**仕事と育児の両⽴を進めよう︕**

**育児休業（育休）は性別を問わず取得できます。**

|  |  |
| --- | --- |
| 対象者 | 以下に記載の対象外となる職員を除く常勤職員（フルタイムの特任教員等を含む。）  ※配偶者が専業主婦（夫）でも取得できます。※夫婦同時に取得できます。  ＜対象外＞  申出の日から１年以内に雇⽤関係が終了することが明らかな職員 |
| 期間 | 原則，子が３歳に達する日（３歳の誕生日の前日）までの連続した一定の期間 |
| 申出期限 | 原則休業の１か月前までに所属部局の総務担当係に申し出てください。 |
| 回数 | 原則１回。ただし，産後休暇を取得していない職員が子の出生後８週間以内に最初の育児休業を取得した場合は，特別な事情がなくても，再度の取得が可能（パパ休暇）。 |

**育児休業には，給付の⽀給や社会保険料免除があります。**

育児休業給付

　育児休業を取得し，受給資格を満たしていれば，原則として休業開始時の賃⾦の67%（180 日経過後は50%）の育児休業給付を受けることができます。

育児休業期間中の社会保険料の免除

　その月の末日が育児休業期間中である場合，育児休業をしている間の社会保険料が被保険者本⼈負

担分及び事業主負担分ともに免除されます。

**本学では，育児休業等の申出をしたこと⼜は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。**

**また，妊娠・出産，育児休業等に関するハラスメント⾏為を許しません。**

　育児休業の取得の意向について，以下を記載し，このページを所属部局の総務担当係へ提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 該当するものに○ |  |
|  | 育児休業を取得する。 |
|  | 取得する意向はない。 |
|  | 検討中 |

|  |  |
| --- | --- |
| 【提出日】 | 令和●年●月●日 |
| 【提出者】 | 所属　□□学部 |
|  | 氏名　◆◆ ◆◆ |