

令和 年 月 日制定

東京大学大学院総合文化研究科等における育児休業等の
長期取得のための支援に関する申合せ（案）

（目的）

第1条 この申合せは、東京大学大学院総合文化研究科、教養学部又は大学総合教育研究センター語学教育推進部門（以下「大学院総合文化研究科等」という。）に所属する教員のワークライフバランスに配慮し、安心して出産及びその後の育児に長期間専念できるような就労環境を整備するために必要となる支援について定めることを目的とする。

（支援の対象者）

第2条 この申合せに定める支援の対象となる教員（以下「支援対象教員」という。）は次の各号に掲げるとおりとする。ただし、産前・産後休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）に係る子について「育児休業等の代替要員確保のための人件費財源化について（平成26年3月14日付け東大人件第11号）」により財源を措置される者を除く。

- (1) 東京大学教員の就業に関する規程（平成16年4月1日東大規則第16号）第2条第1号に規定する教授、准教授、講師、助教及び助手であって大学院総合文化研究科等に所属する者のうち、育児休業等の取得を希望する者
- (2) 東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程（平成16年4月1日東大規則第20号）第2条第1項第2号に規定する特任教授、特任准教授、特任講師及び特任助教であって大学院総合文化研究科等に所属する者のうち、育児休業等の取得を希望する者

（支援の種類）

第3条 支援の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 支援対象教員の育児休業等の期間中に開講予定の授業科目について、当該支援対象教員に代わって授業科目を担当する非常勤講師に係る費用の補助
- (2) 支援対象教員の育児休業等の期間中等に当該支援対象教員の教育・研究等に係る業務の支援又は補助を行う者に係る人件費等の補助
- (3) 支援対象教員の教育・研究等に供する物品の購入費用の補助

（支援の金額）

第4条 前条に規定する補助の額は、次の各号に掲げる額の範囲内で大学院総合文化研究科・教養学部長（以下「研究科長」という。）が決定した額とする。ただし、当該補助の額の合計額は、育児休業等に係る子につき60万円を超えることはできない。

- (1) 前条第1号に掲げる補助の額は、支援対象教員に代わって授業科目を担当する非常勤講師の給与額又は謝金額及び交通費（ただし遠隔地からの旅費を除く）の合計額
- (2) 前条第2号に掲げる補助の額は、5万円に育児休業等の開始予定日の属する月から育児休業等の終了予定日の属する月までの月数を乗じて得た額

(3) 前条第3号に掲げる補助の額は、10万円

2 前項ただし書きに規定する限度額の算出を行う場合は、前項第1号に規定する補助の額は、授業科目1コマにつき15万円とみなして算出する。

(支援の申請)

第5条 第3条に規定する支援を希望する支援対象教員及び当該支援対象教員が所属する組織の長は、当該支援を受けようとする日の概ね1月（ただし第1号に係る支援の場合には3月）前までに、別紙様式1により研究科長宛に申請を行うものとする。

(支援内容の決定及び通知)

第6条 研究科長は、前条の規定による申請があったときは、当該申請の内容を踏まえて決定した内容を別紙様式2により申請者に通知するものとする。

(支援の特例)

第7条 研究科長は、申請内容を審議した結果、必要と認める場合には、第3条及び第4条の規定に関わらず、支援の種類及び金額を決定することができる。

(支援の併用)

第8条 第6条又は第7条により支援の決定を受ける支援対象教員が全学的に実施される育児等の支援プログラムへ別途申請を行うことは妨げない。

(大学総合教育研究センター語学教育推進部門に所属する支援対象教員に係る事務)

第9条 大学総合教育研究センター語学教育推進部門に所属する支援対象教員に係る本支援の事務は、当該教員が駒場Iキャンパスにおいて勤務する際に生じる事務とみなす。

(この申合せによりがたい場合の取扱い)

第10条 支援対象教員以外の教員から研究科長宛に申し出があった場合において、当該申し出の内容を勘案した結果、特に必要と認められる場合には、この申合せの趣旨を逸脱しない範囲で別の取扱いをすることは妨げない。

附 則

この申合せは、令和〇年〇月〇日から施行する。

申請年月日 令和4年7月1日

大学院総合文化研究科・教養学部長 殿

申請者 (所属長)	所属専攻等の長	〇〇専攻長 △△ △△
申請者 (本人)	所属専攻等 (前期部会)	〇〇専攻 (××部会)
	職名	准教授
	氏名	駒場 花子
	Email	〇〇@〇〇

下記のとおり申請します。

記

1 育児休業等に係る子		
氏名（出産予定の場合には「第一子」等）	第一子	
出産予定日又は生年月日	令和4年12月2日	
産前・産後休暇取得予定期間	令和4年10月22日から令和5年1月27日まで	
育児休業取得予定期間	令和5年1月28日から令和6年3月31日まで	
育児休業等の開始予定日の属する月から終了予定日の属する月までの月数	(15) (①)	
2 申請の内容 ※支援を希望する項目に☑した上で、必要事項を記載すること		
☑ 第1号（非常勤講師による代行費用の補助）		
支援希望年月日	令和4年10月1日から	左記の年月日は、 ☐ 産前休暇の開始日 ☐ 育児休業の開始日 ☑ 学期の初日 ☐ その他（ ）
希望金額 (②)	(169,000) 円	左記の金額は授業科目 (1) コマ分 又は1コマのうちの () 回分
算出根拠	[時給 6,000 円×2 時間+交通費往復 1 回 1,000 円] ×13 回×1 コマ	
授業科目名	令和4年度Aセメスター「□□□□演習Ⅱ」	
支援の特例を希望する場合の理由 ※②が上限を超える場合に 記載すること		

第2号（補助者等の人件費等の補助）

支援希望年月日	令和4年10月22日から	左記の年月日は、 <input checked="" type="checkbox"/> 産前休暇の開始日 <input type="checkbox"/> 育児休業の開始日 <input type="checkbox"/> 学期の初日 <input type="checkbox"/> その他（ ）
上限金額	※5万円×①の月数（60万円を超える場合には、60万円） （ 600,000 ）円	
希望金額（③）	（ 100,000 ）円	
希望金額は（ <input checked="" type="checkbox"/> 一括配分 <input type="checkbox"/> 2つの以上の年度に分割配分）を希望する <small>※配分を希望する年度に☑した上で年度毎の配分金額を記載すること（一括配分の場合には配分金額は記載不要）</small>		
<input checked="" type="checkbox"/> 支援希望年月日の属する年度（ ）円 <input type="checkbox"/> 令和 年度（ ）円 <input type="checkbox"/> その翌（令和 ）年度（ ）円 <input type="checkbox"/> 令和 年度（ ）円 <input type="checkbox"/> 令和 年度（ ）円		
上記金額の配分先		
予算執行部署	名称	○○○○○○
	コード（10桁）	000000000
経費の用途	事務補佐員の人件費に充てる予定	
支援の特例を希望する場合の理由	※③が上限を超える場合に記載すること	

第3号（物品購入費の補助）

支援希望年月日	令和4年10月22日から	左記の年月日は、 <input checked="" type="checkbox"/> 産前休暇の開始日 <input type="checkbox"/> 育児休業の開始日 <input type="checkbox"/> 学期の初日 <input type="checkbox"/> その他（ ）
希望金額（④）	（ 50,000 ）円	
希望金額は（ <input checked="" type="checkbox"/> 一括配分 <input type="checkbox"/> 2つの以上の年度に分割配分）を希望する <small>※配分を希望する年度に☑した上で年度毎の配分金額を記載すること（一括配分の場合には配分金額は記載不要）</small>		
<input checked="" type="checkbox"/> 支援希望年月日の属する年度（ ）円 <input type="checkbox"/> 令和 年度（ ）円 <input type="checkbox"/> その翌（令和 ）年度（ ）円 <input type="checkbox"/> 令和 年度（ ）円 <input type="checkbox"/> 令和 年度（ ）円		
上記金額の配分先		
予算執行部署	名称	○○○○○○
	コード（10桁）	000000000
算出根拠	○○の購入費：50,000円	
支援の特例を希望する場合の理由		

※④が上限を超える場合に 記載すること		
希望金額の合計額 (②+③+④) ※②は当該非常勤講師による代行がコマ単位である場合には【15万円×コマ数】の額とすること	(300,000) 円	
支援の特例を 希望する場合の理由 ※希望金額の合計額が上限を 超える場合に記載すること		
3 本支援の受給歴の確認		
今回の育児休業等に係る子についての申請は (<input checked="" type="checkbox"/> 初めて <input type="checkbox"/> 2回目以降)		
※以下は2回目以降に☑の場合のみ、これまでに受けた支援の項目に☑した上で金額等を記載すること		
1回目	支援を受けた金額	<input type="checkbox"/> () 円 【 () コマ分】 ※第1号の場合 <input type="checkbox"/> () 円 ※第2号の場合 <input type="checkbox"/> () 円 ※第3号の場合
	支援を受けた育児休業等の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
2回目	支援を受けた金額	<input type="checkbox"/> () 円 【 () コマ分】 ※第1号の場合 <input type="checkbox"/> () 円 ※第2号の場合 <input type="checkbox"/> () 円 ※第3号の場合
	支援を受けた育児休業の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
3回目	支援を受けた金額	<input type="checkbox"/> () 円 【 () コマ分】 ※第1号の場合 <input type="checkbox"/> () 円 ※第2号の場合 <input type="checkbox"/> () 円 ※第3号の場合
	支援を受けた育児休業の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

令和〇年〇月△日

〇〇専攻長 〇〇 〇〇 殿
〇〇専攻 駒場 花子 殿

大学院総合文化研究科長・教養学部長

東京大学大学院総合文化研究科等における育児休業等の長期取得
のための支援に関する申合せに基づく支援の内容等について（通知）

令和 4 年 7 月 1 日付けで申請のありました標記について、下記のとおり支援の内容等を決定しましたので通知します。

記

支援内容	支援金額	支援の始期
第 1 号 (非常勤講師による代行費用の補助)	169,000 円 (1 コマ分) (注 1)	令和 4 年 1 0 月 1 日
第 2 号 (補助者等の人件費等の補助)	100,000 円 (注 2)	令和 4 年 1 0 月 2 2 日
第 3 号 (物品購入費の補助)	50,000 円 (注 2)	令和 4 年 1 0 月 2 2 日

(注 1) 別紙様式 1 に記載の授業科目について、前期部会、学科・分科・コース又は専攻等から「非常勤講師雇用・委嘱計画調書」が提出された場合に中央事務経費から支出します。

(注 2) 別紙様式 1 に記載の予算執行部署に後日配分します。なお、2 つ以上の年度に分割配分を希望している場合の翌年度以降の配分は、当該年度の 4 月以降に行う予定です。

以上

東京大学大学院総合文化研究科等における育児休業等の長期取得の
ための支援に関する申合せの運用について（Q & A 形式）（案）

令和4年3月3日現在

【支援の対象者について】

Q 1. 本支援と既に本部が実施している「育児休業等の代替要員確保のための人件費財源化について（以下「人件費財源化」という。）」とは何が違うのですか。

A 1. 人件費財源化の対象は採用可能数管理により雇用されている教育職俸給表（一）適用の専任教員に限られますが、本支援の対象は適用される俸給表に関わらず専任教員及びフルタイムの特任教員を対象としています。また、人件費財源化では財源化できる期間は2ヶ月以上の育児休業の期間に限られますが、本支援では2ヶ月未満の育児休業の期間及び産前・産後休暇の期間も支援の対象としています。

Q 2. 出産後、産後休暇に引き続いて育児休業を2ヶ月以上取得することを検討しています。本支援と人件費財源化の両方に申請することは可能ですか。

A 2. 人件費財源化により財源の措置を受けることができる方については、本支援の対象外としています。

【支援の開始日・支援金額等について】

Q 3. 産前・産後休暇及び育児休業を取得する間は非常勤講師に代行をお願いしたいと考えていますが、産前休暇が取得できるようになる前に授業が始まってしまう。本支援は産前休暇の取得可能日以降でないと受けることができないのでしょうか。

A 3. 出産予定日の都合上、産前休暇の取得可能日が学期途中となる場合には、当該学期の始期から本支援を受けるものとして申請を行うことが可能です。

Q 4. 支援の金額は申請内容を踏まえて決定されるということですが、支援が全く受けられない（支援の額が0円）ということもあるのでしょうか。

A 4. 予算が限られているため、必ずしも申請したとおりに支援されるとは限りませんが、第3条第1号（非常勤講師による代行費用）の支援であれば最低でも授業科目1コマ分の補助は行いたいと考えています。

なお、第2号（補助者等の人件費等）及び第3号（物品購入費）については、第1号との権衡上、必要と認める金額の支援は行う予定です。

Q 5. 第4条第2項中「授業科目1コマにつき15万円とみなして算出」とはどのような意味でしょうか。支援の上限は、育児休業等に係る子につき60万円とのことですので、授業科目の

実費用にかかわらず最大4コマまで支援してもらえということでしょうか。

- A 5. はい、そのとおりです。第3条第1号（非常勤講師による代行費用）の支援については、授業科目1コマの実費用に関わらず15万円を支援したものとみなすため、第1号の支援のみを申請される場合には、育児休業等に係る子につき最大で授業科目4コマまで支援を受けることができる可能性があります。

なお、第4条第2項の規定はコマ単位で非常勤講師による代行費用の支援を希望している場合に適用されるものであるため、1コマに満たない場合（例えば授業科目1コマのうち、数回だけ非常勤講師による代行を希望する場合）には実費用の見込み額により限度額を算出することになります。

- Q 6. 非常勤講師による代行費用のみを申請する場合には最大で授業科目4コマまで（60万円の限度額を超えて）支援される可能性がある一方で、補助者等の人件費等や物品購入費については支援の限度が60万円となるのは公平性に欠けるのではないのでしょうか。

- A 6. 第3条第1号（非常勤講師による代行費用）の支援については、結果的に限度額である60万円を超えて支援を受けることができる可能性はありますが、出産・育児を行う教員にとっては学期中に一定の時間・頻度で授業を行うことは身体的・精神的な負担が大きいことも想定されるため、確実に非常勤講師による代行の支援を受けることができるように金額単位ではなくコマ単位での支援をするものです。

他方、限りある予算の範囲内でできるだけ公平性を担保した形で支援を行うためには、支援の種類を一定の尺度で評価する必要があり、また、複数の支援を同時に受けることができる方が制度としての利便性が向上するとの観点から、支援の上限額算出にあたっては授業科目1コマを便宜上15万円とみなすこととしたものです。

【申請方法等について】

- Q 7. 申請する場合にはどうすれば良いですか。

- A 7. 別紙様式1に必要事項を記載の上、支援を希望する日の概ね1月（ただし第3条第1号（非常勤講師による代行費用）の場合は3月）前までに人事チーム(jinji.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)までメールにてご提出ください。支援の内容等が決定しましたら、別紙様式1に記載のEmail宛に決定通知を送付いたします。

なお、申請は所属組織の長との連名で行うこととしているため、予め所属組織の長の了承を得たうえで申請を行うようお願いいたします。

- Q 8. 非常勤講師による代行費用の申請を考えていますが、申請前に注意しておくことはありますか。

- A 8. 第3条第1号（非常勤講師による代行費用）について申請する場合には、年間の授業計画が前期部会、学科・分科・コース又は専攻等で決められているため、関係組織の長の内諾を

得た上で申請を行うようお願いいたします。

Q 9. 別紙様式 1 に「3 本支援の受給歴の確認」欄があり、「今回の育児休業等に係る子についての申請」が「2 回目以降」の場合がありますが、この「2 回目以降」にチェックをする場合はどのような場合でしょうか。

A 9. 主に次の①又は②の場合を想定しています。

① 同一の子について再度育児休業の取得を希望する場合で、既に本支援を受けたことがある場合

② 本支援を受けている育児休業等（又は育児休業）の取得中に当該育児休業期間の延長を希望する場合

【支援金額の取扱いについて】

Q 10. 支援が決定した場合、支援経費の処理はどうなりますか。

A 10. 第 3 条第 1 号（非常勤講師による代行費用）については当該代行費用を中央事務経費から支出しますので、前期部会、学科・分科・コース又は専攻等において雇用又は委嘱の手続きをお願いいたします。第 2 号（補助者等の人件費等）及び第 3 号（物品購入費）については支援の決定後に別紙様式 1 に記載された予算執行部署に経費を配分しますので、そちらから適宜執行をお願いいたします。

Q 11. 育児休業の取得期間を当初より短縮して 4 月から復帰することになり、S セメスターの授業科目については非常勤講師による代行を取りやめることになりました。予め支援が決定している S セメスター分の代行費用は返還する必要があるでしょうか。

A 11. Q 10 にもあるように第 3 条第 1 号（非常勤講師による代行費用）については当該代行費用を中央事務経費から支出しますので、代行を取りやめる場合には前期部会、学科・分科・コース又は専攻等において解除の手続きをお願いいたします。

Q 12. 補助者等の人件費等の支援に申請して支援を受けていますが、使い切れずに数百円余ってしまいました。余った支援金額は返還が必要でしょうか。

A 12. 第 3 条第 2 号（補助者等の人件費等）及び第 3 号（物品購入費）については渡し切りの経費として配分するため、返還は要しません。ただし、翌年度への繰り越しはできませんので、その点は予めご了承ください。

【第二子以降の取扱いについて】

Q 13. 第二子以降に係る申請について、第一子の場合と何か違いはありますか。

A 13. 第一子の場合と第二子以降で違いはありません。

【支援の特例について】

Q 14. 非常勤講師の代行費用として授業科目 4 コマ分の支援を既に受けていますが、申請時点から状況が変わったため、できれば追加の支援を受けたいと考えています。申請は可能でしょうか。

A 14. 既に支援額が上限に達しているため、追加の支援が受けられるかどうかは申請内容を審議しないと判断ができませんが、申請は可能です。

Q 15. 育児休業等を取得する教員の教育・研究等に係る業務を代わりに行ってもらうため、特例的に特任教員の人件費を支援してもらえないでしょうか。

A 15. 基本的に教育・研究等に係る業務は教員本人しか行うことができないものであるという前提に立って本支援の制度設計を行いました。そのため、本支援では授業科目の代行や業務の支援・補助など本人以外でも代行可能な個々の業務の支援を想定しており、育児休業等を取得する教員に代わって教育・研究等の業務を行う教員に係る人件費の支援を行うことは原則として想定していません。

ただし、育児休業等を取得する教員本人だけでなく、周囲の教員のワークライフバランスにも配慮する必要があることから、そのような必要性がある場合には、個別にご相談願います。