

2026年度 トライアル実施

ライフイベントに係る 教育研究支援制度

法政大学ダイバーシティ・エクイティ &
インクルージョンセンター (DEIセンター)

制度導入の背景と目的



✓ 両立支援の強化

育児、介護等を行う大学教員が、校務や教育・研究活動を継続できるよう環境を整備します。

✓ 選択制の導入

個々の状況に合わせて、校務配慮や臨時研究補助員の採用など、最適な支援を選択して利用すること可能です。

✓ トライアル実施

2026年4月1日～2027年3月31日の期間で試行し、ニーズを把握して本格導入を検討します。

対象者： 本学専任教員（任期有無問わず）

妊娠

育児

介護

i 制度により対象者が異なります。

i 休職中は除きます。



支援制度の全体像

以下の3つの支援から、状況に合わせて選択・重複利用が可能です。(支援金額の上限有)



校務との両立

時間割や委員会業務等の配慮を
学部執行部に依頼します。

(DEIセンター)



教育・研究支援

臨時研究補助員、TAの採用や、
業務委託費用を補助します。

(DEIセンター)



保育・介護補助

日曜・祝日の保育・介護サービス
利用料の補助など。

(人事部)

ライフイベントに伴う校務の配慮願

支援内容

- ✓ 授業関係（時間割配置等）の配慮
- ✓ 委員会等業務の軽減
- ✓ 役職等の配慮

利用の流れ

1. 所定フォーマットを[Box](#)へ提出
2. DEIセンターと面談を実施
3. DEIセンターが学部等の執行部へ対応依頼

- i 配慮の調整に時間を要するため、早めの申請をお願いします。
- i 従来通り直接所属する学部等の執行部へ申し出ることも可能です。

申請期間

【2026年度校務】～2026年3月31日

【2027年度校務】

2026年8月1日～2027年3月31日

配慮願を利用される方へ	
(1) 本配慮願は人事部が所管する各種申請（育児休業職、育児時間取得等）とは別のものです。 (2) 本配慮願はDEIセンター事務局が受領後、同センターが作成する対応内容（提案）と併せて、所属する学部等の執行部に送ります。 配慮願への対応は、所属する学部等の執行部が判断し、提出者に通知します。 (3) 各学部等の状況および申し出の時期により、配慮の可否や対応できる内容等が異なる場合がありますので、ご了承ください。 (4) 必要事項を入力の上、以下のboxのフォームにファイルをアップロードしてご提出ください。 【提出フォーム】https://hosei.ent.box.com/f/26b6bfc87acd41f890db19672d6741c7	
ライフイベントに伴う校務の配慮願	
ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョンセンター長 殿	
申請日:	職種:
氏名:	勤務員番号:
所属:	
下記の通り申し出ます。対応を検討いただきますよう、よろしくお願いいたします。	
1 配慮を希望する内容および期間（項目に該当するものにチェックを付け、具体的内容を記載してください。）	
項目	☐ ①授業関係（時間割配置等） ☐ ②委員会等業務 ☐ ③役職等 ☐ ④その他
具体的内容	
期間	年 月 日 ～ 年 月 日
2 現在の状況・事情等（該当するものにチェックを付け、具体的内容を記載してください。）	
項目	☐ ①育児 ☐ ②介護 ☐ ③看護 ☐ ④その他
具体的内容	
3 育児、介護、看護の対象者について	
申請者との関係	氏名
年齢	
以上	

教育・研究との両立支援 ①

(2026年度トライアル実施)



研究や教育活動を継続できるよう、臨時研究補助員等の採用や、業務委託費用を補助します。

(a) 臨時研究補助員の採用

研究に関わる実験、データ入力等の補助

申請期間

- ・上期(4月～9月)対象申請: 2026年2月27日締切
- ・下期(10月～3月)対象申請: 2026年8月20日締切

(b) 学部教育補助員、大学院教育補助員(T・A)の採用

教材調査、作成、印刷、実習補佐

(c) 業務委託の利用

データ入力、録音文字起こし、翻訳等の外部委託

- ・上期対象申請: 2026年9月30日締切
- ・下期対象申請: 2026年12月31日締切

※業務委託利用前に申請

教育・研究との両立支援 ①（2026年度トライアル実施）

補助金額の上限（1名・半年あたり）

※臨時研究補助員、TA、業務委託の合計上限額です。

対象者の状況	補助上限額
妊娠中の教員	30万円
未就学児を養育する教員 （小学校就学の始期に達するまで）	30万円
要介護状態にある家族の介護、 世話をする教員（※1）	30万円
小学生を養育する教員 （小学校5年生に達するまで）	20万円

※1 要介護状態とは、厚生労働省で定められている基準の状態をいいます。

※2 【添付書類】妊娠、育児、介護の証明書類：母子手帳、要介護状態にあることを証明する書類等。

「(c)業務委託の利用」については、見積書も提出。

利用の流れ

01

申請書・添付書類

(※2)の提出

[Box](#)でDEIセンターへ提出



02

DEIセンター確認

利用願を確認。必要に応じて

人事申請を起案



03

承認・実施

承認後、申請者に連絡。

(a)(b)の場合は毎月の出勤簿を、

(c)の場合は請求書を

DEIセンターに提出

教育・研究との両立支援②（人事部）

- ✓ 日曜・祝日の特定業務に関わる保育サービス利用補助制度
ベビーシッター、一時預かり等。1日5,000円限度。
- ✓ 日曜・祝日の特定業務に関わる介護サービス利用補助制度
訪問介護（ホームヘルプ）。1日5,000円限度。
- ✓ 「ベビーシッター派遣事業」割引券の使用制度
国の制度（内閣府）。1枚2,200円割引。乳幼児～小3対象。



i こちらは人事部への申請となります。詳細は[人事部HP](#)をご確認ください。

利用上の注意点

✓ 申請先の違い

【ライフイベントに伴う校務の配慮願】【教育・研究との両立支援 ①】はDEIセンター、
【教育・研究との両立支援②】は人事部への申請となります。

✓ 事前の調整

臨時研究補助員、学部教育補助員、大学院教育補助員（T・A）については、申請者が必要に応じて関係する諸組織（教授会、学科会議等）に相談の上で、申請してください。

✓ 兼務確認の徹底

臨時研究補助員、学部教育補助員、大学院教育補助員（T・A）の申請時には、採用予定者の他職種との兼務の有無を必ず確認し、兼務している場合は、1週間の労働時間について確認した上で、申請するようにしてください。

✓ 予算枠

本制度はDEIセンター予算にて実施するため、学部・研究科等の予算枠とは別枠となります。

お問い合わせ

ダイバーシティ・エクイティ&
インクルージョンセンター (DEIセンター)

事務局 (総長室企画課)

✉ hairyo@ml.hosei.ac.jp

☎ 03-3264-5529 (81-5529)

詳細・申請書式はDEIセンターウェブサイトをご確認ください。

<https://www.hosei.ac.jp/diversity/danjyo/care-support/>