

防人計第7835号
令和6年3月29日

大臣官房長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長 殿
防衛監察監
各地方防衛局長
防衛装備庁長官

人事教育局長
(公印省略)

防衛省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標準的な取組及び人事評価の実施について（通知）

標記について、「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）に基づく取組が確実かつ円滑に行われるよう、防衛省においても、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すための取組を積極的に推進することとしているが、特に育児休業の取得状況が他府省庁等と比べて低調であり、育児休業の取得向上のため、各機関等においては、自機関等の任務の特性を踏まえつつ、下記に示す取組を確実に実施されたい。

なお、「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」（防人計第2933号。令和2年3月3日）は、廃止されたので併せて通知する。

記

1 趣旨

防衛省・自衛隊における男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進の取組については、内閣人事局が示す標準的な取組を参考に、取得促進に効果的と思われる取組を示すこととしたので、確実に実施されたい。

また、関連文書「内閣人事局人事政策総括官依頼」（閣人人第52号。令和4年3月23日）については、内閣人事局が民間の先進事例や府省等の好事例等を参考に効果的と思われるものを整理したものであり、取組の確実な実施にあたって、各機関等の実情を踏まえつつ活用されたい。

なお、「（別添1）「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート」は、内閣人事局が行う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機関等における集計作業の事務負荷が軽減される仕組みとなっていることから、そのまま使用するものとする。

2 対象職員の把握・幹部職員への共有

- (1) 管理職員（課室長相当職（機関等に置かれるものを含む。）をいう。以下同じ。）及び人事担当者は、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、男性職員に子の出生が見込まれることとなった場合は、その旨を上司に伝えるよう積極的に周知する。また、子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の把握にあたっては、人事評価の面談や身上把握などの機会・手段を通じ、別添2「育休等取得状況把握表」により確実に把握すること。
- (2) 管理職員及び人事担当者は、育休等取得状況把握表により把握した情報を幹部職員（本省は審議官級以上の職員（機関等は、原則として当該機関等の長）をいう。以下同じ。）に共有すること。

3 職場全体の意識の変革

- (1) 幹部職員は、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信する。
- (2) 幹部職員が、管理職員及び人事担当者から対象職員の情報を得たときは、対象職員に対して別添3「育児に係る休暇・休業取得に対するメッセージ」を参考にメッセージを発信するとともに、対象職員の直属の上司に対してもメッセージを発信する。

4 取得計画の作成

- (1) 管理職員又は人事担当者が、対象職員を把握した場合は、当該職員に対し、取得の意義、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、家族等の話し合い後、子の出生予定から2～3か月前までに、取得予定を報告するよう依頼する。
この際、家族等との話し合い（家庭内での役割分担の検討など）の参考となるものとして、別添4「家族ミーティングシート」を提供する。
- (2) 管理職員又は人事担当者は、対象職員と面談等を行い対象職員の意向に基づき、取得計画を作成する。この際、別添5「収入シミュレーションシート」を作成し、育児休業取得に伴う収入の減少に対する対象職員の不安感の解消に努める。
- (3) 取得の勧奨や取得計画の作成に当たっては、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、「Child Care 7」、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・休業を幅広く活用する。
- (4) 出産後間もない時期は、心身ともに女性の負担が大きいことなどを踏まえ、管理職員又は人事担当者は、配偶者の出産の日後8週間を経過する日までに、対象職員に一定期間まとめて休暇・休業を取得させるよう努める。
- (5) 休暇・休業の取得時期については、対象職員の判断によるものであるが、管理職員又は人事担当者は、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など、出生1年後以降に休暇・休業を取得する合理的な理由（具体的計画があるなど）がある場合を除き、原則として子の出生1年後までに取得させるよう努める。

5 休暇・休業中の業務運営の確保

- (1) 管理職員又は人事担当者は、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、別添6「男性育休（休暇・休業）に伴う業務遂行計画書」を活用して、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。
- (2) 管理職員又は人事担当者は、対象職員の業務遂行をサポートするため、代替要員が必要となる場合は、上級部隊等と調整し代替要員の採用を行うほか、再任用職員・中途採用職員など（事務官等にあつては、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。

6 計画に沿った取得の促進

- (1) 管理職員又は人事担当者は、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、対象職員が取得計画に沿った取得が行われているか、育休等取得状況把握表及び取得計画書兼フォローシートを活用し定期的に確認する。あわせて、育児に伴う休暇・休業の取得状況について、記載内容を更新する。
- (2) 管理職員又は人事担当者は、対象職員が取得計画に沿って休暇・休業を取得していない場合には、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。

7 人事評価への反映

(1) 全般

対象職員を部下に持つ管理職員は、人事評価において、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について目標設定するとともに、幹部職員等は当該目標を適切に評価する。

(2) 幹部職員の設定目標及び評価項目

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信、組織における取組の状況の確認及び必要な対策の実施等

(3) 管理職員その他直属の上司の設定目標及び評価項目

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並びに取得の勧奨、取得計画の作成、取得状況の確認及び取得期間中の体制の準備並びに業務分担の見直し等の業務面における環境整備等

(4) 人事担当職員の設定目標及び評価項目

全職員に対する取得促進に資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、取得計画作成の補助及び管理職員や対象職員に対する状況の確認並びに勧奨の実施等

(5) 上記職員以外の職員の設定目標及び評価項目

対象職員の休暇・休業中の業務を円滑に遂行するための、対象職員の業務を負担及び業務の実施方法の工夫等

8 その他

職員は、対象職員に限らず女性職員に対しても、育児休業を始め、仕事と育児・介護の両立を支援するための休暇等を取得できるよう積極的に取組むこと。

関連文書：閣人人第52号（令和2年1月31日）

添付書類：1 「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート」

- 2 「育休等取得状況把握表」
- 3 「育児に係る休暇・休業取得に対するメッセージ」
- 4 「家族ミーティングシート」
- 5 「収入シミュレーションシート」
- 6 「男性育休（休暇・休業）に伴う業務遂行計画書」

閣 人 人 第 52 号

令和2年1月31日

一部改正 令和4年3月23日閣人人第153号

各府省等官房長等 宛

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實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】 (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。 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。 ※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 ※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 ※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 (上の表における ②～⑪)	・取得する（した）休暇等の日数をカウントする。 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。 《例》(土日) 月火水木金 (土日) → 9日 木金 (土日) 月 → 5日 ・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。 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。 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。 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。 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。

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、「人事評価において留意する事項について（依頼）」（令和3年9月10日付け閣人人第612号。最終改正：令和4年3月23日閣人人第152号）によってください。
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 (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、 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 ○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 ○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】 ～5か月前 (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 ○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 ○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 (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 ○必要に応じて代替要員の検討を依頼	○取得予定を確認 ○必要に応じて代替要員等を検討 ○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 (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 ○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 ○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 ～2か月以内	（「男の産休」の5日以上未取得）	（1か月後目途） ○「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 ○「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 ○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） ○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 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 ○必要に応じて業務遂行計画を見直し ○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	

	概要		取得可能期間（自動計算）
配偶者出産休暇 （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 （5日の範囲内）	産前6週（☆2）から産後1年（☆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 （産後パパ育休（子の出生日から57日以内にする育児休業）と育休について、それぞれ2回まで取得可能）	（☆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			
自動計算	小計	0	0	0		
	合計（日換算）	0			(1) ~ (3) の合計	1か月未満（30日換算）

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

・取得実績（月別・休暇種別）

[illegible]

【要確認項目】

- ☐ 取得の都度、実績を記入するとともに、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

【自動計算】

[illegible][illegible]

育休等取得状況把握表

基準日		令6.3.31		隊員情報							子ども情報			育休取得状況							Child Care 7		統計データ								
連番	転出フラグ	機関等	方面	駐屯地	所属	個人番号	UC	UC区分	階級	性別	氏名	出生予定日	生年月日	子の氏名	計画書	取得の有無	取得なし理由	取得予定期間(自)	取得予定期間(至)	取得期間(自)	取得期間(至)	出産特別(日数)	育児参加(日数)	配偶者の職業	取得年	取得月	取得日	子の年齢	学年等		
1	✓	統幕	関防			050000000001	U	准曹	将	男	サンプル 太郎	令4.4.1	平16.4.1	サンプル 一郎	無	無	取得しづらい雰囲気								事務官等(防衛省)	0	0	0	20	その他	0

育児に係る休暇・休業取得に対するメッセージ

〇〇課 ◆◆ △△さん

お疲れ様です。
◆◆長の〇〇です。

この度、□□さんにお子さんが生まれる予定と伺いました。
心より、お祝い申し上げます。

現在、お子さんが生まれた全ての男性職員が1か月以上の育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指し、◆◆でも休暇・休業の取得を推進しているところです。

父親が、育児に参加すべき理由は何だと思いませんか？
様々な意見があると思いますが、私は、□□さんが本気で育児を経験することで、ご自身の価値観を変えることができると強く信じています。

また、乳児期の子どもがいる家庭で、父親が育児に積極的に参加することで、子どもの成長に好ましい影響があらわれ、メンタルヘルスの不調も抑えられることが、調査でも明らかになっているそうです。

（隊員の直接の上司名）に申し上げます。
□□さんが、安心して育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、職場環境を整え、力強いサポートをお願いします。

最後になりますが、□□さんの更なるご活躍とともに、お子さんの健やかな成長を心からお祈りいたします。

◆◆長
〇〇 〇〇

ツールとして提供。上司には提出不要

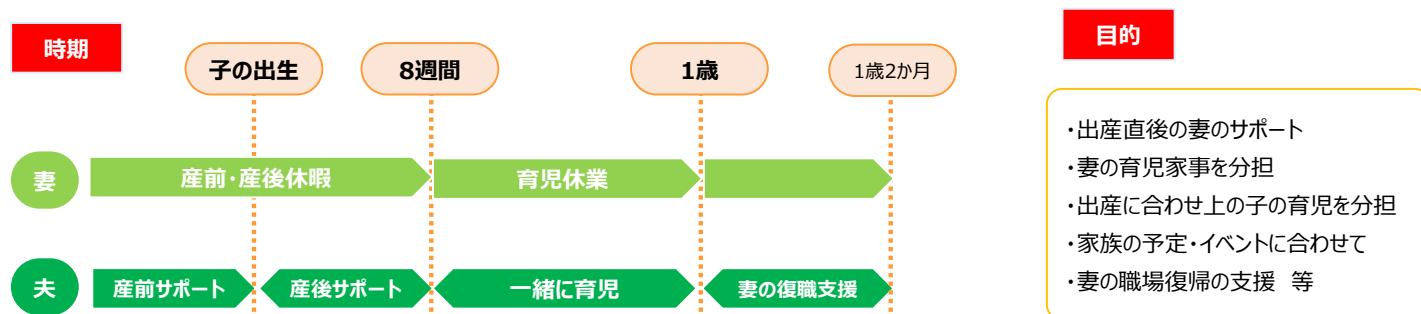
家族ミーティングシート

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
【食事系】					【教育系】				
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					【リサーチ・手続き・管理系】				
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）				
【その他家事系】					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）					【その他】				
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、しまう、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					【追加項目】				
【生活サポート系】									
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

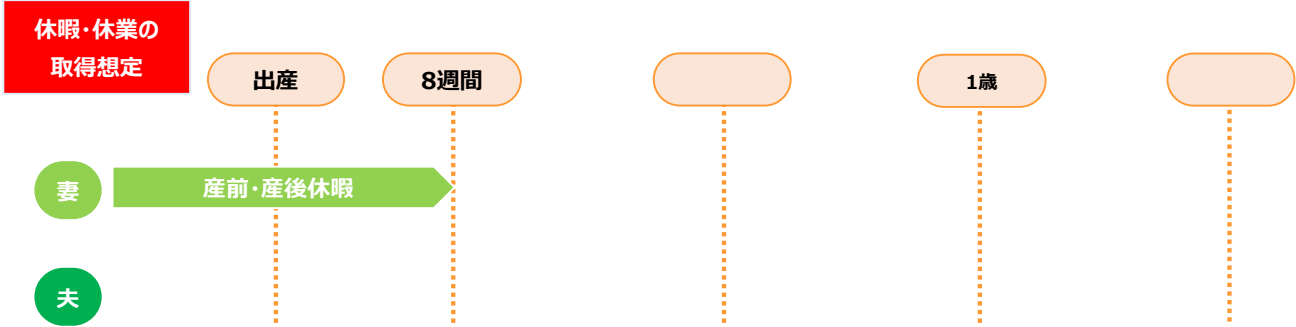
これらの情報をもとに、いよいよ具体的な取得プランを考えてみましょう！

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

2023年8月版

📌 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2回（出生から57日以内に取得するいわゆる「産後パパ育休」（2回まで）は含まない）。
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（ただし、月の初日から休業し、同月中に復帰する場合及び月の中途から休業し、翌月に復帰する場合は継続支給）
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

育児開始年月日			育児終了年月日			
月 額	標準報酬月額（短期）		円	俸給支給額		円
	諸手当額 （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 末 勤 勉	期末手当支給額 （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 （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	日間（ ～ ）		手当金の支給対象日数
育児休業手当金支給額	育児1～180日まで	日額 0 円	日
	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：13,878円、50/100相当：10,356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 2023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② 2024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③ 2024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④ 2025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
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で、1か月以上の育児休業を取得した場合には、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。

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 （主な案件単位）	
ライン （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、 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