

災害補償審査  
福祉事業措置 申立ての手引

～ 災害補償の審査申立てなどをする方へ～

人 事 院  
公 平 審 査 局

## 《 目 次 》

### I 災害補償審査申立て

1 制度の趣旨	1
2 申立ての方法	
(1) 申立ての内容	1
(2) 申立てのできる人	2
(3) 申立てに必要な書類	2
(4) 審査申立書等の提出	3
(5) 審査申立書の受付・審査及び申立ての受理又は却下	3
(6) その他	4
3 申立ての審査	
(1) 審査の順序	5
(2) 審理の方法	6
4 申立ての取下げ	7

#### ( 様式例 )

○ 様式例 1 「災害補償審査申立書 (A)」 (災害を受けた職員本人が審査申立てをする場合)	9
○ 様式例 1 「災害補償審査申立書 (A)」の記載例	11
○ 様式例 2 「災害補償審査申立書 (B)」 (災害を受けた職員の遺族又は代理人が審査申立てをする場合)	13
○ 様式例 5 「代理人資格証明書」 (代理人が審査申立てをする場合)	19
○ 様式例 6 「災害補償審査申立書の補正書」 (審査申立書を補正する場合)	20
○ 様式例 7 「取下書」 (審査申立ての取下げを行う場合)	21

## Ⅱ 福祉事業措置申立て

1 申立ての内容	7
2 申立ての手続、審査の方法等	8

( 様式例 )

○ 様式例 3 「福祉事業措置申立書 (C)」 (公務災害・通勤災害を受けた職員本人が措置申立てをする場合)	15
○ 様式例 4 「福祉事業措置申立書 (D)」 (公務災害・通勤災害を受けた職員の遺族又は代理人が措置申立てをする場合)	17
○ 様式例 5 「代理人資格証明書」 (代理人が措置申立てをする場合)	19
○ 様式例 6 「福祉事業措置申立書の補正書」 (措置申立書を補正をする場合)	20
○ 様式例 7 「取下書」 (措置申立ての取下げを行う場合)	21

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。

# I 災害補償審査申立て

## 1 制度の趣旨

ア 一般職の国家公務員の災害補償は、国家公務員災害補償法に基づき、実施機関（職員が所属する各府省庁等）が行いますが、実施機関が行った補償の実施（公務上の災害等の認定、補償金額や障害等級の決定など）に不服があるときは、人事院に対して、審査を申し立てることができます。

不服のある者（災害を受けた職員又はその遺族で不服がある者をいい、以下「申立人」といいます。）から審査の申立てがあったときは、人事院は、簡易な手続により、実施機関が行った補償の実施が適正なものであるかどうかを審査し、判定を行い、申立人及び実施機関に通知します。

審査の申立てに理由があると認められるときは、適正な補償が実施されるよう、判定により、実施機関に対して原決定の変更を命じます。

イ 申立人は、人事院に審査申立書を提出すれば、その後は、人事院に設置されている災害補償審査委員会が必要な調査をすべて行うことになっていますので、申立人が自分で証拠資料を集めたりする必要はなく、また、医学、法律等の専門的な知識や経験がなくても、調査で不利益になることはありませんし、経済的な負担が掛かることもありません。このように、この制度はだれでも容易に利用できるような仕組みになっています。

## 2 申立ての方法

### (1) 申立ての内容

申立てをすることのできる事項の主なものは、次のとおりです。

ア 公務遂行中に受けた災害を公務上の災害であると認定してほしい。

イ 通勤途上で受けた災害を通勤による災害であると認定してほしい。

ウ 公務上の災害又は通勤による災害と認定されたが、その後の補償の実施について不服があるので審査してほしい。

この、「補償の実施」に関する不服の主なものには、次のようなものがあります。

- ・ 療養補償の決定に不服がある。
- ・ 休業補償の決定に不服がある。
- ・ 傷病等級の決定に不服がある。
- ・ 傷病の治癒の認定に不服がある。
- ・ 障害等級の決定に不服がある。
- ・ 遺族補償の支給額に不服がある。

なお、**国家公務員災害補償法及び人事院規則の改正**を求めるものなどは、この申立ての対象になりません。

## (2) 申立てのできる人

### ア 申立人

申立ては、災害を受けた一般職の国家公務員（離職後でも申立てができます。）又はその職員の遺族（配偶者、子、父母、孫等）が行うことができます。

### イ 代理人

申立ては、申立人に代わり代理人が行うこともできます。

代理人の資格は特に定められていませんので、**申立人の上司、同僚、知人のほか、職員団体の役員、弁護士等に依頼**することができます。

なお、代理人により申立てを行う場合には、申立人から、代理人の資格を証明する書面を提出していただく必要があります。代理人を解任したときも、申立人は、書面でその旨を届け出なければなりません。

## (3) 申立てに必要な書類

ア 申立てに必要な書類は、**正副2通の「災害補償審査申立書」**です。正副2通とは全く同じ内容のものという意味ですので、書類はコピーでもかまいません。

イ 申立てを代理人により行う場合には、その資格を証明する書面として「**代理人資格証明書**」を審査申立書に添付してください。

ウ 審査申立書には必要だと思われる資料等を添付することができます。この

添付資料等も2通ずつあることが望ましいですが、コピーしにくいものであれば、1通だけでも差し支えありません。

なお、審査の対象となる実施機関の決定に係る通知の写しが添付されていることが望ましく、添付ができない場合には当該通知を特定できるもの（当該通知の日付及び文書番号等）を審査申立書に記載してください。また、資料等については、申立てが受理された後においても提出することができます。

エ 審査申立書及び代理人資格証明書の様式例とその記入要領は、様式例1又は様式例2及び様式例5のとおりです。（この様式例を用いても差し支えありません。また、審査申立書の記入に当たっては、様式例1の記載例（11、12ページ）を参考にしてください。）

（注）審査申立書は、自分の手元に置く分を含めて3通を一緒に作成するのが便利です。

#### （4） 審査申立書等の提出

人事院事務総局公平審査局又は人事院地方事務局及び沖縄事務所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。審査申立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申立てがされたものとみなされますので、ご注意ください。

#### （5） 審査申立書の受付・審査及び申立ての受理又は却下等

受け付けた審査申立書については、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、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ます。（審査申立書の補正書

様式は様式例 6 参照)

## (6) その他

ア 災害の上外の認定、療養補償・障害等級の決定等の災害補償の実施は、人事院が指定する実施機関（国の機関等）が行いますので、実施機関による判断がされていないものについては、まず、災害を受けた職員の所属している、又は、所属していた官署又は事務所に申し出てください。

イ 災害補償審査申立てにおいては、特に期限の定めはありません。したがって、公務外認定等の通知受領後にいつでも申し立てることができますが、あまり時間が経つと診療録等事実を証明する資料の保存期限が切れるなど、事実の解明が困難になりますので、通知を受領したら、速やかに申し立てるようにはしてください。

ウ 審査の申立手続は、人事院規則 1 3—3（災害補償の実施に関する審査の申立て等）に定められています。

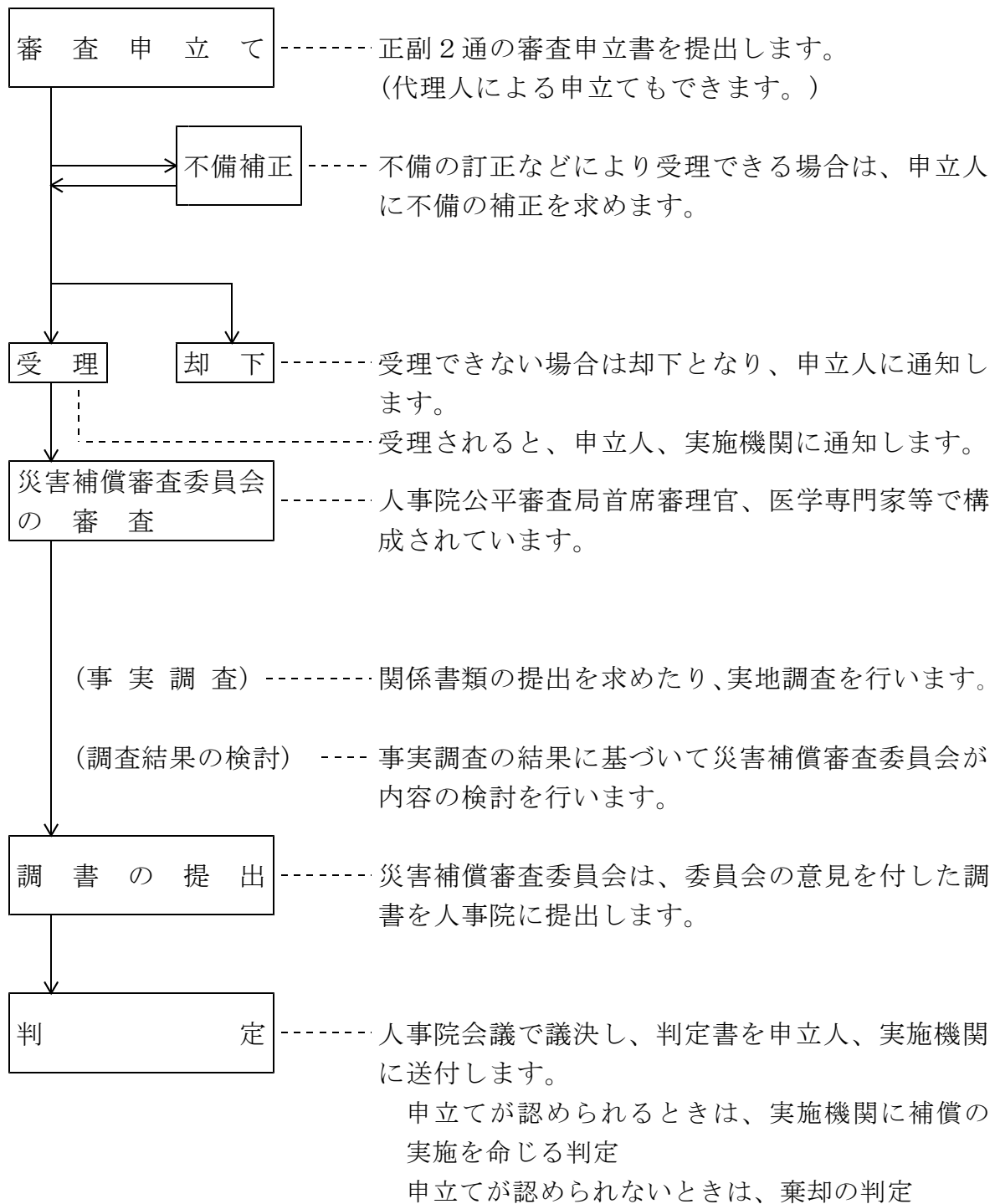
なお、この規則の条文は、人事院のホームページに掲載されています。

(<https://www.jinji.go.jp>)

### 3 申立ての審査

#### (1) 審査の順序

審査は、次のような順序で行われます。





## (2) 審理の方法

ア 審査申立書が受理されると、人事院から申立人に（代理人によって申立てをした場合には代理人にも）受理通知が送付されます。

なお、受理通知は実施機関にもなされ、その際、審査申立書の副本（審査申立書に添付された資料も含め）が送付されます。

イ 災害補償審査委員会は、客観的な事実関係を明らかにするため事実調査を行います。事実調査は、申立人又は実施機関から提出された関係書類を検討するだけでなく、調査担当職員（人事院職員）を現地に派遣して、申立人、実施機関、医療機関、その他の関係人（事故の目撃者等証人）からの事情聴取、資料収集等を行うことがあります。

ウ 現地での事実調査の実施時期等は、原則として、申立人の所属する（所属していた）官署を通じて調整を行い、調査予定日の約1か月前には決定して、申立人に調査日、場所等を通知します。

エ 申立人の事情聴取は、通常、申立人の所属する官署の会議室等で行いますが、申立人が退職している場合には、申立人の最寄りの公共施設の会議室等や、身体的に外出が困難な場合には、申立人の了解を前提に、申立人の自宅等で行うこともあります。

オ 申立人の事情聴取は、調査担当職員が、災害発生の状況、受診の状況、業務の内容等について質問する方式で行いますので、特別な準備をする必要はありません。また、申立人が希望するときは、その際、申立てに関することについて口頭で意見を述べることができます。

なお、事情聴取に要する時間はおおむね2時間程度です。

カ 申立人、関係人等の事情聴取には、申立人等の身体上の理由から家族の介添えが必要であると認められる場合などを除き、第三者が立ち会うことはできません。

キ 調査に際しては、秘密の保持について十分配慮します。

ク 審査申立書提出後、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届け出てください。なお、住所や電話番号等の連絡先の変更により、連絡が取れない状態が続くなどの場合は、審査を終了することがあり

ます。

## 4 申立ての取下げ

申立人は、判定があるまでは、いつでも審査の申立てを取り下げることができます。申立てを取り下げる場合には、「取下書」を提出してください。

審査申立ての取下げは、申立人又は申立人から取下げについて特別の委任を受けた代理人により行うことができます。代理人は、申立てに関する行為はすることができますが、申立ての取下げは特別の委任がない限り、行うことはできませんから、取下げについても委任したい場合は、「代理人資格証明書」にその旨明記してください。

取下書の様式例とその記入要領は、様式例7のとおりです。（この様式例を用いても差し支えありません。）

## II 福祉事業措置申立て

公務上の災害又は通勤による災害を受けた職員及びその遺族の援護を図るために、実施機関が実施する福祉事業の運営について不服のある人は、人事院に対して実施機関により適当な措置が行われるよう申し立てることができます。

### 1 申立ての内容

申立てをすることのできる事項の主なものは、次のとおりです。

- ・ アフターケアを認めてほしい。
- ・ 義肢等補装具を支給してほしい。
- ・ 休業援護金の支給額及びその期間に不服がある。
- ・ 奨学援護金の支給について不服がある。
- ・ 障害特別援護金・障害特別支給金の支給について不服がある。
- ・ 遺族特別援護金・遺族特別支給金の支給について不服がある。

## 2 申立ての手続、審査の方法等

申立ての手続、審査の方法等は、災害補償審査の申立ての場合と同様です。

なお、措置申立書の様式例とその記入要領は、様式例3又は様式例4のとおりです。(この様式例を用いても差し支えありません。)

様式例 1

災害補償審査申立書 (A)

(災害を受けた職員本人が審査申立てをする場合)

(審査申立て年月日) 令和____年____月____日	
人事院 総裁 殿	
審査申立人_____	
国家公務員災害補償法第24条により、次のように審査を申し立てます。	
(1) 審査申立人 (災害を受けた職員)	(ふりがな) 氏 名 _____(昭・平____年____月____日生)  住 所 (〒____-____) ☎ _____ _____  災害発生当時の勤務官署等_____  災害発生当時の官職_____  審査申立時(又は離職時)の勤務官署等_____
(2) 補償に関する実施機関の通知の要旨及び年月日	
(3) 審査申立ての趣旨及び理由	

## 様式例 1

### 記入要領

1 審査申立書は、正副 2 通必要です。

2 「(1) 審査申立人（災害を受けた職員）」欄

「災害発生当時の官職」欄には、例えば「〇〇係長」、「〇〇事務官」、「非常勤職員」等と記載してください。

3 「(2) 補償に関する実施機関の通知の要旨及び年月日」欄

**実施機関の通知が文書によりなされたときは、通知文書の写しを添付してください。**

その場合、この欄には「別紙のとおり」と記載してください。

4 「(3) 審査申立ての趣旨及び理由」欄

災害の発生した年月日、災害の状況、傷病名、その後の経過等を簡単に説明し、審査申立ての内容（公務上の災害と認定してもらいたい、治癒の認定に不服がある、障害等級の決定に不服がある等）と、その理由をはっきり記載してください。

なお、欄内に書き切れない場合は、別の用紙に記載して添付しても差し支えありません。

様式例 1 の記載例

災害補償審査申立書 (A)

(災害を受けた職員本人が審査申立てをする場合)

(審査申立て年月日) 令和 〇 年 〇 月 〇 日	
人事院 総裁 殿	
審査申立人 災 害 太 郎	
国家公務員災害補償法第 2 4 条により、次のように審査を申し立てます。	
(1) 審査申立人 (災害を受けた職員)	(ふりがな) さい がい た ろう 氏 名 災 害 太 郎 (昭・平 〇 年 〇 月 〇 日生)  住 所 (〒〇〇〇-〇〇〇〇) ☎ 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 〇〇県□□□市△△△△町 1-2-3  災害発生当時の勤務官署等 ◎◎◎局  災害発生当時の官職 ××事務官  審査申立時(又は離職時)の勤務官署等 ▽▽▽局
(2) 補償に関する実施機関の通知の要旨及び年月日	別紙のとおり (令和〇年〇月〇日付け△△第〇〇号通知書の写しを添付)
(3) 審査申立ての趣旨及び理由	記載例は、次のページを参照してください。

### 「(3) 審査申立ての趣旨及び理由」の記載例

- 公務遂行中に受けた災害を公務上の災害であると認定してほしい（公務外と認定されたことに不服がある）場合の記載例

令和○年○月○日に、書類の入ったダンボール箱を持ち上げたとたん腰が痛くなったもので、病院では腰部捻挫と診断されている。公務中に起きた災害であるので、公務上の災害として認定してもらいたい。

- 傷病の治癒の認定に不服がある場合の記載例

令和○年○月○日に、通勤途上でバイクと接触、転倒して腕を骨折して、病院では上腕骨骨折と診断されて、令和○年○月○日付けで通勤による災害と認定された。その後、令和○年○月○日をもって治癒と認定されたが、その日以降も病院で治療を受けているので、治癒と認定されたことに不服である。

- 障害等級の決定に不服がある場合の記載例

令和○年○月○日に、公務で外出中に自動車と衝突、転倒して足を骨折して、病院では大腿骨骨折と診断されて、令和○年○月○日付けで公務上の災害と認定された。その後、令和○年○月○日をもって治癒と認定され、障害等級には該当しないと決定されたが、骨折したところに痛みが残っているため、障害等級に該当しないと決定されたことに不服である。

様式例 2

災害補償審査申立書 (B)

(災害を受けた職員の遺族又は代理人が審査申立てをする場合)

(審査申立て年月日) 令和____年____月____日	
人事院 総裁 殿	
審査申立人 (又は代理人) _____	
国家公務員災害補償法第 2 4 条により、次のように審査を申し立てます。	
(1) 審査申立人	(ふりがな) 氏 名 _____ (昭・平____年____月____日生) 住 所 (〒____-____) ☎ _____ _____ 災害を受けた職員との続柄又は関係 _____
(2) 代理人	(ふりがな) 氏 名 _____ 住 所 (〒____-____) ☎ _____ _____
(3) 災害を受けた職員	(ふりがな) 氏 名 _____ (昭・平____年____月____日生) 災害発生当時の勤務官署等 _____ 災害発生当時の官職 _____ 審査申立時 (又は離職時) の勤務官署等 _____
(4) 補償に関する実施機関の通知の要旨及び年月日	
(5) 審査申立ての趣旨及び理由	



## 様式例 2

### 記入要領

- 1 審査申立書は、正副2通必要です。
- 2 代理人により審査申立てをする場合は、次の点に注意してください。
  - ア 「審査申立人（又は代理人）」欄には、代理人の氏名を記載してください。
  - イ 災害を受けた職員が審査申立人となるときは、「(1) 審査申立人」欄には、その職員の氏名等を記載し、「災害を受けた職員との続柄又は関係」欄には、「本人」と記載してください。遺族が審査申立人となるときは、「(1) 審査申立人」欄には、その遺族の氏名等を記載し、「災害を受けた職員との続柄又は関係」欄には、続柄又は関係（父、配偶者、子など）を記載してください。
- 3 遺族が審査申立人となる時（上記2の場合を除く。）は、「審査申立人（又は代理人）」欄及び「(1) 審査申立人」欄には、その遺族の氏名等を記載し、「(3) 災害を受けた職員」欄には、災害を受けた職員本人の氏名等を必ず記載してください。
- 4 「(3) 災害を受けた職員」欄  
「災害発生当時の官職」欄には、例えば「〇〇係長」、「〇〇事務官」、「非常勤職員」等と記載してください。
- 5 「(4) 補償に関する実施機関の通知の要旨及び年月日」欄  
**実施機関の通知が文書によりなされたときは、通知文書の写しを添付してください。**  
その場合、この欄には「別紙のとおり」と記載してください。
- 6 「(5) 審査申立ての趣旨及び理由」欄  
災害の発生した年月日、災害の状況、傷病名、その後の経過等を簡単に説明し、審査申立ての内容（公務上の災害と認定してもらいたい、治癒の認定に不服がある、障害等級の決定に不服がある等）と、その理由をはっきり記載してください。  
なお、**欄内に書き切れない場合は、別の用紙に記載して添付しても差し支えありません。**

#### (注意事項)

代理人により審査申立てをする場合は、別途、代理人資格証明書を作成し、審査申立書に添付することが必要です。

代理人資格証明書の作成に当たっては、様式例5（18ページ）を参照してください。

様式例 3

福祉事業措置申立書 (C)

(公務災害・通勤災害を受けた職員本人が措置申立てをする場合)

(措置申立て年月日) 令和____年____月____日	
人事院 総 裁 殿	
措置申立人_____	
国家公務員災害補償法第 2 5 条により、次のように措置を申し立てます。	
(1) 措置申立人 (公務災害等を受けた職員)	(ふりがな) 氏 名 _____(昭・平____年____月____日生)  住 所 (〒____-____) ☎ _____ _____ 災害発生当時の勤務官署等_____ 災害発生当時の官職_____ 措置申立時(又は離職時)の勤務官署等_____
(2) 福祉事業に関する実施機関の通知の要旨及び年月日	
(3) 措置申立ての趣旨及び理由	

## 様式例 3

### 記入要領

- 1 措置申立書は、正副 2 通必要です。
  
- 2 「(1) 措置申立人（公務災害等を受けた職員）」欄  
「災害発生当時の官職」欄には、例えば「〇〇係長」、「〇〇事務官」、「非常勤職員」  
等と記載してください。
  
- 3 「(2) 福祉事業に関する実施機関の通知の要旨及び年月日」欄  
**実施機関の通知が文書によりなされたときは、通知文書の写しを添付してください。**  
その場合、この欄には「別紙のとおり」と記載してください。
  
- 4 「(3) 措置申立ての趣旨及び理由」欄  
公務災害等の発生した年月日、同災害の状況、傷病名、その後の経過、福祉事業を  
受けている状況等を簡単に説明し、措置申立ての内容（補装具の支給に関して不服が  
ある、遺族特別支給金の支給に関して不服がある等）と、その理由をはっきり記載して  
ください。  
なお、欄内に書き切れない場合は、別の用紙に記載して添付しても差し支えありま  
せん。

様式例 4

福祉事業措置申立書 (D)

(公務災害・通勤災害を受けた職員の遺族又は代理人が措置申立てをする場合)

(措置申立て年月日) 令和____年____月____日	
人事院 総裁 殿	
措置申立人(又は代理人)_____	
国家公務員災害補償法第 25 条により、次のように措置を申し立てます。	
(1) 措置申立人	(ふりがな) 氏 名 _____(昭・平____年____月____日生) 住 所 (〒____-____) ☎ _____-____-____ _____ 公務災害等を受けた職員との続柄又は関係_____
(2) 代理人	(ふりがな) 氏 名 _____ 住 所 (〒____-____) ☎ _____-____-____ _____
(3) 公務災害等 を受けた職員	(ふりがな) 氏 名 _____(昭・平____年____月____日生) 災害発生当時の勤務官署等_____ 災害発生当時の官職_____ 措置申立時(又は離職時)の勤務官署等_____
(4) 福祉事業に 関する実施機 関の通知の要 旨及び年月日	
(5) 措置申立て の趣旨及び理 由	

## 様式例 4

### 記入要領

- 1 措置申立書は、正副2通必要です。
- 2 代理人により措置申立てをする場合は、次の点に注意してください。
  - ア 「措置申立人（又は代理人）」欄には、代理人の氏名を記載してください。
  - イ 公務災害等を受けた職員が措置申立人となるときは、「(1) 措置申立人」欄には、その職員の氏名等を記載し、「公務災害等を受けた職員との続柄又は関係」欄には、「本人」と記載してください。遺族が措置申立人となるときは、「(1) 措置申立人」欄には、その遺族の氏名等を記載し、「公務災害等を受けた職員との続柄又は関係」欄には、続柄又は関係（父、配偶者、子など）を記載してください。
- 3 遺族が措置申立人となる時（上記2の場合を除く。）は、「措置申立人（又は代理人）」欄及び「(1) 措置申立人」欄には、その遺族の氏名等を記載し、「(3) 公務災害等を受けた職員」欄には、公務災害等を受けた職員本人の氏名等を必ず記載してください。
- 4 「(3) 公務災害等を受けた職員」欄  
「災害発生当時の官職」欄には、例えば「〇〇係長」、「〇〇事務官」、「非常勤職員」等と記載してください。
- 5 「(4) 福祉事業に関する実施機関の通知の要旨及び年月日」欄  
**実施機関の通知が文書によりなされたときは、通知文書の写しを添付してください。**  
その場合、この欄には「別紙のとおり」と記載してください。
- 6 「(5) 措置申立ての趣旨及び理由」欄  
公務災害等の発生した年月日、同災害の状況、傷病名、その後の経過、福祉事業を受けている状況等を簡単に説明し、措置申立ての内容（補装具の支給に関して不服がある、遺族特別支給金の支給に関して不服がある等）とその理由をはっきり記載してください。  
なお、**欄内に書き切れない場合は、別の用紙に記載して添付しても差し支えありません。**

#### (注意事項)

代理人により措置申立てをする場合は、別途、代理人資格証明書を作成し、措置申立書に添付することが必要です。

代理人資格証明書の作成に当たっては、様式例5（18ページ）を参照してください。

## 代理人資格証明書

代理人(氏名) \_\_\_\_\_

(住所) 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☎ \_\_\_\_\_

(官職又は職業) \_\_\_\_\_

上記の者は、 \_\_\_\_\_ に関する国家公務員災害補償法

第24条の規定に基づく災害補償審査申立て  
第25条の規定に基づく福祉事業措置申立て についての代理人であることを証明します。

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申立人(氏名) \_\_\_\_\_

### ----- 記 入 要 領 -----

- 1 「上記の者は、」の次の \_\_\_\_\_ 欄には、本人である審査申立人又は措置申立人の氏名を記入してください。
- 2 「第24条・・・」又は「第25条・・・」のどちらか一方の申立ての場合は、どちらか一方を記載してください。  
なお、この様式例を用いる場合は、不要の箇所を線を引いて抹消してください。
- 3 代理人は、申立てに関する行為はすることができますが、申立ての取下げは特別の委任がない限り、行うことはできませんから、取下げについても委任したい場合は、「代理人資格証明書」にその旨明記してください。
- 4 複数人の代理人がいる場合は、代表者を明示してください。

災害補償審査申立書  
福祉事業措置申立書 の補正書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

人 事 院 総 裁 殿

申立人（又は代理人）

氏名 \_\_\_\_\_

住所（〒\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_）  
\_\_\_\_\_

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付で人事院に申し立てた

災 害 補 償 審 査 申 立 書  
福 祉 事 業 措 置 申 立 書 の記載事項を次のように補正します。

○ 「〇〇」欄における△△

【補正前】 \_\_\_\_\_

【補正後】 \_\_\_\_\_

以 上

----- 記 入 要 領 -----

審査申立書提出時には必要ありません。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。

「災害補償審査申立書」又は「福祉事業措置申立書」のどちらか一方の申立ての場合は、どちらか一方を記載してください。

「〇〇」欄の〇〇には、審査申立書の記載事項（例：審査申立人、審査申立ての趣旨及び理由）を記入してください。

なお、この様式例を用いる場合は、不要の箇所を線を引いて抹消してください。

# 取 下 書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

人 事 院 総 裁 殿

申立人（又は代理人）

氏名 \_\_\_\_\_

住所（〒\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_）  
\_\_\_\_\_

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付けで人事院に申し立てた

災 害 補 償 の 審 査 の 申 立 て  
福 祉 事 業 の 措 置 の 申 立 て      を取り下げます。

以 上

----- 記 入 要 領 -----

「災害補償の・・・」又は「福祉事業の・・・」のどちらか一方の申立ての場合は、どちらか一方を記載してください。

なお、この様式例を用いる場合は、不要の箇所を線を引いて抹消してください。



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(第四課)	☎03-3581-1501(直通)
〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3 ホームページ <a href="https://www.jinji.go.jp">https://www.jinji.go.jp</a>	
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	