

令和 8 年 4 月 1 日

人事院事務総局職員福祉局長

妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用等に関する指  
針について（通知）

両立支援制度については、各種法律、人事院規則等により、様々な制度が措置されています。今般、令和 7 年 4 月 1 日以降の人事院規則の改正等を踏まえ、令和 5 年 3 月に取りまとめた「妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用に関する指針」の一部を改め、別添のとおり取りまとめましたので、人事担当部局及び管理者におかれては、令和 8 年 4 月 1 日以降、これを参考にして両立支援制度の適切な運用を図り、職員が働きやすい勤務環境の整備と公務能率の向上に努めてください。

なお、これに伴い、「妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用に関する指針について（令和 5 年 3 月 3 0 日職職一 1 0 0）」は、廃止します。

以 上

## 妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用等に関する指針

### I 妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の基本的考え方

少子高齢化の進展や生産年齢人口の減少が続く我が国において、誰もが個性や能力を十分に発揮できる社会を実現することは一層重要な課題となっている。公務においても、複雑かつ高度な行政課題に直面する中で、国民に対して質の高いサービスを提供していくためには、個々の職員の希望や置かれている事情に応じた働き方が可能となる働きやすい勤務環境を整備し、職員の能力を十分に引き出す必要がある。

妊娠・出産・育児・介護に関する事情（不妊治療に関する事情を含む。以下同じ。）を有する職員も、意欲を持って職務に従事し、最大限に能力を発揮することができるよう、全ての職場において、妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立を尊重する職場風土の形成や、必要な体制整備等を進め、両立支援制度が適切に活用されるようにしなければならない。

また、両立支援制度は、職員が妊娠・出産・育児・介護に関する事情に対応できるようにするためだけではなく、職員が勤務を継続し、キャリアを形成していくことができるようにすることによって、能率的な公務運営に資するためのものでもあることを踏まえることが重要である。

さらに、妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立を実現するためには、職場全体における超過勤務の縮減など、全ての職員の生活と仕事の両立の実現に取り組むことが求められる。

### II 人事担当部局及び管理者の役割

#### 1 制度利用の円滑な請求等のための勤務環境の整備

##### (1) 制度の周知、研修の実施等

- ① 人事担当部局は、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」

の防止を含む両立支援の必要性、両立支援制度の基本的考え方及びその概要並びに両立支援制度の利用の促進に関する方針(注)を職員に周知する。

特に、課室長等の管理者に対しては、周知を徹底する。

(注)「両立支援制度の利用の促進に関する方針」として、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」(平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。令和8年3月19日一部改正)に基づき各府省等が定める「女性職員活躍と職員のワークライフバランスのための取組計画」が考えられる。

- ② 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又は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国家公務員法等で禁止されており、人事担当部局は、こうした不利益な取扱いを生じさせることがないよう徹底するとともに、職員に対し、こうした不利益を受けないことを周知する。
- ③ 人事担当部局は、職員を両立支援制度に係る研修に参加させる。この場合において、特に、新たに職員となった者に両立支援制度に関する基本的な事項について理解させること、管理者に両立支援の必要性や本指針に掲げる管理者の役割について理解させることに留意する。
- ④ 人事担当部局は、職員の両立支援制度の利用の状況等を踏まえ、個人のプライバシーに配慮しつつ、その利用に関する事例の収集を行い、職員に対して参考となる事例を提供する。その際、性別、職種、勤務形態等にかかわらず、様々な職員が両立支援制度を利用していることが明らかになるよう配慮する。
- ⑤ 人事担当部局及び管理者は、近年、不妊治療を受ける者が増加し、それに伴い、生殖補助医療による出生児の割合も増加している状況の下、職場において不妊治療を受ける職員が一定数いること、不妊治療が特別なものではないこと等を認識し、不妊治療を受けやすい職場環境を醸成する必要

がある。

そのためには、不妊治療の実態やプライバシーへの配慮についての理解が必要であり、不妊治療は排卵周期に合わせた通院が必要となるため、通院日が突発的に決まり、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ること、これに伴い、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あること、プライバシーへの配慮が必要であること等について、人事担当部局は、制度の周知、研修の実施等を通じ、職員の理解を深める。

## **(2) 相談体制の整備**

人事担当部局は、職員からの両立支援制度に関する相談を受ける職員を配置し、相談を受ける日時及び場所を指定する等必要な体制を整備する。また、相談体制を職員に対して明示する。

## **2 妊娠・出産・育児・介護に関する事情についての申出に関する措置等**

### **(1) 申出をしやすい雰囲気醸成**

人事担当部局及び管理者は、妊娠・出産・育児・介護に関する事情が生ずることが見込まれることとなり、又はそのような事情が生じた職員が、両立支援制度の利用を希望する場合には、そのような事情について人事担当部局又は管理者に早めに申し出ることが望ましい旨を周知するなど、申出をしやすい雰囲気醸成に努める。その際、職員に対し、個人のプライバシーに配慮する旨を周知する。

### **(2) 申出があった場合の個別の制度周知等**

① 人事担当部局及び管理者は、職員から妊娠・出産・育児・介護に関する事情についての申出があった場合には、当該職員の意向を踏まえ、個人のプライバシーに配慮しつつ、申出の内容等を共有し、連携して、当該職員に対して利用できる両立支援制度等についての情報提供を行う。

- ② 育児に関する両立支援制度は、対象となる職員や子の年齢、利用することができる日数、回数等が様々であることを踏まえ、人事担当部局及び管理者は、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するよう職員に助言する。
- ③ 介護と仕事の両立を実現するためには、介護は、自ら行うのみでは対応できないことも多く、要介護者の居住する市区町村の窓口やケアマネジャー等と相談し、介護保険サービスの利用などにより介護の体制を整える必要があることを踏まえ、人事担当部局及び管理者は、介護に関する両立支援制度等の趣旨及び介護保険制度の内容を周知し、職員に助言を行うなど適切に対応する。

### **(3) 妊娠・出産等についての申出があった場合の制度利用の奨励・意向確認**

- ① 育児の負担が依然として女性に偏っている実態がある中で、男性による育児を促進することは、男性のワーク・ライフ・バランス推進のみならず、女性の活躍促進のためにも極めて重要である。このため、人事担当部局及び管理者は、男性職員から配偶者の妊娠・出産等についての申出があった場合には、特に、配偶者への支援が必要となる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、育児に関する両立支援制度の利用を奨励する。

[参照：「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」（令和元年12月27日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定）]

- ② 人事担当部局及び管理者は、職員から本人又は配偶者の妊娠・出産等についての申出があった場合には、育児に関する両立支援制度の利用の請求の意向を確認するための面談等の措置を講ずる。

### **(4) 定期的な面談等**

人事担当部局及び管理者は、職員の家庭や仕事の状況等が変化する場合が

あることを踏まえ、妊娠・出産・育児・介護に関する事情についての申出があった場合、育児休業の復帰時のほか、定期的に両立支援制度の利用に係る職員の意向を把握するための面談等を実施する。また、職員の子に障害がある場合や職員がひとり親家庭の親である場合等には、育児と仕事を両立することが困難な場合も多いことを踏まえ、両立支援制度の周知や意向確認を丁寧に行い、その意向にできるだけ配慮した対応を行う。

### **3 制度を利用しやすい勤務環境の整備**

#### **(1) 業務体制の整備、代替措置の実施等**

- ① 管理者は、両立支援制度を利用する職員の業務が、必要に応じて周囲の職員によっても処理できるよう、日ごろから業務に関する情報の適切な共有化を推進するとともに、業務の遂行方法や業務分担を工夫する。
- ② 管理者及び人事担当部局は、職員から両立支援制度の利用の請求があった場合にはこれを承認できるよう、業務の効率化、業務分担の見直し、交替制等勤務等の勤務形態の変更、任期付採用の活用等を含む人員配置上の対応など、当該職員の業務を処理するために最適な措置を講ずる。
- ③ 両立支援制度を利用する職員が勤務しなくなること、勤務時間が短くなること等により周囲の職員の業務負担が増大することは、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」の原因や背景となる。このため、管理者及び人事担当部局は、業務体制の整備、代替措置の実施等を行うに当たっては、特定の職員に負担が偏らないよう十分に配慮する。また、人事担当部局は、恒常的に両立支援制度を利用する職員が生じることを見据えて要員を確保する必要がある。

#### **(2) 超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進等**

- ① 超過勤務の縮減及び年次休暇等の取得促進は、職員が両立支援制度を利用しやすくするためにも重要であり、管理者及び人事担当部局は、取組を

一層強化する。

- ② 管理者は、両立支援制度を利用する職員に超過勤務等を命ずるに当たっては、両立支援制度が、職員が妊娠・出産・育児・介護に関する事情に対応できるよう支援するものであることを考慮する。例えば、超過勤務の免除を請求した職員に対する超過勤務命令はもちろんのこと、勤務の後に育児・介護等を行うために早出勤務やフレックスタイム制を利用している職員に対する超過勤務命令は、可能な限り避ける必要がある。特に育児短時間勤務職員については、その勤務時間がフルタイム勤務職員の勤務時間より短く設定されている趣旨から、超過勤務又は宿日直勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生じる場合を除き、これらの勤務は命じられないこととされていることに留意する。
- ③ テレワークを活用した働き方は、妊娠・出産・育児・介護を始めとする事情のために時間制約等がある職員の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現にも資するものである。管理者は、職員からテレワーク勤務の申告を受けた場合、申告内容、希望者の職場勤務での実態等を総合的に勘案して、職員の希望を踏まえてテレワーク勤務を命じ、特に、このような時間制約等がある職員については、できる限り希望のとおりテレワーク勤務を行うことができるよう配慮する。
- ④ 上記のテレワークのほか、早出遅出勤務やフレックスタイム制は、職員の希望・事情に応じた働き方の実現に資するものではあるが、これによって夜間の勤務や長時間労働等が助長され、職員の心身の健康に不調が生じることのないよう適切な配慮をする。

### **(3) キャリア形成・職場復帰の支援**

- ① 管理者及び人事担当部局は、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、両立支援制度の利用期間並びに利用中及び利用後の働き方について、職員と認識を共有す

るよう努める。利用開始後においても必要に応じ確認する。

- ② 管理者又は人事担当部局は、職員に対して両立支援制度の利用について助言等を行う場合は、職員の妊娠・出産・育児・介護に関する事情等を踏まえるとともに、将来に向けたキャリア形成を考慮する。例えば、育児休業からの復帰時期について、育児短時間勤務の利用により早めること、育児短時間勤務の利用について、フレックスタイム制への切替えを行うことなどを提案することも考えられる。なお、このような職員の事情やキャリア形成を考慮した提案は、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」に該当するものではないが、職員に復帰等を強いられたとの誤解を生じないように、十分な意思疎通が必要である。
- ③ 人事担当部局は、両立支援制度の利用等により、キャリア形成に必要な業務を一般的な時期に経験できなかった職員であっても、それぞれの能力・実績等に応じ、職業生活を通じて十分に活躍できるよう、別途それらの業務を経験する機会を設けるなど、一般的なキャリア形成の時期や方法にとらわれない柔軟な人事管理を推進する。
- ④ 管理者及び人事担当部局は、職員が両立支援制度を利用しながらでも活躍できるよう、業務遂行の在り方を随時見直す。
- ⑤ 管理者及び人事担当部局は、職員の育児休業又は介護休暇終了時の円滑な職場復帰のため、職員の希望に応じて休業・休暇期間中に職務に関連する情報を定期的に提供するほか、必要に応じ、職務復帰直後に休業・休暇期間中における業務のフォローアップ研修等を行う。

#### **(4) プライバシーへの配慮**

管理者及び人事担当部局は、職員が、妊娠・出産等に関する情報又は家族の介護に関する情報を職場で明らかにしたくない等と考える場合があることを認識し、職員が当該情報の取扱いに係る意向を示した場合には、その意向に留意し、当該情報の共有の範囲を必要最小限のものとする等の配慮を行

う。また、職員の意向に沿えない場合には、その理由を説明するなどの配慮をする。

不妊治療を受けている職員については、不妊治療を受けている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を認識し、不妊治療を受けている職員が、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に当たり、当該職員のプライバシーが守られるよう、十分留意する。

また、人事担当部局は、職員が出生サポート休暇を請求する際、休暇簿の理由欄の記載に当たって、通称である「出生サポート休暇」や人事院規則における出生サポート休暇の根拠規定の条項等の番号を用いることも差し支えないことについて、管理者及びその他の職員に周知する。

#### **4 非常勤職員の両立支援**

妊娠・出産・育児・介護といったライフイベントが生じ得ることは、常勤・非常勤といった勤務形態で異なるものではなく、本指針は、常勤職員のみならず非常勤職員も対象とするものである。

非常勤職員は、その採用時期や任期が区々であることから、人事担当部局は、時期、頻度等に配慮して制度周知及び研修を実施する。また、制度によっては、その内容、対象職員の範囲等が常勤職員と異なる点があることから、その点に留意して周知等を行う。

### **Ⅲ 実施体制等**

- ① 人事担当部局は、幹部職員の定例会議の場などで、育児・介護に関する両立支援制度の部局ごとの利用状況並びに次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく特定事業主行動計画に基づく措置の実施状況につ

いて定期的に報告を行い、これらの両立支援制度の利用の促進を図る。

- ② 人事担当部局は、人事院が設ける「妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援に関する連絡協議会」等の場を活用して、必要な情報交換等を行う。

#### **IV 治療と仕事の両立支援**

定年の引上げ等により、疾病等の治療を受けながら働く職員は今後ますます増加することが見込まれる。

人事担当部局は、疾病、負傷その他の理由により治療を受ける職員について、勤務によって疾病又は負傷の症状が増悪すること等を防止し、治療と仕事との両立を支援するため、治療の状況に応じて活用できるフレックスタイム制やテレワーク、病気休暇等の制度を職員に周知を行う等、当該職員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の必要な措置を講ずるよう努める。

人事担当部局、健康管理者並びに健康管理医及び保健師等の産業保健スタッフは、職員本人を通じた主治医との情報共有や、主治医を含めた相互の連携を行い、適切に支援するよう努める。

**妊娠・出産に関する両立支援制度(概要)**  
**妊娠・出産に関する女性職員の健康・安全・福祉制度(概要)**  
**(常勤職員・非常勤職員)**

**【休暇制度】**

	概 要	期間・日数
出生サポート休暇 (男性職員・女性職員) (注1)	不妊治療に係る通院等のための休暇 [人事院規則15—14第22条第1項第5号の2、 人事院規則15—15第4条第1項第9号]	年5日(体外受精及び顕微授精に係る通院等の場合は更に5日加算)(注2)
産前休暇 (女性職員のみ)	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 [人事院規則15—14第22条第1項第6号、 人事院規則15—15第4条第1項第10号、 人事院規則10—7第8条]	出産の日まで
産後休暇 (女性職員のみ)	出産した場合の休暇 [人事院規則15—14第22条第1項第7号、 人事院規則15—15第4条第1項第11号、 人事院規則10—7第9条]	出産の日後8週間まで
配偶者出産休暇 (男性職員のみ) (注1)	妻の出産に係る入退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のための休暇 [人事院規則15—14第22条第1項第9号、 人事院規則15—15第4条第1項第12号]	2日(出産に係る入院等の日から出産の日後2週間まで)
育児参加のための休暇 (男性職員のみ) (注1)	妻が出産する場合に子を養育するための休暇 [人事院規則15—14第22条第1項第10号、 人事院規則15—15第4条第1項第13号]	5日(妻の産前期間から出産日以後1年までの期間)(小学校就学前まで)
妊産疾病休暇 (女性職員のみ)	女性の非常勤職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための休暇(注3) [人事院規則15—15第4条第2項第7号]	必要と認められる期間

(注1) 非常勤職員について、「出生サポート休暇」、「配偶者出産休暇」及び「育児参加のための休暇」は、勤務日が週3日以上又は年121日以上であることを満たす職員が対象。

(注2) 非常勤職員の場合は、1年度において5日(体外受精及び顕微授精に係る通院等の場合は更に5日加算)。

(注3) 女性の常勤職員は、病気休暇を使用することができる。

また、女性の非常勤職員は、私傷病休暇を使用することもできる。

## 【勤務する時間を短くする制度】

	概 要	期間・日数
健康診査・保健指導のための職務専念義務の免除 (女性職員のみ)	妊産婦である女性職員(注4)が健康診査又は保健指導を受けるため勤務しないこと(1日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間) [人事院規則10—7第5条]	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回
休息・補食のための職務専念義務の免除 (女性職員のみ)	妊娠中の女性職員が適宜休息し、又は補食するため勤務しないこと(始業時、終業時等に連続しない時間帯で必要とされる時間) [人事院規則10—7第6条第2項]	制限なし(健康診査・保健指導に基づく指導事項により判断)
通勤緩和のための職務専念義務の免除 (女性職員のみ)	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑を避けるため勤務しないこと(始業時又は終業時に1日1時間以内) [人事院規則10—7第7条]	制限なし(健康診査・保健指導に基づく指導事項により判断)

## 【勤務時間帯を変更する制度】

	概 要	期間・日数
フレックスタイム制 (常勤職員及び期間業務職員)	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(土日のほかに週1日勤務しない日を設定することも可) [勤務時間法第6条第3項、人事院規則15—15第2条第2項]	制限なし
休憩時間の短縮 (女性職員のみ)	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑を避けるため、職場にいる時間を短くできるように休憩時間を短縮すること [「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(平成6年職職—328)第6の第3項(3)ウ、「人事院規則15—15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)の運用について」(平成6年職職—329)第2条関係第2項]	制限なし(保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断)

## 【深夜勤務・時間外勤務を制限する制度】

	概 要	期間・日数
深夜勤務・時間外勤務の制限	妊産婦である女性職員(注4)に深夜勤務(午後10時～午前5時)又は正規の勤務時間等	制限なし

(女性職員のみ)	以外の時間における勤務をさせないこと [人事院規則10—7第4条]	
----------	--------------------------------------	--

### 【就業を制限する制度等】

	概 要	期間・日数
危険有害業務の就業制限 (女性職員のみ)	女性職員を妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこと [人事院規則10—7第3条]	常時（産後1年を経過しない女子職員は、一部の業務の制限について申出が必要）
業務軽減 (女性職員のみ)	妊産婦である女性職員（注4）の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせること [人事院規則10—7第6条第1項]	制限なし（保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断）

（注4）「妊産婦である女性職員」とは、妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員をいう。

## 育児に関する両立支援制度（概要・常勤職員）

## 【休業・休暇制度】

	概 要	期間・日数
育児休業	子を養育するための休業 [育児休業法第3条第1項]	3歳になるまで
配偶者出産休暇 (男性職員のみ)	妻の出産に係る入退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のための休暇 [人事院規則15—14第22条第1項第9号]	2日（出産に係る入院等の日から出産の日後2週間まで）
育児参加のための休暇 (男性職員のみ)	妻が出産する場合に子を養育するための休暇 [人事院規則15—14第22条第1項第10号]	5日（妻の産前期間から出産日以後1年までの期間）（小学校就学前まで）
子の看護等休暇	子を看護等するための休暇 [人事院規則15—14第22条第1項第11号]	年5日（子が2人以上の場合は10日）（小学校3年生まで）

## 【勤務する時間を短くする制度】

	概 要	期間・日数
育児短時間勤務	子を養育するため、通常より短い勤務時間（週19時間25分等）で勤務すること [育児休業法第12条第1項]	小学校就学前まで
育児時間	子を養育するため、1日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 [育児休業法第26条第1項から第4項]	小学校就学前まで
保育時間	子の授乳等を行うための休暇（1日2回それぞれ30分以内） [人事院規則15—14第22条第1項第8号、人事院規則10—7第10条]	1歳になるまで

## 【勤務時間帯を変更する制度】

	概 要	期間・日数
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（土日のほかに週1日勤務しない日を設定することも可） [勤務時間法第6条第3項]	制限なし

早出遅出勤務	子の養育のため、勤務時間帯を変更すること [人事院規則10—11第3条第1号、第2号]	小学校卒業まで
休憩時間の短縮	子の養育のため、職場にいる時間を短くできるように休憩時間を短縮すること [「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(平成6年職職—328)第6の第3項(3)ア]	小学校卒業まで
休憩時間の延長	子の養育のため、休憩時間を延長すること (当該休憩時間の直前又は直後に在宅勤務等を行う場合に限る) [「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」第6の第3項(2)イ]	小学校卒業まで

### 【深夜勤務・超過勤務を制限する制度】

	概要	期間・日数
深夜勤務の制限	子の養育のため、深夜勤務(午後10時～午前5時)をさせないこと [人事院規則10—11第6条]	小学校就学前まで
超過勤務の免除	子の養育のため、超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第9条]	小学校就学前まで
超過勤務の制限	子の養育のため、月24時間、年150時間を超えて超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第10条]	小学校就学前まで

## 育児に関する両立支援制度（概要・非常勤職員）

## 【休業・休暇制度】

	概要	期間・日数
育児休業 (注1)	子を養育するための休業 [育児休業法第3条第1項]	1歳になるまで（特に必要と認められる場合は最長2歳になるまで）
配偶者出産休暇 (男性職員のみ) (注2)	妻の出産に係る入退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のための休暇 [人事院規則15—15第4条第1項第12号]	2日（出産に係る入院等の日から出産の日後2週間まで）
育児参加のための休暇 (男性職員のみ) (注2)	妻が出産する場合に子を養育するための休暇 [人事院規則15—15第4条第1項第13号]	5日（妻の産前期間から出産日以後1年までの期間）（小学校就学前まで）
子の看護等休暇 (注2)	子を看護等するための休暇 [人事院規則15—15第4条第1項第16号]	1年度において5日（子が2人以上の場合は10日）（小学校3年生まで）

## 【勤務する時間を短くする制度】

	概要	期間・日数
育児時間 (注3)	子を養育するため、1日2時間又は1年につき10日相当の時間まで勤務しないこと [育児休業法第26条第1項から第4項]	小学校就学前まで
保育時間	子の授乳等を行うための休暇（1日2回それぞれ30分以内） [人事院規則15—15第4条第1項第15号、人事院規則10—7第10条]	1歳になるまで

## 【勤務時間帯を変更する制度】

	概要	期間・日数
早出遅出勤務	子の養育のため、勤務時間帯を変更すること [人事院規則10—11第3条第1号、第2号]	小学校卒業まで

フレックスタイム制 (期間業務職員のみ)	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(土日のほかに週1日勤務しない日を設定することも可) [人事院規則15—15第2条第2項]	制限なし
休憩時間の短縮	子の養育のため、職場にいる時間を短くできるように休憩時間を短縮すること [「人事院規則15—15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)の運用について」第2条関係第2項、 「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(平成6年職職—328)第6の第3項(3)ア]	小学校卒業まで
休憩時間の延長	子の養育のため、休憩時間を延長すること(当該休憩時間の直前又は直後に在宅勤務等を行う場合に限る) [「人事院規則15—15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)の運用について」第2条関係第2項、 「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」第6の第3項(2)イ]	小学校卒業まで

### 【深夜勤務・超過勤務を制限する制度】

	概要	期間・日数
深夜勤務の制限	子の養育のため、深夜勤務(午後10時～午前5時)をさせないこと [人事院規則10—11第6条]	小学校就学前まで
超過勤務の免除	子の養育のため、超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第9条]	小学校就学前まで
超過勤務の制限	子の養育のため、月24時間、年150時間を超えて超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第10条]	小学校就学前まで

(注1)「育児休業」は、次の①・②のいずれも満たす職員が対象。

- ① 子が1歳6か月に達する日(子の誕生日から57日間以内の育児休業の場合、子の誕生日から57日目より6月を経過する日)までに、任期が満了すること及び引き続いて任命権者を同じくする官職に採用されないことが明らかでない職員
- ② 勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員

(注2)「配偶者出産休暇」、「育児参加のための休暇」及び「子の看護等休暇」は、勤務日が週3日以上又は年121日以上であることを満たす職員が対象。

(注3)「育児時間」は、勤務日が週3日以上又は年121日以上であることを満たす職員が対象。

## 育児に関する両立支援制度の活用例

### 1 小学校就学までの期間における例

#### (1) 子の成長に合わせて勤務する時間を段階的に長くしていく例

	0歳	1歳	2歳	小学校入学
例1	育児休業		育児短時間勤務	フレックスタイム制

	0歳	1歳	2歳	小学校入学
例2	育児休業	保育時間(60分) 育児時間(60分)	育児時間(90分)	育児時間(60分) 育児時間(30分)

#### (2) 夫婦間で分担して制度を活用する例

##### 例1

	0歳	1歳	3歳	小学校入学
		(保育所入所)		
夫	配偶者 出産休暇	育児参加 休暇	育児 休業	勤務
				育児短時間勤務
				フレックスタイム制
妻 (民間)	産後休業		育児休業	勤務
				フレックスタイム制 (始業時刻変更等)※1

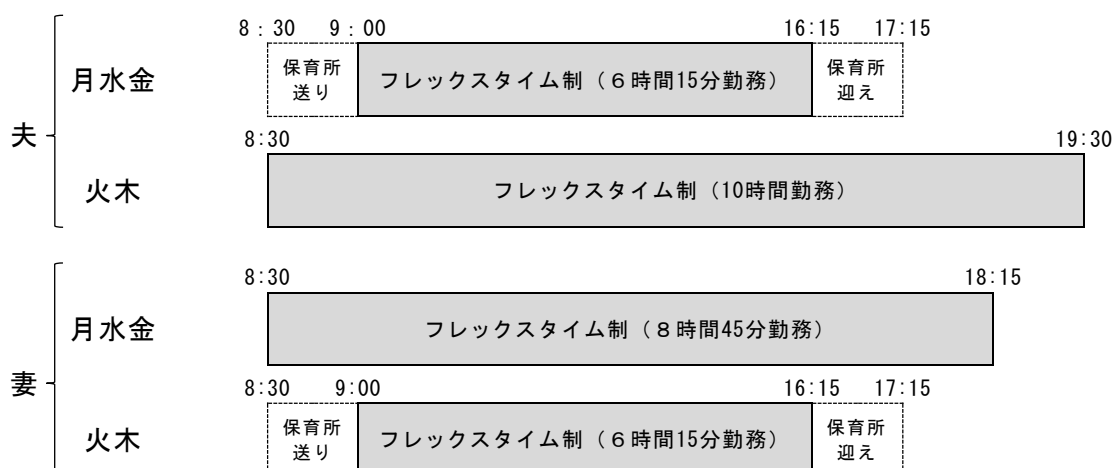
※1 育児介護休業法  
第23の3条第1項  
の規定による選択  
的措置義務

夫婦間の交替のタイミングについては、保育所入所又はお互いの職場の定期異動のタイミングに合わせることが考えられる。

##### 例2

	0歳	1歳	3歳	小学校入学
		(保育所入所)		
夫 (民間)	育児休業	勤務	短時間勤務※2	時差出勤 (始業時刻変更等)※1
			※2 育児介護休業法 第23条第1項によ る措置義務	
妻	産後休暇	育児休業	勤務	早出遅出勤務

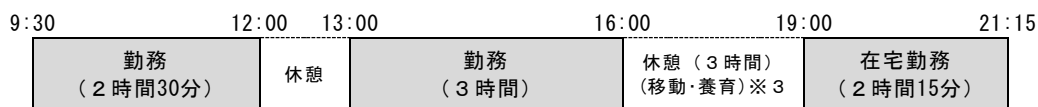
(3) 夫婦ともにフレックスタイム制を活用する場合の例



(4) 夫婦ともに早出遅出勤務をする場合の例



2 在宅勤務を活用する例



※3 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等を行うことが必要)

## 育児に関する両立支援制度の併用について

	育児短時間勤務	育児時間	保育時間	フレックスタイム制	早出遅出勤務	休憩時間の短縮	休憩時間の延長
育児短時間勤務		×	△ ※ 1	○ ※ 2	×	△ ※ 4	△ ※ 4・5
育児時間	×		△ ※ 6	○	○	△ ※ 4	△ ※ 4
保育時間	△ ※ 1	△ ※ 6		△ ※ 1	○	△ ※ 4	△ ※ 4
フレックスタイム制	○ ※ 2	○	△ ※ 1		×	— ※ 8	— ※ 9
早出遅出勤務	×	○	○	×		△ ※ 4	△ ※ 4
休憩時間の短縮	△ ※ 4	△ ※ 4	△ ※ 4	— ※ 8	△ ※ 4		△ ※ 10
休憩時間の延長	△ ※ 4・5	△ ※ 4	△ ※ 4	— ※ 9	△ ※ 4	△ ※ 10	

- ※ 1 1日の勤務時間によっては保育時間が1日1回（30分以内）となる場合がある。
- ※ 2 育児休業法に基づき任命権者の承認を受けた内容に従ってフレックスタイム勤務を行う。
- ※ 3 職員が希望する時間帯において勤務することも育児短時間勤務の内容であるため、併用はできないが、現に育児短時間勤務をしている者が勤務時間帯を変更したい場合には、新たな内容の育児短時間勤務の請求をすることにより対応が可能。
- ※ 4 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、承認されていた勤務時間が変更されることに伴い、併用する制度について、再度請求が必要となる場合がある。
- ※ 5 育児休業法第12条第1項第3号及び第4号の規定により、1日につき7時間45分勤務する場合に限る。
- ※ 6 第1号育児時間は、1日2時間から保育時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた範囲内で取得可能。
- ※ 7 フレックスタイム制の活用により対応が可能（コアタイム等、フレックスタイム制の基準を満たすことが必要。）。

- ※8 フレックスタイム制を活用すれば、休憩時間の短縮の特例によらずとも、休憩時間を30分又は45分とすることが可能。
- ※9 フレックスタイム制を活用すれば、休憩時間を延長することが可能。(休憩時間の延長の特例(「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」第6の第3項(2))とフレックスタイム制の併用は不可)
- ※10 休憩時間が複数回置かれている場合。

## 介護に関する両立支援制度（概要・常勤職員）

## 【休暇制度】

	概要	期間・日数
介護休暇	要介護者（注）の介護をするための休暇 〔勤務時間法第20条第1項〕	通算6月まで（3回まで分割可）
短期介護休暇	要介護者の介護その他の世話をを行うための休暇 〔人事院規則15—14第22条第1項第12号〕	年5日（要介護者が2人以上の場合は10日）

## 【勤務する時間を短くする制度】

	概要	期間・日数
介護時間	要介護者の介護を行うための休暇（1日2時間以内） 〔勤務時間法第20条の2第1項〕	連続する3年の期間内

## 【勤務時間帯を変更する制度】

	概要	期間・日数
フレックスタイム制	要介護者の介護のため、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（土日のほかに週1日勤務しない日を設定することも可） 〔勤務時間法第6条第3項〕	制限なし
早出遅出勤務	要介護者の介護のため、勤務時間帯を変更すること 〔人事院規則10—11第3条、第13条〕	制限なし
休憩時間の短縮	要介護者の介護のため、職場にいる時間を短くできるよう休憩時間を短縮すること 〔「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」（平成6年職職—328）第6の第3項(3)ア〕	制限なし
休憩時間の延長	要介護者の介護のため、休憩時間を延長すること（当該休憩時間の直前又は直後に在宅勤務等を行う場合に限る） 〔「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」第6の第3項(2)イ〕	制限なし

## 【超過勤務、深夜勤務を制限する制度】

	概要	期間・日数
深夜勤務の制限	要介護者の介護のため、深夜勤務（午後10時～午前5時）をさせないこと	制限なし

	[人事院規則10—11第6条、第13条]	
超過勤務の免除	要介護者の介護のため、超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第9条、第13条]	制限なし
超過勤務の制限	要介護者の介護のため、月24時間、年150時間を超えて超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第10条、第13条]	制限なし

(注)「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う。

- 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

## 介護に関する両立支援制度（概要・非常勤職員）

## 【休暇制度】

	概要	期間・日数
介護休暇 （注2）	要介護者（注1）の介護をするための休暇 [人事院規則15—15第4条第2項第4号]	通算93日まで（3回 まで分割可）
短期介護休暇 （注3）	要介護者の介護その他の世話をを行うための 休暇 [人事院規則15—15第4条第1項第17号]	1年度において5日 （要介護者が2人以上 の場合は10日）

## 【勤務する時間を短くする制度】

	概要	期間・日数
介護時間 （注4）	要介護者の介護を行うための休暇（1日2 時間以内） [人事院規則15—15第4条第2項第5号]	連続する3年の期間 内

## 【勤務時間帯を変更する制度】

	概要	期間・日数
早出遅出勤務	要介護者の介護のため、勤務時間帯を変更 すること [人事院規則10—11第3条、第13条]	制限なし
フレックスタイム制 （期間業務職員のみ）	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（土日のほ かに週1日勤務しない日を設定することも 可） [人事院規則15—15第2条第2項]	制限なし
休憩時間の短縮	要介護者の介護のため、職場にいる時間を 短くできるよう休憩時間を短縮すること [「人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間及び 休暇）の運用について」（平成6年職職—329）第 2条関係第2項、 「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用につい て」（平成6年職職—328）第6の第3項(3)ア]	制限なし
休憩時間の延長	要介護者の介護のため、休憩時間を延長す ること（当該休憩時間の直前又は直後に在 宅勤務等を行う場合に限る） [「人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間及び 休暇）の運用について」第2条関係第2項、 「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用につい て」第6の第3項(2)イ]	制限なし

## 【超過勤務、深夜勤務を制限する制度】

	概 要	期間・日数
深夜勤務の制限	要介護者の介護のため、深夜勤務（午後10時～午前5時）をさせないこと [人事院規則10—11第6条、第13条]	制限なし
超過勤務の免除	要介護者の介護のため、超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第9条、第13条]	制限なし
超過勤務の制限	要介護者の介護のため、月24時間、年150時間を超えて超過勤務をさせないこと [人事院規則10—11第10条、第13条]	制限なし

（注1）「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う。

- 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

（注2）「介護休暇」は、次の①・②のいずれも満たす職員が対象。

- ① 勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員  
② 指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、任期が満了すること及び引き続いて任命権者を同じくする官職に採用されないことが明らかでない職員

（注3）「短期介護休暇」は、勤務日が週3日以上又は年121日以上であることを満たす職員が対象。

（注4）「介護時間」は、次の①・②のいずれも満たす職員が対象。

- ① 勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員  
② 1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある職員

## 介護に関する両立支援制度の活用例

### 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
例 1	短期 介護休暇	勤務	介護休暇 介護時間
例 2	短期 介護休暇	フレックスタイム制	介護休暇 フレックスタイム制

### 2 家族間で分担して制度を活用する例

	入院	退院 (自宅療養)	デイサービス利用
職員	介護 休暇	勤務 介護休暇※	勤務 フレックスタイム制
家族 (職員)	勤務	介護 休暇	勤務 介護時間 早出遅出勤務

※ 3回まで分割可

### 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)※3	在宅勤務 (2時間15分)	

※3 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等を行うことが必要)

### 4 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

	6:00	10:00	12:00	13:00	19:30
月	遠隔地に居住する 親族の介護	コアタイム (週1日免除可)			
火~木	8:30	10:00	12:00	13:00	18:15
金	6:00	10:00	12:00		遠隔地に居住する親族の介護

## 介護に関する両立支援制度の併用について

(同一の要介護者を介護する場合)

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

- ※1 同一の要介護者を介護する場合、介護休暇を使用。
- ※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、承認されていた勤務時間が変更されることに伴い、併用する制度について、再度請求が必要となる場合がある。
- ※3 フレックスタイム制の活用により対応が可能(コアタイム等、フレックスタイム制の基準を満たすことが必要。)
- ※4 フレックスタイム制を活用すれば、休憩時間の短縮の特例によらずとも、休憩時間を30分又は45分とすることが可能。
- ※5 フレックスタイム制を活用すれば、休憩時間を延長することが可能。(なお、休憩時間の延長の特例(「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」第6の第3項(2))とフレックスタイム制の併用は不可)
- ※6 休憩時間が複数回置かれている場合。

**治療と仕事の両立に利用できる制度（概要）**  
**（常勤職員・非常勤職員）**

**【休暇・休職制度】**

	概 要	期間・日数
年次休暇	事由を問わず使用できる休暇 〔勤務時間法第17条、人事院規則15—15第3条〕	1年間で原則20日 (注1)(20日を限度に翌年に繰越可)
病気休暇 (非常勤職員は私傷病休暇等) (注2)	負傷又は疾病の療養のための休暇 〔勤務時間法第18条、人事院規則15—14第21条、人事院規則15—15第4条第1項第14号、第2項第3号～第5号〕	原則として連続90日まで(非常勤職員の私傷病休暇は年度ごとに最大10日)
病気休職	心身の故障のため、長期の休養を要する場合の休職 〔国家公務員法第79条第1号〕	休養を要する程度に応じ任命権者が定める期間(注3)

(注1) 常勤職員は毎年1月1日に付与。非常勤職員は任期に応じて採用日又は継続勤務期間が6月を超えることとなる日に当初付与(最大10日)、その後1年ごとに継続付与(最大20日)。

(注2) 非常勤職員の私傷病休暇は、6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員(週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。)が対象。

(注3) 病気休職の期間は、診断書に基づき、常勤職員については3年を超えない範囲内、非常勤職員については任期の範囲内で任命権者が定める。

**【勤務時間の変更等を行う制度】**

	概 要	期間・日数
フレックスタイム制 (常勤職員及び期間業務職員)	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(土日のほかに週1日勤務しない日を設定することも可) 〔勤務時間法第6条第3項、人事院規則15—15第2条第2項〕	制限なし
指導区分の決定・変更後の事後措置	職員が生活規正の面Bの指導区分の決定又は生活規正の面Bへの指導区分の変更を受けた場合の事後措置 ※職務・勤務場所の変更や休暇(時間単位)の使用等による勤務軽減並びに深夜勤務、時間外勤務及び出張の制限等 〔勤務時間法第18条、人事院規則10—4第23条、第	生活規正の面Bの指導区分の決定を受けている間

	24条第1項、別表第4、 「人事院規則10—4（職員の保健及び安全保持）の運用について」（昭和62年12月25日職福—691）別表第4関係、 人事院規則15—14第21条第1項、人事院規則15—15第4条第1項第14号、第2項第3号、第5号]	
--	---	--