

＜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、**自身の勤務環境について、何をどうしてほしいか**要求内容を端的にまとめて記入してください。
- 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。

例) パワー・ハラスメントの場合

「いつ」「誰が」「どこで」「（具体的に）何があったのか」等を明らかにした上でどのような改善を望むのかを記入。

例) 勤務環境の改善の場合

「現在の状況」、「求める措置の内容」、「求める措置により自身の勤務環境がどのように改善されるのか。」等を記入。

- 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。