを行うことで、不支給決定通知書が発行されます。

育児休業支援手当金（×②出生後休業支援給付金）

【提出書類】
・育児休業支援手当金請求書
・配偶者の方の育休取得の分かる資料（辞令の写しなど）
・配偶者であることを証明する書類（住民票の写しなど）
※その他、必要に応じて追加書類をお願いする場合があります。

育児時短勤務手当金（×③育児時短就業給付金）

【提出書類】
・育児時短勤務手当金請求書
・お子さんの生年月日を証明する書類（住民票の写しなど）
※お子さんが被扶養者である場合は不要です。
※その他、必要に応じて追加書類をお願いする場合があります。

? iDeCoを事業主払い（給与天引き）で契約していますが、必要な手続きを教えてください。

! 育児休業中に支払いを継続するか、中断するかで手続きが異なります。いずれも、育児休業等の開始月までに運営管理機関へ連絡して手続きをお願いします。

※給与天引きになっているかは、給与明細に加入者掛金額という欄があり、金額が表示されているかで確認可能です。

研究支援員制度

研究支援員制度は、妊娠、育児、介護、看病等期（ライフイベント期）の研究者の研究活動を補助するため、学部学生、大学院学生、大学院課程修了者等を研究支援員として配置することによって、ライフイベント期における研究の進展を図り、キャリア継続・形成を支援するものです。詳細は下記URLからご確認ください。

【申請資格等】

本学の研究者で、次の各号のいずれかの事由により十分な研究時間を確保できない方とします。

ただし、産前・産後休暇、育児休業又は介護休業中にある方を除きます。

- (1) 本人又は配偶者(届け出をしないが事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)が妊娠中の方
- (2) 中学3年生までの子を養育している方
- (3) 要支援又は要介護の認定を受けている家族の介護をしている方
- (4) 病気(難病、重病、障害など)の家族の看護をしている方
- (5) その他前各号に準ずるライフイベント期における事情がある方

【支援員の業務内容】

研究者の研究活動に必要な実験補助、研究データの解析、統計処理、文献調査、発表資料作成等の研究補助業務に限ります。

【支援員の配置期間】

前期4か月以内(6月～9月)、後期6か月以内(10月～3月)となります。

※研究支援員制度の詳細はこちら → <https://www.kagoshima-u.ac.jp/atsuhime/post-14.html>

【問合せ先】

総務部人事課男女共同参画企画係 TEL 099-285-3012（内線3012）



男女共同参画推進センターにおける支援制度 【研究支援員制度】

記載内容：2024.1現在の情報

概要

ライフイベント期（妊娠、育児、介護・看病等）の研究者に対し、研究支援員を配置することにより、研究活動を補助し、研究者のキャリア継続・形成を支援することを目的としています。

応募資格

ライフイベント（妊娠、育児、介護・看病等）による事由により、十分な研究時間を確保できない研究者（教員、研究員）
※産前・産後休暇、育児休業又は介護休業中の者は除きます。
※研究者自身の病気を理由とした利用は、現時点では認められていません。

利用期間

年に2回利用できます（前期：6月～9月、後期：10月～3月）。
前期利用者を3月に、後期利用者を7月に募集します。

このような制度があることは、教員の研究者としてのキャリアについて大学がしっかりと考えてくれていると感じることができます。学内で研究者としてのキャリア形成を支援する制度があることは精神的にも良いと感じます。

育児参加に伴い、研究に割ける時間がなくなりましたが、本制度による支援によってプロジェクトを滞りなく進めることができました。自身のキャリア形成に非常に有益であったと考えています。

利用者の声



利用研究者



研究支援員

研究支援員

利用研究者が推薦する

- ・学部学生
- ・大学院生
- ・大学院課程修了者等（常勤の職に就いていない者）

※男女共同参画推進室長が大学院生と同等の能力があると認めた学部卒業者（常勤の職についていない者）は研究支援員になることができます。

支援内容

利用研究者の研究活動に必要な実験補助、研究データの解析、統計処理、文献調査、発表資料作成等の研究補助業務を行います。

※支援員自身の研究を行うことはできません。

〈問い合わせ先〉
男女共同参画推進センター



[TEL] 099-285-3012（内線3012）

[E-mail] gender@kuas.kagoshima-u.ac.jp

実験の面白さや奥深さに触れることができました。学校での実験ではなく、この様な制度を通して長期的に実験を学ぶことで研究が面白いと思えるようになりました。将来医師として研究の道も前向きにこれから考えていきたいと思っています。

自身が研究スキルアップするのはもちろんのこと、我々の生活面の支援として大いに役に立ったと感じております。支援研究者は、ライフイベントによって満足に研究を遂行できない可能性もあるため、この制度があることでお互い利点を享受できる非常に良い制度だと感じております。



問合せ先一覧

内容	窓口	連絡先
出産・育児・介護関連制度 特別休暇、その他人事に関すること	各部局総務（人事）担当係	
育児休業給付金・介護休業給付金・出産手当金 社会保険料等の免除（非常勤職員）	総務部人事課給与管理係	099-285-3350 内線：3350
育児休業手当金・介護休業手当金 出産育児一時金・共済掛金免除	総務部人事課福利厚生係	099-285-7175 内線：7175
さつつん保育園	総務部人事課福利厚生係	099-285-3637 内線：3637
さくらっ子保育園	鹿児島大学病院総務課労務管理係	099-275-6695 内線：6695
保育支援制度・子の出張帯同支援制度 研究支援員制度	総務部人事課男女共同参画企画係	099-285-3012 内線：3012



本ガイドの作成については、「つむぐ」活動による業務効率化・質の向上プロジェクトのメンバーにご協力いただきました。
この場を借りて、御礼申し上げます。

「つむぐ」活動とは
井戸学長発案の若手職員（事務の実務担当者である主任・係員）が主体となった、顔の見える連携・働きがいのある職場環境・職場内の心理的安全性の向上等を目指すプロジェクト



一人ひとりが伸びやかに、
自分らしく輝くために

2026年8月改定