

沿革	平 21. 4. 1	事務総長達甲	第 7号	制 定	平 21. 4. 1	施 行
	平 23. 9. 29	〃	第21号	一部改正	平 23. 10. 1	施 行
	平 26. 5. 29	〃	第 6号	一部改正	平 26. 5. 30	施 行
	平 26. 9. 30	〃	第11号	一部改正	平 26. 10. 1	施 行
	平 28. 3. 28	〃	第 1号	一部改正	平 28. 4. 1	施 行
	平 29. 8. 24	〃	第 4号	一部改正	平 29. 10. 1	施 行
	平 30. 8. 23	〃	第 4号	一部改正	平 30. 9. 1	施 行
	平 30. 8. 23	〃	第 5号	一部改正	平 30. 10. 1	施 行
	平 31. 3. 21	〃	第 3号	一部改正	平 31. 4. 1	施 行
	令 元. 8. 30	〃	第 2号	一部改正	令 元. 10. 1	施 行
	令 2. 9. 2	〃	第 7号	一部改正	令 2. 9. 3	施 行
	令 2. 12. 21	〃	第10号	一部改正	令 2. 12. 21	施 行
	令 3. 9. 1	〃	第 3号	一部改正	令 3. 9. 1	施 行
	令 3. 10. 1	〃	第 4号	一部改正	令 3. 10. 1	施 行
	令 4. 9. 28	〃	第 5号	一部改正	令 4. 10. 1	施 行
	令 5. 3. 27	〃	第 6号	一部改正	令 5. 4. 1	施 行
	令 6. 11. 26	〃	第11号	一部改正	令 6. 11. 26	施 行
	令 7. 9. 26	〃	第10号	一部改正	令 7. 10. 1	施 行

事務総長達甲第 7 号  
平成 2 1 年 4 月 1 日

人事院総裁は、人事院人事評価実施規程を次のように定めたので、命により通達する。

人事院事務総長 出 合 均

#### 人事院人事評価実施規程

(総則)

第 1 条 人事院の人事評価は、国家公務員法（昭和 2 2 年法律第 1 2 0 号）（以下「法」という。）、人事評価の基準、方法等に関する政令（平成 2 1 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、次の各号に掲げる職員については、実施しない。

一 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等に関する法律(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。)

二 法第60条の規定により臨時的に任用された職員であって、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指定するもの

(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1のとおりとする。

2 実施権者は、人事評価の目的に沿った適正な運用に資するよう、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、別紙1「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2「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 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て毎年実施する。

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 10月1日から翌年9月30日まで

二 業績評価 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

4 定期評価は、次条から第10条までの規定及び別紙3「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、当該評価期間中において、被評価者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7条 評価者は、被評価者について、個別評語及び全体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（別表1において、調整者を指定してい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、評価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た上で、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状況についての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 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。

(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、被評価者の一層の向上が期待される優れた点や改善を図るべき点について、被評価者の育成を図る観点から必要な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。また、評価補助者は、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に、評価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も評価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、期首面談又は期末面談について、評価補助者と認識を共有し、評価補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、評価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4項に定めるもののほか、面談に必要な事項は、別紙3「実施要領」で定める。

(定期評価についての異なる取扱い)

第10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、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。

一 事務総長

二 総括審議官、局長、次長、審議官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、職員団体審議官、試験審議官、公務員研修所長、公務員研修所副所長、地方事務局長（指定職俸給表の適用を受ける者に限る。）及び倫理審査会事務局長

三 留学中の職員

(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、能力評価のみにより実施する。

2 特別評価は、条件付任用期間を評価期間とし、次条及び別紙3「実施要領」に従い実施する。

(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

(人事評価記録書の保管)

第13条 記録書は、次の各号に掲げる記録書の区分に応じ、当該各号に定める者が、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。

- 一 第10条第1号に規定する職員の記録書 総裁
- 二 第10条第2号に規定する職員の記録書 事務総長
- 三 前2号以外の記録書 人事課長

(苦情への対応)

第14条 職員の苦情への対応は、別表2のとおり苦情相談員、苦情処理窓口及び苦情処理委員会を設け、別紙4「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 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(細則)

第15条 この規程の施行に関し必要な事項は、事務総長が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

(勤務評定実施規程の廃止等)

第2条 人事院事務総局職員勤務評定実施規程（昭和32年事務総長達甲第6号）（以下「人事院事務総局勤務評定規程」という。）及び国家公務員倫理審査会事務局職員勤務評定実施規程（平成12年4月1日国家公務員倫理審査会会長決定）（以下「倫理審査会事務局勤務評定規程」という。）は、廃止する。

2 人事院事務総局勤務評定規程第11項及び倫理審査会事務局勤務評定規程第11項の規定に基づき保管する勤務評定記録書は、職員が在職中、保管するものとする。

(定期評価に関する経過措置)

第3条 この規程により最初に実施される人事評価の定期評価における能力評価及び業績評価の評価期間は、第5条の規定にかかわらず平成21年4月1日から同年9月30日までとする。

(特別評価に関する経過措置)

第4条 この規程の施行日前に条件付任用期間が開始された職員に対しては、第

11条の規定にかかわらず、なお従前の例により、附則第2条の規定による廃止前の人事院事務総局勤務評定規程第6項及び倫理審査会事務局勤務評定規程第6項に規定する特別評定を実施することができる。

附 則（平成23年9月29日事務総長達第21号）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成26年5月29日事務総長達第6号）

この規程は、平成26年5月30日から施行する。

附 則（平成26年9月30日事務総長達第11号）

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日事務総長達第1号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年8月24日事務総長達第4号）

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平成30年8月23日事務総長達第4号）

この規程は、平成30年9月1日から施行する。

附 則（平成30年8月23日事務総長達第5号）

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成31年3月28日事務総長達第3号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年8月30日事務総長達第2号）

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和2年9月2日事務総長達第7号）

この規程は、令和2年9月3日から施行する。

附 則（令和４年９月２８日事務総長達第５号）

この規程は、令和４年１０月１日から施行する。

附 則（令和５年３月２７日事務総長達第６号）

１ この規程は、令和５年４月１日から施行する。

２ 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７条第１項に規定する暫定再任用短時間勤務職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第２条第１号の規定を適用する。

附 則（令和６年１１月２６日事務総長達第１１号）

この規程は、令和６年１１月２６日から施行する。

附 則（令和７年９月２６日事務総長達第１０号）

この規程は、令和７年１０月１日から施行する。

## 人事評価記録書の種類

## 【能力評価記録書】

所 属	被評価者	記録書
本 院	事務総長	A 事務総長
	総括審議官、局長	B 局長
	次長、審議官	C 次長、審議官
	課長級	D 課長
	室長級	E 室長
	課長補佐級	F 課長補佐
	係長級	G 係長
	主任、係員	H 主任、係員
	車庫長、守衛長、主任	I 職長（技能労務系）
	上記以外の行（二）職員	J 係員（技能労務系一般職員）
	医療職（一）職員	K 医師
	医療職（二）職員	L 歯科衛生士
	医療職（三）職員	M 看護師
	専門スタッフ職	Y 専門スタッフ職
公 務 員 研 修 所	公務員研修所長、副所長	N 所長
	教務部長	O 教務部長
	課長	P 課長
	専門官	Q 専門官
	係長、主査	R 係長、主査
	主任、係員	H 主任、係員
	行（二）職員	J 係員（技能労務系一般職員）
	主任教授、教授	U 教授
	指導教官	V 指導教官
	教官	W 教官
	専門スタッフ職	Y 専門スタッフ職
地方事務局	事務局長	S 1 事務局長（指定職） S 2 事務局長（行（一））
	課長	T 課長
	専門官	Q 専門官
	係長、主査	R 係長
	主任、係員	H 主任、係員
沖縄事務所	沖縄事務所長	S 事務所長
	課長	T 課長
	専門官	Q 専門官
	係長、主査	R 係長
	主任、係員	H 主任、係員
倫理審査会 事務局	事務局長	B 局長
	首席参事官、参事官	D 課長
	課長補佐級	F 課長補佐
	係長級	G 係長
	主任、係員	H 主任、係員

【業績評価記録書】

所 属	被評価者	記録書
本 院	事務総長	事務総長
	総括審議官、局長	総括審議官、局長、次長、審議官
	次長、審議官	
	課長級	課長、室長
	室長級	
	課長補佐級	課長補佐以下
	係長級	
	主任、係員	
	行政職（二）職員	
	医療職（一）職員	
	医療職（二）職員	
	医療職（三）職員	
専門スタッフ職		
公 務 員 研 修 所	公務員研修所長、副所長	所長
	教務部長	教務部長、教授
	課長	研修所職員
	専門官	
	係長、主査	
	主任、係員	
	行(二)職員	
	主任教授、教授	教務部長、教授
	指導教官	研修所職員
	教官	
専門スタッフ職		
地方事務局	事務局長	事務局長（指定職） 事務局長（行（一））
	課長	事務局職員
	専門官	
	係長、主査	
	主任、係員	
沖縄事務所	沖縄事務所長	事務所長
	課長	事務所職員
	専門官	
	係長、主査	
	主任、係員	
倫理審査会 事務局	事務局長	倫理審査会事務局長
	首席参事官、参事官	課長、室長
	課長補佐級	課長補佐以下
	係長級	
	主任、係員	

## 評語等の解説

### 【能力評価】

#### ◇ 全体評語

(実施規程第10条第1号に掲げる職員)

甲	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
乙 (第8条第2項)	:	当該職位の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。

(実施規程第10条第2号に掲げる職員)

A	:	当該職位として優秀な能力発揮状況である。
B	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
C (第8条第2項)	:	当該職位の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。

(実施規程第10条第1号及び第2号に掲げる職員以外の職員)

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。 ＜別格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 (第8条第2項)	:	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 (第8条第2項)	:	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)

(実施規程第10条各号に掲げる職員以外の職員)

＜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 (第12条2号・第8条第2項)	:	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

(実施規程第10条第1号に掲げる職員)

甲	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
乙 (第8条第2項)	:	今期当該ポスト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。

(実施規程第10条第2号に掲げる職員)

A	:	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
B	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
C (第8条第2項)	:	今期当該ポスト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。

(実施規程第10条第1号及び第2号に掲げる職員以外の職員)

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 (第8条第2項)	:	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 (第8条第2項)	:	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

(実施規程第10条第1号及び第2号に掲げる職員以外の職員)

◎	:	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)

(実施規程第10条各号に掲げる職員以外の職員)

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。

## 評価者等一覧

組織区分	被評価者	評価者	調整者	実施権者
本院	事務総長	総裁		総裁
	総括審議官、局長	事務総長	総裁	
	次長、審議官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、職員団体審議官、試験審議官	総括審議官又は局長	事務総長	事務総長
	課長級(※1)	総括審議官又は局長 (職員団体審議官付参事官の評価者は職員団体審議官)	事務総長	
	室長級(※2)	課長級(※1) (公文書監理室、情報管理室に属する職員の評価者はそれぞれ公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官)	総括審議官又は局長	
	課長補佐級(※3) 係長級(※4)、 主任、係員	課長級(※1)又は室長級(※2)	総括審議官又は局長	
	行政職俸給表(二)適用職員	会計課課長補佐(管財班)	会計課長	
	医療職俸給表(一)適用職員 医療職俸給表(二)適用職員 医療職俸給表(三)適用職員	人事課長	総括審議官	
	専門スタッフ職俸給表適用職員	課長級(※1)	総括審議官又は局長	
公務員	研修所長	事務総長	総裁	
研修所	副所長、教務部長、教授	研修所長	事務総長	事務総長
	課長、指導教官、研修調査研究官、主査(教務第一課又は教務第二課に属するものを除く。)	教務部長又は教授	研修所長	
	専門官、教官、係長、主査(教務第一課又は教務第二課に属するものに限る。)	課長		
	係員 行政職俸給表(二)適用職員	課長又は教授		
	専門スタッフ職俸給表適用職員	教務部長	研修所長	

地方事務局 (所)	局長、所長	総括審議官	事務総長	事務総長
	課長	局長又は所長	総括審議官	事務総長
	専門官、係長、主査、主任、 係員	課長	局長又は所長	
倫理審査会 事務局	事務局長	会長		総裁
	首席参事官、参事官	事務局長		事務総長
	課長補佐級(※5) 係長級(※6) 係員	首席参事官又は参事官	事務局長	

※1 人事院に置かれる官職の属する職制上の段階等について(平成21年4月1日付け事人-178(以下「職制通知」という。))別表第1の1で定める標準的な官職「課長」欄に定める官職

※2 職制通知別表第1の1で定める標準的な官職「室長」欄に定める官職

※3 職制通知別表第1の1で定める標準的な官職「課長補佐」欄に定める官職

※4 職制通知別表第1の1で定める標準的な官職「係長」欄に定める官職

※5 職制通知別表第1の2で定める標準的な官職「課長補佐」欄に定める官職

※6 職制通知別表第1の2で定める標準的な官職「係長」欄に定める官職