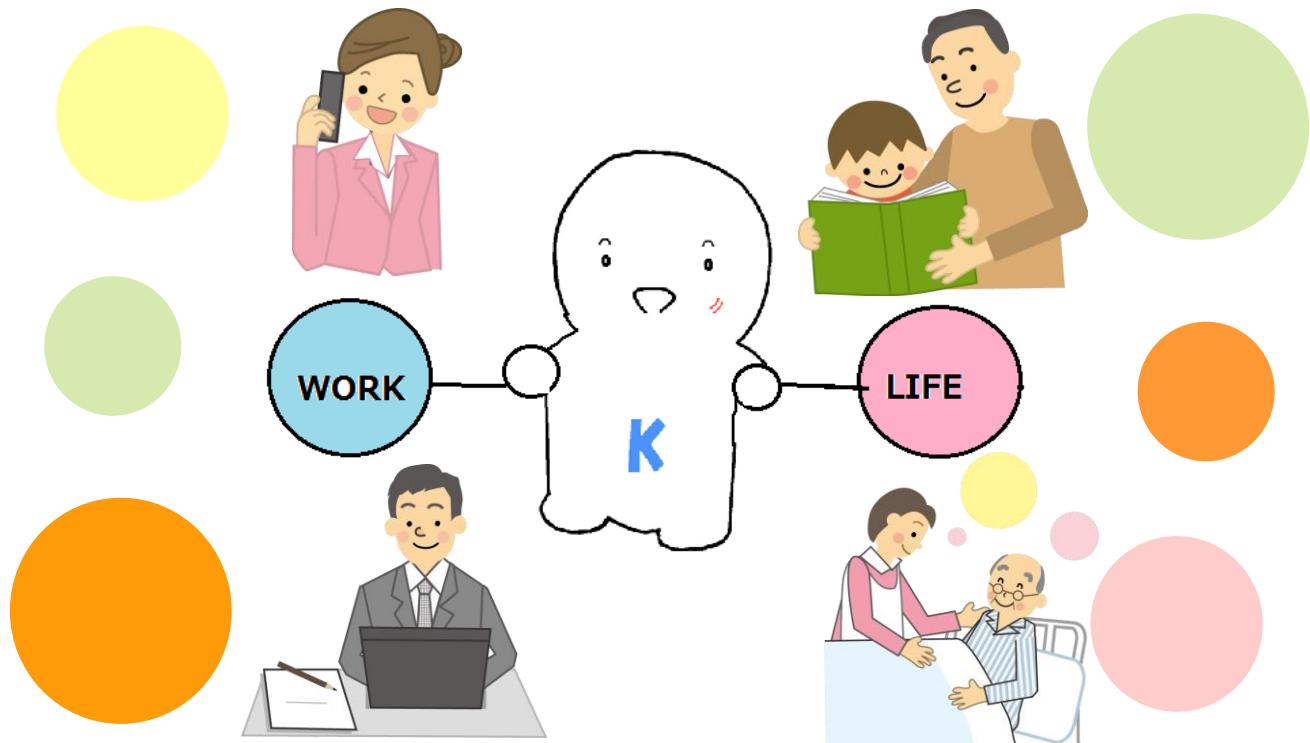


妊娠・出産・育児・介護と仕事の 両立支援ハンドブック

令和7年10月改定版



このハンドブックは、妊娠・出産・育児・介護のために利用できる両立支援制度に加え、人事担当者や職場の上司の配慮事項などについても紹介しています。

令和7年10月に育児や介護のための両立支援制度が拡充されたことから、内容を一部更新しました。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立のための道しるべとしてご活用ください。

公務員を元気に 国民を幸せに

目 次

両立支援制度の概要（妊娠・出産・育児）	3
妊娠・出産・育児に関する制度の利用可能期間	5

【妊娠に向けて】

Q1 不妊治療を受けるためにどのような制度が利用できますか。	7
Q2 不妊治療を受けている職員に対して、人事担当者、職場の上司（管理者）はどのようにことに留意したらよいですか。	7

【妊娠したら】

Q3 妊娠中の女性職員はどのような制度が利用できますか。	8
Q4 妊娠中の女性職員が行う業務に制限はありますか。	9
Q5 妊娠中の職員や配偶者が妊娠中の職員に対して、人事担当者、職場の上司（管理者）はそれぞれどのようにことに配慮したらよいですか。	10

【出産のときは】

Q6 出産のために女性職員はどのような休暇が使用できますか。	11
Q7 配偶者の出産前後に男性職員はどのような休暇が使用できますか。	11
Q8 出産に関する経済的援助はありますか。	12
Q9 出産前後の職員や配偶者が出産前後の職員に対して、人事担当者、職場の上司（管理者）はそれぞれどのようにことに配慮したらよいですか。	12

【育児のために】

育児に関する制度のフローチャート	13
------------------	----

○仕事を休んで育児に専念したい

～育児休業、子の看護等休暇～

Q10 育児休業とはどのような制度ですか。	15
Q11 いわゆる「産後パパ育休」とはどのような育児休業ですか。	15
Q12 育児休業は何回まで取得することができますか。	16
Q13 育児休業期間の変更（延長、短縮）はできますか。	16
Q14 育児休業中の給与や身分はどうなりますか。	17
Q15 育児休業中の経済的援助はありますか。	17
Q16 子の看護等休暇とはどのような休暇ですか。	18

Q17 育児を行う職員に対して、人事担当者、職場の上司（管理者）はそれぞれどのようにことに配慮したらよいですか。	18
----------------------------------------------------------	----

○勤務する時間を短くしたい

～育児短時間勤務、育児時間、保育時間～

Q18 勤務時間を短くするために利用できる制度はありますか。	19
--------------------------------	----

○勤務する時間帯を変更したい

～フレックスタイム制、早出遅出勤務、休憩時間の短縮・延長～

Q19 フルタイム勤務のまま勤務する時間帯を変更するために利用できる制度はありますか。	20
---------------------------------------------	----

○深夜勤務・超過勤務を避けたい

～深夜勤務の制限、超過勤務の制限・免除～

Q20 深夜勤務・超過勤務を避けるために利用できる制度はありますか。	21
------------------------------------	----

Q21 妊娠・育児に関する制度の併用はできますか。	21
---------------------------	----

【参考】育児に関する制度の利用例

【介護のために】

両立支援制度の概要（介護）	23
---------------	----

介護に関する制度のフローチャート

Q22 介護のためにどのような制度が利用できますか。	25
----------------------------	----

Q23 短期介護休暇、介護休暇、介護時間とはどのような休暇ですか。	25
-----------------------------------	----

Q24 介護休暇中の経済的援助はありますか。	26
------------------------	----

Q25 介護保険制度はどのような仕組みになっていますか。	26
------------------------------	----

Q26 介護に関する制度の併用はできますか。	27
------------------------	----

【参考】介護に関する制度の利用例

【その他参考】

Q27 非常勤職員は妊娠・出産・育児・介護のためにどのような制度が利用できますか。	28
-------------------------------------------	----

【参考】各種請求書の記入例

両立支援制度の概要（妊娠・出産・育児）

目的			両立支援制度	制度の概要 ※詳細については、所属機関の人事担当にもご確認ください。	参照ページ
妊娠	出産	育児			
◎			出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のための休暇(年5日(体外受精等に係る通院等の場合は更に5日加算))	P7
○			深夜勤務・時間外勤務の制限	妊娠婦である職員が深夜(午後10時～午前5時)・正規の勤務時間以外に勤務しないこと	P8
○			健康診査・保健指導を受けるための職専免	妊娠婦である職員が健康診査・保健指導を受けるため勤務しないこと	P8
○			業務軽減	妊娠婦である職員の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就くこと	P8
○			休息・補食のための職専免	妊娠中の職員が適宜休息し、又は補食するため勤務しないこと	P8
○			通勤緩和のための職専免	妊娠中の職員が交通機関の混雑を避けるため始業又は終業時に1日1時間まで勤務しないこと	P9
○			産前休暇	6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定である場合の休暇(出産日まで)	P11
○			産後休暇	出産した場合の休暇(出生日の翌日から8週間を経過する日まで)	P11
●			配偶者出産休暇	妻の出産に伴う入退院の付添い、子の出生の届出等を行うための休暇(2日)	P11
●			育児参加のための休暇	妻が出産する場合に出産に係る子・未就学児を養育するための休暇(5日)	P11
	◎		育児休業	3歳未満の子を養育するための休業	P15
	◎		子の看護等休暇	小学校3年生までの子を看護等するための休暇(年5日(小学校3年生までの子が2人以上の場合は10日))	P18
	◎		育児短時間勤務	未就学児を養育するため、通常より短い勤務時間(週19時間25分等)で勤務すること	P19
	◎		育児時間	未就学児を養育するため、1日につき2時間まで又は1年につき10日相当の時間まで勤務しないこと	P19
	◎		保育時間	1歳未満の子に授乳等を行うための休暇(1日2回それぞれ30分以内)	P19
	◎		フレックスタイム制	総勤務時間数を変えずに、日ごとの勤務時間数・勤務時間帯を変更すること	P20
	◎		早出遅出勤務	小学校6年生までの子を養育するため、勤務時間帯を変更すること	P20
	◎		深夜勤務の制限	未就学児を養育するため、深夜に勤務しないこと	P21
	◎		超過勤務の免除	未就学児を養育するため、超過勤務しないこと	P21
	◎		超過勤務の制限	未就学児を養育するため、1月につき24時間、1年につき150時間を超えて超過勤務しないこと	P21
	◎		休憩時間の延長	小学校6年生までの子を養育するため、休憩時間を延長すること(休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行うときに限る)	P20
○	◎		休憩時間の短縮	小学校6年生までの子の養育・妊娠中職員の交通機関混雑の回避のため、休憩時間を短縮すること	P9 P20

(注1)「○」は女性のみ対象とする制度、「●」は男性のみ対象とする制度、「◎」は男女とも対象とする制度です。

(注2)「職専免」とあるのは、「職務専念義務の免除」の略で、職員は各省各庁の長の承認を受けて勤務しないことができます。

妊娠・出産・育児に関する制度の利用可能期間

女性が対象



深夜勤務・時間外勤務の制限 ► p. 8

健康診査・保健指導を受けるための職専免 ► p. 8

業務軽減 ► p. 8

休息・補食のための職専免 ► p. 8

通勤緩和のための職専免 ► p. 8

通勤緩和のための休憩時間の短縮 ► p. 9

産前休暇 産後休暇 ► p. 11

配偶者出産休暇 ► p. 11

育児参加のための休暇 ► p. 11



男性が対象

妊娠

出生

1歳

3歳

小学校入学

小学校3年生

卒業

出生サポート休暇 ► p. 7



女性職員は、
産後休暇後の期間において、
これらの制度を
利用することとなります。

女性・男性
ともに対象

保育時間 ► p. 19

育児休業 ► p. 15

育児短時間勤務 ► p. 19

育児時間 ► p. 19

深夜勤務の制限、超過勤務の制限・免除 ► p. 21

子の看護等休暇 ► p. 18

フレックスタイム制 ► p. 20

早出遅出勤務 ► p. 20

休憩時間の短縮・延長 ► p. 20

不妊治療に係る通院等
のための休暇である
「出生サポート休暇」は
性別、年齢を問わず、
第2子以降のためにも
使用することができます。

妊娠に向けて…

Q1 不妊治療を受けるためにどのような制度が利用できますか。

フレックスタイム制、年次休暇のほか、不妊治療に係る通院等のための休暇である「出生サポート休暇」が使用できます。

出生サポート休暇	
使用事由	不妊治療を受けるための医療機関への通院や、その医療機関が実施する不妊治療に関する説明会への出席など（移動の時間を含む。）
日 数	年5日 (体外受精及び顕微授精に係る通院等である場合は更に5日加算)
単 位	1日又は1時間 (残日数を全て使用する場合は1時間未満の端数の使用も可能)
給 与	有給（特別休暇）
その他	休暇簿の「理由」欄には、通称（「出生サポート休暇」）や根拠条文（規則15-14第22条第1項第5号の2）を用いて記載することも可能

休暇の詳細については、[職員向けQ&A](#)をご覧ください（人事院HP）。



Q2 不妊治療を受けている職員に対して、人事担当者、職場の上司（管理者）はどのようにことに留意したらよいですか。

特に管理者は、次のことを認識する必要があります。

- 近年、不妊治療を受ける者が増加しており、生殖補助医療による出生児の割合も増加しています。公務職場においても一定数の職員が不妊治療を受けており、**不妊治療は特別なものではありません**。
- 実際に不妊の検査や治療を受けたことがある（または現在受けている）夫婦は**22.7%**（2021年）で、これは夫婦全体の**約4.4組に1組**の割合になり、その割合は高まっています。（厚生労働省「不妊治療と仕事との両立サポートハンドブック」）
- 不妊治療は排卵周期に合わせた通院が必要であり、通院日が突発的に決まるため、不妊治療を受ける職員が、出生サポート休暇を始めとする**両立支援制度を利用する日時をあらかじめ決めることは困難**です。
- 特に、体外受精や顕微授精を行う場合には、頻繁な通院が必要となります。
- 不妊治療を受けている職員は不妊治療を受けていたことやその具体的な内容を周囲の職員に知られたくないと考える場合が多いことから、当該職員の**プライバシーが守られるよう十分留意しなければなりません**。



妊娠したら…

Q3 妊娠中の女性職員はどのような制度が利用できますか。

各省各庁の長に請求・申出することで、次の①～⑥の制度が利用できます。

① 深夜勤務・時間外勤務の制限

内 容 深夜勤務（午後10時～翌日午前5時までの間における勤務）や時間外勤務（宿日直勤務を含む。）をしないことができます。

請求方法 任意の様式等により請求してください。なお、全面的な制限のほか、深夜勤務のみ、時間外勤務のみの制限や回数・時間数を限定しての制限を請求することもできます。

② 健康診査・保健指導を受けるための職務専念義務の免除（有給）

内 容 保健指導や健康診査を受けるため、勤務しないことができます。

請求方法 休暇簿（特別休暇用）により請求してください。

留意点等 勤務しないことが認められる回数は、妊娠期間に応じて以下のとおりです。なお、妊娠しているかを診断する初回の通院や母親学級、乳児の育児に関して保健指導等を受ける場合は対象にはなりません。

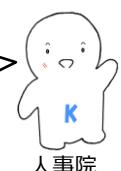
妊娠期間	回数	医師等の特別の指示があった場合、その指示された回数
妊娠満23週まで	4週間に1回	
妊娠満24週から満35週まで	2週間に1回	
妊娠満36週から出産まで	1週間に1回	
産後1年まで	その間に1回	

③ 業務軽減

内 容 業務を軽減したり、他の軽易な業務に就くことができます。具体的には、夜勤から日勤への変更などの勤務時間の割振り変更や出張の制限などをいい、勤務時間の短縮は含まれません。

請求方法 保健指導又は健康診査の指導事項に基づき、請求してください。

本人が申し出る前に業務軽減等を行っている例も多くみられます。なお、重度のつわり（妊娠悪阻）などで、医師から休養が必要である旨の指示を受けた場合は、業務軽減等ではなく、病気休暇や年次休暇を使用することとなります。



④ 休息・補食のための職務専念義務の免除（有給）

内 容 職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことができます。

留意点等 始業・終業時刻や休暇等の勤務しない時間に引き続いて取得することはできません。

請求方法 保健指導又は健康診査の指導事項に基づき、休暇簿（特別休暇用）等により請求してください。

継続勤務の疲れを癒す時間や簡単な食事をとる時間であり、通常の休憩時間だけでは足りない場合に請求することができます。時間の制限は特に設けられていませんが、長時間にわたるものは想定していません。



⑤ 通勤緩和のための職務専念義務の免除（有給）

内 容 職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、勤務時間の始め又は終わりに1日を通じて1時間を超えない範囲内で勤務しないことができます。

留意点等 通勤緩和のための職務専念義務の免除は勤務することを前提としているため、育児時間や休暇に連続して取得することはできません（職務専念義務の免除を受けようとした時間を含めて休暇等として請求してください。）。

請求方法 保健指導又は健康診査の指導事項に基づき、休暇簿（特別休暇用）等により請求してください。

⑥ 休憩時間の短縮

内 容 職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、休憩時間を短縮（休憩時間が60分の場合は30分又は45分に、45分の場合は30分に）することができます。

請求方法 保健指導又は健康診査の指導事項に基づき、休憩時間変更事由届等により申し出ください。

【通勤緩和の例】

8:30	9:00	16:45	17:15
通勤 緩和	勤 務	通勤 緩和	

【通勤緩和と休憩時間短縮の例】

8:30	9:00	12:00	12:30	16:15	16:45
通勤 緩和	勤 務	休憩 時間	勤 務	通勤 緩和	

通勤緩和のための職専免を請求する場合や休憩時間の短縮を申し出る場合には、職員が保健指導や健康診査の際に通勤の実情を説明した上で、母子健康手帳や母性健康管理指導事項連絡カードなどで指導を受けている必要があります。

Q4 妊娠中の女性職員が行う業務に制限はありますか。

妊娠中の職員は、以下の業務に就くことはできません（産後1年を経過しない職員（産婦）やその他の女性職員においても一部制限があります。）。

就業制限の業務の範囲	妊婦	産婦	その他	就業制限の業務の範囲	妊婦	産婦	その他
1 次の重量以上の重量のものを取り扱う業務 (18歳以上の場合) 断続作業の場合 30キログラム 継続作業の場合 20キログラム	×	×	×	10 土砂が崩壊するおそれのある場所等における業務 11 墜落により職員が危害を受けるおそれがある高所における業務	×	○	○
2 ボイラーの取扱いの業務	×	△	○	12 足場の組立て、解体又は変更の業務	×	△	○
3 ボイラーの溶接の業務	×	△	○	13 胸高直径35センチメートル以上の立木の伐採の業務	×	△	○
4 クレーン、移動式クレーン又はデリックの運転の業務	×	△	○	14 機械集材装置、運材索道等による木材の搬出の業務	×	△	○
5 運転中の原動機等の修理又はベルトの掛け等の業務	×	△	○	15 有害なガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務	×	×	×
6 丸のこ盤又は帯のこ盤に木材を送給する業務	×	△	○	16 多量の高熱物体を取り扱う業務	×	△	○
7 プレス機械又は鍛造機械を用いる金属加工の業務	×	△	○	17 著しく暑熱な場所における業務	×	△	○
8 プレス機械、シャー等を用いる鋼板加工の業務	×	△	○	18 多量の低温物体を取り扱う業務	×	△	○
9 岩石又は鉱物の破碎機に材料を送給する業務	×	△	○	19 著しく寒冷な場所における業務	×	△	○
				20 異常気圧下における業務	×	△	○
				21 チンサー等身体に著しい振動を受けるおそれのある業務	×	×	○

（注）「×」就業させてはならない業務、「△」申し出た場合に就業させてはならない業務、「○」就業させても差し支えない業務

Q5 妊娠中の職員や配偶者が妊娠中の職員に対して、人事担当者、職場の上司（管理者）はそれぞれどのように配慮したらよいですか。

人事担当者は、職員から本人や配偶者が妊娠したことの申出があったときには、職員が利用できる両立支援制度等についての情報提供を行い、制度利用の意向を確認するための面談等を行いましょう。

また、制度利用の円滑な請求等のための勤務環境の整備として、日ごろから以下のような取組を行うことが考えられます。

- ・全職員に対してインターネット等の活用による両立支援制度の周知
- ・管理者に対する研修等において、両立支援の必要性や管理者の役割等の周知
- ・両立支援制度の利用について、参考となる事例の収集・提供
- ・両立支援制度に関する相談体制の整備



人事担当者

職員から本人や配偶者が妊娠したことの申出があったときは、プライバシーに配慮しつつ、人事担当者とも申出の内容等を共有し、連携して、制度についての情報提供等を行いましょう。

妊娠した女性職員は、つわりなどの体調不良により業務が困難となる場合や休息・捕食が必要となる場合などもあります。職員の意向や母体への影響を踏まえ、状況に応じて必要な配慮を行いましょう。

また、配偶者が妊娠している男性職員は、妊娠婦検診の付添いや両親学級などへの参加のため、休暇を使用することもあります。

日ごろから業務に関する情報の適切な共有や業務分担の工夫など、業務面における環境整備に努めましょう。

その他、本人の意向やプライバシーに配慮しつつ、周囲の職員にも状況を説明するなど職場環境の整備を行いましょう。



職場の上司
(管理者)

妊娠・出産等をしたこと、両立支援制度の利用の請求等をしたこと、両立支援制度を利用したことを理由とする不利益な取扱いは禁止されています。

また、職員が「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」を生じさせる言動をすることは禁止されています。

※「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは…職場における職員に対する妊娠、出産、不妊治療、育児休業・介護休暇等の制度等の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること



人事院



出産のときは…

Q6 出産のために女性職員はどのような休暇が使用できますか。

以下の休暇が使用できます。また、産後1年までは母性保護の観点から、各省各庁の長に請求・申出することで、深夜勤務・時間外勤務の制限、健康診査・保健指導を受けるための職専免、業務軽減（Q3の①～③ 参照）、危険有害業務の就業制限（Q4 参照）を利用することもできます。

	産前休暇	産後休暇
対象	6週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内に出産予定の職員	出産した職員
期間	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	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過し、医師が支障がないと認めた場合は勤務可能）
請求	休暇簿（特別休暇用）により申出	出産後、電話等により速やかに届出
給与	有給（特別休暇）	有給（特別休暇）
その他	出産の日が予定日より前後した場合は、出産の日までの期間を産前休暇として取り扱う	妊娠満12週以後の分娩であれば、流産、早産などの事情は問わない

育児休業中の女性職員が妊娠した場合、産前休暇の開始又は出産により取得している育児休業が失効し、産前休暇又は産後休暇を使用することとなるため、速やかに上司等を通じて人事担当者に申し出てください。



人事院

Q7 配偶者の出産前後に男性職員はどのような休暇が使用できますか。

以下の休暇が使用できます。また、出産後は育児休業などの制度も利用できます。

	配偶者出産休暇	育児参加のための休暇
使用事由	妻の出産に係る入退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話など	妻が出産する場合に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
対象期間・日数	妻の出産に係る入院等の日から出産の日後2週間までの間ににおける2日の範囲内	妻の出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産の日以後1年までの間ににおける5日の範囲内
請求	休暇簿（特別休暇用）により請求	休暇簿（特別休暇用）により請求
単位	1日又は1時間（残日数を全て使用する場合は1時間未満の端数の使用も可能）	1日又は1時間（残日数を全て使用する場合は1時間未満の端数の使用も可能）
給与	有給（特別休暇）	有給（特別休暇）

子の出生直後の時期は、出産した女性への支援が特に必要となります。妻の退院後やいわゆる里帰り出産から戻った時期など、子の出生直後の時期における育児休業、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得を始めとして、男性職員が育児に関する両立支援制度を柔軟に利用することが奨励されています。

また、出産の日は予定日から前後することもありますので、休暇や休業などの取得を希望する場合には早めに職場の上司等に相談すると良いでしょう。



人事院

Q8 出産に関する経済的援助はありますか。

出産に際して、国家公務員共済組合から以下の経済的支援があります。詳細は人事担当者（共済担当）にお問い合わせください。

① 出産費・家族出産費

職員又は被扶養者が出産したときに、出産費又は家族出産費として、産科医療補償制度に加入している医療機関等での出産の場合は子一人につき50万円、加入していない医療機関等での出産の場合は子一人につき48.8万円が支給されます。

② 出産手当金

職員が出産のため勤務することができず、報酬の全部又は一部が支給されないときに、出産手当金として、1日につき、直近12カ月間の標準報酬の月額の平均×1/22×2/3の額が、出産の日以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産の日後56日までにおいて勤務することができなかつた期間を対象として支給されます。

（注）産前・産後休暇期間中は給与が支給されますので、産前・産後休暇を使用した場合には、出産手当金は支給されません。

③ 共済掛金等の免除

産前・産後休暇を使用している職員が組合に申出をしたときは、産前・産後休暇の開始日が属する月から終了日の翌日までの月の前月までの期間、共済掛金等が免除されます。

Q9 出産前後の職員や配偶者が出産前後の職員に対して、人事担当者、職場の上司（管理者）はそれぞれどのように配慮したらよいですか。

人事担当者は、産前・産後休暇中の職員の業務を円滑に処理するために必要がある場合には、人事配置上の措置を講じましょう。

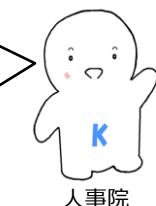
また、産前産後期間は、母体の健康維持と回復に専念するための休養期間とされています。男性による育児の促進や女性の活躍促進を更に進めるためにも、育児休業、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得を始めとして、育児に関する両立支援制度の利用を奨励しましょう。



人事担当者

職場の上司
(管理者)

職員から本人や配偶者が出産したことの申出があったときは、出産・育児のために利用できる制度等についての情報提供を行うとともに、出産後の本人の希望する働き方についてよく相談しましょう。また、産前・産後休暇中の職員の業務について、業務分担の見直し、任期付採用の活用など、人事担当者を交えて検討しましょう。



人事院

長期にわたり職員が不在となることから、業務に支障がないよう、職員本人と計画的に引き継ぎをしておきましょう。

また、配偶者が出産間近である男性職員がいる場合には、急な休暇の使用にも対応できるよう、日ごろから業務分担を明確にするなどしておくと良いでしょう。

育児に関する制度のフローチャート



子の年齢や配偶者の利用制度等に応じ、柔軟に各種制度を利用することが大切です。
また、併用が可能な制度もあります。詳しくは [p.21](#)をご覧ください。

Q10 育児休業とはどのような制度ですか。

内 容 子の3歳の誕生日の前日まで休業することができます。
また配偶者の就業等の状況にかかわらず取得することができます。

留意点等 取得は、原則として同一の子について2回まで可能です。
(特別の事情がある場合などはさらに取得することもできます。Q12参照。)

請求方法

- ・育児休業承認請求書により、1か月前までに任命権者に請求してください。
その際、子の氏名、請求者との続柄、生年月日を証明する書類(出生(産)証明書等)を添付してください(子の出生前に請求する場合は、証明書類の添付は、出生後、速やかに行ってください。)。
- ・男性職員が子の出生日からの取得を希望する場合は、出産予定日の1か月前までに請求してください(出産の日が予定日から前後した場合でも、出産日当日から取得できます。)。
- ・育児休業の請求をした場合、その承認の可否について、まず口頭等により伝えられ、承認に際し、人事異動通知書の交付等が行われます。

育児休業の請求があった場合には、業務分担の変更のほか、任期付職員の採用などの代替措置を講じるなどの手続もありますので、取得を希望するときは人事担当者になるべく早めに相談してください。

円滑な育児休業の取得、業務引継ぎ等のため、請求期限にかかわらず、可能な限り早期に育児休業の請求を行うことが大切です。

育児休業を取得しようとしたこと(したこと)を理由として不利に取り扱うことは禁止されていますので、昇任が遅れたり、降任されたりすることはありません。



Q11 いわゆる「産後パパ育休」とはどのような育児休業ですか。

内 容 子の出生の日から57日間以内にする育児休業のうち、1回目・2回目のものを「産後パパ育休」と呼んでいます。

Q10で紹介している原則2回までの育児休業とは別に、同一の子について2回まで取得することが可能です(Q12参照)。

留意点等 承認された「産後パパ育休」を延長し、その休業期間が子の出生の日から58日目以降も引き続く場合は、Q10で紹介している育児休業としてカウントされます。

請求方法 請求方法はQ10と同様です。ただし、請求期限は2週間前までです。

配偶者の退院後やいわゆる里帰り出産から戻った時期など、特に配偶者への支援が必要となる子の出生直後の複数の時期において、柔軟に育児休業を取得することが可能です。



出生日

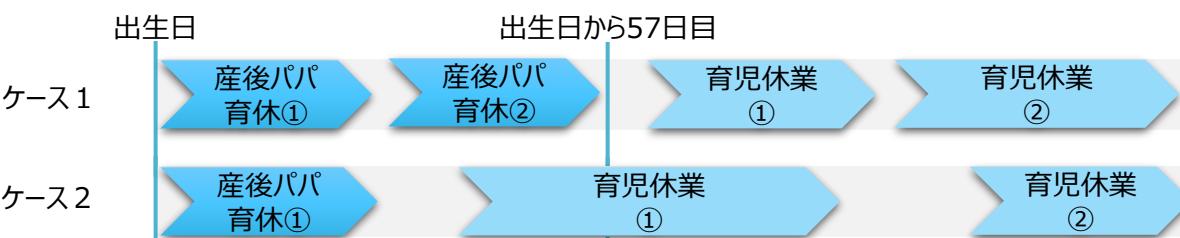


Q12 育児休業は何回まで取得することができますか。

原則として同一の子について2回まで取得することができます。ただし、以下の場合に該当するときには、2回の取得回数を超えて育児休業を取得することが可能です。

① 「産後パパ育休」(Q11参照)を取得した場合

「産後パパ育休」は原則2回までの育児休業とは別に、同一の子について2回まで取得することが可能です。



② 特別の事情がある場合

配偶者が負傷や疾病により入院したこと、保育所等に入所できないこと、育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより育児休業をしなければ子の養育に著しい支障が生じることなどの事情に該当する場合は、既に2回の育児休業(「産後パパ育休」は除く。)を取得していても、新たな育児休業を取得することができます。



※ 上記①、②の場合のほか、任期付職員が取得する場合の例外があります。詳しくは、所属機関の人事担当にご確認ください。

Q13 育児休業期間の変更(延長、短縮)はできますか。

○ 育児休業期間の延長

原則として1回延長ができます。育児休業承認請求書により延長の開始日の1か月前(「産後パパ育休」の場合は2週間前)までに任命権者に請求してください。

なお、配偶者が負傷や疾病により入院したこと、延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたことにより期間の再延長をしなければ子の養育に著しい支障が生じることなどの事情に該当する場合には、再延長ができます。

○ 育児休業期間の短縮

育児休業の短縮は法令上規定していませんが、育児休業中に託児先が見つかった場合などは「子を養育しなくなった」として養育状況変更届を提出の上、育児休業が取り消されることになります。育児休業期間は臨時の任用などの代替措置が講じられている場合もありますので、具体的な職務復帰日については、人事担当者と相談することとなります。

Q14 育児休業中の給与や身分はどうなりますか。

○ 給与

- ・ 育児休業中は、給与は支給されません(育児休業中の経済的援助はQ15参照)。
- ・ 月の中途中で育児休業をした場合・育児休業から職務復帰した場合は、日割計算で給与が支給されます。
- ・ 期末手当・勤勉手当は、基準日(6月1日、12月1日)に育児休業中であっても、基準日以前6か月以内に勤務した期間がある場合、期末手当は育児休業期間の1/2の期間に応じて、勤勉手当は育児休業期間に応じて減額して支給されます。
※ 子の出生の日から57日間以内に開始し、終了する育児休業とそれ以外の期間にする育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が1か月以下であるものは減額の対象としません。
- ・ 職務復帰後は、育児休業期間の100/100以下の換算率により号俸の調整が行われます。

○ 身分

育児休業中は、職務には従事しませんが、信用失墜行為の禁止、兼業制限などの服務の規制はあります。なお、本人の同意があつても育児休業中の職員に職務を命じることはできません。

Q15 育児休業中の経済的援助はありますか。

育児休業に際して、以下の経済的支援があります。詳細は人事担当者(給与・共済担当)にお問い合わせください。

① 育児休業手当金等の支給

子が1歳に達する日(夫婦ともに育児休業を取得した場合は1歳2か月(支給は最長1年間)、保育所に入所できない場合等は最長2歳)までの育児休業期間について、標準報酬の日額の50%(育児休業期間が180日に達するまでは67%)(雇用保険給付相当額を上限)が支給されます。

なお、対象期間内に育児休業を14日以上取得する場合、最大28日分までは、育児休業支援手当として標準報酬の日額の13%が加算して支給されます。

② 共済掛金等の免除

申出により、次の区分に応じた月の共済掛金等が免除されます。

- 育児休業開始日が属する月と終了日の翌日が属する月とが異なる場合
→開始日の属する月から終了日の翌日が属する月の前月までの月
- 育児休業開始日が属する月と終了日の翌日が属する月とが同一であり、
育児休業日数が14日以上である場合→当該月

③ 育児休業終了時の標準報酬

申出により、育児休業終了日の翌日が属する月以後3月間の報酬に基づいて、標準報酬が改定されます。

配偶者が育児休業をしている場合で、育児休業開始から1年間の配偶者の所得(育児休業手当金等を含む。)の見込額が130万円を下回り、主たる扶養者が職員本人であるときは、届出により扶養手当を受け取ることもできます。



Q16 子の看護等休暇とはどのような休暇ですか。

子の看護等休暇	
対象	小学校3年生までの子を養育する職員
使用事由	負傷、疾病にかかる子の世話、予防接種・健康診断を受けさせること、感染症による学級閉鎖や出席停止等に伴う子の世話又は入園、卒園若しくは入学の式典その他これに準ずる式典への参加
日数	年5日(子が2人以上の場合は10日)
単位	1日又は1時間 (残日数を全て使用する場合は1時間未満の端数の使用も可能)
請求	休暇簿(特別休暇用)により各省各庁の長に請求 (やむを得ない場合には事後請求も可)
給与	有給(特別休暇)
その他	小学校4年生への進級等により年の中途中で対象となる子の人数が2人以上→1人となった場合は、その時点における残日数(上限5日)の範囲内で使用可能

Q17 育児を行う職員に対して、人事担当者、職場の上司(管理者)はそれぞれどのように配慮したらよいですか。

育児に関する両立支援制度は、対象となる子の年齢、利用可能な日数、回数等が様々です。そのため、人事担当者は、職員の希望や育児の事情等に応じて計画的に制度を利用できるよう職員と話し合いましょう。

また、育児休業から円滑に職場復帰するため、職員の希望に応じて情報提供を行うほか、必要に応じ、職務復帰直後に業務のフォローアップ研修等を行いましょう。

その他、ワーク・ライフ・バランスの観点からも超過勤務の縮減や年次休暇等の取得促進、テレワークの活用などに取り組むなど、環境整備を行うことが重要です。



人事担当者

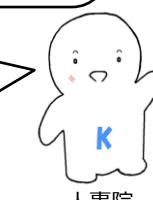


職場の上司
(管理者)

職員から両立支援制度の利用について相談を受けた場合には、適切に助言をしつつ十分に話し合い、職員が希望する働き方について、認識を共有するよう努めましょう。

また、人事担当者と同様、育児休業中の職員に対して、職員の希望に応じた情報提供を行うとともに、復帰直後に業務のフォローアップ研修に参加させるなど、円滑な職場復帰のための配慮を行いましょう。

育児等の事情がある職員のほか、周囲の職員にも制度の説明を行い、職員の急な不在にも対応できるよう、日ごろから業務に関する情報の適切な共有や業務分担の工夫など、業務面における環境整備に努めましょう。



育児を行う職員は、保育所・学校への行事の参加など、計画的に年次休暇を取得する場合や子どもの発熱など、急遽休暇を使用する場合もあります。日ごろから仕事の分担を明確にするなどしておくと良いでしょう。

**Q18 勤務時間を短くするために利用できる制度はありますか。
(育児短時間勤務・育児時間・保育時間)**

以下の制度を利用することで、子を養育するため、フルタイム勤務より短い勤務時間数で勤務することができます。

	育児短時間勤務	育児時間	保育時間
対象	未就学児を養育する職員	未就学児を養育する職員	生後1年未満の子を養育する職員
内容	次に掲げる勤務の形態及び勤務時間帯等を選択して勤務することができる ①週5日、1日3時間55分勤務 ②週5日、1日4時間55分勤務 ③週3日、1日7時間45分勤務 ④週3日、うち2日7時間45分勤務 1日3時間55分勤務 ※ フレックスタイム制適用職員及び交替制等勤務職員は、上記①～④に限定されない勤務形態となります。	①1日につき2時間まで 又は ②1年につき10日相当の時間まで 勤務しないことができる (①の育児時間と合わせて保育時間を取り場合は、合計で2時間まで)	1日2回それぞれ30分以内で勤務しないことができる
回数	前回の育児短時間勤務の終了日から1年を経過していれば、回数の制限なく再度の取得が可(特別の事情に該当する場合は、終了日から1年を経過していないとも再度の取得が可)。また、期間を延長することも可。	回数制限なし	回数制限なし
他の親が養育できる場合	取得可	取得可	使用不可
請求	育児短時間勤務承認請求書により1月前までに任命権者へ請求(子の氏名、請求者との続柄、生年月日を証明する書類(出生(産)証明書等)を添付)。請求は1月以上1年以下で行う。 期間の延長も育児短時間勤務承認請求書により1月前までに請求。延長の請求も1月以上1年以下で行う。	育児時間簿によりあらかじめ各省各庁の長に請求(必要に応じて出生(産)証明書等を添付)。①の育児時間を請求する場合は、必要な期間について包括的に行う。	休暇簿(特別休暇用)により各省各庁の長に請求(やむを得ない場合には事後請求も可)。
給与	・俸給月額及び職務関連手当(俸給の調整額等)は勤務時間数に応じた額、生活関連手当(住居手当等)は全額支給。 ・期末・勤勉手当は、フルタイム勤務時を基礎額とし、期末手当は短縮された勤務時間の短縮分の1/2、勤勉手当は短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間を勤務期間から除算。	・俸給、地域手当等は育児時間の総時間数に応じて減額。 ・期末手当は減額しない。 ・勤勉手当は育児時間の総時間数を日に換算し、30日を超える場合には勤務しなかった全期間を勤務期間から除算。	有給(特別休暇)
共済	・継続した3か月の報酬の総額/3の額が標準報酬の基礎となった報酬月額に比べ著しく減少した場合には、標準報酬を改定 ・養育前よりも標準報酬月額が低下した場合は、申出により養育前の標準報酬月額で終身退職年金等を算定(3歳未満の子を養育する場合) ・子が2歳未満の場合、時短勤務を実施した月に支払われた報酬の額の10%以内が育児時短勤務手当金として支給される。	影響しない	

Q19 フルタイム勤務のまま勤務する時間帯を変更するため利用できる制度はありますか。(フレックスタイム制、早出遅出勤務、休憩時間の短縮・延長)

以下の制度を利用することで、子を養育するため、フルタイム勤務のまま勤務時間帯を変更することができます。

	フレックスタイム制	早出遅出勤務
対象	全職員(交替制等勤務職員、皇宮警察学校初任科、航空保安大学校又は気象大学校の学生を除く)	未就学児又は小学校に就学している子を養育する職員
内容	単位期間(※)における全体の勤務時間数を変えることなく、勤務時間帯を早め(遅らせ)たり、1日の勤務時間を短く(長く)したり、また、土日1日の勤務時間の長さを変えることなく、始業・終に加え、勤務時間を割り振らない日をもう1日設け業時刻を、あらかじめ定められたパターンの中から選択することが可能。 ※ 職員が育児介護等職員として申告した場合、単位期間は1～4週間で選択可能 ※ 始業時刻は午前5時以降、終業時刻は午後10時以前に設定	1日の勤務時間の長さを変えることなく、始業・終に加え、勤務時間を割り振らない日をもう1日設け業時刻を、あらかじめ定められたパターンの中から選択することが可能。 ※ 始業時刻は午前5時以降、終業時刻は午後10時以前に設定
請求	申告・割振り簿により申告	早出遅出勤務請求書によりあらかじめ請求
その他	・部局・機関ごとにコアタイムが午前9時から午後4時までの間に、2時間以上4時間以下の範囲で定められている。 ・対象職員に該当しなくなった場合は、その旨報届出。	・請求は子が出生する前に行うことも可。 ・対象職員に該当しなくなった場合は、遅滞なく届出。
給与	影響しない	影響しない
	休憩時間の短縮	休憩時間の延長
対象	未就学児又は小学校に就学している子を養育する職員	未就学児又は小学校に就学している子を養育する職員
内容	休憩時間が60分の場合→45分又は30分 休憩時間が45分の場合→30分に短縮することができる。	養育を行うために必要な時間を確保できない場合、休憩時間(60分または45分)を養育に要する時間を超えない範囲内で延長することができる(休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行うときに限る。) ※ 始業時刻は午前5時以降、終業時刻は午後10時以前に設定
請求	休憩時間変更事由届により申出	休憩時間変更事由届により申出
給与	影響しない	影響しない
休憩時間短縮の例		短縮した休憩時間分、終業時刻が早まる
休憩時間延長の例		養育に必要な時間分、休憩時間を延長

**Q20 深夜勤務・超過勤務を避けるために利用できる制度はありますか。
(深夜勤務の制限、超過勤務の制限・免除)**

以下の制度を利用して子を養育することで、子を養育するため、深夜勤務や超過勤務を制限することができます。

	深夜勤務の制限	超過勤務の免除	超過勤務の制限
対象	未就学児を養育する職員	未就学児を養育する職員	未就学児を養育する職員
内容	深夜（午後10時から翌日午前5時まで）における勤務をしないことができる	超過勤務をしないことができる	月24時間、年150時間を超えて、超過勤務をしないことができる
請求	深夜勤務制限請求書により開始日の1ヶ月前までに請求	超過勤務制限請求書により開始日の前日までに請求 ※ 超過勤務の制限の期間と重複することは不可	超過勤務制限請求書により開始日の前日までに請求 ※ 超過勤務の免除の期間と重複することは不可
その他	・請求は子が出生する前に行うことも可。 ・対象職員に該当しなくなつた場合は、遅滞なく届出。	・開始日が請求から1週間以内の場合、各省各庁の長は請求始日を変更可。 ・対象職員に該当しなくなつた場合は、遅滞なく届出。	・請求は子が出生する前に行うことも可。 ・開始日が請求から1週間以内の場合、各省各庁の長は請求始日を変更可。 ・対象職員に該当しなくなつた場合は、遅滞なく届出。
給与	影響しない	影響しない	影響しない

Q21 妊娠・育児に関する制度の併用はできますか。

それぞれ要件を満たす場合に併用することもできます。

①育児短時間勤務	②育児時間	③保育時間	④早出遅出勤務	⑤健康診査及び保健指導のための職専免	⑥通勤緩和のための職専免	⑦休憩時間の短縮	⑧フレックスタイム制	※1 1日の勤務時間数によっては保育時間が1日1回(30分以内)までとなる場合があります。	※2 早出遅出勤務の請求ではなく、育児短時間勤務の承認を取り消し、希望する内容の育児短時間勤務を新たに請求することとなります。	※3 健康診査及び保健指導の前後に勤務の実績がある場合に認められます。	※4 勤務時間の始めに育児(保育)時間、勤務時間の終わりに通勤緩和など、両制度が引き続いている場合に認められます。	※5 育児短時間勤務とフレックスタイム制との併用は可能であり、承認された育児短時間勤務の内容に従ってフレックスタイム勤務を行うこととなります。	※6 併用する制度の承認後に休憩時間の短縮の手続を行う場合、休憩時間の短縮に伴い承認されていた勤務時間を変更する必要があるため、併用する制度について、再度請求が必要となる場合があります。
X	X	△ X	○ ○	△ △	△ ○	△	-						
※1※2	※3※4※6	※1	○	※3※4	※6	※1							

【参考】育児に関する制度の利用例

各制度の組み合わせ次第で、次のような利用も可能です。

1 仕事に円滑に復帰するため、勤務時間を段階的に長くしていく例

0歳	1歳	2歳	3歳
育児休業		育児短時間勤務	フレックスタイム制
育児休業		育児時間(60分) 保育時間(60分)	育児時間(60分)

2 夫婦間で分担して制度を活用する例

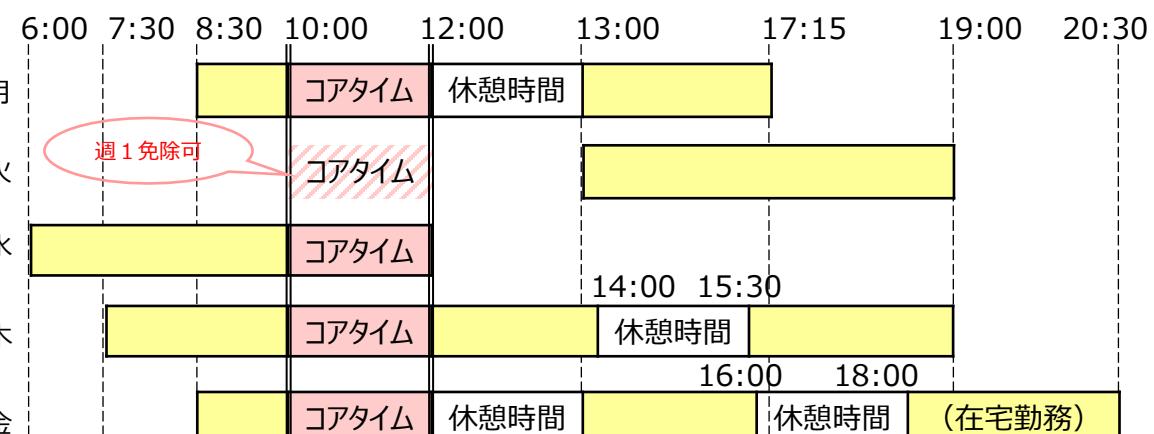
(1日の中で時間で分担して育児を行う場合の例)

妻	育児短時間勤務(3時間55分勤務)	育児
夫	育児	フレックスタイム制 + 育児時間(120分)

(フレックスタイム制を活用する場合の例)

[各府省が内規において以下の設定をした場合]

- ◆コアタイム 10:00～12:00の2時間【火曜日は免除】
- ◆1日の最短勤務時間数 2時間



(夫婦ともに早出遅出勤務を活用する場合の例)

7:30	16:15	17:15
月水金	早出勤務	保育所迎え
火木	保育所送り	遅出勤務
8:30	9:30	18:15
月水金	保育所送り	遅出勤務
7:30	16:15	17:15
火木	早出勤務	保育所迎え

3 在宅勤務を活用する例

9:30	12:00	13:00	16:00	19:00	21:15
勤務(2時間30分)	休憩	勤務(3時間)	休憩(3時間) (移動・養育)※	在宅勤務 (2時間15分)	

※ 休憩時間の延長が可能(延長された休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行うことが必要)

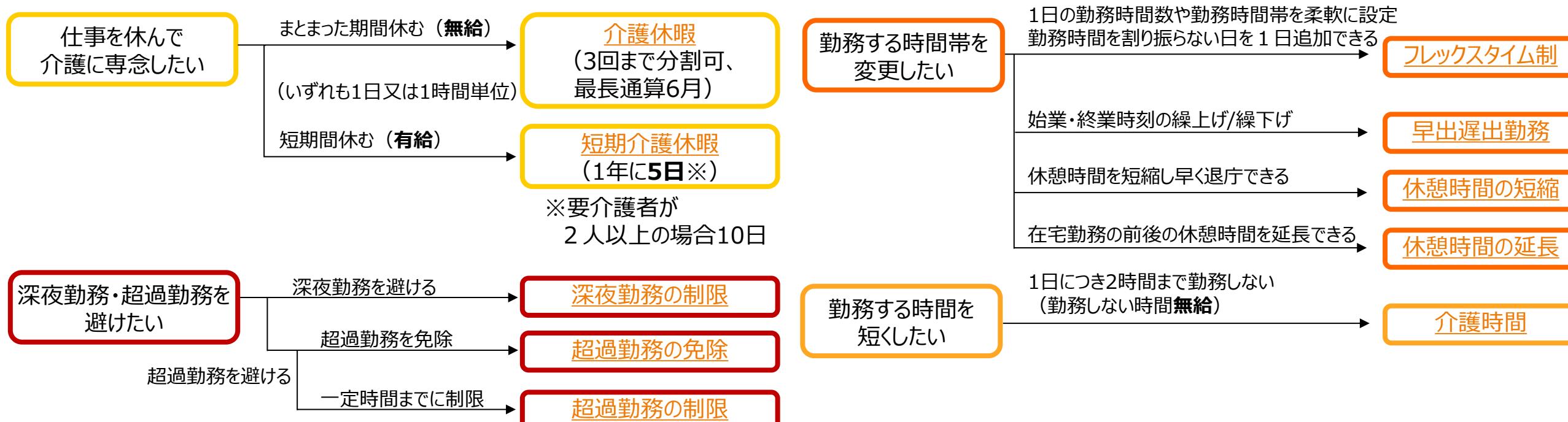
両立支援制度の概要（介護）

※ 介護に関する制度の詳細についてはリーフレット
「仕事と介護の両立を目指して」もご覧ください。



目的 介護	両立支援制度	制度の概要 ※詳細については、所属機関の人事担当にもご確認ください。	参照 ページ
◎ 介護休暇	要介護者の介護を行うための休暇（通算6月。3回まで分割可。）（異なる要介護状態になった場合には再取得可）		P25
◎ 介護時間	要介護者の介護を行うための休暇（連続3年の間に1日2時間まで）（異なる要介護状態になった場合には再取得可）		P25
◎ 短期介護休暇	要介護者の介護を行うための休暇（年5日（要介護者が2人以上の場合は10日））		P25
◎ フレックスタイム制	要介護者の介護を行うため、総勤務時間数を変えずに、日ごとの勤務時間数・勤務時間帯を変更すること		P25 P20
◎ 早出遅出勤務	要介護者の介護を行うため、勤務時間帯を変更すること		P25 P20
◎ 深夜勤務の制限	要介護者の介護を行うため、深夜に勤務しないこと		P25 P21
◎ 超過勤務の免除	要介護者の介護を行うため、超過勤務しないこと		P25 P21
◎ 超過勤務の制限	要介護者の介護を行うため、1月につき24時間、1年につき150時間を超えて超過勤務しないこと		P25 P21
◎ 休憩時間の延長	要介護者の介護を行うため、休憩時間を延長すること（休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行うときに限る）		P25 P20
◎ 休憩時間の短縮	要介護者の介護を行うため、休憩時間を短縮すること		P25 P20

介護に関する制度のフローチャート



介護のために…

Q22 介護のためにどのような制度が利用できますか。

要介護者を介護するため、以下の制度が利用できます。

- 勤務しない、勤務時間を短くする
→短期介護休暇、介護休暇、介護時間（Q23参照）
- 勤務する時間帯を変更する
→フレックスタイム制、早出遅出勤務、休憩時間の短縮・延長
(内容等はQ19と同様)
- 深夜勤務・超過勤務を避ける
→深夜勤務の制限、超過勤務の免除・制限（内容等はQ20と同様）

なお、介護に関する制度の対象となる「要介護者」とは、次に掲げる者（⑧～⑪は職員と同居しているものに限る。）で負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいいます。

- ①配偶者 ②父母 ③子 ④配偶者の父母 ⑤祖父母 ⑥孫 ⑦兄弟姉妹
- ⑧父母の配偶者 ⑨配偶者の父母の配偶者 ⑩子の配偶者 ⑪配偶者の子

Q23 短期介護休暇、介護休暇、介護時間とはどのような休暇ですか。

	短期介護休暇	介護休暇	介護時間
対象	要介護者の介護その他の世話をを行う職員	要介護者の介護を行う職員	要介護者の介護を行う職員
使用事由	要介護者の介護及び要介護者の必要な世話	要介護者の介護	要介護者の介護
日数・対象期間	年5日（要介護者が2人以上の場合には10日）	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、通算して6月の期間内（3回まで分割可）において必要と認められる期間	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内
単位	1日又は1時間（残日数を全て使用する場合は分単位の使用も可）	1日又は1時間（時間単位の場合1日4時間の範囲内で使用）	30分（1日2時間の範囲内で使用）
請求	・ 休暇簿（特別休暇用）により請求（やむを得ない場合には事後請求も可）。 ・ 要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類を提出	休暇簿（介護休暇用）により指定期間の指定を申し出て、あらかじめ休暇を請求（1回の指定期間について初めて請求する場合は、2週間以上の期間について一括請求）	休暇簿（介護時間用）によりあらかじめ請求
給与	有給（特別休暇）	・ 勤務しない時間の給与額を減額 ・ 勤勉手当は、介護休暇を使用した期間（時間単位の介護休暇は時間数を日数に換算）が30日を超える場合は、勤務しなかった全期間を勤務期間から除算。	・ 勤務しない時間の給与額を減額 ・ 勤勉手当は介護時間の総時間数を日に換算し、30日を超える場合には勤務しなかった全期間を勤務期間から除算。
その他	年の中途中で対象となる要介護者の人数が2人以上→1人となつた場合は、変動時点における残日数（上限5日）の範囲内で使用可能	・ 1日単位の介護休暇を使用したときは、国家公務員共済組合から介護休業手当金が支給（Q24参考） ・ 事後請求は不可	事後請求は不可

Q24 介護休暇中の経済的援助はありますか。

介護休暇を使用したときは、国家公務員共済組合から介護休業手当金が支給されます。
詳細は人事担当者（給与・共済担当）にお問い合わせください。

介護休業手当金の支給

1日単位の介護休暇を使用した場合には、要介護者が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、1日単位で使用した介護休暇の日数を通算して66日まで、標準報酬の日額の67%（雇用保険給付相当額を上限）が支給されます。

Q25 介護保険制度はどのような仕組みになっていますか。

介護保険制度の概要は次のとおりとなっています。詳細は要介護・要支援の方方がお住まいの市区町村にお問い合わせください。

○保険運営者：原則として市区町村（※居住地域により利用できるサービスが異なります。）

○保険加入者：65歳以上（第1号被保険者）と40歳以上65歳未満（第2号被保険者）

○制度利用者：第1号被保険者＝要介護・要支援認定を受けた場合

第2号被保険者＝末期がん等の特定疾病により要介護・要支援認定を受けた場合

○要介護・要支援認定の主な流れ（※申請から結果の通知まで30日以内とされています。）

- ①保険加入者が保険運営者に申請
- ②保険運営者が被保険者の心身の状況を調査とともに、主治医の意見聴取
- ③調査結果等をもとに介護認定審査会で審査・判定
- ④その判定結果に基づき保険運営者が認定を行い、保険加入者に結果を通知

○認定後、ケアマネジャー等にケアプランの作成を依頼します。ケアプランに基づいて、要介護・要支援別に決められている介護保険サービスを利用することになります。

【参考】厚生労働省ホームページ

[\[介護・高齢者福祉\]](#)

[\[介護保険制度の概要\]](#)

[\[介護サービス情報の公表制度\]](#)



Q26 介護に関する制度の併用はできますか。

それぞれ要件を満たす場合に併用することもできます。

	①	②	③	④	⑤	⑥
①介護休暇 (時間単位)		△ ※1	○ ※2	○	△ ※4	○
②介護時間	△ ※1	○	○	△ ※4	○	
③短期介護休暇	○ ※2	○		○ △ ※4	○	
④早出遅出勤務	○ ○	○		△ ※4	×	※3
⑤休憩時間の短縮	△ ※4	△ ※4	△ ※4	△ ※4		-
⑥フレックスタイム制	○ ○	○	×	※3	-	

- ※1 同一の要介護者を介護する場合は、介護休暇を使用することとなります。別の要介護者を介護する場合は、合わせて4時間までとなります。
- ※2 時間単位で介護休暇を使用する場合には、短期介護休暇と併用することが可能です。
- ※3 フレックスタイム制の設定により早出遅出勤務と同様の勤務が可能なため、併用はできません(コアタイム等、フレックスタイム制の基準を満たす必要があります。)。
- ※4 併用する制度の承認後に休憩時間の短縮の手続を行う場合、休憩時間の短縮に伴い承認されていた勤務時間を変更する必要があるため、併用する制度について、再度請求が必要となる場合があります。

【参考】介護に関する制度の利用例

各制度の組み合わせ次第で、次のような利用も可能です。

1 要介護者の状況に応じて、利用する制度を変えていく例

入院 退院（自宅療養） デイサービス利用

短期介護休暇	フレックスタイム制	介護休暇 (指定期間①)※	フレックスタイム制 介護時間(120分)	介護休暇 (指定期間②)
--------	-----------	------------------	-------------------------	-----------------

※ 指定期間は3回まで分割可(通算6月まで)

2 家族間で分担して制度を活用する例

(期間で分担して介護を行う場合の例)

入院 退院（自宅療養） デイサービス利用

職員 短期介護休暇	勤務	介護休暇	勤務	フレックスタイム制
家族 勤務	介護休暇	勤務	介護時間(120分)	早出遅出勤務

(1日の中で時間で分担して介護を行う場合の例)

職員 介護	フレックスタイム制
家族 早出勤務 + 介護休暇(3時間)	介護

(曜日で分担して介護を行う場合の例)

職員(火・木) 家族(月・水・金)	介護休暇 (2時間)	勤務	介護休暇 (2時間)
介護	フレックスタイム制	介護	

(フレックスタイム制を活用する場合の例)

[各府省が内規において以下の設定をした場合]

- ◆コアタイム 10:00～12:00の2時間【月曜日は免除】
- ◆1日の最短勤務時間数 2時間



(早出遅出勤務を活用する場合の例)



3 在宅勤務を活用する例

9:30	12:00	13:00	16:00	19:00	21:15
勤務 (2時間30分)	休憩	勤務 (3時間)	休憩(3時間) (移動・介護) ※	在宅勤務 (2時間15分)	

※ 休憩時間の延長が可能(延長された休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行うことが必要)

その他参考

Q27 非常勤職員は妊娠・出産・育児・介護のためにどのような制度が利用できますか。

非常勤職員については、育児短時間勤務以外の制度については常勤職員と同様に利用できますが、取得要件など、一部取扱いを異にするものもありますので（例：フレックスタイム制については期間業務職員のみ）、詳細は人事担当者にお問い合わせください。

なお、非常勤職員の方向けの制度概要、各種リーフレット等は以下のページに掲載しています。あわせてご覧ください。

[妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援のページ](#)

[主な両立支援制度の概要
\(非常勤職員用\)](#)

[両立支援リーフレット
\(非常勤職員向け\)](#)



【参考】記入例

① 育児休業承認請求書の記入例

(任命権者)		請求年月日	令和5年2月8日
殿 請求者 所属		▲▲局△△課◆◆班	
下記のとおり育児休業の承認を請求します。			
官職		■■専門官	
氏名		人事 太郎	
1 請求に係る子	氏名	人事 翼	
	続柄等	次男	
	生年月日	令和5年1月18日生	
2 請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第3条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 <small>（同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第3条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入）</small>		
	<small>①いわゆる「産後パパ育休」、 ②原則2回までの育児休業を請求する場合</small>		
	<small>最初の延長の場合は記入不要</small>		
	<small>最初の延長の場合は記入不要</small>		
	<small>最初の延長の場合は記入不要</small>		
3 請求期間	令和5年4月1日から 令和5年12月1日まで		
4 既に育児休業をした期間	年月日から	年月日まで	請求に係る子について、既に育児休業をした期間がある場合は記入
	年月日から	年月日まで	
	年月日から	年月日まで	
	年月日から	年月日まで	
5 配偶者	氏名	常勤職員は記入不要	
育児休業の期間		年月日から 年月日まで	
6 備考	<small>請求に係る子のほか、3歳未満の子を同時に養育している。 (氏名) 人事 司 (続柄) 長男 (生年月日) 令和2年11月25日生</small>		

② 育児短時間勤務承認請求書の記入例

(任命権者)		請求年月日	令和4年11月28日
殿 請求者 所属		▲▲局△△課	
下記のとおり育児短時間勤務の承認を請求します。			
官職		■■係長	
氏名		人事 花子	
1 請求に係る子	氏名	人事 暢菜	
	続柄等	長女	
	生年月日	令和2年2月9日生	
2 請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入）		
	<small>第5号の勤務形態を希望する場合、午前5時から午後10時までの間ににおいて2時間以上の勤務が必要</small>		
	<small>既に承認された勤務形態、勤務の日及び時間帯と異なる内容での育児短時間勤務を希望する場合、承認を取消し、新たな内容で請求</small>		
3 請求期間	令和5年1月16日から 令和5年9月29日まで		
4 勤務の形態	週 19 時間 25 分勤務 (育児休業法第12条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 の勤務の形態) 勤務の日及び時間帯 月(8:30 ~ 16:30) 水(8:30 ~ 16:30) 金(9:35 ~ 16:00)		
5 既に育児短時間勤務をした期間	令和3年4月1日から 令和3年10月13日まで		
6 備考			

③ 育児時間簿の記入例（1日につき2時間を超えない範囲内の育児時間を請求する場合）

育児時間簿																															
申出対象期間	令和7年度																														
所属	氏名 ■■局■■課 人事 光介																														
1 請求に係る子	氏名 続柄等 生年月日 人事 舞 三女 令和4年7月6日																														
2 申出	申出日 申出の内容 9月1日 ①																														
※申出の内容（変更後の内容も共通） ①1日につき2時間を超えない範囲内 ②1年ににつき人事院規則で定める時間（10日相当）を超えない範囲内																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>月 日</th> <th>毎日／毎週等</th> <th>時 間</th> <th>請求月日</th> <th>請求者の確認</th> <th>承認の可否</th> <th>各省各府の長の確認</th> <th>決裁</th> <th>勤務時間管理員の確認</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 10月1日 から 11月30日 まで</td> <td>毎日</td> <td>8時30分 から 10時00分 まで</td> <td>10月1日</td> <td>確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 12月1日 から 12月26日 まで</td> <td>火・水・木</td> <td>15時30分 から 17時30分 まで</td> <td>11月29日</td> <td>確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		月 日	毎日／毎週等	時 間	請求月日	請求者の確認	承認の可否	各省各府の長の確認	決裁	勤務時間管理員の確認	備考	1 10月1日 から 11月30日 まで	毎日	8時30分 から 10時00分 まで	10月1日	確認						2 12月1日 から 12月26日 まで	火・水・木	15時30分 から 17時30分 まで	11月29日	確認					
月 日	毎日／毎週等	時 間	請求月日	請求者の確認	承認の可否	各省各府の長の確認	決裁	勤務時間管理員の確認	備考																						
1 10月1日 から 11月30日 まで	毎日	8時30分 から 10時00分 まで	10月1日	確認																											
2 12月1日 から 12月26日 まで	火・水・木	15時30分 から 17時30分 まで	11月29日	確認																											

30分単位で請求

包括的に承認された育児時間の一部を取り消す場合の記入例

月 日	時 間	請求月日	請求者の確認	決裁	勤務時間管理員の確認	備考
1 10月1日 から 10月8日 まで	8時30分 から 10時30分 まで	10月1日	確認			保育園の送迎の必要性がなくなったため
2 12月3日 から 12月4日 まで	15時30分 から 16時30分 まで	11月29日	確認			業務都合のため

取消理由を書いておくとよい

30分単位で取消し

④ 早出遅出勤務請求書の記入例

早出遅出勤務請求書				
<input checked="" type="checkbox"/> 深夜勤務制限請求書 <input type="checkbox"/> 超過勤務制限請求書				
<small>（各省各府の長）</small>				
請求年月日 令和4年10月6日				
殿				
次のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input checked="" type="checkbox"/> 介護 のため <input checked="" type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 <small>（人事院規則10-1-1 第9条 □ 第10条）</small> を請求します。				
請求者 所属 ▲▲局△△課 氏名 人事 翼				
1 請求に係る子又は要介護者	氏名	人事 一郎 (続柄等：父)		
	子の生年月日	年月日生（□出産予定日）		
	養子縁組の効力が生じた日	年月日		
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	□ 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）又は産後8週間以内である	□ 無	
	3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	<small>人事一郎（父）が8月17日より左大腿骨頭部骨折のため入院し、術後9月15日より自宅にて療養中。人事昌子（母）が主に介護（食事の介助、入浴介助）を行っていたが、10月20日より仕事の都合上、介護を行うことができなくなるため、代わって介護（食事の介助、入浴介助）を行うこと</small>		
	4 請求に係る期間	早出遅出勤務	令和4年10月20日から 令和5年3月31日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 每週曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	深夜勤務の制限			
	超過勤務の制限	年月日から □ 1年 □ 月（12月に満たないものに限る。）		
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	7時30分 始業 16時15分 終業	<small>【理由】通勤時間が1時間を使い、訪問看護後17時30分頃から入浴介助・食事介助を行う必要があるため。</small>		

子を養育する場合に記入

深夜勤務の制限を請求する場合に記入

要介護者の介護を行う場合に記入

超過勤務の制限・免除を請求する場合、1年又は1年末満の月単位で請求

あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業・終業時刻を記入

⑤ 休暇簿（特別休暇用）の記入例

令和5年

女性職員の例

休 暇 簿 (特 別 休 暇 用)			所属 ○○局△△課		氏名 人事 △△		(表 面)	
※ 期 間	残日数・時間	理 由	※ 本人の確認	※ 請求(申出)月日	承認の可否	決 裁	勤務時間 管理員の確認	備 考
2月15日 9時30分から	日 2時30分	妊娠検診の受診のため (前回検診日2/1)	確 認	月 日 2月14日	□承認 □不承認			
2月15日 12時00分まで								
2月21日 9時30分から	日 2時30分	産前のため (出産予定日4/3)	確 認	月 日 2月21日	□承認			
4月3日 18時15分まで								
4月4日 9時30分から	日 37日	産後のため	確 認					
5月29日 18時15分まで								
				4月3日	□不承認			

理由は具体的に記入

産後休暇は職員から届出を受けた
所属長が記入

男性職員の例

4月7日 10時00分から	日 1日	出産のため入院していた妻の退院の付添いを行うため	2時55分	※ 本人の確認	※ 請求(申出)月日	承認の可否	各省各庁の長の確認	決裁	勤務時間 管理員の確認	備考
4月7日 12時00分まで										
6月13日 13時00分から	日 9日	子（長女（2歳））の看護のため（発熱のため病院受診）	6時15分	※ 本人の確認	※ 請求(申出)月日	承認の可否	各省各庁の長の確認	決裁	勤務時間 管理員の確認	備考
6月13日 18時45分まで										
11月27日 9時00分から	日 4日	規則15-14第22条第1項第5号の2の事由に該当するため	3時45分	※ 本人の確認	※ 請求(申出)月日	承認の可否	各省各庁の長の確認	決裁	勤務時間 管理員の確認	備考
11月27日 12時00分まで										

特定休暇（出生サポート休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇、子の看護等休暇及び短期介護休暇）は、1時間又は1日単位で請求し、残日数を記入

不妊治療に係る通院等のための休暇については、通称（「出生サポート休暇」）や根拠条文での記入も可

⑥ 休暇簿（介護休暇用）の記入例

休 暇 簿 (介 護 休 暇 用)			所属 ○○局△△課		氏名 人事 春子		(第一面)	
※ 要介護者に関する事項	氏 名 人事 紗子	統 柄 母	※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容					

特定できない場合、日又は月は省略可

指 定 期 間 の 申 出			休 暇 の 取 消 し 等					
第2回			第3回					
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の長の確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の長の確認

令和4年 11月 16日

職員が介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるよう、具体的に記入

介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認			休 暇 の 取 消 し 等					
請 求 の 期 間			※ 請 求 年月日	※ 本人の確認	※ 承認の可否	決 裁	勤務時間 管理員の確認	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	年 月 日	時 分	各 省 各 庁 の 長 の 確 認			
令和4年12月5日から	□毎日	9時30分～18時15分	35日	令和4年12月2日	□承認			
令和5年2月28日まで	□その他（月・水・金）	時 分～ 時 分						
令和4年12月5日から	□毎日	9時30分～12時00分	72時	令和4年12月2日	□不承認			
令和5年2月28日まで	□その他（火・木）	時 分～ 時 分						
令和5年3月1日から	□毎日	時 分～ 時 分	日	令和4年12月2日	□承認			
令和5年4月28日まで	□その他（）	16時15分～18時15分	84時		□不承認			
年 月 日から	時 分～ 時 分	日	年 月 日	時 分	□承認			

承認された介護休暇の一部を取り消す場合の記入例

介 護 休 暇 の 取 消 し 等			休 暇 の 取 消 し 等					
休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間			※ 決 裁	勤務時間 管理員の確認	備 考			
年 月 日	時 間	日・時間数	※ 本人の確認					
令和5年2月2日から	9時30分～12時00分	日	確認					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	3時						
年 月 日から	時 分～ 時 分	日						

⑦ 休暇簿（介護時間用）の記入例

休 暇 簿 (介 護 時 間 用)			所属 ○○局△△課		氏名 人事 春子	
※ 要介護者に関する事項	氏 名 人事 一郎	統 柄 父	※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			

（第一面）

※ 要介護者に関する事項	氏 名 人事 一郎	統 柄 父	※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
同・別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
介護が必要となった時期	令和5年 4月 3日			
連続する3年の期間	令和5年5月8日から令和8年5月7日まで			
※ 請 求 の 期 間	年 月 日	時 間		

特定できない場合には日又は月は省略可

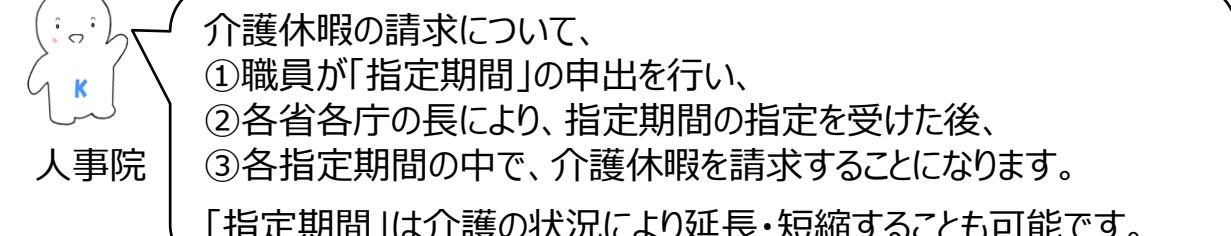
※ 要介護者に関する事項	氏 名 人事 一郎	統 柏 父	※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
同・別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
介護が必要となった時期	令和5年 4月 3日			
連続する3年の期間	令和5年5月8日から令和8年5月7日まで			
※ 請 求 の 期 間	年 月 日	時 間		

事後請求は不可

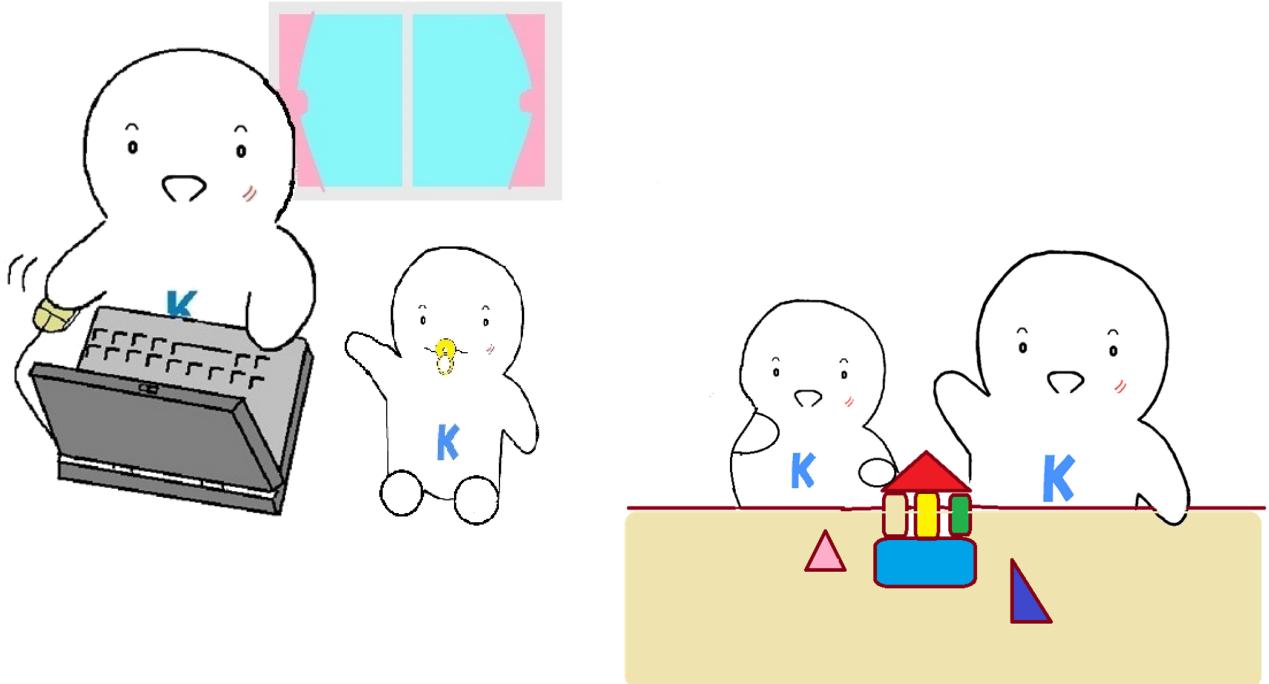
承認された介護時間の一部を取り消す場合の記入例

※ 要介護者に関する事項	氏 名 人事 一郎	統 柏 父	※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
同・別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
介護が必要となった時期	令和5年 4月 3日			
連続する3年の期間	令和5年5月8日から令和8年5月7日まで			
※ 請 求 の 期 間	年 月 日	時 間		

30分単位で取消し



月	火	水	木	金	土	日
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26</	



～家庭と仕事の両立を目指して～

○問い合わせ先

- ・人事院職員福祉局職員福祉課 03-3581-5311（内線2574）
- ・人事院各地方事務局(所)
北海道事務局 011-241-1249 中国事務局 082-228-1182
東北事務局 022-221-2002 四国事務局 087-880-7441
関東事務局 048-740-2005 九州事務局 092-431-7732
中部事務局 052-961-6839 沖縄事務所 098-834-8400
近畿事務局 06-4796-2181

○人事院ホームページにも制度の概要等を掲載していますので、ご覧ください。

[妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援のページ](#)

