

給与の決定に関する 審査の申立ての手引

令和5年4月

人事院公平審査局

目次

1	審査の申立てができる者.....	2
	(1) 審査の申立てができる職員（審査申立人）.....	2
	(2) 代理人による審査の申立て.....	3
	(3) 審査の申立てができない者の例.....	3
2	審査の申立ての対象範囲.....	3
	(1) 審査の申立ての対象となる事項.....	3
	(2) 審査の申立ての対象とならない事項の例.....	4
3	審査の申立てを行う方法等.....	5
	(1) 必要書類等.....	5
	(2) 申立書等の提出方法.....	6
	(3) 申立書等提出後の注意点.....	6
4	申立書の受付・審査、申立ての受理又は却下の決定.....	6
5	受理前調査.....	7
6	審査の併合及び分離.....	7
7	受理後の事案の審理.....	7
	(1) 口頭意見陳述の機会の付与.....	7
	(2) 証拠書類等の提出.....	7
8	審査の申立ての取下げ.....	8
9	審査の打切り.....	8
10	決定.....	8
11	その他.....	8
	(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
別添	給与の決定に関する審査の流れ.....	9
別紙1	給与審査申立書様式例.....	10
	<別紙1の記入要領>.....	12
別紙2	代理人資格証明書様式例.....	13
別紙3	給与審査申立書の補正書様式例.....	14
別紙4	取下書様式例.....	15
別紙5	人事院事務総局公平審査局及び人事院各地方事務局（所）所在地一覧... 16	16

一般職の職員の給与に関する法律の適用を受ける国家公務員は、同法の規定による給与の決定に関して苦情がある場合、同法第21条第1項に基づき、人事院に対して審査を申し立てることができることになっています。

※ 人事評価結果を活用した昇給区分、昇給の号俸数の決定及び勤勉手当の成績率の決定に係る苦情についても、この審査の対象となります。

(参考) 一般職の職員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号)

第20条 人事院は、各庁の長又はその委任を受けた者が決定した職員の俸給が第6条の規定に合致しないと認めるときは、その俸給を更正し又はその俸給の更正を命ずることができる。

第21条 この法律の規定による給与の決定(前条の規定による俸給の更正決定を含む。)に関して苦情のある職員は、人事院に対し審査を申し立てることができる。

2 前項の申立てがあったときは、人事院は、前条に準じて、これに関する決定をなし、これを本人及び関係各庁に通知しなければならない。

審査の申立ての手続は、人事院規則13-4(給与の決定に関する審査の申立て)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から閲覧することができます。(https://www.jinji.go.jp/kouheisinsa/index.html)

1 審査の申立てができる者

(1) 審査の申立てができる職員(審査申立人)

審査の申立てができるのは、一般職の職員の給与に関する法律(以下「給与法」という。)の適用を受ける一般職の国家公務員です。具体的には次のとおりです。

- 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 暫定再任用職員
- ⑤ 非常勤職員(定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員を含む。)

この制度では、審査の申立てを行う職員を「審査申立人」と呼んでいます。

(2) 代理人による審査の申立て

審査の申立ては、代理人によって行うこともできます。代理人は、審査申立人のために、審査の申立てに関する一切の行為をすることができますが、審査の申立ての取下げは、特別の委任を受けている場合に限り、することができます。

代理人により審査の申立てを行う場合は、代理人の資格（委任していること）について明らかにする書面（代理人資格証明書、委任状等）を添付する必要があります。なお、代理人がその資格を失ったときは、審査申立人はその旨を書面で届け出なければなりません。

※ 平成18年3月31日以前に行われた給与の決定に関する審査の申立てについては、代理人による申立てを行うことができません。

(3) 審査の申立てができない者の例

給与法の規定が適用除外とされているなどの理由により、審査の申立てができない者の例は、次のとおりです。

- ① 行政執行法人に勤務する職員
- ② 検察官
- ③ 離職した者（在職中に審査の申立てを行った事案については、退職等しても審査は行われます。）

2 審査の申立ての対象範囲

審査の申立てができるのは、給与法に基づいて給与権者（給与の決定を行う権限を有する者をいいます。）が行った給与の決定についてであって、具体例としては次のようなものが挙げられます。

(1) 審査の申立ての対象となる事項

- ① 俸給の決定（職務の級及び号俸の決定）
 - ア 初任給の決定
 - イ 昇給区分及び昇給の号俸数の決定
 - ウ 初任給基準又は俸給表の適用を異にする異動後の職務の級及び号俸の決定
 - エ 上位資格の取得等による職務の級及び号俸の決定
 - オ 復職時等に調整された職務の級及び号俸の決定

- ② 諸手当における支給額等の決定
 - ア 扶養手当における扶養親族の認定
 - イ 住居手当における家賃額の算定
 - ウ 通勤手当における通勤経路の認定
 - エ 単身赴任手当における交通距離の算定
 - オ 勤勉手当における成績率の決定

- ③ その他

- ア 休職給の支給割合の決定
- イ 俸給制度の改正による俸給の切替え後の職務の級及び号俸の決定
- ウ 非常勤職員の給与額の決定

これら給与法に基づく給与の決定が、違法（これに準ずるものを含む。）なものであるか否かが審査の対象となります。

(2) 審査の申立ての対象とならない事項の例

給与法に基づいて給与権者が行った給与の決定とはいえない次のようなものについては、審査の申立てを行うことができません。

- ① 昇格や俸給表異動などの発令がないことについて不服とするもの

昇格などをしていない場合は、それについての給与の決定行為がないので、審査の対象となる給与の決定がなく、審査の申立てを行うことはできません。

また、勤務の実態がないことで給与が支給されなかったことなどについても、同様に審査の申立てはできません。

- ② 給与制度の改変、創設等の要求

この審査制度では、現行の給与法及びそれに基づく人事院規則等に定める給与制度を前提としての個別の給与の決定の当否が審査の対象となります。

現行の給与制度の改変、創設等の要求については、この審査制度の対象とはなりません。

- ③ 給与法以外の法律を根拠として支給される給与の決定

この審査制度では、給与法に基づいて給与権者が行った給与の決定が審査の対象となります。国家公務員の寒冷地手当に関する法律に基づく寒冷地手当の支給額の決定など給与法以外の法律を根拠として支給される給与の決定については、この審査制度の対象とはなりません。

これらのこの審査制度では審査の申立ての対象とならない事項についても、勤務条件に関する行政措置の要求（国家公務員法第86条）では対象になる場合があります。

なお、職場に対し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、給与上の苦情についても、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「政策」→「政策一覧」→「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）」（<https://www.jinji.go.jp/counseling/index.html>）を参照してください。電子メールによる苦情相談も受け付けています。）

また、審査の申立てを行おうと考えている事項が給与の決定に関する審査の申立ての対象にな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5の所在地一覧参照）

3 審査の申立てを行う方法等

(1) 必要書類等

① 給与審査申立書（以下「申立書」という。） 正副2通

正副それぞれに次に掲げる事項を記載してください。（別紙1の様式例及びその記入要領参照。この様式例をそのまま用いても差し支えありません。）

ア 審査申立人の勤務官署、官職、氏名、生年月日及び住所（代理人により行う場合は、代理人の氏名及び住所）

イ 審査の申立てに係る給与の決定

ウ 上記イの給与の決定を行った者（給与権者）の職及び氏名

エ 審査の申立ての趣旨及び理由

オ 審査の申立ての年月日

カ 電話番号

キ 適用俸給表及び級号俸

② 代理人資格証明書等 正副2通

審査の申立てを代理人により行う場合は、申立ての際、代理人資格証明書（別紙2の様式例参照、委任状によっても可。）を申立書に添付して提出してください。

なお、審査の申立てを取り下げる権限も委任する場合は、代理人資格証明書等に必ずその旨を記載してください。

- ③ 申立てに関係する資料（昇給区分の決定に関する人事異動通知書等）がある場合は当該資料 2部

申立書提出後も証拠書類その他の資料を提出することができます。

- ※ オンラインで申立書を提出する場合は、1通のみの提出で足りません。
（2通（正副）提出する必要はありません。申立書等の提出方法は後記
(2)参照）

(2) 申立書等の提出方法

人事院事務総局公平審査局又は人事院各地方事務局（所）（別紙5の所在地一覧参照）宛てに提出してください。持参、郵送及びオンラインによる提出が可能ですが、オンラインによる提出については、人事院事務総局公平審査局のみが対応しており、提出に当たっては、人事院ホームページに記載された注意事項に同意いただく必要があります。

オンラインで提出する場合は、申立書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申立てがされたものとみなされます。

なお、オンラインによる不服の申立ての概要は人事院ホームページ（https://www.jinji.go.jp/kouheisinsa/denshi_moushikomi/denshi_moushikomi.html）に掲載しています。

(3) 申立書等提出後の注意点

申立書提出後、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。

4 申立書の受付・審査、申立ての受理又は却下の決定

人事院は、申立書を受け付けると、審査申立人の資格、審査を求める対象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、審査の申立て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、審査申立人に補正を命じ、不備が軽微で審査の申立ての趣旨に影響がない

ものであるときは、職権により補正を行い、受理します。（給与審査申立書の補正書様式例は別紙3参照）

この段階を含めて、審査の申立ての審査は、別添「給与の決定に関する審査の流れ」に示した手順により進められます。

※ 審査の申立てを受理したときは、給与権者に申立書の副本を送付します。

5 受理前調査

人事院は、審査申立人としての資格や審査を求める対象事項等が法令で定める要件を満たしているか等を判断するために必要があると認める場合などにおいて、受理又は却下の決定を行う前に、審査申立人に対して書面等による調査を行うことがあります。

6 審査の併合及び分離

人事院は、必要があると認めるときは、数個の審査の申立てを併合（数個の審査の申立てについて一つの手続により審査すること）し、又は併合した審査の申立てを分離して審査を行うことがあります。

7 受理後の事案の審理

審査の申立ての審理は、原則として書面により行われますが、必要により審査申立人、給与権者及びその他の関係者に対し、証拠書類その他必要と認める資料の提出や陳述を求めるなどの調査が行われます。

(1) 口頭意見陳述の機会の付与

審査申立人から、口頭で意見を述べる機会を求める申立てがあった場合、その必要がないと人事院が認める場合を除いて、その機会が与えられます。

この口頭意見陳述は、非公開で行われ、原則として審査申立人の所属する官署等で対面により行いますが、オンラインで行うこともあります。

(2) 証拠書類等の提出

審査申立人及び給与権者は、証拠書類その他の資料を人事院に提出することができます。ただし、人事院が提出すべき期間を定めたときは、その期間内に提出してください。

8 審査の申立ての取下げ

人事院の決定があるまでは、いつでも審査の申立てを取り下げることができます。取り下げる場合は、その旨を記載した書面を人事院に提出してください。

(別紙4の取下書様式例参照)

9 審査の打ち切り

審査申立人が死亡した場合、所在不明等により事案の審査を継続することが不可能となった場合又は審査の事由の消滅等により事案の審査を継続する必要がなくなった場合には、審査を打ち切り、審査の申立てを却下します。

10 決定

人事院は、人事院会議において事案を審査し、審査の申立てに係る給与の決定が違法（これに準ずるものを含む。）でないときは、その審査の申立てを棄却する決定を、審査の申立てに係る給与の決定が違法（これに準ずるものを含む。）であるときは、人事院は自らその給与の決定を更正し又は給与権者にその更正を命じる決定を行い、人事院指令として発出します。更正を命じる決定は給与権者を拘束します。

11 その他

(1) 費用の負担

審査申立人が給与審査申立て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、審査制度として審査申立人に費用負担を求めるものは、一般的にはありません。

(2) 人事院から事情聴取等を受けた時間の取扱い

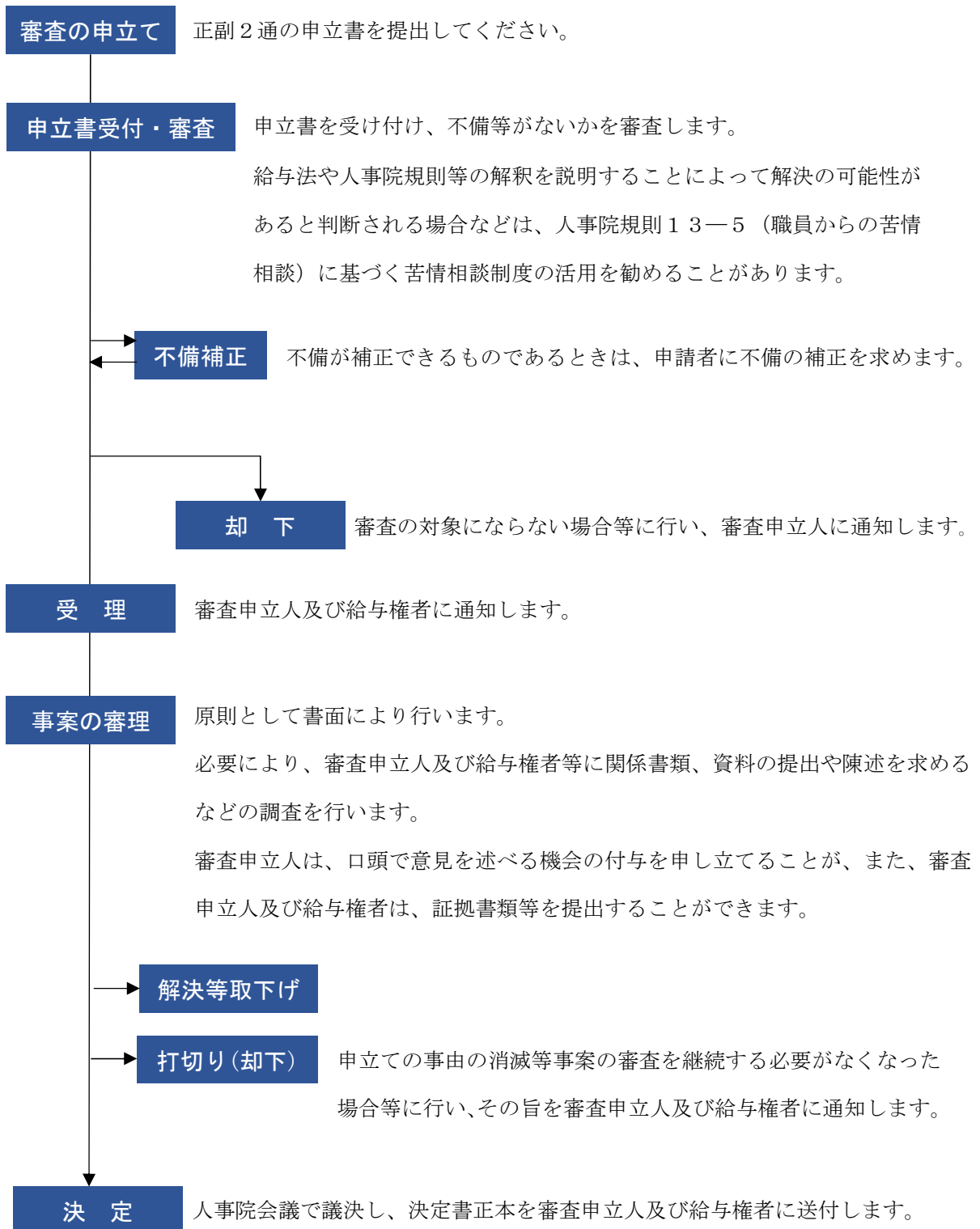
審査申立人が事情聴取等（前記7(1)の口頭意見陳述を含む。）を受けた場合は、当該事情聴取等の時間やその前後の往復にかかる時間については、職務専念義務が免除されます。

代理人（職員である場合）については、職務専念義務が免除されません。

※ 申立書等の書類を作成する時間、審査の申立てに関する相談や申立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や特別休暇の対象にはなりません。

別添 給与の決定に関する審査の流れ

給与の決定に関する審査の流れを簡単に図解すると次のとおりです。



給 与 審 査 申 立 書

令和____年____月____日

人 事 院 総 裁 殿

審査申立人（又は代理人）氏名 _____

一般職の職員の給与に関する法律第21条により、次のように給与の決定に関する審査を申立てます。

○審査申立人

(ふりがな) _____

氏名 _____ 生年月日 _____

住所 〒 _____ - _____

電話番号 _____

勤務官署・官職 _____

適用俸給表及び級号俸 _____

○代理人

(ふりがな) _____

氏名 _____

住所 〒 _____ - _____

電話番号 _____

1 審査の申立てに係る給与の決定

2 上記1の給与の決定を行った者の職名及び氏名

3 審査の申立ての趣旨

4 審査の申立ての理由

5 人事院規則13—4（給与の決定に関する審査の申立て）（以下「規則13—4」という。）第10条第2項による口頭での意見の陳述の意向について

口頭での意見陳述を希望する

→ 口頭での意見陳述を希望する主な内容を記入してください。

（別紙を添付しても差し支えありません。）

[]

※ 口頭での意見の陳述を希望した場合でも、人事院が、その必要がないと認めるときは、口頭での意見の陳述の機会は与えられない場合があります（規則13—4第10条第2項ただし書）。

口頭での意見陳述を希望しない

※ 口頭での意見の陳述を希望しない場合でも、規則13—4第10条第1項に基づき、人事院が必要と認めるときは、口頭での意見の陳述を求められることがあります。

6 添付資料の有無 有 無

（有の場合は、その標題を記入してください。）

＜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、「令和〇年 1 月 1 日付け昇給区分の決定」、「令和〇年 1 2 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、「令和〇年 1 月 1 日付け昇給区分をより上位に決定すること」、「令和〇年 1 2 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、審査の申立てに関す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。

代理人資格証明書

令和____年____月____日

審査申立人氏名 _____

住所 〒 _____

私が人事院に対して行う給与の決定に関する審査の申立てについて、次の者を代理人と定め、審査に関する一切の権限（審査申立てを取り下げる権限を含む。）を委任しました。

(ふりがな) _____

代理人 氏名 _____

住所及び連絡先 〒 _____

☎ _____

官職又は職業 _____

以 上

【注意事項】

- 1 審査申立てを取り下げる権限を委任しない場合には、「（審査申立てを取り下げる権限を含む。）」の部分は記載しないでください。
- 2 複数の代理人がいる場合は、代表者を明示してください。
- 3 この様式例によらない委任状を提出しても差し支えありません。

給与審査申立書の補正書

令和____年____月____日

人事院 総裁 殿

審査申立人（又は代理人）

氏名 _____

住所 〒 _____

令和____年____月____日付けで人事院に提出した給与審査申立書の記載内容を次のように補正します。

○ 「〇〇」欄

【補正前】 _____

【補正後】 _____

以 上

【注意事項】

- 1 給与審査申立書提出時には必要ありません。給与審査申立書の補正が必要な場合のみ人事院から連絡しますので、その際にはこの様式をご使用ください。
- 2 「〇〇」欄の〇〇には、給与審査申立書の記載事項（例：審査の申立てに係る給与の決定、審査の申立ての趣旨）を記入してください。

取 下 書

令和____年____月____日

人 事 院 総 裁 殿

審査申立人（又は代理人）

氏名 _____

住所 〒 _____ - _____

令和____年____月____日付けで人事院に提出した_____（等）
についての給与の決定に関する審査の申立ては、これを（全部）取り下げます。

以 上

【注意事項】

- 1 審査申立人から申立ての取下げについて特別の委任を受けた代理人が申立てを取り下げる場合は、代理人の氏名及び住所を記載してください。
- 2 アンダーラインの空欄の部分は、給与審査申立書に記載した審査の申立てに係る給与の決定の内容を、例えば、「令和〇年1月1日付け昇給区分の決定」などと簡潔に記入してください。

別紙5 人事院事務総局公平審査局及び人事院各地方事務局（所）所在地一覧

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

名称	所在地	電話
人事院事務総局 公平審査局(第三課)	〒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	03(3581) 5341(直通)
人事院北海道事務局 第一課公平勤務係	〒060-0042 札幌市中央区大通西12丁目 札幌第3合同庁舎	011(241) 1249
人事院東北事務局 第一課公平勤務係	〒980-0014 仙台市青葉区本町3-2-23 仙台第2合同庁舎	022(221) 2002
人事院関東事務局 第一課公平勤務係	〒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	048(740) 2005
人事院中部事務局 第一課公平勤務係	〒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	052(961) 6839
人事院近畿事務局 第一課公平勤務係	〒553-8513 大阪市福島区福島1-1-60 大阪中之島合同庁舎	06(4796) 2181
人事院中国事務局 第一課公平勤務係	〒730-0012 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館	082(228) 1182
人事院四国事務局 第一課公平勤務係	〒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	087(880) 7441
人事院九州事務局 第一課公平勤務係	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎	092(431) 7732
人事院沖縄事務所 調査課	〒900-0022 那覇市樋川1-15-15 那覇第1地方合同庁舎	098(834) 8401