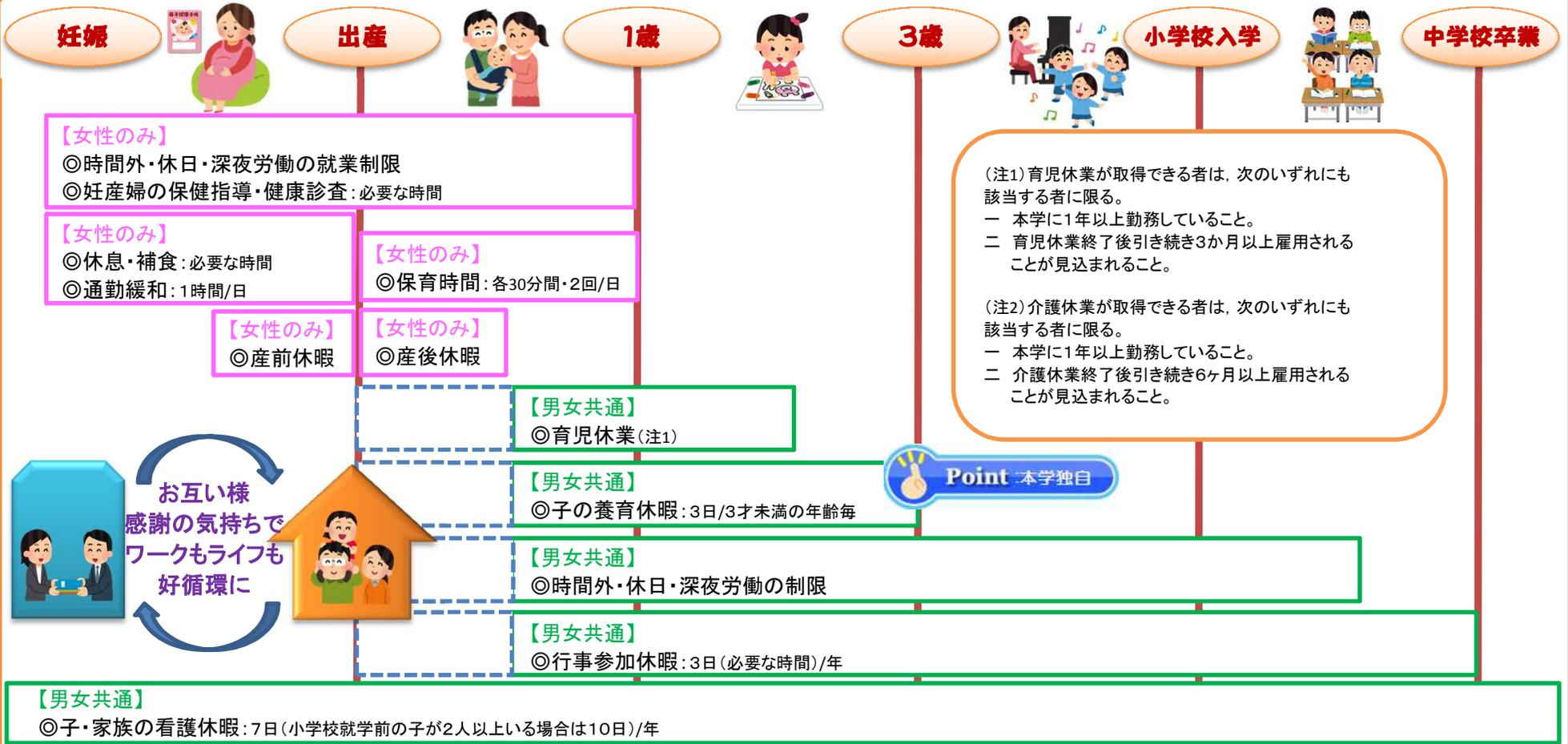
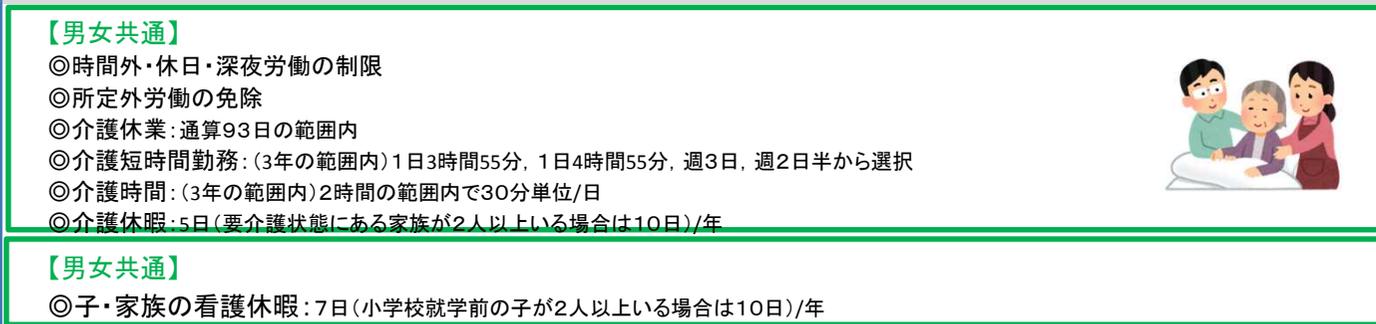


ワーク・ライフ・バランスに関する制度一覧【非常勤職員編】

出産・育児



介護



本件に関する詳しい情報は
人事労務課労務・福祉係
内線(2123)まで
お気軽におたずねください。



WLBに関する主な制度と届出書類【非常勤職員編】

育児のために長期休む制度※1

育児休業



子が2歳に達するまで取得可能。

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→人事労務課人事係

所得保障について

育児休業給付金

子が1歳に達する(父母とも取得の場合は1歳2ヶ月)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。

介護休業等(介護のために長期で休む、勤務時間を短くする)

介護休業



要介護状態にある家族を介護する職員が通算93日の範囲内で取得可能。

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→人事労務課人事係

介護短時間勤務

減額

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※43年の範囲内で複数回の期間、勤務時間を1日3時間55分、1日4時間55分、週3日、週2半から選択することができる。

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→人事労務課人事係

所得保障について

介護休業給付金

最長で3ヶ月までは、雇用保険から給与の67%が支給されます。

介護時間

減額

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※43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。

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→人事労務課人事係

女性のみが利用できる出産関連制度

産前・産後休暇



出産予定日の8週前から、産後8週まで取得可能。

届け出書類
年次休暇以外の休暇簿
+母子手帳親の名前と予定日写し
+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

所得保障について

出産手当金

出産予定日の6週前から、産後8週の期間は、健康保険から標準報酬月額額の2/3が支給されます。

妊産婦の保健指導・健康診査

無給

妊娠中、産後1年以内の職員が、妊産婦健診や保健指導をうける場合の必要な時間において、取得可能。妊娠初回の通院や母親学級は不可。

届け出書類
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

男女共通の育児制度

(子とのふれ合いの短期休暇)

子の養育休暇

有給

子が3歳に達するまで子とのふれ合いのため各年齢毎に3日取得可能。

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

行事参加休暇

無給

子が中学校卒業まで学校等の行事に参加するため1年毎※3に3日取得可能。

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

育児・介護その他共通

看護休暇

無給

子や父母、同居の親族を看護するため、1年毎※3に7日(小学校就学前の子が2人以上いる場合は10日)取得可能。

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

介護の短期休暇

介護休暇

無給

要介護状態にある家族を介護する職員が、1年毎※3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。

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

- ※1 育児休業が取得できる者は、次のいずれにも該当する者に限る。
 - 一 本学に1年以上勤務していること。
 - 二 育児休業終了後引き続き3か月以上雇用されることが見込まれること。
- ※2 介護休業が取得できる者は、次のいずれにも該当する者に限る。
 - 一 本学に1年以上勤務していること。
 - 二 介護休業終了後引き続き6ヶ月以上雇用されることが見込まれること。
- ※3 1年毎とあるのは、4月から3月を区切りとする。
- ※4 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。