

人事行政

2023.10

特集

令和5年人事院勧告・報告

人事行政 2023. 10

目次

特集 令和5年人事院勧告・報告

○本年の人事院勧告について……………	1
人事院給与局次長 役田 平	
○職員の勤務時間の改定に関する勧告等について……………	7
人事院職員福祉局職員福祉課長 西 桜子	
○国家公務員の給与等に関する勧告等について……………	13
公務員労働組合連絡会 副事務局長 高柳 英喜	
○打ち出し豊富な勧告……………	18
時事通信社 内政部 土井 はるか	
○給与等に関する報告等（抜粋）……………	22
別紙第1 公務員人事管理に関する報告……………	22
別紙第2 職員の勤務時間の改定に関する勧告……………	39
別紙第3 職員の給与に関する報告……………	39
別紙第4 職員の給与の改定に関する勧告……………	47
（参考1）俸給表（抜粋）の改定内容	
行政職俸給表（一）……………	49
行政職俸給表（二）……………	53
公安職俸給表（一）……………	56
医療職俸給表（一）……………	61
医療職俸給表（二）……………	63
医療職俸給表（三）……………	67
福祉職俸給表……………	71
指定職俸給表……………	74
（参考2）「参考資料」（抜粋）……………	75
（参考3）本年の勤務時間に関する勧告のポイント……………	85
（参考4）本年の給与勧告のポイントと給与勧告の仕組み（抜粋）……………	86
□令和5年度 研修会実施予定……………	91
□令和6年度 研修会実施予定……………	92
（一般財団法人公務人材開発協会 人事行政研究所主催）	
□新刊図書のご案内……………	93

本年の人事院勧告について

人事院給与局次長 役田 平

はじめに

人事院は、本年8月7日、国会及び内閣に対し、公務員人事管理について報告し、一般職の職員の勤務時間について勧告するとともに、一般職の職員の給与に関する勧告・報告を行った。以下、その概要について述べることにしたい。

本年の人事院勧告・報告をご覧になって、従来と構成が大きく異なっていると感じられた方も多いのではないだろうか。これまでは、給与に関する施策が給与の報告・勧告の中で言及されていたが、本年は、まず公務員人事管理における課題認識とそれに対する対応策の全体像を示すこととし、給与に関する施策についても、「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）」も含めて、公務員人事管理に関する報告において言及することとした。これは、社会経済情勢や国際情勢が激変する中で、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ためには、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であるという基本的な考え方の下、人事行政における種々の施策を連係させ、重層的に措置を講じ、施策のシナジーを創り出していく観点に立ったものである。

こうした企図が奏功しているかどうかは、今後、受け手・読み手のご意見も踏まえて、検証していく必要があると思われる。

1 公務員人事管理について

公務員人事管理報告では、公務員人事管理における現状を明らかにした上で、次の(1)～(3)のとおり、3つの課題について、それぞれの課題認識と

具体的な対応策を示している。

なお、公務員人事管理報告においては、人材戦略の重要性が増大する新たな時代を見据え、新時代にふさわしい公務員人事管理の在り方について聖域を設けることなく骨太かつ課題横断的な議論を行うため、各界有識者による会議を設置する旨を表明しており、森田朗東京大学名誉教授を座長とする「人事行政諮問会議」を本年9月に設置している。

(1) 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

(課題認識)

公務組織を支える多様で有為な人材を確保するためには、採用試験を通じた新規学卒者等の確保・育成だけでは組織を維持することは難しく、民間企業等で多様な経験や高度な専門性を有する人材をより一層公務に誘致し、確保することが不可欠である。

(対応策)

①民間と公務の知の融合の推進

現在、経験者採用試験として総合職試験採用者等が従事する政策の企画等をその職務とする職員の採用試験を府省合同で実施している。これに加えて、幅広い府省において、民間人材等を一般職試験採用者等が従事する政策・事業の実施等を担う係長級の職員として採用する試験を創設する。また、官民人事交流経験者へのアンケート調査等により、官民人事交流を通じて得られる効果等を把握し、積極的に官民双方に向けて情報発信するとともに、民間人材等が早期に職場に適応し能力

発揮できるようにするため、オンボーディング研修の拡充や好事例の共有等を行うこととした。

②今後の公務に求められる人材の戦略的確保に向けた取組

優秀な新規学卒者や民間人材、理系人材等の獲得に必要な採用戦略の在り方を多角的な観点から議論する場として、有識者を交えた意見交換スキームを創設する。

(2) 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

(課題認識)

職員のキャリア形成意識を各人の成長意欲等につなげ、組織全体のパフォーマンス向上等の原動力とすることが必要である。そのため、職員個々のキャリアの明確化、幹部職員・管理職員のマネジメント力向上が不可欠となっている。職員の学び直し、能力・実績に基づく登用等の推進も重要である。

(対応策)

①職員の自律的なキャリア形成・主体的な学びの促進

20～30歳台の若手職員を対象としたキャリア支援研修やマネジメント層のキャリア支援力向上に資する取組を拡充することとした。また、職員の自律的・主体的かつ継続的な学び・学び直しのため、内閣人事局や各府省と協力し、職員が学びに利用できる研修や研修教材を整理・一覧化することとした。

②個々の力を組織の力へつなげる取組

人事評価結果を任用、給与へ適切に反映させるとともに、制度内容の周知等、必要な指導・支援を実施する。また、人事管理におけるデジタル活用について内閣人事局、デジタル庁や各府省とも連携し検討を深めていくこととしている。なお、

人事管理に関するデジタル活用については、令和4年度人事院年次報告書の第1編第2部「公務組織の人材マネジメントにおけるデータやデジタルの活用の可能性」を参照されたい。

(3) 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

課題認識及び対応策については、「職員の勤務時間の改定に関する勧告等について」において後述する。

II 職員の給与に関する報告・勧告

1 本年の国家公務員給与と民間給与の実態

(1) 国家公務員給与の状況

人事院は、「令和5年国家公務員給与等実態調査」を実施し、一般職の職員の給与に関する法律（給与法）が適用される常勤職員の給与の支給状況等について全数調査を行った。

民間給与との比較を行っている行政職俸給表（一）適用職員の平均給与月額額は404,015円となっていた。

(2) 民間給与の状況

人事院は、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の全国の民間事業所約58,800（母集団事業所）のうちから、層化無作為抽出法によって抽出した約11,900の事業所を対象に、「令和5年職種別民間給与実態調査」を実施した。なお、令和2年から調査対象外としていた病院についても、最近の新型コロナウイルス感染症を巡る状況などを総合的に勘案し、調査対象とした。

この調査では、本年4月分として個々の従業員に実際に支払われた給与月額及び当該従業員の役職段階、学歴、年齢等を詳細に調査するとともに、民間企業における給与改定の状況、昨年8月から本年7月までの直近1年間の支給実績について

でも調査している。

本年の調査完了率は、民間事業所の理解を得て、82.6%と非常に高いものとなっており、調査結果は広く民間事業所の給与の状況を反映したものとといえる。

(3) 国家公務員給与と民間給与との比較

(月例給)

人事院は、「国家公務員給与等実態調査」及び「職種別民間給与実態調査」の結果に基づき、一般の行政事務を行っている常勤の行政職俸給表(一)適用職員と、これらと類似すると認められる事務・技術関係職種の常勤の民間企業従業員について、主な給与決定要素である役職段階、勤務地域、学歴及び年齢を同じくする者同士の4月分の給与額(公務にあっては平均給与月額、民間にあっては所定内給与の月額から通勤手当の月額を減じた額)を対比させ、国家公務員の人員数のウェイトを用いて精密に比較(ラスパイレス方式)を行った。その結果、本年は、国家公務員給与が民間給与を1人当たり平均3,869円(0.96%)下回っていた。

(特別給)

人事院は、民間における特別給の支給割合(月数)を算出し、これを国家公務員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数と比較した上で、0.05月単位で改定を行ってきている。

本年の「職種別民間給与実態調査」の結果、昨年8月から本年7月までの1年間において、民間事業所で支払われた特別給は、年間で所定内給与月額の4.49月分に相当しており、国家公務員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数(4.40月)が民間事業所の特別給の支給割合を0.09月分下回っていた。

2 本年の給与の改定

(1) 月例給

前述のとおり、公務と民間の本年4月分の給与を精確に比較した結果、民間給与が国家公務員給与を3,869円(0.96%)上回っていたことから、若年層に重点を置きつつ、基本的な給与である俸給を全ての俸給表・級・号俸において引き上げることとした。

引上げに当たっては、民間企業における初任給の動向や公務において人材の確保が喫緊の課題であること等を踏まえ、大卒の初任給について11,000円(約6%)、高卒の初任給について12,000円(約8%)引き上げることとした。

また、これを踏まえ、若年層が在職する号俸に重点を置き、そこから改定率を逡減させる形で引上げ改定を行うこととした。この結果、1級、2級、3級及び4級の平均改定率はそれぞれ5.2%、2.8%、1.0%及び0.4%となり、5級以上の平均改定率はいずれも0.3%となる。

なお、この改定は本年4月時点の比較に基づいて公務員給与と民間給与を均衡させるためのものであることから、同月に遡及して実施することとした。

(2) 特別給

前述のとおり、国家公務員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数が民間事業所の特別給の支給割合を0.09月分下回っていた。このため、特別給については、昨年8月から本年7月までの1年間における民間の特別給の支給割合との均衡を図るため、支給月数を0.10月分引き上げ、4.50月分とすることとした。

期末手当及び勤勉手当の配分については、民間の特別給に占める考課査定分の割合、勤務実績に応じた給与の推進の必要性等を考慮しながら決定してきている。近年の改定により、一般職員の特別給に占める勤勉手当の割合(45.5%)と民間係員の特別給に占める考課査定分の割合(45.1%)

が概ね均衡するに至ったことを踏まえ、支給月数の引上げ分は期末手当及び勤勉手当に均等に配分することとした。

また、指定職俸給表適用職員及び定年前再任用短時間勤務職員の期末手当及び勤勉手当並びに任期付研究員及び特定任期付職員の期末手当についても、同様に支給月数を引き上げることとした。

(3) 在宅勤務等手当の新設

在宅勤務等を中心とした働き方をする職員については、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担が特に大きいことを考慮し、その費用負担を軽減するため、住居その他これに準ずる場所において、一定期間以上継続して1箇月当たり10日を超えて正規の勤務時間の全部を勤務することを命ぜられた職員を対象とした在宅勤務等手当（月額3,000円）を新設（令和6年4月1日実施）することとした。

なお、在宅勤務等手当は、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担を軽減するための給与であることから、諸手当（地域手当、超過勤務手当、期末手当・勤勉手当等）の算定基礎としないこととした。

在宅勤務等手当の新設に伴い、在宅勤務等手当を支給される職員に係る通勤手当の取扱いについては、以下のとおり措置することとした。

ア 在宅勤務等手当を支給される職員で、通勤のために交通機関等を利用するものには、交替制勤務に従事する職員等に準じて、平均1箇月当たりの通勤所要回数分の運賃等相当額を通勤手当として支給する。

イ 在宅勤務等手当を支給される職員で、通勤のために自動車等を使用するものには、自動車等の使用距離に応じて定める額から、その額に100分の50を乗じて得た額を減じた額を通勤手当として支給する。

(4) その他

国の医療施設に勤務する医師に対する初任給調整手当について、医療職俸給表(一)の改定状況を勘案し、医師の処遇を確保する観点から、所要の改定を行うこととした。

また、委員、顧問、参与等の手当について、指定職俸給表の改定状況を踏まえ、支給限度額に関する所要の改定を行うこととした。

(5) 非常勤職員の給与

非常勤職員の給与については、常勤職員との均衡をより一層確保することを目的として、本年4月に非常勤職員の給与に関する指針を改正し、給与法等の改正により常勤職員の給与が改定された場合には、非常勤職員の給与についても、常勤職員に準じて改定するよう努める旨を追加した。人事院は、指針に沿った適切な給与支給が行われるよう、各府省を指導していく。

特に、今回大幅な引上げとなる初任給に連なる若年層が在職する号俸は、非常勤職員の基本となる給与の決定に当たって基礎となる場合が多いと考えられることから、4月に遡って速やかに改定されるよう、必要な予算を確保することが求められる。

3 給与制度のアップデート

前述のほか、昨年の職員の給与に関する報告で表明した「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）」について、令和6年に向けて措置を検討する事項の骨格を示した。公務員人事管理に関する報告における言及箇所を集約整理すれば以下のとおりである。

(1) 今後の公務員給与に関する考え方

職員一人一人が躍動でき、Well-beingが実現される環境整備を通じ、公務組織の各層に有為な人材を誘致・育成することを目指す中、給与面でも、将来的に目指す在り方を念頭に置きつつ、現下の

課題に対応した制度のアップデートを図る必要がある。

今後の公務員給与の在り方については、本年2月から6月にかけて、学識経験者や民間企業の人事担当役員と意見交換を行った。

公務員人事管理全体の方向性や有識者意見交換で得られた示唆を踏まえ、今後の給与の在り方としては、①多様な人材の誘致と能力発揮・活躍の促進、②チーム・組織での円滑な機能、③国民の理解や信頼という3つの観点を調和させつつ、様々な立場から納得感のある、分かりやすくインクルーシブ（包摂的）な体系を志向していく。具体的には、より職務や個人の能力・実績に応じた制度体系にシフトしていくと同時に、行政サービスの提供体制の維持や人材確保上の要請、人事当局の事務負担にも配慮する必要がある。

(2) 現下の重点課題への対応と令和6年に向けて措置を講じる事項の骨格

こうした方向性を念頭に置きつつ、令和6年に向けては、公務員人事管理に関する報告で示した現下の人事管理における3つの重要な課題に対応するための給与制度の整備に取り組む。主要な検討事項の方向性の骨格は以下のとおりである。今後、関係者の意見を聴きながら検討作業を進め、令和6年までに必要な措置を講ずることとした。

ア 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、採用時給与水準を改善するとともに役割・活躍に応じた給与上昇を大きくし、給与面での競争力を高める。

(ア) 新規卒卒者、若手・中堅職員の処遇

初任給や係員級の俸給額を引き上げるほか、係長級から本府省課長補佐級を対象とする各級（行政職俸給表(一)3～7級相当。以下同じ。）の俸給額の最低水準を引き上げる。あわせて、勤勉手

当の「特に優秀」区分の成績率の上限を引き上げる。

(イ) 民間人材等の処遇

前記のとおり、係長級から本府省課長補佐級の俸給額の最低水準引上げにより、民間人材等の採用時給与のベースを引き上げるほか、特定任期付職員のボーナス（現在は勤勉手当が支給されず、特に顕著な業績を挙げた場合に特定任期付職員業績手当の支給が可能）を拡充する。また、新幹線通勤に係る通勤手当や単身赴任手当（現行は「異動」による場合が対象）の適用範囲を「採用」の場合にも拡大する。

イ 組織パフォーマンスの向上

役割、能力・実績、勤務実態等をより給与に反映し組織への貢献にふさわしい処遇を確保する一方、全国各地での行政サービスを維持するため勤務地を異にする異動を伴う人事配置の円滑化に資するよう取り組む。

(ア) 役割や活躍に応じた処遇

若手・中堅優秀者の給与については、前記のとおり、係長級から本府省課長補佐級の俸給額の最低水準を引き上げる。管理職の給与については、本府省課室長級（行政職俸給表(一)8級相当以上）は、より職責を重視した俸給体系に見直し、平日深夜に係る管理職員特別勤務手当の支給対象時間帯（現行は午前0時から5時まで）の拡大や支給要件の明確化を行う。ボーナスについては前記のとおり、勤勉手当の「特に優秀」区分の成績率の上限を引き上げる。

(イ) 円滑な配置等への対応

地域手当に関しては、最新の民間賃金の反映と併せ、現行は市町村単位となっている級地区分の設定を広域化するなど大きくくりな調整方法に見直す。また、新幹線通勤に係る通勤手当額を見直すとともに、現在は職務関連手当等に限定されている定年前再任用短時間勤務職員等に支給する手当を拡大する。

上記のほか、広域的な異動の円滑化のための措置についても更に検討を行う。

ウ 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、給与制度においても職員の選択を後押しし、様々な形で活躍できるよう必要な措置を講じていく。

具体的には、公務と民間の状況を踏まえ、配偶者等に係る扶養手当を見直す一方、子に係る手当を増額する。また、前述のとおり、公務におけるテレワークの普及状況を踏まえ、新たに在宅勤務等手当（月額3,000円）を設け、あわせて、通勤手当について調整を行うこととし、先行的に本年勧告を行った。そのほか、前記のとおり、新幹線通勤に係る通勤手当及び単身赴任手当の適用範囲の拡大や、新幹線通勤に係る手当額の見直しを行う。

(3) 引き続き検討する事項

公務員の給与水準の在り方については、職務の内容や責任等に着目するなどよりきめ細かい形で民間の状況を参照しつつ、引き続き分析・研究を進めていく。

また、定年引上げに係る改正法の附則を踏まえ、60歳前・60歳超の各職員層の給与水準（給与カーブ）の在り方については、段階的な定年引上げの中での人事管理の変化や民間における状況を注視しつつ検討を行っていく。

職員の勤務時間の改定に関する勧告等について

人事院職員福祉局職員福祉課長 西 桜子

はじめに

人事院は、本年8月7日、国会及び内閣に、職員の勤務時間の改定に関する勧告を行った。本稿では、その趣旨・内容等を説明しつつ、公務員人事管理に関する報告において表明した人事院の取組のうち、「多様なワークスタイル・ライフスタイル実現と職員のWell-beingの土台となる環境整備」に係る取組もあわせて紹介することとしたい。

～本年の報告・勧告の概要～

（多様なワークスタイル・ライフスタイル実現と職員のWell-beingの土台となる環境整備に係る報告）

ライフスタイルや働き方に対する価値観が多様

化している状況に鑑みれば、個々の職員の事情を尊重した働き方を可能とする環境の整備を推進することは、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につながり、ひいては働く場としての公務職場の魅力の向上にも資する。

こうした観点から、多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とする取組（柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進等、仕事と生活の両立支援、職員の選択を後押しする給与制度上の措置）や、職員のWell-beingの土台づくりに資する取組（超過勤務の縮減、職員の健康増進、ゼロ・ハラスメントに向けた取組）を推進する。

3 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

課題認識

価値観が多様化する中、個々の職員の事情を尊重した働き方を可能とする人事・給与制度の整備推進は、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につながり、ひいては公務職場の魅力向上にも資する。こうした観点から、より柔軟な働き方を推進する取組等も求められる。また、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

課題への対応

多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とする取組

柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進等
 個々の職員の健康確保や希望に応じた働き方をより一層可能とするためのフレックスタイム制の見直し(※)、勤務間のインターバル確保、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、テレワークガイドラインの策定等

※ 一般の職員について、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で週1日を限度に勤務時間を振り振らない日を設定することを可能とする(育児介護等職員に認められている措置の一般の職員への拡大)ための勤務時間法の改正を勧告

仕事と生活の両立支援

各府省等の要望、民間の状況等を踏まえ必要な方策を検討、両立支援制度の整備・周知等に取組

職員の選択を後押しする給与制度上の措置

働き方のニーズやライフスタイルが多様化する中で、職員の選択を給与制度上も後押し

- ✓ 扶養手当の見直し
- ✓ テレワーク関連手当の新設(本年勧告)
- ✓ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給、新幹線通勤に係る手当額見直し

令和6年
給与アップデート

職員のWell-beingの土台づくりに資する取組

超過勤務の縮減 — 負のイメージの払拭に向けて勤務時間調査・指導室における超過勤務時間の適正管理等の調査・指導について、地方官署への調査を新たに実施。今後体制強化を図り更に充実。国会対応業務について各府省に改善の取組を求め、引き続き関係各方面に理解と協力をお願い。業務量に応じた定員・人員確保の必要性を指摘。人事・給与関係業務の改善を実施

職員の健康増進 — 公務版の「健康経営」の推進等

官民調査を実施し、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検討。心の健康に関する各取組を推進

ゼロ・ハラスメントに向けた取組

本府省・地方機関の課長級以上の職員等に対し、ハラスメント防止対策に関する自身の役割の重要性の理解促進を図る研修を実施。相談担当者のニーズに応じた研修の充実やサポートするための体制整備の具体化等に取組

(職員の勤務時間の改定に関する勧告)

上記「柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進等」のうち、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日(ゼロ割振り日)

を設定することができる措置を、一般の職員にも拡大するための見直しは、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(以下「勤務時間法」という。)の改正が必要となるため、職員の勤務時間の改定に関する勧告を行った。

令和5年 勤務時間に関する勧告の骨子



I 現状

- 育児介護等職員については、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することが可能
- 一般の職員については、本年4月のフレックスタイム制の改正により、コアタイム及び1日の最短勤務時間数を免除する日を、週1日を限度に各省各庁の長が設定することが可能に。ただし、勤務時間法の規定により、当該日を勤務しない日とすることまではできず、柔軟化の効果が限定的

II 必要性

- 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を作り、公務職場の魅力向上を図るため、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、より柔軟な働き方を推進する取組が求められている
- フレックスタイム制等の活用による柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保を通じた公務職場の魅力向上につながるほか、公務能率の向上にも資するもの
- 単身赴任者の帰省、遠隔地に居住する親宅の訪問、通院、主体的な学びのための大学院通学等のために、平日に勤務しない日を設けるニーズは一般の職員にも広く存在。近年、ワーク・ライフ・バランスがより重視されていること、定年引上げに伴い高齢の親族を有する職員の増加が見込まれること、学びの奨励等が進んでいること等に鑑みれば、これらのニーズは今後ますます高まる

III 概要

勤務時間法を改正し、一般の職員について、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することを可能とする。(育児介護等職員に認められている措置の一般の職員への拡大)

IV 施行日

令和7年4月1日

～本年の報告・勧告の説明～

1 多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とする取組

(1) 柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進等

人事院では、昨年1月から本年3月にかけて、学識経験者により構成する「テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方に関する研究会」を開催した。人事院は、本年3月に取りまとめられた研究会の最終報告の提言の内容を基本として、関係各方面と調整しつつ、次の措置の実現を図ることとしている。

ア フレックスタイム制の見直し(令和7年4月施行)

フレックスタイム制等の活用による柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保を通じ、公務職場の魅力向上につながるほか、公務能率の向上にも資するものである。

フレックスタイム制については、研究会の中間報告(令和4年7月)の内容を踏まえ、本年4月よりその枠組みの柔軟化を行ったが、この柔軟化の効果が十分に発揮され、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、以下①～③の見直しを図るとともに、①の措置を実現するため、職員の勤務時間の改定に関する勧告を行った。

(職員の勤務時間の改定に関する勧告)

① 現行においては、フレックスタイム制が適用される職員のうち、子の養育又は配偶者等の介護をする職員等（以下「育児介護等職員」という。）に限り、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することができることとされている。

しかし、平日に勤務しない日を設定するニーズは、単身赴任者の帰省、遠隔地に居住する親宅の訪問、通院、主体的な学びのための大学院通学など、一般の職員にも広く存在すると考えられ、これらのニーズは今後ますます高まっていくものと考えられる。

また、本年4月より、コアタイム及び1日の最短勤務時間数を免除する日を、週1日を限度に各省各庁の長が設定できることとする等のフレックスタイム制の柔軟化を行ったが、現状では、勤務時間法の規定により、当該日を勤務しない日とすることまではできないため、柔軟化の効果が限定されたものにとどまっている。

公務職場を多様な事情や価値観を有する公務

内外の有為な人材から働く場として選ばれるようにするため、また、個々の職員の健康確保や希望・事情に応じた柔軟な働き方を推進するためには、公務の適切な運営を確保しつつも、これらのニーズに対応できる勤務環境を提供していく必要がある。これを踏まえると、一般の職員についても、週1日を限度に、選択した日について、コアタイム及び1日の最短勤務時間数が免除されるのみでなく、勤務しない日にもできるようにすることが適当である。

このため、現行制度上では育児介護等職員に限り認められている、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日（ゼロ割振り日）を設定することができる措置を、一般の職員にも拡大することとした。

勤務時間を割り振らない日を設定できる措置の拡大には勤務時間法の改正が必要となるため、人事院は、国会及び内閣に対し、職員の勤務時間の改定に関する勧告を行うこととした。

本年の勤務時間に関する勧告のポイント

令和5年8月



概要

勤務時間法を改正し、一般の職員について、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することを可能とする。
(育児介護等職員に認められている措置の一般の職員への拡大)

(令和7年4月1日施行)

趣旨

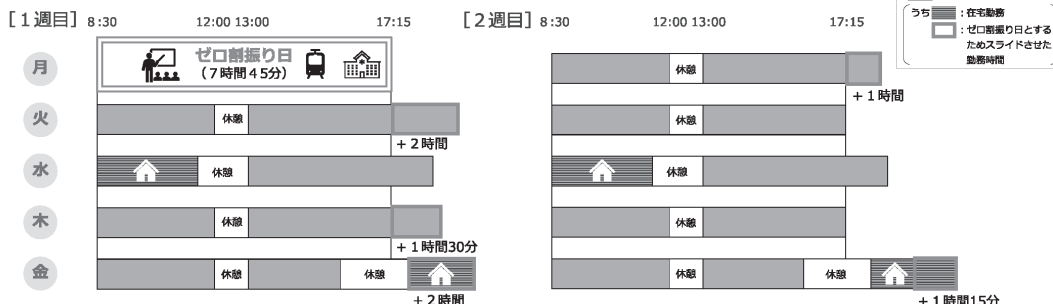
- フレックスタイム制等の柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保を通じた公務職場の魅力向上につながるほか、公務効率の向上にも資する。
- 今般の措置は、これらの柔軟な働き方の効果をより一層発揮させるために行うもの。

活用例

想定されるニーズ

単身赴任者の帰省、遠隔地に居住する親宅の訪問、通院、大学院通学、地域活動 等

— 活用イメージ — 例：1週目の月曜日を勤務時間を割り振らない日（ゼロ割振り日）とする



(その他のフレックスタイム制の見直し)

- ② 勤務時間の割振りは、適切な執務体制の確保の観点から、遅くとも勤務開始前に行う必要があるが、臨時・緊急の業務の状況の変化等により、職員が当日の勤務時間の変更を申告した場合で、当該変更を行っても公務の運営に支障がないと認めるときは、勤務開始後であっても、将来に向かっての勤務時間の割振りの変更を可能とする。
- ③ 非常勤職員である期間業務職員についても、業務の性質等に応じ、各省各庁の長の判断により、職員の希望を踏まえ、常勤職員のフレックスタイム制と同様の勤務時間を定めることを可能とする。

なお、制度の柔軟化を職員の柔軟な働き方につなげるためには、各府省の人事当局や管理職員のほか、職員自身も適切な公務運営の確保と各職員の柔軟な働き方を両立できる職場形成に積極的に参加していく必要がある。こうしたフレックスタイム制の運用上のポイント等を内閣人事局と連携して整理し各府省に提供するなどして、各府省における円滑な実施を支援する。

イ 勤務間のインターバルの確保（令和6年4月施行）

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ある。また、民間労働法制では勤務間インターバルを確保した労働時間の設定が法律上事業主の努力義務とされている。

これらを踏まえると、国家公務員についても、勤務間のインターバル確保の取組を早期に推進していく必要があり、そのためには、各省各庁の長の勤務間のインターバル確保に努める責務を法令上明確にすることが適切と考えられる。このた

め、人事院規則に新たな努力義務の規定を設けることとする。

公務における勤務間のインターバル確保については、まずは、業務体制の見直しや、現行制度（フレックスタイム制・早出遅出勤務等）の積極的な活用、業務合理化等による超過勤務の縮減等により実現に向け取り組んでいくことが可能であり、あわせて、適切な行政サービスの提供に支障が生じないようにもする必要がある。

今後、勤務間のインターバル確保に資するこれらの取組を推進するとともに、確保状況の実態や課題の把握、それらの結果も踏まえた課題の分析、当該課題の解消に向けた取組の試行を実施するなどして、各職場で勤務間のインターバル確保が図られるよう検討を行っていく。

ウ 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1月施行）

夏季休暇について、業務の都合により、休暇の使用可能期間である7月から9月までに休暇を使用することが困難な職員について、休暇の使用可能期間を前後各1月拡大（6月から10月まで）する。

また、交替制等勤務職員の年次休暇について、現行の日単位及び時間単位のみでの使用では、実質使用できる時間数について、他の職員よりも不利になる状況が生じていることなどを踏まえ、特に必要があると認められるときは、時間単位のみではなく、15分を単位として休暇を使用することを可能とする。

エ テレワークガイドラインの策定等（本年中に策定）

テレワークの特性をいかし、公務職場に更に浸透・定着させていくためには、適正かつ公平な運用が確保されるよう統一的な基準を示していくことが必要となる。このため、内閣人事局と連携し、テレワークの実施に関するガイドラインを策

定し、テレワーク実施に係る基本的な考え方と例外的な取扱い、テレワークの勤務管理、長時間労働対策、健康管理等について示すほか、運用上の考え方を整理するなどして、各府省におけるテレワークの円滑な実施のための必要な支援を行う。

なお、フレックスタイム制の活用など柔軟な働き方や、勤務間のインターバル確保の推進のためには、正確かつ簡便な勤務時間管理ができるようにする必要がある。そのため、内閣人事局において進められている勤務時間管理システムの検討に積極的に協力していくこととしている。

(2) 仕事と生活の両立支援

職員の希望や事情に応じた勤務を可能とするため、仕事と生活の両立を図る制度の充実に關しても、各府省等から要望が多く寄せられている。特に、育児に係る両立支援制度の対象となる子の年齢の引上げ（現在の小学校就学前までから小学校就学後まで）や、介護に係る制度を利用できる期間等の拡大についての要望が多い。

本年6月に閣議決定された「こども未来戦略方針」では、「こども・子育て支援加速化プラン」の具体的政策として、残業免除や子の看護休暇の対象となるこどもの年齢の引上げの検討などが示されている。また、近年、育児のための両立支援制度を利用できる期間を延長する民間事業所が増える傾向にある。

これらの状況を踏まえつつ、引き続き、仕事と生活の両立支援に必要な方策を検討し、両立支援制度の整備・周知等に取り組んでいく。

(3) 職員の選択を後押しする給与制度上の措置

※別稿（6ページ）で記述

2 職員のWell-beingの土台づくりに資する取組

(1) 超過勤務の縮減 — 負のイメージの払拭に向けて

長時間の超過勤務が生じている状況については、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、今後職員となり得る若い世代に選ばれる職場としての魅力の低下に結び付いていることも否めず、早期に改善し、負のイメージを払拭しなければならない。このためには、多方面からの取組を進める必要がある。

超過勤務の縮減には、各府省のトップが強い取組姿勢を持ち積極的に取り組むことが必要である。同時に、各課室などの職場において、管理職員のマネジメントの強化を図り、職員の勤務時間を適正に把握・管理することも必須である。

人事院としては、様々な機会を捉えて各府省に対して上記の取組を求めていくほか、次のとおり、各府省における超過勤務の縮減に向けた取組を支援するとともに、各府省での対応が困難な課題についても、関係機関と連携して積極的に取り組んでいく。

昨年4月に新設した勤務時間調査・指導室では、各府省に対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等について調査・指導を行っており、今年度からは地方の官署を直接訪問する形式の調査を新たに実施するほか、来年度以降体制強化を図り、調査・指導を更に充実させていくこととしている。

国会对応業務の改善を通じた超過勤務の縮減については、行政部内にも課題があることから各府省に対して国会答弁作成業務の改善に取り組むよう求めるとともに、行政部内を超えた取組が必要なものについては、引き続き関係各方面の御理解と御協力をお願いしていきたい。

さらに、業務量に応じた定員・人員の確保については、業務の削減・合理化等を進め、業務量に応じた柔軟な人員配置や必要な人員確保に努める

よう各府省に求めていくとともに、今後も、各府省の状況を踏まえ、必要に応じ定員管理を担当する部局に御協力をお願いしていきたい。

また、主な特例業務（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）の一つである人事・給与関係業務については、各府省の改善要望を踏まえ、関係機関とも協力しながら、改善に向けて必要な取組を行っていく。

(2) 職員の健康増進 — 公務版の「健康経営」の推進等

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、公務版の「健康経営」を追求していくことが喫緊の課題である。

人事院では、現在、各府省における健康管理体制の充実のための官民調査（Well-being調査）を実施している。今後、引き続き、公務の健康管理体制の状況分析を行うとともに、民間における健康経営の取組状況の調査を進め、各官署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検討を進める。

また、心の健康に関しては、令和3年度に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割を超えており、職員の状況に応じ、1次予防（健康不全の未然防止）、2次予防（健康不全の早期発見、早期対処）及び3次予防（職場復帰支援、再発防止）の各取組を推進していくことがますます重要となっている。

1次予防及び2次予防に関する取組を一層推進するとともに、3次予防に関しては、円滑な職場復帰等のためにはより実践的な観点からの取組も必要と考えられることから、今後、更なる充実に向けて検討を進める。

(3) ゼロ・ハラスメントに向けた取組

令和4年度に人事院が受け付けた苦情相談のうち相談内容として最も多いのはハラスメント関係

で、ハラスメントに対する職員の意識が高まっていることがうかがえる。また、近年、社会全体で、組織外からのハラスメントに対する対応への関心も高まっている。ハラスメントについては、根絶する強い意志を持って、従来以上の具体的取組を行う必要がある。

こうした状況等を踏まえ、ハラスメント防止対策については、本年度から新たに本府省及び地方機関の課長級以上の職員等を対象に実施する研修において、ハラスメント防止対策に関する自身の役割の重要性の理解促進を図っていく。

また、各府省におけるハラスメント事案の解決や相談体制に係る実情・課題を把握するため、本院が昨年12月から本年1月にかけて実施したアンケートの結果（相談を受けた相談担当者は専門的な参考意見を得るための外部の相談窓口が必要と考えている、相談担当者は研修の充実を望んでいるなど）も踏まえ、今後、有識者への意見聴取も行いながら、相談担当者のニーズに応じた研修の充実や、相談担当者をサポートするための体制整備の具体化等の取組を行っていく。

おわりに

国家公務員採用試験の申込者数が減少傾向にある一方で、若年層職員の離職者数は増加傾向にあるなど、公務人材の確保は、危機的な状況に直面している。ここで御紹介した、多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とする取組や職員のWell-beingの土台となる環境整備は、働く場としての公務職場の魅力の向上に資するものであり、本年、人事院が表明した他の施策と相まって、更なる有為な人材をひきつける好循環の実現につながることを期待される。このような効果に鑑み、関係各方面の御理解・御協力も得ながら、着実に取り組んでまいりたい。

国家公務員の給与等に関する勧告等について

公務員労働組合連絡会 副事務局長 高柳 英喜

はじめに

公務員連絡会は、本年の人事院勧告期における重要課題として、①全職員に対する月例給を上げさせること、②一時金の支給月数を引き上げ、期末・勤勉の適正な配分を行わせること、③初任給を中心とする若年層における民間賃金との格差解消を図らせること、④「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備」について、地方で働く職員にも十分配慮したものとさせること、⑤再任用職員への生活関連手当の支給を含め高齢層職員の処遇の見直しを図らせること、⑥更なる非常勤職員の待遇を改善させること等を人事院に求め、取組を強化した。

特に、本年は「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備」に関する「骨格案」が示される予定であること等を踏まえ、5月末から6月末にかけて、人事院に対する全国署名活動（書面およびネット）を展開し、683,141筆を集めるとともに、7月11日には、各構成組織の地方代表者を中心に、それらの署名の提出行動を実施し、職員団体審議官に要請を行った。また、7月26日には、4年ぶりに中央行動を1,500人規模で開催し、交渉支援行動や霞が関一周デモ等を実施し意思統一を図った。

本稿では、本年の勧告・報告における主要な課題の特徴及び基本的な評価についてお示しする。

1. 勧告・報告等の全体の構成について

まず、本年の勧告・報告等の全体構成について、指摘する必要がある。

本年は、例年の勧告・報告等と異なり、冒頭に「公務員人事管理に関する報告」がまず置かれ、

次に「職員の勤務時間の改定に関する勧告」、そして最後に「職員の給与に関する報告」「職員の給与の改定に関する勧告」が記載されるという極めて異例の構成となった。

しかし、国家公務員法は第3条において「中央人事行政機関」として人事院を位置づけ、採用試験、任免、人材の養成等々を、その所掌として示しながらも、その第一には、「給与その他の勤務条件の改善及び人事行政の改善に関する勧告」が示されていることを指摘したい。

また、1947年10月の国家公務員法成立時には、人事院（当初は人事委員会）は発足しておらず、その後「2.1ゼネスト」を頂点とする公務員労働運動の隆盛に危機感を覚えたGHQおよび日本政府が政令201号の公布および国公法の改正を行い、公務員にも認められていた労働三権を剥奪し、その代わりに、人事院に対して国会や内閣への勧告権を認めた、という歴史的経緯を見逃すわけにはいかない。すなわち人事院は、その始動当初から「日本国憲法に認められた公務員の労働基本権を制約することに対する代償機関」として存在しているのであって、そのことは人事院自身も事あるごとに内外に明示しているところである。

これらのことから考えれば、この前例のない構成は、人事院の基本機能に関わる問題として指摘しておかなければならない。

以上のことから、本稿においては、昨年までの人事院勧告・報告等の構成と同様に、給与関係の勧告・報告をまず始めに解説し、続いて勤務時間関係の勧告、そして「公務員人事管理に関する報告」について解説していくこととする。

2. 給与関係の勧告・報告

(1) 月例給与（官民較差）について

本年の民間給与実態調査の結果、官民較差については、民間給与が407,884円だったのに対し、国家公務員給与は404,015円となり、民間が公務を3,869円、0.96%上回る事となった。この結果を踏まえ、人事院は、官民較差を埋めるべく、民間との給与比較を行っている行政職俸給表(一)について、平均1.1%の引上げ改定を行うことを勧告した。

具体的には、民間における初任給の動向や、公務において人材確保が喫緊の課題であること等を踏まえ、一般職試験（高卒者）に係る初任給を7.8%（12,000円）、一般職試験（大卒程度）に係る初任給を5.9%（11,000円）、総合職試験（大卒程度）に係る初任給を5.8%（11,000円）、それぞれ引き上げることとした。また、これを踏まえ、若年層が在職する号俸に重点を置き、そこから改定率を逡減させる形で引上げ改定を行うこととした。

併せて、①定年前再任用短時間勤務職員の基準俸給月額について、各級の改定額を踏まえ、所要の引上げ改定を行う、②行政職俸給表(一)以外の俸給表についても、行政職俸給表(一)との均衡を基本に所要の引上げ改定を行う等が示された。

これらの結果について、公務員連絡会としては、①初任給を中心に、公務が民間の水準を下回り、そのことが公務における人材確保に困難をもたらしている一要因となっていることは事実であり、初任給改善と若年層の賃金水準確保については理解できる。また、このことは非常勤職員の処遇改善にも繋がるものである。②一方で、公務を含む日本の労働者の賃金の低迷は深刻であり、2023年6月段階で実質賃金が15か月連続のマイナスとなっている（厚労省・毎勤統計）もとで、昨年来の物価高騰が今なお全職員の生活を圧迫しており、全世代・全職員の賃金引上げもまた極めて重要である。このようなことからすれば、引上げに当たっての配分のあり方については課題が残る

が、2018年以来の全職員の引上げとなったことは一定評価できる。③特に、人勧期の交渉過程において、人事院が配分のあり方をめぐり例年以上に厳しい認識を示すもとで、我々が粘り強く「全職員の引上げ勧告」を求めた結果、俸給表全体の改定を勝ち取ることが出来たことは、この間の交渉の一定の到達点として受け止めるものである。

(2) 一時金について

期末手当及び勤勉手当について、人事院は、昨年8月から本年7月までの1年間における民間の特別給の支給割合との均衡を図るため、支給月数を0.10月分引き上げ、4.50月分とすることとした。また、支給月数の引き上げ分は期末手当、勤勉手当に充てることとした。

この間人事院は、「公務員の賃金、一時金について、厳しい見方はなお存在している」等として、「民間の考課査定分と一律分との比率に極力近づける必要がある」との考え方のもと、「一時金を引き上げる場合は勤勉手当に、引き下げる場合は期末手当から」としてきた。これに対して、我々は、大災害や、新型コロナ対応の中で、限界を超えて奮闘する職員全体の労苦に報いることはあって然るべきであり、その一つの形として、期末手当をもって充てることもあり得ること等を主張してきた。この立場からすれば、今回、1997年勧告以来となる期末手当の引上げが行われたことは、一定の評価が出来る。

(3) 在宅勤務等手当について

人事院は、「民間企業において在宅勤務関連手当の導入が進んでいる状況にある」として、給与法を改正し、在宅勤務等を中心とした働き方をする職員（月の10日以上を在宅勤務する者）に対して在宅勤務等手当を新設することを勧告した。月額3,000円の定額とし、その分の通勤手当について、交通機関を利用する者、自動車等を使用する者のいずれも減額調整を行う。実施時期は、来年

4月1日としている。

在宅勤務に従事すれば、その回数等にかかわらず、職員は、程度の差はあっても通常以上に光熱水道費を負担することになる。一方、今回示されている内容であれば、支給対象となる職員は相当程度限られるものと考えられる。そのため、公務員連絡会としては、もう少し対象の幅を広げる等の対応も検討するよう求めてきたが、財源が限られ、また正確な勤務時間管理を含めて事務部門の過度な業務負荷を避ける観点からすれば、当面はやむを得ないものとする。ただし、今後、コロナ禍のもとでの緊急避難的な対応ではなく、「柔軟な働き方」が定着する中で、より在宅勤務が拡大した場合等においては、民間の動向も注視しながら、更なる改善も視野に入れて対応するよう求めることが必要である。

(4) 非常勤職員の給与について

本年4月から適用となった改正「非常勤職員の給与に関する指針」（給実甲第1064号）に基づき、給与法等の改正により常勤職員の給与が改定された場合には、非常勤職員の給与についても、常勤職員に準じて改定するよう努めるよう、各府省を指導していくことが示された。

これは、給与改定時における「4月遡及」を非常勤職員にも適用するよう徹底することを示したものである。昨年11月10日の参議院内閣委員会における河野国公担当大臣の答弁に端を発するものであり、内閣人事局が所管する「人事管理運営協議会幹事会申合せ」も改定されている。これらは、地方公務員等にも影響することから、非常に重要な課題であり、我々としても、今後各府省の動向を注視し、指針通りに行わせる必要がある。

3. 勤務時間に関する勧告について

現在、育児介護等職員に限り認められている、勤務時間の総量を維持した上で、フレックスタイム制を活用し、週1日を限度に勤務時間を割り振

らない日を設定することができる措置を一般の職員にも拡大するために、勤務時間法の改正が勧告された。2025年4月1日からの実施が適当としている。

我々としては、当面の措置として、「勤務時間の総量を維持した上で」とすることは、定員管理の観点との整合性等、当面はやむを得ないものとする。考えるが、より柔軟な働き方の導入による人材確保に資する観点、60歳を超える常勤職員が今後増加することや、非常勤職員が増加し現在およそ15～16万人（一般職全体の40%弱）を占め、常勤職員と同等の業務を担っている者も増加している職場実態等を踏まえれば、「勤務時間の総量が短い常勤職員」（短時間公務員制度）などについても、将来的な検討課題とすべきではないかと考える。

4. 「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）」について

昨年人事院が打ち出した「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）」について、「骨格案」が示された。

具体的には、①「人材確保への対応」として、新卒者、若手・中堅職員の処遇や民間人材等の処遇の改善、②「組織パフォーマンスの向上」として、役割や活躍に応じた処遇や、地域手当、再任用職員に関する手当の見直しなど円滑な配置等への対応、③「働き方やライフスタイルの多様化への対応」として、扶養手当、新幹線通勤に関わる手当、単身赴任手当の見直しなど、の三つの柱によって構成されている。以下では、骨格案として示されたそれぞれの項目に沿って、その中身について検討する。

(1) 人材の確保への対応

人事院は、新卒者、若手・中堅職員の処遇について、初任給や係員級の俸給額を引き上げるとしている。本年の民調において初任給の増額改定を行った企業は大卒55.7%（前年32.9%）、高卒

62.5%（前年38.6%）と大幅に伸長しており、そのような中で、初任給等の俸給月額を引上げることは、公務における人材確保の観点から、引き続き重要である。

一方で、これまで累次の俸給表改定を通じて水準抑制が図られてきた中高年層職員における賃金水準もまた、職務におけるモチベーションの維持・向上等の観点から重要であり、今後官民較差が生じた場合の配分のあり方は重要な課題となる。

また、民間人材等の処遇について、20歳台後半から30歳台にかけての俸給額の最低水準の引上げ、高度専門人材のボーナスの拡充、採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給を通じて、民間人材の確保を行うとしている。

採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給については、公務員連絡会としてもこれまで取り上げてきた課題であり、検討の方向性については評価したい。

(2) 組織パフォーマンスの向上

① 地域手当の大きくくり化

人事院は、円滑な配置等への対応として、地域手当について、級地区分の設定を広域化するなど大きくくりな調整方法に見直すことにより、地域をまたぐ人事異動時の影響の緩和を図るとしている。

人事院は、我々との交渉において「地域手当の大きくくり化については、具体的にどのように行うかについてこれから検討を行っていく。地域手当の現状について、大きくくりの調整方法に見直すことによって不均衡を是正して円滑な配置を行えるよう対応していく」と見直しの趣旨を回答しているが、検討内容によっては、これまでの見直しと同様に引き下げとなる支給地域が生じることも想定される。また、地方公務員や独立行政法人等へも少なからず影響を及ぼすことから、見直しに当たっては、人事院には慎重かつ多角的な検討と、公務員連絡会との十分な交渉・協議、合意の上で進めることが強く求められる。

② 定年前再任用短時間勤務職員等に支給する手当の拡大

現在、定年前再任用短時間勤務職員や暫定再任用職員に支給される手当は、職務関連手当等に限定されているが、本年の報告において人事院は、人事運用の変化を踏まえて手当の支給範囲を拡大し、多様な人事配置を行う上での活躍を支援するとしている。

再任用職員の生活関連手当の支給については、我々の他にも各省からの要望等も多く、再任用職員が公務上の必要性により転居を伴う異動を余儀なくされる現状等を踏まえれば、早急に措置すべき課題であるといえる。

(3) 働き方やライフスタイルの多様化への対応

人事院は、扶養手当について、共働きの増加を受け、公務、民間ともに配偶者に対する手当の支給が減少している傾向にあることから、配偶者等に係る手当を見直し、子に係る手当を増額するとしている。「子育て支援」「女性活躍推進」「ライフスタイルの多様化」等の観点から、その見直しの必要性については理解できるものである。

以上のように、給与制度のアップデートにおける「令和6年に向けて措置を検討する」事項として挙げられている3本の柱を基に見てきたが、その検討については、我々が改善を要望してきた課題もある一方で、当該職員にとって必ずしも改善につながらない措置も想定できる。

いずれにしても今回示されたのはあくまでも「骨格案」であり、検討の方向性が示されたに過ぎないことに留意が必要である。そのことを前提とした上で、措置の内容如何によっては職員の年齢、勤務地、家族構成など個々の実情によって大きく影響を及ぼすものとなることから、組合員の理解と納得が極めて重要である。

人事院が来年の成案に向け、秋以降、個別具体的内容について、引き続き我々との交渉・協議を

行うことを明言していることを踏まえ、交渉・協議を強化し、合意に基づく対応を求めていく。

なお、国家公務員法等の一部を改正する法律附則第16条において規定されている、いわゆる60歳前後の給与カーブの課題については、本年の報告において、具体的な方向性について言及はなされなかった。

引き続き人事院における検討状況を注視することとするが、本年の民調結果において、定年年齢を61歳以上とした事業所は20%（前年18.4%）、定年年齢を引き上げた事業所において、一定年齢到達を理由とした給与減額をしないとした事業所は管理職について56.2%（前年53.3%）、非管理職について60.2%（前年57.4%）と、昨年より増加している実態が明らかとなっている点についてのみ指摘しておく。

その上で、今後の60歳前後の給与カーブの課題の検討に当たっては、60歳以上の職員の給与に関しても精確なラスパイレス比較に基づき官民比較を行うことも視野に入れつつ、その給与水準を含めた給与カーブのあり方について具体的な方向性を示していくことが人事院に求められる。

5. 公務員人事管理に関する報告について

人事院は、今回の勧告・報告にあたっての基本的な認識として、「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」ことをめざし、「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」としている。そのために、「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」として、「1. 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」「2. 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」「3. 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」の三

つの分野に分け、民間からの人材確保と官民人事交流の推進、職員の自律的なキャリア形成、仕事と生活の両立支援、超過勤務の縮減、ゼロ・ハラスメントに向けた取組等々を示している。

なお、「テレワーク等研究会」最終報告に基づく各種措置、すなわち、「選択的週休三日制」「勤務間のインターバル確保」「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」「テレワークガイドラインの策定」等については、「柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進」として、ここで論理展開されている。また、上記4. で示した「給与制度のアップデート」関係についても、この中で、適宜示されている。

これらのうち、「柔軟な働き方」および「給与制度のアップデート」関連については、この間の我々と人事院との交渉・協議の経過を踏まえて、引き続き適宜対応していく。それ以外の項目については、「超過勤務の縮減」など我々とも基本的な方向性が共有できる項目がある一方で、現段階では具体的な方向性が定かではないものや、実効性に疑問符が付く課題もある。よって、今後、人事院がより詳細な検討を行い、一定の具体策が示されるのに相即して、対応を図っていく。

おわりに

勧告を受け、公務員連絡会は、政府に対して、「本年の給与改定勧告について、勧告通り実施する閣議決定を行い、所要の法案を国会に提出すること」を求める要求書を、8月7日に河野国家公務員制度担当大臣、8月10日に加藤厚生労働大臣へそれぞれ提出を行った。

給与勧告の取扱いについては、秋の臨時国会で所要の改正法案が審議されることとなる。公務員連絡会は、国会対策を強化するとともに、適切な時期に内閣人事局との交渉を配置して、交渉・協議、合意に基づく速やかな給与の改定に係る措置をめざしていく。

打ち出し豊富な勧告

時事通信社 内政部 土井 はるか

人事院は8月7日、2023年度の国家公務員給与について、月給と期末・勤勉手当（ボーナス）をいずれも2年連続で引き上げるよう国会と内閣に勧告した。特に月給の官民較差の額は、1994年以来29年ぶりの高水準で、初任給を民間並みに大幅に引き上げた。柔軟な働き方の推進に向けて、在宅勤務等手当の新設や、1カ月当たりの合計勤務時間を変えずに土日以外に休日を増やす「選択的週休3日（ゼロ割振り日）」の一般職員への拡充、終業と始業の間に一定時間以上の休息を設ける「勤務間インターバル」の努力義務化など、新たな打ち出しが充実した勧告となった。社会の変化に応じ、俸給表の構造や諸手当を見直す「給与制度のアップデート」には、地方自治体にも影響が生じる地域手当などの見直しが含まれており、骨子案が示された今年は、例年以上に給与以外の部分にも注目が集まった。

内容が盛りだくさんな分、「いかに分かりやすく伝えるか」という点には一層注意を払った。自分が人事院担当でなければ理解できない言葉をなるべく避け、新しい制度は読者に誤解を与えないためにも現状と課題、民間での取り組み実態などの取材に時間を掛けた。現行制度の勉強には苦戦もしたが、人事院や職員組合をはじめとする関係者の皆様に丁寧に教えていただき、多くのニュースを提供することができた。改めて感謝を申し上げたい。

◇好調ムードでも慎重に

「今年の給与はおそらく上がる。焦点は上げ幅だ」。勧告の基礎資料となる民間給与実態調査が始まる前から月給で民間が公務員を上回る雰囲気

を感じていた。新型コロナウイルス感染症からの経済回復や物価上昇を背景とした民間企業の賃上げが続き、日本労働組合総連合会（連合）の集計では、23年春闘の定期昇給分を含む平均賃上げ率は3.58%（前年2.07%）。大手企業を対象とした日本経済団体連合会（経団連）の1次集計も定期昇給分を含む賃上げ率が3.91%（前年2.35%）と好調ムード。こうした民間の状況から、取材先では「官民較差は1%台に乗るのではないか」と大幅な月給引き上げに期待する声が多く聞かれ、方向性は占いやすい年だったように思う。

ボーナスについては、連合の集計で平均回答月数が22年冬分は2.33カ月（前年実績2.21カ月）と伸びているが、23年夏分は2.34カ月（同2.33カ月）と伸びが鈍化。民間給与実態調査とは対象業種の構成や規模などが異なっているものの、業種によるばらつきがみられた。民間の好調ムードや関係者への取材で、ボーナスの実額が増えるという感触を掴んでいたが、中小企業などではボーナスを一定額で支払っているところがあり、ベースアップに積んだ分、ボーナスの支給月数としては減る企業があるのではないかと懸念があった。一方、取材では「民間の前年冬ボーナス分が大きく伸びていた貯金を考えれば、月数で考えても民間が公務員を上回るのではないか」という話もあった。人事院を過去に担当していた先輩方から、「思い込みは排除する」ようアドバイスを受けていただけに、ボーナスについては「引き上げ」以外の選択肢も含めて取材を進めた。

民間給与実態調査の集計が進むにつれ、取材では「民間が上がっていても民間給与実態調査だとそこまで上がらないこともある。楽観視できな

い」など慎重な意見が目立つようになった。同時に、ボーナスの「二捨三入」の考え方に触れる関係者もいた。ボーナスは0.05カ月単位で改定するため、官民較差の小数点第2位の数字が1や2、6や7なら切り捨て、3や4、8や9なら切り上げる。関係者の「前年の民間給与実態調査では4.41カ月の官民較差があったが、0.01カ月分を切り捨てている。その積み残しで今年は発射台が低くなってののではないか」という言葉を頼りに、8月頭まで情報収集を続けた。

結果は、月給を平均0.96% (3,869円)引き上げ、頭を悩ませたボーナスについては前年ほどの官民較差はなかったものの、公務員が民間を0.09カ月下回り、0.10カ月分引き上げて、年4.50カ月とする内容となった。

月給について、ある人事院幹部は「今回の規模は久しぶりだ」と朗らかな表情をしつつ、「民間の動きに合わせて初任給を手厚くするというコンセンサスは取れていた。ただ、職員全体に行き届くようにするためにいろいろ考えた」と振り返った。配分について人事院内で議論を重ねた様子がかうかであった。

今回初めて人事院勧告を取材して驚いたことは、数字が当初思っていたより伸びなかったことだ。民間給与実態調査の対象は従業員数50人以上と比較的小規模な事業所も含む。そうした中で生じた官民較差を原資に若年層に割り振っており、中高年層の月給は上がりにくくなっている。今後も、給与勧告の対象となる各省庁に勤務する一般行政職員約28.2万人の納得を得られ続けられるのだろうかという調査の難しさを感じた。

◇公務員離れの要因は？

公務員人事管理に関する報告では、個々の事情に応じて柔軟な働き方ができる選択肢を増やす姿勢や、新たな時代を見据えて公務員制度が抱える問題を議論する諮問会議の設置など、「公務員離れ」に歯止めをかけたい人事院の本気度を感じた。

幹部候補となる国家公務員総合職の春試験の申込者数は、現方式となった12年度の2万3,881人から、23年度は1万4,372人まで減少。一方、5年未満で辞めてしまう若手職員は、13年度採用者で5.1%だったのに対し、16年度には10.0%と増加傾向にある。

国家公務員の働き方について取材する前は、長時間労働が常態化したブラックな職場環境や仕事のやりがいを感じにくいことが、公務員のなり手不足の要因だと思っていた。しかし実際には、長時間労働の是正に向けた調査を実施したり、残業代の全額支払いを徹底したりするなど、働き方や処遇は見直されてきている。ある中堅官僚からは「自分たちが若手の頃は残業代も少ししか出なかった。今の方が明らかに処遇が良い」という話を聞いた。仕事のやりがいについても、キャリアパスに着目した研修や、データやデジタル技術を活用した職員一人ひとりの事情にきめ細かく応じた人材マネジメントに乗り出している。

諮問会議では、新たな時代を見据えた公務員人事管理の在り方を、聖域を設けず各界有識者を集めて課題横断的に議論するという。勧告が落ち着いた頃、具体的に何を話し合う会議なのか人事院幹部に尋ねたところ、「公務員制度が抱える問題は何だと思う？」と質問が返ってきた。すぐに思いついたのは、先に述べたブラックと言われる職場環境ややりがいを感じにくい点だが、改善が進んでいると聞くだけに、その場では返答ができなかった。

社会人6年目の私の周囲では、転職経験のある友人が少なくない。彼らに共通するのは、「仕事のやりがい」と「仕事量に見合った評価・給与」、「ワークライフバランスが整った職場」のバランスを総合判断した上で新しい職場を決めている点だとみている。ワークライフバランスを求める分、給与をそこまで求めていなかったり、若手ながらさまざまなプロジェクトにアサインされてやりがいを感じているものの、若手というくくりで

同年代との間で評価の差が小さいことに不満を感じて転職したりするなど、価値観が多様化していると感じる。

一つの組織で仕事を続ける価値観が薄れつつある中で、公務員がより選ばれるためには何が必要なのか。諮問会議の出口を見守りたい。

◇分かりやすさとは

私が所属する時事通信社の内政部は、各省庁で地方自治や公共事業、学校教育など幅広い政策の企画立案段階から決定までの流れを追う。記事は、全国のマスコミ契約社を通じて一般読者に届くとともに、弊社の行政情報サービス「iJAMP」で全国の自治体や政府機関に配信されるが、それぞれで読者層が異なるため、書き分ける必要がある。今回の人事院勧告の原稿では、一般読者向けには、公務員の給与制度や働き方を説明した上で、現状の課題や新しく変わる部分などを民間の制度になぞらえた。一方、iJAMPは主な読者が公務員であることから、既存制度は簡潔に示し、新しい制度の狙いや検討事項、懸念点などを盛り込み、丁寧に説明するよう心掛けた。

特に選択的週休3日の表記には注意を払った。人事院の勤務時間に関する勧告では、勤務時間を割り振らない日であるとして「ゼロ割振り日」という名称で打ち出された。民間企業では法定労働時間内で就業規則や雇用契約書などで労働時間が定められている。一方、公務員については勤務時間や休暇が勤務時間法などで定められ、月～金曜日は1日7時間45分の勤務時間を割り振ることになっている。この「勤務時間を割り振る」という言葉になじみがない一般読者にとって、「割振り」という言葉は伝わりにくいと考えた。

地方自治体でも、勤務した日に長めに働くことで、土日以外に1日休みを追加する「週休3日制」を試行する動きが出てきている。ただ、「公務員は休みが週3日になるのか」と読者に誤解を与えることがないように、あくまで合計勤務時間が変わ

らないこと、働き方の選択肢の一つであることを添え、選択的週休3日の表記とすることにした。25年4月の施行以降、制度が定着していけばおのずと呼び方も定まるだろうと考える。

人事院が今回大幅に引き上げを求めた初任給についても、どう表現するのが適切か慎重に考えた。勧告通り実施されれば、本府省の総合職大卒者の月給は、手当を含めて約25万円となる。これを人事院幹部の言葉を借りて、「メガバンク」並みの水準と表記。ただ、「メガバンクは給料が良さそう」という印象を持つ人もいれば、元々メガバンクの性質上、民間企業の中でも初任給が低めに設定されていることを知っている人もいる。それを踏まえると、「メガバンク並み」はかえって分かりにくくなってしまわないか懸念した。

◇取材を振り返って

私はこれまで、愛知県警や岐阜県全域、こども家庭庁などを担当してきた。5月に人事院担当になるまで、人事院が夏に勧告を行うこと以外は何も分かっておらず、22年度の勧告内容が掲載されている人事院月報（22年9月号）を片手に、今年度の勧告のポイントを聞いて回るところから取材を始めた。給与勧告の歴史のほか、有識者研究会がまとめた働き方に関する最終報告、24年のアップデートに盛り込まれる地域手当や新幹線通勤の仕組み、寒冷地手当など、取材すればするほど今年度は勧告時に理解しておかなければならないことが盛りだくさんだと焦ったのを覚えている。

勉強や記事を書く上でベースにしたのは、民間企業に勤める自分はどのような制度の中で働いているのかを理解することだった。制度を取材する際、人事院幹部から「御社はどうなっているの?」と聞かれることが多々あった。恥ずかしながら担当になるまで自分の会社の給与体系すら把握しておらず、給料日にお金が振り込まれていることを確認するくらいだった。

働き方についても同様で、私は裁量労働制の適

用対象となっているものの、フレックスタイム制との違いを理解していないことにも気がつき、自身の働き方について省みる機会となった。最近は少なくなったが、取材案件があれば朝も夜も関係なく仕事が発生する職種だ。勤務間インターバルを取材する中で、21年に閣議決定した「過労死等防止対策大綱」で、民間では労働者30人以上の企業での導入割合を25年までに15%以上とする目標が設定されているが、厚生労働省の22年就労条件総合調査では、導入している企業が5.8%にとどまると知った。今回の公務員人事管理に関する報告で、勤務間インターバルの確保が各省庁の努力義務とされたが、実践が容易なことではないということとは体感で分かる。

こうした勤務間インターバルをはじめ、在宅勤務等手当や選択的週休3日、夏季休暇が繁忙期に当たる職員の休暇取得期間の拡大などを打ち出した今回の勧告・報告は、国家公務員の働き方の選択肢を増やす上で、前進があったと感じる。長時間労働が常態化している霞が関が変化することで、民間でも働き方がより柔軟になることを期待する。

また、取材を振り返り、ここ数年にない月給の引き上げ幅や、働き方改革の打ち出しが多かった今年度を担当でき、幸運だったと感じている。今回の勧告・報告に関する内容をiJAMPで計9本配信したところ、8本が1万クリック超え。一般読者向けに配信した記事では、夏季休暇の取得可能期間の拡大が、地方紙やブロック紙の計6紙の紙面を飾った。人事院の取り組みは、iJAMP読者である公務員の給与や働き方に直結するだけでなく、民間企業の働き方に波及する可能性があり、注目度の高さを改めて実感した。

今後、公務員制度が抱える課題を考える諮問会議や、来年示される給与制度のアップデートの議論が本格化する。これからの公務員制度を人事院がどう舵取りしていくのか注視していきたい。(了)

給与等に関する報告等（抜粋）

令和5年8月7日 別紙第1

衆議院議長 細田博之 殿
 参議院議長 尾辻秀久 殿
 内閣総理大臣 岸田文雄 殿

公務員人事管理に関する報告

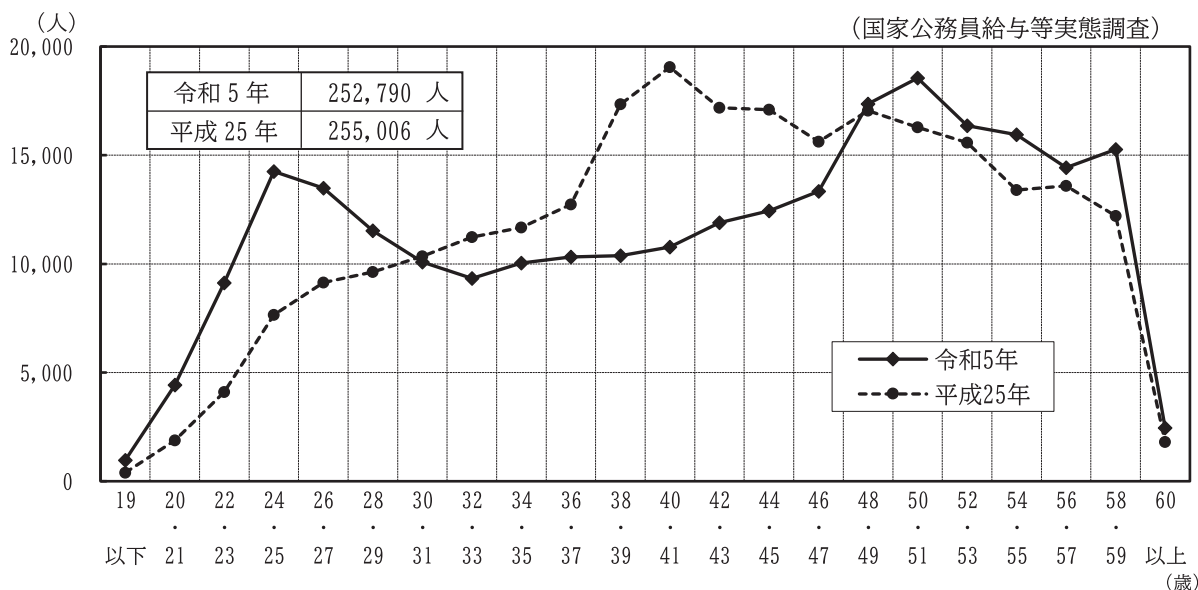
人事院総裁 川本裕子

人事院は、国家公務員法、一般職の職員の給与に関する法律、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律等に基づき、公務員人事管理について別紙第1のとおり報告し、一般職の職員の勤務時間について別紙第2のとおり勧告するとともに、一般職の職員の給与について別紙第3のとおり報告し、別紙第4のとおり勧告する。

社会経済情勢や国際情勢が激変する中で、行政には、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重要な役割を担うことが求められている。これを実現するためには、行政の経営管理力、更には国家を運営する力を高め、行政を担う公務組織の各層において有為な人材を誘致し、育成することが不可欠となる。

国家的課題とも言える公務人材の確保は、今、危機的な状況に直面している。国家公務員採用試験の申込者数が減少傾向にある一方で、若年層職員の離職者数は増加傾向にある。公務の人員体制については年齢別人員構成に偏りがあり、現在、実務の中核を担うことが期待される30歳台から40歳台半ばまでの職員の数が、10年前と比較して大きく減少している。

年齢別在職状況・全組織（10年前（平成25年）との比較）



公務組織の人材確保の極めて厳しい状況や人員が限られる中での職員の年齢分布の偏りは、組織パフォーマンスの発揮に影響を与えており、早急に対応しなければ、公務組織の持続可能性に対する懸念が増大するおそれがある。

本院が本年6月に公表した令和4年度の公務員白書で示した民間企業従業員と国家公務員の意識比較アンケートによれば、民間・公務ともに、若年層ほど上司や人事担当者に対して一人一人のキャリア志向や業務上の成果への注目・配慮を求める傾向が見られる。若年層を中心とする自身のキャリア形成に対する高い関心や、職員一人一人の状況を踏まえたきめ細かな人事上の対応へのニーズの高まりは、本院がこれまで実施した職員意識調査の結果や各府省の人事担当部局からの意見にも表れている。

しかしながら、上記の意識比較アンケートによれば、国家公務員は人材確保上競合するような民間企業従業員に比べて、自らに対する人事評価や人員配置について肯定的に捉える割合が低く、マネジメントへの納得感が低い傾向が見られており、若年層職員の意識を踏まえたマネジメントの改善は喫緊の課題である。

近年、我が国では「人生100年時代」とも言われる中で、家族の在り方や人々のライフスタイルが一層多様化してきている。公務内外の有為な人材にとって魅力ある公務職場の在り方を考えるときに、働き方や働くことに対する価値観もライフスタイルの状況を反映して多様化してきていることにも目を向ける必要がある。

ライフスタイルや働き方が多様化している状況において、個々の職員の違いを認め、多様な人材をいかし、その能力を最大限に発揮できるようにすることが、イノベーションを生み出し、価値創造につながる。公務におけるダイバーシティ・マネジメントの推進も急務である。例えば、女性職

員の登用については、係長級、課長補佐級といった各役職段階における女性割合を見ると、いずれの役職段階においても着実に増加しているものの、令和2年12月に閣議決定された「第5次男女共同参画基本計画」に定める成果目標を下回っている。また、性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性に関しては、これまでも、偏見に基づく言動について、ハラスメントであることを制度上明確にし、各府省に周知・啓発してきたが、本年6月に公布・施行された性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性に関する国民の理解の増進に関する法律（令和5年法律第68号）の趣旨等を踏まえながら、公務職場においても、性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性に関する理解の増進に取り組んでいくことが求められている。

このように、公務における人材マネジメントに係る課題が山積している状況であるが、課題解決の鍵は、異なるバックグラウンド、キャリア意識及び人生設計を持つ職員一人一人が高い意欲とやりがいを持って躍動でき、Well-beingが実現される環境を整備することにある。個々の職員の成長・活躍を強力に支援し、業務遂行において、その能力を組織として結集することによって、公務組織全体の一層のパフォーマンス向上が期待される。そして、働く場としての公務組織の魅力が高まり、更なる有為な人材をひきつける好循環の実現を確かなものとするにつながる。

本院は、これまで実施してきた各施策を不断に検証するとともに、以下に述べる具体的な課題に対して、人事行政における種々の施策を連携させ、重層的に措置を講じ、施策のシナジーを創り出していく。

（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）

現下の公務組織における職員の年齢階層別の在

職状況の偏りや行政課題の複雑・高度化の状況を踏まえれば、公務組織を支える多様で有為な人材を確保するためには、採用試験を通じた新規学卒者等の確保・育成だけでは組織を維持することは難しく、民間企業等における多様な経験や高度な専門性を有する人材をより一層公務に誘致することが不可欠である。これを実現するためには採用手法、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がある。

（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）

職員が持つ自身のキャリア形成に対する意識を各人の成長意欲や仕事に対するモチベーションにつなげ、さらに組織全体の活力やパフォーマンス向上の原動力にしていくことが必要である。

その実現のためには、まず、職員一人一人が目指すキャリアの明確化が重要であり、部下職員のキャリア形成・成長を支援する幹部職員・管理職員のマネジメント力の向上が不可欠である。さらには職員の自主性を尊重した学びやスキルアップの機会を設けることなども重要となる。また、時代のすう勢に鑑みれば、民間の知見の習得など、職員の成長や組織のパフォーマンス向上等につながるような兼業の在り方についても検討していくことが必要である。さらに、公務組織の活力を維持・向上させる観点からは、個々の職員の意欲と能力を十分に引き出すため、能力・実績に基づく登用やメリハリのある給与処遇等を推進していくことも重要である。

（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）

ライフスタイルや働き方に対する価値観が多様化している状況に鑑みれば、個々の職員の事情を尊重した働き方を可能とする人事・給与制度の整備を推進することは、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につながる

り、ひいては働く場としての公務職場の魅力の向上にも資する。こうした観点から、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、より柔軟な働き方を推進する取組等も求められる。また、超過勤務の縮減や、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、Well-beingの土台となる職場環境を整備していくことは急務である。

職員一人一人により着目した人材マネジメントの重要性が高まる一方で、公務組織の人員が限られる中では、人材に関する種々の情報がシステムティックに活用できない状況、すなわち従前のアナログによる対応には不届きと限界があり、データやデジタルを効果的に活用することが不可欠である。本院は、民間におけるデータ・デジタルの人材マネジメントへの活用の実態を把握・分析するとともに、各府省における人事管理の現状や特性、データ・デジタルの活用目的の特定や情報取扱ルールの在り方を始めとする論点について十分に留意しつつ、データ・デジタルの活用の在り方について、内閣人事局、デジタル庁や各府省とも緊密に連携しながら検討を深めていく。

本院は、前述した現下の公務員人事管理における重要な課題に迅速に対処すべく、次の1～3に述べる具体的な取組を進めていく。

（新時代の公務員人事管理の在り方の検討）

現下の公務員人事管理の課題について早急に対処し、国家公務員制度を時代環境に即したものにアップデートする必要がある一方、公務を取り巻く環境が大きく変化し続け、不確実性を増していく時代にあつては、これまでの延長線上にある考え方では公務員人事管理の課題に対する解を見いだすことは困難である。また、デジタル化が進展し、人材戦略の重要性が増大する新たな時代を見据えて、公務の在るべき姿、求められる人材像、

国家公務員に求められる行動規範、その他現代化のための論点を明らかにするとともに、優秀な人材を公務に誘致する上で不可欠である人材マネジメントのグランドデザインを構築することが急務となっている。

本院は、公務員人事管理の在り方について聖域を設けることなく骨太かつ課題横断的な議論を行うため、各界有識者による会議を設置し、令和6年秋を目途に最終提言を得る。その議論・提言を踏まえながら、公務員人事管理について抜本的なアップグレードを実行していく。

1 公務組織を支える多様な有為な人材の確保のための一体的な取組

(1) 民間と公務の知の融合の推進

現下の公務組織における職員の年齢階層別の在職状況の偏りや行政課題の複雑・高度化に対応するため、民間企業等における多様な経験や高度な専門性を有する人材をより一層公務に誘致し、確保することが不可欠である。このため、以下のア～ウに述べる取組を行う。

ア 実務の中核を担う人材の積極的誘致

本院では、民間人材等を係長級以上の官職へ採用するための経験者採用試験を平成24年度から実施してきている。近年、各府省において実務の中核を担う係長級の層の職員が少なくなってきた上に、その候補となる若年層職員の離職者数も増加傾向にあることから、係長級の官職への民間人材等の採用を促進する必要性が増している。

こうした状況を踏まえ、各府省のニーズを把握しつつ、幅広い府省において、民間人材等を政策・事業の実施等を担う係長級の職員として採用する試験を新たに創設するなど、経験者採用試験の間口の拡大に向けた検討を進めていく。

また、係長級に限らず広く民間人材等を公務

に誘致するため、民間就職支援会社が開催する合同説明会の場を一層活用するとともに、内閣人事局と連携して民間人材等の採用やその後の公務組織での勤務状況に関する実態を把握し、好事例の紹介など周知活動を強化していく。あわせて、各府省の選考採用に関し、本院が行う情報発信を強化していく。

イ 官民人事交流の促進のための発信強化

本院では、各府省において必要な様々な専門分野の民間人材等の柔軟かつ迅速な採用を可能とするため、任期付職員の採用手続の円滑化、国と民間企業との間の人事交流に関する法律に基づく官民人事交流の交流基準の見直し及び審査事務の合理化等に取り組んできた。これら施策の効果を検証し、任期付職員の採用・官民人事交流の更なる推進に向けて、各府省と議論を進める。

任期付職員の採用及び民間から国への交流採用については近年増加を続けている一方で、国から民間への交流派遣については低水準の状況が続いている。各府省においても、職員が民間企業等での実務を経験することにより視野を広げ、交流派遣からの復帰後に公務でその経験をいかすことは有意義と考えられることから、年齢を問わず積極的に交流派遣を行っていくことが重要である。本院としても、各府省に対し交流派遣の重要性を発信するなどの働きかけを行っていく。

官民人事交流を更に促進する観点から、本年中に官民の人事交流を経験した者及び人事担当者等から意見を聴取するとともに、アンケート調査を行う。この取組を通じて、官民人事交流を経験した者の成長、交流者を受け入れる職場や復帰後の職場にもたらされる好影響等、官民人事交流を通じて得られる効果や魅力等を具体的に把握し、積極的に官民双方に向けた情報発信を強化していくことにより、民間企業等との

人事交流の更なる促進に取り組んでいく。

ウ 公務組織への円滑な適応支援（オンボーディング）の充実

上記の取組により、民間人材等の採用が今後ますます増加していくこととなる。本院は、これらの採用者が各府省の職場や業務の遂行などに早期に適応し、その能力や知見を存分に発揮できるようにするため、オンボーディングのための研修を拡充して実施するとともに、各府省において円滑な人材受入れが可能となる環境が整えられるよう、好事例の共有を始めとする必要な取組を実施していく。

(2) 採用試験の実施方法の見直し

国家公務員の志望者の減少が続く中、本院は、昨年度から採用試験の改革に取り組んできている。現在の採用試験は全て対面で実施しているが、社会全体としてデジタルの活用が進んでいる中で、本院としても、受験しやすい試験実施方法を実現するという観点から、オンライン方式を活用した採用試験について、実施に向けた課題等を整理しつつ検討を行う。

(3) 今後の公務に求められる人材の戦略的確保に向けた取組

ア 優秀な人材確保に資する採用戦略の検討

公務を取り巻く環境が大きく変化し、不確実性を増していく時代を見据え、将来にわたって

行政運営を支えていく有為な人材を継続的に確保していくためには、今後の公務に求められる人材像等を踏まえ、現行の公務における人材確保のための取組が新たな時代に合ったものかどうかを検証することが不可欠である。

このような検証を行うに当たっては、まず現行の採用試験を基本とする採用手法や公務における人材確保の状況等を俯瞰した上で、前記の公務員人事管理の在り方に関する各界有識者による会議の議論も踏まえつつ、人材獲得競争で競合する民間企業等の採用手法や若年層を中心とした採用される側の人材の就労観、採用する側の各府省のニーズ等も鑑みることが重要である。

そのため、優秀な新規学卒者や民間人材、理系人材等を獲得するために必要な採用戦略の在り方を多角的な観点から議論する場として、有識者を交えた意見交換スキームを創設する。

イ 人材確保を支える処遇の実現¹

人材確保に当たっては、処遇面での取組も一体として行っていくことが不可欠である。具体的には、潜在的志望者層が公務員給与に対して抱く従来のイメージを変えていく必要がある。このため、新卒採用と拡大する民間人材等の採用の双方を念頭に、以下のとおり採用時の給与水準を改善するとともにその後の役割や活躍に応じた給与上昇を大きくし、給与面での競争力を高める。

¹ 本院は、昨年職員の給与に関する報告において、社会と公務の変化に応じた給与制度の整備に取り組み、令和6年に必要な措置を講ずる方針を表明した。本年2月から6月にかけて行った今後の公務員給与の在り方に関する学識経験者や民間企業の人事担当役員との意見交換から得られた示唆（後掲「参考」のとおり）や、本報告の冒頭で述べた方向性を踏まえ、給与についても、①多様な人材の公務への誘致とその能力発揮・活躍の促進、②チームや組織全体での体制の円滑な機能、③国民の理解や信頼の観点を調和させつつ、様々な立場の職員にとってより納得感のあるものとなるよう、分かりやすくインクルーシブ（包摂的）な体系を志向し、より職務や個人の能力・実績に応じたものにシフトすると同時に、行政サービスの提供体制の維持や人材確保上の要請、人事当局の事務負担にも配慮していく必要がある。

このような方向性を念頭に置きつつ、令和6年に向けて、多様で有為な人材の確保を始めとする現下の人事管理上の重点課題に対応するため、本報告で述べる事項を骨格とする措置を講じられるよう、関係者と意見交換を行いつつ、一体的に検討作業を進める。

(ア) 新規学卒者、若手・中堅職員の処遇

(初任給等)

初任給水準については、大卒・高卒とも全国平均で民間水準を下回るが、特に地域手当が支給されない地域などにおいて民間水準を大きく下回る。また、総合職試験（大卒）と一般職試験（大卒）に係る初任給の差が縮小してきている状況にある。これらを踏まえ、初任給や係員級の俸給額を引き上げ、地方機関への配属も多い一般職試験（大卒・高卒）に係る初任給について民間並みの水準を確保するとともに、総合職試験に係る初任給については一般職試験との一定の額の差を確保する。

(採用後の給与上昇)

近年、初任給や係員級に重点を置いて給与引上げを行ってきたが、若手・中堅の優秀者の給与の伸びは20歳台後半から30歳台にかけて鈍る傾向がある。また、令和2年度の公務員白書でも報告した公務員職場に関する意識調査によれば、これらの年齢層の職員の給与の満足度が低い実態がある。

こうした状況を踏まえ、係長級から本府省課長補佐級²について、それぞれの俸給額の最低水準を引き上げることにより、若手・中堅の優秀者層の給与水準を引き上げる。あわせて、勤勉手当については、勤務成績に応じて支給される仕組みとなっているが、現行では最優秀者の水準が最大でも平均支給月数の2倍であることから、特に高い業績を挙げた者に対してより高い水準の処遇が可能になるよう、特に優秀と評価される職員に対する勤勉手当の成績率の上限を引き上げる。

(イ) 民間人材等の処遇

(採用時給与)

若手・中堅の優秀者については20歳台後半から30歳台にかけて給与の伸びが鈍る傾向があり、これが民間人材等の採用時の給与水準にも影響している。前記のとおり、係長級から本府省課長補佐級の俸給額の最低水準を引き上げることにより、民間人材等の採用時給与のベースを引き上げる。

(高度専門人材のボーナス)

高度専門人材の確保に当たっては、特定任期付職員の俸給額は最高で事務次官並みの水準に決定できるが、こうした人材の民間における給与水準を踏まえると、更に競争力のある年収水準が必要との指摘がある。このため、特定任期付職員のボーナス³を拡充し、勤務成績の反映により年収水準の引上げを可能とする。

(通勤手当（新幹線通勤）及び単身赴任手当)

新幹線通勤に係る通勤手当や単身赴任手当は「異動」により新幹線通勤や単身赴任となった場合を対象としているが、民間人材等の場合、採用時から新幹線通勤や単身赴任となる事例もあり、人材確保の観点から対応が必要となっている。このため、これらの手当の適用範囲を「採用」の場合にも拡大し、より人材確保に資する制度に見直す。

なお、令和6年以降も見据え、公務員の給与水準の在り方について、職務の内容や責任等に着目するなどよりきめ細かい形で民間の状況を参照しつつ、分析・研究を進めていく。

² 一般の行政職員に適用される行政職俸給表(一)では3～7級。以下「係長級から本府省課長補佐級」については同様。

³ 現在は期末手当のみで勤勉手当は支給されず、特に顕著な業績を挙げた場合は俸給1か月分の特定任期付職員業績手当の支給が可能な仕組み。

ウ 非常勤職員制度の運用の在り方の検討

本院は、これまで非常勤職員制度について適切な運用がなされるよう、各府省に対し制度の周知徹底や指導・助言などに取り組んできている。

近年、有効求人倍率が上昇し官民を問わず人材獲得競争がし烈になる中、非常勤職員の人材確保も厳しさを増しているとの意見が一部府省から寄せられている。本院は、各府省が引き続き行政サービスの提供を支える有為な人材を安定的に確保することができるような環境を整備することが重要と考えており、各府省の実態等を把握しつつ、非常勤職員制度の適切な運用の在り方等について検討を行っていく。

2 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

(1) 職員の自律的なキャリア形成・主体的な学びの促進

若手職員を中心に自身のキャリアに関して主体的・積極的な意識が強くなっている状況においては、これまでの組織主導の人材育成の強化だけではなく、職員個人の主体的な成長を促進するための取組が極めて重要になっている。本院は、職員が自身のキャリアを主体的に考えられるようにするため、まずは、20歳台及び30歳台の若手職員を対象として実施しているキャリア支援研修を更に拡充するとともに、これらの職員のキャリア意識に直接向き合うこととなるマネジメント層のキャリア支援力の向上に資する取組も充実させることにより、職員の主体的なキャリア形成を支援していく。

また、行政を取り巻く環境や行政ニーズが激しく変化していく中で、個々の職員の成長を促進するためには、職員が自律的・主体的かつ継続的な学び・学び直しを行っていくことができる環境を作っていく必要もある。本院は、まずはその環境づくりの一環として、内閣人事局や各府省と協力

しながら、職員が学びに利用できる研修や研修教材、関連制度などを整理・一覧化することにより、その積極的な活用を促進する取組を行っていく。加えて、職員個人の主体的な学びが仕事にいかされ、キャリアパスにつながることを実感し、次の成長の意欲となる「学びと仕事の好循環」の形成に向けた取組について、各府省との意見交換も踏まえながら分析・検討し、可能な支援を実施していく。

さらに、近年、民間企業において導入が進んでいる兼業には、本業と異なる経験をすることで労働者が主体的にキャリアを形成することができることや、自身の活躍の幅を広げ、自己実現を追求できること等のメリットがあるとされている。兼業による経験は本業へ好影響を及ぼすともされている。本院は自営兼業制度を所管しているが、これらのメリットは公務においても期待できると考えられるため、職員の健康への配慮のほか、職務専念義務、職務の公正な執行、国民の公務への信頼の確保の必要性を踏まえつつ、職員としての成長や組織のパフォーマンス向上等につながるような兼業の在り方について、各府省等の意見を聞きながら検討していく。

(2) 個々の力を組織の力へつなげる取組

ア 組織パフォーマンス向上に資する人事管理の推進

組織がパフォーマンスを最大限に発揮するためには、職員の主体的な成長や活躍を支援することと併せて、職員個人の成長を組織としての課題解決能力の向上につなげていくためのきめ細かい人事管理がますます重要になる。

具体的には、人事評価により職員の能力・実績を的確に把握し、その結果を任用・給与等へ適切に反映することを通じて、高い能力・実績のある人材の登用やメリハリのある給与処遇が行われることが肝要である。後述のとおり、給与制度においても組織パフォーマンスを向上さ

せるために役割や活躍に応じた処遇を一層推進することとしている。また、こうした取組の前提として、公正な人事評価を実施し、期首面談での業績評価の目標等の認識の共有や期末面談での評価結果のフィードバックを通じてきめ細かな指導・助言を行うなど、職員の納得感を向上させることが不可欠である。本院としては、引き続き制度内容の周知等、必要な指導・支援を行っていく。

さらに、令和4年度の公務員白書でも述べたように、各府省の人事当局において、職員ごとの人事評価の結果や評価の根拠、職員自身のキャリア目標や学びの状況等について、デジタルを活用して一元的に管理把握し、計画的な育成や機動的な人事配置、多様な勤務機会の付与等に結び付けていくことが重要である。本院としても、デジタルの活用目的の特定や情報取扱ルールの在り方等、その実現のために整理すべき論点について、内閣人事局、デジタル庁や各府省とも緊密に連携しながら検討を深めていく。このような取組により職員一人一人が意欲とやりがいを持って躍動できるようにすることは、個々の職員のWell-beingの実現にもつながるものである。

イ 職員の役割・貢献に応じた処遇等の実現

職員の仕事に対するモチベーションを高め、組織パフォーマンスを向上させるためには、職務上の役割の重さ、個人の能力・実績、勤務実態等をより給与に反映し、組織への貢献にふさわしい処遇を確保することが必要である。さらに、全国各地で行政サービスを提供する体制を維持するためにも、勤務地を異にする異動を伴う職員の人事配置の円滑化に資するよう給与上も取り組むことが求められる。

(ア) 役割や活躍に応じた処遇

(若手・中堅優秀者の給与) <再掲>

若手・中堅の優秀者について、20歳台後半から30歳台にかけて給与の伸びが鈍る傾向があることから、より活躍に応じた処遇とするため、係長級から本府省課長補佐級の俸給額の最低水準を引き上げる。

(管理職員の給与：俸給制度)

職員の俸給は、職務と責任に応じて「級」が決まり、上下の隣接する級間で重なりのある俸給額の幅の中で、毎年の勤務成績に基づき昇給する仕組みとなっている。このうち、管理職員に適用される級においては、職責の違いをより重視した水準設定としている。また、昇給については、勤務成績が標準の場合の昇給額を抑制する一方、勤務成績が特に良好であり昇給額が大きく上昇する職員の割合を多くするなどメリハリを付けた制度としている。しかしながら、毎年の漸進的な給与上昇を前提とする点で昇給制度の基本は非管理職員層に類似している。管理職員の果たす役割の重さに鑑み、本府省課室長級⁴については、各級の俸給額の最低水準を引き上げ、隣接する級間での俸給額の重なりを基本的に解消する。あわせて、各級の中の俸給額の刻みを大きくくり化し、勤務成績が優秀な場合のみ昇給する制度とする。これらにより、本府省課室長級については、上位の役職に就くなど職責が上がることにより給与が上昇することを基本とし、優秀者は水準が大きく上がる仕組みとする。

⁴ 一般の行政職員に適用される行政職俸給表(一)では8～10級。

(管理職員の給与：管理職員特別勤務手当)

俸給の特別調整額（いわゆる管理職手当）が支給される管理職員には超過勤務手当は支給されないが、地方の管理職員を含め、職員によっては緊急対応等で深夜に及ぶ超過勤務を相当程度行う実態もある。

このため、平日深夜に係る管理職員特別勤務手当について、支給対象時間帯（現行は午前0時から5時まで）の拡大や支給要件の明確化を行い、深夜に及ぶ超過勤務を行っている管理職員に勤務実態に応じた処遇を確保する。

(ボーナス) <再掲>

特に優秀と評価される職員に対する勤勉手当の成績率の上限を引き上げ、特に高い業績を挙げた者に対してより高い水準の処遇を可能にする。

(イ) 円滑な配置等への対応

(地域手当)

地域手当に関しては、市町村単位で細かく水準差が生じていることに対して不均衡であるといった意見を始め、様々な指摘がある。このため、最新の民間賃金の反映と併せ、級地区分の設定を広域化するなど大きくくりな調整方法に見直すことにより、地域をまたぐ人事異動時の影響の緩和や給与事務負担の軽減を図る。

(通勤手当（新幹線通勤）)

異動に当たって職員の新幹線通勤のニーズが高まっていることから、民間企業における状況を踏まえて新幹線通勤に係る通勤手当額を見直し、広域的な異動の円滑化を図る。

(定年前再任用短時間勤務職員等の給与)

従前の再任用職員については、近年、公務上の必要性により転居を伴う異動を余儀なくされるなど、制度創設当時は想定されていなかった人事運用が生じてきていた。現在、定

年前再任用短時間勤務職員や暫定再任用職員に支給される手当は職務関連手当等に限定されているが、人事運用の変化を踏まえて手当の支給範囲を拡大し、多様な人事配置での活躍を支援する。

(その他)

以上のほか、広域的な異動の円滑化のための措置について更に検討を行う。

令和6年以降も見据え、65歳定年の完成を視野に入れた60歳前・60歳超の各職員層の給与水準（給与カーブ）の在り方については、本年度から段階的に定年が引き上げられる中での公務における人事管理の在り方の変化や、民間における高齢期雇用や高齢層従業員の給与水準の状況を注視しつつ、職員の役割・貢献に応じた処遇の確保の観点から、人事管理に係る他の制度と一体で引き続き検討を行っていく。

3 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

(1) 多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とする取組

前述のとおり、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を作り、公務職場の魅力向上を図るため、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を始めとする取組が求められている。本年6月に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2023」においても、国家公務員について、時間や場所にとらわれない働き方の充実等により働き方改革を一層推進することとされている。本院は、以下のとおり、柔軟な働き方を推進するとともに、仕事と生活の両立支援、職員の選択を後押しする給与制度上の措置を進める。

ア 柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進等

本院では、昨年1月から本年3月にかけて、学識経験者により構成する「テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方に関する研究会」を開催した。研究会では、今後の国家公務員の目指すべき働き方、より柔軟なフレックスタイム制等による働き方、テレワーク、勤務間インターバルの在り方といった検討事項について議論が行われ、本年3月に、最終報告が取りまとめられた。

この最終報告の提言の内容を基本として、関係各方面と調整をしつつ、次の措置の実現を図る。

(ア) フレックスタイム制の見直し

フレックスタイム制等の活用による柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保を通じた公務職場の魅力向上につながるほか、公務能率の向上にも資するものである。

フレックスタイム制については、研究会の中間報告（令和4年7月）の内容を踏まえ、本年4月より、コアタイム及び1日の最短勤務時間数等の基本的な枠組みの柔軟化を行い、各省各庁の長は、週1日を限度に、これらを免除する日を設定することもできるとしている。

この柔軟化の効果が十分に発揮され、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、以下の見直しを図る。

① 現行においては、フレックスタイム制が適用される職員のうち、子の養育又は配偶者等の介護をする職員等（以下「育児介護等職員」という。）に限り、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することができ

ることとされている。この措置の対象を育児介護等職員以外の職員（以下「一般の職員」という。）にも拡大する。

② 勤務時間の割振りは、適切な執務体制の確保の観点から、遅くとも勤務開始前に行う必要があるが、臨時・緊急の業務の状況の変化等により、職員が当日の勤務時間の変更を申告した場合で、当該変更を行っても公務の運営に支障がないと認めるときは、勤務開始後であっても、将来に向かっての勤務時間の割振りの変更を可能とする。

③ 非常勤職員である期間業務職員についても、業務の性質等に応じ、各省各庁の長の判断により、職員の希望を踏まえ、常勤職員のフレックスタイム制と同様の勤務時間を定めることを可能とする。

これらの見直しは、各府省における勤務時間管理システムの改修等が必要となることを考慮し、令和7年4月から実施することが適切である。

これらの実現に向けて、イの説明のとおり、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（以下「勤務時間法」という。）の改正の勧告を行うとともに、勤務時間法の改正を踏まえ、人事院規則の改正等を行う。

制度の柔軟化を職員の柔軟な働き方につなげるためには、各府省において、職員に対する周知・啓発や、手続の簡素化等を通じた事務負担の軽減、利用しやすい雰囲気醸成などによる環境整備を行うことが不可欠である。また、職員がフレックスタイム制を利用する場合においても、各職場において行政サービスを提供するための執務体制の確保がなされていることは当然の前提であり、職員が申告したとおりの割振りを行うと公務の運

営に支障が生ずると認められる場合には、人事当局は当該申告と異なる割振りをすべきであることも、各職場まで周知される必要がある。さらに、個々の職員を尊重した働き方を各職場で実現するためには、人事当局や管理職員のみではなく、職員自身が、適切な公務運営の確保と各職員の柔軟な働き方を両立できる職場形成に積極的に参加していく必要がある。

本院は、こうしたフレックスタイム制の運用上のポイント等を内閣人事局と連携して整理し各府省に提供するなどして、各府省における円滑な実施を支援していく。

(イ) 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あり、公務職場の魅力向上のほか、公務能率の一層の向上につながることも期待される。

また、民間労働法制では勤務間インターバルを確保した労働時間の設定が法律上事業主の努力義務とされており、令和3年7月に閣議決定された「過労死等の防止のための対策に関する大綱」においては、勤務間インターバル制度の導入に関する数値目標が設定され、公務員についても、目標の趣旨を踏まえ、必要な取組を推進することとされている。

これらを踏まえると、国家公務員についても、勤務間のインターバル確保の取組を早期に推進していく必要があり、そのためには、各省各庁の長の勤務間のインターバル確保に努める責務を法令上明確にすることが適当と考えられる。このため、人事院規則に新たな努力義務の規定を設け、令和6年4月の施行

を目指す。

公務における勤務間のインターバル確保については、まずは、業務体制の見直しや、現行制度（フレックスタイム制・早出遅出勤務等）の積極的な活用、業務合理化等による超過勤務の縮減等により実現に向け取り組んでいくことが可能である。あわせて、適切な行政サービスの提供に支障が生じないようにもする必要がある。

本院は、今後、勤務間のインターバル確保に資するこれらの取組を推進するとともに、確保状況の実態や課題を把握するための各府省へのヒアリングや必要な調査等を実施する。その後、それらの結果も踏まえて課題の分析等を行い、当該課題の解消に向けた取組を試行するなどして、各職場で勤務間のインターバル確保が図られるよう検討を行っていく。

(ウ) 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

夏季休暇について、休暇の使用可能期間である7月から9月までの期間が業務上繁忙時に当たり、当該期間内に休暇を使用することが困難な状況が一部の職員に生じている。こうした職員も夏季休暇を使用できるよう、業務の都合により当該期間内に休暇を使用することが困難な職員について、当該期間を前後各1月の期間拡大し、休暇を使用することを可能とする。

また、年次休暇について、いわゆる交替制等勤務職員は、特別の形態による勤務時間の割振りがなされていることやフレックスタイム制が適用できないことなどから、現行の日単位及び時間単位のみを使用では、実質使用できる時間数について、他の職員よりも不利になる状況が生じている。こうした状況を踏まえ、交替制等勤務職員について、特に必要

があると認められるときは、時間単位のみでなく、15分を単位として休暇を使用することを可能とする。

これらの措置が令和6年1月から実施されるよう、人事院規則の改正を行う。

(エ) テレワークガイドラインの策定等

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、職員の能力発揮及びワーク・ライフ・バランスの実現により公務能率の一層の向上につながるとともに、公務職場の魅力を高めることにつながり、多様で有為な人材の確保を通じた長期的な公務組織の持続可能性にも資する。また、非常時における業務継続性を確保し、いかなる状況下でも質の高い行政サービスを提供することを可能とするものでもある。

こうしたテレワークの特性をいかし、公務職場に更に浸透・定着させていくためには、研究会の最終報告にあるとおり、適正かつ公平な運用が確保されるよう統一的な基準を示していくことが必要となる。

本院としては、内閣人事局と連携し、テレワークの実施に関するガイドラインを本年中に策定し、テレワーク実施に係る基本的な考え方と例外的な取扱い、テレワーク時の勤務管理、長時間労働対策、健康管理等について示すほか、運用上の考え方を整理するなどして、各府省におけるテレワークの円滑な実施のための必要な支援を行う。

なお、フレックスタイム制の活用など柔軟な働き方や、勤務間のインターバル確保の推進のためには、人事当局や各職場における職員の勤務時間の把握や管理が正確かつ簡便にできるようにすることが必要である。

本院は、各府省において勤務時間管理のシステム化を速やかに進められるよう、内閣人

事局において進められている勤務時間管理システムの検討に積極的に協力していく。また、勤務時間を柔軟化しつつ執務体制を確保するためには適切なマネジメントが不可欠であることから、内閣人事局と連携して、管理職員のマネジメントを支援するための取組を実施する。

イ 職員の勤務時間の改定に関する勧告の説明

アの(ア)①で述べた、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することができる措置を、一般の職員にも拡大するための見直しは、勤務時間法の改正が必要となる。

そのため、本院は、本日、国会及び内閣に対して、別紙第2のとおり、「職員の勤務時間の改定に関する勧告」を行うこととした。

その趣旨、内容等は次のとおりである。

(ア) 一般の職員における勤務時間の総量を維持した上でのフレックスタイム制の活用による勤務時間を割り振らない日(「ゼロ割振り日」)の設定

アの(ア)①のとおり、現在、公務の運営に支障がないと認める場合において、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することができる措置は、育児介護等職員に限り認められている。しかし、単身赴任者の帰省、遠隔地に居住する親宅の訪問、通院、主体的な学びのための大学院通学等のために、平日に勤務しない日を設けるニーズは一般の職員にも広く存在すると考えられる。

近年、ワーク・ライフ・バランスがより重視されていること、定年引上げに伴い高齢の親族を有する職員の増加が見込まれること、

社会経済の変化等への対応や主体的なキャリア形成のための学びの奨励等が進んでいること等に鑑みれば、これらのニーズは今後ますます高まっていくものと考えられる。

アの(ア)で述べたとおり、一般の職員を対象に、本年4月から、コアタイム及び1日の最短勤務時間数を免除する日を、週1日を限度に各省各庁の長が設定できることとする等のフレックスタイム制の柔軟化を行った。しかし現状では、勤務時間法の規定により、当該日を勤務しない日とすることまではできないため、柔軟化の効果が限定されたものにとどまっている。

公務職場を多様な事情や価値観を有する公務内外の有為な人材から働く場として選ばれるようにするため、また、個々の職員の健康確保や希望・事情に応じたより柔軟な働き方を推進するためには、公務の適切な運営を確保しつつも、これらのニーズに対応できる勤務環境を提供していく必要がある。これを踏まえると、一般の職員についても、週1日を限度に、選択した日について、コアタイム及び1日の最短勤務時間数が免除されるのみでなく、勤務しない日にもできるようにすることが適当である。

このため、勤務時間法を改正し、現行制度上では育児介護等職員に限り認められている、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することができる措置を、一般の職員にも拡大することとするものである。

(イ) 実施時期

各府省における勤務時間管理システムの改修等実施に必要な期間を考慮すると、令和7年4月1日から実施することが適当である。

ウ 仕事と生活の両立支援

職員の希望や事情に応じた勤務を可能とするため、仕事と生活の両立を図る制度の充実に関しても、各府省等から要望が多く寄せられている。特に、育児に係る両立支援制度の対象となる子の年齢の引上げ（現在の小学校就学前までから小学校就学後まで）や、介護に係る制度を利用できる期間等の拡大についての要望が多い。

本年6月に閣議決定された「こども未来戦略方針」では、「こども・子育て支援加速化プラン」の具体的な政策として、残業免除や子の看護休暇の対象となるこどもの年齢の引上げの検討などが示されている。また、近年、育児のための両立支援制度を利用できる期間を延長する民間事業所が増える傾向にある。

本院としては、これらの状況を踏まえつつ、引き続き、仕事と生活の両立支援に必要な方策を検討し、両立支援制度の整備・周知等に取り組んでいく。

エ 職員の選択を後押しする給与制度上の措置

働き方のニーズやライフスタイルが多様化する中で、給与制度においても職員の選択を後押しし、様々な形で活躍できるよう必要な措置を講じていく。

(扶養手当)

共働きの増加等を受けて、近年、公務において配偶者に係る扶養手当を受給する職員の割合、民間において配偶者に対し家族手当を支給する事業所の割合は、いずれも減少傾向にある。こうした状況を踏まえ、扶養手当については、配偶者等に係る手当を見直す一方、子に係る手当を増額する。

(テレワーク関連手当)

公務におけるテレワークの普及に伴い、在宅での勤務に伴う職員の経済的負担が新たに発生する一方、通勤費用は減少する場合も生じてい

る。こうした状況を踏まえ、テレワークを中心とした働き方をする職員の光熱・水道費等の負担を軽減するための新たな手当を設け、あわせて、通勤手当について調整を行う。新たな手当については、本年、一般職の職員の給与に関する法律の改正の勧告を行う。(別紙第3参照)

(通勤手当(新幹線通勤)及び単身赴任手当)

<再掲>

働き方やライフスタイルが多様化する中で、採用時からの新幹線通勤や単身赴任、異動に当たっての新幹線通勤のニーズの高まりなどを踏まえ、前記のとおり、新幹線通勤に係る通勤手当及び単身赴任手当の適用範囲の拡大や、新幹線通勤に係る手当額の見直しを行う。

(2) 職員のWell-beingの土台づくりに資する取組

前述のとおり、働く場としての公務職場の魅力の向上といった観点から、Well-beingの土台となる職場環境を整備していくことは引き続き急務である。このため、本院は、以下のとおり、超過勤務の縮減を進めるとともに、職員の健康増進やハラスメントのない職場の実現に向けた取組を進める。

ア 超過勤務の縮減 ― 負のイメージの払拭に向けて

本院が令和3年度に実施した就職活動を終えた学生を対象とする意識調査では、就職先として国家公務員を選ばなかった理由として、超過勤務の多さ等の勤務環境に関する不安を挙げる回答が多くあった。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、今後職員となり得る若い世代に選ばれる職場としての魅力の低下に結び付いていることも否めず、この状況を早期に改善し、負のイメージを払拭しなければならない。このため、多方面からの取組を進める必要がある。

(ア) 各府省における業務の削減・合理化の推進
超過勤務の縮減に当たっては、まずもって各府省のトップが強い取組姿勢を持ち、先頭に立って業務の取捨選択や優先順位の明確化、業務プロセスの改善、人員配置の最適化など、自府省の組織全体としての業務の削減・合理化に積極的に取り組むことが必要である。

同時に、各課室などの職場において、管理職員のマネジメントの強化を図り、部下職員の業務管理等を適正に行うことや、超過勤務予定の事前確認の徹底等を通じて、職員の勤務時間を適正に把握・管理することも必須である。

このため、本院では、人事院総裁が各府省の事務次官等を直接訪問し超過勤務の縮減に向けた取組について御協力をお願いしてきたほか、担当部局が管理職員のマネジメントに関する助言等を行ってきた。

本院としては、様々な機会を捉えて各府省に対して上記の取組を求めていくほか、次のとおり、各府省における超過勤務の縮減に向けた取組を支援するとともに、各府省での対応が困難な課題についても、関係機関と連携して積極的に取り組んでいく。

(イ) 客観的把握に基づく勤務時間管理等についての指導・助言

超過勤務の縮減に向けた指導を徹底するため、昨年4月に新設した勤務時間調査・指導室において、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している。同調査では、対象となる職員ごとに客観的な記録(在庁時間)と超過勤務時間を突合し、大きな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等について指導を行っている。昨年度の同調査では、超過勤務手当の追給等

がなされた事例があったほか、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）の範囲が必要最小限のものとなるよう指導するなど、勤務時間の適正な管理を行い超過勤務の縮減を進める上で、同調査は有効なものであったと考えている。

本年度においても、これらの取組を進め、昨年度同調査を実施していない機関を含む本府省の約20機関を調査するとともに、同室が地方の官署を直接訪問する形式の調査を新たに実施する。また、来年度以降、同室の体制強化を図りながら、調査対象を増加させるなど、勤務時間の管理等に関する調査・指導を更に充実させていく。

さらに、超過勤務に関し適正な制度運用や手当支給のために同室に寄せられた個別通報について、適切に対応していく。

(ウ) 国会対応業務の改善

令和3年度の超過勤務の上限超えの状況を見ると、他律部署においては、「国会対応業務」により上限を超えた職員割合が最も大きい状況にある。

こうした状況等を踏まえ、本院では、超過勤務の縮減の観点から、国会対応業務の超過勤務への影響等を把握するため、各府省に対してアンケートを実施し、本年3月に結果を公表するとともに、関係各方面の御理解と御協力をお願いしてきた。

本年6月、衆議院議院運営委員会理事会において、「速やかな質問通告に努めるとともに、オンラインによる質問レクなどデジタルツールを利用した質問通告の推進に努めるものとする」等を内容とする申合せがなされており、各府省や職員の声を受け止め、国家公務員の超過勤務の縮減に向けて御協力いた

いたことに感謝申し上げたい。今回の申合せは、国家公務員の業務負担の軽減、超過勤務の縮減に向けた一つの大きな契機になると考えている。

国会対応業務の改善を通じた超過勤務の縮減については、行政部内にも課題があることから各府省に対して国会答弁作成業務の改善に取り組むよう求めるとともに、行政部内を超えた取組が必要なものについては、引き続き国会を始めとする関係各方面の御理解と御協力をお願いしていきたい。

(エ) 業務量に応じた定員・人員の確保、人事・給与関係業務の改善

長時間の超過勤務の是正のためには、まず、上記のとおり業務の削減・合理化やマネジメント強化等を進め、それでもなお状況に改善が見られない場合には、各府省において業務量に応じた柔軟な人員配置や必要な人員の確保に努める必要があり、本院としては、各府省に対してこれらの取組を求めていく。

一方で、各府省には、業務量に比して定員が十分ではないために必要な人員を配置することができず、長時間の超過勤務により対応せざるを得ないとの声もある。本院が行った各府省アンケートの結果では、恒常的な人員不足が生じていた部署があった理由として、多くの府省が定員の不足を挙げていた。この点に関しては、人事院総裁が国家公務員制度担当大臣を訪問して御協力をお願いしたが、今後も、各府省における状況を踏まえ、必要に応じ定員管理を担当する部局に御協力をお願いしていきたい。

また、人事・給与関係業務についても、令和3年度において超過勤務の上限を超えた職員が従事していた主な特例業務の一つであり、本院としても、各府省の改善要望を踏まえ、関係機関とも協力しながら、改善に向け

て必要な取組を行っていく。

イ 職員の健康増進 — 公務版の「健康経営」の推進等

民間企業において「健康経営」の重要性が認識され、積極的な取組を行う企業が増加している。公務においても、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ることに変わりはなく、公務版の「健康経営」を追求していくことは喫緊の課題である。今後、各府省においては、高齢層職員や女性職員の割合が増加していくことや、様々な事情を有する職員がいることも念頭に置きつつ、これまで以上に職員の健康管理施策を推進する必要がある、これを担う健康管理体制の充実が重要となる。

こうした状況を踏まえ、本院では、現在、各府省における健康管理体制の充実のための官民調査（Well-being調査）を実施している。これまでに、小規模な官署を含め、健康管理医等は配置されている一方、健康管理部門と健康管理医との連携がある官署や、健康増進に関する研修・情報提供等の取組を実施している官署は約半数にとどまっているという状況が判明した。今後、こうした公務の健康管理体制の状況の分析を行うとともに、民間における健康経営の取組状況の調査を進め、各官署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検討を進める。

また、公務においては、令和3年度には、心の健康の問題による長期病休者の数が長期病休者全体の7割を超えた。こうした中、心の健康に関し、職員の状況に応じて、1次予防（健康不全の未然防止）、2次予防（健康不全の早期発見、早期対処）及び3次予防（職場復帰支援、再発防止）の各取組を推進していくことがますます重要となっている。

本院においては、1次予防に関しては、各府

省におけるストレスチェック制度の更なる活用、職場環境改善の取組を推進しており、2次予防に関しては、「こころの健康相談室」を設けている。相談室については、より相談しやすい体制となるよう、本年7月までに全ての窓口でオンライン相談を拡充した。引き続き、オンライン相談の活用を周知するなど、取組を一層推進する。3次予防に関しては、療養のため長期間職場を離れた職員の職場復帰や再発防止に関する方針を示しているが、円滑な職場復帰等のためにはより実践的な観点からの取組も必要と考えられることから、今後、職場復帰支援等の更なる充実に向けて検討を進める。

ウ ゼロ・ハラスメントに向けた取組

昨年度に本院が受け付けた苦情相談のうち相談内容として最も多いのはハラスメント関係で、全体の事案数の34.8%となっており、ハラスメントに対する職員の意識が高まっていることがうかがえる。また、近年、社会全体で、組織外からのハラスメントに対する対応への関心も高まっている。

ハラスメントは、根絶する強い意志を持って対策を行わなければ、減少さえ期待できないものである。ゼロ・ハラスメントを実現するとの目標を掲げ、従来以上の具体的取組が必要である。

こうした状況等を踏まえ、ハラスメント防止対策については、本年度から新たに本府省及び地方機関の課長級以上の職員等を対象に実施する研修において、幹部・管理職員としての役割やあるべき行動等に関する講義を行うとともに、参加型グループワークを導入し、幹部・管理職員にハラスメント防止対策に関する自身の役割の重要性の理解促進を図っていく。

また、本院は、ハラスメント事案の迅速・適切な解決に向けて、各府省における事案の解決や相談体制に係る実情・課題を把握するため、

昨年12月から本年1月にかけて、ハラスメントに関する相談に対応する担当者（約13,000人）を対象にアンケート調査を実施した。当該アンケートの結果（回答者約9,000人）では、相談担当者の約8割は相談を受けていない、相談を受けた相談担当者は相談対応での判断に悩みや精神的負担を抱えており専門的な参考意見を得るための外部の相談窓口が必要と考えている、相談担当者は判断の参考とするための研修の充実に望んでいる、などの状況が見られた。本院としては、この調査結果も踏まえ、今後、有識者への意見聴取も行い、相談担当者のニーズに応じた研修の充実や、相談担当者をサポートするための体制整備の具体化等の取組を行っていく。

（参考）今後の公務員給与の在り方に関する有識者との意見交換から得られた示唆

- ・今後の給与制度の設計に当たっては、個々の職種や職務内容を基準として、それにふさわしい在り方を考えていくことが必要である。国家公務員全体を一概に議論するのではなく、職務内容や、人材獲得競争上参照すべき民間労働市場の違い等に着目しながら、給与水準についても、よりきめ細かく考えていくことが適切である。
- ・高齢期までを見据えた給与カーブや、職責や能力・実績に応じた給与水準のメリハリの在り方については、定年までの勤続を職員にどの程度期待するのかといった考え方や、採用・育成などを含めた人事管理全体の考え方と密接に関連する。また、高齢層職員のモチベーション維持についても人事管理の様々な面から対応を考える必要がある。
- ・職員の配偶者に対する扶養手当など、生活補助的な手当については、ライフスタイルの多様化なども踏まえ見直しや簡素化を行う一方で、人材確保にも資するように、基本給や職

務に関連する手当については充実させていくことが必要である。

- ・地場賃金との給与水準の調整については、地域間格差を縮小する観点も持ちながら、広域的な調整を検討することが妥当である。また、職員の異動に関連する給与については、人材確保や働き方の柔軟化の要請の観点を考慮する必要がある、今後充実させていくべきである。

別紙第2

職員の勤務時間の改定に関する勧告

次の事項を実現するため、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号)を改正することを勧告する。

1 改定の内容

各省各庁の長は、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第6条第3項に規定する職員について、現行の同条第4項に規定する職員と同様に、4週間を超えない範囲内で週を単位として人事院規則で定める期間ごとの期間につき勤務時間を割り振らない日を設け、及び当該期間につき同法第5条に規定する勤務時間となるように勤務時間を割り振ることができるものとする。

2 改定の実施時期等

(1) 改定の実施時期

この改定は、令和7年4月1日から実施すること。

(2) その他所要の措置

この改定に伴い、所要の措置を講ずること。

別紙第3

職員の給与に関する報告

第1 給与勧告制度の基本的考え方

国家公務員法第28条は、国家公務員の給与について、国会により社会一般の情勢に適應するように随時変更することができるとしており、本院には、その変更に関して勧告することを怠ってはならないとするとともに、国会及び内閣に対し、毎年、少なくとも1回、俸給表が適当であるかどうかについて報告を行う責務を課している。

国家公務員は、その地位の特殊性及び職務の公共性に鑑み、憲法で保障された労働基本権が制約されており、本院の給与勧告は、労働基本権制約の代償措置として、国家公務員に対し、社会一般の情勢に適應した適正な給与を確保する機能を有するものである。給与勧告においては、従前より、給与水準の改定のみならず、俸給制度及び諸手当制度の見直しも行ってきている。

本院が給与勧告を通じて国家公務員に適正な処遇を確保することは、職務に精励している国家公務員の士気の向上、公務における人材の確保や労使関係の安定にも資するものであり、能率的な行政運営を維持する上での基盤となっている。

国家公務員も勤労者であり、勤務の対価として適正な給与を支給する必要がある。給与勧告では、その時々を経済・雇用情勢等を反映して労使交渉等によって決定される常勤の民間企業従業員の給与水準と常勤の国家公務員の給与水準を均衡させること(民間準拠)を基本としている。

国家公務員給与と民間給与との比較においては、主な給与決定要素を同じくする者同士の4月分の給与を比較している。また、「職種別民間給与実態調査」は、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の事業所を調査対象として実施している。

比較方法については、給与は、一般的に、職種

を始め、役職段階、勤務地域、学歴、年齢等の要素を踏まえてその水準が定まっていることから、両者の給与の単純な平均値ではなく、給与決定要素を合わせて比較（同種・同等比較）することとしている。

また、調査対象については、企業規模50人以上の多くの民間企業は公務と同様、部長、課長、係長等の役職段階を有しており、公務と同種・同等の者同士による給与比較が可能であることに加え、現行の調査対象となる事業所数であれば、精緻な調査が可能であり、調査の精確性を維持することができること等から、現行の調査対象としている。

本年の勧告においても、従来と同様の方法を用いて民間給与との比較を行うことにより、国家公務員に対し、社会一般の情勢に適應した適正な給与を確保していくこととする。

第2 公務と民間の給与の状況と本年の給与改定等

1 本年の給与改定を取り巻く諸情勢

(1) 春季賃金改定の状況等

原材料価格や燃料価格の上昇、円安の影響等により、物価は継続して上昇しており、本年4月の消費者物価指数（総務省）は、昨年4月に比べ3.5%の上昇となった。「毎月勤労統計調査」（厚生労働省、事業所規模30人以上）によると、本年4月の一般労働者の所定内給与は、昨年4月から1.1%の増加となっており、名目賃金はこのところ増加しているが、実質賃金は、昨年4月以降13か月連続で減少し、本年4月の一般労働者のきまって支給する給与（実質）は、昨年4月から3.0%の減少となっている。

本年の春季賃金改定では、企業業績の改善等も背景として、昨年を上回る賃上げを求める労働組合の要求に対して、経営者側が満額回答を行った事例も見られた。賃上げの水準は業種によって様々ではあるものの、中小企業においても、昨年

を上回る賃上げが行われている。また、一時金について見ると、昨年冬の一時金は、総じて見れば一昨年冬から増加しており、大幅に増加した企業もあるが、伸び率は個々の産業や企業によって区々である。本年夏の一時金は、昨年夏から増加しているが、伸び率は鈍化傾向が見られる。

なお、かつて国の現業であった独立行政法人造幣局及び独立行政法人国立印刷局の職員の給与改定は、本年4月から基準内賃金を1人当たり2.05%相当額の前資をもって引き上げる内容の中央労働委員会の調停案を労使双方が受諾して決着した。

(2) 各界の意見

本院は、例年、参与会や公務員問題懇話会、中小企業経営者等との意見交換を実施しており、これらの場において、経済界、学界、労働界等の各界の有識者から公務員の給与についても様々な意見を聴取している。

本年の参与会においては、民間企業では「人への投資」が非常に大きなテーマとなっており、公務においても給与の引上げによって生産性を上げるという好循環を生み出せるようにしっかり取り組んでもらいたいとの意見があった。また、公務員問題懇話会においては、学生は初任給を始めとする賃金を重視して就職活動をしており、人材確保の観点から、給与改定を適切に行っていく必要があるとの意見や、国の組織の規模や公務へ優秀な人材を確保する必要があること等からすると、現行より大きい規模の企業や公務と競争関係にある業種の賃金と比較するべきとの意見があった。

中小企業経営者等との意見交換においては、官民給与の比較方法について、調査対象の企業規模は50人以上より更に小さくして良い、地方では調査対象となる規模の企業は少ない等の指摘も見られたが、企業規模50人未満の民間企業では国家公務員と同様の役職等がある組織が少ないことや、全産業の企業規模50人以上の民間企業の給与との

比較であれば国内企業の多くを占める中小企業や給与水準の低い業種が調査対象に含まれること等から、現行の比較方法が妥当であるとする意見が多かった。

2 本年の国家公務員給与と民間給与の実態

(1) 国家公務員給与の状況

本院は、「令和5年国家公務員給与等実態調査」を実施し、一般職の職員の給与に関する法律（給与法）が適用される常勤職員の給与の支給状況等について全数調査を行った。

民間給与との比較を行っている行政職俸給表(一)適用職員(139,522人、平均年齢42.4歳)の平均給与月額(404,015円)となっており、昨年4月と比較して若年層の人数が増加したこと等により1,034円減少している。

なお、税務署職員、刑務官等を含めた職員全体(252,790人、平均年齢42.3歳)の平均給与月額は412,747円となっている。

(注) 平均給与月額とは、俸給、地域手当、俸給の特別調整額(管理職手当)、扶養手当、住居手当等(所定外給与である超過勤務手当等及び実費弁償的な性格の通勤手当等の手当を除く。)の全ての給与の平均月額をいう。

(2) 民間給与の状況

ア 職種別民間給与実態調査

本院は、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の全国の民間事業所約58,800(母集団事業所)のうちから、層化無作為抽出法によって抽出した約11,900の事業所を対象に、「令和5年職種別民間給与実態調査」を実施した。

この調査では、公務の行政職俸給表(一)と類似すると認められる事務・技術関係22職種の約41万人及び研究員、医師等54職種の約5万人について、本年4月分として個々の従業員に実際に支払われた給与月額及び当該従業員の役職段

階、学歴、年齢等を詳細に調査するとともに、各民間企業における給与改定の状況等を調査している。また、民間事業所における昨年冬と本年夏の特別給与の状況等を把握するため、昨年8月から本年7月までの直近1年間の支給実績についても調査している。

本年の調査完了率は、民間事業所の理解を得て、82.6%と非常に高いものとなっており、調査結果は広く民間事業所の給与の状況を反映したものと見える。

イ 調査の実施結果

本年の「職種別民間給与実態調査」により把握した民間給与の状況は、次のとおりである。

(ア) 初任給与の状況

企業全体として見た場合に新規学卒者の採用を行った事業所の割合は、大学卒で49.5%(昨年50.8%)、高校卒で28.6%(同28.7%)となっている。そのうち、初任給与について、増額した事業所の割合は、大学卒で55.7%(同32.9%)、高校卒で62.5%(同38.6%)、据え置いた事業所の割合は、大学卒で43.8%(同66.3%)、高校卒で37.1%(同61.1%)となっている。

(イ) 給与改定の状況

別表第1に示すとおり、一般の従業員(係員)について、ベースアップを実施した事業所の割合は47.3%(昨年31.5%)、ベースダウンを実施した事業所の割合は0.3%(同0.3%)となっている。

また、別表第2に示すとおり、一般の従業員(係員)について、定期に行われる昇給を実施した事業所の割合は86.5%(昨年84.0%)となっている。昇給額については、昨年に比べて増額となっている事業所の割合は37.4%(同30.4%)、減額となっている事業所の割合は2.7%(同2.8%)となっている。

このように、初任給の引上げやベースアップを実施した事業所の割合は昨年より大きく増加しており、業績や人材確保上の必要性等を踏まえて相応の賃金水準を確保しようとする動きが見られる。

3 本年の国家公務員給与と民間給与との比較

(1) 月例給

本院は、「国家公務員給与等実態調査」及び「職種別民間給与実態調査」の結果に基づき、公務においては一般の行政事務を行っている常勤の行政職俸給表(一)適用職員、民間においては公務の行政職俸給表(一)と類似すると認められる職種(事務・技術関係職種)の常勤の従業員について、主な給与決定要素である役職段階、勤務地域、学歴及び年齢を同じくする者同士の4月分の給与額(公務にあつては平均給与月額、民間にあつては所定内給与の月額から通勤手当の月額を減じた額)を対比させ、国家公務員の人員数のウェイトを用いて精密に比較(ラスパイレス方式)を行ってきた。

本年4月分の給与について、民間給与との較差を算出したところ、別表第3に示すとおり、国家公務員給与が民間給与を1人当たり平均3,869円(0.96%)下回っていた。

(2) 特別給

本院は、民間における特別給の支給割合(月数)を算出し、これを国家公務員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数と比較した上で、0.05月単位で改定を行ってきた。

本年の「職種別民間給与実態調査」の結果、昨年8月から本年7月までの1年間において、民間事業所で支払われた特別給は、別表第4に示すとおり、年間で所定内給与月額の4.49月分に相当しており、国家公務員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数(4.40月)が民間事業所の特別給の支給割合を0.09月分下回っていた。

4 本年の給与の改定

(1) 改定の基本方針

ア 月例給

前記3(1)のとおり、本年4月時点で、国家公務員の月例給が民間給与を3,869円(0.96%)下回っていることから、民間給与との均衡を図るため、月例給の引上げ改定を行う必要がある。この改定は、本年4月時点の比較に基づいて国家公務員給与と民間給与を均衡させるためのものであることから、同月に遡及して実施する必要がある。

月例給の改定に当たっては、人材確保の観点等を踏まえ、若年層に重点を置いて、基本的な給与である俸給を引き上げることとする。

イ 特別給

前記3(2)のとおり、国家公務員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数が民間事業所の特別給の支給割合を0.09月分下回っていた。

このため、特別給について、昨年8月から本年7月までの1年間における民間の特別給の支給割合との均衡を図るため、支給月数を0.10月分引き上げる必要がある。

支給月数の引上げ分は、民間の特別給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することとする。

(2) 改定すべき事項

ア 俸給表

(ア) 行政職俸給表(一)

民間との給与比較を行っている行政職俸給表(一)について、平均1.1%の引上げ改定を行う。

具体的には、民間における初任給の動向や、公務において人材確保が喫緊の課題であること等を踏まえ、一般職試験(高卒者)に係る初任給を7.8%(12,000円)、一般職試験(大卒程度)に係る初任給を5.9%(11,000円)、

総合職試験（大卒程度）に係る初任給を5.8%（11,000円）、それぞれ引き上げることとする。

また、これを踏まえ、若年層が在職する号俸に重点を置き、そこから改定率を逡減させる形で引上げ改定を行うこととする。この結果、1級、2級、3級及び4級の平均改定率はそれぞれ5.2%、2.8%、1.0%及び0.4%となり、5級以上の平均改定率はいずれも0.3%となる。

なお、定年前再任用短時間勤務職員の基準俸給月額については、各級の改定額を踏まえ、所要の引上げ改定を行う。

（イ）行政職俸給表（一）以外の俸給表

行政職俸給表（一）以外の俸給表についても、行政職俸給表（一）との均衡を基本に所要の引上げ改定を行う。指定職俸給表については、行政職俸給表（一）の引上げを踏まえ、行政職俸給表（一）10級の平均改定率（0.3%）と同程度の引上げ改定を行う。

イ 期末手当及び勤勉手当

期末手当及び勤勉手当について、昨年8月から本年7月までの1年間における民間の特別給の支給割合との均衡を図るため、支給月数を0.10月分引き上げ、4.50月分とする。支給月数の引上げ分は、期末手当及び勤勉手当に均等に配分することとし、本年度については、12月期の期末手当及び勤勉手当の支給月数を引き上げ、令和6年度以降においては、期末手当及び勤勉手当のそれぞれの支給月数が6月期及び12月期で均等になるよう定めることとする。

また、指定職俸給表適用職員及び定年前再任用短時間勤務職員の期末手当及び勤勉手当並びに任期付研究員及び特定任期付職員の期末手当についても、同様に支給月数を引き上げることとする。

ウ その他

（ア）初任給調整手当

国の医療施設に勤務する医師に対する初任給調整手当について、医療職俸給表（一）の改定状況を勘案し、医師の処遇を確保する観点から、所要の改定を行う。

（イ）委員、顧問、参与等の手当

委員、顧問、参与等の手当について、指定職俸給表の改定状況を踏まえ、支給限度額に関する所要の改定を行う。

5 在宅勤務等手当の新設

本院は、昨年の勧告時の報告において、公務においても、テレワークの実施に係る光熱・水道費等の職員の負担軽減等の観点から、テレワークを行う場合に支給する新たな手当について、具体的な枠組みの検討を進めていく旨言及した。

在宅勤務等の働き方については、新型コロナウイルス感染症の拡大を契機として、官民間問わず広がってきており、給与制度についても、こうした社会及び公務の変化に対応していく必要がある。

職員が在宅勤務等を行う場合、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用を負担している状況にある。この点について、本年3月に取りまとめられた「テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方に関する研究会」の最終報告では、「テレワークに係る費用については、業務遂行に必要なものである以上、職員に過度な負担が生ずることは適当ではなく、基本的に使用者である国が負担することが望ましいと考える。」との見解が示された。

本年の「職種別民間給与実態調査」によると、在宅勤務を実施する事業所のうち、在宅勤務関連手当を支給する事業所の割合は30.8%で、調査を開始した令和3年（23.1%）に比べると7.7ポイント増加しており、民間企業において在宅勤務関連手当の導入が進んでいる状況にある。

また、在宅勤務等を行う場合に支給する新たな手当の検討に当たっては、各府省における手当支給に伴う各府省の事務負担等についても考慮していく必要がある。

こうした状況を踏まえ、在宅勤務等を中心とした働き方をする職員については、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担が特に大きいことを考慮し、その費用負担を軽減するため、当該職員を対象とした在宅勤務等手当を新設する。

(1) 支給対象職員

支給対象は、住居その他これに準ずる場所において、一定期間以上継続して1箇月当たり10日を超えて正規の勤務時間の全部を勤務することを命ぜられた職員とする。

(2) 手当額

手当額は、本年の「職種別民間給与実態調査」において把握した、光熱費の負担増への配慮を支給目的として在宅勤務関連手当を月額で支給する事業所の状況を踏まえ、月額3,000円とする。

(3) 諸手当の算定基礎

在宅勤務等手当は、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担を軽減するための給与であることから、諸手当（地域手当、超過勤務手当、期末手当・勤勉手当等）の算定基礎としない。

(4) 実施時期

令和6年4月1日から実施する。

(5) 在宅勤務等手当の新設に伴う通勤手当の取扱い

ア 在宅勤務等手当を支給される職員で、通勤のために交通機関等を利用するものには、交替制勤務に従事する職員等に準じて、平均1箇月当たりの通勤所要回数分の運賃等相当額を通勤手当として支給する。

イ 在宅勤務等手当を支給される職員で、通勤のために自動車等を使用するものには、自動車等の使用距離に応じて定める額から、その額に100分の50を乗じて得た額を減じた額を通勤手当として支給する。

6 非常勤職員の給与

非常勤職員の給与について、本院は、常勤職員との均衡をより一層確保することを目的として、本年4月に非常勤職員の給与に関する指針を改正し、給与法等の改正により常勤職員の給与が改定された場合には、非常勤職員の給与についても、常勤職員に準じて改定するよう努める旨を追加した。この指針に沿った適切な給与支給が行われるよう、各府省を指導していくこととする。

第3 給与勧告実施の要請

人事院の給与勧告制度は、労働基本権制約の代償措置として、国家公務員の適正な処遇を確保しようとするものである。

行政需要が増大し、複雑化する中で、効率的な業務遂行と行政サービスの一層の向上を図るため、個々の職員が高い士気を持って困難な諸課題に立ち向かうことが強く求められている。

こうした状況の下で、全国各地の国家公務員は、行政サービスを安定的に提供し、国民の安全・安心を確保するため、日々職務に精励している。

国家公務員に適正な給与を支給することは、職員の努力や実績に報いるとともに、組織活力の向上等を通じて、行政の効率的、安定的な運営に寄与するものである。

国会及び内閣におかれては、このような人事院勧告制度の意義や役割に深い理解を示され、また、公務組織を支える多様で有為な人材の確保が重要であることに鑑みて、別紙第4の勧告どおり実施されるよう要請する。

別表第1 民間における給与改定の状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)
(単位：%)

役職 段階	項目	ベースアップ 実施	ベースアップ 中止	ベースダウン	ベース改定の 慣行なし
係員		47.3	3.5	0.3	48.9
課長級		42.4	4.2	0.2	53.3

(注) ベース改定の慣行の有無が不明及びベース改定の実施が未定の事業所を除いて集計した。

別表第2 民間における定期昇給の実施状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)
(単位：%)

役職 段階	項目	定期昇給 制度あり	定期昇給実施			定期昇給 中止	定期昇給 制度なし	
			増額	減額	変化なし			
係員		87.1	86.5	37.4	2.7	46.4	0.6	12.9
課長級		81.2	80.4	33.1	2.3	45.0	0.8	18.8

(注) 定期昇給の有無が不明、定期昇給の実施が未定及びベース改定と定期昇給を分離することができない事業所を除いて集計した。

別表第3 国家公務員給与と民間給与との較差

民間給与 ①	国家公務員給与 ②	較差 ①-② (円) $\left[\frac{①-②}{②} \times 100 \right] (%)$
407,884円	404,015円	3,869円 (0.96%)

(注) 民間、国家公務員ともに、本年度の新規学卒の採用者は含まれていない。

別表第4 民間における特別給の支給状況

項目		区分	事務・技術等従業員	技能・労務等従業員
			円	円
平均所定内給与月額	下半期 (A1)		385,616	292,357
	上半期 (A2)		391,088	297,878
特別給の支給額	下半期 (B1)		840,471	568,806
	上半期 (B2)		907,309	581,387
特別給の支給割合	下半期 $\left(\frac{B1}{A1}\right)$		2.18	1.95
	上半期 $\left(\frac{B2}{A2}\right)$		2.32	1.95
年間の平均			4.49月分	

(注) 1 下半期とは令和4年8月から令和5年1月まで、上半期とは同年2月から7月までの期間をいう。

2 年間の平均は、特別給の支給割合を国家公務員の人員構成に合わせて求めたものである。

備考 国家公務員の場合、現行の年間支給月数は、平均で4.40月である。

別紙第 4

職員の給与の改定に関する勧告

次の事項を実現するため、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）、一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律（平成9年法律第65号）及び一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）を改正することを勧告する。

1 一般職の職員の給与に関する法律の改正

(1) 俸給表

現行の俸給表を別記第1のとおり改定すること。

(2) 諸手当

ア 初任給調整手当について

(ア) 医療職俸給表(一)の適用を受ける医師及び歯科医師に対する支給月額を415,600円とすること。

(イ) 医療職俸給表(一)以外の俸給表の適用を受ける医師及び歯科医師で、医学又は歯学に関する専門的知識を必要とする官職を占めるものに対する支給月額の限度を51,100円とすること。

イ 期末手当及び勤勉手当について

(ア) 令和5年12月期の支給割合

a b及びc以外の職員

期末手当の支給割合を1.25月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、0.7月分）とし、勤勉手当の支給割合を1.05月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、0.5月分）とすること。

b 特定管理職員

期末手当の支給割合を1.05月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、0.6月分）

とし、勤勉手当の支給割合を1.25月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、0.6月分）とすること。

c 指定職俸給表の適用を受ける職員

期末手当の支給割合を0.675月分とし、勤勉手当の支給割合を1.075月分とすること。

(イ) 令和6年6月期以降の支給割合

a b及びc以外の職員

6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.225月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、それぞれ0.6875月分）とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ1.025月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、それぞれ0.4875月分）とすること。

b 特定管理職員

6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.025月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、それぞれ0.5875月分）とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ1.225月分（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、それぞれ0.5875月分）とすること。

c 指定職俸給表の適用を受ける職員

6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ0.65月分とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ1.05月分とすること。

ウ 委員、顧問、参与等の職にある非常勤職員の
手当について

一般職の職員の給与に関する法律第22条第1項の委員、顧問、参与等の職にある非常勤職員に対する手当について、通常の場合における勤務1日についての支給額の限度を34,300円とすること。

エ 在宅勤務等手当について

(ア) 新たに在宅勤務等手当を設け、住居その他これに準ずるものとして

人事院規則で定める場所において、人事院規則で定める期間以上継続して1箇月当たり10日を超えて正規の勤務時間（休暇により勤務しない時間その他の人事院規則で定める時間を除く。）の全部を勤務することを命ぜられた職員に対して支給すること。

- (イ) 在宅勤務等手当の支給月額を、3,000円とすること。
- (ウ) 在宅勤務等手当を支給される職員については、通勤手当に関し所要の措置を講ずること。

2 一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律の改正

(1) 俸給表

現行の俸給表を別記第2のとおり改定すること。

(2) 期末手当について

ア 令和5年12月期の支給割合

期末手当の支給割合を1.75月分とすること。

イ 令和6年6月期以降の支給割合

6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.7月分とすること。

3 一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律の改正

(1) 俸給表

現行の俸給表を別記第3のとおり改定すること。

(2) 特定任期付職員の期末手当について

ア 令和5年12月期の支給割合

期末手当の支給割合を1.75月分とすること。

イ 令和6年6月期以降の支給割合

6月及び12月に支給される期末手当の支給

割合をそれぞれ1.7月分とすること。

4 改定の実施時期

この改定は、令和5年4月1日から実施すること。ただし、1の(2)のイの(ア)、2の(2)のア及び3の(2)のアについてはこの勧告を実施するための法律の公布の日から、1の(2)のイの(イ)及びエ、2の(2)のイ並びに3の(2)のイについては令和6年4月1日から実施すること。

(参考1) 主な俸給表の改定内容 (新旧対照: 現行 対 令和5年勧告)

行政職俸給表 (一)

Table with 4 columns for each grade (1級 and 2級), each containing sub-columns for '現行' (Current) and 'R5勧告' (R5 Recommendation) with values in '百円' (Hundred Yen) and '改定額' (Revised Amount), and '改定率' (Revised Rate) in '%'. It includes a small summary table at the bottom right for '総合職(大卒)初任給2級1号俸'.

行政職俸給表(一)1/4

号俸	5級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率
1	2810	2855	45	1.6
2	2829	2873	44	1.6
3	2845	2889	44	1.5
4	2862	2905	43	1.5
5	2879	2921	42	1.5
6	2894	2934	40	1.4
7	2906	2945	39	1.3
8	2918	2957	39	1.3
9	2933	2969	36	1.2
10	2951	2986	35	1.2
11	2968	3003	35	1.2
12	2986	3018	32	1.1
13	3000	3031	31	1.0
14	3017	3046	29	1.0
15	3033	3060	27	0.9
16	3048	3073	25	0.8
17	3063	3088	25	0.8
18	3079	3103	24	0.8
19	3095	3119	24	0.8
20	3112	3135	23	0.7
21	3122	3145	23	0.7
22	3136	3159	23	0.7
23	3150	3172	22	0.7
24	3165	3185	20	0.6
25	3176	3196	20	0.6
26	3191	3210	19	0.6
27	3205	3224	19	0.6
28	3219	3238	19	0.6
29	3235	3253	18	0.6
30	3247	3265	18	0.6
31	3260	3278	18	0.6
32	3272	3290	18	0.6
33	3283	3300	17	0.5
34	3292	3309	17	0.5
35	3303	3320	17	0.5
36	3314	3331	17	0.5
37	3325	3342	17	0.5
38	3336	3352	16	0.5
39	3346	3362	16	0.5
40	3356	3372	16	0.5
41	3366	3381	15	0.4
42	3376	3390	14	0.4
43	3386	3399	13	0.4
44	3396	3408	12	0.4
45	3405	3417	12	0.4
46	3415	3427	12	0.4
47	3425	3437	12	0.4
48	3435	3446	11	0.3
49	3444	3455	11	0.3
50	3453	3464	11	0.3
51	3462	3473	11	0.3
52	3470	3481	11	0.3
53	3478	3489	11	0.3
54	3486	3497	11	0.3
55	3494	3505	11	0.3
56	3501	3512	11	0.3
57	3508	3519	11	0.3
58	3516	3527	11	0.3
59	3524	3535	11	0.3
60	3531	3541	10	0.3
61	3538	3548	10	0.3
62	3545	3555	10	0.3
63	3552	3562	10	0.3
64	3559	3569	10	0.3
65	3565	3575	10	0.3
66	3570	3580	10	0.3
67	3575	3585	10	0.3
68	3580	3590	10	0.3

号俸	5級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率
69	3584	3594	10	0.3
定年前 再任用	基 準 俸給月額	基 準 俸給月額	改定額	改定率
	2747	2757	10	0.4

行政職俸給表(二)3/3

号俸	7級				号俸	8級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率		現行	R5勧告	改定額	改定率
	百円	百円	百円	%		百円	百円	百円	%
1	3711	3734	23	0.6	1	4372	4386	14	0.3
2	3738	3760	22	0.6	2	4398	4412	14	0.3
3	3764	3786	22	0.6	3	4423	4437	14	0.3
4	3791	3812	21	0.6	4	4449	4463	14	0.3
5	3815	3835	20	0.5	5	4473	4487	14	0.3
6	3842	3862	20	0.5	6	4498	4512	14	0.3
7	3868	3888	20	0.5	7	4523	4537	14	0.3
8	3895	3915	20	0.5	8	4548	4562	14	0.3
9	3916	3936	20	0.5	9	4572	4586	14	0.3
10	3939	3958	19	0.5	10	4596	4610	14	0.3
11	3961	3980	19	0.5	11	4622	4636	14	0.3
12	3983	4002	19	0.5	12	4646	4660	14	0.3
13	4004	4022	18	0.4	13	4671	4685	14	0.3
14	4024	4042	18	0.4	14	4686	4700	14	0.3
15	4044	4062	18	0.4	15	4699	4713	14	0.3
16	4065	4082	17	0.4	16	4712	4726	14	0.3
17	4083	4100	17	0.4	17	4724	4738	14	0.3
18	4103	4119	16	0.4	18	4737	4751	14	0.3
19	4122	4138	16	0.4	19	4750	4764	14	0.3
20	4143	4156	13	0.3	20	4763	4777	14	0.3
21	4161	4174	13	0.3	21	4775	4789	14	0.3
22	4177	4190	13	0.3	22	4789	4803	14	0.3
23	4193	4206	13	0.3	23	4803	4817	14	0.3
24	4208	4221	13	0.3	24	4815	4829	14	0.3
25	4223	4236	13	0.3	25	4829	4843	14	0.3
26	4236	4249	13	0.3	26	4842	4856	14	0.3
27	4249	4262	13	0.3	27	4856	4870	14	0.3
28	4262	4275	13	0.3	28	4870	4884	14	0.3
29	4275	4288	13	0.3	29	4884	4898	14	0.3
30	4287	4300	13	0.3	30	4895	4909	14	0.3
31	4299	4312	13	0.3	31	4906	4920	14	0.3
32	4310	4323	13	0.3	32	4917	4931	14	0.3
33	4322	4335	13	0.3	33	4928	4942	14	0.3
34	4334	4347	13	0.3	34	4937	4951	14	0.3
35	4346	4359	13	0.3	35	4946	4960	14	0.3
36	4358	4371	13	0.3	36	4955	4969	14	0.3
37	4371	4384	13	0.3	37	4965	4979	14	0.3
38	4379	4392	13	0.3					
39	4383	4396	13	0.3	定年前	基 準	基 準	改定額	改定率
40	4390	4403	13	0.3	再任用	俸給月額	俸給月額		
41	4395	4408	13	0.3		4265	4279	14	0.3
42	4399	4412	13	0.3					
43	4403	4416	13	0.3					
44	4407	4420	13	0.3					
45	4411	4424	13	0.3					
46	4415	4428	13	0.3					
47	4419	4432	13	0.3					
48	4422	4435	13	0.3					
49	4425	4438	13	0.3					
50	4429	4442	13	0.3					
51	4432	4445	13	0.3					
52	4435	4448	13	0.3					
53	4438	4451	13	0.3					
	定年前	基 準	基 準	改定額	改定率				
	再任用	俸給月額	俸給月額						
		3650	3662	12	0.3				

医療職俸給表(二)4/4

号俸	6級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率
	百円	百円	百円	%
1	3301	3328	27	0.8
2	3322	3348	26	0.8
3	3342	3368	26	0.8
4	3364	3388	24	0.7
5	3384	3408	24	0.7
6	3405	3429	24	0.7
7	3426	3449	23	0.7
8	3447	3469	22	0.6
9	3462	3484	22	0.6
10	3482	3504	22	0.6
11	3501	3523	22	0.6
12	3521	3543	22	0.6
13	3540	3562	22	0.6
14	3561	3582	21	0.6
15	3582	3602	20	0.6
16	3602	3622	20	0.6
17	3622	3641	19	0.5
18	3642	3661	19	0.5
19	3663	3682	19	0.5
20	3684	3702	18	0.5
21	3701	3719	18	0.5
22	3722	3740	18	0.5
23	3743	3761	18	0.5
24	3763	3781	18	0.5
25	3783	3800	17	0.4
26	3799	3816	17	0.4
27	3818	3834	16	0.4
28	3837	3852	15	0.4
29	3855	3869	14	0.4
30	3872	3886	14	0.4
31	3891	3905	14	0.4
32	3909	3922	13	0.3
33	3926	3939	13	0.3
34	3943	3956	13	0.3
35	3961	3974	13	0.3
36	3978	3991	13	0.3
37	3994	4007	13	0.3
38	4011	4024	13	0.3
39	4029	4042	13	0.3
40	4047	4060	13	0.3
41	4062	4075	13	0.3
42	4077	4090	13	0.3
43	4092	4105	13	0.3
44	4105	4118	13	0.3
45	4116	4129	13	0.3
46	4127	4140	13	0.3
47	4138	4151	13	0.3
48	4150	4163	13	0.3
49	4163	4176	13	0.3
50	4174	4187	13	0.3
51	4186	4199	13	0.3
52	4197	4210	13	0.3
53	4209	4222	13	0.3
54	4219	4232	13	0.3
55	4230	4243	13	0.3
56	4241	4254	13	0.3
57	4252	4265	13	0.3
58	4257	4270	13	0.3
59	4263	4276	13	0.3
60	4267	4280	13	0.3
61	4273	4286	13	0.3
62	4278	4291	13	0.3
63	4282	4295	13	0.3
64	4287	4300	13	0.3
65	4293	4305	12	0.3
66	4297	4309	12	0.3
67	4300	4312	12	0.3
68	4303	4315	12	0.3

号俸	6級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率
	百円	百円	百円	%
69	4307	4319	12	0.3
定年前再任用	基準俸給月額	基準俸給月額	改定額	改定率
	3262	3273	11	0.3

号俸	7級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率
	百円	百円	百円	%
1	3741	3761	20	0.5
2	3767	3787	20	0.5
3	3794	3814	20	0.5
4	3820	3840	20	0.5
5	3842	3862	20	0.5
6	3866	3884	18	0.5
7	3889	3907	18	0.5
8	3912	3930	18	0.5
9	3932	3949	17	0.4
10	3953	3970	17	0.4
11	3975	3992	17	0.4
12	3998	4014	16	0.4
13	4017	4033	16	0.4
14	4037	4053	16	0.4
15	4059	4074	15	0.4
16	4081	4094	13	0.3
17	4101	4114	13	0.3
18	4123	4136	13	0.3
19	4145	4158	13	0.3
20	4166	4179	13	0.3
21	4185	4198	13	0.3
22	4204	4217	13	0.3
23	4222	4235	13	0.3
24	4241	4254	13	0.3
25	4258	4271	13	0.3
26	4274	4287	13	0.3
27	4291	4304	13	0.3
28	4307	4320	13	0.3
29	4320	4333	13	0.3
30	4333	4346	13	0.3
31	4349	4362	13	0.3
32	4364	4377	13	0.3
33	4381	4394	13	0.3
34	4397	4410	13	0.3
35	4411	4424	13	0.3
36	4425	4438	13	0.3
37	4436	4449	13	0.3
38	4449	4462	13	0.3
39	4462	4475	13	0.3
40	4476	4489	13	0.3
41	4486	4499	13	0.3
42	4493	4506	13	0.3
43	4501	4514	13	0.3
44	4507	4520	13	0.3
45	4516	4529	13	0.3
46	4523	4536	13	0.3
47	4531	4544	13	0.3
48	4539	4552	13	0.3
49	4546	4559	13	0.3
50	4553	4566	13	0.3
51	4560	4573	13	0.3
52	4568	4581	13	0.3
53	4576	4589	13	0.3
54	4584	4597	13	0.3
55	4591	4604	13	0.3
56	4598	4611	13	0.3
57	4606	4619	13	0.3
定年前再任用	基準俸給月額	基準俸給月額	改定額	改定率
	3706	3718	12	0.3

医療職俸給表(三)4/4

福祉職俸給表

号俸	1級				号俸	1級				号俸	1級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率		現行	R5勧告	改定額	改定率		現行	R5勧告	改定額	改定率
	百円	百円	百円	%		百円	百円	百円	%		百円	百円	百円	%
1	1641	1769	128	7.8	69	2439	2479	40	1.6	137	2798	2808	10	0.4
2	1653	1781	128	7.7	70	2450	2488	38	1.6	138	2801	2811	10	0.4
3	1665	1793	128	7.7	71	2459	2496	37	1.5	139	2804	2814	10	0.4
4	1677	1805	128	7.6	72	2466	2502	36	1.5	140	2807	2817	10	0.4
5	1686	1814	128	7.6	73	2472	2508	36	1.5	141	2809	2819	10	0.4
6	1701	1829	128	7.5	74	2482	2517	35	1.4	142	2811	2821	10	0.4
7	1715	1843	128	7.5	75	2492	2525	33	1.3	143	2813	2823	10	0.4
8	1729	1857	128	7.4	76	2500	2532	32	1.3	144	2816	2826	10	0.4
9	1741	1868	127	7.3	77	2508	2539	31	1.2	145	2820	2830	10	0.4
10	1755	1882	127	7.2	78	2518	2548	30	1.2	146	2822	2832	10	0.4
11	1769	1896	127	7.2	79	2527	2557	30	1.2	147	2825	2835	10	0.4
12	1783	1910	127	7.1	80	2535	2563	28	1.1	148	2828	2838	10	0.4
13	1797	1924	127	7.1	81	2544	2570	26	1.0	149	2831	2841	10	0.4
14	1810	1937	127	7.0	82	2550	2575	25	1.0	150	2833	2843	10	0.4
15	1824	1951	127	7.0	83	2558	2581	23	0.9	151	2836	2846	10	0.4
16	1837	1964	127	6.9	84	2566	2587	21	0.8	152	2838	2848	10	0.4
17	1852	1978	126	6.8	85	2572	2593	21	0.8	153	2841	2851	10	0.4
18	1867	1991	124	6.6	86	2580	2601	21	0.8	定年前 再任用	基準 俸給月額	基準 俸給月額	改定額	改定率
19	1884	2004	120	6.4	87	2587	2608	21	0.8	2015	2025		10	0.5
20	1899	2015	116	6.1	88	2596	2615	19	0.7					
21	1912	2025	113	5.9	89	2602	2620	18	0.7					
22	1928	2041	113	5.9	90	2610	2628	18	0.7					
23	1945	2057	112	5.8	91	2618	2636	18	0.7					
24	1961	2071	110	5.6	92	2626	2643	17	0.6					
25	1977	2087	110	5.6	93	2630	2647	17	0.6					
26	1994	2101	107	5.4	94	2637	2652	15	0.6					
27	2012	2115	103	5.1	95	2642	2657	15	0.6					
28	2029	2129	100	4.9	96	2649	2664	15	0.6					
29	2047	2146	99	4.8	97	2656	2671	15	0.6					
30	2061	2158	97	4.7	98	2663	2678	15	0.6					
31	2076	2172	96	4.6	99	2670	2685	15	0.6					
32	2090	2183	93	4.4	100	2677	2692	15	0.6					
33	2102	2194	92	4.4	101	2682	2696	14	0.5					
34	2115	2207	92	4.3	102	2687	2701	14	0.5					
35	2128	2219	91	4.3	103	2691	2705	14	0.5					
36	2139	2229	90	4.2	104	2696	2709	13	0.5					
37	2151	2239	88	4.1	105	2698	2711	13	0.5					
38	2165	2250	85	3.9	106	2700	2713	13	0.5					
39	2179	2261	82	3.8	107	2703	2716	13	0.5					
40	2193	2271	78	3.6	108	2706	2719	13	0.5					
41	2203	2280	77	3.5	109	2710	2722	12	0.4					
42	2215	2287	72	3.3	110	2713	2725	12	0.4					
43	2226	2295	69	3.1	111	2717	2728	11	0.4					
44	2238	2303	65	2.9	112	2720	2730	10	0.4					
45	2246	2310	64	2.8	113	2723	2733	10	0.4					
46	2257	2318	61	2.7	114	2726	2736	10	0.4					
47	2266	2327	61	2.7	115	2729	2739	10	0.4					
48	2275	2334	59	2.6	116	2733	2743	10	0.4					
49	2282	2340	58	2.5	117	2736	2746	10	0.4					
50	2291	2349	58	2.5	118	2739	2749	10	0.4					
51	2302	2359	57	2.5	119	2743	2753	10	0.4					
52	2310	2366	56	2.4	120	2747	2757	10	0.4					
53	2314	2370	56	2.4	121	2749	2759	10	0.4					
54	2325	2380	55	2.4	122	2751	2761	10	0.4					
55	2331	2386	55	2.4	123	2755	2765	10	0.4					
56	2337	2392	55	2.4	124	2758	2768	10	0.4					
57	2345	2399	54	2.3	125	2760	2770	10	0.4					
58	2352	2406	54	2.3	126	2763	2773	10	0.4					
59	2360	2413	53	2.2	127	2767	2777	10	0.4					
60	2367	2419	52	2.2	128	2771	2781	10	0.4					
61	2375	2425	50	2.1	129	2773	2783	10	0.4					
62	2381	2430	49	2.1	130	2777	2787	10	0.4					
63	2387	2435	48	2.0	131	2781	2791	10	0.4					
64	2392	2440	48	2.0	132	2784	2794	10	0.4					
65	2400	2446	46	1.9	133	2786	2796	10	0.4					
66	2410	2454	44	1.8	134	2789	2799	10	0.4					
67	2420	2463	43	1.8	135	2793	2803	10	0.4					
68	2429	2470	41	1.7	136	2796	2806	10	0.4					

福祉職俸給表 1/4

指定職俸給表

号俸	6級			
	現行	R5勧告	改定額	改定率
	百円	百円	百円	%
1	3629	3655	26	0.7
2	3655	3681	26	0.7
3	3679	3705	26	0.7
4	3705	3729	24	0.6
5	3724	3748	24	0.6
6	3749	3773	24	0.6
7	3772	3796	24	0.6
8	3797	3821	24	0.6
9	3821	3845	24	0.6
10	3848	3871	23	0.6
11	3874	3897	23	0.6
12	3901	3923	22	0.6
13	3925	3946	21	0.5
14	3948	3969	21	0.5
15	3970	3991	21	0.5
16	3994	4014	20	0.5
17	4012	4032	20	0.5
18	4032	4051	19	0.5
19	4051	4070	19	0.5
20	4069	4088	19	0.5
21	4088	4106	18	0.4
22	4106	4124	18	0.4
23	4124	4142	18	0.4
24	4143	4160	17	0.4
25	4161	4176	15	0.4
26	4176	4191	15	0.4
27	4191	4206	15	0.4
28	4207	4221	14	0.3
29	4223	4236	13	0.3
30	4236	4249	13	0.3
31	4249	4262	13	0.3
32	4261	4274	13	0.3
33	4273	4286	13	0.3
34	4286	4299	13	0.3
35	4299	4312	13	0.3
36	4311	4324	13	0.3
37	4323	4336	13	0.3
38	4331	4344	13	0.3
39	4339	4352	13	0.3
40	4347	4360	13	0.3
41	4353	4366	13	0.3
42	4360	4373	13	0.3
43	4367	4380	13	0.3
44	4374	4387	13	0.3
45	4382	4395	13	0.3
46	4390	4403	13	0.3
47	4394	4407	13	0.3
48	4401	4414	13	0.3
49	4406	4419	13	0.3
50	4410	4423	13	0.3
51	4414	4427	13	0.3
52	4418	4431	13	0.3
53	4422	4435	13	0.3
54	4426	4439	13	0.3
55	4430	4443	13	0.3
56	4433	4446	13	0.3
57	4436	4449	13	0.3
58	4440	4453	13	0.3
59	4443	4456	13	0.3
60	4446	4459	13	0.3
61	4449	4462	13	0.3
定年前再任用	基準俸給月額	基準俸給月額	改定額	改定率
	3568	3580	12	0.3

号俸	指定職俸給表			
	現行	R5勧告	改定額	改定率
	百円	百円	百円	%
1	7060	7080	20	0.3
2	7610	7630	20	0.3
3	8180	8200	20	0.2
4	8950	8980	30	0.3
5	9650	9680	30	0.3
6	10350	10380	30	0.3
7	11070	11100	30	0.3
8	11750	11780	30	0.3

福祉職俸給表 4/4

指定職俸給表

(参考2)「参考資料」(抜粋)

1 国家公務員給与関係

第3表 国家公務員の平均給与月額

その1 給与種目別平均給与月額及び構成比

(国家公務員給与等実態調査)

区分 給与種目	行政職俸給表(一)適用職員		全 職 員	
	令和5年4月	令和4年4月	令和5年4月	令和4年4月
	平均月額(構成比)	平均月額(構成比)	平均月額(構成比)	平均月額(構成比)
	円 %	円 %	円 %	円 %
俸 給	322,487 (79.8)	323,711 (79.9)	334,218 (81.0)	334,711 (81.0)
地 域 手 当 等	43,800 (10.8)	43,644 (10.8)	43,290 (10.5)	43,123 (10.4)
俸給の特別調整額	12,688 (3.1)	12,655 (3.1)	11,994 (2.9)	11,956 (2.9)
扶 養 手 当	8,602 (2.1)	8,852 (2.2)	9,027 (2.2)	9,264 (2.2)
住 居 手 当	7,447 (1.8)	7,129 (1.8)	6,769 (1.6)	6,510 (1.6)
そ の 他	8,991 (2.2)	9,058 (2.2)	7,449 (1.8)	7,500 (1.8)
合 計	404,015 (100.0)	405,049 (100.0)	412,747 (100.0)	413,064 (100.0)

- (注) 1 俸給には、俸給の調整額を含む。
 2 地域手当等には、異動保障による地域手当及び広域異動手当を含む。
 3 その他は、本府省業務調整手当、単身赴任手当(基礎額)、寒冷地手当、特地勤務手当等である。

その2 行政職俸給表(一)の組織区分別平均給与月額及び平均年齢

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

組織区分	本府省	管区機関	府県単位機関	その他の 地方支分部局	施設等機関等
平均給与月額	円 447,666	円 404,749	円 388,199	円 376,882	円 348,622
平均年齢	歳 40.4	歳 44.2	歳 44.1	歳 42.6	歳 38.3

- (注) 管区機関とは、地方整備局、地方農政局等の数府県の地域を管轄区域とする機関、府県単位機関とは、地方法務局、都道府県労働局等の1府県の地域を管轄区域とする機関、その他の地方支分部局とは、管区機関、府県単位機関以外のものをいい、施設等機関等とは、研修所等の機関をいう(第6表において同じ。)

第4表 行政職俸給表(一)の経験年数階層別、給与決定上の学歴別人員及び平均俸給額

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

学歴 区分 経験年数階層	大 学 卒		高 校 卒	
	人 員	平均俸給額	人 員	平均俸給額
	人	円	人	円
計	85,906	316,501	43,948	336,800
1年未満	3,256	191,663	970	157,907
1年以上 2年未満	3,071	198,440	803	163,561
2年以上 3年未満	3,630	204,563	995	168,915
3年以上 5年未満	6,404	217,406	1,603	179,522
5年以上 7年未満	5,931	233,900	1,269	196,031
7年以上 10年未満	6,944	253,580	1,295	213,090
10年以上 15年未満	9,252	293,083	1,315	244,630
15年以上 20年未満	11,172	340,379	2,161	283,104
20年以上 25年未満	12,813	372,161	3,167	322,389
25年以上 30年未満	12,551	396,619	6,793	360,564
30年以上 35年未満	8,522	405,132	10,948	379,536
35年以上	2,360	406,635	12,629	394,146

(注) 人員及び平均俸給額は令和5年4月1日現在のものであるが、経験年数階層の分類は同年1月15日現在の経験年数(端数切捨て)としている。

第5表 国家公務員の扶養親族数別人員

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分 扶養親族数	該当職員数	うち		
		扶養親族である配偶者を有する者	扶養親族である子を有する者	配偶者・子以外の扶養親族を有する者
	人	人	人	人
1 人	41,577	21,342	18,081	2,154
2 人	38,572	19,403	37,705	1,191
3 人	26,308	21,075	26,231	608
4 人	6,577	5,870	6,574	348
5 人	899	808	899	108
6 人以上	147	131	147	19
計	114,080	68,629	89,637	4,428

(注) 1 この表でいう扶養親族とは、扶養手当の支給対象となっているものをいう。
 2 全職員1人当たり平均扶養親族数は、0.9人である。
 3 手当受給者1人当たり平均手当月額は、20,003円(平均扶養親族数は2.0人)である。

第6表 国家公務員の俸給の特別調整額の支給状況

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分 組織区分等	一種	二種	三種	四種	五種	受給者計	手当受給者 1人当たり 平均手当月額
	本府省	課長	室長				
管区機関	機関の長	部長		課長			
府県単位機関		機関の長	部長	課長			
その他の 地方支分部局				機関の長	課長		
受給者	人 3,209	人 4,443	人 6,573	人 17,797	人 11,572	人 43,594	円 69,548

第7表 国家公務員の単身赴任手当の支給状況

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分	職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離											受給者計	手当受給者 1人当たり 平均手当月額
	100km未満	100km以上 300km未満	300km以上 500km未満	500km以上 700km未満	700km以上 900km未満	900km以上 1,100km未満	1,100km以上 1,300km未満	1,300km以上 1,500km未満	1,500km以上 2,000km未満	2,000km以上 2,500km未満	2,500km以上		
受給者	人 2,746	人 7,331	人 3,121	人 1,563	人 631	人 680	人 902	人 354	人 304	人 316	人 139	人 18,087	円 46,640

第8表 国家公務員の本府省業務調整手当の支給状況

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分	課長補佐級等	係長級	係員級	受給者計	手当受給者 1人当たり 平均手当月額
受給者	人 14,160	人 15,993	人 9,408	人 39,561	円 23,786

第9表 国家公務員の地域手当の支給状況

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分	地域手当 支給区分	計	1級地	2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	非支給地
	在勤人員 (構成比)	人 252,790 (100.0%)	人 68,569 (27.1%)	人 19,488 (7.7%)	人 22,042 (8.7%)	人 6,424 (2.5%)	人 24,367 (9.6%)	人 22,178 (8.8%)	人 28,365 (11.2%)	人 61,357 (24.3%)
平均手当月額	円 40,584	円 71,926	円 58,915	円 54,764	円 47,241	円 39,717	円 29,897	円 19,174	円 8,052	

(注) 1 平均手当月額には、異動保障による地域手当を含む。
 2 構成比は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、内訳の合計が計と一致しない。

第10表 国家公務員の広域異動手当の支給状況

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分	異動等前後の官署間の距離		受給者計	手当受給者1人当たり平均手当月額
	300km以上	60km以上300km未満		
受給者	14,026人	20,178人	34,204人	19,993円

第11表 国家公務員の住居手当の支給状況

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分	地域手当支給区分	計	1級地	2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	非支給地
			人	人	人	人	人	人	人	人
受給者		65,714	19,556	4,335	4,976	1,493	5,534	5,505	7,494	16,821
	手当月額11,000円以下の受給者	371	76	7	61	3	15	43	44	122
	手当月額11,100円以上28,000円未満の受給者	27,178	1,824	1,070	1,677	444	2,327	2,990	4,704	12,142
	手当月額28,000円の受給者	38,165	17,656	3,258	3,238	1,046	3,192	2,472	2,746	4,557
	手当受給者1人当たり平均手当月額	25,779円	27,592円	27,017円	26,330円	26,789円	25,964円	25,056円	24,550円	23,823円
配偶者の居住する借家・借間			受給者			手当受給者1人当たり平均手当月額				
			1,293人			13,212円				

第12表 国家公務員の通勤手当の支給状況

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分	地域手当支給区分	計	1級地	2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	非支給地
			人	人	人	人	人	人	人	人
受給者		203,468	65,724	17,672	18,807	5,574	20,144	17,730	21,445	36,372
	交通機関等のみを利用する者	143,047	62,811	15,286	15,064	4,473	13,764	10,455	11,674	9,520
	交通用具のみを使用する者	47,552	943	1,367	1,786	750	4,967	5,262	7,786	24,691
	交通機関等と交通用具を併用する者	12,869	1,970	1,019	1,957	351	1,413	2,013	1,985	2,161
	交通機関等に係る手当月額(受給者平均)	15,893円	14,599円	16,767円	16,156円	15,247円	16,063円	17,042円	16,949円	19,055円
	交通用具に係る手当月額(受給者平均)	6,518円	4,127円	4,533円	4,561円	5,870円	5,479円	5,387円	6,471円	7,640円

(注) 交通機関等に係る手当月額(受給者平均)には、新幹線鉄道等に係る特例の手当月額を含む。

第13表 国家公務員の平均年間超過勤務時間数

(令和5年国家公務員給与等実態調査)

区分	計	本府省	本府省以外
	時間	時間	時間
平均年間超過勤務時間数	220	397	179

(注) 平均年間超過勤務時間数は、令和5年1月15日現在の在職者のうち、令和4年中の全期間において超過勤務手当の対象となった者1人当たりの同年1年間の超過勤務時間数である。

第14表 国家公務員の都道府県別在勤人員及び構成比

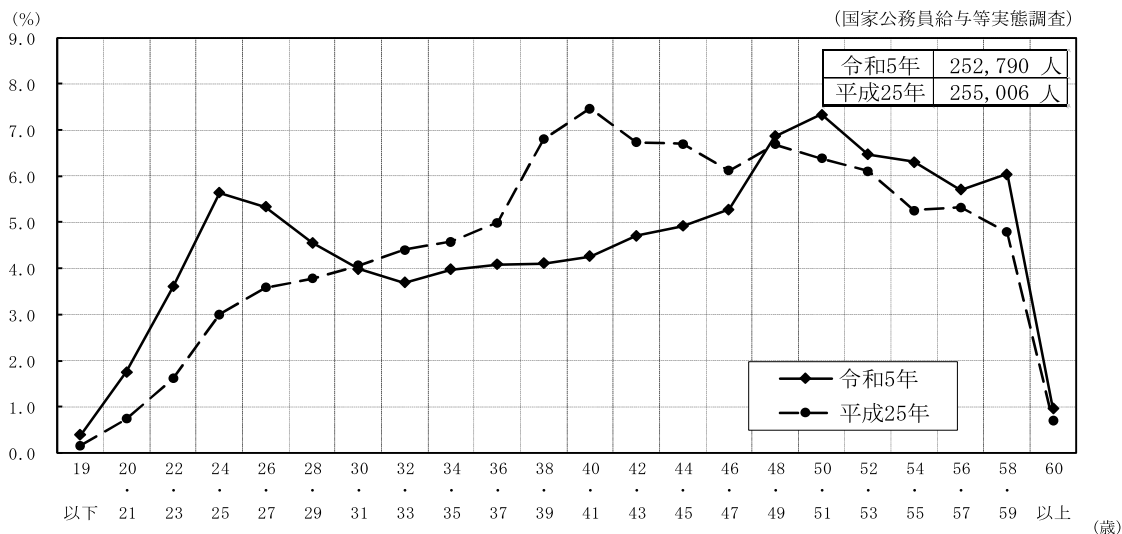
(令和5年国家公務員給与等実態調査)

都道府県	在勤人員 (構成比)	都道府県	在勤人員 (構成比)	都道府県	在勤人員 (構成比)
北海道	14,590人 (5.77%)	石川県	2,423人 (0.96%)	岡山県	3,028人 (1.20%)
青森県	1,837人 (0.73%)	福井県	1,183人 (0.47%)	広島県	6,430人 (2.54%)
岩手県	1,772人 (0.70%)	山梨県	1,088人 (0.43%)	山口県	2,078人 (0.82%)
宮城県	6,484人 (2.56%)	長野県	2,516人 (1.00%)	徳島県	1,304人 (0.52%)
秋田県	1,782人 (0.70%)	岐阜県	2,181人 (0.86%)	香川県	3,355人 (1.33%)
山形県	1,664人 (0.66%)	静岡県	3,427人 (1.36%)	愛媛県	1,899人 (0.75%)
福島県	2,809人 (1.11%)	愛知県	11,832人 (4.68%)	高知県	1,477人 (0.58%)
茨城県	3,806人 (1.51%)	三重県	2,022人 (0.80%)	福岡県	10,336人 (4.09%)
栃木県	2,256人 (0.89%)	滋賀県	1,090人 (0.43%)	佐賀県	1,343人 (0.53%)
群馬県	2,146人 (0.85%)	京都府	4,371人 (1.73%)	長崎県	2,209人 (0.87%)
埼玉県	10,477人 (4.14%)	大阪府	15,835人 (6.26%)	熊本県	4,100人 (1.62%)
千葉県	6,613人 (2.62%)	兵庫県	6,702人 (2.65%)	大分県	1,797人 (0.71%)
東京都	73,392人 (29.03%)	奈良県	1,169人 (0.46%)	宮崎県	1,505人 (0.60%)
神奈川県	8,402人 (3.32%)	和歌山県	1,527人 (0.60%)	鹿児島県	3,167人 (1.25%)
新潟県	3,823人 (1.51%)	鳥取県	1,189人 (0.47%)	沖縄県	5,472人 (2.16%)
富山県	1,434人 (0.57%)	島根県	1,448人 (0.57%)	計	252,790人 (100.00%)

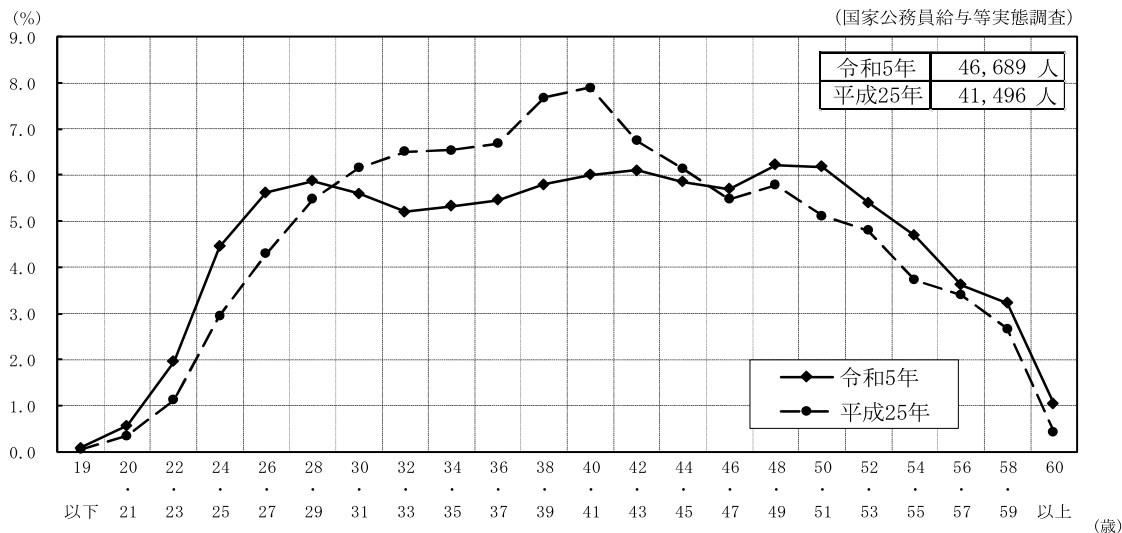
(注) 構成比は、小数点以下第3位を四捨五入しているため、内訳の合計が計と一致しない。

第16表 組織区分別、年齢階層別人員構成比（全職員）（令和5年と平成25年との比較）

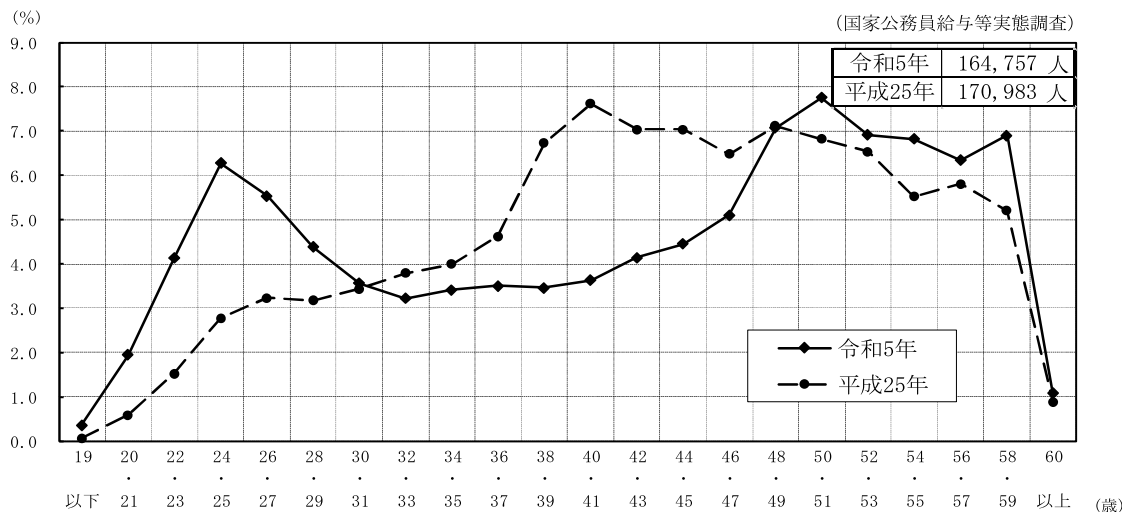
その1 全組織



その2 本府省



その3 地方機関



(注) 地方機関とは、管区機関、府県単位機関及びその他の地方支分部局をいう。

2 民間給与関係

第18表 職種別、学歴別、企業規模別初任給

(令和5年職種別民間給与実態調査)

職 種		学 歴	企業規模計	500人以上	100人以上 500人未満	50人以上 100人未満
			円	円	円	円
事務・ 技術 関係	新卒事務員	大学院修士課程修了	233,806	240,572	227,706	212,799
		大学卒	211,094	214,418	207,301	209,280
		短大卒	184,336	187,052	181,785	183,421
		高校卒	173,442	176,228	171,834	169,638
	新卒技術者	大学院修士課程修了	239,965	246,309	232,493	218,601
		大学卒	215,365	222,712	212,648	203,552
		短大卒	197,063	202,243	193,734	190,593
		高校卒	176,793	178,723	175,346	175,791
	新卒事務員・技術者計	大学院修士課程修了	238,061	244,580	231,046	216,194
		大学卒	212,716	216,996	209,630	206,715
		短大卒	191,186	195,079	188,254	187,465
		高校卒	175,370	177,647	173,850	173,347
そ の 他	新卒船員	海上技術学校卒	x	—	—	x
	新卒大学助教	大学卒	* 321,894	x	x	—
	新卒高等学校教諭	大学卒	216,137	* 233,650	213,603	—
	新卒研究員	大学卒	219,146	222,868	* 215,945	x
	新卒研究補助員	短大卒	* 192,749	* 193,341	x	—
		高校卒	* 172,966	* 175,778	* 171,885	—
	準新卒医師	大学卒	404,210	408,244	* 327,575	—
	準新卒薬剤師	大学卒	230,462	229,941	* 234,248	—
	準新卒診療放射線技師	養成所卒	211,337	* 202,324	* 223,942	—
	新卒栄養士	短大卒	166,270	* 167,282	* 161,370	—
準新卒看護師	養成所卒	217,012	221,236	212,791	x	
準新卒准看護師	養成所卒	182,737	* 191,228	176,726	—	

(注) 1 金額は、基本給のほか事業所の従業員に一律に支給される給与を含めた額（採用のある事業所の平均）であり、時間外手当、家族手当、通勤手当等、特定の者にのみ支給される給与は除いている。

2 「準新卒」とは、令和4年度中に資格免許を取得し、令和5年4月までの間に採用された者をいう。

なお、医師については、令和2年3月大学卒業後、令和2年度中に免許を取得し、2年間の臨床研修を修了した後、令和5年4月までの間に採用された者に限っている。

3 「x」は、調査事業所が1事業所の場合である。

4 「*」は、調査事業所が10事業所以下であることを示す。

第20表 民間における初任給の改定状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)

学歴	項目 企業規模	新規学卒者の 採用あり %	初任給の改定状況			新規学卒者の 採用なし %
			増額 %	据置き %	減額 %	
大学卒	規模計	49.5	(55.7)	(43.8)	(0.6)	50.5
	500人以上	87.5	(62.5)	(37.2)	(0.2)	12.5
	100人以上 500人未満	52.4	(53.6)	(45.9)	(0.4)	47.6
	50人以上 100人未満	25.4	(50.7)	(47.7)	(1.7)	74.6
高校卒	規模計	28.6	(62.5)	(37.1)	(0.3)	71.4
	500人以上	56.2	(68.3)	(31.2)	(0.5)	43.8
	100人以上 500人未満	28.5	(61.9)	(37.8)	(0.3)	71.5
	50人以上 100人未満	14.7	(53.3)	(46.7)	—	85.3

- (注) 1 新規学卒者の採用の有無は、企業全体として見た場合の採用状況について集計したものである。
 2 ()内は、新規学卒者の採用がある事業所を100とした割合である。
 なお、小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計が100とならない場合がある。

第21表 民間における家族手当の支給状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)

支給の有無		事業所割合
家族手当制度がある		75.5%
配偶者に家族手当を支給する		56.2%
家族手当制度がない		24.5%
扶養家族の 構成別 支給月額	配偶者	12,744円
	配偶者と子1人	19,272円
	配偶者と子2人	25,373円

- (注) 1 家族手当制度の有無を回答した事業所を100とした割合である。
 2 家族手当制度がある事業所を100とした場合の配偶者に家族手当を支給する事業所の割合は74.5%である。
 3 支給月額は、配偶者に家族手当を支給し、その支給につき配偶者の収入による制限がある事業所について算出した。

第22表 民間における在宅勤務関連手当の支給状況

その1 在宅勤務の実施状況及び在宅勤務関連手当の支給状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)

在宅勤務を 実施している	在宅勤務関連手当		在宅勤務を 実施していない
	を支給する	を支給しない	
41.9 %	(30.8) %	(69.2) %	58.1 %

- (注) () 内は在宅勤務を実施している事業所を100とした割合である。

その2 在宅勤務関連手当の支給目的別の月額支給の状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)

支給目的	月額										
	~1,000円	~2,000円	~3,000円	~4,000円	~5,000円	~6,000円	~7,000円	~8,000円	~9,000円	~10,000円	10,001円~
光熱費の負担増への配慮のみ	15.0%	20.5%	36.0%		23.0%			1.2%			4.3%

- (注) 在宅勤務関連手当の支給目的を「光熱費の負担増への配慮のみ」としている事業所を100とした割合である。

第23表 民間における冬季賞与の考課査定分の配分状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)

項目	係員		課長級		部長級(非役員)	
	一定率(額)分	考課査定分	一定率(額)分	考課査定分	一定率(額)分	考課査定分
規模計	54.9 %	45.1 %	51.4 %	48.6 %	50.8 %	49.2 %
500人以上	51.7	48.3	45.2	54.8	45.3	54.7
100人以上500人未満	55.8	44.2	52.2	47.8	51.6	48.4
50人以上100人未満	54.9	45.1	53.3	46.7	52.4	47.6

第24表 民間における定年制の状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)

定年制あり	定年年齢		定年制なし
	60歳	61歳以上	
%	%	%	%
99.2	79.2	20.0	0.8

(注) 定年制の有無を回答した事業所を100とした割合である。

第25表 定年年齢を60歳から引き上げた事業所における一定年齢到達を理由とした給与減額の状況

(令和5年職種別民間給与実態調査)

区分 \ 項目	給与減額あり	給与減額なし	
		60歳で減額	
	%	%	%
課長級	43.8	29.1	56.2
非管理職	39.8	25.7	60.2

(注) 1 「定年年齢を60歳から引き上げた事業所」には、定年制を廃止した事業所を含む(第26表において同じ。)
 2 一定年齢到達時に常勤従業員の給与を減額する仕組みの有無を回答した事業所を100とした割合である。

第26表 定年年齢を60歳から引き上げた事業所のうち、60歳で給与を減額している事業所における60歳を超える従業員の年間給与水準

(令和5年職種別民間給与実態調査)

課長級	非管理職
%	%
77.3	77.3

(注) 標準的な常勤従業員が60歳になる前に受けていた年間給与水準を100とした場合に60歳を超えて受ける年間給与水準の割合である。

(参考3) 本年の勤務時間に関する勧告のポイント

本年の勤務時間に関する勧告のポイント

令和5年8月



概要

勤務時間法を改正し、一般の職員について、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することを可能とする。
(育児介護等職員に認められている措置の一般の職員への拡大)

(令和7年4月1日施行)

趣旨

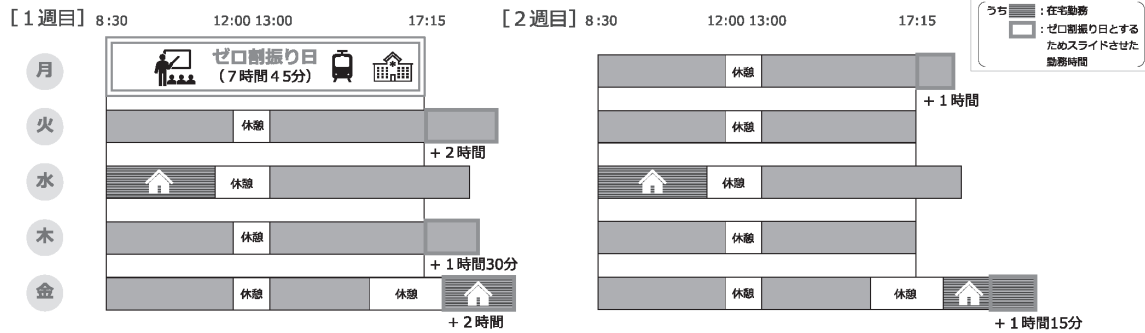
- フレックスタイム制等の柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保を通じた公務職場の魅力向上につながるほか、公務能率の向上にも資する。
- 今般の措置は、これらの柔軟な働き方の効果をより一層発揮させるために行うもの。

活用例

想定されるニーズ

単身赴任者の帰省、遠隔地に居住する親宅の訪問、通院、大学院通学、地域活動 等

— 活用イメージ — 例：1週目の月曜日を勤務時間を割り振らない日（ゼロ割振り日）とする



(参考4) 本年の給与勧告のポイントと給与勧告の仕組み(抜粋)

本年の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

- ▶ 初任給を引上げ(高卒:約8%[12,000円]、大卒:約6%[11,000円])、ボーナスを0.10月分引上げ
- ▶ テレワーク中心の働き方をする職員について、光熱・水道費等の負担軽減のため、在宅勤務等手当を新設(月額:3,000円)【官民較差】3,869円(0.96%)
→いわゆる「ベア」に相当。モデル試算した定期昇給分を加えると、月収で約2.7%、年収で約3.3%の給与改善

※ 過去5年の官民較差の額及び率の平均は、約360円(約0.1%)。大卒・高卒の初任給をともに10,000円を超えて引き上げるのは、平成2年以来33年ぶり。官民較差の額3,869円は、平成6年の3,975円以来、29年ぶりの水準。官民較差の率0.96%は、平成9年の1.02%以来、26年ぶりの水準

月例給 [民間と公務の本年4月分給与を調査。主な給与決定要素を同じくする者同士を比較]

- ✓ 初任給を始め若年層に重点を置いて俸給表を引上げ改定【平均改定率】1級[係員]5.2%、2級[主任等]2.8%等

ボーナス [直近1年間(昨年8月~本年7月)の民間の支給割合と公務の年間の支給月数を比較]

- ✓ 年間4.40月分 → 4.50月分 期末手当及び勤勉手当の支給月数をともに0.05月分引上げ

在宅勤務等手当 [新設] ※受給者に係る通勤手当の取扱いを併せて措置

- ✓ 住居その他これに準ずる場所で、一定期間以上継続して1箇月当たり10日を超えて正規の勤務時間の全部を勤務することを命ぜられた職員について、光熱・水道費等の負担軽減のため、月額3,000円を支給

その他 [非常勤職員の給与等]

- ✓ 本年4月、常勤職員の給与の改定に係る取扱いに準じて非常勤職員の給与を改定するよう努める旨を、非常勤職員の給与に関する指針に追加。指針の内容に沿った適切な給与支給が行われるよう、各府省を指導

※ 勧告後の平均給与(行政職俸給表(-)) 月額407,884円(+3,869円、+0.96%)、年間給与6,731,000円(+105,000円、+1.6%)

勧告後の初任給(行政職俸給表(-)) 総合職大卒[本府省] 249,640円 一般職大卒[地方機関] 196,200円 一般職高卒[地方機関] 166,600円
本府省業務調整手当を含む 地域手当非支給地 地域手当非支給地

1

給与制度のアップデート 概要

公務員人事管理に関する報告の中で記述

方向性

多様な人材の誘致と能力発揮・活躍
チーム・組織での円滑な機能
国民の理解や信頼

の調和

様々な立場から納得感のある、
分かりやすくインクルーシブ(包摂的)な体系

行政サービス提供体制や人材確保等にも配慮しつつ、
より職務や個人の能力・実績に応じた体系へ

令和6年に向けて措置を検討する事項の骨格案(主な取組事項)

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【本年勧告】
- ・ 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

2

給与勧告制度の基本的考え方

労働基本権制約の代償措置

- 国家公務員は、労働基本権が制約されているため、代償措置としての人事院の勧告（給与勧告）に基づき給与を決定しています。

情勢適応の原則（民間準拠）

- 国家公務員も勤労者であり、勤務の対価として適正な給与を支給する必要があることから、給与勧告では、国家公務員法第28条に定める情勢適応の原則に基づき、その時々¹の経済・雇用情勢等を反映して労使交渉等によって決定される常勤の民間企業従業員の給与水準と常勤の国家公務員の給与水準を均衡させること（民間準拠）を基本としています。

精緻な調査に基づく民間給与との比較

- 人事院では、毎年、公務と民間の給与を調査し、公務は一般の行政事務を行っている常勤の行政職俸給表（一）適用職員、民間は公務の行政職俸給表（一）と類似すると認められる職種（事務・技術関係職種）の常勤の従業員（企業規模・事業所規模50人以上）の給与額について、主な給与決定要素を揃えた精密な比較を実施し、給与勧告を行っています。

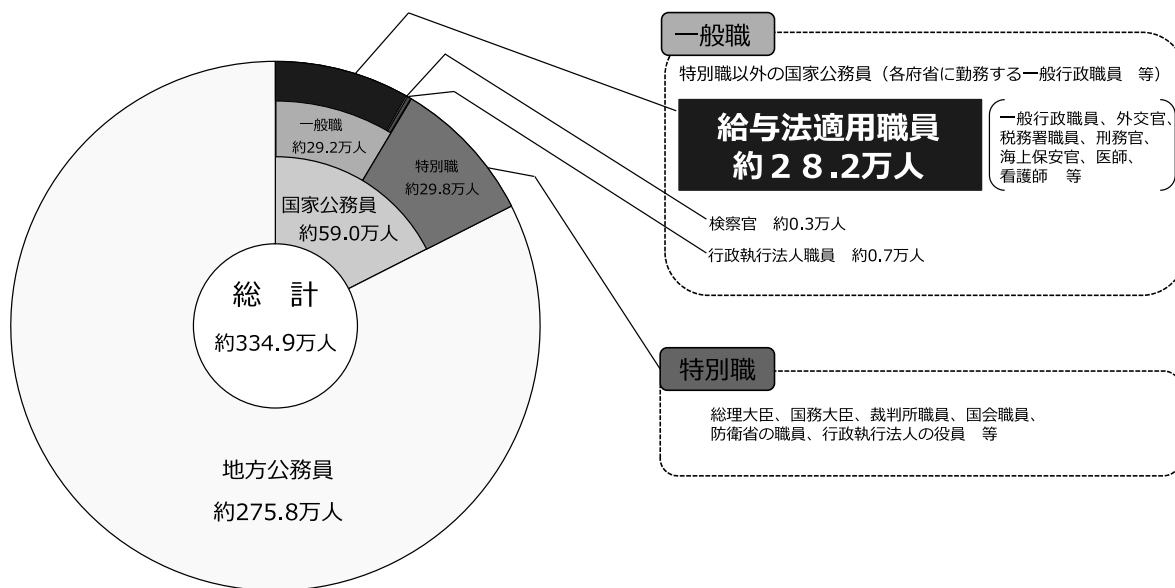
（参考）国家公務員法第28条第1項

この法律及び他の法律に基づいて定められる職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する基礎事項は、国会により社会一般の情勢に適應するように、随時これを変更することができる。その変更に関しては、人事院においてこれを勧告することを怠つてはならない。

3

給与勧告の対象職員

公務員には、国家公務員約59.0万人と、地方公務員約275.8万人がいます。このうち、人事院の給与勧告の対象となるのは、「一般職の職員の給与に関する法律（給与法）」の適用を受ける一般職の国家公務員約28.2万人です。

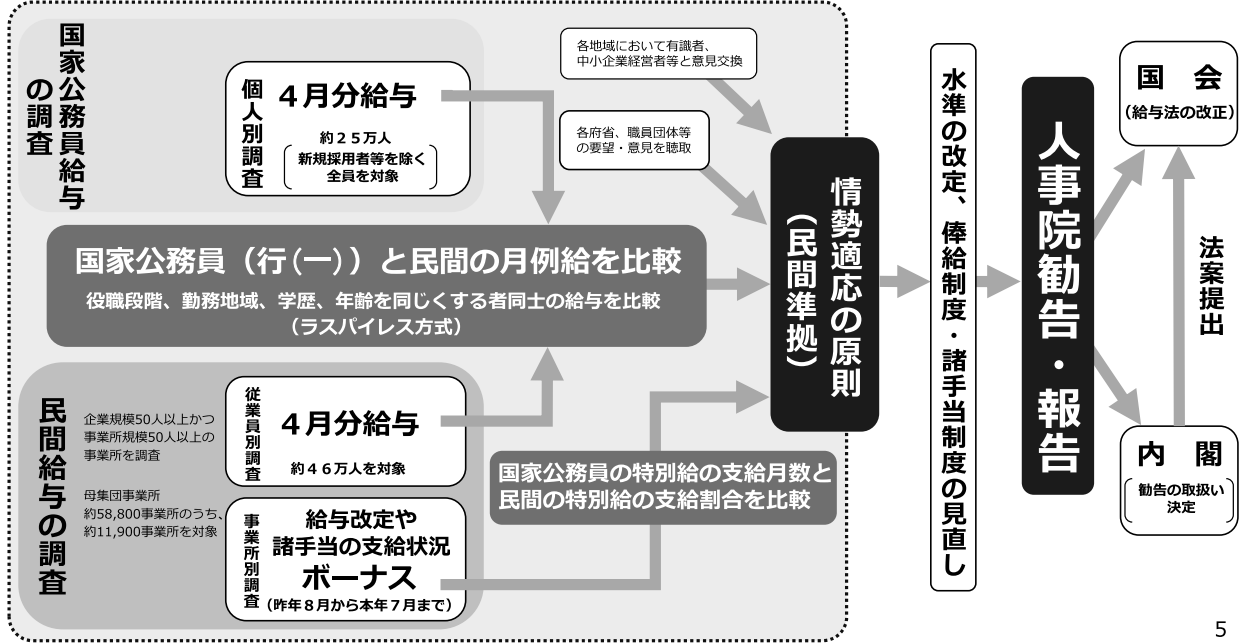


(注) 1 国家公務員の数¹は令和5年度末予算定員等による。
 2 地方公務員の数²は総務省「令和4年地方公務員給与実態調査」に基づいて推計したものである。
 3 人員は、それぞれ小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計が合致しない場合がある。

4

給与勧告の手順

人事院では、国家公務員の給与水準を決定するため、常勤の国家公務員と常勤の民間従業員の4月分の給与（月例給）を調査した上で、精密に比較し、得られた較差を埋めることを基本に勧告を行っています。
 また、民間の特別給（ボーナス）の直近1年間（前年8月から当年7月まで）の支給実績を調査した上で、民間の年間支給割合を求め、これに国家公務員の特別給（期末・勤勉手当）の年間支給月数を合わせることを基本に勧告を行っています。



5

民間給与との比較

調査対象

- 企業規模50人以上の多くの民間企業においては、公務と同様、課長、係長等の役職段階があることから、同種・同等の者同士による比較が可能
- 現行の調査対象であれば、精緻な調査が可能

企業規模50人未満

企業規模50人以上

(役職段階の例)

課長	部長
係員	課長
	課長代理
	係長
	係員

民間事業所全体の正社員数の6割を超える人数をカバー

企業規模50人未満 34.4% 企業規模50人以上 65.6%

※ 平成28年経済センサス-活動調査（総務省・経済産業省）を基に人事院において集計

比較方法

- 民間給与との比較は、主な給与決定要素を同じくする者同士で比較する必要
- ※ 国家公務員の人員数のウェイトを用いたラズパイルズ比較

<主な給与決定要素>

役職段階

(部長、課長、係長、係員等)

勤務地域

(地域手当1級地(東京23区)~7級地、地域手当非支給地)

年齢

学歴

※ 詳細は「民間給与との比較方法（ラズパイルズ比較）」を参照

(参考) 国家公務員の内定者が内定を得た民間企業の規模

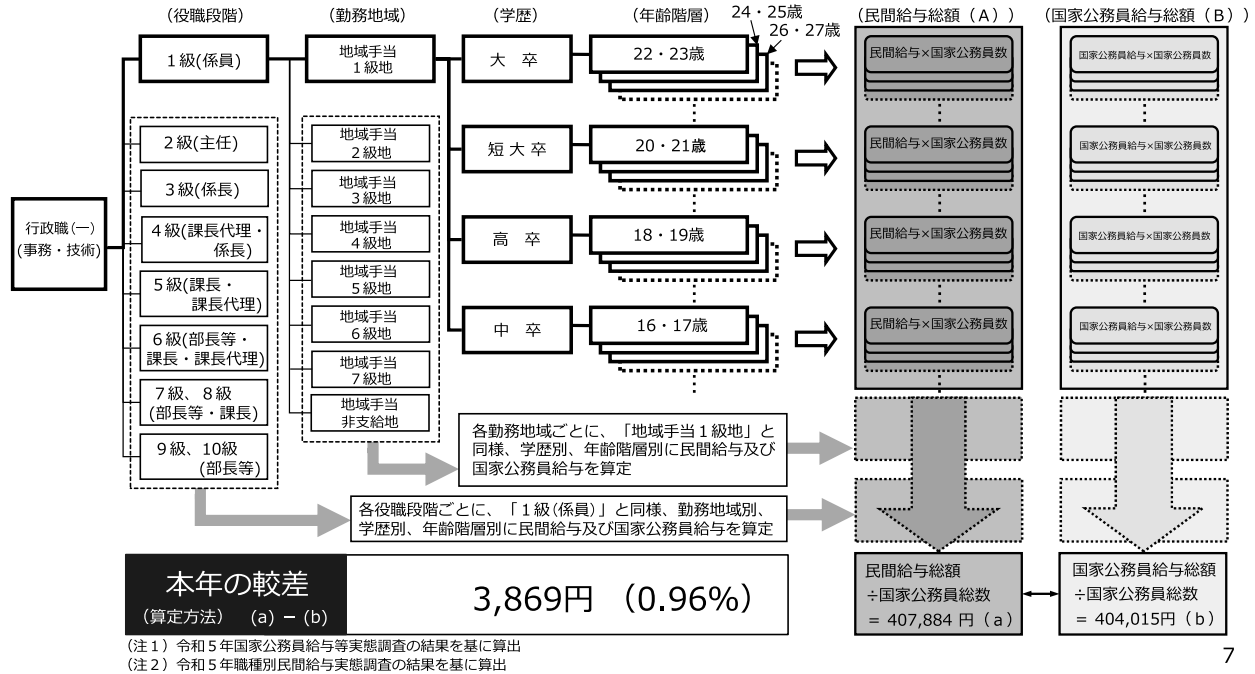
企業規模1,000人以上 62.7% 企業規模100~999人 31.2% 企業規模50人未満 1.9%

※ 平成27年度の総合職試験及び一般職試験（大卒）の内定者を対象【人事院調査】

6

民間給与との比較方法（ラスパイレス比較）

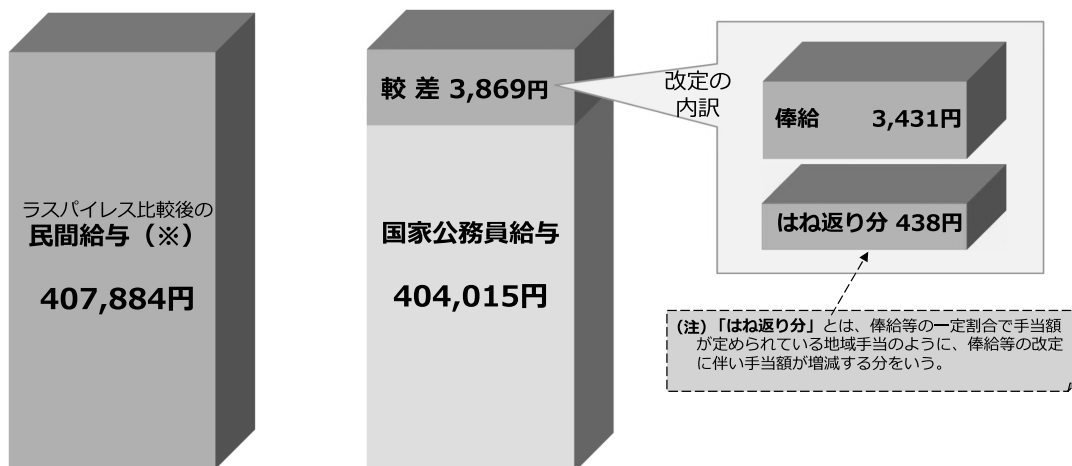
月例給の民間給与との比較（ラスパイレス比較）においては、個々の国家公務員に民間の給与額を支給したとすれば、これに要する支給総額（A）が、現に支払っている支給総額（B）に比べてどの程度の差があるかを算出しています。
 具体的には、以下のとおり、役職段階、勤務地域、学歴、年齢階層別の国家公務員の平均給与（注1）と、これと条件を同じくする民間の平均給与（注2）のそれぞれに国家公務員数を乗じた総額を算出し、両者の水準を比較しています。



7

民間給与との較差

本年の民間給与との較差3,869円（0.96%）を解消するため、以下のとおり俸給の改定を行うこととしました。



※ 民間給与の単純平均ではなく、ラスパイレス比較（P7参照）により算出した民間給与額
 ~国家公務員の人員構成（役職段階、勤務地域、学歴、年齢階層）と同じ人員構成の民間企業であればいくらの給与が支払われるかを算出したもの~

8

国家公務員モデル給与例

組織	職務段階	年齢	勧告前		勧告後		年間給与額の差
			月額	年間給与	月額	年間給与	
地方機関	係員	18歳 (一般職試験(高卒)初任給)	154,600	2,523,000	166,600	2,736,000	213,000
		22歳 (一般職試験(大卒)初任給)	185,200	3,022,000	196,200	3,222,000	200,000
		30歳	230,900	3,768,000	236,900	3,890,000	122,000
	係長	35歳	274,600	4,541,000	278,700	4,638,000	97,000
		40歳	300,600	4,971,000	302,800	5,039,000	68,000
	課長	50歳	413,200	6,702,000	414,300	6,761,000	59,000
本府省	係員	22歳 (総合職試験(大卒)初任給)	236,440	3,821,000	249,640	4,060,000	239,000
	課長補佐	35歳	435,320	7,192,000	439,400	7,307,000	115,000
	課長	50歳	749,400	12,601,000	751,200	12,717,000	116,000
	局長	-	1,074,000	17,698,000	1,077,600	17,909,000	211,000
	事務次官	-	1,410,000	23,235,000	1,413,600	23,493,000	258,000

(注) モデル給与例の月額及び年間給与は、俸給(行政職俸給表(一)及び指定職俸給表)、地域手当、俸給の特別調整額及び本府省業務調整手当を基礎に算出
 ○ 地方機関課長：俸給の特別調整額(46,300円)
 ○ 本府省係員：地域手当(20%)及び本府省業務調整手当(8,800円) ○ 本府省課長：地域手当(20%)及び俸給の特別調整額(130,300円)
 ○ 本府省課長補佐：地域手当(20%)及び本府省業務調整手当(39,200円) ○ 本府省局長・事務次官：地域手当(20%)

給与勧告の実施状況 (行政職俸給表(一))

	月例給	特別給 (ボーナス)		行政職(一)職員の平均年間給与	
	官民較差(率)	年間支給月数	対前年比増減	増減額	増減率
平成25年	-	3.95月	-	-	-
平成26年	0.27%	4.10月	0.15月	7.9万円	1.2%
平成27年	0.36%	4.20月	0.10月	5.9万円	0.9%
平成28年	0.17%	4.30月	0.10月	5.1万円	0.8%
平成29年	0.15%	4.40月	0.10月	5.1万円	0.8%
平成30年	0.16%	4.45月	0.05月	3.1万円	0.5%
令和元年	0.09%	4.50月	0.05月	2.7万円	0.4%
令和2年	-	4.45月	△0.05月	△2.1万円	△0.3%
令和3年	-	4.30月	△0.15月	△6.2万円	△0.9%
令和4年	0.23%	4.40月	0.10月	5.5万円	0.8%
令和5年	0.96%	4.50月	0.10月	10.5万円	1.6%

令和5年度 人事実務研修会 実施予定

(一般財団法人公務人材開発協会 人事行政研究所 主催)

令和5年10月1日現在

研 修 会	実 施 日 会場	時間	参加費 (税込) 単位:円	会員の参加費 (税込) 単位:円	備 考
改正定年制度実務研修会	令和5年6月28日(水) 日本教育会館	半日 (午後)	14,300	11,000	終了しました。
給与実務研修会(諸手当関係)	令和5年7月19日(水) 7月21日(金) 日本教育会館	1日	18,700	14,300	終了しました。 テキスト:令和5年版 国家公務員 給与のてびき (令和5年6月発行 定価:6,050円(本体5,500円+税))
給与実務研修会(人事院勧告)	令和5年8月30日(水) 8月31日(木) 日本教育会館	半日 (午後)	14,300	11,000	終了しました。
勤務時間・休暇制度実務研修会	令和5年9月7日(木) 日本教育会館	1日	18,700	14,300	終了しました。
給与実務研修会 (俸給決定及び支給関係)	令和5年10月20日(金) 日本教育会館	1日	18,700	14,300	テキスト: 令和5年版 国家公務員 給与のてびき (令和5年6月発行 定価:6,050円(本体5,500円+税))
苦情相談実務研修会	令和5年10月26日(木) 全国町村議員会館	1日	18,700	14,300	テキスト: 第4次全訂版 職員からの相談実務のてびき (令和2年10月 定価:2,750円(本体2,500円+税))
服務・懲戒・分限制度実務研修会	令和5年11月15日(水) 日本教育会館	1日	18,700	14,300	
再任用・退職手当・年金制度 実務研修会	令和5年12月6日(水) 全国町村議員会館	1日	18,700	14,300	
育児休業制度等実務研修会	令和6年1月30日(火) 日本教育会館	1日	18,700	14,300	
給与実務実例研修会(俸給決定関係)	令和6年2月20日(火) 日本教育会館	1日	18,700	14,300	テキスト: 令和5年版 国家公務員 給与のてびき (令和5年6月発行 定価:6,050円(本体5,500円+税))
給与実務実例研修会(諸手当関係)	令和6年2月27日(火) 日本教育会館	1日	18,700	14,300	テキスト: 令和5年版 国家公務員 給与のてびき (令和5年6月発行 定価:6,050円(本体5,500円+税))

※1 詳細は、開催日2月程度前に「ホームページ」等にて、ご案内申し上げます。

※2 なお、実施日等を変更することもありますので、最新の情報は「ホームページ」にてご確認ください。

- 1 上記研修会は、制度や運用の基礎的な内容をベースにした実務者向けの研修としています。
- 2 研修の実施日が複数日ある研修会は、各日の研修内容は同じですので、ご参加希望の日を選択してお申し込みください。
- 3 備考欄に記載のある研修会では、テキストとして記載している書籍が必要のため、お持ちでない場合はご購入ください。

会場:全国町村議員会館 (所在地:東京都千代田区一番町25、最寄り駅:半蔵門)

会場:日本教育会館 (所在地:東京都千代田区一ツ橋2-6-2、最寄り駅:神保町、九段下、竹橋)

[問い合わせ先]

一般財団法人 公務人材開発協会 人事行政研究所 (ホームページ: <http://www.japhd.or.jp/>)

電話:03-3239-8031

所在地:東京都千代田区一番町19番地 (〒102-0082)

メール: jingyouken@japhd.or.jp

令和6年度 人事実務研修会 実施予定

(一般財団法人公務人材開発協会 人事行政研究所 主催)

令和5年10月1日現在

研 修 会	実 施 日 会 場	時 間	参加費 (税込) 単位:円	会員の参加費 (税込) 単位:円	備 考
改正定年制度実務研修会	令和6年6月26日(水) 日本教育会館	1日	20,350	15,510	令和6年度より、1日としました。
給与実務研修会(諸手当関係)	令和6年7月25日(木) 7月29日(月) 日本教育会館	1日	20,350	15,510	テキスト: 令和6年版 国家公務員 給与のてびき (令和6年6月発行予定 定価:未定)
給与実務研修会(人事院勧告)	令和6年8月29日(木) 8月30日(金) 日本教育会館	半日 (午後)	15,950	12,210	
勤務時間・休暇制度実務研修会	令和6年9月10日(火) 日本教育会館	1日	20,350	15,510	
給与実務研修会 (俸給決定及び支給関係)	令和6年10月18日(金) 日本教育会館	1日	20,350	15,510	テキスト: 令和6年版 国家公務員 給与のてびき (令和6年6月発行予定 定価:未定)
苦情相談実務研修会	令和6年10月 全国町村議員会館	1日	20,350	15,510	テキスト: 第4次全訂版 職員からの相談実務のてびき (令和2年10月発行 定価:2,750円(税込))
服務・懲戒・分限制度実務研修会	令和6年11月15日(金) 日本教育会館	1日	20,350	15,510	
再任用・退職手当・年金制度 実務研修会	令和6年12月 全国町村議員会館	1日	20,350	15,510	
育児休業制度等実務研修会	令和7年1月又は2月 全国町村議員会館	1日	20,350	15,510	
給与実務実例研修会(俸給決定関係)	令和7年2月26日(水) 日本教育会館	1日	20,350	15,510	テキスト: 令和6年版 国家公務員 給与のてびき (令和6年6月発行予定 定価:未定)
給与実務実例研修会(諸手当関係)	令和7年2月27日(木) 日本教育会館	1日	20,350	15,510	テキスト: 令和6年版 国家公務員 給与のてびき (令和6年6月発行予定 定価:未定)

〔令和5年6月発行〕

給与実務担当者必携

令和5年版 国家公務員給与のてびき —その仕組みと取扱い—

本書は、一般職の国家公務員の給与制度全般について、最新の制度に基づき、事項別にその取扱いについてわかりやすく解説したものです。給与実務担当者の日常の給与実務のてびきとして、大変好評を得ております。

本書の内容

- 「俸給関係」「諸手当関係」「給与の支給関係」についてその内容を事項別に解説（根拠となる法令を表示）
- 制度を分かりやすく図及び表を用いて説明
- 給与実務に必要な勤務時間・休暇、育児休業等の制度を掲載

『令和5年版』の主な改正内容

- ★民間給与との較差等に基づく給与改定
 - ・俸給表の水準の引上げ
 - ・ボーナスの引上げ（0.10月分：勤勉手当に配分）
- ★定年制度の改正(令和5年4月施行)
 - ・60歳を超える職員の給与（俸給月額7割措置、管理監督職務上限年齢調整額、諸手当）
 - ・定年前再任用短時間勤務職員・暫定再任用職員の俸給、諸手当
- ★勤務時間・休暇制度の改正(令和5年4月施行)
 - ・フレックスタイム制・休憩時間制度の柔軟化に関する措置
- ★育児休業制度の改正(令和4年10月施行)
 - ・育児休業の取得回数：原則2回まで取得可能
 - ・上記とは別に、産後ババ育休を2回まで取得可能

B5判・横組・約490頁 定価：6050円（本体：5500円＋税）送料別 ISBN978-4-908252-39-6

令和5年版 別冊・国家公務員給与のてびき —主要俸給表の基準と沿革—

本書は、一般職の国家公務員の「俸給決定」や「俸給の再計算」の実務の重要なポイントについて、主要俸給表ごとに「制度の基準・沿革」を体系的にまとめ、使いやすいよう編集しております。

本書の内容

- ★ 俸給決定関係について俸給表ごとに現行制度の仕組み、過去の制度の沿革と内容を詳細に掲載（行政職（一）・（二）、研究職、医療職（一）・（二）・（三））
- ～今回追加した主なもの～
 - 俸給表の改正に伴う令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間における昇格の経過措置
 - 初任給基準の改正に伴う令和5年4月1日の在職者調整等（博士課程修了者等）

B5判・横組・約530頁 定価：5060円（本体：4600円＋税）送料別 ISBN 978-4-908252-40-2

〔令和5年1月発行〕

令和5年4月からの改正定年制度 実務者必携の逐条解説書

公務員の定年制度詳解 —一定年の段階的な引上げ—

本書は、令和5年4月からの国家公務員の定年制度の改正の内容、考え方、その運用について、分かりやすく逐条解説したものです。

主要目次

- 第1編 国家公務員の定年制度の導入・改正の経緯
- 第2編 逐条解説
 - 第1章 定年制
 - 第1 定年による退職
 - 第2 定年による退職の特例（勤務延長）
 - 第3 その他
 - 勤務延長や勤務延長の期限を延長等する場合の職員の同意 等
 - 第4 定年の段階的な引上げ
 - 第5 勤務延長職員に係る経過措置
 - 第2章 管理監督職務上限年齢制
 - 第1 管理監督職務上限年齢による降任等
 - 第2 管理監督職への任用制限
 - 第3 管理監督職務上限年齢制の適用除外
 - 第4 管理監督職への任用制限の特例管理監督職務上限年齢による降任等及び管理監督職務上限年齢制の特例（特別任用）
 - 第3章 定年前再任用短時間勤務制
 - 第1 任用等
 - 第2 勤務時間・休暇
 - 第3 給与

- 第4 能率、懲戒、災害補償、育児休業
- 第5 退職手当、医療保険・年金保険、宿舍、定員
- 第4章 60歳を超える職員の給与
 - 第1 60歳超職員に対する俸給月額の7割措置
 - 第2 俸給月額の7割措置を適用しない職員
 - 第3 管理監督職務上限年齢調整額
 - 第4 俸給月額の7割措置の「降給」としての位置付け等
 - 第5 60歳超職員の諸手当
 - 第6 その他規則への委任
- 第5章 定年の段階的な引上げに伴う退職手当法の改正
- 第6章 情報提供・意思確認制度
- 第7章 暫定再任用制度
- 第8章 その他
 - 第1 実施のための準備等
 - 第2 検討
- 第3編 基本法令
 - 国公法・規則・運用通知対照表 等

A5判・横組・約450頁 定価：6600円（本体6000円＋税）送料別 ISBN978-4-908252-38-9

編集・発行（一財）公務人材開発協会 人事行政研究所

実務担当者必携の図書のご案内

〔令和2年10月発行〕

国家公務員の苦情相談員、
パワー・ハラスメント等相談員必携

職員からの

相談実務のてびき

第4次全訂版

人事院規則10-16（パワー・ハラスメントの防止等）の新設に合わせて内容を改訂！

本書の特色

- ☆ 職員からの苦情相談業務についてのマニュアル。7年ぶりの全訂版
- ☆ 苦情相談の事例を新規事例を含め、170例収録
【ハラスメント関係】パワー・ハラスメント、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
【給与関係】、【仕事の割振り・サービス関係】、【勤務環境・健康安全・公務災害関係】
【任用等関係】、【育児休業等関係】、【厚生その他関係】、【人事評価関係】

B5判・横組・約230頁 定価：本体2500円＋税 ISBN978-4-908252-32-7

〔平成31年4月発行〕

国家公務員の育児休業制度の逐条解説書

逐条

公務員育児休業法

第4次改訂版

国家公務員の育児休業法について逐条形式で分かりやすく解説！

本書の特色

- ☆ 国家公務員の育児休業制度の制定・改正の経緯
- ☆ 国家公務員の育児休業法の考え方を逐条形式で分かりやすく解説
○育児休業の承認・期間の延長・承認の失効等、育児休業に伴う任期付採用及び臨時的任用 他
○育児短時間勤務の承認・期間の延長・承認の失効等、育児短時間勤務職員の並立任用、
育児短時間勤務職員についての給与法の特例 他
○育児時間 ○防衛省の職員への準用等
- ☆ 育児休業等の関係法令を収録

A5判・縦組・約530頁 定価：本体5000円＋税 ISBN978-4-908252-27-3

編集・発行（一財）公務人材開発協会 人事行政研究所

編集後記

人事院は、8月7日に令和5年人事院勧告を国会及び内閣に提出しました。

本号では、人事院給与局次長の役田平氏に給与に関する解説を、人事院職員福祉局職員福祉課長の西桜子氏に勤務時間に関する解説をしていただき、公務員労働組合連絡会副事務局長の高柳英喜氏、時事通信社内政部の

土井はるか氏からは、それぞれの立場から論評をいただきました。

また、参考資料として、俸給表（抜粋）の俸給月額の新旧対照表等も掲載しておりますので、実務上のご参考にしていただければ幸いです。
(編集部)

人事行政

2023年10月

令和5年10月12日発行

編集発行 一般財団法人 公務人材開発協会

人事行政研究所

〒102-0082 東京都千代田区一番町19番地

T E L (03) 3239-8031

F A X (03) 3239-8018

U R L <http://www.japhd.or.jp>

E-mail jingyouken@japhd.or.jp