

防研総第970号
30. 9. 28

各 部 長
戦史研究センター長 殿
各 特 別 研 究 官

防 衛 研 究 所 長
(公 印 省 略)

「Child Care 7」及び男性職員の育児休業取得を促進するための標準的な
取組手順及び人事評価の実施について（通知）

標記について、別添のとおり通知されたので、管下の職員に周知せられたい。

添付文書：防人計第13954号（30. 9. 3）
配布区分：副所長、研究幹事
保存期間：10年
分類番号：企総人－31－（1）

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)

「Child Care 7」及び男性職員の育児休業取得を促進するための標準的な
取組手順及び人事評価の実施について（通知）

標記について、「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取組手順及び人事評価の実施について」（閣人第462号 平成30年6月28日）に基づき、対象となる男性職員が利用できる配偶者の産前産後の特別休暇（自衛隊法施行規則第49条第1項第9号及び第9号の2に規定する特別休暇。以下「Child Care 7」という。）及び男性職員の育児休業取得促進の取組を一層推進するため、下記のとおり実施することとしたので通知する。

記

- 1 職場全体への制度及び休暇取得手順の周知並びに取得の啓発
 - (1) 政務三役や事務次官等を始めとする幹部職員から職場全体に対して、取得促進に向けたメッセージを発出する。
 - (2) 職員全体に対し、制度及び取得の意義について周知・啓発を行う。
 - (3) 男性職員を部下に持つ職員に対し、「Child Care 7」等の制度や部下から子の出生予定等の申告があった際に上司の執るべき行動について周知・啓発を行う。
- 2 上司及び人事担当部署による子の出生が見込まれる男性職員等の確実な把握と休暇等の取得促進に向けた対応
 - (1) 男性職員を部下に持つ職員及び人事担当部署は、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、適切な機会・手段を通じて、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男性職員等（以下「対象職員」という。）の確実な把握に努める。



- (2) 対象職員の把握後、その上司又は人事担当部署は対象職員に対し、政府目標である「Child Care 7」5日以上の取得を促す周知・啓発を行う。また、対象職員の上司は「Child Care 7」について、適切な時期に取得日程の相談を行うとともに、育児休業取得意向の確認及び意向がある場合の取得時期の相談を行う。

3 対象職員の上司及び人事担当部署による取得環境整備

対象職員の上司及び人事担当部署は、対象職員の「Child Care 7」又は育児休業取得期間中の業務遂行に支障が生じないように、予め業務分担の見直し等を通じた環境整備を行う。

4 対象職員の上司又は人事担当部署による「Child Care 7」の取得状況の把握及び対象職員の上司から人事担当部署への報告

- (1) 対象職員の上司又は人事担当部署は、対象職員が予定した「Child Care 7」を取得できているか適時把握する。その状況を踏まえ、産後8週間の取得可能期限までに政府目標である5日間を積極的に取得するように、本人に働きかけを行う。
- (2) 対象職員の上司は、把握した取得状況及び「Child Care 7」の取得が5日未満となった場合にはその理由も併せて、人事担当部署に報告する。
- (3) 人事担当部署は、1 (3) の周知・啓発に4 (1)、(2) の内容を盛り込むとともに、対象職員の把握後、改めてその上司に対し上記手順について周知徹底を行う。

5 対象職員の上司である管理職員の人事評価

- (1) 課室長級の管理職員は、部下の両立支援制度の活用に向けた自身の取組について留意した目標を立てる。管理職員の評価者は、期首面談の機会等に上記内容を含む目標について、管理職員と認識の共有を行う。
- (2) 対象職員の上司である管理職員又は人事担当部署は、当該管理職員の評価者に対し4 (2) の報告内容について、人事評価の評語を付与する時期までに報告する。
- (3) 全ての管理職員の評価者は、4 (2) の報告がある場合にはその内容も含め、対象職員の「Child Care 7」や育児休業の取得状況等、部下の両立支援制度の活用に向けた当該管理職員の取組状況を重視した上で適切な評価を行う。
- (4) 人事担当部署は、全ての管理職員及びその評価者に対し、予め5 (1) から (3) までについて周知徹底を行う。
- ※ 2～4に示す対象職員の上司の役割は、各機関・部隊等の人事管理の実状に応じ、課長補佐級の職員が担うことを妨げない。また、本通知に示す取組手順は、主として課長補佐級以下の男性職員に子の出生予定等がある場合を念頭に置いているが、課室長級以上の男性職員についても、子の出生等に際しては「Child Care 7」等を積極的に取得するよう配意されたい。

関連文書：閣人人第462号（平成30年6月28日）

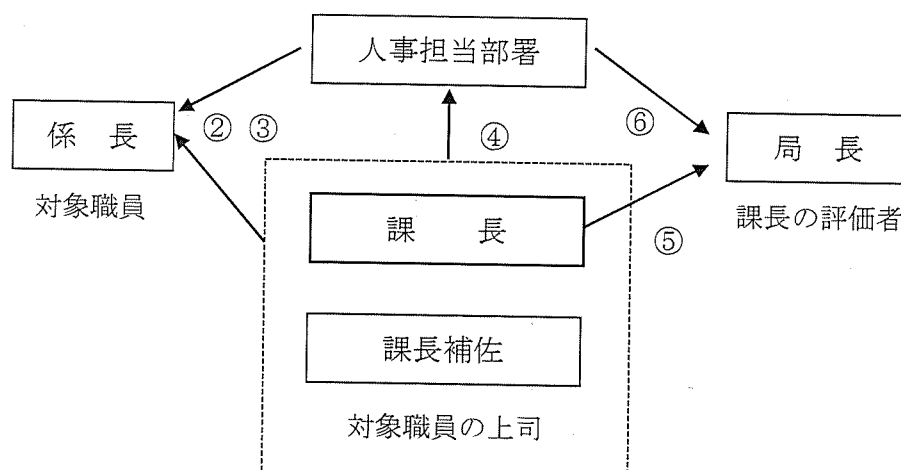
添付書類：1 別紙

2 育児シート・育児プランシート

＜取組手順フローイメージ＞

例：対象職員が係長で、上司である管理職員が課長、課長の評価者が局長である場合

- ① 職場全体への制度・休暇取得手順の周知及び取得の啓発（本文 1 参照）



- ② 上司及び人事担当部署による対象職員の把握と取得啓発・取得日程の相談（本文 2 参照）
- ③ 上司（及び人事担当部署）による業務分担の見直し等の取得環境整備（本文 3 参照）
- ④ 上司は取得状況及び「Child Care 7」の取得が 5 日未満となった場合は、その理由を人事担当部署に報告（本文 4 参照）
- ⑤ 課長は人事評価の目標設定に当たり、部下の両立支援制度の活用に向けた自身の取組について留意した目標を立て、期首面談の機会等に評価者である局長と認識を共有（本文 5（1）参照）
- ⑥ 人事評価の評語を付与する時期までに、課長又は人事担当部署から課長の評価者である局長に対し、係長の「Child Care 7」・育児休業の取得状況等について報告。局長は報告の内容も含め、課長の取組状況を重視して適切な評価を行う。（本文 5（2）及び（3）参照）

育児シート

記入日) 平成 年 月 日
氏名)

●子どもの預け先、送り迎えの状況(不足する場合は行を追加してください)

	年齢	性別	預け先 (該当する預け先に○)	預ける曜日 (該当する曜日に○)	預ける時間	自身が送り迎えをする曜日 (該当する曜日に○)		預け先住所・ 電話番号
						送り	迎え	
第 子	歳	男	① 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	～	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
			② 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	～	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
			③ 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	～	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
第 子	歳	男	① 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	～	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
			② 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	～	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
			③ 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	～	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
※子どもが病気になった場合								
・基本的に看病する人(該当するものに○) 自分・家族・親・病児(病後児)保育施設・シッター・その他 ()								
・自分が早退して迎えに行く必要(いずれかに○) いつも・時々・ほとんどない・その他 ()								
※その他(上記の様式に当てはまらなかった場合もこちらに記載)								

●子どもの送り迎えなどのため、利用する必要がある制度(該当するものに○)

早出遅出勤務 保育時間 育児時間	育児短時間勤務(自衛官は除く) 超過勤務の制限(自衛官は除く) 超過勤務の免除(自衛官は除く)	フレックスタイム(育児を行う職員の特例) 休憩時間の短縮 なし
------------------------	---	---------------------------------------

●出勤、退庁の時刻等

出勤する時刻	:	退庁する時刻(A)	:
--------	---	-----------	---

●緊急の業務が生じた場合(対応の可、不可について該当するものに○)

即応できるまでの所要時間	時間	分	※その他(上記の様式に当てはまらなかった場合もこちらに記載)
・始業前出勤	可・時々可・不可	「時々可」を選択した場合は具体的に記載	
・Aを超える残業	可・時々可・不可		
・演習・宿直等宿泊を伴う勤務	可・時々可・不可		
・休日出勤	可・時々可・不可		

●配偶者の状況

あらかじめ認識しておいてもらいたい事情(「配偶者の業務の関係で、突発的/定期的に、時間的制約が起こりうる」等)

●その他(上記のほかに、職場で配慮が必要なことや知っておいてほしいこと等)

育児シート

記入日) 平成 29 年 9 月 8 日
氏名)

●子どもの預け先、送り迎えの状況(不足する場合は行を追加してください)

年齢	性別	預け先 (該当する預け先に○)	預ける曜日 (該当する曜日に○)	預ける時間	自身が送り迎えをする曜日 (該当する曜日に○)		預け先住所・ 電話番号
					送り	迎え	
第1子	女	① 保育所 保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	8 : 30 ~ 19 : 00	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	〇〇保育園 東京都△△区△△-△03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		② 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	~	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
		③ 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	~	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
第子	女	① 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	~	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
		② 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	~	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
		③ 保育所・保育ママ・ファミサポ・幼稚園・シッター・家族・親・その他()	月・火・水・木・金	~	月・火・水・木・金	月・火・水・木・金	
※子どもが病気になった場合							
・基本的に看病する人(該当するものに○) 自分・家族・親 病児(病後児)保育施設・シッター・その他							
・自分が早退して迎えに行く必要(いずれかに○) いつも 時々・ほとんどない・その他							
※その他(上記の様式に当てはまらなかった場合もこちらに記載)							

●子どもの送り迎えなどのため、利用する必要がある制度(該当するものに○)

早出遅出勤務 保育時間 育児時間	育児短時間勤務(自衛官は除く) 超過勤務の制限(自衛官は除く) 超過勤務の免除(自衛官は除く)	フレックスタイム(育児を行う職員の特例) 休憩時間の短縮 なし
------------------------	---	---------------------------------------

●出勤、退庁の時刻等

出勤する時刻	9 : 30	退庁する時刻(A)	18 : 15
--------	--------	-----------	---------

●緊急の業務が生じた場合(対応の可、不可について該当するものに○)

即応できるまでの所要時間	時間	50 分	※その他(上記の様式に当てはまらなかった場合もこちらに記載)
・始業前出勤	可	時々可・不可	「時々可」を選択した場合は具体的に記載 配偶者が代わりに送迎できる日であれば可能 同上
・Aを超える残業	可	時々可・不可	
・演習・宿直等宿泊を伴う勤務	可	時々可・不可	
・休日出勤	可	時々可・不可	

●配偶者の状況

あらかじめ認識しておいてもらいたい事情(「配偶者の業務の関係で、突発的/定期的に、時間的制約が起こりうる」等)

配偶者が定期的に出張することがあり、出張中は自分が保育所に迎えに行く必要があります。

●その他(上記のほかに、職場で配慮が必要なことや知っておいてほしいこと等)

《育児プランシート》

平成 年 月 日

所 属 ・ 官 職			
氏 名		性 別	

<STEP 1> 出産(予定)日を記入してください。

出産(予定)日	
---------	--

<STEP 2> 利用できる両立支援制度の取得対象、取得可能期間、日数等を確認してください。

(以下の日付は、出産(予定)日=入院日としています。)

スケジュール		女性のみ	男性のみ	男女共通
妊娠				
出産予定日前14週間				
出産予定日前6週間				
出産				※出産した女性は産後休暇終了後からの取得となります
出産後2週間				育児休業(産後パパ育児制度もあります)
出産後8週間				育児短時間勤務(自衛官を除く)
1歳				育児時間(1日2時間以内、30分単位)
2歳				保育時間確保のための特別休暇(1日2回それぞれ30分以内)
3歳				フレックスタイム制(育児を行う職員の特例)
小学校就学前				早出遅出勤務
小学校修了まで				超過勤務の制限(自衛官を除く)
				超過勤務の免除(自衛官を除く)
				休憩時間の短縮

▲ 給与影響あり

<STEP 3> 取得希望、取得希望期間を記入してください。

育児プラン						
	取得希望	取得希望期間		取得できる期間	制度の概要等	請求
女性のみ	超過勤務の制限及び免除		から まで	妊娠 ～ (妊娠中から出産後1年以内)	《自衛官を除く》 妊産婦である女性職員の超過勤務を制限及び免除する制度	超過勤務制限 請求書
	妊産婦の保健指導及び健康診査のための特別休暇		から まで	妊娠 ～ (妊娠中から出産後1年以内)	妊産婦である女性職員が健康診査及び保健指導の受診のために与えられる休暇 ・妊娠満23週まで→4週間に1回 ・妊娠満24週から満35週まで→2週間に1回 ・妊娠満36週から出産まで→1週間に1回 ・産後1年間→その間に1回	休暇簿 (特別休暇用)
	通勤緩和のための特別休暇		から まで	妊娠 ～ (妊娠中の期間)	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に与えられる休暇 ・正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲	休暇簿 (特別休暇用)
	妊娠中の休息などのための特別休暇		から まで	妊娠 ～ (妊娠中の期間)	妊娠中の女性職員が母体又は胎児の健康保持のため、適宜休息し、又は補食するために必要な期間与えられる休暇	休暇簿 (特別休暇用)
	産前休暇 産後休暇		から まで	～ (予定日前6週間から産後8週間まで) ～ (予定日前14週間から産後8週間まで)	【産前休暇】6週間以内(多胎妊娠の場合には14週間)に出産予定の女性職員に与えられる休暇 産前6週間(多胎妊娠の場合には14週間)前から出産の日まで 【産後休暇】出産した女性職員に与えられる休暇 出産の翌日から8週間	休暇簿 (特別休暇用)
男性のみ	配偶者の出産特別休暇		以 2 内 日	～ (入院等の日から産後2週間まで)	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行う男性職員に与えられる休暇 妻が出産のため入院する等の日から出産の日後2週間を経過するまで 2日以内 (日又は時間単位)	休暇簿 (特別休暇用)
	育児参加のための特別休暇		5 日 以 内	～ 1人目：出産後から産後8週間まで ～ 2人目：予定日前6週間から産後8週間まで ～ 2人目：予定日前14週間から産後8週間まで	妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員に与えられる休暇 【1人目の子】生まれた子への授乳や付添いなど 【2人目以上】上記プラス上の子(小学校就学前)の保育所送迎など(多胎妊娠の場合は予定日前14週から) 5日以内 (日又は時間単位)	休暇簿 (特別休暇用)
	育児休業 ▲		から まで	～ (子が3歳になるまで)	子を養育するため、一定期間休業することを認める制度 ・育児休業の期間の延長は、原則一回に限る	育児休業承認 請求書
	育児短時間勤務 ▲		から まで	～ (小学校就学の始期に達するまで)	《自衛官を除く》 子を養育するため、週38時間45分より短い勤務時間で勤務することを認める制度 ・1日3時間55分/週5日(1週19時間35分) ・1日4時間55分/週5日(1週24時間35分) ・1日7時間45分/週3日(1週23時間15分) ・1日3時間55分/週1日及び1日7時間45分/週2日(1週19時間25分)等	育児短時間勤務承認請求書
男女共通	育児時間 ▲		から まで	～ (小学校就学の始期に達するまで)	子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを認める制度 ・始業時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した、1日2時間を超えない範囲内(30分単位)	育児時間承認 請求書
	保育時間確保のための特別休暇		から まで	～ (子が1歳になるまで)	生後1年未満の子を養育する職員が授乳や託児所等への送迎を行う場合に与えられる休暇 ・授乳や託児所等への送迎を行う場合 1日2回それぞれ30分以内	休暇簿 (特別休暇用)
	フレックスタイム制(育児を行う職員の特例)		から まで	～ (小学校修了まで)	公務の運営に支障がないと認める場合に、職員の申告を経て勤務時間を割り振ることができる制度 小学校に就学している子を養育する職員は、1日の最長勤務時間を4時間にしたり、日曜日及び土曜日に加えて週休日を設けることもできる	様式なし
	早出遅出勤務		から まで	～ (小学校修了まで)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、放課後児童クラブ等に通う小学校に就学している子を迎え又は送りに行く職員に、始業・終業時刻を変更して勤務することを認める制度 ・始業時刻は午前7時以降、終業時刻は午後10時以前に設定	早出遅出勤務 請求書
	超過勤務の制限		から まで	～ (小学校就学の始期に達するまで)	《自衛官を除く》 月/24時間、かつ、年/150時間を超えて、超過勤務をしないことができる。	超過勤務制限 請求書
	超過勤務の免除		から まで	～ (子が3歳になるまで)	《自衛官を除く》 3歳に達するまでの子を養育する職員の超過勤務を免除する制度	超過勤務制限 請求書
	休憩時間の短縮		から まで	～ (小学校修了まで)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、放課後児童クラブ等に通う小学校に就学している子を迎え又は送りに行く職員に、休憩時間を短縮することを認める制度 ・休憩時間が60分の場合→45分又は30分、休憩時間が45分の場合→30分に短縮することが可能	様式なし

【参考】妊娠・出産・育児スケジュール



※制度の詳細については、「防衛省職員のための両立支援ハンドブック」等をご参照ください。

《育児プランシート》

平成 年 月 日

所 属 ・ 官 職			
氏 名		性 別	

<STEP 1> 出産(予定)日を記入してください。

出産(予定)日	H30.1.30
---------	----------

<STEP 2> 利用できる両立支援制度の取得対象、取得可能期間、日数等を確認してください。

(以下の日付は、出産(予定)日＝入院日としています。)

スケジュール		女性のみ	男性のみ	男女共通
妊娠				
出産予定日前14週間	H29.10.25			
出産予定日前6週間	H29.12.20			
出産	H30.1.30			
出産後2週間	H30.2.13			
出産後8週間	H30.3.27			
1歳	H31.1.29			
2歳	H32.1.29			
3歳	H33.1.29			
小学校就学前	H36.3.31			
小学校修了まで	H42.3.31			

※出産した女性は産後休暇終了後からの取得となります

育児休業(産後ババ育休制度もあります)

育児短時間勤務(自衛官を除く)

育児時間(1日2時間以内、30分単位)

保育時間確保のための特別休暇(1日2回それぞれ30分以内)

フレックスタイム制(育児を行う職員の特例)

早出遅出勤務

超過勤務の制限(自衛官を除く)

超過勤務の免除(自衛官を除く)

休憩時間の短縮

△給与影響あり

<STEP 3> 取得希望、取得希望期間を記入してください。

育児プラン						
	取得希望	取得希望期間		取得できる期間	制度の概要等	請求
女性のみ	超過勤務の制限及び免除		から まで	妊娠 ～ H31.1.29 (妊娠中から出産後1年以内)	《自衛官を除く》 妊産婦である女性職員の超過勤務を制限及び免除する制度	超過勤務制限 請求書
	妊産婦の保健指導及び健康診査のための特別休暇		から まで	妊娠 ～ H31.1.29 (妊娠中から出産後1年以内)	妊産婦である女性職員が健康診査及び保健指導の受診のために与えられる休暇 ・妊娠満23週まで→4週間に1回 ・妊娠満24週から満35週まで→2週間に1回 ・妊娠満36週から出産まで→1週間に1回 ・産後1年間→その間に1回	休暇簿 (特別休暇用)
	通勤緩和のための特別休暇		から まで	妊娠 ～ H30.1.29 (妊娠中の期間)	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に与えられる休暇 ・正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲	休暇簿 (特別休暇用)
	妊娠中の休息などのための特別休暇		から まで	妊娠 ～ H30.1.29 (妊娠中の期間)	妊娠中の女性職員が母体又は胎児の健康保持のため、適宜休息し、又は補食するために必要な期間与えられる休暇	休暇簿 (特別休暇用)
	産前休暇 産後休暇		から まで	H29.12.20 ～ H30.3.27 (予定日前6週間から産後8週間まで) H29.10.25 ～ H30.3.27 (予定日前14週間から産後8週間まで)	【産前休暇】6週間以内(多胎妊娠の場合には14週間)に出産予定の女性職員に与えられる休暇 産前6週間(多胎妊娠の場合には14週間)前から出産の日まで 【産後休暇】出産した女性職員に与えられる休暇 出産の翌日から8週間	休暇簿 (特別休暇用)
男性のみ	配偶者の出産特別休暇		以 2 内 日	H30.1.30 ～ H30.2.13 (入院等の日から産後2週間まで)	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行う男性職員に与えられる休暇 妻が出産のため入院する等の日から出産の日後2週間を経過するまで 2日以内 (日又は時間単位)	休暇簿 (特別休暇用)
	育児参加のための特別休暇		5 日 以 内	H30.1.30 ～ H30.3.27 1人目：出産後から産後8週間まで H29.12.20 ～ H30.3.27 2人目：予定日前6週間から産後8週間まで H29.10.25 ～ H30.3.27 2人目：予定日前14週間から産後8週間まで	妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員に与えられる休暇 【1人目の子】生まれた子への授乳や付添いなど 【2人目以上】上記プラス上の子(小学校就学前)の保育所送迎など(多胎妊娠の場合は予定日前14週から) 5日以内 (日又は時間単位)	休暇簿 (特別休暇用)
男女共通	育児休業 ▲		から まで	H30.1.30 ～ H33.1.29 (子が3歳になるまで)	子を養育するため、一定期間休業することを認める制度 ・育児休業の期間の延長は、原則一回に限る	育児休業承認 請求書
	育児短時間勤務 ▲		から まで	H30.1.30 ～ H36.3.31 (小学校就学の始期に達するまで)	《自衛官を除く》 子を養育するため、週38時間45分より短い勤務時間で勤務することを認める制度 ・1日3時間55分/週5日(1週19時間35分) ・1日4時間55分/週5日(1週24時間35分) ・1日7時間45分/週3日(1週23時間15分) ・1日3時間55分/週1日及び1日7時間45分/週2日(1週19時間25分)等	育児短時間勤務承認請求書
	育児時間 ▲		から まで	H30.1.30 ～ H36.3.31 (小学校就学の始期に達するまで)	子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを認める制度 ・始業時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した、1日2時間を超えない範囲内(30分単位)	育児時間承認 請求書
	保育時間確保のための特別休暇		から まで	H30.1.30 ～ H31.1.29 (子が1歳になるまで)	生後1年未満の子を養育する職員が授乳や託児所等への送迎を行う場合に与えられる休暇 ・授乳や託児所等への送迎を行う場合 1日2回それぞれ30分以内	休暇簿 (特別休暇用)
	フレックスタイム制(育児を行う職員の特例)		から まで	H30.1.30 ～ H42.3.31 (小学校修了まで)	公務の運営に支障がないと認める場合に、職員の申告を経て勤務時間を割り振ることができる制度 小学校に就学している子を養育する職員は、1日の最長勤務時間を4時間にしたり、日曜日及び土曜日に加えて週休日を設けることもできる	様式なし
	早出遅出勤務		から まで	H30.1.30 ～ H42.3.31 (小学校修了まで)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、放課後児童クラブ等に通う小学校に就学している子を迎え又は送りに行く職員に、始業・終業時刻を変更して勤務することを認める制度 ・始業時刻は午前7時以降、終業時刻は午後10時以前に設定	早出遅出勤務 請求書
	超過勤務の制限		から まで	H30.1.30 ～ H36.3.31 (小学校就学の始期に達するまで)	《自衛官を除く》 月/24時間、かつ、年/150時間を超えて、超過勤務をしないことができる。	超過勤務制限 請求書
	超過勤務の免除		から まで	H30.1.30 ～ H33.1.29 (子が3歳になるまで)	《自衛官を除く》 3歳に達するまでの子を養育する職員の超過勤務を免除する制度	超過勤務制限 請求書
	休憩時間の短縮		から まで	H30.1.30 ～ H42.3.31 (小学校修了まで)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、放課後児童クラブ等に通う小学校に就学している子を迎え又は送りに行く職員に、休憩時間を短縮することを認める制度 ・休憩時間が60分の場合→45分又は30分、休憩時間が45分の場合→30分に短縮することが可能	様式なし

【参考】妊娠・出産・育児スケジュール



※制度の詳細については、「防衛省職員のための両立支援ハンドブック」等をご参照ください。