令和７年度

人事院の進める人事行政について

目次

1 | 人事院の役割 …… P.1

2 | 人事院の組織 …… P.2

3 | 国家公務員の数と種類 …… P.3

4 | 現在取り組んでいる主な課題と施策 …… P.4

5 | 人材の確保 …… P.6

6 | 人材の育成 …… P.10

7 | 勤務環境の整備 …… P.12

8 | 能力・実績に基づく人事管理 ～人事評価の活用～ …… P.16

9 | 適正な給与の実現 …… P.18

10 | 労働基本権と人事院勧告の意義 …… P.21

11 | 高齢層職員の能力及び経験の活用 …… P.22

12 | 規律の保持 …… P.23

13 | 不利益救済 …… P.24

14 | 倫理の保持 …… P.26

15 | 人事院総裁賞 ～国民の生活・安全を支えるプロフェッショナルの表彰～ …… P.28

16 | グローバル化への対応 …… P.29

人事院の役割 1

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

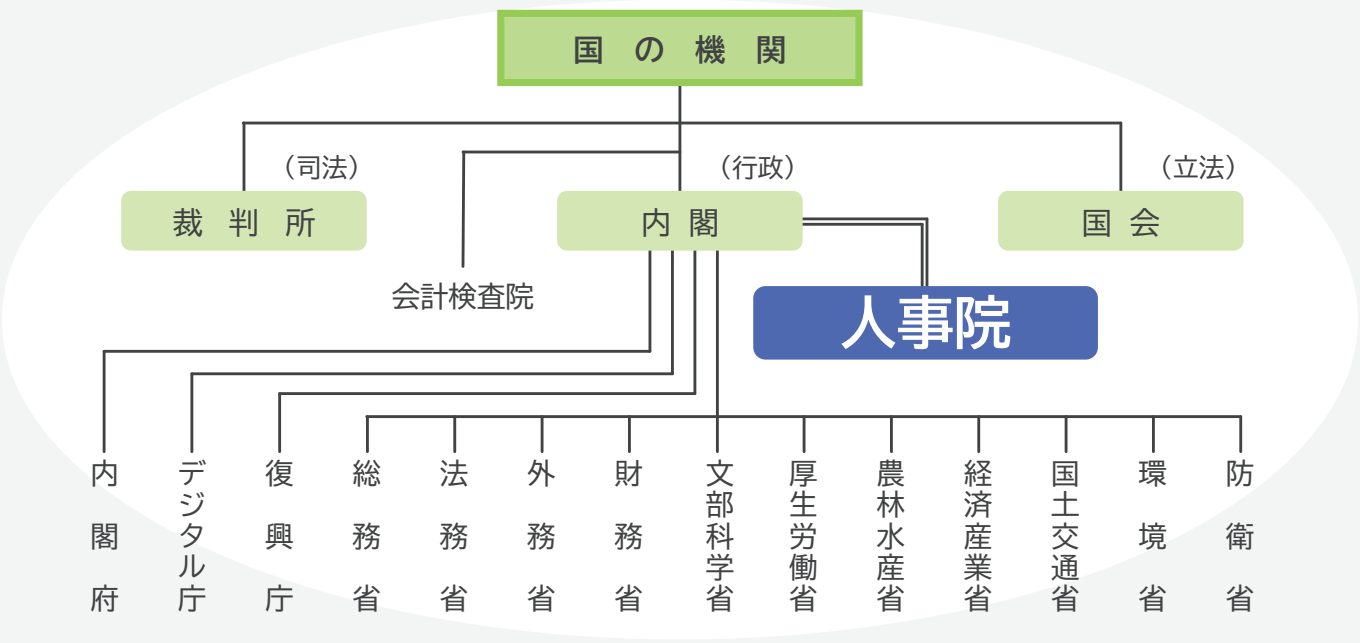
公務員人事管理の公正性が確保されるよう、人事院が採用試験、任免の基準の設定、研修等を実施しています。

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

人事行政の公正の確保及び労働基本権制約の代償機能の確保の観点から基準の設定等

内閣人事局

幹部職員人事の一元管理及び各府省の人事管理の統一保持上必要な総合調整等

各府省（大臣）

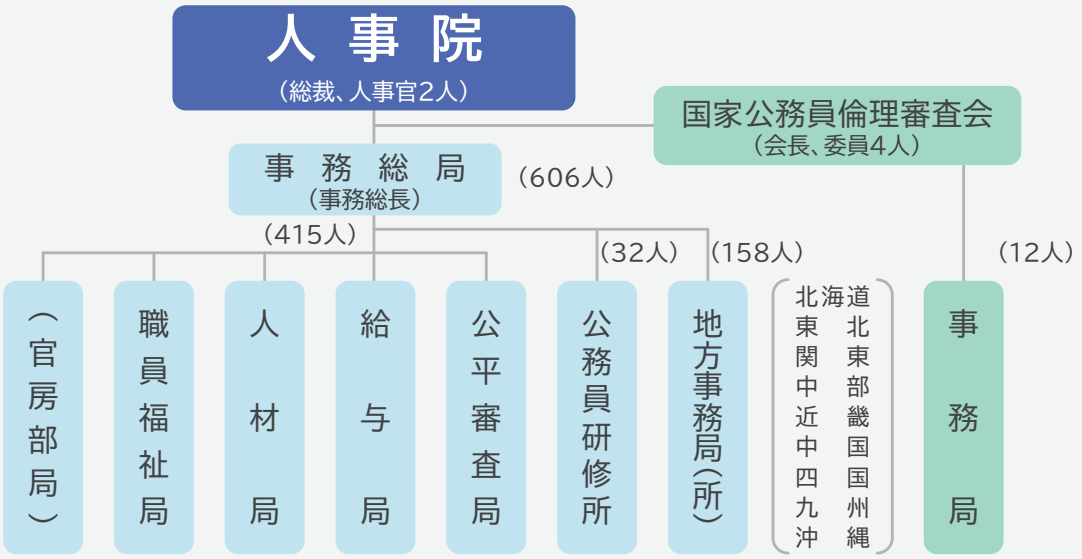
法令に基づき、個別の人事権を行使

2 人事院の組織

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7年度末定員

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

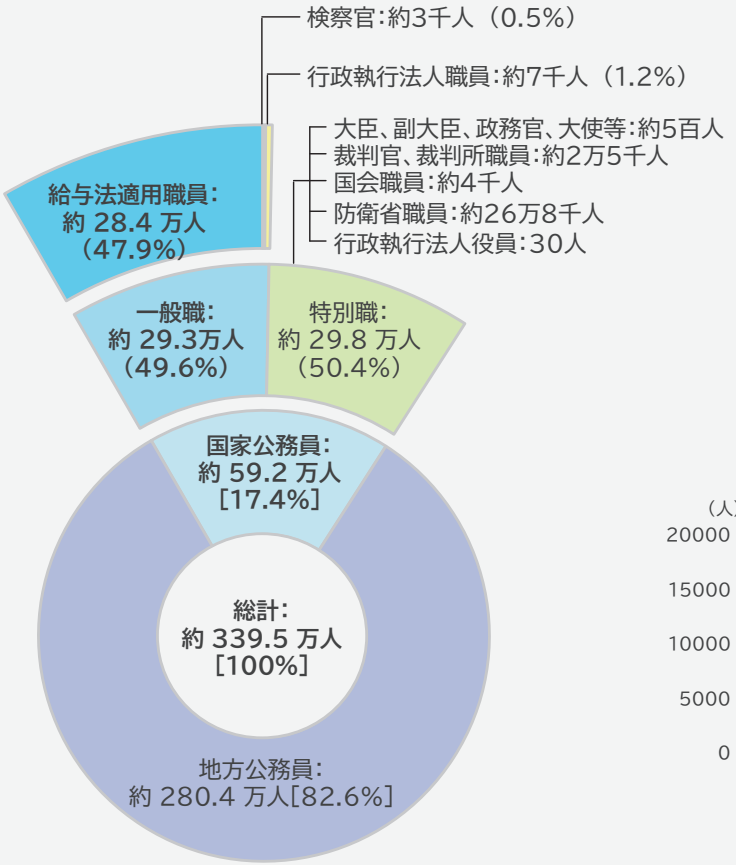
信頼される公務の基礎である公務員倫理の保持を図ります

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。

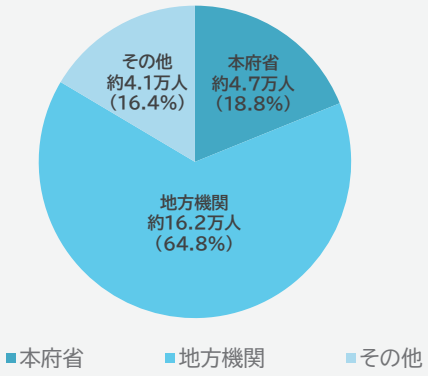
国家公務員の数と種類 3

国家公務員は現在約59.2 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28.4 万人です。

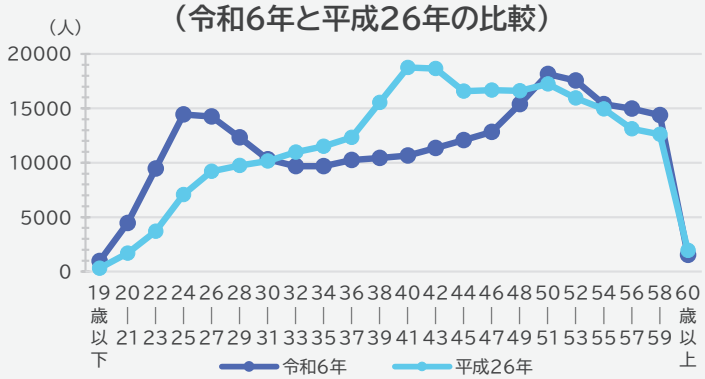
Ⅰ.国家公務員の種類と数(令和7年度)



Ⅱ.給与法適用職員の本府省・地方機関別の人数(令和6年4月1日現在)

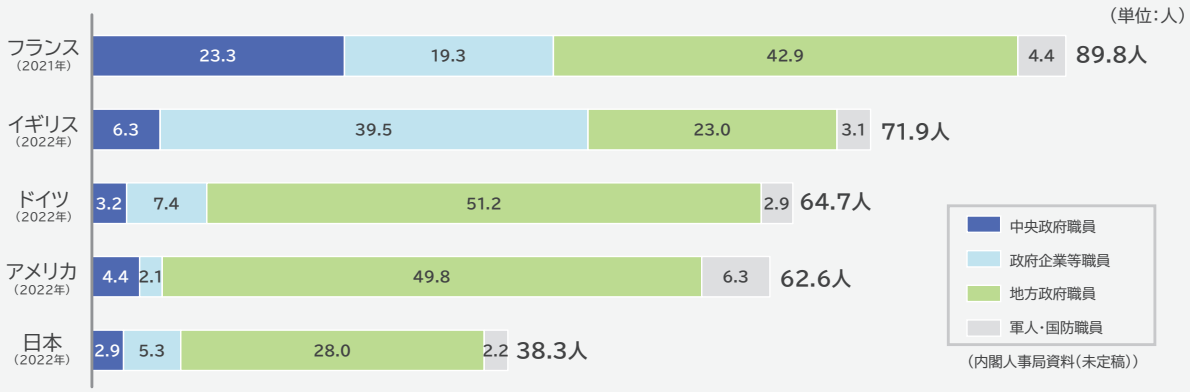


Ⅲ.給与法適用職員の年齢別在職状況・全組織(令和6年と平成26年の比較)



注: 1.図Ⅰの国家公務員の数は、令和7年度末予算定員である。ただし、行政執行法人については、「令和6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」(内閣官房内閣人事局)及び「令和7年行政執行法人の常勤職員数に関する報告」(総務省)における常勤役員数と常勤職員数である。また、図Ⅰの地方公務員の数は、「令和5年4月1日地方公務員給与実態調査結果」(総務省)における一般職に属する地方公務員数である。
2.図Ⅱの「その他」には、例えば、研究所、大学校、刑務所などがある。
3.図Ⅰ・Ⅱの数値は、端数処理の関係で合致しない場合がある。
4.図Ⅱ・Ⅲの給与法適用職員の数は、「令和6年国家公務員給与等実態調査」(人事院)における給与法適用職員数である。同調査は再任用職員等を含まないため、図Ⅰの給与法適用職員数とは合致しない。

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。

4 現在取り組んでいる主な課題と施策

国家公務員の人材確保は、依然として危機的な状況

採用試験申込者数の減少
10年前と比べ、総合職試験・一般職試験いずれも約3割減

若年層職員の離職の増大
近年、総合職試験採用者が毎年100人以上離職

【主な背景】
- ✓ 生産年齢人口の減少
- ✓ 若年層のキャリア意識の変化
- ✓ 不祥事を契機とする公務への不信感の高まり
- ✓ 勤務環境・処遇面での魅力の低下

多様で有為な人材の確保

- 一般職試験にも「教養区分」を導入【令和7年目途】
- 総合職試験「教養区分」の年2回実施【令和8年目途】
- CBT（オンライン試験）の段階的導入【令和9年目途】

職員の成長支援と組織パフォーマンス向上

- キャリア形成支援のための取組をまとめたガイド作成
- 国内外の大学院への派遣を拡充
- キャリア形成を支援する人事管理のための府省共通システムの設計

Well-beingの実現に向けた環境整備

- 育児時間の取得パターンの多様化、子の看護休暇の対象を小3まで拡大
- 超過勤務縮減に向け、各種アンケートを踏まえた関係各方面への協力依頼
- 勤務間のインターバル確保状況の実態把握・各省ヒアリングなど取組を推進
- 兼業制度の見直しの検討

給与制度のアップデート

－ 現下の人事管理上の重点課題に対応し、時代の要請に即した給与制度に転換 －

【措置内容の例】
- ◆初任給を大幅引上げ。管理職は職責重視の体系に刷新
- ◆通勤手当の上限を月15万円に引上げ。新幹線通勤の要件緩和
- ◆地域手当を都道府県単位に広域化
- ◆配偶者に係る扶養手当を廃止、子に係る手当を増額

＋

人事行政諮問会議中間報告を踏まえた取組

- ✓ 職員の判断のよりどころとなり、国民の信頼を得るための行動規範の検討
- ✓ 職務給の原則や能力・実績主義の徹底に必要となる施策等の検討
  （在級期間に係る制度・運用の見直しの検討、官民給与の比較を行う際の企業規模の検討など）

多様な人材が集まり、一人一人が高い志を持って職務を遂行できる魅力ある公務へ

人事行政諮問会議　最終提言　～ 未来をつくるための改革を、今 ～

（令和７年３月２４日　森田朗座長（東京大学名誉教授）から川本人事院総裁へ手交）

「公務の危機は、国民の危機」

危機的状況にある公務の人材確保
（公務志望者の減少、若手職員の離職増加）

国民生活に大きな影響

国際社会での日本の影響力低下

公務組織の生産性を高めつつ、国の未来を支えるため、
人材マネジメントのパラダイムシフトを

新時代の人事管理を実現するための具体的施策

使命感を持って意欲的に働ける公務

- 「国家公務員行動規範」の策定と周知・啓発
  - ❶「国民を第一」に考えた行動
  - ❷「中立・公正」な立場での職務遂行
  - ❸「専門性と根拠」に基づいた客観的判断

働きやすく成長を実感できる公務

- 業務効率化と長時間労働の改善
- 短時間勤務の拡大と裁量勤務の導入
- 資格取得の支援や兼業・副業の後押し
- 転勤する職員へのインセンティブの充実

年次に縛られず実力本位で活躍できる公務

- 官民給与の比較対象となる企業規模の引上げ
- 政策の企画立案・調整等の職務に見合った外部労働市場も考慮した給与水準の設定
- 納得感と成長につながる評価の実効性向上とマネジメント力の養成
- 初任管理職の給与水準の引上げ／在級期間廃止

多くの人から「選ばれる」公務

- オンライン試験の導入／採用プロセスにおけるインターンシップの活用
- 地元志向のニーズに応える採用スキーム
- 公務の戦略的ブランディングの推進
- 公務内外の人材に魅力的な公務の実現

【参考】人事院のミッション及びビジョン

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。

5 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

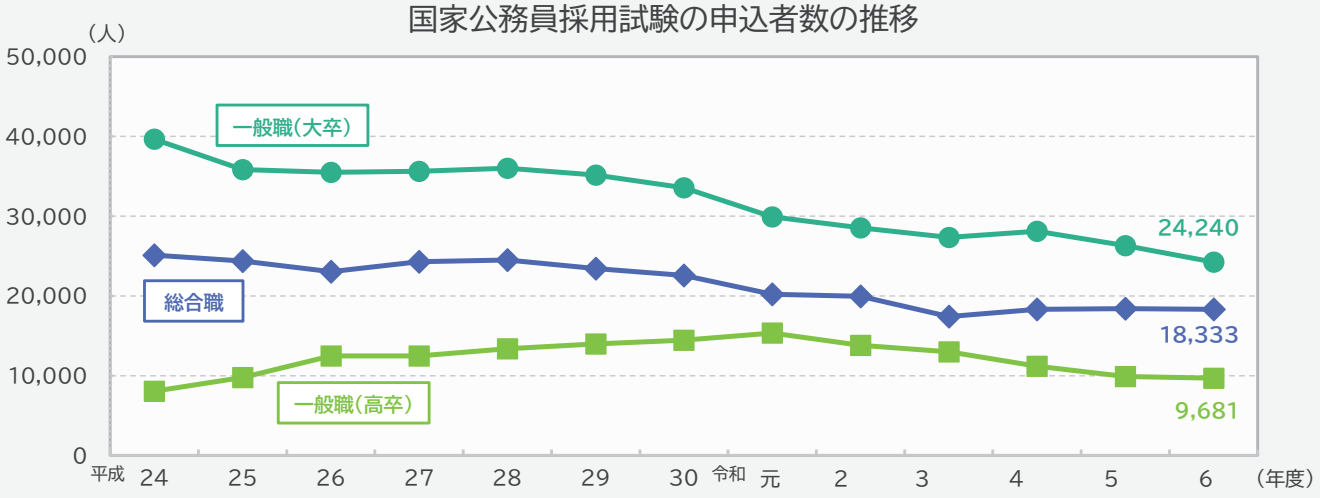
総合職試験
政策の企画立案や調査研究に関する事務をその職務とする係員の採用試験
- 院卒者試験
- 大卒程度試験
- 【秋試験】教養区分（大卒程度）

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
特定の行政分野に関す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人材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



2024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	18,333人（7,712人）	2,420人（788人）
一般職（大卒）	24,240人（10,302人）	7,557人（3,250人）
一般職（高卒）	9,681人（3,384人）	3,132人（1,158人）
経験者	1,351人（313人）	203人（49人）
その他	40,097人（14,150人）	10,281人（3,764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「経験者」の内訳）		
試 験 名	申込者数	合格者数
経験者採用試験（係長級（事務））	316(82)	40(9)
総務省経験者採用試験（係長級（事務））	104(20)	10(1)
総務省経験者採用試験（係長級（技術））	26(2)	8(1)
外務省経験者採用試験（書記官級）	131(60)	13(9)
国税庁経験者採用試験（国税調査官級）	580(124)	104(24)
農林水産省経験者採用試験（係長級（技術））	15(2)	1(0)
国土交通省経験者採用試験（係長級（事務））	55(5)	5(0)
国土交通省経験者採用試験（係長級（技術））〈本省区分〉	9(1)	0(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〉	18(0)	3(0)
観光庁経験者採用試験（係長級（事務））	45(9)	2(2)
気象庁経験者採用試験（係長級（技術））	52(8)	17(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、公務組織を支える多様で有為な人材を確保することは最重要課題の一つとなっています。こうした背景から、新規学卒者とともに、民間企業等の公務外で培った経験や専門性を持った方も誘致するために、採用試験制度の改革に取り組んでいます。

令和7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。

一般職試験（大卒程度試験）に「教養区分」を新設

- 専門試験の代わりに一般的な教養を土台とした判断力・思考力や迅速かつ正確に課題に対応する能力等を検証する「一般教養論文試験」及び「課題対応能力試験」を実施
- 一般職試験（大卒程度試験）の他の試験区分よりも受験可能年齢を1歳引き下げ、「20歳以上」での受験を可能とし、採用候補者名簿の有効期間は「6年間」とする

経験者採用試験の拡大

- 民間人材等を係長級以上の官職へ採用する「経験者採用試験」について、政策・事業の実施等を担う係長級職員を採用するため、府省合同試験を新設
- 新設する試験を含む経験者採用試験の試験地を、現在実施している東京都のほか、8試験地を追加し、計9試験地（注）に拡充

（注）札幌市、仙台市、東京都、名古屋市、大阪市、広島市、高松市、福岡市、那覇市

上記のほか、令和6年の公務員人事管理に関する報告で表明した**「総合職試験の「教養区分」の年2回実施」**等についても、引き続き検討を進めていきます。

また、受験者の利便性の向上及び受験機会の拡大を図るため、令和9年度からの**オンライン試験（CBT（注）方式）の段階的導入を目指し、その導入準備に着手**しています。

（注）Computer Based Testing。コンピュータを使用した試験。

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。

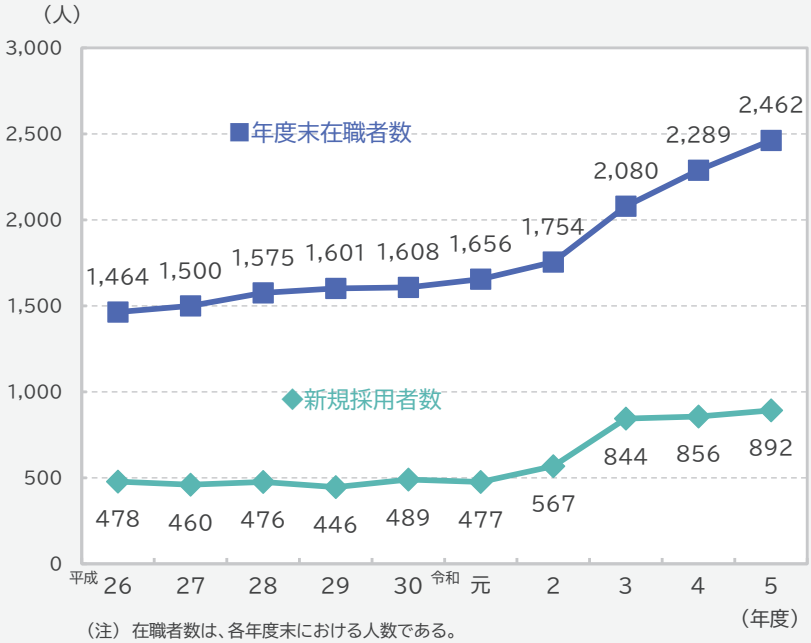
［採用の例］

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7年4月から、特定任期付職員のボーナス制度が、以下のとおり見直されました

- 勤務成績を適時に反映できる勤勉手当を支給
- 成績優秀者へはこれまで以上に高い水準のボーナス支給が可能に



（注）在職者数は、各年度末における人数である。

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。

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）

国の行政機関
- 府省等（本府省、地方支分部局）
- 行政執行法人

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

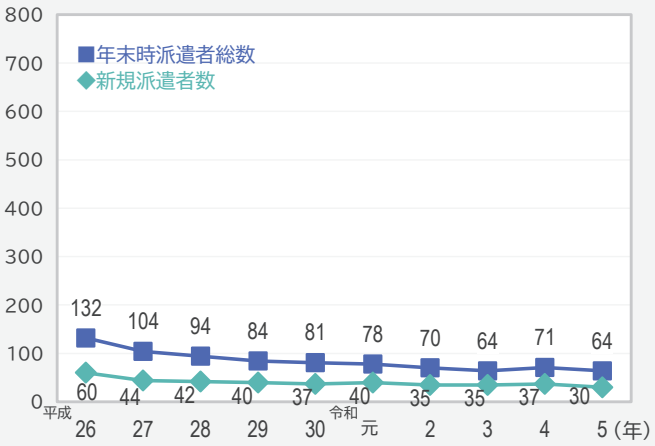
身　分：府省等の職員（任期満了後は交流元に復帰）
期　間：原則3年以内（最長5年）
職務等：交流元企業の業務に従事することや交流元企業に対する許認可等の業務を行う官職に就くことの禁止
給　与：府省等が支給（交流元からの支給は不可）

交流採用

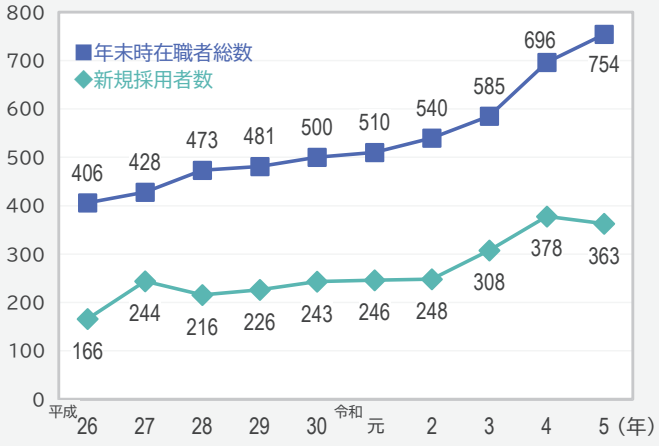
府省等が民間企業等の従業員を職員として採用し、任期を定めてその職務に従事させるもの

交流派遣、交流採用の実施状況の推移（暦年別）

（人）①交流派遣（国から民間へ）



（人）②交流採用（民間から国へ）



（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。

官民人事交流の推進に向けた取組、お問い合わせ

人事院では、官民人事交流を更に促進する観点から官民人事交流の仕組み、有識者・官民人事交流経験者のインタビュー記事など、官民双方に情報発信しています。
詳細は人事院HP（https://www.jinji.go.jp/seisaku/kouryu.html）【右記二次元コード】をご参照ください。
官民人事交流に関する手続など、お問い合わせは「✉kanmin-kouryuu@jinji.go.jp」まで

民間人材の採用・活躍に向けたその他の取組

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。

- 民間人材を採用した場合の俸給の決定では、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。
- 極めて高度の専門性を有する特定任期付職員については、俸給は事務次官と同額まで支給可能です。また、特に高い成果を挙げた場合、ボーナスを含めた年収水準は事務次官を上回ることも可能です。

民間人材の採用・活用に関する情報

- **人事院ホームページ**（民間人材の採用・企業との人事交流関連）【右記二次元コード】
  民間人材の採用等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。
- **民間人材採用サポートデスク**（各府省の相談や照会へのワンストップ窓口）
  ✉minkan-supportdesk-hsym@jinji.go.jp

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）

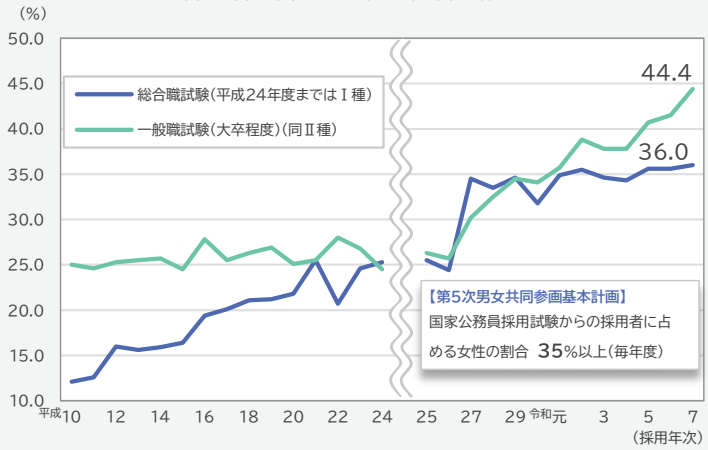
▲異なる府省の若手職員がペアとなり経験談等を語るイベント（公務研究スタートダッシュ）

▲職場訪問型各府省合同イベント。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。（夏に開催した国家公務員OPENゼミ1Day職場訪問・仕事体験（左は第1弾の理系学生限定イベント・右は第2弾の文理対象イベント））

女性国家公務員の採用・登用の拡大

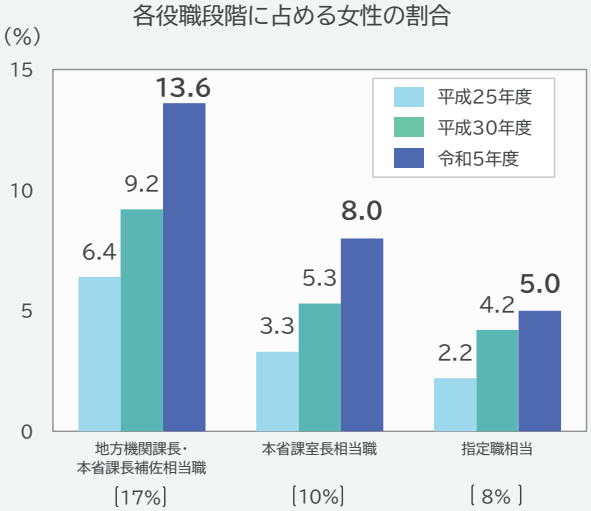
女性の活躍推進は、人事行政における重要な課題の一つです。女子学生等を対象とした各種業務説明会の開催や女性職員の登用に向けた研修などに取り組んでいます。

採用者に占める女性の割合の推移



（注）令和7年度総合職試験は令和6年10月1日現在、一般職試験（大卒程度）は令和6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。

6 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。

Ⅰ 役職段階別研修

1. 行政研修

- 合同初任研修
- 初任行政研修
- 初任行政フォローアップ研修
- 課長補佐級
- 課長補佐級（女性管理職養成コース）
- 課長補佐級（リーダーシップ研修）
- 課長級
- 課長級（課長力向上コース）
- 幹部行政官セミナー（アスペンメソッド）※

※主に本省審議官級を対象とした古典を題材とする思索型プログラム

行政フォーラム

Ⅱ・Ⅲ種・一般職登用研修

- 係員級特別課程
- 係長級特別課程
- 課長補佐級特別課程

2. 地方機関職員研修

- 新採用職員研修
- 中堅係員研修
- 係長研修
- 管理監督者研修
- 幹部行政官セミナー（管区機関局部長級）

Ⅱ 派遣研修

- 行政官長期在外研究員制度
- 行政官短期在外研究員制度
- 行政官国内研究員制度

Ⅲ テーマ別研修

マネジメント力の向上

- 幹部に対する役割認識の徹底のための研修
- 昇任時相談窓口等体験研修
- パーソネル・マネジメント・セミナー
- 課長補佐級・係長級職員のためのマネジメントスキル基礎研修

キャリア形成支援

- キャリア支援研修20
- キャリア支援研修30
- 女性職員のためのキャリア支援研修
- 各府省内キャリアコンサルタント養成研修

オンボーディング支援

- 実務経験採用者研修
- メンター養成研修

女性活躍の推進

- 共働き・共育て時代の両立・キャリア支援セミナー
- 女性職員のためのキャリア支援研修（再掲）
- 多様な人材の活躍のためのオンラインセミナー

研修担当者向け

- 研修担当官能力向上研修

行政研修

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に、
府省の枠を超え「あるべき国家公務員」を目指す役職段階（係員級～幹部級）ごとの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。

派遣研修

各府省の行政官を国内外の大学院等に派遣する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：1年又は2年（博士課程への進学の場合は延長可）
派遣者数：148人（2024年度）

＜最近の見直し＞
2024年度派遣から
1年派遣コースを新設

▲ティルブルフ大学（オランダ）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：1年以内
派遣者数：20人（2024年度）
※2025年3月時点。リーダー派遣コースを除く

＜最近の見直し＞
2024年度に管理職を
短期間海外の大学院に
派遣するリーダー派遣
コースを新設

▲オックスフォード大学（英国）リーダー派遣にて

【行政官国内研究員制度】

派遣先：国内の大学院（修士課程・博士課程）
期　間：1～3年
派遣者数：18人（2024年度）

▷派遣者数拡充に向けた取組を進めています。

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。

【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

【各府省内キャリアコンサルタント養成研修】

各府省におけるキャリア形成支援の取組を推進する要となる職員の育成に資するよう、キャリアコンサルタント資格の取得支援の取組を行っています。

▲令和6年度の養成研修で使用したテキスト

7 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、個々の職員の事情を尊重した柔軟な働き方や職員の健康確保を推進するための取組を行っています。

また、超過勤務の縮減、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

人事院は、職員の適正な勤務条件の確保のため、各種制度の整備を行っています。

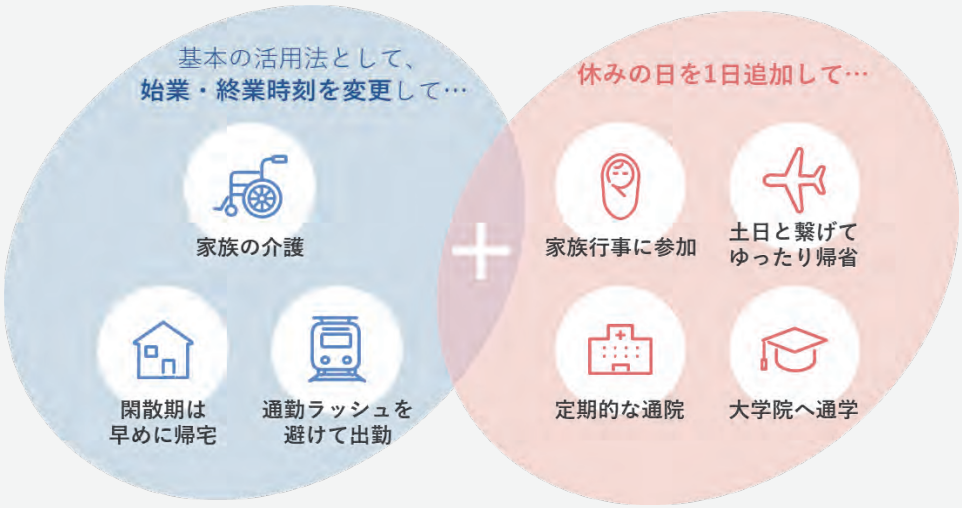
- ○ 職員の基本的な勤務時間は、1週間当たり38時間45分・1日7時間45分
- ○ 原則全ての職員を対象として、フレックスタイム制等を活用した柔軟な勤務時間の設定が可能
- ○ 刑務官や海上保安官など365日24時間対応する必要がある業務に従事する職員は、交替制で勤務

時代に即した働き方の推進

職員がやりがいを持って生き生きと働くことができる環境づくりや、公務職場の魅力の向上の観点から、時代に即した働き方を推進しています。

■ フレックスタイム制の見直し（令和7年4月）

土日のほかに週1日勤務しない日を設定できるようにしたほか、当日の勤務開始後でも、終業時刻等を変更できるようにしました。また、非常勤職員である期間業務職員がフレックスタイム制を活用できるようにしました。



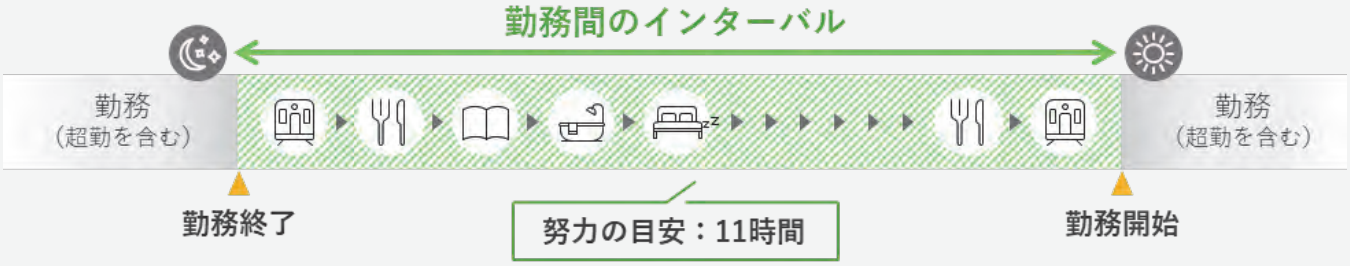
■ テレワークガイドラインの策定（令和6年3月）

テレワークの適正かつ公平な運用が確保されるよう、内閣人事局と連携し、テレワークガイドラインを策定しました。今後、テレワークのさらなる浸透と定着を推進するべく、ガイドラインの周知を行うこととしています。

■ 勤務間のインターバル確保（令和6年4月）

各省各庁の長の努力義務規定を導入するとともに、各府省における実態を把握し、課題の解消に資する取組を推進するための調査研究を行いました。調査研究の成果等を踏まえ、確保に向けた取組を更に進めていきます。

勤務の終了から**次の勤務の開始**までの間に**一定の時間を空ける**ことで
健康に重要な睡眠時間をはじめとする生活時間の確保を目的としています。



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能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(注)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、各府省を直接訪問して指導・助言等を行っています。また、超過勤務の縮減状況を把握し、国会を始めとする関係各方面に理解と協力をお願いしています。

職員の健康増進

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す。人事院は、各府省の健康管理体制の状況や民間における従業員の健康増進の取組等も踏まえ、健康管理体制の充実や心の健康の問題に取り組んでいます。

＜主な施策＞

- 各府省の健康管理体制について各府省と連携し、改善
- 職員が心の悩みを相談できる「こころの健康相談室」（全国10カ所）を実施。全窓口でオンライン相談可能
- 女性特有の健康課題に関する相談窓口を令和7年度に新設
- 心の健康の問題による長期病休者の円滑な職場復帰・再発防止のための支援手法を開発、各府省に提供
- がんの治療と仕事の両立支援についてのハンドブックを各府省に提供

妊娠、出産、育児、介護と仕事の両立支援のための制度

育児や介護などを行いながら安心して働き続けられるよう、育児休業や介護休暇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6年8月には、育児のため勤務しないことができる「育児時間」について、職員が自らの希望や事情に応じて更に取得しやすくなるよう、**国家公務員の育児休業法の改正に関する意見の申出**を行いました。

1年に10日相当の時間まで育児時間を取得できるパターンを新設（令和7年10月）

休業・休暇

育児休業	・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）
介護休暇	・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）
育児短時間勤務	・子の**小学校就学前**まで （ハーフタイムなど）
育児時間	・子の**小学校就学前**まで （1日2時間まで）
介護時間	・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）
保育時間	・子が**1歳**になるまで （1日2回それぞれ30分まで）

出生サポート休暇	・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）
産前・産後休暇	・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
配偶者出産休暇	・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**
育児参加休暇	・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**
子の看護等休暇	・1年に**5日**（子の小学校3年生修了前まで） （小学校3年生修了前の子が2人以上であれば10日）
短期介護休暇	・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

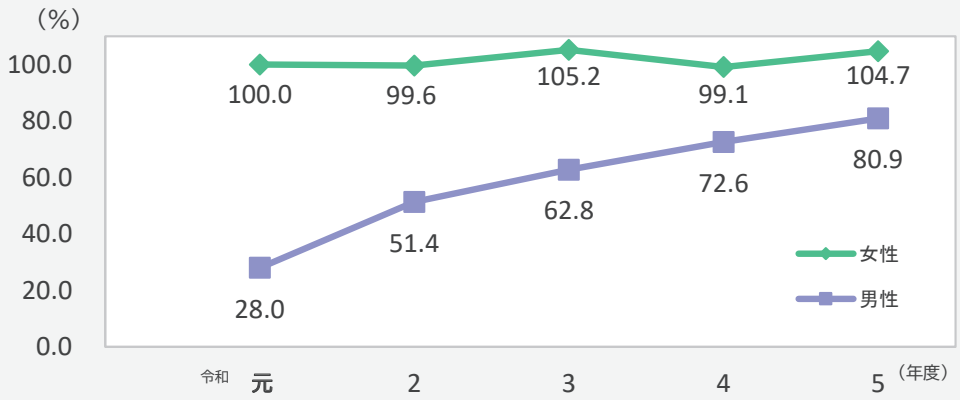
勤務時間の変更

フレックスタイム制	・土日のほかに週1日**勤務しない日も設定可**
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	

国家公務員の育児休業取得率の推移



注1 「仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査」（令和元年度～令和5年度）による。

注2 令和5年度の「取得率」は、令和5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最初の育児休業をした職員数（b）の割合（b／a）。（b）には、令和4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5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。

ゼロ・ハラスメントの実現

誰もが尊重され、能力を発揮できる勤務環境を目指し、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、パワー・ハラスメントの防止等に関する規定を整備するとともに、ハラスメントが起こらず、仮に起きた場合には迅速かつ適切に対処・解決できる職場づくりに取り組んでいます。

ハラスメント防止対策

人事院規則において、職員の責務として、ハラスメントをしてはならないと規定

- 各府省にハラスメントの防止、ハラスメントを受けた職員の救済を義務付け
- 幹部・管理職員を対象としたハラスメント防止研修
- 各府省のハラスメント相談員を対象としたセミナーの実施
- 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

人事院ハラスメント防止動画

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
- 職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動もハラスメントになり得るものであるため、カスタマー・ハラスメント対策ポスターを作成

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。

仕事や通勤による災害に対する補償（災害補償）

仕事や通勤の途中に災害を受けた職員やその遺族の生活をサポートするため、公務災害・通勤災害として認定し、療養等に必要な費用を支給するための基準・手続等を整備しています。また各府省における認定・支給が円滑に行われるよう支援しています。

精神疾患等の公務上災害の認定指針の見直し

令和6年2月に、ハラスメント行為により精神疾患等になった場合など、災害の公務起因性を認める職場関係のトラブルには、いわゆるカスハラや性的指向・性自認に関する言動を含むことを明確化するなど、認定指針の改正を行いました。

8 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

能力評価（年1回）
職務遂行に当たり**発揮した能力**（評価項目に照らした行動）を評価
→（本府省課長補佐の例）倫理、判断、説明・調整等

業績評価（年2回）
職務遂行に当たり**挙げた業績**（業績目標に照らした達成度）を評価
→ 組織として達成すべきミッションを踏まえ、職員が期首に設定

それぞれ原則として6段階で絶対評価

卓越して優秀	非常に優秀	優良	良好	やや不十分	不十分

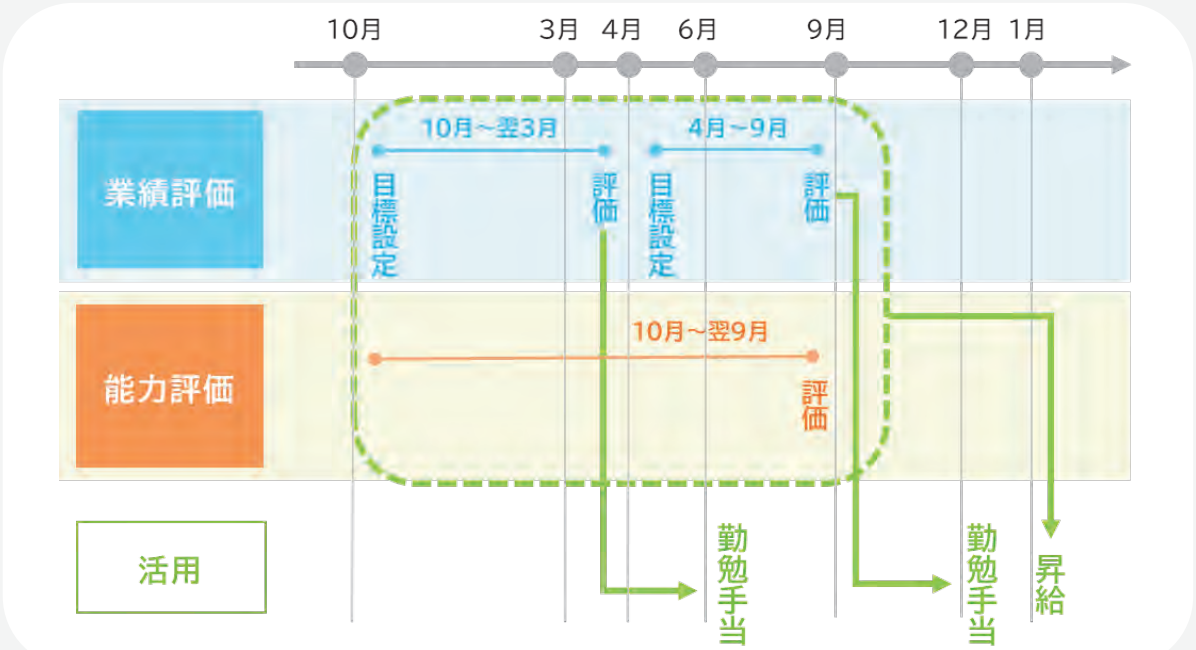
職員の能力・実績の的確な把握による適材適所の人材配置、メリハリのある給与処遇を実現

評価過程のコミュニケーションを通じて職員の強み・弱みを把握。フィードバックにより職員の成長を促し、組織パフォーマンスを向上

人事評価の流れ（基本的なパターン）

期首	期中	期末			
期首面談	業務遂行	達成状況等の自己申告	評価・調整等	評価結果の開示	期末面談
評価者・被評価者 目標内容の明確化・認識の共有を行い、目標等を設定	被評価者 目標等を踏まえた業務を遂行 評価者 評価事実を収集、フィードバックを実施	被評価者 目標の達成状況等を評価者に申告	評価者 評価（評価に不均衡があれば調整の上）確定	評価者 確定した評価結果を被評価者に開示	評価者 評価結果や評価事実に基づき、被評価者にフィードバックを実施

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

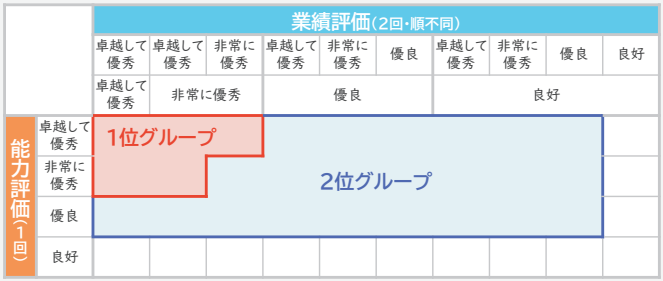
1年分の人事評価結果に基づいて昇給区分が決定されます。(昇給日:1月1日)

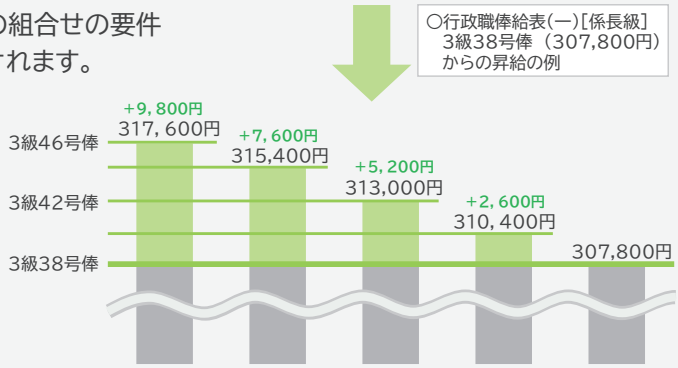
※ 課長補佐級及び係長級の職員(55歳を超えない職員)の場合

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。





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7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(124/100以上315/100以下)	30%以上(うち「特に優秀」5%以上)	非常に優秀 以上
優秀(112.5/100以上124/100未満)		優良 以上
良好(101/100)	—	良好 以上
良好でない(92.5/100以下)	—	やや不十分 以下

※【特に優秀】区分の成績率の上限を引上げ(令和7年度～)

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。

9 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)	• 扶養手当 • 通勤手当 • 在宅勤務等手当 • 地域手当(民間賃金の高い地域に勤務する職員に支給) • 広域異動手当 • 俸給の特別調整額(民間企業の管理職手当に相当) • 本府省業務調整手当 • 超過勤務手当 • 住居手当 • 単身赴任手当 • 特殊勤務手当 等	• 期末手当 • 勤勉手当

■ 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。(17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

昇格

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	
昇給 号俸	1	XXX,XXX	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	2	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	3	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	4	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	5	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	6	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	7	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	8	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
	9	…	…	…	…	…	…	…	…	…	
	:	:	:	:	:	:	:	:			

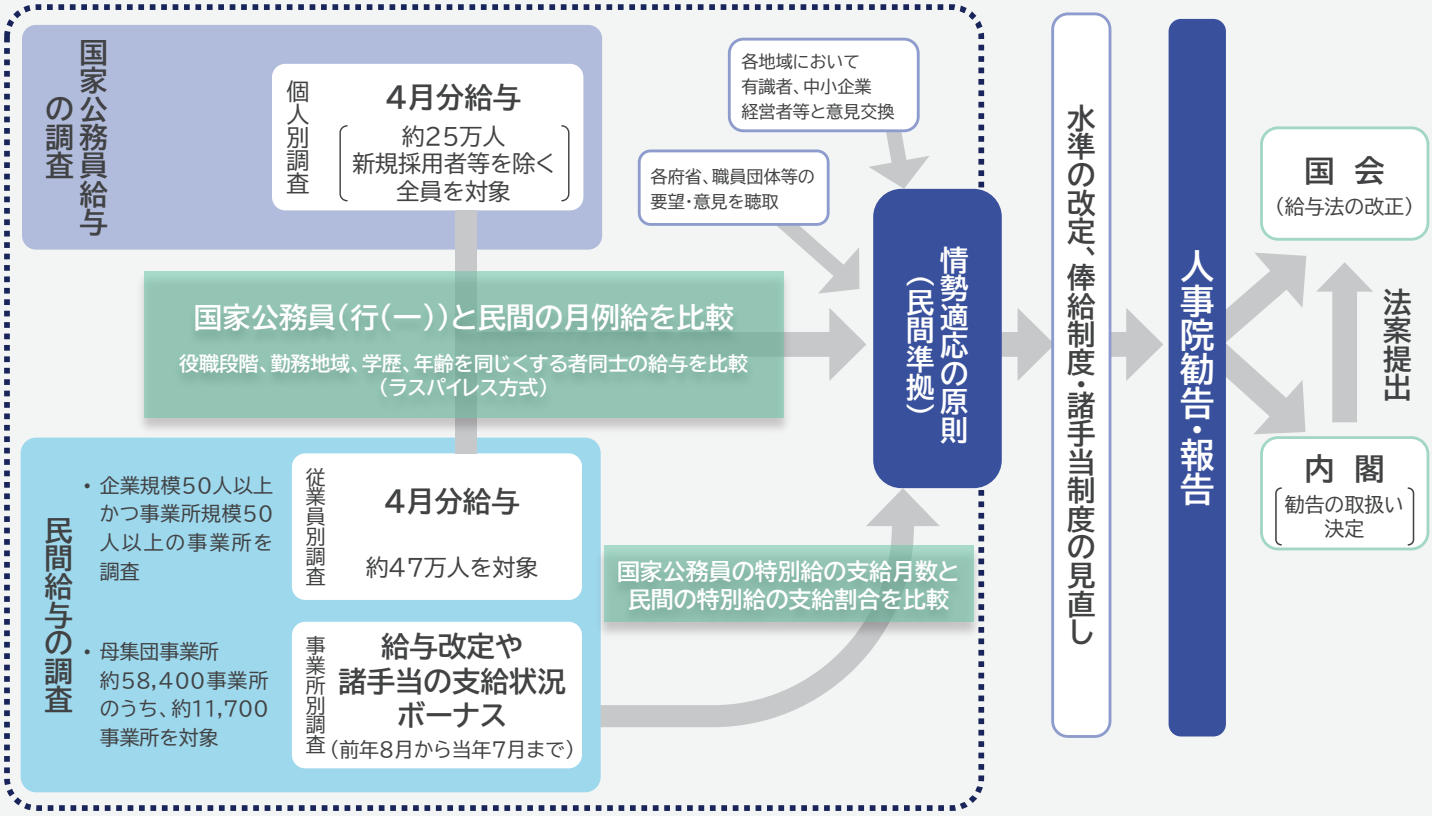
給 与 勧 告

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6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間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無期雇用者数の6割を超える人数をカバー

令和6年給与勧告のポイント

■ 令和6年の給与改定

民間給与の状況を反映して、約30年ぶりとなる高水準のベースアップ

月　例　給：　平均2.76%(11,183円)引上げ
　　若年層に特に重点を置きつつ、全ての職員を対象に引上げ

ボ ー ナ ス：　0.10月分引上げ(4.50月分 → 4.60月分)
　　期末手当及び勤勉手当に均等に配分

令和6年8月8日　岸田首相(当時)に勧告を手渡す川本総裁
(写真提供:内閣広報室)

	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
令和6年	2.76%　(11,183円)	4.60月	0.10月

【参考】モデル給与例［令和6年勧告後］			
地方機関	係員	22歳 (一般職試験(大卒)初任給)	363.4万円
	係長	35歳	487.5万円
	課長	50歳	687.4万円
本府省	係員	22歳 (総合職試験(大卒)初任給)	466.5万円
	課長補佐	35歳	756.8万円
	課長	50歳	1,292.4万円

■ 給与制度のアップデート～現下の人事管理上の重点課題に対応し、時代の要請に即した給与制度に転換～

俸給　初任給・若年層の水準を大幅引上げ
係長以上はより職責重視の体系とし、特に本府省課室長級は役割に見合う処遇に抜本的に見直し

地域手当　都道府県単位(中核的な市は個別指定)とし、級地を5段階に再編の上で最新民間賃金を反映（激変緩和を措置）
異動保障を3年間に延長

通勤手当等　支給限度額を月15万円に引上げ、この範囲内で特急料金も全額支給　新幹線通勤等の要件緩和

扶養手当　配偶者に係る手当を廃止、子に係る手当を増額

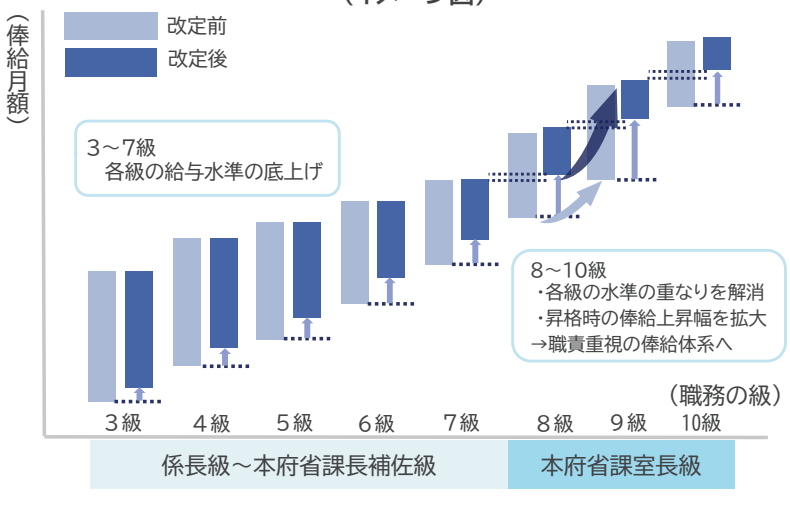
ボーナス　成績優秀者への勤勉手当の支給上限を引上げ(標準者の約3倍まで可能に)　任期付専門人材のボーナス拡充

その他手当　管理職員の平日深夜勤務に対する手当の対象時間帯拡大
再任用職員の手当拡大(住居手当、特地勤務手当、寒冷地手当等)

【新卒初任給の引上げ(行政職俸給表(一)の初任給)】

		総合職試験(大卒)	一般職試験(大卒)	一般職試験(高卒)
俸給月額	改定前	20.1万円	19.6万円	16.7万円
	改定後	**23.0万円** (+2.9万円)	**22.0万円** (+2.4万円)	**18.8万円** (+2.1万円)
本府省勤務の場合		**28.5万円**	**27.1万円**	**23.3万円**

【係長級～本府省課室長級の俸給体系(行政職俸給表(一)】(イメージ図)



労働基本権と人事院勧告の意義 10

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るとされ、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（最高裁大法廷　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あ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、必要やむを得ない限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**。

11 高齢層職員の能力及び経験の活用

高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に伴う上記の諸制度や、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。

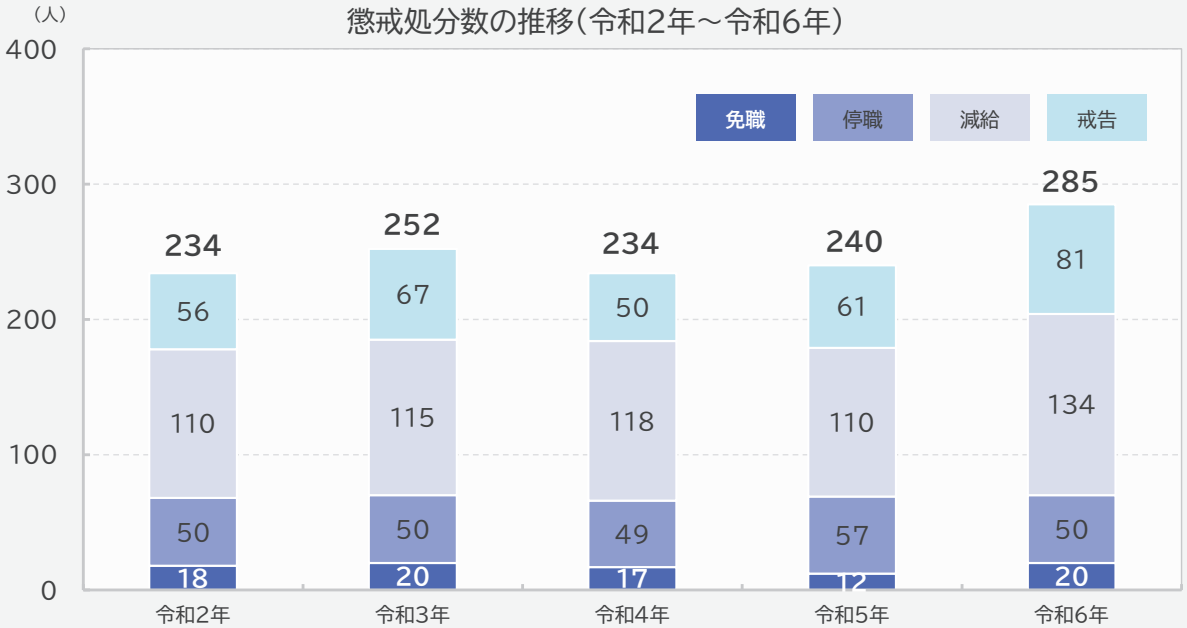
服務上の義務

- ✓ 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など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		●	●	



13 不利益救済

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。

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。

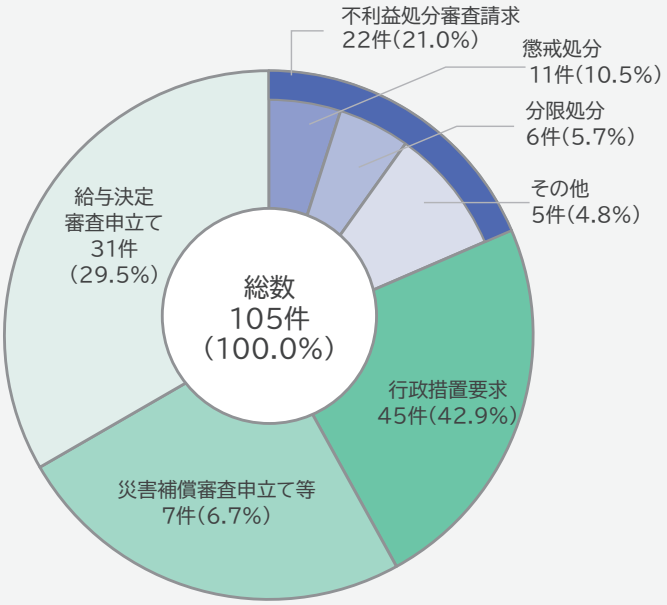
人事院は、災害補償審査委員会に審理を行わせ、委員会が作成した調書に基づき判定を行います。

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。

公平審査の種類別申立受付件数（令和5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
行政措置要求事案（職場の女性トイレの使用）	トランスジェンダーである申請者からの執務階とその上下階の女性トイレの使用禁止の撤廃要求について、最高裁判所判決*から現在に至るまで、当該判決が言及する執務階から離れた階の女性トイレ等を使用せざるを得ないという不利益を甘受させるだけの具体的な事情が生じたとする当局からの報告はなく、申請者に対して当該不利益を甘受させるだけの具体的な事情はないとするのが相当であることから、当局は、最高裁判所判決の趣旨に従い、申請者に関して、執務室がある庁舎の女性トイレを自由に使用させるとの措置を講ずるべきである。 ＊平成27年の行政措置要求判定のうち女性トイレの使用制限を容認する部分を取り消した令和5年7月11日最高裁判所判決

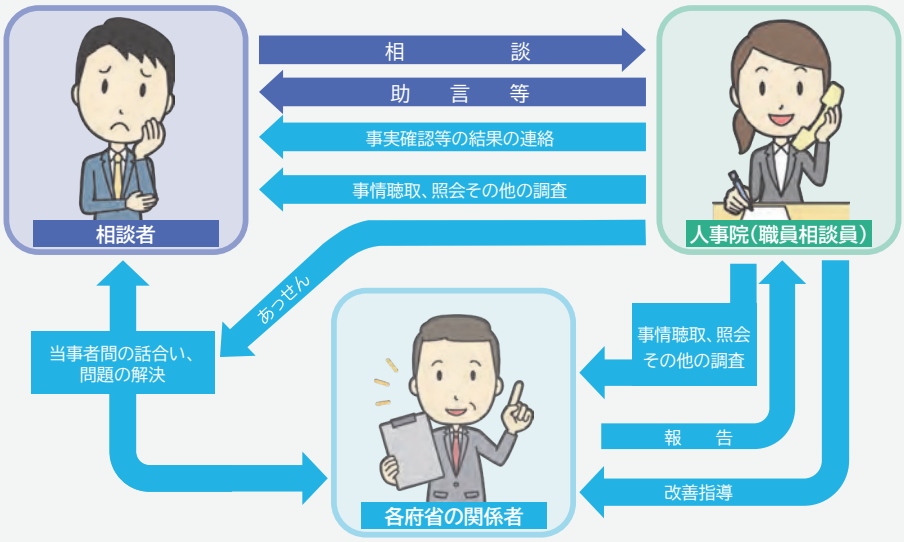
申立内容	要　旨
給与決定審査申立事案（勤勉手当の成績率の決定）	申立人の勤勉手当の成績区分の決定に当たり直近の業績評価以外の人事評価の結果を考慮したことは不当であり、申立人の勤勉手当の成績区分及び成績率について、当該勤勉手当に係る基準日以前における直近の人事評価の結果及び当該基準日以前6か月以内の期間における勤務の状況に応じて、決定するよう更正する必要がある。

勤務条件や勤務環境等に関する相談（苦情相談）

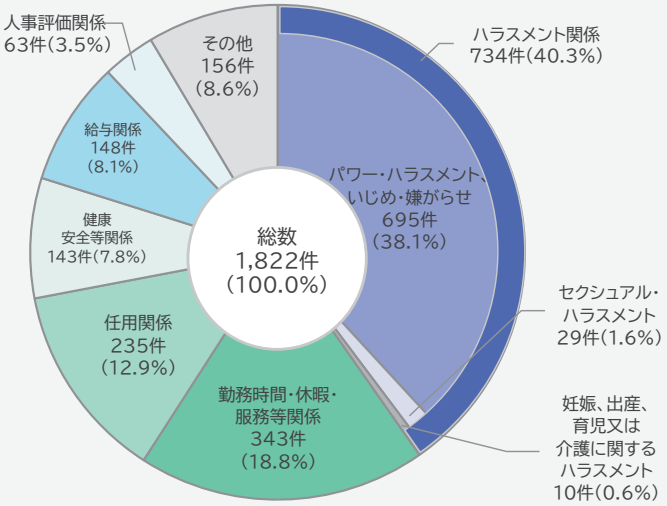
職員は、勤務条件やパワー・ハラスメントを含む職場におけるいじめ・嫌がらせ、人事評価に関する不満等の人事管理全般について、電話やメールなどで人事院（本院・地方事務局（所））に対して相談をすることができます。

人事院は、助言等を行うほか、相談者の了解の下に、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。

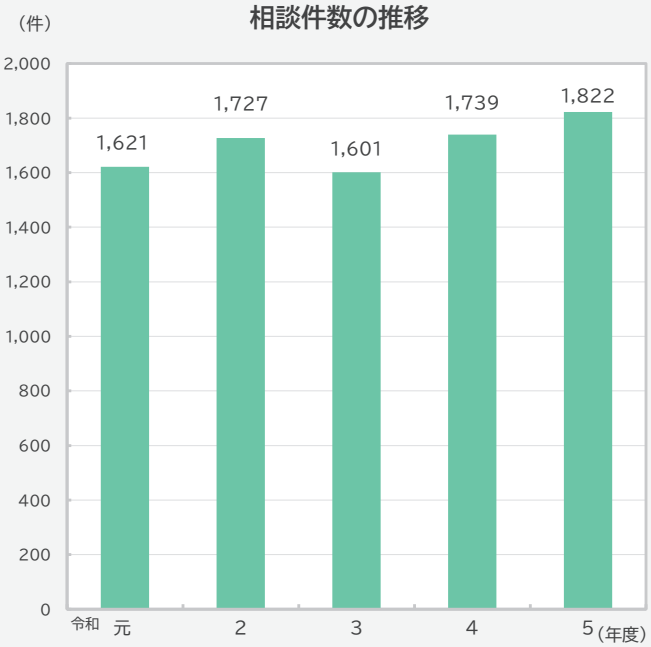
苦情相談の流れ



相談の内容別件数（令和5年度）



相談件数の推移



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）

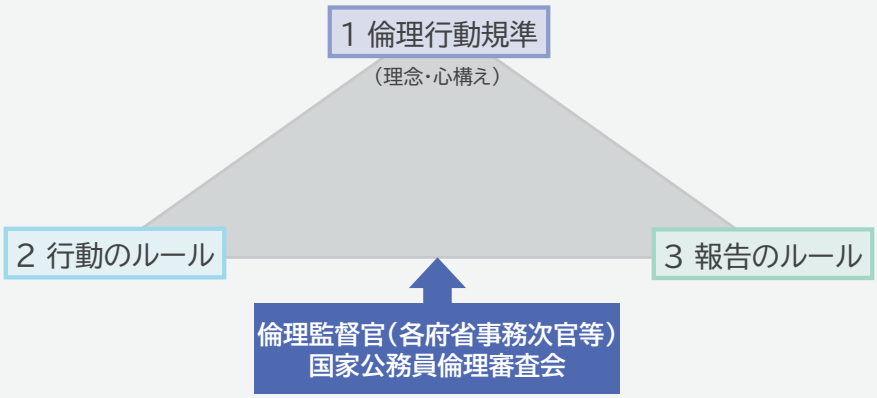
相談者の了解を得た上で、人事院から所属府省に相談内容を伝達し、事実関係の調査等必要な対応を依頼した。その後、所属府省から、机を叩きながら大声で叱責するなどの行為者の威圧的な行為や暴言はパワハラに該当するとして、行為者に対して指導が行われ、行為者の態度が改善されたこと、また、その後も上司が行為者の指導に当たるとともに、当該部署の職員に面談を行い精神面でのケア等に応じているなどの報告があった。

14 倫理の保持

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



▲国家公務員倫理審査会
（左から 山田委員、あおい委員、秋吉会長、山下委員、伊藤委員（人事官））

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

倫理審査会
マスコットキャラクター

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。

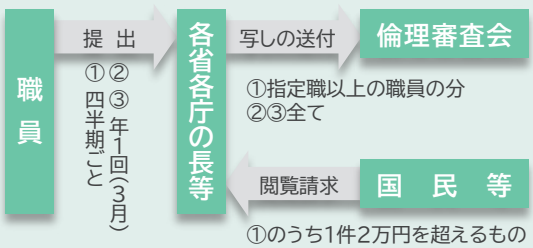
- ✓ 金銭・物品等の贈与を受けること
- ✓ 金銭の貸付けを受けること
- ✓ 車による送迎等を受けること
- ✓ 飲食の提供等の接待を受けること（自己の費用を負担して共に飲食することは可能）
- ✓ 共に遊技・ゴルフや旅行をすること　など

「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 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「職員の倫理意識のかん養」、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 職員の倫理意識のかん養

- 「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6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

公務員倫理ホットライン

MAIL：rinrimail@jinji.go.jp
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。

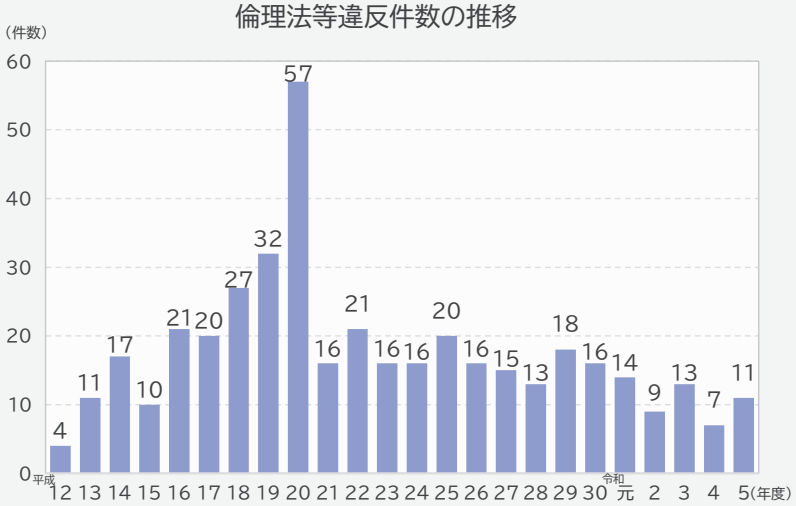
https://www.jinji.go.jp/rinri/tuuho.html

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

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）

15 人事院総裁賞 ～国民の生活・安全を支えるプロフェッショナルの表彰～

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。

▲人事院総裁賞授与式の模様（令和7年2月）

【令和6年度の受賞者】

個 人 部 門

海上保安庁 第三管区海上保安本部 横浜海上保安部 警備救難課 海上防災係長　徳永 悠希　氏

多岐にわたる分野で活躍する人命救助のスペシャリスト

▲ 氷下潜水訓練を行う徳永氏（写真中央下）

職 域 部 門

農林水産省 ＃食べるぜニッポン プロジェクトチーム

迅速な立ち上げと消費者の視点で「無償の広報」のモデルケースを構築

▲　ＳＮＳ会議をする様子

環境省　関東地方環境事務所 佐渡自然保護官事務所

トキの「絶滅」から「野生復帰」を実現し、生物多様性に大きく貢献

▲ 佐渡島内のトキ（イメージ：右下）を観察する様子

独立行政法人国立印刷局　工芸部門

伝統技術とデジタル技術の融合で世界に誇るお札を実現

▲ お札のデザインを作成する様子

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）
各受賞者へのインタビューの様子については、YouTube動画「第37回人事院総裁賞受賞者インタビュー」をご覧ください。
（https://www.youtube.com/watch?v=Z-rIRgapBBQ）

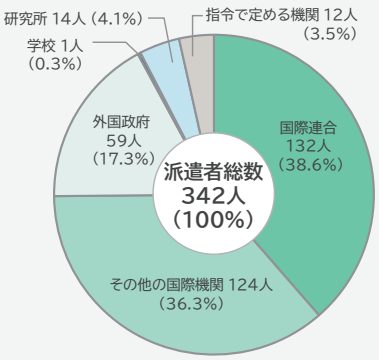
国際協力・国際交流の推進

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。

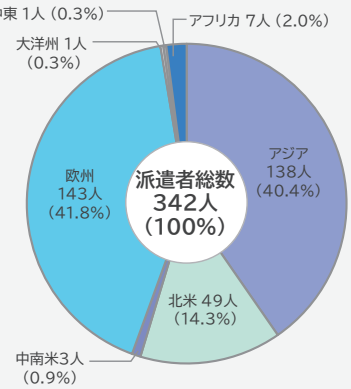
海外への職員の派遣

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。

派遣先機関（令和5年度末）



派遣先地域（令和5年度末）



※ 数値は端数処理の関係で合致しないものがある。

▲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6年10月は「公務におけるワークエンゲージメントとウェルビーイング」をテーマとした国際ワークショップを札幌にて開催し、各国の公務員人事管理の実務担当者からの発表、各国間での意見交換を行うなど、人事行政分野における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）
国際ワークショップ

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・中堅の米国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（マンスフィールド研修）を実施しています。

▲第28期マンスフィールド研修員

人　事　院
National Personnel Authority

人事院公式 Instagram

人事院 公式X

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/

人事院 ホームページ

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　霞ケ関　最寄出口】
丸ノ内線　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 Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。