

令和6年度

人事院の進める

人事行政について

～国家公務員プロフィール～



1	人事院のミッション及びビジョン	… P. 2
2	人事院の役割	… P. 3
3	人事院の組織	… P. 4
4	国家公務員の数と種類	… P. 5
5	現在取り組んでいる主な課題	… P. 6
6	人材の確保	… P. 7
7	人材の育成	… P.11
8	勤務環境の整備	… P.13
9	能力・実績に基づく人事管理～人事評価の活用～	… P.17
10	適正な給与の実現	… P.19
11	労働基本権と人事院勧告の意義	… P.22
12	高齢層職員の能力及び経験の活用	… P.23
13	規律の保持	… P.24
14	不利益救済	… P.25
15	倫理の保持	… P.27
16	人事院総裁賞	… P.29
17	グローバル化への対応	… P.30

人事院では、社会において人事院が果たす役割、人事院職員が日々の業務にまい進する上での指針となる、ミッションやビジョンを策定しています。

## Mission

### 公務員を元気に 国民を幸せに

私たち人事院は、国家公務員が働きがいを持って、いきいきと仕事ができる環境を創り出します。

これを通じて、行政サービスの向上を実現し、国民の幸せを目指します。

## Vision

### 多様な才能が集い磨きあう 活気ある公務へ

多様な人材と才能が集まり、能力を発揮し磨きあう職場—それは、新たな課題に立ち向かうことができる、活力と創造性の溢れる職場です。私たち人事院は、皆が働きたいと思う、そんな公務を創り上げていきます。



# 2 人事院の役割

公務員は、憲法により「全体の奉仕者」とされ、職務の遂行に当たっては、中立、公正性が強く求められます。このため、公務の民主的かつ能率的な運営を保障することを目的とした国家公務員法に基づき、人事行政に関する公正の確保及び国家公務員の利益の保護等に関する事務をつかさどる中立・第三者機関として、内閣の所轄の下に設けられた機関が、人事院です。

## 人事行政の公正の確保

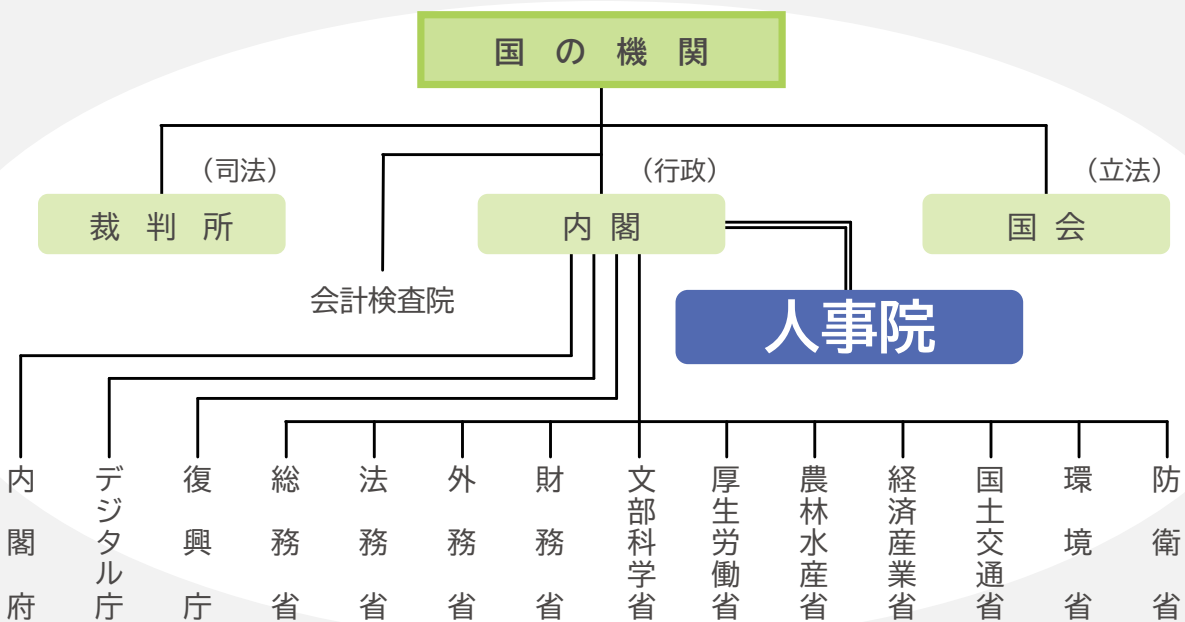
公務員人事管理の公正性が確保されるよう、人事院が採用試験、任免の基準の設定、研修等を実施しています。

## 労働基本権制約の代償機能

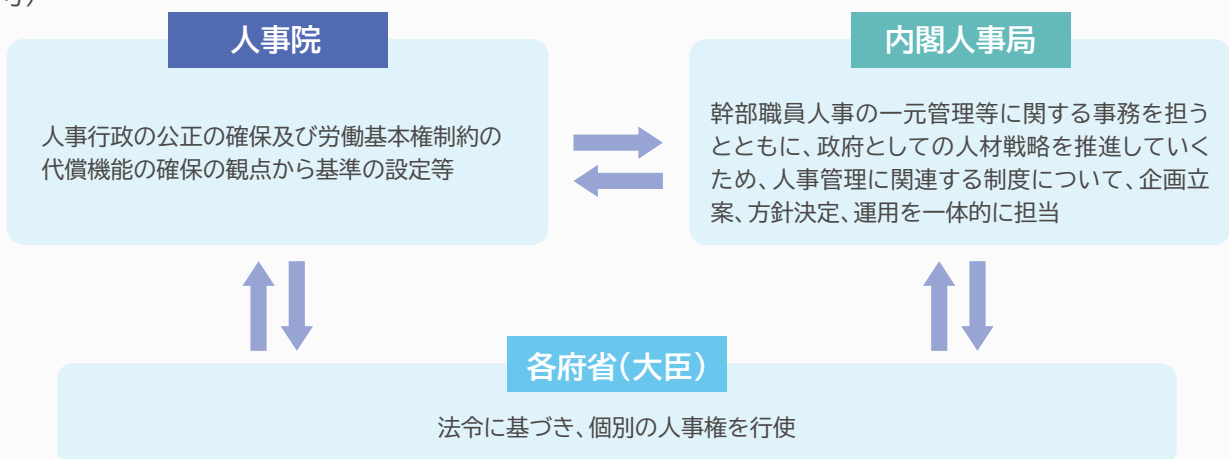
労働基本権制約の代償措置として、給与等の勤務条件の改定等を国会及び内閣に勧告しています。

## 人事行政の専門機関

人事行政の専門機関として、社会一般の情勢に的確に対応した施策を推進し、国民から信頼される効率的な行政運営の確保を図っています。



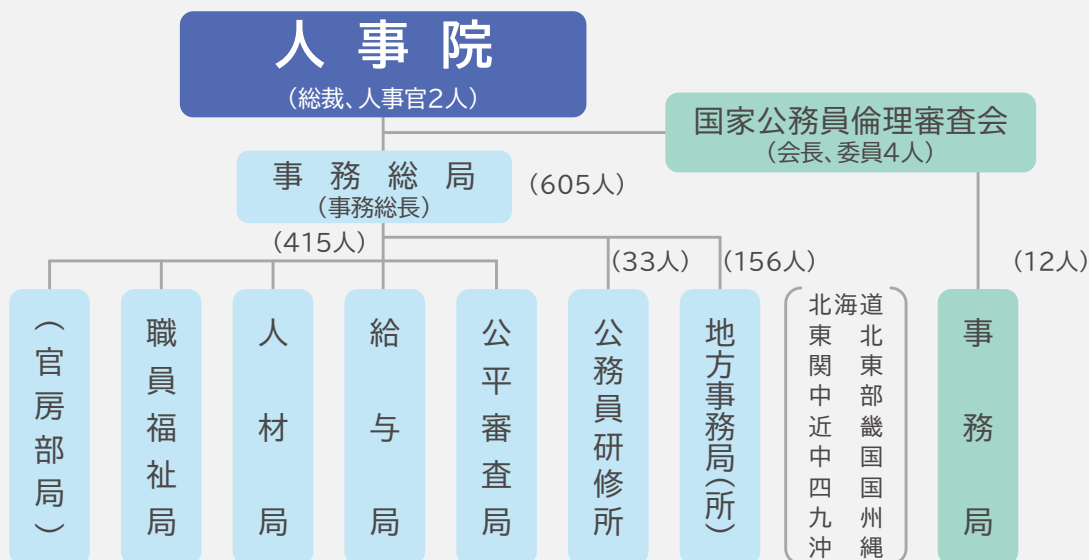
(参考)



人事院は、人事官3人(うち1人は総裁)をもって構成される合議制の機関です。人事官は国会の同意を経て内閣により任命され、その任免は天皇により認証されます。

人事院には、事務部門として事務総局が置かれ、事務総長の下に内部部局としての5課2室(官房部局)及び4局のほか、公務員研修所、9地方事務局(所)から構成されています。

また、人事院には、国家公務員法及び国家公務員倫理法に基づき、国家公務員倫理審査会が設置されています。



※ ( )内の人数は令和6年度未定員

## 官房部局

総務、人事、会計等の内部管理、所管法令の解釈及び法令案の審査、人事行政に係る国際関係業務、人事行政施策を展開するための総合調整を担当しているほか、中長期的な人事行政施策の検討を進めています。

## 職員福祉局

国家公務員が安心して働ける勤務環境の整備を図ります

国家公務員の勤務時間、休暇等の勤務条件の整備や健康・安全管理など働きやすい勤務環境の整備に関する業務、災害補償に関する業務、服務規律・懲戒制度の企画・立案や職員団体に関する業務を行っています。

## 人材局

よりよい行政サービスを支える人材の確保・育成を図ります

人事行政の公正確保のため、採用試験、任用、分限、研修制度の企画・立案及び実施、多様な有為の人材を公務に誘致する活動、各府省職員を対象とした各種研修の実施による人材育成に関する業務を行っています。

## 給与局

時代の変化に応じた適正な給与の実現を図ります

労働基本権制約の代償措置として国家公務員の給与を民間に準拠した適正なものにするための給与勧告、俸給や手当を決定する基準の策定のほか、高齢期の雇用・給与施策の検討等に関する業務を行っています。

## 公平審査局

職員の利益保護と公正な人事管理の確保を図ります

国家公務員が懲戒処分、公務災害認定、給与決定等に不服がある場合や勤務条件に関して行政措置を求める場合に準司法手続により審査を行っているほか、勤務条件等に関する相談の円満な解決に努めています。

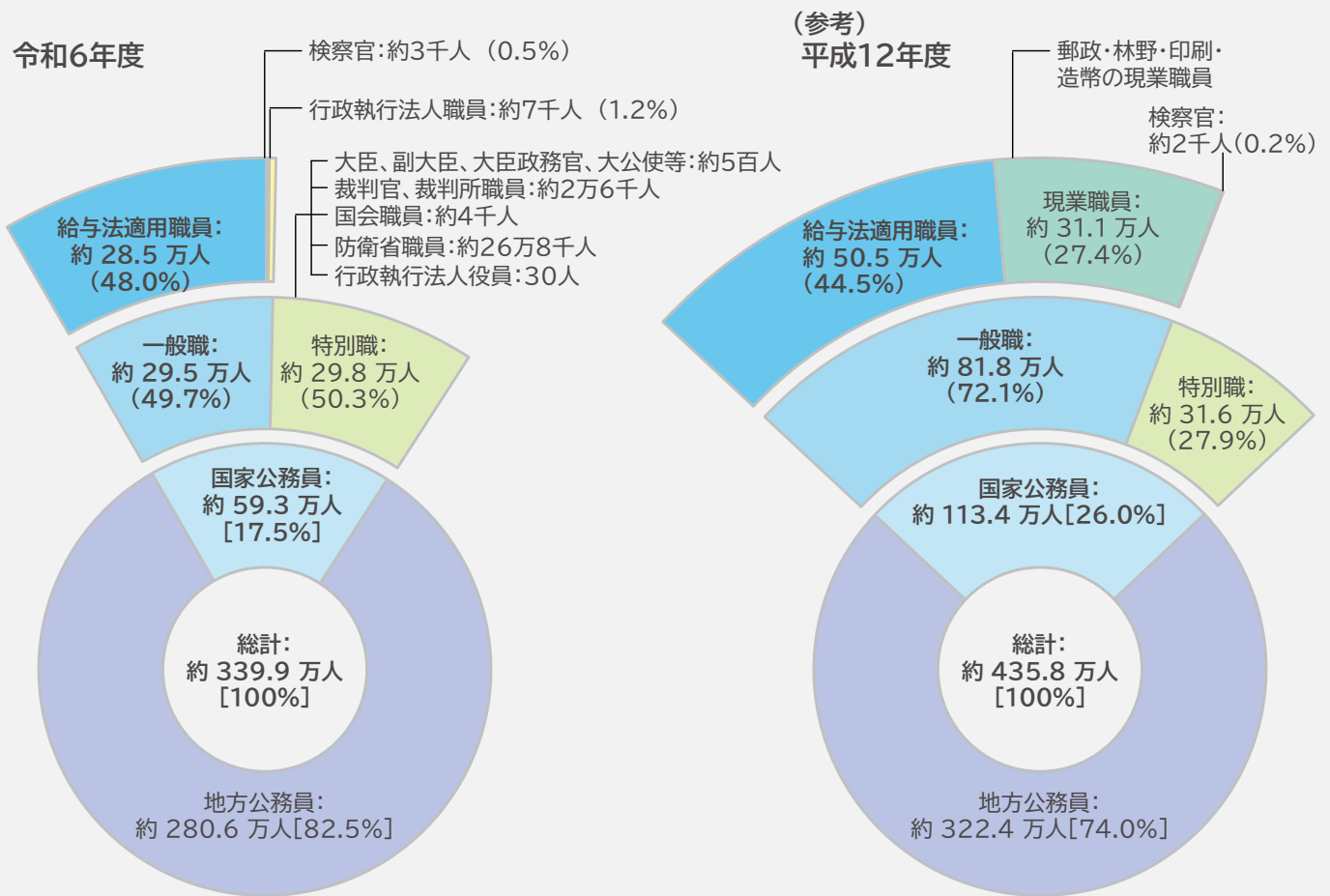
## 国家公務員倫理審査会事務局

信頼される公務の基礎である公務員倫理の保持を図ります

公務に対する国民の信頼確保という倫理法の目的の下、倫理規程の制定・改廃に関する意見の申出、倫理研修の総合的企画・調整、各種報告書の審査、倫理法・倫理規程に違反の疑いがある場合の調査、懲戒処分の承認等の国家公務員の職務に係る倫理の保持に関する業務を行っています。

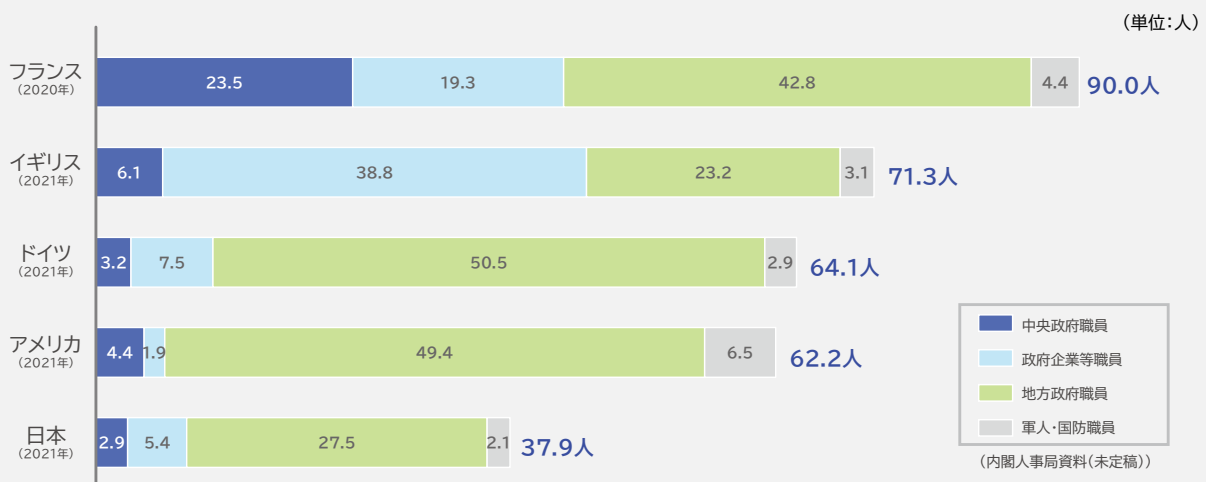
# 4 国家公務員の数と種類

国家公務員は現在約59.3万人で、そのうち人事院勧告の対象となる給与法適用職員は約28.5万人です。



- 注: 1. 国家公務員の数、2を除き、令和6年度未予算定員である。  
 2. 行政執行法人の役員数は「令和5年度独立行政法人等の役員に就いている退職公務員等の状況の公表」における令和5年10月1日現在の常勤役員数であり(内閣官房内閣人事局資料)、行政執行法人の職員数は「令和6年行政執行法人の常勤職員数に関する報告」における令和6年1月1日現在の常勤職員数である(総務省資料)。  
 3. 地方公務員数は、「令和4年4月1日地方公務員給与実態調査結果」における一般職に属する地方公務員数である(総務省資料)。  
 4. 数値は端数処理の関係で合致しない場合がある。  
 5. 国家公務員の内訳の構成比( )は、国家公務員数を100としたものである。

## 人口千人当たりの公的部門における職員数の国際比較



- (注) 1. 本資料は、編集時点における各国の統計データ等を基に便宜上整理したものであり、各国の公務員制度の差異等(中央政府・地方公共団体の事業範囲、政府企業の範囲等)については考慮していない。また政府企業等職員には公務員以外の身分の者も含んでいる場合がある。  
 2. 国名下の( )は、データ年(度)を示す。  
 3. 合計は、四捨五入の関係で一致しない場合がある。  
 4. 日本の「政府企業等職員」には、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人の職員を計上している。  
 5. 日本の数値において、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び特殊法人以外は、非常勤職員を含む。

## 基本的な考え方

社会経済情勢や国際情勢が激変する中、国民の利益を守り、世界最高水準の行政サービスを提供し、活力ある社会を築く

➡ 行政の経営管理力を高め、公務組織の各層に有為な人材を誘致・育成することが不可欠

職員一人一人が躍動でき、Well-beingが実現される環境整備が必要

01



公務組織を支える多様で有為な人材の確保のための一体的な取組

02



職員個々の成長を通じた組織パフォーマンスの向上施策

03



多様なワークスタイル・ライフスタイル実現とWell-beingの土台となる環境整備

さらに、新時代にふさわしい公務員人事管理を実現すべく、有識者会議を設置し聖域なく課題横断的に議論

## 課題と対応

### 課題認識

### 主な対応

1

#### 人材の確保

(7, 21ページ参照)

- 採用試験を通じた新規卒者等の確保・育成だけでなく、民間企業等での多様な経験や高度な専門性を有する人材の誘致・確保が不可欠
- そのために、採用手法、人材育成、給与等の在り方について一体的な取組を推進していく必要

- ✓ 民間人材の積極的誘致（経験者採用・官民人事交流の促進、オンボーディング研修の拡充）
- ✓ 採用試験の実施方法の見直し
- ✓ 採用時給与水準の改善や役割・活躍に応じた給与上昇の拡大

など

2

#### 個々の成長と組織パフォーマンス向上

(11, 17, 21ページ参照)

- 個々の職員の成長意欲を高め組織全体のパフォーマンスを向上等していくために、職員一人一人が目指すキャリアの明確化が重要であり、その職員の成長を支援する幹部職員・管理職員のマネジメント力向上も不可欠
- 職員の育成に向けては、職員の主体的な学びの支援や、能力・実績に基づく登用等の推進も重要

- ✓ キャリア支援研修を始めとするキャリア支援の取組の推進
- ✓ 人事評価の活用による人材登用やメリハリある給与処遇の実現
- ✓ 役割・活躍に応じた処遇や人事配置の円滑化に資する給与上の取組

など

3

#### 勤務環境の整備

(13, 21ページ参照)

- 職員のやりがいや公務職場の魅力を向上させるために、職員の事情を尊重した働き方を可能とする人事・給与制度の整備や、より柔軟な働き方を推進する取組等が必要
- 超過勤務の縮減等、Well-beingの土台となる職場環境整備も急務

- ✓ フレックスタイム制等の見直し、勤務間のインターバル確保、テレワークガイドライン策定、仕事と生活の両立支援
- ✓ 超過勤務の縮減、職員の健康増進、ゼロ・ハラスメントへの取組
- ✓ テレワーク関連手当の新設

など

# 6 人材の確保



国家公務員の採用は、公開平等の採用試験によることを原則とし、その他に選考による採用も行っています。公務組織を支える多様で有為な人材を確保するため、採用試験の見直しや適切・公正な実施、民間企業等での多様な経験や高度な専門性を有する人材のより一層の公務への誘致・確保、人材確保に係る情報発信等の充実に取り組んでいます。

## 採用試験

### 総合職試験

政策の企画及び立案又は調査及び研究に関する事務をその職務とする係員の採用試験

- ▶ 院卒者試験
- ▶ 大卒程度試験
- ▶ 【秋試験】教養区分(大卒程度)

### 一般職試験

政策の実行やフォローアップなどに関する事務をその職務とする係員の採用試験

- ▶ 大卒程度試験
- ▶ 高卒者試験
- ▶ 社会人試験(係員級)

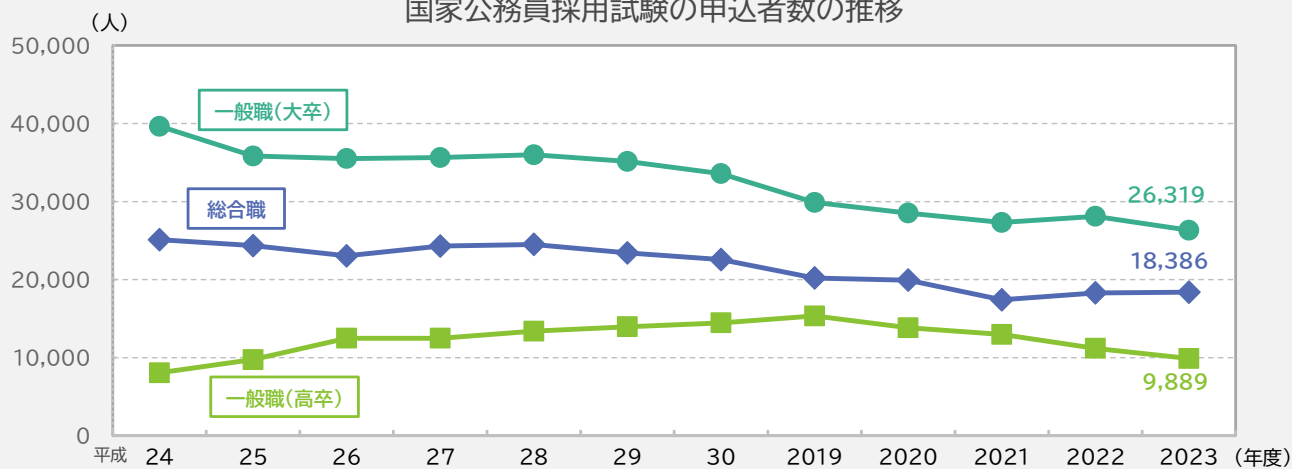
### 専門職試験

特定の行政分野に係る専門的な知識を必要とする事務をその職務とする係員の採用試験

### 経験者採用試験

民間企業における実務の経験等を有する者を係長以上の官職に採用するための採用試験

国家公務員採用試験の申込者数の推移



2023年度 採用試験実施結果

試験の種類	申込者数	合格者数
総合職	18,386人 (7,573人)	2,450人 (821人)
一般職(大卒)	26,319人 (10,910人)	8,269人 (3,336人)
一般職(高卒)	9,889人 (3,688人)	3,407人 (1,289人)
その他	45,455人 (15,924人)	10,173人 (3,799人)

(注) ( )内は、女性を内数で示す。

経験者採用試験の実施結果 (左表「その他」の内数)		
試験名	申込者数	最終合格者数
経験者採用試験(係長級(事務))	569(180)	41(15)
総務省経験者採用試験(係長級(技術))	39(5)	7(1)
外務省経験者採用試験(書記官級)	178(81)	18(9)
国税庁経験者採用試験(国税調査官級)	644(127)	63(14)
農林水産省経験者採用試験(係長級(技術))	27(5)	1(0)
国土交通省経験者採用試験(係長級(事務))	70(14)	4(0)
国土交通省経験者採用試験(係長級(技術)) (本省区分)	20(3)	1(0)
国土交通省経験者採用試験(係長級(技術)) (地方整備局・北海道開発局区分)	24(3)	4(1)
観光庁経験者採用試験(係長級(事務))	94(36)	2(1)
気象庁経験者採用試験(係長級(技術))	34(5)	11(3)





## 最近の採用試験の改革

民間企業等との激しい人材獲得競争の下、公務に優秀な人材を確保することは最重要課題の一つであり、その一環として採用試験制度の改革に取り組んでいます。

令和6年以降の試験実施に向けて措置した主な施策は以下のとおりです。

### ■ 総合職春試験の実施時期の前倒し

民間企業の内々定解禁日(6月1日)を踏まえ、各府省の官庁訪問を早期に行うことができるよう試験実施時期を前倒し、令和6年の第1次試験を3月17日(5月28日最終合格者発表)に実施するよう措置しました

### ■ 幅広い専門分野の人材が受験しやすい総合職試験の実現

人文科学専攻者が自身の専門分野の科目を選択できるよう、令和6年の試験から、総合職試験(院卒者試験)「行政区分」に人文系コースを創設し、総合職試験(大卒程度試験)「政治・国際区分」を「政治・国際・人文区分」に改編しました

### ■ 基礎能力試験の見直し

令和6年の試験から、春の総合職試験と一般職試験、専門職試験(いずれも大卒程度試験)については知識分野の出題を13題から時事問題が中心の6題に変更するなど、現行より受験しやすくなるよう措置しました

上記のほか、令和4年の公務員人事管理に関する報告で表明した「一般職試験(大卒程度試験)における専門試験を課さない新区分の創設」等についても、引き続き検討を進めていきます。

また、幅広い府省において、民間人材等を政策の実行やフォローアップなどに関する事務等を担う係長級の職員として採用する試験の創設など、経験者採用試験の間口の拡大に向けた検討に取り組んでいます。

## 任期付採用

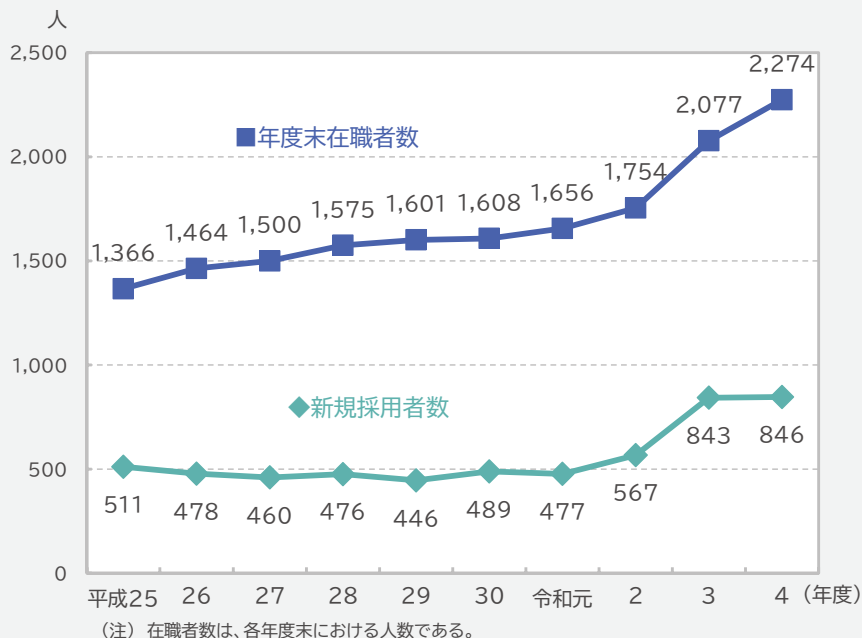
公務に有用な専門的な知識経験等を有する民間人材を、5年の範囲内で任期を定めて採用しています。

### 【採用の例】

弁護士、公認会計士、その他の専門家  
(高度デジタル人材、金融の専門家など)

### 最近の見直し


- ▶ 令和3年11月に、本府省の課長補佐級以下への一般任期付職員の採用手続を基準化しました
- ▶ 令和4年7月には、高度デジタル人材に係る特定任期付職員としての採用及び本府省の課長級・室長級への一般任期付職員の採用について、一定の要件を満たす場合には人事院に協議することなく各府省限りで採用できることとしました





# 官 民 人 事 交 流

官民人事交流は、国の機関と民間企業との間の人事交流を通じて、人材の育成、組織運営の活性化等を図るもので、公正性、透明性を確保しつつ実施しています。




**国の行政機関**

- ▶ 府省等  
(本府省、地方支分部局)
- ▶ 行政執行人

**交流派遣**  
民間企業等が府省等の職員を従業員として雇用し、期間を定めてその業務に従事させるもの

身 分: 派遣先企業の従業員(国家公務員としての身分も保有)  
期 間: 原則3年以内(最長5年)  
服 務 等: 派遣前に在職していた府省等に対する許認可申請等の業務や国家公務員としての地位等に係る影響力利用行為の禁止  
給 与: 派遣先が支給(府省等からは支給せず)



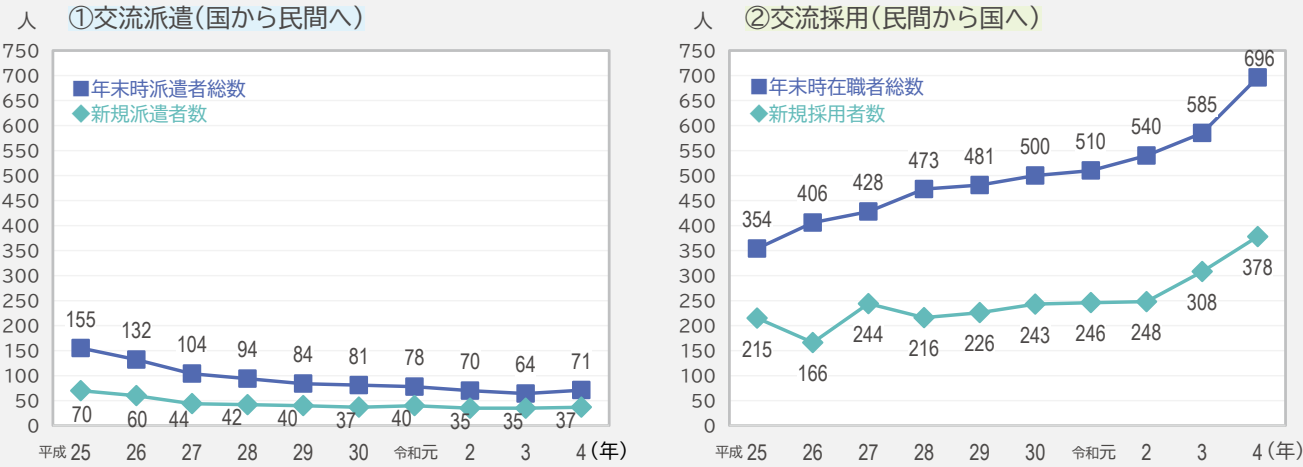
**民間企業等**

- ▶ 株式会社
- ▶ 相互会社
- ▶ 信用金庫
- ▶ 一般社団法人
- ▶ 一般財団法人
- ▶ NPO法人 等

**交流採用**  
府省等が民間企業等の従業員を職員として採用し、任期を定めてその職務に従事させるもの

- ### 最近の見直し
- ▶ 同一の民間企業から所管関係のある同一部局(局単位)に連続3回までとしていた制限について、「局」単位を「課」単位とするなどの見直しを行いました(令和5年1月施行)
  - ▶ 各府省の負担を軽減し、手続の迅速化を図るための審査事務の合理化を実施しました(令和5年1月施行)

交流派遣、交流採用の実施状況の推移(暦年別)



(注)「年末時派遣者総数」及び「年末時在職者総数」は、各年12月31日現在。

## 民間人材の採用・活躍のための給与制度

- 民間人材を採用する場合には柔軟な給与決定を行うことができます。
- ▶ 民間企業等での在職期間を国家公務員として勤務した期間と同等に評価することや、前職の給与等を考慮することが可能です。
  - ▶ 特定任期付職員には特別の俸給表を適用し、極めて高度の専門性を有する民間人材を採用する場合には、事務次官と同額の俸給月額まで支給が可能です。  
また、特に高い業績を挙げた特定任期付職員には、業績手当を支給することができます。

## その他の取組

- ▶ 「民間人材採用サポートデスク」([✉minkan-supportdesk-hsym@jinji.go.jp](mailto:minkan-supportdesk-hsym@jinji.go.jp))では、各府省の相談や照会にワンストップで対応しています。
- ▶ 人事院ホームページ中の「民間人材の採用・企業との人事交流」では、民間人材に関する制度の紹介(制度別の任用・給与等の取扱い等)、人事院が最近行った取組の概要を掲載しています。



▲人事院HP  
「民間人材の採用・企業との人事交流」



## 人材確保のための活動

各府省と協力し、府省合同イベントを企画・実施するとともに、企業合同説明会の場を活用するなどして、学生等や転職を考える社会人の方々に向けて国家公務員の仕事や各府省の業務の概要・魅力などを伝えています。

また、人事院ホームページ「採用情報NAVI」や各種SNS等を運用し、イベント情報のほか、試験情報・採用情報などを随時発信しています。



▲人事院HP  
「採用情報NAVI」



▲X公式アカウント



▲YouTube公式アカウント



▲Instagram公式アカウント



▲Threads公式アカウント



▲オンライン形式の府省合同業務説明会。アーカイブも公開。  
(WEB公務研究セミナー)



▲異なる府省の若手職員がペアとなり経験談等を語るイベント(公務研究スタートダッシュ)



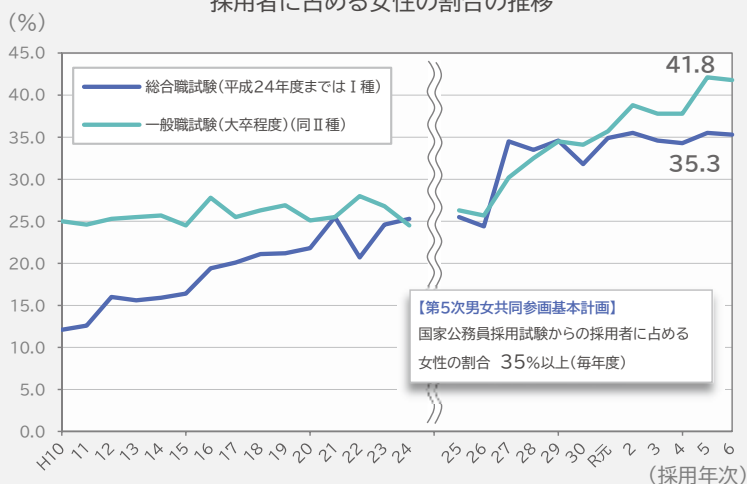
▲職場訪問型府省合同イベント。仕事見学・体験や職員との懇談など、各府省が様々なプログラムを実施。(国家公務員OPENゼミ1Day職場訪問・仕事体験(左は夏に行った理系学生限定イベント・右は秋に行った文理対象イベント))



## 女性国家公務員の採用・登用の拡大

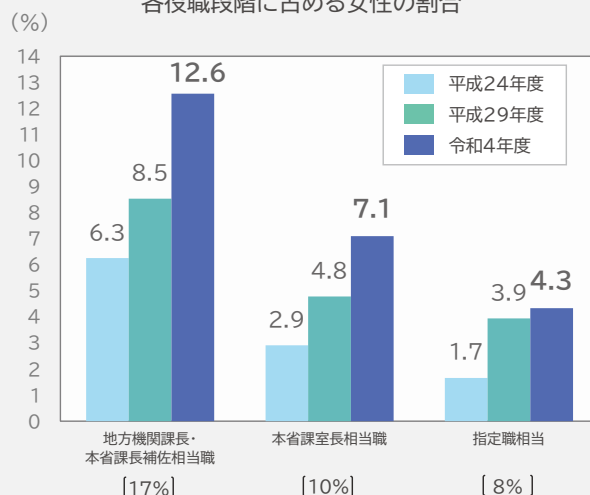
女性の活躍推進は、人事行政における重要な課題の一つです。女子学生等を対象とした各種業務説明会の開催や女性職員の登用にに向けた研修などに取り組んでいます。

採用者に占める女性の割合の推移



(注) 令和6年度総合職試験は令和5年10月1日現在、一般職試験(大卒程度)は令和5年10月31日現在の採用内定者数に占める割合である。

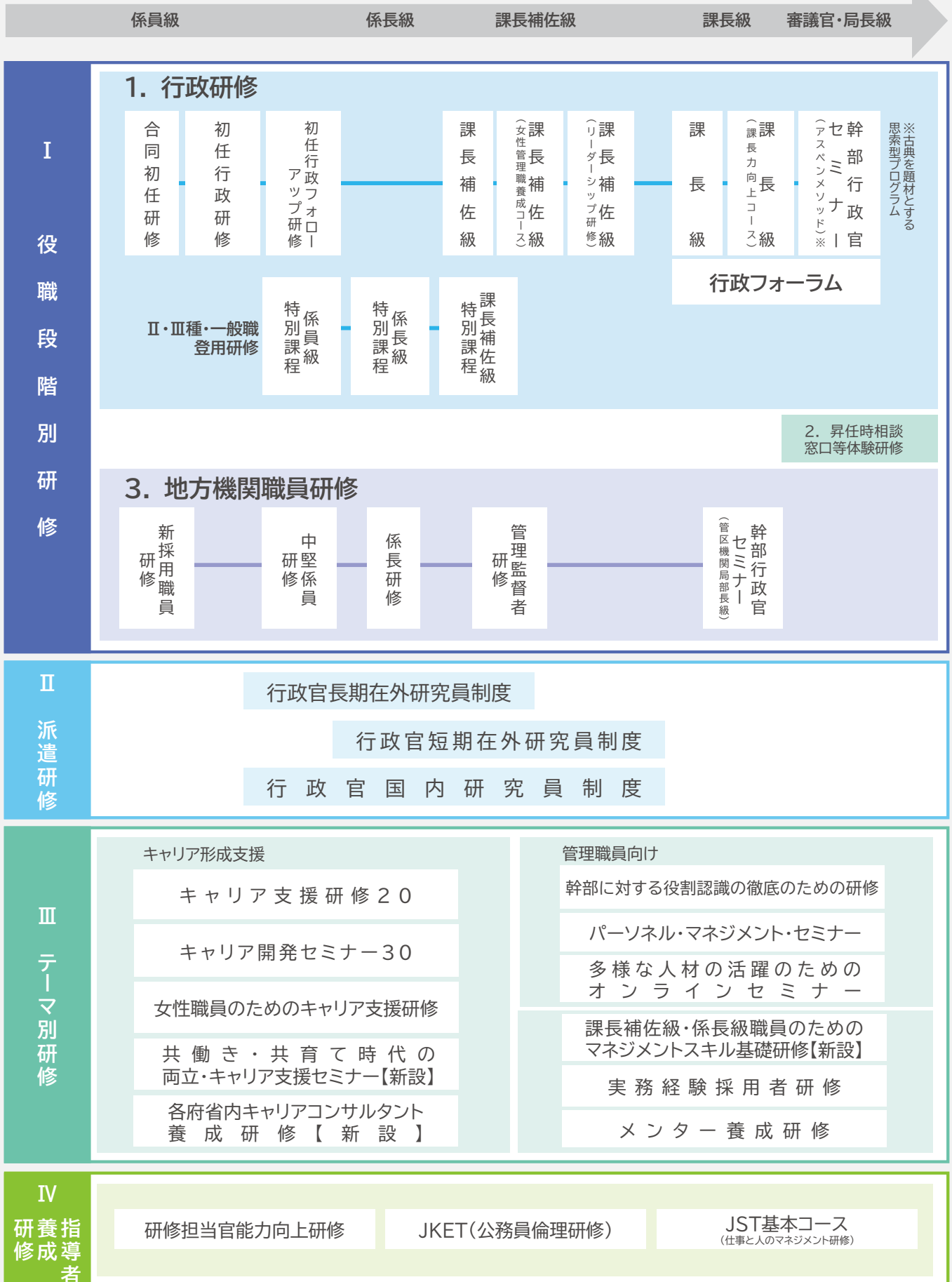
各役職段階に占める女性の割合



(注1) 括弧内は第5次男女共同参画基本計画に定める令和7年度末までの成果目標。  
(注2) 地方機関課長・本省課長補佐相当職及び本省課室長相当職については行(一)のみ。

# 7 人材の育成

人事院は、全体の奉仕者たる国家公務員を育成するという理念の下、全府省の職員を対象とした研修を実施しています。各府省に対し、時代に対応した魅力的な研修を提供するため、随時改善に取り組んでおり、近年は、マネジメント能力の向上や職員のキャリア形成支援に力を入れています。





## 行政研修 ～府省の枠を超え「あるべき国家公務員」を目指す役職段階ごとの研修～

公務員研修所では、各府省の行政運営の中核を担うことが期待される職員等を対象に、国民全体の奉仕者としての使命感の向上、国民全体の視点に立って施策を行うための資質・能力の向上、研修員間の相互理解・信頼関係の醸成を基本的な目的として、役職段階(係員級～幹部級)に応じた行政研修を実施しています。

### 研修の特徴

#### 国民全体の奉仕者としての行政官に不可欠な知識・思索

- ・幅広い行政政策事例の多角的検証・府省横断的な政策課題の討議
- ・高い倫理感の形成、古典を通じた深い思索力のかん養
- ・国民生活の実態に触れる現場体験、マネジメント能力の向上
- ・今日的テーマ、問題意識に応える第一線の講師

#### 研修員間の相互啓発

- ・グループ討議・意見交換・実習を重視した「参加型カリキュラム」
- ・各府省・民間企業・外国政府等からの「幅広い参加者」



▲人事院公務員研修所(埼玉県入間市)

### カリキュラム例

#### 公務員倫理を考える

事例研究などを通じて、倫理的な行動の在り方について検討し、実践への動機付けを図る。

#### 行政政策事例研究

歴史的意義の大きい行政事例を題材とする講義や討議を通じて、行政官として取るべき行動について多角的視点から考える。

### 海外派遣研修

行政課題の国際化の進展に対応し得る人材を育成するために、海外派遣研修制度を運営しています。

#### 【行政官長期在外研究員制度】

派遣先：外国の大学院(修士課程・博士課程)  
 期間：2年又は1年(博士課程への進学の場合は延長可)  
 (2022年度派遣実績)161人  
 米国89人、英国48人、フランス10人、オランダ4人、シンガポール4人、  
 ドイツ3人、スイス2人、中国1人



▲ザールラント大学(ドイツ)にて

#### 【行政官短期在外研究員制度】

派遣先：外国の政府機関・国際機関等  
 期間：6か月又は1年  
 (2022年度派遣実績)21人  
 米国9人、英国4人、シンガポール2人、スウェーデン2人、オーストラリア1人、  
 スイス1人、ドイツ1人、ベルギー1人



▲米国疾病予防管理センター(米国)にて

### テーマ別研修等

職員のキャリア形成や人材育成等を研修の側面で支援しています。現在は、オンライン研修も活用しています。

#### 【キャリア支援研修20】

各府省の20代職員を対象に、自分のキャリアを主体的に考えるきっかけや新たな気づきを得る場を提供しています。



▲キャリア支援研修20(グループワーク)の様子

#### 【実務経験採用者研修】

各府省の民間企業等からの採用者を対象に、必要な知識や交流の場を提供するなど、公務員生活の開始を支援しています。



▲実務経験採用者研修の様子

# 8 勤務環境の整備

ライフスタイルや働き方に対する価値観が多様化する中で、職員がやりがいを持って生き生きと働くことができるよう、職員の希望や事情に応じた時間や場所での勤務を可能とする、より柔軟な働き方の推進に取り組んでいます。

また、超過勤務の縮減、職員の健康増進、ハラスメントのない職場の実現に向けた取組を進めています。



## 勤務時間制度

### 勤務時間制度の概要

国家公務員には労働基準法が適用されず、公務の円滑な運営のため、勤務時間法が適用されます。人事院は、職員の適正な勤務条件の確保のため、勤務時間等が社会一般の情勢に適応するように勧告を行うとともに、各種制度の整備を行っています。

職員の勤務時間は1週間当たり38時間45分・1日7時間45分が基本となっています。また、原則全ての職員を対象にフレックスタイム制が設けられており、柔軟な勤務時間の設定も可能としています。なお、刑務官や海上保安官など365日24時間対応する必要がある業務に従事する職員は、交替制で勤務しています。

### 柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進等

#### ■ フレックスタイム制の見直し

個々の職員の健康確保や希望・事情に応じた働き方がより一層可能となるよう、令和7年4月から、一般の職員について、フレックスタイム制を活用して週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定できるようにするなどの見直しを行いました。

#### ■ 勤務間のインターバルの確保

勤務間のインターバルにより睡眠時間を含む生活時間を十分に確保することは、健康の維持のために不可欠であるとともに、仕事と生活の調和がとれた働き方を追求するためにも重要です。そこで、令和6年4月より勤務間のインターバル確保に係る努力義務を導入しています。各府省と協力しながら、その確保に向け、必要な取組を進めていきます。

#### ■ 夏季休暇の使用可能期間及び年次休暇の使用単位の見直し

令和6年より、夏季休暇について、業務の都合により7月～9月の期間内に使用することが困難な職員の使用可能期間を前後それぞれ1ヶ月拡大したほか、交替制等勤務職員の年次休暇について、日単位及び時間単位に加え15分単位で使用することを可能としました。

#### ■ テレワークガイドラインの策定

テレワークの活用により国家公務員の働く場所を柔軟化することは、公務能率や公務職場の魅力向上に資すると考えられます。テレワークを公務職場に更に浸透・定着させていくにあたり、適正かつ公平な運用が確保されるよう、統一的な基準として、内閣人事局と連携し、令和5年度にテレワークガイドラインを策定しています。



## 超過勤務の縮減

長時間の超過勤務は、現に働いている職員個人の健康や業務効率への影響があるだけでなく、若い世代に公務が職場として選ばれるための魅力の低下にもつながるものです。

このため、人事院としても、超過勤務の縮減を最重要課題の一つとして多方面からの取組を進めています。

### 超過勤務の上限時間の設定

- ▶ 超過勤務命令を行うことができる上限は、人事院規則で次のように定められています。

原則(自律部署)	他律的業務 <sup>(注)</sup> の比重が高い部署(他律部署)	
月45時間以下	月100時間未満	2~6箇月平均で80時間以下
年360時間以下	年720時間以下	月45時間超は年6箇月まで

(注) 業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいいます。

大規模災害への対処、重要な政策に関する法律の立案、他国又は国際機関との重要な交渉その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要する業務に従事する場合には、上限の時間を超えることができます。その場合には、各府省に事後的な検証を義務付けています。

- ▶ 超過勤務の縮減に向けた指導を徹底するため、令和4年4月に新設した勤務時間調査・指導室において、客観的に記録された在庁時間に基づき超過勤務時間を適正に管理するよう指導しています。

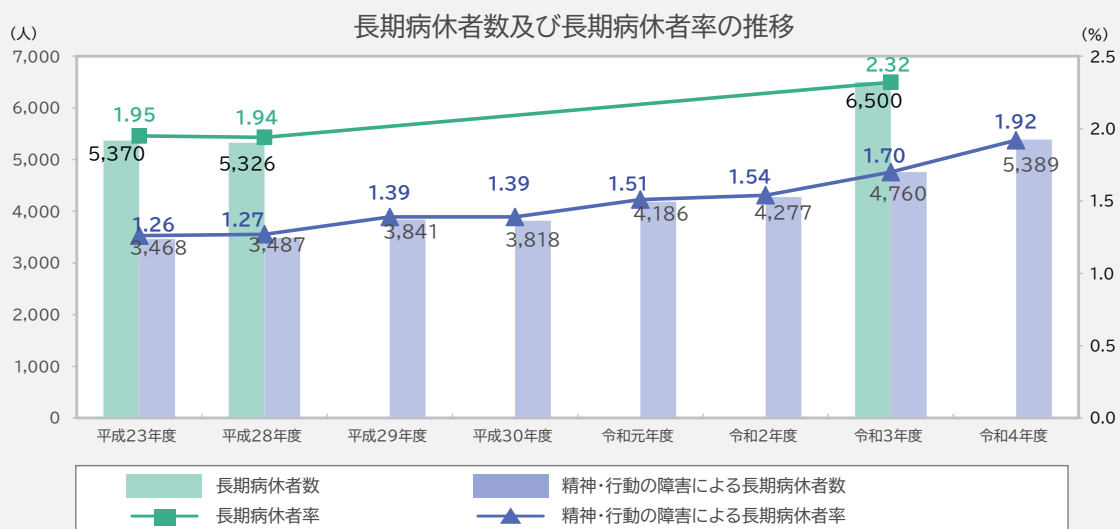
## 心の健康づくり対策の推進

職員のWell-beingを実現するためには、各自の健康増進が極めて重要であり、各府省における健康管理体制の充実や効果的な健康管理施策の推進に向けて取り組んでいます。

また、心の健康の問題による長期病休者数が長期病休者全体の7割を超え、心の健康の問題による長期病休者率も年々上昇していることから、職員の心の健康づくり対策にも積極的に取り組んでいます。

#### <主な施策>

- ◆ 各府省における健康管理体制を充実させるための方策について検討
- ◆ 医師等による「こころの健康相談室」(全国10カ所)の実施。令和5年度より、オンライン相談を全事務局(所)に展開し、利用拡大を促進
- ◆ ストレスチェック制度を活用した職場環境改善の円滑な実施に向けた支援
- ◆ 研修や自主教材によるメンタルヘルスの意識啓発
- ◆ 「試し出勤」の活用等による円滑な職場復帰の促進



注1 「国家公務員長期病休者実態調査」(昭和56年以降5年に一度実施)及び「精神及び行動の障害による長期病休者数調査」(平成24年度以降、「国家公務員長期病休者実態調査」を実施しない年度に実施)による。

注2 長期病休者とは、引き続き1月以上の期間、疾病のため勤務していない者をいう。



## 妊娠、出産、育児、介護と仕事の両立支援のための制度

誰もが能力を発揮して活力ある職場を作るためには、男女問わず育児や介護などを行いながら安心して働き続けられる仕組みが必要であり、育児休業や介護休業をはじめとする各種支援制度の充実を進めています。

令和4年10月から、育児休業法等の改正により、育児休業を原則2回まで(さらに、産後パパ育休も2回まで)取得すること等が可能となりました。職員向けのリーフレットの作成・提供等を通じ、周知啓発を行っています。



### 休業・休暇

<b>育児休業</b>	・子が3歳になるまで(原則2回) (さらに、産後パパ育休も2回まで取得可)	<b>出生サポート休暇</b>	・不妊治療に係る通院等のため1年に5日 (体外受精や顕微授精を受ける場合は更に5日加算)
<b>介護休暇</b>	・家族1人につき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)	<b>産前・産後休暇</b>	・産前:産前6週間前から出産日まで ・産後:出産日の翌日から8週間を経過する日まで
<b>育児短時間勤務</b>	・子の小学校就学前まで (ハーフタイムなど)	<b>配偶者出産休暇</b>	・妻の出産に係る入院等の日から出産の日後2週間 までの期間において2日
<b>育児時間</b>	・子の小学校就学前まで (1日2時間まで)	<b>育児参加休暇</b>	・妻の産前6週間前の日から出産の日以後1年までの 期間において5日
<b>介護時間</b>	・家族1人につき3年まで(1日2時間まで) (異なる要介護状態になった場合には再取得可)	<b>子の看護休暇</b>	・1年に5日(子の小学校就学前まで) (未就学の子が2人以上であれば10日)
<b>保育時間</b>	・子が1歳になるまで (1日2回それぞれ30分まで)	<b>短期介護休暇</b>	・1年に5日 (要介護家族が2人以上であれば10日)

※ 色は無給、 色は有給

### 勤務時間の変更

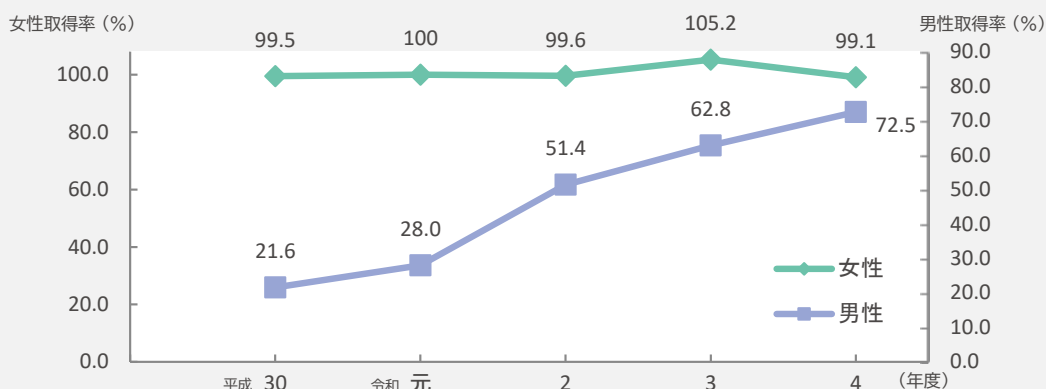
- 育児・介護を行う職員のフレックスタイム制
  - ・土日以外にもう1日休むことが可
  - ※ 通常職員のフレックスタイム制より柔軟
- 早出遅出勤務
  - ・いくつかの勤務時間帯のパターンから希望するものを選択

### 超過勤務・深夜勤務の回避

- 深夜勤務の制限
- 超過勤務の制限
  - ・1月に24時間、1年に150時間まで
- 超過勤務の免除

両立支援制度は、職員が育児等を行えるようにするためだけではなく、職員がキャリアを形成していくことができるようにすることによって長期的な能力発揮を最大化させ、能率的な公務運営に資するものでもあります。

男性職員による育児の促進に取り組んでおり、令和4年度には、男性の育児休業取得率が初めて7割を超えました。



注1:「仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査」(平成30年度～令和4年度)による。

注2:令和4年度の「取得率」は、令和4年度中に子が生まれた職員(育児休業の対象職員に限る)の数(a)に対する同年度中に令和4年度以前に生まれた子についての最初の育児休業をした職員数(b)の割合(b/a)。(b)には、令和3年度以前に子が生まれたものの、当該年度には取得せずに、令和4年度になって最初の育児休業をした職員が含まれるため、取得率が100%を超えることがある。





## 不妊治療と仕事の両立支援

不妊治療と仕事の両立を支援するため、令和4年1月に不妊治療に係る通院等のための出生サポート休暇を新設しました。休暇の使用を促進するため、休暇のリーフレットやQ&Aを配布するとともに、不妊治療と仕事の両立に関するシンポジウムを開催し休暇が使用しやすい職場環境の整備を図るなど、必要な取組を行っています。



▲不妊治療と仕事の両立に関するシンポジウムの様子(R5.2)

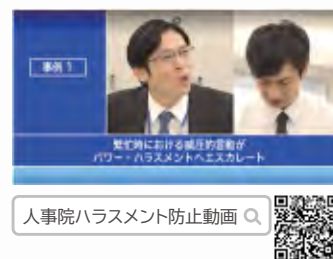
## ハラスメント防止対策の推進

誰もが尊重され、能力を発揮できる勤務環境を目指し、公務は率先してハラスメント対策に取り組んでいます。

### パワー・ハラスメント

令和2年4月、パワハラ防止等に関する措置を講じるための人事院規則10-16(パワー・ハラスメントの防止等)を制定しました(同年6月施行)

- ▶ 人事院規則において、職員の責務として、パワー・ハラスメントをしてはならないと規定
- ▶ 各府省にパワー・ハラスメントの防止、パワー・ハラスメントを受けた職員の救済を義務付け
- ▶ パワー・ハラスメントに関して想定される事例を映像化して解説を加えた研修動画を作成し、各府省に配布



### セクシュアル・ハラスメント 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

令和2年の人事院規則10-16(パワー・ハラスメントの防止等)の制定に併せ、人事院規則10-10(セクシュアル・ハラスメントの防止等)及び人事院規則10-15(妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等)を改正し、職員の責務を、それまでの注意義務規定(ハラスメントを「しないように注意しなければならない」)から、禁止規定(ハラスメントを「してはならない」)に改めました



### 国家公務員ハラスメント防止週間

- ▶ 毎年12月4日から10日を「国家公務員ハラスメント防止週間」と設定し、各府省に取組を求め、人事院も講演会等を実施
- ▶ 全職員向けにハラスメントの基礎的事項を理解させることに主眼を置いた自習用研修教材を作成し、各府省に配布

## 安全管理対策の推進

実際に発生した災害の概要をまとめた事例集を配布して類似災害の再発防止に努め、とりわけ死亡事故などの重大災害の予防措置を徹底するよう指導を行うなど、職場の安全管理の推進に取り組んでいます。

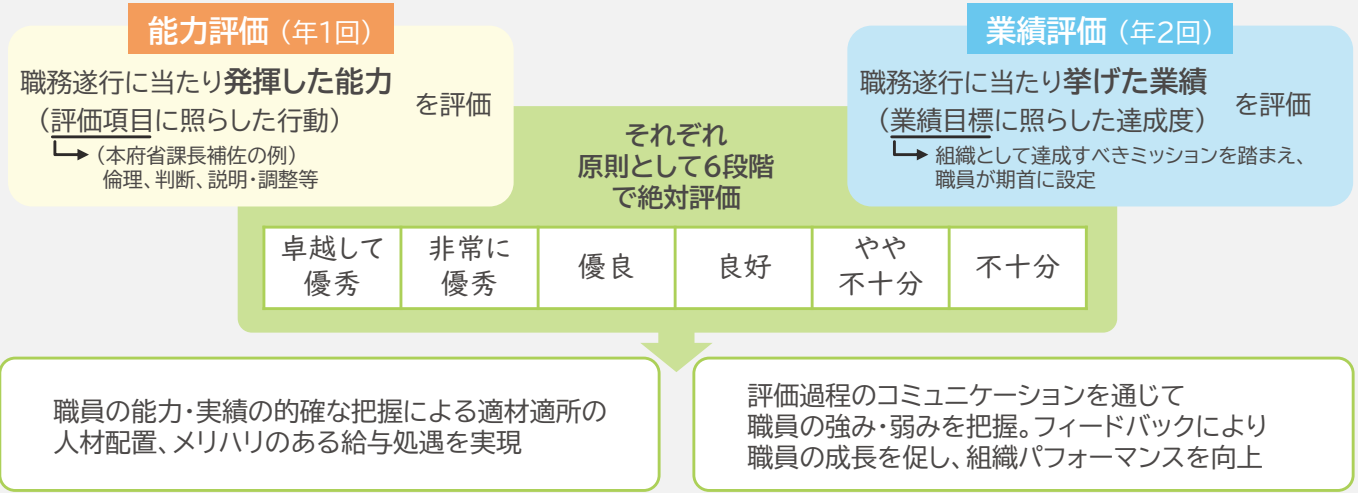
## 災害補償制度の運用

災害補償制度は、職員が仕事によって災害を受けた場合(公務災害)や通勤の途中で災害を受けた場合(通勤災害)に、その災害によって生じた損害の補償や被災職員の社会復帰の促進等のための福祉事業を行うことを目的としています。補償及び福祉事業の直接の実施は各府省等が行い、人事院は、各府省等が補償及び福祉事業を実施するための基準の制定、指導・総合調整等を行っています。

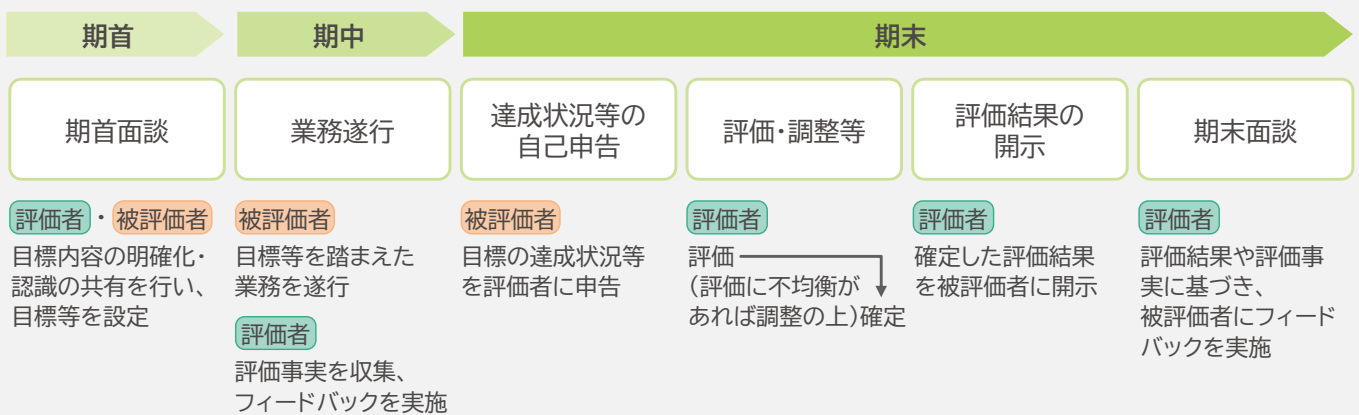
# 9 能力・実績に基づく人事管理 ～人事評価の活用～

職員の採用年次や合格した採用試験の種類にとらわれず、能力・実績に基づく人事管理が行われるよう、人事評価の結果を任免や給与へ活用するための仕組みを整備し、各府省における適切な活用を推進しています。

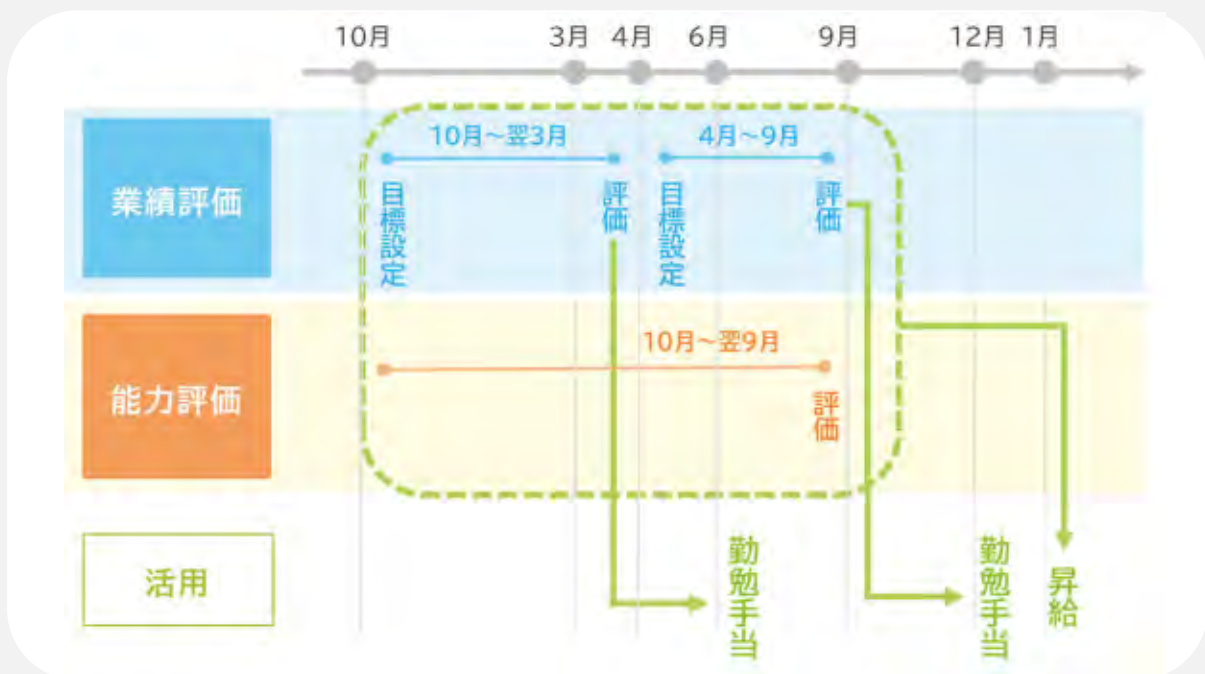
## 人事評価制度の基本的枠組み



## 人事評価の流れ（基本的なパターン）



## 人事評価の実施と評価結果の活用サイクル





## 昇給への活用

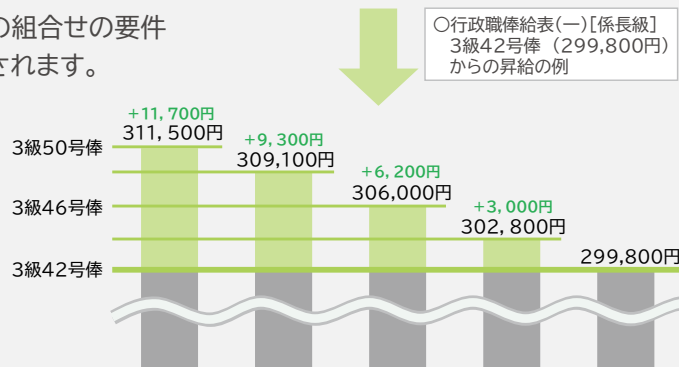
1年分の人事評価結果に基づいて昇給区分が決定されます。(昇給日:1月1日)

※ 課長補佐級及び係長級の職員  
(55歳を超えない職員)の場合

人事評価 (1年分)	能力評価 +	業績評価(2回分)	昇給区分	A	B	C(標準)	D	E
			昇給号俸数	8号俸以上	6号俸	4号俸	2号俸	0号俸
			決定できる職員の上限割合	5%	20%			

昇給区分A・Bは、能力評価結果と業績評価結果(2回分)の組合せの要件を満たす者の中で組合せが上位のグループから順に決定されます。

能力評価(1回)	業績評価(2回・順不同)									
	卓越して 優秀	卓越して 優秀	非常に 優秀	卓越して 優秀	非常に 優秀	優良	卓越して 優秀	非常に 優秀	優良	良好
	卓越して 優秀	非常に 優秀	非常に 優秀	優良	良好	卓越して 優秀	非常に 優秀	優良	良好	
卓越して 優秀	1位グループ			2位グループ						
非常に 優秀	1位グループ			2位グループ						
優良	1位グループ			2位グループ						
良好	1位グループ			2位グループ						



○行政職俸給表(一)[係長級]  
3級42号俸(299,800円)  
からの昇給の例

## 勤勉手当(ボーナス)への活用

※ 課長補佐級以下の職員の場合  
※ 成績率は令和6年4月時点

直近の業績評価の結果に基づいて成績区分・成績率が決定されます。

成績区分(成績率)	人員分布率	業績評価
特に優秀 (121.5/100以上205/100以下)	5%以上	非常に 優秀 以上
優秀 (110/100以上121.5/100未満)	25%以上	優良 以上
良好 (98.5/100)	—	良好 以上
良好でない (90/100以下)	—	やや 不十分 以下

評語が上の者から順に決定

## 昇任への活用

任命権者は、次の官職の区分ごとに、人事評価(能力評価及び業績評価の結果)がそれぞれの要件を満たす者の中から、最適任者を昇任させることができます。

	本省課長級未満への昇任	本省課長級への昇任	指定職級への昇任
能力評価	〈直近2回の評価結果〉 1回 優良 以上	〈直近2回の評価結果〉 1回 非常に 優秀 以上	〈直近2回の評価結果〉(順不同) 1回 非常に 優秀 以上、1回 優良 以上
業績評価	〈直近4回の評価結果〉 1回 優良 以上	〈直近4回の評価結果〉 1回 優良 以上	〈直近4回の評価結果〉 1回 非常に 優秀 以上

※ 「やや不十分」又は「不十分」がある場合は昇任不可  
※ 係長級への昇任の場合は要件が緩和されます

## 分限処分(降任・免職・降給)への活用

職員の能力評価又は業績評価の全体評語が「不十分」の段階の場合、そのほか勤務実績がよくないと認められる場合(※)であって、職員の上司が指導等を繰り返し行ったにもかかわらず矯正されなかった場合には、分限処分が行われます。

※ 「勤務実績がよくないと認められる場合」の検討要素には、能力評価又は業績評価の全体評語が「やや不十分」の段階である場合が含まれます。

# 10 適正な給与の実現



国家公務員の給与は、俸給(基本給)とそれを補完する諸手当から構成されています。

国家公務員の給与水準については、月例給及びボーナス双方の支給実績を調査し、それぞれ民間給与との均衡を図った上で決定しています。

月例給のうち、俸給と諸手当の配分については、公務における人事管理上の必要性等を踏まえて決定しています。

## 国家公務員給与の種類

俸給	手当	ボーナス
(民間企業の基本給に相当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養手当</li> <li>通勤手当</li> <li>在宅勤務等手当</li> <li>地域手当(民間賃金の高い地域に勤務する職員に支給)</li> <li>広域異動手当</li> <li>俸給の特別調整額(民間企業の管理職手当に相当)</li> <li>本府省業務調整手当</li> <li>超過勤務手当</li> <li>住居手当</li> <li>単身赴任手当</li> <li>特殊勤務手当</li> </ul> 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>期末手当</li> <li>勤勉手当</li> </ul>

### ■ 職務給の原則

- ▶ 国家公務員の給与は、仕事の種類や、複雑・困難さ・責任の度合いに応じて決定されます。
- ▶ 仕事の種類(行政職、公安職、医療職など)に応じた17の俸給表があり、そのうちいずれかの俸給表が適用されます。
- ▶ 俸給表には職務の複雑・困難さ・責任の度合い(係員、係長、課長など)に応じた職務の級が定められています。

### ■ 成績主義の原則

- ▶ 昇格(上位の職務の級に変更すること)・昇給(上位の号俸に変更すること)は、勤務成績・能力に応じて決定されます。勤勉手当についても、勤務成績に応じて支給される仕組みとなっています。(18頁参照)

行政職俸給表(一)(民間企業の事務・技術職に相当)の例

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
代表官職 ※本府省の例	係員	主任	係長		課長補佐		室長		課長	
1	XXX,XXX	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:



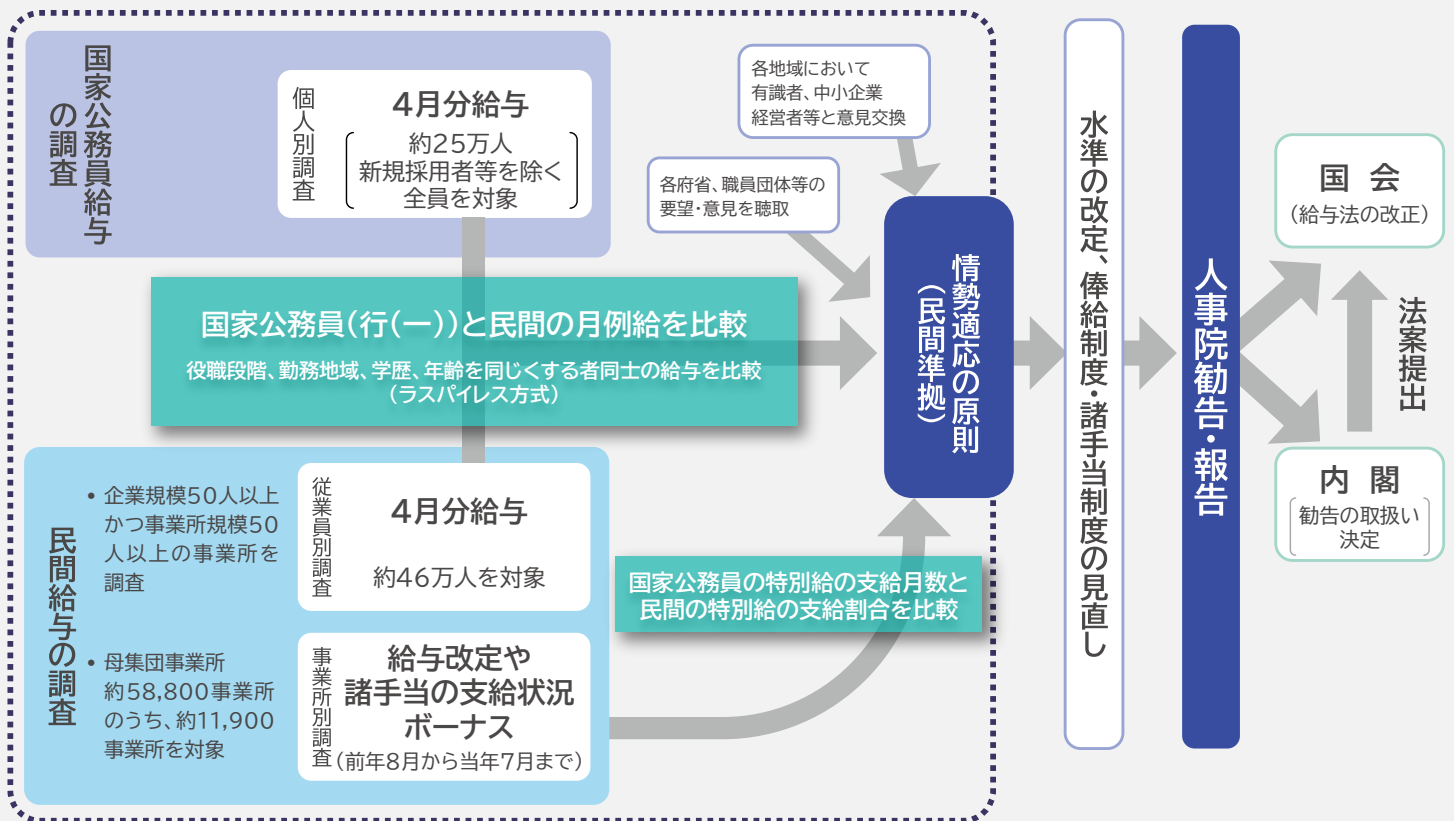
# 給与勧告

国家公務員は労働基本権の制約を受け労使交渉ができないことから、その代償措置となるのが給与勧告です。

## 情勢適応の原則

- ▶ 国家公務員の給与は、**社会一般の情勢に適応**するように変更することが法律により求められています。
- ▶ 人事院は、毎年、国家公務員と民間の給与について調査を実施して給与勧告を行っています。  
給与勧告は、国家公務員の給与水準を民間企業従業員の給与水準と均衡させること（**民間準拠**）を基本としています。

## 給与勧告の手順



※ 調査対象の人数と事業所数は令和5年の例

## 主な見直し（平成18年～）

### 調査対象の拡大

平成18年

- ▶ 対象を「企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上」に変更（※）
- ▶ 従業員に「スタッフ職」等を追加

### 調査対象産業の拡大

平成25年

- ▶ 「農業、林業」、「宿泊業、飲食サービス業」等も追加し、「全産業」に拡大

### 調査対象従業員の拡大

平成26年

- ▶ 「中間職（職責が部長と課長の上に位置づけられる従業員等）」を追加

※ 企業規模50人以上は民営事業所全体の正社員数の6割を超える人数をカバー

## 令和5年給与勧告のポイント

### 過去5年の平均と比べ、約10倍のベースアップ

- 月例給：平均0.96%(3,869円)引上げ  
初任給を始め若年層に重点を置いて引上げ  
(高卒:約8%[12,000円]、大卒:約6%[11,000円])等
- ボーナス：0.10月分引上げ(4.40月分 → 4.50月分)  
民間の支給状況等を踏まえ、  
期末手当及び勤勉手当に均等に配分
- 手当新設：テレワーク中心の働き方をとする職員に  
月額3,000円の在宅勤務等手当を新設



令和5年8月7日  
岸田首相に勧告を手渡す川本総裁  
(写真提供:内閣広報室)

### 近年の給与勧告

	月例給	期末・勤勉手当(ボーナス)	
	改定率(額)	年間支給月数	対前年比増減
令和元年	0.09% (387円)	4.50月	0.05月
令和2年	改定なし	4.45月	△0.05月
令和3年	改定なし	4.30月	△0.15月
令和4年	0.23% (921円)	4.40月	0.10月
令和5年	0.96% (3,869円)	4.50月	0.10月

### 【参考】モデル給与例(年間給与)

モデル			令和5年 [勧告後]
地方機関	係員	22歳 (一般職試験(大卒)初任給)	322.2万円
	係長	35歳	463.8万円
	課長	50歳	676.1万円
本府省	係員	22歳 (総合職試験(大卒)初任給)	406.0万円
	課長補佐	35歳	730.7万円
	課長	50歳	1,271.7万円

## 給与制度のアップデート

社会や公務の変化に応じた人事管理のため、給与面でも「アップデート」に取り組んでいます。

### 令和5年の勧告時に報告した「令和6年に向けて措置を検討する主要な取組事項」 ～様々な立場から納得感のある、職務や能力・実績に応じた給与制度を目指して～

#### ① 人材の確保への対応

潜在的志望者層の公務員給与の従来イメージを変えるため、採用時給与水準の改善や、役割・活躍に応じた給与上昇の拡大

##### ① 新規学卒者、若手・中堅職員の処遇

- ・ 新卒初任給の引上げ
- ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ
- ・ 最優秀者のボーナスの上限引上げ

##### ② 民間人材等の処遇

- ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ(再掲)
- ・ 特定任期付職員のボーナス拡充
- ・ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給

#### ② 組織パフォーマンスの向上

役割や能力・実績等をより反映し貢献にふさわしい処遇とする一方、全国各地での行政サービス維持のため人事配置を円滑化

##### ① 役割や活躍に応じた処遇

- ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ(再掲)
- ・ 本府省課室長級の俸給体系をより職責重視に見直し
- ・ 管理職員の超過勤務に対する手当支給拡大
- ・ 最優秀者のボーナスの上限引上げ(再掲)

##### ② 円滑な配置等への対応

- ・ 地域手当の大きくり化
- ・ 新幹線通勤に係る手当額見直し
- ・ 定年前再任用短時間勤務職員等に支給する手当の拡大

#### ③ 働き方やライフスタイルの多様化への対応

働き方のニーズやライフスタイルが多様化する中で、職員の選択を後押し

- ・ 扶養手当の見直し
- ・ テレワーク関連手当の新設(令和6年4月から実施)
- ・ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給(再掲)
- ・ 新幹線通勤に係る手当額見直し(再掲)

※令和6年以降も、給与水準の在り方、65歳定年を見据えた給与カーブの在り方等については、引き続き分析・研究・検討

国家公務員は、労働基本権が制約される代わりに、人事院勧告制度を中核とする代償措置が講じられています。

## 労働基本権の付与状況

区分		団結権	団体交渉権		争議権
				協約締結権	
国家公務員	給与法適用職員	○	△ (交渉は可能)	×	×
	警察職員、海上保安庁職員、 刑事施設職員	×	×	×	×
	行政執行法人職員	○	○	○	×

(注) ○印は認められているものを、△印は一部制約されているものを、×印は制約されているものを示す。

## ILO第98号条約（団結権及び団体交渉権についての原則の適用に関する条約）との関係

ILOは、国の行政に従事する公務員については団体交渉権・ストライキ権を制約することを認め、その場合には労働者の十分な利益保護のための適切な保障が確保されることを求めています。

## 諸外国の国家公務員の給与改定方式

### 1. 労使交渉によらず国が給与を決定する場合

- ▶ アメリカの連邦公務員については、俸給の改定率(算出式)は法律に規定され、地域均衡給は大統領給与エージェントが勧告し、大統領が決定
- ▶ イギリスの上級公務員については、上級公務員給与審議会が勧告し、首相が決定
- ▶ ドイツの官吏については、政府が労働組合の意見を聴取した上で法案提出、議会が決定

### 2. 労使交渉を行い労働協約を締結する場合

- ▶ イギリスの一般職員については、給与歳出枠の範囲内で配分交渉を実施し、労働協約を締結
- ▶ ドイツの公務被用者については、労働協約の効力は予算措置の有無に左右されないが、実質的に予算との調整を図り交渉を実施し、労働協約を締結

### 3. 労使交渉を行うことはあるが、労働協約は締結できない場合

- ▶ フランスの公務員については、争議行為が認められているが、労使交渉を行うか否かは政府の判断によらずに、一般に政令等の改正により改定

## 判決に見る人事院勧告の意義

人事院勧告制度は、最高裁の判決において、労働基本権制約の代償措置であるとされています。

### 【全農林警職法事件判決（最高裁大法院 昭和48年4月25日）】

全農林警職法事件は、全農林労組の幹部が争議行為への参加をおったなどの理由により国家公務員法違反の罪に問われたもので、裁判では国家公務員法による労働基本権の制限の合憲性が問われました。

判決では、憲法28条の労働基本権の保障は公務員に対しても及ぶが、公務員の地位の特殊性と職務の公共性に鑑みると、必要やむを得ない程度の制限を加えることは十分な理由があるとし、国家公務員法が身分、任免、服務、給与等の勤務条件について周到詳密な規定を設け、さらに中央人事行政機関として、準司法機関的性格をもつ人事院を設けていること、**人事院が給与等の勤務条件について国会及び内閣に勧告することなどの代償措置が講じられていることを前提に、労働基本権の制約を合憲としています。**

さらに、判決の追加補足意見として、この代償措置が實際上画餅に等しいと見られる事態が生じた場合には、その正常な運用を求めて相当と認められる範囲を逸脱しない手段態様で争議行為を行ったとしても、それは憲法上保障された争議行為であるというべきであるとの意見が示されています。

## 高年齢層職員の能力及び経験の本格的な活用

少子高齢化が急速に進展する中において、高年齢層職員の能力及び経験の本格的な活用に向けた取組を推進しています。平成30年8月、人事院は、定年を段階的に65歳に引き上げること等を内容とする意見の申出を行い、その内容を踏まえた国家公務員法等の一部を改正する法律が令和5年4月1日から施行されました。定年の段階的な引上げに併せて、新たに役職定年制や定年前の短時間勤務制を導入しています。

## 定年の段階的引上げ（令和5年度～13年度）

## 定年年齢を60歳から段階的に65歳へ引上げ

ただし、職務と責任の特殊性・欠員補充の困難性を有する医師等については、65歳を超える特例定年を措置

	～令和4年度	令和5年度 ～6年度	令和7年度 ～8年度	令和9年度 ～10年度	令和11年度 ～12年度	令和13年度～ 【完成形】
定年	60歳 【旧定年】	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳

※ 定年の段階的引上げ期間中は、下記暫定再任用制度により65歳までの任用が可能

## 役職定年制（管理監督職勤務上限年齢制）

## 新陳代謝を確保し組織活力を維持するため、役職定年制を導入

- ▶ 管理監督職を占める職員は、60歳に達した日後における最初の4月1日までに管理監督職以外の官職に降任又は降給を伴う転任
- ▶ 役職定年による降任等により公務の運営に著しい支障が生ずる場合に限り、例外的に引き続き管理監督職として勤務させることが可能

## 定年前の短時間勤務制

## 60歳を超える職員の希望に基づく短時間勤務を可能とし、多様な働き方を実現

任 期：定年退職日相当日まで

勤 務 形 態：短時間勤務(週15時間30分から31時間までの範囲内の時間)

## 60歳を超える職員の給与

## 民間の実情等を踏まえ、当分の間、60歳超の職員の給与を60歳前の7割水準に設定

- ▶ 俸給月額は、原則として、60歳前の7割に引下げ
- ▶ 諸手当のうち俸給月額の水準と関係するものも60歳前の7割水準

## 暫定再任用制度（定年の段階的引上げ期間中の経過措置）

任 期：1年以内(65歳到達年度までは更新可)

勤 務 形 態：フルタイム(週38時間45分)又は短時間勤務

## 生涯設計支援

40歳～50歳台の職員を対象に「生涯設計セミナー」を実施。定年の段階的引上げ、暫定再任用、年金、定年後の生活環境の変化や収支等に関する情報提供を行うとともに、参加者同士による討議を通して、定年を見据えた生涯設計について自ら考える機会を提供。



国民全体の奉仕者としての服務規律

国家公務員は、国民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務することから、民間企業の勤労者とは異なり、服務上の義務や制約が法律で規定されています。

服務上の義務

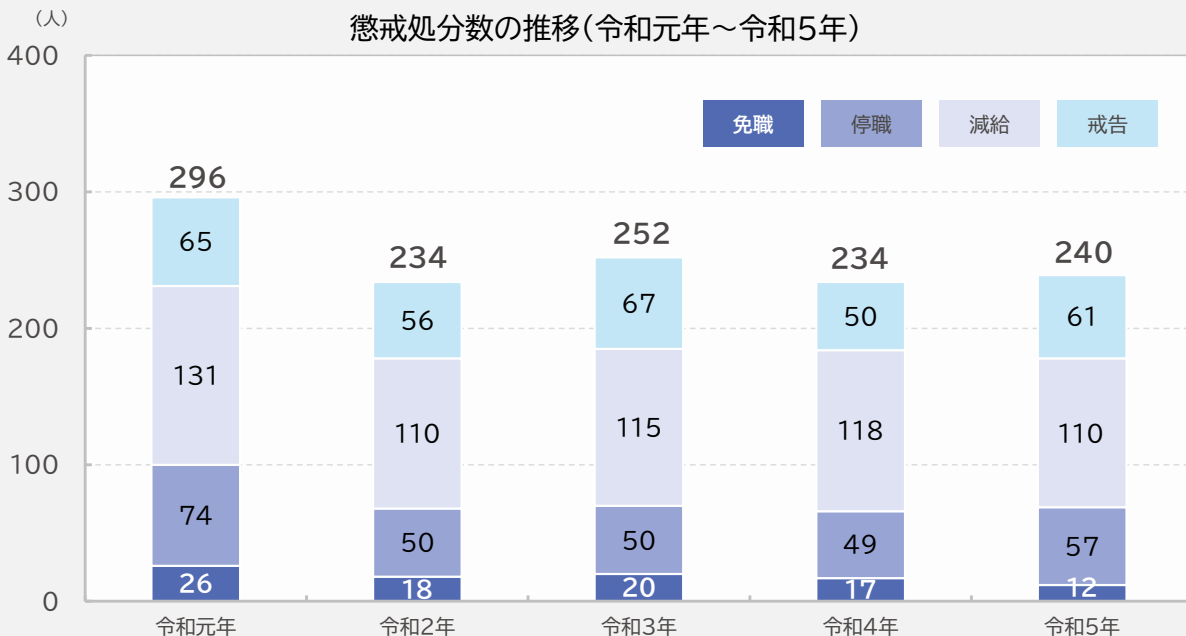
- ✓ 服務の宣誓
- ✓ 法令及び上司の命令に従う義務
- ✓ 争議行為等の禁止
- ✓ 信用失墜行為の禁止
- ✓ 秘密を守る義務
- ✓ 職務に専念する義務
- ✓ 政治的行為の制限
- ✓ 私企業からの隔離・他の事業または事務の関与制限

これらの義務に違反すると、懲戒処分の対象となります。  
また、秘密を守る義務に違反した場合は刑事罰の対象にもなります。

標準的な処分量定の例

非違行為	免職	停職	減給	戒告
故意の秘密漏えい	●	●		
パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えたもの		●	●	●
公金の横領	●			
詐欺・恐喝	●	●		
酒酔い運転による人身事故	●			
部下職員が行った非行の隠ぺい、黙認		●	●	

懲戒処分数の推移(令和元年～令和5年)



## 職員の利益の保護と公正な人事管理を確保する公平審査制度

公平審査は、職員が、懲戒処分や分限処分などの不利益処分を受けたことに不服がある場合、勤務条件に関して適当な行政上の措置を求めたい場合、公務災害の認定等や給与の決定に不服がある場合に、それぞれ所定の審査手続に従って行われるものです。人事院は制度の趣旨にのっとり、事案の適切かつ迅速な処理に努めています。

### 不利益処分についての審査請求

職員は、その意に反して降給、降任、休職、免職その他著しく不利益な処分又は懲戒処分を受けた場合、人事院に対し、審査請求を行うことができます。

人事院は、事案ごとに公平委員会を設置して審理を行わせ、委員会が作成した調書に基づき、処分の承認、修正又は取消しの判定を行います。

### 給与の決定に関する審査の申立て

職員は、給与法の規定による給与の決定に苦情がある場合、人事院に対し、審査の申立てを行うことができます。

人事院は、必要な審査を行った上で、更正又は棄却の決定を行います。

### 勤務条件に関する行政措置の要求

職員は、人事院に対し、あらゆる勤務条件に関して適当な行政上の措置を求めることができます。

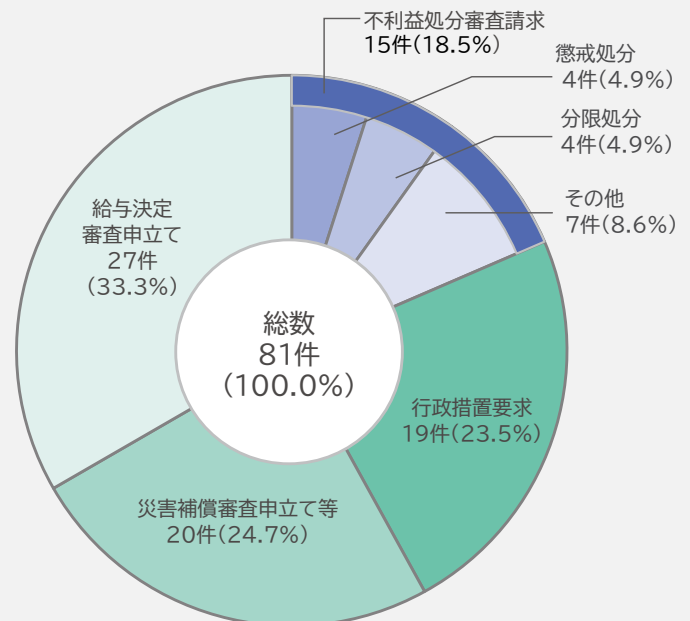
人事院は、必要な審査を行った上で判定を行い、あるいは、あっせんなどにより適切な解決を図ります。

### 災害補償の実施に関する審査の申立て等

職員は、実施機関の行った公務上の災害の認定等に不服がある場合、人事院に対し、審査の申立て等を行うことができます。

人事院は、災害補償審査委員会に審理を行わせ、委員会が作成した調書に基づき判定を行います。

公平審査の種類別申立受付件数(令和4年度)



(注) 数値は端数処理の関係で合致しない場合がある。

### 最近の事例

#### 申立てが認められたもの

申立内容	要旨
災害補償審査申立事案 (公務災害認定)	調査により認められた申立人の疾病発症前の勤務状況を評価すると、申立人は、長時間の勤務に加え、対外折衝等の著しい精神的緊張を伴う業務に相当期間従事し、災害対応などの強度の負荷を伴う業務に従事するなど、通常の日常業務に比べ、特に過重な業務に従事したことにより、基礎疾患を自然的経過を超えて著しく増悪させ、疾病を発症したと見ることができ、公務との相当因果関係が認められるので、実施機関は、これを公務上の災害と認定すべきである。

#### 請求が認められなかったもの

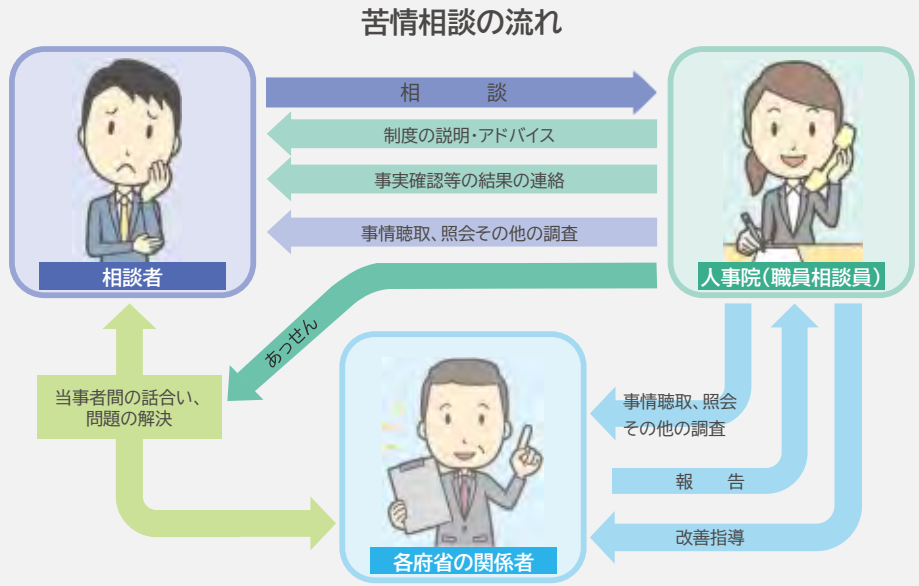
請求内容	要旨
不利益処分審査請求事案 (降格処分)	請求者は、通常の係員に比して事務量が限定的かつ困難度の低いものが多く、指示された業務を行わず、コミュニケーションも適切でないなどの理由から、勤務実績不良と認められ、改善措置や警告書の交付を経ても改善しなかった請求者に対し、行(一)2級の職務を遂行することが困難であるとして行った降格処分は相当であると認められる。



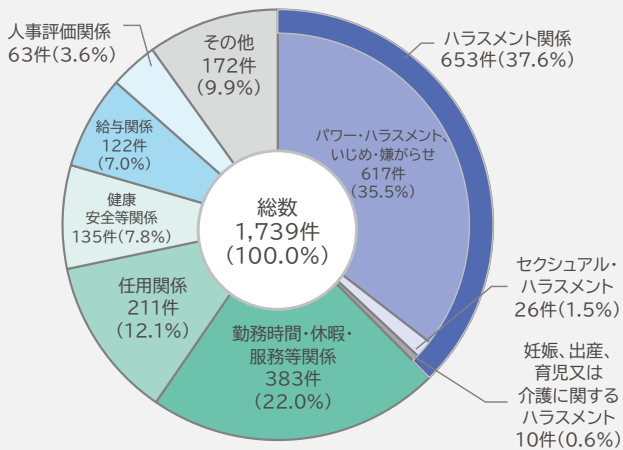
## 勤務条件や勤務環境等に関する相談(苦情相談)

職員は、勤務条件やパワー・ハラスメントを含む職場におけるいじめ・嫌がらせ、人事評価に関する不満等の人事管理全般について、電話やメールなどで人事院に対して相談をすることができます。

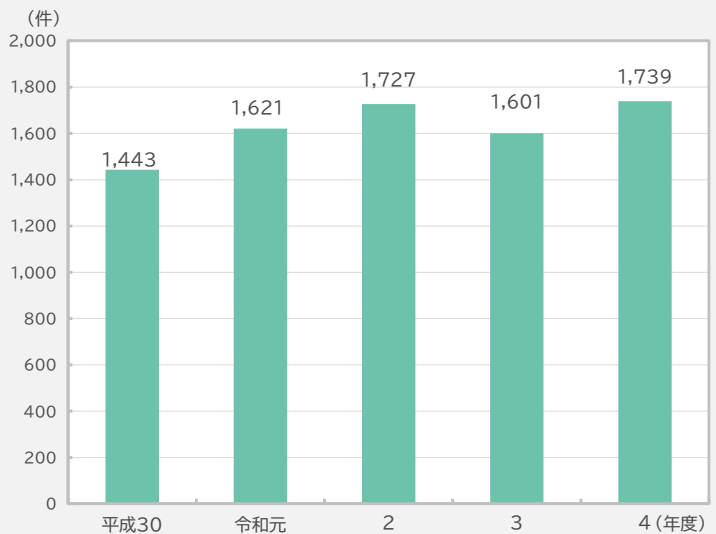
人事院は、内容に応じて関連する制度の説明、アドバイスを行うほか、相談者の理解の下に、各府省へ事実関係の調査等の対応を求めるなどの方法により、問題の迅速かつ適切な解決を図ります。



相談の内容別件数(令和4年度)



相談件数の推移



相談は、本院及び地方事務局(所)で受け付けています。

相談の内容は、パワー・ハラスメント、いじめ・嫌がらせなど、職場の人間関係に起因した複雑なものが多い状況にあります。

### 苦情相談の例

#### (相談の概要)

所属部署の幹部によるパワハラがひどく、複数の職員が精神を病み、仕事ができない状況になった。当該幹部は、自分がパワハラをしている自覚がなく、むしろ、精神を病んだ職員に非があると非難しており、職場環境が改善される見込みはない。

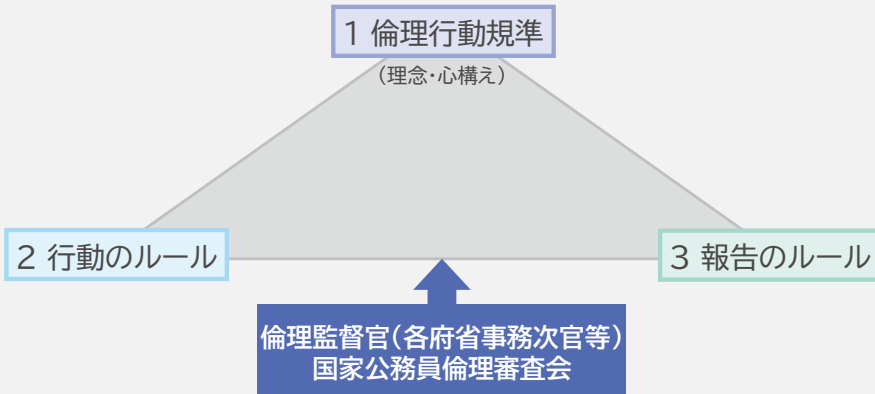
#### (相談への対応)

人事院から所属府省に相談内容を伝達し、事実関係の調査等必要な対応を依頼した。その後、所属府省から、机を叩きながら大声で叱責するなどの行為者の威圧的な行為や暴言はパワハラに該当するとして、行為者に対して指導が行われ、行為者の態度が改善されたこと、また、その後も上司が行為者の指導に当たるとともに、当該部署の職員に面談を行い精神面でのケア等に応じているなどの報告があった。

## 公務員の倫理の保持のために

国家公務員の倫理について、国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程にルールが定められています。その事務を担当する専門的な独立機関として国家公務員倫理審査会が人事院に置かれています。

### 倫理保持のための仕組み



### 1 倫理行動規準

- ✓ 国民全体の奉仕者であることを自覚し、公正な職務執行に当たること
- ✓ 職務や地位を私的利益のために用いないこと
- ✓ 国民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと
- ✓ 公共の利益の増進を目指し、全力を挙げて職務に取り組むこと
- ✓ 勤務時間外でも、公務の信用への影響を認識して行動すること

### 2 行動のルールの概要

「利害関係者」(許認可の申請者、所管行政や契約の相手方等)との間で以下の行為が禁止されています。

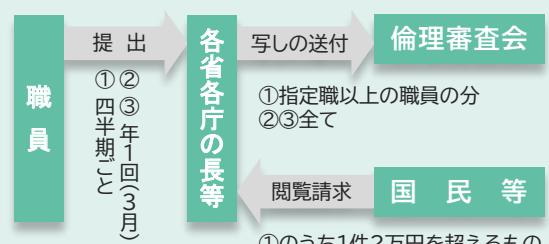
- ✓ 金銭・物品等の贈与を受けること
- ✓ 金銭の貸付けを受けること
- ✓ 車による送迎等を受けること
- ✓ 飲食の提供等の接待を受けること(自己の費用を負担して共に飲食することは可能)
- ✓ 共に遊技・ゴルフや旅行をすること など

「利害関係者」以外の者との間でも、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待等を受けることが禁止されています。

### 3 報告のルールの概要

職員の役職段階に応じて3種類の報告が義務付けられ、倫理審査会は職務の執行の公正さの観点から、送付された報告書の審査を行っています。

- |           |                              |
|-----------|------------------------------|
| ① 贈与等の報告  | 〔本省課長補佐級以上の職員〕<br>5千円を超える贈与等 |
| ② 株取引等の報告 | (本省審議官級以上の職員)                |
| ③ 所得等の報告  | 〔前年一年間を通じて本省〕<br>審議官級以上の職員   |





倫理審査会では、i「職員の倫理意識の醸成」、ii「倫理的な組織風土の構築」、iii「倫理法等違反への厳正かつ迅速な対応」を主要な柱に据え、職員の職務に係る倫理を保持するための各種施策を実施しています。

### i 職員の倫理意識の醸成

- ▶ 「国家公務員倫理月間」の実施
  - 全職員を対象とした研修の実施
  - 標語の募集及びポスターによる啓発
  - 倫理監督官等による職員への注意喚起
  - 職場内での倫理に関する意見交換の実施
- ▶ 官房長等や地方機関の長等との懇談会の開催
- ▶ 倫理制度説明会の実施・制度説明動画の提供
- ▶ 倫理に係る研修講師の派遣
- ▶ 各種研修教材の作成・配布
- ▶ 「倫理に関するWeb講演会」の開催



▲国家公務員倫理に関するポスター(令和5年度)  
(左:職員向け、右:事業者向け)



▲研修教材等

### ii 倫理的な組織風土の構築

- ▶ 公務員倫理ホットラインの設置
- ▶ 倫理的な組織風土の構築に向けた各府省等への支援
  - 各府省等が設置する相談・通報窓口の体制整備及び当該窓口の周知・利活用に関する支援
  - 相談しやすい職場環境の構築に向けた取組の要請

#### 公務員倫理ホットライン

MAIL: [rinrimail@jinji.go.jp](mailto:rinrimail@jinji.go.jp)

公務員倫理ホットライン



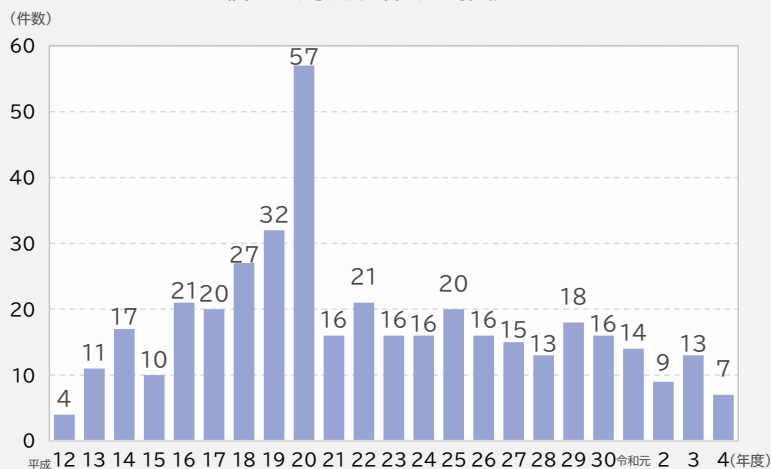
郵送による通報・相談も受け付けています。  
詳細はWEBサイトをご参照ください。

国家公務員倫理審査会 <https://www.jinji.go.jp/rinri/>

### iii 倫理法等違反への厳正かつ迅速な対応

- ▶ 倫理法・倫理規程違反事案に係る調査・懲戒手続の実施、懲戒処分の承認等
- ▶ 事案処理に関する留意事項や違反防止策の各府省への共有

#### 倫理法等違反件数の推移



#### 広報、意見聴取の実施

- ▶ 国家公務員の職務の相手方となる事業者及び国民に対する広報
- ▶ 倫理保持施策の参考とするための意見聴取  
(有識者からの意見聴取、各種アンケートの実施等)



人事院総裁賞は、各府省の様々な仕事の中で、長年にわたる地道な活動や高いモチベーションの下での勇気ある活動などを通じ、行政サービスや国民生活の向上に顕著な功績を挙げ、国民の期待に応えた国家公務員を年1回表彰するものです。

受賞者は、各界有識者からなる選考委員会における厳正な審査・選考を経て決定され、授与式の後、天皇皇后両陛下に御接見を賜っています。

## 令和5年度の受賞者

### 個人部門

海上保安庁 交通部企画課  
国際・技術開発室 専門官 野口 英毅



▲ 国際会議で議長を務める野口氏(写真中央)

### 職域部門

法務省 浪速少年院



▲ 校舎及び授業風景の今(写真上)と昔(写真下)

### 職域部門

国土交通省 九州地方整備局  
緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE)



▲ 危険箇所調査のため、ドローンを活用



▲ 授与式の模様(令和6年2月)

### 職域部門

金融庁 政策オープンラボ  
TECH FORMINGチーム



▲ 職員向けプログラミングワークショップの様子

### 職域部門

水産庁  
漁業調査船「開洋丸」乗組員一同



▲ 悪天候の中、調査を行う乗組員

### 職域部門

気象庁 気象大学校



▲ 気象大学校生による火山観測実習

各受賞者の詳細については、人事院ホームページ上の「人事院総裁賞」をご参照ください。  
(<https://www.jinji.go.jp/sousai/main.html>)

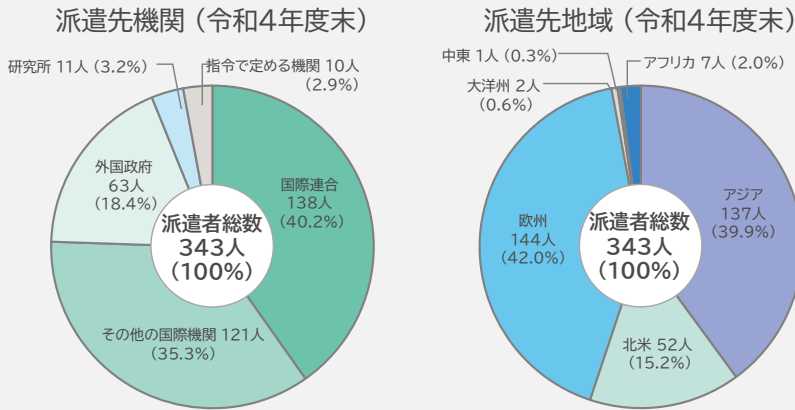


## 国際協力・国際交流の推進

行政官の相互派遣等による国際交流や諸外国の人事行政の発展に向けた国際協力に積極的に取り組んでいます。

### 海外への職員の派遣

毎年多くの職員が国際機関や外国政府に派遣され、国際協力に取り組んでいます。



▲派遣職員の業務風景  
(中央列、左から4人目が派遣職員)

### ASEAN諸国との協力、開発途上国に対する支援

ASEAN公務協力会議(ACCSM)は、ASEAN諸国における公務員制度・公務員人事管理に関する地域間協力を推進するネットワークであり、日本、中国及び韓国の三国を含めたACCSM+3において、人事院は、我が国の代表として参画し、各種協力事業の実施を支援しています。

令和5年9月に、人事院は“The Future of Civil Service”(公務の未来)をテーマとした国際シンポジウムを開催し、各国の人事行政上の取組の共有と課題に対する議論を行うなど、ACCSM+3との協力関係を深めています。

また、ガバナンスの向上が課題である開発途上国からは、日本の公務員制度を学びたいとの要望が多く、人材育成のための研修の実施に協力しています。



▲ASEAN+3 公務協力会議(ACCSM+3)  
国際シンポジウム

### 日中韓人事行政ネットワーク

日中韓三国の人事行政機関である、人事院、中国国家公務員局及び韓国人事革新処は、日中韓協力の一環として人事行政分野における連携及び相互交流を進めるため各種協力プログラムを実施しています。



▲日中韓三国共催シンポジウム

### 人事行政分野での人的交流・相互理解の促進

外国政府職員を招いた講演会や意見交換会の開催など、諸外国政府との交流を通じて人事行政分野における最新の実情などを把握しています。

また、日米両国の相互理解や協力関係を深めるため、若手・中堅の米連邦政府職員が日本の各府省等で約1年間研修するプログラム(マンズフィールド研修)を実施しています。



▲第27期マンズフィールド研修員

# 人事院

National Personnel Authority

## 事務総局総務課

〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

Tel 03-3581-5311(代)

ホームページ <https://www.jinji.go.jp/>

公務員研修所	〒358-0014 入間市宮寺3131 Tel 04-2934-1291
北海道事務局	〒060-0042 札幌市中央区大通西12丁目 Tel 011-251-2600
東北事務局	〒980-0014 仙台市青葉区本町3-2-23 Tel 022-221-2001
関東事務局	〒330-9712 さいたま市中央区新都心1-1 Tel 048-740-2001
中部事務局	〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-5-1 Tel 052-961-6838
近畿事務局	〒553-8513 大阪市福島区福島1-1-60 Tel 06-4796-2171
中国事務局	〒730-0012 広島市中区上八丁堀6-30 Tel 082-228-1181
四国事務局	〒760-0019 高松市サンポート3-33 Tel 087-880-7440
九州事務局	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 Tel 092-431-7731
沖縄事務所	〒900-0022 那覇市樋川1-15-15 Tel 098-834-8400



【東京メトロ 霞ヶ関 最寄出口】

丸の内線 B3a 徒歩3分／日比谷線A10 徒歩3分

千代田線 C1 徒歩1分

リサイクル適正 (A)  
この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

