

<記入要領>

- 1 要求書は、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）。
- 2 「申請者」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 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、上記3の要求を行う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。

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、交渉を行ったことがない場合は、その理由（経緯等）をできるだけ具体的かつ簡潔に記入してください。
- 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、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、別紙として要求書に添付しても差し支えありません。
- 7 「5 添付資料の有無」欄には、要求に関係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。

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で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採られた場合（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。