

育児・介護休業等に関する提出書類・添付書類等について

R8.3 人事課作成

子どもが生まれた場合や、育児・介護休業等を取得する場合に必要な手続きを事例別に記載しています。
届出の際は、添付書類等について確認の上、期日までに提出してください。

	事 例	提出書類	提出時期	添付書類	提出先
1. 子どもが生まれる (生まれる前の手続き)					
1	出産（産前）休暇を 取得する	休暇届（産前）	出産休暇（産前）前 速やかに	●出産予定日の証明ができるもの ※病院又は医師が証明した書類とし、本人が出産予定日を記入した もの（病院又は医師名の記載がないもの）は認められません。 (例) 出産予定証明書 分娩予定日証明書 妊娠証明書 等	主管課 勤怠管理システム から出力
2	子どもが生まれる前に 育児休業を取得する (産後パパ育休を除く)	(出生時) 育児休業 申出書 様式 1	育児休業開始日の 1 か月前まで		主管課
3	子どもが生まれる前に 育児短時間勤務の 申請をする	育児短時間勤務申出書 (新規) 様式 11	育児短時間勤務 開始日の 1 か月前まで		主管課
4	出産（産前・産後）休暇 取得のため、私学共済掛 金の免除申請をする 【私学共済】	産前産後休業掛金 免除申出書 ※対象者には人事課厚生係 から申請書類を送付しま す。	出産休暇（産前） 取得月の 前月 20 日頃まで	添付書類はありません。	人事課厚生係 内線：2143
2. 子どもが生まれた (生まれた後の手続き)					
1	出産（産後）休暇を 取得する	休暇届（産後）	出産後速やかに	●出産日の証明ができるもの (例) 出産証明書 (母子手帳の出産届出済証明書があるページの写しでも可) 子どもの名前にフリガナを付してください。 住民票 等	主管課 勤怠管理システム から出力

2	出産予定日を超えて 出産した（分娩超過）	休暇届（産前） （分娩超過）	出産後速やかに	添付書類不要です。 必ず休暇届（産後）と合わせて届け出てください。 （出産日は産前休暇に含めます。）	主管課 勤怠管理システム から出力
3	出産手当金の 申請をする 【私学共済】	出産手当金支給申請書 ※対象者には人事課厚生係 から申請書類を送付しま す。	出産休暇（産後） 終了後速やかに	添付書類はありません。 出産手当金支給申請書に、医師又は助産師の証明及び意見を 受けてください。	人事課厚生係 内線：2143
4	3歳未満の子の養育期 間中に標準報酬月額が 下がったため、将来の年 金額の保障申請をする 【私学共済】	養育期間標準報酬月額 特例申請書 ※対象者には人事課厚生係 から申請書類を送付しま す。	出産後速やかに	●戸籍謄（抄）本（原本）又は出生届受理証明書（原本） 本人との続柄及び子の生年月日を証明できる書類 ※必ず原本を提出して下さい。写し（コピー）は添付書類と して認められません。	人事課厚生係 内線：2143
5	生まれた子を 健康保険（私学共済）の 被扶養者認定を 受ける手続きをする 【私学共済】	被扶養者認定申請書	出産後速やかに	●①～③の書類 ①本人との続柄がわかる書類 （1）本人が世帯主の場合 ・住民票（原本） （2）本人が世帯主以外の場合 ・戸籍謄（抄）本（原本） ・出生届受理証明書（原本） ②同居を確認する書類 ・住民票（原本）（①で提出する場合は省略可） ③配偶者の収入がわかる書類 （配偶者がすでに被扶養者として認定されている場合は不要） ・「年収見込証明書・社会保険未加入証明書」（原本） （事業主証明印のあるもの） ・源泉徴収票の写 （年の途中で入退職している場合は、配偶者の収入を証明する 書類として認められません） ・所得証明書 等 ※原本の記載があるものは、必ず原本を提出して下さい。 写し（コピー）は添付書類として認められません。 ※扶養者認定に際し、私学共済から上記以外の証明書等の 提出を求められることがあります。 ※詳細は人事課厚生係にお問い合わせください。	人事課厚生係 内線：2143

3. 育児のため、育児休業を取得したい (子が1歳に達する日(誕生日の前日)までを限度として休業できる制度) ※産後パパ育休を除く					
1	育児休業を取得する (産後パパ育休を除く)	(出生時) 育児休業 申出書 様式 1	育児休業開始日の 1か月前まで	●住民票(原本) 続柄(夫・妻・子等)の記載があり、かつマイナンバーの記載がないものを添付してください。	主管課
2	育児休業に係る 子どもが生まれた (出産前に申請した)	育児休業等対象児 出生届 様式 3	出生後2週間以内	※有期雇用職員が年度を超えて育児休業をしようとする場合は、 次年度も更新予定である旨の所属長の意見書が必要となります。	主管課
3	育児休業開始日を 早めたい (繰り上げる)	[(出生時) 育児・介護] 休業期間変更申出書 様式 5	育児休業開始日予定日 の1週間前まで	添付書類はありません。	主管課
4	育児休業終了日を 遅くしたい・延長したい (繰り下げる)	[(出生時) 育児・介護] 休業期間変更申出書 様式 5	育児休業終了予定日 の1か月前まで		主管課
5	育児休業を撤回する (休業を取り止める)	育児休業等申出撤回届 様式 4	育児休業開始予定日 の前日まで		主管課
6	育児休業給付金を 申請する 【雇用保険】	育児休業給付金支給 申請書等 ※対象者には人事課厚生係 から申請書類を送付しま す。	育児休業開始日前 まで	●①～②の書類 ①母子手帳の写し (母子手帳の出産届済証明書があるページ) ②銀行口座がわかる書類 ※申請に際し、ハローワークから上記以外の証明書等の 提出を求められることがあります。	人事課厚生係 内線：2143

4. 育児休業をしているが、1歳（又は1歳6か月）の時点で保育所に入所できないので延長育児休業を取得したい （保育所の申込をしているが、空きがない等の理由で入所できない場合）					
1	育児休業を 1歳6か月又は2歳 まで延長する	（出生時）育児休業 申出書 様式1	育児休業開始日の 2週間前まで	<p>●①～②の書類</p> <p>①<u>育児休業終了日の月に保育所に入所できないことを確認できる書類</u></p> <p>（例）保育所等入所保留通知書 入園不可通知書 等</p> <p>（注）保育所の申込をしているが、空きがない等の理由で入所できないことがわかる書類が必要です。保育所の入所申込をしていない場合、延長育児休業は認められません。</p> <p>②理由書（保育園の入所が決まり次第、保育所入所日に復職する旨、本人が記入した書類） （書式の見本は主管課もしくは人事課にあります。）</p> <p>※育児休業から引き続き延長育児休業を取得する場合は、住民票の添付は省略可とします。</p>	主管課
5. 育児休業をしていたが、休業期間前に復職する （1歳までの育児休業期間中）					
1	育児休業期間の途中で 復職する	〔（出生時）育児・介護〕 休業期間変更申出書 様式5	育児休業終了予定日 の1か月前まで	添付書類はありません。 （1歳までの育児休業中からの復職の場合のみ）	主管課
6. 延長育児休業をしていたが、保育所の入所が決まったので、保育所入所日に復職する （1歳6か月、2歳までの育児休業期間中）					
1	保育所の入所が 決まったので、復職する	〔（出生時）育児・介護〕 休業期間変更申出書 様式5	保育所の入所が 決まり次第速やかに	<p>1歳6か月、2歳までの育児休業中の場合、<u>復職日（休業終了日）の確認のため、以下の書類が必要となります。</u></p> <p>●保育所の入所日がわかる書類</p> <p>（例）面接のお知らせ（利用施設等内定通知） 利用契約決定通知書 入所内定通知書 施設利用内定通知書 等</p> <p>（注）1歳6か月又は2歳までの延長育児休業取得者については、保育所の入所日がわかる書類に記載されている入所日（保育の実施日）が復職日となります。</p>	主管課

7. 育児のため、産後パパ育休（出生時育児休業）を取得したい
 （子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として休業できる制度）

1	産後パパ育休を取得する （出生時育児休業）	（出生時）育児休業 申出書 様式1	産後パパ育休開始日 の2週間前まで	<p>【出産予定日前に申し出る場合】</p> <p>●出産予定日の証明ができるもの ※病院又は医師が証明した書類とし、本人が出産予定日を記入したもの（病院又は医師名の記載がないもの）は認められません。 （例）出産予定証明書 分娩予定日証明書 妊娠証明書 等</p> <p>【出産後に申し出る場合】</p> <p>●住民票（原本） 続柄（夫・妻・子等）の記載があり、かつマイナンバーの記載がないものを添付してください。</p> <p>※出生時育児休業を分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出てください。</p> <p>※産後パパ育休の期間は原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度とします。</p> <p>※有期雇用職員が年度を超えて育児休業をしようとする場合は、次年度も更新予定である旨の所属長の意見書が必要となります。</p>	主管課
2	産後パパ育休に係る 子どもが生まれた （出産前に申請した）	育児休業等対象児 出生届 様式3	出生後2週間以内	<p>●住民票（原本） 続柄（夫・妻・子等）の記載があり、かつマイナンバーの記載がないものを添付してください。</p>	主管課
3	産後パパ育休開始日を 繰り上げたい （早めたい）	〔（出生時）育児・介護〕 休業期間変更申出書 様式5	産後パパ育休 開始予定日の 1週間前まで	添付書類はありません。	主管課
4	産後パパ育休終了日を 繰り下げたい （遅くしたい）	〔（出生時）育児・介護〕 休業期間変更申出書 様式5	産後パパ育休 終了予定日の 2週間前まで		主管課

5	出生時育児休業給付金を申請する 【雇用保険】	出生時育児休業給付金支給申請書等 ※対象者には人事課厚生係から申請書類を送付します。	子の出生後、速やかに	●①～③の書類 ①母子手帳の写し (母子手帳の出産届済証明書があるページ) ②銀行口座がわかる書類 ③配偶者の出産予定日がわかる書類の写し (出生時育児休業申出書に出生予定日を記載の場合は不要) ※申請に際し、ハローワークから上記以外の証明書等の提出を求められることがあります。	人事課厚生係 内線：2143
8. 要介護状態にある対象家族の介護のため介護休業を取得したい (対象家族1人につき通算93日までの範囲内で休業できる制度)					
1	介護休業を取得する	介護休業申出書 様式6	介護休業開始予定日の2週間前まで	●①～③の書類が必要となります。 ①本人と対象家族との続柄を証明する書類 (1)同一の住民票に記載がある場合 住民票(原本) (2)同居していない場合 ※下記は一例です。 【本人の父母又は兄弟姉妹】父母の戸籍謄本(原本) 【本人の子】本人の戸籍謄本(原本) 【本人の祖父母】本人と祖父母との続柄が確認できるもの 【配偶者の父母】本人と配偶者の父母との続柄が確認できるもの ②医師の診断書(原本) ③要介護状態であることが確認できる書類 ・(1)又は(2)のいずれか1つ (1)介護保険制度の要介護認定により、要介護2以上であることの証明書 (例)介護保険被保険者証の写し (2)「常時介護を必要とする状態に関する証明書(別表1)」(原本) ※「常時介護を必要とする状態に関する証明書(別表1)」は学内様式集に掲載しています。 ※介護休業の期間は、 対象家族1人につき3回まで、通算93日の範囲内 とします。 ※有期雇用職員が年度を超えて介護休業をしようとする場合は、次年度も更新予定である旨の所属長の意見書が必要となります。	主管課

2	介護休業の終了を遅くしたい・延長したい (繰り下げる)	〔(出生時)育児・介護〕 休業期間変更申出書 様式5	介護休業終了予定日の2週間前まで	添付書類はありません。	主管課
3	介護休業期間の途中で復職する	〔(出生時)育児・介護〕 休業期間変更申出書 様式5			主管課
4	介護休業を撤回する (休業を取り止める)	育児休業等申出撤回届 様式4	介護休業開始予定日の前日まで	添付書類はありません。	主管課
5	介護休業給付金を申請する 【雇用保険】	介護休業給付金支給申請書 ※対象者には人事課厚生係から申請書類を送付します。	介護休業終了後すみやかに	●銀行口座がわかる書類 ※申請に際し、ハローワークから上記以外の証明書等の提出を求められることがあります。	人事課厚生係 内線：2143
9. 子の看護等休暇を申請したい (小学校第3学年修了までの子の看護又は予防接種、健康診断等の付添い等)					
1	子の看護等休暇を取得する	勤怠管理システムで申請 (参考) 〔子の看護等休暇・介護休業〕申出書 様式7	原則として事前に	添付書類はありません。 子の看護等休暇の取得理由は以下のとおりです。 (1) 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話 (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること。 (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話 (4) 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加 ※授業参観、保護者面談、運動会等は子の看護等休暇の対象となりません。 ※小学校第3学年修了までの子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日まで取得することができます。	主管課 勤怠管理システムから出力

10. 要介護状態にある対象家族の介護のため、介護休暇を申請したい (要介護状態にある対象家族の介護又は通院の付添い等)					
1	介護休暇を取得する	勤怠管理システムで申請 (参考) 〔子の看護等休暇・介護休暇〕申出書 様式 7	原則として事前に	<p>●要介護状態であることが確認できる書類 (1) 又は (2) のいずれか1つ (1) 介護保険制度の要介護認定により、要介護2以上であることの証明書 (例) 介護保険被保険者証の写し等 (2) 「常時介護を必要とする状態に関する証明書(別表1)」(原本)</p> <p>※「常時介護を必要とする状態に関する証明書(別表1)」は学内様式集に掲載しています。</p> <p>※添付書類については、「8. 要介護状態にある対象家族の介護のため介護休業を取得したい」の項目に記載している添付書類を参照してください。</p> <p>※要介護状態にある対象家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日まで取得することができます。</p>	主管課 勤怠管理システムから出力
11. 育児・介護のため、所定外労働の免除制限を請求したい (所定労働時間を超えての労働を免除する制度)					
1	育児・介護のための所定外労働免除制限をしたい	〔育児・介護〕のための所定外労働免除制限請求書 様式 8	免除制限開始予定日の1か月前まで	<p>●続柄が確認できる証明書 (例) 住民票 等</p> <p>※期間は1回につき、1か月以上1年以内の期間について申し出てください。</p>	主管課
2	育児・介護のための所定外労働免除制限に係る子どもが生まれた(出産前に申請した)	育児休業等対象児出生届 様式 3	出生後2週間以内	<p>●出産日の証明ができるもの (例) 出産証明書 (母子手帳の出産届出済証明書があるページの写しでも可) 住民票 等</p>	主管課

12. 育児・介護のため、時間外勤務の制限を請求したい (1か月について24時間、1年について150時間を超える時間外勤務を制限する制度)					
1	育児・介護のため時間外勤務の制限をしたい	〔育児・介護〕のための時間外勤務制限請求書 様式9	制限開始予定日の1か月前まで	●続柄が確認できる証明書 (例) 住民票 等 ※期間は1回につき、1か月以上1年以内の期間について申し出てください。	主管課
2	育児・介護のため時間外勤務の制限に係る子どもが生まれた(出産前に申請した)	育児休業等対象児出生届 様式3	出生後2週間以内	●出産日の証明ができるもの (例) 出産証明書 (母子手帳の出産届出済証明書があるページの写しでも可) 住民票 等	主管課
13. 育児・介護のため、深夜勤務の制限を請求したい (午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)の労働を制限する制度)					
1	育児・介護のための深夜勤務の制限をしたい	〔育児・介護〕のための深夜勤務制限請求書 様式10	制限開始予定日の1か月前まで	●続柄が確認できる証明書 (例) 住民票 等 ※期間は1回につき、1か月以上6か月以内の期間について申し出てください。	主管課
2	育児・介護のための深夜勤務の制限に係る子どもが生まれた(出産前に申請した)	育児休業等対象児出生届 様式3	出生後2週間以内	●出産日の証明ができるもの (例) 出産証明書 (母子手帳の出産届出済証明書があるページの写しでも可) 住民票 等	主管課
14. 子どもの養育のため、勤務時間を短縮したい (1日を通じて2時間を超えない範囲内で1日の勤務時間の一部を短縮できる制度)					
1	育児短時間勤務の申請をする	育児短時間勤務申出書(新規) 様式11	育児短時間勤務開始予定日の1か月前まで	●住民票(原本) 続柄(夫・妻・子等)の記載があり、かつマイナンバーの記載がないものを添付してください。 ※期間は1回につき、1か月以上1年以内の期間について申し出てください。同一の子に係る2回目以降の育児短時間勤務を申し出る場合は、住民票の添付は省略可とします。	主管課

2	育児短時間勤務に係る 子どもが生まれた (出産前に申請した)	育児休業等対象児 出生届 様式 3	出生後2週間以内	●出産日の証明ができるもの (例) 出産証明書 (母子手帳の出産届出済証明書があるページの写しでも可) 住民票 等	主管課
3	育児短時間勤務の 期間(開始日)を 変更したい	育児短時間勤務申出書 (変更) 様式 11	育児短時間勤務 開始予定日の 1週間前まで	添付書類はありません。 ※既に申請した期間(1か月以上1年以内の期間)において、 開始日・終了日・時間を変更する場合に申し出てください。	主管課
4	育児短時間勤務の 期間(終了日)を 変更したい	育児短時間勤務申出書 (変更) 様式 11	育児短時間勤務 終了予定日の 1か月前まで		主管課
5	育児短時間勤務の 時間(時間数)を 変更したい	育児短時間勤務申出書 (変更) 様式 11	育児短時間勤務 変更予定日の 1か月前まで		主管課
6	申請した期間が 終了したため 育児短時間勤務を 更新したい	育児短時間勤務申出書 (更新) 様式 11	育児短時間勤務 更新後の開始予定日の 1か月前まで	添付書類はありません。 ※期間は1回につき、1か月以上1年以内の期間について申し 出てください。同一の子に係る2回目以降の育児短時間勤 務を申し出る場合は、住民票の添付は省略可とします。	主管課
7	育児時短就業給付金を 申請する 【雇用保険】	育児時短就業給付金 支給申請書 ※対象者には人事課厚生係 から申請書類を送付しま す。	育児短時間勤務 開始後すみやかに	●①～②の書類 ①母子手帳の写し (母子手帳の出産届済証明書があるページ) ②銀行口座がわかる書類 ※申請に際し、ハローワークから上記以外の証明書等の 提出を求められることがあります。	人事課厚生係 内線：2143

15. 子どもの養育のため、勤務時間を短縮したい 【医師又は歯科医師のみ】 (1週勤務時間を20時間以上32時間以下の範囲内に短縮できる制度)					
1	育児短時間勤務（特例）の申請をする	育児短時間勤務（特例）申出書（新規） 様式 14	育児短時間勤務（特例）開始予定日の1か月前まで	●住民票（原本） 続柄（夫・妻・子等）の記載があり、かつマイナンバーの記載がないものを添付してください。 ※期間は1回につき、1か月以上1年以内の期間について申し出てください。同一の子に係る2回目以降の育児短時間勤務（特例）を申し出る場合は、住民票の添付は省略可とします。	主管課
2	育児短時間勤務（特例）に係る子どもが生まれた（出産前に申請した）	育児休業等対象児出生届 様式 3	出生後2週間以内	●出産日の証明ができるもの （例）出産証明書 （母子手帳の出産届出済証明書があるページの写しでも可） 住民票 等	主管課
3	育児短時間勤務（特例）の期間（開始日）を変更したい	育児短時間勤務（特例）申出書（変更） 様式 14	育児短時間勤務（特例）開始予定日の1週間前まで	添付書類はありません。 ※既に申請した期間（1か月以上1年以内の期間）において、開始日・終了日・時間を変更する場合に申し出てください。	主管課
4	育児短時間勤務（特例）の期間（終了日）を変更したい	育児短時間勤務（特例）申出書（変更） 様式 14	育児短時間勤務（特例）終了予定日の1か月前まで		主管課
5	育児短時間勤務（特例）の時間（時間数）を変更したい	育児短時間勤務（特例）申出書（変更） 様式 14	育児短時間勤務（特例）変更予定日の1か月前まで		主管課

6	申請した期間が終了したため 育児短時間勤務（特例）を更新したい	育児短時間勤務（特例） 申出書 （更新） 様式 14	育児短時間勤務（特例） 更新後の開始予定日の 1 か月前まで	添付書類はありません。 ※期間は 1回につき、1か月以上1年以内の期間 について申し出てください。同一の子に係る2回目以降の育児短時間勤務（特例）を申し出る場合は、住民票の添付は省略可とします。	主管課
7	育児時短就業給付金を申請する 【雇用保険】	育児時短就業給付金 支給申請書 ※対象者には人事課厚生係から申請書類を送付します。	育児短時間勤務（特例） 開始後すみやかに	●①～②の書類 ①母子手帳の写し （母子手帳の出産届済証明書があるページ） ②銀行口座がわかる書類 ※申請に際し、ハローワークから上記以外の証明書等の提出を求められることがあります。	人事課厚生係 内線：2143
16. 対象家族を介護するため、勤務時間を短縮したい （1日を通じて2時間を超えない範囲内で1日の勤務時間の一部を短縮できる制度）					
1	介護短時間勤務を申請する	介護短時間勤務申出書 （新規） 様式 12	介護短時間勤務 開始予定日の 2週間前まで	●①～③の書類が必要となります。 ①本人と対象家族との続柄を証明する書類 ②医師の診断書（原本） ③要介護状態であることが確認できる書類 ※添付書類については、「8. 要介護状態にある対象家族の介護のため介護休業を取得したい」の項目に記載している添付書類を参照してください。 ※すでに取得した介護休業と同一の対象家族に係る介護短時間勤務を、介護休業後、引き続き申し出る場合は、上記添付書類は省略可とします。 ※対象家族1人当たり 利用開始の日から3年間の間で2回まで となります。	主管課
2	介護短時間勤務の期間（終了日）を変更したい	介護短時間勤務申出書 （変更） 様式 12	介護短時間勤務 終了予定日の 2週間前まで	添付書類はありません。 ※すでに申請した期間において、開始日・終了日・時間を変更する場合に申し出てください。	主管課

3	介護短時間勤務の時間(時間数)を変更したい	介護短時間勤務申出書(変更) 様式 12	介護短時間勤務変更予定日の2週間前まで	添付書類はありません。 ※すでに申請した期間において、開始日・終了日・時間を変更する場合に申し出てください。	主管課
17. 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため(育児のため)の時差出勤をしたい (始業の時刻を、1時間を超えない範囲で30分単位で繰り上げ又は繰り下げることができる制度)					
1	育児のための時差出勤を申請する	育児のための時差出勤申出書(新規) 様式 16 又は 17	育児のための時差出勤開始予定日の1か月前まで	●住民票(原本) 続柄(夫・妻・子等)の記載があり、かつマイナンバーの記載がないものを添付してください。 ※期間は1回につき、1か月以上1年以内の期間について申し出てください。ただし、同一の子の育児短時間勤務から継続して申請する場合及び同一の子に係る更新・変更の申出の場合は、住民票の添付は省略可とします。	主管課
2	育児のための時差出勤の期間(開始日・終了日)を変更したい	育児のための時差出勤申出書(変更) 様式 16 又は 17	育児のための時差出勤開始(終了)予定日の1か月前まで	添付書類はありません。 ※すでに申請した期間(1か月以上1年以内の期間)において、開始日・終了日・時間を変更する場合に申し出てください。	主管課
3	育児のための時差出勤の勤務時間帯を変更したい	育児のための時差出勤申出書(変更) 様式 16 又は 17	育児のための時差出勤変更予定日の1か月前まで		主管課
4	申請した期間が終了したため育児のための時差出勤を更新したい	育児のための時差出勤申出書(更新) 様式 16 又は 17	育児のための時差出勤更新後の開始予定日の1か月前まで	添付書類はありません。 ※期間は1回につき、1か月以上1年以内の期間について申し出てください。	主管課

※ 始業時刻に対応した申出書により申し出てください。(始業時刻8時30分、始業時刻8時、始業時刻8時15分の3種類あります。)

※ 1日の勤務時間が8時間未満の職員については「育児のための時差出勤申出書(短時間勤務職員用)」(様式17)を使用してください。

※ 提出書類のうち、特に記載がないものは、学内様式集からダウンロードするか、主管課にお問い合わせください。

※ 住民票は本人と対象者の続柄(夫・妻・子・父母等)の記載があり、かつマイナンバーの記載がないものを提出してください。

※ 上記以外の証明書等の提出を求めることがあります。

※ 私学共済・雇用保険の手続きについては、人事課厚生係(内線:2143)にお問い合わせください。

主管課とは次のとおりです。

所 属	主 管 課
総務部（東京事務所、監査室）	総 務 課
財務部	経営企画課
大学事務部 産業医科大学、産業生態科学研究所	大学管理課
以下に所属する産業医学専修医及び産業医学修練医 医学部衛生学、公衆衛生学、両立支援科学 産業医実務研修センター、高年齢労働者産業保健研究センター	キャリア支援課
病院事務部 大学病院（大学病院所属の診療助教、専修医、産業医学修練医）	大学病院 病院管理課
若松病院事務部 若松病院（若松病院所属の教員、診療助教、専修医、産業医学修練医）	若松病院 病院管理課

各種届出において、理事長が求めることができる各種証明書等

（学校法人産業医科大学職員等の育児・介護休業等に関する規程 別表2）

1	職員等と対象家族との続柄	官公署が発行する続柄が確認できる証明書
2	要介護状態の事実	医師が発行する診断書
3	対象家族の死亡の事実	医師が発行する死亡証明書又は死体検案書
4	親族関係の消滅の事実 (1)離婚の場合 (2)婚姻の取消の場合 (3)配偶者の死亡の際の姻族関係終了の意思表示の場合 (4)離縁（死後離縁を含む。）の場合 (5)養子縁組の取消の場合	官公署が発行する離婚届受理証明書 官公署が発行する戸籍の記載事項の証明書 官公署が発行する姻族関係終了届受理証明書 官公署が発行する養子離縁届受理証明書 官公署が発行する戸籍の記載事項の証明書
5	職員等が対象家族を介護できない状態になった事実	医師が発行する診断書