

～妊娠から復職までの流れ～

	事務	☑	本人	医局（講座等）
妊娠	妊娠判明～	<p>※レジデントの場合は復職後、履修再開となります。</p> <p>※月途中より産休に入る場合、その月は履修算定されません。</p>	<input type="checkbox"/> 出産予定日確認	<p>いつからお休みに入るか、復職希望月はいつ頃か、復職までのプランを医局と話し合いましょう。</p>
			<input type="checkbox"/> 母子手帳入手	
			<input type="checkbox"/> 産休開始日および復職意志の検討	
			<input type="checkbox"/> 医局への報告 報告・相談	
			<input type="checkbox"/> 出産予定日証明書を病院より取得	
産前休暇 取得開始日の 1か月前まで	事務担当部署 <small>(休暇書類関連：教員・医師人事室 手当金書類関連：給与厚生課)</small>	<input type="checkbox"/>	①産休育休取得意向確認票 <small>(採用1年未満の者は提出不要)</small>	<p>所属長印が必要となりますのでまずは医局にご提出ください。</p>
産前休暇 開始日まで			②産前産後休暇願 ③出産予定日証明書の提出	
勤務最終日まで	<p>ロッカーは休職中は使えません。荷物を持ち帰り、清掃が終わったら各主管課までご連絡ください。 本院：教員・医師人事室 分院：各機関 管理課</p>	<input type="checkbox"/>	ロッカーの清掃・iPhoneの返却	<p>無認可保育園は施設によって募集時期・選考方法が異なりますので早めに確認しましょう。一時保育施設が「ルーム」ズについては教員・医師人事室にトクトおおよび教員キャリア推進室HPをご覧ください。</p>
産前休暇 (出産予定日より 6週間より取得可)			<input type="checkbox"/> 余裕があれば保育園の見学等	
出産	出産 (入院中)	<input type="checkbox"/>	上司・医局へ出産報告 報告	<p>出産後、可能な限り速やかに上司・医局へ報告し、育児休職申出書・手当金関連の書類を医局に提出しましょう。</p>
			<input type="checkbox"/> 出産手当金請求書の出産証明欄への記入依頼 <small>(入院中に依頼することをお勧めします)</small> <input type="checkbox"/> 役所への手続き <small>(出生届等)</small>	
産後休暇 (出産日の翌日より 8週間取得)	事務担当部署 <small>(休暇書類関連：教員・医師人事室 手当金書類関連：給与厚生課)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 出産証明書の提出 <input type="checkbox"/> ★ 育児休職申出書・ <input type="checkbox"/> 手当金関連書類の提出	<p>認可保育園の申し込みには自治体指定の勤務証明書の提出が必要です。 応募時期や勤務証明書の発行時期は各自治体へ</p>
育児休職 (産後休暇最終日の 翌日から1歳になる 前日まで取得可能) ※採用後1年未満 の方は取得できません	教員・医師人事室 依頼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 復職後の勤務形態 <small>(常勤か時短か)</small> の検討 <input type="checkbox"/> 勤務証明書の取得 <input type="checkbox"/> ★ 保育園の見学・申し込み等	
保育園 結果発表		<input type="checkbox"/> ★	医局へ保育園結果報告 報告	<p>保育園に入れた場合：復職日や復職後の勤務形態について話し合いましょう。 保育園に落ちた場合：育休の延長について話し合い、育休の延長手続きをしましょう。 以降、2歳までは★の繰り返しとなります。</p>
復職 2か月前まで	教員・医師人事室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 復職願の提出 <input type="checkbox"/> 短時間勤務申請書の提出 <small>(対象：利用を希望する医師)</small>	
随時	各機関 管理課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 病児保育利用申請書の提出 <small>(対象：利用を希望する医師)</small> ※お子様が満1才以上であれば申請可	

※提出書類の入手・提出先は別紙をご覧ください

書類一覧表

別紙 1

No.	書類名	入手先	提出先	提出締切
1	産前産後休暇願	教員・医師人事室	医局・講座等	産前休暇開始日の 1か月前まで
2	出産予定日証明書	検診先または出産病院	医局・講座等 (産前休暇願とあわせて提出)	産前休暇開始日の 1か月前まで
3	手当金関連書類※	給与厚生課	医局・講座等	産前休暇開始日まで
5	出産を証明する書類	母子手帳の出生届出済証 明のページをコピー	医局・講座等	産後速やかに
6	育児休業申出書★	教員・医師人事室	医局・講座等	産後速やかに
7	勤務（就労）証明書	区役所等	区役所等	お住まいの自治体にご確 認ください
8	証明書交付願★	教員・医師人事室	教員・医師人事室 (勤務証明書所定用紙とあわせて提出)	発行に4営業日かかります。 余裕をもってご依頼ください
9	復職願★	教員・医師人事室	医局・講座等	復職2か月頃前まで
10	短時間勤務申請書★	教員・医師人事室	医局・講座等	復職2か月頃前まで
11	病児保育利用申請書	管理課	医局・講座等	利用前までに

※印の書類は、産前産後休暇願を教員・医師人事室に提出後、給与厚生課よりお渡しします。

お申し込みは不要です。

★印の書類は、本データに添付しております。