

仕事と生活の両立応援 ハンドブック

Work - Life Balance
Support Handbook



日本語

- 1 仕事と生活の両立のための取得時期一覧
- 3 仕事と生活の両立支援制度一覧
妊娠～出産～育児スタート
- 7 仕事と生活の両立支援制度一覧<介護関係>
家族に介護が必要になったら
- 10 育児休業等と科研費について

English

- 1 Schedule of Work-Life Balance Program Options
- 11 Work-Life Balance Program Options
From pregnancy to birth to childcare
- 15 Work-Life Balance Program Options <Family Care>
When you need to care for your family
- 18 Maternity and childcare leaves and Kakenhi



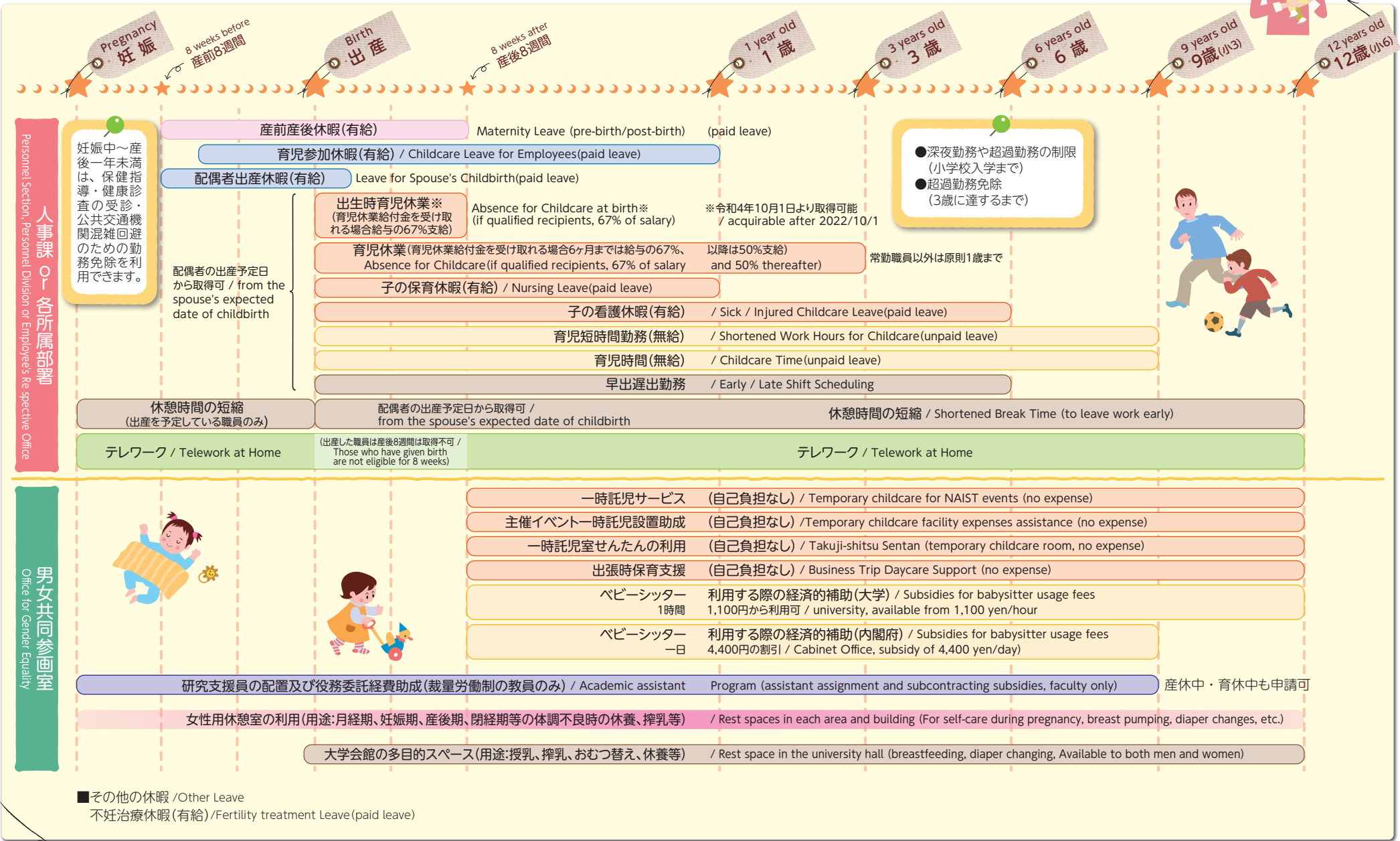


仕事と生活の両立のための取得時期一覧

Schedule of Work-Life Balance Program Options

様々な制度を組み合わせて活用しましょう。

各制度の説明は次ページをご覧ください



仕事と生活の両立支援制度一覧

対象者や取得要件の詳細は
担当部署へお尋ねください。

| 両立支援制度 | | 有給 | 無給 | 制度の概要等 | 必要書類等 | 担当部署 |
|--------|---------------|----|----|---|-----------------------------------|----------------|
| 育児休業等 | 育児休業 | | ○ | (概要) 子を養育するためにする休業制度 (期間) 子が3歳に達するまで(常勤職員)/子が1歳に達するまで(有期契約職員) | 育児休業申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | 人事課職員係 |
| | 出生時育児休業 | | ○ | (概要) 子を養育するためにする休業制度 (期間) 出産日の翌日から8週間 | 出生時育児休業申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 育児短時間勤務 | | ○ | (概要) 子を養育するために、短時間勤務(1日4時間勤務など)を選択できる制度 (期間) 子が小学校第3学年の終期を経過するまで | 育児短時間勤務申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 育児時間 | | ○ | (概要) 子の養育のために、勤務時間を短縮する制度 (期間) 子が小学校第3学年の終期を経過するまで (その他) 1日につき、2時間まで | 育児時間申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| 休暇制度 | 産前休暇 | ○ | | (概要) 8週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女性職員のための休暇 (期間) 産前8週間(多胎妊娠の場合には14週間)から出産日まで | 休暇簿(病気休暇・特別休暇用) | 各所属部署 |
| | 産後休暇 | ○ | | (概要) 出産した女性職員に与えられる休暇(就業不可) (期間) 出産日の翌日から8週間 | | |
| | 子の保育休暇 | ○ | | (概要) 子に対して授乳や託児所等への送迎等を行う職員のための休暇 (期間) 子が1歳に達するまで (その他) 1日2回それぞれ30分以内 | | |
| | 配偶者の出産休暇 | ○ | | (概要) 配偶者の出産に伴う入院の付添い等を行う職員のための休暇 (期間) 配偶者の入院から出産日後2週間までの間に2日 (その他) 日又は時間単位で取得可 | | |
| | 育児参加休暇 | ○ | | (概要) 配偶者の産前産後期間中に、出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する職員のための休暇 (期間) 出産予定日の6週間前から出産に係る子が1歳までの期間中に5日 (その他) 日又は時間単位で取得可 | | |
| | 子の看護休暇 | ○ | | (概要) 小学校就学前までの子を看護する職員のための休暇 (期間) 年5日(2人以上の場合は10日) (その他) 日又は時間単位で取得可 | | |
| | 不妊治療休暇 | ○ | | (概要) 不妊治療に係る入院又は通院をする職員が利用できる休暇 (期間) 年10日 (その他) 日又は時間単位で取得可 | | |
| その他 | テレワーク | — | | (概要) ワークライフバランス実現等を目的に、自宅又は自宅に準ずる場所において勤務する制度 (期間) 年度の範囲内 | テレワーク実施申請書 | 人事課職員係または各所属部署 |
| | 早出遅出勤務 | — | | (概要) 子を養育する職員又は学童保育施設に託児している小学生の子を迎えに行く職員に、1日の勤務時間の長さを変えることなく、始業・終業時刻を変更できる制度 (期間) 子が小学校就学前まで、学童保育施設託児中 | 育児・介護早出遅出勤務申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 深夜勤務制限 | — | | (概要) 子を養育する職員の深夜勤務を制限する制度 (期間) 子が小学校就学前まで | 育児・介護深夜勤務制限申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 超過勤務制限 | — | | (概要) 子を養育する職員の超過勤務を月24時間以内かつ年150時間以内にする制度 (期間) 子が小学校就学前まで | 育児・介護超過勤務制限申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 超過勤務免除 | — | | (概要) 子を養育する職員に、超過勤務を免除する制度 (期間) 子が3歳に達するまで | 育児・介護超過勤務制限申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 休憩時間の短縮 | — | | (概要) 妊娠中の職員、子を養育する職員又は小学校就学中の子を住居以外の場所から送迎する職員の休憩時間を短縮する制度 (期間) 妊娠中又は子が中学校就学前まで (その他) 休憩時間を45分に短縮 | 休憩時間申出・変更書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 保健指導又は健康診査の受診 | ○ | | (概要) 妊産婦である職員が健康診査及び保健指導の受診のために、勤務を免除する制度 (期間) 妊産婦である期間 (その他) 認められる時間は妊娠期間に応じて決定(妊娠満23週間までは4週間に1回等) | 職務専念義務免除申請書 | |
| | 公共交通機関の混雑の回避 | ○ | | (概要) 妊娠中の職員が通勤に利用する公共交通機関の混雑を回避するために、勤務を免除する制度 (期間) 妊娠中の期間 (その他) 1日を通じて1時間まで | | |



妊娠～出産～育児スタート

男女共同参画室は、妊娠出産や育児において使える制度や社会資源の利用のご相談に応じ、必要な手続きをご案内したり、各所との調整をお手伝いします。



妊娠

妊娠がわかったら

本人 & パートナー

- ◆ 妊娠が分かたら早めに上司に申し出ましょう。
- ◆ 勤務時間内の健診、公共交通機関の混雑回避などの制度を利用するには、申請が必要です。早めに手続きを確認しましょう。
- ◆ 必要に応じて、医師等による指導事項が書かれた「母性健康管理指導事項連絡カード」を上司に提出しましょう。
- ❖ **両立支援制度** ❖
 - ・業務の軽減、休憩時間の短縮、テレワーク等
- ❖ **男女共同参画室の支援** ❖
 - ・一時的な休憩のためのベッド類の貸与
 - ・アカデミックアシスタント制度
 - ・女性休憩室の利用

上司 & 周囲の人々

- ◆ 妊娠の報告を受けたら、今後の働き方について本人がどのような希望を持っているのか話し合しましょう。
- ◆ 有害業務や深夜勤務・超過勤務・休日勤務、業務の軽減など休業や休暇以外についても配慮しましょう。
- ◆ 「母性健康管理指導事項連絡カード」が提出されたら、指導に応じた措置を取りましょう。
- ❖ アカデミックアシスタント制度等を活用して研究環境が整うよう、サポートしましょう。

産休

妊娠後期

- ◆ 身の回りの物品、今行っている仕事、委員会や外部資金の研究など、スムーズに引き継げるように早めに整理又は手続きを済ませておきましょう。
- ◆ 仕事を割り振る場合は、他の教職員の業務にも配慮しながら行いましょう。
- ❖ **両立支援制度** ❖
 - ・産前産後休暇、育児休業
 - ・配偶者の出産休暇
 - ・育児参加休暇

妊娠・出産で変化した女性の身体が、妊娠する前の状態に戻るまで6～8週間かかるといわれています。この期間を「産褥期(さんじょくき)」といい、女性にとって精神的にも肉体的にも回復のため一番大事なときです。大切なこの時期にパートナーを支えるため、ぜひご利用ください。

育児

- ◆ 産休や育児に入るまでの業務や講義の調整、休み中の代替等について、本人の希望をたずね、引き継ぎプランを立てましょう。早めに話し合い、引き継ぎ者に負担の掛らないようにしておきましょう。
- ❖ 「配偶者の出産休暇」や「育児参加休暇」等の制度を利用しやすいよう、環境を整えておきましょう。



復職の前に

- ◆ 復職に向けて上司や同僚、家族など周囲としっかり打ち合わせしましょう。子育て環境など、家庭の状況を知っておいてもらうことも大切です。
- ◆ 保育所選びや入所手続き等を行いましょう。その他、子どもが病気になったときのために病児保育やベビーシッター、ファミリーサポート等の情報収集、登録などの準備もしましょう。
- ◆ 休み中、会議の議事録や書類等の転送など、必要な情報が自宅に届くように、お願いしておきましょう。
- ❖ **両立支援制度** ❖
 - ・テレワーク等
- ❖ **男女共同参画室の支援** ❖
 - ・ベビーシッター利用料金の補助

復職

仕事と育児の両立を目指して

- ◆ しばらくは、子どもの体調によって仕事を休むこともあること、パートナーなど家族と子どもの看護を分け合っていくことを心積もりしましょう。
- ◆ 自分の体調管理を忘れないようにしましょう。
- ❖ **両立支援制度** ❖
 - ・子の看護休暇、子の保育休暇
 - ・育児短、早出遅出、休憩時間の短縮等
- ❖ **男女共同参画室の支援** ❖
 - ・アカデミックアシスタント制度
 - ・託児室せんたんの利用
 - ・イベント時の一時託児サービス
 - ・出張時保育支援
 - ・ベビーシッター利用料金の補助



- ◆ 復職後の業務について話し合しましょう。
- ◆ 復職後に両立支援制度を利用する場合は、業務の調整等が必要になってきます。あらかじめ取得の意向を聞いておくなど、話し合っておきましょう。
- ◆ 休み中、職場の必要な情報が本人に届くようにしておくこと、復職の際、スムーズです。
- ◆ 職場内の業務が円滑に進むように、他の教職員とも情報を共有していきましょう。

- ◆ 育児中の教職員への配慮として、業務の整理や割り振りの見直しが必要になってきます。また、割り振りにより負担の増す周囲に対しての配慮も必要です。
- ◆ 男女共同参画室や「けいはんな女性研究者ネットワーク」などを利用して子育ての先輩を紹介するなど、不安の軽減につながる情報を伝えましょう。
- ❖ 看護休暇や超過勤務制限/免除、早出遅出勤などの制度を利用しやすいよう、環境を整えておきましょう。



仕事と生活の両立支援制度一覧 <介護関係>

対象者や取得要件の詳細は
担当部署へお尋ねください。



| 両立支援制度 | 有給 | 無給 | 制度の概要等 | 必要書類等 | 担当部署 |
|--------|---------|----|---|--|--------|
| 介護休業等 | 介護休業 | ○ | (概要) 要介護状態にある家族を介護するためにする休業制度 (期間) 対象家族1人につき、通算して93日まで、3回を上限として分割して取得可能 | 介護休業申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | 人事課職員係 |
| | 介護短時間勤務 | ○ | (概要) 要介護状態にある家族を介護するために、勤務時間を短縮する制度 (期間) 対象家族1人につき、利用開始から3年の間で2回以上の利用可能 (その他) 1日につき、4時間まで | 介護短時間勤務申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| | 介護時間 | ○ | (概要) 要介護状態のある家族を介護するために、勤務時間を短縮する制度 (期間) 利用開始から3年の間で2回以上の利用可能 (その他) 1日につき、2時間まで | 介護時間申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |
| 介護休暇 | ○ | | (概要) 要介護状態にある家族を介護する職員に与えられる休暇 (期間) 年5日(2人以上の場合は10日) (その他) 日又は時間単位で取得可 | 休暇簿(病欠休暇・特別休暇用) | 各所属 |
| その他 | 早出遅出勤務 | — | (概要) 要介護状態にある家族を介護する職員に、1日の勤務時間の長さを変えらるることなく、始業・終業時刻を変更できる制度 (期間) 介護を必要とする間 | 育児・介護早出遅出勤務申出書 (常勤職員用/有期契約職員用) | 人事課職員係 |
| | 深夜勤務制限 | — | (概要) 要介護状態にある家族を介護する職員の深夜勤務を制限する制度 (期間) 介護を必要とする間 | 育児・介護深夜勤務制限申出書(常勤職員用) 育児・介護深夜勤務制限申出書(有期契約職員用) | |
| | 超過勤務制限 | — | (概要) 要介護状態にある家族を介護する職員の超過勤務を月24時間以内かつ年150時間以内にする制度 (期間) 介護を必要とする間 | 育児・介護超過勤務制限申出書(常勤職員用) 育児・介護超過勤務制限申出書(有期契約職員用) | |
| | 休憩時間の短縮 | — | (概要) 要介護状態にある家族を介護する職員の休憩時間を短縮する制度 (期間) 介護を必要とする間 (その他) 休憩時間を45分に短縮 | 休憩時間申出・変更書 (常勤職員用/有期契約職員用) | |



家族に介護が必要になったら

男女共同参画室は、家族に介護が必要になったときに利用できる制度や社会資源のご相談に応じ、必要な手続きをご案内したり、各所との調整をお手伝いします。

家族に日常的な介護が必要になったときは、両立支援制度の利用を申請できます。介護と仕事をバランスよく続けていくためにも、利用を検討しましょう。

◆ 両立支援制度 ◆

介護休業 対象家族一人に対して、通算93日まで、3回を上限として、休業することができます。雇用期間が1年以上などの要件を満たしていれば、介護休業給付金を受け取ることができます。

介護短時間勤務 介護休業とは別に介護短時間勤務も利用できます。利用を開始した日から3年の間に2回以上、利用することができます。

介護休暇 家族の介護、通院等の付き添いのために、日又は時間単位で年に5日取得することができます。

勤務時間の調整が可能な**早出遅出勤務**や**休憩時間の短縮**、**深夜勤務制限**、**超過勤務制限**なども利用できます。

◆ 男女共同参画室の支援 ◆

- ・各自治体の介護支援情報の提供
- ・遠距離介護者・男性介護者等のネットワークの紹介等

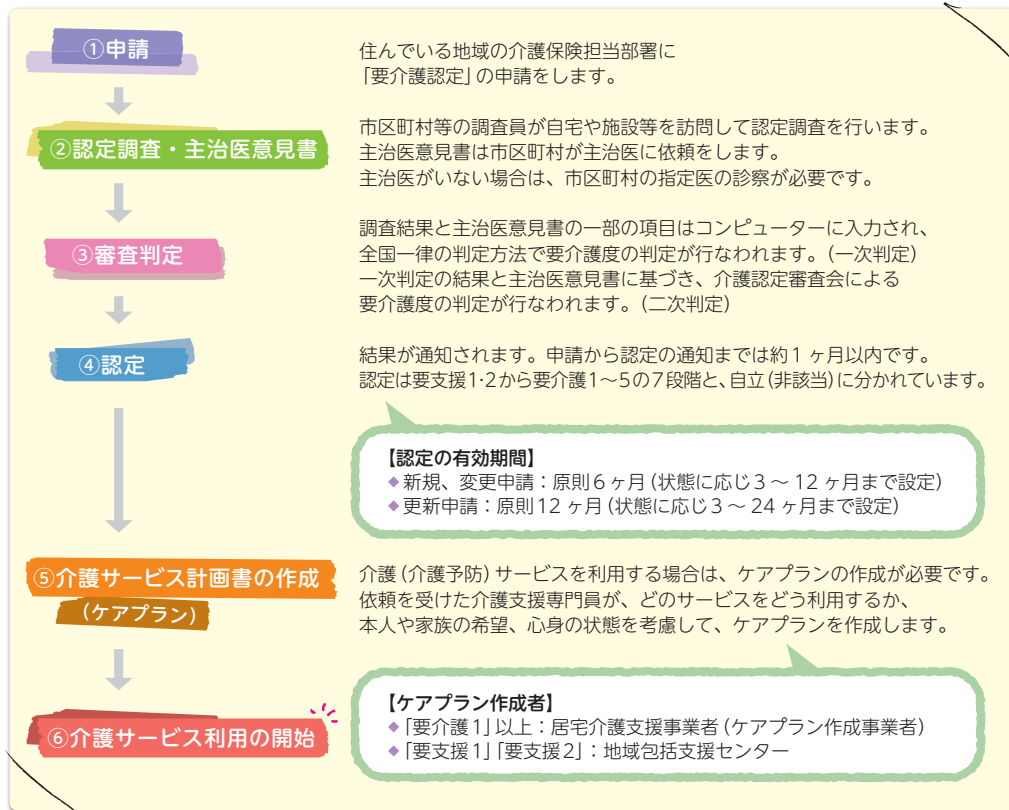
上司 & 周囲の人々にできること

- ◆ 家族が介護の必要な状態である旨の報告を受けたら、今後の働き方について本人がどのような希望を持っているのか話し合しましょう。
- ◆ 必要に応じて、両立支援制度や男女共同参画室の支援を紹介しましょう。
- ◆ 勤務時間の調整をはかるための両立支援制度等を利用する場合は、業務の調整等が必要になってきます。あらかじめ取得の意向を聞いておくなど、話し合っておきましょう。
- ◆ 介護休業を取得する場合は、休みに入るまでの業務や講義の調整、休み中の代替等について、本人の希望をたずね、引き継ぎプランを立てましょう。
- ◆ 職場内の業務が円滑に進むように、他の教職員とも情報を共有していきましょう。
- ◆ 男女共同参画室などを利用して、介護経験のある先輩を紹介するなど、不安の軽減につながる情報を伝えましょう。





介護保険サービス利用までの流れ



◆地域包括支援センターとは？

地域包括支援センターは、**高齢者の生活を支える総合相談機関**として、病院や老人ホーム、社会福祉協議会などに設置されています。**介護予防サービス**なども取り扱っているので、**要介護認定**において「非該当」と認定された場合も、**生活機能を維持するためのサービス**や**生活支援サービスの利用**を相談できます。家族の状況に気にかかる変化があったときは相談してみましょう。

◆「自立」「要支援」「要介護」の定義とは？



自立(非該当) 歩行や起き上がりなどの日常生活上の基本的動作を自分で行うことが可能であり、かつ、薬の内服、電話の利用などの手段の日常生活動作を行う能力もある状態

要支援 日常生活動作を「ほぼ自分で行う」が、介護状態の予防のために何らかの支援を要する状態

要介護 日常生活動作を「自分で行うことが困難」で介護が必要な状態

科研費は、産休育休による 中断・補助事業期間の延長が可能です

○補助金分(新学術領域研究、学術変革領域研究、基盤研究(S)、(A)、(B)等)

- ◆産前産後休暇または育児休業の取得のため研究を中断し、未使用の補助金の翌年度以降の再交付を希望する場合は事前に手続きが必要です。基本的には中断した期間を再開後にスライドする形になります。再開の際は復職1ヶ月前までに研究支援第三係に連絡を取り、交付申請書の提出準備をしてください。
- ◆中断をした場合、未使用の補助金は返還する必要があります。研究分担者に配分している分担金、間接経費も同様です。
- ◆年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合、延長が可能な期間は1年度です。
- ◆繰越しの承認を受けた補助事業については、育児休業等により研究を中断することはできません。

○基金分(基盤研究(C)、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援等)

| 中断 事由 中断 期間 | 産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合 | |
|----------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| | 補助事業期間の延長を希望する | 補助事業期間の延長を希望しない |
| 1年以内 | (取得時) 手続き不要 (再開時) 補助事業期間の延長を申請 | (取得時) 手続き不要 (再開時) 手続き不要 |
| 1年を超える場合 | (取得時) 研究中断届を提出 (再開時) 補助事業期間の延長を申請 | (取得時) 研究中断届を提出 (再開時) 手続き不要 |

- ◆中断をした場合、研究費を返還する必要はなく、研究を再開するまで大学で管理されます。
- ◆中断期間中、研究分担者に配分した分担金の執行は、研究遂行上必要であると判断されれば原則可能です。事前に研究協力課研究支援第三係にご確認ください。

※本人が産前産後休暇または育児休業中に経費を執行することは認められません。
 ※研究分担者の場合は、育児休業等に伴う研究の中断の制度はありません。

ご不明な点があればお早めに下記までお問い合わせください。

研究協力課研究支援第三係

Mail kaken@ad.naist.jp 内線 5075



Work-Life Balance Program Options



| Support system | | Paid | Unpaid | Description | | Required paperwork | Office in charge | |
|---|--|------|--------|-------------|--|--|---|--|
| Absence for Childcare etc. | Absence for Childcare | | ○ | Summary | Absence from the workplace for childcare | Absence for Childcare Application | Personnel Section, Personnel Division | |
| | Absence for Childcare at birth | | ○ | Period | Until children reach 3 years old | Absence for Childcare at birth Application | | |
| | Shortened Work Hours for Childcare | | | ○ | Summary | Shortened work days/weeks for childcare | | Shortened Work Hours for Childcare Application |
| | | | | ○ | Period | Until children finish 3rd grade of elementary school | | |
| | Childcare Time | | ○ | Summary | Shortened work hours for childcare | Childcare Time Application | | |
| | | | ○ | Period | Until children finish 3rd grade of elementary school | | | |
| | | | | Other | Up to 2 hours per day | | | |
| Leave for Childcare etc. | Maternity Leave (pre-birth) | ○ | | Summary | Leave for female employees who are expected to give birth within 8 weeks (14 weeks for multiple pregnancy) | Absence Book | Employee's Respective Office | |
| | Maternity Leave (post-birth) | ○ | | Period | Available from 8 weeks (14 weeks if multiple pregnancy) before the expected day to childbirth | | | |
| | Nursing Leave | | ○ | | Summary | | | Leave for female employees who gave birth |
| | | | ○ | | Period | | | 8 weeks from the day of childbirth |
| | Leave for Spouse's Childbirth | | ○ | | Summary | | | Leave for employees who breastfeed or deliver/pickup children at nursery school, etc. |
| | | | ○ | | Period | | | Until children reach 1 year old |
| | Childcare Leave for Employees | | ○ | | Other | | | Twice a day/ 30 mins. or less each time |
| | | ○ | | Summary | Leave for male employees who take care of their hospitalized spouses due to the childbirth | | | |
| Sick / Injured Childcare Leave | | ○ | | Period | Two days from the time beginning with spouse's hospitalization and ending 2 weeks after the childbirth | | | |
| | | ○ | | Other | May be taken on a daily or hourly basis | | | |
| Fertility treatment Leave | | ○ | | Summary | Leave for employees taking care of newborn children or children during spouse's maternity leaves | | | |
| | | ○ | | Period | 5 days from within 6 weeks before expected childbirth date to after 12 months after childbirth | | | |
| | | ○ | | Other | May be taken on a daily or hourly basis | | | |
| Other | Telework | — | | Summary | Leave for employees to take care of children | Telework Application | Personnel Section, Personnel Division or Employee's Respective Office | |
| | Early / Late Shift Scheduling | | — | Period | 5 days per year (10 days for multiple children) | | | |
| | | | — | | Other | | | May be taken on a daily or hourly basis |
| | Limited Night Work | | — | | Summary | | | Leave for employees to take fertility treatment |
| | | | — | | Period | | | 10 days per year |
| | Limited Overtime Work | | — | | Other | | | May be taken on a daily or hourly basis |
| | | | — | | Summary | | | Leave for employees who take care of children during spouse's maternity leaves |
| | Overtime Work Exemption | | — | | Period | | | Available from 8 weeks (14 weeks if multiple pregnancy) before the expected day to childbirth |
| | | | — | | Other | | | May be taken on a daily or hourly basis |
| | Shortened Break Time (to leave work early) | | — | | Summary | | | Leave for employees taking care of newborn children or children during spouse's maternity leaves |
| | | — | | Period | 5 days from within 6 weeks before expected childbirth date to after 12 months after childbirth | | | |
| Paid Leave for Health Guidance and Checkups | | ○ | | Other | May be taken on a daily or hourly basis | | | |
| | | ○ | | Summary | Leave for employees to take fertility treatment | | | |
| Avoiding Public Transportation Congestion | | ○ | | Period | 10 days per year | | | |
| | | ○ | | Other | May be taken on a daily or hourly basis | | | |

From pregnancy to birth to childcare

Upon counseling about available programs and social resources to support various aspects of your pregnancy and childcare, the Office for Gender Equality will give you application information while coordinating with other offices.



When you discover your pregnancy

You and Your partner

- ◆ When you discover your pregnancy please discuss options available to you at work with your supervisor at an early date.
- ◆ To make use of various support programs such as paid leave for health checkups and adjusted commuting times you must apply in advance. Please verify your options as soon as possible.

◆ When found to be necessary, please submit the Maternal Health Management and Guidance Card containing comments from your physician, etc. to your supervisor.

- ✦ **Work-life balance support programs**
 - Duty Reduction, Shortened Break Time (to leave work early), Telework, etc.

- ✦ **Support by Office for Gender Equality**
 - Temporary bed, etc. for resting
 - Academic Assistant Program
 - Rest spaces for women

Later stages of pregnancy

- ◆ To ensure a smooth change of duties for your pregnancy leave, try to make arrangements and complete paperwork for things such as materials, equipment, work responsibilities, administration responsibilities, and externally funded research as soon as possible.
- ◆ If your duties will be shared by different staff or faculty, make sure to consider their current duties when asking for cooperation.

- ✦ **Work-life balance support programs**
 - Maternity Leave (before/ after birth) , Absence for Childcare
 - Leave for Spouse's Childbirth
 - Childcare Leave for Employees

It is said that for a woman's body to return to its pre-pregnancy state it takes about 6 - 8 weeks. This is the "postpartum period" and is very important for women's physical and mental recovery. To support your partner in this important stage please use this program.



Returning to work

- ◆ Thoroughly discuss returning to your position with your supervisor, colleagues and family. Letting others know about your current family and child-raising conditions is important.
- ◆ Complete procedures for daycare or nursery school. Consider options such as sick child day care, babysitters, and family support for when your child may be sick, and complete necessary procedures for these.
- ◆ Make arrangements for meeting notes and other important information that may occur while you are on leave to be forwarded to your home email account.

- ✦ **Work-life balance support programs**
 - Telework, etc.

- ✦ **Support by Office for Gender Equality**
 - Assistance for babysitter use



Towards balancing work and childcare

- ◆ Be prepared to miss work as your child may get sick while adjusting to the new environment and to divide childcare duties and time between you, your partner and family.
- ◆ Make sure that you take care of your own physical and mental health as well.

- ✦ **Work-life balance support programs**
 - Sick/Injured Childcare Leave, Nursing Leave
 - Shortened Work Hours for Childcare, Early/Late Shift Scheduling, Shortened Break Time (to leave work early), etc.

- ✦ **Support by Office for Gender Equality**
 - Academic Assistant Program
 - Takuji-shitsu Sentan (temporary childcare room)
 - Temporary childcare for NAIST events
 - Business Trip Daycare Support
 - Assistance for babysitter use



Supervisors and Colleagues

- ◆ Upon hearing of pregnancy, start discussing how the employee would like to continue working.
- ◆ Consider options available including absences and leaves, Harmful Duty Restriction, Late Night, Overtime and Holiday Work Exemption, and Duty Reduction.
- ◆ If a Maternal Health Management and Guidance Card has been submitted, take measures in response to the recommendations.
- ✦ Use the Academic Assistant Program to prepare the research environment.

- ◆ Plan for change of duties, taking into account the employee's wishes, covering adjustments for duties and lectures until planned absences and leaves, and substitute persons during these. Early discussion allows for preparation without rushing.
- ✦ Prepare the working environment so that staff can easily use the Leave for Spouse's Childbirth and Childcare Leave for employees.

- ◆ Discuss duties to be undertaken after returning to work.
- ◆ Work responsibilities must be adjusted to use work-life balance programs after returning to work. Ask whether the employee will use any programs, etc. and discuss what will be necessary.
- ◆ Arranging for necessary workplace information to be forwarded to employees, while they are on leave/ absent facilitates their return to work.
- ◆ Share information and data to relevant faculty and staff to smoothly carry out work duties.

- ◆ Consideration must be made for faculty or staff that is parenting when assigning duties and assessing distribution. Consideration for those affected by duty reassignment of is also necessary.
- ◆ Distribute information that may be useful, including introducing experienced senior colleagues through the Office for Gender Equality and the Keihanna Female Researcher Network.
- ✦ Prepare working environment so employees may also use programs including Sick/Injured Childcare Leave, Limited Overtime Work or Exemption, and Early/Late Shift Scheduling.

Work-Life Balance Program Options <Family Care>



| Support System | | Paid | Un-paid | Description | | Required paperwork | Office in charge |
|-------------------------------|--|------|---------|----------------|---|---|---------------------------------------|
| Absence for Family Care, etc. | Family Care Absence | | ○ | Summary Period | Absence from the workplace for care of family members certified as needing long-term care Up to 93 days total for one qualifying family member/ may be divided into up to three times | Family Care Absence Application | Personnel Section, Personnel Division |
| | Shortened Work Hours for Family Care | | ○ | Summary Period | Shortened work day for care of family members certified as needing long-term care May be used multiple times within 3 years for one qualifying family member | Shortened Work Hours for Family Care Application | |
| | Family Care Time | | ○ | Summary Period | Shortened work hours to care for family members certified as needing long-term care May be taken multiple times within 3 years | Family Care Time Application | |
| Leave for Family Care | Family Care Leave | ○ | | Summary Period | Leave for employees who take care of family members certified as needing long-term care 5 days per year (10 days per year with multiple children) | Absence Book | Employees' Respective Office |
| Others | Early / Late Shift Scheduling | — | | Summary Period | Early/late shift scheduling for employees taking care of family members certified as needing long-term care, without reducing daily work hours | Early/Late Shift Scheduling for Child/Family Care Application | Personnel Section, Personnel Division |
| | Limited Night Work | — | | Summary Period | Limited late night work for employees taking care of family members certified as needing long-term care | Limited Late Night Work for Child/Family Care Application | |
| | Limited Overtime Work | — | | Summary Period | Limited overtime work, within 24 hours monthly and 150 hours annually, for employees taking care of family members certified as needing long-term care | Limited Overtime Work for Child/Family Care Application | |
| | Shortened Break Time (to leave work early) | — | | Summary Period | Shortened break time for employees taking care of family members certified as needing long-term care | Shortened Break Time Application | |
| | | | | Other | Shortening of break time to 45 mins | | |

When you need to care for your family

When you must care for a family member, etc. upon counseling about available programs and social resources to support family care, the Office for Gender Equality will give you application information while coordinating with other offices.

When a family member needs regular care you may apply for work-life balance support programs. Please consider program options in order to maintain a healthy balance of work and family care.

❖ Work-life Balance Programs ❖

Family Care Absence You may take up to a total of 93 days of absence limited to within three different times for each qualifying family member. You may also receive Family Care Leave benefits if your situation meets certain requirements.

Shortened Work Hours for Family Care This program can be used in addition to the Family Care Absence Program and may be used multiple times within a 3 year period.

Family Care Leave In order to care for family members or accompany them for medical treatment you may take a total of five days leave. The equivalent of these may be taken hourly or daily.

You may also make use of programs that allow for flexible works hours such as **Early/Late Shift Scheduling, Shortened Break Time (to leave work early), Limited Late Night and Overtime Work or Exemption programs.**

❖ Support by Office for Gender Equality ❖

- Family care support information from local government offices
- Information for support networks for long distance family care providers, male family care providers, etc.

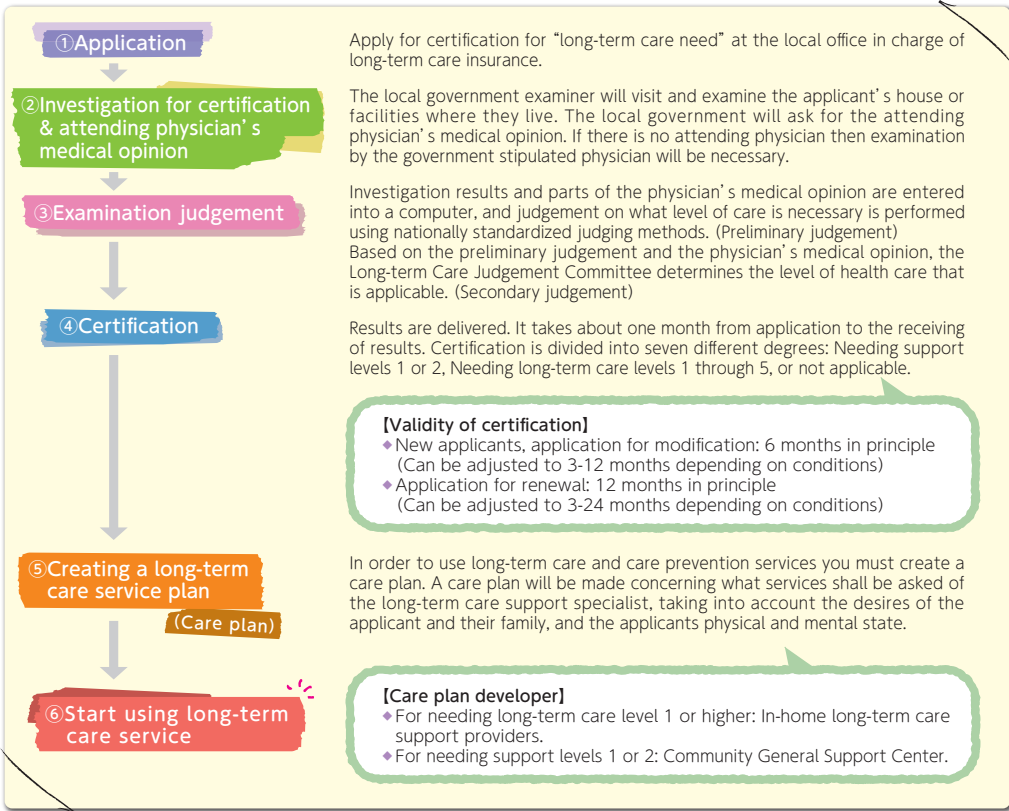
Things supervisors and colleagues can do

- ◆ Upon receiving notice that a colleague's family may need care, start discussing how the employee would like to work during this time
- ◆ When relevant, introduce the various work-life balance support programs and the Office for Gender Equality support programs
- ◆ When work-life balance programs are used to adjust work time and scheduling, it is necessary to adjust work duties as well. Ask if employee will use support programs, etc. and discuss what will be necessary.
- ◆ Plan for duty changes, taking into account employee's wishes, covering adjustments for duties and lectures until planned absences and leaves, and substitute persons during them.
- ◆ Share information and data to relevant faculty and staff to smoothly perform work duties.
- ◆ Distribute any information that may be useful, including introducing experienced senior colleagues, through the Office for Gender Equality.





How to receive long-term care insurance



What is the Community General Support Center?

The Community General Support Centers are established in places including hospitals, nursing homes, and the Social Welfare Council as a comprehensive consultation organization to support senior citizens. The centers also promote long-term care prevention services so, even if people are certified as not needing care (not needing care) through long-term care certification, people may consult with them about using services for maintaining the functions necessary for daily living and support services.

Definitions of "self-reliant", "needing support", and "needing long-term care"

Self-reliant (not applicable)

Can perform the basic movements necessary for daily activities, such as walking and standing up, without assistance; has the mental abilities to perform daily methodical activities for taking medicine, using the phone, etc.

Needing support

Performs most of the basic movements necessary for daily activities without assistance, but some support is necessary to prevent requiring long-term care.

Needing long-term care

Has trouble performing basic movements necessary for daily activities without assistance and needs long-term care.

Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI) may be suspended and the project period extended for maternity and childcare leaves

Single-year Grants (Scientific Research on Innovative Areas, Transformative Research Areas, Scientific Research(S), (A), (B), etc.)

- ◆ If you wish to suspend your research for a maternity and/or childcare leave and then have the remaining amount of the grant-in-aid reissued after the next year, you must complete the required paperwork in advance. In essence, the period left before the suspension will remain to be used upon reissuance. In order to have the grant-in-aid reissued please contact the Research Support Section 3 at least one month before returning to the workplace and prepare the application forms.
- ◆ When research is suspended, the unused portion of the grant-in-aid shall be returned to JSPS. This includes parts of grants distributed to co-investigators and indirect expenses.
- ◆ If the research is suspended and resumed within the same financial year, the extension period is limited to one financial year.
- ◆ For those grants-in-aid projects approved to be carried over, research cannot be suspended due to maternity or childcare leaves.

Multi-year Funds (Scientific Research(C), Challenging Research, Early-Career Scientists, Research Activity Start-up etc.)

| Suspension reason / Period | When receiving maternity or childcare leaves | |
|----------------------------|---|--|
| | Wish to extend funding period | Do not wish to extend funding period |
| Within 1 year | (At time of leave) No paperwork (Returning to work) Apply for extension of funding period | (At time of leave) No paperwork (Returning to work) No paperwork |
| More than 1 year | (At time of leave) Submit Research Suspension Report (Returning to work) Apply for extension of funding period | (At time of leave) Submit Research Suspension Report (Returning to work) No paperwork |

- ◆ In case of suspension, KAKENHI funding is managed by NAIST and not returned to JSPS.
- ◆ In principle, during the period of suspension, payment to co-investigators who have been allotted funds is possible if deemed necessary for execution of research. Please confirm this in advance at the Research Support Section 3, Cooperative Research Division.

※During the principal investigator's maternity or childcare leaves said person shall not be approved to make use of funding.
※In the case of co-investigators, there is no research suspension program for maternity or childcare leaves.

If you have any questions or concerns, please contact the section below.

Research Support Section 3, Cooperative Research Division

Mail kaken@ad.naist.jp





国立大学法人
奈良先端科学技術大学院大学
男女共同参画室

〒630-0192 奈良県生駒市高山町8916-5
(けいはんな学研都市)
TEL : 0743-72-5138

E-Mail : sankaku-jimu@ad.naist.jp
URL : <http://www.naist.jp/gender/index.html>



お問い合わせ先

各種制度等については、下記へお問い合わせください。

| お問い合わせ内容 | 担当部署 |
|--|---|
| 妊娠・育児及び介護に関する制度のこと Maternity, childcare & family care programs | 人事課職員係 Personnel Section, Personnel Division |
| 連絡先 TEL 0743-72-5100 / E-mail : shokuin@ad.naist.jp | |
| 雇用保険・共済組合・社会保険に関すること Employment and social insurance, Mutual Aid Assoc. | 人事課福利厚生係 Welfare Section, Personnel Division |
| 連絡先 TEL 0743-72-5030 / E-mail : fukuri@ad.naist.jp | |
| 給与及び住民税に関すること Salary and resident tax | 人事課給与係 Salary Section, Personnel Division |
| 連絡先 TEL 0743-72-5916 / E-mail : kyuyo@ad.naist.jp | |
| 科研費に関すること Grants-in-aid (KAKENHI) | 研究協力課研究支援第三係(科研費担当) Research Support Section3, Cooperative Research Division |
| 連絡先 TEL 0743-72-5075 / E-mail : kaken@ad.naist.jp | |
| 仕事と生活の両立全般に関すること Work-life balance | 男女共同参画室 Office for Gender Equality |
| 連絡先 TEL 0743-72-5138 / E-mail : sankaku-jimu@ad.naist.jp | |