



# 措置要求のしおり



 東京都人事委員会

# 目次

|                   |   |
|-------------------|---|
| I 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 |
| 2 措置要求のできる職員      | 1 |
| 3 措置要求の対象となる事項    | 2 |
| 4 措置要求の提出方法       | 2 |
| 5 措置要求の受理又は不受理    | 4 |
| 6 措置要求の却下         | 4 |
| 7 事案の審査           | 5 |
| 8 判定及び勧告          | 5 |
| 9 措置要求の取下げ        | 6 |
| 10 判定と訴訟          | 6 |
| ・措置要求書の記載例        | 7 |

## 参考資料（主な提出書面の様式一覧）

|                 |    |
|-----------------|----|
| ・措置要求書兼代理人選任届出書 | 10 |
| ・代理人選任届出書       | 11 |
| ・措置要求取下書        | 12 |

## 凡 例

### 1 法令・規則略語

本文（ ）内の法令・規則名は次に掲げる略語を用いた。それ以外のものは、原則としてフルネームで示した。

「地公法」 地方公務員法

「規則」 勤務条件についての措置の要求に関する規則

### 2 根拠法令

本文（ ）内に示した根拠法令の条・項・号の表示は、条をアラビア数字、項は○付きアラビア数字、号はそのまま表示した。

例：規則第14条第1項第1号 → 規則14①1号

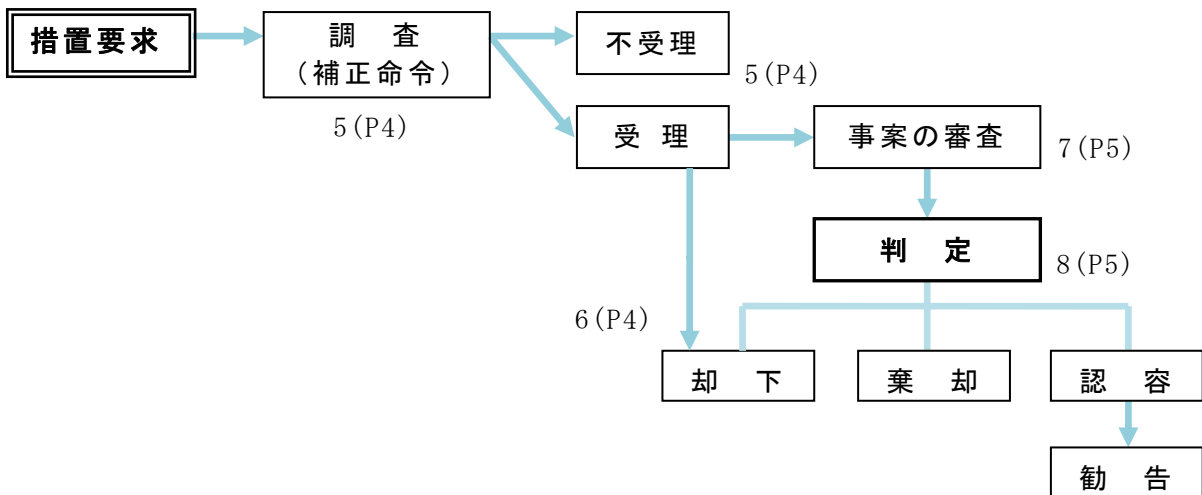
# I 勤務条件についての措置要求制度

## 1 措置要求制度の概要

公務員には労働協約締結権を含む団体交渉権や争議権が認められないなど、労働基本権が制限された代償の1つとして措置要求制度があります。

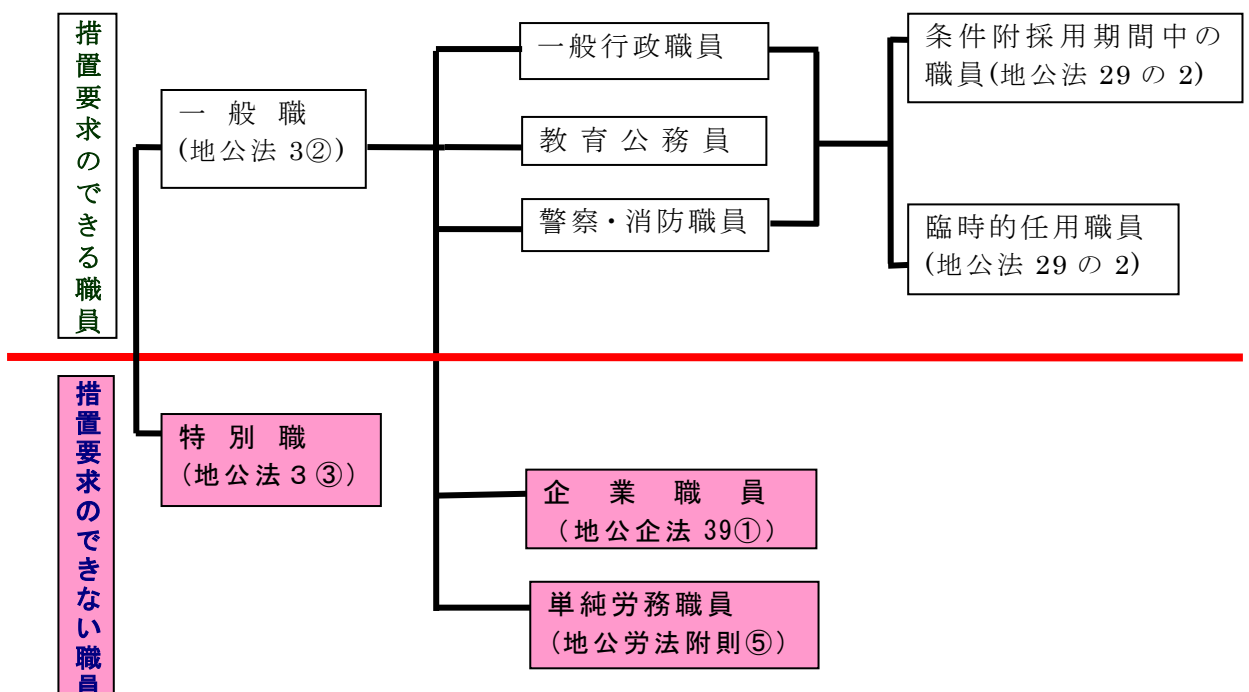
この措置要求制度は、職員に給与、勤務時間その他の勤務条件に関し当局により適正な措置がとられるべきことを要求する権利を認めたものです。

措置要求制度について分からないことは、人事委員会事務局任用公平部審査課にお尋ねください。なお、審査課では、勤務条件等に関する苦情相談にも応じていますので、お気軽にご相談ください。



## 2 措置要求のできる職員

措置要求をすることができる者は、現に職員としての身分を有していなければならず、職員としての身分を失ったものは措置要求をすることはできません。



※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

措置要求の対象となる事項は、職員自身の勤務条件に関するものであり、地方公共団体の当局の措置によって維持・改善ができるものでなければなりません（地公法 46）。

具体的には、次の事項が勤務条件として措置要求の対象となります。

- ① 給与、勤務時間、休憩、休日及び休暇に関する事項
- ② 昇任、降任、転任、休職等に関する事項
- ③ 労働に関する安全及び衛生に関する事項
- ④ 執務環境、福利厚生等に関する事項

#### 〔参考〕 措置要求の対象とならない事項

- (1) 勤務条件に該当しないもの（例：上司等他の職員の更迭、謝罪を求めること、開示要求など）
- (2) 地方公共団体の事務の管理及び運営に関する事項（管理運営事項）に該当するもの（規則 8 3 号）
  - ・ 地方公共団体の組織に関する事項（例 組織の改廃）
  - ・ 行政の企画、立案及び執行に関する事項
  - ・ 予算の編成及び執行に関する事項（例 予算の増額）
  - ・ 議案の提案に関する事項（例 定数条例の改廃、条例の提案）
  - ・ 職員定数の決定及び配分に関する事項（例 定数増減、定数配置の変更）
  - ・ 任命権の行使に関する事項（例 採用、職員個人の昇任又は昇格）
- (3) 地方公共団体の権限に属さないもの

### 4 措置要求の提出方法

- (1) 措置要求に必要な書類（規則 3）

ア 措置要求書（押印を要しません。）

- ・ 「措置要求書兼代理人選任届出書」（第 1 号様式→記載例 P7）を使用する場合は、所定欄に必要事項（※）を記載してください。
- ・ 必要事項が記載されていれば、上記様式を使用しなくても構いません。

※ 必要事項（規則 3①）

- ① 要求者の氏名・住所・生年月日・職名・勤務部所・連絡先の電話番号
- ② 要求の趣旨

- ③ 要求をする理由
- ④ 要求の趣旨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

- ・ 代理人によって措置要求をする場合  
措置要求は、代理人によってもすることができます（規則 2③）。その場合は、前記必要事項①～⑤に加えて、代理人の氏名・住所・連絡先の電話番号・職名又は職業を記載してください。

※ 「措置要求書兼代理人選任届出書」（第 1 号様式→記載例 P7）を使用する場合は、「代理人選任届出書」欄に必要事項を記載し、要求者が記名押印をしてください。

※ 上記様式を使用しない場合は、措置要求書に代理人に関する上記必要事項を記載した上、「代理人選任届出書」（第 6 号様式→P11 参照）を添付してください。

イ 要求の内容を具体的に示す資料があれば、添付してください。

(2) 提出部数 2 通（正本・副本）

(3) 提出方法

ア 人事委員会に直接持参して提出するか、あるいは郵便、信書便、ファクシミリによっても提出することができます。

※ ファクシミリで提出する場合は、(1)アの「措置要求書」だけを送信してください。

なお、「代理人選任届出書」及び「要求の内容を具体的に示す資料」は、ファクシミリでは提出できませんので、別途、人事委員会に直接持参するか、郵便又は信書便で提出してください。

イ 電子メールによって提出することはできません。

## 5 措置要求の受理又は不受理

### (1) 調 査

人事委員会は、措置要求書の記載に不備はないか、措置要求のできる職員であるか、措置要求の対象になる勤務条件に該当する措置要求であるか等、措置要求をするための形式要件を調査します（規則 4）。

### (2) 補正命令

人事委員会は、要求をする理由が明記されていないなど、措置要求が不適法であって補正できる場合には、補正命令を行うことがあります（規則 4）。要求者は、補正命令により指定された期間内に補正をしなければなりません。

### (3) 受 理

措置要求が、不受理の要件に該当しないときは、受理します（規則 5）。

### (4) 不受理

措置要求が、次に掲げる場合には、不受理となります（規則 5 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であることが明らか  
な要求

イ 補正命令に従って補正がなされない要求

ウ 既に判定を受けた要求と基礎を同一にする同一の要求の趣旨で、当該  
判定の日から1年以内にされた要求

エ 要求の趣旨が既に実現されたか、又は客観的にみて実現が不可能であ  
ることが明らかなる事項についてされた要求

オ アからエまでのほか、不適法にされたことが明らかなる要求で補正をす  
ることができないもの

## 6 措置要求の却下

人事委員会は、受理をした措置要求が次のいずれかに該当するときその他不適法にされたものと認める場合には、審査手続を経ないで、又は審査手続を終結して、判定で却下します（規則 8）。

(1) 要求をすることができない者によってされた要求

(2) 勤務条件に該当しない事項についてされた要求

→P2 措置要求の対象とならない事項(1)

(3) 地方公共団体の事務の管理及び運営に関する事項（管理運営事項）に該当する事項についてされた要求

→P2 措置要求の対象とならない事項(2)

## 7 事案の審査

人事委員会は、必要があると認めるときは、要求者、所属長又はその他の関係者（要求に関して権限を有する者。所属長等と併せて、以下「所属長等」といいます。）から意見書及び資料の提出を求め、要求事案の審査を行います（規則 11）。

措置要求の審査は、原則として書面審理です。

ただし、人事委員会がある必要があると認めるときは、審尋又は非公開の口頭審理を行うことがあります。

## 8 判定及び勧告

**判定** ⇒ 人事委員会は、必要な審査を終えたと認めるときは、審査手続を終結し、審査の結果に基づいて、次のいずれかの判定を行い（規則 20）、判定書の正本を、要求者又はその代理人及び所属長等に送付します（規則 21）。

- (1) 却下……措置要求が不適法であるとき。（例：地公法 46 に規定する勤務条件に該当しない要求）
- (2) 棄却……措置要求に理由がないとき。
- (3) 認容……措置要求に理由があるとき。

**勧告** ⇒ 人事委員会は、措置の要求が認容された場合には、判定の結果に基づいて、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、当該事項について権限を有する機関に対して、必要な勧告をします（地公法 47、規則 22）。要求者に対しては、勧告書の写しを送付します。

## 9 措置要求の取下げ

### (1) 取下げの手続

要求者は、判定があるまでは、書面により、いつでも措置要求を取り下げることができます。

措置要求を取り下げる場合には、要求者（又は取下げについて特別の委任を受けた代理人）が記名押印した書面で人事委員会に申し出なければなりません（規則 15、17）。

措置要求が取り下げられたときは、その措置要求は、初めからなかったものとみなされます。

### (2) 取下げの申出の書式

措置要求取下書（第 5 号様式→P12 参照）により申出をします。

### (3) 提出方法及び提出先

措置要求取下書に記名押印のうえ、人事委員会事務局審査課あてに、持参又は郵送してください。ファクシミリ又は電子メールによって提出することはできません（規則 19）。

## 10 判定と訴訟

人事委員会の判定に不服がある場合には、判定があったことを知った日から 6 か月以内に、裁判所に判定の取消しの訴えを提起することができます。なお、判定のあったことを知らなかった場合、判定のあった日から 1 年を経過するまでは、訴えを提起することができます（行政事件訴訟法 14）。



第1号様式（第2条・第3条関係）

措置要求書  
兼代理人選任届出書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

東京都人事委員会 殿

要求者又は 要求者 新宿太郎  
代理人の氏名 代理人 弁護士 港三郎  
(P8①参照)

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。

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| 要求者に関する事項   | (ふりがな)<br>氏名  | しんじゅく たろう<br>新宿 太郎                          |     |
|   | 生年月日  | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (←和暦で記入してください。)                 |     |
|   | 住所<br>(P8②参照)   | 〒163-0023<br>新宿区西新宿〇-〇-〇-〇〇〇 (電話) 〇〇〇〇-〇〇〇〇 |     |
|   | 職名<br>(P8③参照)   | 主事 (一般事務)                                   |     |
|   | 勤務部所<br>(P8④参照)   | 〇〇局〇〇〇事務所〇〇課<br>(電話) 〇〇〇〇-〇〇〇〇              |     |
| 要求の趣旨<br>(個別的に記入すること) (P8⑤参照)   | 1 〇〇事務所長は、執務室での喫煙を禁ずること。<br>2 〇〇事務所長は、〇〇事務所に喫煙室をつくること。                                    |   |     |
| 要求をする理由<br>(記入欄が不足する場合は裏面又は別紙に記入すること。)  | 裏面のとおり<br>(P9⑥参照)   |   |     |
| 当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要<br>(P9⑦参照)  | 1 要求者は、〇〇事務所長に、令和〇〇年〇月〇日、執務室では禁煙にし、喫煙室を作ることを要求した。<br>2 令和〇〇年〇月〇日、再度、所長に要求したが、未だに認められていない。 |   |     |
| 代理人選任届出書 (代理人によって審査請求をする場合に記入すること。) (P9⑧参照)   |   |   |     |
| (ふりがな)<br>代理人の氏名  | みなと きぶろう<br>港 三郎  | 代理人の職名<br>又は職業                              | 弁護士 |
| 代理人の住所<br>及び連絡先   | 〒105-0022 港区海岸〇-〇-〇<br>〇〇法律事務所 (電話) 〇〇〇〇-〇〇〇〇   |   |     |
| 措置要求に関する一切の権限<br>私は、上記の者を代理人に選任し、措置要求を取り下げる権限を委任したので届け出ます。<br><br>令和〇〇年〇〇月〇〇日<br>要求者の氏名 新宿太郎 (新印) |   |   |     |

- 注1 措置要求書は、正副各1通を提出すること。  
2 記録、関係書類その他必要な資料があれば添付すること。  
3 代理人に措置要求を取り下げる権限を委任しないときは「措置要求を取り下げる権限」の文言を抹消すること。  
4 代理人が職員の場合は、職名と併せて勤務部所を記入すること。

## 〈措置要求書（裏面）の記載例〉

要求をする理由（要求の内容ごとに要点を具体的に記入するものとし、記入する事項が多い場合は、別紙を用いること。）

- 1 ○○事務所では、執務室が禁煙となっていないので、要求者を含む非喫煙者らは、自らの意思とは関係なく執務室でたばこの煙を吸わされる受動喫煙を強いられて、その不快感から正常な勤務を行うことが妨げられている。
- 2 たばこの害については、喫煙者だけではなく、煙を吸わされる受動喫煙者に対しても害があることが報告されており、要求者も肺ガンにさせられるのではないかと不安になる。  
そこで、喫煙室を作り、喫煙者にそこでたばこを吸ってもらうのが良い方法である。

### 【措置要求書を記載するに当たっての注意点】

#### ① 要求者又は代理人の氏名

本人が措置要求をする場合は、押印の必要はありません。

代理人によって措置要求をする場合は、代理人の氏名を記名するとともに、代理人選任届出書欄（P7 措置要求書の下欄）に要求者本人の記名押印が必要です。

#### ② 要求者に関する事項（住所）

住所、電話番号は、平日に要求者本人と連絡がとれるものでお願いします。

#### ③ 要求者に関する事項（職名）

要求者の職名（警察官及び消防吏員の場合は階級）の正式名称を記入します。

[例] 主事（一般事務）、主事（看護師）  
課長代理（○○担当）、○○課主任  
教諭、養護教諭  
警部補、巡查部長、巡查  
消防司令補、消防士長、消防士

#### ④ 要求者に関する事項（勤務部所）

要求者の勤務部所の正式名称を記入します。

[例] ○○局○○事務所○○課  
○○局○○部○○課  
都立○○高等学校  
○○市立○○小学校  
○○警察署○○課○○係  
○○消防署○○課○○係

#### ⑤ 要求の趣旨

措置要求事項について、個別的に明確に記載します。

[例]

- 1 ○○局○○事務所長は、執務室での喫煙を禁ずること。
- 2 ○○局○○事務所長は、○○事務所に喫煙室を設置すること。

**⑥ 要求をする理由**

措置要求をする理由は、措置要求事項別に、具体的に要点を明確に記載します。P8 上記の例のように「措置要求書兼代理人選任届出書」の裏面に、措置要求をする理由を具体的に記載します。書き切れない場合は、別紙に記入してください。その際、P C 等で作成した文書を別紙として添付しても構いません。

**⑦ 当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要**

交渉の経過に従い、具体的に掲載します。

[例]

- 1 要求者は、〇〇事務所に、令和〇〇年〇月〇日、執務室では禁煙にし、喫煙室を作ることを要求した。
- 2 令和〇〇年〇月〇日、再度、所長に要求したが、未だに認められていない。

**⑧ 代理人選任届出書**

代理人によって措置要求をする場合は、代理人の氏名、住所及び職名又は職業等の記入並びに要求者の記名押印が必要です(規則 2)。代理人が都職員の場合は、「代理人の職名又は職業」欄に職名と併せて勤務部所を記入します。

要求者が、措置要求を取り下げる権限を代理人に委任しないときは「措置要求を取り下げる権限」の文言を線で抹消し、請求人が訂正印を押印します。

代理人は、訴訟の場合と異なり、弁護士には限りません。

措置要求書

兼代理人選任届出書

令和 年 月 日

東京都人事委員会 殿

要求者又は  
代理人の氏名

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。

|  |              |                |       |
|--|--------------|----------------|-------|
| 要求者<br>に関する<br>事項  | (ふりがな)<br>氏名 |                |       |
|  | 生年月日         | 昭和・平成          | 年 月 日 |
|  | 住所           | 〒 (電話)         |       |
|  | 職名           |                |       |
|  | 勤務部所         | (電話)           |       |
| 要求の趣旨（個別的<br>に記入すること。）   |              |                |       |
| 要求をする理由（記<br>入欄が不足する場<br>合は裏面又は別紙<br>に記入すること。）   |              |                |       |
| 当局と交渉を行っ<br>た場合には、その交<br>渉経過の概要  |              |                |       |
| 代理人選任届出書（代理人によって措置要求をする場合に記入すること。）   |              |                |       |
| (ふりがな)<br>代理人の氏名   |              | 代理人の職名又は<br>職業 |       |
| 代理人の住所<br>及び連絡先  | (電話)         |                |       |
| <p style="text-align: center;">措置要求に関する一切の権限<br/>私は上記の者を代理人に選任し、措置要求を取り下げる権限 を委任したので届け出ます。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日<br/>要求者の氏名 印</p> |              |                |       |

注1 措置要求書は、正副各1通を提出すること。

2 記録、関係書類その他必要な資料があれば添付すること。

3 代理人に措置要求を取り下げる権限を委任しないときは、「措置要求を取り下げる権限」の文言を抹消すること。

4 代理人が職員の場合は、職名と併せて勤務部所を記入すること。

# 代理人選任届出書

令和 年 月 日

東京都人事委員会 殿

要求者 印

令和 年 (措) 第 号事件について、下記の者を代理人に選任したので届けます。

## 記

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 代理人    | (ふりがな)<br>氏 名                           |  |
|        | 職名又は<br>職 業                             |  |
|        | 住所及び<br>連 絡 先<br><br>(電話)               |  |
| 代理権の範囲 | 措置要求に関する一切の権限<br>措置要求を取り下げる権限<br>を委任する。 |  |

注 代理人に措置要求を取り下げる権限を委任しないときは、「措置要求を取り下げる権限」の文言を抹消すること。

# 措置要求取下書

令和 年 月 日

東京都人事委員会 殿

要求者 印

令和 年(措)第 号事件の措置要求を取り下げます。

注 代理人によって取下げをする場合は、要求者欄の要求者氏名の下に代理人の氏名を記入すること。

## 措置要求の提出先及び問い合わせ先

東京都人事委員会事務局 任用公平部 審査課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 第一本庁舎南塔40階

電話 03-5320-6946 (直通) FAX 03-5388-1954



※ 人事委員会事務局 審査課では、勤務条件等に関する苦情相談にも応じています。  
お気軽にご相談ください。