

国立大学法人愛知教育大学

ワークライフバランスに関する制度

令和7年10月
男女共同参画委員会
男女共同参画推進オフィス

目次

妊娠・出産・復職までの流れ

1. 妊娠がわかったら	0 1
2. 産前・出産・産後期について	0 1
3. 育児休業期について	0 2
4. 復職後	0 2

妊娠・出産～子育て期の諸制度

妊娠

妊産婦の保健指導・健康診断	0 4
妊産婦の時間外・休日・深夜労働の就業制限	0 4
休息・補食	0 4
通勤緩和	0 5
出生サポート休暇	0 5
妊娠障害休暇	0 5

産前・出産・産後

産前・産後休暇	0 6
配偶者出産休暇	0 6

育児

育児参加休暇	0 7
保育時間	0 7
子の養育休暇（3歳未満）	0 7
子の養育休暇（小学校3年終期）	0 8
育児時間	0 8
行事参加休暇	0 9
子・家族の看護等休暇	0 9
育児短時間勤務	1 0
時間外・休日・深夜労働の就業制限	1 0
育児休業	1 0
出生時育児休業	1 1
【出産・育児に係る共済組合について】	1 2
【出産・育児に係る提出書類の一覧について】	1 4

介護

介護休暇	1 5
介護休業	1 5
時間外・休日・深夜労働の就業制限	1 5
介護時間	1 6
介護短時間勤務	1 6

目次

その他の両立支援制度

教育研究支援者配置制度	<u>17</u>
きっぷスクエア	<u>18</u>
ベビーシッター派遣事業割引券	<u>19</u>

本学職員の育児と仕事の両立について

常勤職員（女性）	<u>20</u>
常勤職員（男性）	<u>21</u>
非常勤職員（女性）	<u>22</u>
附属学校教員（男性）	<u>23</u>



妊娠～出産～復職までの流れ

1. 妊娠がわかったら

- ☐ 出産予定日、産休の開始時期、育休の終了時期等や産休までの業務の引き継ぎについて早めに上司に申し出ましょう。
- ☐ 体調面の配慮が必要な場合は、職場に申し出ましょう。
- ☐ 主治医からつわり等による勤務時間の短縮、休業など指導を受けた場合には「母性健康管理指導事項連絡カード」を発行してもらうこともできます。

上司・所属

妊娠の報告を受けたら・・・

- ☐ ご本人と出産予定日、産前休暇の開始日、育休の取得予定期間、体調面の配慮、業務の引継ぎ等について確認しましょう。
 - ☐ 早めに人事労務課へご連絡ください。産前産後、育児休業期間中の臨時的職員の任用や非常勤職員の採用などの代替措置について、人事労務課と相談をします。
 - ☐ 休業2ヶ月前には復職後の就業イメージについて話し合しましょう。
- ※ 本人との面談の際には必要な確認事項をまとめた「育児復帰支援シート」（厚生労働省HP）をご活用ください。

2. 産前・出産・産後期について

- ☐ 産前休暇前に必要な提出物を提出しましょう。（詳細は[6ページ](#)）不明点があれば遠慮せず所属部課担当係が直接人事労務課へ相談してください。
- ☐ 産休に入る前は余裕をもって引き継ぎしましょう。
- ☐ 出産後、所属課へ出産日を連絡しましょう。

上司・所属

- ☐ 出産の報告がありましたら、人事労務課へご連絡ください。産後休暇の申請、育児休業の申請用紙を受け取り、人事労務課へ送付してください。
- ☐ 休暇中も職場の状況等について必要な情報提供を行ってください。

3. 育児休業期について

- ☐ 育児休業中は、保育園や復帰後の働き方について、情報収集しておきましょう。
- ☐ 復帰時期の変更の有無等について、復職予定半年～3か月前頃に一度職場に連絡しましょう。
- ☐ 保育園などが決定し、正式に復職の目途が立ったら、職場に連絡し、復職後の働き方について話し合しましょう。
- ☐ 育児時間（詳細は[8ページ](#)）の取得を希望する場合は所属の上司に申し出て、承諾を得た上で育児時間の申請を、開始日の1か月前までに提出しましょう。
- ☐ 育児休業が延長となる場合には育休終了の1か月前までに育児休業期間変更申出書を提出しましょう。

上司・所属

- ☐ 休業中も職場の状況等について必要な情報が本人に届くようにしておくと復職の際、スムーズです。
- ☐ 復職時期について、復職予定半年～3か月前頃に本人の意向を確認しておくなど状況を把握しておくとい良いでしょう。
- ☐ 復職の目途が立ったら、復職後の働き方について、勤務時間帯や残業など、これまでと同じ働き方ができるかどうか確認をしておくとい良いでしょう。
- ☐ 育児時間の希望があれば手続きをするよう説明してください。
- ☐ 復職時期について、延長となる場合は早めに人事労務課へご連絡ください。

4. 復職後

- ☐ 子どもの体調等の問題で急に休む必要がある際に業務に支障が生じないよう、業務の「見える化」や、コミュニケーションを図るなどして担当者以外でも業務の進行状況がわかるような状況にしておくとい良いでしょう。
- ☐ 小学校入学後、放課後以降の時間に子どもを預けることができる学童保育・放課後児童クラブなど、地域ごとに制度があります。就学前に申請時期や手続きなどを調べておくとい安心です。

上司・所属

- ☐ 職場復帰後、しばらくは、仕事と育児の両立で大きな負担がかかる時期です。仕事と育児の両立や業務面で支障が生じていないかどうか等、面談等を通じてフォローをすると、本人も安心して業務に従事できるでしょう。

妊娠・出産～子育て期の諸制度

 : 女性のみ
 : 男性のみ
 : 男女両方

(掲載ページ)

常勤職員

妊産婦の保健指導・健康診断								(P 4)
妊産婦の時間外・休日・深夜労働の就業制限								(P 4)
休息・補食								(P 4)
通勤緩和								(P 5)
妊娠障害休暇								(P 5)
	産前休暇	産後休暇						(P 6)
	配偶者出産休暇							(P 6)
	育児参加休暇							(P 7)
		保育時間						(P 7)
			子の養育休暇					(P 7)
			育児時間(減額)					(P 8)
			行事参加休暇					(P 9)
子・家族の看護等休暇								(P 9)
		出生時育児休業 (無給)	育児休業(無給)					(P 11)
			育児短時間勤務(減額)					(P 10)
			時間外・休日・深夜労働の制限					(P 10)

妊娠

産前

出産

産後

1歳

3歳

小学校
就学

中学校
卒業

非常勤職員

妊産婦の保健指導・健康診断（無給）									(P 4)	
妊産婦の時間外・休日・深夜労働の就業制限									(P 4)	
休息・補食									(P 4)	
通勤緩和（無給）									(P 5)	
妊娠障害休暇（無給）									(P 5)	
	産前休暇 （無給）	産後休暇 （無給）							(P 6)	
		保育時間							(P 7)	
			子の養育休暇						(P 7)	
			子の養育休暇（無給）						(P 8)	
			行事参加休暇（無給）						(P 9)	
子・家族の看護等休暇（無給）										(P 9)
		出生時育児休業 （無給）	育児休業（無給）						(P 11)	
			時間外・休日・深夜労働の制限						(P 10)	
									(P 10)	



妊娠

妊産婦の保健指導・健康診断

内 容	妊産婦検診や保健指導を受ける場合の必要な時間（※）において、勤務しないことの承認を受けることができる。 妊娠初回の通院や母親学級は不可。	
対 象	妊娠中・産後1年以内の職員（女性）	
	常 勤 職 員	非 常 勤 職 員
給 与	有 給	無 給
届け出書類・提出先	【書類】 ・ 特別休暇簿（職専免） ・ 母子手帳の写し 【提出先】 所属部課担当係	【書類】 ・ 年次休暇以外の休暇簿（職専免） ・ 母子手帳の写し 【提出先】 所属部課担当係
※妊産婦検診や保健指導を受ける場合の必要な時間は、妊娠中の場合は、以下の妊娠週数の区分に応じた期間に1回。ただし、医師または助産師の指示があるときは当該必要な時間。 妊娠23週まで：4週間に1回 妊娠24週～35週まで：2週間に1回 妊娠36週～出産まで：1週間に1回 産後1年以内の場合は、医師または助産師の指示による当該必要な時間。		

妊産婦の時間外・休日・深夜労働の就業制限

内 容	対象となる職員が請求した場合に時間外・休日・深夜労働を免除する。	
対 象	妊娠中・産後1年以内の職員（女性）	
	常 勤 職 員	非 常 勤 職 員
届け出書類・提出先	申請、届け出書類については、人事労務課労務・福祉係にお問い合わせください。	

休息・補食

内 容	対象となる職員が母体または胎児の健康保持のため、休息または、補食するために必要な時間を請求した場合に、その請求した時間に勤務しないことを認める。	
対 象	妊娠中の職員（女性）	
	常 勤 職 員	非 常 勤 職 員
給 与	有 給	有 給
届け出書類・提出先	申請、届け出書類については、人事労務課労務・福祉係にお問い合わせください。	

通勤緩和

内 容	対象となる職員が保健指導等により通勤時の混雑を避けるように指導され、請求した場合に、 <u>1日を通じて1時間の範囲内で勤務しないことを認める。</u>	
対 象	妊娠中の職員（女性）	
	常勤職員	非常勤職員
給 与	有給	無給
届け出書類・提出先	申請、届け出書類については、人事労務課労務・福祉係にお問い合わせください。	

出生サポート休暇

内容	不妊治療に係る通院等のため、勤務しないことが相当であると認められる場合は、1年ごとに5日（当該通院等が体外受精及び顕微受精に係るものである場合にあっては10日）取得可能。	
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	有給	有給
届け出書類・提出先	【書類】 ・ 特別休暇簿 ・ 診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等 【提出先】 所属部課担当係	【書類】 ・ 年次休暇以外の休暇簿 ・ 診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等 【提出先】 所属部課担当係

妊娠障害休暇

内容	妊娠中の職員が妊娠に起因する障害のため、勤務しないことが相当であると認められる場合は当該妊娠期間において14日取得可能。	
対 象	常勤職員（女性）	非常勤職員（女性）
給 与	有給	無給
届け出書類・提出先	【書類】 ・ 特別休暇簿 ・ 母子健康手帳又は医師の証明書の提示 （妊娠を確認するため） 【提出先】 所属部課担当係	【書類】 ・ 年次休暇以外の休暇簿 ・ 母子健康手帳又は医師の証明書の提示 （妊娠を確認するため） 【提出先】 所属部課担当係

※妊娠障害とは

つわり、妊娠悪阻、妊婦貧血、子宮内胎児発育遅延、妊娠浮腫（むくみ）、蛋白尿、高血圧、静脈瘤、膀胱炎、その他（上記に準ずる症状を呈するもの又は妊娠85日未満の流産）など



産前・出産・産後

産前・産後休暇

内容	出産予定日の8週間前から産後8週まで取得可能。	
対 象	常勤職員（女性）	非常勤職員（女性）
給 与	有給	無給（※）
届け出書類・提出先	【書類】 ・特別休暇簿 ・母子手帳（親の名前と予定日）の写し ・母子手帳の出生届出済証明書 書の写し 【提出先】 所属部課担当係 →人事労務課労務・福祉係	【書類】 ・年次休暇以外の休暇簿 ・母子手帳（親の名前と予定日）の写し ・母子手帳の出生届出済証明書 書の写し 【提出先】 所属部課担当係 →人事労務課労務・福祉係

※所得保証（非常勤職員）について

出産手当金：出産予定日の6週間前から、産後8週の期間は、共済組合から標準報酬月額
の2/3が支給される。

（産前・産後休暇中の共済組合掛金の詳細については、[11ページ](#)を参照ください。）

配偶者出産休暇

内 容	・配偶者の出産に伴う入院の日から出産日後2週間経過するまでの間。出産時の立ち会いや入退院の付き添い、出生の届出のために取得可能。 ・2日の範囲内で取得可能。 1時間ずつ分割しての取得も可能。	
対 象	常勤職員（男性）	
給 与	有給	
届け出書類・提出先	【書類】 ・特別休暇簿 ・母子手帳の写し 【提出先】 所属部課担当係	

育兒

育兒參加休暇

内 容	・配偶者の産前産後期間（産前・産後８週間）中に、出産に係る子や、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために５日の範囲内で取得可能。 ・１時間ずつ分割して取得することも可能。
対 象	常勤職員（男性）
給 与	有給
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・特別休暇簿 ・母子手帳の写し 【提出先】 所属部課担当係

保育時間

内 容	1 歳 6 カ月未満の子の保育のため必要と認められる授乳、託児所への送迎等を行う場合に、1 日 2 回それぞれ 1 時間以内の休暇が取得できる。	1 歳未満の子の保育のため必要と認められる授乳、託児所への送迎等を行う場合に、1 日 2 回それぞれ 3 0 分以内の休暇が取得できる。
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	有給	有給
届け出書類・提出先	申請、届け出書類については、人事労務課労務・福祉係にお問い合わせください。	

子の養育休暇（3歳未満）

内 容	・ 子が3歳に達するまでに、子とのふれ合いのために年齢毎(子の誕生日から1年毎)に3日取得可能。 ・ 1時間ずつ分割して取得することも可能。	
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	有給	有給
届け出書類・提出先	【届け出書類】 特別休暇簿 【提出先】 所属部課担当係	【届け出書類】 年次休暇以外の休暇簿 【提出先】 所属部課担当係

子の養育休暇（小学校3年まで）

内 容	・ 子が小学校3学年の終期を経過するまでの子を養育する職員に対し、年度において10日取得可能。 ・ 1時間ずつ分割して取得することも可能。
対 象	非常勤職員（男性・女性）
給 与	無給
届け出書類・提出先	【届け出書類】 年次休暇以外の休暇簿 【提出先】 所属部課担当係

育児時間

内 容	子が小学校第3学年の終期を経過するまで、勤務時間を1日2時間の範囲内で30分単位で短縮できる。
対 象	常勤職員（男性・女性）
給 与	減額
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・ 育児時間申出書 ・ 母子手帳の出生届出済証明書写し 【提出先】 所属部課担当係→人事労務課労務・福祉係

行事参加休暇

内 容	・ 子が中学校を卒業するまで、学校等の行事に参加するため1年毎（常勤職員：1月～12月、非常勤職員：4月～3月）に3日取得可能。 ・ 1時間ずつ分割して取得することも可能。	
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	有給	無給
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・ 特別休暇簿 ・ 行事通知書類の写し 【提出先】 所属部課担当係	【届け出書類】 ・ 年次休暇以外の休暇簿 ・ 行事通知書類の写し 【提出先】 所属部課担当係

子・家族の看護等休暇

内 容	・ 子や父母、同居の親族を看護するため1年毎（常勤職員：1月～12月、非常勤職員：4月～3月）に7日（中学校就学の始期までの子が2人以上いる場合は10日）取得可能。 ・ 感染症に伴う学級閉鎖になった子の世話や入学（園）式、卒業（園）式の出席のために取得可能。	
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	有給	無給
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・ 特別休暇簿 ・ 薬袋や診療機関の領収書の写し ・ 行事通知書類の写し 【提出先】 所属部課担当係	【届け出書類】 ・ 年次休暇以外の休暇簿 ・ 薬袋や診療機関の領収書の写し ・ 行事通知書類の写し 【提出先】 所属部課担当係

育児短時間勤務

内 容	子が小学校入学前まで、勤務時間を1日3時間55分、1日4時間55分、週3日、週2日半から選択できる。
対 象	常勤職員（男性・女性）
給 与	減額
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・育児短時間勤務申出書 ・母子手帳の出生届出済証明書写し 【提出先】 所属部課担当係 →人事労務課労務・福祉係

時間外・休日・深夜労働の就業制限

内 容	対象となる職員が請求した場合に、時間外及び休日の労働を制限する。	
対 象	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
届け出書類・提出先	申請、届け出書類については、人事労務課労務・福祉係にお問い合わせください。	

育児休業

対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
内 容	子を養育するための休業。 期間は子が3歳に達するまで。	
給 与	無給（※10ページ）	無給（※10ページ）
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・育児休業申出書 ・母子手帳の出生届出済証明書写し 【提出先】 所属部課担当係 → 人事労務課労務・福祉係	

出生時育児休業		
内 容	子の出生後 8 週間以内に 4 週間（28 日）、2 回に分割して取得できる。（※ 1）	
対 象	常勤職員（主に男性）	非常勤職員（主に男性） （※ 2）
給 与	無給（※ 下記「所得保障」）	
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・ 出生時育児休業申出書 ・ 証明書類（母子手帳の写し等） 【提出先】 所属部課担当係 → 人事労務課労務・福祉係	
※ 1 子の出生後 8 週間以内とは 出産予定日前に子が生まれた場合・・・出生日から出産予定日の 8 週間後まで 出産予定日後に子が生まれた場合・・・出産予定日から出生日の 8 週間後まで 2 回に分割して取得可能だが、初回にまとめて出生時育児休業の申し出が必要。 ※ 2 申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間を経過する日の翌日から 6 か月を経過するまでに雇用期間が満了し、かつ更新されないことが明らかでない者に限る。		
出生時育児休業中、一定の要件を満たす場合、共済組合掛金が免除される。		
養子縁組をした場合など、法律の要件を満たす場合には、女性も出生時育児休業の対象となる。		

※所得保障について

○出生後休業支援給付金

夫婦がともに 14 日以上の子育て休業または出生時育児休業を取得した場合に両親それぞれに支給されます。なお、父親が子の出生後 8 週間以内に休業をしていることが前提となります。雇用保険から最大 28 日間の支給となり、給与の 13 %、育児休業給付率分と合わせて給付率 80 %（手取り 10 割程度）となります。

支給額：休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数（上限 28 日） × 13 % の給付金

○育児休業給付金

子が 1 歳（父母とも取得の場合は 1 歳 2 ヶ月）に達するまでの期間は、雇用保険から 6 ヶ月間は給与の 67 %、それ以降は 50 % が支給されます。

（育児休業中の共済組合の詳細については [11 ページ](#) を参照ください。）

支給額：休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数（上限 28 日） × 67 % の給付金
 （181 日以降は 50 %）

【出産・育児に係る共済組合について】

出産手当金（共済組合）	
内 容	出産予定日の6週間前から、産後8週の期間は、共済組合から標準報酬月額 $\times$ 2/3が支給される。
対 象	【非常勤職員】 被保険者が出産のため仕事を休み給与を受けられないとき。
届け出書類・提出先	【書類】 ・ 出産手当金請求書 ・ 証明書類（母子手帳の写し等） 【提出先】 人事労務課共済組合係

出産費・同附加金（共済組合）	
内 容	・ 出産費：50万円 （産科医療補償制度に加入していない医療機関で出産した場合は48.8万円） ・ 出産費附加金：4万円
対 象	【常勤職員・非常勤職員】 組合員又はその被扶養者が出産したとき。
届け出書類・提出先	【書類】 ・ 出産費附加金請求書 ・ 出産費用の領収書の写し ・ 医療機関の「合意文書」写し ・ 口座振込依頼書 【提出先】 人事労務課共済組合係

共済組合掛金の免除	
内 容	産前・産後休暇、育児休業している組合員が申出したときは、当該休暇、休業を取得している期間のうち、出産日前6週にあたる日の属する月から終了する日の翌日の属する月の前月までの期間に係る掛金は徴収しない。
対 象	【常勤職員・非常勤職員】
届け出書類・提出先	【書類】 ・ 産前産後休業期間掛金免除申請書 ・ 育児休業等期間掛金免除申請書 【提出先】 人事労務課共済組合係

育児休業給付金	
内容	子が1歳(父母とも取得の場合は1歳2ヶ月)に達するまでの期間は、雇用保険から6ヶ月間は給与の67%、それ以降は50%が支給される。
対 象	【常勤職員・非常勤職員】 育児休業で勤務しなかった期間。
届け出書類・提出先	【書類】 ・育児休業給付金支給申請書 (出産後、人事労務課から2か月毎に、送付されます。) ・金融機関の証明又は振込先口座の通帳の写し(初回のみ) ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し(初回のみ) 【提出先】 人事労務課労務・福祉係

本学のワークライフバランス・子育て支援サイトのご紹介

ワークライフバランス支援サイト

「きッズスクエア」、「ベビーシッター派遣事業割引制度」、「教育支援者配置制度」の利用方法・申請書様式や「男性の育児両立支援に関する情報」など、本学のワークライフバランス支援に関する情報が掲載されていますので、制度を利用したい、制度の詳細が知りたいという方は、ぜひご覧ください。

URL：<https://www.aichi-edu.ac.jp/sankaku/>

育児に関するQ&A

子育て中の親御さんからのご質問に、専門家である本学幼児教育講座の教員が答えるQ&Aのコーナーを本学HPに掲載しています。

詳しくは、URL：<https://www.aichi-edu.ac.jp/intro/action/gender.html>へ

【出産・育児に係る提出書類の一覧について】

常 勤 職 員	★産前休暇申請 ・特別休暇簿 ・母子手帳の親の名前と予定日ページの写し (休暇開始日の1～2か月前を目安に提出。)	★産後休暇申請 ・特別休暇簿 ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (出産後なるべく早めに提出。)	★育児時間申請 ・育児時間申出書 ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (育児時間開始日の1か月前までに提出。)	★教育研究支援者配置制度 ★きッズスクエア ★ベビーシッター派遣事業割引券 詳細については、16～17ページを参照ください。
		★育児休業申請 ・育児休業申出書 ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (育児休業開始日の1か月前までに提出。)	★保育園入園等に必要な就労証明書 ・証明書交付願 ・就労証明書様式 ・返信用封筒 (郵送での申請の場合)	
		★出産費・同附加金申請 ・出産費附加金請求書 ・出産費用の領収書の写し ・医療機関の「合意文書」写し ・口座振込依頼書	★育児休業給付金申請 ・育児休業給付金支給申請書 ・金融機関の証明又は振込先口座の通帳の写し(初回)のみ ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し	
	★共済組合掛金免除申請 ・産前産後休業期間掛金免除申請書	★共済組合掛金免除申請 ・育児休業等期間掛金免除申請書		

産前休暇

出
産

産後休暇

育児休業

復職

非 常 勤 職 員	★産前休暇申請 ・年次休暇以外の休暇簿 ・母子手帳の親の名前と予定日ページの写し (休暇開始日の1～2か月前を目安に提出。)	★産後休暇申請 ・年次休暇以外の休暇簿 ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (出産後なるべく早めに提出。)	★保育園入園等に必要な就労証明書 ・証明書交付願 ・就労証明書様式 ・返信用封筒 (郵送での申請の場合)	★きッズスクエア ★ベビーシッター派遣事業割引券 詳細については、16～17ページを参照ください。
		★育児休業申請 ・育児休業申出書 ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し (育児休業開始日の1か月前までに提出。)		
		★出産費・同附加金申請 ・出産費附加金請求書 ・出産費用の領収書の写し ・医療機関の「合意文書」写し ・口座振込依頼書	★育児休業給付金申請 ・育児休業給付金支給申請書 ・金融機関の証明又は振込先口座の通帳の写し(初回)のみ ・母子手帳の出生届出済証明書のページの写し	
	★共済組合掛金免除申請 ・産前産後休業期間掛金免除申請書	★共済組合掛金免除申請 ・育児休業等期間掛金免除申請書		



介護

介護休暇

内 容	要介護状態にある家族を介護する職員が1年毎に5日（要介護状態の家族が2人以上いる場合は10日）取得可能。	
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	有給	無給
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・ 特別休暇簿 ・ 薬袋や診療機関領収書の写し 【提出先】 所属部課担当係	【届け出書類】 ・ 年次休暇以外の休暇簿 ・ 薬袋や診療機関領収書の写し 【提出先】 所属部課担当係

介護休業

内 容	要介護状態にある家族を介護する職員が通算6か月（非常勤職員は通算93日）の範囲内で取得可能	
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	無給	無給
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・ 介護休業申出書 + 要介護認定書写し又は診断書 【提出先】 所属部課担当係→人事労務課労務・福祉係	【届け出書類】 ・ 介護休業申出書 + 要介護認定書写し又は診断書 【提出先】 所属部課担当係→人事労務課労務・福祉係

・ 所得保障について

介護休業給付金

最長で3か月までは雇用保険から給与の67%が支給されます。

時間外・休日・深夜労働の就業制限

内 容	対象となる職員が請求した場合に、時間外及び休日の労働を制限する。	
対 象	要介護状態にある家族を介護する職員	
	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
届け出書類・提出先	申請、届け出書類については、人事労務課労務・福祉係にお問い合わせください。	

介護時間		
内 容	要介護状態にある家族を介護するために、介護短時間勤務等開始から※ ¹ 3年の範囲内で複数回の期間、勤務時間を1日2時間の範囲内で30分単位で勤務時間を短縮できる。	
対 象	常勤職員（男性・女性）	非常勤職員（男性・女性）
給 与	減額	
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・介護時間申出書 ・要介護認定書写し又は診断書 【提出先】 所属部課担当係 →人事労務課労務・福祉係	

介護短時間勤務	
内 容	要介護状態にある家族を介護するために、介護短時間勤務等開始から*1 3 年の範囲内で複数回の期間、勤務時間を 1 日 3 時間 5 5 分、1 日 4 時間 5 5 分、週 3 日、週 2 半から選択することができる
対 象	常勤職員、非常勤職員（男性・女性）
給 与	減額
届け出書類・提出先	【届け出書類】 ・介護短時間勤務申出書＋要介護認定書写し又は診断書 【提出先】 所属部課担当係→人事労務課労務・福祉係
※1 介護短時間勤務等開始からとは、介護短時間勤務又は介護時間のどちらかを開始してからという意味。	



その他の両立支援制度

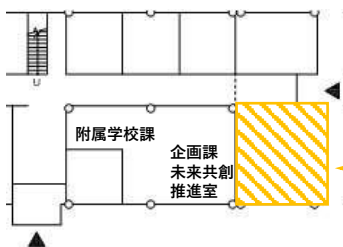
本学の両立支援制度についてご案内します。

以下の制度を利用したい、又は、詳しい内容について問い合わせたい場合は男女共同参画委員会・人事労務課までご連絡ください。

(Tel:0566-26-2123 Mail:sankaku@m.auecc.aichi-edu.ac.jp)

教育研究支援者配置制度

内容・目的	出産、育児、介護等（以下「介護等」という。）の理由により、十分な教育及び研究時間が確保できない大学教員に対し、教育研究支援者を配置することにより大学教員の生活と教育研究業務の両立に資することを目的とする制度。
利用対象	本学に勤務する常勤の大学教員のうち、生活と研究業務の両立が困難な者であって、以下のいずれかに該当する者。 （１）妊娠中（産前休暇取得中 除く。）の者 （２）小学校６年生までの児童を養育する者 （３）要介護状態にある人を日常的に介護する者 （４）看護が必要な人を日常的に看護する者 （５）上記以外で特に支援が必要な状態にあり学長が認めた者
教育研究支援者について	教育研究支援者は原則として、本学の大学院及び学部学生。 教育研究支援者候補は原則として利用申請者にて探すこと。 【教育研究支援者の業務内容】 教育研究活動に対する技術的、事務的支援。 （例）データ入力・整理・分析、統計処理等の研究補助業務 情報の検索・収集、学会資料や報告書類の作成、資料作成等の補助 英語論文の文献要約や文献抄読、実験補助、調査補助、文献収集、論文の執筆・校正・再校段階における誤字脱字等のチェック 等 【教育研究支援者の業務従事時間】 申請者１人につき、１週間当たり１０時間を上限。
申請方法	（１）利用開始２週間前までに所属長（学系長）の承認を得る。 ↓ （２）教育研究支援者配置制度利用申請書及び添付書類※を人事労務課労務・福祉係に提出する。 ※添付書類について ・妊娠中：母子手帳の出産予定日の頁の写し ・育児：生年月日を証明できるもの（母子手帳、健康保険証、住民票の写し） ・介護・看護：介護保険被保険者証、介護や看護の状況を証明又は説明できるもの（医師の診断書、診療費の領収書等の写し）
利用の可否の決定	予算及び以下の点を考慮し決定。 （１）介護等によって、研究時間が十分に確保できない状況にあり、研究支援の必要性や重要性が高い場合。 （２）教育研究支援者による補助業務が具体的かつ適正なものであり、申請者の研究活動の推進と育児・介護との両立に資すると見込まれる場合。

きっずスクエア	
内 容	子育て中の職員が大学での仕事がある際に、やむを得ない事情により他に子どもの世話を託すことができず、 子ども連れて勤務する必要があるときに 、安心して仕事ができる安全な環境（きっずスクエア）を提供する。
利用対象	以下のいずれかに該当する者。 （１）小学校６年生以下の子を養育する本学の役員及び職員とその子 （２）小学校６年生以下の子を養育する本学学生とその子 （３）その他本学に使用を認められた方
利用時間・利用方法	【利用時間】 原則 大学課業日の８：３０～１７：００まで利用可能です。 ※上記以外の利用を希望の場合は人事労務課までご相談ください。 【利用方法】 （１）事前にきっずスクエアの空き状況をGaroonのスケジュールもしくは、人事労務課労務・福祉係にて確認 ↓ （２）使用申込書を人事労務課労務・福祉係に提出 ↓ （３）当日、人事労務課にて鍵を受け取り、利用 ※利用者同士の同意があれば複数での使用も可能です。 授乳室のみの利用の場合は直接人事労務課へお越しください。 お子様のご利用には必ず保護者の同伴が必要です。
場所・環境	【環境】 ・有線／無線ＬＡＮ ・授乳室 ・冷蔵庫 ・流し台 ・ミーティングスペース ・電気ケトル ・電子レンジ ・絵本、おもちゃ ・補助便座 ・ＰＣディスプレイ ・ポータブルＤＶＤ など 【場所】 本部棟 １階東側  
こんなときに利用できます。	・子どもを連れて簡単な作業や仕事をする際に。 ・子どものいる学生との打ち合わせや指導に。 ・学会などの託児スペースに。 ・授乳だけの利用もできます。 ・移動可能な授乳室なので、大学のイベント時に授乳室を移動することもできます。

ベビーシッター派遣事業割引券	
内 容	本制度は、内閣府の委託を受け公益社団法人全国保育サービス協会が実施する「ベビーシッター派遣事業」を利用して実施するもの。
利用対象	本学に勤務している職員（非常勤職員は本学で厚生年金保険を負担している者）
対象児童	以下のいずれかに該当する児童。 （１）乳幼児又は小学校３年生までの児童 （２）健全育成上の世話を必要とする小学校６年生までの児童 （障害者手帳・療育手帳の交付を受けている児童、その他地方公共団体が実施する障害児施策の対象となっている児童）
対象サービス	平日勤務及び時間外勤務、休日勤務のために、公益社団法人全国保育サービス協会が指定するベビーシッター会社※のサービスを受ける場合で、以下のいずれかに該当する場合。 （１）家庭内における保育 （２）ベビーシッターによる保育所等や認可外保育施設への送迎 ①家庭と保育等施設との間の送迎であって、保育所等施設間の送迎ではないこと。 ②同一家庭以外の複数の乳幼児等を同時に送迎するものでないこと。 ③送迎の間の行程や乳幼児等の様子について、ベビーシッターが保育記録として記載しており、それにより保護者に報告していること。 ④ベビーシッターの所属するベビーシッター事業者が運営する保育施設の送迎でないこと。
利用条件	配偶者の就労、病気療養、求職活動、就学、職業訓練等により、又は、ひとり親家庭であることにより、サービスを使わなければ就労すること（職場への復帰を含む。）が困難な状況にあること。
割引金額	対象児童 × 2 枚（最大 4,400 円） 1 日（回）あたり ※利用料金が 1 回につき使用枚数 × 2,200 円以上のサービスを対象とする。 ※会費、交通費、キャンセル料、保険料等のサービス提供に付随する料金は含まない。
利用限度	・対象児童 1 人につき 1 日（回）2 枚 ・1 家庭につき 1 カ月に 24 枚、1 年間に 280 枚まで利用可能。 ただし、「職場への復帰」のためにサービスを利用する場合、1 家庭 1 日（回）につき 1 枚とし、年度内に 4 枚以内とする。
申請方法	（１）事前に公益社団法人全国保育サービス協会が指定するベビーシッター会社の利用規約を確認し、利用申込み。 （２）利用予定の 7 日前までに、必要書類を人事労務課労務・福祉係に提出 【必要書類】 ・ベビーシッター派遣事業割引券申込書 ・ベビーシッター事業者との契約書の写し ・対象児童が小学４年生以上の場合、その他健全育成上の世話を必要とする要件に該当することがわかる書類

※公益社団法人全国保育サービス協会が指定するベビーシッター会社

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ・（株）タカミサプライ中部支社 | ・オフィス・パレット（株） |
| ・チャイルドケアサービスびよびよ（株）ケアメイトサービス | ・（株）トットメイト |
| ・ポピンズナニーサービス名古屋（株）ポピンズ | ・（有）ナゴヤ・ベビーシッター・サービス |

本学職員の育児と仕事の両立について

育児休業から復帰し、育児と仕事の両立をされている本学職員の1日のスケジュール、育児休業中の過ごし方や復職までに行ったことなどの経験談を紹介します。ぜひ、育児と仕事の両立にご活用ください。

常勤職員 Y.Iさん（女性）

● 平日の一日のスケジュール

0:00	6:30	7:30	8:30		16:00	18:00	21:00	0:00
就寝	起床・朝食・ ごみ捨て	出勤	勤務		保育園・児童クラブ にお迎え	夕食、 習い事送迎、 お風呂	夕食片付け、洗濯、 翌日の夕食作り	

保育園が7:30からしか預けられないので、子どもは夫が送ります。

16:00~17:00の育児時間を取得。
夫が定時に退勤できるときは、保育園などのお迎えをお願いし、育児時間を取り消して、定時まで勤務。

● 育児休業期間中の過ごし方

毎日のように子育て支援センターに行って、子どもを遊ばせていました。

西尾市では各保育園内に子育て支援センターがあるので、保育園選びの情報収集や場所慣らしにもなり、二人目以降は上の子が園庭で遊ぶ様子も覗くことができました。家にいるとどうしても気になって家事等をしてしまい子どもを一人で遊ばせがちだったので、できるだけ出かける時間を作るようにしていました。

● 育児休業復帰までに行ったこと

- ・子どもたちの写真の整理・アルバム作成
- ・できるだけ離乳食を進める
- ・入園準備
- ・育児時間の申請（1ヵ月前まで）
- ・復帰後の生活シミュレーション

● 利用した育児に関する休暇等

- ・行事参加休暇（入学式、小学校の個別懇談等）
- ・看護休暇（子どもの体調不良、定期健診等）
- ・新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校臨時休校による課題提出・受取のための休暇

● 産前・産後・育児休業を取得した上で感じたこと

- ・育休を取得する際には、復帰日を慎重に決めたほうがよいです。入園できず育休延長することとなった場合に、手当がもらえるかどうかに関わります。

また、復帰日は1日付けではなく、できれば月途中の日付にしたほうが、慣らし保育を余裕をもってでき、4月なら入園式後に入園できます。

諸制度のことや保育園のこと等は、自分から情報を取りにいかないと、知らずに損することが多いということを感じました。

- ・育休中は赤ちゃんずっと一緒にいられて、とても幸せな時間でした。毎回復帰するときは淋しくて淋しくて仕方がないです。

でも復帰してみると、親子ともに生活にメリハリが出て、それも悪くないなとすぐに思えます。

常勤職員 M.Kさん（男性）

● 平日の一日のスケジュール

0:00	6:00	7:00	8:30	17:00	17:45	19:00	20:30	23:00
就寝	起床・朝食	出勤	勤務	退勤	習い事迎え、夕食	子どもとお風呂・寝かしつけ	自由時間	就寝

7:45頃には到着し、始業まで読書タイムで、頭の体操。

子どもの勉強を見たり、時間がある時は、家族でボードゲームで遊んだり、家族の時間を取っています。

● 育児休業期間中の過ごし方

小学生の子どもを送り出した後は、一番下の子をつれ散歩に出かけていました。妻も育児休業を取っていたこともあり、家事は2人で分担して済ませ、子どもと関わる時間を増やすことを心がけました。

● 育児休業復帰までに行ったこと

リモートワークを実施してきたこともあり、自宅でも仕事を行える環境にあったため、復帰に必要な情報の収集は容易に行う事ができました。関係者とのメールで、復帰・引き継ぎに必要なやり取りを行うことができました。

● 利用した育児に関する休暇等

- ・行事参加休暇（入学式、授業参観等）
- ・看護休暇（子どもの体調不良）
- ・配偶者出産休暇
- ・育児参加休暇
- ・育児休業

● 産前・産後・育児休業を取得した上で感じたこと

自分は、4人の子どもがおり、第2子と第4子の出産に合わせて2度の育児休業を取得しました。

その中で、家事・育児を行うためのタイムスケジュール管理は、仕事を行う上で、非常に役立つスキルが身についたように思います。

男性の育児休業取得は、何よりもまわりの理解が大切になってきます。自分の場合も、職場への負担ももちろん考えましたが、育児の大変さ、子どもとの関わりの大切さを考え、取得することにしました。

自分がまわりに負担をかけた分、他の方が育児休業に入る際は、積極的にその負担を引き受け、誰でも育児休業を取得できる雰囲気を作っていきたいと思います。

非常勤職員 Y.Sさん（女性）

● 平日の一日のスケジュール

0:00	4:20	5:15	8:30	9:00	15:45	16:45	21:20
就寝	起床・自分の時間	洗濯、弁当作り、夕食の仕込み	出勤	勤務	保育園にお迎え、買い出し	夕食、お風呂、家族で団らん	就寝

夫が通勤途中に保育園へ送っていきます。

水曜日と日曜日は夫が夕食を作ります。掃除も私がキッチンとトイレ、夫がお風呂と洗面台と分担しています。

● 育児休業期間中の過ごし方

午前中に近所を散歩、午後は空いている時間にスーパーに買い出しに行く毎日を過ごしていました。ジョギングする日を設けたり、休日に一人で図書館に出かけて静かに本を読んだり心身の健康を心掛けました。コロナ禍一年目で、人に会えず、寂しかったけれど、他の子と比べることなく子どもの成長をただ喜ぶことができました。

● 育児休業復帰までに行ったこと

- ・ 保育園のスケジュールに合わせた生活
- ・ 思う存分一緒に散歩すること
- ・ 子育て支援センターに行って他の子とかわること
- ・ 歯医者や耳鼻科など一度経験させること
- ・ 徐々に早起きをしていくこと

● 利用した育児に関する休暇等

- ・ 子の養育休暇

● 産前・産後・育児休業を取得した上で感じたこと

非常勤の立場で産休・育休をとらせてもらえたことを、とても感謝しています。早く取得させてもらい、あたたかく迎えてもらいました。

次に来る方が困らないようにきちんとマニュアルを作成し、同じ係の人にも一度業務をやってもらって誰も聞ける人がいないということがないようにしました。自治体に確認したところ保育園に入りやすい地域だったので、業務に余裕がある8月に復職することに決めました。

家では夫も育児休暇を一ヶ月半ほど取ることになっていたもので、数か月前から一緒に料理を練習しました。出産後も初めて母子同室になる日は夫にも病室に泊ってもらい大変さを共有し、その後も何でも一緒にやってもらいました。

復職し、保育園からの熱による呼び出しなどを経験することになりましたが、夫も都合をつけて交代で休みをとってくれ気を楽しみにしてくれました。愛知教育大学の男性職員の方も子育ての休暇があると思いますので、難しいことかもしれませんが都合をつけて休暇を取得してくれたら、奥様も気が楽になると思います。

■ 附属学校教員 S.Hさん（男性）

● 育児休業を取得しようと思ったきっかけ

子どもが生まれる前から、妻と「子どもの成長と一緒に見守っていきたい」という想いを持っていました。育児休業については、妻からの希望もあり、早い段階から取得に向けて動き始めていました。

● 育児休業を取得するにあたって工夫したこと

育児休業を取得するタイミングには特に気を配りました。

私は当時、入試・卒業を控える高校3年生の担任をしていたため、年度末までは責任を持って勤務を続けました。そして、年度の切り替わりのタイミングで育児休業を取得することで、クラス替えや分掌変更などの業務にも支障が出ないように配慮しました。

また、代替教員は、事前にわかっていたため、引き継ぎを内々かつ円滑に行うことができました。もし代替教員の確保が難しい状況であったなら、育児休業の取得が難しくなっていたかもしれません。

育児休業の取得時期については、子どもが生まれる3～4ヶ月前から教頭先生をはじめとする管理職の先生方と何度も話し合いを重ねました。早く生まれた場合、遅く生まれた場合など、様々なパターンを想定しながら相談を進め、学期や年度の切り替わりのタイミングを見据えて計画的に育児休業を取得することができました。

● 育児休業を取得して感じたこと、良かったこと

育児休業を取得したことで、子どもの成長の一つひとつを妻と一緒に共有できたことは、何よりも貴重な経験でした。育児は「分担」ではなく、「一緒に」行うことを意識したことで、自然と育児のスキルが身につきました。その結果、夫婦のどちらかの外出時も、もう一方が育児をこなすことができるようになり、安心して子どもを任せ合える関係が築けました。これは日常的に育児に関わる時間があったからこそ得られた成果だと感じています。

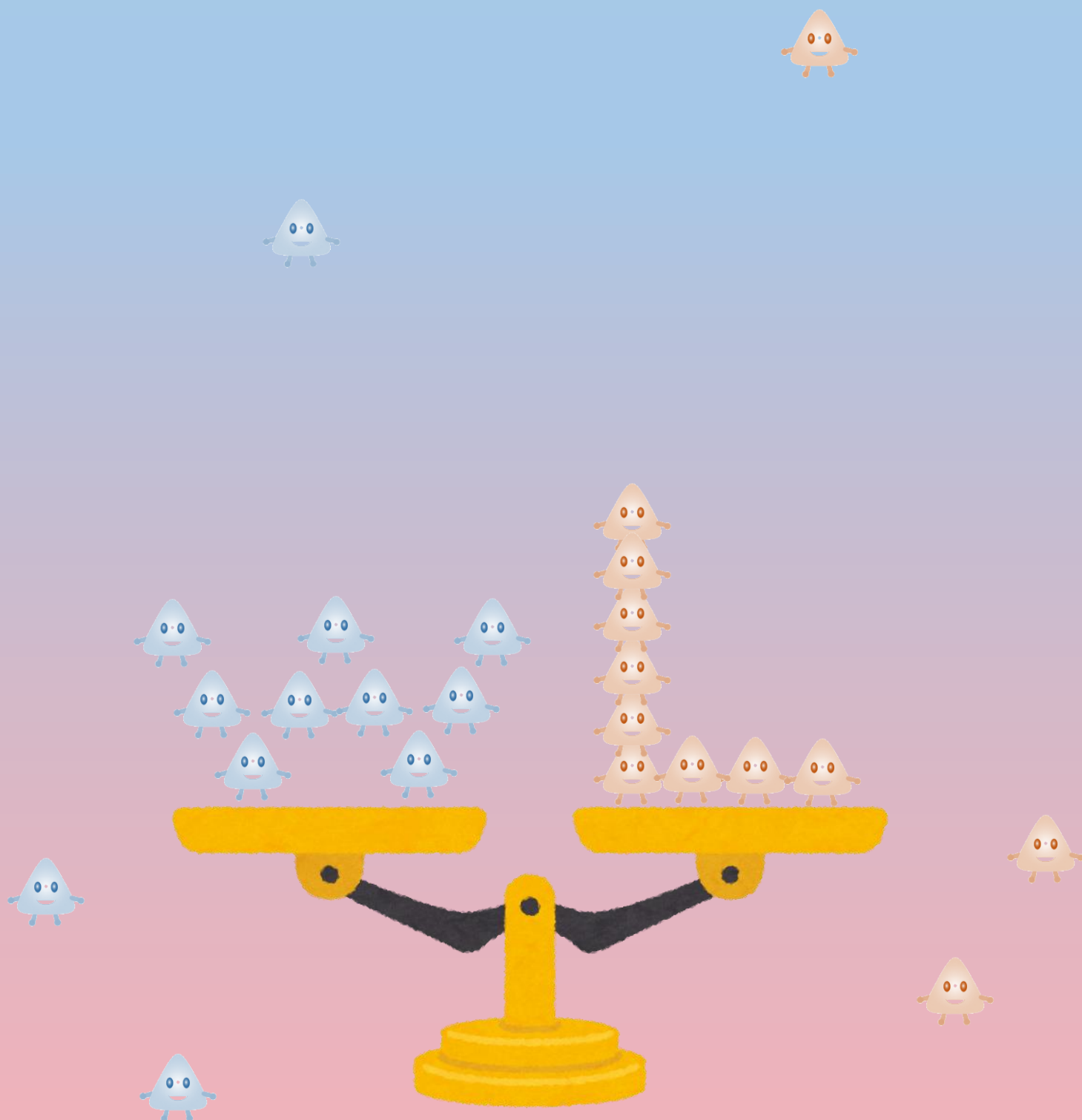
● その他

育児休業中は仕事から離れて育児に専念することができましたが、復帰に際しては不安もありました。ですが、副担任としての配置や、分掌も比較的負担の少ない業務を任せていただくなど、職場の配慮があり助かりました。

特別休暇や年休は取りやすい雰囲気がありますが、育児休業を取得したことに対しては、他の職員に負担をかけてしまったのではないかという後ろめたさも少しありました。育児休業が特別なことではなく、誰もが取るのが当たり前になるような社会、学校になるといいと願っています。

● 利用した育児に関する休暇等

- ・ 育児休業（約7か月間）



パンフレット、ワークライフバランス制度に関する
お問い合わせは、以下の担当まで

人事労務課労務・福祉係

Mai: sankaku@m.auecc.alchi-edu.ac.jp

Tel: 0566-26-2123 (内線: 2123)