

MIE UNIVERSITY

# ワーク・ライフ・バランス 応援ハンドブック





## 学長メッセージ



三重大学長  
内田 淳正

### バランスのすすめ

FD (Faculty Development) とは大学教員の教育能力を高めるための実践的方法のことで、三重大学でも積極的にその取り組みを推進しています。FDの最初は教育熱心な大学教員の研究力強化が目的でした。現在はその反対でしょうか。大学教員は研究者としての自覚は十分ですが、教員としての意識が薄れてきています。教育と研究のバランスが強く求められています。

21世紀はバランスの時代です。技術や資源と環境との「バランス」、社会と個人の「バランス」、政府の統制と市場の自由の「バランス」、物質生活と精神生活の「バランス」そして仕事と生活のバランス、さらには女性と男性のバランスも含めなければなりません。

仕事と生活を調和させるためには何が必要でしょうか。まずは意識改革でしょう。生活をエンジョイすることが結果的に仕事の効率を上げることを自覚しましょう。家庭やコミュニティで役割を果たすことが仕事を円滑に進める助けになることに気づきましょう。組織の中で一定の課題をこなすために集中が求められることはあるでしょうが、それはある期間で終わります。その後は家族との時間を持てるはず。家族あつての仕事であり、自分であることを認識しましょう。

大学は女性が働きやすい職場です。そのことは欧米や東南アジアの諸国で女性教員や職員が多いことで示されています。この点では日本は発展途上国です。それを阻害している因子をみんなで取り除くようにしましょう。

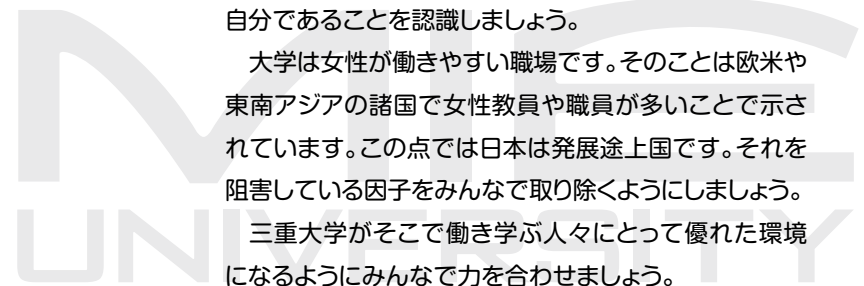
三重大学がそこで働き学ぶ人々にとって優れた環境になるようにみんなで力を合わせましょう。



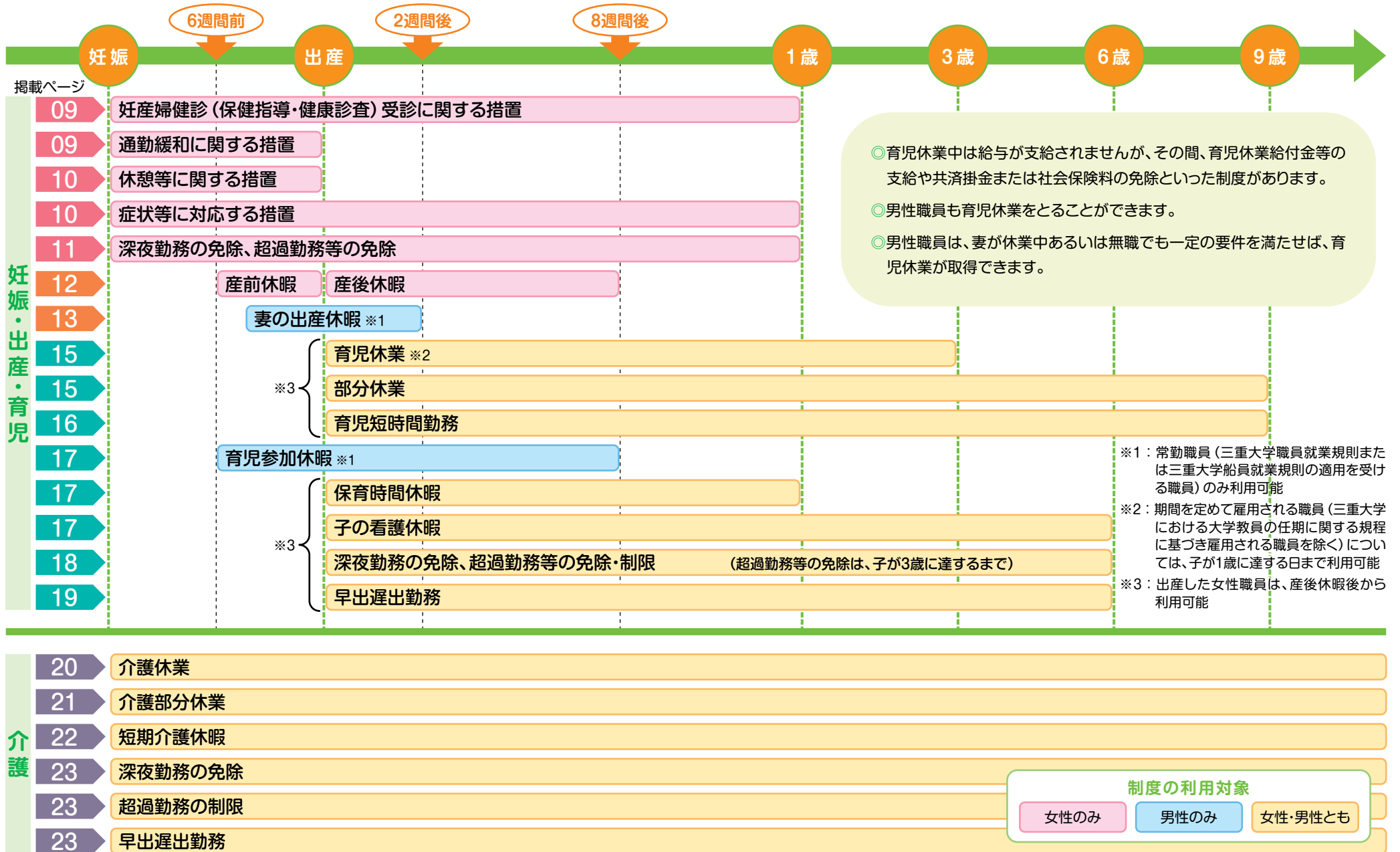
このシンボルマークは  
三重県「男女がいきいきと働いている企業」認証制度取得のマークです。



このシンボルマークは  
平成25年11月7日、三重県知事表彰「グッドプラクティス賞」受賞のマークです。



# ワーク・ライフ・バランスのために利用できる制度



学長メッセージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・01  
 ワーク・ライフ・バランスとは・・・・・・・・・・07

1 結婚

— 休暇制度 —

1. 結婚休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・08  
 結婚に伴う諸手続について

2 妊娠

— 職務従事免除制度 —

1. 妊産婦健診受診に関する措置・・・・・・・・09  
 2. 通勤緩和に関する措置・・・・・・・・09  
 3. 休憩等に関する措置・・・・・・・・10  
 4. 症状等に対応する措置・・・・・・・・10  
 職務従事免除の申し出について

— 勤務時間の弾力化 —

1. 深夜勤務の免除・・・・・・・・・・11  
 2. 超過勤務等の免除・・・・・・・・・・11

3 出産

— 休暇制度 —

1. 産前休暇・・・・・・・・・・・・・・・・12  
 2. 産後休暇・・・・・・・・・・・・・・・・12  
 産前・産後休暇中の給与等  
 3. 妻の出産休暇・・・・・・・・・・13  
 妊娠・出産時は、市役所等への手続きを忘れずに!  
 出産費・家族出産費について・・・・・・・・14

4 育児

— 休業関係諸制度 —

1. 育児休業・・・・・・・・・・・・・・・・15  
 2. 部分休業・・・・・・・・・・・・・・・・15  
 3. 育児短時間勤務・・・・・・・・・・16  
 育児休業中に受けられる手当金等

— 休暇制度 —

1. 育児参加休暇・・・・・・・・・・17  
 2. 保育時間休暇・・・・・・・・・・17  
 3. 子の看護休暇・・・・・・・・・・17

— 勤務時間の弾力化 —

1. 深夜勤務の免除・・・・・・・・・・18  
 2. 超過勤務等の免除・・・・・・・・・・18  
 3. 超過勤務の制限・・・・・・・・・・18  
 4. 早出遅出勤務・・・・・・・・・・18  
 ●三重大学さつき保育園について・・・・・・・・19  
 ●三重大学医学部附属病院学童保育所さくら組について・・・・・・・・19  
 子の介護休暇の取得可能日数について

5 介護

— 休業関係諸制度 —

1. 介護休業・・・・・・・・・・・・・・・・20  
 2. 介護部分休業・・・・・・・・・・21  
 介護休業中に受けられる手当金等

— 休暇制度 —

1. 短期介護休暇・・・・・・・・・・22  
 「介護休業」と「介護休暇」の違い

— 勤務時間の弾力化 —

1. 深夜勤務の免除・・・・・・・・・・23  
 2. 超過勤務の制限・・・・・・・・・・23  
 3. 早出遅出勤務・・・・・・・・・・23  
 長期休業後の復職について



各種制度一覧・・・・・・・・・・・・・24

その他の休暇制度・・・・・・・・・・・・・27

三重大学男女共同参画宣言・・・・・・・・・・・・・28

三重県「男女がいきいきと働いている企業」認証取得・・・・・・・・・・・・・29

三重県知事表彰「グッドプラクティス賞」受賞・・・・・・・・・・・・・30

国立大学法人三重大学次世代育成支援対策推進法に基づく・・・・・・・・・・・・・31  
一般事業主行動計画

育児・介護に関する大学周辺自治体の問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・32

ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック発行にあたって・・・・・・・・・・・・・33

表の見方(例)

1. 結婚休暇		常勤	非常勤
		有給	制度なし
内容	結婚の日の5日前から当該結婚の日後1月を経過する日までの間に、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に取得できます。		
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		

- 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。
    - 制度なし：当該制度がないため利用できません。
    - 有給：制度を利用している間も、給与が支給されます。
    - 無給：制度を利用している間は、給与が支給されません。
    - ○：給与には関係はありません。
  - 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。

「ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)」とは

ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)とは、\*「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる」ことです。すなわち、仕事、家庭生活、仕事以外の活動がその人にとってバランスの良い状態になることであり、必ずしも同程度である必要はありません。仕事以外の活動には、育児や介護などの家庭生活だけでなく地域生活や個人の自己啓発など、自らの生活を豊かにする活動すべてが含まれ、個人の価値観やライフスタイル・ライフステージのあらゆる場面で、そのバランスは変化していきます。

三重大学はワーク・ライフ・バランスの実現に積極的に取り組んでおり、このたび「ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック」を作成しました。このハンドブックで紹介するさまざまな制度を上手に活用すれば、育児や家族の介護が必要な時期には柔軟な働き方を選択することで仕事をあきらめずに続けることができます。育児や介護以外にも、休暇制度を利用して家族や自らの時間を大切にすることも可能です。

全教職員が「お互い様」の気持ちを持ち、仕事と仕事以外の生活をうまく調和させて生き生きと働くことができるように、このハンドブックが活用されることを願っています。

\* 内閣府「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)憲章」から引用。  
<http://www.cao.go.jp/wlb/towa/definition.html>

三重大学は  
ワーク・ライフ・バランスに  
積極的に取り組む大学です!

# 1 結婚

人生の大きな節目である結婚の際には、結婚式や新婚旅行、新居への引っ越し、婚姻の届出等の諸手続のために利用できる特別休暇があります。

## — 休暇制度 —

1. 結婚休暇		常勤	非常勤
		有給	制度なし
内容	結婚の日の5日前から当該結婚の日後1月を経過する日までの間に、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に取得できます。		
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		

### 結婚に伴う諸手続について

#### ● 改姓した場合

結婚により改姓した場合は、「氏名変更届」を提出してください。  
なお、本人の申し出により、旧姓を使用することができます。

#### \* 旧姓使用できるもの

職場での呼称、座席表、職員録、人事異動通知書、出勤簿、休暇簿 等

#### \* 旧姓使用できないもの

共済関係、財形貯蓄関係、社会保険関係、給与口座名義 等

#### ● 転居した場合

転居した場合は、「通勤届」や「住居届」等の提出が必要となる場合があります。

# 2 妊娠

母体や胎児の健康のため、妊娠中に利用できる制度です。一部は産後や男性職員も利用可能です。

## — 職務従事免除制度 —

1. 妊産婦健診受診に関する措置		常勤	非常勤
		有給	無給
内容	妊産婦のための保健指導または健康診査を受診するために必要な時間の確保を申し出た場合は、医療機関までの移動等を含む受診に必要とされる時間について、職務従事が免除されます。		
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員		
申出可能な回数	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週以後出産まで	1週間に1回	
	産後1年以内（医師等の指示があった場合）	その指示による回数	

2. 通勤緩和に関する措置		常勤	非常勤
		有給	無給
内容	通勤時の負担軽減のため、医師等から通勤緩和の指導を受けた旨を申し出た場合は、職務従事の免除により、混雑の時間帯を避けるための措置を受けることができます。		
対象	妊娠中の女性職員		
措置例	始業終業時刻の変更、勤務時間の短縮（30～60分程度）など		



## ② 妊娠

3. 休憩等に関する措置		常勤	非常勤
		有給	無給
内容	十分な休憩時間等の確保のため、医師等から休憩に関する措置の指導を受けた旨を申し出た場合は、職務従事の免除により、必要な措置を受けることができます。		
対象	妊娠中の女性職員		
措置例	休憩時間の延長、休憩回数の増加、休憩時間帯の変更 等		

4. 症状等に対応する措置		常勤	非常勤
		有給	無給
内容	妊産婦健診の結果に基づき、医師等からその症状について指導を受けた旨を申し出た場合は、職務従事の免除により、指導事項を守るために必要な措置を受けることができます。		
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員		
措置例	妊娠浮腫、静脈瘤等による作業の軽減・作業環境の変更		
	つわり、妊婦貧血等による勤務時間の短縮		
	妊娠悪阻、切迫流産等による休業		

### 職務従事免除の申し出について

制度を利用するため職務従事免除の申し出を行う際には、所定の「職務従事免除願」のほか、医師等が記入した「母性健康管理指導事項連絡カード」（母健カード）が必要となります。

## ② 妊娠

### — 勤務時間の弾力化 —

1. 深夜勤務の免除		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）の勤務が免除されます。		
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員		
	小学校就学前の子を養育する職員		

2. 超過勤務等の免除		常勤	非常勤
		○	○
内容	申し出により、超過勤務や休日等における勤務が免除されます。		
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員		
	3歳に満たない子を養育する職員		



### 3 出産

以下は、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
		有給	無給
対象	分娩予定日から起算して6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性職員		
期間	申し出た日から出産の日まで		
備考	出産の日が分娩予定日より前後した場合は、出産の日までの期間が産前休暇として取り扱われます。		

2. 産後休暇		常勤	非常勤
		有給	無給
対象	出産した女性職員		
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です。		

#### 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（以下「健保協会」といいます。）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。

### 3 出産

3. 妻の出産休暇		常勤	非常勤
		有給	制度なし
内容	妻が出産のため入院した日から産後2週間経過するまでの間に、妻の入退院の付き添いや出産時の付き添い、入院中の世話、産まれた子どもの出生の届出等の際に取得できます。		
対象	妻が出産予定または出産した男性職員		
日数	2日の範囲内の期間		

#### 妊娠・出産時は、市役所等への手続きを忘れずに!

時期	申請事項	必要書類
妊娠したら	母子健康手帳（母子手帳）	健康保険証、妊娠届出書
	妊婦一般健康診査費用助成	母子健康手帳申請時に母子保健のしおり（妊婦一般健康診査受診票）とセットで交付
	妊産婦医療費等助成（津市の場合）	健康保険証、印鑑、預金通帳、市所定の用紙による医師の証明
出産したら	出生届	届出書（医師の証明記載のもの）、届人の印鑑、母子健康手帳、国民健康保険証（父または母が加入している場合）
	子ども医療費助成	子の健康保険証、印鑑、預金通帳、住民税所得課税証明書
	児童手当	請求者の預金通帳・健康保険証写、年金加入証明書、所得課税証明書

※制度手続の方法は自治体によって異なりますので、詳細については、お住まいの地域の市役所等にお問い合わせください。



### 3 出産

#### 出産費・家族出産費について

職員またはその家族が出産した場合は、文部科学省共済組合（以下「共済組合」といいます。）または健保協会から1児につき42万円（産科医療補償制度の対象外となる出産の場合は39万円）が、出産費・家族出産費または出産育児一時金（以下「出産費等」といいます。）として支給されます。

#### ● 出産費等の医療機関等への直接支払制度

直接支払制度とは、医療機関等が被保険者等に代わって共済組合または健保協会に出産費等の申請を行い、直接、出産費等の支給を受けることができる制度です。出産費等の支給が直接医療機関等へ支払われることから、医療機関等の窓口で高額な出産費用を支払う必要がありません。

なお、出産費用の額と出産費等の額に差額が生じた場合は、以下のとおりとなります。

#### \* 出産費用が42万円を上回った場合

上回った差額分を、窓口で支払っていただくことになります。

#### \* 出産費用が42万円未満の場合

大学所定の出産費請求書・領収書・直接支払制度合意書の写しを企画総務部職員チームに提出することで、差額分が支給されます。

#### ※ 出産費等の医療機関等への直接支払制度を利用しない場合

窓口での支払いの際、現金で一時的に全額負担していただきます。後日、大学所定の出産費請求書を企画総務部職員チームへ提出することで、出産費等が支給されます。

#### ● リスクを伴う出産について

限度額適用認定書の手続きをすると、高額入院費の負担軽減となります。

※平成26年4月から共済組合員のかたは出産費等と合わせて4万円が支給されます。



### 4 育児

子育て（育児）期に利用できる制度として、育児休業や短時間勤務、各種休暇等の制度が整備されています。男性職員も積極的に利用しましょう。

#### — 休業関係諸制度 —

1. 育児休業		常勤	非常勤
		無給	無給
内容	職員が子を養育するために休業することができます。 取得する者の性別や、養育する子が実子であるか養子であるかは問いません。		
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（大学教員の任期に関する規程に基づき雇用される職員を除きます。）については1歳に達する日までの期間		
回数	原則として同一の子について1回 男性職員は、出産日または出産予定日のいずれか遅い日から8週間を経過する翌日までの期間に育児休業を取得した場合は、再度、育児休業を取得できます。さらに、育児計画書を提出して育児休業取得後3月を経過すると、3回目の育児休業が可能です。		
備考	継続雇用された期間が6月未満の職員、申出の日から1年以内に雇用関係が終了する職員、1週の所定勤務日数が2日以下の職員は利用できません。		

2. 部分休業		常勤	非常勤
		無給	無給
内容	1日を通じて2時間を超えない範囲で、託児や通勤の状況から必要とされる時間について、30分単位で休業することができます。		
期間	子が出生した日から小学3年生終了時までの期間		
備考	継続雇用された期間が6月未満の職員、1週の所定勤務日数が2日以下の職員は利用できません。 ----- 利用できる回数の制限はありません。		

## 4 育児

### 3. 育児短時間勤務

		常勤	非常勤
		無給	無給
内容	子を養育するため、次の①～③のすべてに該当する形態で勤務することができる制度です。 ① 1日の勤務時間は7時間45分以下 ② 1週間の勤務時間は20時間以上 ③ 4週間を単位とし、各週の勤務形態は同一		
期間	子が出生した日から小学3年生終了時までの期間		
備考	継続雇用された期間が6月未満の職員は利用できません。 利用できる回数の制限はありません。		

### 育児休業中に受けられる手当金等

育児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。

#### \* 育児休業給付金 (雇用保険)

育児休業に係る子が1歳に達する日までの期間※1に、賃金月額50%※2が支給されます。

#### \* 育児休業手当金 (共済組合)

育児休業に係る子が1歳に達する日までの期間※1に、給付期間1日につき標準報酬日額の50%が支給されます。(雇用保険による育児休業給付金の支給を受けるときは、支給されません。)

※1：夫婦ともに育児休業を利用した場合は1歳2ヶ月まで、子が1歳以降も保育所に入所できない場合は最長1歳6ヶ月まで支給されます。

※2：平成26年4月から50%が半年間67%となり、その後半年間50%が支給される予定。



## 4 育児

### — 休暇制度 —

#### 1. 育児参加休暇

		常勤	非常勤
		有給	制度なし
内容	妻が出産する場合で、当該出産にかかる子または小学校就学前の子を養育する際に取得できます。		
対象	妻が6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定または出産後8週間以内の男性職員		
日数	5日の範囲内の期間		

#### 2. 保育時間休暇

		常勤	非常勤
		有給	無給
内容	子どもへの授乳や託児所への送迎等を行う際に取得できます。		
対象	生後1年に達しない子を育てる職員		
回数等	1日2回・1回につき30分(男性職員については、妻が同日に同種の制度を利用した場合は、妻が利用した期間を差し引いた期間)		

#### 3. 子の看護休暇

		常勤	非常勤
		有給	無給
内容	子どもの看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をすることまたは疾病の予防を図るために必要な予防接種若しくは健康診断を受けさせること)を行う際に取得できます。		
対象	小学校就学前の子を養育する職員		
日数	一の年(非常勤職員については一の年度)において5日(養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間		

## 4 育児

### —勤務時間の弾力化—

1. 深夜勤務の免除		常勤	非常勤
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
内容	申し出により、深夜帯（午後10時から午前5時まで）の勤務が免除されます。		
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員 小学校就学前の子を養育する職員		

2. 超過勤務等の免除		常勤	非常勤
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
内容	申し出により、超過勤務や週休日等における勤務が免除されます。		
対象	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員 3歳に満たない子を養育する職員		

3. 超過勤務の制限		常勤	非常勤
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
内容	申し出により、超過勤務が1ヶ月24時間・1年150時間までに制限されます。		
対象	小学校就学前の子を養育する職員		

4. 早出遅出勤務		常勤	非常勤
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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できます。		
対象	小学校就学前の子を養育する職員		

## 4 育児

### 「三重大学さつき保育園」について

「三重大学さつき保育園」は、三重大学で働く教職員の子どもたちが通う施設です。月極保育のほか、一時預かり、病児保育にも対応しています。

平成22年度から、医学部・医学部附属病院以外の教職員も一部利用可能となりました。



#### 【さつき保育園についての問い合わせ】

##### \*附属病院所属の方

医学・病院管理部総務課総務係（☎059-231-5045／内線：5711）

##### \*附属病院以外の所属の方

男女共同参画推進室（☎059-231-9830／内線：9830）

### 「三重大学医学部附属病院 学童保育所さくら組」について

「三重大学医学部附属病院 学童保育所さくら組」は、働きながら子育てを行う医療従事者を支援するため、平成25年3月26日に開設されました。

小学1年生から4年生を対象としています。



#### 【学童保育所さくら組に関する問い合わせ】

医学・病院管理部総務課

（☎059-231-5792／内線：5792）

### 「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、年または年度の途中で子が産まれて、小学校就学前の子が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、小学校に入学した等により1人になった場合は5日となります。

## 5 介護

家族を介護する際に利用できる制度です。働きながらも介護ができるよう、各種制度が用意されています。

### — 休業関係諸制度 —

1. 介護休業		常勤	非常勤
		無給	無給
内容	負傷、疾病また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（以下「要介護状態」といいます。）の配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父母等（以下「対象家族」といいます。）を介護するため休業することができます。		
期間	対象家族1人につき、通算93日の範囲の期間 ※期間を定めて雇用される職員（大学教員の任期に関する規程に基づき雇用される職員を除きます。）以外の職員は3ヶ月間の延長が可能		
回数	対象家族1人につき、1要介護状態ごとに1回		
備考	継続雇用された期間が6月未満の職員、申出の日から93日以内に雇用関係が終了する職員、1週の所定勤務日数が2日以下の職員は利用できません。		
	期間を定めて雇用される職員（大学教員の任期に関する規程に基づき雇用される職員を除きます。）のうち、介護休業開始予定日から起算して93日（以下「93日経過日」といいます。）を超えて継続雇用が見込まれない職員、93日経過日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかな職員は利用できません。		
	同一家族について、介護休業をする前に介護部分休業を利用していた場合、介護休業できる期間は、介護部分休業の期間を含めて通算93日までとなります。		

## 5 介護

2. 介護部分休業		常勤	非常勤
		無給	無給
内容	要介護状態にある対象家族を介護するため、正規の勤務時間の始業時刻または終業時刻に連続する4時間までの範囲において、1時間単位で休業することができます。		
期間	対象家族1人につき、通算93日の範囲の期間 ※期間を定めて雇用される職員（大学教員の任期に関する規程に基づき雇用される職員を除きます。）以外の職員は3ヶ月間の延長が可能		
備考	1週の所定勤務日数が2日以下の職員は利用できません。		
	同一家族について、介護部分休業をする前に介護休業を利用していた場合、介護部分休業できる期間は、介護休業の期間を含めて通算93日までとなります。  利用できる回数の制限はありません。		

### 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ヶ月間、賃金月額40%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40%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。）

## 5 介護

### — 休暇制度 —

1. 短期介護休暇		常勤	非常勤
		有給	無給
内容	要介護状態にある対象家族を介護する際に取得できます。		
対象	要介護状態にある対象家族を介護する職員		
日数	一年(非常勤職員については一年度)において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間		

#### 「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、介護休暇は必要ときに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休暇を利用すると良いでしょう。



## 5 介護

### — 勤務時間の弾力化 —

1. 深夜勤務の免除		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)の勤務が免除されます。		
対象	要介護状態にある対象家族を介護する職員		

2. 超過勤務の制限		常勤	非常勤
		○	○
内容	申し出により、超過勤務が1ヶ月24時間・1年150時間までに制限されます。		
対象	要介護状態にある対象家族を介護する職員		

3. 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		

#### 長期休業後の復職について

育児休業や介護休業等により長期にわたって仕事を離れると、復職するにあたって不安が生じることもあります。そんなときは1人で悩まず、上司等に相談してください。また、保健管理センターにおいても、こころとからだの健康相談や心理カウンセリング(ともに予約制)を行っています。



○：制度あり ×：制度なし

利用時期	制 度	常勤職員		
		女性	男性	給与
結 婚	結婚休暇	○	○	有給
妊 娠	妊産婦健診受診に関する措置	○	×	有給
	通勤緩和に関する措置	○	×	有給
	休憩等に関する措置	○	×	有給
	症状等に対応する措置	○	×	有給
	深夜勤務の免除	○	×	—
	超過勤務等の免除	○	×	—
出 産	産前休暇	○	×	有給
	産後休暇	○	×	有給
	妻の出産休暇	×	○	有給
育 児	育児休業	○	○	無給
	部分休業	○	○	無給
	育児短時間勤務	○	○	無給
	育児参加休暇	×	○	有給
	保育時間休暇	○	○	有給
	子の看護休暇	○	○	有給
	深夜勤務の免除	○	○	—
	超過勤務等の免除・制限	○	○	—
	早出遅出勤務	○	○	—
介 護	介護休業	○	○	無給
	介護部分休業	○	○	無給
	短期介護休暇	○	○	有給
	深夜勤務の免除	○	○	—
	超過勤務の制限	○	○	—
	早出遅出勤務	○	○	—

非常勤職員			問い合わせ先	
女性	男性	給与		
×	×	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各部局等の総務担当</li> <li>● 医学・病院管理部総務課職員係 【☎ 059-231-5047 (内線:5708)】</li> <li>● 企画総務部職員チーム(職員担当) 【☎ 059-231-9016 (内線:2035)】</li> </ul>	
○	×	無給		
○	×	無給		
○	×	無給		
○	×	無給		
○	×	—		
○	×	—		
○	×	無給		
○	×	無給		
×	×	—		
育 児	○	○	無給	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各部局等の総務担当</li> <li>● 医学・病院管理部総務課人事係 【☎ 059-231-5046 (内線:5707)】</li> <li>● 企画総務部人事チーム(人事担当) 【☎ 059-231-9014 (内線:2164)】</li> </ul>
	○	○	無給	
	○	○	無給	
	×	×	—	
	○	○	無給	
	○	○	無給	
	○	○	—	
	○	○	—	
	○	○	—	
○	○	—		
介 護	○	○	無給	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各部局等の総務担当</li> <li>● 医学・病院管理部総務課職員係 【☎ 059-231-5047 (内線:5708)】</li> <li>● 企画総務部職員チーム(職員担当) 【☎ 059-231-9016 (内線:2035)】</li> </ul>
	○	○	無給	
	○	○	無給	
	○	○	—	
	○	○	—	
	○	○	—	



制 度	問い合わせ先
氏名変更届、旧姓使用、通勤届、転居届等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各部局等の総務担当</li> <li>● 医学・病院管理部総務課人事係 【☎ 059-231-5046 (内線:5707)】</li> <li>● 企画総務部人事チーム (人事担当) 【☎ 059-231-9014 (内線:2164)】</li> <li>// (人事給与担当) 【☎ 059-231-9015 (内線:2015)】</li> </ul>
出産手当金、出産費・家族出産費または出産育児一時金の支給、出産費等の医療機関等への直接支払制度に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企画総務部職員チーム (福祉担当) 【☎ 059-231-9031 (内線:9031)】</li> </ul>
育児休業給付金・育児休業手当金・介護休業給付金・介護休業手当金に関する事	
三重大学さつき保育園に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 医学・病院管理部総務課総務係 【☎ 059-231-5045 (内線:5711)】</li> </ul>
三重大学医学部附属病院 学童保育さくら組に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 男女共同参画推進室 【☎ 059-231-9830 (内線:9830)】</li> </ul>
こころとからだの健康相談、心理カウンセリングに関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 保健管理センター 【☎ 059-231-9068 (内線:9068)】</li> </ul>



## 🍀 その他の休暇制度 🍀

三重大学では、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。

### 〈休暇制度の例〉

#### 1. 年次休暇・年次有給休暇

本学では、年次休暇・年次有給休暇の計画的取得の促進に取り組んでいます。業務に支障のない範囲で積極的に取得しましょう。

#### 2. リフレッシュ休暇

一の年において連続する3日の範囲で取得できます。心身のリフレッシュや家庭生活の充実に利用しましょう。

#### 3. 夏季一斉休業

心身の健康維持及び増進のため、8月14日及び15日を夏季一斉休業日に設定しています。

#### 4. ボランティア休暇 (常勤職員のみ)

ボランティア活動に参加する際に、5日の範囲内で取得できます。

### 「三重大学一斉定時退庁日」を知っていますか？

三重大学では、ワーク・ライフ・バランスの観点から、原則として毎週金曜日を一斉定時退庁日としています。仕事と生活のメリハリをつけ、仲間や家族と楽しい時間を過ごしましょう。

## 三重大学男女共同参画宣言

1999年6月に施行された男女共同参画社会基本法は、性別による偏りのない社会システム、つまり男女共同参画社会の構築を定めるものです。この課題は、21世紀のもっとも中核的なテーマであり、基本法前文においても、21世紀の我が国社会を決定する最重要課題として位置づけられ、2005年12月には男女共同参画基本計画（第2次）が閣議決定されています。

三重大学は、1945年以前からの高等教育研究機関として、三重県という地域社会と共に歩みながら、1949年に新制大学として発足し、5学部と附属病院・附属学校を擁する総合大学として発展を遂げてきました。21世紀を迎え、この発展をより確かなものとするために三重大学は、男女共同参画の実現に向けて解決や検討を要する課題に果敢に取り組み、性別にかかわらず学生、教職員がその個性と能力を遺憾なく発揮できる、生き生きとした教育研究環境をめざさなければなりません。また、地域社会の一員として発展を遂げようとする三重大学は、男女共同参画社会にふさわしい人材の育成に努めるとともに、地域社会における男女共同参画の実現に寄与する社会的使命を持つものと考えます。

以上の観点から、三重大学は、男女共同参画社会基本法及び男女共同参画基本計画の趣旨をふまえ、以下の基本方針により、男女共同参画社会の実現に向けて、積極的に寄与することをここに宣言します。

### 【基本方針】

1. 男女共同参画の視点に立った教育・研究組織の確立をめざす
2. 男女共同参画の視点から制度や慣行を見直し改善する
3. 仕事と個人生活とのバランスに配慮し、男女共同参画の観点から必要な支援を行う
4. 学生・教職員に対して、男女共同参画に関する啓発活動を行う
5. 男女共同参画を推進する地域の組織や自治体との協調・連携を推進する

平成20年7月24日

三重大学長 豊田長康

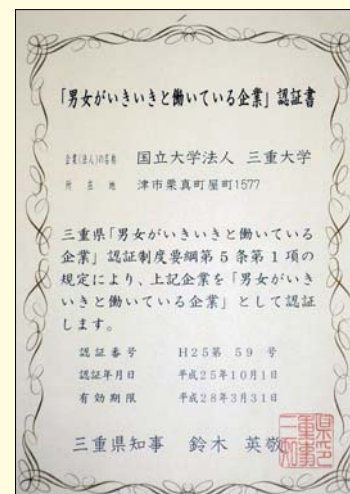
## 三重県「男女がいきいきと働いている企業」 認証取得

平成25年10月1日付けにて、本学は三重県「男女がいきいきと働いている企業」認証を取得しました。

この認証は三重県による「男女がいきいきと働いている企業」表彰・認定制度によるもので、職場における男女共同参画の推進や働きがいのある職場環境づくりを目的に、男女の雇用機会均等や女性の活躍支援、仕事と生活の調和、次世代育成支援などを積極的に推進する企業等を「男女がいきいきと働いている企業」として認証、表彰する制度です。

今回の認証は、平成20年の「男女共同参画宣言」を始め、女性研究者支援モデル育成事業の推進、男女共同参画推進委員会の改訂及び専門委員会の立ち上げ、その他様々な活動が高く評価されたもので、東海3県の国立大学法人としては初めての認証取得となりました。

今後も本学は男女がともに働きやすい職場環境づくりに積極的に取り組み育兒に励む男女を応援します。



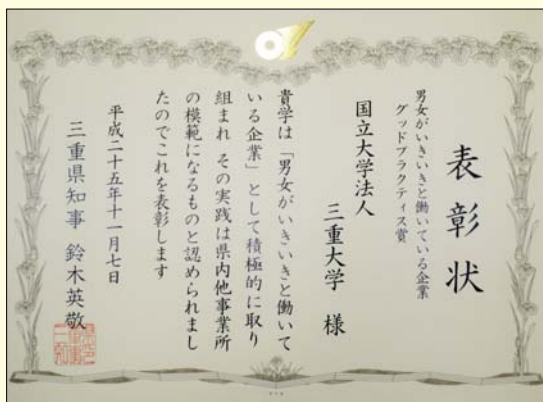
「男女がいきいきと働いている企業」認証書



シンボルマーク

## 三重県知事表彰 「グッドプラクティス賞」受賞

平成25年10月の三重県「男女がいいきいと働いている企業」認証取得に続き、同11月には三重県知事表彰「グッドプラクティス賞」を受賞しました。平成25年度に認証登録された県内88企業のうち、本学は、男女雇用機会均等や女性の活躍支援、仕事と生活の調和、次世代育成支援などを積極的に推進する企業として表彰されました。



「グッドプラクティス賞」表彰状



「グッドプラクティス賞」トロフィー



シンボルマーク



## 国立大学法人三重大学次世代育成支援対策 推進法に基づく一般事業主行動計画

### 1. 目的

ワーク・ライフ・バランス推進を目標に、全ての教職員が仕事と子育てを両立させることができ、働きやすい環境をつくることによって、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。

### 2. 計画期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までの3年間

### 3. 計画の見直し

計画期間中において、制度の改正等により、計画の見直しの必要が生じた場合は、適宜変更できるものとする。

### 4. 目標及び対策

#### (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について

【目標1】 教職員の育児参加を更に支援すること

【対策】 ・妊娠中及び出産後の職員に対し、育児休業制度、その他の支援制度を周知するとともに、管理監督者は業務に支障が出ないように業務分担の見直しや代替要員の確保を検討するなどし、職員が制度を積極的に活用できるように努める。

・妻の妊娠又は出産の場合に男性職員が利用できる支援制度・育児休業制度を周知するとともに、管理監督者は業務に支障がでないように、業務分担の見直しなどを検討するなどし、職員が積極的に活用できるように努める。

#### (2) 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備について

【目標2】 時間外労働の縮減に取り組む。

【対策】 ・管理監督者及び職員に対し、超過勤務は本来例外的なものであることの意識改善に更に取り組む。

・時間外勤務縮減対策の周知・徹底を図る。

・年次有給休暇が取得しやすい職場環境を目指す。また、特別休暇と組み合わせた連続休暇を奨励する。

#### (3) 学内保育環境の整備について

【目標3】 学内保育施設・託児施設の充実等に取り組む。

【対策】 ・子供を育てる職員が働きやすい環境を作るため、学内保育施設・託児施設の充実等の支援を鋭意検討する。

## ● 育児に関する大学周辺自治体の問い合わせ先

自治体	担当
三重県	● 子どもの育ち推進課【☎ 059-224-2404】 ● 子育て支援課【☎ 059-224-2271】
津市	● こども総合支援室【☎ 059-229-3284】
四日市市	● こども未来課【☎ 059-354-8038】
伊勢市	● こども課【☎ 0596-21-5561】
松阪市	● こども未来課【☎ 0598-53-4081】
桑名市	● 子ども家庭課【☎ 0594-24-1284】
鈴鹿市	● 子育て支援課【☎ 059-382-7661】
亀山市	● 子ども総合センター【☎ 0595-84-3315】

## ● 介護に関する大学周辺自治体の問い合わせ先

自治体	担当
三重県	● 長寿介護課 介護福祉班【☎ 059-224-3327】 施設サービス班【☎ 059-224-2235】 居宅サービス班【☎ 059-224-2262】
津市	● 健康福祉部介護保険課【☎ 059-229-3149】
四日市市	● 健康福祉部 介護・高齢福祉課【☎ 059-354-8425】
伊勢市	● 介護保険課【☎ 0596-21-5560】
松阪市	● 介護高齢課【☎ 0598-53-4190】
桑名市	● 介護・高齢福祉課【☎ 0594-24-1170】
鈴鹿市	● 保健福祉部 長寿社会課【☎ 059-382-7935】
亀山市	● 健康福祉部 高齢障がい支援室【☎ 0595-84-3313】

## ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック 発行にあたって

三重大学は、平成20年7月の三重大学男女共同参画宣言を始め、女性研究者支援モデル育成事業の推進、男女共同参画推進委員会の改訂及び全学組織の専門委員会の構築・運営、男女共同参画授業の推進、行政や企業との連携による男女共同参画事業を積極的に推進しています。平成25年10月には三重県「男女がいきいきと働いている企業」認証を取得し、同11月には三重県知事表彰「グッドプラクティス賞」を受賞しました。特に、女性の能力活用・男女共同参画、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）、次世代育成支援、社会貢献において、育児・介護休業法・男女雇用機会均等法等に定める基準を上回る規程を備えている事業所として認められ、三重県及び東海地域の国立大学法人として初の認証取得及び受賞となりました。現在、三重大学の女性教員の比率は約15%、女性職員の比率は約63%で毎年増加傾向にあり、さらに、執行部に1名、事務部の課長以上の職に4名の女性がつとめています。

三重大学は、ワーク・ライフ・バランスの実現に積極的に取り組んでおり、このたび「ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック」を作成しました。このハンドブックで紹介するさまざまな制度を上手に活用すれば、育児や家族の介護が必要な時期には柔軟な働き方を選択することで仕事をあきらめずに続けることができます。育児や介護以外にも、休暇制度を利用して家族や自らの時間を大切にすることも可能です。

三重大学の全教職員が、仕事と生活との調和によって生き生きと働くことができるよう、このハンドブックが活用されることを切実に願っています。

三重大学理事・副学長（企画・評価・環境担当） 朴 恵淑





このハンドブックは、  
三重大学ホームページ  
(<http://www.mie-u.ac.jp/danjo/>)  
でも公表しています。

— 発行 —

平成26(2014)年3月  
国立大学法人 三重大学  
男女共同参画推進専門委員会

— 問い合わせ先 —

男女共同参画推進室  
〒514-8507 津市栗真町屋町1577  
TEL 059-231-9830  
FAX 059-231-9830  
E-mail [danjo@ab.mie-u.ac.jp](mailto:danjo@ab.mie-u.ac.jp)  
ホームページ <http://www.mie-u.ac.jp/danjo/>

— 印刷 —

有限会社アートピア