



弘前大学男女共同参画推進宣言《学長宣言》

弘前大学は、平成21年8月に男女共同参画を宣言し、同年10月には男女共同参画推進室を設置し、さらに平成22年4月には、次世代育成支援対策推進行動計画を策定し、男女共同参画の推進のために積極的に取り組んでまいりました。

本学の根本精神である「世界に発信し、地域と共に創造する弘前大学」の実現には、男女共同参画の推進が不可欠です。

性別、年齢、国籍等を問わず、ワーク・ライフ・バランスに配慮しながら、誰もが学びやすく働きやすい環境づくりが必要です。

これからも不断の努力を重ね、以下のような取り組みをもとに、男女共同参画をより一層推進することを、ここにあらためて宣言します。

- ① 弘前大学は、教育・研究・就労・就学における機会均等を推進します
- ② 弘前大学は、男女共同参画を妨げる要因を精査し、これを排除します
- ③ 弘前大学は、大学運営にかかわる性別等における格差を是正し、男女共同参画を推進します
- ④ 弘前大学は、仕事と家庭・地域生活の両立を可能にするワーク・ライフ・バランスモデルを構築します
- ⑤ 弘前大学は、次世代育成支援対策を推進します
- ⑥ 弘前大学は、国際交流を通じて男女共同参画を推進します
- ⑦ 弘前大学は、これらの男女共同参画の推進を地域社会に発信します

平成24年6月14日 弘前大学長 佐藤 敬

弘前大学 男女共同参画推進室

TEL.0172-39-3888
E-MAIL equality@hirosaki-u.ac.jp

結婚・子育て・介護 あなたが利用できる 学内制度



結婚について

介護について

結婚

介護

結婚休暇

連続5日以内

短期介護休暇

年5日以内

介護休業
介護部分休業

6ヵ月以内

超過勤務の軽減
深夜勤務の制限

申し出た期間

弘前大学には

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。

結婚・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
			女性	男性	給与	女性	男性	給与	
結婚に関する制度	結婚休暇	結婚日5日前から結婚後1ヵ月の期間内において連続する5日以内の期間	○	○	有給	×	×	—	結婚の日が確認できる書類
	妊娠に伴う休息、補食のための時間	妊娠中の職員が請求し、承認された期間	○	×	有給	○	×	無給	母子健康手帳・医師の証明書等
ママになる人のための制度 ※妊娠中及び産後年	妊娠に伴う通勤緩和	勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じ1時間の範囲内で承認された期間	○	×	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	○	×	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	○	×	—	○	×	—	—
	業務軽減	妊産婦の職員が請求した期間	○	×	—	○	×	—	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	○	×	—	○	×	—	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	○	×	—	○	×	—	—
	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	○	×	有給	○	×	無給	出産予定日が確認できる書類等
	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	○	×	有給	○	×	無給	出産の日が確認できる書類
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	×	○	有給	×	○	無給	—
	育児に参加するための休暇	出産予定日の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	×	○	有給	×	○	無給	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	○	○	有給	○	○	無給	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	○*	○*	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	○	○	—	○	○	—	—
	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	○	○	—	○	○	—	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	○	○	—	○	○	—	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(2人以上10日以内)	○	○	有給	○	○	無給	—
	育児短時間勤務	子が小学校就学するまでの期間	○*	○*	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時間内	○*	○*	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
			女性	男性	給与	女性	男性	給与	
介護に関する制度 ※要介護者とは常時介護を必要とする状態にある家族	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(2人以上の場合は10日以内)	○	○	有給	○	○	無給	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	1要介護状態ごとに通算6ヵ月の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	1要介護状態ごとに6ヵ月以内(介護休業と併せて6ヵ月以内)	○*	○*	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)
	超過勤務の軽減	族の介護を行う職員が申し出た期間	○	○	—	○	○	—	—
	深夜勤務の免除	家族の介護を行う職員が請求した期間	○	○	—	○	○	—	—

※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。
※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。まずは、各部局の総務担当もしくは人事担当にご相談ください。