

国立大学法人山口大学
ワーク・ライフ・バランス支援制度



令和4年4月
ダイバーシティ推進室

目次

目次	01
妊娠・出産～子育て期の諸制度	03

① 結婚

1. 結婚休暇	04
2. 結婚25年休暇	04

② 妊娠

－職務従事免除制度－

1. 母性健康管理措置、妊産婦健診受診に関する措置	05
2. 通勤緩和に関する措置	05
3. 休息等に関する措置	05
4. 症状等に対する措置	05

職務従事免除の申し出について

－休暇制度－

1. 不妊治療のための休暇	06
---------------	----

－就業制限－

1. 時間外労働、休日労働、深夜勤務の制限	06
2. 危険有害業務の就業規則	06
3. 軽易業務転換	06
4. 解雇の禁止	06

③ 出産

－休暇制度－

1. 産前休暇	07
2. 産後休暇	07
3. 妻が出産した場合の休暇	07

産前・産後休暇中の給与等

④ 育児

－休業・休暇制度－

1. 育児休業	08
2. 妻が出産した場合の子の養育のための休暇	08
3. 育児短時間勤務	08
4. 早出遅出勤務	08

－就業制限－

1. 深夜勤務制限	09
2. 時間外勤務の制限	09

－育児休業について－

1. 内容・取得条件	10
2. 手続き方法	11
3. 育児休業中の給与等について	11
4. 育児休業に係る各種手続き一覧について	12
5. 出産に係る共済組合・社会保険等について	13

—子育てに関する特別休暇・特別有給休暇制度—

- 1. 保育時間休暇（授乳等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 2. 子の学校等行事休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 3. 子の看護休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 4. 子の健康診断、予防接種休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

⑤ 介護

—休暇制度—

- 1. 介護休業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 2. 介護短時間勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 3. 介護休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

—就業制限—

- 1. 早出遅出勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 2. 深夜勤務の制限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 3. 時間外勤務の制限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

⑥ その他

—その他の休暇制度—

- 1. 年次休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 2. マイ・ホリデー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 3. 夏季一斉休業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

—表の見方（例）—



		②	
		常勤	非常勤
③ 結婚休暇			
③ 内容	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1年を経過するまでの期間内に取得可能		
④ 対象	結婚予定または結婚した職員	有給	有給
⑤ 日数	連続する5日の範囲内の期間		

- ① 制度の名称（通称）を示しています。
- ② 常勤職員・非常勤職員の区分で、制度の有無や制度を利用した場合の給与の取扱いを示しています。
 有給：利用可能です。利用期間中も給与が支給されます。
 無給：利用可能です。利用期間中は給与が不支給（又は減額支給）となります。
 ○：給与に関係なく、利用可能です。
 ×：当該制度がないため、利用できません。
- ③ 制度の内容を示しています。
- ④ 制度の対象となる教職員を示しています。
- ⑤ 制度を利用できる日数や期間等を示しています。


※③～⑤の項目は、
制度により異なります。

妊娠・出産～子育て期の諸制度



常勤職員	母性健康管理休暇	保健指導、健康診査を受けるための通院休暇			女性職員 男性職員 男女共通
		通勤混雑を避けるよう勤務時間短縮指導			
		休息・捕食に必要な時間			
		妊娠・出産に関する諸症状の発生のおそれがあり指導されたとき			
	特別休暇	産前休暇	産後休暇		
		配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる時			
		配偶者の出産に伴い小学校就学前の子又は出産した子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる時			
		子の保育のために授乳等を行う場合			
		子の予防接種又は健康診断			
	休業	子の看護			
子の学校行事の参加					
育児	育児休業				
育児に関する勤務の緩和措置	育児休業				
	育児短時間勤務				
	早出遅出勤務				
	深夜勤務制限				
	時間外勤務制限				

妊娠 産前 出産 産後 1歳 3歳 小学校就学 小学校卒業

非常勤職員	特別無給休暇	保健指導、健康診査を受けるための通院休暇		
		通勤混雑を避けるよう勤務時間短縮指導		
		妊娠・出産に関する諸症状の発生のおそれがあり指導されたとき（勤務時間短縮、休業等）		
		産前休暇	産後休暇	
	配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる時			
	配偶者の出産に伴い小学校就学前の子又は出産した子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる時			
	子の保育のために授乳等を行う場合			
	子の予防接種又は健康診断			
	子の看護			
	子の学校行事の参加			
特別有給休暇	休息・捕食に必要な時間			
休業	育児休業			
	育児休業	育児休業		
育児に関する勤務の緩和措置	育児短時間勤務			
	早出遅出勤務			
	深夜勤務制限			
	時間外勤務制限			

① 結 婚

結婚する場合で、結婚式、旅行、その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき ※

※「結婚に伴い必要と認められる行事等」とは、結婚式、新婚旅行、結婚式の準備、新居の準備、仲人又は親類への挨拶回り等社会通念上結婚に伴い必要とされる行事ないし行為をいう。

1. 結婚休暇		常勤	非常勤
内容	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1年を経過するまでの期間内に取得可能 ※	有給	有給
対象	結婚予定または結婚した職員		
日数	連続する5日の範囲内の期間（休日及び夏季一斉休業の付与日を除く）		
2. 結婚25年休暇		常勤	非常勤
内容	結婚から25年に達する職員（婚姻関係を継続している場合に限る）が結婚生活の節目を祝い、心身のリフレッシュを図るための休暇	有給	×
期間	結婚の日後25年を経過する日の翌日から1年を経過する日までの期間内で連続する5日の範囲内の期間		

※「結婚の日」とは、「結婚式の日」、「入籍した日」等、事実上結婚したと認められる日をいい、「結婚の日」が本法人に採用される日より前であっても取得できる。

結婚した際に必要な手続き

●住所・氏名が変わる場合

・改姓届の提出（なお、本人の申し出により、旧姓を使用することもできます。）

「組合員証・被扶養者証記載事項変更申告書」を提出してください。

※氏名の変更がある場合は、組合員証等と一緒に提出してください。

※住所変更のみの場合は、組合員証等の提出は必要ありません。

※改姓の場合は

戸籍抄本、婚姻届受理証明等、改姓年月日を確認することができる公的な証明書を添付してください。

（結婚手当金の請求を同時に行う場合のみ、本紙は1部で手続きが行えます。）



●被扶養者の認定

・組合員証の被扶養者の認定

「被扶養者申告書」を提出してください。

・扶養手当支給にかかる被扶養者の認定

「通勤・住宅・扶養現況調査票」を提出してください。

福利共済関係窓口

吉田地区 : 総務部人事課福利共済係
 小串地区 : 医学部職員係ワンストップ窓口
 常盤地区 : 工学部人事・職員係
 ワンストップ・サービス窓口

附属山口小学校 : 山口附属学校係
 附属山口中学校 : 山口附属学校係
 附属養護学校 : 山口附属学校係
 附属幼稚園 : 山口附属学校係
 附属光小中学校 : 光附属学校係

② 妊 娠

—職務従事免除制度—

1. 母性健康管理措置（男女雇用機会均等法第12条関係、第13条関係） 妊産婦健診受診に関する措置		常勤	非常勤
内容	妊産婦が保健指導又は健康診査を受けるために通院するとき		有給 無給
対象	妊産婦（妊娠中又は出産（妊娠85日以上分娩）後1年以内の女性職員）		
日数	妊娠23週まで	4週間に1回	
	妊娠24週から35週まで	2週間に1回	
	妊娠36週以降出産まで	1週間に1回	
	産後1年以内	医師等が指示するところにより必要な時間	
必要と認められる時間。 休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間または1分。 ※ただし、医師等の指示がある場合はその指示による必要な時間。			
2. 通勤緩和に関する措置		常勤	非常勤
内容	通勤時の混雑を避けるよう指導されたとき		有給 無給
対象	妊娠中の女性職員		
日数	勤務時間の始め又は終わりに1日を通じて1時間を超えない範囲内の時間 1時間以内の時差出勤の措置		
3. 休息等に関する措置		常勤	非常勤
内容	休息・補食等について医師等から指導されたとき		有給 有給
対象	妊娠中の女性職員		
日数	必要と認められる時間。 勤務時間の始めから連続する時間若しくは終わりまで連続する時間又は勤務しないことを請求した職員について、他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する時間以外の時間。		
備考	この休暇は、次のパターンでは取得できないので注意すること。 1. 始業時間から連続して取得すること 2. 終業時間まで連続して取得すること 3. 年次休暇や特別休暇を取得している場合や、職務専念義務を免除されている場合に、その時間に連続して取得すること		
4. 症状等に対応する措置		常勤	非常勤
内容	妊娠・出産に関する諸症状の発生のおそれがあり指導されたとき		有給 無給
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員		
日数	必要と認められる時間。 措置例：業務、作業環境の変更・勤務時間の短縮・休業		

職務従事免除の申し出について

医師等の指示事項の内容を的確に伝えるには、「母性健康管理指導事項連絡カード」を利用してください。
「母性健康管理指導事項連絡カード」は厚生労働省ホームページからダウンロードすることができます。

https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/common/pdf/bosei_kenkoukanri.pdf

また、ほとんどの母子健康手帳に様式が記載されていますので、それをコピーして使用することができます。

*産前休暇・産後休暇中に給与が支給されない場合は、社会保険(共済組合)へ出産手当金を請求することができます。
(詳細は P13「5. 出産に係る共済組合・社会保険等について」を参照)

*それぞれ請求については、休暇簿により担当係へ提出してください。

—休暇制度—

1. 不妊治療のための休暇		常勤	非常勤
内容	不妊治療を行うため入院または通院する場合で、勤務しないことが相当であると認められた場合	有給	無給
期間	1の年において10日の範囲内の期間		

—就業制限—

1. 時間外労働、休日労働、深夜勤務の制限		常勤	非常勤
内容	時間外労働、休日労働、深夜業の免除を請求するとき	○	○
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員		
2. 危険有害業務の就業制限（「女性労働基準規則」）		常勤	非常勤
内容	重量物を取り扱う業務など、出産、哺育に有害な業務に就かせることはできない また、妊娠と診断された女性の放射線業務従事者については被ばく量の限度が定められている（「電離放射線障害防止規則」）	○	○
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員		
3. 軽易業務転換		常勤	非常勤
内容	他の軽易な業務への転換を請求するとき	○	○
対象	妊娠中の女性職員		
4. 解雇の禁止		常勤	非常勤
内容	妊娠、出産、産前産後休暇の取得を理由とした解雇は禁止。 形式的には退職勧奨であっても、圧力により労働者がやむを得ず応じ、労働者の真意に基づくものでない場合は、解雇に含まれる。 また、産前・産後休暇の期間及びその後30日間の解雇は禁止。	○	○

③ 出 産

- ☎ 産前から出産、産後にかけて利用できる制度です。
- ☎ 出産する女性職員のほか、出産する妻がいる男性職員が利用できる制度もあります。

—休暇制度—

1. 産前休暇		常勤	非常勤
対象	8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産する予定である職員	有給	無給
期間	申し出た日から出産の日まで		
備考	出産の日が分べん予定日より前後した場合は、出産の日までの期間を産前休暇として取り扱う		
2. 産後休暇		常勤	非常勤
対象	出産（妊娠満12週以後の分娩）した職員	有給	無給
期間	出産の日の翌日から8週間を経過するまで		
備考	産後6週間を経過し、医師が就業に支障がないと認めた場合は、申し出により勤務することが可能		
3. 配偶者が出産した場合の休暇		常勤	非常勤
対象	配偶者が出産予定または出産した職員 （届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）	有給	無給
期間	配偶者が出産のため入院する等の日から出産の日後2週間を経過する日までの期間において、2日の範囲内の期間		
備考	配偶者の入退院の付き添いや出産時の付き添い、入院中の世話、生まれた子供の出生の届出等の際に取得可能		

産前・産後休暇中の給与等

非常勤職員の方については、産前・産後休暇中は大学からの給与は支給されませんが、申請を行うことで、全国健康保険協会より出産手当金が支給される場合があります。

また、平成26年4月より、産前・産後休暇中は社会保険料が申出により免除となります。
（詳細は、P13「5. 出産に係る共済組合・社会保険等について」を参照）



④ 育 児

- ☺ 育児のため、就業しながらフルタイム勤務より短い勤務時間帯で勤務することができる制度として、育児短時間勤務の制度があります。
- ☺ 育児のため、フルタイム勤務のまま、時間外労働の制限や勤務時間帯の変更等を請求する制度があります。

男性職員も積極的に利用しましょう！

一休業・休暇制度一

1. 育児休業 (P10~13参照)		常勤	非常勤
対象	職員が子を養育するための休業	無給	無給
期間	子が出生した日から3歳に達する日(誕生日の前日)までの期間 期間を定めて雇用される職員については1歳に達する日までの期間		
2. 配偶者が出産した場合の子の養育のための休暇		常勤	非常勤
対象	配偶者が出産する場合で、小学校就学前の子又は出産した子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる時	有給	無給
期間	配偶者の出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において5日の範囲内の期間		
3. 育児短時間勤務		常勤	非常勤
内容	子を養育するため勤務時間の短縮を行うことが可能	無給	無給
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		
備考	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間の始業時刻から連続し、又は就業時刻まで連続する時間 1日を通じて2時間の範囲内で必要とされる時間 30分単位で短縮して行う勤務 勤務した場合の給与については、短縮した時間につき減給して給与が支給される 		
請求 手続	様式1「育児短時間勤務申出書」を短時間勤務を開始使用とする1カ月前までに休暇請求の担当係に提出		
4. 早出遅出勤務		常勤	非常勤
内容	申し出により、始業終業時刻をあらかじめ定められた時刻で勤務することが可能	○	○
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または要介護者のある職員		
備考	1日の所定勤務時間を変更することなく、始業または就業時刻を繰り上げ、または繰り下げ て行う勤務		
請求 手続	様式2「早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」を休暇請求の 担当係へ提出		

—就業制限—

1. 深夜勤務制限		常勤	非常勤
内容	申し出により、深夜帯（午後10時から午前5時まで）の勤務免除を請求するとき		
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または要介護者のある職員		
備考	当該職員の配偶者で当該子の親であるものが、次の各号のいずれにも該当する職員を除く。 ①深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月において3日以下の者を含む） ②負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないもの ③8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないもの ④請求に係る子と同居している者	○	○
請求 手続	様式2「早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」を休暇請求の担当係へ提出		
2. 時間外勤務の制限		常勤	非常勤
内容	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員は、子を養育するため時間外勤務の制限を請求するとき		
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または要介護者のある職員		
備考	当該請求を行った職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であるときを除く	○	○
請求 手続	様式2「早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」を休暇請求の担当係へ提出		

子育ては、女性だけがするものではありません。もちろん男性だけがするものでもありません。配偶者と交代で育児休業をする、勤務時間の短縮・制限をする、特別休暇（特別有給休暇・特別無給休暇）を取得するなどいろいろなパターンが考えられますので、よく話し合って取得方法を決めましょう。

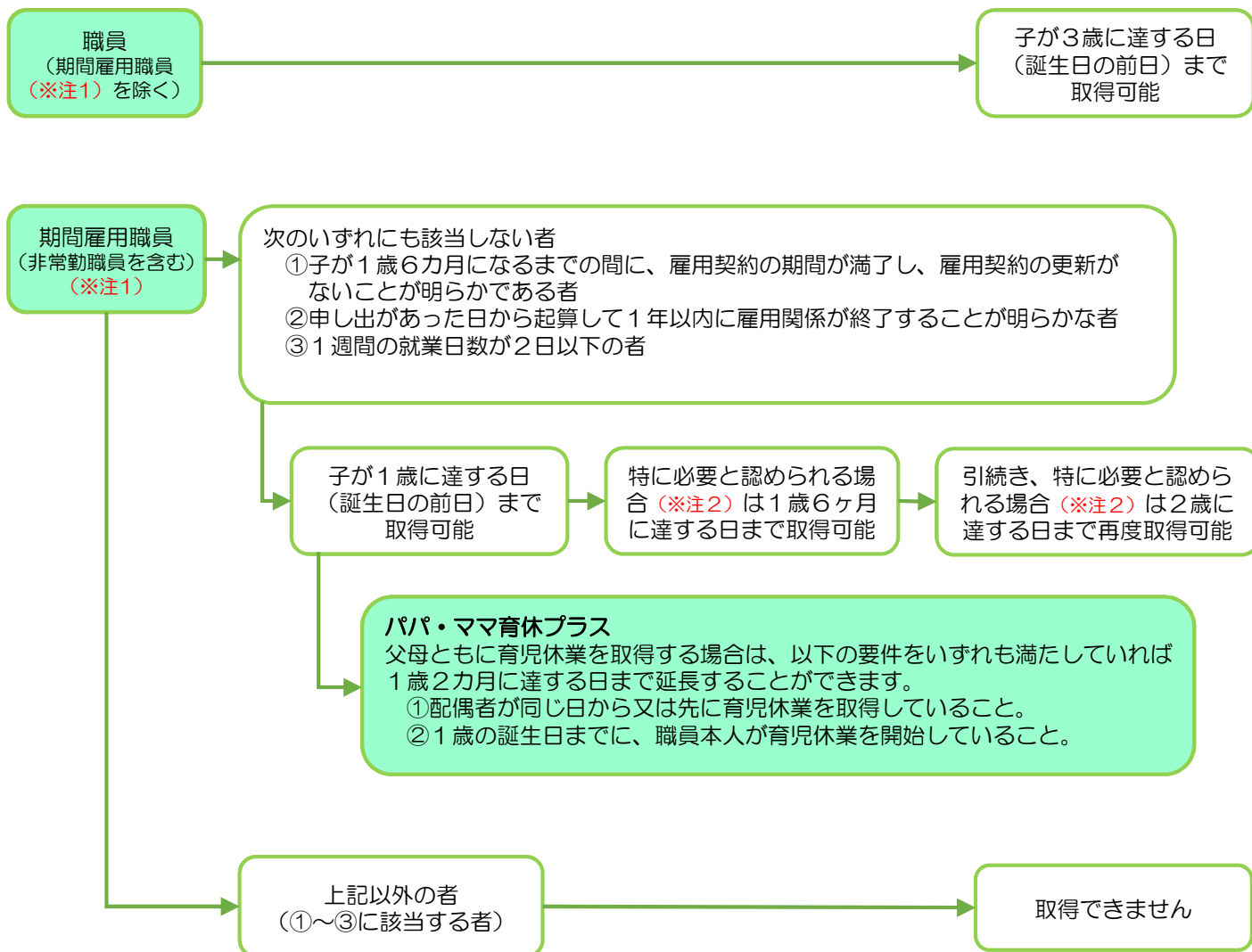


—育児休業について—

1. 内容・取得条件

育児休業は子1人につき原則1回取得可能

(男性の職員は、配偶者の出産後8週間以内の期間に取得した育児休業については回数に含まれません)
※常勤職員が育児休業終了後、3カ月以上経過後に再度育児休業をする予定がある場合は、育児休業申し出の際に、あらかじめ「育児休業計画書」を提出することにより、再度の育児休業が認められます。



※注1) 期間雇用職員

非常勤職員、契約教育職員、契約専門職員、休業職員の代替として任期を定めて雇用された職員

※注2) 特に必要と認められる場合とは、次のいずれにも該当する場合。

ア. 子が1歳に達する日において、期間雇用職員又は配偶者が育児休業している場合。

イ. 1歳を超えても休業が特に必要と認められる次のいずれかの場合

1) 保育所への入所を希望し、申込みを行っているが当面その実施が行われない場合

2) 子の養育を行う予定であった者が、負傷、疾病等により子を養育することができなくなった場合

育児休業をする場合は、遅くとも休業開始1カ月前までに育児休業申出書を提出して下さい。

2. 手続き方法

	いつまで	必要書類	注意事項
育児休業	開始予定日の1カ月前 (非常勤職員は2週間前)	・育児休業申出書 ・証明書類(官公署が発行する出生届受理証明書等)	※申し出の時点において子が出生していない場合にあっては、子の出生後2週間以内に育児休業対象児出生届に証明書類を添付して提出する。 ※期間雇用職員については、雇用期間を超える育児休業終了予定日とする申し出はできない。 ※雇用契約の更新に伴って、育児休業も更新する場合は、再度の申し出が必要。 ※また、特に必要と認められる場合に、子が1歳6ヵ月(2歳)に達する日まで育児休業を延長しようとする場合も、再度の申し出が必要。
期間満了前に育児休業を終了する場合	事由が生じた時	・養育状況変更届 ・証明書類	次のような事由が生じた場合に該当 ①育児休業に係る子が亡くなったとき ②子が養子等の場合で、離縁や養子縁組等を取り消したとき ③子と同居しなくなったとき ④負傷、疾病等により子を養育することができない状態になったとき ⑤職員が産前産後休暇となったとき ⑥職員が新たに育児休業又は介護休業を取得したとき ⑦職員が休職又は停職若しくは出勤停止の処分を受けたとき
育児休業期間を変更する場合	終了予定日の変更の場合、その1カ月前	・育児休業変更申出書	原則として1回に限り変更することができる。

手続き及び育児休業に係る相談は、大学内担当係へお願いします。

次の部局以外の部局等

医学部、医学部附属病院、大学院医学系研究科

工学部、大学院創成科学研究科(工学)、大学院技術経営研究科

教育学部各附属学校係・教育学部附属学校園

: 人事課人事総務係

: 医学部総務課人事係

: 工学部総務課人事職員係

: 教育学部各附属学校係

3. 育児休業中の給与等について

- ・育児休業中は、給与は支給されません。月の途中から育児休業に入る場合は、その月は勤務した日数に応じて日割計算で給与が支給されます。
- ・期末・勤勉手当は、基準日(6月1日、12月1日)に育児休業中であっても、基準日以前6カ月以内に勤務した期間があるときは、勤務期間に応じて支給されます。
- ・退職手当の計算においては、育児休業期間の1/2相当期間(子が1歳までは1/3相当期間)が除算されます。
- ・育児休業中の社会保険(共済組合)等については、P13「5. 出産に係る共済組合、社会保険等について」を参照ください。
- ・配偶者が育児休業により無収入になった場合、配偶者の年間の所得が一定額(130万円)に達しないと見込まれ、かつ、主として職員の扶養を受けることとなる場合には、扶養手当の対象となります。

解雇・不利益取扱いの禁止(育児・介護休業法第10条関係)

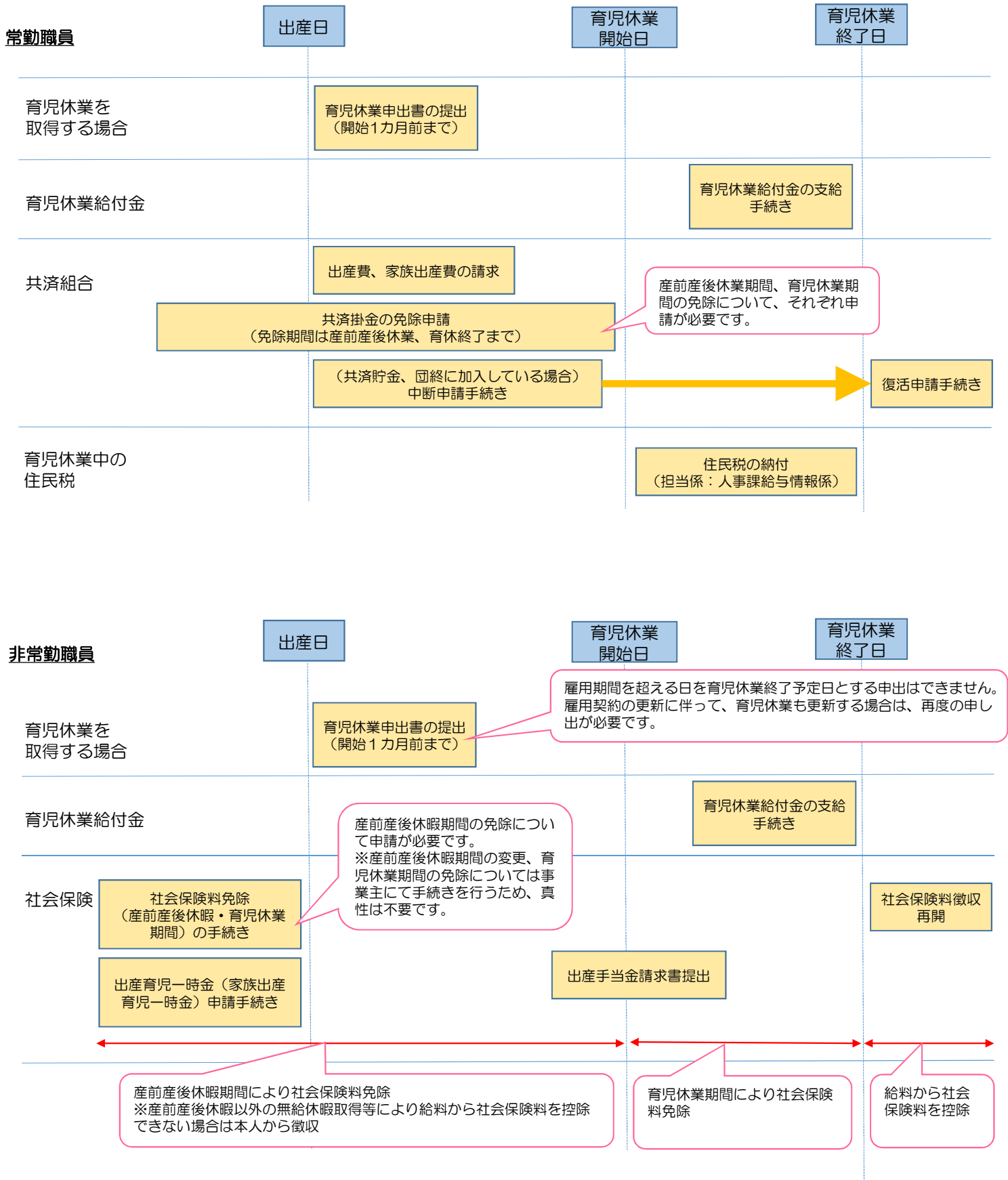
育児休業の申出をしたことや育児休業を取得したことを理由とする解雇・不利益な取扱いは禁止されています。

解雇・不利益な取扱いとは

- ・解雇する(執拗な退職勧奨を含む)
- ・自宅待機を命じる
- ・不利益な配置転換をする
- ・降格する
- ・減給したり、賞与等において不利益な算定を行う

など(休業期間中に賃金を支払わない、退職金や賞与の算定に当たり現に勤務した日数を考慮する場合に休業した期間分は日割りで算定対象期間から控除すること等、専ら休業期間は働かなかったものとして取り扱うことは、不利益な取扱いには該当しませんが、休業期間を超えて働かなかったものとして取り扱うことは、「不利益な算定」に該当します。)

4. 育児休業に係る各種手続き一覧について



5. 出産に係る共済組合・社会保険等について

	対象	内容	手続き
出産費 【共済組合】	組合員又はその被扶養者が出産したとき 【常勤職員】	出産費（家族出産費）：42万円 （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40.4万円） 出産費附加金（家族出産費附加金）：4万円	直接支払制度（※注）・受取代理制度を利用しない場合は請求書に医師の証明を受けて、添付書類と併せて共済担当係へ提出
出産育児一時金 【社会保険（健康保険）】	被保険者又はその被扶養者が出産したとき 【非常勤職員】	出産育児一時金（家族出産育児一時金）：42万円 （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40.4万円）	直接支払制度を利用しない場合、請求書に医師等の証明を受けて直接全国健康保険協会へ提出
出産手当金 【社会保険（健康保険）】	被保険者が出産のため仕事を休み給料が受けられないとき 【非常勤職員】	出産（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、出産手当金として、欠勤1日につき標準報酬日額の2/3相当額が支給される	「健康保険出産手当金支給申請書」を担当係へ提出
育児休業給付金	育児休業で勤務しなかった期間 【常勤・非常勤職員】	<ul style="list-style-type: none"> ・1カ月当たり休業開始時賃金日額の約67%相当額（育児休業開始から通算180日に達するまで） ・1カ月当たり休業開始時賃金日額の約50%相当額 ・2カ月に1回支給（育児休業開始から通算180日に達した以降） 	担当係から必要書類を自宅へ郵送したものに、必要事項を記入の上、担当係へ返送する。

※注）直接支払制度とは、出産前に被保険者等と医療機関等が出産育児一時金の支給申請及び受取りに係る契約を結び、医療機関等が被保険者等に代わって協会けんぽに出産育児一時金の申請を行い、直接、出産育児一時金の支給を受けることができる制度。直接支払制度を利用できるかどうかは出産予定の医療機関等にご確認ください。

	内容	手続き
共済組合掛金の免除	産前産後休暇・育児休業している組合員が組合に申出をしたときは、上記の休暇・休業を取得している期間のうち、出産日（出産日が出産予定日より後の場合は出産予定日）前6週（42日）（多胎妊娠の場合は、前14週（98日））にあたる日の属する月から終了する日の翌日の属するつきの前月までの期間に係る掛金は徴収しない	「産前産後休業期間掛金免除申出書」「育児休業等期間掛金免除申出書」を担当係へ提出
社会保険料の免除	社会保険（健康保険、厚生年金保険）の被保険者の産前産後休暇・育児休業の取得期間中の保険料については、事業主が日本年金機構へ申し出て免除される。 ※産前産後休暇以外の特別無給休暇取得により、その月の給与額が社会保険料額に達しない場合、各担当係から社会保険料の振込先等の連絡がある。	「産前産後休業取得者申出書」を担当係へ提出 ※育児休業期間中の社会保険料免除については、本人手続き不要

担当係（共済）
常勤職員

吉田地区：人事課福利共済係
小串地区：医学部総務課職員係
（ワンストップ窓口）
常盤地区：工学部総務企画課人事・職員係、
教育学部附属学校園：教育学部各附属学校係

担当係（社会保険）

非常勤職員 吉田地区：人事課給与情報係
小串地区：医学部総務課職員係
（ワンストップ窓口）
常盤地区：工学部総務企画課人事・職員係
教育学部附属光小・中学校：教育学部光附属学校係

—子育てに関する特別休暇・特別無給休暇制度—

1. 保育時間休暇（授乳等）		常勤	非常勤
内容	子への授乳等を行う際に取得できる		
対象	生後1年に達しない子を養育する職員	有給	無給
日数	1日2回、それぞれ30分以内の時間		
2. 子の学校等行事休暇		常勤	非常勤
内容	子の在学する又は在学する予定の学校等の行事に参加するために取得できる		
対象	小学校就学の終期に達するまでの子を養育する職員	有給	無給
日数	一の年において5日の範囲内の期間		
3. 子の看護休暇		常勤	非常勤
内容	子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう）のために取得できる		
対象	小学校就学の終期に達するまでの子を養育する職員	有給	無給
日数	一の年において5日（対象となる子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間		
4. 子の健康診断・予防接種休暇		常勤	非常勤
内容	子の予防接種又は健康診断のために取得できる		
対象	小学校就学の終期に達するまでの子を養育する職員	有給	無給
日数	一の年において2日の範囲内の期間		

- ・休暇簿により請求
- ・休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間または1分

「子の看護休暇」の取得可能日数について

子の看護休暇の取得可能日数は、申出時点における子の人数で判断します。例えば、年または年度途中で子が産まれて、小学校就学の終期に達するまでの子が2人以上になった場合は10日取得することができますが、小学校を卒業した等により1人になった場合は5日となります。

⑤ 介護

- ☺ 介護のため、就業しながらフルタイム勤務より短い勤務時間帯で勤務することができる制度として、介護短時間勤務の制度があります。
- ☺ 介護のため、フルタイム勤務のまま、時間外労働の制限や勤務時間帯の変更等を請求する制度があります。

－休業関係諸制度－

1. 介護休業		常勤	非常勤
内容	負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態にある家族（以下「要介護者」といいます）を介護するため休業することができる	無給	無給
対象	配偶者、実父母、養父母、又は継父母、実子又は養子、配偶者の実父母、養父母または継父母、祖父母、兄弟姉妹、孫、子の配偶者、配偶者の子		
期間	要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の継続する状態ごとに通算して6ヵ月までの期間		
請求 手続	介護休業を始めようとする2週間前までに、「介護休業申出書」に、住民票記載事項証明書と要介護事実を証明する書類（必要な場合）を添付して担当係へ提出		
備考	次のような場合は、介護休業をすることができない ア.休業職員の代替として任期を定めて採用された職員が、代替職員としての雇用期間満了後、引き続き雇用されることが見込まれない場合 イ.1週間の就業日数が2日以下の場合 ウ.引き続き雇用された期間が1年未満である場合 エ.介護休業開始予定日から93日を経過する日までの間に、雇用契約の期間が満了し、雇用契約の更新がないことが明らかな場合		
2. 介護短時間勤務		常勤	非常勤
内容	要介護者を介護するため、1日を通じて正規の勤務時間の始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した4時間の範囲内（非常勤職員は、正規の勤務時間の2分の1を超えない範囲内）で、職員が行う介護の状態から必要とされる時間について、1時間単位で休業することができる	無給	無給
請求 手続	「介護短時間勤務申出書（様式1）」により介護短時間勤務を開始しようとする1週間前までに担当係へ提出		
3. 介護休暇		常勤	非常勤
内容	要介護者を介護するため、その他要介護者に必要な世話をするために勤務しないことが相当であると認められたときに取得できる ※「介護その他の世話」とは、要介護者の介護や通院等の付き添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等をいう	有給	無給
期間	1年の年において5日（対象家族が2人以上の場合は10日）の範囲内の期間		

介護休業中に受けられる手当金等

介護休業により勤務しない日については、大学からの給与は支給されませんが、所定の手続きを行うことで共済組合や雇用保険から、手当金や給付金を受給することができます。

- ・介護休業給付金（雇用保険）
介護休業開始日から最長3ヵ月間、賃金月額67%が支給されます。
（支給要件として、介護休業開始前の給与月額80%未満であること等の条件があります。）
- ・介護休業手当金（共済組合）
1日につき、標準報酬日額の67%が支給されます。
（雇用保険法の規定による介護休業給付金の支給を受けるときは、支給されません。）

—就業制限—

1. 早出遅出勤務		常勤	非常勤
内容	要介護者のある職員が、介護するため、1日の所定の勤務時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ、又は繰り下げて行う勤務	○	○
請求 手続	様式2「早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」を休暇請求の担当係へ提出		
2. 深夜勤務の制限		常勤	非常勤
内容	要介護者のある職員は、介護するため深夜勤務の制限の請求ができる	○	○
請求 手続	様式2「早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」を休暇請求の担当係へ提出		
3. 時間外勤務の制限		常勤	非常勤
内容	要介護者のある職員は、介護するため時間外勤務の制限の請求ができる	○	○
請求 手続	様式2「早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」を休暇請求の担当係へ提出		

「介護休業」と「介護休暇」の違い

介護休業と介護休暇は、家族の介護の際に利用できる点では同じですが、介護休業は相当期間、勤務を離れて介護に専念する際に適しており、介護休暇は必要なスポット的に利用できます。普段は別の家族が介護をしていて、短期間に職員本人が介護をする必要が生じた場合に介護保険を利用するとよいでしょう。



⑥ その他

—その他の休暇制度—

1. 年次休暇		常勤	非常勤
内容	心身の疲労の回復、ゆとりある生活の実現に資する等、どのような目的に利用するかは職員等の自由である休暇	○	○
2. マイ・ホリデー		常勤	非常勤
内容	心身の健康の維持及び増進、自己啓発又は家庭生活の充実のための休暇	有給	有給
期間	1の年において休日及び夏季一斉休業を除いて、原則として連続する3日の範囲内の期間（昇給日（1月1日）における年齢が55歳を超える常勤職員にあっては、5日）		
備考	非常勤職員については、週4日以上かつ6月を超えて勤務する場合に取得可能		
3. 夏季一斉休業		常勤	非常勤
内容	夏季一斉休業のため、職員等が勤務しないことが相当であると認められた場合	○	○

山口大学では、このハンドブックで取り上げる育児や介護を目的とした制度以外にも、休暇等をはじめとして、ワーク・ライフ・バランスを実現するための各種制度が整備されています。これらの制度を上手に利用し、ワーク・ライフ・バランスを実現しましょう。



