

平成30年3月30日

人事院事務総局職員福祉局長

仕事と育児・介護の両立支援制度の活用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、「仕事と育児・介護の両立支援制度の活用に関する指針」として、両立支援制度に共通する基本的考え方や留意点を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の方におかれては、これを参考にして両立支援制度の適正な運用を図り、公務能率の向上に努めてください。

なお、「育児・介護を行う職員の仕事と育児・介護の両立支援制度の活用に関する指針（平成17年2月18日職職ー41）」は、廃止します。

以 上

仕事と育児・介護の両立支援制度の活用に関する指針

I 仕事と育児・介護の両立支援制度の基本的考え方と人事担当部局及び管理者の役割

1 基本的考え方

現在、我が国においては、少子高齢化という構造的な問題を背景に、誰もが活躍できる社会の実現が重要課題となっている。公務においても、限られた職員数で複雑・高度化する行政需要に対応することが求められており、職員一人一人の多様なニーズを柔軟に受け止め、能力を最大限に発揮できるようにする必要がある。

育児・介護を行う職員についても、意欲をもって職務に従事することができるよう、全ての職場において、仕事と育児・介護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、両立支援制度が適正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、職員が育児・介護を行え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。

2 人事担当部局及び管理者の役割

(1) 制度の周知

- 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や両立支援制度の基本的考え方とその概要を職員に周知する。特に、課室長等の管理者に対しては、周知を徹底する。
- ② 管理者は、職員から本人又は配偶者が妊娠中であることの申出があった

とき、介護に係る報告があったときには、職員の意向も踏まえ、人事担当部局と申出の内容等を共有し、連携して、その職員に対して利用できる両立支援制度についての情報提供を行う。

(2) 環境整備

- 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、両立支援制度を利用する職員が勤務しなくなる事又は勤務時間が短くなる事等により処理できなくなる業務を円滑に処理するため、利用する制度の内容や期間等の状況に応じて、業務分担の見直しや任期付採用の活用等も含めた人事配置上の対応など、特定の職員に負担が偏らないよう十分配慮して、最適な措置を講ずる。
- ③ 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。

(3) キャリア形成の支援

- 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 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。
- ③ 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、業務遂行のあり方を随時見直す。

- ④ 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) その他

- ① 人事担当部局は、幹部職員の定例会議の場などで、職員の両立支援制度の部局ごとの利用状況及び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、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「仕事と育児・介護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。

II 育児のための両立支援制度の活用

1 育児のための両立支援制度

育児のための両立支援制度としては、以下のものがあり、時期や配偶者との役割分担に応じて様々に組み合わせて活用することが可能である。その例は別紙のとおりである。

【休業・休暇制度】

	概要	期間等
育児休業	子を養育するための休業	3歳まで
配偶者出産休暇 (男性職員のみ)	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行うための休暇	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)	妻の出産に伴う未就学児の養育のための休暇	5日(妻の産前産後の期間)
子の看護休暇	子を看護するための休暇	年5日(子が2人以上の場合は10日)(小学校就学前まで)

【勤務時間を短くする制度】

	概要	期間等
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	小学校就学前まで
育児時間	子を養育するため、1日2時間まで勤務しないこと	小学校就学前まで
保育時間	子の授乳等を行う場合に1回30分まで勤務しないこと（1日2回まで）	1歳まで

【勤務時間帯を変更する制度】

	概要	期間等
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（週休日の追加も可）	小学校卒業まで
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 子の放課後児童クラブ等への送迎のため、勤務時間帯を変更すること	小学校就学前まで 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 子の送迎のため、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	小学校就学前まで 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を行う場合に限る）	小学校卒業まで

【超過勤務、深夜勤務を制限する制度】

	概要	期間等
深夜勤務の制限	子の養育のため、深夜（午後10時～午前5時）に勤務しないこと	小学校就学前まで
超過勤務の免除	子の養育のため、超過勤務をしないこと	3歳まで
超過勤務の制限	子の養育のため、超過勤務を「1月に24時間、1年に150時間」までとすること	小学校就学前まで

（注） 上記以外に母性保護の観点から、産前・産後休暇、妊産婦である職員の深夜勤務・時間外勤務の制限、健康診査・保健指導のための職務専念義務の免除（以下「職専免」という。）及び業務軽減等、妊娠中の職員の通勤緩和のための職専免及び休息・補食のための職専免がある。

2 運用に当たっての留意事項

(1) キャリア形成の支援

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、職員の育児の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、早出遅出勤務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。

(2) 育児休業以外の両立支援制度を利用する職員の超過勤務等

管理者は、育児休業以外の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、職員が家庭責任を果たすことが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) 代替措置等の検討

管理者及び人事担当部局は、育児を行う職員から両立支援制度の利用について請求があった場合にはこれを承認できるよう、業務の遂行方法、業務分担又は人員配置の変更など、当該職員の業務を処理するためにとり得る措置

を検討する。

(4) 在宅勤務の活用

管理者及び人事担当部局は、育児を行う職員が在宅勤務に適した業務に従事する場合にはその希望に応じて在宅勤務をすることが可能となるよう、「テレワーク勤務にあたって留意すべき事項について」（平成27年4月24日内閣人事局・人事院）を踏まえ、勤務状況等に応じ、適切な業務遂行体制の整備など必要な環境の整備を進める。その際、管理者は、適切な勤務時間管理を行うとともに、育児を行う職員の在宅勤務を行う日の勤務時間に応じて業務量が適正なものであるよう十分に留意する。

3 男性が育児を行うことの促進

(1) 男性が育児を行うことを促進する環境の整備

我が国においては、育児における女性の負担が重くなっている実態がある。男性による育児を促進することは、男性のワーク・ライフ・バランス推進の観点のみならず、女性の活躍促進のためにも重要である。

公務においても育児休業制度等の利用は女性職員が中心であり、男性職員の利用は低い水準にある。そのため、管理者及び人事担当部局は、男性職員が育児と勤務の事情に応じた両立支援制度を選択して利用しやすくなるよう勤務体制等を工夫するとともに、積極的に育児を行うよう奨励する。特に、配偶者の産前・産後期間中における男性職員の育児分担は、配偶者の負担を軽減し、また、これを契機として男性職員の育児への意識を高め、効率的な働き方への意欲の向上にも資するものであり、管理者及び人事担当部局は、対象者全員が配偶者出産休暇や育児参加のための休暇を取得できるよう取り組む。

(2) 配偶者との話し合いによる計画的な育児分担の奨励

職員が両立支援制度を利用するに当たっては、男性職員、女性職員とも、

配偶者との間で育児の役割をどのように分担していくかについて十分に話し合い、計画的に取り組むことが必要であり、管理者及び人事担当部局は、職員にこれを奨励する。

Ⅲ 介護のための両立支援制度の活用

介護を行う職員についても、要介護者である家族の介護に無理なく対応していくことができる体制を整え、仕事を継続できるよう、両立を支援していく必要がある。また、介護については、職員が急遽直面すること、将来の見通しが立ちにくいこと、急速な高齢化が進行する中、今後、組織の中核を担う世代の人材が同時に介護を行う場合が増えること等を踏まえ対応していく必要がある。

介護のための両立支援制度としては、以下のものがあり、時期や配偶者との役割分担に応じて様々に組み合わせて活用することが可能である。その例は別紙のとおりである。

なお、仕事と介護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、職員に助言を行うなど適切に対応する必要がある。

【休暇制度】

	概 要	期間等
介護休暇	要介護者である家族の介護を行うための休暇	通算 6 月まで（3 回まで分割可）
短期介護休暇	要介護者である家族の介護その他の世話をを行うための休暇	年 5 日（要介護者が 2 人以上の場合は 10 日）

【勤務時間を短くする制度】

	概 要	期間等
介護時間	要介護者である家族の介護を行うための休暇（1 日 2 時間まで）	連続する 3 年の期間内

【勤務時間帯を変更する制度】

	概 要	期間等
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（週休日の追加も可）	期間、日数の制限なし
早出遅出勤務	要介護者である家族の介護のため、勤務時間帯を変更すること	同上
休憩時間の短縮	要介護者である家族の介護のため、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	同上
休憩時間の延長	要介護者である家族の介護のため、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を行う場合に限り）	同上

【超過勤務、深夜勤務を制限する制度】

	概 要	期間等
深夜勤務の制限	要介護者である家族の介護のため、深夜（午後10時～午前5時）に勤務しないこと	期間、日数の制限なし
超過勤務の免除	要介護者である家族の介護のため、超過勤務をしないこと	同上
超過勤務の制限	要介護者である家族の介護のため、超過勤務を「1月に24時間、1年に150時間」までとすること	同上

（注） 要介護者：2週間以上にわたり疾病等により日常生活に支障がある者。該当性の判断は、日常生活全般における支障について総合的に行う。

管理者及び人事担当部局は、介護のための両立支援制度についても、介護の特性を踏まえつつ、育児のための両立支援制度と同様、キャリア形成の支援や制度を利用する職員の超過勤務等、代替措置等の検討、在宅勤務の活用について留意し、適正に活用されるよう取り組む。

IV 育児・介護を行う非常勤職員の両立支援の環境の整備

1 育児に関する両立支援制度の活用

一定の要件を満たす非常勤職員は、1歳未満の子（子の養育の事情に応じて最長2歳未満の子）を養育するための育児休業及び3歳未満の子を養育するための育児時間を取得することができ、小学校就学前の子を看護するための看護休暇を取得することができる。また、育児を行う非常勤職員は、保育時間、早出遅出勤務、休憩時間の短縮・延長、深夜勤務の制限及び超過勤務の免除・制限の制度を利用することが可能である。

（注） 上記以外に母性保護の観点から、産前・産後休暇、妊産婦である職員の深夜勤務・時間外勤務の制限、健康診査・保健指導のための職専免及び業務軽減等、妊娠中の職員の通勤緩和のための職専免及び休息・補食のための職専免がある。また、保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための妊産疾病休暇がある。

人事担当部局は、非常勤職員についても、これらの制度の概要を十分に周知するとともに、利用しやすい環境整備に努める。

2 介護に関する両立支援制度の活用

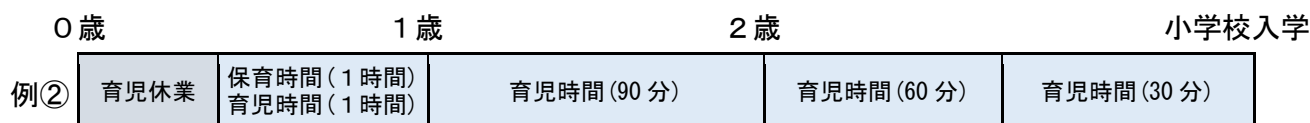
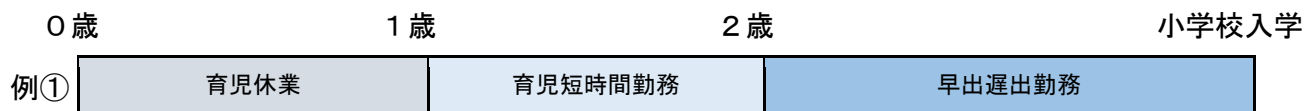
一定の要件を満たす非常勤職員は、要介護者である家族を介護するため、介護休暇、短期介護休暇及び介護時間を取得することができる。また、介護を行う非常勤職員は、早出遅出勤務、休憩時間の短縮・延長、深夜勤務の制限及び超過勤務の免除・制限の制度を利用することが可能である。

人事担当部局は、育児に関する両立支援制度と同様、非常勤職員についても、これらの制度の概要を十分に周知するとともに、利用しやすい環境整備に努める。

育児のための両立支援制度の活用例

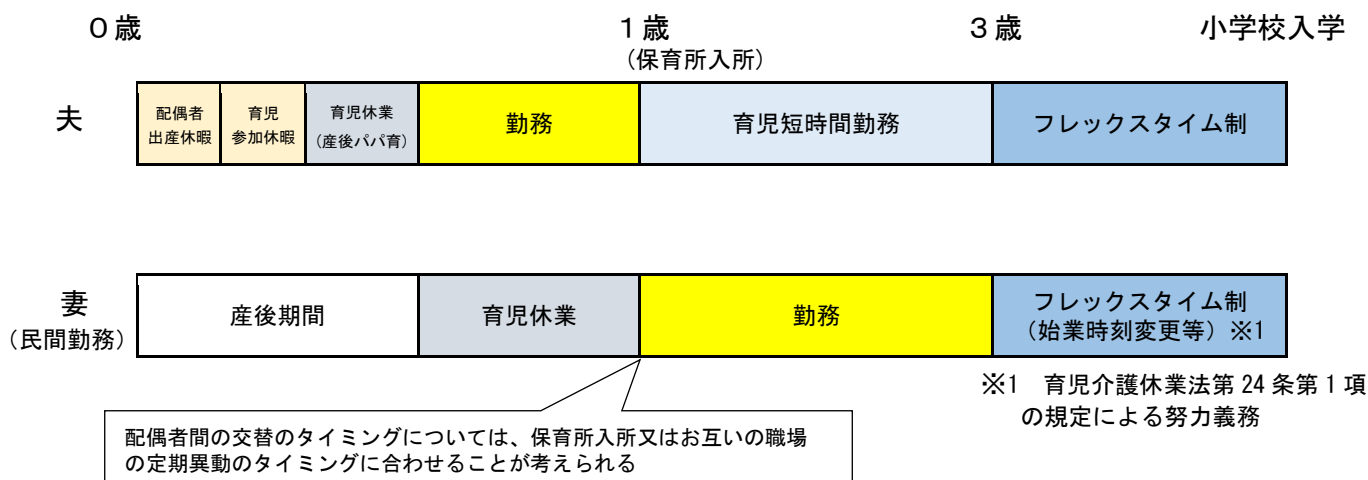
1 小学校就学までの期間における例

(1) 子の成長に合わせ勤務時間を段階的に長くしていく例

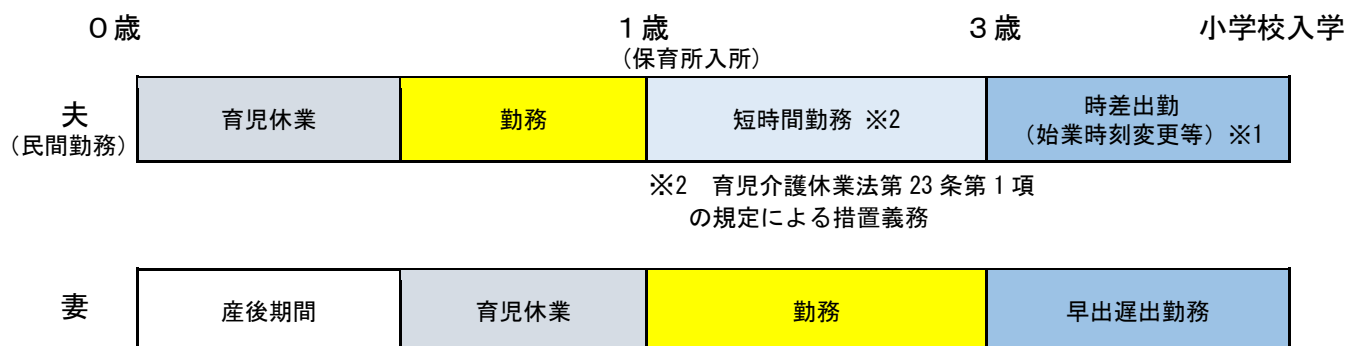


(2) 配偶者間で分担して制度を活用する例

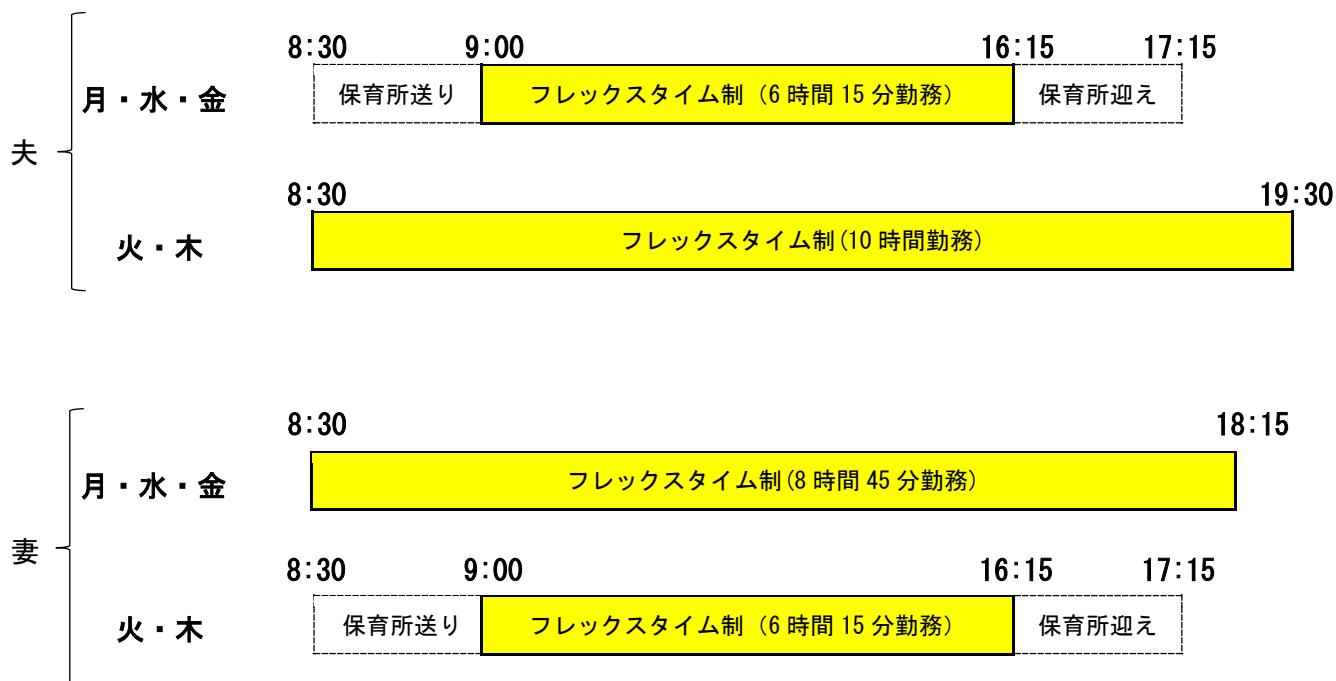
例①



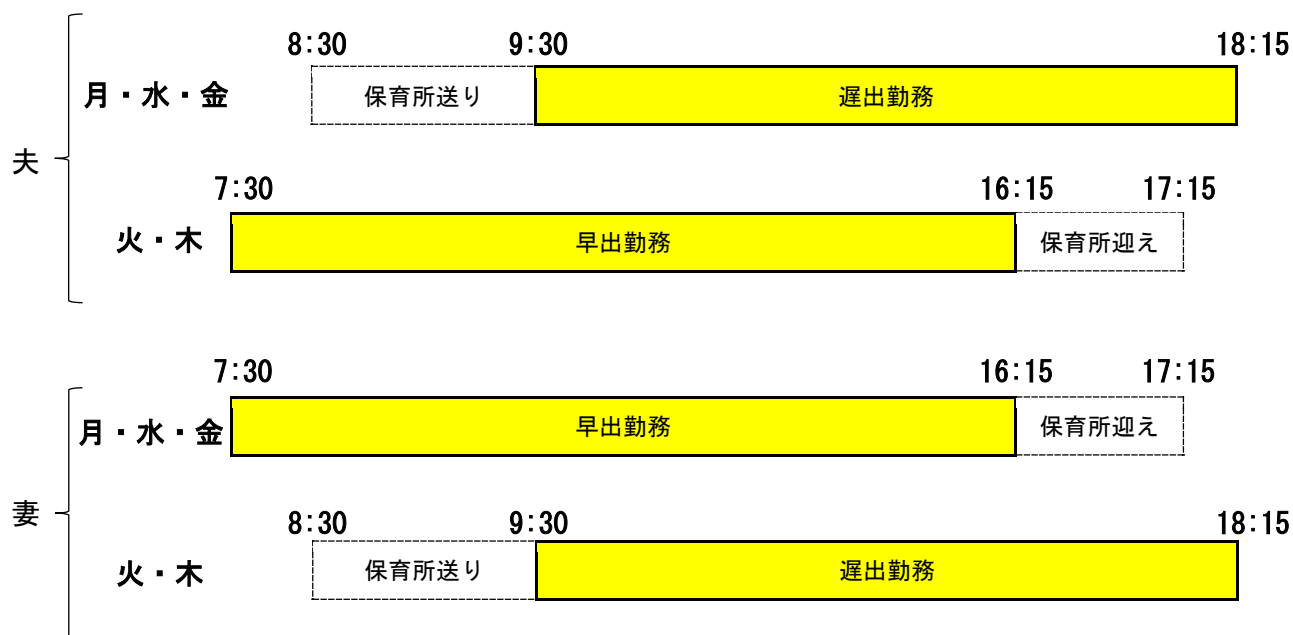
例②



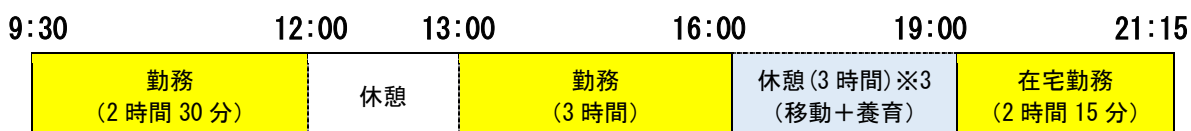
(3) 夫婦ともにフレックスタイム制を利用する場合の例



(4) 夫婦ともに早出遅出勤務をする場合の例



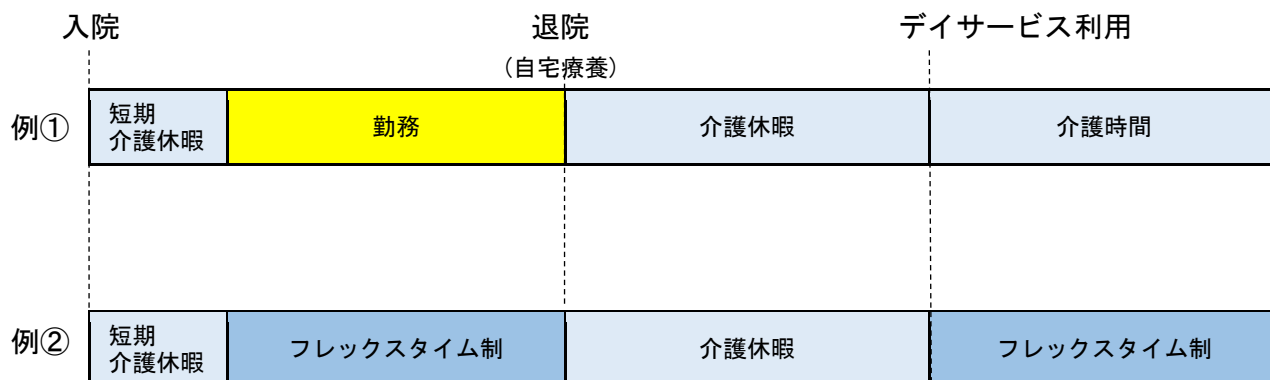
2 在宅勤務を活用する例



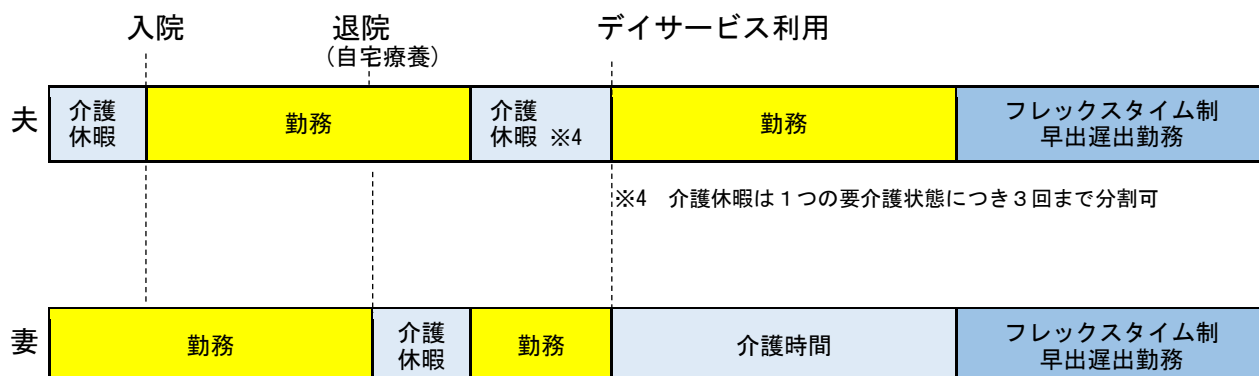
※3 休憩時間の延長が可能 (延長された休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行うことが必要)

介護のための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



2 配偶者間で分担して制度を活用する例



育児・介護ともに、それぞれの状況に応じ、上記以外にも様々な組み合わせが可能。
また、次のとおり制度を併用することができる。

育児のための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	早出遅出勤務	健康診査及び保健指導のための職務専念義務の免除	通勤緩和	休憩時間の短縮	休憩時間の延長	フレックスタイム制
育児短時間勤務		×	△※1	×※2	○	○	△※3	△※3 ※4	△※5
育児時間	×		○	○	△※6	△※7	△※3	△※3	○
保育時間	△※1	○		○	△※6	△※7	△※3	△※3	△※1
早出遅出勤務	×※2	○	○		○	○	△※3	△※3	×※8
健康診査及び保健指導のための職務専念義務の免除	○	△※6	△※6	○		△※6	△※3	△※3	○
通勤緩和	○	△※7	△※7	○	△※6		△※3	△※3	○
休憩時間の短縮	△※3	△※3	△※3	△※3	△※3	△※3		○※9	△※3
休憩時間の延長	△※3 ※4	△※3	△※3	△※3	△※3	△※3	○※9		×※8
フレックスタイム制	△※5	○	△※1	×※8	○	○	△※3	×※8	

※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 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、併用はあり得ないが、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。

※3 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。

※4 1日の勤務時間が7時間45分である場合に限る。

※5 フレックスタイム制と育児短時間勤務を併用する場合、育休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。

※6 健康診査及び保健指導の前又は後に実際に勤務する場合に限る。

※7 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、両制度を引き続いて利用していない場合に限る。

※8 フレックスタイム制の設定により対応が可能。（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。）

※9 休憩時間が複数回置かれている場合。

介護のための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	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)		×※1	○	○	△※2	△※2	○
介護時間	×※1		○	○	△※2	△※2	○
短期介護休暇	○	○		○	△※2	△※2	○
早出遅出勤務	○	○	○		△※2	△※2	×※3
休憩時間の短縮	△※2	△※2	△※2	△※2		○※4	△※2
休憩時間の延長	△※2	△※2	△※2	△※2	○※4		×※3
フレックスタイム制	○	○	○	×※3	△※2	×※3	

※1 同一の要介護者を介護する場合、介護休暇として取得。

※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設定により対応が可能。(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 休憩時間が複数回置かれている場合。