



人間文化研究機構教職員のための 出産・子育て・介護に関する制度



人間文化研究機構では、
教職員の出産・子育て・介護を支援する制度が
設けられておりますので、是非ご活用ください！

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た職員に対して、機構は育児休業制度等の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行います。該当の職員は、まずは妊娠・出産等を「お問合せ・相談窓口」に申し出てください。

妊娠・出産・育児に関する制度



 …職務専念義務の免除
 …就業制限
 …特別休暇
 …休業
 …経済的な支援
 …その他機構の支援プログラム ※対象者等の詳細については、各ページを参照

妊娠・出産に関する制度

1. 妊娠

特別休暇

- 不妊治療に係る通院等のための休暇
一事業年度において5日(体外受精等:10日)以内。

職務専念義務の免除

※いずれも医師等の指導に従い、承認された期間。

- 保健指導または健康診査の受診
勤務時間内に妊婦健康診査等を受診することができます。妊婦健康診査の標準的な回数は以下のとおりです。

(14回程度) 妊娠初期～妊娠23週	4週間に1回
妊娠24週～妊娠35週	2週間に1回
妊娠36週以降分娩まで	1週間に1回

(ただし、医師等がこれと異なる指示(出産後も含む)をしたときは、その指示による。)
- 妊娠中の通勤緩和
時差通勤、勤務時間の短縮等を申し出ることができます。
- 妊娠中の休憩
休憩時間の延長、休憩の回数の増加等を申し出ることができます。
- 妊娠中又は出産後1年の症状等に対応する措置
作業の制限、勤務時間の短縮、休業等を申し出ることができます。

【手続き】

[お問い合わせ・相談窓口\(所属機関窓口\)](#)に以下の書類を添えて申し出てください。

- ・職務専念義務の免除に関する願

(妊婦健康診査の場合)

- ・妊婦健康診査受診記録がわかる母子健康手帳記載部分の写し(事後提出)

(妊婦健康診査以外の場合)

- ・母性健康管理指導事項連絡カード、医師の診断書等で具体的な指導内容がわかるもの

就業制限等

- ・妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこととなっています。
- ・業務の軽減や、現在の業務から他の軽易な業務への変更を請求することができます。
- ・超過勤務又は週休日若しくは休日の勤務がないよう、請求することができます。
※いずれも妊娠中又は出産後1年以内の職員
- ・深夜(午後10時から午前5時まで)に勤務がないよう、請求することができます。
※小学校就学前の子の養育若しくは妊娠中又は出産後1年を経過しない職員

【手続き】

[お問い合わせ・相談窓口\(所属機関窓口\)](#)に相談してください。

2. 出産

女性の場合

特別休暇

- 産前休暇 出産予定日を含む6週間(多胎妊娠の場合は14週間)
前から申請できます。
なお、出産が予定日より前後した場合には、出産日までが産前休暇となります。
- 産後休暇(有給)
 - ・ 出産の翌日から8週間は産後休暇(うち6週間は強制)を取ることができます。
 - ・ 6週間を経過し、本人が申し出た場合には、医師が、支障がないと認めた業務に就くことができます。

【対象】 常勤職員、契約職員及びパートタイム職員

男性の場合

特別休暇

- 妻の出産に伴う休暇…2日以内
妻が出産するため病院に入院する等の日から、出産後2週間までに取得することができます。取得可能日数は、所定勤務日数により定まっています。
- 妻の出産前後の休暇…3日以上5日以内
妻の産前及び産後の休暇の期間に、今回出産する子や小学校就学前の子の養育のために、取得することができます。取得可能日数は、所定勤務日数により定まっています。

【対象】(有給)

常勤職員、契約職員及びパートタイム職員

なお、1週間の勤務日数が2日以下のパートタイム職員の方は対象外です。

【手続き】

[お問い合わせ・相談窓口\(所属機関窓口\)](#)に以下の書類を添えて申し出てください。

- ・特別休暇簿
- ・母子健康手帳出産予定日記載部分の写し(産前休暇・男性の特別休暇)
- ・母子健康手帳出生届出済証明書や住民票の写しなど、出生日が分かる書類(産後休暇・男性の特別休暇)

妊娠・出産・育児休業・介護休業などを理由とする解雇などの不利益な取扱いは法律で禁止されています。不当な扱いを受けた場合は、[お問い合わせ・相談窓口\(所属機関窓口\)](#)にご相談ください。

(参考)厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000088308.html>



経済的支援

出産育児一時金(健康保険(以下、「健保」という))または出産費・家族出産費(共済組合)

【支給対象者】

- 出産育児一時金(健保)
被保険者又はその被扶養者が出産したとき
- 出産費・家族出産費(共済組合)
組合員又はその被扶養者が出産したとき

【支給額】

500,000 円(産科医療補償制度に加入する医療機関等)
または、488,000円(上記以外の医療機関等)

- 1 妊娠4ヶ月(85日)以上であれば、死産・流産等の異常分娩や人工妊娠中絶に対しても、出産費等が支給されます。
- 2 双生児以上を出産した場合は、その人数分の額が支給されます。
- 3 出産に係る出産費等の医療機関等への直接支払制度を利用できます。当制度を利用した場合、窓口での支払いは差額分のみとなります(医療機関等から当制度についての利用の有無の紹介と説明があります)。

出産費附加金・家族出産費附加金(共済組合)

組合員又はその被扶養者が出産したときは、上記記載の出産費・家族出産費とともに出産費附加金・家族出産費附加金が支給されます。

【支給額】

40,000円

出産手当金(健保)(共済組合)

【支給対象者】

- 出産手当金(健保)
被保険者が出産のため勤務を休み報酬の全部又は一部が支給されないときは、出産手当金が支給されます。
- 出産手当金(共済組合)
組合員(任意継続組合員を除く)が出産のため勤務を休み報酬の全部又は一部が支給されないときは、出産手当金が支給されます。

【支給期間】

産前42日間(多胎妊娠の場合は98日)+ 産後56日=98日(154日)の間において勤務できなかった期間について支給されます。

【支給額】

1日につき、標準報酬の日額×2/3(報酬の一部が支払われているときは、出産手当金との差額分だけ支給されます。)

- 1 正常分娩・異常分娩を問わず、妊娠4ヶ月以上の出産が対象となります。
- 2 出産の日が産前の予定日後であるときは、産前の予定日以前42日(多胎妊娠の場合は98日)となります。
- 3 出産した当日は、産前の予定日以前42日(多胎妊娠の場合は98日)に含まれます。
- 4 勤務を要しない日(週休・日曜日等)については、支給されません。

産前産後休業期間中の共済掛金・社会保険料の免除(平成26年4月から)

産前産後休業期間中の共済掛金・社会保険料は申出ることによって免除されます。免除期間中も掛金・保険料を支払ったとみなされ、短期給付・健康保険の給付を受けることができます。また、年金加入資格も継続します。



育児に関する制度

1. 育児

育児休業制度

当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで分割して2回まで育児休業(男女共に)を申し出ることができます。

※契約職員及びパートタイム職員(以下「契約職員等」という。)は、下線部「3歳」を「1歳」と読み替えてください。

また、保育所への入所を希望して入所できなかった場合等、要件に該当する場合は、1歳の誕生日を超えて1歳6ヶ月又は2歳に達するまでの間に必要な日数について、育児休業を延長等することができます。

(パパ・ママ育休プラス制度(下記参照)を利用した場合、子が1歳2ヶ月に達する日まで、産前産後の休暇(母のみ)と育児休業をあわせて1年間を限度に取得可能です。)

また、配偶者が育児休業をする場合に限り休業開始日が柔軟化されました。

【対象等】

1 雇用形態にかかわらず、以下の要件をすべて満たす職員。

・育児休業申出の日の翌日から1年以内に退職することが明らかでないこと

・週の所定勤務日数が3日以上であること

2 期間を定めて任用される職員については1に加え、さらに以下の要件を満たしていることが必要

・その養育する子が1歳に達する日を超えて、引き続き1年以上任用されることが見込まれる職員

【手続き】

育児開始の1ヶ月前までに、以下の書類を添えて申し出てください。

・育児休業申出書

・母子健康手帳出生届出済証明書や住民票等の写し
→手続き後、育児休業取扱通知書をお渡しします。

【休業中の給与・手当金】

・給与の支給はありません。

・育児休業給付金等が支給されます。

手続き等はお問い合わせ・相談窓口(所属機関窓口)までお問い合わせください。

出生時育児休業制度

・生後8週間以内に2回に分けて4週間まで取得できます。

・取得する2週間前に、上記育児休業制度と同様に申し出てください。2回分けて取得する場合は、まとめて申し出する必要があります。

パパ・ママ育休プラス制度

父母ともに育児休業を取得し、配偶者(母親)が契約職員等の場合は、母親の育児休業取得可能期間が2ヶ月(1歳2ヶ月に達する日まで)延びます。これがパパ・ママ育休プラスの制度です。この場合の男性の育児休業取得可能期間は、産前産後の休暇(母のみ)と育児休業をあわせて1年間です。

経済的支援

育児休業給付金(雇用保険)または育児休業手当金(共済組合)

【支給対象者】

●育児休業給付金(雇用保険)

雇用保険の一般被保険者で、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ヶ月以上ある方。

●育児休業手当金(共済組合)

共済組合員で、育児休業中、報酬の全部または一部が支給されない方。育児休業給付金(雇用保険)が支給されるときは支給されません。

【給付対象となる期間】

1歳まで。パパ・ママ育休プラス制度利用の場合は1歳2ヶ月に達する前日までの1年まで。保育所での保育を希望しているが、保育が行われない等、特別な事情がある場合は1歳6ヶ月まで対象期間を延長します。それでも保育が行われない等、特別な事情がある場合は、さらに2歳まで対象期間を延長します。

【支給額】

●育児休業給付金(雇用保険)

[休業開始～6月(180日目)まで]

支給対象期間(1ヶ月)当たり、休業開始時賃金日額×支給日数の67%相当額です。

[休業開始後6月(181日目)から]

支給対象期間(1ヶ月)当たり、休業開始時賃金日額×支給日数の50%相当額です。

●育児休業手当金(共済組合)

[休業開始～6月(180日目)まで]

1日につき標準報酬の日額の67%が支給されます。(雇用保険法に規定する額を上限)

[休業開始6月(181日目)から]

1日につき標準報酬の日額の50%が支給されます。(雇用保険法に規定する額を上限)

育児休業期間中の共済掛金・社会保険料の免除

育児休業期間中の共済掛金・社会保険料は申出ることによって免除されます。免除期間中も掛金・保険料を支払ったとみなされ、短期給付・健康保険の給付を受けることができます。また、年金加入資格も継続します。

育児休業期間中の住民税の猶予

本人が、お住まいの各市区町村に申出て認められた場合、育児休業期間中1年以内の期間に限り、住民税の徴収が猶予されます。(猶予された住民税は、職場復帰後に延滞金とともに納税することになります。)

2. 復職後の育児支援

特別休暇

● 保育時間…1日2回 それぞれ30分
1歳未満の子の授乳等を行う場合に、1日2回(それぞれ30分)の育児時間を請求することができます。ただし、男性職員は、子の母親が同じ日に保育時間(労働基準法上の育児時間等を含む。)を取得するときは、その分を差し引いた時間となります。

● 子の看護休暇…1年に5日間
小学校就学前の子の看護のために、1年に5日の休暇を1分単位で取得することができます。この休暇は予防接種や健康診断を受けるためにも取得することができます。小学校就学前の子が2人以上である場合は、1年に10日です。

【対象】

常勤職員、契約職員及びパートタイム職員(有給)。ただし、以下の方は対象外。

(・引き続き任用された期間が6ヶ月に満たない職員)

・1週間の所定労働日数が2日以下の職員

育児部分休業制度

子の就学前まで(契約職員等は3歳に達するまで)、1日4時間(契約職員等は2時間)の育児部分休業を30分単位で申し出ることができます。ただし、保育時間を取得している場合は、その分を差し引いた時間となります。

【対象等】

雇用形態にかかわらず、以下の要件をすべて満たす職員。

(・引き続き任用された期間が1年以上であること)

・育児休業申出の日の翌日から1年以内に退職することが明らかでないこと

・週の所定勤務日数が3日以上であること

【手続き】

育児部分休業開始の1ヶ月前までに、以下の書類を添えて申し出てください。

・育児部分休業申出書

・母子健康手帳出生届出済証明書や住民票等の写し

→手続きが済みましたら、育児部分休業取扱通知書をお渡しします。

【育児部分休業中の給与】

人間文化研究機構給与規程第29条の規定により、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額します。

※復職後、育児と仕事のペースをつかむまで、職場の上司等と相談をしながら、1~2ヶ月ずつ申し出ることでもできます。ただし、一度申し出た期間内において、撤回や変更を行うことは、回数や要件に制限がありますのでご注意ください。

早出遅出勤務

育児や学童保育のお迎えをするために、1日の勤務時間の長さを変えることなく、午前7時から午後10時の間で始業・終業時刻の変更を請求することができます。なお、育児部分休業が1日2時間を超える職員は、この制度を利用することはできません。

【対象】

1 子が就学前である職員、又は、学童保育施設に子を出迎えるために赴く職員(小学校6年生まで)

2 パートタイム職員以外の職員

【手続き】

あらかじめ、以下の書類を添えて申し出てください。

・早出遅出勤務請求書

→請求内容に対する取り扱いについて、前日までに取扱通知書をお渡しします。

【早出遅出勤務中の給与・手当金】

・給与の減額はありません。

(育児部分休業を併用し、勤務しなかった時間については減額があります。)

就業制限等

● 所定外勤務の軽減

小学校就学前の子の養育を行う職員が超過勤務時間を短いものとするを請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、当該職員以外の職員の基準より短いものとし、かつ1月に24時間、1年に150時間を超えない基準とします。

【対象】

常勤職員及び契約職員、パートタイム職員

● 所定外勤務の免除

3歳に満たない子を養育するために、所定外勤務の免除を請求できます。

【対象】

(1 引き続き任用された期間が1年以上の職員)

2 週の所定勤務日数が3日以上

【手続き】

免除請求期間の初日から1ヶ月前に、以下の書類を添えて申し出てください。

・所定外勤務制限請求書

→請求内容に対する取り扱いについて、取扱通知書をお渡しします。通知後に、業務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合は、前日までに当該請求をした職員に対しその旨を通知します。

● 深夜勤務の制限

子を養育するために深夜勤務の制限をするよう請求することができます。

【対象】

1 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

2 配偶者(子の親)が、常態として当該子を養育することができない職員※

※配偶者が以下のすべてに該当する場合には、当該子を養育することができるものされ、請求できません。

・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月について3日以下の者を含む。)であること。

・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こと。

・6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か又は産後8週間を経過しない者でないこと。

【手続き】

請求期間の初日から1ヶ月前に、以下の書類を添えて申し出てください。

・深夜勤務制限請求書

→請求内容に対する取り扱いについて、取扱通知書をお渡しします。また、通知後に、業務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合は、前日までにその旨を通知します。

仕事と育児の両立支援プログラム

本機構では、職員の仕事と家庭での役割の両立を支援することを目的とし、職員が保育サービスを利用する際の料金の一部を機構が負担する「仕事と育児の両立支援プログラム」(以下、「両立支援プログラム」という。)を実施しています。

【申請対象者】

小学校6年生までの子を養育している等の育児をしている機構の職員(常勤以外の者も含む。)であれば、どなたでも利用できます。(ただし、申請者本人が休職中、産前産後休暇中、育児休業中または介護休業中の方は除きます。)詳しくは実施要項をご確認ください。

【支援内容】

以下2つの区分により実施しています。

(1)ベビーシッター利用補助(以下、「I型」という。)

ベビーシッターによる在宅保育サービス事業を行う者が提供する保育サービス(家庭内における保育や世話並びにベビーシッターによる家庭と保育所等間の送迎等)を利用した場合に、その利用料金の一部を補助します。

(2)病児・病後児保育利用補助(以下、「II型」という。)

職員の子どもが病中、又は病気回復期(病院での治療は要しないものの、病気回復期などの理由により集団保育が困難な時期)に保育サービスを利用する際の料金の一部を補助します。

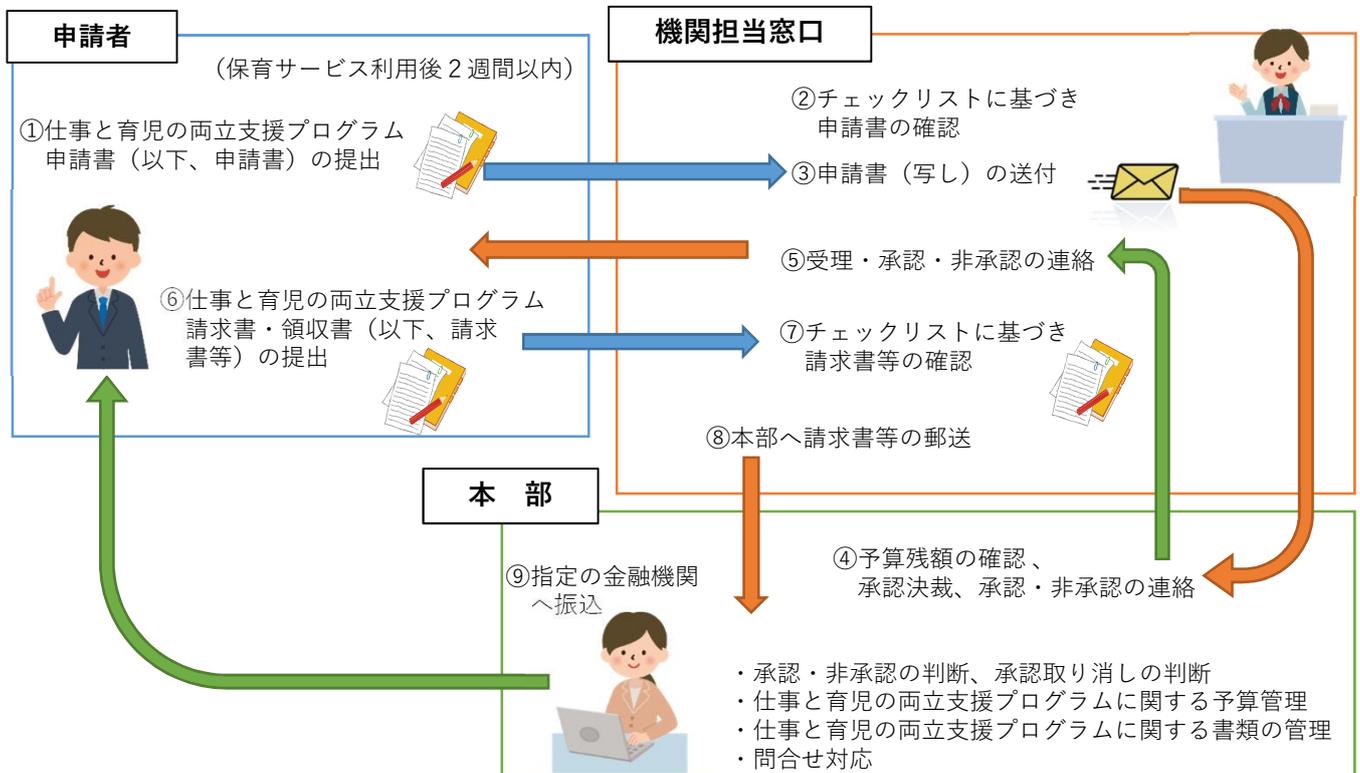
【補助内容】

両立支援プログラムの保育サービスの利用に対する補助内容は、職員1人(1世帯)につきI型、II型ともに、1日最大5,000円までとし、I型、II型合わせて、1年度内最大15,000円まで補助します。また、同日内にI型とII型の併用も可能とします。

なお、両立支援プログラムの利用時間は、就業時間中(通勤時間を含む。)のみ利用が可能です。



申請及び事務手続きの流れ



研究者支援に関する制度

ライフイベント期（出産、子育て、介護等）に係る研究支援プログラム

本機構では、出産、子育て、介護（以下、「ライフイベント」という。）期における女性研究者の研究活動を支援することを目的に、必要経費を補助する制度（以下、「研究支援プログラム」という。）を実施しています。

【支援内容】

ライフイベント期における女性研究者の研究を支援することを目的に、必要経費（資料整理等補助謝金・請負業務に係る謝金）を配分することとしています。

資料整理等補助業務

・資料整理等補助謝金の支援期間は1ヶ月単位とし、週20時間を上限とする。また、半期（上半期：4月～9月、下半期：10月～3月）の上限は100時間とする。ただし、連続して1ヶ月を越えることはできないものとする。
・謝金の支出にあたって必要な手続きについては、対象となる研究者が所属する機関等において行うものとする。
・研究支援プログラムへの申請は、機構本部が指定する日（支援希望の始期の約1ヶ月前）までに機構本部へ行う。
・請負業務の場合は、業務完了後、『完成原稿』等を提出していただきます。

- ※1 支援が決定された研究者1人（1世帯）につき、1年度内100,000円を上限とします。
- ※2 支援経費の採択金額は、当該年度の予算の範囲内で決定します。予算に達した場合は、当該年度の申請受付を終了しますのでご注意ください。

請負業務 （原稿翻訳、校閲等）

【申請対象者】

本機構の研究教育職員、又は特任研究員（以下「研究者」という。ただし、産前産後休暇中、育児休業中、介護休業中である者を除く。）のうち、次のいずれかに該当する方であれば、申請することができます。

- (1) 女性の研究者のうち、次のいずれかに該当する者
- ① 妊娠中または小学校6年生までの子を養育していること
 - ② 市区町村から要介護認定を受けている親族（同居が原則）の介護・看病をしていること
 - ③ その他上記に準ずる理由により研究活動を行う時間が確保できないこと
- (2) 男性の研究者のうち、前項①～③のいずれかに該当し、配偶者が大学、大学共同利用機関法人、独立行政法人及び国立研究開発法人で研究に従事し、産前産後休暇中・育児休業中、介護休業中でない者

【申請手続き等】

研究支援プログラムへの申請手続き等については、実施要項をご確認ください。



（補足）資料整理等補助の期間について

本補助は、短期間における特定の業務を支援するためのものです。継続して1月を超える場合（期や年度を跨ぐ場合も含みます）は認められません。

(例) 4月 > 5月 > 6月 > 7月 > 8月 > 9月 > 10月 > 11月 > 12月 > 1月 > 2月 > 3月

資料整理（4月）

40時間



資料整理（7月）

40時間



資料整理（9月）

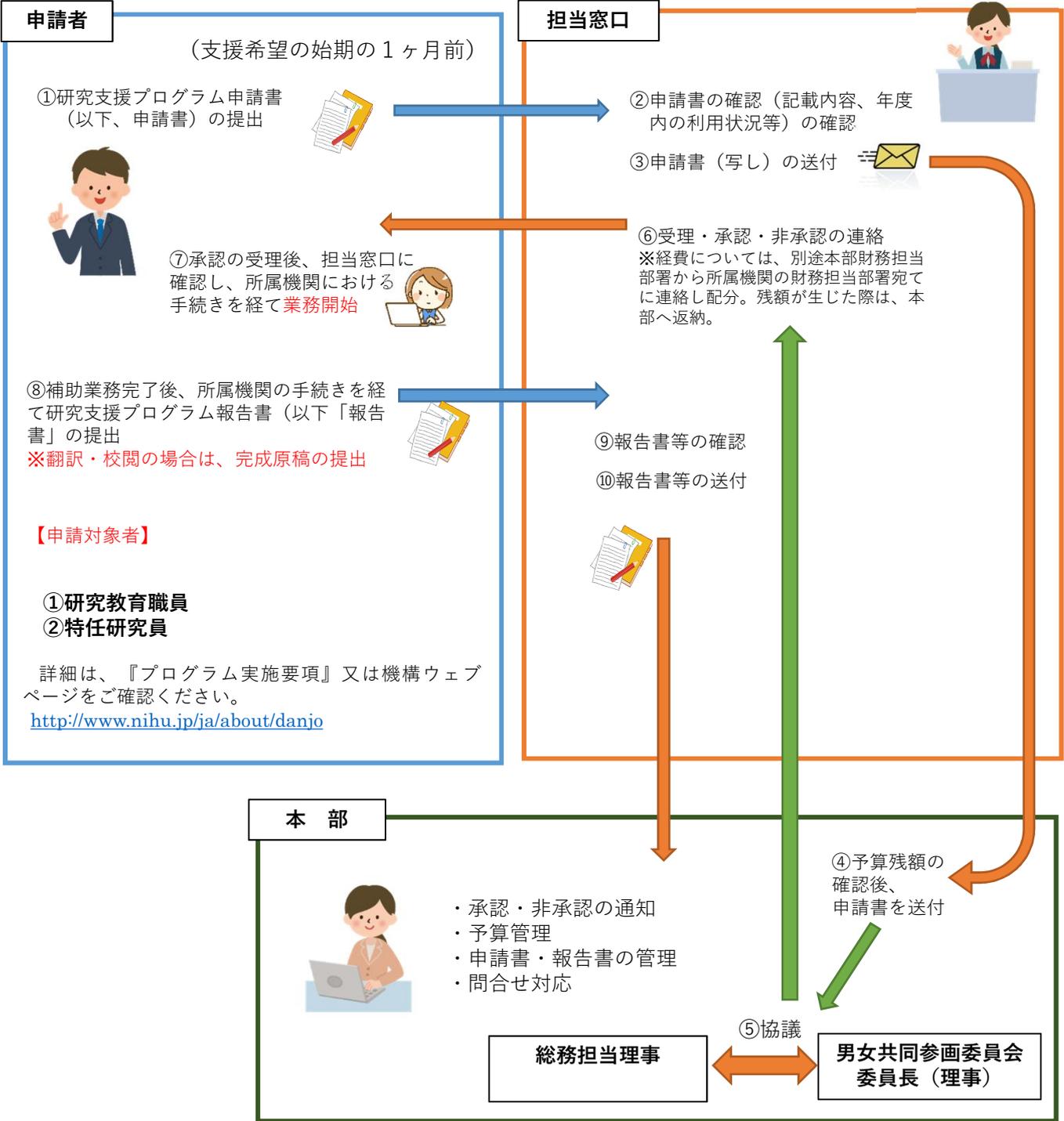
例えば前期において80時間の業務を実施した場合、20時間を超えない範囲で実施可能。

資料整理（11月）

100時間の範囲内であれば実施可能。ただし、例えば前期に80時間の業務を実施した場合、予算の上限額（10万円）を超えない範囲での実施時間となる。

$$100,000 \text{ (上限額)} - 89,600 \\ (1,120 \text{円} \times 80 \text{h}) = 10,400 \\ \Rightarrow 9 \text{時間までは実施可能。}$$

申請及び事務手続きの流れ



介護支援に関する制度

介護

介護休業制度

負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある家族(以下「要介護者※」という。)を介護するための介護休業を職員が申し出ることができます。

※要介護者とは……

- 1 配偶者(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。以下同じ。)
- 2 父母
- 3 子
- 4 配偶者の父母(事実上父母と同様の関係にある者を含む。以下同じ。)
- 5 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- 6 前各号以外で機構長が認めた者

- ・介護休業終了予定日の変更は1回に限り、申し出ることができます。
- ・介護休業の申出は撤回することができます。その後、同じ事由で1回に限り、介護休業を再度申し出ることができます。

【休業期間】

雇用形態により、違いがあります。期間通算や合算(除外)については、要介護者1人につき、介護を必要とする状態ごとに計算します。

【常勤職員】

介護休業の期間は、要介護者の1人につき、要介護の継続する状態1つに対し、通算して186日を超えない範囲内で3回を上限として取得可能です。

【契約職員及びパートタイム職員】

介護休業の期間は、要介護者の1人につき、要介護の継続する状態1つに対し、通算93日間の範囲内で3回を上限として取得可能です。

【対象等】

期間を定めて任用される職員のうち、以下の要件をすべて満たす職員

(・採用されて1年以上である職員)

- ・介護休業開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までにその労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない職員
- ・申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明かでない職員
- ・1週間の所定労働日数が3日以上職員

【手続き】

(休業開始)

介護休業開始日の前日から起算して1週間前の日までに、以下の書類を添えて申し出てください。

- ・介護休業申出書
- ・個別に提出を指示された書類

なお、期限を過ぎた申出の場合は、休業開始日が希望より1週間遅くなる場合があります。

→手続きが済みましたら、介護休業取扱通知書をお渡しします。

(休業終了日の変更)

介護休業を終了したい日の1週間前までに以下の書類を添えて申し出てください。

- ・介護休業終了予定日変更申出書
- ・個別に提出を指示された書類

(撤回)

介護休業開始予定日の前日までに、以下の書類を添えて申し出てください。

- ・介護休業撤回申出書
- ・個別に提出を指示された書類

【休業中の給与・手当金・組合員資格等】

・給与の支給はありません。

・介護休業給付金等が支給されます。

要件・手続き等は[お問い合わせ・相談窓口\(所属機関窓口\)](#)までお問い合わせください。

・介護休業中の職員の雇用保険及び共済組合員資格又は社会保険の被保険者資格は、休業期間中も継続します。介護休業期間中の共済・社会保険掛金の被保険者負担分は、指示に従い、機構にお支払いいただきます。

介護部分休業制度

家族を介護するため、1日の勤務時間の一部(1時間単位。始業時刻から終業時刻までの間で連続4時間以内)について、勤務しないことを申し出ることができます。

・介護部分休業終了予定日の変更は1回に限り、申し出ることができます。

・介護部分休業の申出は撤回することができます。その後、同じ事由で1回に限り、介護部分休業を再度申し出ることができます。

【休業期間】

介護部分休業の期間の開始日から3年間の範囲内です。期間通算については、要介護者1人につき、介護を必要とする状態ごとに計算します。

【対象】

(・引き続き任用された期間が1年以上の職員)

- ・1週間の所定労働日数が3日以上職員

【手続き】

(休業開始)

介護部分休業開始日の前日から起算して2週間前の日までに、以下の書類を添えて申し出てください。

- ・介護部分休業申出書
- ・個別に提出を指示された書類

なお、期限を過ぎた申出の場合は、休業開始日が希望より1週間遅くなる場合があります。

→手続きが済みましたら、介護部分休業取扱通知書をお渡します。

(休業終了日の変更)

介護部分休業を終了したい日の1週間前までに以下の書類を添えて申し出てください。

- ・介護部分休業終了予定日変更申出書
- ・個別に提出を指示された書類

(撤回)

介護部分休業開始予定日の前日までに、以下の書類を添えて申し出てください。

- ・介護部分休業撤回申出書
- ・個別に提出を指示された書類

【休業中の給与】

・人間文化研究機構職員給与規程 第30条の規定により、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額します。

早出遅出勤務

介護のために、1日の勤務時間の長さを変えずに、午前7時から午後10時の間で始業・終業時刻の変更を請求することができます。

【対象】

パートタイム職員以外の職員

【手続き】

あらかじめ、以下の書類を添えて申し出てください。

- ・早出遅出勤務請求書
- 請求内容に対する取り扱いについて、前日までに取扱通知書をお渡します。

【早出遅出勤務中の給与・手当金】

・給与の減額はありせん。

就業制限等

●所定外勤務の軽減

家族の介護を行う職員が超過勤務時間を短いものとするを請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、所定勤務時間以外の勤務をさせません。

【対象】

常勤職員及び契約職員、パートタイム職員のうち、下記いずれも満たす者

(・引き続き任用された期間が1年以上の職員)

・1週間の所定労働日数が3日以上

●深夜勤務の制限

深夜(午後10時から午前5時まで)に勤務がないよう、請求することができます。

【対象】

常勤職員

【手続き】

お問い合わせ・相談窓口(所属機関窓口)に相談してください。

特別休暇

●介護休暇

1の年もしくは一の事業年度につき、5日の介護休暇を取得できます。(要介護者が2名以上の場合は、10日)

【対象】

常勤職員(有給)、契約職員及びパートタイム職員(無給)。ただし、以下の方は対象外。

(・引き続き任用された期間が6ヶ月に満たない職員)

・1週間の所定労働日数が2日以下の職員

経済的支援

介護休業給付金(雇用保険)または介護休業手当金(共済組合)

【支給対象者】

●介護休業給付金(雇用保険)

雇用保険の一般被保険者で、介護休業開始前2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12ヶ月以上ある方。

●介護休業手当金(共済組合)

共済組合員で、介護休業期間中、報酬の全部または一部が支給されない方。介護休業給付金(雇用保険)が支給されるときは支給されません。

【給付対象となる期間】

93日間

【支給額】

●介護休業給付金(雇用保険)

支給対象期間(1ヶ月)当たり、休業開始時賃金日額×支給日数の67%相当額です。

●介護休業手当金(共済組合)

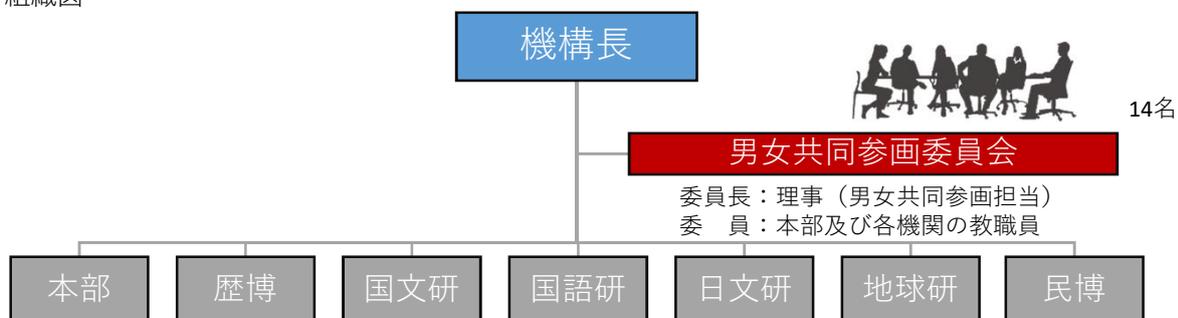
1日につき標準報酬の日額の67%が支給されます。(雇用保険法の規定による額を上限)

介護休業中の職員の雇用保険の被保険者資格及び共済組合員資格

介護休業中の職員の雇用保険の被保険者資格、社会保険被保険者資格及び共済組合員資格は、休業期間中も継続します。(ただし、共済組合員資格は共済掛金の納入が必要です。)

機構の男女共同参画推進の取組

組織図



委員会の任務

- (1) 機構本部及び各機関における男女共同参画の実態を調査・把握すること。
- (2) 他大学等の男女共同参画への取り組み状況を調査・把握すること。
- (3) 機構の男女共同参画推進の素案を策定すること。
- (4) その他男女共同参画に関すること

主な活動実績

➤ 介護支援に関するニーズ調査

⇒常勤の研究者及び事務職員を対象に、アンケート調査を実施（計204／475名, 回答率43%）
各機関へ『男女共同参画（介護支援）に関するアンケート集計結果報告』にて調査結果を報告

➤ 仕事と育児の両立支援プログラムの改正

⇒1日あたりの利用額を最大3,000円から5,000円に引き上げた。

➤ ライフイベント期に関する研究支援プログラムの改正

⇒支援業務の対象を、資料整理補助業務だけでなく、原稿翻訳・校閲等の業務も可能とした。

➤ I-URIC連携 男女共同参画推進シンポジウムへ出席

（担当理事が発表）

➤ 女性研究者マネジメント力強化研修の企画

ホームページ（男女共同参画推進に関する取組）

URL: <https://www.nihu.jp/ja/about/danjo>



研修の様子

行動計画

女性活躍推進法に基づく行動計画（第二期）

女性教職員がより活躍できる雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

2. 課題

・女性教職員の採用は進められているが、常勤研究系職員に占める女性の割合、管理職に占める女性の割合が低い。
・女性教職員と比較して、男性教職員の育児休業の取得者数が少ない。

3. 目標

目標1 常勤教職員における女性の割合を研究系30%以上、事務系40%以上に増加させる。また、女性管理職の割合を、行動計画期間をとおして10%以上で維持する。

（対策及び実施時期） 令和4年4月以降
引き続き、性別にとらわれない採用を進めるとともに、必要な職場環境の改善・意識啓発に努める。
また、事務系職員の課長職以上の昇任に当たっては、性別にとらわれず、人事評価、勤務経験等を総合的に勘案し、意欲と能力のある者を選考する。

目標2 男性教職員の育児休業取得率10%以上を目指す。

（対策及び実施時期） 令和4年4月以降
育児休業等の取得の状況を年1回公表することが義務付けられることから、機構教職員の育児休業や育児に関する休暇の取得状況の把握に努めるとともに、育児休業に関する制度及び育児休業の取得促進に関する方針の周知徹底、育児休業に係る研修を実施し、意識改革を図る。

次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画

職員が仕事と子育てを両立させることができ、職員全体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27年04月01日から平成37年03月31日まで

2. 内容

目標1 計画期間内に、育児休業制度を利用しやすい環境を整備し、利用促進を図る。

（対策及び実施時期）平成27年04月以降
育児休業制度の趣旨について職員に広く情報が行き渡るようにウェブサイトや冊子、リーフレットなどを利用し周知するとともに、育児休業期間中の代替要因の確保など、取得促進を図るための方策を検討し、実施する。

目標2 計画期間内に、育児に配慮して、育児短時間勤務制度、始業時刻変更等の制度並びに育児に関する休暇制度を利用しやすい環境を整備し、利用促進を図る。

（対策及び実施時期）平成27年04月以降
育児、保育、看護などの休暇について改めて周知し、状況に応じて積極的に休暇を取得するよう促す。また、育児について理解を深めるための研修を実施する。

目標3 計画期間内に、育児に配慮して、職員の所定時間外労働の削減に向けた具体的な方策を検討・実施する。

（対策及び実施時期）平成27年04月以降
週1日設定したノー残業デーをメールなどで周知するなどし、職員が早期退勤しやすい雰囲気作りに努める。また、業務・組織の見直しを推進し所定時間外労働の縮減に取り組む。

お問合せ・相談窓口

機関によって取り扱いが異なるものがありますので、各所属の機関もしくは就業予定の機関へお問い合わせください。
（令和6年3月1日現在）

機関名	担当係	連絡先
人間文化研究機構本部	総務課人事係 （育児支援等及び文部科学省共済組合事務に関する事）	Tel:03-6402-9215 E-mail: jinji☆nihu.jp
	総務課総務係 （仕事と育児の両立支援プログラム及びライフイベント期に係る研究支援プログラムに関する事）	Tel:03-6402-9212 E-mail: soumu☆nihu.jp
国立歴史民俗博物館	総務課人事係	Tel:043-486-6472 E-mail: jinji☆ml.rekihaku.ac.jp
国文学研究資料館	総務課人事係	Tel:050-5533-2908 E-mail: jinji☆nijl.ac.jp
国立国語研究所	総務課人事係	Tel:042-540-4376 E-mail: jinji☆ninjal.ac.jp
国際日本文化研究センター	総務課人事係	Tel:075-335-2014 E-mail: jinji☆nichibun.ac.jp
総合地球環境学研究所	総務課人事係	Tel:075-707-2122 E-mail: jinji☆chikyu.ac.jp
国立民族学博物館	総務課人事係	Tel:06-6878-8206 E-mail: jinji☆minpaku.ac.jp

（E-mailは☆をアットマークにして送信してください） 12