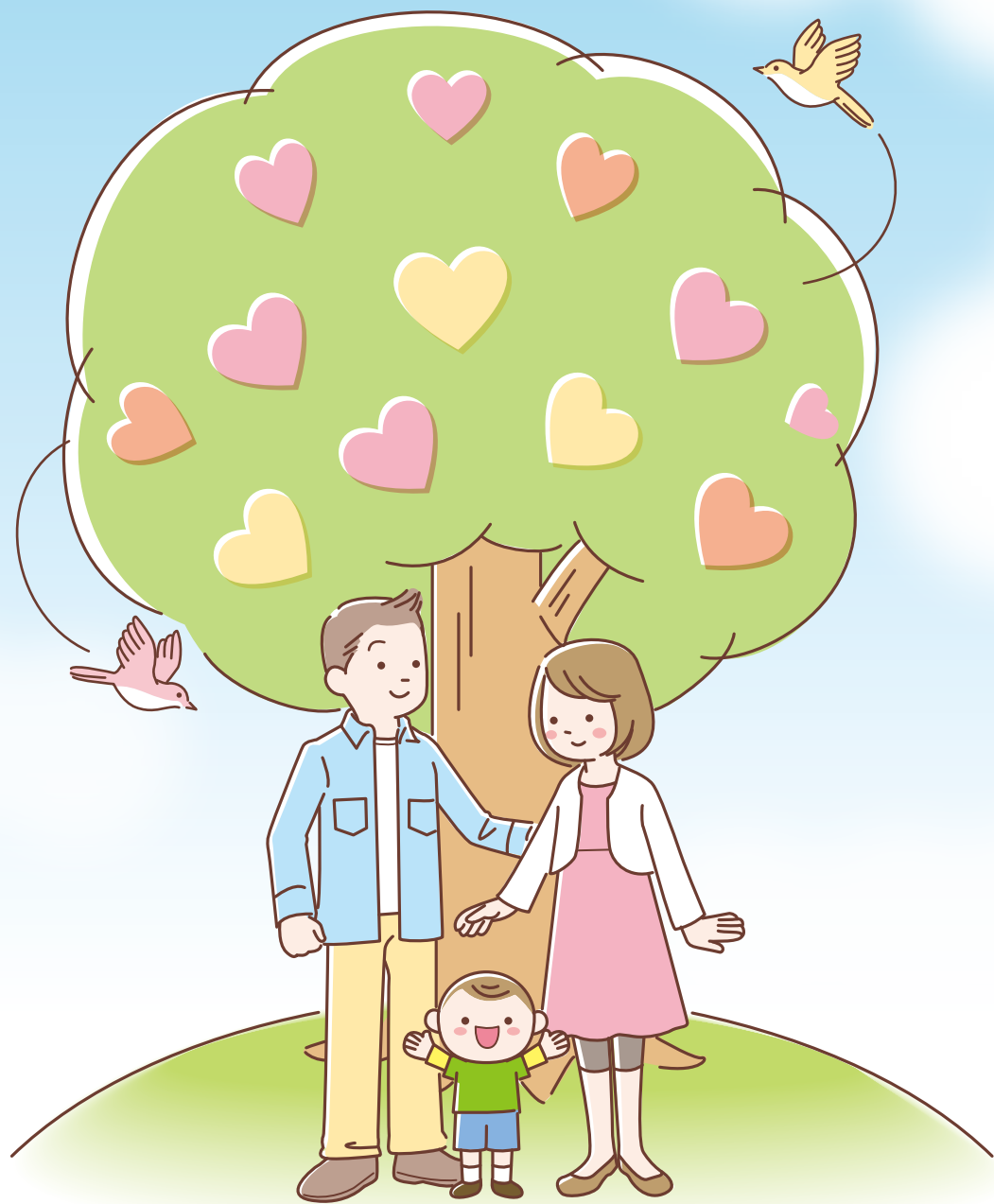




平成21年度採択 文部科学省科学技術振興調整費
「女性研究者支援モデル育成」事業
秋田大学「大学間連携と女性研究者支援in秋田」

コロコニ ガイドブック

～仕事と育児・介護の両立のために～



秋田大学



男女共同参画推進室 **coloconi**

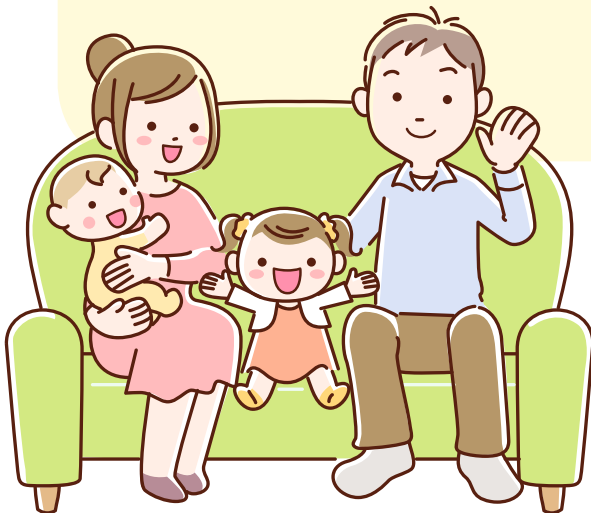
このガイドブックについて

育児・介護休業法の改正にともない、本学でも関係規程の改正が行われました。制度は学内ポータルサイトに載っていますが、男女共同参画推進室では、今回改正の規程も含め、一目でわかる表もあれば、より便利ではないかと考えました。

言うは易く行うは難し。これが男女共同参画の現状でしょう。「わたしが休むと周りの人に迷惑がかかるのでは?」、「考えれば考えるほど、悩めば悩むほど、堂々巡りして答えは出ない」……。このようなことは、多かれ少なかれ誰でも経験しているのではないのでしょうか。でも、さまざまな休暇も、ちょっと工夫して取ってみてはいかがでしょうか。

自らが選択するワークライフバランスのもとで仕事に従事することは、充実した人生を送る上で不可欠のことと思います。男女共同参画推進室では、今、利用できる制度を、すべての教職員のみなさまが有効に活用できますように、と、祈りをこめて、このガイドブックを作成いたしました。手にとっていただければ嬉しく存じます。(2010年7月)

男女共同参画推進室長 渡部育子



このガイドブックに掲載の情報は平成22年7月1日現在のもので、規則・規程の一例を表したものです。制度の利用・取得に際しては、該当の規則・規程をご覧ください、また所属する総務担当者にご相談ください。

目次

- 採用から退職までに取得可能な休暇等の例……………2
- あなたが利用できる制度の一例……………4
- 妊娠・出産期に利用できる制度 ……………6
- 育児期に利用できる制度……………8
- 介護が必要な時に利用できる制度…………… 10
- 利用できる手当(出産・育児関係) …………… 12
- 利用できる手当(介護関係)…………… 15
- 育児・介護情報Q&A …………… 16
- 「千秋保育園」について…………… 18
- 病児・病後児保育室「ことりのおへや」について …………… 19
- 次世代育成支援対策推進法に基づく
国立大学法人秋田大学一般事業主行動計画(第2期) …………… 20



採用から退職までに取得可能な休暇等



- 〈有給の休暇等(★♥常勤)〉
- 結婚する場合の特別休暇
 - 妊娠中の休憩・休業
 - 妊婦の通勤緩和
 - 妊産婦の健診等
 - 産前休暇
 - 産後休暇
 - 配偶者出産付添休暇
 - 育児参加休暇
 - 子の看護休暇
 - 保育休暇
 - 病気休暇
 - 災害・事故等の場合の特別休暇
 - 短期介護休暇
 - 親族が死亡した場合の特別休暇

- 〈有給の休暇等(◆非常勤)〉
- 妊娠中の休憩・休業
 - 妊婦の通勤緩和
 - 妊産婦の健診等
 - 災害・事故等の場合の特別休暇
 - 親族が死亡した場合の特別休暇

※取得に際しては規則・規程をご覧ください、また各所属の担当者にご確認ください。

育 児

1年後

3年後

小学校
就学前



配偶者が専業主婦(夫)でも可能

介 護

退 職

★♥◆ 介護休業

介護休業・部分休業と併せて通算186日

★♥ 介護部分休業

★♥◆ 時間外労働・深夜業の制限

年10日の範囲
以内の期間

★♥◆ 短期介護休暇

児 休 業

育 児 短 時 間 勤 務

6時間勤務形態の追加

育 児 時 間

1日2時間以内

子 の 看 護 休 暇

1年に10日以内

保育休暇

1日2回各30分以内

所定外労働・時間外労働・深夜業の制限



※くその他の特別休暇

- 選挙権その他公民としての権利行使の場合
- 裁判員、証人等として官公署へ出頭する場合
- 骨髄移植のための骨髄液の提供者となる場合
- ボランティア活動に参加する場合
- 夏季における心身の健康の維持・増進等の場合
- 現住居の滅失・破損の場合
- 退勤途上の危険を回避する場合

★ 常勤の男性職員が取得できる休暇等

♥ 常勤の女性職員が取得できる休暇等

◆ 非常勤職員が取得できる休暇等

改正事項

あなたが利用できる制度の一例

番号	種類(参照頁)	取得可能期間	常勤職員			
			女性	男性	有給・無給	女性
1	妊婦の通勤緩和(6)	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○
2	妊娠中の休憩・休業(6)	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○
3	妊産婦の健康診査及び保健指導(6)	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○
4	妊産婦の就業制限(6)	就業制限が許可された期間	○	×	—	○
5	育児のための 所定外労働・時間外労働・深夜業の制限(9)	子どもが小学校就学の始期に達するまで	○	○	—	○
6	産前休暇(6)	産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)の期間	○	×	有給	○
7	配偶者出産付添休暇(7)	配偶者が出産する場合2日の範囲内	×	○	有給	×
8	育児参加休暇(7)	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14日の範囲内	×	○	有給	×
9	産後休暇(6)	産後8週間の期間	○	×	有給	○
10	育児休業(8)	子どもが3歳に達するまで(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。)	○	○	無給	○
11	保育休暇(9)	子どもが1歳に達するまで、1日2回それぞれ30分以内の期間	○	○	有給	○
12	子の看護休暇(9)	子どもが小学校就学の始期に達するまで、一の年(暦年)において10日の範囲内	○	○	有給	○
13	育児短時間勤務(8)	子どもが小学校就学の始期に達するまで	○	○	勤務時間に 応じて支給	○
14	育児時間(9)	子どもが小学校就学の始期に達するまで、1日につき2時間を超えない範囲内	○	○	勤務しない時間 について減額	○
15	介護休業(10)	16で取得した期間と併せて通算186日間 期間内	○	○	無給	○
16	介護部分休業(10)	15で取得した期間と併せて通算186日間 期間内	○	○	勤務しない時間 について減額	×
17	短期介護休暇(10)	一の年(暦年)において10日の範囲内	○	○	有給	○
18	介護のための 時間外労働・深夜業の制限(11)	承認された期間	○	○	—	○
19	生理休暇	承認された期間	○	×	有給	○
20	千秋保育園(18)		○	○	—	○
21	ことりのおへや(病児・病後児保育室)(19)		○	○	—	○

規定・申出申請書
様式の入手方法

AU-CIS(秋田大学キャンパス共通システム)
からダウンロードすることができます。
(<https://gwm.cis.akita-u.ac.jp/Main.nsf>)

1

AU-CISのサインイン画面で
ユーザ名とパスワードを入力し
サインインします。

非常勤職員					提出書類
フルタイム		パートタイム			休暇・休業を取得する場合は所属の総務担当へ提出してください。 ※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 担当へご確認ください。
男性	有給・無給	女性	男性	有給・無給	
×	有給	○	×	有給	「特別休暇簿」(母子手帳の(写)を添付してください。)
×	有給	○	×	有給	「特別休暇簿」(母子手帳の(写)・診断書等を添付してください。)
×	有給	○	×	有給	「特別休暇簿」(母子手帳の(写)を添付してください。)
×	—	○	×	—	—
○	—	○	○	—	「育児のための所定外労働免除請求書(様式6-1)」「育児のための時間外労働制限請求書(様式6-2)」「育児のための深夜業制限請求書(様式7)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
×	無給	○	×	無給	「特別休暇簿」(医師が発行する出産予定日証明書を添付してください。)
×	—	×	×	—	「特別休暇簿」
×	—	×	×	—	「特別休暇簿」
×	無給	○	×	無給	「特別休暇簿」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
○	無給	○	○	無給	「育児休業申出書(様式1)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
○	無給	○	○	無給	「特別休暇簿」
○	無給	○	○	無給	「特別休暇簿」
○	勤務時間に 応じて支給	×	×	—	「育児短時間勤務申出書(様式4)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
○	勤務しない時間 について減額	×	×	—	「育児時間申出書(様式5)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
○	無給	○	○	無給	「介護休業申出書(様式1)」(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))
×	—	×	×	—	「介護部分休業申出書(様式4)」(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))
○	無給	○	○	無給	「特別休暇簿」(要介護者の状態等申出書を添付してください。)
○	—	○	○	—	「介護のための時間外労働制限請求書(様式5)」「介護のための深夜業務制限請求書(様式6)」(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))
×	無給	○	×	無給	「特別休暇簿」
○	—	○	○	—	申し込みは財団法人 丁酉会事務室(医学部附属病院内)(電話 018-834-1111 内線2300)
○	—	○	○	—	予約申し込みは千秋保育園(電話 018-834-1111 内線2311)、 事前登録は医学系研究科・医学部総務課職員担当(内線6011)

2 「申請関係」メニューの「職員申請ガイド」内のカテゴリを選択します。
 例)「育児休業等をしようとするときなど」「介護休業等をしようとするときなど」

3 各書類の名称をクリックすることで内容を閲覧できます。申請書類名をクリックすると、申請書類が表示されてメニューから印刷することができます。
 ダウンロード(各自のパソコンに書類データをコピーすること)するには、申請書類名を右クリックして「対象をファイルに保存」をクリックして、名前を付けて保存します。

妊娠・出産期に利用できる制度

※◎は利用可+有給 ○は利用可+無給 ×は利用不可

妊娠期に関する制度

〈妊婦の通勤緩和〉

			女		男	
対 象	女性職員	常 勤	◎	×		
職務専念義務免除期間	妊娠して本人が申し出た期間	非 常 勤				
提出書類	特別休暇簿(母子手帳の写しを添付)	フルタイム	◎	×		
給 与	有給	パートタイム	◎	×		

〈妊娠中の休憩・休業〉

			女		男	
対 象	女性職員	常 勤	◎	×		
職務専念義務免除期間	妊娠して本人が申し出た期間	非 常 勤				
提出書類	特別休暇簿(母子手帳の写し、診断書等を添付)	フルタイム	◎	×		
給 与	有給	パートタイム	◎	×		

〈妊産婦の健康診査及び保健指導〉

			女		男	
対 象	女性職員	常 勤	◎	×		
職務専念義務免除期間	妊娠・出産した本人が申し出た期間	非 常 勤				
提出書類	特別休暇簿(母子手帳の写しを添付)	フルタイム	◎	×		
給 与	有給	パートタイム	◎	×		

〈妊産婦の就業制限〉

対 象	女性職員
取得可能期間	就業制限が許可された期間

出産に関する制度

〈産前休暇制度〉

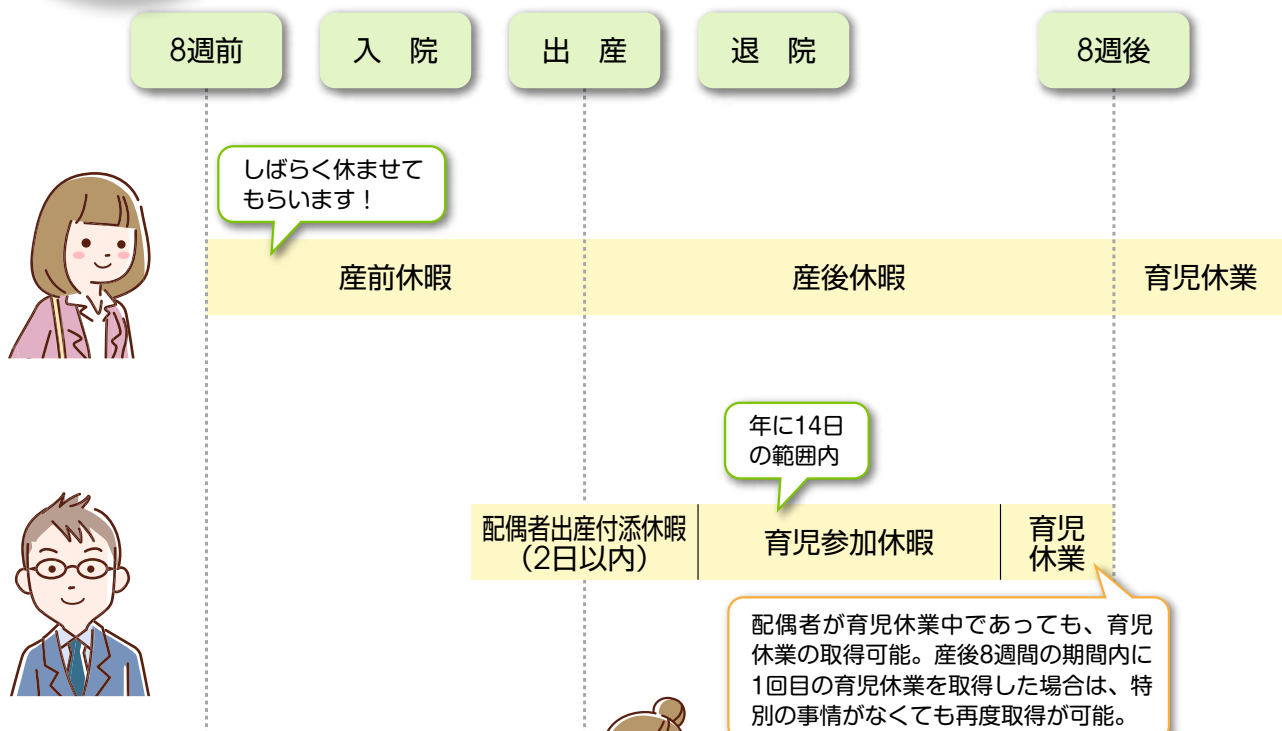
			女		男	
対 象	出産予定の女性職員	常 勤	◎	×		
取得可能期間	産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)の期間	非 常 勤				
提出書類	特別休暇簿(医師が発行する出産予定日証明書を添付)	フルタイム	○	×		
給 与	常勤職員は有給(非常勤職員は無給)	パートタイム	○	×		

〈産後休暇制度〉

			女		男	
対 象	出産後の女性職員	常 勤	◎	×		
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。)	非 常 勤				
提出書類	特別休暇簿(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付)	フルタイム	○	×		
給 与	常勤職員は有給(非常勤職員は無給)	パートタイム	○	×		

妊娠・出産期の 休暇利用例

妊娠・出産



※詳しくは、所属の総務担当又は人事課人事担当にご照会ください。



〈配偶者出産付添休暇制度〉

		女	男
対 象	出産する配偶者がいる男性職員	×	◎
取 得 可 能 期 間	配偶者が出産する場合2日の範囲内	×	×
提 出 書 類	特別休暇簿	×	×
給 与	有給	×	×
		常 勤	非 常 勤
		フルタイム	パートタイム

〈育児参加休暇制度〉

		女	男
対 象	出産する配偶者又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員	×	◎
取 得 可 能 期 間	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、配偶者の産前産後休暇中において14日の範囲内	×	×
提 出 書 類	特別休暇簿	×	×
給 与	有給	×	×
		常 勤	非 常 勤
		フルタイム	パートタイム

育児期に利用できる制度

※◎は利用可+有給 ○は利用可+無給 ×は利用不可

〈育児休業制度〉

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することができます。

対象	3歳に満たない子を養育する職員 (一定の要件を満たした場合に取得できます)		女	男		
期間	子が出生した日から3歳に達する日(誕生日の前日)までの間で職員が申し出た期間		常勤	○	○	
回数	原則として1人の子につき1回		非常勤	フルタイム	○	○
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書面(育児休業申出書)で行う。 ○休業期間の変更 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)変更は理由を問わず1回だけ可。 繰り上げ変更は代替職員が採用されている場合は原則不可。 ○申出の撤回 New 可(休業開始予定日の前日までに行う) (子の出生日から8週間以内に最初の育児休業を取得した職員については、特別な理由がない場合であっても再度の育児休業を可能とする。)		パートタイム	○	○	
	提出書類	育児休業しようとするとき	育児休業申出書			
	育児休業期間を変更しようとするとき	育児休業期間変更申出書				
	育児休業を撤回しようとするとき	育児休業撤回申出書				
休業中の給与	無給	※1 育児休業給付金(雇用保険から) 育児休業者に対しては、育児休業基本給付金として育休職員の賃金月額額の50%が雇用保険から支給されます(子が1歳に達する日(誕生日の前日)まで)。 ※2 育児休業手当金(共済から) 組合員が育児休業を取得し、育児休業期間で当該育児休業に係る子が1歳に達する日までの期間に報酬の全部又は一部が支給されないとき、給付期間1日につき標準報酬日額の50%を支給します。(雇用保険法の規定による育児休業給付金の支給を受けることができるときは支給しません。)				
男性の育休	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 (女性は産後8週間の休暇が認められているので、育児休業はその終了後から)					



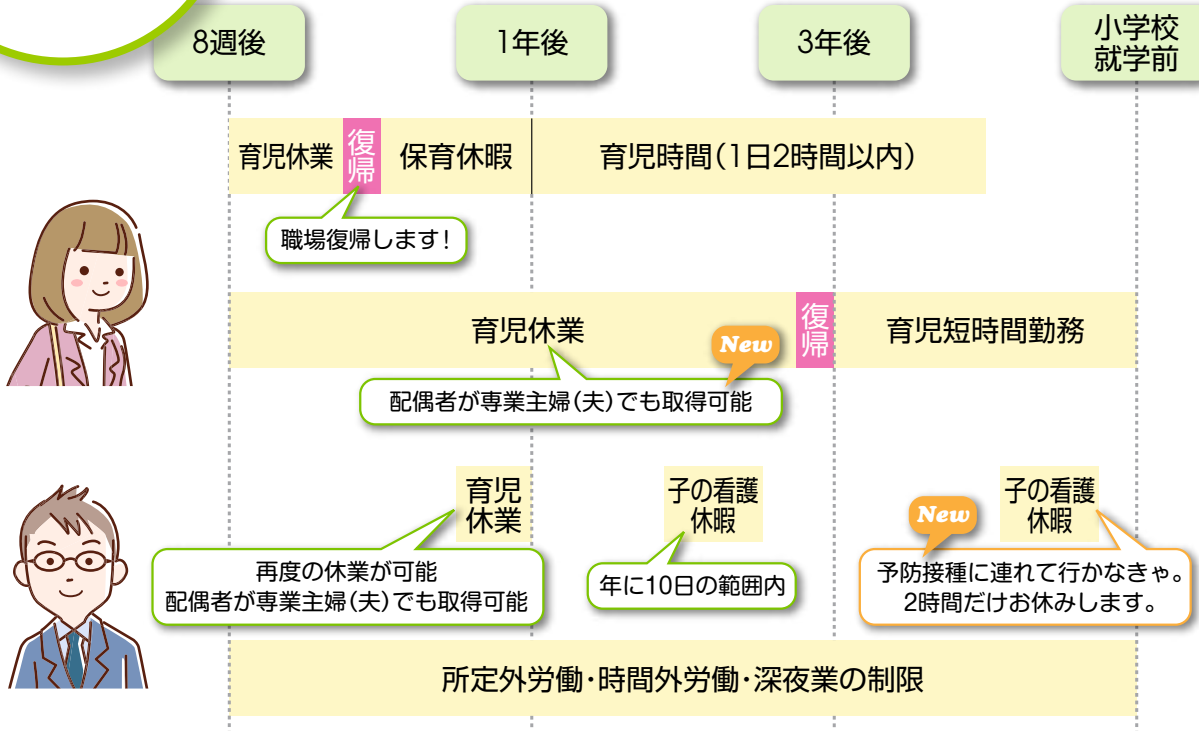
〈育児短時間勤務制度〉

職員は、学長に申し出ることにより、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子がその始期に達するまで、当該職員が希望する日及び時間帯において勤務すること(以下「育児短時間勤務」という。)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		女	男
勤務形態	New 職員が希望する日及び時間帯について ① 1日当たり 6時間(週30時間) ② 1日当たり 3時間55分(週19時間35分) ③ 1日当たり 4時間55分(週24時間35分) ④ 週3日(週23時間15分) ⑤ 週2日半(週19時間25分) ⑥ 変形労働制や裁量労働制等の適用を受ける職員については別途勤務形態あり	常勤	○	○
		非常勤	フルタイム	○
		パートタイム	×	×
期間及び期間の延長	育児短時間勤務の期間は子が小学校就学の始期に達するまでとする。 請求期間は1月以上1年以下とし、期間の延長、再度の請求可			
給与	本給月額及び職務関連手当(本給の調整額等)は勤務時間に応じた額を支給 生活関連手当(住居手当等)は全額支給。期末・勤勉手当等は基礎額、在職期間等の特例を措置			

育児期の 休暇利用例

育 児



※詳しくは、所属の総務担当又は人事課人事担当にご相談ください。

〈保育休暇制度〉

		女	男
対 象	1歳に満たない子を養育する職員	◎	◎
取得可能期間	子が生後1年に達するまでの間で1日2回各30分以内の期間		
提出書類	特別休暇簿		
給 与	常勤職員は有給(非常勤職員は無給)		
		常 勤	◎ ◎
		非常勤	フルタイム ◎ ◎ パートタイム ◎ ◎

〈子の看護休暇制度〉

		女	男
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	子が小学校就学の始期に達するまで、一の年(暦年)において10日の範囲内		
提出書類	特別休暇簿		
給 与	常勤職員は有給(非常勤職員は無給)		
		常 勤	◎ ◎
		非常勤	フルタイム ◎ ◎ パートタイム ◎ ◎

〈育児時間制度〉

		女	男
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	子が小学校就学の始期に達するまで、1日につき2時間を超えない範囲内		
提出書類	育児時間申出書(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付)		
給 与	常勤職員は勤務しない時間について減額(非常勤職員についても同様)		
		常 勤	○ ○
		非常勤	フルタイム ◎ ◎ パートタイム × ×

〈所定外労働・時間外労働・深夜業の制限〉

		女	男
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	子が小学校就学の始期に達するまで		
提出書類	育児のための所定外労働免除請求書、育児のための時間外労働制限請求書、育児のための深夜業制限請求書(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付)		
		常 勤	○ ○
		非常勤	フルタイム ◎ ◎ パートタイム ◎ ◎

介護が必要な時に利用できる制度

※◎は利用可+有給 ○は利用可+無給 ×は利用不可

〈介護休業制度〉

職員は、学長に申し出ることにより、介護休業を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(一定の要件を満たした場合に取得できます) ※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			女	男
		常 勤	○	○	
対 象 家 族 の 範 囲	配偶者、父母、配偶者の父母、子、同居・扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫	非常勤	フル タイム	○	○
			パート タイム	○	○
期 間	対象家族1人につき通算186日まで (※同じ対象家族について、同一の要介護状態において介護部分休業を取得した期間がある場合及び別の要介護状態で介護休業等を取得した期間がある場合はそれと併せて186日)				
回 数	対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回				
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書面(介護休業申出書)で行う。 ○休業期間の変更 休業終了予定日…理由を問わず1回だけ繰り下げ(延長)変更可 ※通算186日の範囲内での延長(その対象家族について同一の要介護状態で介護短時間勤務等の措置を受けた場合及び異なる要介護状態で介護休業等をした期間がある場合は、186日からその日数を控除した日数の範囲内) ○申出の撤回 可(休業開始予定日の前日までに行う。)※再度の申出は可(1回に限る)				
提 出 書 類	介護休業しようとするとき	介護休業申出書			
	介護休業終了予定日を変更しようとするとき	介護休業終了予定日変更申出書			
	介護休業を撤回しようとするとき	介護休業撤回申出書			
休業中の給与	無給	※1 介護休業給付金(雇用保険から) 介護休業者に対しては、介護休業給付金として介護休業職員の賃金月額額の40%が雇用保険から支給されます。(介護休業開始から最長3ヶ月間) ※2 介護休業手当金(共済から) 組合員が介護のために休業により勤務に服することができないとき、1日につき標準報酬の日額の40%を給付します。(雇用保険の規定による介護休業給付金の支給を受けることができるときは、支給しません。)			

〈介護部分休業制度〉

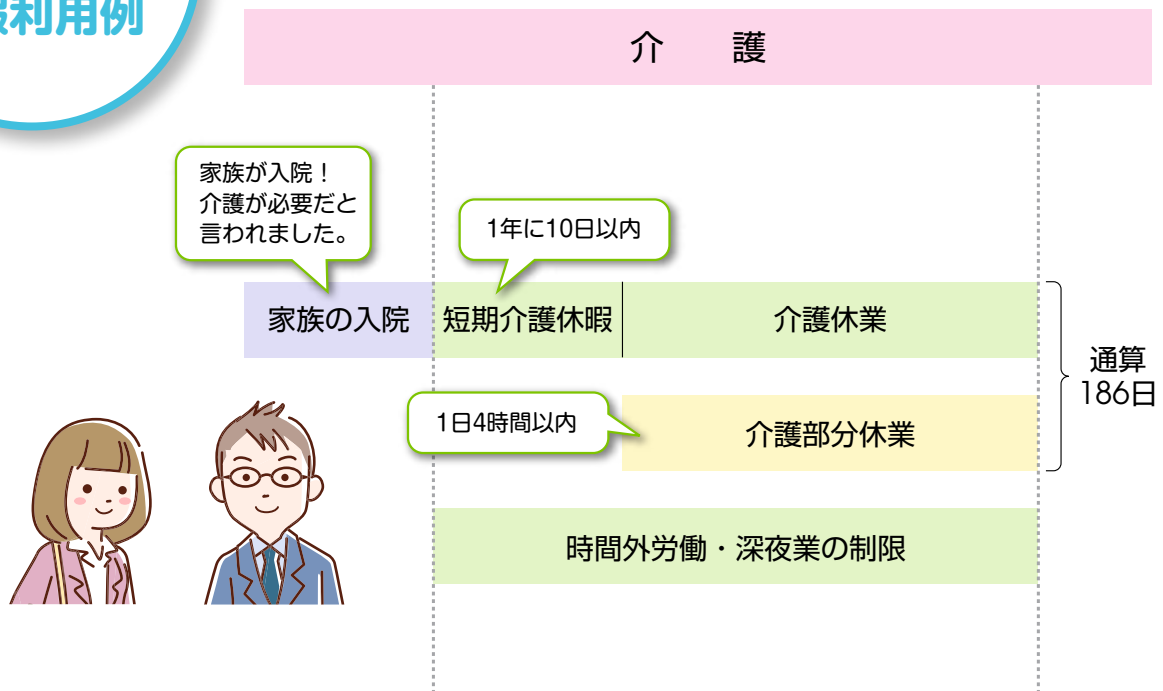
対 象	要介護状態にある対象家族を介護する職員			女	男
		常 勤	○	○	
取得可能期間	対象家族1人につき通算(介護休業と併せて)186日				
提 出 書 類	介護部分休業申出書(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類(写しでも可)添付)	非常勤	フル タイム	×	×
			パート タイム	×	×
給 与	勤務しない時間について減額				

〈短期介護休暇制度〉



対 象	要介護状態にある対象家族を介護する職員			女	男
		常 勤	◎	◎	
取得可能期間	一の年(暦年)において10日の範囲内				
提 出 書 類	特別休暇簿(要介護者の状態等申出書)				
給 与	常勤職員は有給(非常勤職員は無給)				
		非常勤	フル タイム	○	○
			パート タイム	○	○

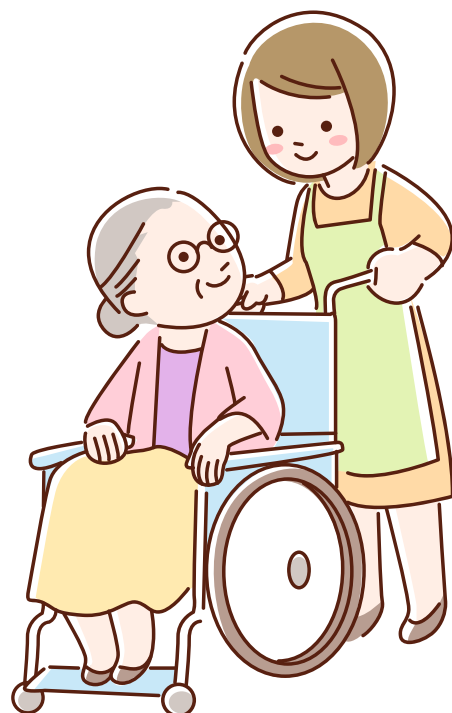
介護が必要な時の 休暇利用例



※詳しくは、所属の総務担当又は人事課人事担当にご照会ください。

〈時間外労働・深夜業の制限〉

		女	男
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	○	○
提出書類	介護のための時間外労働制限請求書、介護のための深夜業務制限請求書(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(写しでも可)添付)	○	○
		常 勤	フルタイム
		非常勤	パートタイム



利用できる手当(出産・育児関係)

【雇用保険からの手当 * 育児休業給付金 *】

■ 支給対象者 ■

1歳未満の子(一定の場合は1歳2か月※1。さらに一定の場合は1歳6か月※2)を養育するために育児休業を取得する一般被保険者(男女問わず)の方で、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か月以上ある方に支給されます。

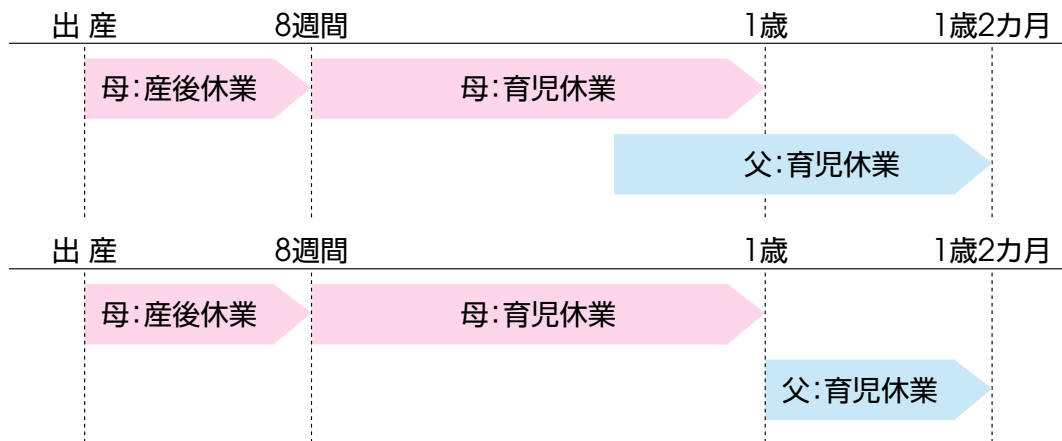
■ 給付内容 ■

育児休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間「支給単位期間」について支給します。

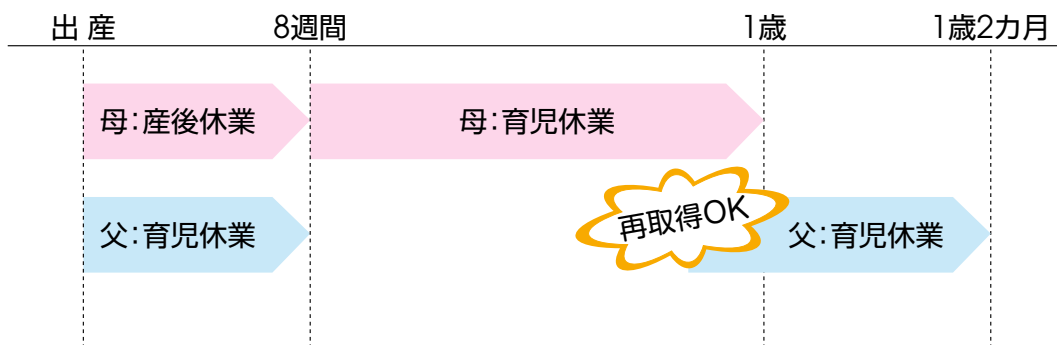
平成22年3月31日までに育児休業を開始された方は「育児休業基本給付金」と「育児休業者職場復帰給付金」が支給されます。

※1 パパ・ママ育休プラス制度(平成22年6月30日より改正されました！)

父母が同時に育児休業を取る場合や、交代に取る場合、一定の要件を満たすと、子が1歳2か月に達す前日までの間に、最大1年まで育児休業給付金が支給されます。



さらに配偶者の出産後8週間以内に父親が育児休業を取得した場合、育児休業の再度取得が可能となり、一定の要件を満たすと育児休業給付金が支給されます。(再度の休業期間もあわせて1年を超えない範囲で)



※2 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の事由に該当する理由により、子が1歳に達する日以後の期間に育児休業を取得する場合は、その子が1歳6か月に達する日前までの期間、育児休業給付金の対象となります。

■ 支給額 ■

平成22年3月31日までに育児休業を開始した人は、原則として休業開始時点の賃金月額×30%となり、育児休業給付金受給終了後6か月後に「職場復帰給付金」20%が支給されます。

平成22年4月1日より育児休業を開始した人は、原則として休業開始時点の賃金月額×50%（今後変更の可能性あり）となります。

なお、支給額には上限があります。

【共済組合からの手当 * 育児休業手当金 *】

育児休業が承認された方で、雇用保険育児給付金受給対象外となった人は共済組合より支給されますので共済担当者へ連絡をしてください。（定員内職員のみ。）

組合員が育児休業を取得し、育児休業期間で該当育児休業の係わる子が1歳に達する日までの期間に報酬の全部又は一部が支給されないとき、給付期間1日につき標準報酬の日額×50%を給付します。

詳しくは、

教育文化学部・工学資源学研究所の総務担当

医学系研究科・医学部・附属病院は、企画管理課経理担当（常勤職員）、総務課人事担当（非常勤職員）又は人事課共済組合担当にご照会ください。

利用できる手当(出産・育児関係)

その他に…

1. 出産育児一時金(健康保険から)

被保険者及びその被扶養者が出産をしたときの出産育児一時金(家族出産育児一時金を含む。以下同じ。)の支給額は1児ごとに42万円となります。多生児を出産したときは、胎児数分だけ支給されます。(産科医療補償制度加入医療機関以外での分娩は39万円の支給となります。)

2. 出産手当金(自分で社会保険をかけている女性のみ受給可能)

被保険者が出産のため会社を休み、事業主から報酬が受けられないときは、出産手当金が支給されます。

【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会社を休んだ期間について支給されます。ただし、休んだ期間に係る分として、出産手当金の額より多い報酬が支給される場合は、出産手当金は支給されません。

3. 育児休業中は社会保険料等が免除されます！

組合員が育児休業の承認を受けたとき、共済組合へ申し出ることにより、育児休業に係る子が3歳に達する日の翌日の属する月の前日まで掛金が免除されます。

- 協会けんぽの場合…「健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書」を共済担当に提出してください。
- 共済組合の場合…育児休業する場合、「育児休業期間掛金免除申請書」を提出してください。

利用できる手当(介護関係)

【雇用保険からの手当 *介護休業給付金*】

■ 支給対象者 ■

家族を介護するために休業を取得した場合、雇用保険の一般被保険者の方で、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か月ある方に介護休業給付金が支給されます。

■ 支給対象となる介護休業 ■

介護給付金は①及び②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支給されます。(ただし、介護休業開始日から最長3か月間)

- 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 被保険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、これによって被保険者が実際に取得した休業であること。

■ 給付内容 ■

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か月ごとの期間「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回で支給します。

■ 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×40%となります。

- ※ 賃金月額は、上限と下限が決められており、この額は毎年8月1日に変更されます。
- ※ 支給対象期間中に賃金支払日があり、そこで支払われた賃金の額と休業開始前賃金月額の40%相当額の合計額が、賃金月額の80%を超えるときには、当該超えた額が減額されて支給されます。

【共済組合からの手当 *介護休業手当金*】

雇用保険法の規定による介護休業給付の支給を受けることが出来ない場合、申請すると介護休業手当金が支給されますので共済担当者へ連絡をして下さい。

組合員が介護のための休業により勤務に服することが出来ないとき、1日につき標準報酬の日額×40%を給付します。(定員内職員のみ)

詳しくは、

教育文化学部・工学資源学研究科の総務担当

医学系研究科・医学部・附属病院は、企画管理課経理担当(常勤職員)、総務課人事担当(非常勤職員)又は人事課共済組合担当にご照会ください。

育児Q&A

Q1 育児休業は 全ての教職員が取得できますか。

A1 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、労使協定に基づき適用除外になります。

- ① 引き続き雇用された期間が1年に満たない職員
- ② 育児休業の申し出があった日から起算して1年以内に雇用関係が終了することが明らかでない職員
- ③ 1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。

A2 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を希望する1か月前までに所定の様式でお申し出ください。1か月前より後でも申請可能ですが、その場合、開始希望日より休業が開始できないことがあります。

Q3 配偶者の出産に立ち会うために 休暇をもらうことはできますか。

A3 はい、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。配偶者出産付添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、出生の届出等のためにも取得することができます。

Q4 育児短時間勤務をしながら、 育児時間制度を利用してもいいですか。

A4 いいえ、二つの制度を併用することはできません。ただし、育児短時間勤務と保育休暇は同時に利用できます。

Q5 育児休業給付金は手続きをしてたら、 すぐにいただけますか。

A5 いいえ。ハローワークから支給される育児休業給付金は原則として2か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か経過しなければ受給できません。共済組合から支給される育児休業手当金とは異なりますので、詳しくは所属する総務担当者にご相談ください。

Q6 保育時間は「1日2回それぞれ30分」とのことですが、 まとめて1時間として取得することはできますか。

A6 通勤事情等の関係からやむを得ない事情があると認められる場合には、そのような取得も可能です。

制度の利用・取得に際しては、該当の規則・規程をご覧ください、
また所属する総務担当者にご相談ください。

Q1 介護休業はすべての教職員が取得できますか。

A1 すべての教職員が取得できますが、以下に示す場合は、労使協定に基づき介護休業の申出をすることができません。

- ① 引き続き雇用された期間が1年に満たない職員
- ② 介護休業の申出があった日から起算して93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

Q2 介護休暇の申出は、いつまでに、どのような方法で行えばよいですか。

A2 介護休暇の申出は、介護休業申請書に事実を証明することができる書類を添付し(対象家族が要介護状態にあることを明らかにし)、かつ介護休業開始予定日を明らかにして、介護休業開始予定日の2週間前までに総務担当者に提出してください。

Q3 介護休業中の給与はどうなりますか。

A3 介護休業をしている期間については、給与は支給されません。

ただし、雇用保険による給付金の受給資格を満たしている場合は、雇用保険から「介護休業給付金」が支給されます。なお、雇用保険受給資格を満たしていない共済組合員は「介護休業手当金」が支給されます。(P15「利用できる手当(介護関係)」参照)

制度の利用・取得に際しては、該当の規則・規程をご覧ください、
また所属する総務担当者にご相談ください。

「千秋保育園」について



秋田大学に勤務する教職員並びに秋田大学で学ぶ学生のお子さんを対象としています。
 日常の保育や事務など保育園の運営は、病院の監督・指導のもとに、財団法人 丁酉会が担当しています。

園の目標

1. あたたかな思いやりのある子ども
2. はきはきとした明るい子ども
3. 元気に体を動かす強い子ども

保育時間

平日	7:45～18:30（18:30から20:00までは有料で延長保育）
土曜日	8:00～17:30（保護者が勤務・仕事の場合の希望保育）

延長保育を希望する際は、連絡板に記入してください。なお、急な場合は電話連絡をお願いします。

休園日

日曜日、国民の祝日・休日、振替休日、年末年始（12月29日～1月3日）及び伝染病の集団発生などの特別な場合。保育園は幼稚園と異なり、春、夏、冬休みなど長いお休みはありません。保護者の方が年次休暇等でお休みを取られる場合は、できるだけ一緒に親子の触れ合いの時間を持っていたきたいと思います。

保育料等

平成22年度

区分	ひよこ組	すみれ組・はな組	半日保育
保育費	33,000円	28,200円	23,400円
給食費	7,200円	7,200円	4,700円
計	40,200円	35,400円	28,100円

↑金額は月額です
 その他、教材費（絵本その他）、父母の会の会費などが必要です。

クラス編成

ひよこA組	0才児
ひよこB組	1才児
すみれ組	2才児
はな組	3才児以上



年間行事

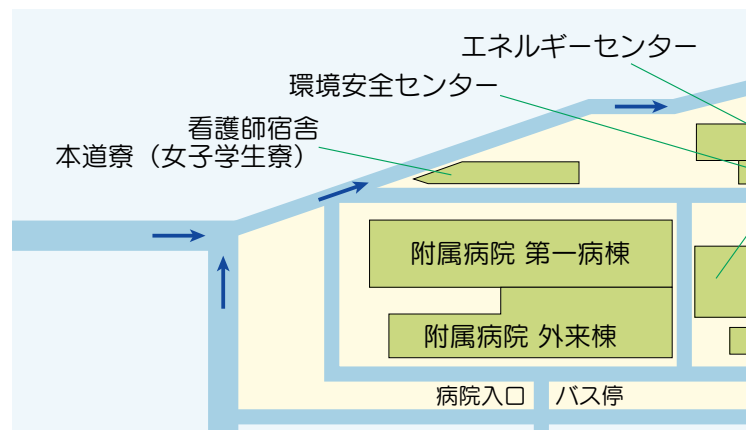
	行事
4月	合同保育懇談会、春の健康診断
5月	園外保育（はな組・すみれ組）
6月	4.5.6月合同お誕生会
7月	夏まつり
8月	
9月	運動会、7.8.9月合同お誕生会
10月	はな組保育参観、芋掘り（園庭かだん）、園外保育
11月	秋の健康診断、個人面接
12月	クリスマス会、10.11.12月合同お誕生会
1月	もちつき大会
2月	おゆうぎ会
3月	1.2.3月合同お誕生会、修了証書授与式・おわかれ会、クラス別保育懇談会

その他

お子さんの保育園での生活（デリープログラム）、健康面のこと、傷害保険、入園児に用意するもの、その他連絡事項については、別途取り決めがあります。詳細等は、下記にてご照会ください。

連絡先

千秋保育園
 電話 018-834-1111（内線2311）



病児・病後児保育室 「ことりのおへや」について



病児・病後児保育室「ことりのおへや」は、秋田大学の教職員（フルタイム職員・パートタイム職員を含む）のお子さんが病気で登園（所）・登校できない時にご利用ください。

保護者が仕事の都合で自宅での病児・病後児保育が困難な場合に、看護師と保育士が家庭に準じた環境で看護・保育します。更には、隣接する秋田大学医学部附属病院との連携により安心な環境を整えています。

なお、病児・病後児保育室「ことりのおへや」の保育は、千秋保育園に委託しています。

利用対象者

1. 秋田大学の教職員（フルタイム職員・パートタイム職員を含む）が保護者である児童
 2. 生後8週間から小学校3年生までの児童
 3. 病児・病後児であり、「かかりつけ医連絡票」により集団保育が可能と診断されている児童
- ※なお、条件を満たしていても受け入れ出来ない場合があります。



利用方法



病児・病後児保育室をご利用される場合は、事前に登録が必要です。
「児童登録票」に記入し、医学系研究科・医学部総務課（職員担当）宛てに送付願います。
この登録票の提出は1回限りで年度ごとに更新していきますので、内容に変更があった場合はご連絡願います。

担当職員

看護師	2名
保育士	2名

保育料金

2時間未満	1,000円
2時間以上	2,000円

利用時間帯と定員

保育日	月曜日～金曜日 （土日祝日、年末年始の休日を除く）
保育時間	8:00～18:00 ※長時間保育は、体調のすぐれない児童にとって負担となるので、時間までにお迎えをお願いします。
定員	2名

利用日当日お迎えの際、お支払い願います。
昼食（乳児・幼児・児童食）の申し込みは予約時にお願います。なお、昼食の予約は、当日の午前10時まではお受けできませんが、それ以降については昼食をご持参願います。
また、アレルギー等がある場合も昼食はご持参願います。

※昼食費、おやつ代は含みますが、ミルクはご持参願います。
※千秋保育園に入園している園児は半額になります。

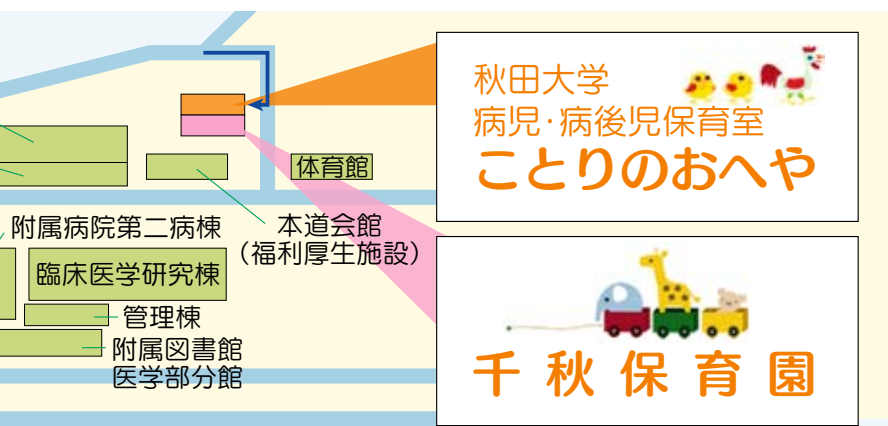
その他



お問い合わせ先（事前登録）
秋田大学医学系研究科・医学部総務課（職員担当）
電話 018-884-6011

予約申込
千秋保育園内「ことりのおへや」
電話 018-834-1111（代）
※代表電話ですので千秋保育園（内線2311）とお伝えください。

病児・病後児保育室「ことりのおへや」ホームページ
<http://www.hos.akita-u.ac.jp/hoiku/index.html>



次世代育成支援対策推進法に基づく 国立大学法人秋田大学一般事業主行動計画(第2期)

職員が仕事と子育てを両立させることができ、職員全員が働きやすい環境をつくることによって、全ての職員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間

平成22年4月1日から平成24年3月31日までの2年間とする。

2. 内 容

(1)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

目標1 育児支援に関する学内制度の周知用資料を作成し全教職員に配布する。

〈対策〉

○育児休業、育児短時間勤務及び育児時間の制度については、ホームページにより当該制度の内容等について掲載しているが、さらに、わかりやすくまとめたパンフレット等を作成し、育児休業の取得手続き等について周知を図る。

- ・平成22年7月 育児休業前後のスケジュールや育児に関する制度・支援内容等をまとめたパンフレットを作成し、全教職員に配布する。
- ・平成23年4月～ 学内制度の周知方法について検討を継続する。

目標2 計画期間内に男性職員の育児休業の取得者を1人以上とする。

〈対策〉

○男性の育児休業について、職場における理解が得られるように、パンフレット等を作成し周知を図る。

- ・平成22年7月 男性育児休業取得への関心と理解を促すため、パンフレットを作成し、全教職員に配布する。
- ・平成22年7月 男性育児休業取得への関心と理解を促すため、ポスターを作成し、学内に掲示する。
- ・平成23年4月～ 育児休業の取得促進の方策について検討を継続する。

目標3 子供の出生時における父親の休暇の取得を促進するためにホームページに掲載し周知する。

〈対策〉

○子供の出生時に父親が取得できる特別休暇や子供の看護のために取得できる特別休暇等について、ホームページ等で周知を図る。

- ・平成22年7月 大学のホームページに掲載し、周知を図る。
- ・平成23年4月～ 育児等に関する特別休暇の取得促進の方策について検討を継続する。

(2)働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備

目標4 時間外労働を平成21年度実績に対して5%縮減する。

〈対策〉

○「時間外勤務縮減のための行動指針」の周知徹底をホームページ等で図り、時間外労働の縮減に努める。

- ・平成22年4月～ 「勤務時間の適正な把握のためのワーキンググループ」において、管理職が講ずべき措置の具体的方策を検討する。
- ・平成22年7月 大学のホームページに「時間外勤務縮減のための行動指針」掲載し、周知する。

目標5 年次有給休暇の取得率を平成21年実績に対して5%向上させる。

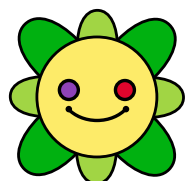
〈対策〉

○ゴールデンウィーク、夏季、年末年始などにおける連続休暇及び子供の学校行事への参加日や家族の記念日など職員のニーズにあった休暇の取得を促進する。

- ・平成22年4月～ 事務改善合理化委員会において、職員が年次有給休暇を取得しやすくなるような具体的方策を検討する。
- ・平成22年7月 計画的な年次有給休暇の取得を促進するため、ポスターを作成し、学内に掲示する。

●お問い合わせ先

人事課 人事担当	2215
人事課・共済組合担当	2812、2238
教育文化学部・総務担当	2509
医学系研究科・医学部	
総務課職員担当	6011
企画管理課経理担当	6018
工学資源学研究科・総務担当	2305
千秋保育園	018-834-1111 (内2311)
ことりのおへや(予約)	018-834-1111(代)



■シンボルマークのコンセプト

ふきのとうを上から見た図に表情をつけたマークです。表情の目にあたる部分は、右は赤色で女性を、左は青色で男性を表現しています。口は男性・女性を結び、地位の平等・同等を意味しています。また、笑顔の表情であることは、男女平等によって生まれるものという願いを表現しています。

= 編集 =



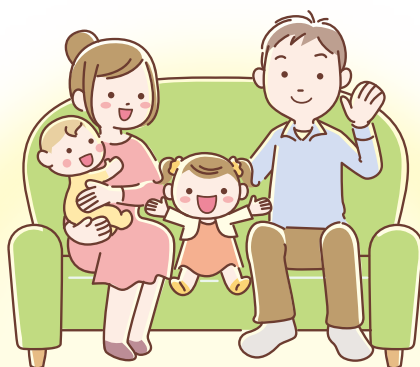
秋田大学 男女共同参画推進室コロコニ コンシェルジュ・デスク

ご相談方法

- TELから 018-889-3183
- 相談専用E-mailから coloconi@jim.u.akita-u.ac.jp
- ホームページから <http://www.akita-u.ac.jp/coloconi/>

■秋田大学男女共同参画推進室コンシェルジュ・デスクとは

コンシェルジュ・デスクは、本学の教職員がワークライフバランスを保ちながら働くことができるように支援する相談窓口です。育児や介護についての情報提供を行っておりますので、お気軽にご相談ください。



コロコニ ガイドブック

～仕事と育児・介護の両立のために～



秋田大学 男女共同参画推進室 **coloconi**



平成21年度採択 文部科学省科学技術振興調整費
「女性研究者支援モデル育成」事業
秋田大学「大学間連携と女性研究者支援in秋田」

振興調整費