

国家公務員の 人事評価制度関連資料

- ・ 国家公務員の人事評価制度関連法令等
- ・ 人事評価記録書様式、記入要領
- ・ 標準職務遂行能力（抜粋）
- ・ 国家公務員の人事評価を活用した任免、給与等に関する法令、規則

<目次>

国家公務員の人事評価制度関連法令等

国家公務員法（抄）	1
人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号）	4
人事評価の基準、方法等に関する内閣府令（平成21年内閣府令第3号）	10
人事評価の基準、方法等について（平成21年3月6日付総務省人事・恩給局長通知）	13
人事評価記録書記入要領（参考例）	17
標準職務遂行能力（抜粋）	21

国家公務員の人事評価を活用した任免、給与等に関する法令、規則

一般職の職員の給与に関する法律（抄）	23
人事院規則8—12（職員の任免）（抄）	25
人事院規則9—8（初任給、昇格、昇給等の基準）（抄）	28
人事院規則9—40（期末手当及び勤勉手当）（抄）	30
人事院規則10—3（職員の研修）（抄）	32
人事院規則11—4（職員の身分保障）（抄）	33
人事院規則11—10（職員の降給）（抄）	35

<国家公務員の人事評価制度関連法令等>

●国家公務員法（抄）

（内閣総理大臣）

第十八条の二 内閣総理大臣は、法律の定めるところに従い、標準職務遂行能力及び採用昇任等基本方針に関する事務並びに職員の人事評価（任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）、能率、厚生、服務、退職管理等に関する事務（第三条第二項の規定により人事院の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

2 （略）

（人事管理の原則）

第二十七条の二 職員の採用後の任用、給与その他の人事管理は、職員の採用年次及び合格した採用試験の種類にとらわれてはならず、第五十八条第三項に規定する場合を除くほか、人事評価に基づいて適切に行われなければならない。

（任免の根本基準）

第三十三条 職員の任用は、この法律の定めるところにより、その者の受験成績、人事評価又はその他の能力の実証に基づいて行われなければならない。

2 （略）

3 （略）

（定義）

第三十四条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 採用 職員以外の者を官職に任命すること（臨時的任用を除く。）をいう。

二 昇任 職員をその職員が現に任命されている官職より上位の職制上の段階に属する官職に任命することをいう。

三 降任 職員をその職員が現に任命されている官職より下位の職制上の段階に属する官職に任命することをいう。

四 転任 職員をその職員が現に任命されている官職以外の官職に任命することであつて前二号に定めるものに該当しないものをいう。

五 標準職務遂行能力 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として内閣総理大臣が定めるものをいう。

2 前項第五号の標準的な官職は、係員、係長、課長補佐、課長その他の官職とし、職制上の段階及び職務の種類に応じ、政令で定める。

(採用昇任等基本方針)

第五十四条 内閣総理大臣は、公務の能率的な運営を確保する観点から、あらかじめ、次条第一項に規定する任命権者及び法律で別に定められた任命権者と協議して職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用を確保するための基本的な方針（以下「採用昇任等基本方針」という。）の案を作成し、閣議の決定を求めなければならない。

2 採用昇任等基本方針には、次に掲げる事項を定めるものとする。

一 職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用に関する基本的な指針

二 第五十六条の採用候補者名簿による採用及び第五十七条の選考による採用に関する指針

三 第五十八条の昇任及び転任に関する指針

四 前三号に掲げるもののほか、職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用を確保するために必要な事項

3 内閣総理大臣は、第一項の規定による閣議の決定があつたときは、遅滞なく、採用昇任等基本方針を公表しなければならない。

4 第一項及び前項の規定は、採用昇任等基本方針の変更について準用する。

5 任命権者は、採用昇任等基本方針に沿つて、職員の採用、昇任、降任及び転任を行わなければならない。

(昇任、降任及び転任)

第五十八条 職員の昇任及び転任は、任命権者が、職員の人事評価に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から行うものとする。

2 任命権者は、職員を降任させる場合には、当該職員の人事評価に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる官職に任命するものとする。

3 国際機関又は民間企業に派遣されていたこと等の事情により、人事評価が行われていない職員の昇任、降任及び転任については、前二項の規定にかかわらず、任命権者が、人事評価以外の能力の実証に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を判断して行うことができる。

(人事評価の根本基準)

第七十条の二 職員の人事評価は、公正に行われなければならない。

(人事評価の実施)

第七十条の三 職員の執務については、その所轄庁の長は、定期的に人事評価を行わなければならない。

2 人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項は、人事院の意見を聴いて、政令で定める。

(人事評価に基づく措置)

第七十条の四 所轄庁の長は、前条第一項の人事評価の結果に応じた措置を講じなければならない。

2 内閣総理大臣は、勤務成績の優秀な者に対する表彰に関する事項及び成績の著しく不良な者に対する矯正方法に関する事項を立案し、これについて、適当な措置を講じなければならない。

(本人の意に反する降任及び免職の場合)

第七十八条 職員が、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、人事院規則の定めるところにより、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

一 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合

二～四 (略)

●人事評価の基準、方法等に関する政令（平成 21 年政令第 31 号）

第一章 総則

（人事評価実施規程）

第一条 人事評価は、国家公務員法（以下「法」という。）第三章第四節の規定及びこの政令の規定並びにこれらの規定に基づき所轄庁の長が定めた人事評価の実施に関する規程（以下「人事評価実施規程」という。）に基づいて実施するものとする。

- 2 所轄庁の長は、人事評価実施規程を定めようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣と協議しなければならない。
- 3 前項の規定は、人事評価実施規程の変更について準用する。ただし、内閣府令で定める軽微な変更については、内閣総理大臣に報告することをもって足りる。

（人事評価の実施権者）

第二条 人事評価は、所轄庁の長又はその指定した部内の上級の職員（以下「実施権者」と総称する。）が実施するものとする。

（人事評価の実施の除外）

第三条 人事評価は、次に掲げる職員については、実施しないことができる。

- 一 非常勤職員（法第八十一条の五第一項に規定する短時間勤務の官職を占める職員を除く。）
- 二 法第六十条の規定により臨時的に任用された職員であつて人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないもの
- 三 検察庁法（昭和二十二年法律第六十一号）第十五条第一項に規定する職員

（人事評価の方法）

第四条 人事評価は、能力評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）によるものとする。

- 2 法第五十九条の条件付採用又は条件付昇任を正式のものとするか否かについての判断のために行う人事評価は、前項の規定にかかわらず、能力評価のみによるものとする。
- 3 能力評価は、当該能力評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとつた行動を、標準職務遂行能力の類型を示す項目として人事評価実施規程に定める項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として人事評価実施規程に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。
- 4 業績評価は、当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うものとする。

第二章 定期評価

第一節 通則

(定期評価の実施)

第五条 前条第一項の規定による人事評価は、十月一日から翌年九月三十日までの期間を単位とし、毎年実施するものとする。

- 2 前項の規定により実施する人事評価は、定期評価という。
- 3 定期評価における能力評価は、十月一日から翌年九月三十日までの期間を評価期間とし、次条、第七条及び次節の規定により行うものとする。
- 4 定期評価における業績評価は、十月一日から翌年三月三十一日までの期間及び四月一日から九月三十日までの期間をそれぞれ評価期間とし、それぞれについて次条、第七条及び第三節の規定により行うものとする。

(定期評価における評語の付与等)

第六条 定期評価における能力評価に当たっては評価項目ごとに、定期評価における業績評価に当たっては第四条第四項に規定する役割（目標を定めることにより示されたものに限る。）ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下この章において「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める数の段階とする。
 - 一 第十九条第一号に掲げる職員のうち、事務次官及びこれに準ずる職にある職員 二
 - 二 第十九条第一号に掲げる職員のうち、前号に掲げる職員以外の職員 三
 - 三 前二号に掲げる職員以外の職員 五
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第四条第三項の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第四項の役割を果たした程度が、それぞれ通常のものとするときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、前項に定める段階のうち当該各号に定めるものを付すものとする。
 - 一 前項第一号に掲げる職員 上位の段階
 - 二 前項第二号及び第三号に掲げる職員 中位の段階
- 4 定期評価における能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(定期評価における評価者等の指定)

第七条 実施権者は、定期評価における能力評価及び業績評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の監督者の中から次節及び第三節（第九条第二項及び第三項並びに第十条（第十四条において準用する場合を含む。）を除く。）に定める手続を行う者を評価者として指定するものとする。

- 2 実施権者は、評価者の監督者の中から第九条第二項（第十四条において準用する場合を含む。）に定める手続を行う者を調整者として指定するものとする。ただし、任命権者

が評価者である場合その他合理的な理由がある場合には、調整者を指定しないことができる。

- 3 実施権者は、評価者又は調整者を補助する者（以下「補助者」という。）を指定することができる。

第二節 能力評価の手続

（被評価者による自己申告）

第八条 評価者は、定期評価における能力評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該能力評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

（評価、調整及び確認）

第九条 評価者は、被評価者について、個別評語及び評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項及び第三項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

- 2 調整者は、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、調整者としての全体評語を付すことにより調整（次項に規定する再調整を含む。）を行うものとする。この場合において、調整者は、当該全体評語を付す前に、評価者に再評価を行わせることができる。

- 3 実施権者は、調整者による調整（第七条第二項ただし書の規定により調整者を指定しない場合においては、評価者による評価）について審査を行い、適当でないと認める場合には調整者に再調整を（同項ただし書の規定により調整者を指定しない場合においては、評価者に再評価を）行かせた上で、人事評価実施規程に定める方法により、定期評価における能力評価が適当である旨の確認を行うものとする。

（評価結果の開示）

第十条 実施権者は、前条第三項の確認を行った後に、被評価者の定期評価における能力評価の結果を、内閣府令で定めるところにより、当該被評価者に開示するものとする。

（評価者による指導及び助言）

第十一条 評価者は、前条の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、定期評価における能力評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

- 2 評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

第三節 業績評価の手続

（果たすべき役割の確定）

第十二条 評価者は、定期評価における業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面

談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

2 前条第二項の規定は、前項の面談について準用する。

(被評価者による自己申告)

第十三条 評価者は、定期評価における業績評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該業績評価に係る評価期間において当該被評価者の挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

(能力評価の手續に関する規定の準用)

第十四条 第九条から第十一条までの規定は、定期評価における業績評価の手續について準用する。

第三章 特別評価

(特別評価の実施)

第十五条 第四条第二項の規定による人事評価は、条件付任用期間（条件付採用期間及び条件付昇任期間をいう。以下同じ。）中の職員に対して実施するものとする。

2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。

3 特別評価は、条件付任用期間を評価期間とし、次条から第十八条までの規定により行うものとする。

(特別評価における評語の付与等)

第十六条 特別評価に当たっては、能力評価の結果を総括的に表示する記号（以下この章において「全体評語」という。）を付すものとする。

2 全体評語は、二段階とする。

3 全体評語を付す場合において、第四条第三項の発揮した能力の程度が同条第二項に規定する判断の対象となる官職に求められる能力の発揮の程度に達していると認めるときは、前項に定める段階のうち上位の段階を付すものとする。

4 特別評価に当たっては、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(特別評価における評価者等の指定)

第十七条 実施権者は、特別評価の実施に当たり、当該条件付任用期間中の職員について、第七条第一項及び第二項の規定により定期評価の評価者及び調整者として指定した者を、それぞれ特別評価の評価者及び調整者として指定するものとする。

2 実施権者は、当該条件付任用期間中の職員について、第七条第三項の規定により定期評価の補助者として指定した者がいる場合には、当該指定した者を特別評価の補助者として指定することができる。

(定期評価の手續に関する規定の準用)

第十八条 特別評価の手續については、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める規定を準用する。

- 一 条件付採用期間中の職員 第九条（個別評語に係る部分を除く。）
- 二 条件付昇任期間中の職員 第九条（個別評語に係る部分を除く。）及び第十条

第四章 雑則

(定期評価についての特例)

第十九条 次に掲げる職員についての定期評価の実施に際しては、当該職員の職務と責任の特殊性に照らして、第八条、第九条第一項（個別評語に係る部分に限る。）及び第十一条（第十四条において準用する場合をそれぞれ含む。）並びに第十二条及び第十三条の規定の特例を要する場合には、人事評価実施規程をもって、これを規定することができる。

- 一 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第六条に規定する長官、同法第十八条第一項に規定する事務次官、同法第二十一条第一項に規定する事務局長、局長若しくは部長の職又はこれらに準ずる職にある職員
- 二 国家行政組織法第八条の二に規定する文教研修施設又はこれに類する施設において長期間の研修を受けている職員
- 三 留学（学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基づく大学の大学院の課程（同法第百四条第四項第二号の規定により大学院の課程に相当する教育を行うものとして認められたものを含む。）又はこれに相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）の課程に在学してその課程を履修する研修であつて、法第七十三条の規定に基づき、国が実施するものをいう。）その他これに類する長期間の研修を受けている職員

(苦情への対応)

第二十条 実施権者は、第十条（第十四条及び第十八条第二号において準用する場合を含む。）の規定により職員に開示された定期評価における能力評価若しくは業績評価又は特別評価の結果に関する職員の苦情その他人事評価に関する職員の苦情について、内閣府令で定めるところにより、適切に対応するものとする。

- 2 職員は、前項の苦情の申出をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けない。

(人事評価の記録)

第二十一条 人事評価の記録は、内閣府令で定めるところにより、人事評価記録書として作成しなければならない。

(内閣府令への委任)

第二十二条 この政令に定めるもののほか、人事評価の基準及び方法その他人事評価に関し必要な事項は、内閣府令で定める。

附 則

(施行期日)

第一条 この政令は、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成十九年法律第百八号）附則第一条第三号に掲げる規定の施行の日（平成二十一年四月一日）から施行する。

(勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令の廃止)

第二条 勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令（昭和四十一年政令第十三号）は、廃止する。

(定期評価に関する経過措置)

第三条 法第三章第四節の規定により最初に実施される人事評価における定期評価における能力評価の評価期間は、第五条第三項の規定にかかわらず、人事評価を最初に開始する日（以下「開始日」という。）が平成二十一年九月三十日までの間にある場合においては開始日から平成二十一年九月三十日まで、開始日が平成二十一年十月一日以降にある場合においては開始日から平成二十二年九月三十日までとする。

2 法第三章第四節の規定により最初に実施される人事評価における定期評価における業績評価の評価期間は、第五条第四項の規定にかかわらず、開始日が平成二十一年九月三十日までの間にある場合においては開始日から平成二十一年九月三十日まで、開始日が平成二十一年十月一日から平成二十二年三月三十一日までの間にある場合においては開始日から平成二十二年三月三十一日まで、開始日が平成二十二年四月一日以降にある場合においては開始日から平成二十二年九月三十日までとする。

(特別評価に関する経過措置)

第四条 開始日前に条件付任用期間が開始された職員に対しては、第十五条第三項の規定にかかわらず、なお従前の例により、附則第二条の規定による廃止前の勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令第一条に規定する勤務評定に係る同令第五条第一項に規定する特別評定を実施することができる。

●人事評価の基準、方法等に関する内閣府令（平成 21 年内閣府令第 3 号）

（人事評価実施規程の軽微な変更）

第一条 人事評価の基準、方法等に関する政令（以下「令」という。）第一条第三項に規定する内閣府令で定める人事評価実施規程（令第一条第一項に規定する人事評価実施規程をいう。以下同じ。）の軽微な変更は、次に掲げるものとする。

- 一 組織の名称又は評価者（令第七条第一項及び第十七条第一項に規定する評価者をいう。以下同じ。）若しくは調整者（令第七条第二項及び第十七条第一項に規定する調整者をいう。以下同じ。）の指定の一部の変更
- 二 官職の名称の変更又は新設に伴う変更
- 三 令第二十一条に規定する人事評価記録書（以下「記録書」という。）の様式における軽微な用語の変更

（職員の異動又は併任への対応）

第二条 実施権者（令第二条に規定する実施権者をいう。以下同じ。）は、定期評価（令第五条第二項に規定する定期評価をいう。以下同じ。）又は特別評価（令第十五条第二項に規定する特別評価をいう。以下同じ。）の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合について、適切に対応するものとする。

（評価結果の開示内容等）

第三条 令第十条（令第十四条及び第十八条第二号において準用する場合を含む。）の規定に基づき開示された定期評価における能力評価（令第四条第一項の能力評価をいう。以下同じ。）若しくは業績評価（令第四条第一項の業績評価をいう。以下同じ。）又は特別評価の結果（以下単に「開示された評価結果」という。以下同じ。）は、それぞれ、令第九条第三項（令第十四条及び第十八条第二号において準用する場合を含む。）の規定により実施権者により確認された全体評語（令第六条第一項又は第十六条第一項の全体評語をいう。以下同じ。）を含むものでなければならない。ただし、次の各号に掲げる職員については、この限りでない。

- 一 全体評語の開示を希望しない職員
 - 二 警察職員（出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）第六十一条の三の二に規定する入国警備官を含む。）及び海上保安庁又は刑事施設において勤務する職員のうち、全体評語の開示により業務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある職員として実施権者が指定するもの
- 2 実施権者は、前項各号に掲げる職員であっても、当該職員の全体評語が次の各号のいずれかに該当する場合にあっては、当該全体評語を当該職員に開示しなければならない。
- 一 令第六条第一項の全体評語が令第六条第二項第一号に定める段階のうち下位のものである場合
 - 二 令第六条第一項の全体評語が令第六条第二項第二号及び第三号に定める段階の中位より下のものである場合

三 令第十六条第一項の全体評語が令第十六条第二項に定める段階のうち下位のものである場合

(苦情への対応)

第四条 令第二十条第一項の規定に基づく苦情への対応は、苦情相談及び苦情処理により行うものとする。

- 2 苦情相談及び苦情処理は、人事評価実施規程において定める。
- 3 苦情相談は、人事評価に関する苦情を幅広く受け付けるものとする。
- 4 苦情処理は、開示された評価結果に関する苦情及び苦情相談で解決されなかった苦情（開示された評価結果に関する苦情を除く。）のみを受け付けるものとする。
- 5 苦情処理は、開示された評価結果に関する苦情については、当該苦情に係る定期評価における能力評価若しくは業績評価又は特別評価に係る評価期間につき一回に限り受け付けるものとする。
- 6 苦情処理において開示された評価結果が適当であるかどうかについて審査が行われ、当該開示された評価結果が適当でない判断された場合には、実施権者は、再び、評価者に令第九条第一項の評価を行わせ、又は調整者に同条第二項の調整を行わせるものとする。

(記録書の様式等)

第五条 記録書の様式は、人事評価実施規程において定める。

- 2 記録書は、職員ごとに作成しなければならない。

(記録書の修正の禁止)

第六条 記録書は、令第九条第三項（令第十四条及び第十八条において準用する場合を含む。）に規定する確認が行われた後は、事務上の誤りがあった場合を除き、修正を行ってはならない。

(記録書の保管等)

第七条 記録書は、前条の確認を実施した日の翌日から起算して五年間保管しなければならない。

- 2 記録書は、公開しない。

附 則

(施行期日)

- 1 この府令は、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成十九年法律第百八号。以下「改正法」という。）附則第一条第三号に掲げる規定の施行の日（平成二十一年四月一日）から施行する。

(勤務成績の評定の手続及び記録に関する内閣府令の廃止)

- 2 勤務成績の評定の手続及び記録に関する内閣府令（昭和四十一年総理府令第四号。以下「旧内閣府令」という。）は、廃止する。

（勤務評定記録書の保管に関する経過措置）

- 3 旧内閣府令第九条の規定に基づき保管する勤務評定記録書は、令附則第三条第一項の開始日から引き続き五年間保管するものとする。

（人事記録の記載事項等に関する内閣府令の一部改正）

- 4 人事記録の記載事項等に関する内閣府令（昭和四十一年総理府令第二号）第四条第五号中「勤務評定」を「人事評価」に改める。

●人事評価の基準、方法等について（平成21年3月6日付総務省人事・恩給局長通知）

国家公務員法等の一部を改正する法律（平成19年法律第108号）の施行に伴い、国家公務員制度改革基本法（平成20年法律第68号）も踏まえ、人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号。以下「政令」という。）及び人事評価の基準、方法等に関する内閣府令（平成21年内閣府令第3号。以下「府令」という。）が平成21年3月6日に公布され、同年4月1日から施行されることとなった。今後、人事評価の基準、方法等については、政令及び府令並びにこれらの規定に基づく人事評価実施規程の定めるところによることとなった。ついては、下記事項に留意のうえ、その適正な運用を図られたい。

記

第1 勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令等の廃止

勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令（昭和41年政令第13号）及び勤務成績の評定の手続及び記録に関する内閣府令（昭和41年総理府令第4号）が廃止されたこと。

第2 人事評価実施規程の制定又は変更に関する事項

- 1 人事評価実施規程を制定又は変更した場合には、職員への周知・徹底に努めること。
- 2 人事評価実施規程の制定に係る内閣総理大臣との協議については制定案及び理由を添付して、同実施規程の変更に係る内閣総理大臣との協議については変更案及び理由並びに新規程案を添付して、同実施規程の軽微な変更に係る内閣総理大臣に対する報告については変更内容及び理由並びに新規程を添付して行うこと。

第3 能力評価の評価項目等に関する事項

能力評価の評価項目及び当該評価項目に係る行動（以下「評価項目及び行動」という。）を定めるに当たっては、任命権者が職員について、当該職員の官職が属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力を有するかどうかを判断できるものとする。また、個々の評価項目及び行動については、その評価に資するよう、具体的な行動類型を着眼点として設けること。

第4 評価者等の指定に関する事項

- 1 評価者の指定については、室長級以上の者を基本とするが、評価者一人あたりの被評価者の人数が多く、評価者に過度の負担がかかる場合など職場の実態等により室長級以上の者とするのが困難である場合には、例えば、課長補佐級の者とする事も考えられること。
- 2 調整者を指定しないことができる合理的な理由がある場合とは、例えば、調整の対

象となる被評価者の数が極めて限られる場合等をいうものであること。

- 3 補助者の指定に当たっては以下の点に留意しつつ、その活用を図ること。
 - (1) 補助者の役割は、職員の職務遂行状況についての評価者又は調整者に対する情報提供や目標設定の補助等を行うものであること。
 - (2) 補助者は、果たすべき役割の確定を行う面談（以下「期首面談」という。）、又は、指導及び助言を行う面談（以下「期末面談」という。）を主催することができないこと。また、期末面談において、評価結果の開示を行う場合には、当該開示の際に同席できないこと。
 - (3) 補助者は、評価者又は調整者に代わって、評価又は調整を行うことができないこと。

第5 果たすべき役割の確定に関する事項

- 1 目標を定めるに当たっては、所属する組織の目標を踏まえて行わなければならないことや、超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点等に留意すること。
- 2 果たすべき役割の確定に当たっては、具体的な目標を定めることが望ましいが、あらかじめ具体的な目標を定めることが困難な場合には、評価期間における職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明確にするよう努めること。
- 3 果たすべき役割の確定に当たっては、評価者は、設定した目標が被評価者に求められる役割にふさわしいものとなっているかに留意し、面談において被評価者と十分に認識を共有するよう努めること。
- 4 評価者による期末面談と同時に、次期に係る期首面談を行うことは差し支えないこと。

第6 評価に関する事項

- 1 評価者は、評価を行うに当たっては、個別評語及び全体評語を付すほか、特に中位より上の評価（以下「上位評価」という。）及び中位より下の評価（以下「下位評価」という。）を付す場合には、それぞれの評語を付した理由その他参考となるべき事項についても記載するよう努めること。また、被評価者の人材育成等の観点から、上位評価を付す場合には、一層の向上を図るべき点、下位評価を付す場合には、評価期間中の指導状況、改善が期待される点について、可能な限り記載するよう努めること。
- 2 業績評価を行うに当たっては、被評価者の目標のほか、必要に応じ、目標以外に取り組んだ事項や突発事態への対応、又は研修等についても、その達成状況や取組状況等を勘案することはもとより、目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れ総合的に評価を行うこと。

第7 期首面談及び期末面談に関する事項

人材育成等の観点から、期首面談及び期末面談においては、評価者は、業務に関する目標等について被評価者と十分に認識を共有するよう努めるとともに、必要な指導・助

言を行うなど、その充実を図るよう努めること。

第8 評価結果の開示に関する事項

国家公務員法により任用・給与などは、原則、人事評価に基づき行われることとされ、評価結果の開示については、府令第3条の規定により、原則として、最低限全体評語を含むものとして開示する必要があることとされた。評価結果の開示が職員の主体的な取組を促すための措置であることも踏まえ、人事評価実施規程において、適切な開示範囲を定めること。

第9 特別評価に関する事項

特別評価における全体評語を付した理由その他参考となるべき事項の記載に当たっては、特別評価の結果が条件付採用期間中又は条件付昇任期間中の職員を正式のものとするか否かについての判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を可能な限り記載するよう努めること。

第10 職員の異動又は併任への対応に関する事項

- 1 職員が評価期間の途中で異動した場合には、当該職員の異動前における評価期間中の職務遂行状況や業務の達成状況等を異動先へ申し送る等適切に引継ぐ手段を講じるほか、異動先において面談を行い、当該職員の業績評価に係る評価期間において当該職員が果たすべき役割を明らかにするよう努めること。
- 2 職員が併任の場合には、当該職員の併任先から本務へ職務遂行状況や業務の達成状況等を伝達する等適切な情報を伝える手段を講じるよう努めること。
- 3 併任の職員に対する能力評価については、当該職員の本務の官職が属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力を有するかどうかを判断できるものとする必要があることから、当該職員の本務の官職に係る評価項目及び行動に照らして行うこと。

第11 文教研修施設、留学先の大学等において研修中の職員に対する評価

- 1 政令第19条第2号又は第3号に規定する職員に該当するか否かは、当該職員が受けている研修の期間、実施時期、実施機関、内容等を総合的に勘案して個別具体的に判断し、適切な運用を図ること。
- 2 政令第19条第2号及び第3号に規定する職員について、評価を行うに当たっては、大学等の試験結果、取得単位数、出席状況等を総合的に勘案すること。

第12 苦情への対応に関する事項

- 1 実施権者は、職員が苦情の申出をしたことにより一切の不利益な取扱いを受けないよう留意すること。
- 2 苦情への対応に係る者は、直接対応する者のみならず、事実確認を求められた者も含め、苦情の申出があった事実及び当該苦情の内容等について、その秘密の保持

に留意すること。

- 3 人事評価制度一般に関する苦情の申出があった場合には、所轄庁の長は、当該苦情の申出をした職員が特定されないように配慮の上、前記1及び2の留意事項を踏まえつつ、適宜制度官庁に対して当該苦情の内容を報告すること。

第13 休職中の職員その他人事管理上配慮の必要な職員に対する人事評価の実施に関する事項

- 1 評価期間の全期間にわたり休職している職員については、職務に従事していないため、人事評価を実施することができないこと、また、評価期間の一部を休職している職員については、職務に従事している期間について人事評価を実施すること。
- 2 心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要な職員に対する人事評価の実施については、当該職員に係る健康管理医等の助言等を踏まえ、当該職員の状態に応じ適切に対応すること。

第14 その他人事評価制度の運用上留意すべき事項

- 1 人事評価制度の円滑かつ適切な運用のためには、評価者の評価能力を高めるための評価者訓練等が重要であり、全評価者が評価者訓練等の受講経験を得られるよう、その機会の確保等に努めること。また、中位、上位評価及び下位評価の基準や、評語区分の趣旨について、職員への周知・徹底に努めること。
- 2 人事評価の運用状況を適切に把握し、その運用について必要な改善に努めること。

以上

人事評価記録書記入要領 (参考例)

人事評価記録書

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	被評価者	所属	職名	氏名
期末面談	平成 年 月 日	評価者	所属・職名	氏名	氏名
		調整者	所属・職名	氏名	氏名
		実施権者	所属・職名	氏名	氏名

(I) 能力評価 一般行政 部等設置広域管轄機関 (係長)

評価項目	自己申告 (コメント・必要に応じ)	評価者 (所見)	調整者 (任意)
<p><倫理></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むこと</p> <p>① 責任感 国民全体の奉仕者として、責任を担うこと</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行すること</p> <p><課題対応></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応すること</p> <p>① 知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行うこと</p> <p>② 対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考えること</p> <p><協調性></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築すること</p> <p>① 協調性 上司・部下や他部局等の担当者との協力的な関係を構築すること</p> <p>② 指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解すること</p> <p><説明></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行うこと</p> <p>① 説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明すること</p> <p>② 相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行うこと</p> <p><業務遂行></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行すること</p> <p>① 計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進めること</p> <p>② 正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行うこと</p> <p>③ 粘り強さ 担当業務の進捗状況が良好でない場合、粘り強く取り組むこと</p> <p>④ 部下の育成 部下の業務遂行状況を把握し、必要に応じて指導を行うこと</p> <p><全体評価等 (所見)></p>	<p>期末：被評価者</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価項目及び行動に示された職務行動をとることができていたかどうかについて、s~dの5段階評価または文章による自由記述 (評価の根拠となる行動事実等) ※どちらか又は両方かは各府省が定める 	<p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価項目及び行動に示された職務行動をとることができていたかどうかについてs~dの5段階で評価 所見欄には評価根拠となる事実等のうち顕著なものや特記すべき事項など行動事実等を記載 	<p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整時に必要に応じ、s~dの5段階評価を記載 (任意)
<p><全体評価等 (所見)></p> <p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載 (評価を変更しない場合は任意) <p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者の評価に特に不均衡がなければ、同じ評価を記載 不均衡があれば、評価を変更して記載又は再評価を指示 	<p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載 (評価を変更しない場合は任意) <p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者の評価に特に不均衡がなければ、同じ評価を記載 不均衡があれば、評価を変更して記載又は再評価を指示 	<p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載 (評価を変更しない場合は任意) <p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者の評価に特に不均衡がなければ、同じ評価を記載 不均衡があれば、評価を変更して記載又は再評価を指示 	<p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載 (評価を変更しない場合は任意) <p>期末：調整者</p> <ul style="list-style-type: none"> 調整者の評価に特に不均衡がなければ、同じ評価を記載 不均衡があれば、評価を変更して記載又は再評価を指示

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	被評価者	所属	職名	氏名
期首面談	平成 年 月 日	評価者	所属・職名	氏名	氏名
期末面談	平成 年 月 日	調整者	所属・職名	氏名	氏名
		実施権者	所属・職名	氏名	氏名

(II 業績評価: 共通)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難 重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者 (所見)	調整者 (任意)
1	△△会議における ◆◆取りまとめ	△△会議の委員を□月までに選定し、○月までに会議を5回開催し、各回に●●の問題点や課題などを明確にした会議資料を提出するとともに、各委員の様々な意見を踏まえ、◆◆のたたき台となる取りまとめを○月までに打出してもらおう。	◎	○月までに取りまとめ作業を終え、局幹部への了解をとる予定であったが、調整に難航し現時点でようやくまとめられた状況であり、とりまとめに遅れが生じた。	当初予定した期限にはとりまとめられなかったものの、委員の都合による日程調整に困難を伴ったなかで行われたものであり、期待された成果をあげたと言える。	
2	期首：被評価者 ・業務内容を端的に表す見出し的なものを記載	期首：被評価者※ ・「何を」「いつまでに」「どの水準まで」「どのよう」に「を」できるだけ具体的に、事後にその成否を判断しやすい形で記載 ・抽象的な記載とせざるを得ない場合、当該期における重要事項や留意事項など評価させるポイントを明確に ・チームの共通目標に対する自分の果たす役割を記載する方法も ・職位にふさわしい目標であるかどうか	期首：評価者※ ・目標の困難度や重要性に応じ、「◎」や「△」(どちらでもなければ無印)を設定 ・いずれの場合においても、面談等により被評価者と認識を共有 ※期首に評価者が設定することが原則だが、期末に変更又は追記することも可能	期首：被評価者 当期の業務遂行を振り返り、達成状況、目標設定時からの状況変化その他特筆すべき事情、共通目標に対する自らの取り組み内容等を記載	期首：被評価者 自らが把握した具体的事実等に基づき、評価の根拠や特記すべき事項等を記載	
3	適正な予算執行			当初見込みよりやや期間を要したが、期限内に行うことができた。	若干の作業的なマイナスマイルあり、期待される。	
4	○○業務の見直し	※期首に被評価者が記載し、面談等を経て確定。期間中に評価者と面談等の上、追加・変更することも可能		複雑な処理を行っていた事務の見直しを効果的な作業が行えるよう事務処理要領を改訂した。	期末：調整者 ・s~dの5段階で評価 ・「困難度」の高い(◎)目標や低い(△)目標を個別評価を決定するに当たり考慮	期末：調整者 ・調整時に必要に応じ、s~dの個別評価を記載(任意)

【2 目標以外の業務への取組状況等】		被評価者	所属	職名	氏名	
番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突務事態への対応等)				評価者
1	〇〇の検討 〇〇についての事件をきっかけに、早急な対応を求められた〇〇について、関係事業者・団体等へのヒアリング、本省や関係機関との協議等を行った上で対応を検討し、スケジュールや実施方針について方向性を打ち出した。	〇〇への対応については、ポイントをしぼった効率的な裏取り把握、必要な課題・論点の整理と関係各方面への報告、本省等との協議等を短期間のうちにこなすなど、急な対応を求められた難しい課題であったにもかかわらず、重要な成果をあげている。				評価者
2	〇〇への対応 課内の事務分掌変更により担当することになった〇〇業務について、〇月に△△をし、□月までに■■を実施した。	〇〇は、事務分掌変更により新規に付加された業務であるが、従来業務に支障を及ぼすことなく、一定の成果をあげた。				評価者
3	〇〇業務の適正な対応	〇〇業務は、係のルーチン業務であるが、その膨大な事務量を支障なくこなしたことは、期中における重要な成果であったと言える。				評価者
	期末(期首)：被評価者 ・期首に予想していなかった突発的な課題への対応 ・目標として掲げた主要な業務ではない業務があった場合に、日常業務の遂行状況、周囲への協力など、当該業務の達成状況を記載 ・なお、期首において課題の認識はあるものの、具体的な対応が定まっていなかった事項などについてもあらかじめ期首に記載すること可	期末：評価者 ・自己申告欄に記載のあった業務について、評価者所見を記載 ・自己申告欄に記載がなくても、評価者において、評価に当たり考慮することが適当と認められるものがある場合には、当該業務の業務内容及び所見を追加記載(赤字部分)				評価者
	期末：評価者 業務目標ことの評価及び目標以外の業務の達成状況を総合的に勘案し、全体評価を付すに当たっては補足説明(全体評価の論拠等)を記載	期末：調整者 ・評価者の評価に特に不均衡がなければ同じ評価を記載。 ・不均衡があれば、評価を変更して記載又は再評価を指示				調整者
	期末：評価者※ ・S～Dの5段階で評価 ※「重要度」の高い(◎)目標や低い(△)目標については全体評価を決定するに当たり考慮	期末：調整者※ 評価を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載(評価を変更しない場合は任意)				調整者
	【3 全体評価等】 (所見)	(全体評価)(所見)				調整者

標準職務遂行能力について(平成21年3月6日内閣総理大臣決定)より抜粋

標準的な 官職	課長		室長		課長補佐		係長		係員		
	倫理	倫理	倫理	倫理	倫理	倫理	倫理	倫理	倫理	倫理	
本省	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を担い、課題に取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。	組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事の中核を担うことができる。
	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。	担当業務の責任者として、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。
	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との粘り強く調整を行うことができる。
	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。
	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。

標準的な 官職	課長		課長補佐		係長		係員	
	倫理	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施施策を立案することができる。	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を担って課題に取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	倫理	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	倫理	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
実施施策の立案	組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施施策を立案することができる。	方策・計画の立案、事務事業の実施	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施することができる。	課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応することができる。	知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。	
判断	所管する事案について、適切な判断を行うことができる。	判断	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。	
説明・調整	所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	説明・調整	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者との調整を行うことができる。	説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。	業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。	
業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。	業務遂行	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。			
組織統率・人材育成	適切に業務を配分し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	部下の育成・活用	部下の指導、育成及び活用を行うことができる。					

地方
支分部局

＜国家公務員の人事評価を活用した任免、給与等に関する法令、規則＞

●一般職の職員の給与に関する法律（抄）

第八条 人事院は、国家行政組織に関する法令の趣旨に従い、及び第六条第三項の規定に基づく分類の基準に適合するように、かつ、予算の範囲内で、職務の級の定数を設定し、又は改定することができる。

2 職員の職務の級は、前項の職員の職務の級ごとの定数の範囲内で、かつ、人事院規則で定める基準に従い決定する。

3 新たに俸給表（指定職俸給表を除く。）の適用を受ける職員となつた者の号俸は、人事院規則で定める初任給の基準に従い決定する。

4 職員が一の職務の級から他の職務の級に移つた場合（指定職俸給表の適用を受ける職員が他の俸給表の適用を受けることとなつた場合を含む。）又は一の官職から同じ職務の級の初任給の基準を異にする他の官職に移つた場合における号俸は、人事院規則の定めるところにより決定する。

5 職員（指定職俸給表の適用を受ける職員を除く。）の昇給は、人事院規則で定める日に、同日前において人事院規則で定める日以前一年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。この場合において、同日の翌日から昇給を行う日の前日までの間に当該職員が国家公務員法第八十二条の規定による懲戒処分を受けたことその他これに準ずるものとして人事院規則で定める事由に該当したときは、これらの事由を併せて考慮するものとする。

6 前項の規定により職員（次項各号に掲げる職員を除く。以下この項において同じ。）を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号俸数は、前項前段に規定する期間の全部を良好な成績で勤務し、かつ、同項後段の規定の適用を受けない職員の昇給の号俸数を四号俸（行政職俸給表（一）の適用を受ける職員でその職務の級が七級以上であるもの並びに同表及び専門スタッフ職俸給表以外の各俸給表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するものとして人事院規則で定める職員にあつては三号俸、専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が二級であるものにあつては一号俸）とすることを標準として人事院規則で定める基準に従い決定するものとする。

7 次に掲げる職員の第五項の規定による昇給は、同項前段に規定する期間におけるその者の勤務成績が特に良好であり、かつ、同項後段の規定の適用を受けない場合に限り行うものとし、昇給させる場合の昇給の号俸数は、勤務成績に応じて人事院規則で定める基準に従い決定するものとする。

一 五十五歳（人事院規則で定める職員にあつては、五十六歳以上の年齢で人事院規則で定めるもの）を超える職員（専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が二級又は三級であるものを除く。）

二 専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が三級であるもの

8 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号俸を超えて行うことができない。

9 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

1 0 第五項から前項までに規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、人事院規則で定める。

1 1 国家公務員法第八十一条の四第一項 又は第八十一条の五第一項 の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）のうち、指定職俸給表の適用を受ける職員以外の職員の俸給月額、その者に適用される俸給表の再任用職員の欄に掲げる俸給月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

（勤勉手当）

第十九条の七 勤勉手当は、六月一日及び十二月一日（以下この条及び附則第八項第七号においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、その者の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前六箇月以内の期間における勤務の状況に応じて、それぞれ基準日の属する月の人事院規則で定める日に支給する。これらの基準日前一箇月以内に退職し、若しくは国家公務員法第三十八条第一号 に該当して同法第七十六条 の規定により失職し、又は死亡した職員（人事院規則で定める職員を除く。）についても、同様とする。

●人事院規則 8—12（職員の任免）（抄）

（昇任）

第二十五条 任命権者は、次の各号に掲げる官職の区分に応じ、当該各号に定める要件を満たす職員のうち、人事評価の結果に基づき官職に係る能力及び適性を有すると認められる者（第三号に掲げる官職に昇任させようとする場合にあっては、国の行政及び所管行政の全般について、高度な知識及び優れた識見を有し、指導力を有すると認められる者に限る。）の中から、人事の計画その他の事情を考慮した上で、最も適任と認められる者を昇任させることができる。

一 次号及び第三号に掲げる官職以外の官職 次に掲げる要件

イ 昇任させようとする日以前における直近の連続した二回の能力評価のうち、一の能力評価の全体評語（人事評価政令第九条第三項（人事評価政令第十四条において準用する場合を含む。）に規定する確認が行われた人事評価政令第六条第一項に規定する全体評語をいう。以下同じ。）が上位の段階であり、かつ、他の能力評価の全体評語が上位又は中位の段階であること（本省の係長の官職その他の人事院が定める官職に昇任させようとする場合にあっては、この要件に準ずるものとして人事院が定める要件を含む。）。

ロ 昇任させようとする日以前における直近の業績評価の全体評語が上位又は中位の段階であること。

ハ 昇任させようとする日以前一年以内に、法第八十二条の規定に基づく懲戒処分又はこれに相当する処分（以下「懲戒処分等」という。）を受けていないこと及び同日において職員から聴取した事項又は調査により判明した事実に基づき懲戒処分等を受けることが相当とされる行為をしていないこと。

二 本省の課長の官職その他の人事院が定める官職（次号に掲げる官職を除く。） 次に掲げる要件

イ 昇任させようとする日以前における直近の連続した三回の能力評価のうち、直近の能力評価の全体評語が上位の段階であり、かつ、他の能力評価の全体評語が上位又は中位の段階であること。

ロ 前号ロに掲げる要件

ハ 昇任させようとする日以前二年以内で懲戒処分等の種類別に人事院が定める期間において懲戒処分等を受けていないこと及び同日において職員から聴取した事項又は調査により判明した事実に基づき懲戒処分等を受けることが相当とされる行為をしていないこと。

三 事務次官、本省の局長又は部長の官職その他の人事院が定める官職 次に掲げる要件

イ 昇任させようとする日以前における直近の連続した三回の能力評価のうち、直近の連続した二回の能力評価の全体評語が上位の段階であり、かつ、他の能力評価の全体評語が上位又は中位の段階であること（第一号に掲げる官職を占める職員をこの号に掲げる官職に昇任させる場合その他人事院が定める場合にあっては、同日以

前における直近の連続した三回の能力評価の全体評語がいずれも上位の段階であること。)

ロ 昇任させようとする日以前における直近の連続した六回の業績評価の全体評語が上位又は中位の段階であること（直近の連続した四回の業績評価のうち一の業績評価の全体評語が上位の段階である場合に限る。)

ハ 前号ハに掲げる要件

(転任)

第二十六条 任命権者は、人事評価の結果に基づき官職に係る能力及び適性を有すると認められる者の中から、人事の計画その他の事情を考慮した上で、最も適任と認められる者を転任させることができる。

(配置換)

第二十七条 任命権者は、人事評価の結果に基づき配置換しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から、人事の計画その他の事情を考慮した上で、最も適任と認められる者を配置換することができる。ただし、配置換しようとする日以前における直近の能力評価又は業績評価の全体評語が最下位の段階である職員を配置換しようとする場合には、当該職員の人事評価の結果に基づき官職に係る能力及び適性を有するか否かを確認するものとする。

(昇任、転任又は配置換の特例)

第二十八条 任命権者は、職員が国際機関又は民間企業に派遣されていたこと等の事情により、第二十五条第一号イ及びロ、第二号イ及びロ若しくは第三号イ及びロ（これらの規定を第二十六条第二項において準用する場合を含む。）又は前条ただし書に規定する全体評語の全部又は一部がない場合には、これらの規定にかかわらず、人事院が定めるところにより、当該職員の人事評価の結果又は勤務の状況、派遣されていた国際機関又は民間企業の業務への取組状況等を総合的に勘案して官職に係る能力及び適性の有無を判断するとともに、人事の計画その他の事情を考慮した上で、当該職員を昇任させ、転任させ、又は配置換することができる。

(降任)

第二十九条 任命権者は、職員を降任させる場合には、当該職員の人事評価の結果又は勤務の状況に基づき官職に係る能力及び適性を有すると認められる官職に、当該職員についての人事の計画への影響等を考慮して、行うものとする。

2 任命権者は、職員から書面による同意を得て、前項の規定により、降任させることができる。

(併任の方法)

第三十六条 任命権者は、人事評価の結果その他の能力の実証に基づき官職に係る能力及び適性を有すると認められる者の中から、人事の計画その他の事情を考慮した上で、最も適任と認められる者を併任することができる。

●人事院規則 9—8（初任給、昇格、昇給等の基準）（抄）

（昇格）

第二十条 職員を昇格させる場合には、その職務に応じ、かつ、その者の勤務成績に従い、その者の属する職務の級を決定するものとする。

2 前項の規定により職員を昇格させる場合には、次の各号のいずれかに掲げる要件を満たさなければならない。

一 職員を昇格させようとする日に当該職員が昇任したこと。

二 前号に掲げる要件に準ずるものとして人事院の定める要件

三 昇格させようとする日以前二年間において同日の前日に属する職務の級に分類されている職務に従事していた職員が次に掲げる要件を満たし、かつ、昇格させようとする日以前二年間における人事評価の結果及び勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づき、昇格させようとする職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められること。

イ 職員を昇格させようとする日以前における直近の能力評価及び業績評価（人事院の定めるものに限る。以下この条及び第二十五条第二項（第二十七条第二項において準用する場合を含む。）において同じ。）の全体評語（人事評価政令第九条第三項（人事評価政令第十四条において準用する場合を含む。）に規定する確認が行われた人事評価政令第六条第一項に規定する全体評語をいう。以下同じ。）が上位又は中位の段階であること。

ロ 職員を昇格させようとする日以前における能力評価及び業績評価の全体評語のうち、直近の連続した二回の能力評価及び四回の業績評価の全体評語を総合的に勘案して人事評価政令第四条第三項の発揮した能力の程度及び同条第四項の役割を果たした程度が通常のものを超えるものとして人事院の定める要件（行政職俸給表（一）の三級又は二級に昇格させる場合その他の人事院の定める場合にあつては、当該通常のものを超えるものに準ずるものとして人事院の定める要件を含む。）

ハ 職員を昇格させようとする日以前一年以内に、法第八十二条の規定による懲戒処分（以下「懲戒処分」という。）又はこれに相当する処分を受けていないこと及び同日において職員から聴取した事項又は調査により判明した事実に基づきこれらの処分を受けることが相当とされる行為をしていないこと。

3 職員が国際機関若しくは民間企業に派遣されていたこと等の事情により前項第三号に規定する全体評語の全部若しくは一部がない場合又は昇格させようとする日以前二年内において同日の前日に属する職務の級に分類されている職務に従事していた職員について昇格させようとする日以前二年内における人事評価の結果及び勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づき昇格させようとする職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められる場合には、同号の規定にかかわらず、人事院の定めるところにより、職員を昇格させることができる。

4～7略

(降格)

第二十四条 職員を降格させる場合には、その職務に応じ、その者の属する職務の級を下位の職務の級に決定するものとする。

2 前項の規定により職員を降格させる場合には、当該職員の人事評価の結果又は勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づきその職務の級より下位の職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められなければならない。

3 略

(昇給日及び評価終了日)

第三十四条 給与法第八条第五項の規定により昇給を行う同項の人事院規則で定める日は、第三十九条又は第四十条に定めるものを除き、毎年一月一日（以下「昇給日」という。）とし、昇給日前における同項の人事院規則で定める日は、昇給日前一年間における九月三十日（以下「評価終了日」という。）とする。

(昇給区分及び昇給の号俸数)

第三十七条 評価終了日以前における直近の能力評価及び直近の連続した二回の業績評価の全体評語（以下この条において「昇給評語」という。）がある職員の勤務成績に応じて決定される昇給の区分（以下「昇給区分」という。）は、当該職員が次の各号に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。この場合において、第一号イ若しくはロ又は第三号イ若しくはロに掲げる職員に該当するか否かの判断は、人事院の定めるところにより行うものとする。

一 昇給評語が上位又は中位の段階である職員（当該昇給評語がいずれも中位の段階である職員及び一の業績評価の全体評語が上位の段階（人事評価政令第六条第二項第三号に掲げる職員にあつては、最上位の段階を除く。）であり、かつ、他の昇給評語が中位の段階である職員にあつては、人事院の定める者に限る。）のうち、勤務成績が特に良好である職員 次に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、次に定める昇給区分

イ 勤務成績が極めて良好である職員 A

ロ イに掲げる職員以外の職員 B

二 前号及び次号に掲げる職員以外の職員 C

三 昇給評語のいずれかが下位の段階である職員、評価終了日以前一年間において懲戒処分を受けた職員及び第三十五条に規定する事由に該当した職員並びに給与法第八条第五項後段の適用を受けることとなつた職員 次に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、次に定める昇給区分

イ 勤務成績がやや良好でない職員 D

ロ 勤務成績が良好でない職員 E

●人事院規則 9—40（期末手当及び勤勉手当）（抄）

（勤勉手当の成績率）

第十三条 再任用職員以外の職員の成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める割合の範囲内において、各庁の長が定めるものとする。ただし、各庁の長は、その所属の給与法第十九条の七第一項の職員が著しく少数であること等の事情により、第一号イ及びロ、第二号イ及びロ又は第三号イに定める成績率によることが著しく困難であると認める場合には、あらかじめ人事院と協議して、別段の取扱いをすることができる。

一 次号及び第三号に掲げる職員以外の職員 当該職員が次に掲げる職員の区分のいずれに該当するかに応じ、次に定める割合

イ 直近の業績評価（基準日以前における直近の業績評価をいう。以下同じ。）の全体評語（人事評価政令第十四条において準用する人事評価政令第九条第三項に規定する確認が行われた人事評価政令第六条第一項に規定する全体評語をいう。以下同じ。）が上位の段階である職員のうち、勤務成績が特に優秀な職員 百分の八十三・五以上百分の百三十五以下（給与法第十九条の四第二項に規定する特定管理職員（以下この条及び次条において「特定管理職員」という。）にあつては、百分の百九・五以上百分の百七十五以下）

ロ 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち、勤務成績が優秀な職員 百分の七十四以上百分の八十三・五未満（特定管理職員にあつては、百分の九十七以上百分の百九・五未満）

ハ 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち勤務成績が良好な職員並びに直近の業績評価の全体評語が中位の段階である職員及び基準日以前における直近の人事評価の結果がない職員（二の人事院の定める職員を除く。） 百分の六十四・五（特定管理職員にあつては、百分の八十四・五）

ニ 直近の業績評価の全体評語が下位の段階である職員及び基準日以前六箇月以内の期間において懲戒処分を受けた職員その他の人事院の定める職員 百分の六十四・五未満（特定管理職員にあつては、百分の八十四・五未満）

2 前項の場合において、職員の成績率は、直近の業績評価の全体評語について、当該職員より上位である職員（当該職員の人事評価に係る人事評価政令第七条第二項に規定する調整者が成績率を定めようとする職員と同一である等の事情を考慮して、人事院の定める者に限る。）の成績率を超えてはならない。

3 第一項の場合において、直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち当該全体評語が同じ段階である職員について同項第一号イからハまで、第二号イからハまで及び第三号イ又はロのいずれに該当するかを定めるとき並びに当該職員の成績率を定めるとき並びに直近の業績評価の全体評語が下位の段階である職員のうち当該全体評語が同じ段階である職員の成績率を定めるときは、これらの職員の直近の業績評価の全体評語が付された理由、人事評価政令第六条第一項に規定する個別評語及び当該個別評語が付された理由その他参考となる事項を考慮するものとする。

4 第一項第一号イ及びロ、第二号イ及びロ又は第三号イに掲げる職員として成績率を定める者の数について基準となる割合は、人事院が定める。

第十三条の二 再任用職員の成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める割合の範囲内において、各庁の長が定めるものとする。ただし、各庁の長は、その所属の給与法第十九条の七第一項の職員が著しく少数であること等の事情により、第二号イに定める成績率によることが著しく困難であると認める場合には、あらかじめ人事院と協議して、別段の取扱いをすることができる。

- 一 次号及び第三号に掲げる職員以外の職員 当該職員が次に掲げる職員の区分のいずれに該当するかに応じ、次に定める割合
 - イ 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち、勤務成績が優秀な職員 百分の三十二・五超（特定管理職員にあつては、百分の四十二・五超）
 - ロ 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち勤務成績が良好な職員並びに直近の業績評価の全体評語が中位の段階である職員及び基準日以前における直近の人事評価の結果がない職員（ハの人事院の定める職員を除く。） 百分の三十二・五（特定管理職員にあつては、百分の四十二・五）
 - ハ 直近の業績評価の全体評語が下位の段階である職員及び基準日以前六箇月以内の期間において懲戒処分を受けた職員その他の人事院の定める職員 百分の三十二・五未満（特定管理職員にあつては、百分の四十二・五未満）
 - 二 専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員 当該職員が次に掲げる職員の区分のいずれに該当するかに応じ、次に定める割合
 - イ 前号イに掲げる職員 百分の三十四・五以上（特定管理職員にあつては、百分の四十九・五以上）
 - ロ 前号ロに掲げる職員 百分の三十・五（特定管理職員にあつては、百分の三十七・五）
 - ハ 前号ハに掲げる職員 百分の三十・五未満（特定管理職員にあつては、百分の三十七・五未満）
 - 三 指定職俸給表の適用を受ける職員 当該職員が次に掲げる職員の区分のいずれに該当するかに応じ、次に定める割合
 - イ 第一号イに掲げる職員 百分の四十超（事務次官等にあつては、百分の四十）
 - ロ 第一号ロに掲げる職員 百分の四十
 - ハ 第一号ハに掲げる職員 百分の四十未満
- 2 前条第二項及び第三項の規定は、前項の場合に準用する。この場合において、同条第三項中「同項第一号イからハまで、第二号イからハまで」とあるのは、「同項第一号イ又はロ、第二号イ又はロ」と読み替えるものとする。

●人事院規則 10—3（職員の研修）（抄）

（人事院の権限及び責務）

第三条 人事院は、研修が適切に行われることを確保するため、その総合的企画並びに各省各庁の長が行う研修に関する調整、指導及び助言に当たるほか、その実施状況について調査を行い、及び報告を求めることができる。

2 人事院は、各省各庁の職員に共通して実施する必要がある研修で自ら実施することが適当と認められるものについて、その計画を立て、実施に努めるものとする。この場合において、人事評価を活用することが適当と認められるときは、これを活用した研修の開発を行い、その実施に努めるものとする。

3 人事院は、前二項の責務を果たすに当たって、研修を通じて、国民全体の奉仕者としての使命と職責に関する職員の自覚を高めるよう留意するものとする。

（各省各庁の長の責務）

第四条 各省各庁の長は、人事評価を活用すること等により、職員に対する研修の必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立て、実施に努めなければならない。

2 各省各庁の長は、研修の計画を立て、実施するに当たっては、研修の効果を高めるために職員の自己啓発の意欲を發揮させるように配慮しなければならない。

3 各省各庁の長は、研修の計画を立て、実施するに当たって人事評価を活用することが適当と認められるときは、人事院と連携しつつ、これを活用した研修の開発を行い、実施することにより、職員の育成に努めるものとする。

4 各省各庁の長は、必要と認めるときは、当該省庁外の研修機関、学校その他の機関に委託して研修を行うことができる。

●人事院規則 11—4（職員の身分保障）（抄）

（本人の意に反する降任又は免職）

第七条 法第七十八条第一号の規定により職員を降任させ、又は免職することができる場合は、次に掲げる場合であつて、指導その他の人事院が定める措置を行つたにもかかわらず、勤務実績が不良なことが明らかとなるときとする。

一 当該職員の能力評価又は業績評価の人事評価政令第九条第三項（人事評価政令第十四条において準用する場合を含む。）に規定する確認が行われた人事評価政令第六条第一項に規定する全体評語が最下位の段階である場合

二 前号に掲げる場合のほか、当該職員の勤務の状況を示す事実に基づき、勤務実績がよくないと認められる場合

2 法第七十八条第二号の規定により職員を降任させ、又は免職することができる場合は、任命権者が指定する医師二名によつて、長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によつても治癒し難い心身の故障があると診断され、その疾患若しくは故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかなる場合とする。

3 法第七十八条第三号の規定により職員を降任させ、又は免職することができる場合は、職員の適格性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その官職に必要な適格性を欠くと認められる場合であつて、指導その他の人事院が定める措置を行つたにもかかわらず、適格性を欠くことが明らかとなるときとする。

4 法第七十八条第四号の規定により職員のうちいずれを降任し、又は免職するかは、任命権者が、勤務成績、勤務年数その他の事実に基づき、公正に判断して定めるものとする。

（条件付昇任期間中の職員の降任の特例）

第八条 条件付昇任期間中の職員は、前条第一項の規定による場合のほか、当該職員の特別評価の人事評価政令第十八条において準用する人事評価政令第九条第三項に規定する確認が行われた人事評価政令第十六条第一項に規定する全体評語が下位の段階である場合（第十条第二号において「特別評価の全体評語が下位の段階である場合」という。）であつて、前条第一項に定める措置を行つたにもかかわらず、勤務実績が不良なことが明らかとなるときには、法第七十八条第一号の規定により降任させることができる。

（条件付採用期間中の職員の特例）

第十条 条件付採用期間中の職員は、次に掲げる場合には、いつでも降任させ、又は免職することができる。

一 法第七十八条第四号に掲げる事由に該当する場合

二 特別評価の全体評語が下位の段階である場合又は勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合において、その官職に引き続き任用しておくことが適当でないと認められるとき。

三 心身に故障がある場合において、その官職に引き続き任用しておくことが適当でない
いと認められるとき。

四 前二号に掲げる場合のほか、客観的事実に基づいてその官職に引き続き任用しておく
ことが適当でない認められる場合

●人事院規則 11—10（職員の降給）（抄）

（降給の種類）

第三条 降給の種類は、降格（職員の意に反して、当該職員の職務の級を同一の俸給表の下位の職務の級に変更することをいう。以下同じ。）及び降号（職員の意に反して、当該職員の号俸を同一の職務の級の下位の号俸に変更することをいう。以下同じ。）とする。

（降格の事由）

第四条 各庁の長（給与法第七条に規定する各庁の長又はその委任を受けた者をいう。以下同じ。）は、職員が降任された場合のほか、次の各号のいずれかに掲げる事由に該当する場合において、必要があると認めるときは、当該職員を降格するものとする。この場合において、第二号の規定により職員のうちいずれを降格させるかは、各庁の長が、勤務成績、勤務年数その他の事実に基づき、公正に判断して定めるものとする。

一 次に掲げる事由のいずれかに該当する場合（職員が降任された場合を除く。）

イ 職員の能力評価又は業績評価の人事評価政令第九条第三項（人事評価政令第十四条において準用する場合を含む。）に規定する確認が行われた人事評価政令第六条第一項に規定する全体評語が最下位の段階である場合（次条及び第六条第一項第一号イにおいて「定期評価の全体評語が最下位の段階である場合」という。）その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合において、指導その他の人事院が定める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状態が改善されないときであつて、当該職員がその職務の級に分類されている職務を遂行することが困難であると認められるとき。

（降号の事由）

第五条 各庁の長は、職員の定期評価の全体評語が最下位の段階である場合その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合であり、かつ、その職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められる場合であつて、指導その他の人事院が定める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状態が改善されない場合において、必要があると認めるときは、当該職員を降号するものとする。

（臨時的職員又は条件付採用期間中の職員の特例）

第六条 各庁の長は、臨時的職員又は条件付採用期間中の職員が降任された場合のほか、次の各号のいずれかに掲げる事由に該当する場合において、必要があると認めるときは、いつでもこれらの職員を降格することができる。

一 次に掲げる事由のいずれかに該当する場合（職員が降任された場合を除く。）

イ 職員の定期評価の全体評語が最下位の段階である場合（条件付採用期間中の職員にあつては、当該職員の特別評価の人事評価政令第十八条において準用する人事評

価政令第九条第三項に規定する確認が行われた人事評価政令第十六条第一項に規定する全体評語が下位の段階である場合。次項において同じ。) その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合であって、当該職員がその職務の級に分類されている職務を遂行することが困難であると認められるとき。

ロ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかである場合

ハ イ又はロに掲げる場合のほか、客観的事実に基づいてその職務の級に分類されている職務を遂行することが困難であると認められるとき。

二 第四条第二号に掲げる事由

- 2 各庁の長は、臨時的職員又は条件付採用期間中の職員の定期評価の全体評語が最下位の段階である場合その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合であり、かつ、その職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められる場合であって、必要があると認めるときは、いつでもこれらの職員を降号することができる。