

<別紙1の記入要領>

1 申立書は、正副2通必要なので、2通作成してください（オンラインで提出する場合は1通で可）。

代理人により審査の申立てを行う場合は、代理人資格証明書（別紙2の様式例参照）又は委任状を添付してください。

2 「審査申立人」欄、「代理人」欄には、それぞれの所要事項に従って記入してください。

3 「1 審査の申立てに係る給与の決定」欄には、審査の申立ての対象とする給与の決定を、例えば、「令和 年1月1日付け昇給区分の決定」、「令和 年12月期の勤勉手当の成績率の決定」などと特定して記入してください。

4 「2 上記1の給与の決定を行った者の職名及び氏名」欄には、審査の申立ての対象とする給与の決定を行った者の官職及び氏名を記入してください。

5 「3 審査の申立ての趣旨」欄には、審査の申立ての対象とする給与の決定について、どのように更正してほしいのかについて、上記3の例でいえば、「令和 年1月1日付け昇給区分をより上位に決定すること」、「令和 年12月期の勤勉手当の成績率をより上位に決定すること」などと具体的に記入してください。

6 「4 審査の申立ての理由」欄には、上記5の更正を求める理由や背景をできるだけ具体的かつ簡潔に記入してください。

7 「6 添付資料の有無」欄には、審査の申立てに係る資料の添付の有無について、該当する にチェックし、「有」にチェックした場合は、その標題を記入の上、それらの資料を添付してください。

特に、審査の申立てに係る給与の決定に係る人事異動通知書（辞令）などの発令文書が交付されているときは、その写しを添付してください。

なお、資料が申立書提出時に間に合わない場合は、追って速やかに提出してください。

8 申立書に記載した事項に変更が生じた場合には、速やかにその旨を書面で人事院に提出してください。特に、審査の申立てに係る給与の決定に関して訂正等の措置がとられた場合（例えば、俸給の決定の訂正が行われた場合など）には必ず提出してください。