

**裁判所職員のための  
両立支援制度ハンドブック**

**～ 介護編 ～**

**平成29年3月  
最高裁判所事務総局人事局能率課**

## 目次

【介護制度共通】 .....	5
1. 「介護」とは、どのような意味ですか。 .....	5
2. 「介護」には、介護を要する者の生活に必要な日用品の購入等も含まれますか。 ...	5
3. 「介護」には、リハビリの介助も含まれますか。 .....	5
4. 「介護」には、長期間にわたって毎日通院が必要である家族を病院へ送迎する場合も 含まれますか。 .....	6
5. 「介護」には、子どもが長期にわたる不登校児である場合、このような子どもの世話 も含まれますか。 .....	6
6. 「要介護者」とは、どのようなものですか。 .....	6
7. 職員以外に介護に従事する者がいる場合には介護休暇は認められないのですか。 ...	7
8. 親を、兄弟姉妹で交替で介護する場合も介護休暇は認められますか。 .....	7
9. 配偶者がいわゆる専業主婦（夫）の場合には介護休暇は認められないのですか。 ...	7
10. 親が複数の病気で療養している場合、それぞれの病気ごとに1回の介護休暇が認めら れますか。 .....	7
11. 別居している祖父母を介護する場合にも介護休暇等は認められますか。 .....	8
12. これまで別居していた義父母の介護のため、義父母の住居に泊まり込んで介護する場 合や職員が自宅に引き取り介護する場合にも、介護休暇等は認められますか。 ....	8
13. 入院中の義父母に付き添う場合も「同居」として介護休暇等が認められますか。 ...	8
【介護休暇関係】 .....	9
14. 「介護休暇」とは、どのような休暇ですか。 .....	9
15. 平成29年1月の改正で介護休暇はどのように改正されたのですか。 .....	9
16. 介護休暇を取得する際に、指定期間について申出が必要となるのはなぜですか。 ...	9
17. 介護休暇の分割取得を希望しない場合にも指定期間の申出が必要ですか。 .....	9
18. 介護休暇を時間単位で取得する場合、取得について制限はありますか。 .....	9

19. 指定期間内における介護休暇の請求であっても承認されない場合はありますか。 ..	10
20. 職員が申し出た指定期間について、指定期間の指定がされない場合はありますか。 ..	10
21. 指定期間については延長や短縮をすることはできますか。 ..	10
22. 再任用職員の場合、指定期間の承認は、任期末日までとなりますか。 ..	10
23. 介護休暇は、どのように請求すればよいですか。 ..	11
24. 介護休暇は、事後請求はできますか。 ..	11
25. 初めて介護休暇を取得するときは、一括して請求することとされていますが、どのくらいの期間をもって請求しなければならないのですか。 ..	11
26. 時間単位の介護休暇は、始業時から1時間と終業時前の3時間（合計4時間）に分けて取得することができますか。 ..	11
27. 夫婦とも職員である場合、同一の要介護者について、夫婦が12か月にわたり介護休暇を請求する場合、どのような方法がありますか。 ..	12
28. 介護休暇が認められる指定期間内において、1週間のうちの特定曜日だけ請求することは認められますか。 ..	12
29. 介護休暇は請求の一部について不承認とすることできることとされていますが、どのような場合に不承認とされるのですか。 ..	13
30. 介護休暇の請求に当たって、医師の診断書等を証明書類として提出する必要がありますか。 ..	13
31. 介護休暇中に年次休暇の請求をすることはできますか。 ..	13
32. 介護休暇中に特別休暇の請求をすることはできますか。 ..	14
33. 時間単位の介護休暇を取得した日に、短期介護休暇を取得できますか。 ..	14
34. 介護休暇分の給与はどうなるのですか。 ..	14
<b>【介護時間関係】 ..</b>	<b>16</b>
35. 「介護時間」とは、どのような休暇ですか。 ..	16
36. 介護時間はどのように請求すればよいですか。 ..	16
37. 介護時間は事後請求できますか。 ..	16
38. 職員以外に介護を行う者がいる場合には介護時間は認められないのですか。 ..	16

39. 介護時間は、いわゆる間接介護の場合でも取得することができますか。 .....	16
40. 承認された介護時間を取り消すことはできますか。 .....	16
41. 介護時間の請求が承認されないことはありますか。 .....	17
42. 育児時間を取り得している職員も介護時間を取り得することができますか。 .....	17
43. 介護時間が取得できる期間内に介護休暇を取得することはできますか。 .....	17
44. 要介護者が2人以上いる場合に、それぞれ介護休暇及び介護時間が承認された場合には、併用して取得することができますか。 .....	17
45. 介護時間と短期介護休暇は併用して取得することができますか。 .....	17
46. 介護時間分の給与はどうなりますか。 .....	18
<b>【短期介護休暇】 .....</b>	<b>19</b>
47. 「短期介護休暇」とは、どのような制度ですか。 .....	19
48. 介護休暇と短期介護休暇とでは、どのような点が異なりますか。 .....	19
49. 短期介護休暇を取得できるのは、どのような場合ですか。 .....	19
50. 職員以外に介護を行う者がいる場合には短期介護休暇は認められないのですか。 ..	19
51. 短期介護休暇の休暇日数はどうなりますか。 .....	20
52. 年の途中で要介護者の人数に変更があった場合、休暇の日数はどうなりますか。 ..	20
53. 時間単位の介護休暇は、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内で認められますが、短期介護休暇に同様の制限はありますか。 .....	20
54. 短期介護休暇はどのように請求すればよいですか。 .....	20
55. 事後請求はできますか。 .....	21
56. 短期介護休暇の請求に当たって、証明書類として医師の診断書等を提出する必要がありますか。 .....	21
57. 病気になった小学校就学の始期に達するまでの子の通院に付き添う場合には、子の看護休暇と短期介護休暇のどちらを取得することができますか。 .....	21
58. 時間単位の介護休暇を取得した日に、短期介護休暇を取得できますか。 .....	21
59. 介護時間を取り得した日に、短期介護休暇を取得できますか。 .....	21
60. 短期介護休暇分の給与はどうなりますか。 .....	21

【介護を行う職員の早出遅出勤務】 .....	23
61. 「介護を行う職員の早出遅出勤務」とは、どのようなものですか。 .....	23
62. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。 .....	23
63. 早出遅出勤務の請求はどのようにすればよいのですか。 .....	23
64. 法廷立会のある曜日は通常の勤務時間で勤務して、それ以外の曜日は早出遅出勤務するということはできますか。 .....	23
65. 事後請求はできますか。 .....	23
66. 早出遅出勤務の請求をしても、認められないことがあるのですか。 .....	24
【介護を行う職員の超過勤務免除】 .....	25
67. 「介護を行う職員の超過勤務の免除」とは、どのようなものですか。 .....	25
68. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。 .....	25
69. 介護を行う職員の超過勤務の免除の請求はどのようにすればよいのですか。 .....	25
【介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務制限】 .....	26
70. 「介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務の制限」とは、どのようなものですか。 .....	26
71. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。 .....	26
72. 例えば、8か月間について超過勤務の制限の請求をした場合はどうなりますか。 ..	26
73. 深夜勤務又は超過勤務の制限の請求はどのようにすればよいのですか。 .....	26
【介護を行う職員の休憩時間短縮の特例措置】 .....	27
74. 「介護を行う職員の休憩時間短縮の特例措置」とは、どのようなものですか。 ....	27
75. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。 .....	27
76. 介護を行う職員の休憩時間短縮の特例措置の取扱いで注意すべき点はありますか。 ..	27
77. 休憩時間短縮の特例措置の申出はどのようにすればよいのですか。 .....	27
78. 休憩時間短縮の特例措置は、特定の曜日のみの申出でも認められますか。 .....	27
79. 早出遅出勤務と休憩時間短縮の特例措置を併用することはできますか。 .....	28
※ 介護のための両立支援制度の概要（主な制度一覧）	

## 【介護制度共通】

### 1. 「介護」とは、どのような意味ですか。

公務における介護休暇制度においては、「介護」とは、基本的には家庭において家族等が傷病等により療養中で正常な日常生活が営めない状態にある場合、そのような者の食事、入浴、着替え、排泄等の身の回りの世話等を行うことをいうものとされています。

なお、短期介護休暇における「介護」には、間接介護も含まれます(詳細は49参照。)。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇**, **早出遅出勤務**, **超過勤務免除**, **深夜勤務制限**,  
**超過勤務制限**, **休憩時間短縮** 共通

### 2. 「介護」には、介護を要する者の生活に必要な日用品の購入等も含まれますか。

要介護者の生活に必要な日用品を購入することのみでは、介護休暇制度上の「介護」に当たるとはいえませんので、「介護」の事由としては足りないと考えられます。

しかしながら、例えば、既に介護休暇の承認を得ている職員がその期間中に要介護者の日用品を購入したとしても、そのことが介護休暇の目的から離れた行為であるとはいえないでしょう。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇**, **早出遅出勤務**, **超過勤務免除**, **深夜勤務制限**,  
**超過勤務制限**, **休憩時間短縮** 共通

### 3. 「介護」には、リハビリの介助も含まれますか。

「介護」は、基本的には、要介護者が療養する上での日常生活における世話をすることですが、医師から療養上の措置として歩行訓練等のリハビリが指示されているような場合で、そのために必ず介添え者を付けなければならないとされているようなときには、「介護」の事由に該当するものとして取り扱うことができます。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇**, **早出遅出勤務**, **超過勤務免除**, **深夜勤務制限**,  
**超過勤務制限**, **休憩時間短縮** 共通

4. 「介護」には、長期間にわたって毎日通院が必要である家族を病院へ送迎する場合も含まれますか。

「介護」は、要介護者が療養する上で日常生活における世話をを行うことです。したがって、病院への送り迎えであっても、要介護者が1人では通院不可能なような場合で、かつ、職員以外には誰も付き添う者がいない場合には、それを「介護」の事由に該当するものとして取り扱うことが可能です。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇**, **早出遅出勤務**, **超過勤務免除**, **深夜勤務制限**,  
**超過勤務制限**, **休憩時間短縮** 共通

5. 「介護」には、子どもが長期にわたる不登校児である場合、このような子どもの世話も含まれますか。

単に不登校だけを理由に請求しても介護休暇は認められません。ただし、その子の不登校が疾病等に起因するものであって、かつ、職員が世話をしなければその子の日常生活に著しい支障を及ぼすものであれば承認される場合も考えられます。

介護休暇を公務に取り入れた趣旨の一つとして、職員が相当長期にわたって家族を介護しなければならなくなった場合には、肉体的、精神的に職業生活と介護の二重の負担となり、当該職員が担当する職務に影響を与えるだけでなく、場合によっては離職せざるを得ない状況に至ることも想定されることから、このような場合について、最大6か月という長期間の休暇を認めることとしたものです。したがって、子どもの風邪等のごく短期間で治る病気の看病についてまで適用させる目的で導入されたものではないことから、そのような場合は認められないこととなっています。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇**, **早出遅出勤務**, **超過勤務免除**, **深夜勤務制限**,  
**超過勤務制限**, **休憩時間短縮** 共通

6. 「要介護者」とは、どのようなものですか。

「要介護者」とは、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障のある者をいいます。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇**, **早出遅出勤務**, **超過勤務免除**, **深夜勤務制限**,  
**超過勤務制限**, **休憩時間短縮** 共通

**7. 職員以外に介護に従事する者がいる場合には介護休暇は認められないのですか。**

介護休暇は、職員の家族に介護を必要とする者がいて、職員以外に既にその者の介護に従事している者がいる場合には認められません。これは、介護休暇が指定期間内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇であるため、その休暇期間中の職員の所掌する職務を他の者に委ねるなど公務の運営にも影響を与えることとなるため、余剰介護となるような場合にまで認めることはできないとされています。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇** 共通

**8. 親を、兄弟姉妹で交替で介護する場合も介護休暇は認められますか。**

介護休暇は、日常生活を営むのに支障がある要介護者を介護することが「相当である」と認められる場合に取得できます。したがって、要介護者を抱える職員の家庭の事情や介護の態様、それぞれの介護者の仕事との関連等から、職員が他の兄弟姉妹と1日交替や1週交替で親を介護するような場合も考えられます。そのような場合には、職員が担当する期間については「相当である」と認められるので、実際に介護する日又は時間について介護休暇が認められます。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇** 共通

**9. 配偶者がいわゆる専業主婦(夫)の場合には介護休暇は認められないのですか。**

単に配偶者が専業主婦(夫)であるからという理由をもって認めないとするものではありません。専業主婦(夫)である配偶者自身が病弱で要介護者の世話までは担いきれないような場合等、何らかの事情があってやむを得ず職員が介護に従事するような場合は承認されることとなるでしょう。

※ **介護休暇**, **介護時間**, **短期介護休暇** 共通

**10. 親が複数の病気で療養している場合、それぞれの病気ごとに1回の介護休暇が認められますか。**

介護休暇は一定期間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う場合に、継続するそのような状態について1回の休暇が取得できるものであり、疾病ごとに1回というものではありません。

※ 介護休暇, 介護時間, 短期介護休暇 共通

11. 別居している祖父母を介護する場合にも介護休暇等は認められますか。

認められます(平成29年1月1日から祖父母, 孫及び兄弟姉妹の同居要件が撤廃されました。)。

※ 介護休暇, 介護時間, 短期介護休暇, 早出遅出勤務, 超過勤務免除, 深夜勤務制限,  
超過勤務制限, 休憩時間短縮 共通

12. これまで別居していた義父母の介護のため, 義父母の住居に泊まり込んで介護する場合や職員が自宅に引き取り介護する場合にも, 介護休暇等は認められますか。

「同居」には, 職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含むとされています。

また, 職員の自宅に義父母を引き取り介護に従事する場合には, 同居に相当するものとして介護休暇が承認されることとなります。

※ 介護休暇, 介護時間, 短期介護休暇, 早出遅出勤務, 超過勤務免除, 深夜勤務制限,  
超過勤務制限, 休憩時間短縮 共通

13. 入院中の義父母に付き添う場合も「同居」として介護休暇等が認められますか。

入院する前から同居していた場合には, 当然, 同居に該当します。また, 入院する前には同居していないなかったが, 退院後は同居することが予定されている場合にも, 同居に当たるとして承認することができます。

※ 介護休暇, 介護時間, 短期介護休暇, 早出遅出勤務, 超過勤務免除, 深夜勤務制限,  
超過勤務制限, 休憩時間短縮 共通

## 【介護休暇関係】

### 14. 「介護休暇」とは、どのような休暇ですか。

要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに3回を超える、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(休暇の承認権者が職員の申出に基づき指定する期間。以下「指定期間」という。)内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇となります。

### 15. 平成29年1月の改正で介護休暇はどのように改正されたのですか。

今までの介護休暇は、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続する6月を超えない期間内において取得できる休暇でしたが、勤務時間法の改正により、指定期間内において取得できる休暇となりました(勤務時間法第20条第1項及び第2項)。

### 16. 介護休暇を取得する際に、指定期間について申出が必要となるのはなぜですか。

介護休暇の取得を希望する職員が、取得を希望する期間をあらかじめ申し出ることにより、各職場においても介護休暇を取得する予定があることを事前に把握することができ、必要に応じて業務の調整等を行うなどの対応を行うことが可能になるほか、職員が、指定期間内に出勤する日を設けることも可能になることから指定期間の申し出が必要となります。

### 17. 介護休暇の分割取得を希望しない場合にも指定期間の申出が必要ですか。

必要となります。今回の改正により、介護休暇は、指定期間内で取得できる休暇とされたことから、介護休暇の請求をする前に、指定期間を申し出なければならないとされています(勤務時間法第20条第1項及び第2項、人規15—14第23条第2項)。

### 18. 介護休暇を時間単位で取得する場合、取得について制限はありますか。

現行どおり、時間単位の介護休暇は、1時間単位で1日につき4時間まで取得可能ですが、その時間帯は、始業又は終業に連続している時間に限るとされています(人規15—14第23条の2第1項及び第2項)。

**19. 指定期間内における介護休暇の請求であっても承認されない場合がありますか。**

現行どおり、介護休暇の請求について、要件に該当すると認めるときは、これを承認しなければならないと定められています。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、認められない場合があります(人規15—14第26条)。

**20. 職員が申し出た指定期間にについて、指定期間の指定がされない場合がありますか。**

人事院規則上、職員から指定期間の指定の申出があった場合には、原則として、申出の期間を指定期間として指定すると定められています。ただし、職員の指定期間を浪費しないように、指定を行う時点で申出の期間中に介護休暇を承認できないことが明らかな日(除算日)がある場合には、その日を除いて1回の指定期間を指定するものとされています(人規15—14第23条第3項、同条第6項)。

**21. 指定期間については延長や短縮をすることはできますか。**

指定期間については、延長、短縮いずれもすることができます。短縮は複数回可能ですが、延長は1回に限り認められる、とされています(人規15—14第23条第4項)。

指定期間の短縮については、短縮された期間勤務することになるのに対し、延長については、延長を申し出た期間について必要に応じて業務の調整を行うなどの対応を検討する必要があることから、1回に限り認められている、とされています。

また、指定期間の延長については、指定期間の延長により追加で指定期間とすることを申し出た期間(延長申出の期間)についても、除算日は除いて延長するものとされており、延長申出の期間中の全日が除算日である場合は延長しないものとされています(人規15—14第23条第6項)。

**22. 再任用職員の場合、指定期間の承認は、任期末日までとなりますか。**

**再任用職員の指定期間の承認は任期の末日までとなります。**

なお、任期を定めて任用されている職員が、当該任期の末日をその末日とする申出をし、割振り権者が当該申出に基づく指定期間（以下「原指定期間」という。）を指定した場合であって、当該職員が、任期を定めて再度採用され又はその任期が更新されたことに伴いその新たな又は更新後の任期の初日をその初日とする指定期間の申出をしたときには、原指定期間の末日を改めて指定することにより対応することになります。

**23. 介護休暇は、どのように請求すればよいですか。**

あらかじめ、休暇簿（介護休暇用）を用いて請求してください。

**24. 介護休暇は、事後請求はできますか。**

介護休暇は、「あらかじめ」請求することとされていますので、事前に請求する必要があります。要介護者が急に危篤に陥った場合又は交通事故に遭った場合などであっても、事後の請求は認められません。事後において請求する場合には、年次休暇の請求をしてください。

**25. 初めて介護休暇を取得するときは、一括して請求することとされていますが、どのくらいの期間をもって請求しなければならないのですか。**

介護休暇は、介護を必要とする状態が相当長期間引き続くことが要件とされており、その期間は2週間以上とされています。したがって、介護休暇の請求もできるだけ長い期間にわたって一括して請求することが望ましいのですが、特に最初の請求は2週間以上の期間（指定期間が2週間未満である場合は、指定期間内において初めて介護休暇の承認を受けようとする日から1回の指定期間の末日までの期間）にわたって請求することが義務付けられています。

**26. 時間単位の介護休暇は、始業時から1時間と終業時前の3時間（合計4時間）に分けて取得することができますか。**

取得することができます。

このほか、始業時から4時間取得することなどもできます。

また、

- ① 昼休みの前後4時間で始業時と終業時に連続していない場合
- ② 始業時から3時間45分

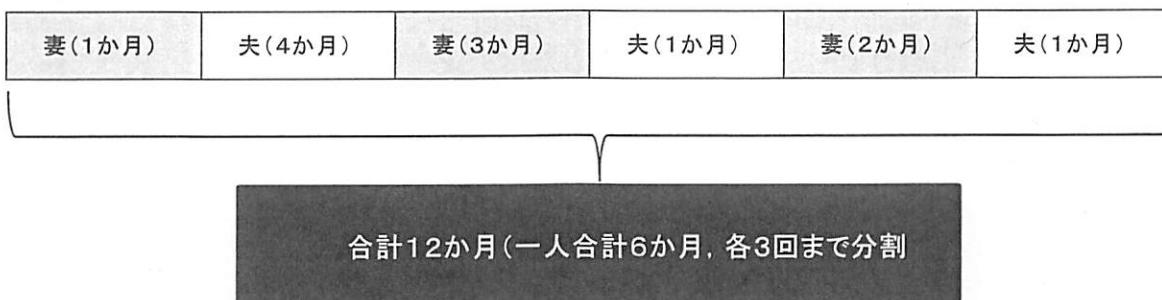
のような場合には、介護休暇は、1時間を単位として、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内で取得することができる休暇とされていますので、①は認められません。また、介護休暇の単位は1日又は1時間とされていますので、②は認められません。

**27. 夫婦とも職員である場合、同一の要介護者について、夫婦が12か月にわたり介護休暇を請求する場合、どのような方法がありますか。**

- ① 夫(妻)が6か月の介護休暇を取得した後、引き続いて妻(夫)が6か月の介護休暇を取得する場合
- ② 夫婦が1週間交替で連続12か月の介護休暇を取得する場合
- ③ 夫婦が1日置きに連続6か月の介護休暇を取得する場合

①及び③の場合は認められます。②の場合は、それぞれ介護休暇を取り始めた日から6か月の範囲内しか認められませんから、それを超えることとなるので認められません。

なお、例えば、夫婦が交替で指定期間の指定を受けて、12か月にわたり、その期間中に介護休暇を取得することはできます(取得イメージを図で示すと以下のようになります。)。



**28. 介護休暇が認められる指定期間内において、1週間のうちの特定曜日だけ請求することは認められますか。**

認められます。

なお、

- ① 1日ごとに日単位と時間単位の介護休暇を繰り返す場合
  - ② 2週間ごとに1日だけの場合
  - ③ 1か月の介護休暇を取得した後、一定期間勤務し再度1週間介護休暇を取得する場合
- 上記①～③のいずれも場合も請求できます。

**29. 介護休暇は請求の一部について不承認とすることができることがあります、どのような場合に不承認とされるのですか。**

休暇を承認するか否かは、承認権者が「公務の運営」の支障の有無を判断して行うこととなります。しかしながら、介護休暇の場合は、職員が介護に従事しなければならないという特殊な状況にあり、最も必要な時期に請求していることを勘案すれば、できるだけ認める方向で判断することが望ましいと考えられます。

**30. 介護休暇の請求に当たって、医師の診断書等を証明書類として提出する必要がありますか。**

介護休暇の承認は、一義的には休暇簿の「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄に記入されている内容を見て判断することになります。したがって、当該欄に記入されている内容で介護休暇を認める事由として足りることが十分明らかになっている場合には、必ずしも証明書類の提出を求める必要はないこととなっています。現実にも、休暇の事由を確認するための証明書類の提出が必要な事案はそれほど多くないと考えられますから、証明書類の提出を求めないのが原則的な運用になると思われます。

**31. 介護休暇中に年次休暇の請求をすることはできますか。**

正規の手続としては、介護休暇の取消の申出と年次休暇の請求を同時にを行うことが妥当ですが、年次休暇の請求及び承認をされたことをもって、便宜上介護休暇の取消も承認されたものとして扱つても差し支えないこととされています。

なお、介護休暇はその間の給与が減額されることから、休暇簿(介護休暇用)の第3面に取り消す日時を記入することになります。

### 32. 介護休暇中に特別休暇の請求をすることはできますか。

介護休暇中に特別休暇の請求がなされた場合には、介護休暇を取り消した上で特別休暇を認めることができます。

なお、年次休暇の場合と同様、特別休暇の請求が承認されたことをもって介護休暇の取消も承認されたものとして取り扱って差し支えないこととなっています。

また、介護休暇はその間の給与が減額されることから、休暇簿(介護休暇用)の第3面に取り消した日時を記入することとなります。

### 33. 時間単位の介護休暇を取得した日に、短期介護休暇を取得できますか。

時間単位の介護休暇を取得している日に、残りの時間について年次休暇を取得する場合には、時間単位の介護休暇は勤務を前提としていますから、時間単位の介護休暇を取消し、一日の年次休暇を取得する必要がありますが、時間単位の介護休暇に引き続いて短期介護休暇を取得する場合には、例外的に、介護休暇と短期介護休暇とを共に取得することができます。具体的には、次のとおりです。

8:30 12:15 17:00

- ① 勤務(3 時間 45 分) 年次休暇(2 時間) 介護休暇(2 時間)
- ② 短期介護休暇(5 時間 45 分) 介護休暇(2 時間)
- ③ 介護休暇(2 時間) 勤務(1 時間 45 分) 短期介護休暇(2 時間) 介護休暇(2 時間)

8:30 10:30 12:15 15:00 17:00

①は、介護休暇は取り消され、4時間の年次休暇の取得が必要となります。

②・③は介護休暇と短期介護休暇がいずれも認められます(なお、②の短期介護休暇は6時間分の取得が必要となります。)。

### 34. 介護休暇分の給与はどうなるのですか。

介護休暇分の給与は、1か月間の介護休暇の総時間に応じて俸給に相当する額、地域手当に相当する額及び広域異動手当に相当する額が給与から減額されますが、扶養手当、通勤手当(月の全

日にわたり勤務がないときを除く。), 住居手当は減額されません。

また, 期末手当は減額されませんが, 勤勉手当については, 基準日以前の6か月の期間に介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合は, その勤務しなかった全期間が在職期間から除算されます。

なお, 1日を単位とする介護休暇の取得者に対しては, 共済組合に請求することにより, 最初に介護休暇を取得した日から通算して66日まで, 介護休業手当金として標準報酬日額の100分の67に相当する金額(雇用保険給付相当額を超える場合にはその額)が支給されます。

## 【介護時間関係】

### 35. 「介護時間」とは、どのような休暇ですか。

介護時間とは、要介護者のため、一日の勤務時間の「一部」を勤務しないことが相当である場合の休暇として新設された休暇になります。

### 36. 介護時間はどのように請求すればよいですか。

休暇簿(介護時間用)を用いて請求してください(人規15—14第28条第1項)。

### 37. 介護時間は事後請求できますか。

介護時間は、「あらかじめ」請求することとされていますので、事前に請求する必要があります。要介護者が急に危篤に陥った場合又は交通事故に遭った場合などであっても、事後の請求は認められません。事後において請求する場合には、年次休暇の請求をしてください(人規15—14第28条第1項)。

### 38. 職員以外に介護を行う者がいる場合には介護時間は認められないのですか。

介護時間は、職員以外に要介護者の介護その他の要介護者の必要な世話をを行う者がいる場合には「勤務しないことが相当であると認められる場合」には該当せず、認められません。

### 39. 介護時間は、いわゆる間接介護の場合でも取得することができますか。

介護時間は、介護休暇と同様、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をする場合に認められる休暇(勤務時間法第20条の2第1項)ですので、短期介護休暇のように要介護者の通院等の付添いといった、いわゆる間接介護の場合に取得できる休暇ではありません。

### 40. 承認された介護時間を取り消すことはできますか。

介護時間を取り消すことはできます。

その際は休暇簿(介護時間用)を用いて休暇の取消の申請をすることになります。

なお、介護時間はその間の給与が減額されることから、休暇簿(介護時間用)の第3面に取り消した日時を記入することになります。

**41. 介護時間の請求が承認されないことはありますか。**

公務の運営に支障がある場合を除き承認しなければならないとされています(人規15—14第26条ただし書き)。

**42. 育児時間取得している職員も介護時間取得できますか。**

育児時間と介護時間を合わせて合計2時間の範囲内で取得することができます。

**43. 介護時間が取得できる期間内に介護休暇取得できますか。**

取得することはできます。ただし、介護休暇を取得するためには、介護休暇の指定期間の申出をし、指定期間の指定を受ける必要があり、また、指定期間内に既に承認されていた介護時間の承認は取り消すことになります。

その場合、介護時間の3年の期間に加えて、指定期間の分の期間が延長されることはありません。

**44. 要介護者が2人以上いる場合に、それぞれ介護休暇及び介護時間が承認された場合には、併用して取得できますか。**

その場合には、介護休暇と介護時間を併用して取得することができ、合わせて4時間の範囲内で取得することになります。

**45. 介護時間と短期介護休暇は併用して取得できますか。**

介護時間に引き続いだ短期介護休暇を取得する場合には、例外的に、介護時間と短期介護休暇とをともに取得することができます。

具体例を示すと以下のとおりとなります。

8:30 12:15 17:00

①	勤務(3時間45分)	年次休暇(2時間)	介護時間(2時間)
②	短期介護休暇(5時間45分)		介護時間(2時間)
③	勤務(3時間45分)	短期介護休暇(2時間)	介護時間(2時間)

8:30 12:15 15:00 17:00

①は、介護時間は取り消され、4時間の年次休暇の取得が必要となる。

②、③は、介護時間と短期介護休暇がいずれも認められる。

なお、介護時間取得している日に、残りの時間について年次休暇を取得する場合には、介護時間は、勤務を前提としていることから、原則どおり、介護時間を取消し、一日の年次休暇を取得する必要があります。

#### 46. 介護時間分の給与はどうなりますか。

介護時間分の給与は、1か月間の介護時間の総時間に応じて俸給に相当する額、地域手当に相当する額及び広域異動手当に相当する額が給与から減額されますが、扶養手当、通勤手当(月の全日にわたり勤務がないときを除く。)、住居手当は減額されません。

また、期末手当は減額されませんが、勤勉手当については、基準日以前の6か月の期間に介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合は、その勤務しなかった全期間が在職期間から除算されます。

なお、介護時間については、1日を単位とする介護休暇ではありませんので、共済組合から介護休業手当金は支給されません。

## 【短期介護休暇】

### 47. 「短期介護休暇」とは、どのような制度ですか。

短期介護休暇とは、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)の介護及び要介護者の必要な世話をを行う職員が、介護や必要な世話をを行うために、日又は時間単位で勤務しないことができる休暇です。

### 48. 介護休暇と短期介護休暇とでは、どのような点が異なりますか。

介護休暇が通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(指定期間)内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇であって、継続的に休暇を必要とする場合が想定されているのに対し、短期介護休暇は年間5日間(要介護者が2人以上の場合にあっては年間10日間)の範囲内で取得できる休暇です。

この他、介護休暇と短期介護休暇の比較については、別添1のとおり。

### 49. 短期介護休暇を取得できるのは、どのような場合ですか。

要介護者の身の回りの世話等(直接介護)を行う場合のほか、要介護者の通院等の付添いや介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行等の要介護者の必要な世話(間接介護)をする場合にも取得することができます。短期介護休暇にあっては、要介護者の介護まではできないが、要介護者の通院等の付添いや介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行等の要介護者の必要な世話であれば行えるといった場合に、これら要介護者の必要な世話をを行う日又は時間について休暇を取得することができます。

### 50. 職員以外に介護を行う者がいる場合には短期介護休暇は認められないのですか。

短期介護休暇は、職員以外に要介護者の介護その他の要介護者の必要な世話をを行う者がいる場合には「勤務しないことが相当であると認められる場合」には該当せず、認められません。もとともに、通常は職員以外に介護等に従事している者がいるが、たまたまその者の都合がつかない時に要介護者の介護その他の要介護者の必要な世話をを行う場合には、短期介護休暇が認められます。

**51. 短期介護休暇の休暇日数はどうなりますか。**

1月から12月までの1年間に、要介護者が1人の場合には5日間、要介護者が2人以上の場合は10日間取得することができます。夫婦とも職員の場合であっても、それぞれ要介護者の人数に応じて5日間又は10日間取得できることになります。

なお、1日又は1時間を単位として取得することができ、1時間を単位として取得した休暇を日に換算する場合には、7時間45分をもって1日となります。短期介護休暇は仕事と家庭生活の両立支援のための特別休暇(特定休暇)の1つであることから、年次休暇と異なり、分単位の端数を含む残日数の全てを使用する場合に限って、分単位の使用が認められます。

**52. 年の途中で要介護者の人数に変更があった場合、休暇の日数はどうなりますか。**

休暇の際の要介護者の人数を基準に、取得可能な休暇の上限日数を判断することとなります。例えば、3月1日に父が全治6か月の疾病により要介護の状態となり、それに加えて5月1日から配偶者が全治1か月間の負傷により要介護の状態となった場合、3月1日から4月30日までは最大で5日間、5月1日から5月31日までは最大で10日間、6月1日からは最大で5日間の範囲で休暇を取得することができます。なお、この例で、3月1日から4月30日の間に3日間、5月1日から5月31日の間に4日間の、合計7日間の休暇を取得した場合(5月31日時点の残日数3日)には、6月1日以降は、上限(5日間)を超える休暇を既に取得していることから、新たに短期介護休暇を取得することはできないということになります。

年の途中で要介護者の人数に変更があった場合には、休暇簿(特別休暇用)の備考欄に変更の原因や変更後の休暇の残日数を記入してください。

**53. 時間単位の介護休暇は、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内で認められますが、短期介護休暇に同様の制限はありますか。**

短期介護休暇については、このような制限はありません。

**54. 短期介護休暇はどのように請求すればよいですか。**

あらかじめ休暇簿(特別休暇用)に記入して請求します。休暇簿には、休暇を請求しようとする期間

の他、その理由欄に短期介護休暇を取得する旨及び休暇の取得理由となる介護の内容等について記入します（例：「髄膜炎の配偶者の世話（入院時における付添い）」）。

また、要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類（「要介護者の状態等申出書」）を併せて提出します。この申出書は、要介護者の状態の変更の有無にかかわらず、短期介護休暇の請求ごとに、毎回、提出する必要があります。

**55. 事後請求はできますか。**

短期介護休暇は特別休暇の一種ですから、原則的にはあらかじめ休暇簿（特別休暇用）に記入して請求しなければなりませんが、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後の請求であっても認められる余地があります。

**56. 短期介護休暇の請求に当たって、証明書類として医師の診断書等を提出する必要がありますか。**

通常は、提出する必要はありません。ただし、休暇の承認権者が確認する必要があると判断すれば、医師の診断書等の提出を求める場合もあります。

**57. 病気になった小学校就学の始期に遡るまでの子の通院に付き添う場合には、子の看護休暇と短期介護休暇のどちらを取得することができますか。**

要件を満たしていれば、職員の選択により、どちらの休暇も取得することができます。

**58. 時間単位の介護休暇を取得した日に、短期介護休暇を取得できますか。**

33を参照

**59. 介護時間取得した日に、短期介護休暇を取得できますか。**

45を参照。

**60. 短期介護休暇分の給与はどうなりますか。**

短期介護休暇は特別休暇の一種ですので、給与は減額されません。また、基準日以前6か月の全期間にわたって勤務した日がない場合を除いて勤勉手当における在職期間からの除算もされません。

## 【介護を行う職員の早出遅出勤務】

### 61. 「介護を行う職員の早出遅出勤務」とは、どのようなものですか。

介護を行う職員の早出遅出勤務とは、始業及び終業時刻を繰り上げたり繰り下げたりして、介護を行う職員が休暇や休業によって勤務を欠くことなくフルタイム勤務を継続し、家庭責任を果たしながら職業生活を維持していくことを支援する制度です。

具体的には、職員が介護のためとして、早出遅出勤務の始業及び終業時刻で勤務することを請求した場合、割振り権者は、公務の運営に支障がある場合を除き、請求に係る始業及び終業時刻により勤務をさせるというものです。

### 62. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。

「介護を行う職員」とは、要介護者（介護休暇における要介護者の概念と同じく、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障のある者。）を介護する職員をいいます。

### 63. 早出遅出勤務の請求はどのようにすればよいのですか。

早出遅出勤務請求書により請求してください。始業及び終業時刻については、あらかじめ定められており、その時間帯は別添2及び3のとおりとなります。

### 64. 法廷立会のある曜日は通常の勤務時間で勤務して、それ以外の曜日は早出遅出勤務するということはできますか。

例えば、業務の状況に合わせて、特定の曜日だけ早出遅出勤務を請求したり、介護の実態に合わせて、月曜日から水曜日までを遅出勤務とし、木曜日と金曜日を早出勤務として請求したりすることもできます。

### 65. 事後請求はできますか。

早出遅出勤務希望日の当日や事後の請求は、認められません。

**66. 早出遅出勤務の請求をしても、認められないことがあるのですか。**

介護を行う職員の要件に該当しない場合は、認められないとになりますが、この他に、人事院規則上、公務の運営に支障がある場合は早出遅出勤務が認められることとなっており、公務運営の支障の有無の判断は、請求に係る時期における職員の業務の内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うこととされています。しかし、この制度がフルタイムの勤務を維持するものであることを踏まえ、これを理由に早出遅出勤務を認めないケースができるだけ少なくなるような運用としています。

**【介護を行う職員の超過勤務免除】**

**67. 「介護を行う職員の超過勤務の免除」とは、どのようなものですか。**

介護を行う職員の超過勤務の免除とは、要介護者（介護休暇における要介護者の概念と同じく、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるもの。）のある職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合には、当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、超過勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をさせてはならないものをいいます。

介護を行う職員は超過勤務の免除は認められておりませんでしたが、平成29年1月1日から、介護を行う職員についても制度が利用できるようになりました。

**68. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。**

62を参照。

**69. 介護を行う職員の超過勤務の免除の請求はどのようにすればよいのですか。**

介護を行う職員の超過勤務の免除の請求は、超過勤務制限請求書により、1年又は1年未満の月単位の期間について、初日及び期間を明らかにして、制限開始の初日の前日までに請求してください。

なお、介護を行う職員の超過勤務の免除の請求期間と、介護を行う職員の超過勤務の制限の請求期間とが重複しないようにしてください。

**【介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務制限】**

**70. 「介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務の制限」とは、どのようなものですか。**

深夜勤務の制限とは、午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務をさせてはならないもの、超過勤務の制限とは、1か月について24時間、1年について150時間を超えて超過勤務をさせてはならないものをいいます。

**71. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。**

62を参照。

**72. 例えば、8か月間について超過勤務の制限の請求をした場合はどうなりますか。**

1か月について24時間の制限のほか、当該8か月間について150時間の制限がかかります。

**73. 深夜勤務又は超過勤務の制限の請求はどのようにすればよいのですか。**

深夜勤務の制限の請求は、深夜勤務制限請求書により、6か月以内の制限期間について、初日及び末日を明らかにして、制限開始の初日の1か月前までに請求してください。

超過勤務の制限の請求は、超過勤務制限請求書により、1年又は1年未満の月単位の期間について、初日及び期間を明らかにして、制限開始の初日の前日までに請求してください。

なお、介護を行う職員の超過勤務の制限の請求期間と、超過勤務の免除の 請求期間とが重複しないようにしてください。

### 【介護を行う職員の休憩時間短縮の特例措置】

#### 74. 「介護を行う職員の休憩時間短縮の特例措置」とは、どのようなものですか。

当該職員の申出により、公務の運営に支障がないと認められるときは、休憩時間を45分から30分に短縮し、終業時刻を15分繰り上げができる特例措置です。

なお、職員の健康及び福祉を考慮すれば、休憩時間を30分に短縮するという特例措置はあくまで例外的手段ですから、早出遅出勤務を利用することにより対応できる場合は、できる限り休憩時間を45分確保し、早出遅出勤務を利用するようしてください。

#### 75. 「介護を行う職員」とは、どのような職員ですか。

62を参照。

#### 76. 介護を行う職員の休憩時間短縮の特例措置の取扱いで注意すべき点はありますか。

職員の健康及び福祉を考慮すれば、特例措置はあくまで例外的手段であり、育児又は介護を行う職員が早出遅出勤務を利用することにより不都合が解消しない場合に、例外的に、休憩時間短縮の特例措置により休憩時間を30分に短縮することが認められます。

もっとも、介護を行う職員の早出遅出勤務、介護休暇又は介護時間と併用する場合は、公務運営に与える支障が限られたものと見込まれることから、例外的に休憩時間短縮の特例措置が認められます。

#### 77. 休憩時間短縮の特例措置の申出はどのようにすればよいのですか。

休憩時間変更申出書により申出をしてください。申出が承認された場合には、その旨付記された申出書の写しが交付されます。

#### 78. 休憩時間短縮の特例措置は、特定の曜日のみの申出でも認められますか。

業務の状況や育児等の実態に合わせて、特定の曜日について申出をすることも可能ですが（毎日でなくても申出をすることができます。）。

**79. 早出遅出勤務と休憩時間短縮の特例措置を併用することはできますか。**

早出遅出勤務を利用するのみでは、不都合が解消しない場合には、休憩時間短縮の特例措置を併用することもできます。

(別添1)

介護休暇と短期介護休暇

	介護休暇	短期介護休暇
対象	負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う職員	負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をを行う職員
期間	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(指定期間)内において勤務しないことが相当と認められる期間	1の年において5日間(要介護者が2人以上の場合は10日間)
介護等の範囲	要介護者の介護	要介護者の介護及び必要な世話
休暇の請求	事前請求のみ	原則事前請求
休暇の単位	1日又は1時間(時間単位で取得するときは始業又は終業までの連続した4時間の範囲内)	1日又は1時間(残日数の全てを使用する場合は分単位の使用也可)
請求方法	休暇簿(介護休暇用)	休暇簿(特別休暇用)+要介護者の状態等申出書
給与	勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額。勤勉手当は除算されることがある。	減額されない。期末手当については除算されない。勤勉手当については、基準日以前6か月の全期間にわたって勤務した日がない場合を除いて除算されない。

(別添2)

介護のための早出遅出職員の勤務時間等表

割振り区分	勤務時間	休憩時間
早出3班	午前7時30分から午後4時まで	午後零時15分から午後1時まで
早出4班	午前7時45分から午後4時15分まで	
早出5班	午前8時から午後4時30分まで	
早出6班	午前8時15分から午後4時45分まで	
2班	午前8時45分から午後5時15分まで	
3班	午前9時から午後5時30分まで	
4班	午前9時15分から午後5時45分まで	
遅出1班	午前9時30分から午後6時まで	
遅出2班	午前9時45分から午後6時15分まで	
遅出3班	午前10時から午後6時30分まで	

(別添3)

休憩時間短縮における勤務時間等表(介護のための早出遅出職員)

割振り区分	勤務時間	休憩時間
早出4A班	午前7時45分から午後4時まで	午後零時15分から午後零時45分まで
早出5A班	午前8時から午後4時15分まで	
早出6A班	午前8時15分から午後4時30分まで	
2A班	午前8時45分から午後5時まで	
3A班	午前9時から午後5時15分まで	
4A班	午前9時15分から午後5時30分まで	
遅出1A班	午前9時30分から午後5時45分まで	
遅出2A班	午前9時45分から午後6時まで	
遅出3A班	午前10時から午後6時15分まで	
早出4B班	午前7時45分から午後4時まで	午後零時30分から午後1時まで
早出5B班	午前8時から午後4時15分まで	
早出6B班	午前8時15分から午後4時30分まで	
2B班	午前8時45分から午後5時まで	
3B班	午前9時から午後5時15分まで	
4B班	午前9時15分から午後5時30分まで	
遅出1B班	午前9時30分から午後5時45分まで	
遅出2B班	午前9時45分から午後6時まで	
遅出3B班	午前10時から午後6時15分まで	

## 介護のための両立支援制度の概要（主な制度一覧）

### 休暇を取得したい

#### 介護休暇

- ・日又は時間単位（～4時間）の無給休暇
- ・家族1人に6月まで（3回まで分割可）  
※異なる要介護状態になった場合には再取得可
- ・期間内に出勤する日を設けることも可

#### 介護時間

- ・時間単位（～2時間）の無給休暇
- ・家族1人に3年間まで  
※異なる要介護状態になった場合には再取得可
- ・勤務時間の始めか終わりに取得

#### 短期介護休暇

- ・日又は時間単位の有給休暇
- ・通院の付添いや、介護サービスの手続の代行（間接的介護）のためにも利用可
- ・1年に5日（要介護家族が2人以上であれば10日）まで

### 勤務時間帯を変更したい

#### フレックスタイム制 (育児介護型)

#### フレックスタイム制 (一般型)

#### 早出遅出勤務

- ・1日の勤務時間数を保ったまま、早出や遅出可
- ・別添2、3の早出遅出勤務のパターンから、希望するものを選択  
(例：早 7:30～16:00 遅 10:00～18:30) 等

### 超勤・深夜勤を避けたい

#### 深夜勤務の制限

- ・午後10時から翌日午前5時までの間勤務しないことが可能

#### 超過勤務の制限

- ・超過勤務の時間数を、「1月に24時間、1年に150時間」までに制限可能  
※災害等による臨時の勤務は除く

#### 超過勤務の免除

- ・超過勤務をしないことが可能  
※災害等による臨時の勤務は除く

※ 各制度を利用する際は、請求や申告が必要になります。

※ 公務の運営に支障がある場合など一定の法令上の要件に該当する場合は、承認されない場合もあります。

# 裁判所職員のための 両立支援制度ハンドブック

～フレックスタイム制編～

平成29年5月  
最高裁判所事務総局人事局能率課

## 内容

【総論】 .....	5
1. フレックスタイム制には、どのような種類がありますか。 .....	5
2. 裁判所で勤務する職員は、全員フレックスタイム制を利用できるのですか。 .....	5
3. 育児を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。 .....	5
4. 介護を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。 .....	6
5. 夫婦ともに裁判所職員であり、かつ小学校6年生までの子を持つ場合には、双方ともに一般型・育児介護型フレックスタイム制を申告することができますか。 .....	7
6. 育児又は介護を行う職員は、一般型フレックスタイム制を利用することはできないのですか。 .....	7
7. 割振り単位期間とは何ですか。 .....	7
8. フレックスタイム制による勤務時間の割振りの開始日は選べますか。 .....	7
9. フレックスタイム制を申告するよう指示されることはありますか。 .....	8
10. 勤務時間の割振りの単位は決まっているのですか。 .....	8
11. フレックスタイム制適用職員が、割振り単位期間中に他庁に異動した場合はどのようになるのですか。 .....	8
12. 今までフレックスタイム制を利用していなかったが、異動を機にフレックスタイム制を利用する場合、いつからフレックスタイム制を利用することができますか。 ..	9
13. 勤務時間の割振り後に申告を撤回できますか。 .....	10
14. 退職その他の離職をすることが明らかである場合、フレックスタイム制を利用することはできないのですか。 .....	10
【裁判所における運用】 .....	11
15. 一般型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。 .....	11
16. 一般型フレックスタイム制の勤務時間は、運用方針で示された4パターンから選択するのですか。 .....	11

17. 一般型フレックスタイム制を利用している職員について、月曜日だけ始業時刻を午前9時30分として、他の曜日は午前8時45分とする申告はできますか。 ....	12
18. 育児介護型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。 ....	12
19. フレックスタイム制において、始業時刻を午前9時30分より遅くするといった勤務時間の割振りはできますか。 ....	13
20. 何時まで始業時刻を早められますか。 ....	13
21. 育児介護型フレックスタイム制では、週1日は午前9時30分よりも遅く出勤してもよいのですか。 ....	13
22. 終業時刻を午後6時よりも遅くすることはできませんか。 ....	13
23. 一般型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を1，2，3週間から選ぶことはできませんか。 ....	14
24. 育児介護型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を2，3，4週間から選ぶことはできませんか。 ....	14
25. フレックスタイム制においては、休憩時間はどのように設定されるのですか。 ..	14
<b>【手続関係】</b> .....	15
26. フレックスタイム制の申告手続は、どのような流れで行いますか。 ....	15
27. 育児介護型フレックスタイム制を申告する際には、要件を証明する資料が必要ですか。 ....	15
28. 養育又は介護の状況に変更が生じた場合にはどのようにすればよいですか。 ....	16
<b>【公務運営支障】</b> .....	17
29. 公務の運営に支障が生じる場合とは、どのような場合ですか。 ....	17
30. 公務運営支障の有無については、どのように判断するのですか。 ....	17
31. 複数の職員からフレックスタイム制の申告がされたときには、どのように調整をするのですか。申告順に認められことになりますか。 ....	17
<b>【出退勤管理】</b> .....	18

32. フレックスタイム制を利用する職員の年次休暇の取得日数は、どうになりますか。 .....	18
33. フレックスタイム制を利用する職員の超過勤務手当の支給については、どうなりますか。 .....	18
 【割振り後の勤務時間の変更】 .....	20
34. フレックスタイム制によって、一度割り振られた勤務時間を、職員の都合で変更できますか。その期限はいつまでですか。 .....	20
35. 子どもが急に熱を出すなど急な事情の場合には、勤務時間の割振りを変更することで対応できますか。 .....	20
36. フレックスタイム制を利用している職員は、週休日の振替を利用することができますか。 .....	20
 【他制度との関係】 .....	22
37. 育児のための各種両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。 .....	22
38. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、通勤緩和を併用することはできますか。 .....	22
39. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、育児時間等の両立支援制度を併用する場合、コアタイム（別紙1を参照）にかかる場合でも育児時間等を取得することができますか。 .....	22
40. 育児休業中の職員が週の途中（火曜日から金曜日）で復職するにあたり、育児介護型フレックスタイム制を利用する場合、復職した週はフレックスタイム制を利用することはできないのですか。 .....	23
41. 介護のための両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。 .....	23
42. フレックスタイム制が導入された場合、時差通勤庁の指定は無くなるのですか。 .....	23
43. 時差通勤制度を利用していた職員がフレックスタイム制を利用し、その後、時差通勤制度を利用する場合は、どのようにすればよいですか。 .....	24

【その他】 .....	25
44. 出張や研修が予定されている日の勤務時間の割振りはどのようになりますか。 ..	25
45. フレックスタイム制適用職員が、当直業務を行う場合に、当直勤務時間と通常の勤務時間が重なる場合は、割振りの変更は必要ですか。 ..	25

※付録

- 別紙 1 裁判所におけるフレックスタイム制の勤務時間
- 別紙 2 裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針について（お知らせ）
- 別紙 3 裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針について（運用方針別紙）
- 別紙 4 フレックスタイム制割振り簿（一般型）
- 別紙 5 フレックスタイム制割振り簿（育児介護型）
- 別紙 6 養育又は介護の状況申出書（参考）
- 別紙 7 養育又は介護の状況変更届（参考）
- 別紙 8 休暇別、勤務時間数別の休暇取得日数

## 【総論】

### 1. フレックスタイム制には、どのような種類がありますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制には、一般的職員が利用できる「一般型フレックスタイム制」と育児介護を行う職員が利用できる「育児介護型フレックスタイム制」の2類型があります。

### 2. 裁判所で勤務する職員は、全員フレックスタイム制を利用できるのですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

原則として、勤務時間法が適用になる全ての一般職員（交替制勤務職員を除く。）が利用できますが、裁判官、裁判官の秘書官及び非常勤職員等は利用できません。

なお、行(二)職員については担当する業務の性質上、フレックスタイム制を利用すると現実に公務の運営に支障が生じる場合は、適用ができないと判断することもあり得ると考えています。

### 3. 育児を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。

#### 【育児介護型】

小学校6年生（特別支援学校も含む。）までの子（法律上の親子関係を有する子及び特別養子縁組の監護期間中の者等、法律上の子に準ずる者も含む。）を養育する職員です。

（人規15-14第4条の5第3項第1号）

なお、具体的な要件については、人事担当部署に確認してください。

#### ＜参考＞

法律上の子に準ずる者には、以下の者が含まれます。

- ①特別養子縁組監護期間中の者
- ②養子縁組里親に委託されている者

③養子縁組里親としての職員に委託しようとしたが、実親等の同意が得られなかつたため、  
養育里親としての職員に委託された者

**4. 介護を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。**

**【育児介護型】**

配偶者等（配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他人事院規則で定める者）で負傷、疾病又は老齢により人事院規則で定める期間（2週間）にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をする職員であり、介護休暇の対象とする介護を行う職員と同じです（ただし、介護休暇とは異なり、他に介護者がいるかどうかについては、形式的要件とはされておりません。）。

（人規15-14 第4条の5第3項第2号）

なお、具体的な要件については、人事担当部署に確認してください。

**<参考>**

「その他人事院規則で定める者」については、以下のとおり

- ①祖父母、孫及び兄弟姉妹
- ②職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者
- ③職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事院が定めるもの（父母の配偶者（継父母）、配偶者の父母の配偶者（配偶者の継父母）、子の配偶者（婿、嫁）、配偶者の子（継子））

※介護休暇における要介護者で同居要件としている者のうち、上記①に掲げられている祖父母、孫及び兄弟姉妹の同居要件については、平成29年1月以降、不要と改正されました。

**5. 夫婦ともに裁判所職員であり、かつ小学校6年生までの子を持つ場合には、双方ともに一般型・育児介護型フレックスタイム制を申告することができますか。**

【一般型・育児介護型共通】

双方ともに、小学校6年生までの子を養育しているので、それぞれ一般型フレックスタイム制又は育児介護型フレックスタイム制を申告することが可能です。

**6. 育児又は介護を行う職員は、一般型フレックスタイム制を利用することはできないのですか。**

【育児介護型】

育児又は介護を行う職員も、一般型フレックスタイム制を申告することができます。

**7. 割振り単位期間とは何ですか。**

【一般型・育児介護型共通】

所定の勤務時間数の割振りを行う期間です。一般型フレックスタイム制の場合は4週間、育児介護型フレックスタイム制の場合は1週間が割振り単位期間となります。単位期間における勤務時間数は、1週間当たり38時間45分を割り振ります。

なお、休日（祝祭日）については、7時間45分が割り振られたものとされます。

**8. フレックスタイム制による勤務時間の割振りの開始日は選べますか。**

【一般型・育児介護型共通】

裁判所では、割振り単位期間の開始日を統一することにしており、職員毎に開始日を選ぶことはできず、割振り単位期間の開始日は毎週月曜日であり、他の曜日からフレックスタイム制を開始することはできません。

一般型フレックスタイム制について、割振り単位期間の中途における申告をする場合、4週間の勤務時間の割振り単位期間中の途中である月曜日から、当該割振り単位期間の最終日まで、1週、2週又は3週の割振り単位期間としてフレックスタイム制を利用することも可能です。

<参考>

裁判所におけるフレックスタイム制（一般型）の単位期間は、平成28年5月16日（月）を初日とする4週間ごとの単位期間とされています（平成29年は、6月12日（月）からの単位期間となります。）。

**9. フレックスタイム制を申告するよう指示されることがありますか。**

【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制は、希望する職員が自ら申告するものです。

利用を希望していない職員に申告させたり、利用を強制するようなことはありません。

**10. 勤務時間の割振りの単位は決まっているのですか。**

【一般型・育児介護型共通】

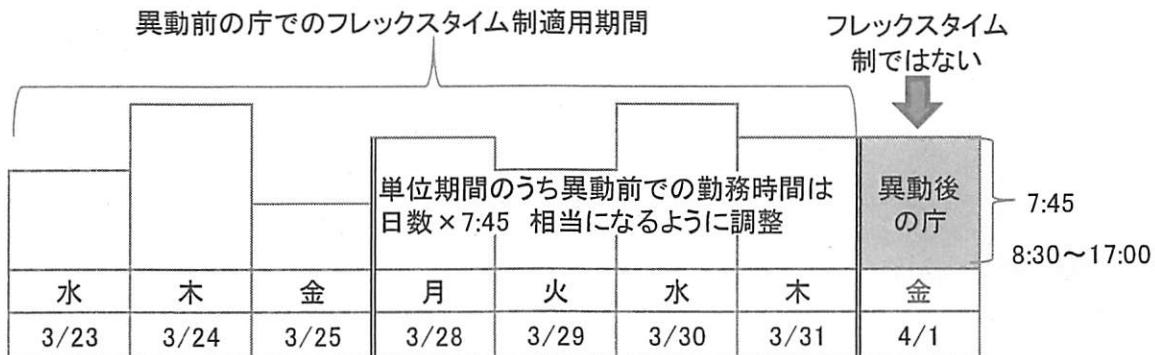
フレックスタイム制の勤務時間の割振りの単位は、15分毎と定められていますので、例えば、始業時刻を午前8時5分としたり、終業時刻を午後5時23分とすることはできません。

**11. フレックスタイム制適用職員が、割振り単位期間中に他庁に異動した場合はどのようになるのですか。**

【一般型・育児介護型共通】

割振り権者を異にする異動（例：地裁から家裁への異動等。所長併任庁間の異動を含む。）があれば、勤務時間の割振りは引き継がれないので、割振り単位期間中であっても、異動によって、フレックスタイム制による勤務時間の割振りは終了し、異動後の勤務時間の割振りは通常の勤務時間（午前8時30分から午後5時まで）となります。そのため、当該割振り単位期間のうち、異動前の勤務日は、7時間45分×日数相当分の勤務時間の割振りを行うようにしてください。

なお、庁内異動であっても、割振り権者を異にする異動となる場合があるので、必要に応じて、所属の人事担当部署に確認してください。



12. 今までフレックスタイム制を利用していなかったが、異動を機にフレックスタイム制を利用する場合、いつからフレックスタイム制を利用することができますか。

【一般型・育児介護型共通】

裁判所では、割振り単位期間の開始日を統一することにしており、職員ごとに開始日を選ぶことはできず、割振り単位期間の開始日は月曜日であり、他の曜日からフレックスタイム制を開始することはできません（8参照）。

そのため、異動後、初めて到来する月曜日からフレックスタイム制を利用することができます。一般型フレックスタイム制について、割振り単位期間の中途における申告をする場合、4週間の勤務時間の割振り単位期間中の途中である月曜日から、当該割振り単位期間の最終日まで、1週、2週又は3週の割振り単位期間としてフレックスタイム制を利用することも可能です。

異動日が月曜日である場合には、同日からフレックスタイム制を利用することもできます。異動初日からフレックスタイム制の利用を希望する場合には、所属の人事担当部署に確認してください。

**13. 勤務時間の割振り後に申告を撤回できますか。**

【一般型・育児介護型共通】

勤務時間の割振り後は、申告の撤回はできません。ただし、育児介護型フレックスタイム制については、公務の運営に支障が生じない場合には、申告により勤務時間の変更は可能です。（3.4 参照）

**14. 退職その他の離職をすることが明らかである場合、フレックスタイム制を利用するこ  
とはできないのですか。**

【一般型】

1、2、3週間を単位としてフレックスタイム制を利用することができます。

例えば、平成30年3月31日で退職する職員の場合、平成30年3月19日（月）から同年3月25日（日）までの1週間を単位としてフレックスタイム制を利用することができます。

※平成30年3月26日（月）から平成30年3月31日（土）の期間については、一般型、育児介護型ともにフレックスタイム制を利用できません（週を単位とすることができない。）。

## 【裁判所における運用】

### 15. 一般型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。

#### 【一般型】

一般型フレックスタイム制とは、勤務時間法が適用になる全ての一般職員（交替制勤務職員を除く。）が利用できる制度で、原則的な勤務時間の割振りとして、以下の4パターンがフレックスタイム制の運用方針として示されています。

- ①8：45～17：15（休憩時間を短縮した職員は、8：45～17：00）
- ②9：00～17：30（休憩時間を短縮した職員は、9：00～17：15）
- ③9：15～17：45（休憩時間を短縮した職員は、9：15～17：30）
- ④9：30～18：00（休憩時間を短縮した職員は、9：30～17：45）

上記①～④の中から選択することになります。

なお、割振り単位期間（4週間）中は、全て同じ勤務時間を選択する必要があります（①から④までの中から複数の時間帯を選んで組み合わせることはできず、割振り単位期間内は同じ時間帯を選択することになります。）。

※一般型フレックスタイム制を利用する対象職員の詳細については、[2参照](#)。

※勤務時間法第6条3項、同第4項に基づく勤務時間の詳細については、別紙1参照

※裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針の詳細については、別紙2、3参照

### 16. 一般型フレックスタイム制の勤務時間は、運用方針で示された4パターンから選択するのですか。

#### 【一般型】

フレックスタイム制の導入によって、裁判所の利用者等との対応などの窓口業務や裁判や調停の期日立会なども含めて、適正・迅速な裁判を中心とした司法サービスへの支障を生じさせることがないよう配慮が必要と考えていますので、運用方針で示された4パターンから選択した申告であれば、原則として、公務の運営に支障がないものとして、申告どおりに勤務時間の割振りを行うこととされています。

この4パターンと異なる勤務時間による申告がされた場合には、申告どおりに勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生じると判断されることが多いと考えられますが、そのような希望がある場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

**17. 一般型フレックスタイム制を利用している職員について、月曜日だけ始業時刻を午前9時30分として、他の曜日は午前8時45分とする申告はできますか。**

**【一般型】**

4週間の割振り単位期間内においては、運用方針記載の①から④までのパターンが認められるためには、単位期間中全ての日において始業時刻及び終業時刻が同一の時刻に設定されている必要があります（①から④までの中から複数の時間帯を選んで組み合わせることはできず、割振り単位期間内は同じ時間帯を選択することになります。）。

**18. 育児介護型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。**

**【育児介護型】**

育児介護型フレックスタイム制とは、育児介護をしている職員が利用することができるフレックスタイム制で、運用方針で示された勤務時間の割振りは以下のとおりとなります（運用方針で定められた以外の申告については、19参照。）。

**(1) 始業及び終業の時刻を設定できる時間帯（15分単位）**

ア 始業時刻 午前8時から午前9時30分まで

イ 終業時刻 午後3時15分（休憩時間を短縮した職員は、午後3時）から午後6時まで

※週1日は、この時間帯以外（午前9時45分から午後3時（休憩時間を短縮した職員は、午後2時45分）までの間）に始業時刻や終業時刻を設定することができます。

**(2) その他**

割振り単位期間は1週間とし、週当たりの勤務時間として38時間45分を割り振ります。また、土日以外の週休日の設定はありません。

**19. フレックスタイム制において、始業時刻を午前9時30分より遅くするといった勤務時間の割振りはできますか。**

【一般型・育児介護型共通】

運用方針で定められた以外の申告（例えば、始業時刻を午前9時30分より遅くするような申告や、土日以外の週休日の設定をするような申告）については、申告どおりに勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生じると判断されることが多いと考えられますが、そのような希望がある場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

**20. 何時まで始業時刻を早められますか。**

【一般型・育児介護型共通】

一般型フレックスタイム制の始業時刻は午前8時30分、育児介護型フレックスタイム制の始業時刻は午前8時より早くすることはできません。

※ 早出勤務（人事院規則10-11）が可能な職員は、同制度を利用することによって、始業時刻を早めることができます。

**21. 育児介護型フレックスタイム制では、週1日は午前9時30分よりも遅く出勤してもよいのですか。**

【育児介護型】

育児介護型フレックスタイム制の始業時刻は、午前8時から午前9時30分までの間ですが、週1日に限り、午前9時30分より遅く勤務をしたり、午後3時15分よりも早く退庁するなど1週間当たりの勤務時間数が38時間45分となる範囲内で通常よりも短い勤務時間とする（例えば3時間だけ勤務する。）ことも可能です。

**22. 終業時刻を午後6時よりも遅くすることはできませんか。**

【一般型・育児介護型共通】

一般型、育児介護型のいずれにおいても、終業時刻を午後6時よりも遅くすることはできません。

※遅出勤務（人事院規則10—11）が利用可能な職員は、同制度を利用することによって、終業時刻を午後6時よりも遅くすることができます。

**23. 一般型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を1、2、3週間から選ぶことはできませんか。**

【一般型】

一般型フレックスタイム制について、割振り単位期間は4週間とされていることから、単位期間を、1週、2週又は3週とすることはできません（退職その他の離職をする場合については、例外あり。14参照。）。

なお、割振り単位期間の中途における申告をする場合、4週間の勤務時間の割振り単位期間中の途中である月曜日から、当該割振り単位期間の最終日まで、1週、2週又は3週の割振り単位期間としてフレックスタイム制を利用することも可能です（次の単位期間からは、4週を単位期間とした割振りとなります。）。

**24. 育児介護型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を2、3、4週間から選ぶことはできませんか。**

【育児介護型】

勤務時間の割振り単位期間を2週間以上とする申告がされた場合には、申告どおりに勤務時間を割り振ることにより、公務の運営に支障がある可能性が高く、慎重に判断する必要がありますので、そのような希望がある場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

**25. フレックスタイム制においては、休憩時間はどのように設定されるのですか。**

【一般型・育児介護型共通】

現在の基本的な休憩時間（午後零時15分から午後1時まで）は変わりません。

## 【手続関係】

### 26. フレックスタイム制の申告手続は、どのような流れで行いますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

申告・割振り簿（別紙4、5）に当該期間の勤務時間の割振りを記載して、押印し、各庁の人事担当から通知されている期限までに提出先（直属の上司等）に提出します。複数の単位期間分をまとめて申告することも可能ですが（複数の単位期間分をまとめて申告した場合でも、まとめて承認されるとは限りません。）。

公務の運営に支障が生じないように勤務時間の割振りについて調整を行った上で、割振り権者によって勤務時間の割振りが行われます。その他、育児介護型フレックスタイム制を利用する場合には、年度等の最初の申告の際に養育又は介護の状況申出書（別紙6）を提出する必要があります。その後も要件の確認のため、少なくとも年に一度は状況申出書を提出してもらいます。

（人規15-14第4条第4項、第4条の4第5項、運用通知第3の第14項、人規15-14第4条の6、運用通知第3の第21項）。

※申告・割振り簿及び状況申出書については、各庁が通達で書式を定めている書式を使用してください。詳細については、所属の人事担当者に確認してください。

### 27. 育児介護型フレックスタイム制を申告する際には、要件を証明する資料が必要ですか。

#### 【育児介護型】

最初の申告の際には、状況申出書の他に、小学校6年生までの子を養育していることや、介護を行っていることを確認するために、証明書類の提出を求めることがあります。既に扶養手当や、介護休暇の請求の際に提出してもらった資料で確認することができれば、改めて提出する必要はないと考えています。具体的には、所属庁の人事担当部署等に確認してください。

**28. 養育又は介護の状況に変更が生じた場合にはどのようにすればよいですか。**

【育児介護型】

養育又は介護の状況変更届を提出してください（別紙7）。

## 【公務運営支障】

### 29. 公務の運営に支障が生じる場合とは、どのような場合ですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

裁判所の利用者等との対応などの窓口業務や裁判や調停の期日立会なども含めて、適正・迅速な裁判を中核とした司法サービスへの支障が生じる場合などが考えられます。

例えば、部署の職員全員が、運用方針④（別紙3参照）の午前9時30分からの勤務時間を申告した場合については、当然司法サービスへの支障が生じますので、運用方針から選択した場合であっても全て申告どおりに勤務時間の割振りが行われるとは限りません。

### 30. 公務運営支障の有無については、どのように判断するのですか。

#### 【一般・育児介護型共通】

職場ごとに個別の事情、職場の管理職員の意見等を踏まえて、勤務時間の割振り権者（所長等）が判断することになります。

### 31. 複数の職員からフレックスタイム制の申告がされたときには、どのように調整をするのですか。申告順に認められることになりますか。

#### 【一般・育児介護型共通】

フレックスタイム制の申告を希望する全ての職員について、その申告どおりに勤務時間の割振りを行うと、公務運営に支障が生じると認められる場合には、育児又は介護を行う職員を一般の職員よりも優先して、勤務時間の割振りを検討することになります。

職員間の申告の調整については、各職場の実情に応じて、管理職員等が関与して、公平・公正に調整を行うこととなります。

## 【出退勤管理】

### 32. フレックスタイム制を利用する職員の年次休暇の取得日数は、どのようにになりますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

一般型フレックスタイム制を利用する場合の年次休暇の取得日数については、取扱いに変更はありません。

育児介護型フレックスタイム制を利用している職員については、以下のとおりとなります。

- (1) 1回の勤務に割り振られた勤務時間が7時間を超え、7時間45分以下とされている場合で、そのすべてを勤務しないとき

1日の年次休暇取得

- (2) (1)以外の勤務時間数が割り振られている場合で、そのすべてを勤務しないときと  
時間単位での年次休暇を取得

他の休暇についての考え方別紙8（人事院作成の参考資料「休暇別、勤務時間別の  
休暇取得日数」）のとおりです。

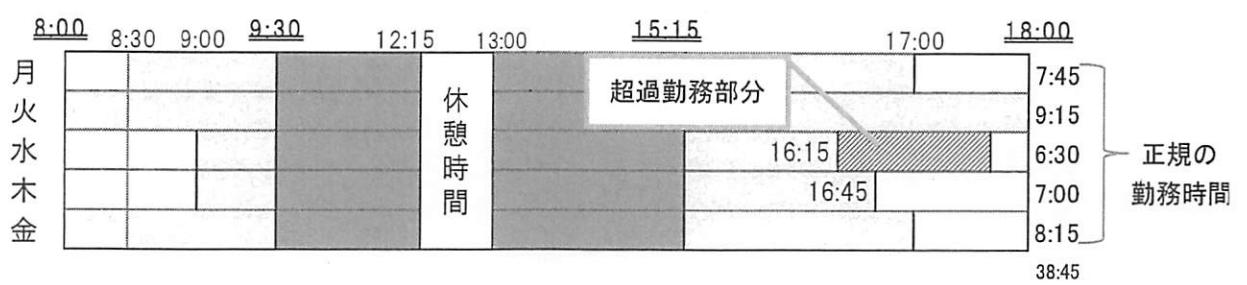
### 33. フレックスタイム制を利用する職員の超過勤務手当の支給については、どのようにな りますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制においても、割り振られている正規の勤務時間以外の時間において超  
過勤務命令に基づいて勤務した場合には超過勤務になり、その手当の支給割合も通常勤務の  
職員と同じになります。

例えば、正規の勤務時間が6時間30分の日は、正規の勤務時間と超過勤務の合計時間数  
が7時間45分に達しない時間帯でも、6時間30分を超えると、超過勤務手当が支給され  
ます。

一方、正規の勤務時間が9時間15分の日は、7時間45分を超える勤務をしても、9時  
間15分までは正規の勤務時間ですから、超過勤務手当は支給されません。



### 【割振り後の勤務時間の変更】

34. フレックスタイム制によって、一度割り振られた勤務時間を、職員の都合で変更できますか。その期限はいつまでですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

育児介護型フレックスタイム制については、公務の運営に支障が生じない場合には、申告による勤務時間の変更は可能です。職員からの変更申告については、その内容が公務の運営に支障が生じることがないかを確認する期間等を考慮し、一定の期間前（各庁の実情により期間は異なります。）までに変更申告をしてください。

一般型フレックスタイム制については、原則として、割振り単位期間（4週間）中の全ての勤務日について勤務時間を同一にすることとされており、職員の都合による勤務時間の変更は予定されていません（既に割り振られている勤務時間の全てを変更する場合についても同様です。）。

変更を希望する場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

35. 子どもが急に熱を出すなど急な事情の場合には、勤務時間の割振りを変更することで対応できますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

急遽、勤務日に養育している子が急に発熱して病院に連れて行くため、出勤が予定よりも遅れる、早退して帰るなど必要が生じた場合には、変更申告で対応することができませんので、休暇で対応してください。

36. フレックスタイム制を利用している職員は、週休日の振替を利用することができますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制を利用している職員も、週休日の振替を利用することができます。

週休日の振替を利用する場合には、できる限り、7時間45分の勤務時間が割り振られている日から振替を行います。やむを得ず、7時間45分の勤務時間が割り振られている日以外の日から振替を行う場合には、その割り振られている勤務時間の全て（又は4時間）について振替を行うことになります。

<例>

（育児介護型フレックスタイム制）

月曜日 8時45分から17時15分（7時間45分）

火曜日 8時45分から18時00分（8時間30分）

水曜日 8時45分から16時30分（7時間）

木曜日 8時45分から17時15分（7時間45分）

金曜日 8時45分から17時15分（7時間45分）

まずは、7時間45分の勤務時間が割り振られている月曜日、木曜日又は金曜日から振替を検討する。

やむを得ず、火曜日又は水曜日から振替をする場合には、それぞれ割り振られている勤務時間について振替を行う（例えば、火曜日と日曜日について週休日の振替をする場合、日曜日は、8時間30分の勤務時間となる。）。

### 【他制度との関係】

37. 育児のための各種両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制と育児のための早出遅出勤務は併用できませんが、育児短時間勤務、育児時間、保育時間及び休憩時間短縮特例については、併用が可能です。また、妊婦のための通勤緩和制度も併用できます。

＜育児介護型フレックスタイム制と育児時間を併用した場合の例＞

	8:00	8:30	9:30	12:15	13:00	15:15	16:00	17:00	18:00
月									
火									
水									
木									
金									

毎日 午後4時に退庁

38. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、通勤緩和を併用することはできますか。

#### 【育児介護型】

併用することができます。

ただし、通勤緩和が認められている制度趣旨に鑑み、母体又は胎児の健康保持に影響がないような勤務時間とすることが望ましいと考えられます。

39. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、育児時間等の両立支援制度を併用する場合、コアタイム（別紙1を参照）にかかる場合でも育児時間等を取得することができますか。

#### 【育児介護型】

取得することができます。

コアタイム（10：00～15：15）については、正規の勤務時間が割り振られる必要がありますが、割り振られた勤務時間について、育児時間等の両立支援制度を利用することは差し支えありません（ただし、育児時間と休憩時間が接着する場合は、育児時間を取得することはできません。）。

**40. 育児休業中の職員が週の途中（火曜日から金曜日）で復職するにあたり、育児介護型フレックスタイム制を利用する場合、復職した週はフレックスタイム制を利用することはできないのですか。**

【育児介護型】

利用することはできません。

裁判所では、割振り単位期間の開始日を統一することにしており、職員ごとに開始日を選ぶことはできず、割振り単位期間の開始日は毎週月曜日であり、他の曜日からフレックスタイム制を開始することはできません。（8参照）

**41. 介護のための両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。**

【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制と介護のための早出遅出勤務は併用できませんが、介護休暇、介護時間や短期介護休暇については、併用は可能です。

**42. フレックスタイム制が導入された場合、時差通勤庁の指定は無くなるのですか。**

【一般型・育児介護型共通】

時差通勤庁の指定とフレックスタイム制はそれぞれの制度趣旨が異なる別の制度ですので、フレックスタイム制が導入された後も、時差通勤庁の指定は維持されます。所属する庁が時差通勤庁として指定されている場合であれば、手続の違い（変更可能時期の違い、申告の頻度等）を踏まえて、どちらかを利用してください。

43. 時差通勤制度を利用していた職員がフレックスタイム制を利用し、その後、時差通勤制度を利用する場合は、どのようにすればよいですか。

【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制を利用する前の時差通勤制度による勤務時間の割振りをそのまま利用することはできません。改めて時差通勤制度の利用を申請してください（この場合、月の途中でも時差通勤制度の申請をすることができます。時差通勤1班の場合は、申請不要です。）。

## 【その他】

### 44. 出張や研修が予定されている日の勤務時間の割振りはどのようになりますか。

#### 【育児介護型】

育児又は介護を行う職員については、事前に1日の出張や研修（勤務時間法第10条適用）が予定されている日は、「特定日」として、1日の勤務時間の割振りが7時間45分と設定されます。

出張日（研修日）である特定日については、1日の勤務時間を7時間45分となるようにし、当該週の他の日の勤務時間を合計して、1週38時間45分となるよう勤務時間の割振りを申告してもらうことになります（既に、出張日（研修日）の勤務時間を7時間45分として割り振られている場合には、変更の申告は不要です。）。休日（祝日・裁判所の休日）や、休暇を使用して1日の勤務時間の全てを勤務しない日についても同様です。

	8:00	8:30	9:30	12:15	13:00	15:15	17:00	18:00	
月			出張日			出張日			出張日（特定日）
火									7時間45分
水									
木									
金									

月（特定日 7:45分）と火～金までの勤務時間を合計して38:45分になるように申告

### 45. フレックスタイム制適用職員が、当直業務を行う場合に、当直勤務時間と通常の勤務時間が重なる場合は、割振りの変更は必要ですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

特段の勤務時間の申告や割振りの変更は不要です。

原則として、各庁の実情に応じて、フレックスタイム制による勤務時間の割振りを変更申告や割振りの変更をすることなく、当直勤務時間を調整することになります。

時差通勤庁と同様にフレックスタイム制においても、定められた当直勤務開始時刻までに当直業務に必要な態勢を整えるため、通常勤務時間中に当直室に移動し、当直業務の準備を行うことが命じられる場合もあると考えています。

一例として、フレックスタイム制による勤務終了時刻が午後4時、当直開始が午後5時からの場合は、午後4時から午後5時までの間は当然勤務する必要はありません。

(別紙1)

【参考】平成28年3月25日付け最高裁人能第285号事務総長通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間等について」

勤務時間法第6条第3項、同第4項に基づく勤務時間について

項目	種別	通常の職員	休憩時間短縮をした職員
コアタイム	一般	午前10時～午後3時45分	午前10時～午後3時30分
	育児介護	午前10時～午後3時15分	午前10時～午後3時
始業時刻を設定できる時間帯	一般 ※1	午前8時30分～午前10時	
	育児介護 ※2	午前8時～午前10時	
終業時刻を設定できる時間帯	一般 ※1	午後3時45分～午後6時	午後3時30分～午後6時
	育児介護 ※2	午後3時15分～午後6時	午後3時～午後6時
標準的な1日の勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻		午前8時30分から午後5時まで	
休憩時間		午後零時15分～午後1時	午後零時15分から午後零時45分まで、又は午後零時30分から午後1時までのうち、割振り権者が指定する時間)

※1 裁判所においては、運用方針①～④（別紙3参照）のパターンとする場合以外は、最高裁との協議が必要となります。

※2 裁判所においては、始業時刻を午前9時45分及び午前10時00分とする場合には、最高裁との協議が必要となります。

平成28年3月25日

職 員 各位

最高裁判所事務総局人事局能率課

裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針について

(お知らせ)

「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」(以下「勤務時間法」という。)等の一部改正により、4月1日から、フレックスタイム制が拡充されることになったことについては、既にお知らせしたとおりですが、先般、職員等から提出された意見等も踏まえた上で、運用の在り方について更に検討した結果、裁判所におけるフレックスタイム制は、次の方針に従って運用することとされましたので、お知らせします。

なお、フレックスタイム制による勤務時間の割振りの開始時期については、5月16日（月）からを予定していますので、同割振りを希望する職員は、4月1日以降に申告手続等を行ってください。

おって、不明な点や疑問点などがある場合には、所属の人事事務担当者に問い合わせてください。

【運用方針】(別添図参照)

1 一般の職員(勤務時間法6条3項に基づく申告)

フレックスタイム制の導入によって、裁判所の利用者等との対応などの窓口業務や裁判や調停の期日立会なども含めて、適正・迅速な裁判を中心とした司法サービスへの支障を生じさせることがないよう配慮が必要と考えていますので、下表記載の①から④までの中から選んだ申告であれば、原則として、公務の運営に支障がないと認められるものとして、申告どおりに勤務時間の割振りを行うこと

としました。

なお、割振り単位期間（4週間）内においては、①から④までの中から複数の時間帯を選んで組み合わせることはできず、割振り単位期間内は同じ時間帯を選択することになります。

	始業時刻	終業時刻	備考（休憩時間を短縮した職員）
①	午前8時45分	午後5時15分	終業時刻（午後5時）
②	午前9時	午後5時30分	同（午後5時15分）
③	午前9時15分	午後5時45分	同（午後5時30分）
④	午前9時30分	午後6時	同（午後5時45分）

## 2 育児又は介護を行う職員（勤務時間法6条4項に基づく申告）

### 【育児又は介護を行う職員】

- ① 育児を行う職員・・小学校6年生までの子（未就学児又は学齢児童（保護者が小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部（以下「小学校等」という。）に就学させなければならない子））を養育する職員
- ② 介護を行う職員・・負傷又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等の介護をする職員

育児又は介護を行う職員についても、1でお伝えした適正・迅速な裁判を中心とした国民に対する司法サービスへの影響を考慮する必要があることや裁判所においては、週を単位として曜日ごとにある程度定まった業務を行うことが特徴であることを踏まえると、以下の枠組みに従った申告であれば、原則として、公務の運営に支障がないと認められるものとして、申告どおりに勤務時間の割振りを行うこととしました。

### （1）始業及び終業の時刻を設定できる時間帯（15分単位）

ア 始業時刻 午前8時から午前9時30分まで

イ 終業時刻 午後3時15分（休憩時間を短縮した職員は、午後3時）から  
午後6時まで

※ 週1日は、この時間帯以外（午前9時45分から午後3時（休憩時間を短縮

した職員は、午後2時45分)までの間)に始業及び終業の時刻を設定することができます。

(2) その他

割振り単位期間は1週間とし、週当たりの勤務時間として38時間45分を割り振ります。また、土日以外の週休日の設定は行いません。

## 裁判所におけるフレックスタイム運用方針

利用対象職員

原則として、勤務時間法が適用になる一般職員（交替制勤務職員を除く。）裁判官、裁判官の秘書官及び非常勤職員等は対象外

一般の職員

単位期間の4週間は、原則として同一パターンの勤務時間

- ① 8:45～17:15（休憩時間短縮の場合 17:00）③ 9:15～17:45（同 17:30）  
② 9:00～17:30（同 17:15）④ 9:30～18:00（同 17:45）

①～④から選択 (基本の休憩時間12:15～13:00)

### 育児又は介護を行う職員

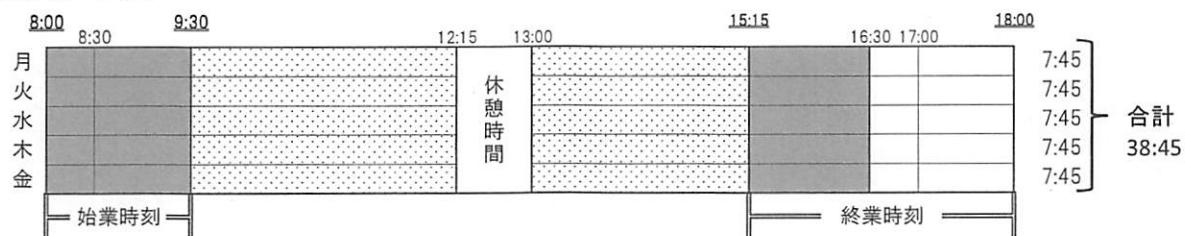
1週間当たりの勤務時間は38時間45分

■部分：始業時刻又は終業時刻を選択できる時間帯の勤務時間（15分単位）

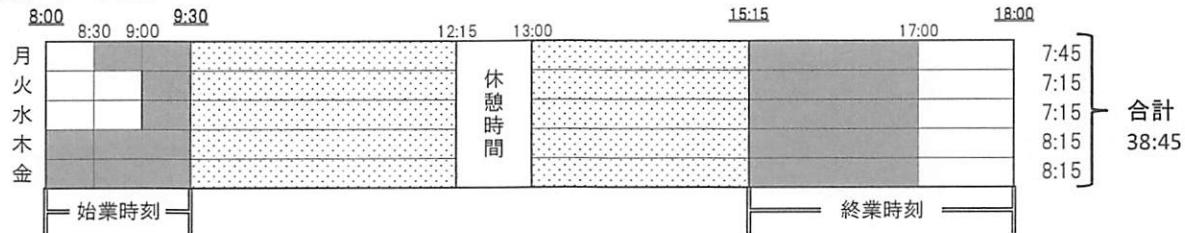
※ 1週間に1日は、■部分以外に始業・終業時間を設定できるので、1日の勤務時間を短くするなど柔軟な勤務が可能です。

(運用パターン例4の金曜日の勤務時間)

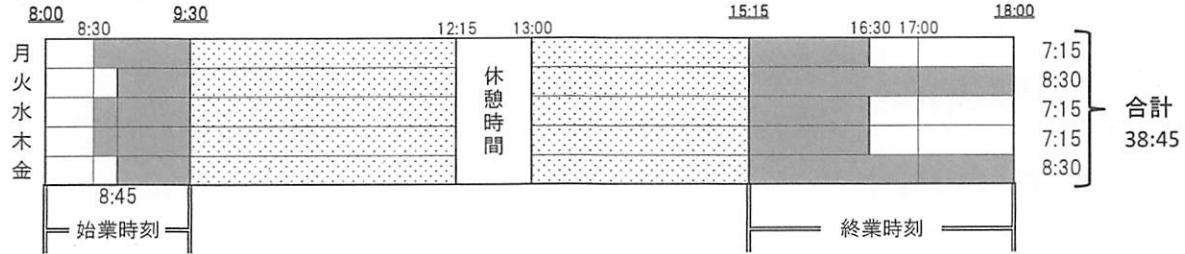
## ①運用パターン例



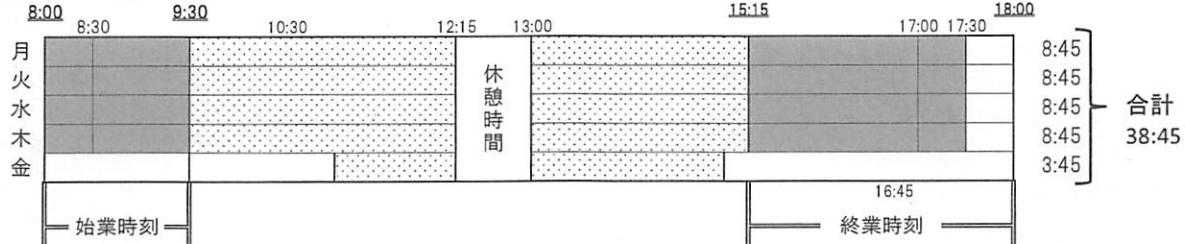
## ②運用パターン例 2



### ③運用パターン例3



#### ④運用パターン例4



## 勤務時間の申告・割振り簿 一般職員(勤務時間法6条3項)

所属	●●課	氏名	●●●●
----	-----	----	------

平成29年

平成29年

申告・割振り期間	単位期間の勤務時間							割振り後の勤務時間の変更					備考	
	申告の内容		割振りの内容					勤務日	始業の時刻	終業の時刻	申告・割振り年月日	本人印・割振り権者印		
	申告年月日 及び 本人印	割振り内容	割振り年月日 及び 割振り期間	割振り 権者印	割振り内容	割振り年月日 及び 割振り期間	割振り 権者印							
5月15日(月) ↓ 12月22日(金)	[ 4月21日 (印) ]	<input checked="" type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	4月28日 29・5・15～29・6・9	(印)	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		29・7・5	8:30 : : : : : : : :	17:00 : : : : : : : :	29・6・20 : : : : : : : :	(印)	7/5 試験立 会	
	□ 8:45～17:15	<input checked="" type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	5月26日 29・6・12～29・7・7	(印)	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	■ 9:00～17:30	<input type="checkbox"/>												
	□ 9:15～17:45	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:30～18:00	<input type="checkbox"/>												
	[ 月 日印 ]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 8:45～17:15	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:00～17:30	<input type="checkbox"/>												
	□ 9:15～17:45	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:30～18:00	<input type="checkbox"/>												
月 日() ↓ 月 日()	[ 月 日印 ]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 8:45～17:15	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:00～17:30	<input type="checkbox"/>												
	□ 9:15～17:45	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:30～18:00	<input type="checkbox"/>												
	[ 月 日印 ]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 8:45～17:15	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:00～17:30	<input type="checkbox"/>												
	□ 9:15～17:45	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:30～18:00	<input type="checkbox"/>												
月 日() ↓ 月 日()	[ 月 日印 ]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 8:45～17:15	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:00～17:30	<input type="checkbox"/>												
	□ 9:15～17:45	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:30～18:00	<input type="checkbox"/>												
	[ 月 日印 ]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 8:45～17:15	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:00～17:30	<input type="checkbox"/>												
	□ 9:15～17:45	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・								
	□ 9:30～18:00	<input type="checkbox"/>												

※ 選択する□欄にチェックを入れる。

※ 「割振り後の勤務時間の変更」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。

※ 「割振り後の勤務時間の変更」欄のうち、「割振り」欄が空欄の箇所については、職員の申告どおりに割り振られたものとする。

勤務時間の申告・割振り簿 □ 一般職員(勤務時間法6条3項) ■ 育児介護職員(勤務時間法6条4項)

所属 人事課	氏名 ● ● ● ●
--------	------------

別紙5

勤務日	始業・終業の時刻の申告・割振り			割振りの後の変更の申告・割振り						休憩時間 短縮	備考	
	申告年月日: 平成29年4月28日 (印)			申告・割振り年 月日								
	割振り年月日: 平成29年5月11日 (印)			始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	本人の印	所属庁の印	
5月15日 (月)	時 分 <b>8:00</b>	時 分 <b>17:30</b>	時間 分 <b>9:00</b>									12:30～ 13:00
5月16日 (火)	時 分 <b>8:30</b>	時 分 <b>18:00</b>	時間 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>18:00</b>	時間 分 <b>8:30</b>	時 分 <b>29. 5. 12</b>	時 分 <b>29. 5. 12</b>	時間 分 <b>29. 5. 12</b>	(印)	(印)	12:30～ 13:00
5月17日 (水)	時 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>16:00</b>	時間 分 <b>6:30</b>									12:30～ 13:00
5月18日 (木)	時 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>17:00</b>	時間 分 <b>7:30</b>	時 分 <b>8:30</b>	時 分 <b>17:00</b>	時間 分 <b>8:00</b>	時 分 <b>29. 5. 16</b>	時 分 <b>29. 5. 16</b>	時間 分 <b>29. 5. 16</b>	(印)	(印)	12:30～ 13:00
5月19日 (金)	時 分 <b>8:30</b>	時 分 <b>15:45</b>	時間 分 <b>6:45</b>									12:30～ 13:00
合計				<b>38時間45分</b>			<b>38時間45分</b>					

※「始業・終業の時刻の申告・割振り」欄及び「割振り後の変更の申告・割振り」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。

※「割振り」欄が空欄の箇所については、職員の申告どおりに割り振られたものとする。

(別紙6)

養育又は介護の状況申出書

( 年 月 日提出)

所 属

氏 名 印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りに係る  子の  
養育  要介護者の介護 の状況を申し出ます。

1 申出に係る子又は要介護者

(1) 氏名 \_\_\_\_\_

(職員との同居又は別居の別  同居  別居)

(続柄等 : )

(2) 子の生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生 (出産予定日)

(3) 養子縁組の効力が生じた日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

注1 「1(2) 子の生年月日」及び「1(3) 養子縁組の効力が生じた日」は、子の養育の状況について申し出る場合に記入する。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「子の生年月日」に出産予定日を記入し、「出産予定日」の□にレ点を記入する。

子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出者との続柄等（申出に係る子が勤務時間法第6条第4項第1項において子に含まれるものとされる者である場合にあっては、その事実）及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付する（写しでも可）。

2 「2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」は、要介護者の介護の状況について申し出る場合に、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及び介護の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

(別紙 7)

養育又は介護の状況変更届

( 年 月 日 提出)

所 属

氏 名 印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りに係る  
 子の養育  要介護者の介護 の状況について変更が生じたので届け出  
ます。

1 届出の事由

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

注 「1 届出の事由」には、養育又は介護の状況の変更についてその内容が明らかになるように、  
具体的に記入する。

## (参考資料) 休暇別、勤務時間数別の休暇取得日数

休暇の種類		休暇により、1日勤務しないことがあらかじめ明らかな日				急遽取得する日					
1日の勤務時間数		7時間45分	例:6時間	7時間超～7時間45分	例:9時間						
年次休暇		1日	時間単位	1日	時間単位						
			一部を勤務しない場合:時間単位								
病気休暇		1日	全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間または分単位 (ただし、特定病気休暇の期間計算については、1日として取り扱う。)								
特別休暇	特定休暇 (妻の出産休暇、育児参加休暇、子の看護休暇及び短期介護休暇)		全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間単位 (残日数のすべてを使用する場合、1時間未満の端数も使用可)								
	特定休暇以外の休暇(※1)	1日	全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間または分単位(※2) (ただし、暦日の休暇の取得日数計算については、1日として取り扱う。)								
介護休暇(※1)			全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間単位(最大4時間まで)								

※1:介護休暇は連続する6月間取得できる休暇であるため、取得可能期間中の各日の取得時間数は、取得可能期間に影響しない。  
(特別休暇のうち、取得可能期間が「連続する〇日」とされている休暇も同様)

※2:特別休暇のうち、「必要と認められる期間」とされているものについては、1日の勤務時間数にかかわらず、必要と認められる日・時間数を承認。