

閣 人 人 第 52 号  
令和 2 年 1 月 31 日

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

「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」  
に定める標準的な取組及び人事評価の実施について（依頼）

令和 2 年度から、子供が生まれた全ての男性職員が 1 か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指し、政府一丸となって取組を進めるため、昨年末に、基本的な考え方や標準的な取組等を内容とする「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。以下「取得促進方針」という。）を取りまとめたところです。

今般、この取得促進方針に基づく取組が確実かつ円滑に行われるよう、標準的な取組をもととした実施方法の例や、取得計画作成等に活用できる様式例、人事評価に係る考え方・目標設定例等を別添のとおりお示ししますので、各府省等においては、これらの内容も参考としていただき、取組を積極的に進めていただくようお願いします。

なお、平成30年 6 月28日付け閣人人第462号（男性職員による「男の産休」及び育児休業取得を促進するための標準的な手順及び人事評価の実施について（依頼））は廃止し、本通知によることとします。

（別添 1）取得促進方針の標準的な取組の実施方法の例及び人事評価に係る考え方等  
について

（別添 2）標準的な取組の実施方法の例と役割分担のフローイメージ

（参考資料 1）「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート（様式例）

（参考資料 2）「男の産休・育休等」取得に伴う業務遂行計画書（様式例）

（参考資料 3）家族ミーティングシート

（参考資料 4）収入シミュレーションシート

（参考資料 5）職員周知・勧奨用のチラシ（例）

（参考資料 6）「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）

取得促進方針の標準的な取組の実施方法の例  
及び人事評価に係る考え方等について

以下の実施方法の例については、民間の先進事例や府省等の好事例等を参考とし、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得の促進に効果的と思われるものを内閣人事局で整理し、お示しするものです。標準的な取組の確実な実施に当たって、各府省等の実情を踏まえつつ、御活用ください。

ただし、「(参考資料1)「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート」は、様式例として提供するものですが、今後、内閣人事局が行うこととされているフォローアップにおいて、当該シートを活用することにより各府省等の集計作業に係る事務負荷が軽減される仕組みの導入を予定していますので、そのまま使用されることを推奨いたします。

※点線の枠内は、取得促進方針の抜粋ですが、文中の【番号】は今回追記したものです。また、抜粋している取得促進方針における「地方機関」とは「地方支分部局・施設等機関等」をいいます。

※子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の上司が果たすべき役割について、取得促進方針における標準的な取組では、責任を明確化する観点から「管理職員」が実施主体とされていますが、実際の取組に当たっては、課長補佐級職員など管理職員以外の直属の上司（以下「その他直属の上司」という。）においても、職場の規模や組織構成等に応じ、管理職員の取組をサポートするとともに、自らも対象職員の上司の一人として、育児に伴う休暇・休業の取得勧奨や取得しやすい環境づくりを行うなど、積極的に取得促進に取り組むことが必要であり、その取組は人事評価に反映されることとなります。ただし、この場合にも、取得計画の作成責任者には管理職員自身になるなど、上司としての取組の責任は管理職員が担うものであることに留意をお願いします。

## 1. 職場全体の意識の変革

・取得を積極的に進める雰囲気醸成するため、幹部職員（本省は審議官級以上。地方機関は原則としてその長。以下同じ。）は、職場全体に対して、取得の意義、男性職員の育児参画がもたらす効果などを含め、取得促進に向けた強いメッセージを定期的に発出する【1】。また、組織における取組の状況を確認し、必要に応じて対策を実施する【2】。

### (実施方法の例)

| 取組番号 | 実施方法の例                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【1】  | ① 政務三役や事務次官等の幹部職員から、全職員に対して、取得促進方針の前文も参考に、男性職員が育児に伴う休暇・休業を取得することの意義、男性職員の育児参画がもたらす効果、政府目標、取得促進方針に基づき取得を推進することの重要性等を内容とするメールを定期的を送信する。 |
|      | ② 政務三役や事務次官等の幹部職員による府省等内職員向けの訓示において、定期的に①の内容に言及する。                                                                                    |
|      | ③ 定時退庁を促す放送等において、政務三役や事務次官等の幹部                                                                                                        |

|     |   |                                                                                                                               |
|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |   | 職員が、全職員に対して①のメッセージを発信する。                                                                                                      |
|     | ④ | 政務三役や事務次官等の幹部職員の「イクボス宣言」に男性職員の育児参画、育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する内容を盛り込み、府省等内に周知する。                                                      |
| 【2】 | ① | 政務三役や事務次官等は、人事担当課から定期的に報告を受けることにより、自府省等における取組状況（取得計画の作成率、休暇・休業の取得状況等。以下同じ。）を把握し、必要に応じて【1】の取組を強化する。                            |
|     | ② | 各局の局長、審議官等の幹部職員は、自局や担当する組織における取組状況を確認し、取得計画が作成されていない対象職員がいる、取得日数が1か月を下回る対象職員がいるなど、進捗が思わしくないと考えられる場合などには、その要因等を分析し、必要な対策を実施する。 |

・人事担当課（地方機関の人事担当課も含む。以下同じ。）は、常日頃から、会議等の場を通じて、全職員に対して、育児に伴う休暇・休業の取得の意義、男性の育児参画がもたらす効果などを伝え、取得促進の取組に対する理解を促すとともに、育児に伴う休暇・休業の取得により不利益な取扱いがなされてはならないものであることを、管理職員（課室長級（地方機関等を含む。）。以下同じ。）をはじめとして、職員全体に徹底する【3】。また、制度・運用についての質問や相談を受け付ける窓口を設置する【4】。

（実施方法の例）

| 取組番号 | 実施方法の例 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【3】  | ①      | 人事担当課は、主催する研修や人事担当課の参加する定例の会議の場等を活用して、取得促進方針の前文や内閣人事局作成のチラシ等を参考に、育児に伴う休暇・休業を取得することの意義、男性職員の育児参画がもたらす効果、標準的な取組の流れ、育児に伴う休暇・休業を取得したことをもって不利益な取扱いがなされてはならないものであること等を、説明・周知する。                                                                                                              |
|      | ②      | 人事担当課は、育児に伴う休暇・休業を取得したことをもって不利益な取扱いがなされてはならないものであることについて、自課内においても徹底する。                                                                                                                                                                                                                 |
|      | ③      | ①と同内容の情報に加えて、育児休業や「男の産休」の制度内容・取得手順等の情報を、取得者の体験談等とともにイントラネット上の職員が参照しやすい場所に配置した上で、定期的に掲載場所について府省等内にメール等で周知する（例えば、現に行っているワークライフバランスの実現や両立支援制度の利用促進に関する府省等内への周知メール等に包含して情報提供を行うことも考えられる。）。あわせて、本取組で使用する取得計画書、収入シミュレーション等のツールや、内閣人事局作成のチラシ、イクメンパスポートについても、イントラネット上に掲載するなどして、職員が入手しやすいようにする。 |
|      | ④      | 内閣人事局作成のポスターやチラシ、イクメンパスポートを府省等内で掲示・配布する。                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |   |                                                                                                              |
|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【4】 | ① | 育児休業制度や「男の産休」等の取得手順や、本取組の運用に関する職員からの質問・相談を受け付ける窓口となる担当を定め、その連絡先を府省等内に周知する。                                   |
|     | ② | ①の相談事例のうち、類似の質問や相談が多数あるものについては、必要に応じて、イントラネットへの掲載やメール送付等により、職員が参照できるようにする。                                   |
| —   | ① | 取得を検討している職員の不安を払拭するため、1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得経験者の事例をイントラネットやメール等で共有することや、取得経験のある職員を招いた座談会や講演会等を開催する。             |
|     | ② | 職員家族にも男性職員が育児参画することの意義や本取組の内容に対する理解を深めてもらうため、例えば、職員家族に対しても、イクメンパスポートの配布や取得者体験談等の共有、取組のPRを兼ねた職員家族の職場見学会などを行う。 |

## 2. 対象職員の把握

・管理職員及び人事担当課は、常日頃より職員からの相談を受けやすい雰囲気の醸成に努めるとともに、個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の確実な把握に努める【5】。

（実施方法の例）

| 取組番号 | 実施方法の例                                                                                                    |                                                                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【5】  | ①                                                                                                         | 管理職員は、常日頃から男性の育児参画に限らず、ワークライフバランスの実現の重要性を職場内に周知し、職員が両立支援制度の利用等に関する相談をしやすい雰囲気の醸成に努める。                                 |
|      | ②                                                                                                         | 【3】①に同じ。                                                                                                             |
|      | ③                                                                                                         | 対象職員は、できれば5か月前、遅くとも3か月前までに、子の出生予定を上司（管理職員）に伝えること、また、管理職員は、対象職員から子の出生予定の報告を受けた場合は人事担当課に報告することをルール化した上で、当該ルールの周知を徹底する。 |
|      | ④                                                                                                         | 管理職員及び人事担当課は、子の出生予定について、定期的な人事面談や人事評価の期首・期末面談の機会に面談実施者の方から確認する事項とする（ただし、個人の事情やプライバシーに配慮する特段の必要性がある場合にはこの限りではない。）。    |
|      | ⑤                                                                                                         | 身上調書等に、明示的に子の出生予定を記入する欄を設ける。                                                                                         |
|      | ※①～⑤等の取組を通じても事前の把握が困難であった場合にも、子の出生後に、対象職員から手当等の申請手続により職場として出生の事実を把握した場合、対象職員本人の同意を得た上で、対象職員の上司等とも情報を共有する。 |                                                                                                                      |

### 3. 取得計画の作成

- ・管理職員は、対象職員を把握した場合、当該職員に対し、取得の意義や、父親として必要な知識や注意すべき事項等についての情報の提供を行い、育児に伴う休暇・休業の合計1か月以上の取得を勧奨した上で、取得に関する本人の意向に基づき、取得計画を作成する【6】。
- ・取得の勧奨に当たっては、家庭や本人の状況による多様なニーズに対応した効果的な取得ができるよう、「男の産休」、育児休業のほか、育児時間や年次休暇など、育児への参画のために取得・活用できる休暇・休業を幅広く対象として行う。
- ・取得勧奨を行うに当たり、休暇・休業の取得時期については、基本的に本人の判断によるものであるが、計画の対象期間は、子の出生後早い時期から育児に参画することが効果的と言われていること、また、計画の実効性の担保の観点からはあまり長期間にわたることは適当でないことから、出生1年後以降に休暇・休業を取得する具体的計画があるなど合理的な理由がある場合を除き、原則として子の出生1年後までとする。また、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、男の産休取得可能期限（配偶者の出産の日後8週間を経過する日）までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。

#### (実施方法の例)

| 取組番号       | 実施方法の例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【6】<br>(注) | ① 管理職員は、対象職員から子の出生予定の報告を受けた場合、内閣人事局作成のチラシやイクメンパスポート等を用いて取得意義等を説明し、合計1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得を勧奨し、家族等の話し合い後、子の出生予定から3～2か月前までに（長期連続取得の場合は、なるべく早く）、取得予定を報告するよう依頼する。その際、家庭内での役割分担の検討の参考となるものとして、内閣人事局作成の家族ミーティングシートを提供する。<br>休暇・休業の取得の勧奨に当たっては、「男の産休」、育児休業のほか、年次休暇や育児時間等の活用も可能なこと、「男の産休」5日以上使用率100%が政府目標であること等を伝えるとともに、取得時期については、合理的な理由がある場合を除き原則として子の出生後1年後までとすること、産後の女性の心身両面の負担を踏まえ男の産休取得可能期限（配偶者の出産の日後8週間を経過する日）までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得すること（例えば、「男の産休」と年次休暇等を活用して2週間程度連続して育児参画すること）を推奨する。 |
|            | ② 各局の局長、審議官等の幹部職員は、管理職員又は人事担当課からの報告により対象職員を把握した場合には、当該職員及び上司職員との面談やメールにより、育児に伴う休暇・休業の取得の勧奨を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | ③ 管理職員は、②を受けて対象職員が作成した取得プラン（意向）をもとに、内閣人事局作成の「取得計画書兼フォローシート」を使用して取得計画を作成し、人事担当課に報告する。<br>※取得計画は、対象職員にも写しを送付し、対象職員自らも準備状況や取得状況を確認できるようにすることが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

(注) 取得促進方針に基づき取得を促進する育児に伴う休暇・休業の種類と、日数のカウントの方法について、内閣人事局としては以下のように考えており、今後実施を予定しているフォローアップについてもこれに基づき行うことを予定しています。

#### ○育児に伴う休暇・休業の種類

| 分類          | 具体的な休暇・休業の種類                                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 育児休業等       | ①育児休業、②育児短時間勤務、③育児時間                                                                                                                                                      |
| 両立支援のための休暇等 | ④配偶者出産休暇、⑤育児参加のための休暇、⑥保育時間、⑦子の看護のための休暇、⑧短期介護休暇、⑨介護休暇、⑩介護時間<br>※⑦～⑩は、取得計画には記載しないが、実績では含めることを可とする（ただし、⑧～⑩について、子の出生に伴い配偶者が行っていた他の家族の介護等が必要となることがあらかじめ見込まれる場合は、取得計画に記載することも可） |
| 上記以外        | ⑪年次休暇<br>※取得計画において、育児・家事に関して取得するものとして取得時期を明示したもの                                                                                                                          |

#### ○休暇・休業の日数のカウント方法

以下の方法によりカウントし、日数が「30日以上」となったものを「1か月以上」と考えることとする。

|                            |                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①育児休業                      | ・開始日から終了日までの日数をカウントする。                                                                                                                                                                                                   |
| 育児休業以外<br>(上の表における<br>②～⑪) | ・取得する（した）休暇等の日数をカウントする。<br>ただし、育児休業と整合性を持たせるため、取得した休暇とともに勤務が割り振られていない週休日等が連続し、あわせて育児参画に活用する場合には、当該週休日等の日数もあわせてカウントすることができるものとする。<br>《例》(土日) 月火水木金 (土日) → 9日<br>木金 (土日) 月 → 5日<br>・時間単位で取得したものについては、日数単位に換算する（7時間45分＝1日）。 |

・人事担当課は、管理職員からの報告により対象職員の取得予定を確認し、取得意向がない又は期間が1か月に満たないといった場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や勧奨を行う【7】。

#### (実施方法の例)

| 取組番号 | 実施方法の例                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【7】  | ① 人事担当課は、取得計画の作成状況や休暇・休業の取得状況をフォローするため、リスト等を作成して管理することとし、対象職員について管理職員から報告があった場合には、リストに追加する。 |
|      | ② 人事担当課は、管理職員から部下の対象職員の子の出生の予定の報告を受けた際には、当該管理職員に対し、取得計画を確実に作成すること、また、対象職員から育児に伴う休暇・休業の      |

|  |   |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   | 取得予定の申出がない場合には当該対象職員に検討状況を確認する必要があることを徹底する。その際、今後、状況により管理職員だけでなく対象職員本人に人事担当課から取得意向の確認や勧奨等を直接行うことがある旨を、あらかじめ知らせておく。                                                                                                                           |
|  | ③ | 人事担当課は、対象職員の子の出生予定が近付いても取得計画の提出がない場合には、管理職員に対し、早期の提出を求める。                                                                                                                                                                                    |
|  | ④ | 人事担当課は、管理職員が提出した取得計画を確認し、取得予定の記載がない場合や取得日数の合計が1か月に満たない場合には、管理職員に対しその理由の確認を行う。<br>その上で、取得日数が少ないこと等の理由が必ずしも合理的でなかったり、明確ではないと思われる場合には、対象職員本人への確認を行う。この際、例えば、管理職員から取得計画提出時等に対象職員が取得しない理由について家庭事情等の個別具体的な説明があった場合には、対象職員への人事担当課からの再度の確認は、慎重に対応する。 |

#### 4. 休暇・休業中の業務運営の確保

・対象職員が安心して育児に伴う休暇・休業を申請・取得できるよう、管理職員は、あらかじめ休暇・休業中の体制の準備や業務分担の見直し等を行うなど、業務面における環境整備を行う【8】。環境整備に当たり、代替要員が必要と考えられる場合などには、人事担当課や部局の総括課（以下「人事担当課等」という。）に協議し、人事担当課等は、業務遂行をサポートするため、高齢・ワークライフバランス定員も活用しながら、必要な職員の確保に努める【9】。

（実施方法の例）

| 取組番号 | 実施方法の例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【8】  | ① 管理職員は、対象職員と面談して業務状況等を確認した上で、取得に向けた体制の準備や、業務スケジュールの調整・取得期間中の業務分担の見直し等について、関係する職員とも協議を行いつつ検討し、内閣人事局が提供する様式例も参考に、業務遂行計画を作成するなど対応案を取りまとめる。<br>その際、さらに、これをきっかけとして、業務プロセス・成果物の簡素化・効率化、不要な業務の洗出し・廃止等をあわせて行うことで、対象職員以外の職員も含めた職場全体の業務の効率化を図ることが望ましい。<br>検討に当たり、課室内での調整では対応が困難で、職員の配置の見直しや代替要員が必要と考えられる場合などには、人事担当課等（人事担当課や部局の総括課）に代替要員の配置等について要請する（休暇・休業の期間が連続して長期にわたるなど、代替要員の必要性が高い場合には、できるだけ早期に相談することが望ましい。）。 |
|      | ② 管理職員は、対象職員の休暇・休業中の体制や業務分担について、業務遂行計画を作成した場合にはそれも用いて、取得計画とあわせ、自局の局長や審議官等の幹部職員にも共有する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|      | ③ 管理職員は、自身が異動する場合には、取得計画・業務遂行計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |   |                                                                                                                                                                    |
|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |   | 画についても確実な引継ぎを行う。                                                                                                                                                   |
| 【9】 | ① | 人事担当課等は、管理職員から代替要員の確保等の要請があった場合には、高齢・ワークライフバランス定員も活用しながら、必要な職員の確保に努める。                                                                                             |
|     | ② | 人事担当課等は、子の出生予定を報告している対象職員が異動する場合には、異動先の管理職員に対して、標準的な取組に沿った対応（例えば、新たな担当業務に基づく業務遂行計画の作成や、取得計画に沿った取得の促進等）がなされるよう依頼する。                                                 |
| —   | ① | 管理職員及び人事担当課等は、対象職員が長期連続して休暇・休業を取得する場合で、本人から取得期間中の職務に係る情報の提供等について要望があった場合には、例えば、省内のイントラネットへのアクセスやメール確認が可能な端末の貸与、職場の同僚からの定期的なメール送付等による情報提供を依頼するなど、復職時の不安が軽減されるよう努める。 |

## 5. 計画に沿った取得の促進

- ・管理職員は、子の出生後、対象職員による育児に伴う休暇・休業の取得状況について、当該職員の報告等に基づき把握し、取得計画に沿った取得が行われていない等の場合には、その理由と本人の意向を確認の上、取得計画の見直しを検討する【10】。
- ・人事担当課は、管理職員からの報告等により取得状況を確認し、取得計画との間に大きな乖離が生じている等の場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や取得計画の見直しの要請を行う【11】。

### (実施方法の例)

| 取組番号 | 実施方法の例 |                                                                                                                                                                                                                       |
|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【10】 | ①      | 管理職員は、対象職員の子の出生後、対象職員の育児に伴う休暇・休業の取得状況について、当該対象職員からの取得した旨の報告や、当該対象職員の休暇等申請の承認時の確認により把握して、「取得計画書兼フォローシート」に記載の上、進捗状況を確認する（当該対象職員から報告を受ける場合には、取得の都度報告を求める形に限らず、作成時に本人に送付した取得計画の写しに当該対象職員が取得実績を記入して定期的に提出する、といった形も考えられる。）。 |
|      | ②      | 管理職員は、子の出生から1か月後を目途に、「男の産休」の取得状況を確認し、確認の時点で取得日数が5日未満の場合には、早期に取得するよう勧奨するとともに、必要に応じて取得計画の見直しを行う。また、取得可能期間内（子の出生後8週間を経過する日まで）に5日以上取得が完了しなかった場合には、その理由とともに人事担当課に報告を行う。                                                    |
|      | ③      | 管理職員は、期首面談等の定期的な面談の際、取得計画を実施中の対象職員については、取得状況の確認を行う。人事担当課は、対象職員や上司である管理職員が異動した場合にも、これらの機会を活用した取得状況の把握が確実に行われ、取得が促進されるよう、期首面談等の府省等内の通知に記載し、周知す                                                                          |



|      |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |   | る。                                                                                                                                                                                                                                         |
|      | ④ | 管理職員は、①や③の確認の結果、取得計画に沿った取得が行われていない場合等には、その理由及び今後の取得意向について本人に確認の上、取得時期を大きく変更する場合には取得計画の見直しを行う。また、業務分担の見直し等を行わなければ当初計画した日数の取得が困難な場合には、改めて業務遂行計画の検討を行う。                                                                                       |
| 【11】 | ① | 人事担当課は、管理職員からの報告等により取得状況を確認し、取得計画との間に大きな乖離（例えば、子の出生後、2か月以内に2週間取得する予定が、3日しか取得できていない場合など）が生じている場合等には、管理職員又は対象職員に対して、その理由の確認や取得計画の見直しを要請する。<br>ただし、例えば、管理職員から対象職員が取得しなかった理由について、単に業務面ではなく、家庭事情等の個別具体的な説明があった場合には、対象職員への人事担当課からの再度の確認は慎重に対応する。 |
|      | ② | 人事担当課は、取得計画と取組状況との間にどの程度の乖離が生じた場合に、各府省等の人事担当課が直接的に管理職員又は対象職員に対して理由の確認や見直しの要請をするのか、その判断基準をあらかじめ各府省等内のルールとして策定し、各府省等における標準的な取組の具体例とあわせて周知する。                                                                                                 |

## 6. 人事評価への反映

- ・幹部職員、管理職員、人事担当課の職員等の人事評価において、当該職員の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に反映することとし、内閣人事局は、これに係る考え方・方法・目標設定例等について、各府省等に通知する。
- ・幹部職員については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に向けた強いメッセージの発出、組織における取組の状況の確認や必要な対策の実施等を評価対象とする。
- ・管理職員その他直属の上司については、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、対象職員に対する育児に伴う休暇・休業の取得に係る情報提供及び取得の勧奨、取得計画の作成、取得状況の確認、取得期間中の体制の準備や業務分担の見直し等の業務面における環境整備等を評価対象とする。
- ・人事担当課の職員については、全職員に対する取得促進の取組に対する理解促進のための取組、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、管理職員や対象職員に対する状況の確認や勧奨の実施等を評価対象とする。
- ・なお、これらの者に限らず、対象職員が休暇・休業を取得するに当たって、対象職員の業務を分担したり、業務の実施方法について工夫したりする等により、対象職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に貢献した職員については、当該貢献を人事評価においても適切に評価することとする。

幹部職員、管理職員、人事担当課の職員等の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組を人事評価に反映するに当たっては、以下の点に留意してください。

- (1) 幹部職員、管理職員その他直属の上司、人事担当課の職員については、1.

～5. の実施方法の例に記載された取組など、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組（以下「取得促進に向けた取組」という。）を評価対象とすること。

- (2) 評価に当たっては、対象職員による休暇・休業等の取得状況そのものではなく、取得促進に向けた取組状況の評価すること。ただし、職員が取得促進に向けた取組を実施したことにより、対象職員が実際に休暇・休業等を取得した場合に、当該事実を業績評価において加味することも可能であること。
- (3) 能力評価において、例えば、管理職員については、「組織統率・人材育成」「業務運営」の項目において取得促進に向けた取組が考慮されること。
- (4) 業績評価において、幹部職員、管理職員その他直属の上司及び人事担当課の職員については、以下に示す目標設定例を参考に、取得促進に向けた取組に係る目標を設定すること。

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>◆幹部職員の例</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       |
| 職員に対し、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得の意義等を周知し、取得の勧奨を行うなど、「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」に定める取組の促進に努めるとともに、組織内の取組状況を適切に把握し、必要に応じて、取組を進めるための対策を検討・実施する。 |                                                                                                                                                                                       |
| <b>◆管理職員その他直属の上司の例</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                       |
| （部下に子の出生が見込まれる男性職員がいる場合）<br>男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進                                                                                              | 課内に、X月に子が出生予定の部下がいるため、当該部下が育児に伴う休暇・休業を取得しやすいよう、積極的に相談にのり、1か月以上の取得を勧奨する。また、本人の意向を確認しながら遅滞なく取得計画を作成するとともに、取得期間中の業務分担を見直すなど、取得に向けた環境整備を行う。                                               |
| （部下に子の出生が見込まれる男性職員がいない／不明の場合）<br>男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進                                                                                         | 課内の職員が日頃から相談しやすい雰囲気を醸成する。特に、子の出生が見込まれることとなった場合には、できるだけその旨を伝えるよう周知し、子の出生が見込まれる男性職員の確実な把握に努める。その存在が明らかになった場合には、取得に向けた勧奨を行い、本人の意向を確認しながら、遅滞なく取得計画を作成するとともに、課内の業務の見直しなどにより、取得に向けた環境整備を行う。 |
| <b>◆人事担当課の職員の例</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |
| 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進                                                                                                                          | 会議等の場を通じ、また内閣人事局作成のツールを活用するなどして、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る職員の理解を促す。また、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう周知し、子の出生が見込まれる男性職員を確実に把握するよう努めるとともに、取得計画の確認及び必要に応じた見直しの要請を行う。                 |

- (5) 評価に反映するに当たっては、取得促進に向けた取組を的確に実施したことは、「通常の課題」に取り組んだものと考えられること。一方、上位評語を付す際の評価要素となる「困難な課題」に取り組んだものというためには、例えば、繁忙期にも関わらず、業務を円滑に進めた等の事情が必要となること。

- (6) 能力評価の評価項目及び業績目標について個別評語を付すに当たっては、取得促進に向けた取組は、これらの項目等に係る重要な要素である点に留意すること。すなわち、これらの項目等について上位の個別評語を付与するためには、少なくとも、取得促進に向けた取組を的確に実施したことが必要となる点に留意すること。
- (7) (1) に挙げた以外の者についても、対象職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に対する貢献があれば、これを人事評価においても適切に評価すること。

以 上

# 標準的な取組の実施方法の例と役割分担のフローイメージ

(別添2)

※下表は標準的な取組の実施方法の例の一部を抜粋又は更に具体化したものであり、各府省等におかれては、組織の実情(地方支分部局・施設等機関等を含む)を踏まえて工夫を加えつつご活用ください。

|                               | 対象職員                                                       | 管理職員（上司）                                                                                                                                                | 人事担当課等                                                                                                                              | 幹部職員                                                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 想定<br>(本省の場合)                 |                                                            | 原課課長                                                                                                                                                    | 人事課長・秘書課長、局の総務課長                                                                                                                    | ①事務次官、官房長、<br>②各局の局長、審議官等                                                           |
| 常時                            |                                                            | ○部下の両立支援制度の活用に向けた自身の取組に留意した目標を立て、期首面談の機会等に評価者と認識を共有                                                                                                     | ○取得促進の取組の意義、標準的な取組の流れ等を管理職員をはじめ全職員に説明・周知<br><br>○全職員に対し「できれば5か月前（遅くとも3か月前）までに、子の出生予定を上司に伝えるよう」周知<br><br>○制度・運用についての質問や相談を受け付ける窓口を設置 | ○トップメッセージの発信（①）                                                                     |
| 【妊娠判明】<br>～5か月前<br>(遅くとも3か月前) | ○上司に対して、子の出生予定（配偶者の出産予定日）を報告                               | ○人事担当課に、部下の対象職員の子の出生予定を報告<br><br>○対象職員に、取得意義等を説明し、取得を勧奨（「1か月以上」、なるべく「1年以内取得かつ8週以内まとめ取り」）するとともに、取得プランの作成を依頼<br><br>○長期連続取得の意向があれば、なるべく早く申し出るよう依頼（代替要員検討） | ○対象職員及び子の出生予定を把握し、今後の計画の作成状況や休暇・休業状況をフォローするため、リストを作成し管理                                                                             |                                                                                     |
|                               |                                                            |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     | ○対象職員及び上司と面談等（取得勧奨）②                                                                |
| 3～2か月前<br>(代替要員が必要な場合は前倒し)    | ○配偶者と家事・育児の役割分担等を相談し、取得プラン（意向）を策定                          | ○対象職員から取得予定の報告を受け、取得プランを確認。取得計画を作成し、人事担当課に報告<br><br>○必要に応じて代替要員の検討を依頼                                                                                   | ○取得予定を確認<br><br>○必要に応じて代替要員等を検討<br><br><br>○取得意向がない場合、計画上、合計して1か月に満たない場合は、管理職員に加え、必要に応じて対象職員本人にも直接理由を確認                             |                                                                                     |
| 2～1か月前<br>(代替要員が必要な場合は前倒し)    | ○上司と面談し、業務遂行計画の作成に必要な自身の業務状況等を報告<br><br>○取得計画、業務遂行計画の写しを保管 | ○必要に応じて引継ぎ等の業務遂行計画を作成<br><br>○取得計画（最新）、業務遂行計画（作成した場合）を人事担当課に提出するとともに、部下に写しを送付                                                                           | ○計画を受領                                                                                                                              |                                                                                     |
| 子の出生<br>～2か月以内                | （「男の産休」の5日以上未取得）                                           | （1か月後目途）<br>○「男の産休」の取得状況を確認・勧奨                                                                                                                          | 「男の産休」の取得期限が迫っても未取得の場合は、必要に応じて取得を勧奨                                                                                                 |                                                                                     |
|                               | ○「男の産休」を含め、育児に伴う休暇・休業を取得した場合、上司に報告（以後、継続）                  | ○取得計画に実績を記入・更新<br>○「男の産休」が5日未満の場合、必要に応じて取得計画を見直し<br>○最終的に「男の産休」が5日未満の場合は理由を確認し、人事担当課に報告                                                                 | ○「男の産休」5日未満の理由を確認。必要に応じて、取得計画の見直しを要請                                                                                                | ○取得計画作成率、取得状況などの進捗状況を定期的に確認（①・②）<br><br>○進捗が思わしくない場合、要因等进行分析し、必要に応じて業務見直し等の対策を検討（②） |
| 子の出生<br>3か月目以降                |                                                            | ○期首面談等を活用し、取得計画に沿って取得できているかを確認。計画とずれている場合は、計画を見直し<br>○必要に応じて業務遂行計画を見直し<br>○実績と見直した計画を人事担当課に提出                                                           | ○取得計画の実績を確認し、大きな乖離がある場合等には、管職職員又は対象職員に対して、その理由の確認や取得計画の見直しを要請                                                                       |                                                                                     |
|                               | ○取得計画に従い取得が完了したら、上司にその旨を報告                                 | ○取得完了を確認したら人事担当課に報告                                                                                                                                     | ○対象職員について、取得完了を確認                                                                                                                   |                                                                                     |

## 様式例

作成年月日：〇〇年〇月〇日  
更新年月日（最新）：〇〇年〇月〇日

## 作成責任者

【上司職員（管理職員）】

所属： \_\_\_\_\_

役職： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_

【部局長等】

所属： \_\_\_\_\_

役職： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_

## 「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート

## 1. 基本情報

|           |  |                |    |  |
|-----------|--|----------------|----|--|
| 所属        |  |                | 氏名 |  |
| 配偶者の出産予定日 |  | 子の生年月日（出生後に記入） |    |  |

【要確認項目】

- ☐ 部下に取得を勧奨（「1か月以上」、「なるべく、1年以内に取得かつ8週間以内に一定期間まとめ取り」）
- ☐ 取得プランの作成、長期休業の場合は早期申出を依頼
- ☐ 人事当局に、本シート（1.まで記入済）で、部下の子の出生予定（配偶者の出産予定日）を報告

## 2. 取得計画

|       |  |
|-------|--|
| 家族状況  |  |
| 取得プラン |  |

(1) 8週以内

| 期間 | 種類   | 日単位     |      | 時間単位 | 具体的内容                     |
|----|------|---------|------|------|---------------------------|
|    |      | 取得日数    | 土日連続 |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    |      |         |      |      |                           |
|    | 自動計算 | 小計      | 0    | 0    | 0                         |
|    |      | 合計（日換算） | 0    |      | (1) の合計      1か月未満（30日換算） |

(2) 8週超～1年以内

| 期間 |  | 種類 | 日単位  |      | 時間単位 | 具体的内容 |
|----|--|----|------|------|------|-------|
|    |  |    | 取得日数 | 土日連続 |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |

### 【参考】

|                     | 概要                                  |      | 取得可能期間（自動計算） |
|---------------------|-------------------------------------|------|--------------|
| 配偶者出産休暇<br>（２日の範囲内） | 入院等の日から産後２週（☆１）までの間                 | （☆１） | まで           |
| 育児参加休暇<br>（５日の範囲内）  | 産前６週（☆２）から産後８週（☆３）までの間              | （☆２） | から           |
|                     | （☆２産前に取得できるのは、小学校未就学の子を養育する場合に限られる） | （☆３） | まで           |
| 育児休業                | 子が３歳（☆４）になるまで                       | （☆４） | まで           |

(3) 2・3年目

|             |  |
|-------------|--|
| 2 年目以降となる理由 |  |
|-------------|--|

| 期間 |  | 種類 | 日単位  |      | 時間単位 | 具体的内容 |
|----|--|----|------|------|------|-------|
|    |  |    | 取得日数 | 土日連続 |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |
|    |  |    |      |      |      |       |

|                                                |
|------------------------------------------------|
| 合計の取得日数（2年目以降を含む）が「1か月未満」となる場合及び取得しない場合には、その理由 |
|                                                |

【要確認項目】

- ☐ 取得計画の内容を確認（推奨する「1 か月以上」「1 年以内・8 週以内」を満たしているか、2 年目以降の場合は十分な理由が記載されているか）
- ☐ （子の出生の3～2 か月前）人事当局に、本シート（2. まで記入済）で取得計画を報告（必要に応じて、代替要員等の手配を依頼）
- ☐ （子の出生の2～1 か月前）部下と引継ぎ等のために面談等を行い、必要に応じて業務遂行計画を作成

### 3. 実績管理

[illegible]

【要確認項目】

- ☐ 取得の都度、実績を記入することにも、期首面談等の機会を活用して定期的に取得実績（計画どおりに取得できているか）を確認
- ☐ 取得計画と実績にかい離がある場合、必要に応じて取得計画を見直し、または、業務分担の見直し等を行っているか
- ☐ 取得計画の完了を確認したら、人事当局へ本シート（3. まで記入済）を報告

様式例

作成年月日：〇〇年〇月〇日  
更新年月日（最新）：〇〇年〇月〇日

作成責任者

【上司職員】

所属：\_\_\_\_\_  
役職：\_\_\_\_\_  
氏名：\_\_\_\_\_

【部局長等】

所属：\_\_\_\_\_  
役職：\_\_\_\_\_  
氏名：\_\_\_\_\_

男性育休（休暇・休業）に伴う業務遂行計画書

1. 対象職員の基本情報

|           |  |                |  |
|-----------|--|----------------|--|
| 所属        |  | 氏名             |  |
| 配偶者の出産予定日 |  | 子の生年月日（出生後に記入） |  |

2. 対象職員の現在の業務

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 業務の概要            |                           |
| 担当業務<br>（主な案件単位） |                           |
| ライン<br>（課室の体制）   | ※主に職務を代行する者がいる場合には、その旨を記載 |

3. 業務遂行計画

（1）基本対応方針等

|                 |  |
|-----------------|--|
| 基本対応方針、<br>留意点等 |  |
|-----------------|--|

（2）休暇・休業取得中の対応

|               |
|---------------|
| 個別業務に係る具体的な対応 |
|               |

4. 主要連絡先（別途メール、名簿等で代替可能な場合は略）

| 関係 | 相手方 | 連絡先   | 備考 |
|----|-----|-------|----|
|    |     | ..... |    |
|    |     | ..... |    |
|    |     | ..... |    |
|    |     | ..... |    |

【人事当局確認用】

- ☐ 対象職員の取得計画及び担当業務等を踏まえて、担当職員が計画どおり取得できるよう業務分担等の見直しが行われているか  
☐ 長期の連続取得（例：1 か月超の育児休業等）の場合に、原課課長に対して代替要員等の要否を確認したか

ツールとして提供。上司には提出不要

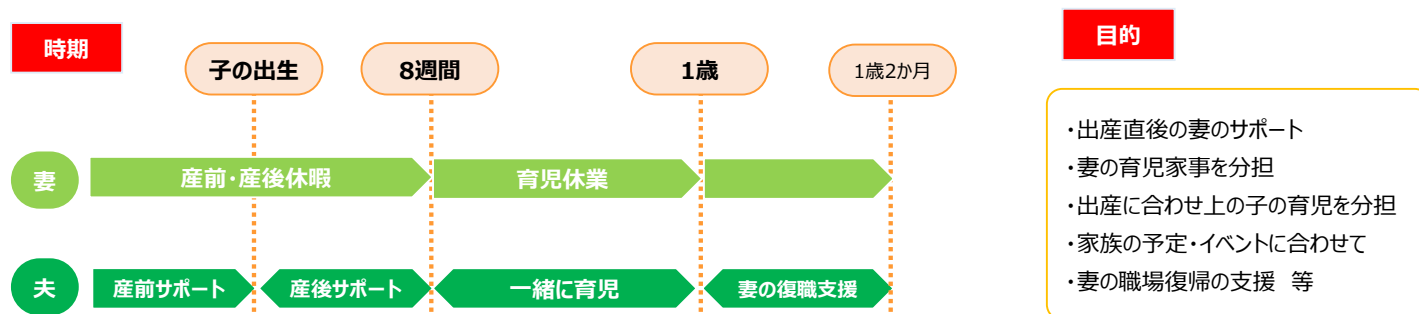
## 家族ミーティングシート

男性職員の育児休業等取得促進ハンドブック「イクメンパスポート」は、お手元にありますか？

「イクメンパスポート」には、「男の産休」や「育児休業」などの男性職員が取得できる仕事と育児の両立支援制度の概要やQ&A、育児休業取得者の体験談等が記載されていますので、これらを参考にしながら、家族で「わが家の子育て」について話し合みましょう。

今後の子育て・家事分担を確認したうえで、ご自身の休暇・休業の取得の時期や方法等について、取得プラン（意向）をまとめてみましょう。

## 1. それぞれの「時期」と休暇・休業の「目的」を一緒に考えてみましょう



## 2. 見えない家事育児はたくさんあります。夫婦の子育て・家事分担について確認してみましょう

・担当するものに「○」をつけたり、「5：5」などの分担割合を記入することもできます

|                                 | 現状 |   | これから |   |                                                           | 現状 |   | これから |   |
|---------------------------------|----|---|------|---|-----------------------------------------------------------|----|---|------|---|
|                                 | 夫  | 妻 | 夫    | 妻 |                                                           | 夫  | 妻 | 夫    | 妻 |
| <b>【食事系】</b>                    |    |   |      |   | <b>【教育系】</b>                                              |    |   |      |   |
| 朝食の支度                           |    |   |      |   | 子供の着替え・身支度/補助                                             |    |   |      |   |
| 子供の朝食の補助                        |    |   |      |   | 保育園等の持ち物準備                                                |    |   |      |   |
| 朝食の後片付け                         |    |   |      |   | 連絡帳の記入                                                    |    |   |      |   |
| 昼食（お弁当）の支度                      |    |   |      |   | 保育園等への送り                                                  |    |   |      |   |
| 子供の昼食の補助                        |    |   |      |   | 保育園等への迎え                                                  |    |   |      |   |
| 昼食の後片付け                         |    |   |      |   | 保育園等で必要なものの購入                                             |    |   |      |   |
| 夕食の支度                           |    |   |      |   | 保護者会・PTAへの出席                                              |    |   |      |   |
| 子供の夕食の補助                        |    |   |      |   | 保育園等からの突発連絡への対応                                           |    |   |      |   |
| 夕食の支度の後片付け                      |    |   |      |   | <b>【リサーチ・手続き・管理系】</b>                                     |    |   |      |   |
| 離乳食・ミルクの支度                      |    |   |      |   | 出生届等の自治体への各種届出                                            |    |   |      |   |
| 離乳食・ミルクを食べさせる                   |    |   |      |   | 予防接種のスケジュール管理と実施                                          |    |   |      |   |
| 離乳食・ミルクの支度片付け                   |    |   |      |   | 保活（自治体や保育園に出向いて情報収集、リサーチ、各種手続き等）                          |    |   |      |   |
| 食料品の買い物                         |    |   |      |   | 復帰に向けた子育て支援サービスの下調べ、事前登録、お試し利用（ファミリーサポート、ベビーシッター、病児病後保育等） |    |   |      |   |
| <b>【その他家事系】</b>                 |    |   |      |   | 家事代行サービス等の利用手配                                            |    |   |      |   |
| 掃除（リビング、玄関、お風呂、洗面、トイレ、キッチン）     |    |   |      |   | <b>【その他】</b>                                              |    |   |      |   |
| ゴミ出し（回収、分別、出す）                  |    |   |      |   | 家族旅行、父子旅行                                                 |    |   |      |   |
| 洗濯（洗う、干す、たたむ、しぼる、アイロン、クリーニング出し） |    |   |      |   | 地域やパパママ同士の交流ネットワーク作り                                      |    |   |      |   |
| 食料以外の生活用品の買い物                   |    |   |      |   | <b>【追加項目】</b>                                             |    |   |      |   |
| <b>【生活サポート系】</b>                |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 子供の沐浴・入浴                        |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 子供の歯磨き・補助                       |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 子供の寝かしつけ                        |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| おむつ交換、トイレの付き添い                  |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 兄弟姉妹のケア                         |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 遊ぶ（家の中）                         |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 遊ぶ（散歩、外遊び）                      |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 子供が病気の時の看病                      |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 通院                              |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |
| 病児保育の手配                         |    |   |      |   |                                                           |    |   |      |   |

（※）積水ハウス株式会社「家族ミーティングシート」（<https://www.sekisuihouse.co.jp/ikukyu/>）を元に作成

これらの情報をもとに、いよいよ具体的な取得プランを考えてみましょう！

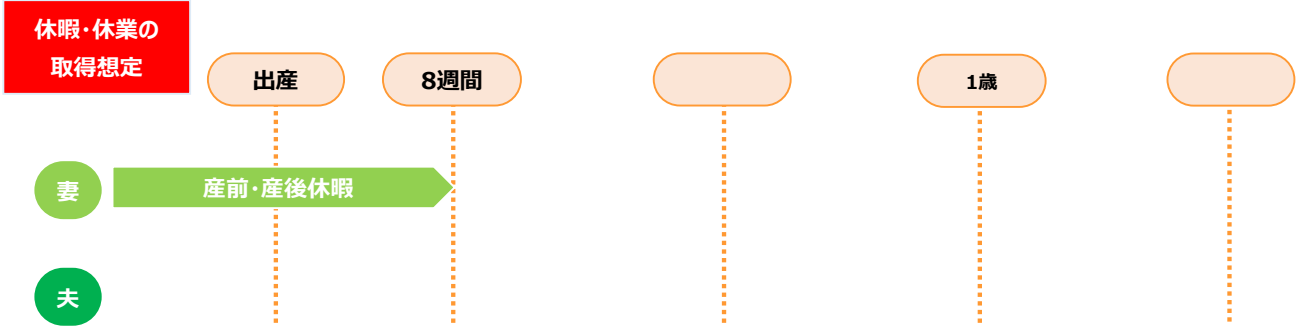
次ページに続く

## 3. 「時期」と「目的」、家事育児の役割分担を踏まえた取得プラン（意向）を作ってみましょう



妻・夫の働き方、家事育児の分担方針、父親の役割等を踏まえた、休暇・休業の取得プラン（意向）

・  
・  
・  
・



職員は、取得プラン（意向）について、上司に報告をお願いいたします。なお、内閣人事局が各府省等に提供している取得計画書の様式（抜粋）は、以下のとおりです。

|       |  |
|-------|--|
| 家族状況  |  |
| 取得プラン |  |

○「8週以内」「8週超～1年以内」

| 期間 | 種類      | 日単位  |      | 時間単位 | 具体的内容 |
|----|---------|------|------|------|-------|
|    |         | 取得日数 | 土日連続 |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    | 小計      | 0    | 0    | 0    |       |
|    | 合計（日換算） | 0    |      |      |       |

○2・3年目

|            |  |
|------------|--|
| 2年目以降となる理由 |  |
|------------|--|

| 期間 | 種類      | 日単位  |      | 時間単位 | 具体的内容 |
|----|---------|------|------|------|-------|
|    |         | 取得日数 | 土日連続 |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    |         |      |      |      |       |
|    | 小計      | 0    | 0    | 0    |       |
|    | 合計（日換算） | 0    |      |      |       |

|                                                |
|------------------------------------------------|
| 合計の取得日数（2年目以降を含む）が「1か月未満」となる場合及び取得しない場合には、その理由 |
|                                                |

# 国家公務員の育児休業 収入シミュレーションシート

2020年1月版

内閣官房内閣人事局

## 📌 本シートについて

男性職員の育児参加は、ワークライフバランスや女性活躍の促進のために重要であり、政府として積極的に推進しているところですが、育児休業（育休）に関して、その取得をためらう理由の一つとして、収入面の不安を挙げる声が聞かれます。一方で、具体的な影響の程度については、給与や手当金等の個別の試算が必要となるため、よくわからないという声もお聞きます。

本シートは、記入された給与等情報を基に、育休取得予定期間における月収の通算額及び期末・勤勉手当支給額について、育休を取得する場合と取得しない場合を比較し、その差額を試算するものです。

なお、本シートにおいて得られる試算結果は、あくまでも概算であり、実際の収入を保証するものではありません。育休の取得による収入状況の変化を把握するための一助としてご活用ください。

## （参考）国家公務員が育児休業した場合の関係制度の取扱い

|             |        |                                                                                                                                          |
|-------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 育休          | 取得可能期間 | 最長で子の3歳の誕生日の前日まで【注】                                                                                                                      |
|             | 取得回数   | 1人の子につき1回（出生から57日以内に育休を取得するいわゆる「産後パパ育休」は含まない）。ただし、請求当初から育児休業等計画書により申し出た場合には、最初の育休終了後から3か月以上経過した期間に再度取得可能                                 |
| 給与（俸給及び諸手当） |        | 休業期間中は無給（俸給及び一部手当は、月途中での休業開始又は復職の場合、日割計算）                                                                                                |
| 通勤手当        |        | 月の初日が休業期間中の場合、当該月に係る分は不支給                                                                                                                |
| 期末・勤勉手当     |        | 基準日（6月1日又は12月1日）以前6か月以内に勤務した期間がある場合に、その期間に応じて支給（期末手当は休業期間を2分の1除算。勤勉手当は休業期間を全期間除算。ただし、休業の承認期間が1か月以下の場合には、除算なし。）                           |
| 退職手当        |        | 全日を勤務しなかった月（休職月等）を対象に、その2分の1（子の1歳の誕生日の前日の属する月までの期間は3分の1）の月数を勤続期間から除算                                                                     |
| 社会保険料       |        | 申出により、休業期間中は免除                                                                                                                           |
| 育児休業手当金（共済） |        | 子の1歳（パパママ育休プラス適用の場合は1歳2か月、保育所に入所できない場合等は最長2歳）の誕生日の前日まで、標準報酬月額額の50%（休業期間が180日に達するまでの期間については67%（国家公務員共済組合法第68条の2第3項の規定により雇用保険給付相当額が上限））を支給 |

【注】本シートでは、子の1歳の誕生日の前日までに取得する最初の育休期間について、試算ができます。

📌 ご自身の給与明細等をご用意の上、以下の黄色セルに必要事項をご記入ください

|                  |                           |              |   |                   |  |               |   |
|------------------|---------------------------|--------------|---|-------------------|--|---------------|---|
| 育休開始年月日          |                           | 2020/4/1 (水) |   | 育休終了年月日           |  | 2020/4/30 (木) |   |
| 月<br>額           | 標準報酬月額（短期）                |              | 円 | 俸給支給額             |  |               | 円 |
|                  | 諸手当額<br>（超過勤務手当等、通勤手当を除く） |              | 円 | 超過勤務手当等額          |  |               | 円 |
|                  | 社会保険料額                    |              | 円 | 所得税額              |  |               | 円 |
|                  | 住民税額                      |              | 円 |                   |  |               |   |
| 期<br>末<br>勤<br>勉 | 期末手当支給額<br>（社会保険料等控除前）    |              | 円 | 期末・勤勉手当支給時の社会保険料額 |  |               | 円 |
|                  | 勤勉手当支給額<br>（社会保険料等控除前）    |              | 円 | 所得税額              |  |               | 円 |

※ 育休終了日は、子の出生から1年間までの日としてください。

※ ご自身の標準報酬月額、俸給支給額、社会保険料額、超過勤務手当等額は、直近の給与明細をご確認ください。また、期末・勤勉手当支給額及び期末・勤勉手当支給時の社会保険料は、同手当の支給明細をご確認ください。

※ 超過勤務手当等には、休日給及び夜勤手当が含まれます。

※ 超過勤務手当等額には、直近の給与明細に記載の金額のほか、任意の月の手当額を記入することも可能です。

※ 諸手当には、例えば、本府省業務調整手当、地域手当、扶養手当、住居手当などが該当します。給与明細に記載されている手当総額から超過勤務手当等額及び通勤手当額を除いた金額を記入してください。

※ 社会保険料には、例えば、共済短期掛金、厚生年金保険料、退職等年金掛金、介護掛金などが該当します。給与明細に記載の各保険料額を全て合計した金額を記入してください。

## 試算結果

### ＜試算結果に関する留意事項＞

- 以下の結果は、前ページにおいて記入された情報に基づき算出しています。
- 俸給等は、月の支給額を仮に毎月22日を分母に日割りし、育児休業取得期間に応じて算出しています。
- 直近の給与明細等の額が試算期間中も継続する前提で試算していますので、試算期間中の給与額の変動や制度の改正等は加味していません。
- 試算結果はあくまで便宜的なものであり、誤差が生じ得ることに留意してください。

### ＜基礎情報＞

|            |                                |            |      |
|------------|--------------------------------|------------|------|
| 育児取得期間     | 30 日間 ( 2020/4/1 ~ 2020/4/30 ) | 手当金の支給対象日数 | 22 日 |
| 育児休業手当金支給額 | 育児 1～180日まで                    | 日額         | 0 円  |
|            | 育児180日～                        | 日額         | 0 円  |

※支給額は、180日までは標準報酬日額の67/100、181日以降は標準報酬日額の50/100。ただし、雇用保険給付相当額（67/100相当：13,832円、50/100相当：10,322円。毎年8月1日に改定）が支給上限。

### ＜俸給等関係＞

#### 育児休業期間中の通算額

(単位：円)

| 項目                   | 育児を取得しない場合 | 育児を取得した場合   | 差額          |
|----------------------|------------|-------------|-------------|
| (支給額) 俸給・諸手当・超過勤務手当等 | 0          | 0           | 0           |
| (支給額) 育児休業手当金        | 0          | 0           | 0           |
| (控除額) 社会保険料          | 0          | 0           | 0           |
| 合計                   | 0          | 0           | 0           |
| (参考) 所得税額            | 0          | ※下記＜税金関係＞参照 | ※下記＜税金関係＞参照 |
| (参考) 住民税額            | 0          | ※下記＜税金関係＞参照 | ※下記＜税金関係＞参照 |

※育児を取得しない場合の俸給・諸手当・超過勤務手当等及び所得税額については、便宜上、入力された月額を22日で割った額を単位として、育児期間中の土日以外の日数分を乗じて算出しています。住民税は、育児終了予定日の属する月までの通算額を表示しています。

※月末日が休業期間に含まれる場合には、当該月の社会保険料が免除されます。なお、試算上は月末日に社会保険料を支払うものとしています。

※所得税額・住民税額の「育児を取得した場合」の額については、個人ごとに課税状況が異なるため、シミュレーションの対象としていません。

### ＜期末・勤勉手当関係＞

(単位：円)

| 項目                  | 育児を取得しない場合     | 育児を取得した場合 | 差額 |
|---------------------|----------------|-----------|----|
| 期間① 2020年6月支給時      | (支給額) 期末・勤勉手当金 | 0         | 0  |
|                     | (控除額) 社会保険料    | 0         | 0  |
| 期間② 2020年12月支給時     | (支給額) 期末・勤勉手当金 | 0         | 0  |
|                     | (控除額) 社会保険料    | 0         | 0  |
| 期間③ 2021年6月支給時      | (支給額) 期末・勤勉手当金 | 0         | 0  |
|                     | (控除額) 社会保険料    | 0         | 0  |
| 期間④ 2021年12月支給時     | (支給額) 期末・勤勉手当金 | 0         | 0  |
|                     | (控除額) 社会保険料    | 0         | 0  |
| 合計                  | 0              | 0         | 0  |
| (参考) 所得税額 (期間中の合計額) | 0              | 0         | —  |

※6月末日又は12月末日が休業期間に含まれている場合には、当該月に支給される期末・勤勉手当に係る社会保険料が免除されます。

※所得税額の育児を取得した場合の額については、便宜上、育児を取得しない場合とした場合の期末・勤勉手当額の減額の割合を算出し、育児を取得しない場合の所得税額に乘じて算出しています。

### ＜税金関係＞

- 税金については参考値を記載しておりますが、住民税・所得税についての育児休業中の一般的な取扱いとは以下のとおりです。

住民税：前年度所得に対して課税されるため、育児休業中も引き続き原則として従前の額を支払う必要があります。なお、給与の減は次の年の課税に反映されます。

所得税：税率や年末調整等、個人ごとに状況が大きく異なるので、育児期間中の取扱いについて一概には言えないものの、育児休業手当金は非課税であるため、育児休業手当金以外の収入がない期間は、所得税の支払は生じません。

# 男性の家事・育児参画が、職場を日本を変える！

子供が生まれた**全ての男性国家公務員**が  
**育児に伴う休暇・休業を1か月以上**  
 取得できることを目指しています！

男性の家庭生活への参画促進は、男性自身の仕事と家庭生活の両立のみならず、女性の活躍促進、ひいては、少子化対策の観点からも極めて重要なことから、政府では、男性職員の育児参画の促進について思い切った取組を進めることとし、令和元年12月、「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」を決定しました。

この方針では、**令和2年度から子供が生まれた全ての男性職員が1か月を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指す**こととし、各府省等は、方針に掲げる標準的な取組に基づき、必要な工夫も加えつつ、取得を促進することとしています。

## どうして今、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進なのか？

◇育児に伴う休暇・休業等の取得の促進は、男性職員本人や家族にとだけでなく、職場や社会にとっても意義のある、非常に重要な取組です。

### 男性職員にとって

- 子の成長と間近に接し、親子の関わりが深まる。
- 育児参画等による両立を経験することで、仕事の効率が向上

### 家族にとって

- 産後の女性には、ホルモンの急激な変化等による「産後うつ」発症のリスクがあり、配偶者（夫）の家事・育児のサポートが重要
- 配偶者の復職・キャリア形成には夫婦による家事・育児の分担が必須

### 職場にとって

- 計画的な取得に向けた環境整備に取り組む中で、業務の見直しやチームマネジメントが浸透。介護や病気などの事態にも対処できる体制に
- 多様な人がその能力を発揮して生き生きと働ける魅力ある職場になることが、優秀な人材の確保、公務の持続可能性の向上へ

### 社会にとって

- 社会全体での、女性の活躍促進、ひいては少子化対策の面での効果も
- 「まず隗より始めよ」。国において率先して挑戦することで、民間も含め、我が国全体が変わっていくきっかけに！

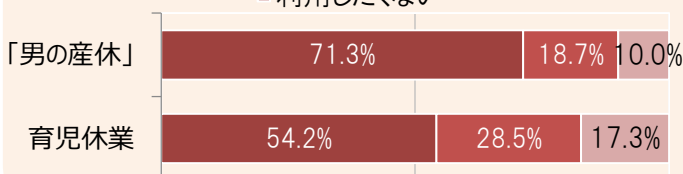
### 男性国家公務員の

#### 「男の産休」「育児休業」取得意向は、8割超

今後、子の出生時に取得したいと思うか(※1)

潜在的なものも含む取得意向

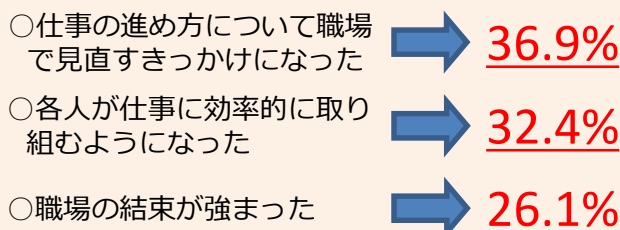
- 利用したい
- 利用したいが、利用できないと思う
- 利用したくない



(※1) 50歳未満の男性職員の回答。「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進に関するアンケート調査」(令和元年12月実施。内閣人事局)を元に作成

### 男性の育児休業を歓迎した職場では、様々な職場への好影響を実感！

男性の育児休業取得による職場への影響(※2)



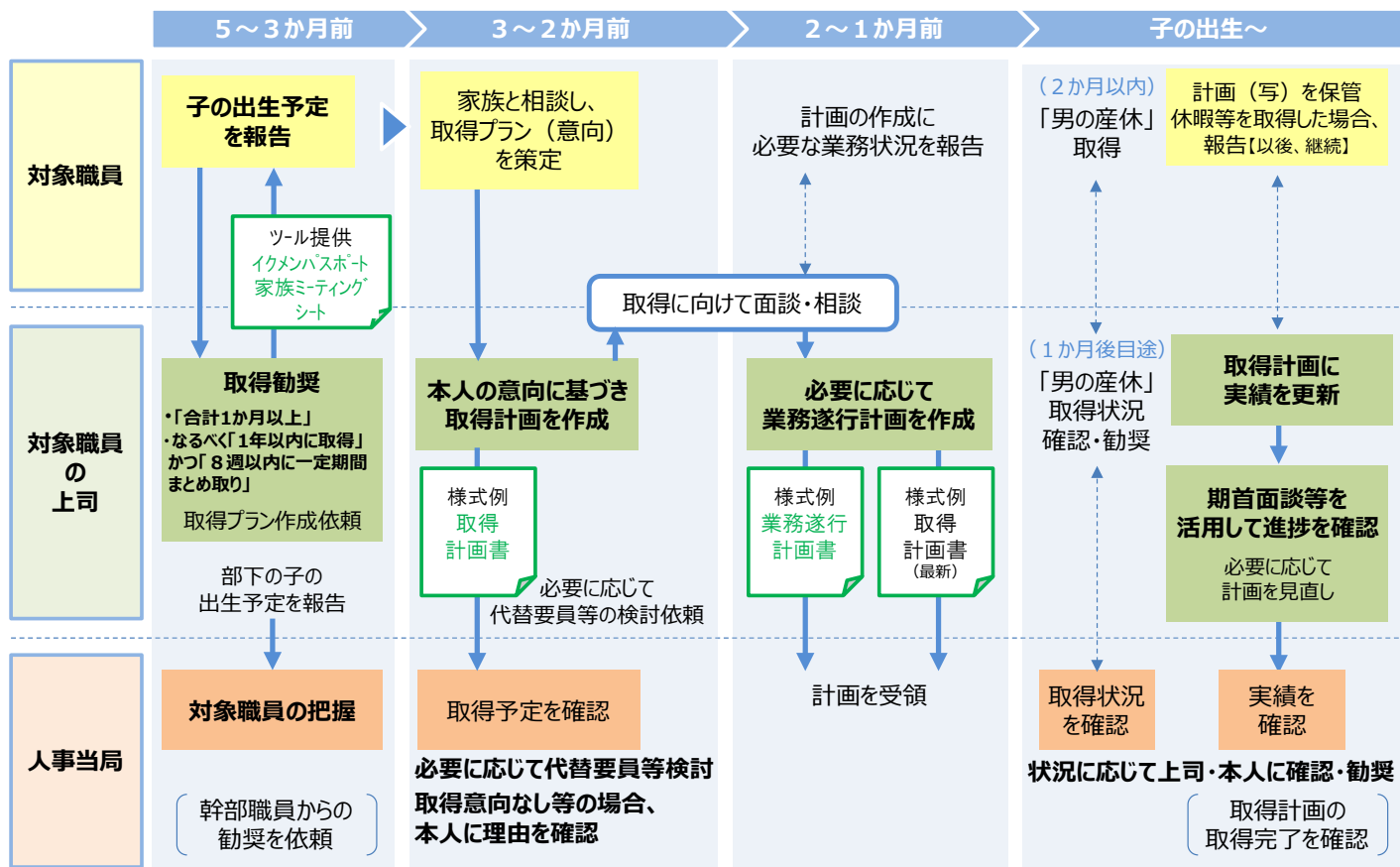
(※2) 民間企業で育児休業取得を歓迎された職場の男性の回答。「父親の育児に関する調査研究—育児休業取得について研究報告書」(平成23年3月、財団法人こども未来財団)から抜粋

具体的な取得の進め方に関するQ&A、各種ツールの案内は裏面へ

## Q1. 業務多忙な職場で取得は難しいのでは？

A1.

- 標準的な取組では、育児休業を取得しない理由として、収入面以外にも業務面の課題を挙げる声が多いことに着目し、対象職員が安心して休暇・休業を取得できるよう、早期に対象職員を把握して、事前に十分な準備を行うこととしています（下表参照）。
- 対象職員の上司が中核的な役割を担い、取得計画の作成のほか、必要な業務分担の見直し等を行うとともに、人事担当課等も積極的に関与し、職場全体で取得をサポートします。



## Q2. 収入が減少するのでは？

A2.

- 本取組では、個々の職員の多様なニーズに対応できるよう、「育児休業」に限定せず、「男の産休（配偶者出産休暇（2日）・育児参加休暇（5日））」、育児時間、年次休暇（時間休も可）等によって「合計して1か月（30日）以上」を目指しています。「男の産休」（特別休暇）や年次休暇といった有給の休暇を活用した場合は、収入に影響はありません。
- 「育児休業」の場合、無給となりますが、育児休業手当金が支給されるほか、共済保険料の免除措置もあります。収入への影響をシミュレーション（試算）できるシートを用意していますので、御活用ください。

## Q3. 「合計1か月」は、いつ、どのように取得すれば？

A3.

- いつどのように取得するかは個々の職員の判断によりますが、①原則、子の出生後1年後までとし、②出産後の女性の心身両面の負担を踏まえ、「男の産休」取得可能期限（配偶者の出産後8週間を経過する日）までに一定期間のまとめでの取得を推奨しています。
- 連続取得に限らず、時期分散や時間休等との組合せにより柔軟な取得が可能です。

### イクメンパスポートや各種ツールはコチラ

- 内閣官房内閣人事局ホームページ
- ・イクメンパスポート
- ・家族ミーティングシート
- ・取得計画、業務遂行計画（様式例）
- ・収入シミュレーションシート（見本）等



[http://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinikyoku/male\\_childcare/index.html](http://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinikyoku/male_childcare/index.html)

### 照会先

- 当省の取得計画、申請書、収入シミュレーションシート等は、イントラネットの●●参照
- 本取組に全般に関する相談等の窓口  
●●課●●、●●  
(Tel XX-XXXX-XXXX、内線XXXX)



## 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

全世代型の社会保障を確立する中で、子育てしやすい家庭環境づくりは重要な課題である。男性の育児に伴う休暇・休業の取得の促進は、その実現のための重要な施策であり、政府として強力に進めていくことが必要である。

男性の家庭生活への参画促進は、男性自身の仕事と家庭生活の両立のみならず、女性の活躍促進、ひいては、少子化対策の観点からも極めて重要である。我が国全体の育児休業等の取得率向上を図るためにも、国家公務員が率先して、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得について、思い切った取組を進めることが必要である。

特に、子の出生後間もない時期は、一般的に、出産により女性に心身両面で大きな負担が掛かり、産後うつ発症のリスクが高いと考えられており、また、この時期に男性がともに育児を行うことはその後の積極的な育児への参画にもつながると言われていることから、この時期の取得を促進する必要性が高いと考えられる。

国家公務員における男性職員の両立支援制度の活用については、これまで「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。以下「取組指針」という。）等に基づき取組を進めてきた結果、育児休業取得率及び「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加休暇）の5日以上使用率のいずれもここ数年毎年増加を続けているが、取組指針等で掲げる目標には未だ達していない。男性職員が取得をためらう要因として、収入面の懸念のほか、業務の多忙さや、職場の雰囲気をも上げる意見も多く、職場全体として環境の整備を進めていくことが重要である。

職員の休暇・休業の取得は、適切に対応することができれば、特定の職員に頼らない、チームとして柔軟・効率的に機能する職場となるきっかけともなり得るものであり、さらに、多様な人が働きやすい魅力ある職場として優秀な人材の確保にもつながることが期待されるなど、職場にとっても意義のあるものである。

そのため、男性職員が育児に参画する時間をきちんと確保し、民間部門も含めた我が国全体の育児休業等の取得率向上につなげていくためにも、民間の先進事例も参考に、令和2年度から、子供が生まれた全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指し、政府一丸となって、取組を進めることとする。

なお、本方針は、取組指針のうち、「Ⅱ． 2．（１）②育児休業、休暇等の取得の推進」について、現行の取組に加えて行うものとして、取りまとめたものであり、これは、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得率が低く、期間も短期間にとどまっていることを踏まえ、子供が生まれた全ての男性職員の１か月以上の取得を目途として取組を進めるものであって、当然のことながら、１か月を超える休暇・休業の取得をとどまらせるような運用をしてはならないことに留意することが必要である。取組指針における他の取組と合わせて進めることにより、全体として高い効果を上げることが期待されるものであり、また、女性職員についても、本方針を参考に、職場全体の意識の変革や、休暇・休業中の業務運営の確保など、育児に関する両立支援制度のより円滑な活用につながるような環境の整備をさらに進めていくことが求められる。

#### 1 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組

各府省等においては、以下に記載するものを標準的な取組として、それぞれの組織の実情を踏まえて必要な工夫も加えつつ、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するものとする。なお、取得を促進するに当たっては、休暇・休業の取得は当該職員の判断によるものであることに留意する。

内閣人事局は、各府省等が取組を進めるに当たって参考となるよう、本方針で示している標準的な取組をもととした実施方法の例を作成し、各府省等に周知する。また、各府省等における事務負担の軽減と、取得した休暇・休業をより効果的なものとする観点から、取得計画の作成等に当たって活用できる様式例や、休暇・休業の取得の意義や必要な知識等に関する周知・啓発のためのハンドブック等を作成し、各府省等に提供する。

##### （１）職場全体の意識の変革

- ・取得を積極的に進める雰囲気醸成するため、幹部職員（本省は審議官級以上。地方機関は原則としてその長。以下同じ。）は、職場全体に対して、取得の意義、男性職員の育児参画がもたらす効果などを含め、取得促進に向けた強いメッセージを定期的に発出する。また、組織における取組の状況を確認し、必要に応じて対策を実施する。
- ・人事担当課（地方機関の人事担当課も含む。以下同じ。）は、常日頃から、会議等の場を通じて、全職員に対して、育児に伴う休暇・休業の取得の意義、男性の育児参画がもたらす効果などを伝え、取得促進の取組に対する理解を促すとともに、育児に伴う休暇・休業の取得により不利益な取扱いがなされてはならないものであることを、管理職員（課室長級（地方機関等を含む。）。以下同じ。）をはじめとして、職員全体に徹底する。また、制度・運用についての質問や相談を受け付ける窓口を設置する。

## （２）対象職員の把握

- ・管理職員及び人事担当課は、常日頃より職員からの相談を受けやすい雰囲気醸成に努めるとともに、個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の確実な把握に努める。

## （３）取得計画の作成

- ・管理職員は、対象職員を把握した場合、当該職員に対し、取得の意義や、父親として必要な知識や注意すべき事項等についての情報の提供を行い、育児に伴う休暇・休業の合計１か月以上の取得を勧奨した上で、取得に関する本人の意向に基づき、取得計画を作成する。
- ・取得の勧奨に当たっては、家庭や本人の状況による多様なニーズに対応した効果的な取得ができるよう、「男の産休」、育児休業のほか、育児時間や年次休暇など、育児への参画のために取得・活用できる休暇・休業を幅広く対象として行う。
- ・取得勧奨を行うに当たり、休暇・休業の取得時期については、基本的に本人の判断によるものであるが、計画の対象期間は、子の出生後早い時期から育児に参画することが効果的と言われていること、また、計画の実効性の担保の観点からはあまり長期間にわたることは適当でないことから、出生１年後以降に休暇・休業を取得する具体的計画があるなど合理的な理由がある場合を除き、原則として子の出生１年後までとする。また、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、男の産休取得可能期限（配偶者の出産の日後８週間を経過する日）までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。
- ・人事担当課は、管理職員からの報告により対象職員の取得予定を確認し、取得意向がない又は期間が１か月に満たないといった場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や勧奨を行う。

## （４）休暇・休業中の業務運営の確保

- ・対象職員が安心して育児に伴う休暇・休業を申請・取得できるよう、管理職員は、あらかじめ休暇・休業中の体制の準備や業務分担の見直し等を行うなど、業務面における環境整備を行う。環境整備に当たり、代替要員が必要と考えられる場合などには、人事担当課や部局の総括課（以下「人事担当課等」という。）に協議し、人事担当課等は、業務遂行をサポートするため、高齢・ワークライフバランス定員も活用しながら、必要な職員の確保に努める。



### (5) 計画に沿った取得の促進

- ・管理職員は、子の出生後、対象職員による育児に伴う休暇・休業の取得状況について、当該職員の報告等に基づき把握し、取得計画に沿った取得が行われていない等の場合には、その理由と本人の意向を確認の上、取得計画の見直しを検討する。
- ・人事担当課は、管理職員からの報告等により取得状況を確認し、取得計画との間に大きな乖離が生じている等の場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や取得計画の見直しの要請を行う。

### (6) 人事評価への反映

幹部職員、管理職員、人事担当課の職員等の人事評価において、当該職員の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に反映することとし、内閣人事局は、これに係る考え方・方法・目標設定例等について、各府省等に通知する。

- ・幹部職員については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に向けた強いメッセージの発出、組織における取組の状況の確認や必要な対策の実施等を評価対象とする。
- ・管理職員その他直属の上司については、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、対象職員に対する育児に伴う休暇・休業の取得に係る情報提供及び取得の勧奨、取得計画の作成、取得状況の確認、取得期間中の体制の準備や業務分担の見直し等の業務面における環境整備等を評価対象とする。
- ・人事担当課の職員については、全職員に対する取得促進の取組に対する理解促進のための取組、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、管理職員や対象職員に対する状況の確認や勧奨の実施等を評価対象とする。
- ・なお、これらの者に限らず、対象職員が休暇・休業を取得するに当たって、対象職員の業務を分担したり、業務の実施方法について工夫したりする等により、対象職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に貢献した職員については、当該貢献を人事評価においても適切に評価することとする。

## 2 フォローアップの実施

内閣人事局は、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得状況など、各府省等における取組状況を取りまとめ、公表する。取りまとめに当たっては、人事院等の関係者と調整を図るなど、各府省等における事務負担の軽減に努めることとする。

また、各府省等における効果的・積極的な取組等の把握に努め、女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会等の場を活用し、積極的に共有を図る。

## 3 定員面での支援の検討

内閣人事局は、高齢・ワークライフバランス定員の活用状況も踏まえながら、令和2年度に拡充が予定されている同定員について、引き続き今後の措置を検討する。

#### 4 更なる環境整備の検討

育児に伴う休暇・休業に関する各種制度及びその運用の在り方について、男性職員の育児への参画を促進するため、より休暇・休業を取得しやすい環境を整備する観点から、人事院、内閣人事局などの関係府省等において、引き続き検討を行う。