

勤務時間の管理等に関する調査結果等について (令和7年度)

令和8年5月

人事院

調査結果等のポイント

人事院は、各府省を直接訪問して勤務時間の管理等に関する調査を実施し、超過勤務時間の適正な管理や超過勤務縮減のための指導等を行っています。令和7年度の調査結果等のポイントは次のとおりです。

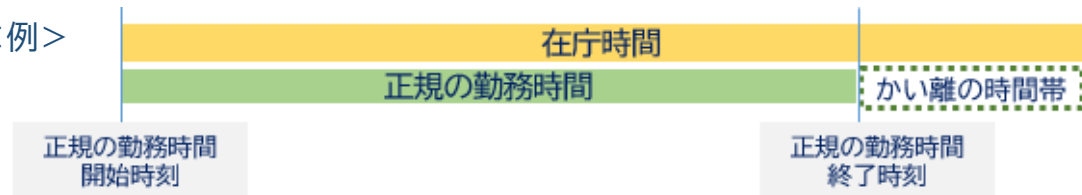
1 勤務時間の管理等に関する調査

本府省18機関及び地方47官署を対象に、約2,500人（令和6年度は約2,200人）の職員の直近1月分の「在庁時間」(※)と「超過勤務時間」のデータを突合。一部で超過勤務時間が適正に記録されていなかった事例について指導。

※パソコンの使用時間の記録等により把握されたもの

その結果、超過勤務手当の追給28件（令和6年度は25件）・返納3件（令和6年度は19件）などが行われた。

<例>



→ 超過勤務命令に基づき勤務していたことを確認し指導
⇒ 正しい超過勤務時間に修正（超過勤務手当を追給）

2 個別通報への対応

超過勤務時間に関する個別の通報について、関係府省に確認・対応を要請（10件。令和6年度は10件）。

その結果、手当を支給すべき超過勤務時間があることが確認されたため、正しい超過勤務時間に修正し、超過勤務手当を追給するなどの対応がとられた。

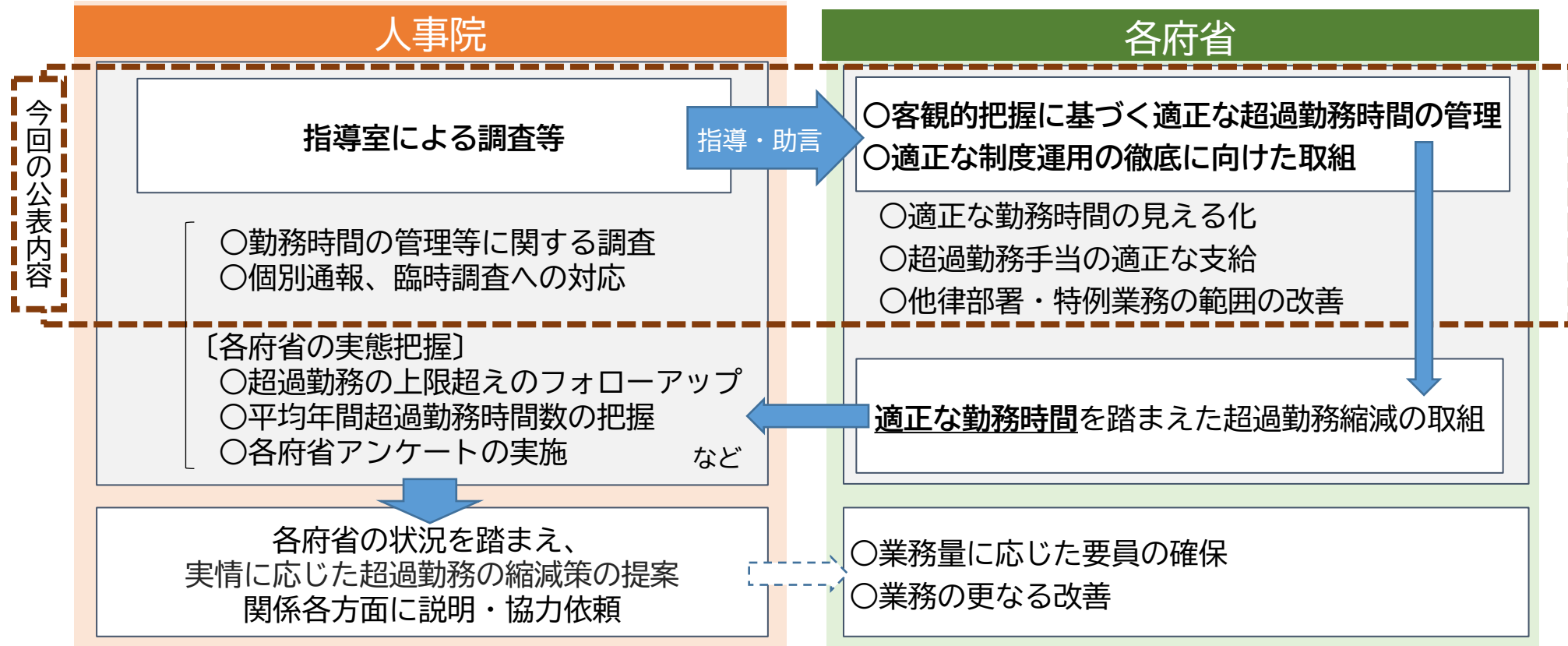
3 勤務時間の管理等に関する臨時調査

※令和7年度より実施

超過勤務時間の適正な管理や長時間の超過勤務の縮減に関する調査・指導を行っても取組が不十分な場合などには、臨時の調査を実施。令和7年度は2件実施し、改善について助言・指導した。

今回の調査結果等を踏まえ、人事院は、各府省における超過勤務時間の適正な管理について引き続き指導するとともに、令和7年度より導入した、個々の職場の実情に応じた実効的な縮減策を示す伴走支援の対象を拡大して実施することなどを通じて、超過勤務の縮減のための取組を一層進めていきます（主な取組は【参考資料2】参照）。

- ・ 超過勤務の縮減に当たっては、職員の勤務時間を適正に把握し、管理することが基本。
これにより、超過勤務手当の適正な支給や、更なる超過勤務の縮減の取組につながる
- ・ 勤務時間調査・指導室（指導室）において、各府省を直接訪問して、勤務時間の管理に関する調査等を実施。また、調査等の機会を通じて他律部署・特例業務^(※)の範囲を指導



- ※ 他律部署 … 他律的な業務の比重が高い部署
特例業務 … 大規模災害への対処等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

超過勤務の縮減

- ・ 人事院において、各府省を直接訪問して勤務時間の管理等に関する調査を実施
令和7年度は、計約2,500人（本府省約1,400人、地方官署約1,100人）を対象に実施
（令和6年度は計約2,200人（本府省約1,500人、地方官署約700人））

1. 令和7年度の調査内容

- ・ 対象機関：本府省の18機関及び地方の47官署（うち、5官署は勤務時間調査・指導室、42官署は地方事務局（所）において実施）
- ・ 実施時期：令和7年6月～令和8年2月
- ・ 調査内容等：個別部署（〇〇課等）の超過勤務の状況を把握
客観的な記録を基礎とした超過勤務時間の適正な管理を始めとする次の事項を指導・助言

1 客観的な記録を基礎とした超過勤務時間の適正な管理に関する指導

- ▶ 〔目的〕 適正な勤務時間の見える化・把握・管理、
超過勤務手当の適正な支給

2 他律部署・特例業務の範囲に関する指導

- ▶ 〔目的〕 適正な制度運用の徹底

3 管理職員のマネジメント、超過勤務の縮減に関する助言 等

- ▶ 〔目的〕 各府省における超過勤務縮減の支援 等

2. 調査結果等の概要

1 客観的な記録を基礎とした超過勤務時間の適正な管理に関する指導

- 対象となる職員ごとに、パソコンの使用時間の記録等により把握された「在庁時間」と「超過勤務時間」を突合。大きなかい離があればその理由を確認するなどして、客観的な記録を基礎とした超過勤務時間の適正な管理について指導

【参考】「在庁時間」と「超過勤務時間」に大きなかい離がある場合の一例（イメージ）

「正規の勤務時間」の終了から一定時間経過後に、「退勤時刻」の記録がある場合（超過勤務命令時間の記録なし）

在庁時間の記録〔一例〕（抄）			超過勤務等命令簿〔一例〕（抄）	
勤務日	出勤時刻	退勤時刻	勤務日	超過勤務命令時間
3月3日	9:25	19:47	3月3日	なし
3月4日	9:28	18:19	3月4日	なし

〔正規の勤務時間：9:30～18:15〕

約1.5hのかい離

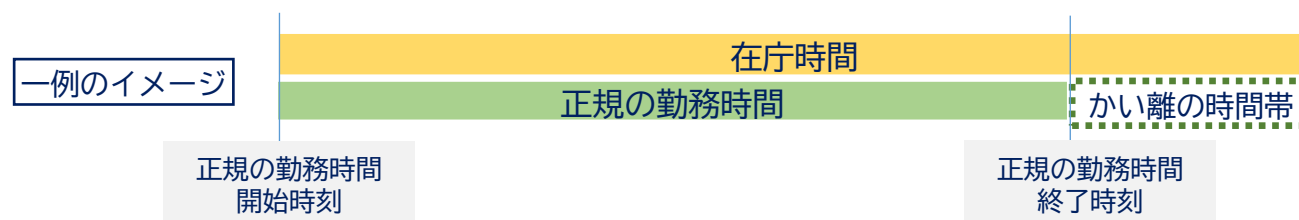
1 客観的な記録を基礎とした超過勤務時間の適正な管理に関する指導《続き》

- ・令和7年度においては、本府省の18機関及び地方の47官署で計約2,500人の1ヶ月分のデータを突合した結果、超過勤務時間はおおむね適正に管理されていたものの、一部で超過勤務時間が適正に記録されていない事例については指導（その結果、該当府省にて適切な対応がなされ、超過勤務手当の追給（後日支給）や返納などが行われた）

主な事例

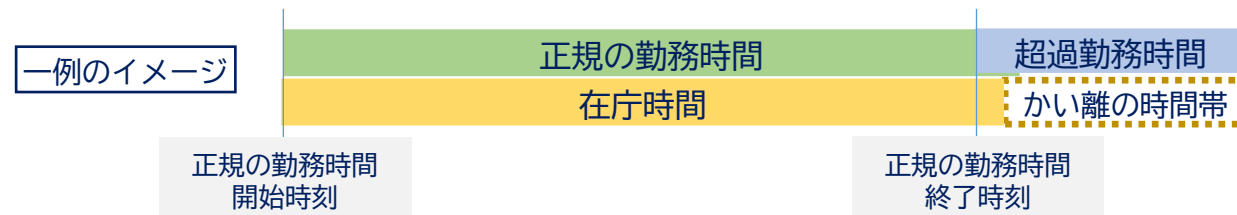
対応

- ・ かい離の生じている時間帯に、超過勤務命令に基づき勤務していた



正しい超過勤務時間に修正
（該当職員にその分の超過勤務手当を追給）

- ・ かい離の生じている時間帯に、超過勤務をしていなかった



正しい超過勤務時間に修正
（その分の超過勤務手当を
該当職員が返納）

2. 調査結果等の概要

2 他律部署・特例業務の範囲に関する指導

次の指導を実施

- ・ 他律部署を実態に即して細かく指定するなど必要最小限のものとするよう指導
- ・ 上限時間等を超えて職員に超過勤務を命ずる場合には、当該職員の従事する業務等が特例業務（重要な業務であって特に緊急に処理することを要するもの）に該当するものであることを確認
- ・ 特例業務の範囲を必要最小限のものとし、定期的に確認するよう指導。特に、脳・心臓疾患の発症との関連が強いとされる水準であることから、月100時間や平均月80時間の上限を超える場合の特例業務の範囲をより慎重に判断するよう指導

※ 人事院の指導を受けて、他律部署の一部を自律部署に変更する見直しが行なわれた府省を確認

※ 各府省が他律部署・特例業務の範囲を厳格に判断できるよう、判断基準・運用プロセスを明確化

3 管理職員のマネジメント、超過勤務の縮減に関する助言 等

次の助言等を実施

- ・ 超過勤務の縮減、特に月100時間等の上限を超える超過勤務の最小化に向けた取組に関する助言
- ・ 面接指導の対象となる職員がいる場合、対象者に対する面接指導を確実に実施するよう指導
- ・ 管理職員のマネジメント強化に向けた取組に資する助言
- ・ 国会対応業務の効率化に関する取組事例の共有等

適正な制度運用や手当支給を求める個別通報への対応

- ・指導室が設置された令和4年度以降、超過勤務に関し、適正な制度運用や手当支給を求める個別通報が同室に寄せられており、指導室から関係府省に確認・対応を要請している。令和7年度中に関係府省に確認・対応を要請した件数は10件（令和6年度は10件）
このうち、令和7年度に対応が終了したものについて、主な事例の概要は次のとおり

主な事例

対 応

実際の超過勤務時間が正確に記録されておらず、
手当を支給すべき超過勤務時間があったことを確認

▶ 正しい超過勤務時間に修正。
関係者に対して、勤務時間の適正な
管理を行うよう必要な指導を実施し、
再発防止策等について確認。

正規の勤務時間開始前の超過勤務を報告できない
などの状況の改善を求める通報

▶ 当該府省に確認・対応を要請後、状
況が改善され、正規の勤務時間開始
前に勤務をした場合に、超過勤務手
当が支払われないことが無くなった
ことを確認。

- ・令和7年度より、超過勤務時間の適正な管理や長時間の超過勤務の縮減に関する調査・指導を行っても取組が不十分な場合や、勤務時間の管理等に重大な問題が生じている蓋然性が高いと思われる場合などに臨時の調査を実施
- ・具体的には、職員の適正な勤務条件が確保されるよう、勤務時間管理の状況や超過勤務の状況、事案等発生時からの改善に向けた取組内容や是正状況等を確認し、必要に応じて指導・助言を実施
- ・令和7年度中に関係府省に確認・対応を要請した件数は2件。主な事例の概要は次のとおり

主な事例

対 応

長時間の超過勤務が問題となった部局に対して、勤務時間管理の状況や改善に向けた取組内容などを確認した結果、長時間労働の改善が不十分であり、また、実際の超過勤務時間が正確に記録されておらず、手当を支給すべき超過勤務時間があったことを確認

正しい超過勤務時間に修正。
職員福祉局長より文書を交付し、以下を指導。

- ・長時間の超過勤務を縮減する取組や適切な超過勤務申請の徹底
- ・業務のスクラップ・アンド・ビルドや業務プロセスの効率化の徹底、DXの強力な推進、業務の再配分等

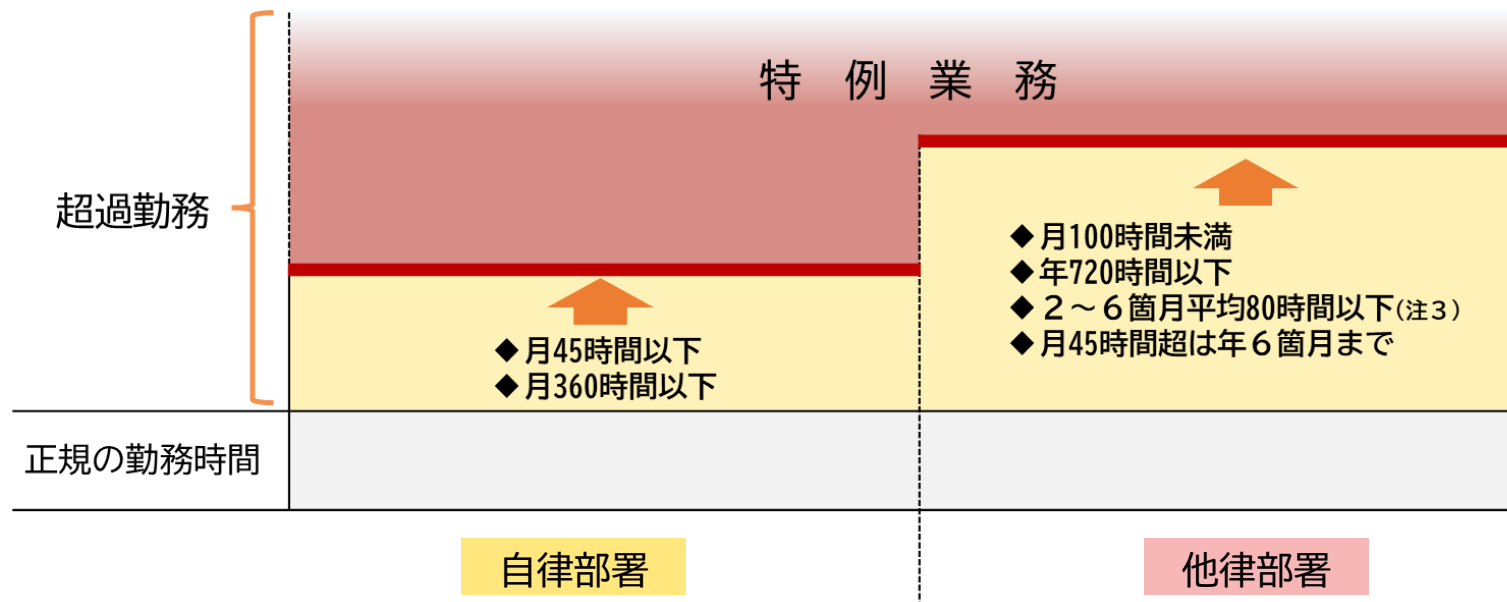
超過勤務命令の上限

- 各省各庁の長は、下表に掲げる範囲内で、必要最小限の超過勤務を命ずるものとする。

原則(自律部署)	他律的業務(注1)の比重が高い部署(他律部署)	
1箇月45時間以下	1箇月100時間未満	年間720時間以下
年間360時間以下	2～6箇月平均80時間以下	月45時間以下 × 年6回

注1「他律的業務」とは、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う。

- 特例業務(注2)に従事する職員又は従事していた職員に、上限を超えて超過勤務を命ずる必要がある場合には、超過勤務命令の上限は適用しない。



注2「特例業務」とは、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ものと各省各庁の長が認める業務。

注3 2箇月、3箇月、4箇月、5箇月、6箇月のいずれの期間においても、平均が80時間以下であることをいう。

政府全体の取組

超過勤務の縮減は公務の重要課題。とりわけ脳・心臓疾患の発症と関連性が強いとされる月100時間等の上限を超える超過勤務の最小化に政府全体として最優先で取り組む

各府省等は、超過勤務の実態把握及び要因分析、組織としての取組目標の設定を実施するとともに、生成AI・デジタル技術も活用した業務見直しによる超過勤務縮減・生産性向上に取り組む

人事院の取組

各府省の超過勤務縮減に向けて次の取組を推進

各府省の組織風土改革や実効的取組に向けた調査・指導の強化

- 月100時間等の上限を超える超過勤務の最小化に向けて、個々の職場の実情に応じた実効的な縮減策を示し、その着実な実施を伴走支援
- 調査・指導を行っても取組が不十分な場合は、臨時調査を実施

特例業務の範囲の厳格化に向けた取組

- 調査等で把握した各府省の超過勤務の実態を踏まえ、特例業務の範囲に関する判断を厳格にするよう、関連通知を改正し指導を強化

長時間の超過勤務の主な要因の重点的な改善

- 各府省に効率的な業務遂行を働きかけ。行政部内を超えた取組が必要なものは、国会を始めとする関係各方面の協力を要請
- バックオフィス業務について、業務の集約やDX等を集中的に進められるよう関係部局に要請

長時間の超過勤務を行う職員 の健康保持に向けた取組

- 人事院規則で義務付けられている医師による面接指導の実施の徹底に向け、幹部・管理職員の認識を確実なものとするための助言・指導。職員一人一人に面接指導など健康管理の重要性を周知・啓発

