

令和8年度 女性の職業選択に資する情報公表（女性活躍推進法第21条関係）

特定事業主名：公正取引委員会

令和8年6月30日公表

＜職業生活に関する機会の提供に関する実績＞

I 職員の男女の給与の額の差異（令和7年度）

1. 全職員に係る情報

職員区分	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
任期の定めのない常勤職員	77.8%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	74.0%
全職員	73.0%

2. 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

* 国の機関における「任期の定めのない常勤職員」の基本給については、法律に定める俸給表等に基づき決定されており、同一の級・号俸であれば、同一の額となっている。

(1) 役職段階別

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
指定職相当	—
本省課室長相当職	102.0%
地方機関課長・本省課長補佐相当職	96.1%
係長相当職	97.8%

(2) 勤続年数別

勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36年以上	83.4%
31～35年	78.1%
26～30年	86.5%
21～25年	95.6%
16～20年	86.6%
11～15年	91.2%
6～10年	94.4%
1～5年	91.5%

【説明欄】

- 任期の定めのない常勤職員
 - 給与の一部として支給されている「扶養手当」及び「単身赴任手当」については、世帯主である男性に支給している場合が多い等の要因で女性に比べ男性の給与額が高くなっている。
- 任期の定めのない常勤職員以外の職員（任期の定めのある常勤職員（再任用職員及び任期付職員）と非常勤職員で構成）
 - 主に以下のような状況であるため、女性に比べ男性の給与額が高くなっている。
 - ・ 非常勤職員は勤務内容・勤務形態・勤務時間数が多様であり、勤務日数の少ない職員は女性の職員の方が多い。
 任期の定めのある常勤職員と非常勤職員では、おおむね前者の方が給与水準が高く、かつ任期の定めのある常勤職員の大半は男性職員である。
- その他
 - 2（1）における「指定職相当」欄については、一方の性別の該当者が存在せず、比較ができないことから「－」としている。

- * 役職段階の考え方は以下のとおり。
指定職相当（一般職給与法の指定職俸給表 1号俸から 8号俸相当職の職員）、本省課室長相当職（同法の行政職俸給表(一) 7級から 10級相当職の職員）、地方機関課長・本省課長補佐相当職（同俸給表 5級及び 6級相当職の職員）、係長相当職（同俸給表 3級及び 4級相当職の職員）
- * 勤続年数は、採用年度を勤続年数 1年目とし、情報公表の対象となる年度までの年度単位で算出している。

II 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（各年度 12月1日時点）

区分 \ 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
管理的地位にある職員	7.6% (-3.8 ポイント)	5.1% (-2.5 ポイント)	5.1% (±0 ポイント)

【説明欄】

- ※ 管理的地位にある職員とは指定職相当及び本省課室長相当職の職員
- ※ 下段（）内は前年度比伸び率

III 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（各年度 12月1日時点）

区分 \ 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
指定職相当	0% (±0 ポイント)	0% (±0 ポイント)	0% (±0 ポイント)
本省課室長相当職	9.1% (-4.5 ポイント)	6.3% (-2.8 ポイント)	6.3% (±0 ポイント)
地方機関課長・本省課長補佐相当職	9.7% (+1.7 ポイント)	9.7% (±0 ポイント)	10.9% (+1.2 ポイント)
係長相当職（本省）	33.2% (-0.5 ポイント)	35.3% (+2.1 ポイント)	37.3% (+2.0 ポイント)

【説明欄】

- ※ 下段（）内は前年度比伸び率

IV 採用した職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日時点）

国家公務員採用試験からの採用者				
区分	年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
	全体		58.7%	58.6%
うち総合職試験		37.5%	50.0%	62.5%
うち一般職（大卒程度）試験		67.7%	61.1%	52.4%
うち一般職（高卒程度）試験		42.9%	60.0%	66.7%

V 中途採用の男女別の実績

区分	年度	令和6年度	令和7年度
	男性		11人
女性		10人	6人

【説明欄】

※ 民間企業における実務の経験その他これに類する経験を有する者として採用（中途採用）された者

VI 職員に占める女性職員の割合（各年度12月1日時点）

区分	年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	常勤職員		25.8%	27.7%

VII 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（令和7年度における取組状況）

- ・ ハラスメント防止週間の機会に、ハラスメントに関するeラーニング・確認テストを実施するとともに、ハラスメントに関する相談窓口を周知した。
- ・ 女性職員の職場における苦情や相談の窓口及び女性職員の心身の健康に関する相談窓口を周知した。
- ・ 女性特有の疾患にフォーカスした健康情報を発信し、婦人科検診受診の必要性を周知した。
- ・ 女性職員のセクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談について女性の苦情相談員を本局及び各事務所・支所に配置し、相談しやすい体制を整えた。

＜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情報＞

I 職員（任期の定めのない職員に限る。）の離職率の男女の差異

区分	年度	令和6年度	令和7年度
	男性		2.7%
女性		3.3%	3.6%

※ 定年退職、死亡退職等を除く。

さらに、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をもって示すと、次のとおりである。

年代	年度 区分	令和6年度		令和7年度	
		男性	女性	男性	女性
20歳～24歳		0.0%	0.0%	0.0%	1.9%
25歳～29歳		2.0%	6.7%	6.1%	6.3%
30歳～34歳		3.4%	6.7%	0.0%	3.8%
35歳～39歳		4.1%	2.9%	2.4%	2.7%
40歳～44歳		3.3%	0.0%	3.3%	0.0%
45歳以上		2.4%	4.1%	6.1%	6.1%

II 男女別の育児休業取得率及び男女別の育児休業の取得期間の分布状況

1. 男女別の育児休業取得率（常勤職員）

区分	年度	令和6年度	令和7年度
	男性		100%
女性		133.3%	62.5%

2. 男女別の育児休業の取得期間の分布状況（常勤職員）

年代	年度 区分	令和6年度		令和7年度	
		男性	女性	男性	女性
1週間未満		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
1週間以上2週間未満		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
2週間以上1月以下		47.1%	0.0%	23.5%	0.0%
1月超3月以下		29.4%	0.0%	52.9%	0.0%
3月超6月以下		5.9%	0.0%	5.9%	0.0%
6月超9月以下		0.0%	12.5%	0.0%	0.0%

9月超 12月以下	17.6%	25.0%	5.9%	60.0%
12月超 24月以下	0.0%	50.0%	5.9%	20.0%
24月超	0.0%	12.5%	5.9%	20.0%

【説明欄】

- ※ 取得率＝当該年度中の新規取得者／当該年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員数（1人の子について再度育児休業を取得した場合における2度目の育児休業は含まない。）
- ※ 令和6年度については、令和5年度以前に子が生まれたものの、当該年度には取得せずに、令和6年度になって当該子についての最初の育児休業を取得した職員が含まれるため、取得率が100%を超えることがある。
- ※ 非常勤職員については、令和6年度及び令和7年度において、当該年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員はいない。

Ⅲ 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率並びにそれぞれの休暇の合計取得日数の分布状況

1. 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取得率並びに合計5日以上取得

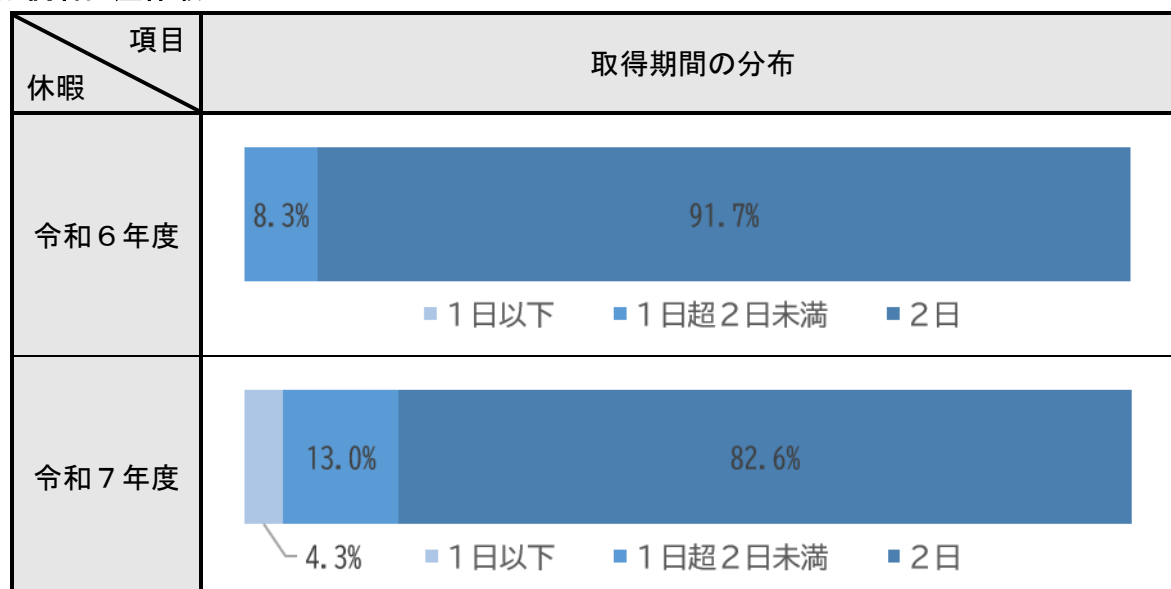
年度	令和6年度	令和7年度
配偶者出産休暇	70.6%	100.0%
育児参加のための休暇	88.2%	95.7%
合計5日以上取得	82.4%	78.3%

【説明欄】

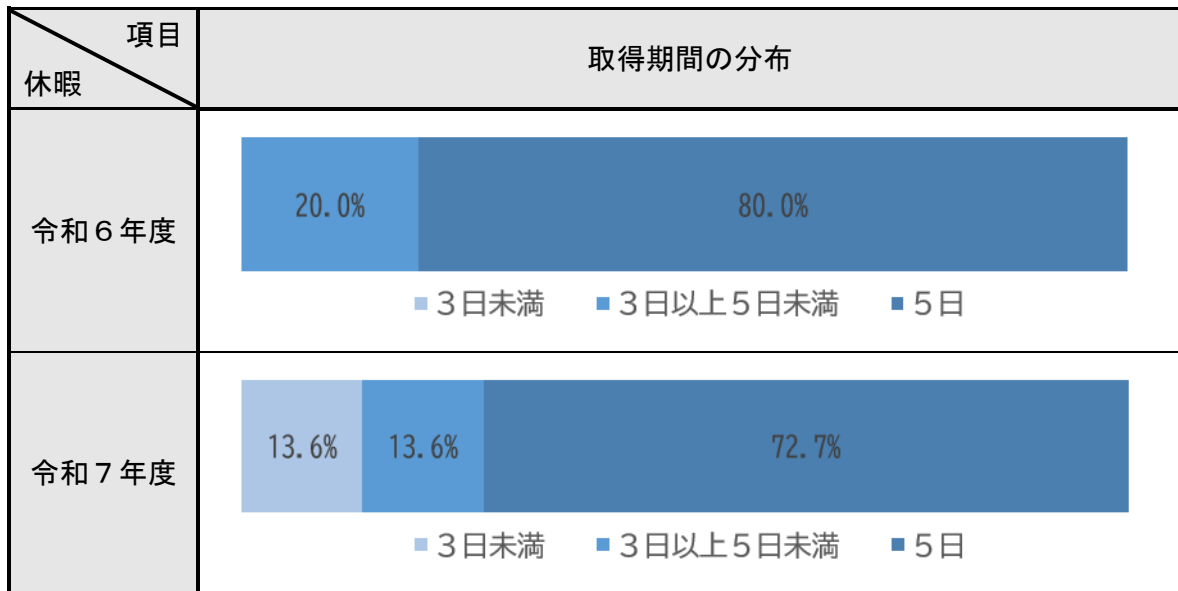
- ※ 取得率＝当該年度中の取得者／当該年度中に新たに配偶者出産休暇等が取得可能となった職員数

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取得日数の分布状況

(1) 配偶者出産休暇



(2) 育児参加のための休暇



IV 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間

年	令和7年（令和7年1月～令和7年12月）	
区分		
内部部局等	25.7 時間／月	308.8 時間／年
内部部局等以外	11.0 時間／月	132.0 時間／年

V 職員の年次休暇等の取得日数の状況（各年1月～12月の平均取得日数）

年度	令和5年	令和6年	令和7年
区分			
常勤職員	15.4 日	15.2 日	14.6 日

VI 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（令和7年度における取組状況）

- ・ テレワーク実施に係る職員の手続負担を軽減するため、テレワークの実施申請の際に必要な見取り図の作成を廃止した。
- ・ 適切な勤務時間管理を行うため、毎月、各課室の超過勤務時間を人事課において集計し、各管理職へフィードバックしている。