

国家公務員の労働時間短縮対策について

平成 4 年 12 月 9 日
人事管理運営協議会決定
最終改正平成 28 年 9 月 14 日

I 基本的な考え方

国家公務員の労働時間の短縮については、恒常的な長時間に及ぶ超過勤務により、職員の活力が低下し、政策立案や業務遂行などに支障を来すとともに、職員の心身の健康や生活にも深刻な影響を及ぼす状況があるとの認識の下、これまでも、政府として取組を進めてきたところである。

今後、男女ともに育児・介護等時間制約のある職員の増加が見込まれる中、優秀な人材の確保、継続的勤務の促進、公務の能率的な運営の観点はもとより、公務の持続可能性の向上や女性の活躍促進という観点からも、男女全ての職員の「働き方改革」に政府一丸となって取り組むことで、労働時間の短縮を一層推進し、国家公務員の仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を実現する必要がある。

このため、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成 26 年 10 月 17 日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定）等も踏まえ、各府省における取組を推進していくことと合わせ、関係機関と協力しつつ、政府全体を通じて、本対策に沿って超過勤務の縮減及び年次休暇の計画的使用の促進を進めていくこととする。

なお、本対策については、諸般の情勢の変化に留意しつつ、引き続き必要な見直しに努めるものとする。

II 超過勤務縮減、年次休暇の計画的使用の促進のための環境整備

各府省において、部局ごとの超過勤務や各種休暇の取得状況など、職員の勤務状況を事務次官・官房長等が直接把握した上で、以下のような徹底した削減、取得促進努力を行う。内閣人事局も各府省の取組状況を把握し、各府省と共に徹底した対策を進める。

1 超過勤務縮減のための環境整備

(1) 幹部職員・管理職員の意識向上等

- ① 各府省の大臣や事務次官、官房長等から全職員に対し超過勤務の縮減等に向けたメッセージを発信するとともに、各府省人事担当課から、定例の幹部会議において各部局、各課室ごとの超過勤務の状況、超過勤務縮減への取組状況についての定期的な報告を行う等により、幹部職員・管理職員（以下「幹

部職員等」という。)の超過勤務に関する認識の徹底を図る。

- ② 幹部職員等は、超過勤務を行っている職員の業務内容、健康の維持管理等に十分な注意を払うとともに、率先して定時退庁に努めるものとする。

また、幹部職員等がフレックスタイム制（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）第6条第3項又は第4項の規定に基づく職員の申告を考慮して勤務時間を割り振る制度をいう。）を適用し、標準勤務時間（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年職職-328 人事院事務総長発）第3の第10項(2)に規定する標準勤務時間をいう。）の終わる時刻より遅い時刻まで勤務することとなる際には、部下職員が定時退庁できるよう、留意することとする。

- ③ 幹部職員等は、超過勤務の特に多い職員の状況の把握に努めるとともに、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、業務配分及び人員配置の調整に努める。
- ④ 内閣官房内閣人事局は、幹部職員等の超過勤務の縮減に対する意識調査を網羅的に実施するとともに、その結果を踏まえ、各府省幹部職員等の啓発の場等において、超過勤務が事務能率や職員の健康に与える影響、タイムマネジメントに関する講義を設けること等幹部職員等の労働時間短縮についての意識の向上を図るための施策を積極的に講じる。

(2) 勤務時間管理の徹底等

- ① 各府省人事担当課等は、職員の勤務状況の的確な把握のため、以下の事項とともに、各府省の実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図る。

ア 職員は、正規の勤務時間外に業務を実施する前に、その理由及び所要見込時間を課室長等が妥当性を判断できるよう簡潔にメール等で報告し、課室長等はこれを確認する。なお、所要見込時間と異なった場合には、事後的に課室長等に報告する。

イ 当該報告内容について、幹部職員が必要に応じて事後的に確認できるようにする。

ウ 当該報告の際は、明らかに業務に関係のない時間は除外する（例：食事の時間、休憩の時間）。

- ② 公務員人件費を取り巻く厳しい状況を踏まえつつ、上記の取組を行うとともに、超過勤務手当については、各府省内での配分の在り方も含め、必要に応じて予算の検討を行う。

(3) 定時退庁日

超過勤務の縮減に当たっては、各職場において、職員が業務終了後速やかに退庁できるような環境を整備することが肝要であり、全府省を通じて定時退庁に努める日（以下「全府省一斉定時退庁日」という。）を毎週水曜日とするとともに、各府省において必要に応じて自主的な定時退庁日を定めることとし、

その実施に当たっては、次の措置を講ずる。

- ① 各府省人事担当部局（人事担当課及び各局等人事担当部署をいう。以下同じ。）は、職員に対して、当日が定時退庁日である旨を放送等により周知、徹底すること。
また、全府省一斉定時退庁日には、本府省等において、遅くとも 20 時までの庁舎の消灯を励行すること。
- ② 管理職員は、率先して定時退庁すること。
- ③ 管理職員は、定時退庁日における超過勤務について、その必要性を十分に点検し、止むを得ない事由による場合を除き、職員に対して超過勤務を命じないこと。
- ④ 管理職員は、巡回指導を行うなどにより、部下職員に対して、積極的に定時退庁の指導を行うこと。
- ⑤ 管理職員は、定時退庁日に定時退庁できなかつた職員がいる場合は、できる限りその週において定時退庁ができるよう特に配慮すること。
- ⑥ 関係府省を通じた業務は勤務時間内に終了するよう努め、定時退庁日に止むを得ない事由により関係府省を通じた超過勤務が見込まれる場合には、原則として勤務時間終了時刻までに相手方の部局にその旨を連絡し、当該日の業務の進め方を協議すること。
- ⑦ 各府省人事担当課は、上記①～⑥の実施状況を定期的に把握するとともに、率先して巡回指導を行うなどにより、積極的に定時退庁の指導を行い、また、定時退庁できていない職員の割合が多い部署については、必要に応じ管理職員から事情を聴取し、管理職員が率先して定時退庁することを徹底するなど定時退庁日の定着と推進に努めること。
- ⑧ 内閣官房内閣人事局は、職員に対して全府省一斉定時退庁日を周知、徹底するため、ポスターを作成し、各府省に配付すること。

(4) その他

- ① 各府省人事担当部局は、研修等の機会に、超過勤務の縮減に対する管理職員の果たす役割の重要さに鑑み、特に管理職員が、超過勤務を行っている職員の業務内容、健康の維持管理に十分な注意を払うとともに、自ら率先して定時退庁に努めるとの自覚を高めるよう指導するほか、一般の職員についても、勤務時間内の事務能率の向上を図り、勤務時間内に業務が処理できるように努めるよう指導する。
- ② 各府省人事担当部局は、超過勤務縮減に関する取組へのよりきめ細かな対応が可能となるよう、各部局、各課室ごとの会議等において超過勤務縮減への取組状況について周知を行い超過勤務縮減を促す等、実情に応じ超過勤務縮減の推進のため、取組の充実を図る。
- ③ 各府省人事担当部局は、各局各課が退庁時刻以降の会議等を開催することを自粛するよう指導する。
- ④ 内閣官房内閣人事局は、超過勤務の縮減に関する取組事例を集めた参考資

料を作成し配布する。

- ⑤ 内閣官房内閣人事局は、各府省人事担当課から、超過勤務縮減への取組状況を定期的に聴取し、その結果を人事管理運営協議会幹事会に報告する。
- ⑥ 公務能率の向上、コスト意識を持った勤務時間管理、職員の健康管理等の観点から、適切な勤務時間管理手法の導入の可能性について、検討を行う。
- ⑦ 連続して深夜に及ぶ超過勤務をした職員等について、早出・遅出の勤務時間とすることが、職員の職務の効率的な執行に資するとともに、職員の労働時間の短縮、健康の保持に資すると認められる場合には遅出の勤務時間にする等、早出・遅出の勤務時間の割振りについて積極的な活用を図る。

2 年次休暇の計画的使用の促進のための環境整備

(1) 連続休暇等の取得促進

年次休暇の使用促進を図るため、次により、連続休暇等を取得しやすい環境を整備する。

- ① 各府省人事担当部局は、次の連続休暇等の取得について、職員の指導、応援体制の整備等に努める。
 - ア 夏季（7～9月）及び年末年始における1週間以上の連続休暇
 - イ 例えば10年目、15年目、20年目、25年目、30年目等の公務員生活の節目における心身のリフレッシュのための1週間以上の連続休暇
 - ウ ゴールデンウィーク期間等における連続休暇
 - エ 夏季以外において各部局等の実情に応じて定める月曜日又は金曜日の休暇
 - オ 法律案の作成、予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトの終了後における連続休暇
 - カ 職員及びその家族の誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、家族とのふれあいのために取得する休暇
- ② 各府省人事担当部局は、ゴールデンウィーク期間等の土曜日・日曜日と祝日とに挟まれた日における会議等の自粛、夏季における月曜日又は金曜日の定例会議の自粛等について指導する。

(2) 計画表の活用等

職務と私事との計画的調和により、年次休暇の使用促進を図るため、次により、年間を通じて年次休暇等の使用計画表（以下「計画表」という。）の作成、活用等を行うこととする。

- ① 計画表は、年間の取得目標を設定し四半期毎に作成する等、各職場の実情に応じて作成する。
- ② 管理職員は、業務予定をできる限り早期に職員に対して周知し、当該業務予定に沿って業務を計画的に遂行するよう監督する等、職員の計画表に基づく年次休暇等の使用が促進されるよう配慮する。

- ③ 管理職員は、計画表の作成に当たり、職員が職場の理解を得やすく本人も休みやすい機会をとらえて連続休暇等を取得するよう自ら積極的な年次休暇等の取得に努めるとともに職員を指導する。
- ④ 各府省人事担当部局は、職員の年次休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率の低い部署については、その管理職員等から取得の促進のために講じた取組についてヒアリング等を行うとともに、必要に応じ指導を行うなど年次休暇等の使用促進が図られるようにする。
- ⑤ 管理職員は、職員が法律案の作成、予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトに従事している場合、特に健康状態等に注意するとともに、年次休暇の取得促進等を指導する。

(3) 職員に対する指導等

各府省人事担当部局は、研修等の機会に、年次休暇の取得促進に対する管理職員の果たす役割の重要さに鑑み、特に管理職員に対し、職員が年次休暇を取得しやすい環境作りに努めるとともに、自ら率先して年次休暇の計画的使用及び連続休暇の取得の促進に努めるとの自覚を高めるよう指導するほか、一般の職員についても、業務の計画的実施と事務能率の向上を図り、年次休暇の計画的使用及び連続休暇の取得の促進に努めるよう指導する。

3 ワークライフバランス推進強化月間の実施

働き方改革を具体化し、超過勤務縮減や休暇の取得促進などを集中的に行う期間として、全府省を通じたワークライフバランス推進強化月間（7・8月）を実施する。

III 超過勤務縮減のための業務改善

本府省等特定部局における超過勤務状況を改善していくためには、幹部職員等の意識向上や勤務時間管理の徹底等により職場環境を整備してだけでなく、これらの部局における深夜等に及ぶ超過勤務が生ずることのないよう、事務そのものの改善が必要である。このため、行政の機動的な運営に留意しつつ、以下のとおり対策を講じていくこととする。

なお、法令等府省間協議業務、国会関係業務及び予算等関係業務等のあり方について、関係機関と連携を図りつつ引き続き必要な見直しに努めることとする。

1 全般的な業務改善

これまで、業務の見直し、業務の移管・移譲、ICTを活用した業務・システムの最適化やオンライン利用の促進、適正な人員の配置、業務量の平準化等に取り組んできたところであり、引き続き、超過勤務縮減の観点からも事務・事業

の見直しに積極的に取り組むとともに、業務プロセスの見直しを計画的に推進していくことにより全般的な業務改善を進める。

具体的には以下の事項について重点的に取り組むこととする。

(1) 行政事務・事業の情報化の徹底

「世界最先端 IT 国家創造宣言」(平成 26 年 6 月 24 日閣議決定)に基づき、職員のワークスタイルについて、モバイル端末の利活用等を通じて、情報のデジタル化(ペーパーレス化、デジタルアーカイブ化)の推進と生産性向上を図りつつ、一層の業務の簡素化・効率化を図る。

(2) 事務・事業の簡素化に向けた見直し

各府省総務担当課及び各府省人事担当課は、日頃から事務の簡素化に向けた見直しを進め、当該府省において新たに事務・事業を実施しようとするときは既存の事務・事業の必要性について見直しを行い業務量の抑制に努めるとともに、過去から整理されずに引き続いて行われているような事務・事業について徹底的に見直すよう担当課を指導する。

(3) 人事評価の活用による業務改善の推進

効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価へ反映する。

特に、幹部職員等の人事評価については、仕事と生活の調和に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に留意した目標を設定し、それに向けられた行動等を評価することを通じて、業務改善の推進を図る。

2 個別的業務改善

法令等府省間協議、国会、予算等の府省間調整について、以下のルール等が適切に運用されているか随時チェックを行うこと等により、その徹底を図る。

なお、17 時 15 分以降には原則として会議を行わない。止むを得ず必要な場合には 18 時 15 分までに終了させることを原則とする。また、作業・調査依頼や法令・閣議決定等の協議について、17 時 15 分以降の依頼や、超過勤務を前提とした短期間の締切設定を原則として避ける。

(1) 法令等府省間協議業務の改善

法令協議及びそれ以外の府省間協議(政府としての重要方針や複数の府省等にまたがる計画等の政策調整に係るもの)業務については、複数の府省に関係する施策の増に対応し、各府省間の調整を適切、かつ、円滑に行い、超過勤務を縮減する観点から、次の措置を講ずることとする。

① 協議前における基本方針の調整

ア 日頃から相手方府省との関係を円滑にするため関係部局間の情報交換を密に行う。

イ 法律案若しくは政令案又は方針案等を作成し、各府省に協議をしようとする府省（以下「原案作成府省」という。）は、当該案件に密接な関係がある府省に対して、原案を作成する以前の政策立案段階から、立案に際しての基本方針等について協議を行うとともに、全体のスケジュールについても共有し、その進行管理を徹底する。

② 協議のルール化

ア 各府省への原案の協議は、次により、適切な回答期限を付し、原則として当該案件の閣議予定日又は決定予定日の2週間前までに開始する。

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

b 特に、協議先府省で大臣の判断を得る必要があるような案件等については、その判断のプロセスも考慮し、適切な期限を設定する。

イ 各府省文書担当課等は、実質的な協議を十分に行うため、次により、協議の進行管理を徹底する。

a 原案作成府省は、案件の性格等を踏まえつつ、協議先府省からの要請に応じて、協議先府省に対して担当課長補佐等が案件の内容を説明する会議（以下「説明会」という。）をできる限り開催する。

b 協議先府省の文書担当課等は、説明会における質疑応答を繰り返して行わない等、質問の必要性について精査するとともに質問の趣旨の明確化に努め、文書による回答を求める質問の数を極力少なくするよう調整を行う。

c 協議先府省の文書担当課等は、回答期限を遵守するよう進行管理を行う。

d 原案作成府省及び協議先府省の文書担当課等は、調整事項を明確化し、その段階に応じ、適切な者によって実質的な調整が行われるよう、例えば協議の前にあらかじめ想定される論点を整理し、事前に調整の方向について上司と相談しておくなど担当課を指導する。

ウ 原案作成府省は、再質問、再意見等の協議においても、協議先府省が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議（夕方に協議し翌朝提出期限、時間外に待機を求める等）は原則として行わない。

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

オ 府省間の折衝は、原則として勤務時間外に開始しない。

③ ルールの実効性を高めるための措置

協議が原因で職員の超過勤務が過重なものとなる場合は、必要に応じて双

方の人事担当課が連携を図りつつ担当課に対して配慮を求める。

④ 常会に提出する法律案の法令審査の平準化

ア 立法措置の必要性については、法律案の立案段階で十分に吟味する。

イ 常会に提出を予定する法律案の内閣法制局における下審査については、非予算関連法律案にあつては10月上旬から開始して年内に終了するよう、予算関連法律案にあつては翌年1月上旬から開始するよう努める。

ウ 1月上旬の文書課長等会議においては、予算関連法律案の審査日程の確定、内閣法制局の下審査を踏まえた非予算関連法律案の確定等を行う。

⑤ 法令協議に係る内閣官房の調整

内閣官房は、法令案の閣議請議に至る進行管理上の支障が生じた場合、必要に応じ、調整を行う。

⑥ その他

ア 上記①、②及び④については、文書担当課等において適宜、実施状況を点検する。

イ 閣議請議文書の簡素化について、検討を行う。

(2) 国会関係業務の改善

国会関係業務については、質問通告が出た後の政府内における作業（待機、問起こし、割振り、作成・提出）の一層の合理化を図るため、以下のルール等の再確認とその徹底を図るとともに、国会質問の事前通告の取扱い等について、国会の理解と協力が得られるよう引き続き努力する。

① 国会関係業務の体制の合理化

ア 内閣総務官室は、各府省政府控室に対し、各府省が必要最小限の部局及び人員により対応することが可能となるよう待機体制の判断に必要な内閣総理大臣及び内閣官房長官に係る質疑に関する情報を可能な限り詳細かつ迅速に伝達する。質疑に関する情報の伝達にあたっては各府省政府控室は内閣総務官室と適宜連携に努める。

イ 各府省国会担当課は、政府控室からの情報等を適宜、適切に判断し、待機が必要とされる場合であっても、例えば、

a 連絡先登録を活用すること、

b 交替で国会待機要員を定めること、

等の工夫を講じ、必要最小限の部局及び人員により対応する。

なお、管理職員は、待機を行う者の健康管理には十分配慮し、例えば、待機が深夜に及んだ場合に翌日に半日休暇の取得を指導するなど必要な措置を講ずるよう努める。

ウ 国会担当職員、幹部職員等との連絡において、情報通信機器等を活用し、連絡方法を効率化する。

② 答弁準備作業の合理化

ア 内閣官房は、国会開会前に、複数の府省に関係する事項で、かつ、国会における質疑が予想される事項の答弁対応について、関係府省の協議を求

める。

イ 内閣総理大臣及び内閣官房長官に係る答弁については、内閣総務官室が質問の割振りを速やかに行うとともに、関係府省は担当者を速やかに決定し、相互に密接に連絡を取り、現行のルールを遵守するよう努める。

ウ 内閣官房は、内閣総理大臣及び内閣官房長官答弁に係る各府省間協議の迅速化のため、積極的な調整を行う。

エ 主務大臣等に係る答弁については、各府省国会担当課が割振りの迅速化、府省内協議の簡素化、官房等審査の簡略化等を実施することにより、答弁準備作業の効率化を図る。

オ 答弁準備作業は、答弁作成に携わる者のみにより行うこととするなど、当該作業に伴い超過勤務に従事する職員の数が必要最小限に絞る。

カ 答弁準備作業に当たっては極力OA機器や電子メール等の活用に努め、作業の効率化を図る。

③ その他

政府共通ネットワークの国会関係情報事務支援システムについては、運用環境条件の整備を踏まえ、国会関係業務の改善のため内容の充実を推進する。

(3) 予算等関係業務の改善

予算等関係業務の簡素化、効率化を更に推進するため、次の措置を講ずることとする。

① 業務の平準化・簡素化の推進

ア 各府省は、概算要求のための調整をできる限り早期に開始するとともに、調整手順の簡素化等により、概算要求に向けた業務の平準化、効率化を図る。

イ 財務省主計局及び各府省予算担当課は、ヒアリングを勤務時間内に行うことを原則とし、やむを得ず勤務時間外のヒアリングを行う場合には必要最小限の待機となるよう努める。

ウ 財務省主計局及び各府省予算担当課は、資料作成依頼については、最小限にとどめるとともに、超過勤務を前提とするような依頼（夕方に依頼し翌朝提出期限等）は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設けるものとする。

エ 財務省主計局は、予算書作成時の印刷校正について、引き続き各府省との連絡を密にし、業務の適切な進行管理を行う。

② その他

機構・定員、級別定数等その他の査定・審査業務についても、上記①に準じて行う。

(4) 会議等の見直し

各府省総務担当課及び各府省人事担当課は、当該府省が主催する会議等に係る勤務時間の短縮の観点から、その必要性や陪席者の削減等の効率的な運営に

ついでの見直しを推進することとする。

(5) 調査等の見直し

複数の府省を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの（以下「調査等」という。）を行う府省は、その必要性について十分な吟味を行った上で、計画的かつ効率的な実施を徹底する。また、調査等の対象となる府省が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼（夕方に依頼し翌日期限等）は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設けるものとする。

各府省は、10以上の府省に調査等を依頼する場合には、必要最低限のものとし、適切な作業期間を設けるとともに、事前に内閣官房副長官補室に依頼内容を登録することとする。内閣官房副長官補室は、内容を精査し、既存調査等との重複や調査の必要性・合理性等の観点から問題点があれば指摘することとする。

附 則（平成28年9月14日人事管理運営協議会決定）

Ⅱ－1－(2)－①ア及びイについては、各府省等の実情に応じ、一部部局において実施するなど、平成28年度末までを試行期間とすることができる。