

女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等の実施状況 及び女性活躍推進法に基づく女性の職業選択に資する情報等の公表について

令和 7 年 8 月
人 事 院

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)第19条第6項の規定に基づき、「人事院における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画」(令和3年3月29日人事院総裁決定)の実施状況について、次のとおり公表いたします。また、あわせて、女性活躍推進法第21条の規定に基づき、女性の職業選択に資する情報について公表いたします。

1. 女性活躍推進法第19条第6項に基づく実施状況の公表

[令和6年度](#)

[令和5年度](#)

[令和4年度](#)

[令和3年度](#)

[令和2年度](#)

2. 女性活躍推進法第21条に基づく女性の職業選択に資する情報の公表

(1) 採用した職員(常勤職員)に占める女性職員の割合

	政府目標	令和2年次	令和3年次	令和4年次	令和5年次	令和6年次
総合職	35.0% (30.0%)	28.6%	44.4%	42.9%	50.0%	42.9%
一般職		52.4%	56.3%	42.9%	61.5%	54.5%
計	35.0% (30.0%)	46.4%	52.0%	42.9%	57.9%	50.0%

(注) 目標欄の上段は令和3年度から、下段()内は令和2年度末までの政府目標

(注) 各年4月1日現在

(2) 職員に占める女性職員の割合

	割合
常勤職員	37.8%

(注) 令和6年7月1日現在

(3) 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

	政府目標	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
常勤職員(男性)	85.0% (13.0%)	71.4%	83.3%	83.3%	88.9%	90.0%
常勤職員(女性)		100.0%	133.0%	125.0%	133.3%	100.0%

(注) 目標欄の上段は令和5年度から、下段()内は令和2年度までの政府目標

(注) 「取得率」は、当該年度中に新たに育児休業が可能となった職員数(a)に対する同年度中に新たに育児休業をした職員数(b)の割合(b/a)。(b)には、前年度以前に新たに育児休業が可能となったものの、前年度年度以前には取得せずに、当該年度になって新たに取得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。

○取得期間の状況(令和6年度)

	男性	女性
1月未満	55.6%	—
1月以上3月未満	33.3%	—
3月以上1年未満	11.1%	62.5%
1年以上1年半未満	—	37.5%
1年半以上3年未満	—	—

(4)男性職員(常勤職員)の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率
並びに合計取得日数の分布状況

○取得率

	人事院目標	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
合計取得率		100.0%	100.0%	83.3%	100.0%	80.0%
5日以上取得率	100.0%	85.7%	100.0%	66.7%	77.8%	80.0%

(注)上記取得率は、男性職員の配偶者出産休暇(2日)及び育児参加のための休暇(5日)の双方又はいずれかの休暇を取得した場合。

○合計取得日数の分布状況

令和6年度の合計取得日数については、7日が80.0%、0日が20.0%となっている。

(5)職員(本院勤務かつ超過勤務手当が支給される職員に限る。)一人当たりの一月当たりの
正規の勤務時間を超えて勤務した時間

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
常勤職員	18.9時間	19.9時間	20.7時間	21.0時間	22.1時間

(6)年次休暇取得日数

	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
常勤職員	15.2日	16.1日	15.7日	16.3日	16.6日

(7) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合及び各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

役職段階	人事院目標	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	—	12.6%	14.6%	15.3%	16.5%	16.8%
うち 指定職相当	10.0% (10.0%)	10.5%	11.1%	11.1%	5.3%	4.8%
うち 本省課室長相当職 (行(一)7級・10級)	20.0% (14.0%)	13.1%	15.3%	16.3%	19.2%	20.3%
地方機関課長・ 本省課長補佐相当職 (行(一)5級・6級)	28.0% (24.0%)	22.6%	22.6%	28.4%	32.5%	31.9%
本省係長相当職 (行(一)3級・4級)	40.0% (38.0%)	40.7%	42.4%	45.2%	43.7%	42.3%
本省係長相当職のうち、 新たに昇任した職員 (行(一)3級・4級)	35.0%	—	43.8%	36.4%	50.0%	33.3%

(注1) 各年7月1日現在、常勤職員

(注2) 目標欄の上段は令和7年度末まで、下段()内は令和2年度末までの目標

(注3) 管理的地位にある職員とは、行政職俸給表(一)7級以上及び指定職の職員をいう。

(注4) 「本省係長相当職のうち、新たに昇任した職員」とは、該当年度の7月1日以前1年間に昇任した職員をいう。

(8) 令和6年度中途採用の実績(男女別)

	中途採用
男性	8人
女性	2人

(9) 職員の給与の男女の差異(令和6年度)

○ 全職員に係る情報

職員区分	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
任期の定めのない常勤職員	81.1%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	82.2%
全職員	75.9%

○「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

* 国の機関における「任期の定めのない常勤職員」の基本給については、法律に定める俸給表等に基づき決定されており、同一の級・号俸であれば、同一の額となっている。

【役職段階別】

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
指定職相当	93.5%
本省課室長相当職	100.2%
地方機関課長・本省課長補佐相当職	96.1%
係長相当職	95.5%

【勤続年数別】

勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36年以上	80.7%
31～35年	83.2%
26～30年	91.3%
21～25年	91.0%
16～20年	84.2%
11～15年	96.4%
6～10年	91.2%
1～5年	95.7%

【説明欄】

・再任用短時間勤務職員及びパートタイムの非常勤職員等については、その者の勤務時間に応じて職員数を換算した。また、1か月のうち勤務日が1、2日など、当月のごく一部のみ勤務する職員については、算定の対象に含めていない。

・「任期の定めのない常勤職員」や各「役職段階」において、男女の給与に差異が出ている要因としては、各職務の級における男女の在職者の割合の差異のほか、給与の一部として支給されている「扶養手当」が世帯主である男性に支給されている場合が多いこと等が考えられる。

・「任期の定めのない常勤職員以外の職員」において、男女の給与に差異が出ている要因としては、相対的に給与水準が高い再任用職員及び任期付職員においては男性職員の割合が高くなっており、相対的に給与水準が低い非常勤職員においては女性職員の割合が高くなっていることが考えられる。

* 役職段階の考え方は以下のとおり。

指定職相当(一般職給与法の指定職俸給表(1号俸から8号俸)が適用される職員)、本省課室長相当職(同法の行政職俸給表(一)7級から10級相当職の職員)、地方機関課長・本省課長補佐相当職(同俸給表5級及び6級相当職の職員)、係長相当職(同俸給表3級及び4級相当職の職員)

* 勤続年数は、国の機関における採用年度を勤続年数1年目とし、情報公表の対象となる年度までの年度単位で算出している。

(10)常勤職員の離職率

	合計	男性	女性
60歳台	6.8%	5.8%	14.3%
50歳台	0.7%	0.8%	—
40歳台	—	—	—
30歳台	2.8%	1.3%	4.8%
20歳台	—	—	—
計	1.5%	1.3%	1.8%

(注1)令和6年4月1日時点に在職する職員に対する令和6年度中の自己都合退職者の割合。

(注2)令和6年度末年齢を基に各年代を把握。

(注3)定年退職、死亡退職、任期満了に伴う退職等は対象外とした。

(11)女性に対する職業生活に関する機会の提供に資する制度の概要

○ セクシュアル・ハラスメント等への対策

実際にハラスメントが生じた場合等に備えた相談体制を整備し、これらを院内ポータルサイトに掲載するなどにより職員に周知している。また、ハラスメント防止週間に合わせてポスターの掲示や全職員へのメールの送信等の啓発活動を行っている。

○ 特定事業主として実施する教育訓練・研修の概要

階層別研修等においてハラスメント防止に関する内容を取り上げるとともに、管理者向けにハラスメント防止に特化したeラーニングを定期的の実施している。

○ 中途採用の概要

経験者採用試験及び公募による選考試験を実施している。また、人事院HPで女性の中途採用職員のインタビュー記事等を掲載している。

(12)職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する制度の概要

○ テレワークの推進

GSS(ガバメント・ソリューション・サービス)の導入、web会議の導入・普及、必要な行政文書の電子化などテレワーク実施環境を整備するとともにテレワーク申請の手続を簡素化している。

○ フレックスタイム制の活用推進

フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用している。特に、職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護等を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮している。

以 上