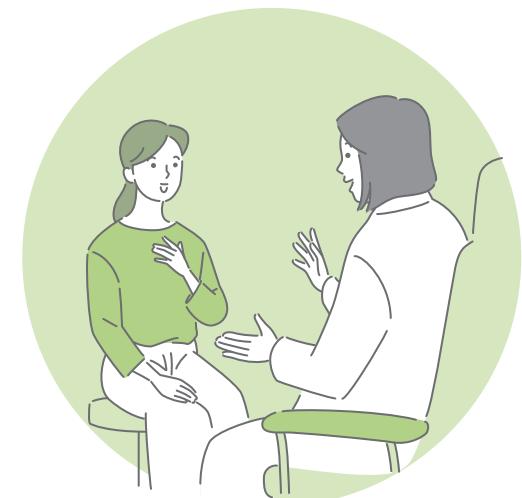


ワーク・ライフ・バランス ガイドブック



国立大学法人 東京科学大学
社会連携・DE&I本部 DE&I部門

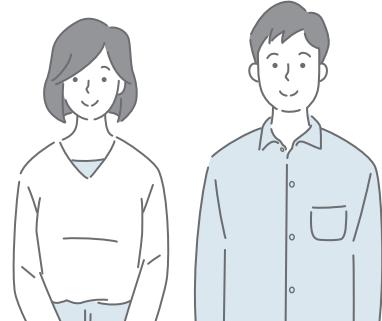
はじめに

社会連携・DE & I本部 DE & I部門では

すべての教職員および学生が、年齢や性別にとらわれず、
自らの能力を最大限に発揮できるよう、
多様な取り組みを展開しております。

本ガイドブックでは

妊娠・出産、育児や介護、治療などのライフイベントを迎えた方々が、
安心して仕事・学業を続けることができるよう、
ワーク・ライフ・バランスの充実のために
役立つ情報をご紹介しております。
どうぞご活用ください。



*妊娠がわかったら、ご確認ください。

【理工学系】

個別周知・意向確認書

https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/ikuji_kobetusyuti-ikoukakunin.docx
(学内限定)

(参考) 育児休業・育児時間・育児短時間勤務

<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/2-5.html> (学内限定)

(参考) 改正の概要

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001259502.pdf>



【医歯学系】

出産に伴う手続きについて（人事手続き関係）

<https://www.tmd.ac.jp/jinji/syussann/tetuduki/>



*家族の介護が必要となったら、ご確認ください。

【理工学系】

個別周知・意向確認書

https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/kaigo_kobetusyuti-ikoukakunin.docx
(学内限定)

(参考) 介護休業及び介護部分休業

<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/2-27.html> (学内限定)

(参考) 改正の概要

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001326112.pdf>



【医歯学系】

介護に伴う手続きについて

<https://www.tmd.ac.jp/jinji/kaigotetsuduki/>



*ライフイベントとキャリアの両立や、ワーク・ライフ・バランスについて
困ったこと、悩みごとがある時は、お気軽にご相談ください。

キャリア・ライフ相談室

<https://www.tmd.ac.jp/ang/counsel/index.html>



休暇（休業）制度一覧

各制度の前に記載されている数字は、本文見出しの数字と対応しています。

結婚	妊娠・出産				育児				
	妊娠	産前6週*	出産	産後8週	1歳	2歳	3歳	小学校就学前	小学校3年生まで
1 結婚休暇 ④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮		※ 多胎妊娠の場合は14週							
	2 危険有害業務の就業制限 ⑧								
	3 妊産婦の保健指導・健康診査 ⑧								
	4 妊娠中の通勤緩和 ⑧								
	5 妊産婦の業務軽減等 ⑧								
	6 妊産婦の超過勤務・休日勤務・深夜勤務の制限 ⑧								
	7 妊娠中の休息・補食 ④⑤⑥⑦⑪								
	8 産前・産後休暇 ⑧				12 育児休業 ④⑤⑥⑦ (条件付き最長2歳まで ⑪⑫⑬⑭⑮)				
	9 配偶者出産休暇 (当該出産日後2週間を経過する日まで) ④⑤⑥⑦⑪⑮ (女性も取得可能な場合あり)		11 出生時育児休業 (産後パパ育休) ⑪		13 育児時間 ⑧				
					14 育児短時間勤務制度 ⑧				
					15 早出遅出勤務制度 ④⑤				
	10 育児参加休暇 ④⑤⑥⑦⑧⑨⑪⑮				16 保育時間 ⑧				
					17 子の看護等休暇 ⑧				
					18 育児中の勤務時間の制限 ⑧				
					18 ① 育児中の所定外勤務の制限 ⑧				
					18 ② 育児中の超過勤務の制限 ⑧				
					18 ③ 育児中の深夜勤務 (午後10時から午前5時まで) の免除 ⑧				

Ⓐ すべての職員 Ⓑ すべての女性職員 Ⓒ すべての男性職員 Ⓓ 常勤職員（女性） Ⓔ 常勤職員（男性）

④ 非常勤講師(雇用)(女性) ⑤ 非常勤講師(雇用)(男性) ⑥ 日々雇用職員(女性) ⑦ 日々雇用職員(男性)

⑤ 無期雇用職員(女性) ⑥ 無期雇用職員(男性) ⑦ 有期雇用職員(女性) ⑧ 有期雇用職員(男性)

休暇（休業）制度一覧

各制度の前に記載されている数字は、本文見出しの数字と対応しています。

介護
19 介護休業 Ⓐ
20 介護部分休業 Ⓐ
21 早出遅出勤務制度 ④⑤
22 介護休暇 Ⓐ
23 介護中の勤務時間の制限 Ⓐ
23 ① 介護中の所定外勤務の制限 Ⓐ
23 ② 介護中の超過勤務の制限 Ⓐ
23 ③ 介護中の深夜勤務（午後10時から午前5時まで）の免除 Ⓐ

治療
24 不妊治療休暇 ④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫
25 病気休暇 Ⓐ
26 病気休職 ④⑤⑥⑦⑧⑨⑪

DE&I部門によるワークライフ両立支援

1 学内保育施設 大岡山地区：てくてく保育園（0～2歳児） 湯島地区：わくわく保育園（0～2歳児） すずかけ台地区：すくすく保育園（0～5歳児）	職員・学生 学振特別研究員
2 ファミリーサポート 一時預かり保育：生後2ヶ月～中学校3年生 病児・病後児保育：生後6ヶ月～小学校6年生 お泊り保育：小学校1年生～6年生	職員・学生 学振特別研究員
3 ベビーシッター派遣支援事業 対象：生後57日目～小学校6年生、特別な配慮が必要なお子さんは18歳まで 委託先：（株）ポピンズ	職員・学生 学振特別研究員

4 派遣型病児保育 対象：生後4日目～小学校6年生 委託先：（株）マザーネット	職員・学生
5 ベビーシッター割引券 対象：小学校3年生（健全育成上の世話を必要とする要件に該当するお子さんは小学校6年生）まで	職員
6 保育スペース 大岡山地区、湯島地区、すずかけ台地区	職員・学生 学振特別研究員
7 学会・研究会等参加に伴う子の出張託育費支援 対象：研究者（外部資金等で雇用されている方は対象外）	職員
8 代替非常勤講師の雇用経費、業務委託費支援 対象：本学の学部・大学院の単位となる授業科目	
9 アシスタント配置プログラム（理工学系）	職員 学振特別研究員
10 研究支援員配備制度（医歯学系）	職員 学振特別研究員
11 休養室・リフレッシュスペース 【理工学系】 【医歯学系】リフレッシュルーム TELECUBE	職員・学生 学振特別研究員 学生 学振特別研究員
12 生理用品配置	職員・学生 学振特別研究員

Ⓐ すべての職員 Ⓑ すべての女性職員 Ⓒ すべての男性職員 Ⓓ 常勤職員（女性） Ⓔ 常勤職員（男性）

④ 非常勤講師（雇用）（女性） ⑤ 非常勤講師（雇用）（男性） ⑥ 日々雇用職員（女性） ⑦ 日々雇用職員（男性）

⑧ 無期雇用職員（女性） ⑨ 無期雇用職員（男性） ⑩ 有期雇用職員（女性） ⑪ 有期雇用職員（男性）

CONTENTS

* 2025年11月時点の情報です。最新情報は各自ご確認ください。

結婚に
に関する制度
P. 3

育児に
に関する制度
P. 13

妊娠～出産に
に関する制度
P. 4

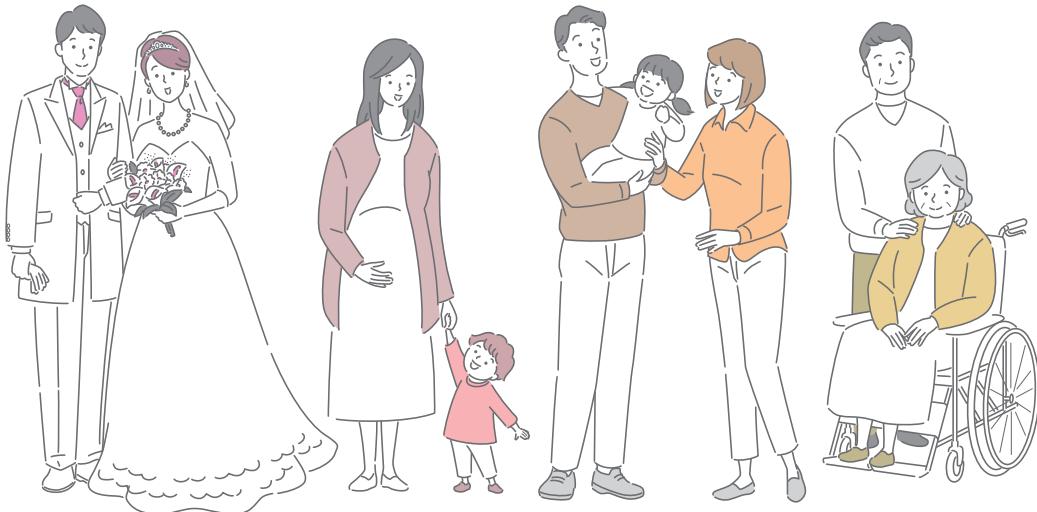
介護に
に関する制度
P. 23

給付について
P. 33

よくある質問
P. 47

DE&I部門による
ワークライフ両立支援
P. 37

届出・
問い合わせ先
P. 59



結婚に関する制度

1 結婚休暇

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	有給	—	無給
男性			



申請 原則として事前に請求

理 工 学 系
部局等所属職員

- 特別休暇簿 (理由欄に「結婚」と記入)
- 〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 〔勤怠管理システム〕各種申請>休暇申請>休暇種別 結婚

医 齢 学 系
以下いずれかの方法

- COMPANY 就労・プロジェクト管理
就労申請>就労申請ナビゲーション>結婚休暇
- Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>結婚休暇
- 休暇簿 (病気休暇・特別休暇・健康診断用)
〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員: 職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条第1項 別表第3の5

無期雇用職員: 無期雇用職員就業規則第49条第1項 別表第3の5

有期雇用職員: 有期雇用職員就業規則第51条第1項 別表第3の5

日々雇用職員: 日々雇用職員就業規則第41条第2項第4号

結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事などのため、勤務しないことが相当であると認められる場合は、結婚の日の5日前から結婚の日以後ひと月を経過する日までの期間内で連続する5日（連続する5暦日）までの間、結婚休暇を取得できます（特別休暇）。

- 結婚により、姓が変わった、住所が変わった、扶養に入れたいなどの場合は、人事の手続きと共済組合の手続きの両方が必要です。

⇒ 人事手続き

【理工学系】
<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/index.html>
(学内限定)

⇒ 共済組合手続き

【理工学系】
<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/fuk/index.html>



【医歯学系】

<https://www1.tmd.ac.jp/jinji/tetuduki/>
(学内限定)



【医歯学系】

<https://www1.tmd.ac.jp/jinji/tetuduki/>
(学内限定)



妊娠～出産に関する制度

2 危険有害業務の就業制限

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	対象
男性	—



申請 不要 (上長および各労務担当部署に要相談)

安全衛生管理規則第54条第1, 2項
(根拠法令: 労働基準法第63条の3、女性労働基準規則第2条及び第3条)

すべての女性職員は、重量物を取り扱う業務、鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄リン、フッ素、塩素、シアン化水素、アニリン、その他これらに準ずる有害物のガス、蒸気または粉じんを発散する場所における業務に就くことは認められません。

また、妊娠中の職員および産後1年を経過しない職員（以下、「妊娠婦である職員」という）は、上記の業務を含む女性労働基準規則第2条に規定された妊娠・出産・母育育に有害となる業務に就くことは認められません。

● 放射線被曝に関しては、妊娠の場合は実効線量基準がさらに厳しくなります（放射性同位元素等の規制に関する法律、医療法、医療法施行規則、電離放射線障害防止規則）。ガラスバッジを身につけ、定期的な健康診断を受けましょう。

● 抗がん剤、麻酔薬など薬物の取り扱いにも注意が必要です。実験を行っている方は、安全データシート (SDS) をよく読み、取り扱いを遵守しましょう。

● サイトメガロウイルス、風疹、水痘、麻疹などは、母体・胎児に影響があると言われています。ワクチン接種や手洗いなど日ごろから注意しましょう。

Column

マタニティ白衣をご利用ください

湯島地区では、臨床関連業務に従事する妊娠中の教職員・学生に、マタニティ白衣 / スカラブ / パンツを貸し出しています。
利用にあたっては、事前申請が必要です。

⇒ レンタル申請

 <https://forms.office.com/r/4hSAncETZp>



3 妊産婦の保健指導・健康診査

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	有給	無給	
男性	—		

申請 事前(やむを得ない事由がある場合は事後も可)

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿(理由欄に「職専免(妊娠健診)」と記入)
- 母子手帳の写し
- 提出先>所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 勤怠管理システム 各種申請>休暇申請>休暇種別「職専免(妊娠健診)」
- 母子手帳の写し(申請時にアップロード)

医歯学系

以下いずれかの方法

- COMPANY 就労・プロジェクト管理
就労申請>休暇関連申請>妊娠婦健診
- Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>妊娠婦健診
- 休暇簿(病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 提出先>各部署の勤務時間管理担当者

安全衛生管理規則第56条第1項
常勤職員:職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第15条第1項第1号
無期雇用職員:無期雇用職員就業規則第34条第1項第1号
有期雇用職員:有期雇用職員就業規則第36条第1項第1号
非常勤講師(雇用):非常勤講師(雇用)就業規則第26条第1項第1号
日々雇用職員:日々雇用職員就業規則第32条第2項第1号
(根拠法令:雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第12条)

妊娠婦である職員は、勤務時間内に、1日の範囲内で必要と認められる時間、保健指導または健康診査を受けることが認められます(職務専念義務の免除)。

- 医師などから特別の指示があった場合は、いずれの期間においても指示された回数の受診が認められます。

期間	回数
妊娠満23週まで	4週間に1回
妊娠満24～35週まで	2週間に1回
妊娠満36週～出産まで	1週間に1回
産後1年まで	期間内に1回

4 妊娠中の通勤緩和

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	有給	無給	
男性	—		

申請 事前(やむを得ない事由がある場合は事後も可)

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿(理由欄に「職専免(通勤緩和)」と記入)
- 母子手帳の写し
- 提出先>所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 勤怠管理システム 各種申請>休暇申請>休暇種別「職専免(通勤緩和)」
- 母子手帳の写し(申請時にアップロード)

以下いずれかの方法

- COMPANY 就労・プロジェクト管理
就労申請>休暇関連申請>妊娠通勤緩和
- Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>妊娠通勤緩和
- 休暇簿(病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 提出先>各部署の勤務時間管理担当者

安全衛生管理規則第56条第3項
常勤職員:職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第15条第1項第2号
無期雇用職員:無期雇用職員就業規則第34条第1項第2号
有期雇用職員:有期雇用職員就業規則第36条第1項第2号
非常勤講師(雇用):非常勤講師(雇用)就業規則第26条第1項第2号
日々雇用職員:日々雇用職員就業規則第32条第2項第2号
(根拠法令:雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第13条第1項)

妊娠中の職員は、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、保健指導などに基づき、母体または胎児の健康保持に影響があると認められる場合、所定の勤務時間の始めまたは終わりにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間について、勤務しないことの承認を受けることができます(職務専念義務の免除)。

〈取得例1〉

8:30～9:00	勤務時間	休憩	勤務時間	16:45～17:15
↑通勤緩和(30分)				↑通勤緩和(30分)↑

〈取得例2〉

8:30～9:30	勤務時間	休憩	勤務時間	17:15
↑通勤緩和(1時間)				↑通勤緩和(1時間)↑

5 妊産婦の業務軽減等

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	利用可	
男性	—	

申請 不要(各労務担当部署に要相談)

安全衛生管理規則第55条第1項
(根拠法令:労働基準法第65条第3項※、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第13条第1項
※妊娠についてのみ規定)

妊娠婦である職員は、業務を軽減すること、または体に負担のない軽易な業務に就くことについて、承認を受けることができます。

6 妊産婦の超過勤務・休日勤務・深夜勤務の制限

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	利用可	利用可*	
男性	—	—	

* 超過勤務または深夜勤務の制限のみとなります。

申請 不要(各労務担当部署に要相談)

職員安全衛生管理規則第57条
常勤職員:職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第17条
無期雇用職員:無期雇用職員就業規則第36条
有期雇用職員:有期雇用職員就業規則第38条
非常勤講師(雇用):非常勤講師(雇用)就業規則第28条
日々雇用職員:日々雇用職員就業規則第34条
(根拠法令:労働基準法第66条第1~3項)

● 常勤職員

妊娠婦である職員は、請求により、超過勤務、休日勤務または深夜勤務の免除が認められます。

● 無期雇用職員・有期雇用職員・非常勤講師(雇用)・日々雇用職員

妊娠婦である職員は、請求により、超過勤務または深夜勤務の免除が認められます。

7 妊娠中の休息・補食

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	利用可	
男性	—	

申請 事前(やむを得ない事由がある場合は事後も可)

部局等所属職員

- 特別休暇簿(理由欄に「職専免(妊娠休憩)」と記入)
- 母子手帳の写し
- 提出先>所属部局事務グループ

事務局所属職員

(勤怠管理システム) 各種申請>休暇申請>休暇種別「職専免(妊娠休憩)」
■ 母子手帳の写し(申請時にアップロード)

以下いずれかの方法

COMPANY	就労・プロジェクト管理 就労申請>休暇関連申請>妊娠休憩・補食
Dr. Joy	病院労務課 労務管理グループへお問い合わせください ■ 休暇簿(病気休暇・特別休暇・健康診断用) ■ 提出先>各部署の勤務時間管理担当者

安全衛生管理規則第56条第2項

常勤職員:職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第15条第1項第3号

無期雇用職員:無期雇用職員就業規則第34条第1項第3号

有期雇用職員:有期雇用職員就業規則第36条第1項第3号

非常勤講師(雇用):非常勤講師(雇用)就業規則第26条第1項第3号

(根拠法令:雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第13条第1項)

妊娠中の職員は、業務が母体または胎児の健康保持に影響がある時は、保健指導などに基づき、適宜休憩すること、または補食に必要な時間について、勤務しないことの承認を受けることができます(職務専念義務の免除)。

8 産前・産後休暇

	常勤	無期雇用	有期雇用	非常勤講師(雇用)	日々雇用
女性	有給		無給	有給	
男性	一				



申請 事前 (やむを得ない事由がある場合は事後も可)

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿 (理由欄に「産前」または「産後」と記入)
- 母子手帳の写し
- 〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

〔勤怠管理システム〕各種申請>休暇申請>休暇種別「産前」または「産後」

- 母子手帳の写し (申請時にアップロード)

- 産前産後休暇及び育児休業取得に係る意向確認書
- 分娩予定日の記載がある母子手帳の写し

〔提出先〕人事部福利厚生給与課・福利厚生第2グループ

医歯学系

以下いずれかの方法

〔COMPANY〕就労・プロジェクト管理
就労申請>休暇関連申請>産前休暇申請 & 産後休暇

〔Dr. Joy〕申請>休暇>その他休暇>産前休暇
申請>休暇>その他休暇>産後休暇

- 休暇簿 (病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

安全衛生管理規則第55条第2,3項

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条 別表第3の6, 7
無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第49条 別表第3の6, 7
有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第51条 別表3の6, 7
非常勤講師（雇用）：非常勤講師（雇用）就業規則第34条第2項第1, 2号
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第1項第9, 10号
(根拠法令：労働基準法第65条第1項, 第2項)

妊娠中の職員は、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産の日までの申し出た期間、産前休暇を取得できます（特別休暇）。また、出産後は、出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間、産後休暇を取得することとなります（特別休暇）。

- 申請前に上長などにも産休を取る旨を相談ください。
- 原則として、産後8週間を経過するまでの期間は就業できません。ただし、産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合、医師が支障がないと認めた業務に就くことは可能です。

9 配偶者出産休暇

	常勤	無期雇用	有期雇用	非常勤講師(雇用)	日々雇用
女性	有給*		一	有給*	
男性	有給	一	有給	一	有給

* お子さんが養子の場合など、女性も取得可能です。

申請 事前 (やむを得ない事由がある場合は事後も可)

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿 (理由欄に「妻出産」と記入)
- 母子手帳の写し
- 〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

〔勤怠管理システム〕各種申請>休暇申請>休暇種別「妻出産」

- 母子手帳の写し (申請時にアップロード)

以下いずれかの方法

〔COMPANY〕就労・プロジェクト管理
就労申請>休暇関連申請>出産付添休暇申請

〔Dr. Joy〕申請>休暇>その他休暇>出産付添休暇

- 休暇簿 (病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条 別表第3の9

無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第49条 別表第3の9

有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第51条 別表第3の9

日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第1項第11号

(根拠法令：育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第24条第1項第1号)

職員が、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）の出産に伴い、入院の付き添いなどで勤務しないことが相当であると認められる場合、妻が出産するために入院するなどの日から、当該出産日後2週間を経過する日までの2日の範囲内の期間、配偶者出産休暇を取得できます（特別休暇）。



10 育児参加休暇

	常勤	無期雇用	有期雇用	非常勤講師(雇用)	日々雇用
女性	有給※		—	有給※	
男性	有給		—	有給	

※ お子さんが養子の場合など、女性も取得可能です。

申請 事前(やむを得ない事由がある場合は事後も可)

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿(理由欄に「夫の育児」と記入)
- 母子手帳の写し

〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

(勤怠管理システム) 各種申請>休暇申請>休暇種別「夫の育児」
 ■ 母子手帳の写し(申請時にアップロード)

医歯学系

以下いずれかの方法

COMPANY 就労・プロジェクト管理
 就労申請>休暇関連申請>育児参加休暇申請
 Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>育児参加休暇
 ■ 休暇簿(病気休暇・特別休暇・健康診断用)
 〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員: 職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条 別表第3の10
 無期雇用職員: 無期雇用職員就業規則第49条 別表第3の10
 有期雇用職員: 有期雇用職員就業規則第51条 別表第3の10
 日々雇用職員: 日々雇用職員就業規則第41条第1項第12号
 (根拠法令: 育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第24条第1項第1号)

配偶者が出産する場合、出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から出産の日以後1年を経過する日までの期間、出産したお子さん、または小学校就学の始期に達するまでのお子さん(妻の子を含む)を養育する職員が、これらのお子さんの養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合、10日の範囲内の期間、育児参加休暇を取得できます。



11 出生時育児休業(産後パパ育休)

	常勤	無期雇用	有期雇用	非常勤講師(雇用)	日々雇用
女性			無給※1※2		
男性			無給※2		

※1 お子さんが養子の場合など、女性も取得可能です。

※2 雇用保険の被保険者は受給資格を満たす場合、申請すれば、給付金を受給できます。

申請 1 開始希望日の2週間前

理工学系

■ 育児休業申出書 ⇒ 1

- 母子手帳の写し(出生届出済証明のページ)

※ 間に合わない場合は後日速やかに提出してください

〔提出先〕人事労務課各担当グループ(事務局は各課筆頭グループ)

医歯学系

■ 育児休業申出書 ⇒ 1

- 母子手帳の写し(出生届出済証明のページ)

※ 間に合わない場合は後日速やかに提出してください

〔提出先〕人事労務課各担当グループ

Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>育児休業

常勤職員: 職員の育児休業等に関する規程第15～25条

無期雇用職員: 無期雇用職員の育児休業等に関する規程第15～25条

有期雇用職員: 有期雇用職員の育児休業等に関する規程第16～27条

非常勤講師(雇用): 非常勤講師(雇用)就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)

日々雇用職員: 日々雇用職員就業規則第42条(有期雇用職員に準ずる)

産後休暇を取得していない職員(配偶者が出産した男性職員やお子さんが養子である女性または男性職員)は、お子さんの出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内に、4週間を上限として出生時育児休業が可能です。初めにまとめて申し出れば、分割して2回(合計28日間)休業することも可能です。配偶者が産後休暇中や、専業主婦/主夫の場合も取得できます。

● 有期雇用職員、非常勤講師(雇用)、日々雇用職員

申請時に、お子さんの出生日または出産予定日の遅い方から、8週間を経過する日の翌日から6ヶ月後も引き続き雇用予定である場合、出生時育児休業が可能です。

育児に関する制度

12 育児休業

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用



申請 1 開始希望日の1ヶ月前

理工学系

- 育児休業申出書 ⇒ 1
- 母子手帳の写し (出生届出済証明のページ)

* 間に合わない場合は後日速やかに提出してください

提出先 人事労務課各担当グループ (事務局は各課筆頭グループ)

医歯学系

- 育児休業申出書 ⇒ 1
- 母子手帳の写し (出生届出済証明のページ)

提出先 人事労務課各担当グループ

Dr. Joy 申請 > 休暇 > その他休暇 > 育児休業

常勤職員: 職員の育児休業等に関する規程第4~14条、第26~30条、42条
無期雇用職員: 無期雇用職員の育児休業等に関する規程第4~14条、第26~30条、42条
有期雇用職員: 有期雇用職員の育児休業等に関する規程第4~15条、第27~31条、43条
非常勤講師(雇用): 非常勤講師(雇用) 就業規則第35条 (有期雇用職員に準ずる)
日々雇用職員: 日々雇用職員就業規則第42条 (有期雇用職員に準ずる)

休業中の賃金は不支給です。休業中は就業できません。所定の手続きをとることにより、共済掛金または社会保険料は免除となります。

● 常勤職員・無期雇用職員

3歳未満のお子さんを養育するため、育児休業を取得できます。分割すると原則2回まで取得可能です。期間延長は1回まで可能です。期間短縮も可能です(代替職員を雇用している場合を原則除く)。

● 期間雇用職員は、お子さんが1歳6ヶ月になる日を超えて引き続き雇用予定である場合、育児休業が可能です。

● 有期雇用職員・非常勤講師(雇用)・日々雇用職員

お子さんが1歳6ヶ月になる日を超えて引き続き雇用予定である場合、1歳未満のお子さんを養育するため、育児休業を取得できます。分割すると原則2回まで取得可能です。

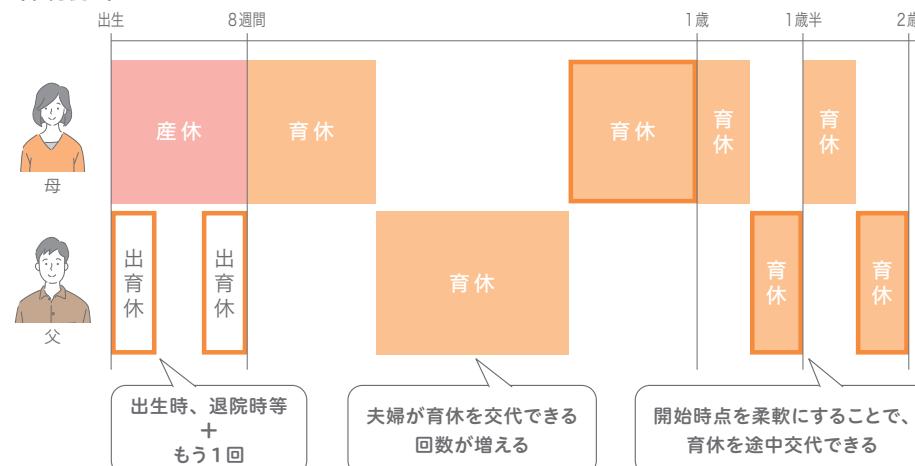
● お子さんが1歳に達する日までに、配偶者が育児休業か出生時育児休業をしている場合、職員は、産後休暇と通算して1年間を上限に、お子さんが1歳2ヶ月に達する日まで、育児休業が可能です。(⇒ p.15: パパ・ママ育休プラス)

● お子さんが1歳に達する日において育児休業(あるいはパパ・ママ育休プラス)をしている場合、1歳6ヶ月に達する日まで、育児休業が1回まで可能です。また、保育園に入園できないなどの理由がある場合は、お子さんが2歳に達する日まで育児休業がさらに1回まで可能です。ただし、雇用期間が満了することが明らかでない職員に限ります。

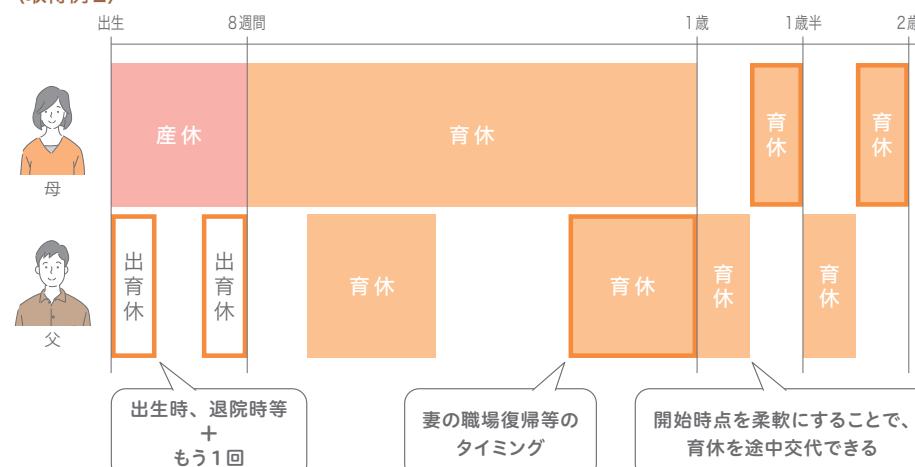
▶▶▶ 育児休業の分割取得

● 有期雇用職員・非常勤講師(雇用)・日々雇用職員

〈取得例1〉



〈取得例2〉



* 1歳以上は、保育園に入園できない場合等に取得可能

* 出育休 は、出生時育児休業(産後パパ育休)の分割取得例

* 育休 は、育児休業の分割取得例

▶▶▶ パパ・ママ育休プラス

● 有期雇用職員・非常勤講師(雇用)・日々雇用職員

両親がともに育児休業を取得し、協力して育児を行うことを推奨する特例制度です。次の要件を満たしている場合、お子さんが1歳2ヶ月になる日まで1年間(女性の場合は、産後休暇と育児休業を合わせて1年間)を期限として、育児休業を取得できます。また、その期間を通じて、育児休業給付金を受給できます。(⇒ p.34)

- ① お子さんが1歳に達するまでに、配偶者が育児休業を取得している
- ② 育児休業開始予定日が、お子さんの誕生日以前である
- ③ 育児休業開始予定日が、配偶者の育児休業の初日以降である

〈取得例〉



13 育児時間

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性

無給*

男性



* 雇用保険の被保険者は受給資格を満たす場合、申請すれば、給付金を受給できます。

申請

開始希望日の1週間前

理工学系

- 育児時間簿
- 母子手帳の写し(出生届出済証明のページ)

提出先 > 所属部局事務グループ

医歯学系

以下いずれかの方法

- COMPANY 就労・プロジェクト管理
就労申請>休暇関連申請>第1号育児時間・介護部分
- Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>育児時間(旧 育児部分休業)
- 育児時間簿
提出先 > 各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員: 職員の育児休業等に関する規程第37～42条
無期雇用職員: 無期雇用職員の育児休業等に関する規定第37～42条
有期雇用職員: 有期雇用職員の育児休業等に関する規定第38～43条
非常勤講師(雇用): 非常勤講師(雇用) 就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)
日々雇用職員: 日々雇用職員就業規則第42条(有期雇用職員に準ずる)

● 常勤職員・無期雇用職員・有期雇用職員

小学校3年生までのお子さんを養育するため、1日の勤務時間の全部または一部について勤務しないことが認められます(=育児時間)。育児時間は1年度ごとに次の①②のいずれかの範囲内で取得できます。

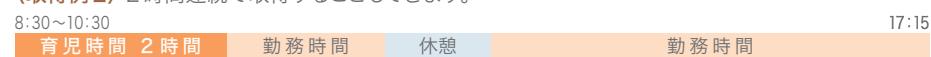
- ① 1日につき2時間(特別休暇である保育時間を承認されている場合は、この2時間から当該保育時間を減じた時間)を超えない範囲内(30分を単位とする)
- ② 1年度(4月1日から翌年の3月31日まで)につき10日を超えない範囲内(1日または1時間を単位とする)

● 休憩時間は原則一斉となりますが、業務の都合などによりずらすことは可能です。所属担当事務にご相談ください。

〈取得例1〉 始業時、終業時後半に分割して取得することができます。



〈取得例2〉 2時間連続で取得することもできます。



14 育児短時間勤務制度

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

利用可※1

利用可※1、※2



※1 勤務時間数によって給与に変動が生じます。

※2 1日の所定勤務時間が6時間以下の無期雇用職員および有期雇用職員を除きます。

申請 開始希望日の2ヶ月前

共通

■育児短時間勤務承認請求書

提出先>人事労務課各担当グループ(事務局は各課筆頭グループ)

常勤職員:職員の育児休業等に関する規程第31~36条、42条

無期雇用職員:無期雇用職員の育児休業等に関する規定第31~36条、42条

有期雇用職員:有期雇用職員の育児休業等に関する規定第32~37条、43条

非常勤講師(雇用):非常勤講師(雇用)就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)

日々雇用職員:日々雇用職員就業規則第99条(有期雇用職員に準ずる)

小学校3年生までのお子さんを養育するため、次のいずれかの通り、勤務時間を短縮して勤務できます(業務の正常な運営を妨げる場合は、請求が認められないことがあります)。

① 週5日×半日勤務

- 大岡山地区、すずかけ台地区、田町地区に勤務する職員:3時間45分または4時間
- 湯島地区、駿河台地区、国府台地区に勤務する職員:3時間30分または4時間15分

② 週5日×5時間の勤務

③ 週3日×7時間45分の勤務

④ (週2日×7時間45分)+(週1日×3時間30分または4時間15分)の勤務

● フレックスタイム制度で勤務する職員

① 週5日×2時間以上勤務(10時30分から午後3時30分までの間)

- かつ、1ヶ月間に、3時間45分または4時間×所定勤務日数(1ヶ月分)となるよう勤務または

- かつ、1ヶ月間に、5時間×所定勤務日数(1ヶ月分)となるよう勤務

② 週3日×2時間以上の勤務

- かつ、1ヶ月間に、7時間45分×所定勤務日数(1ヶ月分)となるよう勤務

③ 週3日×2時間以上の勤務(10時30分から午後3時30分までの間)

- かつ、1週間に、19時間15分または19時間30分(4週間ごとの期間)となるよう勤務

● 裁量労働制で勤務する職員

週3日×7時間45分(1週あたり23時間15分)を勤務したものとみなします。

15 早出遅出勤務制度

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

利用可

※

—

※



※ 個別に勤務時間変更するか、労働契約の変更により同様の対応が可能です。

申請 開始希望日の7日前

理工学系

■育児・介護早出遅出勤務請求書

提出先>所属部局事務グループを通じて人事労務課人事労務グループ

以下いずれかの方法

医歯学系

COMPANY 就労・プロジェクト管理

① 就労申請>労働申請>勤務時間の変更

② 就労申請>本人用予定(①に希望の勤務時間帯の設定がない場合)

■育児・介護早出遅出勤務請求書

提出先>各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員:職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規定第4条第3項第2号イ 早出遅出勤務に関する細則第3条第1~3項

● 常勤職員

小学校3年生までのお子さんを養育する職員は、勤務時間を前または後に15分単位でシフトして勤務することを請求できます(業務の正常な運営を妨げる場合は、請求が認められないことがあります)。

限度:早出7時30分~16時15分、遅出9時30分~18時15分

原則として、月の初日を起算日として月単位による1ヶ月以上の期間または月曜日を起算日として週単位による4週間以上の期間となります。

〈例〉

7:30	早出勤務1 -1時間	16:15	18:15
7:45	早出勤務2 -45分	16:30	
8:00	早出勤務3 -30分	16:45	
8:15	通常勤務時間 -15分	17:00	
8:30	通常勤務時間	17:15	
8:45	遅出勤務1 +15分	17:30	
9:00	遅出勤務2 +30分	17:45	
9:15	遅出勤務3 +45分	18:00	
9:30	遅出勤務4 +1時間	18:15	

● 医歯学系の職員は、始業時刻を7時から13時までの範囲で申請が可能です。

16 保育時間

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

有給

無給



申請 原則として事前に請求

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿 (理由欄に「保育時間」と記入)
- 母子手帳の写し
- 〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 〔勤怠管理システム〕各種申請>休暇申請>休暇種別「保育時間」
- 母子手帳の写し (申請時にアップロード)

医歯学系

以下いずれかの方法

- COMPANY 就労・プロジェクト管理
就労申請>就労申請ナビゲーション>保育休暇
- Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>保育休暇
- 休暇簿 (病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条 別表第3の8
無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第49条 別表第3の8
有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第51条 別表第3の8
非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用)就業規則第34条第2項第3号
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第2項第1号
(根拠法令：労働基準法第67条)

生後1年に達しないお子さんを養育する職員が、授乳、搾乳、保育園への送迎などを行う場合、1日2回それぞれ30分以内の間、保育時間を取得できます(特別休暇)。ただし、男性職員の場合、配偶者が保育時間または育児時間取得している時は、配偶者の取得時間をそれぞれ30分から差し引いた時間となります。

17 子の看護等休暇

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

有給

無給



申請 取得希望日前日(やむを得ない時は事後の届出も可)

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿 (理由欄に「子の看護等」と記入)
- 母子手帳の写し
- 〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 〔勤怠管理システム〕各種申請>休暇申請>休暇種別「子の看護」
- 母子手帳の写し (申請時にアップロード)

医歯学系

以下いずれかの方法

- COMPANY 就労・プロジェクト管理
就労申請>休暇関連申請>子の看護休暇申請
- Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>子の看護休暇
- 休暇簿 (病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条 別表第3の11
無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第49条 別表第3の11
有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第51条 別表第3の11
非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用)就業規則第34条第2項第4号
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第2項第2号

小学校3年生までのお子さんを養育する職員が、その子の傷病や疾病を看護する場合、または予防接種や健康診断を受けさせる必要がある場合、あるいは感染症に伴う学級閉鎖などによるお世話、入園式・卒園式・入学式に参加する場合、1年度あたり5日まで(お子さんが2人以上の場合は、1年度あたり10日まで)、1日、1時間、1分の単位で子の看護等休暇を取得できます(特別休暇)。

18 育児中の勤務時間の制限

小学校就学前のお子さんを養育する職員は、業務の正常な運営を妨げない場合、所定勤務時間を超える勤務（所定外勤務）、超過勤務、深夜勤務について、下記の制限を請求できます。なお、①と②にかかる制限期間は重複しないよう請求する必要があります。

1 育児中の所定外勤務の制限

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師（雇用） 日々雇用

女性
男性

利用可



申請 開始希望日の1ヶ月前

共通

■ 所定外勤務・超過勤務・深夜勤務制限請求書
提出先>（理工学系）所属部局事務グループ
（医歯学系）各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の育児休業等に関する規程第43条第1～5項
無期雇用職員：無期雇用職員の育児休業等に関する規程第43条第1～5項
有期雇用職員：有期雇用職員の育児休業等に関する規程第44条第1～5項
非常勤講師（雇用）：非常勤講師（雇用）就業規則第35条（有期雇用職員に準ずる）
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第99条（有期雇用職員に準ずる）

育児中の所定外勤務を制限することを請求できます。1回の請求につき1ヶ月以上1年以内となります。



18 育児中の勤務時間の制限

2 育児中の超過勤務の制限

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師（雇用） 日々雇用

女性
男性

利用可



申請 開始希望日の1ヶ月前

共通

■ 所定外勤務・超過勤務・深夜勤務制限請求書
提出先>（理工学系）所属部局事務グループ
（医歯学系）各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の育児休業等に関する規程第44条第1～5項
無期雇用職員：無期雇用職員の育児休業等に関する規程第44条第1～5項
有期雇用職員：有期雇用職員の育児休業等に関する規程第45条第1～5項
非常勤講師（雇用）：非常勤講師（雇用）就業規則第29条（有期雇用職員に準ずる）
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第35条（有期雇用職員に準ずる）

超過勤務を1ヶ月あたり24時間、1年あたり150時間以内に制限することを請求できます。1回の請求につき1ヶ月以上1年以内となります。

3 育児中の深夜勤務（午後10時から午前5時まで）の免除

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師（雇用） 日々雇用

女性
男性

利用可



申請 開始希望日の1ヶ月前

共通

■ 所定外勤務・超過勤務・深夜勤務制限請求書
提出先>（理工学系）所属部局事務グループ
（医歯学系）各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の育児休業等に関する規程第45条第1～5項
無期雇用職員：無期雇用職員の育児休業等に関する規程第45条第1～5項
有期雇用職員：有期雇用職員の育児休業等に関する規程第46条第1～5項
非常勤講師（雇用）：非常勤講師（雇用）就業規則第29条（有期雇用職員に準ずる）
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第35条（有期雇用職員に準ずる）

深夜勤務を制限することを請求できます。1回の請求につき1ヶ月以上6ヶ月以内の期間となります。配偶者が深夜に就業していないなど常態として養育することができる場合、深夜勤務が制限されないことがあります。

介護に関する制度

19 介護休業

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

無給



※ 雇用保険の被保険者は受給資格を満たす場合、申請すれば、給付金を受給できます。

申請 開始希望日の2週間前

理工学系

- 介護休業申出書
- 「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」(自己申告で○をつけたもの)
- 診断書の写しや介護保険被保険者証の写し等の確認書類

提出先 > 人事労務課各担当グループ (事務局は各課筆頭グループ)

医歯学系

- 介護休業申出書
- 「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」(自己申告で○をつけたもの)
- 診断書の写しや介護保険被保険者証の写し等の確認書類

提出先 > 人事労務課各担当グループ

常勤職員: 職員の介護休業等に関する規程第4~18条、25条
無期雇用職員: 無期雇用職員の介護休業等に関する規程第4~18条、25条
有期雇用職員: 有期雇用職員の介護休業等に関する規程第4~19条、26条
非常勤講師(雇用): 非常勤講師(雇用) 就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)
日々雇用職員: 日々雇用職員就業規則第42条(有期雇用職員に準ずる)

介護休業予定日を、1回に限り、後の日に変更することができます。休業中の賃金は不支給です。休業中は就業できません。介護休業は介護の体制を構築するための休業です。介護休業の期間中に、復帰後の仕事と介護の両立を見据えて、介護サービス利用などの方針を決定しましょう。

● 常勤職員・無期雇用職員

要介護状態(負傷、疾病、老齢または身体上・精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態)にある家族を介護するために休業できます。

対象家族: 配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹および孫(同居・別居を問わない)、
職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者および配偶者の子
休業日数: 家族1人について、要介護状態に至るごとに、3回を上限として通算して1年の期間内

● 有期雇用職員・非常勤講師(雇用)・日々雇用職員

要介護状態にある家族を介護するために、家族1人について、要介護状態に至るごとに、3回を上限として通算93日の期間内で、次の要件を満たしている場合、休業できます。対象家族は常勤職員・無期雇用職員と同様です。

● 介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに、その雇用期間(雇用が更新される場合は更新後のもの)が満了することが明らかでない職員。

20 介護部分休業

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

無給



申請 開始希望日の1週間前

理工学系

- 介護部分休業申出書
- 「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」(自己申告で○をつけたもの)
- 診断書の写しや介護保険被保険者証の写し等の確認書類

提出先 > 人事労務課各担当グループ (事務局は各課筆頭グループ)

医歯学系

- 介護部分休業申出書
- 「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」(自己申告で○をつけたもの)
- 診断書の写しや介護保険被保険者証の写し等の確認書類

提出先 > 各部署の勤務時間管理担当者

COMPANY 就労・プロジェクト管理

就労申請>休暇関連申請>第1号育児時間・介護部分

常勤職員: 職員の介護休業等に関する規程第19~25条
無期雇用職員: 無期雇用職員の介護休業等に関する規程第19~25条
有期雇用職員: 有期雇用職員の介護休業等に関する規程第20~26条
非常勤講師(雇用): 非常勤講師(雇用) 就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)
日々雇用職員: 日々雇用職員就業規則第42条(有期雇用職員に準ずる)

要介護状態にある対象家族を介護するため、介護の態様、通勤の状況などから必要とされる時間について、1日の勤務時間の一部について休業できます。連続する3年の期間内で1日4時間以内、30分を単位として休業が可能です。

21 早出遅出勤務制度

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	利用可	※	—	※	
----	-----	---	---	---	------------------------------------------------------------------------------------

※ 個別に勤務時間を変更するか、労働契約の変更により同様の対応が可能です。

申請 開始希望日の7日前

理工学系

医歯学系

■ 育児・介護早出遅出勤務請求書

【提出先】所属部局事務グループを通じて人事労務課人事労務グループ

以下いずれかの方法

COMPANY 就労・プロジェクト管理

- ① 就労申請>労働申請>勤務時間の変更
- ② 就労申請>本人用予定(①に希望の勤務時間帯の設定がない場合)

■ 育児・介護早出遅出勤務請求書

【提出先】各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規定第4条第3項第2号□ 早出遅出勤務に関する細則第5条

● 常勤職員

要介護状態にある対象家族を介護するため、勤務時間を前または後に15分単位でシフトして勤務することを請求できます(業務の正常な運営を妨げる場合は、請求が認められないことがあります)。

限度：早出7時30分～16時15分、遅出9時30分～18時15分

原則として、月の初日を起算日として月単位による1ヶ月以上の期間または月曜日を起算日として週単位による4週間以上の期間となります。

〈例〉

7:30	早出勤務1 -1時間	16:15	18:15
7:45	早出勤務2 -45分	16:30	
8:00	早出勤務3 -30分	16:45	
8:15	通常勤務時間 -15分	17:00	
8:30	通常勤務時間	17:15	
8:45	遅出勤務1 +15分	17:30	
9:00	遅出勤務2 +30分	17:45	
9:15	遅出勤務3 +45分	18:00	
7:30	9:30 遅出勤務4 +1時間		18:15

● 医歯学系の職員は、始業時刻を7時から13時までの範囲で申請が可能です。

22 介護休暇

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性	有給
男性	無給



申請 取得希望日前日(やむを得ない時は事後の届出も可)

部局等所属職員

- 特別休暇簿(理由欄に「介護」と記入)
- 「要介護者の状態等申出書」
- 「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」(自己申告で○をつけたもの)
※ 医師の証明書等(写)や介護保険被保険者証(要介護2以上の場合)(写)等の確認書類があれば添付

【提出先】所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 勤怠管理システム 各種申請>休暇申請>休暇種別「介護」
 - 「要介護者の状態等申出書」
 - 「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」(自己申告で○をつけたもの)
※ 医師の証明書等(写)や介護保険被保険者証(要介護2以上の場合)(写)等の確認書類があれば添付
(以上で該当するものを申請時にアップロード)

■ 「要介護者の状態等申出書」

- 「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」(自己申告で○をつけたもの)
※ 医師の証明書等(写)や介護保険被保険者証(要介護2以上の場合)(写)等の確認書類があれば添付

【提出先】各部署の勤務時間管理担当者

以下いずれかの方法

COMPANY 就労・プロジェクト管理
就労申請>休暇関連申請>介護休暇申請

Dr. Joy 申請>休暇>その他休暇>介護休暇

■ 休暇簿(病気休暇・特別休暇・健康診断用)

【提出先】各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条 別表第3の12

無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第49条 別表第3の12

有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第51条 別表第3の12

非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用)就業規則第34条第2項第5号

日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第2項第3号

要介護状態にある対象家族を介護するため、要介護者が1人の場合は1年度に5日までの期間、2人以上の場合は1年度に10日までの期間、介護休暇を取得できます(特別休暇)。介護休暇は日常的な介護のニーズにスポット的に対応するための休暇です。介護保険の手続きや要介護状態にある対象家族の通院の付き添いなどのために利用しましょう。

23 介護中の勤務時間の制限

要介護状態にある対象家族を介護する職員は、業務の正常な運営を妨げない場合、所定勤務時間を超える勤務（所定外勤務）、超過勤務、深夜勤務について、下記の制限を請求できます。なお、①と②にかかる制限期間は重複しないよう請求する必要があります。

1 介護中の所定外勤務の制限

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

利用可



申請 開始希望日の1ヶ月前

共通

■ 所定外勤務・超過勤務・深夜勤務制限請求書
提出先> (理工学系) 所属部局事務グループ
(医歯学系) 各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の介護休業等に関する規程第26条
無期雇用職員：無期雇用職員の介護休業等に関する規程第26条
有期雇用職員：有期雇用職員の介護休業等に関する規程第27条
非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用) 就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第99条(有期雇用職員に準ずる)

● 常勤職員・無期雇用職員・有期雇用職員

所定外勤務を制限することを請求できます。1回の請求につき1ヶ月以上1年以内となります。

通院の付き添い、手続きの代行、
家事や買い物も対象になります。



23 介護中の勤務時間の制限

2 介護中の超過勤務の制限

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

利用可



申請 開始希望日の1ヶ月前

共通

■ 所定外勤務・超過勤務・深夜勤務制限請求書
提出先> (理工学系) 所属部局事務グループ
(医歯学系) 各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の介護休業等に関する規程第27条第1～5項
無期雇用職員：無期雇用職員の介護休業等に関する規程第27条第1～5項
有期雇用職員：有期雇用職員の介護休業等に関する規程第28条第1～5項
非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用) 就業規則第29条(有期雇用職員に準ずる)
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)

超過勤務を1ヶ月あたり24時間、1年あたり150時間以内に制限することを請求できます。1回の請求につき1ヶ月以上1年以内となります。

3 介護中の深夜勤務（午後10時から午前5時まで）の免除

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

利用可



申請 開始希望日の1ヶ月前

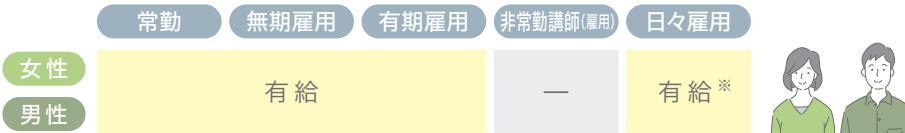
共通

■ 所定外勤務・超過勤務・深夜勤務制限請求書
提出先> (理工学系) 所属部局事務グループ
(医歴学系) 各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の介護休業等に関する規程第28条第1～5項
無期雇用職員：無期雇用職員の介護休業等に関する規程第28条第1～5項
有期雇用職員：有期雇用職員の介護休業等に関する規程第29条第1～5項
非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用) 就業規則第29条(有期雇用職員に準ずる)
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第35条(有期雇用職員に準ずる)

深夜勤務を制限することを請求できます。1回の請求につき1ヶ月以上6ヶ月以内の期間となります。

24 不妊治療休暇



* 勤務日数と雇用期間において、一定の条件を満たしている場合。

申請 取得希望日前日 (やむを得ない時は事後の届出も可)

理工学系

部局等所属職員

- 特別休暇簿 (理由欄に「不妊治療」または特別休暇の事由番号を記入)
- 診察券の写しや領収書の写し等
- 〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 〔勤怠管理システム〕各種申請>休暇申請>休暇種別「不妊治療」
- 診察券の写しや領収書の写し等 (申請時にアップロード)

医歯学系

以下いずれかの方法

- 〔COMPANY〕就労・プロジェクト管理
就労申請>就労申請ナビゲーション>不妊治療休暇
- 〔Dr. Joy〕申請>休暇>その他休暇>不妊治療休暇
- 休暇簿 (病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第30条 別表第3の21
無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第49条 別表第3の20
有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第51条 別表第3の19
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第1項第8号

不妊治療を受ける職員が、その通院などのため勤務しないことが相当であると認められる場合は、年度内で5日（体外受精や顕微授精などの頻繁な通院が必要とされる治療を受ける場合は10日）までの間、不妊治療休暇を取得できます（特別休暇）。

日々雇用職員

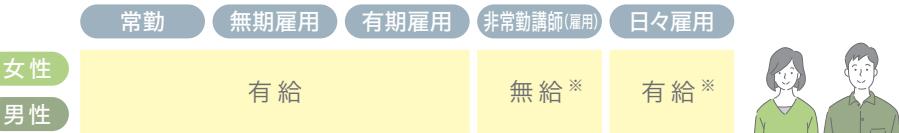
1週間の勤務日が3日以上の場合、または1年間の勤務日が121日以上あり、6ヶ月以上の雇用期間が定められている方、あるいは6ヶ月以上継続勤務している方に限ります。

Column

ライフイベントを支え合える職場づくりに取り組みましょう

“妊活”をしている方のなかには、一定の経験を積み、熟練のスキルを備えた年齢層に位置する方が多くいらっしゃいます。また、治療のあり方によっては、本人の身体的・精神的な負担が大きくなり、離職してしまうケースや治療を諦めてしまうケースがあるのも事実です。大切な仲間と共に長く仕事を続けるため、不妊治療と仕事の両立に対する理解促進、寛容な雰囲気の職場づくりに取り組みましょう。

25 病気休暇



* 勤務日数と雇用期間において、一定の条件を満たしている場合。

申請 取得希望日前日 (やむを得ない時は事後の届出も可)

理工学系

部局等所属職員

- 病気休暇簿
- 医師の証明書等 (証明書等が必要となる場合)
- 〔提出先〕所属部局事務グループ

事務局所属職員

- 〔勤怠管理システム〕各種申請>休暇申請>休暇種別「病気休暇」
- 医師の証明書等 (証明書等が必要となる場合) (申請時にアップロード)

医歯学系

以下いずれかの方法

※ 医師の証明書等 (証明書等が必要となる場合) を合わせて提出

- 〔COMPANY〕就労・プロジェクト管理
就労申請>就労申請ナビゲーション>一般病気休暇
- 〔Dr. Joy〕申請>休暇>その他休暇>一般病気休暇
- 休暇簿 (病気休暇・特別休暇・健康診断用)
- 〔提出先〕各部署の勤務時間管理担当者

常勤職員：職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第27～29条
無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第46～48条
有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第48～50条
非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用)就業規則第34条第2項第9号
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第1項第13号
<業務上の負傷および疾病の場合>
非常勤講師(雇用)：非常勤講師(雇用)就業規則第34条第2項第8号
日々雇用職員：日々雇用職員就業規則第41条第2項第6号

負傷または疾病のために療養する必要があり勤務できない場合に、必要最小限度の期間について、病気休暇を取得できます（病気休暇）。医師の診断書などが必要となる場合があります。

常勤職員・無期雇用職員

期間：同一疾病につき休日を含めて連続90日まで ※1 ※2

有期雇用職員

期間：同一疾病につき休日を含めて連続30日（週38時間45分勤務の方は90日）まで ※1 ※2

非常勤講師(雇用)・日々雇用職員

6ヶ月以上の雇用期間が定められている方、あるいは6ヶ月以上継続勤務している方に限ります。

期間：1年度において、10日の範囲内の期間 ※2

※1 同一疾病などで再度病気休暇を取得した場合は、直前の病気休暇と連続しているものとして扱う場合があります。

※2 業務上の負傷または疾病のために療養する場合は、必要と認められる期間となります。

26 病気休職

常勤 無期雇用 有期雇用 非常勤講師(雇用) 日々雇用

女性
男性

業務理由の傷病 = 有給
私傷病 = 無給



申請 開始希望日の2週間前

共
通

- 休職同意書
- 医師の診断書
- 産業医の意見書（要不要については、担当にご確認ください）

提出先> 人事労務課各担当グループ

常勤職員：職員就業規則第16条第1項第1号、第2, 3項、第17条第1～9項

無期雇用職員：無期雇用職員就業規則第12条第1項第1号、第2, 3項、第13条第1～9項

有期雇用職員：有期雇用職員就業規則第15条第1項第1号、第2, 3項、第16条第1～9項

● 常勤職員・無期雇用職員・有期雇用職員

心身の故障により、長期の休養を要する職員は、医師の診断結果に基づき、在職期間に応じて病気休職を取得できます。ただし、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり、休職とされた場合の休職の期間は、休養を要する間となります。

在職期間	休職限度期間
5年未満	1年
5年以上10年未満	2年
10年以上	3年

▶▶▶ テレワークの実施

テレワークは、業務の生産性および効率性の向上を目的として実施するものです。次の要件をすべて満たしている職員（病院に所属する職員は、病院長が特に必要と認める場合に限る）に対し、上長が命じた場合に、実施することができます。

- ① 業務に支障が生じないこと
- ② 業務の性質上事業場以外の場所での業務遂行が可能であり、かつ、その遂行に必要な知識、スキルなどを有していること
- ③ 自律的に業務を遂行でき、成果を創出できること
- ④ インターネット接続など就業に必要な環境が整備されており、業務に専念できること
- ⑤ 情報セキュリティ上の要件が満たされていること

申請 ①～⑤の要件をすべて満たしている場合

理工学系

- テレワーク利用申請書または必要事項を記載した電子メールなど（申請内容が確認できるものであれば、書式・提出方法については形式を問いません）

提出先> 上長

<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/2-31.html> (学内限定)



医歯学系

- テレワーク利用申請書（電子決裁システム利用者は電子申請が可能です）

提出先> 上長

<https://www1.tmd.ac.jp/jinji/roumu/roumukanri/telework/> (学内限定)



- テレワークは、原則として1日を単位とし、上長は、原則として週の所定勤務日数に応じた実施頻度の範囲内でテレワークの実施を命じることができます。

週の所定勤務日数	テレワーク実施頻度
5日	1週間のうち3日
4日	1週間のうち2日
3日以下	1週間のうち1日
不定期	上記の実施頻度に相当するもの

- 上長は、申請内容を確認し、業務上、支障がないと認められるかどうか判断の上、当該職員のワーク・ライフ・バランスの向上にも配慮しつつ、テレワークを命じます。
- テレワーク実施期間は、4月1日から翌年3月31日までの範囲のうち、職員ごとにひと月以上1年を超えない範囲内で定めます。
- テレワーカーは、業務上の必要性に基づき、テレワーク実施日に大学への出勤を命じられることがあります。
- テレワークは、上長からの命令となりますので計画的に予定を立ててください。
- テレワーク勤務中は、大学と常に連絡がとれるようにし、大学から出勤の指示があった場合には、当該指示に従ってください。
- 裁量労働制適用者は当面の間、手続きは不要です。

給付について

給付については手続きが必要です。事前にご相談ください。

【理工学系】 ➔ 人事部 福利厚生給与課 福利厚生第1グループ

 jin.fuk@jim.titech.ac.jp

 <https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/index.html> (学内限定)

【医歯学系】 ➔ 人事部 福利厚生給与課 福利厚生第2グループ

 kyosai.adm@tdm.ac.jp

 https://www.tdm.ac.jp/jinji/tetsuduki_syussan/



1 共済掛金・社会保険料の免除制度

産前・産後休暇期間、育児休業期間においては、共済掛金および社会保険料の免除制度があります。少なくとも産前休暇の取得前までに速やかに担当部署へ申請してください。

対象	・常勤職員（共済組合員） ・無期雇用職員、有期雇用職員、非常勤講師（雇用）、日々雇用職員のうち、社会保険加入者
詳細	【理工学系】 https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/2-5.html  【医歯学系】 https://www.tdm.ac.jp/jinji/tetsuduki_syussan/ 

2 出産費／家族出産費

組合員が出産した時は出産費（被扶養者が出産した時は家族出産費）として、給付を受けることができます。直接支払制度を利用した場合と利用しなかった場合とで申請書類が異なります。

対象	・常勤職員（共済組合員）またはその被扶養者 ・無期雇用職員、有期雇用職員、非常勤講師（雇用）、日々雇用職員のうち、社会保険加入者
支給額	・胎児数に応じて原則50万円および同附加金4万円 ・産科医療補償制度に加入していない医療機関等（海外の医療機関等）における出産の場合、48万8千円および同附加金4万円
詳細	https://www.monkakyosai.or.jp/ 

3 出生時育児休業給付金

雇用保険の被保険者が出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した場合、一定の要件を満たすと給付を受けることができます。

支給額 休業開始時賃金日額×支給日数（28日が上限）×67%

4 育児休業給付金

雇用保険の被保険者が1歳または1歳2ヶ月未満のお子さん（特別な事情がある場合は1歳6ヶ月または2歳）を養育するために育児休業を取得した場合、一定の要件を満たすと給付を受けることができます。

支給額 休業開始時賃金日額×支給日数×67%
ただし、育児休業の開始から6ヶ月経過後は50%

5 出生後休業支援給付金

- 出生後の一定期間に両親ともに通算14日以上の育児休業を取得した場合に、休業前賃金の約13%の給付を受けることができます。両親それぞれで対象となる期間が異なり、母親の場合は産後16週以内、父親の場合は産後8週以内に育休を取得する必要があります。
※ 出生後休業支援給付金だけを受給することはできず、すでにある出生時育児休業給付金（産後パパ育休を取得した際の給付金）または育児休業給付金に上乗せされ、最大28日間支給されます。
- 休業前の賃金の13%が支給されることで、出生時育児休業給付金、育児休業給付金と合わせて手取り100%になります。
※ 育休中は、健康保険料・厚生年金保険料が免除され、育児休業給付金は非課税のため、給付率80%でも手取り10割相当の給付金額となります。

支給額 休業開始時賃金日額×支給日数（28日が上限）×13%

6 育児時短就業給付金

2歳未満のお子さんを養育するために所定労働時間を短縮して就業した場合、賃金が低下するなど一定の要件を満たすと給付を受けることができます。

支給額	育児時短就業中の各月に支払われた賃金額×10% ただし、支給額と各月に支払われた賃金額の合計が、育児時短就業開始時の賃金額を超えないように支給率を調整します。
-----	------------------------------------------------------------------------------------

7 出産手当金

健康保険の被保険者が出産により休職・欠勤したため、その期間について給与の一部または全部が支給されない場合、給付を受けることができます。

支給額	休業開始時賃金日額×支給日数×67%
給付期間	出産の日の以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産の日の後56日まで (出産した当日は、出産の日の以前42日（多胎妊娠の場合は98日）に含みます)

8 介護休業給付金

雇用保険の被保険者が対象家族を介護するために介護休業を取得した場合、一定の要件を満たすと給付を受けることができます。

支給額	休業開始時賃金日額×支給日数×67%
-----	--------------------

9 傷病手当金

健康保険の被保険者が病気やけがのために働くことができなくなった場合、一定の要件を満たすと給付を受けることができます。

支給額	休業開始時賃金日額×支給日数（1年6ヶ月（結核性の病気の場合3年）まで）×67%
-----	------------------------------------------

10 「Benefit Station」すくすく俱楽部

大学の福利厚生のひとつ Benefit Station のすくすく俱楽部に登録することにより、育児補助金制度の特典利用が可能となります。

〈例〉すくすくえいど（託児施設・ベビーシッターの利用割引）

対象	教職員（週20時間以上勤務の方）
料金	700円または300円/hの割引券
詳細	https://bs.benefit-one.co.jp/bs/pages/bs/top/top.faces



11 「Benefit Station」介護補助金サービス

公的介護保険制度の支給限度額をやむを得ず超えて利用した場合に利用できる補助金サービスです。ご利用の介護業者がペネフィットワンの提携会社であることが条件です。

対象	教職員（週20時間以上勤務の方）
料金	ひと月最大50,000円 介護保険の限度額を超えた負担額の一部を補助
詳細	https://bs.benefit-one.co.jp/bs/pages/bs/top/top.faces



1 学内保育施設

職員および学生などの仕事や学業と子育ての両立支援を目的として、各地区に保育園を開園しています。

▶ てくてく保育園（大岡山地区）

定 員	12名（大学枠6名、地域枠6名）
受入対象	0～2歳児
詳 細	https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/techtechnursery/ （学内限定） 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ

 childcare@adm.isct.ac.jp

▶ わくわく保育園（湯島地区）

定 員	24名（大学枠18名、地域枠6名）
受入対象	0～2歳児
詳 細	https://www.tmd.ac.jp/ang/kinder/index.html 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 運営グループ

 hoiku.adm@tmd.ac.jp / childcare.w@adm.isct.ac.jp

▶ すくすく保育園（すずかけ台地区）

定 員	6名
受入対象	0～5歳児
詳 細	https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/sukusukunursery/ （学内限定） 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ

 childcare@adm.isct.ac.jp

2 ファミリーサポート

本学では独自のファミリーサポートを構築・運用しています。職員および学生と、お子さんの保育園送迎や一時預かり保育、病児保育やお泊まり保育などのサービスを提供する提供会員（専門家が行う講習修了者）とのマッチングを、専門のスタッフが行っています。まずは、ご自宅の近くに提供会員がいるかどうか、事務担当にお問い合わせください。利用にあたっては、ファミリーサポートの会員登録が必要です。

対 象	生後2ヶ月から中学校3年生までのお子さんがいる教職員（日本学術振興会外国人特別研究員を含む）と学生
料 金	一時預かり保育の場合（保育者の移動時間を含む） 平日 7時～19時 800円/h 19時～22時 900円/h 保育者の交通費（実費）
詳 細	https://www.tmd.ac.jp/ang/life/index.html 

⇒ [事務担当] 東京科学大学ファミリーサポート

 03-5803-4173

 family-support.ddu@tmd.ac.jp

3 ベビーシッター派遣支援事業

育児中の教職員および学生などが、仕事や学業をせざるを得ない時に保育者がいる場合、家庭役割との両立を支援する目的でベビーシッター派遣料金の一部を大学が補助するサービスを行っています。派遣場所は、ご自宅だけでなく、大学内も可能です。利用にあたっては、ポピングズナニーサービスの会員登録が必要です。

対象	以下、全ての要件を満たす方 ① 生後57日目から小学校6年生までのお子さんがいる方および18歳までの障がい児がいる方 ※ 病児・病後児も対象です ※ 感染症の場合は、対応できないことがあります ② ①に該当する方の配偶者、または、①に該当する方の配偶者の扶養親族 ・本学と雇用関係にある常勤職員、有期雇用職員、無期雇用職員、非常勤講師（雇用）、日々雇用職員 ・本学で研究することを許可された日本学術振興会特別研究員（PD、RPD およびCPD）および日本学術振興会外国人特別研究員 ・本学に在学している学部学生および大学院学生（修士課程、博士後期課程、博士課程、専門職学位課程） ※ 本学の非常勤講師（雇用ではない方）、招聘研究者、研究生などは一時利用の対象です
料金	基本料金 職員・JSPS-PD : 1,200円/h 学生 : 800円/h ※ 乳幼児の場合 ※ 別途、こども家庭庁ベビーシッター割引券併用の場合の料金あり
詳細	https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/baby/ 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ

 03-5734-7617
 dei.wlb@adm.isct.ac.jp

4 派遣型病児保育

お子さんが病気の時や、回復期で体調がすぐれない時、(株)マザーネットに所属するシッターがご自宅まで伺い、病児・病後児ケアを行います。ケアにかかる費用の一部を大学が補助します。

対象	生後4日目から小学校6年生までのお子さんがいる教職員（週31時間以上勤務の方）と学生（正規生）
料金	お子さん1名につき、利用料：1,694円/h 保険料： 209円/回 シッターの交通費（実費）
詳細	https://www.tmd.ac.jp/ang/life/sickchildren.html 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 運営グループ

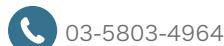
 03-5803-4964
 info.ang@tmd.ac.jp / info.did@adm.isct.ac.jp

5 ベビーシッター割引券

本学は、こども家庭庁（公益社団法人全国保育サービス協会に委託）が実施する「ベビーシッター派遣事業」に利用登録し、「ベビーシッター派遣事業割引券」を発行しています。教職員は、割引券を利用することにより、ベビーシッターサービスの利用時に補助を受けることができます。

対象	以下、全ての要件を満たす方 ① 本学と雇用関係のある教職員（非常勤を含む） ※ 非常勤講師、派遣社員は対象外です ② 小学校3年生までのお子さんがいる方（健全育成上の世話を必要とする要件に該当するお子さんは、小学校6年生まで） ③ 配偶者の就労・病気療養・求職活動・就学・職業訓練等により、または、ひとり親家庭であることにより、サービスを使わなければ就労することが困難な状況にある方
料金	• 通常 割引額：2,200円／回 お子さん1名につき、1日（回）2枚 対象児：0歳～小学校3年生 (健全育成上の世話を必要とする要件に該当する場合は小学校6年生まで) • 多胎児 割引額：2名の場合= 9,000円／回 3名以上の場合は= 18,000円／回 対象児：0歳～義務教育就学前の多胎児
詳細	https://www.tmd.ac.jp/ang/life/manda.html 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 運営グループ



03-5803-4964



info.ang@tmd.ac.jp / info.did@adm.isct.ac.jp

6 保育スペース

スペースの提供のみで、保育者はおりません。ベビーシッターやご家族など、保育者を手配してご利用ください。

▶ 大岡山地区

大岡山地区80年記念館2階に一時保育スペースがあり、ベビーシッター派遣支援事業や本学で行われる研究・教育業務の円滑な遂行に必要な一時保育の実施のために利用できます。利用にあたっては、事前申し込みが必要です。



詳細 <https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/eventchildcare/>



⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ



03-5734-7617



dei.wlb@adm.isct.ac.jp

▶ 湯島地区

湯島地区5号館3階に保育や授乳・搾乳、体調不良時の一時休憩スペース「mamaro」があります。

詳細 <https://www.tmd.ac.jp/ang/mamaro/index.html>



⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 運営グループ



03-5803-4964



info.ang@tmd.ac.jp / info.did@adm.isct.ac.jp

▶ すずかけ台地区

すずかけ台地区G2棟2階に一時保育スペースがあり、ベビーシッター派遣支援事業や本学で行われる研究・教育業務の円滑な遂行に必要な一時保育の実施のために利用できます。利用にあたっては、事前申し込みが必要です。

詳細 <https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/eventchildcare/>



⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ



03-5734-7617



dei.wlb@adm.isct.ac.jp

7 学会・研究会等参加に伴う子の出張帯同費支援

研究者が養育するお子さんを出張に帯同させなければ、学会・研究会等に参加することができず、研究遂行に支障を生じる恐れがある場合、お子さんの出張帯同に要した交通費の一部または全額を支援します。

対象	原則として12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるお子さんを養育する、本学と雇用関係にある研究者 ※外部資金等で雇用されている方は対象外です
料金	対象となるお子さん1名につき、一往復当たり最大25,000円 同一年度中の支援可能回数 4回まで
詳細	https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/travel/ 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ



03-5734-2222



did.plan@adm.isct.ac.jp

8 代替非常勤講師の雇用経費、業務委託費支援

産前産後休暇・育児休業・介護休業等を取得する教員の代替として、学部・大学院の授業科目について非常勤講師を措置する時に、雇用経費、業務委託費を支援します。

対象	本学の学部・大学院の単位となる授業科目
料金	単価 × 時限数 + 交通費
詳細	https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/hijoukinkousi/ 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ



03-5734-2222



did.plan@adm.isct.ac.jp

9 アシスタント配置プログラム

妊娠・出産・育児・介護・看護を起因として、教育や研究のための時間確保が困難な方を対象として、アシスタントを配置するための人事費を支援しています。

対象	以下、全ての要件を満たす方 ①本学理工学系の教員、有期雇用職員および無期雇用職員のうち、特任教員、研究員または本学理工学系で研究することを許可された日本学術振興会特別研究員(DCは対象外です) ②家庭の状況で、どうしても本人でなければならない(代わりがいない)状況で、育児もしくは家族の介護・看護に自身が主として携わる方、または妊娠中や産後の回復期で、母体保護を要する方
詳細	https://www.gec.jim.titech.ac.jp/support/assistant/ 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ



03-5734-2222



did.plan@adm.isct.ac.jp

10 研究支援員配備制度

妊娠・出産・育児・介護、あるいは健康上の理由により、ワーク・ライフ・バランスや研究発展等に対する困難を抱えた研究者の方に、研究の補助業務を行う支援員(技術支援員)を配備し、キャリアの継続と充実をサポートしています。

対象	・本学医歯学系の教員(特任・寄附講座などを含む)、研究員、医員 ・出産・育児(小学校6年生まで)・介護・健康上の理由により、研究業務の補助を必要とする方 ※医員は研究費を獲得している方に限ります(大学院生、非常勤講師は対象外です)
詳細	https://www.tmd.ac.jp/ang/life/recruit.html 

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 運営グループ



03-5803-4964



Info.ang@tmd.ac.jp / info.did@adm.isct.ac.jp

11 休養室・リフレッシュスペース

一時に休息が必要な方のために、休養室・リフレッシュスペースが整備されています。利用にあたっては、各管理担当部署へお問い合わせください。長時間の休養が必要な時や、体の具合が悪い時は、速やかに帰宅するか、保健管理センターまたは医療機関に行くようにしましょう。



詳 細	【理工学系】 https://www.gec.jim.titech.ac.jp/promotion/rest/ 休養室一覧（学内限定）	
	【医歯学系】 • リフレッシュルーム https://www.tmd.ac.jp/hsc/guide/assets/	
	• TELECUBE https://www.tmd.ac.jp/stdc/telecube	

Column

黙礼室

大岡山地区、すずかけ台地区、
田町地区に黙礼室があります。利
用にあたっては、**事前申請が必要**
です。

⇒ [事務担当]
ダイバーシティ推進課 企画グループ
 03-5734-2222
 did.plan@adm.isct.ac.jp

湯島地区1号館4階に黙礼室が
あります。利用にあたっての**事前
申請は不要**です。

⇒ [事務担当]
ダイバーシティ推進課 運営グループ
 03-5803-4964
 Info.ang@tmd.ac.jp
info.did@adm.isct.ac.jp

12 生理用品配置

必要な方が必要な時に利用できるよう、キャンパス内的一部のトイレに生理用品を配
置しています。

詳 細	https://www.gec.jim.titech.ac.jp/promotion/sanitary_pads/	
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

⇒ [事務担当] ダイバーシティ推進課 企画グループ

03-5734-2222
 did.plan@adm.isct.ac.jp

Q1

妊娠がわかった場合、
いつ頃、周囲や上司に
伝えたらよいでしょうか？

可能であれば、なるべく早めに伝えるとよいでしょう。例えば妊娠による体調不良で時差出勤する場合や妊婦健診受診等で休暇を取得するような場合、事前に妊娠していることを周囲に伝えておいた方が、手続きがしやすいことがあります。

また、産前・産後休暇や育児休業の取得により、一定の期間本人が不在になりますと、上司や周囲の方々は、業務の進め方について早めに計画を立てる必要があります。代替の教職員を雇用する場合には、特にこのことが当てはまります。（⇒Q4）

定期に入るまでは妊娠を伝えるのが心配な方は、直属の上司だけ、あるいは特定の方だけに早めに伝えておき、理解や協力を得ておくとよいでしょう。

Q2

部下が妊娠しました。
上司としてどのような支援を
したらよいでしょうか？

妊娠の報告を受けて、驚きや喜びの感情だけでなく、今後の業務の調整など、様々なことが頭に浮かぶと思います。ですが最初に「おめでとう」と本人に伝え、上司として理解していることを示しましょう。

本人にとっては、妊娠に対する不安のほか、周囲に迷惑を掛けるのでは？と心配していることもあります。このことを解消するためにも、「体調はどうですか？」「困ったことがあつたら遠慮せず相談してください」と話しかけることも重要です。

また、妊娠中はつわりを含む体調不良も起こりやすくなります。特に妊娠初期（15週頃まで）には流産の可能性も高く、定期（16週頃から）に入った後も体調には個人差があるため、なるべく無理の少ない範囲で業務を調整するようにしましょう。

Q3

つわりが辛いため、
ある程度落ち着くまで休んだり、
業務量を軽減したりしたいのですが、
どのような手続きが必要ですか？

妊娠中の職員については、軽易業務への転換（⇒ p.7）が認められています。また、Q2でも触れていますが、通勤緩和や勤務時間中の休息・補食等も認められています。本学には、つわりを理由とした特別休暇等は特にありませんが、就業が難しい場合は、医師や上司と相談の上、有給休暇か病気休暇（⇒ p.30）または病気休職（⇒ p.31）を取得してください。

また、一時的な体調不良時の休養のために、休養室の利用が可能です。

本人が安心して仕事を続けるための環境づくりとして、空調を整え、夏であれば冷房から離れた席に移動するなどの工夫も重要です。また、常に何か口にしていないと気持ちが悪くなる症状である“食べづわり”への対策として、妊娠中の休息・補食（⇒ p.8）を認める必要があることも想定しておきましょう。

今後の段取りとして、妊娠婦健診（⇒ p.5）や妊娠中の通勤緩和（⇒ p.6）、産前・産後

休暇（⇒ p.9）や育児休業（⇒ p.13）などの取得予定や、不在中の業務分担方法などを本人と具体的に話し合い、働き方の見通しを立てておくことも必要です。

休業取得について、本人の意向確認をする必要がありますので、「個別周知」をご確認のうえ「意向確認書」を提出するよう、お伝えください。

【理工学系】個別周知・意向確認書



https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/ikuji_kobetusyuti-ikoukakunin.docx (学内限定)



(参考) 育児休業・育児時間・育児短時間勤務 <https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/2-5.html> (学内限定)
改正の概要 <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001259502.pdf>

【医歯学系】出産に伴う手続きについて（人事手続き関係、個別周知・意向確認書）



<https://www.tmd.ac.jp/jinji/syussann/tetuduki/>



産前・産後休暇や
育児休業で休む場合、
代替職員の雇用は
認められますか？

Q4

育児休業や
介護休業の取得は、
評価に影響しますか？



【理工学系】教員については「代替非常勤講師の雇用経費、業務委託費支援」「アシスタント配置プログラム」などの支援制度があり、申請の上、決定した場合に利用が可能です。詳しくは、ダイバーシティ推進課 企画グループにお問い合わせください。

【医歯学系】「研究支援員配備」という支援制度があり、申請の上、決定した場合に利用が可能です。詳しくは、ダイバーシティ推進課 運営グループにお問い合わせください。

また、産前・産後休暇中、育児休業中における代替職員の雇用については、職種や雇用形態によって対応や手続き方法が異なりますので、希望する場合は上司と相談の上、人事部人事労務課へお問い合わせください。

育児・介護休業法により、「育児休業・介護休暇等の取得などを理由とする不利益取り扱いの禁止」が定められています。所定外労働の免除、短時間勤務制度などについても、その申出や取得などを理由とする解雇、その他不利益な取り扱いが禁止されるとともに、時間外労働の制限や深夜勤務の制限について、不利益取り扱いの禁止が明記されています。

子どもの保育園入園の
目処がたちません。
入園が確定するまで、
予定していた育児休業期間を
延長することはできますか？

出産後、無理なく
復職したいのですが、
働き方として、どのような
選択肢がありますか？

Q6

産後から復職する際は、体力的な不安だけでなく、休暇・休業中のブランクを経ているという不安、育児をしながら仕事ができるのかという不安を抱えることがあります。各自の雇用形態によって労働条件は異なりますが、状況によっては、育児短時間勤務制度（⇒ p.17）などを活用し、週に数日の勤務や半日勤務などから少しづつ慣らし、慣れてきたらフルタイム勤務に戻すことも一つの方法です。また、業務によってはテレワークという働き方も考えられます。まずはご自身が希望する勤務形態を考えつつ、どのような方法が可能かを早めに上司に相談しておくことが必要です。

保育園に入園できないなどの特別な理由がある場合は、育児休業終了予定日の原則1ヶ月前までに「育児休業申出書」を提出することにより、育児休業の期間を1回まで延長することができます。（⇒ p.13）

保育園をお探しの場合は、自治体の認可保育園のみでなく、認証保育所（東京都）や認可外保育園も視野に入れると候補が増えるかもしれません。自治体のWebサイトなどを確認し、一定の基準を満たした施設を選び、予め見学をして選ぶと安心でしょう。

また、本学にはてくてく保育園（大岡山地区）、すくすく保育園（すずかけ台地区）、わくわく保育園（湯島地区）（⇒ p.37）が設置されており、定員に空きがある場合は、随時入園募集を行っています。また、ファミリーサポート（⇒ p.38）やベビーシッター派遣支援事業（⇒ p.39）を活用して、一時的な危機を乗り越えることも可能です。保育園探しにお悩みがある時は一度、ダイバーシティ推進課、またはキャリア・ライフ相談室にご相談ください。

復職後も、
母乳育児を続けることは
可能ですか？

Q8

本学では、安心して授乳・搾乳ができる
スペースを設けています。お気軽にご活用く
ださい（搾乳した母乳の保管場所は、ご自
身でご用意ください）。仕事中に授乳や搾乳
の時間を確保するためには、1日2回30分
ずつ取得できる保育時間（⇒ p.19）を活
用するとよいでしょう。

放射線を取り扱う
業務に就いており、
赤ちゃんへの影響が
心配です。

Q9

妊娠中の放射線業務従事者の線量限度は、電離放射
線障害防止規則第2章第6条などにより、内部被曝によ
る実効線量については1ミリシーベルト、腹部表面に受
ける等価線量については2ミリシーベルトが限度と定め
られています。

本学では妊娠中の職員は体に負担のない業務に就くこ
と（⇒ p.4）や、業務を軽減すること（⇒ p.7）が認め
られています。上記以上の放射線を取り扱う業務に就い
ている場合は、上司に相談の上、業務内容をご調整くだ
さい。

臨床研修医です。
妊娠が判明して産休を
取得した場合でも、
初期臨床研修を修了する
ことはできますか？

Q10

臨床研修医は日々雇用職員です。医師の場合は、2年間
の初期臨床研修の厚生労働省の修了認定基準を満たすた
めには、休暇90日（1週間の勤務日数を5日として計算）
を超えた場合、休暇分の研修延長が必要です。歯科医師
の場合は、1年間の臨床研修の修了認定基準を満たすた
めには、休暇45日（1週間の勤務日数を5日と計算）を超
えた場合、休暇分の研修延長が必要です。産休は産前6週、
産後8週ですので、その他の欠勤や休暇を含め、休暇がこ
の範囲に留まれば、研修を延長する必要はありません。

Q11
出産・育児にあたり、
学生が利用できる
制度はありますか？

学生の方が妊娠・出産・介護などをされる場
合には、休学できます。その際、休学中の授業
料が免除されます。ただし、既納の授業料はい
かなる理由があっても返還できません。また、
大学院生（博士課程または技術経営専門職学
位課程所属）は長期履修制度（⇒ p.57～58）
も活用可能です。

また、学業と家庭役割の両立を支援するため
に、学内保育施設やベビーシッター派遣支援
事業を利用することも可能です。なお、利用に
あたっては、事前にダイバーシティ推進課にご
相談ください。

■ 休学手続き

学部生		大学院生	
理工学系		医歯学系	
対象	<p>次の事由のいずれかに該当し、ふた月以上学修することができない方 ただし、卒業または修了の見込みがない方については、原則として休学を許可しません</p> <p>① 傷病によるもの ② 経済的理由または家庭の事情によるもの ③ 出産・育児または介護によるもの ④ 東京科学大学で認める海外渡航によるもの ⑤ 外国人留学生が、出身国における兵役に就く必要のあるもの ⑥ 修学指導上本学が特に認めたもの ⑦ 医学部医学科または歯学部歯学科に4年以上在学した方が、医学部または歯学部を卒業する前に、大学院医歯学総合研究科医歯学専攻の医学研究者早期育成コースまたは歯学研究者早期育成コースに入学するもの ⑧ その他やむを得ない理由として学生が所属する学院の教授会、学部の教授会または研究科委員会が特に認めたもの</p>	<p>次の事由のいずれかに該当し、ふた月以上学修することができない方 ただし、卒業または修了の見込みがない方については、原則として休学を許可しません</p> <p>① 傷病によるもの ② 経済的理由または家庭の事情によるもの ③ 出産・育児または介護によるもの ④ 東京科学大学で認める海外渡航によるもの ⑤ 外国人留学生が、出身国における兵役に就く必要のあるもの ⑥ 修学指導上本学が特に認めたもの ⑦ 医学部医学科または歯学部歯学科に4年以上在学した方が、医学部または歯学部を卒業する前に、大学院医歯学総合研究科医歯学専攻の医学研究者早期育成コースまたは歯学研究者早期育成コースに入学するもの ⑧ その他やむを得ない理由として学生が所属する学院の教授会、学部の教授会または研究科委員会が特に認めたもの</p>	
提出書類	• 休学願 • 休学理由に応じた添付書類	• 休学願 • 休学理由に応じた添付書類	
提出期限	休学を希望する1ヶ月前まで	休学を希望する2ヶ月前まで	休学を希望する前々月の20日まで
提出先	<p>大岡山地区: 教育推進部 教務課 学務G ✉ stu.ug@adm.isct.ac.jp</p> <p>すずかけ台地区: 教育推進部 教務課 すずかけ台教務G ✉ stu.suz@adm.isct.ac.jp</p>	<p>医学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 医学教務G</p> <p>保健衛生学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 保健衛生教務G</p> <p>歯学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 歯学教務G</p> <p>口腔保健学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 口腔保健教務G</p>	<p>大岡山地区: 教育推進部 教務課 大学院G ✉ stu.gra@adm.isct.ac.jp</p> <p>すずかけ台地区: 教育推進部 教務課 すずかけ台教務G ✉ stu.suz@adm.isct.ac.jp</p> <p>医歯学専攻: 教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第1G 生命理工医療科学専攻 保健衛生学専攻 医歯理工保健学専攻: 教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第2G 東京科学大学・チリ大学国際連携医学系専攻 東京科学大学・チュラロンコーン大学国際連携歯学系専攻 東京科学大学・マヒドン大学国際連携医学系専攻 医歯理工保健学専攻グローバルヘルスリーダー養成(MPH)コース: 教育推進部 教務課 湯島教務室 JD-MPHG</p>

■ 復学手続き

学部生				大学院生			
理工学系		医歯学系		理工学系		医歯学系	
提出書類	●復学願 ●傷病による休学の場合は、医師の診断書	●復学願 ●傷病による休学の場合は、医師の診断書と保健管理センターが発行する意見書	提出書類	●復学願 ●傷病による休学の場合は、医師の診断書	●復学願 ●傷病による休学の場合は、医師の診断書と保健管理センターが発行する意見書	提出書類	●復学願 ●傷病による休学の場合は、医師の診断書
提出期限	復学する1ヶ月前まで ※ 許可された休学期間が満了した時点で復学する場合は届出不要	復学する2ヶ月前まで ※ 許可された休学期間が満了した時点で復学する場合は届出不要	提出期限	復学する1ヶ月前まで ※ 許可された休学期間が満了した時点で復学する場合は届出不要	復学する前々月の20日まで ※ 傷病による休学の場合以外で許可された休学期間が満了した時点で復学する場合は届出不要(自動復学)	提出期限	復学する前々月の20日まで ※ 傷病による休学の場合以外で許可された休学期間が満了した時点で復学する場合は届出不要(自動復学)
休学上限	3年 ※ 通常であり、一度に認められる休学期間は事由により異なる ※ 対象⑦の場合の休学期間の休学上限は3年とし、特別な事情があると認める場合は、4年とする	休学期間を除き、医学部医学科および歯学部歯学科の学生は10年まで、医学部保健衛生学科および歯学部口腔保健学科の学生は8年まで。 再入学者、転入学者、編入学者の在学年限は、過去に本学または他の大学において在学していた期間および当該期間に修得した授業科目などを考慮して定める。	休学上限	修士課程及び専門職学位課程:2年 博士課程(区分制博士課程においては博士後期課程):3年 ※ 通常であり、一度に認められる休学期間は事由により異なる	休学期間を除き、医学部医学科および歯学部歯学科の学生は10年まで、医学部保健衛生学科および歯学部口腔保健学科の学生は8年まで。 再入学者、転入学者、編入学者の在学年限は、過去に本学大学院または他の大学の大学院において在学していた期間および当該期間に修得した授業科目などを考慮して定める。	休学上限	各課程の標準修業年限の2倍の年数(休学期間は、在学期間に算入しない)。 再入学者、転入学者、編入学者の在学年限は、過去に本学大学院または他の大学の大学院において在学していた期間および当該期間に修得した授業科目などを考慮して定める。
在学できる期間	8年(休学した期間は、在学期間に算入しない)。 再入学者、転入学者、編入学者の在学年限は、過去に本学または他の大学において在学していた期間および当該期間に修得した授業科目などを考慮して定める。	提出先	大岡山地区: 教育推進部 教務課 学務G ✉ stu.ug@adm.isct.ac.jp すずかけ台地区: 教育推進部 教務課 すずかけ台教務G ✉ stu.suz@adm.isct.ac.jp	医学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 医学教務G 保健衛生学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 保健衛生教務G 歯学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 歯学教務G 口腔保健学科: 教育推進部 教務課 湯島教務室 口腔保健教務G	提出先	大岡山地区: 教育推進部 教務課 大学院G ✉ stu.gra@adm.isct.ac.jp すずかけ台地区: 教育推進部 教務課 すずかけ台教務G ✉ stu.suz@adm.isct.ac.jp	医歯学専攻: 教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第1G 生命理工医療科学専攻 保健衛生学専攻 医歯理工保健学専攻: 教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第2G 東京科学大学・チリ大学国際連携医学系専攻 東京科学大学・チュラロンコーン大学国際連携歯学系専攻 東京科学大学・マヒドン大学国際連携医学系専攻 医歯理工保健学専攻グローバルリーダー養成(MPH)コース: 教育推進部 教務課 湯島教務室 JD・MPHG
詳細	●東京科学大学における休学に関する規程 https://www.somuka.titech.ac.jp/reiki_int/reiki_honbun/x385RG00001981.html ●在学生に関係する書類一覧 https://www.titech.ac.jp/student/students/certificates/submitting/forms-current	シラバス「学生周知事項」 休学に関する事項を参照  	詳細	●東京科学大学における休学に関する規程 https://www.somuka.titech.ac.jp/reiki_int/reiki_honbun/x385RG00001981.html ●在学生に関係する書類一覧 https://www.titech.ac.jp/student/students/certificates/submitting/forms-current	詳細	シラバス「諸手続きについて」 休学に関する事項を参照  	

■ 長期履修制度

理工学系

対象	<p>博士課程（区分制博士課程においては博士後期課程）または専門職学位課程の学生で、標準修業年限内での修業が困難な事情のある次のいずれかに該当する方</p> <p>①官公庁または企業などに雇用されている方（休業などにより、職務を免除されている方を除く）、自ら事業を行っている方、その他のフルタイムの職業に就いている方</p> <p>②出産・育児または親族の介護を行う必要がある方で、その負担により修学に重大な影響があると認められる方</p> <p>③その他長期履修を必要とする事情があると認められる方</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ●長期履修申請書 ●在職証明書（対象①の場合） ●その他申請理由を証明できる書類 <p>（例）出産・育�児を理由とする場合は、母子手帳や保険証のコピーなど</p>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

提出期限	<ul style="list-style-type: none"> ●新入生：入学手続き時 ●在学生：休学期間を除く標準修業年限の最終学年になる前まで（博士後期課程においては在学期間が2年、専門職学位課程においては1年を超えていない期間内）
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

長期履修期間	1年を単位とし、その上限は、在学する課程の標準修業年限の2倍とする
--------	-----------------------------------

提出先	<p>大岡山地区： 教育推進部 教務課 大学院 G ✉ stu.gra@adm.isct.ac.jp</p> <p>すずかけ台地区： 教育推進部 教務課 すずかけ台教務 G ✉ stu.suz@adm.isct.ac.jp</p>
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

詳細	<ul style="list-style-type: none"> ●東京科学大学 大学院 長期履修規程 https://www.somuka.titech.ac.jp/reiki_int/reiki_honbun/x385RG00001985.html ●東京科学大学 理工学系 長期履修制度 https://www.titech.ac.jp/student/pdf/certificates-submitting-forms-current-choki-seido.pdf
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

医歯学系

医歯学総合研究科

保健衛生学研究科

対象	<p>博士課程（区分制博士課程においては博士後期課程）または専門職学位課程の学生で、標準修業年限内での修業が困難な事情のある次のいずれかに該当する方</p> <p>①官公庁または企業などに雇用されている方（休業などにより、職務を免除されている方を除く）、自ら事業を行っている方、その他のフルタイムの職業に就いている方</p> <p>②出産・育児または親族の介護を行う必要がある方で、その負担により修学に重大な影響があると認められる方</p> <p>③その他長期履修を必要とする事情があると認められる方</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ●長期履修申請書 ●在職証明書（対象①の場合） ●その他申請理由を証明できる書類 <p>（例）出産・育児を理由とする場合は、母子手帳や保険証のコピーなど</p>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

提出期限	<ul style="list-style-type: none"> ●入学志願者が長期履修を希望する場合は、入学手続き期間の最終日 ●在学者が希望する場合、医歯学専攻は3年次の2月末日（10月入学者は8月末日）、生命理工医療科学専攻は2年次の2月末日（10月入学者は8月末日） 	<ul style="list-style-type: none"> ●入学志願者が長期履修を希望する場合は、入学手続き期間の最終日 ●在学者が希望する場合は、4年次の2月20日
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

長期履修期間	1年を単位とし、その上限は、在学する課程の標準修業年限の2倍とする
--------	-----------------------------------

提出先	<p>医歯学専攻： 教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第1G</p> <p>生命理工医療科学専攻： 教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第2G</p>	<p>教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第2G</p>
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

詳細	<ul style="list-style-type: none"> ●東京科学大学 大学院 長期履修規程 https://www.somuka.titech.ac.jp/reiki_int/reiki_honbun/x385RG00001985.html 	
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

届出・問い合わせ先

教職員

育児休業・介護休業など



<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/tantorenraku/tantosyokuin.html>
(学内限定)



理事等支援組織（職員第3、第4、第7グループの担当に属する方を除く）
事務局（職員第3、第4、第7グループの担当に属する方を除く）

工学院
物質理工学院
環境・社会理工学院
未来社会創成研究院（地球生命研究所に限る）
附属科学技術高等学校
共通教育組織（大岡山地区等）
共通支援組織（大岡山地区等）
学院等事務部（附属高校業務推進課に限る）

理学院
情報理工学院
リベラルアーツ研究教育院（大岡山地区等）

生命理工学院
総合研究院（大岡山地区等）
未来社会創成研究院（大岡山地区等。ただし、地球生命研究所を除く）
新産業創成研究院（大岡山地区等）
学院等事務部（生命理工学院業務推進課に限る）※
研究院事務部（大岡山地区等）※
※ 無期雇用職員および有期雇用職員に係るものに限る

病院職員（教員以外）
事務局（湯島地区等）

大学院 医歯学総合研究科
大学院 保健衛生学研究科
医学部
歯学部
病院職員（教員のみ）

リベラルアーツ研究教育院（湯島地区等）
総合研究院（湯島地区等）
共通教育組織（湯島地区等）
共通支援組織（湯島地区等）
新産業創成研究院（湯島地区等）

給付・保険証関係

理工学系所属の方

人事部 福利厚生給与課
福利厚生第1グループ
✉ hremp.bene1@adm.isct.ac.jp

医歯学系所属の方

人事部 福利厚生給与課
福利厚生第2グループ
✉ kyosai.adm@tmtd.ac.jp

人事制度・休暇制度についての問い合わせ（英語）

English チーム
✉ hr.english.support@adm.isct.ac.jp
📞 内線2394（大岡山地区）

学生

ライフイベントに応じて「休学届」「改姓届」「住所・本籍地変更届」「保証人変更届」を提出する。

学院（学士課程）

大岡山地区：教育推進部 教務課 学務グループ

✉ stu.ug@adm.isct.ac.jp

すずかけ台地区：教育推進部 教務課 すずかけ台教務グループ

✉ stu.suz@adm.isct.ac.jp

学院（大学院課程）

大岡山地区：教育推進部 教務課 大学院グループ

✉ stu.gra@adm.isct.ac.jp

すずかけ台地区：教育推進部 教務課 すずかけ台教務グループ

✉ stu.suz@adm.isct.ac.jp

科目等履修生（理工学系）

教育推進部 教務課 学務グループ

✉ nondegree@adm.isct.ac.jp

学院の大学院研究生（日本人）

教育推進部 教務課 大学院グループ

✉ research.stu.pf@jim.titech.ac.jp

学院の大学院研究生（国費外国人留学生）

教育推進部 学生支援課 留学生支援グループ

✉ tokyotech.mext@jim.titech.ac.jp

大学院 医歯学総合研究科 博士課程

教育推進部 教務課 湯島教務室 大学院教務第1グループ

✉ grad01@ml.tmd.ac.jp

大学院 医歯学総合研究科および
大学院 保健衛生学研究科の大学院研究生

大学院 医歯学総合研究科 博士課程
(生命理工医療科学専攻)

大学院 医歯学総合研究科 修士課程
(医歯理工保健学専攻)

大学院 保健衛生学研究科および
大学院 保健衛生学研究科の科目等履修生

大学院 医歯学総合研究科 博士課程
(東京科学大学・チリ大学国際連携医学系専攻)
(東京科学大学・チュラロンコーン大学国際連携歯学系専攻)
(東京科学大学・マヒドン大学国際連携医学系専攻)
(医歯理工保健学専攻グローバルヘルスリーダー養成 (MPH) コース)

医歯学系学部 1年生

教育推進部 教務課 湯島教務室 JD・MPH グループ

✉ jd@ml.tmd.ac.jp

医学部 医学科

教育推進部 教務課 湯島教務室 医学教務グループ

✉ gakumu1@ml.tmd.ac.jp

医学部 保健衛生学科

教育推進部 教務課 湯島教務室 保健衛生教務グループ

✉ gakumu2.adm@tmtd.ac.jp

歯学部 歯学科

教育推進部 教務課 湯島教務室 歯学教務グループ

✉ s-kyomu.adm@tmtd.ac.jp

歯学部 口腔保健学科

教育推進部 教務課 湯島教務室 口腔保健教務グループ

✉ o-kyomu-adm@tmtd.ac.jp

ワーク・ライフ・バランス ガイドブック

2025年11月 発行

自分らしさ
+
future

国立大学法人 東京科学大学
社会連携・DE&I本部 DE&I部門