

(同一の要介護者を介護する場合) ○各種制度の併用について							
	介護休暇(時間単位)	介護時間	短期介護休暇	早出遅出勤務	休憩時間の短縮	休憩時間の延長	フレックスタイム制
介護休暇(時間単位)	X * 1	○	○	△ * 2	△ * 2	○	
介護時間	X * 1	○	○	○	△ * 2	△ * 2	○
短期介護休暇	○	○	○	○	△ * 2	△ * 2	○
早出遅出勤務	○	○	○	○	△ * 2	△ * 2	X * 3
休憩時間の短縮	△ * 2	△ * 2	△ * 2	△ * 2	○	○	△ * 2
休憩時間の延長	△ * 2	△ * 2	△ * 2	△ * 2	○	○	X * 4
フレックスタイム制	○	○	○	X * 3	△ * 2	X * 4	

- (注) ※1 同一の要介護者を介護する場合は、介護休暇で取得することになります。  
 ※2 併用する制度の承認後に休憩時間の短縮・延長の手続を行う場合には、承認されていた勤務時間が変更されることに伴い、併用する制度を請求し直す必要がある場合があります。  
 ※3 フレックスタイム制によって早出遅出勤務と同様の勤務が可能なため、制度の併用はできません。  
 (フレックスタイム制による場合には、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 制度の併用はできませんが、フレックスタイム制において長時間の休憩時間を置くことができます。  
 (フレックスタイム制による場合には、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。)

### 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 011-2411-1249  
 東北事務局 022-221-2002  
 関東事務局 048-740-2005  
 中部事務局 052-961-6839  
 近畿事務局 06-4796-2181

中国事務局 082-228-1182  
 四国事務局 087-880-7441  
 九州事務局 092-431-7732  
 沖縄事務所 098-834-8400

### (参考) 介護保険制度の概要

介護保険制度の概要は次のとおりとなっています。

- 保険運営者：原則として市町村（※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）
- 受給要件：第1号保険者＝要介護・要支援認定を受けた場合  
第2号保険者＝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原則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するとともに、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。

詳細は要介護・要支援者の方がお住まいの市町村にお問い合わせください。

### 厚生労働省ホームページ

#### 「介護・高齢者福祉」

\*介護・高齢者福祉についての施策などを知ることができます。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/index.html)

#### 「介護保険制度の概要」

\*介護保険制度の概要と過去の改正内容が分かれています。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_gaiyo/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_gaiyo/index.html)

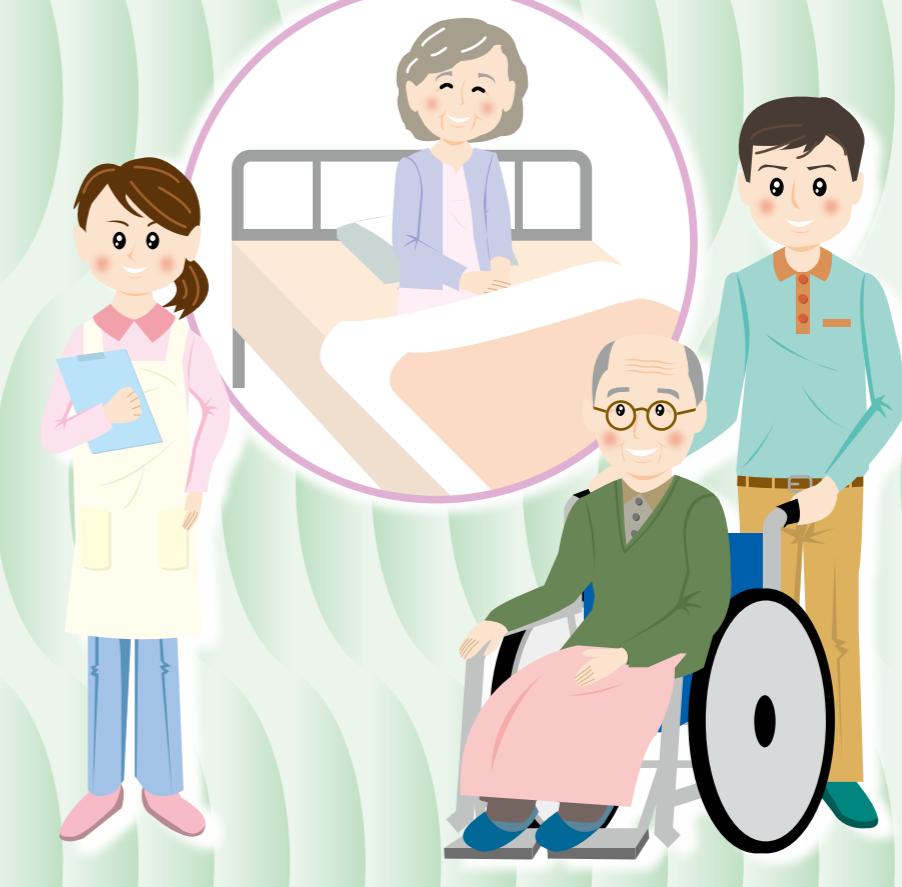
#### 「介護サービス情報の公表制度」

\*知りたい地域の介護サービス事業所等をネットで検索できるシステムのご案内です。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/kouhyou/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kouhyou/index.html)

## 制度の紹介

# 仕事と介護の両立を目指して



このパンフレットは、家族を介護する職員が利用できる国家公務員の両立支援制度のほか、介護保険制度について紹介しています。

職員の家族が要介護状態になった場合や、事前の備えとしてお役立てください。



# ◎国家公務員が利用できる 仕事と介護の両立支援制度

## フルタイム勤務のまま勤務時間を変更したい



	①フレックスタイム制	②早出遅出勤務	③休憩時間の短縮	④休憩時間の延長
内容	単位期間(1~4週間)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、週休日を土日に加え1日設けることもできる ※始業時刻は午前5時以後、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・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる(あらかじめ定められたパターンの中から選択) ※始業時刻は午前5時以後、終業時刻は午後10時以前に設定	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 ※当該休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行う場合に限る	
請求	状況申出書及び申告簿により申告	早出遅出勤務請求書により請求	任意の方式で申出 (休憩時間変更事由届等)	任意の方式で申出 (休憩時間変更事由届等)
給与	影響しない	影響しない	影響しない	影響しない

## 超過勤務や深夜勤務を避けたい

	⑧超過勤務の免除	⑨超過勤務の制限	⑩深夜勤務の制限
内容	超過勤務をしないことができる	1月につき24時間、1年につき150時間を超える超過勤務をしないことができる	深夜勤務(午後10時から翌日午前5時まで)をしないことができる
請求	超過勤務制限請求書により制限開始日の前日までに請求	超過勤務制限請求書により制限開始日の前日までに請求	深夜勤務制限請求書により制限開始日の1月前までに請求

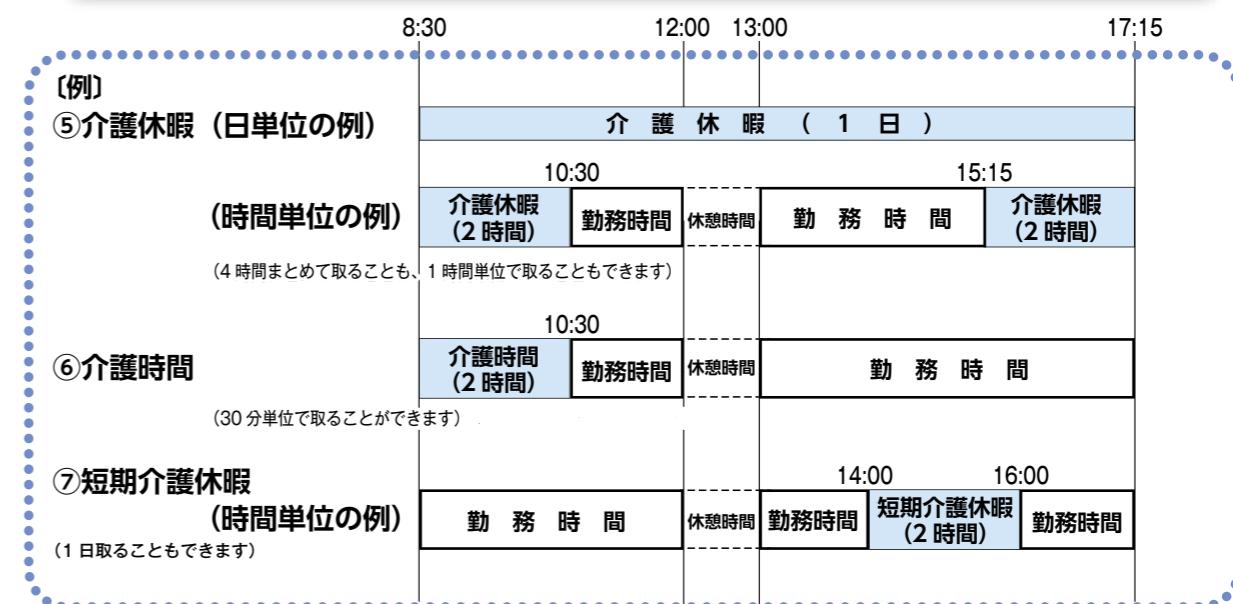


## 「両立支援制度を取得できる職員」

配偶者、父母等<sup>(※)</sup>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者(要介護者)の介護を行う職員なお、「短期介護休暇」は、要介護者の「介護」を行う職員のほか、「その他の必要な世話(手続の代行等)」のみを行う職員も対象  
(※)対象となる親族の範囲

**同居不要** 配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹 **同居必要** 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

## 休暇を取って介護を行いたい



	⑤介護休暇	⑥介護時間	⑦短期介護休暇
内容	要介護者の介護のため、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、通算して6ヶ月の期間内(3回まで分割可)において必要と認められる期間、勤務しないことができる	要介護者の介護のため、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において1日につき2時間以内で勤務しないことができる	要介護者の介護及び要介護者の必要な世話のため、年間5日まで勤務しないことができる(要介護者が2人以上の場合は10日)
単位	1日又は1時間 (時間単位での取得は、4時間の範囲内)	30分 (2時間の範囲内)	1日又は1時間 (残日数の全てを使用する場合は分単位の使用も可)
請求	休暇簿(介護休暇用)により請求 (各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)により請求	休暇簿(特別休暇用)により請求 (やむを得ない場合は事後請求も可) 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
給与	・勤務しない時間の給与額を減額 ・勤勉手当は介護休暇を取得した期間(時間単位の介護休暇は時間数を日数に換算)が30日以内である場合には除算しない ・期末手当は除算しない	・勤務しない時間の給与額を減額 ・勤勉手当は介護時間を受けた期間(介護時間数を日数に換算)が30日以内である場合には除算しない ・期末手当は除算しない	有給(特別休暇)

☆1日単位の介護休暇を取得したときは、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。

介護休暇の日数(全日休暇を取得した日数)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。

※詳細は、所属部署の人事担当者又は人事院へお問い合わせください。

### ●非常勤職員への適用について

これらの制度は常勤職員と同様に取得できるものもありますが、取得要件や給与の取扱いなど、常勤職員とは取扱いが異なるものもありますので、詳細は所属部署の人事担当者又は人事院へお問い合わせください。