

令和7年7月

会計検査院

女性職員の活躍と 全ての職員のワークライフバランス 推進のための取組

女性活躍推進法に基づく
特定事業主行動計画の推進 及び
女性の職業選択に資する情報の公表

本資料について

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第19条第6項、第21条及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条第6項の規定に基づき、[「会計検査院における女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進のための取組計画」](#)（平成26年12月24日会計検査院長決定）（以下「取組計画」という。）の実施状況及び女性の職業生活における活躍に関する情報について、次のとおり公表します。

働き方改革等 ＜取組の実施状況＞

事務総長からのメッセージ発出、業務の廃止も含めた効率化、超過勤務の縮減の徹底、休暇の取得促進、テレワークの推進、リモートアクセス環境の整備 などの取組を実施
(具体的な取組内容例)

- | | |
|-------|--|
| 令和2年度 | 会議や研修等をWeb会議により実施、テレワーク申請の簡略化及び要領改正、電子出勤簿の導入、各種様式の押印廃止（育休等）、休暇取得促進（年休5日以上） |
| 令和3年度 | テレワーク推進計画の策定
課室長級職員に加え、局長級職員に対する多面観察の実施 |
| 令和4年度 | テレワーク月間ポスターを院内に掲示
課室長級職員及び局長級職員に加え、事務次官級職員に対する多面観察の実施 |
| 令和5年度 | 職員用端末のビデオ会議機能、私用端末のBYOD利用機能等の導入 |
| 令和6年度 | RPAを利用した旅行命令業務の自動化の対象を全課に拡大 |

仕事と家庭の両立支援 ＜数値目標達成状況①＞

男性職員の育児休業取得率（1日以上）

目標値 (令和3～5年度)	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
50%以上	75.9%	100%	100%

男性職員の育児休業取得率（1週間以上）

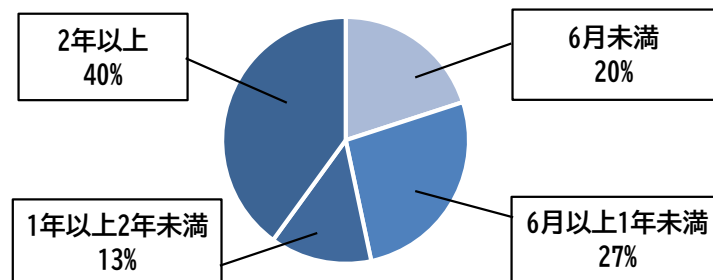
目標値 (令和6、7両年度)	令和 6年度
100%	93.8%

注(1) 3～5年度は、目標値が「1日以上の取得率50%以上」のため、実績も「1日以上の取得率」を集計している。

注(2) 6年度について、「1週間未満」の者を含めた取得率は100%である。

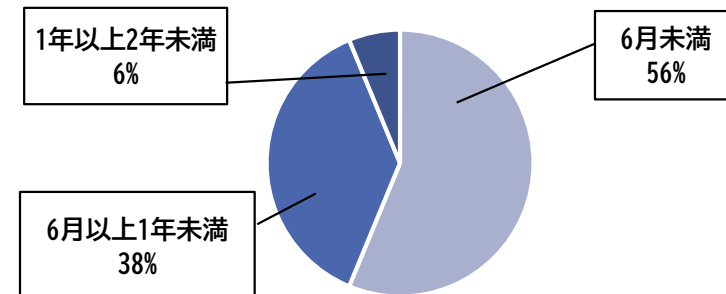
（参考）取得期間の分布（令和6年度新規取得者）

女性職員



※女性職員の育児休業取得率（令和6年度）：100%

男性職員



男性職員にとっても仕事と家庭の両立をしやすい職場となるよう取り組んでいます。

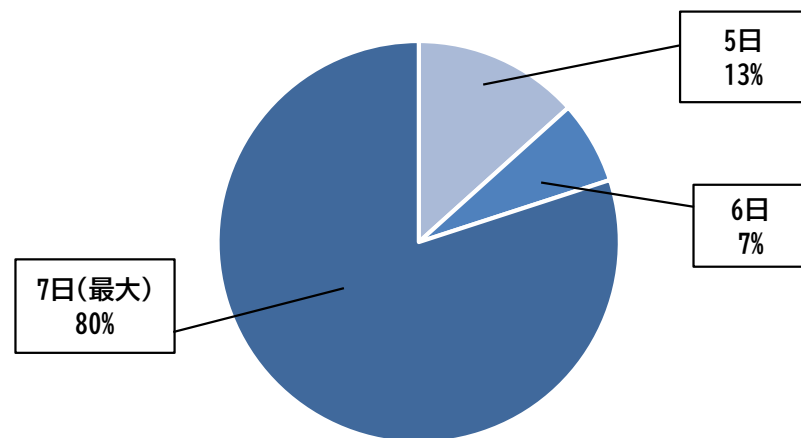
仕事と家庭の両立支援 ＜数値目標達成状況②＞

男性職員の「配偶者出産休暇」及び「育児参加のための休暇」の合計5日以上取得率

目標値 (令和3～7年度)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
100%	96.6%	92.3%	100%	93.8%

(参考) 合計取得日数の分布 (令和6年度)

※時間単位取得の端数は切り捨て



多くの男性職員が、配偶者の出産前後の時期に休暇を取得し、出産を控える配偶者のサポートや育児に取り組んでいます。

仕事と家庭の両立支援

離職率の男女の差異（令和6年度）

男性職員	女性職員
1.0%	2.1%

※令和6年度に離職した職員を対象として、各々、
男性職員総数及び女性職員総数に占める割合。
※自己都合による退職に限る（定年退職等を含まない。）。

年代	男性職員	女性職員
24歳以下	0%	0%
25歳～29歳	1.1%	0%
30歳～34歳	1.4%	3.4%
35歳～39歳	1.3%	1.9%
40歳～44歳	0.8%	3.6%
45歳以上	1.0%	3.1%

※離職者を年代（離職時点の年齢）ごとに分け、各々の
年代別の男性職員総数及び女性職員総数に占める割合

仕事と家庭の両立支援 ＜取組の実施状況＞

男性職員の育児休業・「男の産休」の取得促進、管理職員向けの意識啓発、育休等職員へのメルマガ配信 などの取組を実施

（具体的な取組内容例）

- | | |
|---------|---|
| 令和2年度 | 子どもが生まれた男性職員の育児休業、「男の産休」等の取得計画を確認し、育児に伴う休暇・休業が1か月に満たない場合には、その 理由の確認や取得の勧奨 を行った。 |
| 令和3年度 | 勤務時間管理のシステム化 等により、フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化を進めた。 |
| 令和4～6年度 | 4年度から勤務時間管理システムの構築に係る検討を行い、6年1月に 同システムの運用 を開始。休暇、休業等の請求に係る手続の簡素化を行った。また、7年4月のフレックスタイム制の柔軟化に対応するため7年3月までに勤務時間管理システムの設定変更等の対応を行った。 |

女性職員の活躍推進

<数値目標達成状況①>

国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合（各年度4月1日付け採用者）

	目標値 (毎年度)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
採用人数 (うち女性)	－	37 (17)	39 (19)	39 (18)	36 (17)	37 (19)
女性の割合	35%以上	45.9%	48.7%	46.2%	47.2%	51.4%

近年では採用者の40%以上が女性であり、毎年度採用目標を上回っています。

女性職員の活躍推進

<数値目標達成状況②>

管理職に占める女性職員の割合（各年度7月1日時点）

	目標値 (令和7年度末)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	前年からの変化
管理職※	7.0%以上	6.2%	6.7%	7.8%	10.3%	+2.5% ※1

※本省課室長相当職以上の職員

役職段階ごとの職員に占める女性職員の割合（各年度7月1日時点）

	目標値 (令和7年度末)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	前年からの変化
指定職相当	—	0%	0%	0%	0%	0% ※1
本省課室長相当職	—	6.9%	7.6%	8.8%	11.6%	+2.8% ※1
本省課長補佐相当職	17.0%以上	17.9%	18.9%	19.7%	21.5%	+1.8% ※1
本省係長相当職	35.0%以上	41.3%	42.9%	42.9%	42.8%	-0.1% ※1

採用者に占める女性の割合の増加に伴い、管理職、本省課長補佐相当職及び本省係長相当職に占める女性職員の割合も目標を達成しています。

女性職員の活躍推進 ＜取組の実施状況＞

国家公務員採用試験の女性申込者の拡大に向けた広報活動、女性職員の中途採用の拡大、女性職員の職域の拡大、女性職員の計画的な育成 などの取組を実施

（具体的な取組内容例）

- | | |
|-------|---|
| 令和2年度 | 女性を今まで配置していない官職に登用して 職域を拡大 した。 |
| 令和3年度 | 女性を今まで配置していない官職に登用して 職域を拡大 した。
国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）により、 女性の常勤職員を採用 した。
育児期で時間制約がある女性職員への多様な職務機会の付与の拡充した。 |
| 令和4年度 | 女性を今まで配置していない官職に登用して 職域を拡大 した。
本院独自の中途採用者選考試験により、 女性の常勤職員を採用 した。 |
| 令和5年度 | 女性を今まで配置していない官職に登用して 職域を拡大 した。
国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）により、 女性の常勤職員を採用 した。 |
| 令和6年度 | 女性を今まで配置していない官職に登用して 職域を拡大 した。
本院独自の中途採用者選考試験により、 女性の常勤職員を採用 した。 |

職業選択に資する情報の公表

○ 職員の女性割合（各年度7月1日現在）

令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
30.2%	30.9 %	31.7 %	32.2 %

○ 年次休暇の平均使用日数

令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
14.2日	15.5 日	16.0 日	16.2 日

○ 中途採用の男女別実績（令和6年度）

男性4人 女性6人

○ 超過勤務の状況（令和6年度）

職員（管理職以外）一月当たりの平均超過勤務時間

17.1時間（非常勤職員を除く） **16.7時間**（非常勤職員を含む）

職業選択に資する情報の公表

○ 女性に対する職業生活に関する機会の提供に資する制度の概要

- ・階層別研修等において講義を撮影した動画教材を提供するなどして、研修受講に制約のある職員に対しても研修受講の機会を提供した。
- ・ハラスメント防止についての啓発と防止対策の推進のため、四半期ごとの注意喚起、ポスター掲示、ハラスメント相談員へのインタビュー公開、ボランティア相談員の募集・配置、性別・年齢層・所属に偏りのない相談員の配置等の取り組みを実施した。

○ 職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する制度の概要

- ・テレワークの推進（ソフト環境及びハード環境の整備等）及びフレックスタイム制の推進（勤務時間管理システムによる手続の効率化等）に取り組んだ。また、勤務時間管理システムにより、超過勤務時間数が上限に近づいている職員及び管理者に通知を行ったほか、年間の超過勤務時間数等を随時確認できるようにした。
- ・育児、介護等により宿泊を伴う会計実地検査のための出張が困難な職員が出張に参加しやすくなるよう日帰り出張の運用を見直したほか、リモートによる検査手法を活用するための環境整備にも取り組んだ。

令和6年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
	小項目					
ワークライフバランスの推進のための働き方改革						
業務効率化・デジタル化の推進	1	業務の廃止を含めた業務見直し・効率化	実施		【継続】会計検査院人事評価実施規程を改正(令和3年10月施行)し、組織として成果を挙げるに当たってどの程度貢献できたか、その他業務遂行に当たっての創意工夫や効率的な業務遂行等の観点を勘案・判断し、評価することとした。	・人事評価において、効率的な業務遂行等の取組の成果を適切に反映することができた。
	①	廃止を含めた業務の棚卸し	実施		【継続】起案内容等を踏まえて最終決裁者を見直すなどの、決裁階層等の見直しを行った。 【継続】ノウハウの蓄積及び展開を目的とし、院内各課の業務棚卸し事例等の紹介を行った。	
	②	業務見直し	実施		【新規】内規改正等業務について、改正方式等の簡素化や改正スケジュールの平準化を図った。 【継続】本院内の審議で使用する資料について、情報管理の観点から従来手作業で行っていたナンバリングを廃止した。 【継続】本院内でのメール等による事務連絡発出に当たって、件名等の記載について標準的なルールを設けた。また、システム更改等に伴うルールの改定を行った。 【継続】旅費が不要な検査等について、事前及び事後に作成する書類を削減した。 【継続】紙媒体資料からの転記が必要となる内部報告について、職員の業務負担の軽減を図るため、従来の報告書に代えて、簡素化した内容による電子供覧の方法での報告とした。	・これらの取組により、従来の作業負担が軽減されるなどの業務効率化が図られた。
	③	定型業務の効率化	実施		【継続】官房各課等において実施されている定型業務について、RPAを活用して効率化、省人化するため、必要なライセンスを確保するとともに、RPAを利用するための端末の貸し出しを行った。 【継続】人事異動の内容をシステムに反映するに当たり、RPAを活用した業務の効率化を行った。 【継続】採用面接について、応募者の負担を軽減することなどを目的として、原則としてオンラインにより面接を行った。DXに知見のある外部専門家を活用するため、DXの知見や経験を有する者を対象とした任期付職員の公募を実施した。今後とも関連課からの要望等を踏まえて、任期付職員の採用等について引き続き検討する。 【継続】これまで冊子にして配布していた資料について、冊子を廃止し、電子データをポータルサイトに掲載した。 また、紙媒体の法規集について、既に電子媒体のデータベースが整備されていることなどを踏まえて、部数の削減を行った。 【継続】年間の決裁等件数が多い事務等について、業務プロセスを見直し、報告様式の変更等を行うなどして、電子決裁及び電子供覧を導入した。 【継続】電子決裁を可能とするための改正や規程の書式の押印欄を削除するなどの改正については一段落したもの、引き続きペーパーレス化に対応した規程を維持している。 【継続】これまで実施してきたRPAを利用した業務自動化を継続できるよう、フォローアップを行った。 【拡充】RPAを利用したSEABIS業務(旅行命令)の自動化の取組について、利用者のヒアリングを元に利便性を向上させた上で、自動化の対象を全課に広げた。 【継続】エクセルマクロ等を活用した業務効率化の提案・支援を実施した。 【継続】これまで冊子で各課配布していた資料について、電子データを会計検査院ウェブサイトに掲載していることから、冊子による配布を取りやめ、ウェブサイトに掲載した旨をポータルサイトで周知するのみとした。 【継続】監理官付が行っている官房各課と各局各課との間の仲介業務について、廃止や事務負担の軽減のための調整を行った。 【継続】翻訳について機械翻訳サービスを利用して、定型業務の効率化を図った。 【継続】会議等の議事録についてAI議事録作成ツールや外部委託による作成を一部の課で実施したり、計算書の計数の決算確認システムへのデータ入力や研究誌の校正業務について派遣職員に依頼したりして、定型業務の効率化を図った。 【新規】令和6年度下半期以降、自主研究を年度の枠に縛られずに実施する形にした。また、令和7年度予算概算要求から委託研究の予算規模及び実施本数を見直し、調査研究の質の確保及び業務バランスの見直しを図った。 【継続】局委員会において、Web会議の実施により、テレワークでも対応できるようにした。 【継続】旅行命令審査について、各検査課からの紙媒体での提出を廃止とした。また局内で行う照会審議についても幹部及び監理官付への写しは原則電子媒体で提出することとした。 【継続】これまで副長以上と係長以下の2グループ2人体制で行っていた夜当番業務を1人体制で行い、また当番業務の時間を原則として幹部の定時までにするなど業務の効率化を行った(検査課各課との打合せ等が定時を超えて行われている場合は例外)。 【継続】解錠等のいわゆる朝当番について、早朝出勤の幹部に対応することを止め、当該幹部自身が解錠等を行うこととした。	・官房各課等において、出退勤管理、勤務時間管理及び旅費の支出に係る業務等の効率化、省力化に資することができた。 ・RPAを活用したことにより、従来の作業負担が軽減されるなどの業務効率化が図られた。 ・日程的な都合でも対面であれば官庁訪問が困難と思料された者についても、官庁訪問を実施することができた。 ・各課宛て配布資料の電子化、電子決裁及び電子供覧により、ペーパーレス化の推進や決裁及び供覧時の負担軽減となった。 ・これらの取組により、従来の作業負担が軽減されるなどの業務効率化が図られた。 ・重複する作業を見直すことで業務の効率化を図った。 ・議事録をより正確かつ迅速に作成できるようになったことに加えて、職員のメモ作成の負担が軽減した。 ・従前は国際会議資料や外国語文献を翻訳する際は翻訳業者に委託したり職員が自ら翻訳を行ったりしていたが、機械翻訳サービスの利用を組み合わせることにより、翻訳に要する時間の大幅な短縮並びに経費及び職員の負担軽減につながった。 ・自主研究を年度の枠に縛られない活動とすることにより、業務量の平準化に資するだけでなく、検査課の調査要望に応えやすい体制となった。 ・委託研究の実施本数の見直しにより、調達準備段階からより質の高い検討が可能になった。 ・派遣職員が行った作業時間について他の業務に充てることができた。 ・紙資料の削減及び印刷やナンバリングの手間を減らすなど業務の効率化を促進した。 ・会議運営の効率化に繋がった。 ・超勤時間が減少した。 ・朝当番の時間が固定されることにより課員の生活リズムが安定し、早朝出勤に伴う超過勤務も減少するなど業務の効率化に寄与した。
	④	府省横断的な業務の効率化	実施		【継続】政府出資法人等がクラウドサーバにより計算証明書類の電子データを提出することを可能にするとともに、証拠書類を電子文書化したもの(スキャンデータ)を提出することを可能とした。国は従来システムを利用した計算証明書類の電子データをオンラインにより提出しているが、それに加えて、従来紙媒体で提出されていた計算書等の電子データについてもオンラインにより提出することを可能とした。 また、財務省において令和4年1月に会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム(ELGA)の稼働が開始されたことに伴い、国の証拠書類を電子文書化したもの(スキャンデータ)による提出を可能とした。 【継続】調査等に当たり、依頼の分量、提出期限等について十分調整した。また、様式についても、作成方法が明確となるように周知を図った。 【継続】弁償責任の検定のための検査等の実施に当たり、府省等への依頼が必要な事案については、処理期限までの時間等を勘案し、質問発遣から回答受領、処理に要する時間等を想定したスケジュールを作成した上で、課内全体の業務を計画的に実施した。 【継続】質問書を作成する際には、質問等の対象となる府省等の業務効率化のため、誰が回答すべき質問項目であるかを明らかにした上で、質問事項をわかりやすく記述することにより、各府省等が回答しやすくなるよう工夫した。 【継続】検査報告説明会について、各府省等官房長等及び各府省等会計課長等に対する説明会は、Web会議方式による実施、また、出資法人等の監事・監査役・予算執行担当理事、都道府県会計管理者等、各府省等実務担当者に対する説明会は、eラーニング方式による実施とした。 【継続】各府省等内部監査担当者連絡会について、Web会議方式による実施とした。	・計算証明書類データの可搬性や検索性が改善され、職員の出張先や在庁検査における業務効率の向上が図られた。 ・コロナ禍を経て、従来にも増して調査等の効率化に対する意識が向上していると考えられ、それが本院内部の業務効率化にも資する形になっていると考えられる。 ・課内全体の業務のスケジュールリングを明確にすることで、効率的な人員の配分を行うことができた。また、府省等と調整の上、質問等の分量に応じた適切な回答期限を設けることができた。 ・会計課長等においては説明会参加のための移動が不要となり、eラーニング受講者においては、それに加えて、自らの都合に合わせた視聴等が可能となるなどにより負担が軽減された。また、本院においては、実施場所の確保が不要となるなど準備の負担が軽減した。 ・各府省等担当者においては連絡会参加のための移動が不要となった。また、本院においては、実施場所の確保が不要となるなど負担が軽減した。
⑤	効率的に働ける職場環境の整備	実施			【継続】ポータルサイト、共用フォルダを活用し、職員等が情報にアクセスしやすい効率的な環境を整備した。 【継続】令和5年度に庁舎内の執務室等に設置した無線LANについて、引き続き運用を行った。 【継続】各課においてWeb会議を実施することができるよう、必要な整備を行った。また、在庁検査の充実に資するなどのため、Power BI Desktopを職員用端末にインストールを行った。 【継続】リモートによる検査手法を活用するよう周知した。 【継続】幹部と現場職員による双方向のコミュニケーションを目的とした「気軽なミーティング」という取組を実施した。 【継続】幹部が自身の考えや院内課題のトピックに即した具体的なメッセージを発信する取組を実施した。 【継続】各課の改善事例を収集し、優秀な取組を表彰する「みんなの改善アワード」を開催した。 【継続】令和4年度から対話しやすいオフィス環境整備を目的として、一部の部署においてオフィス改革の試行を開始し、令和6年度も試行を継続した。試行では、気軽な打合せに適したスペース、執務机でのコミュニケーションを取りやすくなるためのフリーアドレス、専らリモート検査で使用するためのWeb会議ブースの導入といった取組を導入して各取組の他部署への導入の可否を検討した。 【継続】令和4年2月に、紙のみで作成していた文書番号整理簿、各種授受簿の電子化を行い、在庁していないとも業務ができるよう、作業手順を容易にした。 【継続】検査課との情報共有手段として、局のポータルサイトを設置し、会議や資料提出期限の情報等を随時確認できるようにした。 【継続】検査課とのメールのやりとりにより、検査報告関連のものを一元管理できるよう、共有アドレスを作成して周知、運用を開始した。 【新規】旅行命令の審査に当たり生じた疑問点について、官房へ問合せた結果を共用フォルダに保存することとした。	・庁舎内の執務室へ無線LANの設置により、庁舎内の場所を問わず職員用端末を使用した打合せなどが容易となり、業務の効率化に資することができた。 ・Web会議用の機材の整備により、各課における院内外での打合せや検査に関する調整をWeb会議上で実施することが可能となり、業務手法の多様化や効率化に資することができた。 ・分析ツールの導入により、大容量データの分析が可能となった。 ・リモートによる検査と実地検査を適切に組み合わせることにより、検査の効率化等が図られた。 ・コミュニケーションの活性化が図られた。 ・異なった立場における業務に対する姿勢や考え方を知ることで、相互に理解・関係性を深め、心理的安全性をより確保することが進んだ。 ・幹部が目指す組織の方針等について職員が理解し、業務に落とし込む機会を確保できた。 ・院内における業務効率化・改善のノウハウ共有の機会が増えた。 ・テレワーク下でも文書番号の採番や文書の授受簿の記載ができるようになり、効率的に働ける環境が整備された。 ・検査課からの問い合わせ対応がなくなり業務の効率化に寄与した。 ・メール管理の手間が少くなり業務の効率化に寄与した。 ・旅行命令の審査の効率化に繋がった。

	2 テレワークの推進					
	①	「テレワーク推進計画」の策定	実施		【継続】令和3年8月に「国家公務員テレワークロードマップ」（平成27年1月21日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定・令和3年3月30日改定）に基づきテレワーク推進計画を策定した。	・職員に対して、テレワークを活用した柔軟な働き方はワークライフバランスの観点から非常に重要であることなどの意識啓発を図ることができた。
	②	本省・地方支分局等のハード環境整備	実施		【継続】令和6年1月に会計検査院ネットワークの更新が行われ、職員用端末でのビデオ会議の実施、私用端末でのBYOD利用等が可能となった。	・テレワーク時においても、在庁時と近い形で業務を実施したり、コミュニケーションを図ったりすることができるようになった。
	③	行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備	実施		【継続】試作システムにより令和3年度からテレワーク申請の手続きを電子にて実施できるようにしたところだが、令和6年1月から出勤管理、休暇申請、超勤管理等を一元化した勤務時間管理システムの運用を開始し、テレワーク申請を電子でできるだけでなく、テレワーク時の出勤打刻の客観情報としての取得、テレワーク承認後の出勤簿への反映等を一元的に実施できるシステムを整備した。	・出勤管理と一元的に管理することで、テレワーク申請の簡素化だけでなく、課員への情報共有等の面でも利便性が上がった。
	④	テレワークに対応したマネジメント改革の推進	実施		【継続】管理職に対して、テレワークが勤務形態の一つとして定着するよう風土醸成に努めたり、孤立感・疎外感を生じないように留意しつつビデオ通話機能を利用したWeb会議の利用をしたりなどのマネジメントを行うよう周知した。	・管理職に対して、テレワークは勤務形態の一つとして重要であるという意識啓発を図ることができた。
	⑤	サテライトオフィスの整備等	今後実施		【継続】内閣官房内閣人事局が提案するサテライトオフィスでのテレワークを試行してみるなどサテライトオフィス導入に向けて検討している。	－
	3 国会関係業務の効率化					
	①	テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化	実施		【継続】テレワーク中であっても速やかに国会対応ができるように、ビジネスチャットツールやメール等を活用して、登庁することなく答弁作成を行うなどした。また、国会対応の迅速化や効率化を図るため、国会関連の研修や参考資料の提供等を行う際に、研修会等についてもビデオ講義にしたり、資料のデータをポータルサイトに掲載したりするなど、テレワークでも対応できるようになった。説明会等についてもビデオ講義にするなど、テレワークでも対応できるようになった。	・国会関係業務に対応する者に係る出勤回避やテレワークの促進等に寄与することができた。
	②	国会答弁作成プロセスの効率化	実施		【継続】国会関係情報をポータルサイトにおいて逐次周知するなどして、円滑な情報共有を図るとともに、国会答弁の作成に当たっては、ビジネスチャットツールやメール等を活用して関係課間の調整を図ったり、内部了解を得たりできるようにするなど、国会答弁作成プロセスの効率化を図った。	・国会関係業務に対応する者に係る答弁検討に要する時間や事務負担等を縮減することが可能となった。
勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底	①	勤務時間管理のシステム化	実施		【継続】令和5年5月に契約を締結し、令和6年1月から運用を開始した。	・タイムレコーダーで出勤管理をすることによって客観情報の取得が可能になったり、電子化したことで申請、承認行為が全て一元的に処理可能となったりなどした。また、超勤の時間を支給割合別に自動集計できるため、超勤支給事務が効率化された。
	②	的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務間インターバルの確保等	実施		【継続】管理職に対して、超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等を事前に把握するとともに、システムの活用等により部下職員の勤務時間を正確に把握するよう周知した。 【継続】勤務時間管理システムの機能により、超過勤務時間数が上限に近づいている職員及び管理者に通知を配信したり、年間の超過勤務時間数等を随時確認できるようにしたりした。 【継続】フレックスタイム制等の活用等により、職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（勤務間インターバル）の確保に組織的に取り組むよう周知した。 【継続】定時退庁日である毎週水曜日には、課室長から定時退庁について課員にメール連絡を行い、遅くとも20時までの課室内の消灯を励行することにより、定時退庁の一層の徹底を図るよう周知した。 【継続】業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付けを行い超過勤務の縮減を行った。 【継続】令和4年2月から幹部職員の協力を得た上で、局付業務の時間制限を設定して、超過勤務の縮減を図った。 【継続】国会待機について、一定時刻以降は状況に応じて監理官または幹部のみ待機することとし、待機者を最小限にとどめることとした。	・超過勤務の縮減が図られ、業務の効率化に寄与している。
	③	超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用	実施		【継続】人事院規則10－4第22条の2を踏まえた職員への面接指導を行った。	・該当職員には医師による面接指導を行った上で、職員の健康を保持するために適切な措置を講じた。
	④	人員配置等	実施		【継続】年度当初に各課から四半期ごとの超勤予算使用見込額の聞き取りを実施し、第3四半期分までの予算の配分を行い、第3四半期半ばに年度末までの使用見込額を改めて聞き取り、年度末分までの実行予算として配分した。また、各課に対して常時実行予算の過不足がないか確認させており、機動的に追加配分や返納を行った。 【継続】予算概算要求において、各課の業務量等を踏まえて、これに見合った定員を確保できるよう、検査業務等に従事する職員の増員等を要求した。 【継続】予算概算要求において、各課の業務量等を踏まえて、これに見合った超過勤務手当予算を確保できるよう要求した。	・2回目の配分に際し実行予算の残額を一度返納させることにより、年度末に予算が余る事態を防止することができ、また、常時確認を行うことにより、院全体において予算不足を生じることなく各課において実態に応じた超過勤務手当の支給を行うことができた。 ・7年度の定員は、検査体制等の充実強化のために増員しており、一方、定員合理化に協力して削減したため、定員の増減はなかった。 ・所要の超過勤務手当予算を確保した。
マネジメント改革	1 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上					
	①	管理職が実施すべきマネジメント行動	実施		【継続】幹部と現場職員による双方向のコミュニケーションを目的とした「気軽なミーティング」という取組を実施した。 【継続】幹部が自身の考えや院内課題のトピックに即した具体的なメッセージを発信する取組を実施し、「上司」と「現場」が相互に関係性を深めることなどを目標に取り組んだ。 【継続】部下職員の超過勤務時間や時間の使い方を含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務の見直しを行った。 【継続】人事評価の期首・期末面談を活用し、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行うとともに、助言や指導を行うことで部下職員の成長を積極的に促した。 【継続】旅行命令の審査業務に従事する職員の負担軽減のため、他業務に従事する職員を兼務させた。 【継続】業務・組織マネジメントの適切な実施として、部下職員の業務の実態を把握し、適切・柔軟な業務分担を行い、局付業務の担当者を最小限の体制に変更した。 【継続】国会待機について、一定時刻以降は状況に応じて監理官または幹部のみ待機することとし、待機者を最小限にとどめることとした。 【継続】書類の電子化、押印の廃止等既存業務の見直しを行った。 【継続】人事評価の期首・期末面談等を活用し、課員の業務状況を把握し指導・助言を行うなど適切なフォローアップを行った。 【継続】人事評価の期末面談等を活用し、課員の希望等の情報を基に、中長期的なキャリア形成に係る助言等を行った。	・コミュニケーションの活性化が図られた。 ・異なった立場における業務に対する姿勢や考え方を知ることで、相互に理解・関係性を深め、心理的安全性をより確保することが進んだ。 ・幹部が目指す組織の方針等について職員が理解し、業務に落とし込む機会を確保できた。 ・業務の効率化が図られた結果、職員のモチベーションが向上するなどした。 ・旅行命令審査業務に従事する各人の事務負担が軽減した。 ・局付業務に加えて、文書管理担当者及び保護担当者の代理として行政文書の管理等に従事していた職員の業務負担を軽減した。 ・超過勤務の縮減が図られ、業務の効率化に寄与した。 ・業務の効率化に寄与した。 ・課員の成長を促すことができた。 ・課員のキャリア形成について、成長を促すことができた。
	②	管理職のマネジメント能力の向上	実施		【継続】新任の課室長級職員に対してマネジメント研修を実施した。 【継続】内閣人事局等が実施する研修に積極的に参加させた。 【継続】管理職への多面観察を実施するとともに、管理職には多面観察に係る研修及びフィードバックを実施し、マネジメントの改善に向けた取組を行った。 【継続】会計検査院人事評価実施規程（令和3年10月施行）を改正し、管理又は監督の地位にある職員はマネジメント目標を1つ以上設定するなど、幹部職である職員が部下である管理職によるマネジメント状況を把握し、適切に評価するとともに、人事評価の面談等を活用して助言や指導を行えるようにした。 【継続】幹部職員や管理職員に対して、令和4年9月期、5年3月期の人事評価に向けた管理職への説明の一環として、「管理職に求められるマネジメント行動のポイント」（内閣官房内閣人事局平成29年4月発行）の内容について周知した。 【継続】管理職及び局長級の幹部職に加え、事務次官級や部長級の職員への多面観察を実施した。 【拡充】多面観察の観察者の範囲を拡充（室長級職員等の追加）し、より多くの観察者の多面観察を対象者にフィードバックすることとした。 【継続】管理職への任用に当たっては、人事評価等を踏まえ、必要なマネジメント行動を取ることができる職員を充てた。 【継続】令和6年度中に外部講師による「マネジメント講演会」を2回実施した。	・管理職員が必要となるマネジメント能力について認識することができた。 ・研修受講を通じて、管理職のマネジメント能力の向上を図った。 ・幹部職員や管理職員に対して、意識啓発を図ることができた。 ・ハラスメントを防止する職場環境づくりや、職員のパフォーマンスを向上させるマネジメントについて、参加者の関心度や理解が相当程度高まった。

仕事と生活の 両立支援	2 人材育成のための人事当局の役割					
	①	人事異動を通じた人材育成・キャリア形成	実施		【継続】勤務に関する意向調査の依頼の際には、適時適切な人事管理を行う上で参考とする旨を記載し、理解が促進されるよう努めた。 【継続】職員の仕事異動に際しては、勤務に関する意向調査の中での中長期的なキャリアプラン等の項目を踏まえることなどにより、職員の要望等を考慮した。また、当該職員の上司となる管理職等から当該職員に対して、人事評価の期首・期末面談の際に強み・弱みを踏まえた具体的な助言・指導を行うこととした。 【継続】勤務に関する意向調査の記載様式を変更するなどして、管理職を含めた各職員が抱える様々な事情や要望等をより詳細に把握することにより、更に適正な人員配置を行えるよう努めることとした。 【継続】必要に応じて管理職に職員の能力開発、キャリアに関する要望等を伝達するなどして、管理職として協力して人材育成に取り組むこととした。 【継続】内閣人事局等が実施する研修に積極的に参加させた。	・勤務に関する意向調査等により、本人の意向も確認した上での人事異動を行うことができた。 ・研修受講を通じて、人材育成・キャリア形成についての理解を促した。
	②	自己成長の機会提供	実施		【継続】優秀かつ意欲のある者の適材適所な任用を図るため、特定の人事交流ポストについて院内から公募により募集を行った。 【継続】他府省の職員に係る公募について、該当府省から周知の依頼があった場合には、院内ポータルに掲載することにより周知した。 【継続】勤務年数や役職で参加要件がある研修を除き、全職員を対象に研修生(本院で実施するもの及び外部に派遣するもの)を募集した。 【継続】専門分野別にスキルアップ研修を実施し、若年層を中心に募集した。 【新規】職員が自身のキャリアプランを考える上での参考情報を提供するために、各課の業務内容や勤務環境等を紹介する職員向けのポータルサイトを設置した。	・特定の人事交流ポストについて、希望する職員から選定することができた。 ・職員の希望等に応じて各種研修を受講させ、自己成長の機会を提供した。 ・ポータルサイトが設置されたことで、職員が、自身のキャリアプランを考えるに当たったの参考情報を得やすくなった。
	3 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み					
	①	タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用	実施		【継続】勤務に関する意向調査を依頼する際に、新たに業務に関係する免許、資格を取得した場合は、履歴変更届を提出するように周知した。 【継続】戦略的な人材配置や人材育成等を行う際には、職員の有する資格等を踏まえて実施した。	・職員の有する資格等を踏まえた上での人事管理を行うことができた。
	②	職員調査の継続の実施とこれを踏まえた対策	実施		【継続】職場環境調査を実施し、集計結果を院内ポータルで公表することにより、職場環境の改善に向けた取組を行った。	・職員に対して職場環境の改善に向けた意識啓発を図ることができた。
	1 男性の育児への参画促進					
	①	男性の育児への参画促進	実施		【継続】男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進のための取組について定期的に各課へ取得促進の周知を行った。 【継続】「男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進のための取組について（依命通知）（令和2年3月26日人第7号）」等に基づき、休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に人事評価に反映することとした。	・子の出生のあった男性職員のほぼ全員が育児に伴う休暇・休業を取得している。 ・人事評価において、休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に反映することができた。
	②	男性職員の育児休業取得率	目標：1週間以上取得率100%（令和6、7両年度）、現状：93.8%（令和6年度）※「1週間未満」の者を含めると100%、1日以上取得率18.5%（平成28年度）			
	③	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：93.8%（令和6年度）、40.7%（平成28年度）			
	2 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり					
	①	働く時間の柔軟化	実施		【継続】試作システムにより令和3年度からフレックスタイム制を含む勤務時間割振手続の効率化を図っているところだが、令和6年1月から出退勤管理、休暇申請、超勤管理等を一元化した勤務時間管理システムの運用を開始し、申告されたフレックスタイムの承認後、システムへの反映等も自動で実施できるように整備した（試行システム時は、システムでの決裁とは別に、RPAで電子出勤簿への転記処理をしていた。）。 また、職員側は柔軟化の恩恵を受けつつ、割振権者側でも事務の手間をかけることなく申請内容がチェックできるよう、アラート条件を複数整備して、柔軟化と事務の効率化を併せて実現した。 【継続】令和6年度の会議運営においては、会議等の出席者に育児短時間勤務、介護・育児のための早出遅出制度、育児時間等を利用している職員等が含まれる場合に限らず、全ての出席者の勤務時間に無理がないよう会議等の時間に配慮した。	・全職員の1～2割程度がフレックスタイム制を利用した。 ・割振権者側のチェック時の事務手続を簡素化した。 ・育児短時間勤務、介護・育児のための早出遅出制度、育児時間等を利用している職員等も、容易に会議等に参画することが可能となった。 ・育児短時間勤務、介護・育児のための早出遅出制度、育児時間等を利用している職員等は17時には終了するよう取り組んでいるなどのため、特段問題となるような事態が発生することもなく良好な環境が保たれている。 ・会議等の出席者に育児短時間勤務、介護・育児のための早出遅出制度、育児時間等を利用している職員等が含まれる場合には、その勤務時間を踏まえて会議等の時間に配慮したり、これらの者の意見は書面、電子メール等で提出させることとしたりするなど、その状況に配慮しつつ、これらの者が会議等に貢献できるようにした。 ・担当者が勤務時間により会議に出られないという事態を確実に回避した。
	②	代替要員の確保	実施		【継続】育児休業等を取得する職員の配属課から要望があった場合には、公募を行い育児休業代替職員（常勤職員）等を配置した。 【継続】ワークライフバランス定員を積極的に活用し、人員配置を行った。	・必要に応じた人員配置を適宜実施した。
	③	転動に関する配慮等	実施		【継続】全職員を対象とした勤務に関する調査により各職員の意向を把握するなどして転動についての配慮を行った。 【継続】転動を伴う人事異動がある際には、可能な限り早期に内示を実施したり、転動先と調整を行ったりするなど、負担軽減に努めた。 【継続】職員の引越に係る負担軽減となるよう、転居を伴う人事異動に際しては、赴任期間の活用を推奨した。 【継続】育児、介護等により宿泊を伴う出張が困難な職員について、会計実地検査をはじめとする出張に参加しやすくなるよう、職員の希望に応じて、通常宿泊を伴う出張先であっても宿泊せず1日帰りで出張に参加できるような取扱いとした。 【継続】階層別研修等において、講義を撮影した動画教材を提供するなどして、研修受講に制約のある職員に対しても研修受講の機会を提供した。	・必要に応じた人員配置を適宜実施した。 ・育児、介護等により宿泊を伴う出張に制約がある場合であっても、職員の希望に応じて、支障のない範囲で出張に参加できるようになった。 ・家庭の事情等により合宿研修に参加できない職員に対して、研修受講の機会を確保することができた。
	④	休暇の取得促進	実施		【継続】休暇の計画的使用の促進等について職員周知を行うとともに、休暇の取得が低調な職員を把握した場合には、管理職員に事情を説明の上休暇促進を促すなどして対応した。	・「計画表の活用による年次休暇及び夏季休暇の使用の促進について」（平成30年12月7日職職一252）によると、一の年の年次休暇の日数（前年からの繰り越し日数は含まない。）が10日以上である職員について、当該年に5日以上年次休暇を使用することができるよう配慮することとされているが、令和6年度における本院の年次休暇の使用日数は平均16.2日であった。
	⑤	安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）	実施		【継続】内閣人事局より提供される保育施設等の情報や育児関連支援サービスのメニューについて、ポータルサイトへの掲載や育児等職員向けメールマガジンの配信を毎月行った。	・育児休業等から公務に復帰する予定の職員に対し、月1回配信を行うことで、必要な最新情報を提供することができた。
	3	両立支援制度の利用と育児休業取得中・復帰後の支援	実施		【継続】「ワークライフバランスシート」、「取得計画」等の男女ともに育児・介護に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を提出できる体制を執り周知した。 【継続】育児休業等において職員の状況を把握できるよう、毎月メールマガジンを配信した。 【継続】育児休業等を利用したことのみにより昇任・昇格に不利益とならないようにし、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行った。 【継続】職員の育児休業等からの復帰の際には、職員が育児等を行いながら仕事で活躍できるようにするため、キャリアプランに関する意向確認や上司との面談を実施した。 【継続】勤務に関する意向調査等により意向を確認し、重要なポストに配置したり、人事交流を行ったりするなど柔軟な人事管理を行った。 【継続】新任の課室長級職員に対して実施するマネジメント研修において両立支援制度等を研修の内容に盛り込んだ。 【継続】階層別研修等において、講義を撮影した動画教材を提供するなどして、研修受講に制約のある職員に対しても研修受講の機会を提供した。 【継続】内閣人事局より該当の案内が届き次第募集を行った。 【継続】育児休業取得職員等の希望に応じて、本院の院内システムにアクセスできるモバイルPCを貸与した。	・子の出生のあった男性職員全員が育児に伴う休暇・休業を取得した。 ・管理職員に両立支援制度に対する理解を促進することができた。 ・研修受講を通じて管理職の両立支援制度に対する理解を促進した。 ・適切な時期に研修受講の機会を提供した。 ・育児休業後の具体的なキャリアデザイン形式や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的とする研修への参加の機会を提供した。 ・勤務に関する意向調査等により、本人の意向も確認した上での人事管理を行うことができた。

女性の活躍推進のための改革						
	①	採用に係る目標	【全体】 目標：35%以上（毎年度）、現状：51.4%（令和7年4月1日）、47.2%（平成29年4月1日）			
	②	登用に係る目標	【管理職（本省課室長相当職以上）】 目標：7.0%以上（令和7年度末）、現状：10.3%（令和6年7月）、2.1%（平成29年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐相当職】 目標：17.0%以上（令和7年度末）、現状：21.5%（令和6年7月）、11.7%（平成29年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：35.0%以上（令和7年度末）、現状：42.8%（令和6年7月）、36.3%（平成29年7月）			
女性 の 採用 の 拡大	1	実効性のある広報活動等の推進	実施		【継続】 公式Facebookページ及び公式YouTubeチャンネルを活用した。 【継続】 人事院や大学等が主催する説明会に積極的に参加して、他省庁等と連携を行った。また、在職している職員から学生等に向けたメッセージを本院ホームページや各種説明会にて周知を行った。また、説明会については、オンライン説明会を積極的に行い、地方大学の学生等が参加しやすいように配慮した。 【継続】 職員募集パンフレット等において調査官等として検査を実施している女性職員からのメッセージを紹介したり、女性の採用実績等の情報を掲載したりした。 【継続】 採用担当者や面接官等に女性職員を積極的に配置した。 【継続】 職員募集バンフレット等において調査官等として検査を実施している女性職員からのメッセージを紹介したり、女性の採用実績等の情報を掲載したりした。 【継続】 子育て中の女性調査官から話を聞くことができる業務説明会など、女子学生向けの業務説明会等を実施した。 【継続】 「第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月25日閣議決定（令和5年12月26日一部変更閣議決定））」を踏まえて女性職員の採用が拡大するよう、意識の啓発に一層配慮を行った。	・公式Facebookページ 閲覧件数：6,597件（令和6年度分） フォロー数：327人（令和7年3月末時点） ・公式YouTubeチャンネル 再生回数：15,568件（令和7年3月末時点） チャンネル登録者数：563人（令和7年3月末時点） ・毎年度の女性採用者の割合は、本院における国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合目標以上となった。
	2	女性職員の中途採用	実施		【継続】 本院独自の中途採用者選考試験等を実施した。	・本院独自の中途採用者選考試験等により、女性の常勤職員を6人（男性職員4人）採用することができた。
	3	中途退職した職員が再度公務において活躍できるための取組	実施		【継続】 職員が育児・介護等でやむを得ず中途退職する場合に、当該職員に事情変更後、再度、本院をはじめとする公務に従事する意思があるかどうかを確認するなどして再度本院において活躍できる機会の創出に努めた。	・やむを得ず中途退職した職員について、再度本院において活躍できる機会を創出することができた。
女性 の 登用 目標 達成 に向けた 計画的 育成	1	人事管理の見直し				
	①	女性の登用の実態やその阻害要因の把握	実施		【継続】 勤務に関する意向調査により阻害要因がないかについて引き続き把握に努めた。	・阻害要因がないか把握した上で、女性職員を管理職に登用することができた。
	②	女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成	実施		【拡充】 これまで女性が配置されることがない官職に登用した。 【継続】 採用試験の区分に関わらず、「幹部候補育成課程研修（係長級研修）」及び「同（課長補佐級研修）」を実施した。 【継続】 人事院等が実施する研修に該当者（該当者は人事課に確認）を推薦した。	・女性職員の職域を拡大することができた。 ・研修受講を通じて、管理職となり得る女性職員の育成を図った。
	③	幹部候補育成課程における管理職への登用にに向けた育成	実施		【継続】 多数の女性職員を幹部候補育成課程の対象者として、出向等の多様な勤務機会の付与により積極的かつ計画的に育成した。 【継続】 採用試験の区分に関わらず、「幹部候補育成課程研修（係長級研修）」及び「同（課長補佐級研修）」を実施した。 【継続】 内閣人事局が実施する研修に該当者を推薦した。	・出向等により多様な勤務を経験する機会等を付与することができた。 ・研修受講を通じて、女性の課程対象者の意欲の維持及びマネジメント能力の向上を図った。
	2	管理職の意識改革	実施		【継続】 管理職に対し、人事評価を行うにあたり職員の発揮した能力及び挙げた業績を基に公平に評価することなどについて研修等を行い、女性登用の課題や取組等への理解を促進させた。 【継続】 新任の課室長級職員に対して実施するマネジメント研修において両立支援制度等を研修の内容に盛り込んだ。	・管理職員に、女性職員の登用の拡大に対する理解を促進することができた。
	3	女性職員のキャリア形成支援	実施		【継続】 勤務に関する意向調査等により意向を確認し、重要なポストに配置したり、人事交流を行ったりなど柔軟な人事管理を行った。 【継続】 勤務に関する意向調査等により本人の意向を確認するとともに、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行った。 【継続】 階層別研修等において講義を撮影した動画教材を提供するなどして、研修受講に制約のある職員に対しても研修受講の機会を提供した。	・勤務に関する意向調査等により、本人の意向も確認した上での人事管理を行うことができた。 ・適切な時期に受講の機会を付与した。 ・研修受講を通じて、女性職員のキャリア形成を支援した。
	4	女性職員が抱える悩みや心配の相談ができる体制づくり	実施		【継続】 会計検査院メンター制度実施要領に基づく支援内容を拡充するため、同要領の改訂に向けて試行的な取組を実施した。 【継続】 内閣人事局等が実施する研修に該当者（該当者は人事課が確認）を推薦した。	・先輩職員に相談できる機会を付与することができた。 ・研修受講を通じて、人的ネットワークの形成を図った。
推進体制等						
	1	各府省等における取組の推進				
	①	取組計画の策定	実施		【継続】 「取得計画」等の男女ともに育児・介護に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を提出できる体制を執り周知した。 【継続】 男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進のための取組について定期的に各課へ取得促進の周知を行った。	・子の出生のあった男性職員全員が取得計画を提出した。
	②	大臣、事務次官等のリーダーシップの発揮と推進体制	今後実施			－
	③	職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施	実施		【継続】 勤務に関する意向調査により職員のエンゲージメント等を把握した。 【継続】 職員アンケートを行い、本院内の業務の見直し等についての意見をくみ上げる取組を行った。	・勤務に関する意向調査等により、職員のエンゲージメント等も把握した上での人事管理を行うことができた。 ・本院内の業務等の見直しの在り方・進め方の方針に反映した。
その他						
	次世代育成支援対策に関する事項		実施		【継続】 8月にこども見学デーを実施（実地とオンラインによる開催）した。 【継続】 キッズページのコンテンツを更新した。 【継続】 社会科の総合的な学習における本院訪問を受け入れた。	・子ども見学デーには約1,280人が参加 ・令和6年度キッズページ閲覧件数：2,474,688件 ・6年度の本院訪問受入れ件数：2件