

防衛省訓令第56号
自衛隊法（昭和29年法律第165号）第31条の2第3項の規定に基づき、人事評価
に関する訓令を次のように定める。
平成28年9月26日

防衛大臣 稲田 朋美

人事評価に関する訓令

改正 平成30年3月26日省訓第15号
平成30年3月30日省訓第26号
平成30年6月27日省訓第36号
平成30年9月14日省訓第38号
平成31年3月29日省訓第18号
令和元年9月25日省訓第20号
令和2年3月30日省訓第19号
令和2年12月28日省訓第67号
令和3年3月31日省訓第18号
令和3年10月1日省訓第55号
令和4年3月15日省訓第10号
令和4年3月31日省訓第43号
令和4年9月30日省訓第71号
令和5年3月31日省訓第41号
令和6年3月19日省訓第13号
令和6年3月29日省訓第50号
令和6年9月30日省訓第314号
令和7年3月21日省訓第34号
令和7年3月31日省訓第95号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 定期評価
 - 第1節 通則（第5条—第7条）
 - 第2節 能力評価の手續（第8条—第11条）
 - 第3節 業績評価の手續（第12条—第14条）
- 第3章 特別評価（第15条—第18条）
- 第4章 雑則（第19条—第24条）
- 附則

第1章 総則
(趣旨)

第1条 この訓令は、自衛官及び事務官等（自衛隊法（以下「法」という。）第2条第5項に規定する隊員（以下単に「隊員」という。）であつて、自衛官、自衛官候補生、予備自衛官、即応予備自衛官、予備自衛官補、学生（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第15条第1項又は第16条第1項（第3号を除く。）の教育訓練を受けている者をいう。）及び生徒（法第25条第5項の教育訓練を受けている者をいう。）以外のものをいう。以下同じ。）の法第31条第3項に規定する人事評価の基準、方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の実施権者等)

第2条 人事評価は、防衛大臣若しくは防衛装備庁長官又はその委任を受けた者（以下「実施権者」という。）が実施するものとする。

- 2 防衛大臣は、別表第1の被評価者の欄に掲げる者の人事評価を実施するものとする。
- 3 防衛大臣から委任を受けた者は、次の各号に掲げる自衛官及び事務官等（別表第1の被評価者の欄に掲げる者を除く。）の区分に応じ、当該各号に定める者とする。ただし、防衛大臣は、被評価者（第2章に規定する定期評価における能力評価及び業績評価並びに第3章に規定する特別評価を受ける自衛官及び事務官等をいう。以下同じ。）が多数存在し、当該委任を受けた者が人事評価を実施することが困難である場合その他当該委任を受けた者が人事評価を実施することが適当ではない合理的な理由がある場合には、当該委任を受けた者からの上申に基づき、人事評価を実施する者を別に定めることが

できる。

- (1) 防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就職等監察官 事務次官
 - (2) 防衛省本省の施設等機関に所属する自衛官及び事務官等 当該施設等機関の長
 - (3) 統合幕僚監部並びに統合幕僚学校、統合作戦司令部及び自衛隊サイバー防衛隊に所属する自衛官及び事務官等 統合幕僚長
 - (4) 陸上幕僚監部並びに陸上自衛隊の部隊及び機関（自衛隊情報保全隊、自衛隊海上輸送群、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部を含む。）に所属する自衛官及び事務官等 陸上幕僚長
 - (5) 海上幕僚監部並びに海上自衛隊の部隊及び機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）に所属する自衛官及び事務官等 海上幕僚長
 - (6) 航空幕僚監部並びに航空自衛隊の部隊及び機関（航空幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）に所属する自衛官及び事務官等 航空幕僚長
 - (7) 情報本部に所属する自衛官及び事務官等 情報本部長
 - (8) 防衛監察本部に所属する自衛官及び事務官等 防衛監察監
 - (9) 地方防衛局に所属する自衛官及び事務官等 地方防衛局長
- 4 防衛装備庁長官から委任を受けた者については、防衛装備庁長官が別に定めるものとする。

（人事評価の実施の除外）

第3条 人事評価は、次に掲げる隊員については、実施しない。

- (1) 非常勤の隊員（法第41条の2第2項に規定する定年前再任用短時間勤務隊員及び国家公務員の育児休業等に関する法律（平成30年法律第109号）第27条第1項において準用する同法第23条第2項に規定する任期付短時間勤務職員を除く。）
- (2) 隊員の任免等の人事管理の一般的基準に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第66号）第11条の規定により臨時的に任用された隊員であつて、人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものとして実施権者（第2条第3項ただし書の規定により、別に定める者を含む。以下同じ。）が指定するもの

（人事評価の方法）

第4条 人事評価は、能力評価（自衛官又は事務官等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（自衛官又は事務官等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41条の条件付採用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自衛官又は事務官等が職務遂行の中でとった行動を、自衛官にあつてはそれぞれの階級において求められる能力の類型を示す項目（以下「評価項目」という。）として別記様式第1に掲げる評価項目ごとに、事務官等にあつては標準職務遂行能力の類型を示す項目として別記様式第2に掲げる評価項目ごとに、それぞれ各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として別記様式第1又は別記様式第2に掲げる行動に照らして、当該自衛官又は当該事務官等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自衛官又は事務官等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自衛官又は当該事務官等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2章 定期評価

第1節 通則

（定期評価の実施）

第5条 前条第1項の規定による人事評価は、10月1日から翌年9月30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、10月1日から翌年9月30日までの期間を評価期間とし、次条、第7条及び次節の規定並びに別冊第1に定める実施要領（次項、第9条第3項及び第15条第3項において単に「実施要領」という。）により行うものとする。
- 4 定期評価における業績評価は、10月1日から翌年3月31日までの期間（第15条

第1項に規定する条件付採用期間中の自衛官については、この限りでない。
。)及び4月1日から9月30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7条及び第3節の規定並びに実施要領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6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4条第4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、次の各号に掲げる自衛官及び事務官等の区分に応じ、当該各号に定める数の段階とする。ただし、第3号に掲げる自衛官及び事務官等の能力評価に係る評価項目のうち、倫理の評価項目に係るものについては、当該評価項目の個別評語は3段階とする。

(1) 陸将、海将及び空将である自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官²

(2) 陸将補、海将補及び空将補である自衛官並びに標準的な官職を定める省令(平成26年防衛省令第9号。以下この号及び第19条第1号において「省令」という。)本則の表1の項第2欄第1号に掲げる部局又は機関等に存する同項第3欄第2号若しくは第3号に掲げる職制上の段階又はこれらと同等の職制上の段階に属する官職に就いている事務官等(省令本則の表1の項第3欄に掲げる職制上の段階に属する官職に就いている事務官等を除く。)³

(3) 前2号に掲げる自衛官以外の自衛官及び事務官等以外の事務官等⁶

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4条第3項の発揮した能力の程度が当該能力評価に係る階級又は官職に求められる能力の発揮の程度に達していると、業績評価にあつては同条第4項の役割を果たした程度が当該業績評価に係る階級又は官職に求められる役割を果たした程度に達していると認めるときは、次の各号に掲げる自衛官及び事務官等の区分に応じ、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。ただし、同項ただし書に規定する評価項目については、中位以上の段階を付すものとする。

(1) 前項第1号に掲げる自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官 上位の段階

(2) 前項第2号に掲げる自衛官及び事務官等 上位又は中位の段階

(3) 前項第3号に掲げる自衛官及び事務官等 最下位の段階より2段階以上上位の段階

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。

5 定期評価における能力評価及び業績評価の個別評語及び全体評語は、別表第2によるものとする。

(定期評価における評価者等の指定)

第7条 実施権者は、定期評価における被評価者の監督者の中から次節及び第3節(第9条第2項から第4項まで(第14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9条第2項(第14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 前2項の規定にかかわらず、実施権者が防衛大臣である場合の評価者及び調整者は、別表第1の被評価者の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の評価者の欄及び調整者の欄に掲げる者とする。

4 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2節 能力評価の手続

(被評価者による自己申告)

第8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

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、確認等)

第9条 評価者は、第5条第2項に規定する定期評価の評価期間の末日（以下この条及び第21条第5項において「評価期間終了日」という。）の翌日から起算して15日を基準に、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を行うものとする。ただし、次項及び第3項に規定する再評価については、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に行うものとする。

2 調整者は、評価期間終了日の翌日から起算して30日を基準に、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。ただし、次項に規定する再調整については、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に行うものとする。

3 実施権者は、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に、調整者による調整（第7条第2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、実施要領に定めるところにより、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。

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の状況に関する情報提供等を行うことができる。ただし、第1項に規定する評価及び第2項に規定する調整を行うことはできない。

(評価結果の開示)

第10条 評価者は、前条第3項の規定により確認が行われた後、被評価者の定期評価における能力評価の全体評語（以下この条及び次条において単に「全体評語」という。）を当該被評価者に開示するものとする。ただし、次に掲げる被評価者については、開示しないものとする。

(1) 自衛官

(2) 全体評語の開示を希望しない事務官等

(3) 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事務官等として実施権者が指定するもの

2 評価者は、前項各号に掲げる被評価者であっても、当該被評価者の全体評語が次のいずれかに該当する場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

(1) 全体評語が第6条第2項第1号に定める段階のうち下位のものである場合

(2) 全体評語が第6条第2項第2号に定める段階のうち中位より下のものである場合

(3) 全体評語が第6条第2項第3号に定める段階の最下位又は最下位より1段階

上位のものである場合

(評価者による期末面談)

第11条 評価者は、前条の規定により全体評語を開示する被評価者にあつては当該全体評語を開示した後、前条第1項ただし書の規定により全体評語を開示しない被評価者にあつては第9条第3項の規定により確認が行われた後、人事教育局長が別に定める期日までに、被評価者と期末面談（当該被評価者の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面談（映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながらする通話（次項において「特定通話」という。）を含む。同項及び次条において同じ。）をいう。以下同じ。）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、かつ、特定通話を行うために必要な電気通信回線を利用することができないことその他の事情により前項の期末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（特定通話に該当するものを除く。）を行うことにより、同項の期末面談に代えることができる。

第3節 業績評価の手續

(果たすべき役割の確定)

第12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、人事教育局長が別に定める期日までに、被評価者と期首面談（当該被評価者の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の確

定を行う面談をいう。以下同じ。)を行うものとする。

- 2 期首面談は、当該評価期間の開始する日の前日の属する評価期間における期末面談に併せて行うことができる。また、評価者の補助者は、目標設定の補助等を行うことができる。
- 3 評価者は、期首面談又は期末面談を行うに際し、評価者の補助者を同席させることができる。なお、期末面談において、第10条に規定する評価結果の開示を行う際に評価者の補助者を同席させる場合には、被評価者の十分な理解と同意を得た上で行うものとする。
- 4 評価者は、指導及び助言等をより効果的に行う観点から必要と認める場合には、評価者の補助者と認識を共有し、評価者の補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、期首面談又は期末面談について、評価者の補助者に代行させることができる。また、期末面談において、第10条に規定する評価結果の開示を評価者の補助者に代行させる場合には、評価及び評価結果の開示はあくまでも評価者の責任の下で行うものであることに十分留意するものとする。
- 5 前条第2項の規定は、第1項の期首面談について準用する。

(被評価者による自己申告)

第13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14条 第9条から第11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。この場合において、第9条第4項中「情報提供等」とあるのは、「情報提供、第12条第1項の規定による業務に関する目標の設定の補助等」と読み替えるものとする。

第3章 特別評価

(特別評価の実施)

第15条 第4条第2項の規定による人事評価は、条件付採用期間中の自衛官及び事務官等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、条件付採用期間を評価期間(自衛官候補生から引き続いて自衛官に任用された者にあつては、当該自衛官候補生であった期間を含む。)とし、次条から第18条までの規定及び実施要領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16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(以下この条において「全体評語」という。)を付すものとする。

2 全体評語は、2段階とする。

3 全体評語を付す場合において、第4条第3項の発揮した能力の程度が同条第2項に規定する判断の対象となる階級又は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。

5 特別評価における能力評価の全体評語は、別表第2によるものとする。

(特別評価における評価者等の指定)

第17条 実施権者は、特別評価の実施に当たり、当該条件付採用期間中の自衛官及び事務官等について、実施権者が防衛大臣である場合にあつては第7条第3項の規定により、実施権者が防衛大臣以外の者である場合にあつては同条第1項及び第2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、当該条件付採用期間中の自衛官及び事務官等について、第7条第4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等)

第18条 第9条(個別評語に係る部分並びに第1項ただし書及び第2項ただし書を除く。)の規定は、特別評価の手續について準用する。この場合において、同条第1項中「第

5条第2項に規定する定期評価の評価期間の末日（以下この条及び第21条第5項において「評価期間終了日」という。）の翌日から起算して15日を基準に、被評価者について、個別評語及び」とあるのは「被評価者について、」と、同条第2項中「調整者は、評価期間終了日の翌日から起算して30日を基準に」とあるのは「調整者は」と、同条第3項中「評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に」とあるのは「特別評価の評価期間の末日までに」と、同条第4項ただし書中「第7条第4項各号」とあるのは「第7条第4項第3号」と読み替えるものとする。

第4章 雑則

（定期評価についての特例）

第19条 次に掲げる自衛官及び事務官等についての定期評価の実施に際しては、当該自衛官及び当該事務官等の職務と責任の特殊性に照らして、第8条、第9条第1項（個別評語に係る部分に限る。）及び第11条（第14条において準用する場合をそれぞれ含む。）並びに第12条及び第13条の規定を適用しない。

- (1) 陸将補、海将補及び空将補以上の自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官並びに省令本則の表1の項第2欄第1号に掲げる部局又は機関等に存する同項第3欄第2号若しくは第3号に掲げる職制上の段階又はこれらと同等の職制上の段階に属する官職に就いている事務官等（省令本則の表11の項第3欄に掲げる職制上の段階に属する官職に就いている事務官等を除く。）
- (2) 任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）第2条第8号に規定する入所その他これに類する長期間の研修を受けている自衛官及び事務官等
- (3) 留学（防衛省職員の留学費用の償還に関する省令（平成18年内閣府令第67号）第1条に規定する留学をいう。）その他これに類する長期間の研修を受けている自衛官及び事務官等

（苦情への対応）

第20条 実施権者は、第10条（第14条において準用する場合を含む。第4項において同じ。）の規定により被評価者に開示された定期評価における能力評価又は業績評価の結果に関する被評価者の苦情その他人事評価に関する被評価者の苦情について、別冊第2に定める苦情対応要領（第4項において単に「苦情対応要領」という。）により、適切に対応するものとする。

- 2 防衛省本省の内部部局にあつては大臣官房長、防衛省本省の施設等機関にあつては当該施設等機関の長、統合幕僚監部並びに統合幕僚学校、統合作戦司令部及び自衛隊サイバー防衛隊にあつては統合幕僚長、陸上幕僚監部並びに陸上自衛隊の部隊及び機関（自衛隊情報保全隊、自衛隊海上輸送群、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部を含む。）にあつては陸上幕僚長、海上幕僚監部並びに海上自衛隊の部隊及び機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）にあつては海上幕僚長、航空幕僚監部並びに航空自衛隊の部隊及び機関（航空幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）にあつては航空幕僚長、情報本部にあつては情報本部長、防衛監察本部にあつては防衛監察監及び地方防衛局にあつては地方防衛局長並びに防衛装備庁にあつては防衛装備庁長官（次項及び第24条において「官房長等」という。）は、前項の規定による苦情に適切に対応するため、防衛大臣の承認を得て、苦情相談員の指定並びに苦情処理窓口及び審理機関を設置しなければならない。ただし、組織改編等に伴う苦情相談員の指定又は苦情処理窓口若しくは審理機関の設置の一部を変更する場合は、その旨を防衛大臣に報告することをもって足りる。
- 3 官房長等は、その所属する自衛官及び事務官等に対し、前項の規定により指定された苦情相談員並びに設置された苦情処理窓口及び審理機関について周知するものとする。
- 4 苦情対応要領による苦情処理において第10条の規定により開示された全体評語が適当でないと判断された場合には、実施権者は、再び、評価者に第9条第1項（ただし書を除く。）の評価を行わせ、又は調整者に同条第2項（ただし書を除く。）の調整を行わせるものとする。この場合において、同条第1項中「第5条第2項に規定する定期評価の評価期間の末日（以下この条及び第21条第5項において「評価期間終了日」という。）の翌日から起算して15日を基準に」とあるのは「第20条第4項の規定により、再び、評価を行う場合にあつては、速やかに」と、同条第2項中「評価期間終了日の翌日から起算して30日を基準に」とあるのは「第20条第4項の規定により、再び、調整を行う場合にあつては、速やかに」と読み替えるものとする。
- 5 被評価者は、人事評価に関する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。

6 被評価者からの人事評価に関する苦情への対応に関わった隊員は、苦情の申出のあった事実及び当該苦情の内容その他苦情への対応に関し職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。

7 被評価者は、苦情相談員への苦情相談の申出のほか、人事教育局人事計画・補任課に設けられた窓口で苦情相談の申出をすることができる。

(人事評価の記録等)

第21条 人事評価の記録は、人事評価記録書（以下この条において「記録書」という。）として作成しなければならない。

2 記録書の様式は、別記様式第1及び別記様式第2のとおりとする。

3 記録書は、被評価者ごとに作成しなければならない。

4 記録書は、第9条第3項（第14条及び第18条において準用する場合を含む。次項及び第6項において同じ。）の規定によ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。

5 任命権者以外の実施権者は、第9条第3項の規定による確認を行った記録書を、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内（特別評価にあっては、評価期間の末日まで）に任命権者又はその指定する者に提出するものとする。ただし、次条の規定の適用を受ける場合にあっては、この限りでない。

6 任命権者又はその指定する者は、第9条第3項の規定による確認が行われた日の翌日から起算して5年を経過するまでの間、記録書を保管するものとする。

7 記録書は、公開しない。

(教育訓練時、行動時等における人事評価の特例)

第22条 防衛省設置法第4条第1項第9号に規定する教育訓練を実施している場合、法その他の関係法令の規定により行動を命ぜられている場合その他実施権者が特に必要と認める場合には、第2章第2節及び第3節の規定にかかわらず、実施権者が別に定める日までに定期評価における能力評価又は業績評価の手続を行うことができる。

(防衛大臣の承認等)

第23条 実施権者（防衛大臣及び防衛装備庁長官を除く。以下この条において同じ。）は、第7条第1項及び第2項、第10条第1項第3号（第14条において準用する場合を含む。次項において同じ。）並びに第17条第1項の規定による指定については、防衛大臣の承認を得るものとする。ただし、当該実施権者が第2条第3項ただし書の規定により防衛大臣が別に定める者である場合にあっては、同項各号に掲げる実施権者を通じて防衛大臣の承認を得るものとする。

2 前項の規定は、実施権者が第7条第1項及び第2項、第10条第1項第3号並びに第17条第1項の規定により指定したものを変更する場合について準用する。

3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる事項のうち軽微なものについては、防衛大臣に報告することをもって足りる。ただし、当該実施権者が第2条第3項ただし書の規定により防衛大臣が別に定める者である場合にあっては、同項各号に掲げる実施権者を通じて防衛大臣に報告するものとする。

(1) 組織改編に伴う組織の名称又は評価者若しくは調整者の指定の一部の変更

(2) 職（事務官等）にあっては、官職の名称の変更又は新設に伴う変更

(委任規定)

第24条 この訓令の実施に関し必要な事項は、防衛大臣の承認を得て、官房長等が定めることができる。

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成28年10月1日から施行する。

(勤務評定に関する訓令の廃止)

第2条 勤務評定に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第10号。以下「旧訓令」という。）は、廃止する。

(定期評定に関する経過措置)

第3条 勤務評定に関する訓令の一部を改正する訓令（平成27年防衛省訓令第59号）附則第2項の規定により、定期評定の期日が9月30日とされている旧訓令の規定による定期評定については、なお従前の例による。

(特別評定に関する経過措置)

第4条 この訓令の施行の日の前日において条件付採用期間中であった隊員の旧訓令の規定による特別評定については、第15条第3項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(勤務成績報告書の保管に関する経過措置)

第5条 旧訓令第12条に規定する勤務成績報告書の保管については、この訓令の施行後においても、なお従前の例による。

(陸士長等についての特例に関する経過措置)

第6条 平成28年10月1日から平成29年9月30日までの間における旧訓令第14条に規定する陸士長等についての特例については、なお従前の例による。

附則(抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年3月27日から施行する。

附則(平成30年3月30日省訓第26号)(抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この訓令は、平成30年7月1日から施行する。

附則

この訓令は、平成30年9月14日から施行する。ただし、第1条中別記様式の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)及び別冊第1の別紙第2第1項の改正規定並びに第2条中別記様式第1及び別記様式第2の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)並びに別冊第1の別紙第2第1項の改正規定は、平成30年10月1日から施行する。

附則(平成31年3月29日省訓第18号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)(令和元年9月25日省訓第20号)

第1条 この訓令は、令和元年10月1日(附則第3条において「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

第2条 定期評価における評価期間の末日が令和元年9月30日とする能力評価及び業績評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第3条 この訓令の施行の際現に特別評価の評価期間中である者(当該評価期間の初日が施行日前である者に限る。)の能力評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第4条 この訓令による改正後の防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式又は人事評価に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式を使用するに当たっては、必要に応じ、各様式中「令和」とあるのは「平成」とする修正を加えたものを使用することができる。

附則(令和2年3月30日省訓第19号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附則(令和2年12月28日省訓第67号)(抄)

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年12月28日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この訓令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附則(令和3年3月31日省訓第18号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この訓令は、令和3年10月1日から施行する。

附則(令和4年3月15日省訓第10号)

この訓令は、令和4年3月17日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日省訓第43号)
この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年9月30日省訓第71号)
この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月31日省訓第41号)
1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

2 暫定再任用短時間勤務隊員 (国家公務員法等の一部を改正する法律 (令和3年法律第61号) 附則第12条第1項に規定する暫定再任用短時間勤務隊員をいう。) は、定年前再任用短時間勤務隊員 (同法第8条の規定による改正後の自衛隊法 (昭和29年法律第165号) 第41条の2第2項に規定する定年前再任用短時間勤務隊員をいう。) とみなして、この訓令による改正後の人事評価に関する訓令第3条第1号の規定を適用する。

附 則 (令和6年3月19日省訓第13号)
この訓令は、令和6年3月21日から施行する。

附 則 (令和6年3月29日省訓第50号)
この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年9月30日省訓第314号)
この訓令は、令和6年10月1日から施行する。

附 則 (令和7年3月21日省訓第34号)
この訓令は、令和7年3月24日から施行する。

附 則 (令和7年3月31日省訓第95号)
この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

組織区分	被評価者	評価者	調整者
防衛省本省の内部部局等	事務次官、防衛審議官	防衛大臣	—
	官房長、局長	事務次官	防衛大臣
	防衛政策局次長	防衛政策局長	事務次官
	地方協力局次長	地方協力局長	事務次官
	政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官	官房長又は局長	事務次官
防衛大学校	学校長	防衛大臣	—
防衛医科大学校	学校長	防衛大臣	—
防衛研究所	所長	防衛大臣	—
統合幕僚監部	統合幕僚長	防衛大臣	—
陸上自衛隊	陸上幕僚長	防衛大臣	—
	陸上総隊司令官、方面総監	陸上幕僚長	防衛大臣
海上自衛隊	海上幕僚長	防衛大臣	—
	自衛艦隊司令官、地方総監	海上幕僚長	防衛大臣
航空自衛隊	航空幕僚長	防衛大臣	—
	航空総隊司令官、航空教育集团司令官、航空支援集団司令官、補給本部長	航空幕僚長	防衛大臣
統合作戦司令部	統合作戦司令官	統合幕僚長	防衛大臣
	統合作戦副司令官	統合作戦司令官	統合幕僚長
情報本部	情報本部長	防衛大臣	—
防衛監察本部	防衛監察監	防衛大臣	—
地方防衛局	地方防衛局長	事務次官	防衛大臣
防衛装備庁の内部部局等	長官	防衛大臣	—
	防衛技監	防衛装備庁長官	事務次官
	部長、装備官、審議官	防衛装備庁長官	事務次官

別表第2（第6条、第16条関係）

定期評価及び特別評価に係る評語等の解説

1 定期評価

(1) 能力評価

◇ 全体評語（第6条第2項第1号に規定する自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官）

甲	:	当該階級（事務官等にあつては、官職。以下同じ。）において求められる能力が発揮されている状況である。
乙	:	当該階級において求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

◇ 全体評語（第6条第2項第2号に規定する自衛官及び事務官等）

A	:	当該階級において優秀な能力発揮状況である。
B	:	当該階級において求められる能力が発揮されている状況である。
C	:	当該階級において求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

◇ 全体評語（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

卓越して 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該階級として卓越して優秀な能力発揮状況である。＜別格の特別な能力の高さを持っており、他の隊員が真似できないレベル。特に顕著な成果・貢献等が期待できるレベル。＞
非常に 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられており、当該階級として非常に優秀な能力発揮状況である。＜他の隊員の模範（ロールモデル）であり、具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材レベル。極めて高い成果・貢献等が期待できるレベル。＞
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られており、当該階級として優良な能力発揮状況である。＜主体的に仕事に取り組み、高い視野で物事の勘所を理解して段取りよく動き、高い水準の成果・貢献等が期待できるレベル。＞
良好	:	望ましい行動が基本的にとられており、当該階級として良好な能力発揮状況である。＜階級に応じた仕事は過不足なくこなせるレベル。更なる伸びしろも認められる。＞
やや 不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多く、当該階級として十分な能力発揮状況とはいえず、改善が必要である（1回のこの評価のみでは、当該階級の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。）。
不十分	:	望ましい行動がとられておらず、当該階級に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である（当該階級の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達しておらず、降任等を検討するレベルである。）。

◇ 個別評語（評価項目及び行動ごとの評語）（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

<倫理以外>

卓越して 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。
非常に 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。
良好	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
やや 不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった。
不十分	:	望ましい行動が全くとられていなかった。

<倫理>

◎	:	望ましい行動がとられており、他の隊員の模範となるような状況であった。
○	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
△	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった、又は全くとられていなかった。

(2) 業績評価

◇ 全体評語（第6条第2項第1号に規定する自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官）

甲	： 今期当該階級（事務官等にあつては、官職。以下同じ。）に求められた役割を果たした。
乙	： 今期当該階級に求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇ 全体評語（第6条第2項第2号に規定する自衛官及び事務官等）

A	： 今期当該階級に求められた以上の役割を果たした。
B	： 今期当該階級に求められた役割を果たした。
C	： 今期当該階級に求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇ 全体評語（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

卓越して 優秀	： 今期当該階級に求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該階級に求められた水準をはるかに上回る、他の隊員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に 優秀	： 今期当該階級に求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該階級に求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	： 今期当該階級に求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該階級に求められた水準以上の役割を果たした。
良好	： 基本的に、今期当該階級に求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや 不十分	： 今期当該階級に求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった（1回のこの評価のみでは当該階級に求められる役割を果たしていないとまではいえない。）。
不十分	： 今期当該階級に求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった（当該階級に求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。）。

◇ 困難度・重要度（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

◎	： 当該階級にある者全てには期待することが困難と思われる目標又は重要度が特に高いと思われる目標
—	： ◎△のいずれにも該当しないもの
△	： 当該階級にある者であれば、達成することが容易と思われる目標又は重要度が低いと思われる目標
注)	「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。

◇ 個別評語（業務目標ごとの評語）（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

卓越して優 秀	： 目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	： 目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	： 目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	： 目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	： 目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	： 目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。
(※)	・「貢献等」：組織として成果を挙げるに当たっての貢献（周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等）、業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等 ・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て評価 ・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案

2 特別評価

◇ 全体評語

可	: 「不可」には該当しない状態である。
不可	: 望ましい行動がほとんどとられておらず、当該階級（事務官等にあつては、官職。以下同じ。）に必要な能力発揮状況でない。（当該階級の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。）

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、防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令を次のように定める。

平成21年9月15日

防衛大臣 浜 田 靖 一

防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令

改正 平成26年5月30日省訓第35号
平成26年7月24日省訓第40号
平成26年9月29日省訓第53号
平成30年9月14日省訓第38号
令和元年9月25日省訓第20号
令和2年12月28日省訓第67号
令和3年10月1日省訓第55号
令和4年9月30日省訓第71号
令和5年3月31日省訓第42号
令和7年3月31日省訓第95号

（総則）

第1条 防衛省に勤務する一般職に属する職員（自衛隊法施行令（昭和29年政令第179号）第1条第2項に定める部局に勤務し、又は同項に定める職にある職員に限る。以下「職員」という。）の人事評価は、国家公務員法（昭和22年法律第120号。次条において「法」という。）、人事評価の基準、方法等に関する政令（第10条において「令」という。）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、この訓令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、次の各号に掲げる職員については、実施しない。

(1) 非常勤職員（法第60条の2第2項に規定する定年前再任用短時間勤務職員及び国家公務員の育児休業に関する法律（平成3年法律第109号）第23条第2項に規定する任期付短時間勤務職員を除く。）

(2) 法第60条の規定により臨時的に任用された者であつて、人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものとして実施権者が指定するもの

（人事評価の実施権者等）

第3条 人事評価の実施権者、評価者及び調整者並びに評価者及び調整者の補助者は、別表第1のとおりとする。

（人事評価記録書及び評語の基準）

第4条 人事評価は、別記様式による人事評価記録書（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、別表第2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。

(1) 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで

(2) 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、記録書を用いて、次条から第10条までの規定及び別冊第1に定める実施要領により実施する。

（自己申告）

第6条 評価者は、次条第1項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、当該評価期間中に被評価者が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あらかじめ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記録書に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、全体評語を記録書に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の状況に関する情報提供等を行うことができる。ただし、第1項に規定する評価及び第2項に規定する調整を行うことはできない。

(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 評価者は、前項の規定にかかわらず、当該被評価者の全体評語が不十分又はやや不十分である場合には、当該被評価者に対し、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、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、被評価者と期首面談を行うものとする。なお、期首面談は、期末面談に併せて行うことができる。また、評価者の補助者は、目標設定の補助等を行うことができる。

2 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。

3 評価者は、期首面談又は期末面談を行うに際し、評価者の補助者を同席させることができる。なお、期末面談において、前条に規定する評価結果の開示を行う際に評価者の補助者を同席させる場合には、被評価者の十分な理解と同意を得た上で行うものとする。

4 評価者は、指導及び助言等をより効果的に行う観点から必要と認める場合には、評価者の補助者と認識を共有し、評価者の補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、期首面談又は期末面談について、評価者の補助者に代行させることができる。また、期末面談において、前条に規定する評価結果の開示を評価者の補助者に代行させる場合には、評価及び評価結果の開示はあくまでも評価者の責任の下で行うものであることに十分留意するものとする。

(留学中の職員に係る定期評価の取扱い)

第10条 令第19条第3号に規定する留学中の職員に係る定期評価の実施に際しては、第6条、第7条第1項(個別評語に係る部分に限る。)及び前条の規定を適用しない。

(特別評価の実施)

第11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、記録書を用い、次条の規定及び別冊第1に定める実施要領により実施する。

(特別評価の手続)

第12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。

(1) 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。)

(2) 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(記録書の提出及び保管)

第13条 実施権者は、第7条第3項の確認を行った記録書を、当該確認を行った日の翌日から起算して30日以内に任命権者に提出するものとする。

2 任命権者は、実施権者が第7条第3項の確認を行った日の翌日から起算して5年

を経過するまでの間、記録書を保管するものとする。

(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、別冊第1に定める実施要領により対応するものとする。

(苦情への対応)

第15条 職員からの苦情への対応については、別表第3に掲げる苦情相談員及び苦情処理機関が別冊第2に定める苦情対応要領により行うものとする。

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 職員からの苦情への対応に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該苦情の内容その他苦情への対応に関し職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。

(委任規定)

第16条 この訓令の実施に関し必要な事項は、大臣官房長が定める。

附 則

1 この訓令は、平成21年10月1日から施行する。

2 第11条の規定は、この訓令の施行の日の前日において現に条件付任用期間中の職員については、適用しない。

附 則 (平成26年5月30日省訓第35号) (抄)

(施行期日)

1 この訓令は、国家公務員法等の一部を改正する法律の施行の日(平成26年5月30日)から施行する。

附 則 (平成26年7月24日省訓第40号)

この訓令は、平成26年7月25日から施行する。

附 則 (平成26年9月29日省訓第53号)

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

附 則 (平成30年9月14日省訓第38号)

この訓令は、平成30年9月14日から施行する。ただし、第1条中別記様式の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)及び別冊第1の別紙第2第1項の改正規定並びに第2条中別記様式第1及び別記様式第2の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)並びに別冊第1の別紙第2第1項の改正規定は、平成30年10月1日から施行する。

附 則 (令和元年9月25日省訓第20号)

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和元年10月1日(附則第3条において「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

第2条 定期評価における評価期間の末日が令和元年9月30日とする能力評価及び業績評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第3条 この訓令の施行の際現に特別評価の評価期間中である者(当該評価期間の初日が施行日前である者に限る。)の能力評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第4条 この訓令による改正後の防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式又は人事評価に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式を使用するに当たっては、必要に応じ、各様式中「令和」とあるのは「平成」とする修正を加えたものを使用することができる。

附 則 (令和2年12月28日省訓第67号) (抄)

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年12月28日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この訓令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和3年10月1日省訓第55号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年9月30日省訓第71号）

（施行期日）

この訓令は令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日省訓第42号）（抄）

（施行期日）

第1条 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

第4条 暫定再任用短時間勤務職員（国家公務員法等の一部を改正する法律附則第7条第1項に規定する暫定再任用短時間勤務職員をいう。）は、定年前再任用短時間勤務職員（同法第1条の規定による改正後の国家公務員法（昭和22年法律第120号）第60条の2第2項に規定する定年前再任用短時間勤務職員をいう。）とみなして、この訓令による改正後の防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令第2条第1号の規定を適用する。

附 則（令和7年3月31日省訓第95号）

（施行期日）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

被評価者	評価者	評価者の補助者	調整者	調整者の補助者	実施権者
課長	地方協力局次長		地方協力局長		地方協力局長
室長	地方協力局次長	課長	地方協力局長		地方協力局長
課長補佐	課長	室長（室に所属する職員の人事評価に関するものに限る。）	地方協力局次長		地方協力局長
係長	実施権者が指定する課長補佐		課長	室長（室に所属する職員の人事評価に関するものに限る。）	地方協力局長
係員	実施権者が指定する課長補佐	実施権者が指定する係長	課長	室長（室に所属する職員の人事評価に関するものに限る。）	地方協力局長

備考

- この表は、防衛省に置かれる一般職の官職の属する職制上の段階等に関する訓令（平成21年防衛省訓令第23号。2において「職制上の段階等訓令」という。）に定められた職制上の段階（地方協力局長及び地方協力局次長を除く。）によって適用する。
- 被評価者欄の課長、室長及び課長補佐には、それぞれ職制上の段階等訓令別表第2において相当の関係にある分析官を含むものとする。

別表第2(第4条関係)

評語等の解説

【能力評価】

◇ 全体評語

卓越して優秀	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該職位として卓越して優秀な能力発揮状況である。 ＜他の職員の特別な能力の高さを持っており、他の職員が真似できないレベル。特に顕著な成果・貢献等が期待できるレベル。＞
非常に優秀	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられており、当該職位として非常に優秀な能力発揮状況である。 ＜他の職員の模範(ロールモデル)であり、具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材レベル。極めて高い成果・貢献等が期待できるレベル。＞
優良	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られており、当該職位として優良な能力発揮状況である。 ＜主体的に仕事に取り組み、高い視野で物事の勘所を理解して段取りよく動き、高い水準の成果・貢献等が期待できるレベル。＞
良好	望ましい行動が基本的にとられており、当該職位として良好な能力発揮状況である。 ＜職位に応じた仕事は過不足なくこなせるレベル。更なる伸びしろも認められる。＞
やや不十分	望ましい行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえ、改善が必要である(1回のこの評価のみでは、当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。)
不十分	望ましい行動がとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達しておらず、降任等を検討するレベルである。)

◇ 個別評語(評価項目及び行動ごとの評語)

<倫理以外>

卓越して優秀	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。
非常に優秀	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。
優良	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。
良好	望ましい行動が基本的にとられていた。
やや不十分	望ましい行動がとられないことがやや多かった。
不十分	望ましい行動が全くとられていなかった。

<倫理>

◎	望ましい行動がとられており、他の職員の模範となるような状況であった。
○	望ましい行動が基本的にとられていた。
△	望ましい行動がとられないことがやや多かった、又は全くとられていなかった。

【特別評価】

◇ 全体評語

可	「不可」には該当しない状態である。
不可	望ましい行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。)

【業績評価】

◇ 全体評語

卓越して優秀	：	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に優秀	：	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	：	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。
良好	：	基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや不十分	：	今期当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった(1回のこの評価のみでは当該ポストに求められる役割を果たしていないとまではいえない。)
不十分	：	今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった(当該ポストに求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。)

◇ 困難度・重要度

◎	：	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
—	：	◎△のいずれにも該当しないもの。
△	：	当該職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
注)「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。		

◇ 個別評語(業務目標ごとの評語)

卓越して優秀	：	目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	：	目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	：	目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	：	目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	：	目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	：	目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。
※「貢献等」:組織として成果を挙げるに当たったの貢献(周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等)、業務遂行に当たったの創意工夫、効率的な業務遂行等 ・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て評価。 ・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案。		

別表第3（第15条関係）

1 苦情相談員

苦情相談員	大臣官房企画官（大臣官房秘書課長が指定する者） 大臣官房秘書課任用第2係長
-------	--

2 苦情処理機関

苦情処理窓口	大臣官房秘書課任用第1係
審理機関 （決裁権者）	大臣官房秘書課（大臣官房秘書課長）

（注） 決裁権者とは、審理機関が行う審理に責任を有する者をいう。

防人計第1408号
31.2.1
改正 防人計第18596号
令和4年9月30日

大臣官房長
各局長
施設等機関の長
各幕僚長 殿
情報本部長
防衛監察監
各地方防衛局長
防衛装備庁長官

人事教育局長
(公印省略)

障害を有する事務官等の人事評価について（通知）

今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定。以下「基本方針」という。）3.（2）に基づき、障害を有する事務官等の人事評価について、別紙のとおりその留意事項を示すので適切に対応されたい。

なお、本通知において示す留意事項は、あくまで一般的に想定し得る事項を示したものであり、障害を有する事務官等一人一人の事情は大きく異なるため、必ずしも全ての障害を有する事務官等に本通知の内容が当てはまるとは限らず、ここで示す留意事項とは異なる対応が必要となる場合も考えられる。また、障害の態様について例示している箇所があるところ、これは、各評価者等の本通知に対する理解を円滑にするため便宜的に示したものであり、各評価者等においては、障害を有する事務官等の個別の事情を勘案し、適切に対応されたい。

添付書類：別紙

障害を有する事務官等の人事評価に係る留意事項

1 手続的な負担軽減のための留意事項について

事務官等の人事評価については、業績評価に係る目標設定、期首・期末の面談や自己申告の実施、評価結果の開示など、その実施に際し履行すべき手続が「人事評価に関する訓令」（平成28年防衛省訓令第56号。以下「訓令」という。）等で規定されている。これらの規定に基づいて人事評価を行うに当たって、事務官等が有する障害の種類及び程度によっては、一部の手続が当該事務官等の負担となる場合も想定されることから、その負担を軽減するため、人事評価の手続における留意事項についてまとめたものである。

(1) 業績評価に係る目標設定

業績評価に係る目標設定は、評価期間において被評価者が果たすべき役割を評価者と被評価者との間で明確化・共有化するために行うものであり、可能な限り具体的に（いつまでに、何を、どの水準まで、どのように）設定することが求められている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者自ら目標(案)を提示することが困難である場合には、評価者から目標(案)を提示し、両者で十分に認識を共有した上で目標を設定すること
- ② 人事評価記録書に被評価者自身が目標を記入することの負担が大きい場合には、評価者が当該被評価者と認識を共有した内容について、評価者が人事評価記録書に記載すること

採用や異動があつて間もない場合など、達成水準の見込みが不明なため、期首に具体的な目標を設定することが難しい場合には、以下のような対応も考えられる。

- ① 期首には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示するにとどめ、期中に達成水準の見込みが明らかになった段階で、具体的な目標設定を行うこと
- ② 期首には抽象度の高い目標を設定するにとどめ、期末に当期の職務遂行状況を振り返り、結果的にどのような実績を挙げたのか、振り返り型の評

価を行うこと

(2) 面談

期首面談は、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にし、評価者が被評価者との間で認識を共有するため実施されるものである。また、期末面談は、評価者と被評価者とのコミュニケーションを通じ、組織内の意識の共有化や業務改善等に結び付け、事務官等個々の自発的な能力開発を促すなど、人材育成の観点から実施されるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者が職務を遂行するに当たり直面する問題を早期に解決するため、期首・期末の面談に加え、必要に応じ期中においても定期又は不定期に面談を実施し、指導・助言等を行うこと。また、必要に応じ期首に設定した目標の変更・追加を行うこと
- ② 面談の実施に際し、評価者と被評価者の意見交換等が円滑に行われるようにするため、被評価者が希望する場合又は評価者が必要と認め、被評価者が同意した場合には、就労支援機関の担当者（以下「支援機関担当者」という。）若しくは障害を有する事務官等の勤務に当たって個別的なサポートを行う者として採用又は隊員の中から選任された者（以下「支援者」という。）の同席を認めること

(3) 自己申告

自己申告は、被評価者自身が当期の業務遂行状況を振り返り、評価に必要な情報を評価者に対し提供すること、その経験や反省を次期以降の職務遂行に反映させることや自らの長所・短所への気づきを得ることを目的として行われるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・人事評価記録書に被評価者自身が自己申告を記入することの負担が大きい場合には、評価者、支援機関担当者又は支援者が当該被評価者との十分なコミュニケーションを通じて申告内容を聞き取り、人事評価記録書に記載すること

(4) 評価結果の開示

評価結果の開示は、評価結果に基づく具体的かつきめ細かな指導・助言につなげることで、事務官等の主体的な取組を促し、ひいては組織としてのパ

パフォーマンスの向上を図るために行われるものである。開示を希望しない被評価者に対しても、全体評語がやや不十分又は不十分である場合には、人材育成等の観点から開示することとされている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・開示に当たっては、必要に応じ主治医等の助言等を踏まえ、評語の伝え方や指導・助言の内容について十分な配慮を行うこと。また、開示を行う際、必要に応じ、被評価者の同意を得て支援機関担当者又は支援者を同席させること

2 目標設定・評価に当たっての留意事項

(1) 人事評価の仕組み

人事評価は、課長、係長、係員などの官職ごとに定められた客観的な評価基準に照らし発揮した能力を評価する「能力評価」と、面談等の所定の手続を経て設定された目標に照らして挙げた業績を評価する「業績評価」から構成されている。

ア 能力評価

人事評価において、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事務官等が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力（※）の類型を示す項目として訓令別記様式第2に掲げる評価項目（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訓令別記様式第2に掲げる行動に照らして、当該事務官等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されている（訓令第4条第3項）。

※ 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（自衛隊法（昭和29年法律第165号。以下「隊法」という。）第30条の2第5号）

例えば、本省内部部局等の係員級の事務官等であれば、その標準職務遂行能力の類型を示すものとして定められた四つの評価項目（「倫理」「知識・技術」「コミュニケーション」「業務遂行」）及び行動（例えば「知識・技術」についてであれば、「業務に必要な知識・技術を習得する」）が定められており、また個々の評価項目及び行動については、その評価に当たって着目すべき具体的な行動類型が、着眼点（例えば「知識・技術」についてであれば、①情報の整理…情報や資料を分かりやすく分類・整理する。②知識習得…業務に必要な知識を身に付ける。）として設定されている。

能力評価は、事務官等が実際の職務を遂行するに当たり実際に発揮した

能力を、これら評価項目等に照らして評価するものであり、それぞれの評価項目について、着眼点を参考に評価し、卓越して優秀（望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該官職として卓越して優秀な能力発揮状況である。）から不十分（望ましい行動がとられておらず、当該官職に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である。）までの6段階の評語を付与することとされている（一般の事務官等の場合）。

評価項目及び行動・着眼点（例）（本省内部部局等 係員の場合）

倫理	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とともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
コミュニケーション	3 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。	
	①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。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

イ 業績評価

業績評価は、当該業績評価に係る評価期間において事務官等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事務官等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されている（訓令第4条第4項）。

その目標の実際の達成状況については、卓越して優秀（今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の隊員では果たし得ない卓越した役

割を果たした。)から不十分(今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった。)までの6段階で評価することとされている(一般の事務官等の場合)。

ウ 標準職務遂行能力

事務官等の採用試験及び選考は、受験者又は選考される者が、当該採用試験に係る官職又は当該選考により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採用試験に係る官職又は当該選考により任命しようとする官職についての適性を有するかどうかを判定することを目的として行うものである(隊法第35条、自衛隊法施行規則(昭和29年総理府令第40号)第23条)。

また、昇任は、その事務官等を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い、事務官等の人事評価の結果に基づき、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こととなっている(隊法第37条)。

したがって、採用試験や選考、昇任を経て官職を占める事務官等は、その官職の属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力及びその官職についての適性を有すると認められた者である。

(2) 各評価における留意事項

障害を有する事務官等は、当該事務官等が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているとして採用・昇任が行われるものの、その障害の種類及び程度により、標準職務遂行能力の類型を示す一部の項目について、能力の発揮が困難な場合もあることが想定される。そのため、障害を有する事務官等については、障害の種類や程度を考慮して職務の選定(※)を行うことはもとより、業績評価に係る目標設定や評価に際して、先述の手續面における留意事項に加え、引き続き必要に応じ、人事評価制度の枠内で、一定の配慮を行うことが求められる。

※ 基本方針においては、公務員の任用面での対応案として、「各府省は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務を把握し、その用意を行う」こととされている。

ア 業績評価における留意事項

目標は、組織目標との整合性にも留意し、当該官職にふさわしいものを

設定する必要があるが、同時に、障害の種類及び程度によっては、その「ふさわしい」と認められる範囲内において、当該事務官等の障害の種類及び程度を考慮した目標を設定することが求められる。言い換えれば、障害があるために標準職務遂行能力のうち一部の能力の発揮が困難な場合には、当該事務官等が有する他の能力を発揮することによって達成でき、かつ官職にふさわしい目標を設定することが求められる。そのような官職にふさわしい目標について、期待された成果をあげ、貢献等をした場合には、良好（基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。）の水準に達していることとなり、官職にふさわしい目標の達成に当たり、期待を上回る成果をあげたり、貢献等をした場合等には、その水準に応じて優良（今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。）以上の評語が付与されることとなる。

例えば、本省内部部局等の係員級の事務官等について、障害があることにより、標準職務遂行能力のうち「コミュニケーション」の能力を発揮することが困難である場合には、「コミュニケーション」以外の能力（例えば、業務に必要な知識や技術を身に付けることなどが求められる「知識・技術」や、迅速な作業を行うことなどが求められる「業務遂行」など）の発揮が主に期待される業務を割り振った上で、その能力・業務に主眼を置いた目標について、評価者と被評価者である当該事務官等とで共有化した上で設定することが考えられる。そのような目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった場合には、良好の評語が付与される。

なお、採用・昇任後に中途障害を負った場合や障害の程度に変化が生じた場合など、例外的に、当該事務官等が属する官職に求められる標準職務遂行能力を基準にした目標を設定することが当該事務官等に過度な負担を与えるおそれがある場合には、そうした負担を回避するため、当該官職における通常の目標と比べて困難度が低い目標を設定又は期中にそのような目標に修正せざるを得ないことも考えられる。ただし、その場合においては、設定又は修正した目標の内容や、それを達成したとしても、当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であったとして、やや不十分の評語が付与される可能性があることについて、目標設定時に被評価者の十分な理解を得ておくべきことには留意が必要である。

イ 能力評価における留意事項

(2) 冒頭で述べたとおり、障害を有する事務官等は、当該事務官等が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているものの、その障害の種類及び程度により、特定の評価項目又は特定の評価項目のうち特定の着眼点に記載された要素について、能力の発揮が困難な場合があることが想定される。その場合には、当該能力（当該評価項目又は着眼点に記載された要素）に頼らずとも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、当該能力の発揮が実際にはどれだけ期待される業務であったかも勘案しつつ、当該事務官等が実際に発揮した能力について、各評価項目の評価を行うとともに、全体評語を付すこととなる。

例えば、本省内部部局の係員級の事務官等について、障害があることにより、評価項目のうち「コミュニケーション」の着眼点の一つである「情報の伝達」に関する能力の発揮が困難である場合には、「情報の伝達」が不十分でも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、実際にどの程度の「情報の伝達」に関する能力の発揮が求められていたか、や「コミュニケーション」に係る「情報の伝達」以外の着眼点（「指示・指導の理解」「誠実な対応」「上司への報告」）に関する能力の発揮状況、さらに他の評価項目に関する能力の発揮状況を勘案して、全体評語を付すことになる。

その際、「情報の伝達」に関する能力を実際に発揮する機会があり、仮にその発揮状況が当該官職に求められる能力と比較して十分でなかったのであれば、「情報の伝達」については物足りないと判断せざるを得ないが、その機会が全くなかったのであれば、「コミュニケーション」の評価に当たり、「情報の伝達」に関する能力については考慮せず、「情報の伝達」以外の着眼点に関する能力の発揮状況に基づいて「コミュニケーション」に関する評価を行うこととなる。なお、評価項目のうち「コミュニケーション」にやや不十分の評価が付いた場合であっても、そもそもの業務の遂行に当たり、他の評価項目に比べ、「コミュニケーション」に関する能力の発揮が求められていなかった場合には、他の評価項目の能力発揮状況によっては、全体評語が良好以上となることも想定し得る。

(参考)

障害を有する事務官等の人事評価に係る参考事例

【パターン1：評価項目の1つについて能力発揮が困難な場合】

<例>

係長Aは、障害により、他人の話を聞いてポイントを整理したり、筋道を立ててわかりやすく説明することが困難である。

(業績評価に係る目標の設定について)

例えば、専門的な知識や技術を活かして、申請の処理を実行することが中心の業務など、折衝や説明をする機会の少ない業務を割り当てた上で、目標の設定に当たっては、説明に関する目標は立てず、「所掌事務に関する専門的な知識を身に着け、関係する法令・通達等の改正状況等にも気を配りながら、正確かつ迅速に申請書類を処理する。」といった目標を立てる。

(障害に関連する能力評価項目・着眼点)

一般行政 内部部局等 係長 (5項目・13着眼点)	
倫理	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とともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。
	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。
	②問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。
	③対応策の検討 問題の原因を探求して、対応策を考える。
協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。
	①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
	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。
説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。
	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。
	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。
	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。
	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

障害に関連項目する

業務遂行		画的に業務を進める。
	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。
	③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
	④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。

(評語付与について)

業績評価については、設定した目標に基づき、その達成状況によって評語を付与する。この例では、知識の習得や情報収集は十分であったか、申請書類の処理状況は正確であったか、迅速であったか等を判断し、評語を付与する。

一方、能力評価については、

ア) 実際に、説明を行うことが要求されることもなく、その機会もなかった場合

- 能力を発揮する機会がなかったため、評価項目「説明」については評語を付与しない。その上で、他の評価項目「倫理」「課題対応」「協調性」「業務遂行」について付与された評語を勘案して全体評語を付与する。

イ) 実際には、説明の機会があった場合

原因が障害にあったとしても、評価項目「説明」の着眼点である①説明、②相手の話の理解に照らして、求められる行動がとられておらず、官職にふさわしい能力発揮が認められなかった場合には、評価項目「説明」に対する評語はやや不十分以下となる。

ただし、当該評価項目についてやや不十分以下の評語が付与された場合であっても、説明を行うことは当該業務の遂行に当たって必要となる主たる能力ではなかったという点については、全体評語を付す際に十分に考慮する必要がある。能力評価の他の評価項目「倫理」「課題対応」「協調性」「業務遂行」について付与された評語の状況によっては、全体評語として良好以上となることもあり得る。

【パターン2：着眼点の1つについて能力発揮が困難な場合】

<例1>

部員Bは、障害により、変化に対応することを苦手としており、臨機応変な行動を求められると大きな精神的なプレッシャーがかかってしまい、対処することができない。

(業績評価に係る目標の設定について)

状況がめまぐるしく変わったり、臨機応変な対応が求められたりすることが想定されにくく、決まった枠組みの中で一定の裁量を持って判断・処理を行う調査業務を割り当てた上で、「〇〇という調査テーマについて、国内外の文献や有識者からの情報収集等によって理解を深め、調査の方向性を的確に定めるとともに、締切りを見据えて計画的に効率的な調査を行う。また、部下の仕事ぶりにも気を配り、自身の有する知識の伝達等、必要な指導を行う。」といった目標を立てる。

(障害に関連する能力評価項目・着眼点)

一般行政 内部部局等 部員 (6項目・15着眼点)	
倫理	1 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持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 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持って課題に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
企画・立案、事務事業の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。
	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。
	②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。
	③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。
判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。
	①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。
	②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。
説明・調整	4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。
	①信頼関係の構築 他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。
	②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。
	③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに

		主張し、粘り強く対応する。	障害に関連項目する
業務遂行	5	段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	
	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	
	②柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。	
	③業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	
部下の育成・活用	6	部下の指導、育成及び活用を行う。	
	①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	
	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	

(評語付与について)

業績評価については、設定した目標に基づき、その達成状況によって評語を付与する。この例では、被評価者自身が十分な情報収集を行い、的確な判断による効率的な調査を行っていたか、部下の育成・指導に貢献したか等を判断し、評語を付与する。

一方、能力評価については、

ア) 実際に、急な状況の変化などによる臨機応変な対応が求められず、そのような機会も無かった場合

評価項目「業務遂行」の評価に当たって、着眼点「②柔軟性」については、そのような能力を発揮する機会がなかったため、判断しない。他の着眼点「①段取り」「②業務改善」に照らして求められる行動がとられ、官職にふさわしい能力発揮が認められるか判断し、評価項目「業務遂行」への評語付与を行う。

その後、他の評価項目「倫理」「企画・立案、事務事業の実施」「判断」「説明・調整」「部下の育成・活用」への評語付与状況も勘案し、全体評語を付与する。

イ) 実際には、急な状況の変化で見通しに変化し、臨機応変な対応が求められた場合

原因が障害だったとしても、大きな精神的プレッシャーがかかり、柔軟な判断ができなかった場合には、評価項目「業務遂行」の着眼点「②柔軟性」

に照らせば、求められる行動がとられていないと判断せざるを得ない。

ただし、その場合であっても、評価項目「業務遂行」への評語付与に当たっては、緊急時の対応は当該業務の遂行に当たって主たる要素ではなかった点を十分に考慮する必要がある。他の着眼点「①段取り」「③業務改善」に係る行動の発現状況によっては、評価項目「業務遂行」に付与される評語は、良好以上となり得る。

その後、他の評価項目「倫理」「企画・立案、事務事業の実施」「判断」「説明・調整」「部下の育成・活用」への評語付与状況も勘案し、全体評語を付与する。

<例2>

係員Cは、障害により、パソコンの操作や手書き文字の記入に時間がかかる。

(業績評価に係る目標の設定について)

電話照会対応等の口頭によるコミュニケーションが中心の業務など、パソコン操作や手書きによる資料作成の機会の少ない業務を割り当てた上で、目標の設定に当たっては、資料の作成の迅速性に関する目標は立てず、「円滑で正確な電話照会対応や内容についての上司への迅速な報告を行う。」といった目標を立てる。

(障害に関連する能力評価項目・着眼点)

一般行政 内部部局等 係員 (4項目・12着眼点)	
倫理	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とともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
コミュニケーション	3 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。
	①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。
	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
	④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	4 意欲的に業務に取り組む。

業務 遂行	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。	
	③迅速な作業	迅速な作業を行う。	
	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	障害に関連項目する

(評語付与について)

業績評価については、設定した目標に基づき、その達成状況によって評語を付与する。この例では、電話照会に対して円滑かつ正確に対応することができたか、上司への報告を迅速に行っていたか等を判断し、評語を付与する。

一方、能力評価については、パソコン操作や手書きによる資料作成の機会があり、その速度が遅かった場合には、能力評価項目「業務遂行」についての着眼点「③迅速な作業」に照らせば求められる行動がとられているとはいえない可能性がある。

ただし、たとえ資料作成の速度については、当該官職として求められるレベルに達していなかったとしても、例えば電話照会対応時の口頭によるコミュニケーション、上司への報告など他の場面でこれをカバーするような迅速な働きが見られた場合には、全体として着眼点「③迅速な作業」について求められる行動がとられていたものと判断できる。

また、着眼点「③迅速な作業」について求められる行動がとられておらず、官職にふさわしい能力発揮が無かったと判断せざるを得ない場合であっても、評価項目「業務遂行」への評語付与に当たっては、迅速な資料作成は、当該業務の主たる要素ではなかった点を十分考慮する必要がある。他の着眼点「①積極性」「②正確性」「④粘り強さ」に係る行動の発現状況によっては、評価項目「業務遂行」に対して付与される評語は良好以上となり得る。

その後、他の評価項目「倫理」「知識・技術」「コミュニケーション」への評語付与状況も勘案し、全体評語を付与する。

防官秘（事）第365号
28. 10. 1
一部改正 防官秘（事）第330号
令和4年12月26日

大臣官房長
各局長 殿

事務次官
(公印省略)

防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就職等監察官に係る人事評価の実施について（通達）

標記について、人事評価に関する訓令（平成28年防衛省訓令第56号。以下「人事評価訓令」という。）第2条第3項第1号、第7条第1項、第2項、第4項及び第17条の規定により、下記のとおり必要な事項を定めたので通達する。

記

- 1 定期評価における人事評価訓令第7条第1項に規定する評価者、同条第2項に規定する調整者及び同条第4項に規定する補助者については、別表に掲げるとおりとする。
- 2 特別評価における人事評価訓令第17条第1項に規定する評価者及び調整者並びに同条第2項に規定する補助者については、定期評価における評価者、調整者及び補助者とする。
- 3 人事評価訓令第7条第4項及び第17条第2項に規定する評価者又は調整者を補助する者については、実施権者が必要に応じ指定するものとする。

添付書類：別表

1 防衛省本省の内部部局

(1) 一般行政

被評価者	補助者	評価者	調整者	実施権者
課長	—	局長	事務次官	事務次官
室長	—	課長	局長	
部員	室長又は部員			
係長	実施権者が指定した者	実施権者が指定した者	課長	局長
係員				

(2) 研究

被評価者	補助者	評価者	調整者	実施権者
班長	—	課長	局長	事務次官
上席主任研究官	—			
主任研究官	室長又は部員			

(3) 技能及び労務

被評価者	補助者	評価者	調整者	実施権者
職長	実施権者が指定した者	実施権者が指定した者	課長	局長
係員				

(4) 政策企画立案等支援

被評価者	補助者	評価者	調整者	実施権者
分析官	—	課長	局長	事務次官

(5) 自衛官

被評価者	補助者	評価者	調整者	実施権者
1等陸佐、1等海佐及び1等空佐	—	課長	局長	事務次官
2等陸佐、2等海佐及び2等空佐	室長又は部員	課長	局長	事務次官
3等陸佐、3等海佐及び3等空佐				
3等陸佐、3等海佐及び3等空佐より下位の階級	実施権者が指定した者	実施権者が指定した者	課長	局長

2 防衛人事審議会

被評価者	補助者	評価者	調整者	実施権者
監察官	局長	事務次官	—	事務次官

注1 本表に掲げる自衛官以外の隊員の官職（事務次官を除く。）については、自衛官以外の隊員の官職の属する職制上の段階等に関する訓令（平成26年防衛省訓令第28号）に規定する標準的な官職とする。

注2 人事評価訓令第12条第4項の規定による業務を本表に掲げる補助者に行わせる場合には、評価者の責任の下で被評価者の指導、育成等を行う立場にあり、指導、助言等を行うに足る能力を有する補助者に限り行わせることができるものとする。

防官秘第24571号
令和4年12月26日

大臣官房各課長 殿
大臣官房訟務管理官

大臣官房長
(公印省略)

人事評価の評価者及び補助者の指定について（通知）

標記について、防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就職等監察官に係る人事評価の実施について（防官秘（事）第365号。28.10.1）に基づき、実施権者が指定した者を別表のとおり通知する。

なお、防官秘第19149号（平成28年11月15日）は廃止する。

添付書類：別表

1 一般行政

被評価者		評価者	
係長及び 係員	秘書課	大臣官房総括企画官、大臣官房企画官、企画調整官又は人事調整官	
	文書課	法令審査、企画調整室、公文書監理室及び図書館以外	大臣官房総括企画官、大臣官房企画官又は企画調整官
		法令審査	法令審査官
		企画調整室	企画調整室長
		公文書監理室	公文書監理室長
		図書館	図書館長
		企画評価課	先任部員
	広報課	報道室以外	総括班長
		報道室	報道室長
	会計課	管理班及び支出班	会計管理官
		総括班、予算総括班、自衛隊予算班、機関等予算班及び予算執行班	総括会計専門官、会計企画官又は企画調整官
		庁舎管理室	庁舎管理室長
	監査課	会計監査室以外	先任部員
		会計監査室	会計監査室長

	訟務管理官	前任部員
--	-------	------

2 技能及び労務

被評価者		評価者	
職長及び 係員	会計課	車庫	会計管理官
		庁舎管理室	庁舎管理室長

3 自衛官

被評価者		評価者	
3等陸 佐、3等 海佐及び 3等空佐 より下位 の階級	秘書課		人事調整官
	広報課	報道室以外	総括班長
		報道室	報道室長

4 評価者の補助者
部員

防防防第15606号
令和5年7月13日

防衛政策局各課長 殿

防衛政策局長
(公印省略)

人事評価の評価者及び補助者の指定について（通知）

標記について、防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就職等監察官に係る人事評価の実施について（防官秘（事）第365号。28.10.1）第1項及び第2項の規定に基づき、別表のとおり指定したので通知する。

なお、人事評価の評価者の指定について（防防防第160号。令和5年1月6日）は廃止する。

添付書類：別表

写送付先：大臣官房長

別表

1 一般行政

被評価者		評価者	
係長及び係員	防衛政策課	前任部員	
	日米防衛協力課	総括班長	
	国際政策課	渉外室、防衛協力制度企画室及び日豪防衛協力推進室以外	国際政策企画官又は前任部員
		渉外室	渉外室長
		防衛協力制度企画室	防衛協力制度企画室長又は前任部員
		日豪防衛協力推進室	日豪防衛協力推進室長又は前任部員
	運用政策課	前任部員	
	運用基盤課	前任部員	
	調査課	情報運用企画室、戦略情報分析室、情報保全企画室及び調査企画室以外	総括班長
		情報運用企画室	情報運用企画室長
		戦略情報分析室	戦略情報分析室長
		情報保全企画室	情報保全企画室長
		調査企画室	調査企画室長又は総括班長
	戦略企画参事官	前任部員	
	運用調整参事官	前任部員	
	インド太平洋地域参事官	国際安全保障政策室以外	インド太平洋地域協力企画官又は前任部員
国際安全保障政策室		国際安全保障政策室長又は前任部員	

2 自衛官

被評価者		評価者	
3等陸佐、3等海佐及び3等空佐より下位の階級	防衛政策課	先任部員	
	日米防衛協力課	総括班長	
	国際政策課	渉外室、防衛協力制度企画室及び日豪防衛協力推進室以外	国際政策企画官又は先任部員
		渉外室	渉外室長
		防衛協力制度企画室	防衛協力制度企画室長又は先任部員
		日豪防衛協力推進室	日豪防衛協力推進室長又は先任部員
	運用政策課	先任部員	
	運用基盤課	先任部員	
	調査課	情報運用企画室、戦略情報分析室、情報保全企画室及び調査企画室以外	総括班長
		情報運用企画室	情報運用企画室長
		戦略情報分析室	戦略情報分析室長
		情報保全企画室	情報保全企画室長
		調査企画室	調査企画室長又は総括班長
	戦略企画参事官	先任部員	
	運用調整参事官	先任部員	
	インド太平洋地域参事官	国際安全保障政策室以外	インド太平洋地域協力企画官又は先任部員
国際安全保障政策室		国際安全保障政策室長又は先任部員	

3 評価者の補助者
部員

防整計第14729号
令和5年7月5日

整備計画局各課長
整備計画局施設整備官 殿
整備計画局提供施設計画官
整備計画局施設技術管理官

整備計画局長
(公印省略)

人事評価の評価者及び補助者の指定について（通知）

標記について、防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就職等監察官に係る人事評価の実施について（防官秘（事）第365号。28.10.1）に基づき、実施権者が指定した者を別表のとおり通知する。

なお、防整計第1086号（令和5年1月24日）は廃止する。

添付書類：別表
写送付先：大臣官房長

1 一般行政

被評価者		評価者	
係長及び 係員	防衛計画課	前任部員	
	サイバー整備課	デジタル化推進室、サイバー企画班、研究班、リスク管理推進班、事態対処班、A I 企画班及び電磁波企画班以外	前任部員
		デジタル化推進室	デジタル化推進室長
		サイバー企画班、研究班、リスク管理推進班、事態対処班及びA I 企画班	A I ・サイバーセキュリティ政策調整官
		電磁波企画班	参事官付前任部員
	施設計画課	施設政策室及び契約制度企画室以外	総括班長
		施設政策室	施設政策室長
		契約制度企画室	契約制度企画室長
	施設整備官	施設管理室及び総括事業監理室以外	総括班長
		施設管理室	施設管理室長
		総括事業監理室	総括事業監理室長
	提供施設計画官	総括班長	
	施設技術管理官	防護施設研究室以外	建設技術企画班長
		防護施設研究室	防護施設研究室長

2 評価者の補助者
部員

防人計第17009号
28.9.30

大臣官房長
各局長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長
防衛監察監
各地方防衛局長
防衛装備庁長官
殿

人事教育局長
(公印省略)

人事評価に関する訓令に規定する人事教育局長が別に定める期日について(通知)

標記について、人事評価に関する訓令(平成28年防衛省訓令第56号。以下「訓令」という。)第11条第1項及び第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり定め、平成28年10月1日から適用することとしたので、通知する。

記

- 1 訓令第11条第1項に規定する人事教育局長が別に定める期日は、訓令第9条第3項(訓令第14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日から7日後とする。
- 2 訓令第12条第1項に規定する人事教育局長が別に定める期日は、訓令第5条第4項に規定する定期評価における業績評価の評価期間の開始日から7日後とする。ただし、異動等により当該日までに面談を実施することが困難な場合は、14日後とする。

なお、平成28年10月1日を始期とする業績評価においては、この限りではない。

防人計第2126号
令和5年2月6日

人事教育局人事計画・補任課長
人事教育局給与課長
人事教育局人材育成課長
人事教育局厚生課長
人事教育局服務管理官
人事教育局衛生官
殿

人事教育局長
(公印省略)

人事評価の評価者及び補助者の指定について（通知）

標記について、防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就職等監察官に係る人事評価の実施について（防官秘（事）第365号。28.10.1）に基づき、実施権者が指定した者を別表のとおり通知する。

なお、防人計第19148号（28.11.15）は廃止する。

添付書類：別表

写送付先：大臣官房長

1 一般行政

被評価者		評価者
係長及び 係員	人事計画・補任課	企画調整官
	給与課	総括班長
	人材育成課	先任部員
	厚生課	総括班長
	サービス管理官	総括班長
	衛生官	総括班長

2 評価者の補助者
部員

防地総第16277号
令和7年7月10日

総務課長
地域社会協力総括課長
地方協力課長
沖縄協力課長 殿
環境政策課長
在日米軍協力課長
参事官

地方協力局長
(公印省略)

定期評価における評価者及び補助者の指定について（通知）

標記について、防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就職等監察官に係る人事評価の実施について（防官秘（事）第365号。28.10.1）第1項及び第3項の規定に基づき、別表のとおり指定したので通知する。

なお、定期評価における評価者及び補助者の指定について（防地総第9833号。令和7年4月17日）は廃止する。

添付書類：別表
写送付先：大臣官房長

別 表

被評価者		評価者	補助者		
係長及び 係員	総務課	総括班、法規班、予算班 及び要請対応班	官房企画官	部員	
		総務班及び組織・人事班	企画官		
	地域社会協力総括課		前任部員		
	地方協力課		企画調整官		
	参事官（大規模プロジェクト担当）		企画調整官		
	沖縄協力課		前任部員		
	環境政策課	総括班	企画調整官		
		環境保全班及びエネルギー 一班	環境対策調整 官		
	在日米軍協力 課	総括班及び運用総括班			前任部員
		渉外班			渉外調整官
		提供施設整備班			整備調整官
		グアム移転事業室			グアム移転事 業室長
	参事官（訓練・安全対策担当）		前任部員		
	地方協力局参 事官	総括班			企画調整官
		用地取得班及び提供・緑 化班			防衛施設基盤 調整官
		返還対策班、施設補償班 及び施設企画班			施設補償調整 官