平成26年12月19日
財　務　大　臣
国　税　庁　長　官
平成28年３月22日
一　部　改　正
令和３年３月30日
一　部　改　正
令和４年11月30日
一　部　改　正
令和６年２月22日
一　部　改　正
令和７年５月１日
一　部　改　正

財務省女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画

Ⅰ　目的

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、財務省においても女性職員や共働きの職員が増加してきており、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が求められている。

財務省の組織理念である「国の信用を守り、希望ある社会を次世代に引き継ぐ」ことを実現するためには、財務省として、多様な職員一人一人を大切にし、チームワークで高い成果を上げる、風通しが良く、効率的で実行力の高い組織とならなければならない。

誰もが性別を意識することなく活躍できること、あらゆる職員が最大限に能力を発揮できること、次代の社会を担う子どもの育成環境を整備することを可能にするためには、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を確保できる働き方を実現していく必要がある。

このため、国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針[1]（以下「取組指針」という。）、次世代育成支援対策推進法[2]第７条第１項の

[1] 平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。
[2] 平成15年法律第120号。

規定に基づく行動計画策定指針[3]及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律[4]（以下「女性活躍推進法」という。）第７条第１項の規定に基づく事業主行動計画策定指針[5]を踏まえ、全ての職員が、いかなる環境下においても、責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境作りに取り組むため、令和３年度から令和７年度末までを対象期間として

（１）ワークライフバランスの推進のための働き方改革

（２）女性の活躍推進のための改革

に関する財務省の計画[6]を策定する。

また、財務省のこれまでの取組の分析・評価を踏まえて、特に優先的に取り組むべきものとして、別添に掲げる項目を「重点項目」とする。

Ⅱ　ワークライフバランスの推進のための働き方改革の具体的取組

働き方改革は、全ての職員がその能力を最大限に発揮し、限られた時間で効率良く高い成果を上げることにより、政策や行政サービスの質を向上させ、職員のワークライフバランスも実現させることを目的としている。全ての職員が高い貢献意欲を持って生き生きと働ける職場環境を作っていくため、以下の取組を進める。

１　業務効率化・デジタル化の推進

（１）価値観・意識の改革、職場ごとの改革

①　事務次官等の幹部職[7]から、管理職[8]をはじめとする職員に対し、組織の生産性・持続可能性を高める観点から、時間制約のある職員がいることを前提に、これまでの長時間労働を当たり前とする価値観を抜本的に変え、時間当たりの生産性を重視した質の高い業務運営を行う必要があることについて、各種会議等の機会を通じて、メッセージを継続的に発出する。

②　職場ごとに、業務の効率化や職場環境の改善策を定期的に議論・策定し、事後的に評価して更なる改善につなげるとともに、改善策及び評価結果を共有することで、効果の期待できる取組を省内全体に普及させる。

③　財務省再生プロジェクトの働き方改革・業務効率化の取組の目的である

---

[3] 平成 26 年内閣府、国家公安委員会、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省告示第１号。

[4] 平成 27 年法律第 64 号。

[5] 平成 27 年内閣官房、内閣府、総務省、厚生労働省告示第１号。

[6] 本計画は、取組指針の規定に基づく計画であるとともに、次世代育成支援対策推進法の規定に基づき財務大臣が策定する特定事業主行動計画並びに女性活躍推進法の規定に基づき財務大臣及び国税庁長官が策定する特定事業主行動計画を兼ねるものである（国税庁長官は、次世代育成支援対策推進法の規定に基づく特定事業主行動計画を別途策定する。）。

[7] 「幹部職」とは、審議官級以上（地方機関等を含む。）の職員をいう。以下同じ。

[8] 「管理職」とは、課室長級（地方機関等を含む。）の職員をいう。以下同じ。

「時代にふさわしい仕事のやり方や働き方を追求し、風通しが良く、コンプライアンス意識の高い職場を作る。これを多様な職員一人一人が活躍し、効率的な働き方をしながら高い成果を上げることにつなげる。」を踏まえ、「カイゼン活動」の推進など、業務の効率化及び働きやすい職場環境の整備を推進する。

（２）業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

新たな政策の立案のみならず、日々の業務マネジメントにおいて現場業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務やその業務プロセス自体の見直しによる課題解決を図るといった、業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を進めることも幹部・管理職の職責として、そのための取組に向けてとられた行動等を適切に人事評価に反映する。

行動事例・目標設定例

○　行政事業レビューの実施等を通じた行政ニーズ・課題を踏まえた事業スキームの見直しや事業の重点化・効率化など、事業の改善やコスト意識を持った効率的な業務運営

○　育児中の職員が育児休業の取得や短時間勤務をすることができるような、当該職員のサポート、管理・監督者にあっては職場全体での当該職員のサポート体制づくりや業務分担の見直しなど、ワークライフバランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくり

①　廃止を含めた業務の棚卸し

職場ごとに業務そのもの及び業務プロセスの見直しを行い、必要性の低下したものについては廃止も検討するなど、積極的な業務見直しを行う。

②　業務見直し

全ての管理職が業務見直しを経験し、成功体験を通じ自主的に改善に挑戦し続ける人材を育成することで、自ら業務を見直す組織文化を定着させることを目的として、「本来業務」自体にスポットを当てて、その業務のやり方、業務プロセスについて、政策の大目的に照らしつつ、「業務見直しの進め方」[9]を踏まえた業務見直しを推進する。

③　定型業務の効率化

押印・書面・対面業務等の見直しを行うとともに、ＡＩ、ＲＰＡ等ＩＣＴを活用した業務の効率化を行う。また、これらの取組を加速するため、ＩＣＴに知見のある外部専門家の活用・配置を検討し、実施する。また、

[9] 令和元年 12 月業務の抜本見直し推進チーム。

可能なものについては外部委託を実施する。

これまでの主な取組状況

○　税関において、定型業務の効率化推進のためＲＰＡを令和元年度に一部税関へ導入。令和２年度においては、全国の税関へ配備し、対象業務の大幅な拡大等に取り組んでいる。

④　府省横断的な業務の効率化

ア　法令協議及びそれ以外の府省間協議（以下「協議」という。）について、以下のルールの徹底を図る。

a　協議以前の段階から、関係府省等との情報交換を密に行い、全体のスケジュールを共有するとともに、その進行管理を徹底する。

b　協議に当たっては、協議開始から 48 時間以上後に質問提出期限（コメント等の期限を含む。）を設定、質問提出期限から 48 時間以上後に意見提出期限を設定することとし、それより短い期限を設定する協議は原則として行わない。

c　再質問、再意見等の協議においても、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議は原則として行わない。

d　やむを得ず協議先府省等に時間外の待機を求める場合には、協議先の部局を明確にした上で、事前に協議スケジュールを共有するなど、協議先府省等の超過勤務が極力最小限となるよう努める。

e　大臣官房文書課は、協議の進行管理に関与し、上記ルールの徹底について周知を行う。

イ　予算要求、税制改正要望、財政投融資計画要求等に対する査定、審査業務について、以下の取組を推進する。

a　ヒアリングについて

(a) 原則勤務時間内に終わるようセットする。

(b) やむを得ず勤務時間外となる場合は相手方と十分調整する。

(c) 予定を変更する場合はできる限り早く相手方と調整する。

(d) 必要最小限の人員で合理的に実施する。

(e) ウェブ会議等を活用することにより非対面でも実施できるよう検討し、可能なものから順次活用する。

b　資料の作成等について

(a) 作業依頼が勤務時間終了間際、勤務時間外にならないよう配慮する。

(b) 適切な作業期間を設ける。

ウ　複数の府省等を対象とする調査や相当の作業量を伴う照会（以下「調

査等」という。）を行う場合は、その必要性について十分な吟味を行った上で、計画的かつ効率的な実施を徹底する。また、調査等の対象となる府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設けるとともに、作業しやすい様式の工夫等について具体的に検討し、実施する。

エ　法案等作成業務について、ヒアリング等については原則勤務時間内に終わるようセットする、資料の作成等については必要最小限にとどめるとともに適切な作業期間を設ける。また、法案等担当者の育成及び法案等作成業務の効率化に資するため、必要な知識・ノウハウ等を積極的に共有する。

⑤　効率的に働ける職場環境の整備

風通しの良い職場環境や人間関係、業務の特性等に応じた職場環境整備等が効率的な業務の遂行及び職員の心身の健康の維持に大きな影響を及ぼすとの認識の下、

ア　上司から部下に対する姿勢をはじめとして、職員が互いの人格を尊重しながら業務を行う。

イ　管理職等は一部の職員に過重な負担がかからないよう業務分担に配慮する。

ウ　新たな案件や困難な案件ほど上司・部下間で早期に情報共有し相談・指示が行える雰囲気を醸成する。

エ　上司・同僚等との意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部署としての目標や目標を達成するための戦略の共有等、職場におけるコミュニケーション活性化のための工夫を行う。

等、風通しが良く職員相互が信頼し合う職場環境・人間関係づくりに努めるとともに、効率的に働ける職場環境の整備を行う。

（３）テレワークの推進

テレワークの推進については、『国家公務員テレワーク・ロードマップ』に規定されている『テレワーク推進計画』を令和３年度前半までに策定し、当該計画に基づき取り組むこととする。

これまでの主な取組状況

○　国税庁において、平成17年から一定の環境制約下におけるテレワークを実施。

税関において、平成29事務年度からサテライトを含むテレワークの試行を一部の税関で実施。令和元事務年度からは全ての税関に拡大し、試行を実施。

財務省本省において平成30年から、財務局において令和３年からテレワークを実施。

① テレワーク実施環境の整備

いかなる環境下においても必要な行政機能を維持する観点から、業務の特性を踏まえ、原則としてテレワークにおいて完結できるように業務プロセスを見直し、行政文書の電磁記録化を進めるとともに、職場外からのメールアクセス、共用フォルダにアクセスして行政文書を編集できる機能等、ウェブ会議機能、チャット機能の充実や職員の業務上の通話料について職員の自己負担を求めない仕組み等、必要なテレワーク実施環境の整備を推進する。ただし、これにより、部下職員の退庁後又は休日の業務が増加しないよう十分に注意する。

これまでの主な取組状況

○ 財務省本省において、職場外からのメールアクセス等の向上、テレワークの推進のため、シンクライアント等を用いてセキュリティを確保しつつ、自宅ＰＣやスマートフォン等による省内ＬＡＮへのアクセスを可能とした。

（平成25年度から導入。令和３年２月現在、省内全職員がシンクライアント等により庁舎外から省内ＬＡＮへ同時アクセス可能。）

○ 国税庁において、令和３年から、職場と概ね同環境でテレワーク実施可能な端末を導入しており、順次端末数を拡張予定。

○ 財務局において、職場外からのメールアクセス等の向上、テレワークの推進のため、シンクライアントを用いてセキュリティを確保しつつ、自宅ＰＣ等による財務局ＬＡＮへのアクセスを可能とした。

（平成28年度から導入。令和３年度に財務局全職員が庁舎外から財務局ＬＡＮへ同時アクセス可能なテレワーク環境を整備予定。）

○ 税関において、令和３年度に一定数ではあるが、自宅の端末等から税関ＬＡＮへシンクライアント機能を用いて接続し、職場外からのメールアクセス、共用フォルダにアクセスして行政文書を編集できる機能を導入する予定。

② テレワークに対応したマネジメント改革の推進

テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化、テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保、幹部説明のオンライン化などコミュニケーション手法の見直し等を推進する。

これまでの主な取組状況

○ 財務省本省において、令和２年度に「テレワークマネジメント研修」を実施。

③　サテライトオフィスの整備等

職員が自宅でテレワークを行う場合の執務環境や単身赴任等の実態を踏まえて、必要に応じてサテライトオフィスの設置を推進する。

これまでの主な取組状況

○　国税庁において、平成28年より一部の国税局で育児中の職員の通勤時間に配慮する観点から、国税局勤務職員を特定の税務署内に設置された国税局の源泉事務センターや集中電話催告センター等に配置しサテライト勤務を実施。令和２年10月上旬より、全国税局・税務署職員の近隣国税局・税務署でのサテライト勤務を可能とした。

○　財務局において、令和２年から一部の局においてサテライトオフィスを設置。

○　税関において、平成29事務年度から税関官署内に設置したサテライトオフィスを利用したテレワークの試行を一部の税関で実施。令和元事務年度からは全国の税関に拡大し、サテライト勤務を可能としている。さらに、令和２年12月から、一部税関において、税関を跨いだサテライトオフィスの相互利用について試行・検証を行っている。

（４）国会関係業務の効率化

国会関係業務の改善に向けて、テレワークの効果的活用や、電子メールを活用した内部了解方法の簡略化などを含め、例えば以下の取組を推進し、効率化に努める。

①　国会情報掲示システムにより国会日程・質問内容等を周知する。

②　質問起こし、割振り、答弁作成作業の時間管理徹底と早期化に努める。

③　審査手続を簡略化する。

④　内閣総務官室の解除前に部局ごとの待機解除や連絡先待機を認める。

⑤　質問数が少ない複数部局間で窓口を統合し一日交替で務める。

⑥　大臣官房文書課は、各部局課長補佐・係長級を対象として国会関係業務に関する研修を実施する。

２　勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

（１）勤務時間管理のシステム化

内閣官房 IT 総合戦略室、人事院及び内閣人事局による人事管理分野におけるシステムの導入の検討状況を踏まえ、また業務に応じた勤務形態の多様性に配慮しつつ、早期に、①出勤簿、休暇簿、フレックスタイム割振簿等の電磁記録化により、定時までに出勤したことを記録するとともに、これら相互の整合

性の確認を自動化し、申請から承認までの手続をオンラインで行う機能、②職員の勤務時間を正確に把握することを目的に、客観的な方法により取得したデータを活用する機能、③管理職が部下の超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握できる機能等を備えた勤務時間管理のシステム化について、内閣人事局から必要なシステムの導入支援を受けるなど、内閣人事局と連携しつつ、実現を図る。

なお、地方支分部局の勤務時間管理のシステム化については、本省庁の取組状況を踏まえ、検討を進めることとする。

また、システム化するまでの間も、業務端末の使用時間の記録を利用する等、客観的な方法による職員の勤務時間の把握を進めるとともに、管理職は部下の勤務時間並びに超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握する。

（２）的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務間インターバルの確保等

長時間労働の是正のため、超過勤務縮減に係る以下の目標を定めるとともに、その達成に向かって取組を進める。

①超過勤務縮減に係る目標

管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの年間の超過勤務時間数について、国会情勢、その他の事情による業務の増減等を踏まえ、前年を下回ることを目指す。

②超過勤務縮減等に係る取組

ア　事務次官・官房長・地方支分部局長等は、職場ごとの取組状況を定期的に把握し、

a　超過勤務の縮減が不十分な部局等に対し、必要に応じ人事担当部局等を通じて指導を行う。

b　効果的な取組について情報共有を行う。

など、超過勤務の縮減に努める。

イ　管理・監督者、特に管理職は、恒常的な長時間に及ぶ超過勤務が職員の活力を低下させ、業務遂行に支障を来すとともに、職員の心身の健康だけでなく健全な家庭生活にも深刻な影響を及ぼすとの認識に立ち、超過勤務縮減に当たりコスト意識を高めるとともに、部下職員の勤務実態を自ら把握し、

a　適切な勤務時間管理（フレックスタイム制等の活用等により、職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（勤務間インターバル）を確保することを含む。）

b　自ら担当する事務や部下職員が行う事務の効率化や見直し

c　超過勤務の必要性の事前確認の徹底、超過勤務の必要がない職員への早期退庁の勧奨

d　自ら率先した早期退庁

等、職員の超過勤務の縮減に積極的に取り組むとともに、職員が早期退庁しやすい環境整備に努める。

ウ　全府省一斉定時退庁日については、管理職等が各課室等巡回指導を行う、率先して定時退庁に努める等、更に徹底するための取組を推進する。

エ　職員は、自己の勤務時間管理の徹底、公務能率の向上及び業務の効率化、定時退庁の励行を心掛け、超過勤務の縮減に努める。

オ　部内の会議、打合わせ等や地方支分部局を含めた他の部局等に対する報告等の依頼に関しては、前記１．（２）④に準じて対応する。

カ　小学校就学の始期に達するまでの子のある職員の超過勤務を免除する制度及び小学校就学前の子等を養育・介護する職員の深夜勤務・超過勤務を制限する制度について、イントラネット等の活用により、職員への周知を徹底する。

キ　新規事務を行う場合には、その必要性とコストに見合う定量的な効果等について十分に検討するとともに、既存事務（地方支分部局等における事務を含む。）の見直しを的確に行うなどして、事務量全体の圧縮に努める。

（３）超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

超過勤務の上限等に関する制度について、他律的業務の比重の高い部署の指定や、上限を超えて超過勤務を命ずることができる特例業務の取扱いについて、人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）等に沿って厳格に行うとともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を着実に行い、改善を図る。

（４）人員配置等

長時間労働の要因を分析した上で、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革等の取組を行い、なお既存定員でカバーできない業務量であれば、必要な定員の確保に努める。

また、業務の徹底した効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の削減に取り組んだ上で、必要な超過勤務手当予算の確保に努める。

３　マネジメント改革

行政が国民の負託に答え、複雑多様化する行政ニーズに的確に対応した政策立案や、質の高い行政サービスの提供を実現するため、また職員のやりがい向上や成長促進の観点からも、幹部・管理職の適切なマネジメントの実施が喫緊の課

題として強く求められていることを踏まえ、以下の取組を実施する。

（１）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

①　管理職が実施すべきマネジメント行動

ア　業務・組織マネジメントの実施

管理職は、方向性の提示や適切な判断・調整など日々の業務マネジメントを適切に行い、また、部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握し、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等のコスト意識を持って組織運営に取り組む。

イ　部下職員の主体的な業務遂行の促進

管理職は、部下職員が日々の業務の中でやりがいを感じて意欲的に業務に取り組み、また成長していくことで公務のパフォーマンスを高められるよう、必要な業務の実施を確保しつつ、組織の目標や業務の意義の説明により業務への納得感を高めること、権限や裁量を付与すること、挑戦的な業務の機会を付与すること、さらには現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせること等により、職員の主体的な働き方を促進する。その際、管理職は、日常的な業務上のやりとりに加え、人事評価の期首・期末面談、期中における 1on1 ミーティング（上司と部下との間で行う１対１の対話）等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図ることにより、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行う。また、強みを伸ばすために褒めたり、弱みを克服するために助言や指導したりする等のフィードバックを行い、部下職員の成長を積極的に促す。

ウ　部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

管理職は、日頃のコミュニケーションを通じて把握した能力や希望、部下職員自身のキャリアデザイン等の情報を基に、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意した上で、1on1 ミーティングや期末面談等の場を活用し、年１回以上、キャリア形成に係る助言等を行う。

②　管理職のマネジメント能力の向上

上記①を達成するため、次の取組を行う。

ア　管理職に対するマネジメント研修の充実

全ての幹部・管理職に向け、マネジメント能力の向上に向けた研修を実施する。

イ　管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

各幹部・管理職によるマネジメントの実施状況について、多面観察を実施し、フォローアップとフィードバックにより必要に応じてマネジメントの改善を促す。

また、幹部職が、部下である管理職によるマネジメント状況を把握し、適切に評価するとともに、例えば人事評価の面談や多面観察の結果等を活用し、積極的に助言や指導を行うよう取り組む。

ウ　その他

管理職の行動は部下を始め周囲の職員のエンゲージメント（自発的な貢献意欲）に大きな影響を与えることから、管理職への任用について、必要なマネジメント行動を取ることができる職員を充てるものとする。管理職として求められる行動を取らない、又は不適切な行動を取る職員がいる場合には、改善を促すこととし、なお管理職としての適性がみられない職員に対しては他の職に充てる等の厳正な対応を行う。

（２）人材育成のための人事担当部局の役割

①　人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

人事担当部局は、若手職員に対して、キャリアデザインやその内容を上司や人事担当部局と共有することの重要性について、各種研修や人事担当部局からのメッセージ等を通じて理解を促進する。

また、適切な公務運営に配慮しつつ、職員の人事異動に際しては、当該職員の能力やスキル、職歴等のほか、身上申告書、面談等を通じて把握した当該職員の中長期的なキャリアに関する要望等を考慮する。

職員に対しては、人事担当部局又は当該職員の上司となる管理職から当該職員に対して、期待や成長課題等について説明を行うなど、納得感の向上に努める。

人事担当部局は、職員の育成に必要となる職務経験の付与につながるよう、当該職員の上司となる管理職に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、身上申告書等に記載された当該職員の能力開発、キャリアに関する要望等や人事担当部局としての中長期的な育成方針等を的確に伝達するなどの方法により、管理職と協力して当該職員の人材育成に取り組む。

②　自己成長の機会提供

人事担当部局は、若手職員が自身のキャリアデザインを実現するために必要な知識やスキル、職務経験を蓄積できるよう、省内外公募制、官民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会の周知、拡大等に取り組むとともに、他部署や外部組織との協働、いわゆる出前講座等、職員が上司又は人事担当部局の承諾を得て勤務時間内において担当業務以外の政策の企画立案や能力開発、役割発揮等に従事できる仕組み等を検討する。

（３）職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

①　戦略的な人材配置や人材育成等の推進

人事担当部局は、人材配置や人材育成においては、職員の属性や人事異動履歴等の情報に留まらず、職員の有する能力やスキル、評価、キャリアに関する要望等の情報を把握し、活用することで、職員の人事についての納得感を向上させるとともに、戦略的な人材配置や人材育成等を推進する。

②　職員調査の継続的実施とこれを踏まえた対策

職員・職場の状況を把握し、マネジメントに係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善につなげるため、引き続き職場環境調査等を実施し、調査結果について適切なフィードバック等を行い、管理職のマネジメント、職場の改善、研修等に反映する。

４　仕事と生活の両立支援の具体的取組

男女を問わず、職員の育児等に係る状況に応じたきめ細かい対応や配慮を行うこと等により、全ての職員が仕事と家庭生活（家事、育児、介護等）、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等も含めて広く職員個人の「生活」全般を両立して活躍できる職場環境を整備するため、以下の目標を定めるとともに、その達成に向かって取組を進める。

（１）男性の育児への参画促進に係る目標

①　男性職員の育児休業の取得については、「こども未来戦略」[10]において、男性の育児休業取得率の政府目標が引き上げられたことを踏まえ、財務省全体[11]で令和７年までに１週間以上の取得率を85%以上、令和12年までに２週間以上の取得率を85%以上とすることを目指す。

②　男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇については、令和７年までに該当する全ての男性職員が両休暇合計で５日以上取得することを目指す。

（２）男性の育児への参画促進

①　男性職員の家庭生活への関わり推進に係る雰囲気の醸成

人事担当部局から、管理職をはじめとする職員に対し、女性職員の活躍促進及び男性職員のワークライフバランス推進の観点から、男性職員の家庭生活への参画促進について、各種会議等の機会を通じて、メッセージ

---

[10]　令和５年 12 月 22 日閣議決定。

[11]　「財務省全体」とは、財務局、税関、国税庁及び国税局等を含む財務省の組織全体をいう。以下同じ。

を発出する。

② 男性職員の育児休業、休暇等の取得促進

ア 特に男性職員に向けた取組として、男性職員を対象としたパンフレット等により両立支援制度の周知を徹底するほか、管理・監督者は、育児参加を促進するためのシート等の活用により育児休業、休暇等の取得促進に努める。

これまでの主な取組状況

○ 国税局における取組を省内で横展開し、本省庁を含め複数の部局において、管理・監督者に対し、男性職員の育児参加促進のための「チェックシート」を配付。管理・監督者は、本シートで部下職員への両立支援制度についての説明状況、当該職員の配偶者出産休暇や育児休業等の取得希望・取得状況等をチェックし、人事担当者等に報告。

イ 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇については、年次休暇と合わせた連続休暇の取得を促すとともに、男性職員が取得しやすい環境整備に努める。

ウ 全ての男性職員が１か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」[12]に基づく取組を推進する。

（３）仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

① 働く時間の柔軟化

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及び早出遅出勤務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する。

② 代替要員の確保

産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び介護休暇等の休暇や、育児短時間勤務、育児時間等の実態に応じて措置された定員（いわゆる「ワークライフバランス定員」）を積極的に活用する。また、人事配置等によって、育児休業及び育児短時間勤務を取得する職員の業務を処理することが困難なときは、任期付採用、臨時的任用及び非常勤職員の採用等のあらゆる可能性を検討した上で、適切に代替要員の確保等

[12] 令和元年 12 月 27 日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。

を図る。

③　転勤に関する配慮等

転居を伴う人事異動は、対象となる職員の生活環境に大きな変化を生じさせるものであるため、身上申告書やヒアリングなどを通じて職員の身上等を十分に把握し、可能な限り、育児等に係る状況に応じた人事上の配慮を行う。

また、管理職となるために必要な職務の経験については、転勤の意義や職員本人の希望を踏まえ、出産・育児等のライフサイクルに配慮した柔軟な人事管理を行うよう努める。

④　休暇の取得促進

ア　事務次官・官房長・地方支分部局長等は、職場ごとの職員の年次休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率が低い部局等に対し、必要に応じ人事担当部局等を通じて指導を行うなど年次休暇の取得促進に努める。

イ　管理・監督者は、年間15日以上の計画的な年次休暇の取得促進を図るため、

a　休暇計画表の毎月作成の徹底

b　自ら率先した年次休暇の計画的取得

c　夏季、家族の記念日や子供の学校行事等の職員のプライベートの予定等に合わせた休暇について積極的に取得するように呼びかけ等、職員が年次休暇を取得しやすい環境の整備に努める。

ウ　職員は、夏季、年末年始、ゴールデンウィーク等の時期のほか、年間を通じて年次休暇等の積極的な取得に努める。

⑤　安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

ア　庁内保育施設等に係る情報提供及び保育環境の充実

a　既に庁内保育施設を整備している府省等と連携して保育施設等の情報を共有し、職員への提供に努める。

b　各職場における職員のニーズ、職員の居住地域及び庁舎所在地周辺の保育所の待機児童の状況、各庁舎における物理的な制約等を総合的に勘案し、必要に応じ他府省等と連携しつつ庁内保育施設や子どもの世話を行う（ベビーシッター等が行う場合を含む。）ことのできる多目的室・女性休養室を整備するなど、保育環境の充実を図る。

これまでの主な取組状況

○　財務省本省において、一時的に子どもを同伴し、職員又は職員が手配したベビーシッターがその世話をすることのできる多目的室を設置。
○　財務省本省において、女性特有の体調管理（妊娠期や体調不良時の休養、搾乳・授乳等）に資するため、女性専用の休養室及び仮眠室を設置。
○　財務省本省において、令和２年度から、省内保育所を設置。

イ　育児関連支援サービスの充実

a　シッターサービスあっせん、保育施設入園金等の一部助成等の育児関連支援サービスの一層の充実に努めるとともに、職員への情報提供に努める。

b　災害派遣、事案対応等の緊急登庁時等に子どもを預けられる体制の確保等に努める。

（４）両立支援制度の利用と育児休業取得中・復帰後の支援

①　母性保護及び母性健康管理の各種制度、出産費用の給付等の経済的支援措置や両立支援制度について、イントラネット等を活用した情報提供やわかりやすいリーフレットの配付等により、非常勤職員を含む職員への周知を徹底するとともに、次世代育成支援対策に関する基本的事項や各種制度等に関する研修を行うことにより、周囲の職員を含めた職場全体の意識向上を図る。

これまでの主な取組状況

○　国税局における取組を省内で横展開し、本省庁を含め複数の部局において、職員に対し、育児に関する休暇等の取得を促すための「チェックシート」を配付。本シートに出産日等を入力すると、自動的に利用可能な制度、利用可能時期が表示される仕組み。

②　各種会議等において両立支援制度を周知するとともに、研修等を通じて、管理・監督者に対し適切な資料提供、助言等による指導を行う。

③　管理・監督者は、両立支援制度について正しい知識と理解を持ち、日頃から職員とのコミュニケーションを図り、両立支援制度の利用について職員が気兼ねなく相談できる環境の整備に努める。

④　管理・監督者は、職員の育児等に係る状況や両立支援制度の利用についての意向の把握に努め、職員又はその配偶者が妊娠・出産したことを把握した場合は、育児参加を促進するためのシート等の活用により個別に両立

支援制度についての説明や助言を行い、ニーズに合った制度の計画的な利用を促す。

⑤　管理・監督者は、職員の育児等に係る状況を踏まえて事務計画を策定するとともに、事務年度の途中でこれらの情報を把握した場合は、必要に応じ事務計画や事務分担の見直しを行う。

⑥　職員は、結婚・出産・育児等の事情がある場合には、できるだけ速やかに管理・監督者に申し出るとともに、両立支援制度の利用を希望する場合には、早めに管理・監督者に相談する。

⑦　育児休業や育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみにより昇任・昇格に不利益とならないようにし、能力・実績に加え育成のために必要な勤務経験等にも十分配慮した人事運用を行う。

⑧　両立支援制度に係る相談窓口を設置し周知するとともに、情報交換会の開催等により、職員が両立支援制度の利用や仕事と育児等の両立に関する心配事等について相談しやすい環境の整備に努める。

⑨　育児休業等を取得しようとする職員について、育児休業等からの復帰時期・復帰後の働き方等について意識の共有、及び育児休業等の取得中・復帰後等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及びキャリアに関する助言を目的とした面談を実施する。

⑩　管理職となるために必要な職務の経験については、例えば、出産・育児期等の前後、又は育児期で時間制約があるような場合でも本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。

⑪　育児休業等取得中の職員について、当該職員の要望に応じて、育児休業等取得中に生じた職務内容の変化等に関する情報等を、セキュリティ要件等を踏まえつつも、業務用端末の継続利用、インターネット環境の活用や郵送等により定期的に提供するなどの措置を講じる。

⑫　育児休業等取得中の職員について、当該職員が自主的に研修及び説明会等に参加できるような機会を設けるよう努める。

⑬　育児休業後の具体的なキャリアデザイン形成や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的に、先輩職員の経験談や外部講師からの講演等を内容とするセミナーや交流会等を実施する。

⑭　育児休業等から復帰する職員について、それぞれの業務に応じて、育児休業等取得中に生じた職務内容の変化等を織り込んだ職場研修を行うとともに、適切なＯＪＴを実施するほか、職務復帰前に一定期間業務に慣れるための在宅勤務の試行を検討する。

⑮　育児休業等から復帰した職員について、事務分担・休暇申請に配慮する

など、周囲が協力し合うことにより、職員が仕事と育児等の両立を図りながら安心して職務に従事できる職場環境の整備に努める。

⑯　身上申告書やヒアリングなどを通じて職員の身上等を十分に把握し、可能な限り、育児等に係る状況に応じた人事上の配慮を行う。＜再掲＞

⑰　宿舎の貸与にあたっては、職務上、宿舎への入居が認められる職員に対し、可能な限り家族構成等にも配慮した調整を行う。

Ⅲ　女性の活躍推進のための改革の具体的取組

第５次男女共同参画基本計画[13]（以下「基本計画」という。）における政府全体の目標を踏まえ、女性の採用・登用の拡大を計画的に進めるため、以下の目標を定めるとともに、その達成に向かって取組を進める。

１　女性の採用の拡大

（１）女性の採用に係る目標

令和３年度から令和７年度を通じた女性職員の採用に関しては、基本計画における「国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を政府全体で35%以上とすること」との目標や、府省全体の女性職員の割合及び採用試験の合格者に占める女性の割合にも留意しつつ、人物本位の選考により、意欲ある有為な女性の採用に努めるものとする。

（２）採用に係る広報活動等

①　内閣人事局、人事院等と連携しつつ、幅広い層の女性に公務の魅力を伝えるため、インターネット等多様な媒体を積極的に活用して様々な広報活動を実施する。

②　大学・高校等で行う業務説明会への女性職員の積極的な派遣、女性を中心とした業務説明会の開催等、女性を対象とした募集活動を強化する。

③　採用募集パンフレット・ホームページや大学・高校等の就職指導担当部署に対する説明時等において女性職員を積極的に取り上げ、女性の採用・登用の拡大や仕事と育児等の両立支援に積極的に取り組んでいることを説明し、女性応募者の一層の拡大に努める。

④　男女共同参画の実現に向けて、採用面接官の意識の向上を図る。

（３）女性職員の中途採用

①　経験者採用試験等による採用及び選考採用を積極的に活用し、管理職以上の官職も含め、意欲と能力のある有為な外部女性人材の採用・登用に努める。

[13] 令和２年 12 月 25 日閣議決定

② 育児等を理由に中途退職する女性職員で復職意思のある者について、連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努める。

２ 女性の登用の拡大

（１）女性の登用に係る目標

職員の意欲と能力の把握に努めつつ、職務経験の付与について、男女で偏りがないよう配慮するものとし、令和７年度末において、本省課室長相当職の職員に占める女性の割合を財務省全体で10%程度、地方機関課長・本省課長補佐相当職の職員に占める女性の割合を財務省全体で17%程度、係長相当職の職員に占める女性の割合を本省庁で30%程度（うち新たに昇任した職員の割合を35%程度）とすることを目標とし、意欲と能力のある女性職員の登用の拡大に努めるものとする。

（２）女性職員の計画的育成等

① 意欲と能力のある女性職員の登用の拡大に向けて、人事評価制度の活用等により能力・実績主義による適材適所の人事配置に努めることとし、女性職員の職域の拡大や、任用の各段階において可能な限り必要となる経験を積ませ、幅広い職務経験の付与に努める。

② 管理職となるために必要な職務の経験については、転勤の意義や女性職員本人の希望を踏まえ、出産・育児等のライフサイクルに配慮した柔軟な人事管理を行うよう努める。＜再掲＞

③ 幹部候補育成課程において、必要な職務機会の付与や研修等を通じて、採用区分にとらわれず、高い意欲と能力を有する女性職員の計画的な育成を図るとともに、その他のスキルアップを目的とした研修についても、女性職員を積極的に参加させるよう努める。

④ 出産・育児等の理由により、研修の受講が困難な職員について、受講機会の繰延措置や受講資格の持ち越し等の弾力的な取扱いを行う。

（３）職員の意識改革

① 事務次官等の幹部職から、管理職をはじめとする職員に対し、女性の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、女性職員のキャリア形成支援等意欲を向上させる取組の重要性について、各種会議等の機会を通じて、メッセージを継続的に発出する。

② 男女共同参画に係るカリキュラムが盛り込まれている研修へ職員を積極的に参加させるよう努めるほか、管理・監督者による部下職員への指導等により、特に、社会全体において固定的な性別役割分担意識等が存在していること、財務省における女性登用の課題や他府省等を含めた取組等へ

の理解を促進し、意識改革を図る。

（４）女性職員のキャリア形成支援

① ロールモデルとなる人材の育成に努め、先輩女性職員のキャリアパスの事例や経験談等を紹介すること等を通じて、若手女性職員の意欲の向上を図る。

② 育児期に昇任を希望しなかった等、キャリア形成に消極的であったものの、優れた潜在的な能力を持つ女性職員に対しては、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援により、意欲と能力の向上を図る。

③ 人事担当部局又は管理・監督者が面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲の向上を図る。

これまでの主な取組状況

○ 財務局において、外部講師によるキャリアデザイン研修等を実施。

○ 税関において、人事院や税関研修所等にて実施しているキャリア形成に係る研修の受講慫慂や、元女性幹部職員（OB）を講師に招いた講演及び座談会等を実施し、女性職員の意欲の向上を図っている。

（５）女性職員が抱える悩みや心配事の相談ができる体制づくり

① 女性職員に先輩女性職員が助言、指導を行うメンター制度については、これまでの一部女性職員における取組状況や、人事院の取組状況を踏まえて検討し、更に取組の拡大・推進を図る。

これまでの主な取組状況

○ 財務局において、女性職員を対象としたメンター制度の活用・メンターとなる職員の育成を実施。

○ 税関において、職員が仕事と育児等の生活との両立に関して相談可能な体制として、各部署において両立支援相談員やハラスメント相談員となる職員の指名や人事院主催のメンター養成研修に職員を派遣するなど、相談体制づくりの推進を図っている。

② メンター制度のほか、女性職員が悩みや心配事の相談ができる体制づくりについて、各職場の実情に応じて検討する。

Ⅳ　その他の次世代育成支援対策に関する具体的取組[14]

次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るため、職場・地域における子育てしやすい環境の整備等に向け、以下の取組を進める。

１　子育てバリアフリー

（１）ハード面での取組

各庁舎における来庁者等の実情や物理的な制約等を総合的に勘案しつつ、乳幼児と共に利用できるトイレ（例えば、ベビーチェアやベビーシート等の設置）や授乳室の設置に努める。

（２）ソフト面での取組

子どもを連れた来庁者等に対する親切・丁寧な応接等、ソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

２　子どもや家族とふれあう機会の充実

（１）次代の社会を担う子どもたちとのふれあい

夏休みの時期に実施している「子ども霞ヶ関見学デー」や「職場見学ツアー」などのほか、子ども家庭支援センター等のイベントへのブース出展、小学校等への出前授業等を通じて、子どもたちに財務省の役割や国の財政状況・施策等に対する理解を深めてもらうよう努める。

（２）職員とその家族とのふれあい

職員の子どもや家族に職員の働く姿を見てもらい、家族のふれあいや絆を深めるため、職員の家族による職場訪問を実施するとともに、福利厚生事業の計画・実施にあたっては、親子で参加・利用できる取組も積極的に取り入れるよう努める。

３　子ども・子育てに関する地域貢献活動

子ども・子育てに関する地域貢献活動として、可能な範囲で、職員の参加や施設の提供を行うなど地域活動に対する協力に努める。特に、子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を呼びかけるとともに、公用車を運転する職員に対し、交通安全講習会の実施や専門機関による安全運転に関する研修に積極的に参加させる。

---

[14]　国税庁における具体的取組は、次世代育成支援対策推進法の規定に基づき国税庁長官が策定する特定事業主行動計画において別途定める。

４　不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、フレックスタイム制の利用による勤務時間の柔軟化、体調不良時の病気休暇等の利用について周知を行うとともに、管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図る。

Ⅴ　計画の推進体制等

以下の推進体制等により、本計画に基づき女性職員の採用・登用の拡大及び職員のワークライフバランスを着実に推進する。

１　計画の推進体制

（１）女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会

本計画の策定、円滑な実施及び実効性の確保に資するため設置した「財務省女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会」において、事務次官のリーダーシップの下、本計画に基づく取組状況や目標の達成状況等のフォローアップを行うとともに、育児中の職員等からの建設的な意見を取り入れるなどし、必要に応じ取組や計画の見直しのための検討を行う。

また、国税庁に設置された「財務省女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会国税庁分科会」においても、本計画に基づく取組状況や目標の達成状況等のフォローアップを行うとともに、育児中の職員等からの建設的な意見を取り入れるなど、本計画の円滑な実施と実効性の確保に努める。

（２）女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官

財務省における女性職員活躍・ワークライフバランス推進に関する事務の中核を担う者として、同委員会内に置かれる「女性活躍・両立推進室長」は、省内各部局及び地方支分部局等と緊密に連携し、本計画における取組の着実な推進に努める。

また、国税庁における女性職員活躍・ワークライフバランス推進に関する事務の中核を担う者として、同委員会国税庁分科会内に置かれる「国税庁女性活躍・ワークライフバランス推進担当者」は、財務省本省又は庁内各部局及び地方支分部局等と緊密に連携し、本計画における取組の着実な推進に努める。

（３）地方支分部局における推進体制

地方支分部局においても、女性職員活躍・ワークライフバランス推進に関する事務の中核を担う者として担当者を置き、本省庁と緊密に連携し、本計画における取組の着実な推進に努める。

２　計画のフォローアップ及び情報の公表

（１）計画のフォローアップ

毎年度１回、本計画に基づく取組状況や目標の達成状況等のフォローアップを行い、公表するとともに、当該フォローアップ結果を踏まえ、必要に応じ取組や計画の見直しを検討する。

また、フォローアップを通じて明らかになった課題や、当該課題の克服に効果の期待できる取組案について、財務省単独では対応が困難なものについては、必要に応じ関係機関に働きかけを行う。

（２）情報の公表

毎年度１回、就職活動中の学生等の求職者の職業選択に資するため、女性職員の採用・登用の状況その他の財務省における女性の活躍に関する情報を公表する。

（別添）優先的に取り組む重点項目

令和３年度国家公務員の働き方改革と女性職員活躍等に関する職員アンケート[1]（以下「職員アンケート」という。）の財務省の結果からは、働き方改革が進んでいる実感があると回答した職員の割合が全府省平均を大きく上回る等、財務省再生プロジェクトをはじめとしたこれまでの各種取組の成果が表れていると考えられる。

一方で、働き方改革を進めるために効果的な取組について「管理職のマネジメント向上」を挙げる職員の割合が多いことや、働き方改革が十分に進んでいない原因として「非効率・不要な業務が多い」と回答した職員の約半数が回答するなど、一定の課題も見受けられることから、これらの課題に対応するため、

（１）人材育成
（２）働き方改革・業務効率化

の２点を重点項目として優先的に取り組むこととし、課題解決のための具体的な取組は財務省再生プロジェクトで実施している各種取組を引き続き推進することとする。

（※）財務省再生プロジェクトの取組は、財務省職員全員を対象としたアンケートや職員との意見交換などを踏まえて、取組内容を進化させていることから、具体的な取組内容は追加・変更等されることに留意する。

（１）人材育成関係

- ○ マネジメント研修・テレワークマネジメント研修の実施
- ○ 多面観察・職場環境等調査の実施
- ○ コーチング研修の実施
- ○ 経済分析能力強化に向けた部局横断的な取組の推進と実施
- ○ 若手有志による部局横断的な勉強会の実施
- ○ 職務上実用的なスキルの研修の実施
- ○ 職員のニーズを踏まえた実践的・汎用的な研修の実施
- ○ 短期トレーニー制度の実施
- ○ 本省業務説明会の実施
- ○ 地方支分部局から本省庁に出向する場合のキャリアパスの多様化・見える化
- ○ 若手・幹部座談会の実施
- ○ １on１ミーティングの実施

[1] 令和 3 年 12 月に、財務本省及び財務局職員のうち 3,147 人が回答。

（２）働き方改革・業務効率化関係

○ 職員が自らの働き方・業務の改善案を策定する「カイゼン活動」の更なる浸透

○ 業務改善をテーマとした意見交換会／本省・地方支分部局間の意見交換会の実施

○ 行政におけるデジタル技術の活用（RPA、勤務時間管理システムの導入等）
　による業務効率化

○ 職員が働きやすい環境の実現

・職員のニーズを踏まえたサテライトオフィスの本格的活用

・継続的なテレワーク環境の整備及び積極的な活用

○ 職場環境の整備等

・職員ニーズを踏まえた職場環境の改善を着実に推進