

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に基づく取組計画等のフォローアップ (令和8年度)

項目			具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
1-1. 業務見直し・デジタル化の推進			○業務効率化・デジタル化 ・令和5年度は国際会議運営に係る庶務業務の外部委託を実施した。令和6年度からは、会議運営や国内外の出張等に係る庶務業務の外部委託を実施した。職員の声を踏まえて、運用や委託業務の範囲を継続的に見直ししている。 ・令和5年3月に訪問届の作成及び提出方法を変更した。メールの自動作成機能、提出履歴の保存機能及び参照入力機能を追加することで、届出の簡素化を実施した。 ・国会パッチの貸出簿について、令和元年度から「見える化」を実施し、紙媒体から電子媒体へ変更した。 ・令和7年度には、会議室予約はOutlookで一元管理し、鍵管理は各フロアのキーボックスに集約するとともに、大型ディスプレイやウェブ会議キットを追加で設置した。 ・職員から業務の効率化や職場環境の改善に向けた意見・要望を受け付けるため、平成30年度から「何でも目安箱」を設置し、提案された業務改善案等について、庁内で検討を行い、業務の合理化・効率化を図っている。 ・令和5年度には、年々増加する業務に適切に対応し、より重要と考えられる業務に投入する人的・時間的なリソースを確保するため、全庁的に業務の削減や効率化に向けて検討した。 ・課長補佐以上の職員においては、人事評価における業績目標の設定において、業務運営や組織統率・人材育成に関して取り組むべきマネジメント上の課題について、達成状況を振り返ることができ具体的な目標（マネジメント目標）を1つ以上設定することとしている。 ○ペーパーレス化の推進 ・審議会や庁内幹部会等において、タブレット端末を使用したペーパーレス会議やオンライン会議を実施した。 ・庁内全ての執務室において無線LANを導入し、会議や幹部への説明、省庁内の打合せ等について席上端末の持ち込みやTeamsで参加できる環境を整備している。 ○業務配分の見直しや機動的人員配置による業務負荷集中の回避 ・管理職員等に対し、自らが担当する事務や部下職員が行う事務の効率化や見直しに取り組むとともに、一部の職員に過重な負担がかからないよう事務分担を配慮するよう要請している。	・左記取組のとおり、日々の業務の合理化・効率化の徹底、テレワーク・オンライン会議を行いやすい環境の提供、定型的な庶務業務の外部委託等の業務見直し等を推進してきたところ、「国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」（※）等も踏まえ、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ※令和6年度国家公務員の働き方改革職員アンケート結果（令和7年6月24日内閣人事局公表） ・「働きやすさの進展度の実感」として「業務の見直し・効率化がされてきている」と回答した職員の割合は約6割、「デジタルツールを活用している」と回答した職員の割合は約8割、「テレワークを活用しやすくなっている」と回答した職員の割合は約9割、となっており、全府省平均よりも高い結果となっている。 ・庶務業務の外部委託に関する利用者アンケートにおいて、「自分でやると数時間かかる業務をお願いできて、その分の時間を他の業務に充てられたので助かった」、「人手が少ない中で会議設置等が必要だったため、業務の負担が大幅に軽減された」といった声が聞かれた。
1-2. 柔軟な働き方の推進			○フレックスタイム制の拡充 ・人事労務規則の改正に伴いフレックスタイム制に関する訓令等を改正し、コアタイム、フレキシブルタイム等について柔軟な働き方を実現できる体制を整備した（コアタイム：2時間、フレキシブルタイム午前5時～午後22時）。 ・勤怠管理を電子化することにより、フレックス申請・承認・変更手続をオンラインで行えるように整備した。また、それに伴い、申請方法等の簡素化を図り、職員へ周知徹底した。 ・職員の柔軟な働き方の実現に資するため、庁内におけるフレックスタイム制の概要やQ&Aをポータルサイトに掲載するなど周知を図り、適切な公務運営の確保を前提に、希望する職員には可能な限り適用するよう努めた。	・左記取組のとおり、誰もが柔軟かつ合理的・効率的に働いて、能力を最大限発揮できるような環境の整備を推進してきたところ、先述の「国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」（※）等も踏まえ、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ・「総合的な働きやすさ」を感じていると回答した職員の割合は約8割となっており、全府省平均よりも高い結果となっている。
2. 超過勤務時間の縮減			・超過勤務の上限規制に伴い、更なる超過勤務の縮減を周知している。また、在宅で国会対応等を行うための環境整備や席上端末の持ち帰りを進めるなどし、職場在庁時間の縮減に努めている。 ・職員が、正規の勤務時間外に業務を実施する場合、課室長等へ事前にその理由及び所要見込時間を申告し、上司（課室長等）がこれを確認するなど超過勤務の必要性の事前確認を引き続き徹底している。 ・職員が勤務時間を報告する勤務時間管理システムで超過勤務の理由及び所要見込時間を入力することで、各局人事担当を通じて庁内全体の超過勤務状況を適時把握している。 ・職員に超過勤務の意識を強く持たせ、超過勤務が多い職員に対しては、職員本人から理由を伺うとともに、原因分析及び有効な対策を検討し、上司や各局人事担当と共有している。 ・前月の超過勤務が一定の時間を超えた職員に対しては、健康管理医による面接指導を行うこととしている。	・勤務時間管理システムの導入により、部下の超過勤務の状況を適時に把握することで、必要な超過勤務を命令することに寄与している。また、面接指導などを活用しながら、職員の健康管理に問題が生じていないか、早期に把握している。引き続き、的確な勤務時間管理による超過勤務縮減に取り組む。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし	

**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に基づく取組計画等のフォローアップ
(令和8年度)**

項目	具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
3. マネジメント改革	【マネジメント改革に関する取組】 ○マネジメント層へのマネジメント改革 ・マネジメント層に対するマネジメントに関する手掛かり・ヒントの提供を行うため、研修等を実施した。 ・幹部・課室長クラスは、所管部署での自由闊達な議論を促し、職員が主体的に業務に取り組む環境を整える観点から作成した「マネジメントの方針・考え方」について、職員が確認できるようにポータルサイトに掲載し、広く周知している。 ・幹部、課室長クラス、課長補佐クラスといった対象毎に、主にマネジメント能力の向上等を目的とした360度評価・意識啓発研修を、平成27年度から実施している。令和6年度からは、新任の課室長向けに人事に関する諸制度等を紹介する研修を実施。令和7年度は、360度評価の見直しを行い、マネジメント力向上に向けた取組を拡充した。また、幹部への重点的なマネジメント研修を新たに実施した。 ・若手職員を中心とした人材の育成・活用や、組織の活性化を図る観点から、各課室の中で5～10名程度の少人数グループを編成し、1on1ミーティングを奨励している。また、1on1ミーティングの質を高めるため、グループ長向け研修及びグループメンバー向け研修を令和元年度から実施している。研修内容については、毎年見直し・改善を行っている。 ・当該職位に昇任して間もない課長補佐や係長を対象に、マネジメントの基盤となるコミュニケーションの手法の習得を目的とした研修をケーススタディを用いて実施している。 ・組織内のコミュニケーション活性化の観点から、局長級以上の幹部が部下職員とのタウンミーティングを定期的に開催している。 ・令和7年度は、マネジメントに関する昼休み講演会（全職員へ案内）を新たに実施した。	【マネジメント改革に関する取組】 ・左記取組のとおり、マネジメント力の向上に向けた取組や職員が主体性を発揮できる環境の整備を推進してきたところ、先述の「国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」（※）等も踏まえ、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ・「上司によるマネジメント（例えば、心理的安全性を高める、部下のやりがい（働きがい）を高める、業務効率を高める等）の実施度」は約8割と、全府省平均よりも高い結果となっている。
	【キャリア形成に関する取組】 ○若手職員のキャリアパスの明確化 ・若手職員が自らのキャリアプランをイメージしやすいよう、専門性向上のための育成方針を明確化し、ポータルサイトに掲載するとともに、若手職員を対象に、専門分野の特定に向けたアドバイスをすることを目的として、平成30年度より「専門分野に関するヒアリング」を実施している。 ・若手職員のキャリアパス形成に資するため、「専門分野に関する説明会」を毎年開催している。 ・身上申告書様式において所属グループ選択欄を設けているほか、令和7年度より、異動希望調査様式において、自身の中長期のキャリア形成の考え方（働くことに対する価値観を含む）を踏まえた異動希望理由を記載するよう様式を変更。職員が自らキャリアパスを考え、専門性を高めていきやすい環境の整備を図るという人事基本方針を踏まえ、職員は自らが希望する所属グループを選択し、人事担当者や各分野の育成担当者等との間でグループ毎の希望状況を共有する運用を実施した。 ・職員自身の希望ベースによる所属グループごとの人材リストを作成し、育成担当者へ共有・人材育成等に活用した。 ○若手職員への成長機会の付与 ・職種や専門分野に関わらず、金融庁の行政官として求められる最低限のスキルやそれらを身に付けるための研修メニューを検討し、庁内パブリックコメントを実施の上、「金融行政官育成基礎研修プログラム」としてパッケージ化した。必修研修として令和5年度から運用を開始して以降、各研修の実施状況等を踏まえて、研修内容の拡充や運用方法の改良を進めている。 ・若手職員を対象に専門性付与を目的としてOJT研修などを充実させている。 ・職員の新たな発想やアイデアを積極的に取り入れ、新規性・独自性のある政策立案へとつなげる取組（政策オーブンラボ）を平成30年度から実施している。 ・職員が自主的にキャリアパスを選択できるよう、庁内からポストの公募を引き続き実施した。 ・若手職員においては、出向・留学を含め様々な業務経験をする中で、今後深めていきたい分野の希望と適性の見極めや、スキルの向上に繋げる。長期在任が専門性向上に資するポストについては、職員本人の意向と能力、評価を考慮しつつ、人事ローテーションの長期化の実現に向けて検討している。	【キャリア形成に関する取組】 ・「キャリア形成支援の取組の実施度」として「人事当局による定期的な対話を通じての中長期的なキャリア視点での支援」と回答した職員の割合は約4割、「内示や異動の際の趣旨説明」と回答した職員の割合は約6割と、全府省平均よりも高い結果となっている。

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に基づく取組計画等のフォローアップ (令和8年度)

項目		具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
4. 仕事と育児等の両立支援		○男性職員の家庭生活参画促進 ・仕事と育児の両立支援制度や介護制度の周知を行い、育児や介護を行う職員に対する周囲の理解を図った。男性職員の育児休業や配偶者出産休暇・育児参加のための休暇制度等については、職員へ浸透してきており、当該休暇・休業等の取得率は増加傾向。 ・父親になる予定の男性職員から「子の出生予定届」を提出してもらい、育児関連の各種休暇・休業制度を案内。 ・父親になる予定の男性職員が所属する課室の管理職に対し、育児関連の各種休暇・休業制度を案内し、ヒアリングの実施及び「取得計画兼フォローシート」の作成を依頼するとともに、休暇・休業等の取得促進に向けた環境整備を要請。 ・子どもが生まれた男性職員の休暇・休業等の取得状況について、「取得計画兼フォローシート」により把握し、原則として、当初の3か月間は1か月毎に、その後は四半期毎にフォローアップを実施。 ・「ともそでてサポート」（冊子）等を活用し、男性職員に対して育児休業、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得促進を呼びかけている。 ・男性職員の育児休業取得例を紹介し、異動期等における「バトンタッチ型」の長期取得を呼び掛けている。 ・男性職員の育児参加に関する取組（男性職員の1か月以上の育児休業等の取得）について、概要やQ&Aをポータルサイトに掲載し、周知を実施している。 ・内閣人事局・人事院が実施している各種研修を管理職に受講するよう要請した。 ○育児・介護等に係る職員（男女全て）の状況のきめ細やかな把握 ・子の送り迎え等の育児・介護等による時間制約の情報について、全職員が記入する身上申告書において把握し、身上ヒアリングにおいて上司及び人事担当者が確認している。 ○育児休業取得職員と人事担当部局等の職員との定期的なコミュニケーション ・庁内広報誌等により、必要に応じて、定期的に職場の情報を提供している。 ・育児休業中の職員に対しても、人事担当者との身上ヒアリング等を実施した。 ・令和6年度以降、産休・育休から復帰する職員の不安を軽減するため、復職者向けのウェルカムバックイベントを企画。幹部職員による歓迎の挨拶のほか、復職する職員同士の交流会を実施した。 ○育児に係る職員間の情報共有等の推進 ・子育てプロジェクトにおいて取りまとめた「サバイバルガイド（仕事と育児の両立 お役立ち情報集）」を全職員へ共有している。 ・令和6年度以降、仕事と育児の両立に当たり各職員が抱える悩みなどを共有する場として、育児中職員を対象とした交流会を実施した。 ○不妊治療と仕事との両立支援 ・令和5年度には、不妊治療と仕事との両立に向けた支援を行うため、当該テーマに関連して職員が抱えている課題やニーズに関するアンケート調査を実施し、不妊治療に係る情報や利用できる制度を全職員へ周知するとともに、若手職員・管理職向けに、妊活や不妊治療に関するセミナーを実施した。	・左記取組のとおり、職員の子育てと仕事の両立を支援するなど、職員のライフステージに応じた支援の取組を推進してきたところ。下記「男性職員の育児休業取得率」等の取得率は着実に増加。引き続き、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ・交流会の事後アンケートでは、「よかったと感じられる点」として、「子育てと仕事の両立について、皆さんがどうしているか聞く機会がありませんので、率直な話を聞くことができてよかった。」、「日ごろあまり聞くことのできない他のご家庭の工夫が聞けたこと。仲間がいると思うと仕事にも育児にも励みになる。」といった声が寄せられた。 ・セミナーの事後アンケートでは、「不妊治療の現状や負担感（心身へのご負担、金銭面の負担、時間的拘束など）を知ることができ、大変参考になりました。」、「妊娠・出産の平均年齢、不妊治療の種類と保険適用について、わかりやすく情報を得ることができた。独身では自分から積極的に情報確保に行かないが、こういった機会があると、妊娠・出産を経験する同僚を理解しやすくなるのではないかと考えた。」といった声が寄せられた。
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：64.2%（令和6年度）	
数値	男性職員の「男の産休」（配偶者出産休暇・育児参加のための休暇）取得率	目標：両休暇合計5日以上取得率100%（毎年度） 現状：77.4%（令和6年度） 目標設定時：21.3%（平成26年度）	
数値	子の出生後1年以内に育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得した男性職員の割合	現状：89.3%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：50.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：47.2%（平成27年4月1日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：50.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：45.5%（平成27年4月1日） 【技術系区分】 目標：設定なし 現状：50.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：設定なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：12.3%（令和7年7月） 目標設定時：2.4%（平成27年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：17%（令和7年度末） 現状：17.4%（令和7年7月） 目標設定時：8.4%（平成27年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：38.8%（令和7年7月） 目標設定時：19.8%（平成27年7月）	

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に基づく取組計画等のフォローアップ (令和8年度)

項目		具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
5-1. 女性の採用の拡大		○国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向けた広報活動 ・女性志望者向け説明会を開催した。 ・採用パンフレット等に女性職員によるメッセージを掲載するなどの取組を継続した。 ・従来から開催している当庁のセミナーにおいて、女性職員の積極的な活用によるキャリアパス・ロールモデルの提示や、説明会等におけるワークライフバランスに関する独自の取組の紹介を実施した。 ○女性職員の中途採用の拡大 ・令和3年度から令和7年度における女性の選考採用者は計6名。 ・育児等を理由に退職した女性職員で復職意思のある者について、連絡先の把握及び中途採用に関する情報の提供に努めたが、応募がなかったため採用実績はない。	・左記取組の結果、新規採用者に占める女性の割合については、年度によるばらつきはあるものの、概ね4～5割で推移し、令和6年度以降は上記「女性の採用目標」をいずれも達成。「第6次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標の達成に向け、引き続き取組を進めていく。
5-2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		○女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消 ・当庁はもとも女性職員の職域は固定されておらず、今後ますます女性幹部が増えていくことを踏まえ、引き続き、職域に囚われない、柔軟な人事配置を検討していく。 ○管理職の候補となり得る女性職員の計画的な育成（配置、研修、個別の育成方針の策定等） ・人事院が実施している「行政研修（特別課程）」に女性職員を派遣した。 ○転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小 ・当庁は、転居を伴う異動は限定的であるものの、転居を伴う異動を行う場合には、本人の家庭の事情等を配慮の上、決定している。 ・配偶者の一時的な地方転勤に同行する職員がいる場合には、転居先の自宅から当庁の業務をテレワークで行う取組を実施している。 ○女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動の実施 ・内閣人事局・人事院が実施している各種研修を管理職に受講するよう要請した。 ○女性職員のキャリア形成支援、意欲向上 ・内閣人事局及び人事院が実施している「女性職員キャリア支援研修」（令和5年度までは「若手女性職員キャリアセミナー」、「中堅女性職員キャリアデザインセミナー」、「本府省女性職員キャリアアップ研修」）に職員を派遣した。 ・女性職員を積極的に責任あるポストに登用するとともに、民間企業や海外等への出向等、多様な職務の機会を付与した。 ・人事担当者が直接職員と面談し、将来の希望、進路の悩み等を聞き、必要な助言等を行った。 ・新規採用者をメンティーとしたメンター制度やカウンセラー制度を設け、女性のメンターや相談員を配置するなど、相談しやすい環境を整備している。 ・本人の意向等を把握した上で、必要な職務経験を付与できるよう各専門分野を意識した人事運用を行いつつ、また、結婚や出産・子育て期を迎える前の段階で、海外留学や出向等の機会を与えられるよう人事管理を行っている。 ・令和5～6年度は、女性の先輩職員の経験を共有する座談会を実施した。また、令和7年度は、子育て中職員を対象とした交流会においてキャリア形成をテーマの一つに設定した。	・左記取組の結果、各役職段階に占める女性の割合については、着実に増加し、上記「女性の登用目標」を達成。「第6次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標の達成に向け、引き続き積極的な登用に努めていく。
6. 推進体制・実態把握		・当庁では、組織戦略監理官室を設置（平成29年）し、「金融庁の改革について」（平成30年7月公表）や金融行政方針等のもと、職員の能力・資質の向上や誰もが働きやすく良い仕事ができる環境整備等の組織力向上に向けて、継続的に取り組んでいる。令和7年度は、長官直轄のチームとして「金融庁20年委員会」を設置し、同委員会が中心となって、全庁的な議論を実施の上、金融庁のバージョンアップに向けた取組を検討・実施。 ・取組計画に基づく取組状況については、毎年度1回フォローアップを行い、結果を金融庁ホームページに公表している。	・職員満足度調査や360度評価を実施し、フィードバックや研修を通じて職場環境の改善を図った。質の高いマネジメントに基づく業務運営と職場環境の改善を図るよう、これまでの取組を継続・拡充していく。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（2月頃）、庁内の幹部職員、課室長級及びグループ長（課長補佐級）職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 タレントマネジメントシステムを利用して評価を実施。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者に結果を送付するとともに、グループワーク中心の研修を実施。	・（再掲）職員満足度調査や360度評価を実施し、フィードバックや研修を通じて職場環境の改善を図った。質の高いマネジメントに基づく業務運営と職場環境の改善に資するよう、これまでの取組を継続・拡充していく。
調査	職場や職員の状況を把握するための調査（エンゲージメントサーベイ、モチベーションサーベイ等）の実施状況	【時期・対象者】 毎年12月（令和4年度までは2月頃）実施・金融庁で働く全職員が対象（非常勤職員を含む） 【調査・分析のツール】 外部調査機関に調査を委託・回答結果（Excelデータ）を担当部署が分析。 【フィードバック】 全職員に対して総括的な調査結果を周知するほか、マネジメント層に対してはより詳細な分析結果をフィードバック。 【結果の活用】 「仕事」「成長機会」「トップマネジメント」「管理職」「職場環境」など、様々な面から職員の満足度を測定し、その結果を庁内の働き方改革や人材育成・マネジメントに係る取組に反映。	・（再掲）職員満足度調査や360度評価を実施し、フィードバックや研修を通じて職場環境の改善を図った。質の高いマネジメントに基づく業務運営と職場環境の改善に資するよう、これまでの取組を継続・拡充していく。