

わかりやすい! **事例**付

―制度と使い方―



信州大学男女共同参画推進委員会 信州大学男女共同参画推進センター

こんにちは、 信州大学男女共同参画推進センターです。

多くの人が出会う、出産・育児・介護などのライフイベント。

安心して働くことができる職場づくりのために、

このガイドブックを信州大学の皆さまへお届けします。



もくじ

信州大学一般事業主行動計画	2
採用から退職までに取得可能な休暇	等の例 3
妊娠・出産・育児期に心がけたいこと	5
妊娠・出産・産後期に取得可能な休暇	段等7
育児期に取得可能な休暇等	9
介護が必要な時に取得可能な休暇等	} ····· 13
支給される給付金	17
あなたが取得可能な休暇等の例	21

このガイドブックは、規則・規程(**令和3年3月** 現在)の一例を記載したものです。 制度の利用・取得の際には、担当窓口又は所属部局の総務、人事担当にご相談ください。



信州大学一般事業主行動計画

次世代法に基づく「一般事業主行動計画」における目標

職員が仕事と子育てを両立させ、その能力を十分に発揮できるような雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1.計画期間

令和2年4月1日から令和4年3月31日

2.内容

(1)妊娠中の労働者及び子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立を支援するための雇用環境の整備



計画期間内に育児休業の取得状況を次の水準以上とし、達成した場合は同水準の維持に 怒める

男性職員:計画期間内に3人以上取得すること。

女性職員:取得率を 80%以上とし、希望者全員が取得できる環境とする。

(2)働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備



仕事と生活の両立のため、働きやすい雇用環境を整備する。

女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画」における目標

女性教職員の在職比率を高め、女性が活躍できる雇用環境の整備を行うため、次のように行動 計画を策定する。

1.計画期間

2019年4月1日 ~ 2022年3月31日

2.本学の課題

- (1)常勤教員に占める女性教員が少ない。
- (2) 自然科学系の女性教員数が特に低い。
- (3)女性教職員の管理職割合が低い。

3.目標



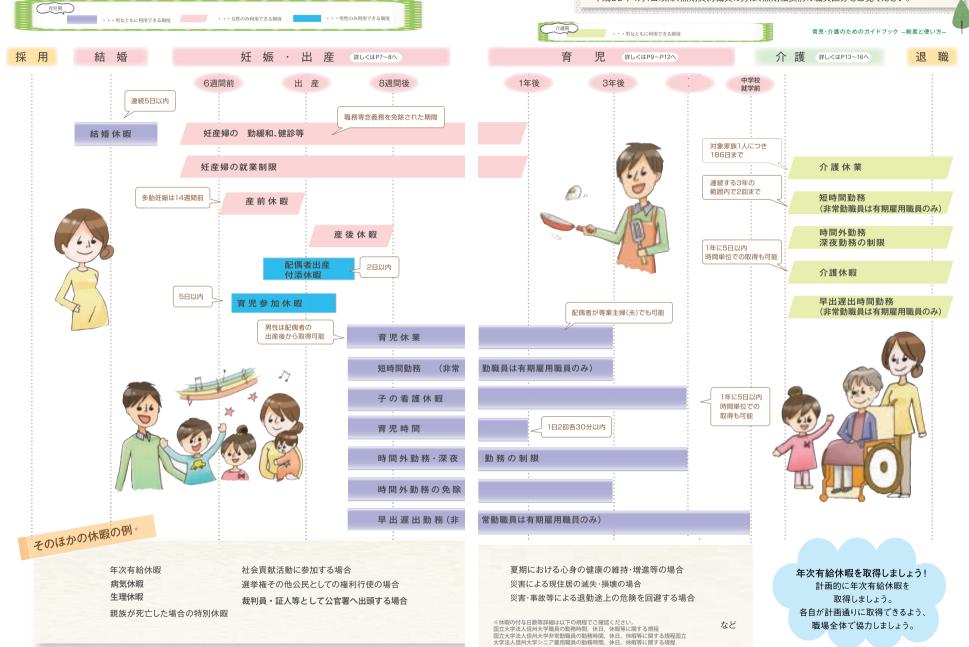
採用した常勤教員に占める女性教員の割合を20%以上にする。



女性教職員の管理職比率を10%以上にする。

採用から退職までに取得可能な休暇 等の例

取得に際しては、このガイドブックによるほか、一定の条件が必要な場合がありますので、 規則、規程をご覧いただくとともに、各所属の担当者にご確認ください。 平成30年4月1日以降、無期契約職員の方は、無期転換前の職員区分をご覧ください。





妊娠・出産・育児期に心がけたいこと



妊娠がわかったら

「赤ちゃんが生まれる!」という嬉しい気持ちと、仕事を続けながら妊娠・出産・育児を迎えることの 不安を抱えながら、毎日をすごしていませんか?ここでは、妊娠・出産・育児期に利用できる学内の 制度を紹介しています。制度を活用し、仕事と育児を両立させてください。

妊娠

妊娠後期

育児休業▶

復職に向けて

復職

妊娠した本人は

・職場があなたの休み中の体制を整えら



れるよう、出産予定日や休業の予定を 早めに上司に申し出ましょう。

妊娠がわかったら

- 健康診査等を受けるための時間が必要 な場合は、職場に申請しましょう。(妊 産婦の職務専念義務免除)
- ・外部資金や研究等についても担当者と 今後の予定を話し合い、必要な手続き を取りましょう。
- ・おひさま保育園では妊娠が分かった時 点で入園予約が可能です。円滑な職場 復帰のために早めに予約をしておきま しょう。

F司や周りの人は

・妊娠出産育児期に利用できる制度の情報提供を行いましょう。

- ・妊娠した職員から申出があったときは、妊娠中に利用できる 制度を説明し、職員とよく相談の上、状況に応じて必要な配慮 を行いましょう。
- 配偶者が妊娠した職員から、通院の付添いや両親学級などへ の参加のための年次休暇の申請があった場合には、業務の運 営に支障がない範囲で承認するよう努めましょう。
- ・周囲の職員にも状況を説明するなど職場環境の整備に努め ましょう。
- ・妊娠した職員が職場にいるときは、つわりなどの体調不良によ り業務に支障を来すことも考えられます。したがって、普段から 職場全体でコミュニケーションを図り、業務を円滑に進めるな どの工夫をすることや思いやりをもって接しましょう。
- 配偶者が妊娠した職員についても、本人が希望する時期に休 暇を取得できるような配慮を行いましょう。

妊娠後期(出産の前に)

- ・出産予定日は母体や赤ちゃんの体調等でずれる こともあります。身の回りの整理をし、仕事もま とめておきましょう。委員会や担当業務の引継 ぎは早めに済ませておくと周囲の人も安心です。
- ・産休や育児休業、給付金の支給、各種制度には 申請が必要になります。必要な手続きを事前に 調べておきましょう。
- ・休み中、会議の議事録や書類等の転送など、必 要な情報が届くようにお願いしておきましょう。
- ・復職時に子が保育所に入れるよう情報集めや、 協力者のリストアップも余裕のあるうちにやって おきましょう。
- ・ 危険業務や時間外勤務・休日労働・深夜勤務な どへの配慮が必要です。本人が相談しやすい職 場環境を整えておくことが大切です。
- ・他の職員の業務に配慮しながら、早めに仕事の 割り振りを済ませておくと引継ぎ者も安心です。
- ・育児休業の期間や復職後の予定について、本人 とよく話し合い、他の職員とも業務が円滑に進む ように情報を共有するようにしましょう。
- ・休み中、職場の必要な情報が本人に届くように しておくと復職の際の引継ぎがスムーズです。

復職の前に

- ・復職にむけて上司や周りの人々としっかり打合 せを行いましょう。子育て環境など、家庭の状 況を知ってもらうことも大切です。
- ・保育所入所の手続きや、いざというときのため の二重保育(病児・病後児保育、ファミリーサ ポートセンター等)の手続きをしておくと安心で

理解のある職場でよかった! 感謝の気持ちを 忘れないようにしなくちゃ。

・復職後の業務について本人の意向に基づき話

し合いましょう。

しょう。

・ 育児休業の延長や再度の取得、短時間勤務等 の制度利用についても、情報提供を行い、本人 の希望を元に業務の調整等が必要です。業務 の軽減の対象となる休日や時間外、深夜勤務に ついてもしっかり希望を聞き、話あっておきま

> 周囲のサポートも とっても大切なんです。

復職してしばらくは

・しばらくは子どもの体調不良等で休むことを覚 悟しましょう。子の看護休暇など、制度を上手に 利用しましょう。



・多忙な職場において育児に取組む職員への配 庸としては、業務の整理や割り振りが重要にな ります。不公平感のないような仕事の割り振り が必要です。



妊娠・出産・産後期に取得可能な休暇等

妊産婦の通勤緩和

交通機関の混雑を回避するため勤務しないことが認められています。

取得可能期間職務専念義務を免除された期間申請方法web就業管理システムまたは休暇簿
(母子手帳の写しを添付)

	常勤	非 常有期雇用職員	
女性	有給	有給	有給

妊産婦の健康診査及び保健指導

勤務時間内に、母子健康法の規程による健康診査、 保健指導を受けることができます。

取得可能期間職務専念義務を免除された期間申請方法web就業管理システムまたは休暇簿
(母子手帳の写しを添付)

	常勤	非 常 有期雇用職員	3 243
女性	有給	有給	有給

妊産婦の勤務制限

時間外勤務・深夜勤務の制限等が請求できます。

取得可能期間 勤務制限が許可された期間

	常勤	非 常有期雇用職員	
女性	利用可	利用可	利用可

産前休暇

出産予定日の6週間前から産前休暇を取得することができます。

取得可能期間産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の期間申請方法web就業管理システムまたは休暇簿
(医師が発行する出産予定日証明書を添付)

	告 勒	非常	常勤
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	有給	無給	無給

産後休暇

出産翌日から8週間は就業することができません。

取得可能期間 産後8週間の期間(産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
申請方法 web就業管理システムまたは休暇簿

(母子手帳または出生届出済証明書の写しを添付)

	# .	非常勤	
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	有給	無給	無給

産前・産後休暇中の 社会保険料免除 ※「妊産婦」とは、妊娠中又は出産後1年以内の職員をいう。

産前休暇に入る月の前月末までに申し出ることにより共済掛金等の社会保険料が免除されます。

●共済組合・・・産前産後休業期間掛金免除申出書

●全国健康保険協会・・・健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書

詳しくはP.19をご覧ください。



妊娠・出産期の 休暇利用例

6週間前

出産

8週間後

ママの例

産前休暇

産後休暇

育児休業

出産・育児のため しばらくお休みを いただきます!

パパの例

配偶者出産付添休暇 (2日以内)

育児参加休暇 (5日以内)

育児 休業

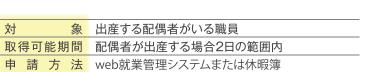


配偶者が育児休業中であっても、育児休業の取得可能。産後8週間の期間内に 1回目の育児休業を取得した場合には、特別な事情がなくても再度取得が可能。

男性限定---

配偶者出産付添休暇

パパが出産に立ち会うための休暇です。





	常	勤	非常有期雇用職員	
男性	有	給	有給	有給

育児参加休暇

配偶者の出産前後に休暇を取得できます。

対 象	出産に係る子又は小学校就学の時期に達するまで	
	の子を養育する職員	
	配偶者の出産に係る子又は小学校就学の始期に達	
取得可能期間	するまでの子を養育する場合に配偶者の産前・産後	
	の期間において5日の範囲内	
申請方法	web就業管理システムまたは休暇簿	

常 勤 非常 勤 有期雇用職員 短時間雇用職員	男性	有	給	有給	有給
		常	勤		

育児期に取得可能な休暇等

音児休業

職員(非常勤職員を含む「以下同じ」)は、学長に申し出ることにより育児休業を取得することができます。



	744 #T	非常勤	
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	無給	無給	無給
男性	無給	無給	無給

	男性 無給 無給					
取得可能期間	マグロス マグロ マグロ マグロ マイ アイ・アイ アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・ア					
回 数	京則として1人の子につき1回(但し、一定の要件を満たせば再取得可能)					
手 続	申出:休業開始予定日·終了予定日など一定の事項を示して開始予定日の1月前までに書面で行う (小業期間の変更 休業開始予定日…出産予定日前の出生など突発的な事情の場合に、1回だけ繰り上げ(早める)変更可。 休業終了予定日…繰り下げ(延長)変更は原則1回だけ可。 繰り上げ(短縮)変更は代替職員が採用されている場合は原則不可。 (中出の撤回 可(休業開始予定日の前日までに行う)					
申請方法	育児休業を取得するとき					
休業中の給 与	 ○育児休業給付金(雇用保険) 雇用保険の加入者で、受給資格を満たした育児休業者に対しては、原則として1歳の誕生日の前々日まで、180日までは賃金月額の67%、それ以降は50%が雇用保険より支給されます。なお、支給額には上限があります。 ○育児休業手当金(共済組合)育児休業を取得した共済組合員に対して、雇用保険より「育児休業給付金」が支給されないとき、原則として1歳の誕生日の前日まで、給付期間1日につき、180日までは標準報酬日額の67%、それ以降は50%が共済組合より支給されます。なお、支給額には上限があります。 ※育児休業給付金・育児休業手当金の支給対象期間の延長についてはP.17、18参照 					
男性の	子の出生予定とされる日以降を育児休業開始予定日として申請可能					

・育児休業期間中は、代替職員や非常勤講師が配置される場合もあります。

育児休業の承認にかかる期間が1月以下である場合には、減給せずに支給されます

育児休業に係る子の3歳の誕生日の属する月の前月まで共済掛金等の社会保険料が免除されます(P.19参照)

短時間勤務

育児休業 社会保険料等の

期 末 手 当 ・

勤勉手当

勤務時間の始めと終わりの時間のうち、1日2時間以内で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、所定の勤務時間を勤務したものとみなします。

	714 #L	非常勤	
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	利用可	利用可	
男性	利用可	利用可	

対象 3歳に満たない子を養育する職員 取得可能期間等 1日2時間以内で子の3歳の誕生日の前日までの間で職員が申し出た期間		3歳に満たない子を養育する職員
		1日2時間以内で子の3歳の誕生日の前日までの間で職員が申し出た期間
	申請方法	短時間勤務を開始しようとする日の1月前までに書面(短時間勤務申出書)で行う
		(母子手帳または出生届出済証明書の写しを添付)
		基本給月額及び職務関連手当(基本給の調整額等)は、所定の勤務時間勤務したものとみなし、減給なし。生活
	給 与	関連手当(住宅手当等)は全額支給。期末手当は全額支給。勤勉手当は短時間勤務により勤務しなかった時間の
		合計が30日を超える場合は減額。



育児時間

仕事の合間の授乳や搾乳などの際に利用できます。

取得可能期間

子の1歳の誕生日の前日までの間で1日2回それぞれ30分以内の期間

申請方法

web就業管理システムまたは休暇簿

	常勤	非常勤 有期雇用職員 短時間雇用職員	
女性	有給	有給	有給
男性	有給	有給	有給

子の看護休暇

病気の看病や予防接種などの際に利用できます。

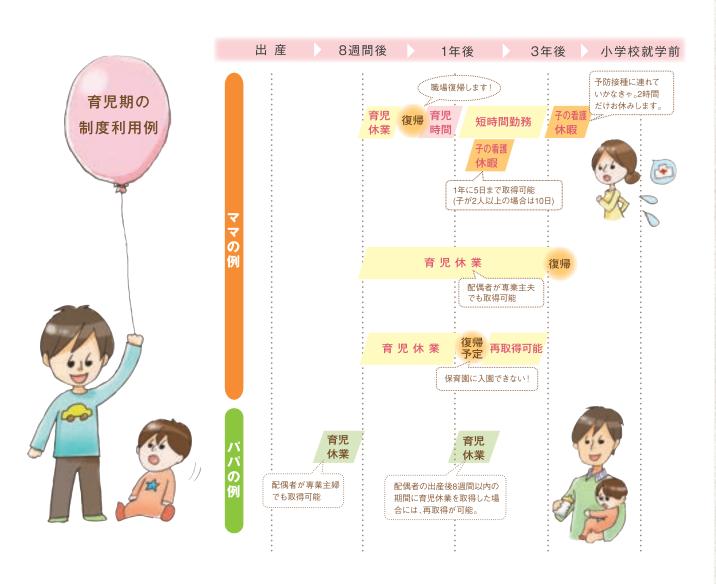
取得可能期間

子が小学校就学の始期に達するまで、1年ごと(暦年)に 5日の範囲内(子が2人以上の場合は10日の範囲内)

申請方法

web就業管理システムまたは休暇簿

	常勤	非 常 有期雇用職員	·
女性	女性 有給	有給	有給
男性	有給	有給	有給



育児期に取得可能な休暇等

時間外勤務の免除

本人が請求した場合、残業が免除されます。

	対 象	3歳に満たない子を養育する職員
取得可能期間 1月以上1年以内の期間		1月以上1年以内の期間
		時間外勤務の免除・時間外勤務の制限・深夜勤
	提出書類	務の制限に係る請求書
		(母子手帳または出生届出済証明書の写しを添付)

	714 #I	非常	常勤
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	利用可	利用可	利用可
男性	利用可	利用可	利用可

時間外勤務の制限

1月24時間、1年に150時間を超える残業の制限を請求することができます。

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
取得可能期間	1月以上1年以内の期間
	時間外勤務の免除・時間外勤務の制限・深夜勤
提出書類	務の制限に係る請求
	(母子手帳すたけ出生居出落証明書の写しを添付)

	744 #L	非 非	常勤
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	利用可	利用可	利用可
男性	利用可	利用可	利用可

深夜勤務の制限

22時~5時までの勤務制限を請求することができます。

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
取得可能期間	6月以内の期間
	時間外勤務の免除・時間勤務の制限・深夜勤務
提出書類	の制限に係る請求書
	(母子手帳または出生届出済証明書の写しを添付)

	常勤	非常勤	
女性	利用可	利用可	利用可
男性	利用可	利用可	利用可

早出遅出勤務

一定の時間内で勤務時間をずらすことができます。

対 象	小学校就学前の子を養育する職員または中学校就学前の子を養育し放課後児童健 全育成事業・教育支援活動促進事業を行う施設に当該子を送迎する職員
取得可能期間	子が中学校就学の始期に達するまでの期間
提出書類	早出遅出勤務請求書
灰山青 親	(母子手帳または出生届出済証明書の写しを添付)

1		常勤	#1	非常	常勤
			有期雇用職員	短時間雇用職員	
	女性	利月	可	利用可	
	男性	利月	可	利用可	

出產 8週間後 1年後 3年後 小学校就学前 中学校就学前



時間外勤務の免除

時間外勤務・深夜勤務の制限

早出遅出勤務







制度の利用・取得に際しては、 該当の規則、規程をご覧いただき、 各部局担当者に ご相談ください。



- Q1 育児休業はすべての教職員が取得できますか。
 - A 男女問わず全ての教職員が取得できますが、以下に示す場合は、職員の育児休業等に関する規程 及び労使協定に基づき適用除外になります。
 - ①1年以内の期間を定めて雇用される職員(非常勤職員就業規則第9条第2項及び第3項並びに シニア雇用職員就業規則第8条第2項の規程により、雇用契約期間を更新されている者を除く)
 - ②継続して雇用された期間が1年に満たない職員
 - ③ 育児休業の申し出があった日から起算して1年以内に雇用契約が終了することが明らかな職員
 - ④1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- Q2 育児休業の申し出は、いつまでに、どのような方法で行えばよいですか。
 - A 育児休業を取得する期間を明らかにし、証明書類等をそろえて取得開始予定日の原則1箇月前までに所定の様式でお申し出ください。
- Q3 配偶者の出産に立ち会うための休暇はありますか。
 - A 常勤の職員に限り、2日の範囲内の期間で特別休暇を取得することができます。この休暇は出産時の付添いのほかに、妻の出産に係る入退院の付添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出等の出産に伴う事由であれば取得することができます。取得期間は、出産に係る入院の日から出産日後2週間までとなっています。
- Q4 産前産後休暇中に給与は支給されますか。
 - A 常勤職員は有給、非常勤職員は無給の特別休暇となっています。非常勤職員の場合、社会保険に加入している方は、出産手当金が支給されます。(P.19参照)
- Q5 育児休業給付金は手続きをしたら、すぐにもらえますか。
 - A いいえ。雇用保険から支給される育児休業給付金は原則として2箇月単位での支払いになりますので、少なくとも育児休業開始から2箇月経過しなければ受給できません。また、雇用保険による給付金の受給資格を満たしていることが条件になります。なお、共済組合から支給される育児休業手当金は支給方法が異なりますので、詳しくは各部局担当者にご相談ください。
- Q6 育児休業中、新たな子を妊娠し、出産するときの手続きはどうなりますか。
 - A 現在取得している育児休業を終了させ、新たな子の産前産後休暇に入ります。 (手続きはP.7参照)

介護が必要な時に取得可能な休暇等

家族の介護が必要になったら

学内の介護に関する制度や、介護保険について知っていますか?

介護は育児とは異なり、誰もが直面する可能性のある問題であり、またいつ直面するのか、いつ終わるのかもわかりません。いざというときになって困らないよう、普段から心構えは必要です。ここでは、「その時」が来る前に知っておきたい介護に関する学内の制度を紹介しています。



・・・・・ 仕事と介護を両立するために心がけたいこと・

本人は

介護に直面する前から将来に備えておくことが重要です。日頃から、学内の制度や介護保険の仕組みなどを理解しておきましょう。また親族間での協力が非常に重要になるので、日頃から親や親族と介護について話し合っておき、いざというとき、どのように助け合えばいいかを話し合っておくことが重要です。また介護が必要になったときには、一人で悩まず周囲や人事担当者に相談しましょう。

人事 担当者は

介護に関する制度の情報提供を行いましょう。特に、介護休業は、うまく活用しないとなかなか職場復帰につながらない可能性があります。186日間という介護休業期間を、その後の両立のための準備期間としてうまく活用してもらうよう、伝えることが重要です。

上司や 周りの人は

- ·介護している職員であっても、時間的制約に配慮した上で、仕事の役割について見直しが必要か を検討しましょう。
- ・周囲の職員にも状況を説明するなど職場環境の整備に努めましょう。
- ・急な休み等に備えて、日頃から職場内のメンバー間で「仕事の見える化」をして情報を共有し、仕事と介護の両立ができるよう支援しましょう。

短時間勤務

勤務時間の始めと終わりの時間のうち、1日2時間以内で、職員の介護の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、所定の勤務時間を勤務したものとみなします。

对 家	安介護状態%にある対象家族を介護する職員
取得可能期間	1日2時間以内で,連続する3年の範囲内で対象家族の
松付り配約回	介護が必要とされる期間(2回まで)
	短時間勤務申出書(申出に係る家族の氏名及び申出者
提出書類	との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事実
	を証明する書類(写しでも可)を添付)
	基本給月額及び職務関連手当(基本給の調整額等)は、
	所定の勤務時間勤務したものとみなし、減給なし。生活
給 与	関連手当(住宅手当等)は全額支給。期末手当は全額支
	給。勤勉手当は短時間勤務により勤務しなかった時間の
	合計が30日を超える場合は減額。

	常勤	非 常有期雇用職員	
女性	利用可	利用可	
男性	利用可	利用可	

※要介護状態

負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の 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

介護休暇

通院の付添などに利用できます。

対 象	要介護状態にある対象家族を介護その他の必要な世話
対 象	をする職員
取得可能期間	1年ごと(暦年)に5日の範囲内(対象家族が2人以上の
以待り胚别间	場合は10日の範囲内)
由詿方法	web就業管理システムまたは休暇簿

(請求事由、期間等を確認することが出来る書類等を添付)

	A14. ++1	非常	常勤 (
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	有給	有給	有給
男性	有給	有給	有給



介護休業

職員は、学長に申し出ることにより介護休業を取得することができます。

		非常	5
	常勤	有期雇用職員	
女性	無給	無給	無給
男性	無給	無給	無給



対 象	要介護状態にある対象家族を介護する職員(一定の要件を満たした場合に取得できます)		
対象家族 の 範 囲	配偶者、父母、配偶者の父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫		
期間	対象家族1人につき186日まで(同じ対象家族について、別の要介護状態で介護休業を取得した取得した期間がある場合は通算して186日まで)		
回 数	対象家族1人につき通算186日まで、3回を上限として、介護休業を分割して取得可能		
手 続	申出:休業開始予定日・終了予定日など一定の事項を示して開始予定日の2週間前までに書面で行う。 (休業期間の変更 株業終了予定日…理由を問わず1回だけ繰り下げ(延長)変更可 (通算して186日まで延長可(その対象家族について異なる要介護状態で介護休業を取得した期間がある場合は、186日からその日数を除いた日数の範囲内) (申出の撤回 可(休業開始予定日の前日までに行う) ※再度の申出は1回の介護休業申出ごと1回限り可		
提出書類	介護休業を取得するとき		
休業中の 給 与	無給		
社会保険料等の 掛 金 免 除			

・介護休業期間中は、代替職員が配置される場合があります。

介護が必要な時に取得可能な休暇等

時間外勤務の免除

本人が請求した場合、残業が免除されます。

対 象	要介護状態にある対象家族を介護する職員
取得可能期間	1月以上1年以内の期間
	時間外勤務の免除・時間外勤務の制限・深夜勤務の
提出書類	制限に係る請求書(請求に係る家族の氏名及び申出者
ル山百匁	との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事
	実を証明する書類(写しでも可)を添付



	714 #IL	非常	常勤
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
女性	利用可	利用可	利用可
男性	利用可	利用可	利用可

時間外勤務の制限

1月24時間、1年に150時間を超える残業の制限を請求することができます。

対 象	要介護状態にある対象家族を介護する職員
取得可能期間 1月以上1年以内の期間	
	時間外勤務の免除・時間外勤務の制限・深夜勤務の
提出書類	制限に係る請求書(請求に係る家族の氏名及び申出者
ル山百匁	との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事
	実を証明する書類(写しでも可)を添付)

	常	'n	非 常 有期雇用職員	
女性	利用可	ij	利用可	利用可
男性	利用可	ij	利用可	利用可

深夜勤務の制限

22時~5時までの勤務制限を請求することができます。

要介護状態にある対象家族を介護する職員
6月以内の期間
時間外勤務の免除・時間外勤務の制限・深夜勤務の制
限に係る請求書
(請求に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明す
る書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類
(写しでも可)を添付)

(21¢ #1	非常	常勤
		常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員
	女性	利用可	利用可	利用可
	男性	利用可	利用可	利用可

早出遅出勤務

一定の時間内で勤務時間をずらすことができます。

対 象	要介護状態にある対象家族を介護する職員
取得可能期間 承認された期間	
	早出遅出勤務請求書
提出書類	(請求に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明す
	る書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類(写
	しでも可)を添付)

	244 #L	非常勤				
	常勤	有期雇用職員	短時間雇用職員			
女性	利用可	利用可				
男性	利用可	利用可				

介護が必要な時の制度利用例



- Q1 介護休業はすべての教職員が取得できますか。
 - A すべての教職員が取得できますが、以下に示す場合は、職員の介護休業等に関する規程 及び労使協定に基づき適用除外になります。
 - ① 1年以内の期間を定めて雇用される職員(非常勤職員就業規則第9条第2項及び第3項 並びにシニア雇用職員就業規則第8条第2項の規程により、雇用契約期間を更新されて いる者を除く)
 - ② 継続して雇用された期間が1年に満たない職員
 - ③ 介護休業の申出があった翌日から起算して3箇月以内に雇用契約が終了することが明らかな職員
 - ④ 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- Q2 介護休業の申出は、いつまでに、どのような方法で行えばよいですか。
 - A 介護休業を取得する期間を明らかにし、証明書類をそろえて 取得開始予定日の2週間前までに所定の様式でお申し出くだ さい。(介護休業の申し出を行わなければ著しい支障が生じる 場合は、取得開始予定日の1週間前の申し出も可能です。)

制度の利用・取得に際しては、該当の規則、規程をご覧いただき、各部局担当者にご相談ください。

支給される給付金

育児休業給付金(雇用保険)

支給対象者

1歳未満の子を養育するために育児休業を取得する雇用保険の加入者で、育児休業開始前2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12箇月以上ある方に男女を問わず支給されます。

なお、休業開始時点で休業終了後に離職予定の方は支給対象となりません。また、期間を定めて雇用されている方の場合は、上記の他、休業開始時において本学で1年以上雇用が継続(本学で雇用保険に1年以上継続加入中)していて、子の1歳の誕生日以後も継続雇用の見込みがあることが必要です。但し、子の2歳の誕生日の前日までの間に労働契約期間が満了し、更新しないことが明らかな場合は支給対象となりません。



支給内容

育児休業給付金は、育児休業開始日から起算した1箇月ごとの期間「支給単位期間」について、 原則として2箇月単位で、最長で1歳の誕生日の前々日まで支給されます。

パパ・ママ育休プラス制度

父母が同時に育児休業を取る場合や交代で取る場合で一定の要件を満たすと、子の1歳 の誕生日の2か月後の前々日までの間に、最長1年まで育児休業給付金が支給されます。

支給対象期間の延長について

保育所における保育の実施が行われないなどの延長事由に該当する理由により、子の 1歳の誕生日の前日以後の期間に育児休業を取得する場合は、その子の 1歳の誕生日の6箇月後の前々日までの期間、育児休業給付金が支給されます。平成29年10月からは、さらに延長要件を満たした場合、その子の2歳の誕生日の前々日までの期間、育児休業給付金が支給されます。

また、配偶者の出産後8週間以内に父親が育児休業を取得した場合、育児休業の再取得が可能となり、一定の要件を満たすと再度の休業期間も併せて最長1年まで育児休業給付金が支給されます。



請求・照会先

対象者には、総務部人事課福利厚生グループ雇用保険担当者より、書類が送付されます。 詳細は、担当者(内線811-2145)までお問い合わせください。





	出	産		8週	間後			1	歳	1 病	宽2箇月
父母が期間を重ねて 育児休業をとる場合											
	···	母:	産 後	休暇	;	母:育	児 休	業	•		• • •
,								父:育 児	休業		
父母が交代で 育児休業をとる場合			• • • • • •			• • • • • • • •					
	**.	母:	産後	休暇		母:育、	児 休	業			•
									父:	育児休業	
父親が再度 育児休業をとる場合			• • • • • •	• • • • • • • •		• • • • • • • •			•	• • • • • • • • • • •	
		母:	産後	休暇		母:育	児 休	業	Ş	再取得OK	
		父:	育児	休業					父:育	了児 休 業	

支 給 額

育児休業給付金の各支給単位期間ごとの支給額は、原則として休業開始時点の賃金月額×67%(180日を超える場合は50%)となります。なお、支給額には上限があります。



育児休業手当金(共済組合)

育児休業を取得した共済組合員に対して、雇用保険より「育児休業給付金」が支給されないとき、子が基準年齢1歳(※1)に達するまでの期間、給付期間1日につき標準報酬日額の67%(180日を超える場合は50%)が共済組合より支給されます。なお、支給額には上限があります。詳しくは各部局共済担当者または総務部人事課福利厚生グループ(内線811-2207)までお問い合わせください。

※1 1歳の時点で保育所に入所できない場合など、特別な事情のある場合は1歳6箇月。 平成29年10月からは、さらに延長要件を満たした場合は2歳。

支給される給付金

出産・育児関係で他に支給される給付金



出産育児一時金

被保険者及びその被扶養者が出産をしたとき、所属する健康保険(共済組合、健康保険協会等)から1児ごとに42万円※が支給されます。双生児以上を出産したときはその人数分の額が支給されます。共済組合の場合は4万円の附加金が支給されます。

※ 産科医療補償制度加入医療機関以外での出産は39万円となります。

出産手当金

健康保険(共済組合、健康保険協会等)の被保険者が出産のため職場を休み、事業主から報酬を受けられないときは、出産手当金(1日につき標準報酬日額の3分の2に相当する額)が支給されます。事業主から報酬を受けられる場合は、その報酬の額を控除した額が出産手当金として支給されます。

【出産手当金が受けられる期間】

出産手当金は、出産の日(実際の出産が予定日後のときは出産の予定日)以前42日目(多胎妊娠の場合は98日目)から、出産の日の翌日以後56日目までの範囲内で職場を休んだ期間について支給されます。

産前産後休暇、 育児休業中の 社会保険料等免除について

【産前産後休暇】

産前休暇に入る月の前月末までに申し出ることにより共済掛金等の社会保険料が免除されます。

- ●共済組合・・・産前産後休業期間掛金免除申出書
- ●全国健康保険協会···健康保険·厚生年金保険産前産後休業取得者申出書

【育児休業】

育児休業に入る月の前月末までに申し出ることにより共済掛金等の社会保険料が免除されます。

- ●共済組合・・・育児休業等期間掛金免除申請書
- ●全国健康保険協会・・・健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書

上記書類は、所属の部局担当者へご提出願います。

詳しくは、各部局担当者または総務部人事課福利厚生グループ(内線811-2145又は811-2207) までお問合せください。



介護関係で支給される給付金



介護休業給付金(雇用保険)

【支給対象者】

家族を介護するために介護休業を取得する雇用保険の加入者で、介護休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12箇月ある方に介護休業給付金が支給されます。なお、休業開始時点で休業終了後に離職予定の方は支給対象となりません。また、期間を定めて雇用されている方の場合は、上記の他、休業開始時において本学で1年以上雇用が継続(本学で雇用保険に1年以上継続加入中)していて、休業開始予定日から起算して94日以上の継続雇用の見込みがあることが必要です。

【支給対象となる介護休業】

介護休業給付金は下記①②を満たす介護休業について、支給対象となる1人の家族につき1回 の介護休業期間に限り介護休業開始日から通算で最長3箇月間支給されます。

- ①負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護(歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること)を必要とする状態にある家族を、介護するための休業であること。
- ②雇用保険の加入者がその期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって雇用保険の加入者が実際に取得した休業であること。

【支給内容】

介護休業給付金は、介護休業期間を開始日から起算した1箇月ごとの期間「支給単位期間」に区切り、それぞれの期間ごとに支給額を計算し、それらの合計額を一括して1回で支給されます。

【支給額】

介護休業給付金の各支給対象期間ごとの支給額は、原則として休業開始時の賃金月額× 67%となります。なお、支給額には上限があります。

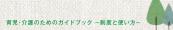
詳しくは総務部人事課福利厚生グループ(内線811-2145)までお問い合わせください。

介護休業手当金(共済組合)

介護休業を取得した共済組合員に対して、雇用保険より「介護休業給付金」が支給されないとき、介護休業の開始日から通算で最長3箇月間、給付期間1日につき標準報酬日額の67 %が共済組合より支給されます。なお、支給額には上限があります

詳しくは各部局共済担当者または総務部人事課福利厚生グループ(内線811-2207)までお問い合わせください。

あなたが取得可能な休暇等の例



番号	種類(参照頁)	取得可能期間		常勤職員			
田力	住 块(夕州泉)	AX 1선 원 86 WI IEJ	女性	男性	有給·無給		
1	妊産婦の通勤緩和(P7)	職務専念義務を免除された期間	0	×	有給		
2	妊産婦の健康診査及び保健指導(P7)	職務専念義務を免除された期間	0	×	有給		
3	妊産婦の勤務制限(P7)	勤務制限が許可された期間	0	×	_		
4	産前休暇(P7)	産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の期間	0	×	有給		
5	配偶者出産付添休暇(P8)	配偶者が出産する場合2日の範囲内	×	0	有給		
6	育児参加休暇(P8)	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場合に配偶 者の産前・産後の期間において5日の範囲内	×	0	有給		
7	産後休暇(P7)	産後8週間の期間	0	×	有給		
8	育児休業(P9)	子どもの3歳の誕生日の前日まで(非常勤職員については、引き続き雇用された期間が1年以上あり、かつ育児休業取得後に引き続き雇用が見込まれる者、また所定労働日数が週3日以上の者が取得可能。)	0	0	無給		
9	育児短時間勤務(P9)	子どもの3歳の誕生日の前日まで	0	0	有給		
10	育児時間(P10)	子どもの1歳の誕生日の前日まで、1日2回 それぞれ30分以内の期間	0	0	有給		
11	子の看護休暇(P10)	子どもが小学校就学の始期に達するまで、 1年ごと(暦年)に5日の範囲内	0	0	有給		
12	育児のための時間外勤務の免除・制限(P11)	1月以上1年以内の期間	0	0	_		
13	介護休業(P14)	186日の範囲内の期間 (同じ対象家族について別の要介護状態で介護休業を取得した場合は186日からその日数を除いた日数の範囲内)(非常勤職員については、引き続き雇用された期間が1年以上あり、かつ介護休業取得後に引き続き雇用が見込まれる者、また所定労働日数が週3日以上の者が取得可能)	0	0	無給		
14	介護短時間勤務(P13)	連続する3年の範囲内で対象家族の介護 が必要とされる期間(2回まで)	0	0	有給		
15	介護休暇(P13)	1年ごと(暦年)に5日の範囲内	0	0	有給		
16	介護のための時間外勤務の免除·制限(P15)	1月以上1年以内の期間	0	0	_		

非常勤職員						申請方法·提出書類			
有期雇用 短時間雇用				時間	雇用	休暇等を取得する場合は各部局担当者へ申請・提出してください。			
女性	男性	七 松 無松	女性	男性	有給·無給	重複する書類については、免除される場合がありますので			
女性	方住	有給·無給	女性	<i></i> 方住	有柏*無柏	詳しくは、各部局担当者までお問い合わせください。			
0	×	有給	0	×	有給	「web就業管理システム又は休暇簿」(母子手帳の写しを添付してください。)			
0	×	有給	0	×	有給	「web就業管理システム又は休暇簿」(母子手帳の写しを添付してください。)			
0	×	_	0	×	_				
0	×	無給	0	×	無給	「web就業管理システム又は休暇簿」(医師が発行する出産予定日証明書を添付してください。)			
×	0	有給	×	0	有給	「web就業管理システム又は休暇簿」			
×	0	有給	×	0	有給	「web就業管理システム又は休暇簿」			
0	×	無給	0	×	無給	「web就業管理システム又は休暇簿」(母子手帳または出生届出済証明書の写しを添付してください。)			
0	0	無給	0	0	無給	「育児休業申出書」(母子手帳または出生届出済証明書の写しを 添付してください。)			
0	0	有給	×	×	_	「短時間勤務申出書」(母子手帳または出生届出済証明書の写し を添付してください。)			
0	0	有給	0	0	有給	「web就業管理システム又は休暇簿」			
0	0	有給	0	0	有給	「web就業管理システム又は休暇簿」			
0	0	_	0	0	_	時間外勤務の免除・時間外勤務の制限・深夜勤務の制限に係る請求書 (母子手帳または出生届出済証明書の写しを添付してください。)			
0	0	無給	0	0	無給	「介護休業申出書」(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を 証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類を添付 してください。(写しでも可))			
0	0	有給	×	×	_	「短時間勤務申出書」(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄 を証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類を添 付してください。(写しでも可))			
0	0	有給	0	0	有給	「web就業管理システム又は休暇簿」(請求事由、期間等を確認する ことができる書類等を添付して下さい。)			
						亜人雑保能による東東な証明する事類な活得してください(写しでき可))			



信州大学男女共同参画推進センター

〒390-8621 松本市旭3-1-1 TEL 0263-37-3150 FAX 0263-37-3314



編集

信州大学男女共同参画推進委員会 信州大学男女共同参画推進センター 信州大学総務部人事課



男女共同参画推進 SHINSHU UNIVERSITY