

あなたが利用できる休暇・休業制度一覧

令和4年1月1日現在

番号	種類	取得可能期間	常勤職員			非常勤職員						提出書類 休暇・休業を取得する場合は所属の総務担当へ提出してください。 ※重複する書類については、免除される場合がありますので担当へご確認ください。 ※就業管理システムを利用している職員は、★についてはシステムからの申請となり、添付書類のみ提出してください。
						フルタイム			パートタイム			
			女性	男性	有給・無給	女性	男性	有給・無給	女性	男性	有給・無給	
1	不妊治療のための休暇	年5日※体外受精その他の不妊治療に係る場合年10日	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	★「特別休暇簿」(証明書類には診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等が必要です。)
2	妊婦の通勤緩和	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	★「特別休暇簿」(母子手帳の(写)を添付してください。)
3	妊娠中の休憩・休業	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	★「特別休暇簿」(母子手帳の(写)・診断書等を添付してください。)
4	妊産婦の健康診査及び保健指導	職務専念義務を免除された期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	★「特別休暇簿」(母子手帳の(写)を添付してください。)
5	妊産婦の就業制限	就業制限が許可された期間	○	×	—	○	×	—	○	×	—	—
6	産前休暇	産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)の期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	★「特別休暇簿」(医師が発行する出産予定日証明書を添付してください。)
7	配偶者出産付添休暇	配偶者が出産する場合2日の範囲内	×	○	有給	×	○	有給	×	○	有給	★「特別休暇簿」
8	育児参加休暇	配偶者の出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に配偶者の産前・産後休暇の期間において常勤は14日の範囲内、非常勤は5日の範囲内	×	○	有給	×	○	有給	×	○	有給	★「特別休暇簿」
9	産後休暇	産後8週間の期間	○	×	有給	○	×	有給	○	×	有給	★「特別休暇簿」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
10	育児休業	子どもが3歳に達するまで	○	○	無給	○	○	無給	○	○	無給	「育児休業申出書(様式1)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
11	保育休暇	子どもが1歳に達するまで、1日2回それぞれ30分以内の期間	○	○	有給	○	○	無給	○	○	無給	★「特別休暇簿」
12	子の看護休暇	子どもが中学校就学の始期に達するまで、一の年(暦年)において10日の範囲内	○	○	有給	○	○	無給	○	○	無給	★「特別休暇簿」
13	育児短時間勤務	子どもが小学校就学の始期に達するまで	○	○	勤務時間に 応じて支給	○	○	勤務時間に 応じて支給	×	×	—	「育児短時間勤務申出書(様式4)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
14	育児時間	子どもが小学校就学の始期に達するまで、1日につき2時間を超えない範囲内	○	○	勤務しない 時間について 減額	○	○	勤務しない 時間について 減額	×	×	—	「育児時間申出書(様式6)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
15	育児のための 所定外労働・時間外労働・深夜業の制限	子どもが小学校就学の始期に達するまで	○	○	—	○	○	—	○	○	—	「育児のための所定外労働免除請求書(様式7-1)」「育児のための時間外労働制限請求書(様式7-2)」「育児のための深夜業制限請求書(様式8)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
16	育児のための早出遅出勤務	子どもが小学校就学の始期に達するまで、又は小学校に就学している子どもを放課後児童クラブ等に送迎する期間	○	○	—	○	○	—	×	×	—	「早出遅出勤務申出書(様式9)」(母子手帳の出生届出済証明書(写)を添付してください。)
17	介護休業	3回を上限として、186日を超えない範囲で分割取得可	○	○	無給	○	○	無給	○	○	無給	「介護休業申出書(様式1)」(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類を添付してください。(写しでも可))
18	介護部分休業	3回を上限として、186日を超えない範囲の期間で、1日につき連続した4時間の範囲内	○	○	勤務しない 時間について 減額	○	○	勤務しない 時間について 減額	×	×	—	「介護部分休業申出書(様式4)」(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類を添付してください。(写しでも可))
19	短期介護休暇	一の年(暦年)において10日の範囲内	○	○	有給	○	○	無給	○	○	無給	★「特別休暇簿」(要介護者の状態等申出書を添付してください。)
20	介護のための 所定外労働・時間外労働・深夜業の制限	承認された期間	○	○	—	○	○	—	○	○	—	「介護のための所定外労働免除請求書(様式5-1)」「介護のための時間外労働制限請求書(様式5-2)」「介護のための深夜業務制限請求書(様式6)」(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類を添付してください。(写しでも可))
21	介護時間	連続する3年の期間内で、1日につき2時間の範囲内	○	○	勤務しない 時間について 減額	○	○	勤務しない 時間について 減額	×	×	—	「介護時間申出書(様式13)」(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類を添付してください。(写しでも可))
22	介護のための早出遅出勤務	承認された期間	○	○	—	○	○	—	×	×	—	「早出遅出勤務申出書(様式8)」(申出に係る家族の氏名及び申出者との続柄を証明する書類、及び要介護状態にある事実を証明する書類を添付してください。(写しでも可))
23	生理休暇	承認された期間	○	×	有給	○	×	無給	○	×	無給	★「特別休暇簿」
24	千秋保育園		○	○	—	○	○	—	○	○	—	申し込みは財団法人 丁酉会事務室(医学部附属病院内)(電話 018-834-1111 内線2300)
25	ことりのおへや(病児・病後児保育室)		○	○	—	○	○	—	○	○	—	予約申し込みは千秋保育園(電話 018-834-5050) 事前登録は医学系研究科・医学部総務課職員担当(内線6011)

規程・申出申請書様式の入手方法

AU-CIS(秋田大学キャンパス共通システム)からダウンロードすることができます。
(<https://gwm.cis.akita-u.ac.jp/Main.nsf>)

手順

1. AU-CISのサインイン画面でユーザ名とパスワードを入力しサインインします。
2. 「申請・予約・共有物品」メニューの「職員申請ガイド」内のカテゴリを選択します。
例)「育児休業等をしようとするときなど」「介護休業等をしようとするときなど」
3. 各書類の名称をクリックすることで内容を閲覧できます。 申請書類名をクリックすると、申請書類が表示されてメニューから印刷することができます。
ダウンロード(各自のパソコンに書類データをコピーすること)するには、申請書類名を右クリックして「対象をファイルに保存」をクリックして、名前を付けて保存します。