

措置要求のしおり

特別区人事委員会事務局公平課

令和6年7月

目 次

勤務条件についての措置要求制度

1	措置要求制度の概要	1 頁
2	措置要求をすることができる職員	2 頁
3	措置要求の対象となる事項	3 頁
4	措置要求の方法	3 頁
5	措置要求の受理又は却下	4 頁
6	受理後の審査	5 頁
7	交渉の勧奨及びあつせん	6 頁
8	措置要求の取下げ	6 頁
9	審査の打切り	6 頁
10	判定	6 頁

《参考資料》

地方公務員法（抜粋）	7 頁
勤務条件に関する行政措置要求の審査に関する規則	8 頁
行政措置要求書【記載例】	12 頁
【行政措置要求書を記載するに当たっての注意点】	14 頁
【行政措置要求書を提出する際の注意点】	14 頁
代理人選任届出書【記載例】	15 頁
行政措置要求書記載事項変更届出書【記載例】	16 頁
反論書【記載例】	17 頁
行政措置要求取下書【記載例】	18 頁

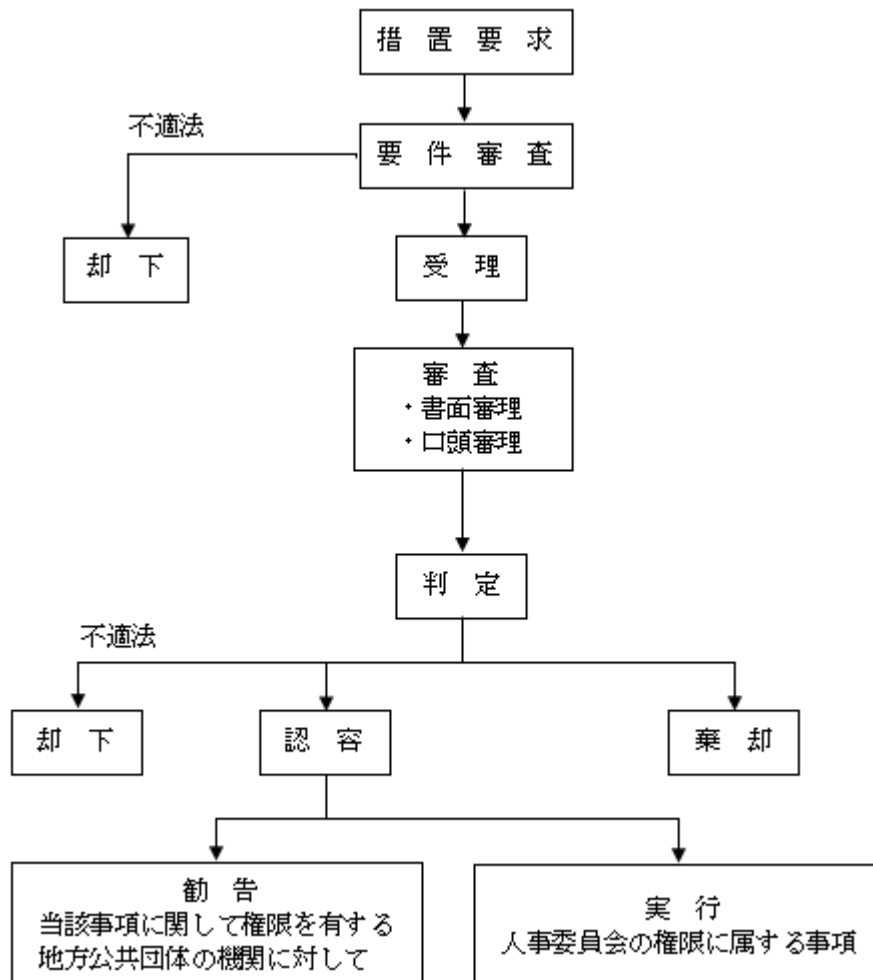
勤務条件についての措置要求制度

1 措置要求制度の概要

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができます（地方公務員法第46条）。

この制度は、職員の労働基本権が制約されていることに対する代償措置として認められたものです。

人事委員会は、措置要求を受理したときには、事案について審査し、判定を行います。人事委員会は、措置要求を認容する判定を行った場合には、自己の権限に属する事項については自ら実行し、その他の事項については、当該事項に関し権限を有する地方公共団体の機関に対し、必要な勧告を行います（地方公務員法第47条）。



2 措置要求をすることができる職員

措置要求をすることができるのは、地方公務員法の適用を受ける一般職の職員（地方公務員法第3条第2項）です。条件附採用期間中の職員（地方公務員法第22条）、会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2）、臨時的任用職員（地方公務員法第22条の3）及び任期付職員（地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成14年法律第48号）第3条～第5条）も、措置要求をすることができます。

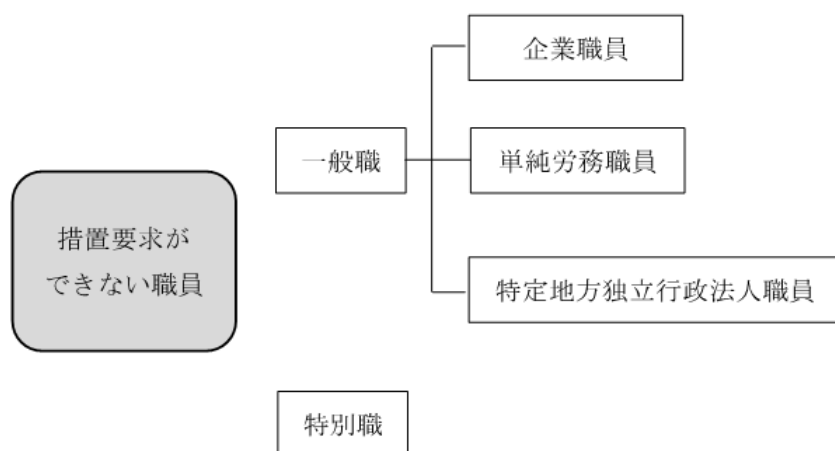
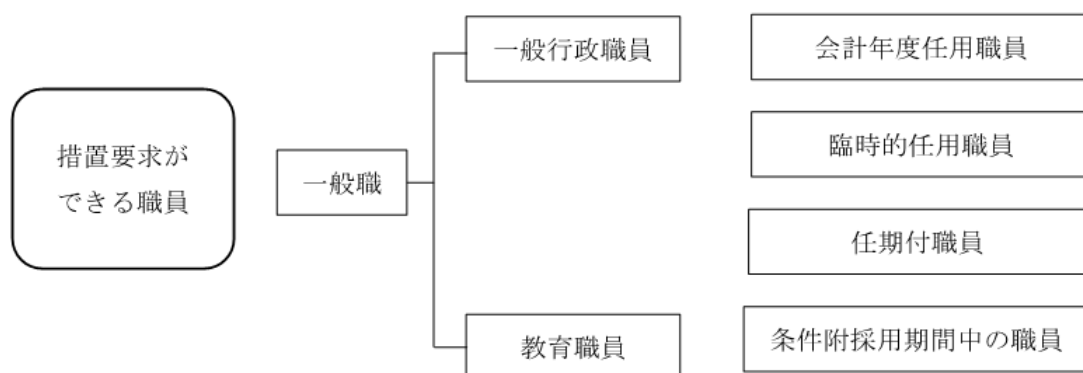
ただし、一般職の職員のうち次の方は、措置要求をすることができません。

- (1) 単純労務職員（地方公営企業等の労働関係に関する法律附則第5項において準用する地方公営企業法第39条第1項、第3項）
- (2) 地方公営企業の職員（地方公営企業法第39条）
- (3) 特定地方独立行政法人の職員（地方独立行政法人法第53条）

※県費負担教職員の方は、東京都人事委員会に措置要求をすることができます。

（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第37条、第47条第2項、同法施行令第7条）

また、離職した方、職員団体自体が措置要求をすることはできません。



3 措置要求の対象となる事項

(1) 措置要求の対象となる事項

職員の勤務条件に関するものであって、かつ、地方公共団体の権限に属するものでなければなりません（地方公務員法第46条）。

具体的には、次のような事項などが措置要求の対象となります。

- ・給与、勤務時間、休憩、休日及び休暇に関する事項
- ・労働に関する安全及び衛生に関する事項
- ・執務環境、福利厚生等に関する事項

(2) 措置要求の対象とならない事項（勤務条件に関する行政措置要求の審査に関する規則（以下、単に「規則」といいます。）第2条ただし書及び第9条第1項各号）

ア 勤務条件に該当しないもの

- (例) ・謝罪を求める要求
・調査を求める要求

イ 地方公共団体の事務の管理運営事項に該当することが明らかな事項

- (例) ・組織の改廃
・行政の企画・立案及び執行に関する事項
・予算の編成・執行に関する事項
・職員定数の増減
・任命権の行使に関する事項

※管理運営事項の処理の結果、要求者の勤務条件が影響を受けるなど、密接な関連があると認められる場合には、措置要求の対象となることがあります。

ウ 地方公共団体の権限に属さないもの

エ 地方公務員法第49条の2の規定により人事委員会に対して、審査請求をすることができる処分

※ 人事委員会では、勤務条件や人事に関する苦情相談も受け付けています。

措置要求を行うことを考えている事項についても、まずは苦情相談を行うことをご検討ください。

相談先は、下記4（3）の特別区人事委員会事務局公平課です。

4 措置要求の方法

措置要求は、書面（行政措置要求書）により行わなければなりません（規則第5条）。

以下の（1）～（3）のとおり必要な書類を作成し、特別区人事委員会事務局公平課まで、持参又は郵送してください。

なお、代理人によって措置要求をすることもできます（規則第4条）。

その場合は、代理人選任届出書（15頁【記載例】を参考にしてください。）を、行政措置要求書と一緒に提出してください。

- (1) 措置要求に必要な書類（規則第5条）
行政措置要求書（12頁【記載例】を参考にしてください。）
行政措置要求書には、次の事項を記載し、要求者が記名することが必要です（規則第6条第1項）。※押印は不要です。
 - ア 要求者の職名、氏名、住所、生年月日及び勤務場所
 - イ 要求事項
 - ウ 要求の具体的理由
 - エ 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
 - オ 要求の年月日※要求の具体的理由を裏付ける資料があれば、添付してください。
- (2) 提出部数 2部（正本、副本）
- (3) 行政措置要求書の提出先
特別区人事委員会事務局公平課
〒102-0072
千代田区飯田橋3丁目5番1号 東京区政会館16階
電話（03）5210-9797
- (4) 記載事項の変更
行政措置要求書の記載事項に変更が生じた場合（例えば、人事異動で勤務場所が変わった場合）は、速やかにその旨を文書で人事委員会に届け出てください（16頁「行政措置要求書記載事項変更届出書【記載例】」を参考にしてください）。
- (5) 要求事項が複数ある場合
一の要求事項につき、行政措置要求書を1部作成してください。
ただし、複数の要求事項について、相関連する場合又は要求の理由が同一である場合は、一の行政措置要求書にまとめて記載してください。

5 措置要求の受理又は却下

- (1) 調査
人事委員会は、行政措置要求書の記載に不備はないか、措置要求をすることができる職員か等、措置要求をするための形式要件を備えているかを調査します（規則第7条）。
- (2) 補正命令
人事委員会は、調査の結果、措置要求が不適法であっても、その不備を補正することができるときは、期間を定めて補正を命じます（規則第7条）。
補正命令が出されたときは、指定された期間内に補正してください。
- (3) 受理
人事委員会は、措置要求が形式要件を備えて適法なものであるときは、これを受理し、要求者及び要求者の所属の長（以下「当事者」といいます。）に受理した旨を通知します（規則第9条）。
- (4) 却下

行政措置要求書の調査の結果、措置要求が次のいずれかに該当するときは、却下します（規則第9条第1項各号）。

- ア 要求をすることができない者によってされた要求
 - イ 勤務条件に該当しないことが明らかな事項についてされた要求
 - ウ 地方公務員法第55条第3項に規定する地方公共団体の管理運営事項に該当することが明らかな事項についてされた要求
 - エ 補正命令に従った補正がされない要求
- なお、措置要求が受理された後であっても、措置要求が不適法であると認められる場合には、却下します。

6 受理後の審査

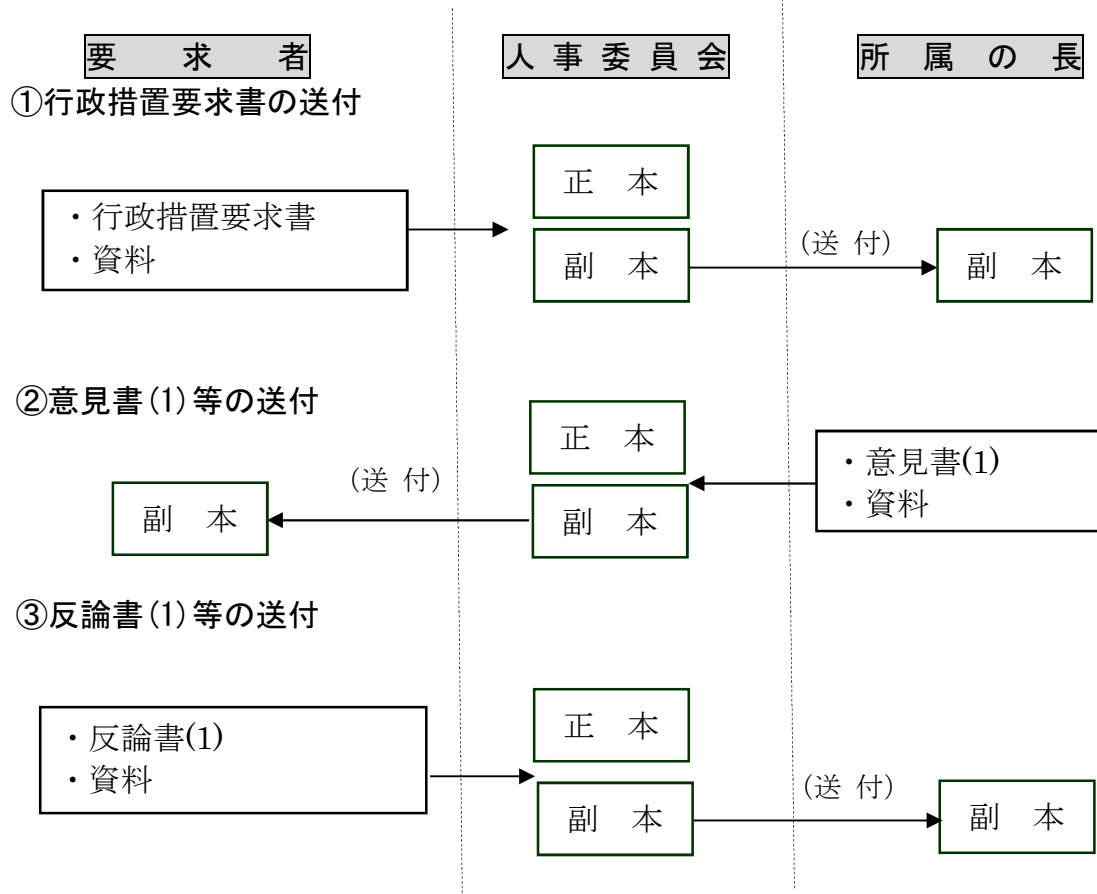
人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者その他の関係者から意見書及び資料の提出を求め、事案の審査を行います（規則第14条第1項）。

措置要求の審査は、原則として書面により行います。

ただし、人事委員会が必要と認めるときは、公開又は非公開の口頭審理を行うことがあります（規則第14条第2項）。

一般的には、以下のような手続で審査を行います。

審査の手続（一般的に行われる例）



以後、必要に応じて上記②、③の方法により書面による主張を行います。

反論書の記載方法については、17頁【記載例】を参考にしてください。

この間、人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者その他の関係者の出席を求めてその陳述を聴取する、具体的事実を裏付ける資料（証拠）の提出を求めるなどの方法により、事案の調査をすることがあります。

7 交渉の勧奨及びあっせん

人事委員会は、適当と認めるときは、事案を適切に解決するため、当事者に交渉を勧奨（規則第8条）し、又は当事者間をあっせんすることがあります（規則第14条第3項）。

8 措置要求の取下げ

要求者は、人事委員会の判定があるまでは、いつでも書面をもって措置要求を取り下げることができます（規則第16条）。

措置要求を取り下げる場合には、その旨を記載した書面を特別区人事委員会事務局公平課まで、持参又は郵送してください（18頁「行政措置要求取下書【記載例】」を参考にしてください）。

※要求事項に関して措置がとられた場合（例えば、行政措置要求書を提出した後に、当該要求事項についての改善が図られた場合）は、人事委員会事務局公平課にご連絡願います。

9 審査の打ち切り

要求者の死亡、所在不明等により審査の継続が不可能になったとき又は利益のなくなったとき、交渉又はあっせんにより要求事由が消滅して審査をする必要がなくなったときは、事案の審査を打ち切り、要求を却下することがあります（規則第17条）。

10 判定

(1) 審査が終了すると、人事委員会は、審査の結果に基づいて、次のいずれかの判定をします。

判定後、判定書の正本を当事者に送達します（規則第18条）。

ア 却下・・・措置要求が不適法であるとき。

イ 棄却・・・措置要求に理由がないとき。

ウ 認容・・・措置要求に理由があるとき。

(2) 人事委員会は、措置要求を認容する判定を行った場合には、自己の権限に属する事項については自ら実行し、その他の事項については、当該事項に関し権限を有する地方公共団体の機関に対し、必要な勧告をします（地方公務員法第47条）。

《参考資料》

地方公務員法（抜粋）

（勤務条件に関する措置の要求）

第46条 職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会又は公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができる。

（審査及び審査の結果執るべき措置）

第47条 前条に規定する要求があつたときは、人事委員会又は公平委員会は、事案について口頭審理その他の方法による審査を行い、事案を判定し、その結果に基づいて、その権限に属する事項については、自らこれを実行し、その他の事項については、当該事項に関し権限を有する地方公共団体の機関に対し、必要な勧告をしなければならない。

（要求及び審査、判定の手續等）

第48条 前2条の規定による要求及び審査、判定の手續並びに審査、判定の結果執るべき措置に関し必要な事項は、人事委員会規則又は公平委員会規則で定めなければならない。

勤務条件に関する行政措置要求の審査に関する規則

昭和53年4月1日

特別区人事委員会規則第19号

(目的)

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年12月13日法律第261号。以下「法」という。）第8条第8項及び第48条の規定に基づき、職員の勤務条件に関する行政措置要求（以下「要求」という。）及びこれに対する審査、判定の手續並びに審査、判定の結果執るべき措置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(行政措置の要求)

第2条 職員は、特別区人事委員会（以下「人事委員会」という。）に対し、法第46条の規定により、要求を行うことができる。ただし、法第49条の2の規定により人事委員会に対して、審査請求をすることができる処分については、この要求を行うことができない。

(当事者)

第3条 この規則において、当事者とは、要求を行う職員（以下「要求者」という。）及び要求者の所属の長をいう。

(代理人)

第4条 当事者は、必要があるときは、代理人を選任することができる。

2 当事者は、数人の代理人を選任したときは、うち1人を主任代理人として指名しなければならない。

3 当事者は、代理人を選任又は解任したときは、人事委員会にその者の氏名、住所、職業等を記載した書面をもって届け出なければならない。主任代理人を選任したときも同様とする。

4 人事委員会は、審査を行うについて、必要があると認めるときは、代理人の数を制限することができる。

5 代理人は、当事者のために、その事案の審査に関し必要な行為をすることができる。ただし、要求の全部又は一部を取り下げることにはできない。

6 主任代理人は、代理人に対する通知又は書類の送達について、他の代理人を代表する。

(行政措置要求書の提出)

第5条 要求者は、行政措置要求書正副各1通に関係書類記録及びその他必要な資料を添えて、人事委員会に提出しなければならない。ただし、要求者は、審査の係属中においても、資料を提出することができる。

(行政措置要求書)

第6条 行政措置要求書には、次に掲げる事項を記載し、要求者が記名しなければならない。

- (1) 要求者の職名、氏名、住所、生年月日及び勤務場所
- (2) 要求事項
- (3) 要求の具体的理由
- (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

2 行政措置要求書に記載した事項に変更を生じた場合には、要求者は、速やかにその旨を書面をもって人事委員会に届け出なければならない。

(行政措置要求の調査等)

第7条 人事委員会は、行政措置要求書が提出されたときは、要求者の資格、要求事項及びその他の記載事項について調査し、要求が不適法であって補正することができるものであるときには、相当

の期間を定めてその補正を命じるものとする。ただし、それが軽微なものであって、要求の受理に影響のないものであるときは、人事委員会は職権でその補正をすることができる。

2 前項の調査のため、人事委員会が必要と認めるときは、行政措置要求書の副本を要求者の所属長に送付し、その意見又は資料の提出を求めることができる。

(交渉の勧奨)

第8条 人事委員会は、適当と認めるときは、前条第1項の決定を行う前に、当事者に対し、要求事項について、交渉を行うようすすめることができる。

(要求の受理又は却下)

第9条 人事委員会は、第7条の規定による調査の結果により、その要求を受理し、又は却下するものとする。要求を受理した場合には、その旨を当事者に通知しなければならない。なお、次に掲げる要求については、却下するものとする。

- (1) 要求をすることができない者によってされた要求
- (2) 法第46条に規定する勤務条件に該当しないことが明らかな事項についてされた要求
- (3) 法第55条第3項に規定する地方公共団体の事務の管理及び運営に関する事項に該当することが明らかな事項についてされた要求
- (4) 第7条の規定による補正命令に従った補正がされない要求

2 前項の規定による要求の却下は、人事委員会の判定により行う。

(審査の併合又は分離)

第10条 人事委員会は、数個の要求が、同一若しくは相関連する事案に関し、又は同一の所属の長に対するものであるときは、当事者の申立て又は職権でこれらを併合して審査することができる。

2 人事委員会は、必要があると認めるときは、併合した審査を分離することができる。

3 人事委員会は、前2項の規定により審査の併合又は分離をしたときは、その旨を当事者に通知しなければならない。

(苦情審査員等の指名)

第11条 人事委員会は、要求を受理した場合には、委員及び事務局長のうちから事案の審査を担当する苦情審査員（以下「審査員」という。）を指名することができる。

2 前項の場合において2人の審査員を指名したときは、人事委員会はうち1人を審査員長に指名しなければならない。

3 人事委員会は、事案の審査を補佐させるため、事務局職員のうちから苦情審査補佐員（以下「審査補佐員」という。）を指名することができる。

(審査員等の職務権限)

第12条 審査員は、当該事案の審査に関し、人事委員会の権限を行使することができる。ただし、2人の審査員があるときは、審査員長がその事案の審査を指揮する。

2 審査補佐員は、審査員の指揮のもとに審理に立ち合い、審査を補佐するものとする。

(審査の報告)

第13条 審査員は、その事案の審査が終了したときは、その結果を書面に作成し、意見書を添えて人事委員会に提出しなければならない。

2 人事委員会は、審査の係属中においても、審査員に報告を求めることができる。

(事案の審査等)

第14条 人事委員会は、事案の審査のため必要があると認めるときは、当事者若しくはその代理者又はその他の関係者から意見を徴し、又はこれらの者に対し資料の提出を求め若しくは出席を求めてその陳述を聞き、その他必要な事実調査を行うことができる。

2 前項の事案審査のため、人事委員会が必要と認めるときは、公開又は非公開の口頭審理を行うことができる。

3 人事委員会は、事案の審査係属中においても、事案が適切に解決されるよう当事者間をあっ旋することができる。

(証人による証拠調べ)

第15条 人事委員会は、事案の審査のため必要があると認めるときは、証人に出席を求めることができる。

2 人事委員会が、前項の規定により証人を出席させる場合には、次に掲げる事項を記載した書面により呼び出すものとする。

(1) 証人の氏名、住所及び職業

(2) 出席すべき日時及び場所

(3) 証言を求めようとする事項

3 人事委員会は、証人に対し、口頭による証言にかえて口述書を提出させることができる。

(要求の取下げ)

第16条 要求者は、人事委員会が判定を行うまでは、いつでも書面をもって要求を取下げることができる。

(事案の審査の打ち切り)

第17条 要求が人事委員会に係属中に、要求者の死亡、所在不明等により事案の審査を継続することが不可能又は利益のなくなったとき、若しくは、交渉又はあっ旋により要求事由等が消滅し事案の審査をする必要がなくなった場合には、人事委員会は、要求を却下することができる。

(判定)

第18条 人事委員会は、事案の審査を終了したときは、速やかに判定を行い、判定書の正本を当事者に送達しなければならない。

(勧告)

第19条 人事委員会は、判定の結果必要があると認めるときは、当該事項に関し、権限のある者に対し書面により必要な勧告をしなければならない。この場合に書面の写を要求者に送付するものとする。

(補則)

第20条 この規則の施行に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和62年2月3日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成12年10月16日規則第22号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年3月30日規則第13号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月15日規則第11号)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

2 不利益処分の不服申立てであって、この規則の施行前にされた不利益処分に係るものについては、なお従前の例による。

附 則 (令和3年1月26日規則第2号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

行政措置要求書

〇〇年〇〇月〇〇日

特別区人事委員会 宛て

要求者 〇 〇 〇 〇

地方公務員法第46条の規定により、次のとおり措置の要求をします。

記

1 要求者に関する事項

- (1) 氏名 〇 〇 〇 〇
- (2) 生年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- (3) 住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番〇〇号
- (4) 連絡先 自宅又は下記(5)記載の勤務場所
(電話) 〇〇〇〇-〇〇〇〇
- (5) 職名及び勤務場所
 - ア 職名
〇〇地域主査(一般事務)
 - イ 勤務場所
〇〇区〇〇部〇〇出張所

2 要求事項

当局は〇〇出張所に休憩室を設置すること。

3 要求の具体的理由

別紙のとおり

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

要求者は、所属長に対し、〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇出張所に休憩室を設置することを要望した。

しかし、この要望は、未だに認められていない。

別 紙

要求をする具体的理由

- 1 要求者の勤務場所である〇〇出張所には休憩室がない（資料1「建物平面図」参照）。
- 2 労働安全衛生規則第613条及び事務所衛生基準規則第19条では、「事業者は、労働者が有効に利用することができる休憩の設備を設けるように努めなければならない。」とされている（資料2「労働安全衛生規則抜粋」及び「事務所衛生基準規則抜粋」参照）。
- 3 休憩室の設置は、努力義務的要素の強いものだが、法令順守を謳う当局は、積極的に整備を推進すべきである。

【行政措置要求書を記載するに当たっての注意点】

- 1 記載例「1 要求者に関する事項」の(3)から(5)について
 - (3)「住所」について
郵便番号も記入してください。
 - (4)「連絡先」について
特別区人事委員会事務局公平課から連絡を受けることができる場所（勤務先、自宅など）の名称、所在地及び電話番号を記入してください。
 - (5)「職名及び勤務場所」について
職名については職の名称と職務名を記載してください。
(例)
職名 主事（一般事務）
勤務場所 ○○区○○部○○課○○係
- 2 記載例「2 要求事項」について
措置要求事項について、要点を端的に記載してください。
- 3 記載例「3 要求の具体的理由」について
要求の理由を具体的に明確に記載してください。
事実に係る記載は、できる限り 5W1H を明らかにしながら記載してください。
なお、書ききれない場合は、別紙を作成してください。
- 4 記載例「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」について
当局と交渉を行った場合には、交渉の経過に従い、具体的に記載してください。
当局と交渉を行っていない場合には、「当局との交渉は行っていない。」と記載してください。

【行政措置要求書を提出する際の注意点】

- 1 行政措置要求書等の提出部数
行政措置要求書の提出部数は、2通（正本、副本）です。2通とも記名のみで足り、押印は不要です。
行政措置要求書に資料を添付する場合には、添付資料についても2通提出してください。
また、添付資料には資料番号を付し（「資料1」、「資料2」等）、行政措置要求書及び添付資料には資料ごとにページ番号を記載してください。
- 2 行政措置要求書の提出方法
行政措置要求書の提出は、持参又は郵送により行います。
- 3 行政措置要求書の提出先
特別区人事委員会事務局公平課
〒102-0072
千代田区飯田橋3丁目5番1号 東京区政会館16階
電話（03）5210-9797

【記 載 例】

代理人選任届出書

〇〇年〇〇月〇〇日

特別区人事委員会 宛て

要求者 ○ ○ ○ ○

私は下記の者を代理人に選任し、措置要求に関する一切の権限を委任したので、届け
出ます。

記

氏名	職業	住所	連絡先・電話番号
		〒	

【記 載 例】

(元号) 〇〇年 (行) 第〇〇号 〇〇に関する行政措置要求
要 求 者 〇 〇 〇 〇

行政措置要求書記載事項変更届出書

〇〇年〇〇月〇〇日

特別区人事委員会 宛て

要求者 〇 〇 〇 〇

(元号) 〇〇年 (行) 第〇〇号事案について、行政措置要求書の記載事項に変更を生じたので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 変更の内容
 - (1) 変更事項
 - (2) 変更前
 - (3) 変更後
- 2 変更理由
- 3 変更を生じた年月日

【記 載 例】

(元号) ○○年 (行) 第○○号 ○○に関する行政措置要求
要 求 者 ○ ○ ○ ○

反論書

○○年○○月○○日

特別区人事委員会 宛て

要求者 ○ ○ ○ ○

○○区長の意見書（１）に対する反論は、以下のとおりである。

1

2

3

(注) 添付資料には資料番号を付し（「資料１」、「資料２」等）、書面及び添付資料には各資料ごとにページ番号を記載してください。

【記 載 例】

(元号) 〇〇年 (行) 第〇〇号 〇〇に関する行政措置要求
要 求 者 〇 〇 〇 〇

行政措置要求取下書

〇〇年〇〇月〇〇日

特別区人事委員会 宛て

要求者 〇 〇 〇 〇

(元号) 〇〇年 (行) 第〇〇号事案の行政措置要求を取り下げます。