

○外務省訓令第18号

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1条第1項の規定に基づき、この訓令を制定する。

平成21年9月15日 外務大臣 中曽根 弘文

外務職員以外の一般職の外務省職員人事評価実施規程

（総則）

第1条 外務職員以外の一般職の外務省職員の人事評価は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）、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）及び人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令（平成21年内閣府令第3号）に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

（人事評価の実施の除外）

第2条 人事評価は、次に掲げる職員については、実施しない。

- 一 非常勤職員（再任用短時間勤務職員及び育児休業に伴う任期付短時間勤務職員を除く。）
- 二 実施権者が給与等への反映の余地がないものとして指定する臨時的職員

（評価者、調整者、実施権者等）

第3条 人事評価の評価者、調整者及び実施権者は、別表第1のとおりとする。

2 実施権者は、評価者又は調整者の補助者をそれぞれ指定することができるほか、評価者又は調整者にそれぞれの補助者を指定させることができるものとし、補助者を置いた場合は、部内の職員に対して周知するものとする。

（人事評価記録書及び評語の基準）

第4条 人事評価は、別記様式「人事評価記録書」（以下「記録書」という。）を用いて実施するものとする。

2 人事評価の評語は、別紙1「評語等の解説」に掲げる基準によるものとする。

（定期評価の実施）

第5条 定期評価は、能力評価及び業績評価により、毎年10月1日から翌年9月30日までの期間を単位として実施する。

2 定期評価の評価期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

- 一 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで
 - 二 業績評価 毎年10月1日から翌年3月31日まで及び4月1日から9月30日まで
- 3 定期評価は、次条から第10条までの規定及び別紙2「実施要領」に従い実施する。

（自己申告）

第6条 評価者は、次条の評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対して、あらかじめ、当該評価期間中の発揮した能力及び挙げた業績に関する自らの認識その他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7条 評価者は、全体評語及び個別評語を付すことにより評価を行うものとする。

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、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。

- 3 実施権者は、調整者による調整について審査を行い、適当と認める場合には、確認を行うものとする。
- 4 補助者は、評価者又は調整者に対し、被評価者の職務遂行状況についての情報提供や目標設定の補助等を行うことができる。ただし、記録書に評語を記載することその他次に掲げる行為を行うことはできない。
 - 一 第9条に規定する面談を主催すること。
 - 二 第9条第1項の面談において評価者が評価結果を開示する際に同席すること。

(評価結果の開示)

- 第8条 評価者は、被評価者の開示に関する意思の確認を行った上で、評価結果の開示を希望しない被評価者を除き、能力評価及び業績評価の全体評語を開示するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、評価結果の開示を希望しない被評価者について、当該被評価者に係る定期評価の全体評語が中位より下のものである場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

(面談)

- 第9条 評価者は、実施権者の確認が行われた後、期末面談において、被評価者に前条に規定する評価結果の開示を行うとともに、評価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、評価期間の開始に際し、業績評価についての目標の設定その他被評価者が果たすべき役割を確定するために被評価者と期首面談を行うものとする。なお、期首面談は、期末面談に合わせて行うことができる。

(特別評価の実施)

- 第10条 特別評価は、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、能力評価により実施する。
- 2 特別評価は、条件付任用期間を評価期間として実施する。
 - 3 特別評価は、次条及び別紙2「実施要領」に従い実施する。

(特別評価の手続)

- 第11条 特別評価の手続は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に規定する手続を準用するものとする。
- 一 条件付採用期間中の職員 第7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7条(個別評語に係る部分を除く。)及び第8条

(人事評価記録書の提出及び保管)

- 第12条 記録書は、大臣官房人事課長が、実施権者の確認の日の翌日から5年間保管するものとする。

(職員の異動又は併任への対応)

- 第13条 職員の異動又は併任については、別紙2「実施要領」に従い対応するものとする。

(苦情への対応)

- 第14条 職員の苦情への対応は、別表第2のとおり苦情相談員・苦情処理機関を設け、別紙3「苦情対応要領」に従い行うものとする。
- 2 実施権者は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情申出のあった事実及び当該内容について、その秘密の保持に留意しなければならない。

(細則)

第15条 この規程の施行に際し必要な事項は、外務大臣が定める。

附則

第1条 この訓令は、平成21年10月1日から施行する。

第2条 外務職員以外の一般職の外務省職員勤務評定実施規程（昭和43年外務省外務省訓令第5号）は、廃止する。この訓令の施行前の評定期間に係わる勤務評定については、なお従前の例による。

附則

この訓令は、平成26年5月30日から施行する。

別表第1（第3条関係） 評価者等一覧

被評価者	評価者	調整者	実施権者
総括車庫長、車庫長、副車庫長、 運転手、受付主任、電話交換主 任、電話交換副主任、電話交換 手、用務員総括主任、用務員主 任、用務員副主任、用務員、総 守衛長、守衛長、副守衛長、守 衛、給仕作業員	大臣官房会計課管理室長	大臣官房会計課会計調査 官	大臣官房会計課長
（外交史料館）運転手	外交史料館総務室長	外交史料館副館長	大臣官房総務課長
（大阪分室）運転手	大阪分室官房班長	大阪分室長	大臣官房総務課長
診療所長	福利厚生室長	大臣官房会計課長	大臣官房会計課長
診療所副所長、医師、歯科医師、 歯科技工士、歯科衛生士、薬剤 師、看護師長、看護師	診療所長	大臣官房会計課福利厚生 室長	大臣官房会計課長
印刷所長、印刷所主任、印刷工、 CPセンター長、CPセンター主 任、CPセンター作業員、製本班 長、複写班長	大臣官房総務課調整班長	大臣官房総務課首席事務 官	大臣官房総務課長
梱包作業員	大臣官房情報通信課文書 グループ統括企画官	大臣官房情報通信課長	大臣官房情報通信課長

別表第2（第14条関係）

1 苦情相談員

現職名	相談員	職員の所属
総括車庫長、車庫長、副車庫長、運転手、受付主任、電話交換主任、電話交換副主任、電話交換手、用務員総括主任、用務員主任、用務員副主任、用務員、総守衛長、守衛長、副守衛長、守衛、給仕作業員	大臣官房情報通信課長、同課首席事務官	大臣官房会計課（管理室）
（外交史料館）運転手	大臣官房人事課長、同課首席事務官	外交史料館
（大阪分室）運転手	大臣官房人事課長、同課首席事務官	大阪分室
診療所長	大臣官房情報通信課長、同課首席事務官	大臣官房会計課福利厚生室
診療所副所長、医師、歯科医師、歯科技工士、歯科衛生士、薬剤師、看護師長、看護師	大臣官房情報通信課長、同課首席事務官	大臣官房会計課福利厚生室
印刷所長、印刷所主任、印刷工、CPセンター長、CPセンター主任、CPセンター作業員、製本班長、複写班長	大臣官房人事課長、同課首席事務官	大臣官房総務課
梱包作業員	大臣官房在外公館課長、同課首席事務官	大臣官房情報通信課

2 苦情処理窓口

部局等	窓口
本省・外交史料館・大阪分室	大臣官房人事課

3 審理機関

職種	審理機関（決裁権者）
行（二）、医（一）～（三）	大臣官房人事課長

別紙2（第5条、第10条及び第13条関係） 実施要領

I. 人事評価記録書の作成・送付

実施権者は、評価期間の開始に際し、被評価者の職位に対応した「人事評価記録書」を配布するものとする。

II. 業績評価に係る目標設定等の留意事項

別紙2付属「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」を参照し、業績評価に係る期首面談を行うものとする。

III. 自己申告における記載事項

被評価者は、評価者から自己申告の指示を受けた後、速やかに人事評価記録書の自己申告欄に以下の事項について記載し、当該人事評価記録書を評価者に提出するものとする。

- ① 能力評価：評価項目及び行動ごとに自らが該当すると思料する評語及び期中にとった行動事実等
- ② 業績評価：設定した目標ごとの達成状況、重点事項や特に留意すべき事項等を踏まえどのような役割を果たしたか、又は目標として設定していない事項であっても自らが果たした役割として特記すべき事項（突発事態への対応や研修への取組状況）等
なお、評価者は評価を行う前に、当該自己申告欄に記載された事項について、必要に応じ、被評価者に確認することができる。

IV. 評価、調整及び確認の実施

1. 評価

評価者は、評価者自身が当該評価期間において把握した被評価者の職務遂行状況等を踏まえ、人事評価記録書の評価者欄に個別評語・全体評語及びそれぞれの評語を付した理由その他参考となる事項（以下、「所見」という。）について記載し、調整者に送付する。

<評価に当たっての留意事項>

(1) 能力評価

- ① 個別評語：着眼点として示した事項を参考に、評価項目及び行動に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて、評語等の解説に従って評語を付す。
- ② 全体評語：評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、評語等の解説に従って全体評語を付す。
- ③ 所見：以下の点を参考として記載する。

例えば、評語を付した根拠となる、当該評価期間において職員がその職務遂行で実際にとった具体的な行動及びそれに基づく評価・見解や、今後、被評価者が開発すべき能力等や改善を期待する点といったいわば指導・助言の材料となる事項等が考えられる。

(2) 業績評価

- ① 個別評語：評価者と被評価者の間で設定した目標等がどの程度達成できたか、貢献できたかを判断し、評語等の解説に従って評語を付す。なお、評語を付すに当たっては、必要に応じて「困難度」を考慮する。
- ② 全体評語：目標ごとの評価（必要に応じ目標ごとの「重要度」の差も考慮）及び目標等以外の業務の達成状況も加味し、総合的に当該評価期間に求められた役割を果たしたかどうかの観点から、評語等の解説に従って全体評語を付す。
- ③ 所見：以下の点を参考として記載する。

期首に設定した目標を達成するためのプロセスや質的な到達水準に至るまでの対応及び目標以外の顕著な取組、期中に突発した事案への対応状況や研修等の達成状況及び取組状況等、評価を行うに当たり特記すべき事項や期首に目標設定が困難であることから当該

期の業務遂行に当たっての重点事項や留意事項を明らかにしていた場合には、それらを踏まえて業務遂行したか等について被評価者の自己申告の内容も参考にして、所見欄に記載する。なお、当該所見は、被評価者からの申告の有無にかかわらず、評価者において全体評語に反映すべきと考えられる事項について記載する。

2. 調整

(1) 調整者は、評価者による各被評価者の評価（下記（2）②イ・3（3）の再評価・評価を含む。）について、以下の観点から審査を行う。

- ① 自己の把握する事実と評価者の評価とが大きく食い違っていないか。
- ② 特定の部分に重きを置きすぎ、バランスを欠く評価になっていないか。
- ③ 全体的な水準から見て、評価の甘辛などの偏りがないか。

(2) 審査の結果、能力評価又は業績評価それぞれの全体評語について、以下のいずれかにより調整を行う。

- ① 不均衡等が見られない場合
評価者と同じ全体評語を調整者欄に記載するとともに、氏名・調整の日付を記載する。
- ② 不均衡がある場合
ア 自ら事実等を把握している場合には、調整者欄に自ら全体評語を付すとともに、氏名・調整の日付を記載する。
イ 評価者による評価結果に甘辛等の偏りがある場合には、評価者に再評価を行わせる。

(3) 調整者は、調整を行うとともに、必要に応じて所見を記載し、人事評価記録書を実施権者に送付する。

3. 確認

(1) 実施権者は、調整者による調整（下記（2）・（3）の再調整・調整を含む。）を審査し、適当と認める場合は、実施権者欄に氏名・確認の日付を記載し、評価者及び調整者に送付する。

(2) 調整者による調整が適当でないと認める場合には、調整者に再調整を行わせる。

(3) 苦情処理の結果、評価結果が適当でないと判断された場合には、実施権者は、再び評価者に評価又は調整者に調整を行わせた後に、再び（1）の手続を行う。

4. 確認終了後、評価者及び調整者は、人事評価記録書を大臣官房人事課に送付する。

V. 特別評価

① 全体評語：評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、評語等の解説に従って全体評語を付す。

② 所見：以下の点を参考として記載する。

特別評価においては、その結果が職員を正式任用とするか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、IV「評価、調整及び確認の実施」の1（1）

③を参考に出来る限り記載する。

VI. その他

1. 評価期間中に職員が異動する場合

(1) 評価者が異動する場合

前任の評価者は、後任の評価者に対して必要な事項を引き継ぐこととし、後任の評価者が評価を行う。具体的な取扱いは、例えば以下のとおり。

① 能力評価

ア 期中の被評価者の職務行動でプラス評価又はマイナス評価の材料となる特筆すべき

ものがある場合には、所見欄に記入する。

イ 可能であれば個別評語のほか全体評語を仮記載する。

ウ 後任の評価者は、着任後の期間の被評価者の行動を観察し、申し送り事項がある場合にはそれも参考に、必要に応じ前任の評価者の意見も聴いて、評価を行う。

② 業績評価

ア 目標ごとにそれまでの業務の遂行状況に関し把握している事項を所見欄に記載する。

イ 既に業務が完結している目標については可能な限り評語を仮記載する。

ウ 目標以外で顕著な取組があった場合には、所見欄に記載する。

エ 後任の評価者は、被評価者の業務内容や目標等の変更を行う場合には、目標変更の面談を行い、業務内容や達成目標を加除訂正させる。また、困難度・重要度の変更を行う場合には、面談等を通じて、被評価者と認識の共有を図る。

オ 後任の評価者は、個別目標について評語を付けるとともに、目標以外の取組や①ウの申し送り事項を参考に、必要に応じ前任の評価者の意見も聴いて、評価を行う。

(2) 被評価者が異動する場合

① 能力評価

(1) ①を参考に、評価を行う。

② 業績評価

被評価者は、異動先において評価者と面談を行い、例えば前任者の目標等を参考にするなどし、残期間の目標等を設定する。その際、必要に応じて困難度・重要度を設定(変更)する。

目標設定が困難な場合にあっては、業務遂行に当たっての重点事項や留意事項等について明確にし、期末に振り返る形で評価することをあらかじめ確認するなど、果たすべき役割の確定を行う。

評価者は、当該被評価者に係る異動前の評価者からの申し送り事項等があれば、それらも勘案して評価を行う。

なお、異動前の評価者による異動先の評価者への申し送りは、例えば以下のとおり。

ア 異動前に立てた目標ごとに個別評語を仮記載するほか全体評語を仮記載する。(目標等に対し異動時点での達成状況が低い場合もあると思われるが、「目標達成に向け、その時点で求められる進捗状況にあるかどうか」という観点から評価する。)

イ 目標以外で顕著な取組があった場合には、「2. 目標以外の業務への取組状況等」欄に記載する。

2. 併任の職員の場合

併任先の上司が、併任先の官職に係る人事評価記録書の様式を用いて参考となる事項として全体評語、個別評語及び所見を仮記載した後に、本務の評価者がそれらの事項を参考として、本務の官職に係る人事評価記録書に全体評語、個別評語及び所見を記載するものとする。

3. 休職中の職員その他人事管理上配慮が必要な職員

① 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間の全てにおいて休職している職員については、当該定期評価を実施しないものとする。

② 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間において一定期間休職していた職員については、実際に勤務した期間について評価を行うものとする。

③ 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と考えられる職員については、自己申告・開示・面談等の手続については、実施権者の指示を受けつつ、当該職員に係る健康管理医等の助言等も踏まえ、当該職員の状態に配慮した取扱いをするものとする。

別紙2付属 業績評価に係る目標設定等の留意事項

1. 目標等の設定

業績評価は、当該評価期間において被評価者が果たすべき役割を明確化・共有化するために「目標」という形で目に見えるものにするものである。評価者は目標の設定に当たり、組織目標との整合性や、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し、できるだけ具体的に（何を、いつまでに、どのように、どの程度まで）設定することが求められる。

また、職務内容によっては、期首面談の段階で具体的な目標の設定が困難なものもあり、抽象的な記述にならざるを得ない場合もあることから、あらかじめ職務遂行に当たっての留意すべき事項等を定めておき、期末時点で被評価者の職務遂行状況を振り返って評価を行うことも考えられる。

以上を踏まえ、目標等の設定に当たっては、以下留意事項を念頭に置きつつ、期首面談に取り組むものとする。

2. 評価者は、以下の点について留意すること。

① 職位にふさわしい目標か

目標レベルを低位に置いて達成度を上げ、高評価を得ようとすることを回避するため、被評価者が安易な目標に流れないようにチェックし、不十分な場合には改善を指導すること。

② 組織目標との整合性がとれているか

被評価者が、組織として目指すべき方向性を考慮しない目標、安易な目標等に固執するような場合には、評価者が適正な目標等を定めて、本人に伝達すること。

③ 抽象的な目標にならざるを得ない場合にどのように評価するか

質的な目標や、到達すべき段階を想定した具体的な目標設定が困難な場合は、例えば、当該評価期間中の職務を進めるに当たっての重点事項や特に留意すべき事項等の当該期間中に意識を集中させるべきポイントを明確化すること。この場合には、期末時点で被評価者の職務遂行状況を振り返って、結果的にどのような職務を成し遂げたか、貢献できたという観点から評価すること。

④ 評価補助者を置いた場合には、被評価者の記載した目標が、実際の業務分担に照らして適当かどうか助言を求めることもできる。

3. 困難度・重要度の設定

複数の目標を設定した場合、それぞれの内容により、困難な目標、容易な目標、業務上に占めるウェイトの高い目標など様々なものがあり得る。それらについて、評価を行う際に考慮することができるよう、必要に応じ、困難度・重要度を設定することができる。

評価者は、困難度・重要度を設定した場合には、記録書の該当箇所に困難度・重要度を示す記号を付すものとする。

① 困難度

目標等が被評価者の属する職位における一般的な目標と比べて困難度が特に高いと認められる場合に「◎」を、一般的な目標と比べて容易に達成が可能なものに「△」を記載する。特に必要がない場合には記載しない。

困難度の設定に当たっては、

ア 「質」：前例がない新たな業務

イ 「量」：通常の業務量に比して、著しく莫大な業務量となるもの

ウ 「速度」：通常の処理に要する期間より著しく短期に仕上げる必要があるもの等を考慮することが考えられる。

② 重要度

職務上に占めるウェイトが特に高い目標に「◎」を、特に低い目標に「△」を記載する。

特に必要がなければ記載しない。

③ 設定の仕方等

困難度・重要度は、期首において目標等を確定する際に、評価者においてその要否も含め判断し、設定することを基本とする。

評価者は、面談等を通じ、評価者と被評価者の困難度等に関する認識を共有するよう努めることとする。

なお、困難度等は、状況の変化により変わり得るものであるため、期中又は期末にあらためて設定又は変更することもできる。

4. その他

職務内容や被評価者の属する職位によっては、例えば以下のような目標設定が考えられる。

① 短期で成果が出せない業務

中長期的な成果を意識した上で、当該評価期間中の到達水準を目標とする。

② 期首の段階で具体的（定量的）な目標が定められない業務

期首の目標は抽象的（定性的）とし、期末に振り返って成果を検証する。

③ ルーティン業務

効率化や業務改善など当該評価期間における重点事項、留意事項に着目した目標とする。

④ チームで取組む業務

個々の役割を明確にする形で細分化し、当該評価期間の取組みなどにどのように貢献したか、期末に振り返って成果を検証する。

別紙3（第14条関係） 苦情対応要領

1. 苦情相談

（1）苦情相談への申出

- ① 職員は、人事評価について苦情がある場合に、職員の所属する部局等の苦情相談員に、口頭、電話、メール等によりいつでも相談することができる。
- ② ただし、第8条（第11条第2号において準用する場合を含む。）により開示された評価結果に関する苦情については、当該評価結果の開示が行われた日の翌日から起算して7日間以内（閉庁日を除く。）に限り申し出ることができる。

※ 職員が併任者である場合、開示された評価結果に関する相談については本務の所属する相談員に申し出るものとするが、その他の相談については本務及び併任先の所属する相談員のいずれにも申し出ることができる。

（2）苦情相談員の対応

- ① 相談員は、苦情を申し出た職員の意向を確認した上で、必要に応じ評価者に伝達したり、改善を促すなど適切に対応する。
- ② 相談員は、職員が苦情相談の結果、納得しない場合には、2（1）②における開示された評価結果に関する苦情処理への申出期間に留意し、苦情処理の手続に移行できることを教示する。

2. 苦情処理

（1）苦情処理への申出

- ① 職員は、第8条（第11条第2号において準用する場合を含む。）の規定により開示された評価結果に関する苦情又は苦情相談では解決できなかった苦情（開示された評価結果に関する苦情を除く。）について、苦情処理窓口に「苦情処理申出書」（様式1）の様式に従い、苦情を申し出ることができる。
- ② ただし、苦情処理への申出は、開示された評価結果に関する苦情については、当該評価結果の開示が行われた日の翌日から起算して7日間以内（閉庁日を除く。）、それ以外の苦情については、1（2）②の教示を受けた翌日から起算して7日間以内（閉庁日を除く。）に限り申し出ることができる。

※ なお、職員が併任者である場合、開示された評価結果に関する苦情については本務の所属する窓口に申し出るものとする。

- ③ 上記②の開示された評価結果に関する苦情の申出は、当該評価結果に係る評価期間に

つき1回に限るものとし、職員が当該申出に係る苦情処理の審理結果に納得しない場合であっても、再度の申出は認められない。

- ④ 申出書の提出は、直接窓口を持参する方法、郵便、メールやファックスで窓口に送付する方法などにより行う。
- ⑤ 申出は申し出る職員の意思に基づき、職員本人の名義により行うものとする。本人以外の者が窓口に申出書を提出することもできるが、その場合には、窓口の職員が本人に申出の意思を確認するものとする。
- ⑥ 苦情を申し出る職員は、窓口が事実調査のために行う聴き取りに同席人を希望するか、本人以外の者に聴き取り・調査等を希望するかについても併せて申し出ることができる。

※ 同席人及び本人以外の者からの聴き取り・調査等については、窓口において、事実関係の確認に必要かどうか判断される。（下記（2）③※参照）

（2）苦情処理窓口の対応

- ① 窓口は、申出書の形式審査を行い、苦情処理の対象でない案件であれば却下し、要件不備等があれば苦情を申し出た職員に修正の指導等を行う。
- ② 窓口は、申出を受理する場合には申し出た職員及び必要に応じ評価者・調整者に通知し、却下する場合には申し出た職員にのみ通知する。
- ③ 窓口は、事実確認のため、苦情を申し出た職員のほか、当該申し出た職員の評価者その他必要があると認める者からの聴き取り、必要な書類収集等の事実調査を行う。

※ 窓口は、聴き取りに際し、事実関係の確認に必要があると判断する場合には、（1）⑥の申出に応じ、申し出た職員の希望する者を可能な限り同席させ、申し出た職員の希望する者からの聴き取り・調査等を行う。この場合、窓口は同席人数及び発言の制限等を行うことができる。

- ④ 上記③の聴き取りは、面談、電話やメール等によるほか、窓口の職員が直接訪問して行う方法などのうち、最も適当と認める方法により行う。なお、事実調査を行う場合は、申し出た職員等の勤務に出来る限り支障を及ぼさないよう配慮して行うものとする。
- ⑤ 上記③の聴き取りへの窓口呼び出された職員の対応は、職務として取り扱う。
- ⑥ 窓口は、聴き取りの結果のほか、必要な書類等の収集・取りまとめを行い、事実調査に係る調書を作成して書面により審理機関に提出する。

（3）審理機関における対応

- ① 審理機関は、窓口から提出された調書等に基づき審理を行い、審理の結果を決裁する。
- ② 審理機関は、審理の結果を文書により苦情を申し出た職員の所属する部局等の評価者及び調整者に提出する。
- ③ 評価者及び調整者は、審理機関からの審理結果を「苦情処理結果通知書」（様式2）の様式に従い、苦情を申し出た職員及び必要に応じ関係者に通知する。

3. その他

（1）苦情相談及び苦情処理の記録の報告

苦情相談員及び苦情処理窓口は、苦情相談及び苦情処理の具体的な内容を「苦情相談／苦情処理の申出・記録シート」（様式3）の様式に従い適宜記録しとりまとめ、大臣官房人事課に報告するものとする。

（2）人事院の苦情相談等への申出についての教示

苦情相談員及び苦情処理窓口は、苦情への対応に際し、苦情の内容が評価結果に基づき決定された任用・給与等に関するもの等の場合には、苦情を申し出た職員に対して、苦情内容に応じ、人事院への苦情相談、審査請求等ができ得ることを教示する。

苦情処理申出書

平成 年 月 日

(人事評価実施権者) 殿

申出人(氏名)

⑩

以下のとおり苦情を申し出ます。

1. 申出人

所属・職名 _____

2. 申出人の評価者及び調整者

評価者 所属・職名 _____

氏名 _____

調整者 所属・職名 _____

氏名 _____

3. 申出の内容(該当する内容に○を付す)

[評価結果に関するもの / 左記以外の苦情相談で解決しなかったもの]

(申出の具体的な内容)

受付日:平成 年 月 日

受付者:所属・職名 _____

氏名 _____

(様式2)

苦情処理結果通知書

平成 年 月 日

申出人（氏名） 殿
評価者（氏名） 殿
調整者（氏名） 殿

（人事評価実施権者）

平成 年 月 日付申出のありました苦情については、大臣官房人事課における審理の結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

1. 結果

2. 理由

苦情相談／苦情処理の申出・記録シート

受付日：平成 年 月 日

受付者：所属・職名

氏名

1. 申出人 所属・職名
氏名

2. 申出人の評価者及び調整者
評価者 所属・職名
氏名

調整者 所属・職名
氏名

3. 申出の具体的な内容

4. 対応結果

① 対応状況等

② 申出人への説明

説明日 平成 年 月 日

説明者 所属・職名
氏名

○外務省訓令第19号

外務職員の人事評価の基準、方法等に関する省令（平成21年外務省令第6号）第1条の規定に基づき、この訓令を制定する。

平成21年9月15日 外務大臣 中曽根 弘文

外務職員の人事評価の実施に関する規程

（総則）

第1条 外務職員の人事評価は、外務職員の人事評価の基準、方法等に関する省令（平成21年外務省令第6号）（以下「省令」という。）に定めるもののほか、この訓令の定めるところにより実施する。

（人事評価記録書）

第2条 省令第21条に規定する人事評価記録書（以下「記録書」という。）の様式は、別記様式に定めるものとする。

（定期評価の実施）

第3条 定期評価における業績評価については記録書に記載する業務内容及び達成目標により、能力評価については記録書に記載された被評価者（省令第7条第1項に規定する「被評価者」をいう。以下同じ。）の職位に対応する評価項目（省令第4条の第3項に規定する「評価項目」をいう。以下同じ。）により、次条から第11条までの規定及び外務職員人事評価実施規程運用細則（以下「運用細則」という。）に従い実施する。

（定期評価の評語）

第4条 定期評価に当たっては、省令第6条第1項に規定する個別評語及び同項又は省令第16条第1項に規定する全体評語として、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる評語を用いるものとする。

一 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第18条第1項に規定する事務次官又はこれに準ずる職にある職員 甲・乙

二 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第21条第1項に規定する局長若しくは部長の職又はこれらに準ずる職（行政の特定の分野における高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことによる政策の企画及び立案等の支援に関する事務をつかさどる職を除く。）にある職員 A・B・C

三 前2号に掲げる職員以外の職員

ア 個別評語（「倫理」の項目以外） 卓越して優秀・非常に優秀・優良・良好・やや不十分・不十分

イ 個別評語（「倫理」の項目） ◎・○・△

ウ 全体評語 卓越して優秀・非常に優秀・優良・良好・やや不十分・不十分

2 前項の評語は、運用細則に掲げる基準によるものとする。

(自己申告)

第5条 被評価者は、運用細則に従い省令第8条及び第13条に定める自己申告を記載した記録書を評価者に提出するものとする。

(評価者、調整者、実施権者等)

第6条 人事評価の評価者(省令第7条第1項及び第17条第1項に規定する評価者をいう。以下同じ。)、調整者(省令第7条第2項及び第17条第1項に規定する調整者をいう。以下同じ。)及び実施権者(省令第2条に規定する実施権者をいう。以下同じ。)は、それぞれ別表「評価者等一覧」に掲げるとおりとする。

2 評価者は、職員を観察して評価するに当たり、直近下位の職員又は被評価者の直接監督者の意見を徴するのみならず、これらの者から評価を代行する者(以下「代行者」という。)を指定することができるものとし、代行者を置いた場合は、被評価者に対して通知するものとする。

(評価、調整及び確認)

第7条 省令第9条(省令第14条及び第18条において準用する場合を含む。)に規定する評価者による評価、調整者による調整及び実施権者による確認は、運用細則に従い行う。

2 補助者(省令第7条第3項にいう「補助者」をいう。以下同じ。)は、評価者又は調整者に対し、被評価者の職務遂行状況についての情報提供等を行うことができる。ただし、前項に規定する評価及び調整を行うことはできない。

3 代行者は、評価者や調整者に代わり、被評価者に対する評価又は記録書への記入を行うことができる。この場合、次条に規定する面談も原則として代行者が行うものとする。ただし、代行者が記録書に記入する場合においても、評価者及び調整者は自ら署名を行わなければならない。

(評価結果の開示)

第8条 省令第10条(省令第14条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若しくは業績評価の結果又は省令第18条第2号の規定に基づき開示された特別評価の結果(以下「開示された評価結果」という。)は、それぞれ、省令第9条第3項(省令第14条及び第18条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を開示するものとする。

2 評価者は、被評価者が評価結果の開示を希望しない場合には、開示しないことができる。

3 前項の規定にかかわらず、評価結果の開示を希望しない被評価者について、当該被評価者に係る定期評価の全体評語が、6段階評価の職員にあっては「不十分」又は「やや不十分」、3段階評価の職員にあっては「C」、2段階評価の職員にあっては「乙」である場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

(評価者による指導及び助言)

第9条 評価者は、実施権者の確認が行われた後、省令第11条第1項に規定する面談又は同

条第 2 項に規定する交信において、評価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。評価者は、前条に規定する評価結果の開示を行う際を除き、面談に評価補助者を同席させることができる。

(果たすべき役割の確定)

第 10 条 評価者は、業績評価についての目標の設定その他被評価者が果たすべき役割を確定するために、被評価者と省令第 12 条第 1 項に規定する面談又は同条第 2 項に規定する交信を行うものとする。また、評価者は面談に評価補助者を同席させることができ、評価補助者は、目標設定の補助等を行うことができる。なお、この面談又は交信は、前条の面談又は交信に合わせて行うことができる。

(定期評価についての特例)

第 11 条 次の各号に掲げる職員に係る定期評価の実施に際しては、第 9 条及び第 10 条の規定を適用しない。

一 国家行政組織法(昭和 23 年法律第 120 号)第 18 条第 1 項に規定する事務次官、同法第 21 条第 1 項に規定する局長若しくは部長の職又はこれらに準ずる職員(行政の特定の分野における高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことによる政策の企画及び立案等の支援に関する事務をつかさどる職を除く。)

二 国家行政組織法(昭和 23 年法律第 120 号)第 21 条第 1 項に規定する課長若しくは室長の職又はこれらに準ずる職(行政の特定の分野における高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことによる政策の企画及び立案等の支援に関する事務をつかさどる職を除く。)にある職員

三 外務省組織規則(平成 13 年外務省令第 1 号)第 50 条第 1 項に規定する別添の外務省研修所所長又は副所長

四 外務省設置法(平成 11 年法律第 94 号)第 9 条第 2 項に規定する総領事館の長

五 大使及び公使の公の名称を有する職員

六 外務公務員法(昭和 27 年法律第 41 号)第 15 条の規定に基づき、外国において研修を命ぜられた職員

(特別評価の実施)

第 12 条 特別評価は、記録書に記載された被評価者の職位に対応する評価項目により、運用細則に従い実施する。

2 特別評価は、全体評語として、可又は不可を用いるものとする。

3 能力評価の評価期間の終了日に当該職員の条件付任用期間の終了日が近接している場合には、当該定期評価に係る能力評価をもって、当該条件付任用期間に実施する特別評価を実施したものとみなすことができる。

4 特別評価の手続は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に規定する手続を準用するものとする。

一 条件付採用期間中の職員 第 7 条

二 条件付昇任期間中の職員 第7条及び第8条

(人事評価記録書の提出及び保管)

第13条 実施権者は、確認を行った後速やかに記録書を任命権者に提出するものとする。

2 記録書は、実施権者の確認を実施した日の翌日から起算して少なくとも5年を経過する日まで保管しなければならない。

(職員の異動又は併任への対応)

第14条 職員の異動又は併任については、運用細則に従い対応するものとする。

(苦情への対応)

第15条 職員の苦情への対応は、運用細則に従い行うものとする。

附則

この訓令は、平成21年10月1日から施行する。

附則

この訓令は、平成23年2月10日から施行する。

附則

この訓令は、平成26年8月29日から施行する。

附則

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

附則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

別表（第6条関係） 評価者等一覧

1 本省（注1）

被評価者	評価者	調整者	実施権者
事務次官	大臣	実施せず	大臣
外務審議官	事務次官	大臣	大臣
官房長	事務次官	大臣	大臣
局長（注2）	事務次官	大臣	大臣
部長（注3）	事務次官	大臣	大臣
審議官	局長（注2）・部長（注3）	官房長	大臣
高度調査分析官	局長（注2）・部長（注3）	官房長	大臣
参事官（注4）	局長（注2）・部長（注3）	官房長	官房長
課長（注5）	審議官・参事官	局長（注2）・部長（注3）	官房長
室長（注6）	審議官・参事官	局長（注2）・部長（注3）	官房長
企画官等（注7）	課長（注5）・室長（注6）	局長（注2）・部長（注3）	官房長
首席事務官等（注8）	課長（注5）・室長（注6）	局長（注2）・部長（注3）	官房長
上記以外の職員（注9）	首席事務官	課長（注5）・室長（注6）	官房長

2 付属機関（外務省研修所）

被評価者	評価者	調整者	実施権者
所長	官房長	官房長	事務次官
副所長	所長	所長	官房長
指導官・総括指導官	副所長	所長	官房長
上記以外の職員	指導官・総括指導官	副所長	官房長

3 対象職員数40名未満の在外公館

被評価者	評価者	調整者	実施権者
総領事	当該地域を主管する本省地域局の局長・部長	官房長	官房長
事務所長・臨代	親公館の公館長（注10）	親公館の公館長（注10）	官房長
次席館員	公館長、事務所長又は臨代	【親公館が存在しない場合】 公館長、事務所長又は臨代 【親公館が存在する場合】 親公館の公館長又は親公館の公館長が指名する者	官房長
上記以外の職員	次席館員（注11）	公館長、事務所長又は臨代	官房長

4 対象職員40名以上の在外公館

被評価者	評価者	調整者	実施権者

総領事	当該地域を主管する本省地域 局の局長・部長（注10）	官房長	官房長
次席館員	公館長	公館長	官房長
7級以上の職員	次席館員	公館長	官房長
6級以下の職員	公館長が指定する職員	次席館員（注12）	官房長

- （注1） 大阪分室については、関西担当大使が分室長の評価及び調整の双方を行い、それ以外の職員は室長が評価、同大使が調整を行う。沖縄事務所については、沖縄担当大使が次長の評価及び調整の双方を行い、それ以外の職員は次長が評価、同大使が調整を行う。
- （注2） 局長とは、外務職員の各官職及び公の名称が属する職制上の段階等に関する訓令（平成21年外務省訓令第7号）（以下、「官職及び職制上の段階等に関する訓令」という。）別表第1の「局長」の標準的な官職に属する官職をいう。
- （注3） 部長とは、「官職及び職制上の段階等に関する訓令」別表第1の「部長」の標準的な官職に属する官職をいう。
- （注4） 参事官とは、「官職及び職制上の段階等に関する訓令」別表第1の「課長」の標準的な官職に属する官職のうち、大臣官房参事官をいう。
- （注5） 課長とは、「官職及び職制上の段階等に関する訓令」別表第1の「課長」の標準的な官職に属する官職のうち、大臣官房参事官を除く官職をいう。
- （注6） 室長とは、「官職及び職制上の段階等に関する訓令」別表第1の「室長」の標準的な官職に属する官職のうち、官職名に室長を含む官職をいう。
- （注7） 企画官等とは、「官職及び職制上の段階等に関する訓令」別表第1の「室長」の標準的な官職に属する官職のうち、官職名に室長を含む官職を除く官職をいう。
- （注8） 首席事務官等とは、「官職及び職制上の段階等に関する訓令」別表第1の「課長補佐」の標準的な官職に属する官職のうち、首席事務官及び外交史料館副館長をいう。
- （注9） このうち首席事務官が配置されていない部署では課（室）長が評価と調整の双方を行う。平成15年7月に導入した「専門官制度」に基づき認定された分野別の「専門官」は含まれない。局（部）長等幹部付き等については、課（室）長は、必要に応じて局（部）長等幹部の意見を徴した上で調整を行うこととする。なお、上席専門官については、各課室において、調整者が評価者を決定する。
- （注10） 出張駐在官事務所長、臨時代理大使については、記録書を親公館の在外公館長に提出し、面談又は交信を行った上で、親公館の在外公館長が評価・調整を行う。
- （注11） 在外公館の職員数が5人以下の場合には、在外公館長、出張駐在官事務所長、又は臨時代理大使自らが評価を行うことが適当と判断する場合には、評価及び調整の双方を行うことができる。
- （注12） 在外公館長は、自らが評価を行うことが適当と判断する場合には、次席館員ではなく公館長が調整を行うことができる。