

職員団体登録のしおり

職員団体の登録について（共通事項）

職員団体が人事院に登録され、その後も引き続いて登録職員団体として取り扱われるためには、次の要件を満たしていなければなりません。

規約に法定の事項が定められていること（国公法第108条の3第2項）

重要事項の決定が民主的な手続で行われていること（国公法第108条の3第3項）

構成員は原則として職員に限られていること（国公法第108条の3第4項）

注意!! 登録職員団体は、規約の変更や役員の変更など、登録事項に変更があった場合、**変更の日から10日以内**に、変更事項を人事院に届け出なければなりません（国公法第108条の3第9項、人事院規則17-1第4条）。

この届出をしなかった場合は、職員団体の登録の効力が停止され又は取り消されることがあります（国公法第108条の3第6項）。

新規登録・変更登録

1 提出書類

登録内容に応じて、以下の書類が必要です。以下の一覧表上で書類名をクリックしていただくと、用紙をダウンロードすることができます。なお、必要事項の記載があれば様式は問いません。

	職員団体登録申請書	職員団体登録事項変更届	規約採択証明書	役員選出証明書	組織に関する証明書	代議員選出証明書	添付書類
新規登録							規約 役員名簿 事務所所在地表 連合体構成職員団体表 (連合体の場合)
変更登録（人事院HP「職員団体」のページに掲載されている変更登録の提出時チェックリストも併せて御参照ください。）							
規約改正							規約の改正部分 (新旧対照表等)
役員改選							役員名簿
事務所所在地の変更							事務所所在地表
連合体構成団体の変更					(非登録団体の新規加入の場合)		連合体構成職員団体表
他の職員団体との連合又は連合体への加入、脱退を行った場合							重要行為の決定証明書 (変更登録時の添付で可)

2 提出書類の記入要領等

いずれの場合も、職員団体名は、略称ではなく**規約上の正式名称**を記入してください。また、記入欄が不足する場合は、適宜記入欄を増やすか又は別紙を添付してください。不要の文字や箇所は、削除してください（例：「職員団体登録事項変更届」を提出する場合で、規約の改正がないときは、「規約 別添のとおり」を削除するか、又は「~~規約~~ 別添のとおり」のように削除線を引いてください。）。

職員団体登録申請書・職員団体登録事項変更届

規約（規約には次の から までの記載が必要です。）

名称

目的・業務：目的は、「勤務条件の維持改善」が主たる目的である旨を明記することが必要です。業務は、目的を達成するためにどのような業務を行うかある程度具体的に記載されていることが必要です。

主なる事務所の所在地：町又は字まで記載してください（「官署名」や「委員長在勤署に置く。」でも差し支えありません。）。

構成員の範囲・構成員の資格の得喪に関する規定：構成員の範囲は、職員（一般職の国家公務員（行政執行法人職員を除く。））、免職後1年以内の者、免職について係争中の者、職員以外の役員に限られます。また、国公法第108条の2第3項ただし書の「管理職員等」と「それ以外の職員」は、同一の団体を組織することができません。

上記を踏まえ、構成員の範囲を明確にしてください（例：「省に勤務する職員で構成する。ただし、国公法第108条の2第3項に規定する管理職員等を除く。」）。

資格の得喪については、加入・脱退の両方の手続を記載してください。

理事その他の役員に関する規定：役員とは、執行機関・監査機関の構成員のことです。その役名、定数、任期等について規定してください。役員は、法定の手続（注）で選出する旨の規定が必要です。

業務執行・会議・投票に関する規定：議決機関・執行機関・監査機関の組織・運営、それぞれの機関の構成員の選出手続等の投票に関する規定が必要です。

議決機関の構成員が代議員である場合は、法定の手続（注）で選出する旨の規定が必要です。

経費・会計に関する規定：組合費の規定、会計監査の規定が必要です。

他の職員団体との連合・規約の変更・解散に関する規定：法定の手続（注）で決定する旨の規定が必要です。

（注）「法定の手続」とは、全ての構成員が平等に参加する機会を有する直接かつ秘密の投票によって、全員の過半数により決定（役員・代議員の選挙については投票者の過半数により選出）されることです（国公法第108条の3第3項）。

役員名簿

役員について、任期満了等による全員改選のほか、一部補選や辞任等があった場合も、その都度、届出をしてください。また、全員改選の結果、旧役員と同一の者が再選された場合でも、全役員について届出をしてください。なお、同一人が複数の役員を兼任する場合や役員に欠員が出た場合も、役員名簿の必要事項を記入し、届出をしてください。

「役名」欄には、「執行委員長」、「書記長」など規約に規定されている役名を記入してください。

「住所」欄には、各役員の現住所を記入してください（勤務先ではありません。）。

「官職」欄には、例えば「省総務局企画課係長」、「××事務所総務課係員」のように具体的な所属・職名を記入し、職員でない役員の場合には、その職業・勤務先を記入してください。

事務所所在地表

規約の改正を伴う場合は、「規約改正」に係る変更登録の届出も必要となります。

連合体構成職員団体表

「構成職員団体名」欄には、略称ではなく各構成職員団体の規約上の正式名称を記入してください。なお、単体の職員団体の場合は記入する必要はありません。

「登録番号」欄には、構成職員団体が人事院に登録されている場合のみ、その登録番号を記入してください。

規約採択証明書・役員選出証明書

「有権者の範囲」欄には、連合体又は全国的規模の団体が、規約採択・役員選挙を**代議員制で行った場合のみ**、例えば「代議員」、「中央委員」と記入してください。

「投票者総数」欄には、有効投票数に無効投票数を加えた**全投票数**を記入してください。

代議員選出証明書

連合体又は全国的規模の団体が、規約採択・役員選挙を代議員制で行った場合に限り必要となります。

「構成団体・下部組織の名称」欄には、**代議員の選出単位**となった構成職員団体又は下部組織の名称を**全て記入**してください。

「投票場所」欄には、例えば「**分会事務所内**」のように、構成員が**実際に投票を行った場所**を記入してください。

法人格の取得

登録職員団体は、法人となる旨を書面によって人事院に申し出ることにより法人となることができます。

新規登録後、直ちに法人格を取得したい職員団体は、登録申請書の主文の下に「職員団体等に対する法人格の付与に関する法律第3条第1項の規定に基づき法人となることを申し出ます。」と記入することにより、申出書に代えることができます。

注意!! 法人格法の規定により、人事院への法人となる旨の申出後(新規登録の申請と同時に申出を行った場合は新規登録後)、**2週間以内に法務局に登記**しなければならないこととされています。登記を怠った場合には、過料に処せられます。

解散

登録職員団体が解散した場合は、**解散の日から10日以内**に、その代表者を通じて、「**職員団体解散届**」・「**解散採択証明書**」を各1通提出しなければなりません。

異動等で**構成員がゼロになった場合**なども、その代表者(その状態を証明できる旧構成員を含む。)は、「**職員団体解散届**」・「**構成員がいないことの証明書**」を提出しなければなりません。

登録の抹消の申請

登録職員団体が、引き続き団体としての**活動を継続しながら、登録の抹消を申請する**場合は、「**職員団体登録の抹消申請書**」を1通提出してください(登録されている代表者と異なる代表者による申請の場合は、「**代表者証明書**」も必要です。)

注意!! 法人格法第2条第5項に規定する法人である登録職員団体が、登録の抹消を申請する場合は、**解散**による手続が必要です。

申請等の手法

1 書類の提出について

登録内容に応じて、必要書類をそれぞれ**正副2通**提出してください。

書類の提出先・宛名は、次のとおりに行ってください。

- 人事院の一の地方事務局(所)の管轄区域(**問合せ先** に記載)のみに組織を有する職員団体

提出先：人事院〇〇事務局(所)総務課、宛名：人事院〇〇事務局(所)長

- 人事院の複数の地方事務局(所)の管轄区域に組織を有する職員団体

提出先：人事院職員福祉局審査課職員団体班、宛名：人事院事務総長

登録事項に関する照会ができるよう、登録事務担当責任者の役名・氏名と、確実に連絡可能な電話番号・FAX番号・メールアドレスを記載してください。

2 オンラインによる提出

職員団体が電子メールアドレスを登録することで、オンラインによる申請が可能となります。電子メールアドレス登録後は、電子メールアドレスに変更がない限り、(申請書のオンライン提出)の手続きのみで申請書の提出が可能です。職員としてのメールアドレス(ドメイン名にgo.jpを含むもの)は登録できないので、注意してください。

(電子メールアドレスの登録・変更)

1 の提出先へ、「[電子メールアドレス登録届](#)」(人事院HPからダウンロード可能)を提出してください。「電子メールアドレス登録届」をオンラインで提出することはできません。ただし、登録された電子メールアドレスを変更する場合で変更前の登録メールアドレスから提出する場合に限り、オンラインで提出することができます。

人事院から提出先の電子メールアドレスを通知しますので、「電子メールアドレス登録届」記載の登録を御希望の電子メールアドレスから、テストメールを送信してください。

登録が完了しましたら、人事院からその旨のメールを送信します。

(申請書のオンライン提出)

申請書のPDFファイルを作成後、登録済みメールアドレスから、人事院に対し、オンラインで申請する予定である旨を連絡してください。

人事院から通知メールを送信しますので、通知されたシステムを使用し、申請書のPDFファイルを提出してください。

問合せ先

職員団体の登録に関する問合せは、人事院職員福祉局審査課職員団体班(〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3 電話 03-3581-5311(内線2764))又は下表の人事院地方事務局(所)総務課に行ってください。

なお、新規登録の申請や変更登録の届出の受付後、登録までに通常要する事務処理期間は、新規登録の場合は15日間、変更登録の場合は10日間です。

事務局(所)	管轄区域	所在地・電話番号
北海道事務局	北海道	〒060-0042 札幌市中央区大通西12丁目 電話 011-251-2600
東北事務局	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県	〒980-0014 仙台市青葉区本町3-2-23 電話 022-221-2001
関東事務局	茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 新潟県 長野県	〒330-9712 さいたま市中央区新都心1-1 電話 048-740-2003
中部事務局	岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 富山県 石川県 福井県	〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-5-1 電話 052-961-6830
近畿事務局	滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県	〒553-8513 大阪市福島区福島1-1-60 電話 06-4796-2171
中国事務局	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県	〒730-0012 広島市中区上八丁堀6-30 電話 082-228-1181
四国事務局	徳島県 香川県 愛媛県 高知県	〒760-0019 高松市サンポート3-33 電話 087-880-7440
九州事務局	福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 電話 092-431-7731
沖縄事務所	沖縄県	〒900-0022 那覇市樋川1-15-15 電話 098-834-8400

(令和3年3月)