

弘前大学は、「北東北ダイバーシティ研究環境実現推進会議」構成機関として、ダイバーシティ研究環境の実現を目指して、以下の機関とともに両立支援の取組を進めています。この取組の一環として、支援策の拡充に取り組んでまいります。

弘前大学
Hirosaki University
共同実施機関
国立大学法人 弘前大学
男女共同参画推進室
〒036-8560 青森県弘前市文京町1
TEL.0172-39-3888
《Mail》equality@hirosaki-u.ac.jp

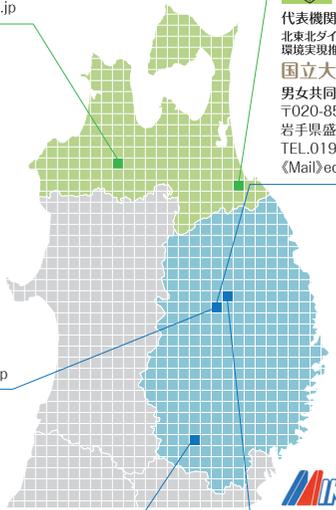
八戸工業高等専門学校
共同実施機関
独立行政法人国立高等専門学校機構
八戸工業高等専門学校
総務課
〒039-1192
青森県八戸市田面木字上野平16-1
TEL.0178-27-7223
《Mail》somu-o@hachinohe-ct.ac.jp

岩手大学
IWATE UNIVERSITY
代表機関
北東北ダイバーシティ研究環境実現推進会議 事務局
国立大学法人 岩手大学
男女共同参画推進室
〒020-8550
岩手県盛岡市上田3-18-8
TEL.019-621-6998
《Mail》equality@iwate-u.ac.jp

農研機構
NARO
共同実施機関
国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
東北農業研究センター
企画部企画室
〒020-0123
岩手県盛岡市下厨川字赤平4
TEL.019-643-3419
《Mail》
www-tohoku@naro.affrc.go.jp

一関工業高等専門学校
共同実施機関
独立行政法人国立高等専門学校機構
一関工業高等専門学校
総務課
〒021-8511
岩手県一関市萩荘字高梨
TEL.0191-24-4705
《Mail》s-jinji@ichinoseki.ac.jp

株式会社 ミクニ
共同実施機関
盛岡営業所
〒020-0643
岩手県滝沢市外山309
人事部
〒101-0021
東京都千代田区外神田6-13-11
TEL.03-3833-0534
《Mail》jinji@mikuni.co.jp



子育て・介護 あなたが利用できる 休暇・休業制度



文部科学省科学技術人材育成費補助事業
ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ(牽引型)
ダイバーシティ実現で北東北の未来を先導

介護について

介護

短期介護休暇

年10日以内

介護休暇

185日以内

介護部分休業

3年以内

超過勤務の軽減 超過・週休日勤務の制限 深夜勤務の制限

申し出た期間

ライフステージに応じた柔軟な働き方や休暇の制度があります。

育児休業・介護休業取得者がいる場合、取得者の代替者を採用することができます。

育児短時間勤務・育児部分休業・介護部分休業取得者がいる場合には、所定労働時間が短縮された時間を限度として、これらの制度を利用しなかった場合の経費の範囲内で取得者の代替者を採用することができます。

子育て

	種類	取得可能期間			常勤職員			非常勤職員			申請書類に添付するもの・備考	
		法律の規定 <small>育児・介護休業法が改正されました。 (2017年1月1日施行)</small>	弘前大学の場合		女性	男性	給与	女性	男性	給与		
ママになる人のための制度 <small>※妊娠中及び産後年</small>	妊娠に伴う休息、補食するための時間	妊娠中の職員が請求し、承認された期間	法律の規定どおり		○	—	有給	○	—	無給	母子健康手帳・医師の証明書等	
	妊娠に伴う通勤緩和	勤務時間の始め又は終わりに1日を通じ1時間の範囲内で承認された期間	法律の規定どおり		○	—	有給	○	—	無給	母子健康手帳・医師の証明書等	
	保健指導又は健康診査	妊産婦の職員が請求し、承認された期間	法律の規定どおり		○	—	有給	○	—	無給	母子健康手帳の写し	
	危険有害業務の就業制限	妊産婦の期間	法律の規定どおり		○	—	—	○	—	—	—	
	業務軽減	妊産婦の職員が請求した期間	法律の規定どおり		○	—	—	○	—	—	母子健康手帳・医師の証明書等	
	深夜勤務の制限	妊産婦の職員が免除を請求した期間	法律の規定どおり		○	—	—	○	—	—	母子健康手帳・出生届出済証明書	
	超過勤務、週休日勤務の制限	妊産婦の職員が免除を請求した期間	法律の規定どおり		○	—	—	○	—	—	—	
	産前休暇	6週間(多胎の場合14週)以内に出産予定の職員が申し出た期間	法律の規定どおり		○	—	有給	○	—	備考	出産予定日が確認できる書類等 備考:無給(出産手当金が給付される場合あり)	
産後休暇	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間	法律の規定どおり		○	—	有給	○	—	備考	出産の日が確認できる書類 備考:無給(出産手当金が給付される場合あり)		
パパになる人のための制度	妻の出産に伴う休暇	出産予定の入院等の日から出産後2週間の期間内において2日以内	法律の規定どおり		—	○	有給	—	○	有給	—	
	育児に参加するための休暇	出産予定日6週間(多胎の場合14週)前から出産後8週間の期間内において5日以内	法律の規定どおり		—	○	有給	—	○	有給	出産予定日が確認できる書類等	
育児に関わる人のための制度	保育のための休暇	生後1年に達しない子を養育する場合、両親合せて1日2回、各30分以内の期間	法律の規定どおり		○	○	有給	○	○	有給	半日単位の休暇を取得した場合1日1回30分を限度	
	育児休業	子が3歳に達する日までの期間	法律の規定どおり		○*	○*	備考1	○*	○*	備考2	親子関係及び子の生年月日がわかるもの 備考1:無給(育児休業給付等手当あり) 備考2:無給(育児休業給付あり)	
	超過勤務、週休日勤務の制限	3歳未満の子を養育し、請求した期間	法律の規定どおり		○	○	—	○	○	—	—	
	超過勤務の軽減	小学校就学前の子を養育し、申し出た期間	法律の規定どおり		○	○	—	○	○	—	母子健康手帳・出生届出済証明書	
	深夜勤務の制限	小学校就学前の子を養育し、請求した期間	法律の規定どおり		○	○	—	○	○	—	母子健康手帳・出生届出済証明書	
	子の看護のための休暇	小学校就学前の子を養育する場合、年5日以内(子が2人以上の場合は10日)半日単位での取得が可能	小学校就学前の子を養育する場合、年10日以内時間単位での取得が可能	法律の規定どおり		○	○	有給	○	○	有給	—
	育児短時間勤務	子が小学校就学するまでの期間	法律の規定どおり		○*	○*	備考3	○*	○*	備考3	親子関係及び子の生年月日がわかるもの 備考3:勤務時間に応じて定める	
	育児部分休業	子が小学校就学するまでの期間で、勤務時間の始め又は終わりに1日に2時間以内	法律の規定どおり		○*	○*	備考4	○*	○*	備考4	親子関係及び子の生年月日がわかるもの 備考4:無給(勤務しない時間について減額)	

介護

	種類	取得可能期間			常勤職員			非常勤職員			申請書類に添付するもの・備考
		法律の規定 <small>育児・介護休業法が改正されました。 (2017年1月1日施行)</small>	弘前大学の場合		女性	男性	給与	女性	男性	給与	
介護に関する制度 <small>※要介護者とは常時介護を必要とする状態にある家族</small>	短期介護休暇	家族の介護等のため必要である場合、年5日以内(対象家族が2人以上の場合は10日)半日単位での取得が可能	家族の介護等のため必要である場合、年10日以内時間単位での取得が可能		○	○	有給	○	○	有給	要介護者の状況・要介護者との関係が確認できるもの
	介護休業	対象家族1人につき3回を上限として通算93日を超えない期間内において必要とする期間	対象家族1人につき1要介護状態ごとに6回を上限として通算185日を超えない期間内において必要とする期間		○*	○*	備考5	○*	○*	備考6	要介護者の状況・要介護者との関係及び他の介護者の状況がわかるもの 備考5:無給(介護休業給付等手当あり) 備考6:無給(介護休業給付あり)
	介護部分休業	介護のための所定労働時間の短縮等については、介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用が可能	対象家族1人につき1要介護状態ごとに連続する3年以内の期間1時間単位での取得が可能、1日4時間以内		○*	○*	備考7	○*	○*	備考7	要介護者の状況・要介護者との関係及び他の介護者の状況がわかるもの 備考7:無給(勤務しない時間について減額)
	超過勤務・週休日勤務の制限	家族の介護を行う職員が申し出た期間	法律の規定どおり		○	○	—	○	○	—	—
	超過勤務の軽減	家族の介護を行う職員が申し出た期間	法律の規定どおり		○	○	—	○	○	—	—
	深夜勤務の制限	家族の介護を行う職員が請求した期間	法律の規定どおり		○	○	—	○	○	—	—

その他

	種類	取得可能期間	常勤職員			非常勤職員			申請書類に添付するもの・備考
			女性	男性	給与	女性	男性	給与	
パートナーシップに関する制度	配偶者同行休業	6か月以上3年未満	○	○	無給	—	—	—	配偶者の外国滞在事由が確認できる書類

※非常勤職員は契約職員及びパートタイム職員 ※「○」一定の基準に該当する場合利用可能 ※ここに示した添付書類は一般的な例のため、各々の状況によって追加書類が必要な場合もあります。
※「配偶者」には事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。※申請書類の入手、および提出先については個々の書類によって異なります。各部署の総務担当もしくは人事担当にご相談ください。