

勤 務 条 件 に 関 す る  
行 政 措 置 要 求 の 手 引

人 事 院  
公 平 審 査 局

## 《 目 次 》

1	措置要求ができる者	1
2	措置要求の対象範囲	2
3	措置要求を行う方法等	3
4	要求書の記載事項等	4
5	要求書の受付・審査及び要求の受理又は却下等	5
6	受理前調査	5
7	受理後の事案の審査等	6
8	交渉の勧奨及びあっせん	6
9	要求の取下げ	7
10	事案の審査の打切り	7
11	判定	7
12	その他	
	(1)費用の負担	8
	(2)人事院から事情聴取等を受けた時間の取扱い	8
別紙1	措置要求の審査の流れ図	9
別紙2	行政措置要求書様式例（職員個人の場合）	10
別紙3	行政措置要求書様式例（職員団体の場合）	11
別紙2、3	の記入要領	12
別紙4	行政措置要求書の補正書様式例	13
別紙5	取下書様式例	14
別紙6	人事院公平審査局及び地方事務局(所)所在地一覧	15

この手引に記載されている内容は、令和4年4月1日現在のものです。

一般職の国家公務員は、国家公務員法第86条に基づき、人事院に対して、勤務条件の改善を求める行政措置の要求（以下「措置要求」といいます。）を行うことができることになっています。

（参 考） 国家公務員法（昭和22年法律第120号）

第86条 職員は、俸給、給料その他あらゆる勤務条件に関し、人事院に対して、人事院若しくは内閣総理大臣又はその職員の所轄庁の長により、適当な行政上の措置が行われることを要求することができる。

#### 1 措置要求ができる者

措置要求ができるのは一般職の国家公務員です。具体的には次のとおりです。

##### (1) 措置要求できる職員

- ① 一般の常勤職員（条件付任用期間の者を含む。）
- ② 臨時的任用職員
- ③ 任期付職員
- ④ 再任用職員
- ⑤ 非常勤職員

##### (2) 措置要求できない者

- ① 行政執行法人に勤務する職員
- ② 外務職員（ただし、外務大臣の権限に属する事項について要求する場合）
- ③ 離職した者（措置要求を行った後に退職等した場合、その審査は打ち切られます。）

## 2 措置要求の対象範囲

措置要求ができるのは、自分自身の勤務条件に関するものであって、将来に向かって維持改善を図ることができるものです。

### (1) 措置要求できる事項

- ① 給与、勤務時間、休憩時間、週休日、休日、休暇等に関する事項
- ② 昇任、転任、昇格、休職等の基準に関する事項
- ③ 保健、安全保持等に関する事項
- ④ 勤務環境に関する事項
- ⑤ その他①～④に掲げるもの以外の勤務条件に関する事項

### (2) 措置要求できない事項

- ① 「係長へ昇任させてほしい」、「〇級へ昇格させてほしい」といった個別の人事上の措置を求めるもの、あるいは、仕事の仕方等業務の運営方法についてのものなど、任命権者や職務命令の権限のある者がその権限に基づき裁量で行う事項

(これらの事項であっても国家公務員法に定める平等取扱の原則（第27条）、人事管理の原則（第27条の2）に抵触する不当な取扱いがあるとする事などを理由とし、それら不当な取扱いの存在が推認される程度の具体的事実を示して措置要求を行うものなどについては、受理される場合があります。)

- ② 損害賠償を求めるもの、職員の懲戒処分を求めるもの、上司等の謝罪を求めるものなど、自分自身の具体的な勤務条件の改善を求めるものではないもの
- ③ 人事院、内閣総理大臣又は所轄庁の長に措置する権限のないもの
- ④ 行政不服審査法による審査請求をすることができる処分（職員の意に

反した休職、懲戒処分など) についての審査、災害補償の実施に関する  
審査及び給与の決定に関する審査の対象となるもの

職場において苦情や要望がある場合は、人事院において苦情相談に応じていますので、措置要求を行おうとする事項についても、まずはそこでの相談をお勧めします。(人事院のホームページの「申請・問合せ・相談窓口」の「職員からの各種相談」の「勤務条件や勤務環境等に関する相談(苦情相談)」を参照してください。メールによる苦情相談も受け付けています。)

措置要求を行おうと考えている事項が措置要求できるかどうかについても相談してください。(相談先については、別紙6の所在地一覧参照)

### 3 措置要求を行う方法等

#### (1) 申請者

措置要求は、職員自ら又は人事院に登録された所属職員団体(以下「登録職員団体」といいます。)を通じて団体的に行うことができます。(代理人による要求は認められていません。)

この制度では、措置要求を行う職員(登録職員団体を通じて行う場合はその代表者)を「申請者」と呼んでいます。

#### (2) 必要書類等

##### ① 行政措置要求書(以下「要求書」といいます。) 正副2通

A4判の用紙に次の「4 要求書の記載事項等」に掲げる事項を記載してください。(別紙2又は3の様式例参照)

なお、副本は、要求を受理したとき、所轄庁の長等に送付します。

##### ② 要求に係る資料がある場合は当該資料 2部

要求書提出後も追加して提出することができます。

### (3) 要求書等の提出

人事院事務総局公平審査局又は人事院各地方事務局及び沖縄事務所（別紙6の所在地一覧参照）宛てに提出してください。持参、郵送又は電子メールのいずれの方法でも構いませんが、電子メールは、人事院事務総局公平審査局のみ対応しています。

また、電子メールは、人事院のホームページに記載された電子メールによる申込みに当たっての注意事項に同意があった場合に限り利用することができます。要求書等が人事院の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録されたときに要求がされたものとみなされますので、ご注意ください。

## 4 要求書の記載事項等

要求書の記載事項等は次のとおりです。記載の仕方については、「別紙2、3の記入要領」（12頁）を参照してください。

### ① 申請者の官職、氏名、住所、生年月日及び勤務官署

（ただし、申請者が登録職員団体の代表者である場合には、その登録職員団体の名称、登録職員団体における役職名、氏名及びその登録職員団体の主な事務所の所在地）

### ② 要求事項

### ③ 要求の事由

### ④ 要求事項について当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要

### ⑤ 要求の年月日

なお、登録職員団体の代表者が申請者になる場合は、要求職員（所属する登

録職員団体を通じて、その代表者により措置要求を行った者をいいます。)の氏名、所属等を(要求事項が複数ある場合は、要求事項別に)要求書に記載してください。

要求職員が多い場合などは、これらの事項を記載した要求職員名簿(要求事項が複数ある場合は、要求事項別の名簿)を別に作成して要求書に添付しても差し支えありません。

※ 要求書提出後、記載事項に変更が生じた場合は、速やかにその旨を文書に記載して人事院に提出してください。

特に、要求事項に関して措置がとられた場合(例えば、勤務環境の改善を求めるとの要求を提出した後、それについての改善が図られた場合など)には必ず提出してください。

## 5 要求書の受付・審査及び要求の受理又は却下等

受け付けた要求書については、申請者の資格、要求事項等が法令で定める要件を満たしているか審査を行い、適法なものについて受理し、不適法で補正することができないものは却下します。

なお、要求が不適法であっても、補正することができるものであるときは、申請者に補正を命じ、不備が軽微で要求事項に影響のないものであるときは、職権により補正を行います。(行政措置要求書の補正書様式例は別紙4参照)

この段階を含めて、措置要求の審査は、別紙1の措置要求の審査の流れ図に示した手順により進められます。

## 6 受理前調査

申請者の資格、要求事項等が法令で定める要件を満たしているかを審査する

ため、受理又は却下の決定をする前に書面等によって調査を行うことがあります。

## 7 受理後の事案の審査等

### (1) 事実調査

書面調査、資料の収集、関係当事者からの事情聴取、証人による証拠調、現場検証等人事院が必要と認める方法により行います。

関係当事者からの事情聴取は、原則として申請者の所属する官署で行います。

### (2) 事実調査における事情聴取の方法等

申請者、要求職員、関係当局等からの事情聴取は、それぞれ調査員の質問に答えていただく方法により行います。

申請者、要求職員からの事情聴取及び証人についての証拠調においては、必要に応じ、聴取内容の要旨を供述書として作成します。

※ 事情聴取等の事実調査において、次の事項は原則として禁止されています。

① ビデオカメラなどの持込み及び使用

② 申請者、要求職員からの事情聴取及び証人についての証拠調において、申請者等がメモをとること及び関係当事者等を立ち合わせるこ

## 8 交渉の勧奨及びあっせん

### (1) 交渉の勧奨

要求事項について、当局との話し合いが十分でないと認められる場合や申請



者と当局との話し合いを更に継続した方が良いと考えられる場合、要求の受理又は却下の決定を行う前に、両当事者に対して、交渉を行うよう勧奨することがあります。

(2) あっせん

要求を受理して事案の審査に入った後であっせん解決処理が適切と判断された場合、事案が適切に解決されるように、随時関係当事者間をあっせんすることがあります。

9 要求の取下げ

人事院が判定を行うまでは、いつでも要求を取り下げることができます。取り下げる場合は、人事院総裁宛てにその旨を書面に記載して提出してください。(別紙5の取下書様式例参照)

10 事案の審査の打ち切り

離職等により審査の継続が不可能になった場合又は要求の解決、要求事由の消滅等により審査の継続の必要がなくなった場合には、事案の審査を打ち切り、要求を却下します。

11 判定

事案の審査が終了し、あっせん等による解決が見つからない場合、人事院は、人事院会議において事案を審査し、判定を行い、判定書正本を申請者及び所轄庁の長等に送付します。

## 12 その他

### (1) 費用の負担

申請者が措置要求の手続のために行う人事院への通信費などは、当事者として支出すべきものですが、それ以外に、審査制度として申請者に費用負担を求めるものは、一般的にはありません。

証人で旅費を要する場合は、旅費法の規定に基づき支給します。

### (2) 人事院から事情聴取等を受けた時間（勤務場所からの往復の時間を含む。）の取扱い

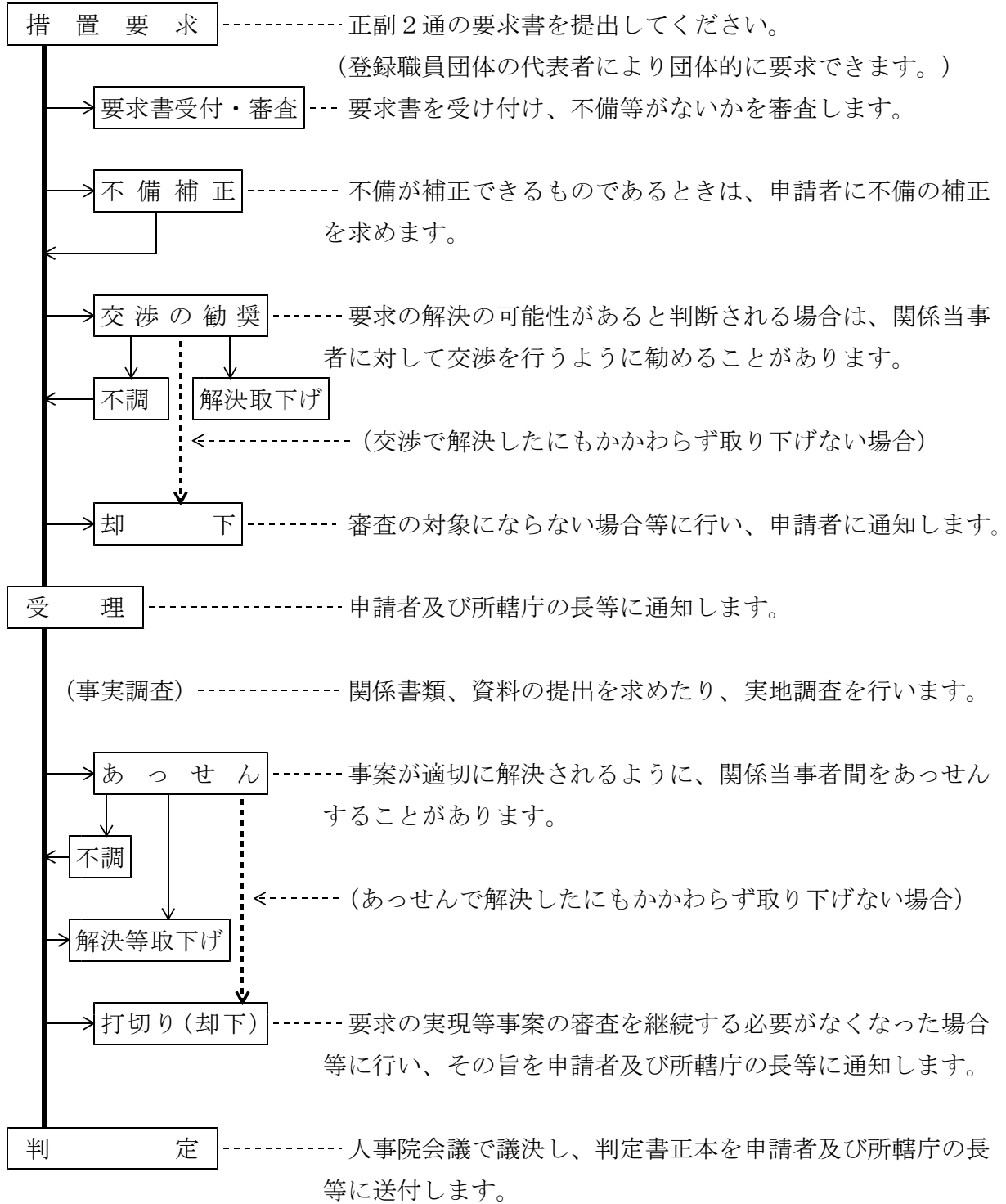
- ① 申請者及び要求職員は、職務専念義務が免除（出勤扱い）されます。
- ② 職員である証人及び登録職員団体を通じて行われた事案で事実調査への出席を認められた役員は、特別休暇の対象となります。

※ 要求書等の書類を作成する時間、措置要求に関する相談や要求書の提出等のための人事院訪問の時間は、職務専念義務の免除（出勤扱い）や特別休暇の対象にはなりません。

措置要求の手続は、人事院規則 1 3—2（勤務条件に関する行政措置の要求）に定められています。この規則の条文は、人事院のホームページに掲載されています。（<https://www.jinji.go.jp>）

### 措置要求の審査の流れ図

措置要求の審査は、以下のような手順で行われます。



別紙2 《行政措置要求書様式例（職員個人の場合）》

行政措置要求書

令和 年 月 日

人事院総裁 殿

申請者<sup>ふりがな</sup>（氏名）  
（住所）（〒 - ）

（TEL - - ）

（生年月日）

（勤務官署・官職）

（適用俸給表及び級号俸）

国家公務員法第86条により、次のように行政措置を要求します。

1 要求事項

2 要求の事由

3 交渉経過の概要

要求事項についての交渉の有無 有 無

4 添付資料の有無 有 無

別紙3 《行政措置要求書様式例（職員団体の代表者の場合）》

行政措置要求書

令和 年 月 日

人事院 総裁 殿

申請者(職員団体名)

(役職名・<sup>ふりがな</sup>氏名)  
(事務所所在地)(〒 - )

(Tel - - )

国家公務員法第86条により、次のように行政措置を要求します。

1 要求事項

2 要求の事由

3 交渉経過の概要

要求事項についての交渉の有無 有 無

4 要求職員（申請者により上記1の要求を行った職員をいう。）の氏名（ふりがな）、生年月日、勤務官署・官職及び適用俸給表・級号俸

5 添付資料の有無 有 無

<別紙 2、3 の記入要領>

- 1 要求書は、正副 2 通必要ですので、2 通作成してください。
- 2 「申請者」については、それぞれの所要事項に従って記入してください。
- 3 「1 要求事項」欄には、要求内容を端的にまとめて（何をどうしてほしいか）記入してください。
- 4 「2 要求の事由」欄には、なぜ上記 3 の要求を行うのか、その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。
- 5 「3 交渉経過の概要」欄には、要求事項について当局と交渉を行ったことの有無について、該当する□にチェックしてください。そして、交渉を行ったことがある場合は、その交渉の経過（交渉年月日、交渉相手、交渉状況の概要（どういう要求を行ったか、それに対する当局側の回答内容等））を要領よくまとめて記入してください。また、交渉を行ったことがない場合は、その理由（経緯等）を書いてください。
- 6 「4 要求職員」欄には、登録職員団体の代表者が申請者である場合に、要求職員の氏名等を記入してください。この場合、要求事項が複数あるときは、それぞれの要求事項ごとに要求職員を記入してください。

要求職員が多数いる場合は、別途要求職員名簿を作成し、別紙として要求書に添付しても差し支えありません。
- 7 要求に係る資料の添付の有無について、「5 添付資料の有無」欄の□にチェックし、ある場合は、それらを添付してください。

なお、資料が要求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 要求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に記載して人事院に提出してください。特に、要求事項に関して措置がとられた場合（例えば、勤務環境の改善を求めるとの要求を提出した後、それについての改善が図られた場合など）には必ず提出してください。

別紙4 《行政措置要求書の補正書様式例》

行政措置要求書の補正書

令和 年 月 日

人事院 総裁 殿

申請者(氏名)

(住所)

令和 年 月 日付けで人事院に提出した行政措置要求書の記載内容を次のように補正します。

○ 「○○」欄

【補正前】 \_\_\_\_\_

【補正後】 \_\_\_\_\_

以 上

- (注) 1 行政措置要求書提出時には必要ありません。行政措置要求書の補正が必要な場合のみ人事院から連絡しますので、この様式を御使用ください。
- 2 「○○」欄の○○には、行政措置要求書の記載事項(例：要求事項、要求の事由)を記入してください。

別紙5 《取下書様式例》

取 下 書

令和 年 月 日

人事院 総裁 殿

申請者(氏名)

(住所)

令和 年 月 日付で人事院に提出した\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (等) に関する行政措置の要求は、これを (全部) 取り下げます。

(注) アンダーラインの空欄の部分は、措置要求書に記載した要求事項の内容を、例えば、「〇〇勤務における勤務環境の改善」などと簡潔にまとめた形で記入してください。



審査手続等で分からないことは、人事院公平審査局又は人事院の各地方事務局（所）にお問い合わせください。

人事院事務総局公平審査局（調整課）	☎03（3581）0784（直通）	
〒100-8913	東京都千代田区霞が関1-2-3	中央合同庁舎第5号館別館
人事院北海道事務局第一課公平勤務係	☎011（241）1249	
〒060-0042	札幌市中央区大通西12丁目	札幌第3合同庁舎
人事院東北事務局第一課公平勤務係	☎022（221）2002	
〒980-0014	仙台市青葉区本町3-2-23	仙台第2合同庁舎
人事院関東事務局第一課公平勤務係	☎048（740）2005	
〒330-9712	さいたま市中央区新都心1-1	さいたま新都心合同庁舎1号館
人事院中部事務局第一課公平勤務係	☎052（961）6839	
〒460-0001	名古屋市中区三の丸2-5-1	名古屋合同庁舎第2号館
人事院近畿事務局第一課公平勤務係	☎06（4796）2181	
〒553-8513	大阪市福島区福島1-1-60	大阪中之島合同庁舎
人事院中国事務局第一課公平勤務係	☎082（228）1182	
〒730-0012	広島市中区上八丁堀6-30	広島合同庁舎2号館
人事院四国事務局第一課公平勤務係	☎087（880）7441	
〒760-0019	高松市サンポート3-33	高松サンポート合同庁舎南館
人事院九州事務局第一課公平勤務係	☎092（431）7732	
〒812-0013	福岡市博多区博多駅東2-11-1	福岡合同庁舎
人事院沖縄事務所調査課	☎098（834）8401	
〒900-0022	那覇市樋川1-15-15	那覇第1地方合同庁舎