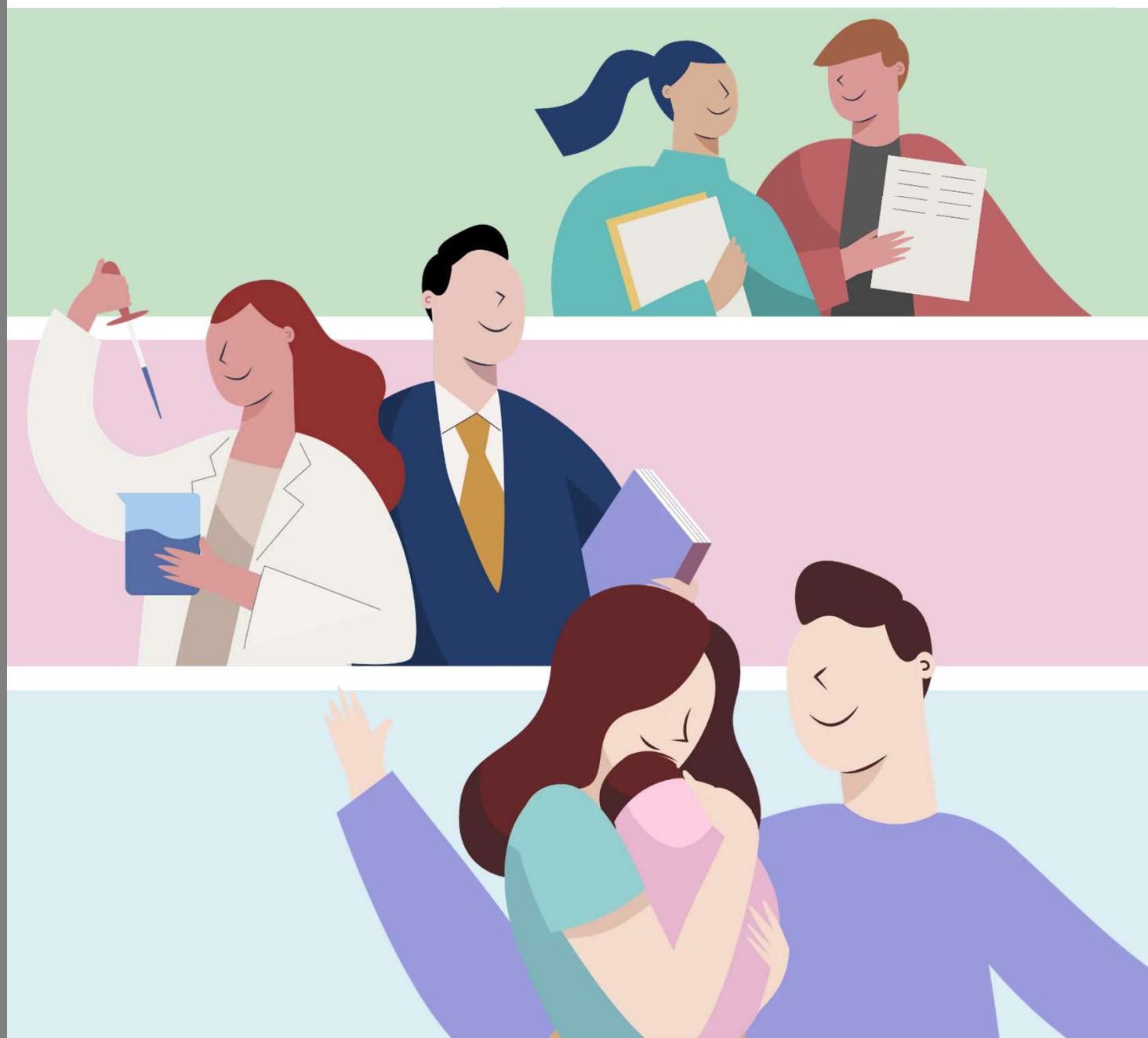


MIE UNIVERSITY

ワーク・ライフ・バランス 応援ハンドブック



2026年度版





は じ め に	0 1
ワーク・ライフ・バランスのために利用できる制度	0 2

1 結婚

● 休暇制度

1. 結婚休暇	0 4
2. 不妊治療のための休暇	0 4
結婚に伴う諸手続きについて	

2 妊娠

● 勤務従事免除制度

1. 妊産婦健診受診に関する処置	0 5
2. 通勤緩和に関する措置	0 5
3. 休憩等に関する措置	0 6
4. 症状等に関する措置	0 6
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	0 7
2. 時間外勤務等の免除	0 7
職場におけるハラスメントの防止について	

● 在宅勤務制度

1. 在宅勤務	0 8
-------------------	-----

3 出産

● 休暇制度

1. 産前休暇	0 9
2. 産後休暇	0 9
育児休業の個別周知・意向確認について	
3. 妻の出産休暇	1 0
妊娠・出産時は、市役所等への手続きを忘れずに！	
出産費・家族出産費または出産育児一時金について	

4 育児

●休業関係諸制度

1. 出生時育児休業	1 2
2. 育児休業	1 2
3. 部分休業	1 3
4. 育児短時間勤務	1 3
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	1 5
2. 保育休暇	1 5
3. 子の看護等休暇	1 5

●勤務時間の弾力化

1. 深夜勤務の免除	1 6
2. 時間外勤務等の免除	1 6
3. 深夜勤務の制限	1 6
4. 早出遅出勤務	1 6
●三重大学さつき保育園について	1 7
●三重大学医学部附属病院学童保育所さくら組について	1 7

●在宅勤務制度

1. 在宅勤務	1 8
---------	-----

5 介護

●休業関係諸制度

1. 介護休業	1 9
2. 介護部分休業	2 0
介護休業中に受けられる手当金等	

●休暇制度

1. 介護休暇	2 1
「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	2 2
2. 時間外勤務等の免除・制限	2 2
3. 早出遅出勤務	2 2

●在宅勤務制度

1. 在宅勤務	2 3
長期休業後の復職について	2 3

6 参考

三重大学ダイバーシティ&インクルージョン推進宣言	24
三重大学ダイバーシティ&インクルージョン推進計画	25
「三重大学ダイバーシティ&インクルージョン推進計画」に基づくアクションプラン	26
●各種制度の一覧及び問い合わせ先	32
●その他の休暇制度	35

国立大学法人三重大学 次世代育成推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（一体型）	36
---	----

表の見方（例）

1. 結婚休暇		常 勤	非常勤
		有 給	有 給
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。

※ ②～⑤の項目は、
制度により異なります。

は じ め に

三重大大学では、平成10年7月に三重大大学男女共同参画宣言を行って以来、男女共同参画推進のための活動を行ってきました。令和4年度からはさらに、「ダイバーシティ・インクルージョン推進」として、多様な人々がその多様性を認め合い、それぞれがその力を十分に発揮できる社会・組織を目指す活動に取り組んでいます。ダイバーシティ・インクルージョン推進には、仕事と生活の調和によって構成員の皆さんが生き生きと活動し、その力を十分に発揮できる環境が何より大切です。

さて、今年度も、「三重大大学ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック」を令和8年度改訂版として発刊いたしました。ここで紹介するさまざまな制度を上手に利用し、育児や家族の介護が必要な時期に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ていくことができます。また、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。本学の全教職員が、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願っています。

現在、本学においても教職員の子育てと仕事の両立を目的としたこども家庭庁のベビーシッター利用割引券をご利用いただけます。また、出産・育児や介護などのライフイベント中の教職員にも配慮した各種休暇制度や在宅勤務制度等を整備しており、柔軟な働き方を選択できる環境づくりを進めています。ダイバーシティ・インクルージョン推進室は昨年度移転し、休憩スペース等を備えた空間にリニューアルしました。相談や情報交換、ちょっとした休憩、子連れでの来室などぜひこの部屋をご活用ください。

なお、ダイバーシティ&インクルージョン推進室のホームページ (<https://www.diversity.mie-u.ac.jp/>) では、このハンドブックの情報を含む各種制度・取組を随時更新しており、また、ダイバーシティ・インクルージョンに関わる様々な情報を発信しておりますので、ホームページもぜひご覧ください。

三重大大学副学長（ダイバーシティ・評価・法務担当）

森脇 由美子

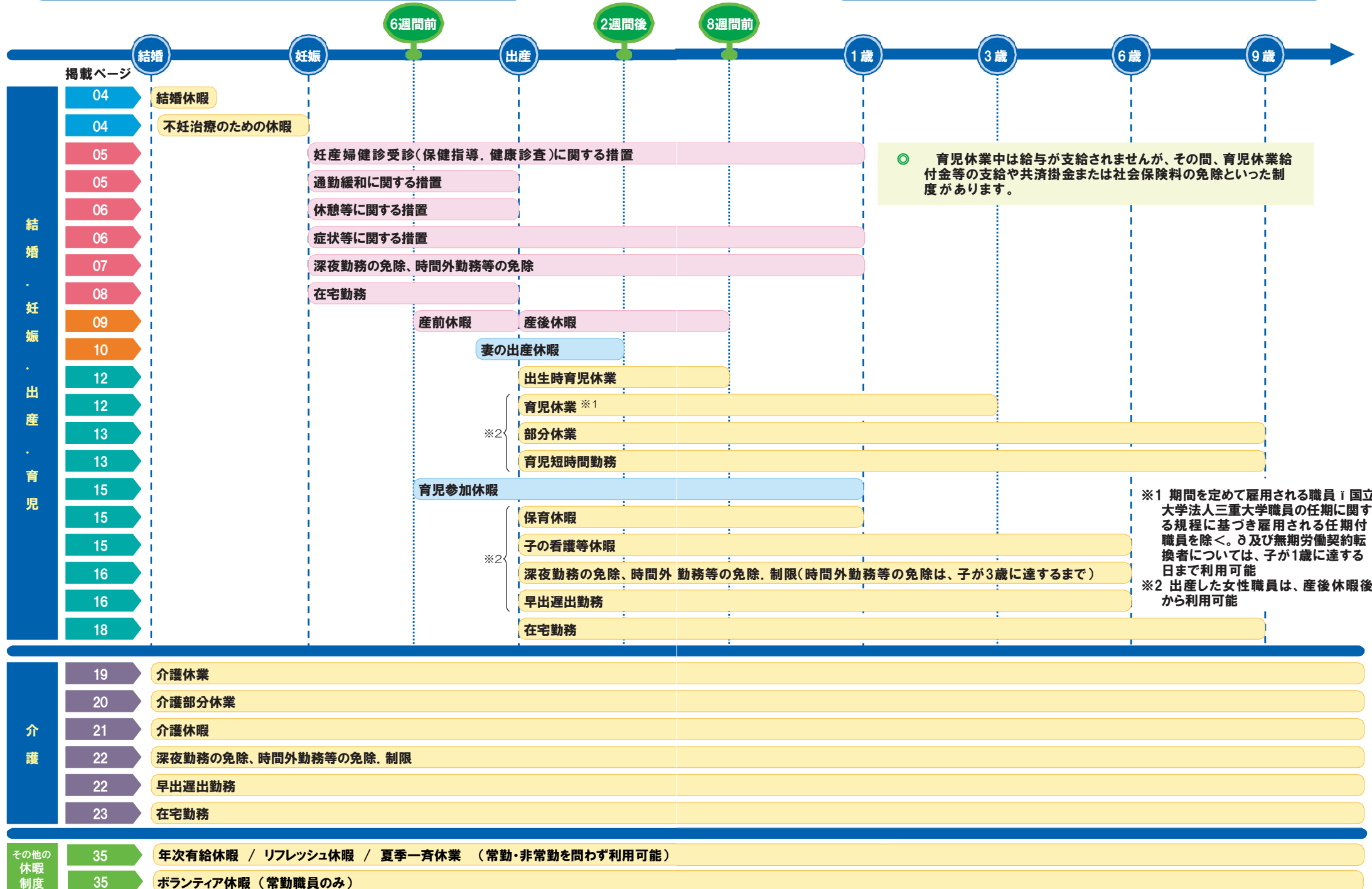
ワーク・ライフ・バランスのために利用できる制度

制度の利用対象

女性のみ

男性のみ

女性、男性とも



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。また、不妊治療と仕事の両立を支援するため、「不妊治療のための休暇」を新設しました。

● 休暇制度

1. 結婚休暇		常 勤	非常勤
		有 給	有 給
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		

2. 不妊治療のための休暇		常 勤	非常勤
		有 給	有 給
内 容	不妊治療に係る通院等の際に取得できます		
対 象	不妊治療を行っている職員		
日 数	一の年度において5日（体外受精及び顕微授精である場合は10日）の範囲内の期間		

結婚に伴う諸手続きについて

● 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. 症状等に関する措置		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。

●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		

2. 時間外勤務等の免除		常 勤	非常勤
		○	○
内 容	申し出により、時間外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		

職場におけるハラスメントの防止について

平成29年1月1日、妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする、上司・同僚による就業環境を害する行為を防止するため、雇用管理上必要な措置を講ずることが事業主に義務づけられ、「三重大学ハラスメントの防止及び対策に関するガイドライン」が改正されました。

ガイドライン（学内限定）

<https://www.mie-u.ac.jp/gakunai/kisoku/act/110000160.html>



●在宅勤務制度

1. 在宅勤務		常 勤	非常勤
		○	○
内 容	職員の自宅その他自宅に準ずる場所（以下「自宅等」という。）において情報通信機器を利用し業務を行うことができます。		
対 象	妊娠中である職員（その他、在宅勤務を実施する職員の業務内容等を勘案し、在宅勤務を行うことが適正と判断される者、自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者、自宅等の執務環境、情報通信環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者、在宅勤務により、業務の生産性、効率性の向上等が見込まれる者、在宅勤務の実施により、職員本人のみならず、職場全体や学内外との対応を含め業務の遂行に影響を及ぼさない者等の要件を満たし、許可を受ける必要があります。）		
備 考	必要と認められる実施頻度		

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
		有 給	有 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	有 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	出産後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。		

育児休業の個別周知・意向確認について

職員自身が妊娠したり、配偶者が出産したりする場合は、ご自身が所属する部局等の総務担当へ申し出てください。申出があった場合は、育児休業制度等を周知し、育休の取得意向を確認いたします。

3. 出産

3. 妻の出産休暇		常 勤	非常勤
		有 給	有 給
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、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、詳細はお住まいの地域の市役所等にお問い合わせください。

出産費・家族出産費または出産育児一時金について

組合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。）から1児につき50万円（産科医療補償制度の対象外となる出産の場合は48万8千円）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、医療機関が被保険者等に代わって共済組合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、以下のとおりです。

※ 出産費用が50万円を上回った場合

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50万円未満の場合

大学所定の出産費請求書・領収書・直接支払制度の合意書の写しを企画総務部人事労務チーム福祉担当に提出することで、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・領収書・直接支払制度合意書の写しを企画総務部人事労務チーム福祉担当へ提出することで、出産費等が支給されます。

※ 出産費・家族出産費とは別に、組合員またはその家族が出産した場合は、出産費附加金として4万円が支給されます。（請求される場合は、「出産費、家族出産費請求書」を企画総務部人事労務チーム福祉担当へ提出してください。）

● リスクを伴う出産について

限度額適用認定証の手続をすると、高額入院費の負担軽減となります。



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. 出生時育児休業		常 勤	非常勤
		無 給	無 給
内 容	職員が産まれた直後の子を養育するために休業することができます。 対象は主に男性労働者ですが、養育する子が養子の場合等は女性も取得できます。		
期 間	子の出生後8週間以内に4週間までの間の労働者が希望する期間		
回 数	分割して2回取得可能（まとめて申し出ることが必要）		
備 考	有期契約労働者の方は、申出時点で、出生後8週間を経過する日の翌日から起算して6か月を経過する日までに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場合取得できます。		

2. 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（職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。）及び無期労働契約転換者については1歳に達する日までの期間		
回 数	分割して2回取得可能		
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。		

3. 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。また、パートタイム職員にあっては1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間（勤務時間規程等に定める保育時間の休暇を承認されている職員については、当該時間から当該保育時間を減じた時間）を超えない範囲内で休業することができます。 ----- 利用できる回数の制限はありません。		

4. 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ます。 ① 1日の勤務時間は7時間45分以下（医学部附属病院看護部に勤務する職員にあっては、1回の勤務時間は15時間30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	パートタイム職員、国立大学法人三重大学職員の任期に関する規程第2条第2号から第5号までの規定で雇用された職員、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。また、利用できる回数の制限はありません。		

育児短時間勤務中に受けられる手当金等

※育児時短就業給付金（雇用保険）

2歳に満たない子を養育するために時短勤務をした場合に、育児時短就業前と比較して賃金が低下するなどの要件を満たすときに支給されます。

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。

※出生後休業支援給付金（雇用保険）

子の出生直後の一定期間に、両親ともに14日以上の子育て休業を取得した場合に、出生時育児休業給付金または育児休業給付金に13%相当額を上乗せして、最大28日間分の給付金が支給されます。

※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歳に達するまでの期間※¹に、給付期間1日につき標準報酬日額の50%※²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2歳まで支給されます。
- ※2：育児休業の開始日から180日目までは、67%となり、181日目以降は50%が支給されます。



● 休暇制度

1. 育児参加休暇		常 勤	非常勤
		有 給	有 給
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1年以内の男性職員		
日 数	5日の範囲内の期間		

2. 保育休暇		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		
備 考	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. 子の看護等休暇		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を行うこと、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、感染症に伴う学級閉鎖等又は入園（入学）式及び卒園式への出席）を行う際に取得できます。		
対 象	満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する職員		
備 考	一の年度において5日（養育する満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの子が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
		○	○
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	小学校就学前の子を養育する職員		

2. 時間外勤務等の免除		常 勤	非常勤
		○	○
内 容	申し出により、時間外勤務や週休日等における勤務が免除されます。		
対 象	小学校就学前の子を養育する職員		

3. 時間外勤務の制限		常 勤	非常勤
		○	○
内 容	申し出により、1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等		

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できます。		
対 象	①小学校就学前の子を養育する職員等 ②小学校に就学している子のある職員のうち、学童保育所等に送迎を行う必要がある職員		

「三重大大学さつき保育園」について

「三重大大学さつき保育園」は、三重大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。



(附属病院HPより)

さつき保育園についての問い合わせ

[入園選考について] 医学・病院管理部総務課総務係 (☎ 059-231-5428/内線6014)

[入園後について] ダイバーシティ・インクルージョン推進室
(☎ 059-231-9830/内線9830)

「三重大大学医学部附属病院 学童保育所さくら組」について

「学童保育所 さくら組」は、医学部及び附属病院で働く教職員の子育てを支援するための施設です。

小学生のお子さんを放課後や夏休み等にお預かりしています。



学童保育所さくら組についての問い合わせ

医学・病院管理部総務課 (☎ 059-231-5240/内線6318)

4. 育児

● 在宅勤務制度

1. 在宅勤務		常 勤	非常勤
		○	○
内 容	職員の自宅その他自宅に準ずる場所（以下「自宅等」という。）において情報通信機器を利用し業務を行うことができます。		
対 象	小学校3年生までの子を養育している職員（その他、自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者、自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者、在宅勤務により、業務の生産性、効率性の向上等が見込まれる者等の要件を満たし、許可を受ける必要があります。）		
備 考	必要と認められる実施頻度		

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（予約制）を行っています。

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、祖父母、兄弟姉妹または孫、同居している子の配偶者等（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93日経過日の翌日から起算して連続する3ヶ月の期間内で延長が可能		
回 数	対象家族1人につき、3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。		

2. 介護部分休業		常 勤	非常勤
		無 給	無 給
内 容	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、介護部分休業を開始する日を起算日として、3年の範囲の期間		
回 数	対象家族1人につき、2回		
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。		

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ヶ月間、賃金月額の67%が支給されます。

※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。）

● 休暇制度

1. 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	一の年度において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」は、長期的な介護の方針を決めたり、介護サービスの準備等手続きなどに相当期間要する時に適しています。休業の期間としては、短いと感じられるかもしれませんが、これは勤務しながらも長期的な介護ができるような体制を整えるための準備をするための休業という位置付けになっているためです。

一方「介護休暇」は、対象家族の介護や病院等への付き添い等一時的に休暇が必要なときに適しています。



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. 時間外勤務等の免除・制限		常 勤	非常勤
		○	○
内 容	申し出により、時間外勤務や週休日等における勤務が免除、または時間外勤務が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		

●在宅勤務制度

1. 在宅勤務		常 勤	非常勤
		○	○
内 容	職員の自宅その他自宅に準ずる場所（以下「自宅等」という。）において情報通信機器を利用し業務を行うことができます。		
対 象	要介護状態にある家族の介護その他の世話を行っている職員（その他、自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者、自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者、在宅勤務により、業務の生産性、効率性の向上等が見込まれる者等の要件を満たし、許可を受ける必要があります。）		
備 考	必要と認められる実施頻度		

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（予約制）を行っています。

三重大学ダイバーシティ&インクルージョン推進宣言

令和4年12月27日

三重大学

三重大学は、2008（平成20）年の「三重大学男女共同参画宣言」に基づき男女共同参画を推進してきました。ダイバーシティ&インクルージョン（多様性とその受容）の推進に向けて、誰一人取り残さないというSDGsの理念と本学基本理念のもと、大学構成員である学生・教職員の一人ひとりが互いの個性を理解し、尊重し合いながら生き生きと活躍できる大学を目指します。

三重大学は、地域共創大学として、以下の基本方針を掲げ、ここにダイバーシティ&インクルージョン推進を宣言します。

ダイバーシティ&インクルージョン推進のための基本方針

1. 三重大学は、すべての大学構成員がダイバーシティ&インクルージョン推進の意義を正しく理解するとともに、その意識の醸成に努め、併せて社会への情報発信、関係機関との協調・連携を進めます。
2. 三重大学は、すべての大学構成員が人種、民族、国籍、性別、性的指向、性自認、年齢、障害、宗教等の事由により差別されることのない教育、研究、就労の環境を整備し、多様な人材の確保・育成に積極的に取り組み、大学の意思決定において多様な構成員の意見が反映できる体制を構築します。
3. 三重大学は、すべての大学構成員がワーク・ライフ・バランスを実現し、心身の健康を保ちながら個々の個性と能力を最大限発揮できるよう、支援体制の整備・充実を目指します。

三重大大学ダイバーシティ＆インクルージョン推進計画

令和4年12月27日
一部改正 令和6年 2月27日

三重大大学は、「三重大大学ビジョン2030」の策定を受け、「三重大大学ダイバーシティ＆インクルージョン推進宣言」を発するとともに、「ダイバーシティ＆インクルージョン推進のための基本方針」を定め、この基本方針に基づいた推進計画を次のとおり策定する。

【目標1】ダイバーシティ＆インクルージョン推進に係る本学構成員への意識啓発・理解促進とステークホルダーへの情報発信、協調・連携を行う。

【対 策】

- ・ダイバーシティ＆インクルージョン推進の意識啓発・理解促進のため、セミナー等の開催やe-Learningの実施及び授業の充実を図る。
- ・ダイバーシティ＆インクルージョンについての認識・行動の現状を把握するため、大学構成員から情報を収集する。
- ・三重大大学のダイバーシティ＆インクルージョンに関する考え・取り組み等について広く情報を発信するとともに、ステークホルダーからの評価や要望を受け入れる体制を構築する。
- ・理系学部ジェンダーギャップに対する意識を啓発する。
- ・他の高等教育機関等の取り組みやイベント等の情報を提供する。
- ・ダイバーシティ＆インクルージョン推進に取り組む組織や地域の自治体等との協調・連携を推進する。

【目標2】ダイバーシティ＆インクルージョン推進に係る環境整備と必要な措置・制度の構築を行う。

【対 策】

- ・教職員の適切な年齢構成、性別、国際性、障害の有無等、多様な人材の確保等を含めた総合的な人事方針を策定する。人種、民族、国籍、性別、性的指向、性自認、年齢、障害、宗教等の自由により差別されることがないように配慮する。
- ・ダイバーシティ＆インクルージョン推進のための指標として、令和12年（2030年）までの三重大大学の数値目標を定めるとともに、本学の数値目標達成のため、部局における数値目標を定める。
- ・本学の数値目標及び部局における数値目標の達成状況及び進捗状況を定期的に確認する。
- ・ダイバーシティ＆インクルージョン推進のため、ポジティブ・アクション（積極的改善措置）を導入する。
- ・若手教員や女性教員及び外国人教員のための支援拡充・研究環境を整備する。
- ・理系学部ジェンダーギャップに対する具体的な対策として、女子学生・女性教員の増加策を講じる。
- ・障害のある学生或いは教職員が活躍するために、当事者と共に考え、当事者中心の支援を行う。
- ・留学生及び外国人教員への支援を行う。

【目標3】仕事と個人生活とのバランスに配慮し、ダイバーシティ＆インクルージョン推進の観点から必要な支援を行う。

【対 策】

- ・現行の「三重大大学ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック」の充実を図る。
- ・誰もが年次有給休暇や特別休暇を取得しやすい環境を整備する。
- ・男性の教職員が育児休業を取得しやすい体制づくりと組織風土を醸成する。
- ・学内保育園を機能強化し、教職員に対する支援の向上を図る。
- ・所定外労働時間の削減を図る。
- ・教育・研究と育児等との両立支援のための方策を維持、拡充する。
- ・大学構成員に対する相談体制の整備を図る。

その他

計画期間中における状況の変化等を踏まえ、本計画を弾力的に見直し、変更できるものとする。

「三重大学ダイバーシティ&インクルージョン推進計画」に基づくアクションプラン

令和 4年12月27日
一部改正 令和 6年 2月27日
一部改正 令和 7年 7月 1 6日

目 標	対 策	具 体 的 な 取 り 組 み
目標1 ダイバーシティ&インクルージョン推進に係る本学構成員への意識啓発・理解促進とステークホルダーへの情報発信、協調・連携を行う。	意識啓発・理解促進のため、セミナー等の開催やe-Learningの実施、授業の充実	・アンコンシャス・バイアスや性別による固定的役割分担意識の解消のため、学生、教職員、管理職対象のセミナー、FD・SDの開催及びe-Learningを実施する。 ・既存の授業に加え、ダイバーシティ&インクルージョンに関する多様な視点による授業を展開する。
	ダイバーシティ&インクルージョンについての認識・行動の現状把握・情報収集	・学生・教職員を対象にダイバーシティ&インクルージョン及び男女共同参画に関する意識調査を実施する。
	三重大学のダイバーシティ&インクルージョンに関する考え・取り組み等を広く情報発信するとともに、ステークホルダーからの評価や要望を受け入れる体制の構築	・ウェブサイトで本学のダイバーシティ&インクルージョン推進基本方針や取り組み等に関する情報発信(数値による現状の見える化)を強化する。
	理系学部のカンベンダーギャップに対する意識啓発・理解促進	・理系学部のカンベンダーギャップの解消に向けて、女子中高生や保護者が理系の魅力を感じてもらうために、オープンキャンパスや出前授業等を通じて体験授業や交流会を行う。また、小学校の児童及び保護者へも働きかけ、意識の改革を促す。
	他の高等教育機関等の取り組みやイベント等の情報提供	・他大学や企業・団体等の行う優れた取り組みやセミナー・シンポジウム等の情報について、本学構成員に情報提供を行う。
	ダイバーシティ&インクルージョン推進に取り組む組織や地域の自治体等との協調・連携を推進	・三重県や津市等と連携・協力し、意識啓発に係る施策の検討や各種イベントの開催等に貢献する。 ・全国ダイバーシティネットワーク組織(東海・北陸ブロック)との連携及びイベントの実施等に参画する。

目標2 ダイバーシティ&インクルージョン 推進に係る環境整備と必要な措 置・制度の構築を行う。	全学的推進体制の構築の下、教職員の適切な年齢構 成、性別、国際性、障害の有無等、多様な人材の確保等 を含めた総合的な人事方針を策定。人種、民族、国籍、 性別、性的指向、性自認、年齢、障害、宗教等の事由に より差別されることがないように配慮	・学長をトップとする「三重大学ダイバーシティ&インクルージョン推進本部」が中心となって活動を牽引する。 ・女性教員比率向上、若手教員や外国人教員のバランス、DX人材の採用・育成、障害者雇用等にも配慮した総合的な人事方針を策定し、遂行す る。 ・上位職（法人執行部、准教授以上、一般職員管理職）や意思決定過程において若手・女性・外国人教員及び職員を一定割合で登用する。 ・教育研究評議会等本学の意思決定機関は、多様な人材をもって構成する。
	ダイバーシティ&インクルージョン推進のための指標とし て、令和12年（2030年）までの三重大学の数値目標を定 めるとともに、本学の数値目標達成のため、部局におけ る数値目標を定める	・本学の定める数値目標は以下のとおりとする。 ①常勤の大学教員における女性教員比率を、24%以上とする。 ②常勤の大学教員における若手教員比率を、25%以上とする。 ③常勤の大学教員における外国人教員比率を、3%以上とする。 ④学長・理事・副学長における女性性が占める割合を、30%以上とする。 ⑤大学の意思決定機関における女性性が占める割合を、30%以上とする。 ⑥教授に占める女性割合を、20%以上とする。 ⑦准教授に占める女性割合を、30%以上とする。
	本学の数値目標及び部局における数値目標の達成状 況・進捗状況を定期的に確認・公表	・本学の掲げた数値目標及び達成状況等について公表するとともに、部局における数値目標については、全学マネジメント会議等において、達成 状況及び進捗状況について報告し、今後の教員採用計画等について意見交換を行う。
	ダイバーシティ&インクルージョン推進のため、ポジティ ブ・アクション（積極的改善措 置）を導入	・ポジティブ・アクション（積極的改善措置）として、女性優先公募・女性限定公募等を実施する。 ・学長裁量による若手・女性・外国人教員増員のための措置を講じる。
	若手教員や女性教員及び外国人教員のための支援拡 充・研究環境整備	・「育厚等との両立のための研究補助者雇用経費助成事業」の充実を図る。 ・各種スキルアップ支援（外部資金獲得、英語論文作成、プレゼンテーション力向上等）を行う。 ・ダイバーシティ&インクルージョン推進の観点も考慮した優れた教職員に対する表彰制度を整備する。
	理系学部的女子学生・女性教員の増加策	・理系学部的女子学生増加のため、推薦枠を設ける等の入試制度による対応策を検討する。 ・女子学生に対する進路の選択肢として、アカデミアへの意識付けを行う。
	障害のある学生或いは教職員が活躍できるための支援	・就学・就労支援における制度の整備や建物改修など、ソフト・ハード両面によるバリアフリーを実現する。
	留学生及び外国人教員等への支援	・各種相談窓口や人的支援及び宿舍等の住環境の整備など、ソフト・ハード両面による支援を行う。

目標3 仕事と個人生活とのバランスに配慮し、ダイバーシティ&インクルージョン推進の観点から必要な支援を行う。	現行の「三重大学ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック」の充実	・「三重大学ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック」に記載の結婚・妊娠・出産・育児・介護等に関する休暇・休業や勤務時間の弾力化等について、さらにわかりやすく充実した内容に向上させる。
	誰もが年次有給休暇や特別休暇を取得しやすい環境を整備	・各職場において、会議・行事等年間スケジュールを周知し、年次有給休暇・特別休暇使用計画表を作成し、誰もが年次有給休暇や育児参加休暇・不妊治療のための特別休暇等を取得しやすい環境づくりに努める。
	男性の教職員が育児休業を取得しやすい体制づくりと組織風土を醸成	・育児休業取得に関する体制づくりを行い、業務に支障が出ないように業務の見直しや代替え要員の確保等の措置を講じることが広く周知する。また、研修やセミナーを開催して、職場の全員が安心して業務を継続できる組織風土を醸成する。
	学内保育園を機能強化し、教職員に対する支援の向上	・保育士の常勤化や処遇改善により保育士の確保に努め、育児休業終了後の教職員が希望する日から子供を入園させ、安心して職場復帰することができるよう、受入体制を強化する。
	所定外労働時間の削減	・テレワークやDXの推進による業務及び組織の見直しを行う。また、学内における会議等については原則、所定労働時間内に開始し、終了することとを周知徹底する。 ・各職場において、週1日の定時退勤日を実施し、趣味の時間やトモシヨク(一人ではなく、家族や友人など誰かと共に食事をすること。)を楽しむなど、良好なワーク・ライフ・バランスを実現する。
	教育・研究と育児・介護等との両立支援のための方策を維持、拡充	・出産・子育て又は介護等により教育・研究時間の確保が困難となり、教育・研究との両立に支障を来す教員に研究補助者を雇用する経費を助成する「育児等との両立のための研究補助者雇用経費助成事業」の継続・充実と若手女性教員への支援制度について検討する。 ・育児休業等後の復職支援を行う。
大学構成員に対する相談体制の整備		・ワーク・ライフ・バランス相談窓口の充実・強化とメンター制度の普及を図る。

※計画期間中における状況の変化や学生・教職員からの要望等を踏まえ、本アクションプランを弾力的に見直し、変更できるものとする。

6. 参考

●各種制度の一覧及び問い合わせ先

○：制度あり ×：制度なし

利用時期	制 度	常 勤 職 員			非 常 勤 職 員			問 い 合 わ せ 先
		女 性	男 性	給 与	女 性	男 性	給 与	
結 婚	結婚休暇	○	○	有 給	○	○	有 給	●各部局等の総務担当 ●医学・病院管理部総務課職員係 【☎ 059-231-5047（内線：6297）】 ●企画総務部人事労務チーム（職員担当） 【☎ 059-231-9016（内線：2035）】
	不妊治療のための休暇	○	○	有 給	○	○	有 給	
妊 娠	妊産婦健診受診に関する措置	○	×	有 給	○	×	無 給	
	通勤緩和に関する措置	○	×	有 給	○	×	無 給	
	休憩等に関する措置	○	×	有 給	○	×	無 給	
	症状等に関する措置	○	×	有 給	○	×	無 給	
	深夜勤務の免除	○	×	-	○	×	-	
	時間外勤務等の免除	○	×	-	○	×	-	
	在宅勤務	○	×	-	○	×	-	
出 産	産前休暇	○	×	有 給	○	×	有 給	●各部局等の総務担当 ●医学・病院管理部総務課人事係 【☎ 059-231-5792（内線：5792）】 ●企画総務部人事企画チーム（人事・評価担当） 【☎ 059-231-9014（内線：2164）】
	産後休暇	○	×	有 給	○	×	有 給	
	妻の出産休暇	×	○	有 給	×	○	有 給	
育 児	出生時育児休業	○	○	無 給	○	○	無 給	
	育児休業	○	○	無 給	○	○	無 給	
	部分休業	○	○	無 給	○	○	無 給	
	育児短時間勤務	○	○	無 給	○	○	無 給	
	育児参加休暇	×	○	有 給	×	○	有 給	
	保育休暇	○	○	有 給	○	○	無 給	
	子の看護等休暇	○	○	有 給	○	○	無 給	
	深夜勤務の免除	○	○	-	○	○	-	
	時間外勤務等の免除・制限	○	○	-	○	○	-	
	早出遅出勤務	○	○	-	○	○	-	
	在宅勤務	○	○	-	○	○	-	
介 護	介護休業	○	○	無 給	○	○	無 給	●各部局等の総務担当 ●医学・病院管理部総務課職員係 【☎ 059-231-5047（内線：6297）】 ●企画総務部人事労務チーム（職員担当） 【☎ 059-231-9016（内線：2035）】
	介護部分休業	○	○	無 給	○	○	無 給	
	介護休暇	○	○	有 給	○	○	無 給	
	深夜勤務の免除	○	○	-	○	○	-	
	時間外勤務等の免除・制限	○	○	-	○	○	-	
	早出遅出勤務	○	○	-	○	○	-	
	在宅勤務	○	○	-	○	○	-	

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	● 各部局等の総務担当 ● 医学・病院管理部総務課人事係 【☎ 059-231-5792（内線:5792）】 ● 企画総務部人事企画チーム（人事・評価・研修担当） 【☎ 059-231-9014（内線:2164）】 ● 企画総務部人事企画チーム（人事給与担当） 【☎ 059-231-9015（内線:2015）】
育児休業に関する相談に関する事	【相談窓口（代表）】 ● 企画総務部人事企画チーム（人事・評価・研修担当） 【☎ 059-231-9014（内線:2164）】 ✉ j-jinji@ab.mie-u.ac.jp
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	● 企画総務部人事労務チーム（福祉担当） 【☎ 059-231-9031（内線:9031）】
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	
三重大大学さつき保育園に関する事	【入園選考について】 ● 医学・病院管理部総務課総務係 【☎ 059-231-5428（内線:6014）】 【入園後について】 ● ダイバーシティ・インクルージョン推進室 【☎ 059-231-9830（内線:9830）】
三重大大学医学部附属病院学童保育所さくら組に関する事	● 医学・病院管理部総務課 【☎ 059-231-5240（内線:6318）】
こころとからだの健康相談に関する事	● 保健管理センター 【☎ 059-231-9068（内線:9068）】
男女共同参画を含むダイバーシティに関する事	● ダイバーシティ・インクルージョン推進室 【☎ 059-231-9830（内線:9830）】 https://www.mie-u.ac.jp/danjo/

● 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 年次有給休暇

本学では、年次有給休暇の計画的取得の促進に取り組んでいます。業務に支障が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

一の年度における3日の範囲内の期間で取得できます。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、一の年度の8月のうち学長が定める2日を下記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。

国立大学法人 三重大学

次世代育成推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく 一般事業主行動計画（一体型）

職員が、職業生活と育児等の家庭生活を両立させることができる働きやすい職場環境をつくるため、また、女性が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 ～ 令和9年3月31日

2. 内 容

目標1：常勤の大学教員における女性教員比率を21%以上とする。

対策・取組内容（令和4年4月～）

- 男女共同参画の理解・認識を深めるための啓発活動を継続して行い、全学会議においては、定期的に女性教員比率の報告をすると共に、各学部・研究科等に女性教員の積極的採用を働き掛ける。
- 教員公募要項に、本学が男女共同参画を推進し、女性教員の積極的採用に努めていること及び本学の各種支援制度等について記載する。
- ジェンダー平等やアンコンシャス・バイアスに関するFD等を開催し、教員選考過程における固定観念や偏見の払拭に努める。

目標2：男性職員の育児休業取得率を30%以上とする。

対策・取組内容（令和4年4月～）

- 職員が育児休業を取得する場合には、業務に支障が出ないように業務の見直しや代替え要員の確保等の措置を講じることを広く周知し、職場の全員が安心して業務を継続できる組織風土を醸成する。
- 男性の育児参画に関する意識改革を促進し、仕事と育児・介護等の両立を図るため、育児休業を取得できる男性職員や管理職を対象に研修やセミナーを開催する。

目標 3 : 年次有給休暇の取得状況を現状よりも改善するとともに特別休暇の取得促進を図る。

対策・取組内容（令和 4 年 4 月～）

- 本学ホームページに掲載の「三重大学ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック」で紹介している結婚・妊娠・出産・育児・介護等に関する休暇・休業や勤務時間の弾力化等について、さらに分かりやすく充実した内容に向上させ、休暇制度の利用促進を図る。
- 各職場において、会議・行事等年間スケジュールの周知、及び年次有給休暇・特別休暇使用計画表を作成し、誰もが年次有給休暇や育児参加休暇、不妊治療のための休暇などの特別休暇を取得しやすい環境づくりに努める。

目標 4 : 所定外労働時間の縮減を図る。

対策・取組内容（令和 4 年 4 月～）

- 職員のワーク・ライフ・バランスを促進するため、テレワークやDXの推進による業務及び組織の見直しを行う。
- 学内における会議等については、原則、所定勤務時間内に開始し、終了することを周知徹底する。
- 各職場において、週 1 回の定時退勤日を実施し、趣味の時間やトモシヨク（一人ではなく、家族や友人など誰かと共に食事をする事）を楽しむなど、良好なワーク・ライフ・バランスを実現する。



表紙のシンボルマークについて



「くるみんマーク」は、『子育てサポート企業』として、厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けた企業・法人の証です。



「みえの働き方改革推進企業」登録制度のシンボルマークです。

三重大学
ワーク・ライフ・バランス応援ハンドブック【2026年版】
2026（令和8）年4月 発行

発 行 者 三重大学ダイバーシティ・インクルージョン推進室

連 絡 先 三重大学ダイバーシティ・インクルージョン推進室

〒514-8507三重県津市栗真町屋町1577

電話・FAX 059-231-9830

E-mail danjo@ab.mie-u.ac.jp