

国税庁障害者活躍推進計画の実施状況の点検

障害者活躍推進計画		令和6年度実施状況
① 採用に関する目標	【実雇用率】（各年6月1日時点） （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上 （評価方法）毎年 of 任免状況通報により把握・管理。	○令和7年6月1日現在における実雇用率は3.05%であり、法定雇用率（2.8%）を上回っている。
② 定着に関する目標	【定着に向けた環境整備】 離職者を極力生じさせないよう努める。離職者が生じた場合には、その要因の把握・分析を行う。 （評価方法）毎年6月1日時点で在籍している障害者である職員に対し、アンケート調査を実施し、把握された課題とその対応について管理。	○令和7年6月1日時点で在職している障害者である職員に対し、アンケート調査を実施し、職場環境を理由とした離職者が極力生じないよう環境整備に努めるとともに、把握された課題について、対応策を検討。
③ 満足度に関する目標	【満足度】前年度以上 （評価方法）毎年6月1日時点で在籍している障害者である職員に対し、アンケート調査を実施し、把握・管理。	○令和7年6月1日時点の満足度（アンケート調査結果）は以下のとおりであり、把握された課題について、対応策を検討し満足度が向上するよう努めていく。 ※ 国税庁で働いていることの全体満足度 90.2% （昨年度 89.6%）
④ キャリア形成に関する目標	【多様な働き方の提供】 ① 必要に応じて各種研修への受講機会の提供 ② ステップアップ制度等を活用した常勤職員への登用機会の提供 ③ 特別支援学校等からのインターンシップの受入機会の提供 （評価方法）各年度の実施状況により把握・管理。	① 各種研修への受講機会を提供。 ② 申込者 148 名、受験者 133 名、合格者 3 名。 ③ 税務署等において受入れを行い、非常勤職員として採用。

取組内容		
1. 障害者の活躍を推進する体制整備		
(1) 組織面	○平成 30 年に長官官房人事課、総務課、会計課、厚生管理官の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置。地方支分部局である各国税局及び沖縄国税事務所にも同様のチームを設置。 ○令和元年 9 月 6 日に障害者雇用推進者として国税庁次長を選任。 ○令和元年 12 月 5 日に障害者である職員の相談窓口として、各部署において障害者職業生活相談員を選任。 ○毎年度、「障害者雇用推進チーム」の会議を開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の把握及び課題を検討する。 ○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員等）のほか、必要に応じて組織外の関係機関（厚生労働省障害者雇用対策課、各労働局、各公共職業安定所、その他障害者が利用している支援機関等）と連携体制を構築する。 ○各種相談先等については、人事異動等により変更が生じるため、定期的に更新し、対象職員に周知する。	○障害者雇用推進チームにおいて事務年度が変わる機会等を捉えて会議を開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の把握及び課題を検討。 ○労働局等との事務打合せや外部支援機関等との業務委託契約を行い、連携体制を構築するとともに、労働局や支援機関等の各種相談先について、対象職員へ周知。
(2) 人材面	○障害者である職員の相談窓口として、各部署において障害者職業生活相談員を選任し、対象職員に周知する。（再掲）また、障害者職業生活相談員に選任された者（選任予定の者を含む。）に対して、厚生労働省障害者雇用対策課が開催する「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成事業」又は各労働局が開催する「障害者職業生活相談員資格認定講習」を受講させる。 ○障害者である職員が所属する各部署において、障害者である職員の職場適応を円滑に進めるための個別的サポートを行う支援者を選任し、対象職員に周知する。また、	○各部署において障害者職業生活相談員や支援者を選任し、対象職員へ周知。 ○障害者職業生活相談員や支援者に選任された者のうち、「障害者職業生活相談員資格認定講習」等の未受講者など、受講の必要がある者に対し、各労働局における開催状況を周知し、受講を指示。 ○障害者である職員の職場適応を円滑に進めるため、全職員を対象として e ラーニング（LAN トレーニング）を実施するほか、外部機関の専門家による障害者の職場定着支援に関する研修を実施。

	支援者に対して厚生労働省障害者雇用対策課が開催する「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成事業」を受講させるよう努める。 ○障害者である職員が所属する部署の職員を中心に、厚生労働省等が開催する障害者雇用関連研修を積極的に受講させるほか、外部機関の専門家等による障害に関する理解促進・啓発のための研修を実施する。	○職員の障害者に対する理解を深めるため、「障害者理解に関する自主研修資料」をポータルサイトにおいて提供。
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
	○定期的に面談を行い、職務遂行状況を確認し、必要に応じて職務内容の検討を行う。 ○募集要項において示した職務内容を基本としつつ、個々の障害特性を踏まえ、職員と話し合いの上、従事事務の検討を行う。	○各部署において定期的に障害者と面談を実施し、障害特性を踏まえ、職員と話し合いの上、従事事務の検討を実施。
3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理		
(1) 職務環境	○本人からの要望等を踏まえ、施設の環境整備や就労支援機器の導入を検討する。 ○本人や支援機関等との定期的な面談を通じて、職務環境についての要望、仕事の不安や悩みなどを把握し、必要な支援を継続的に実施する。 ○新規に採用した障害者である職員については、職務に慣れるまでの間、定期的な面談により必要な支援事項等を把握する。 ○必要な支援の実施に当たっては、本人からの要望を踏まえつつ、過重な負担にならない範囲で適切に対応する。 ○職場研修において、受講者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した必要な工夫を行う。	○施設の環境整備として、事務室内の段差補修工事、多機能トイレ（オストメイト対応）への改修工事、その他スロープ・手すり、クロスパネル、障害者用のインターフォン等の設置を実施。 ○就労支援機器として、電子式メモパッド・筆記用具等把持補助用グリップ等、携帯型読書器、電話モニタリング機器、PC トーカー、UD トークを導入。 ○障害者本人や支援機関等と定期的に面談し、職務環境についての要望、仕事の不安や悩みなどを把握し、必要な支援を継続的に実施。 ○必要な支援の実施に当たっては、本人からの要望を踏まえつつ、過重な負担にならない範囲で適切に対応。

(2) 募集・採用	○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 ・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。 ・自力で通勤できることといった条件を設定する。 ・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 ・「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」といった条件を設定する。 ・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。 ○障害特性に配慮した職務の選定を工夫し、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の採用にも努める。 ○本人からの要望を踏まえ、筆記試験時にパソコンの使用を認める、拡大文字による試験を認める、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認める等、障害特性への配慮を行う。 ○常勤職員としての採用が内定した障害者について、採用後に円滑に勤務を開始できるようにするため、本人の希望に基づき、常勤職員としての採用前に、非常勤職員として勤務できるプレ雇用制度を活用する。 ※ 障害者が非常勤職員としての採用前の職場実習を希望する場合には、障害者を一定期間受入れ、実務を体験させる。 ○ステップアップ制度を活用し、非常勤職員として一定期間勤務する障害者を対象とした常勤職員への任用に係る公募を行う。 ○当庁の職務へのイメージを持ってもらうことなどを目的として、特別支援学校等を対象としたインターンシップにより障害を有する学生等の受入れを行う。	○募集、採用に当たっては、左記の取扱いを行わない運用を徹底。 ○障害特性に配慮した職務の選定を工夫し、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の採用にも努めている。 ○就労の不安解消のため、応募者の要望に応じて職場見学や職場実習を実施。 ○本人からの要望を踏まえ、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認める、試験時にパソコンの使用を認める等、障害特性への配慮を実施。 ○当庁の職務へのイメージを持ってもらうことなどを目的として、特別支援学校等を対象としたインターンシップにより障害を有する学生等の受入れを実施。 ○ステップアップ制度を活用し、非常勤職員として一定期間勤務する障害者を対象とした常勤職員への任用に係る公募を実施し、採用。 ○ステップアップ制度の内定者に対し、本人の希望に基づき、プレ雇用制度を活用。
(3) 働き方	○通勤負担の軽減や通院時間の確保等、本人からの要望や障害特性を踏まえ、現行法令の範囲内で、テレワーク勤務やフレックスタイム制、早出勤務・遅出勤務の活用を	○本人からの要望や障害特性を踏まえ、現行法令の範囲内で、テレワーク勤務やフレックスタイム制、早出勤務・遅出勤務の活用を促進する等、勤務日・勤務時間

	促進する等、勤務日・勤務時間等について柔軟に対応する。 ○時間単位の年次休暇が取得できることや、病気休暇を取得できる具体的理由等、各種休暇制度について周知し、適切な休暇の利用を促進する。	等について柔軟に対応。 ○各種休暇制度については面談時等の機会及びポータルサイトへの掲載を活用して周知。
(4) キャリア形成	○常勤職員のキャリア形成のため、研修機関である税務大学校における各種部内研修について、国家公務員障害者選考試験（人事院主催）やステップアップ制度により採用された職員の受講要件等に関する所要の整備を行う。 ○ステップアップ制度を活用し、非常勤職員として一定期間勤務する障害者を対象とした常勤職員への任用に係る公募を行う。（再掲） ○当庁の職務へのイメージを持ってもらうことなどを目的として、特別支援学校等を対象としたインターンシップにより障害を有する学生等の受入れを行う。（再掲）	○各種部内研修について、国家公務員障害者選考試験（人事院主催）やステップアップ制度により採用された職員の受講要件等に関する所要の整備を実施。 ○ステップアップ制度を活用し、非常勤職員として一定期間勤務する障害者を対象とした常勤職員への任用に係る公募を実施し、採用。 ○当庁の職務へのイメージを持ってもらうことなどを目的として、特別支援学校等を対象としたインターンシップにより障害を有する学生等の受入れを実施。
(5) その他の人事管理	○定期的な面談に加え、必要に応じて随時面談を実施し、勤務状況の把握及び体調・健康面の確認等を行う。 ○障害者である職員が円滑に職場定着できるよう、面談やアンケート調査により把握した意見や要望等を踏まえ、定着状況等についての課題を検討する。 ○把握した障害の特性や申出の内容については、本人の意向に応じ、職員の人事異動の都度、適切に管理者へ引き継ぐ。 ○中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行う。 ○本人が希望する場合には、「就労パスポート」の活用により、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を行う。	○定期的な面談や随時面談により、勤務状況の把握及び体調・健康面の確認を実施。 ○就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を実施。 ○面談やアンケート調査により把握した意見や要望等を踏まえ、職場定着について、事務分担の見直し、事務処理能力や障害特性へのフォローアップ体制の整備といった課題があることから、解決に向けたきめ細かな配慮や定期面談等の近況確認による対応を検討。 ○中途障害者についても、円滑な職場復帰のため、面談やアンケート調査による本人の希望を踏まえ、職場環境の整備等や通院等を考慮した人事配置への配慮を実施。 ○把握した障害の特性や申出の内容を、本人の意向に応じて適切に後任の管理者へ引き継ぐことを徹底。

4. その他		
	○国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、各年度において障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等の拡大を目指すことにより、障害者の活躍の場の拡大を推進する。 ○競争入札への参加資格を定めるに当たっては、法定雇用障害者数以上の障害者を雇用していることに配慮する等、障害者の就労を促進するために必要な措置を講ずるよう努める。	○「財務省の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針」に基づく調達を実施し、令和6年度においては、障害者就労施設等と154件（35,237千円）の契約を締結。 ○随意契約において、積極的に法定雇用障害者数以上の障害者を雇用している事業主等を1者以上含めて、見合わせを実施。