

厚木市職員 介護応援ハンドブック



総務部職員課
—令和7年4月1日—

はじめに

厚木市では、ワーク・ライフ・バランスの取組を進めるとともに、健康増進や士気向上に向けた取組として「あつぎスマート・ワーク宣言」を掲げ、組織と職員が一体となって魅力ある「働きやすい職場」の実現に取り組んでいます。

高齢者人口が増え続ける中で、介護を必要とする人は増加し続けています。また、老齢による介護だけでなく、子に障がいがある場合や医療的ケアを必要とする場合も、日常的に介護が必要となります。介護に直面した職員が安心して働き続けることができるよう、職員一人一人が仕事と介護を両立するための制度について理解を深めるとともに、制度を有効に活用できる職場づくりを進めていきましょう。

持続可能な市政運営のためには、市民サービスの基盤を作る人材の力が欠かせません。介護にかかる期間や状況は人それぞれのため、各々の状況に合わせて、本人や家族だけでなく、職場、行政、介護事業者等と連携し、チームで対応していくことが大切です。

目次

※タイトルをクリックすると
ページまでジャンプします

01 [要介護者の定義・要介護者の範囲・市の取組](#) p 1

02 [各種制度](#) p 5

03 [特別休暇](#) p12

04 [お金 ～給与への影響と共済制度～](#) p14

05 [ハラスメントの防止](#) p18

06 [問い合わせ先](#) p21

01

要介護者の定義 要介護者の範囲 市の取組

要介護者の定義

要介護者とは、負傷、疾病又は老齢により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（※）を指します。

制度の活用・特別休暇の取得にあたっては、他に介護可能な者がいる場合であっても、職員が要介護者の介護を行う必要があり、実際にその介護に従事する場合には、認められます。

※ 詳細はこちら（常時介護を必要とする状態に関する判断基準）

Point /

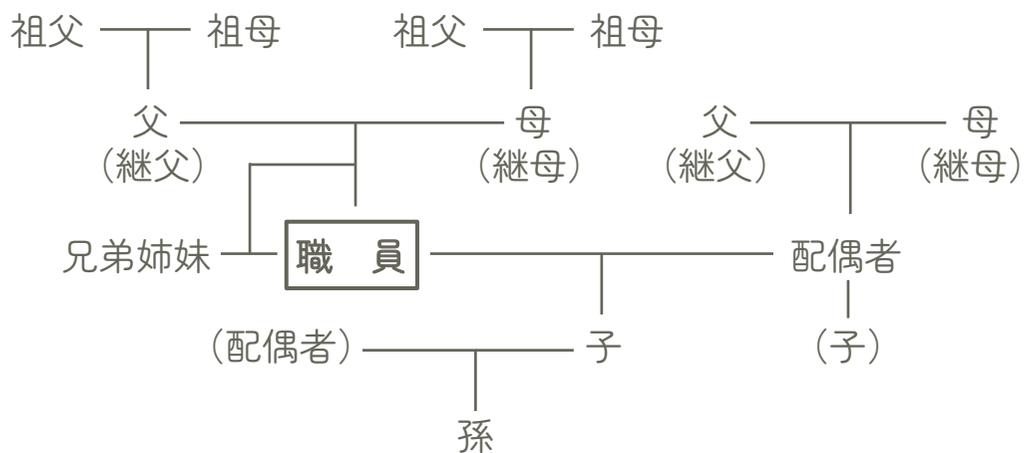
【常時介護を必要とする状態に関する判断基準】

制度等の対象となるかは、「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」の表を参照しつつ、医師の診断書等をもとに判断します。

ただし、この基準に厳密に従うことにとらわれて、制度等の活用が制限されてしまわないよう、介護をしている職員の個々の事情にあわせて柔軟に運用することが望まれます。

要介護者の範囲

範囲	同居要件
配偶者（事実上の婚姻関係を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫（※1）、兄弟姉妹	なし
父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子、孫（※1）、その他（※2）	あり



() は同居要件あり

※「同居」には

- ・要介護者の住居に泊まり込みで介護
- ・要介護者を職員の自宅に引き取って介護する場合も含まれます。

※1・・・孫は、その父母が存命の場合は同居要件なし、いずれも死亡している場合は同居要件ありです。

※2・・・介護をするため、勤務しないことが相当であると任命権者が認める者

市の取組

令和7年度から、次の取組を開始します。詳細は別途通知します。

①個別周知・意向確認の措置

介護に直面した職員が申出をした場合に、両立支援制度等に関する情報を個別周知するとともに、意向確認するための所属長面談を実施します。

②両立支援制度等に関する情報提供

全職員に対し、両立支援制度等に関する情報を提供します。

③相談担当者・相談窓口の設置

職員に対する両立支援制度等に係る研修実施、相談窓口の設置、その他の勤務環境を整備します。

02 各種制度

各種制度

介護休暇（6か月を超えない範囲で最大3回） ▶ 制度の詳細は[こちら](#)

①期間（連続/分割）で取得

※分割して取得する場合は、各期間を通算して6か月を超えない範囲で取得できます。

②時間で取得（勤務時間の始め又は終わりに、1日4時間を上限（1時間単位・半日勤務時間の範囲内）として取得可）

取得単位	1日（取得パターン①）又は1時間（取得パターン②）
申請期限	1週間前まで
申請方法	介護休暇承認請求書 ・庶務処理システム
添付書類	医師の診断書（傷病名・介護を必要と認める意見・療養日数を記載、写し可）
提出先	各任命権者の総務部門（メール又は紙）
実績報告	取得パターン②の場合のみ、翌月5日（休日の場合はその前日）までに「介護時間取得時間確認票」をメールで提出

※ 延長は1回まで、短縮は何回でも可。要介護者の状態（介護の理由）が変わった場合は新たに請求可。

※ 初回請求時は2週間以上の期間を一括して請求してください（2回目以降は1日から請求可）。

※ 初回請求時に予め3回分の請求を行う必要はありません。

※ 期間の通算について、1か月未満の期間を合算する場合は30日＝1か月とします。

※ 給与への影響については[p15『介護休暇・介護時間の取得と給与への影響について』](#)へ

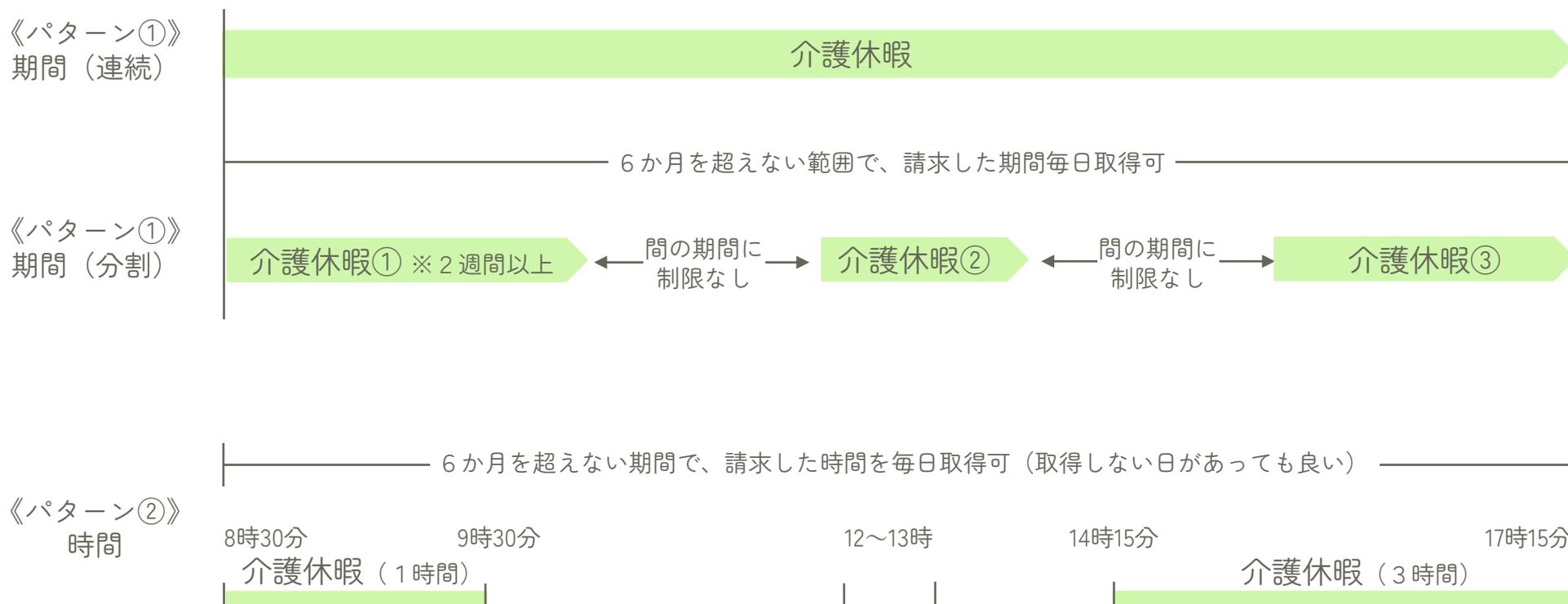
各種制度

介護休暇の取得例

①期間（連続/分割）で取得

※分割して取得する場合は、各期間を通算して6か月を超えない範囲で取得できます。

②時間で取得（勤務時間の始め又は終わりに、1日4時間を上限（1時間単位・半日勤務時間の範囲内）として取得可）



各種制度

介護時間（連続する3年以内） ▶ 制度の詳細は[こちら](#)

1日2時間を上限（30分単位）として取得可能です。

期間を連続して取得することも分割して取得することもできます。

※分割して取得する場合は、最初の承認日から3年間取得できます。

取得単位 30分

申請期限 1週間前まで

申請方法 介護時間承認請求書・庶務処理システム

添付書類 医師の診断書（傷病名・介護を必要と認める意見・療養日数を記載、写し可）

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

実績報告 翌月5日（休日の場合はその前日）までに「介護時間取得時間確認票」をメールで提出

※ 期間を分割して取得する場合は、できるだけ多くの期間を一括で請求してください。

※ 介護休暇の請求期間内に介護時間を取得することはできません。

※ 給与への影響については[p15『介護休暇・介護時間の取得と給与への影響について』](#)へ

Check/

【出勤簿の確認について】

介護時間を取得しない日は、庶務処理システム>介護/部分休業取消申請から、取消の申請を行ってください。

誤って取消申請を行い承認された場合は、その日の分のみ「介護休暇請求申請」を行います。毎月、出勤簿に取得状況が正しく反映されているか必ず確認をお願いします。

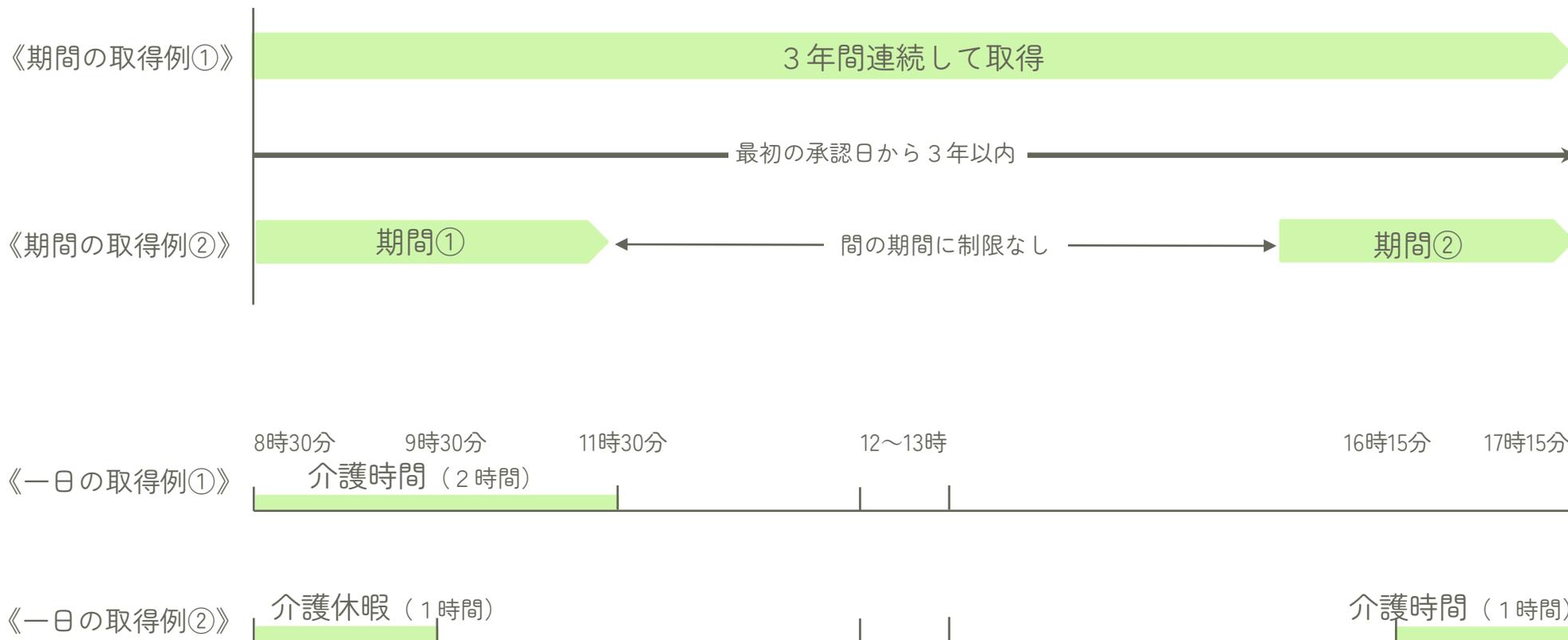
各種制度

介護時間の取得例

1日2時間を上限（30分単位）として取得可能です。

期間を連続して取得することも分割して取得することもできます。

※分割して取得する場合は、最初の承認日から3年間取得できます。



介護休暇、介護時間の違いは？

「[介護休暇 \(p6\)](#)」は”休暇”とつくため紛らわしいですが、特別休暇ではないため無給であり、”休業”に近い制度です。終末期に自宅で看取り介護を行う場合など、まとまった期間介護を行う必要がある場合に適しています。

「[介護時間 \(p8\)](#)」は、介護版の部分休業（部分休業は子育てのために利用できる時短勤務の制度）です。長期にわたり施設への送迎や通院の付き添いを行う必要がある場合に適しています。

「[短期介護休暇 \(p13\)](#)」は特別休暇であり、突発的に介護が必要になった場合に取得できます。

	取得期間	取得単位	給与
介護休暇	通算6か月以内（連続/分割）	1日又は1時間 ※1日・・・初回の請求は2週間以上 2回目以降は1日から請求可 ※1時間・・・1日4時間まで （勤務時間の始め又は終わり）	無給
介護時間	連続する3年以内（連続/分割） ※分割の場合は最初の承認日から3年間	30分（1日2時間まで） ※勤務時間の始め又は終わり	無給
短期介護休暇 （特別休暇）	— （年度ごとに5日以内）	1日又は1時間	有給

各種制度

時差勤務

所属長が下記勤務区分のいずれかで命令します。

C勤務（午前7時から午後3時45分まで）

D勤務（午前7時30分から午後4時15分まで）

E勤務（午前8時から午後4時45分まで）

F勤務（午前9時から午後5時45分まで）

G勤務（午前9時30分から午後6時15分まで）

▶制度の詳細は[こちら](#)

所属長が「時差勤務命令簿兼変更（取消）命令簿」により職員に命令した後、職員は庶務処理システム＞所属メニューから「勤務予定変更」を行ってください。

※ 時差勤務の勤務区分はA～K勤務までありますが、介護のために時差勤務を行う職員が利用できる勤務区分はC～G勤務です。

※ 時差勤務にあたり、各任命権者の総務部門への報告は不要です。

深夜勤務の制限

公務の正常な運営を妨げる場合を除き、22時～5時の勤務が免除されます。

▶制度の詳細は[こちら](#)

申請期限 1か月前まで

申請方法 深夜勤務・時間外勤務制限請求書

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

時間外勤務の制限・免除

公務の運営に支障がある場合を除き、時間外勤務を

① 1か月24時間、1年150時間までに制限

②免除 されます。 ▶制度の詳細は[こちら](#)

申請期限 前日まで

申請方法 深夜勤務・時間外勤務制限請求書

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

※ 災害時などの緊急の場合は対象外となります。

03 特別休暇

特別休暇

短期介護休暇（年度ごとに5日以内（要介護者が2人以上の場合は10日以内））

要介護状態にある家族等の介護や世話をするために取得できます。

取得単位 1日又は1時間

申請方法 庶務処理システム

備考 【初回】

庶務処理システム>汎用申請から「要介護者の状態等申出書」の申請を行ってください。

申請の際は、原則証明書類（医師の診断書等）を添付してください。

【2回目以降】

- ・要介護者の状態に変化がない場合・・・庶務処理システム「特別休暇・出張申請」から休暇を申請する際、その旨を「事由」欄に入力してください。その場合、初回に提出された「要介護者の状態等申出書」をもって、当該請求における申出書が提出されたものとして取り扱います。
- ・要介護者の状態に変化がある場合・・・初回と同様、汎用申請から「要介護者の状態等申出書」の申請を行ってください。

※庶務処理システムでの報告等ができない職員については、[こちら](#)の書式をご使用ください。

▶特別休暇の詳細は[こちら](#)

04

お金 ～給与への影響と共済制度～

お金

介護休暇・介護時間の取得と給与への影響について

介護休暇・介護時間を取得した時間や勤務時間に応じて、給与を支給します。

	例月給与	期末勤勉手当	退職手当
介護休暇 ・ 介護時間	休暇を取得した時間分の給料及び地域手当を翌月の給与から減額します。 (例) 給料月額30万円の職員が 20時間取得した場合 △44,160円 (給料 △38,080円 地域手当△ 6,080円)	【介護休暇】 基準日以前6か月以内の期間内で、週休日等を除いて30日を超える期間を取得した場合は、勤務期間が除算されます。 【介護時間】 基準日以前6か月以内の期間内で、1か月を超える時間を取得した場合は、勤務期間が除算されます。	影響はありません。
短期介護休暇	影響はありません。	影響はありません。	影響はありません。

介護休業手当金 ～共済組合の給付制度について～

要介護の状態にある家族の介護のために、職員（共済組合員）が1日単位の介護休暇を取得した場合は、共済組合から介護休業手当金が支給されます。

ただし、短期介護休暇や半日単位・時間単位の1日単位でない介護休暇は、支給対象外です。

支給要件 介護を必要とする家族のために任命権者から介護休暇の承認を受け、1日を単位として休業したとき。

支給期間 継続するひとつの介護状態について、介護休暇の日数を通算して66日の期間まで。

対象家族 ①日常生活に支障のある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹
②職員と同居し日常生活に支障のある父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

支給額 標準報酬日額（標準報酬月額 \times 1/22相当額） \times 67/100 ※ 給付上限相当額あり（雇用保険法に定める額）
給与等の報酬が支払われているときは、介護休業手当金との差額だけが支給されます。

請求方法 介護休業手当金請求書に介護休暇の承認通知書写しを添付して職員課に提出してください。

注意点 1日単位で介護休業を取得していない場合は対象外となります。
請求を受けて初めて支払われるものです。手続き漏れに注意してください。

お金

給与が支給されない場合に必要となる手続き

手続きが漏れると金融事故につながるものもあります。忘れずに確認を！

1. 共済貯金の中断手続き

制度内容 介護休暇期間中に給与支給額が積立額を下回る場合は積立中断となります。

手続き方法 共済貯金一時中断申出書（例月用とボーナス用）（※）を作成し、**介護休暇取得前に提出**

※ ボーナス用は6月と12月それぞれ提出が必要ですので、例月を含めると最大3枚提出が必要です。

注意点 提出がない場合は、控除不能月以降を中断（0円）扱いとします。

2. 団体保険料・返済金等の納付手続き

制度内容 控除できない共済返済金や団体保険料が生じた場合は、該当者分を職員課で取りまとめて納付します。

手続き方法 該当者には納付方法等が記載された通知を後日郵送します。期日までに指定口座へ納付してください。

注意点 期日までの納付がなく滞納されると、保険解約や金融事故扱いとなるため注意してください。

その他 介護休暇期間中は新たに共済組合の物資貸付制度を利用することはできません。

3. 財形貯蓄について

制度内容 介護休暇期間中に給与支給額が積立額を下回る場合は積立が中断されます。

05 ハラスメントの防止

ハラスメントの防止

介護に関する不利益な取扱いやハラスメントは許されません！

厚木市では、上司・同僚などによる介護に関するハラスメントを未然に防止するための方針が定められています。
ハラスメントのない誰もが働きやすい職場環境の実現は、管理監督者の責務です。部下が安心して仕事と介護を両立できるように、「優しい気持ち」「相手を思いやる気持ち」を忘れずにお願いします。

ハラスメントの事例

- 介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する、あなたもそうすべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。
- 介護のため短時間勤務している職員に、「業務が楽でいい」と言う。
- 「介護中の職員はいつ休むか分からないから、責任ある仕事は任せられない」と雑用ばかりさせる。
(業務分担等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しません。)

それでも、もしハラスメントを受けた場合は...

庁内のハラスメント相談窓口・相談担当者にご相談ください。

◆相談窓口・・・職員課人事研修係（046-225-2070）

◆セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント
相談担当者

※リンク先の通知文をご確認ください。



06 問い合わせ先

問い合わせ先

休暇・休業制度に関すること

- 市長部局 . . . 職員課人事研修係 046-225-2070
- 教育委員会 . . . 教育総務課 046-225-2600
- 消防本部 . . . 消防総務課 046-223-9366
- 市立病院 . . . 病院総務課 046-221-1570
- その他行政委員会事務局等 . . . 各任命権者の総務部門

その他、本マニュアルに関する
ご質問等がありましたら職員課まで
お気軽にお問い合わせください



給与・共済組合に関すること

職員課給与厚生係 046-225-2073