

令和3年7月7日

各府省機構・定員担当課長 殿
給与担当課長 殿

内閣官房内閣参事官（内閣人事局）
人事院給与局給与第二課長
財務省主計局給与共済課長

令和4年度機構・定員及び級別定数設定・改定の要求について

標記要求に当たっては、「国家公務員の総人件費に関する基本方針」（平成26年7月25日閣議決定）及び「国の行政機関の機構・定員管理に関する方針」（平成26年7月25日閣議決定）に併せ、「令和4年度内閣の重要課題を推進するための体制整備及び人件費予算の配分の方針」（令和3年7月7日内閣総理大臣決定）に沿って、内閣の重要政策に係る取組に重点化を図るなど、適切に御対応願いたい。

標記要求については、別添1の要求資料一覧に従い、別添2の様式等により、下記期日までに提出されたい。

【要求資料①～⑯】

令和3年8月31日（火）

【要求資料⑰～⑲】

令和3年9月30日（木）

(別添1)

要求資料一覧 ※各提出先へ「○」が記入されている資料を電子媒体で提出すること。

資料名	提出先	内閣人事局	人事院 給与第二課	財務省 給与共済課	様式に係る 照会先
①令和4年度機構改正要求一覧表等	○				内閣人事局
②定員増減要求総括表	○			○	内閣人事局
③新規増員及び振替要求書	○	○	○	○	内閣人事局
④再任用短時間勤務職員定数要求書	○	○	○	○	内閣人事局
⑤定員増減要求事項別説明書	○			○	内閣人事局
⑥級別定数等改定申請書	○	○	○	○	人事院
⑦級別定数切上げ要求理由及び就任者の状況調	○	○	○	○	人事院
⑧級別定数切上げ要求理由説明書(行(一)7級相当級以上)	○	○	○	○	人事院
※重点要求について任意様式で作成したものを含む。					
⑨職名別定員配置表	○	○	○	○	人事院
⑩課長・準課長マス目	○	○	○	○	人事院
⑪俸給表別・級別・年齢別在職者数		○			人事院
⑫任期付職員の状況		○	○	○	人事院
⑬代謝見込み(退職等一覧)		○			人事院
⑭再任用職員の採用及び退職予定人員調	○	○	○	○	人事院
⑮令和3年度再任用短時間勤務職員予算定数及び執行状況調	○	○	○	○	財務省
⑯令和4年度再任用短時間勤務職員概算要求調	○	○	○	○	財務省
⑰令和4年度専門スタッフ職概算要求調	○	○	○	○	財務省

(留意事項)

- 要求資料等については真に必要な事項に限って記載することとし、要求事項の大括り化や要求理由・業務改革の内容等が共通するものの記載の一括化を行うなど、いたずらに枚数を費やさないこと。
- 要求資料は、原則として、編集可能なもの (word、excel 等) 及び PDF により統合したもの 2 パターンを提出されたい。(要求資料①のうち、一覧表については word のみ、概要説明様式については全体を PDF により統合(補足説明資料がある場合は概要説明様式を統合した PDF ファイルとは別ファイルに編集) されたい。また、要求資料③、④及び⑪については excel のみ提出で可 (PDF 統合ファイルは不要)。)
- 業務改革に関連する資料 (①～⑤) については、総務省行政管理局にも提供予定。

【提出先】

内閣官房内閣人事局 担 当 : (担当者名)
連絡先 : (電話番号) (担当のアドレス)

人事院給与局 担 当 : 鈴木 (1係)、山路 (2係)、小田島 (3係)、諸田 (4係)
給与第二課審査班担当係 連絡先 : 03-3581-5330

財務省主計局給与共済課 担 当 : 大谷、伊藤
給与第一係 連絡先 : [REDACTED]

別添2-①-1 令和4年度機構改正要求一覧表様式【機構（法律・政令事項）】

【所管】 ○○省
【会計】

[法律・政令事項]

所属部局等名	要求事項						概要	
	区分	新設	級格付等	区分	廃止	級格付等		
(内部部局) 大臣官房	政	大臣官房（所掌事務変更）	—	政			○○のための体制整備	
	政	審議官（1）（○○担当）	指2	政	（振替財源検討中）		同上	
	政	審議官（1）（○○担当）（充て職）	—	政	（振替財源検討中）		同上	
	政	参事官（1）	行（一）9Ⅰ	政	○○局○○課	行（一）9Ⅰ	同上（総括整理職）	
秘書課	政	秘書課（所掌事務変更）	—				同上	
○○局	政	○○局（所掌事務変更）	—				○○法の施行に伴う所掌事務変更（未成立）	
(審議会等) ○○審議会	法	○○審議会（所掌事務変更）	—				▽▽法の施行に伴う所掌事務変更（成立済）	
(地方支分部局) 地方○○局	法	地方○○局（所掌事務変更）	—				○○のための体制整備	

(記載要領)

1. 本表は、法律事項、政令事項以上の職の新設、改廃について記載する（充て職、时限等の条件についても記載する）。
2. セルを結合したり、一つの行に複数の要求事項を記入しないこと。
3. 「区分」欄には、法律事項は「法」、政令事項は「政」、省令事項（行（一）7 G II相当以上）は「省」とそれぞれ記載する。
4. 「級格付等」欄には、要求する指定職の号俸格付け又は級格付け及び俸給の特別調整額の区分（新規増員及び振替要求書記載のもの）を記載する。
5. 「概要」欄には要求事項に関する概要を記載する。また、課長級総括整理職は「（総括整理職）」、課長級分掌職は「（分掌職）」とそれぞれ記載する。
6. 独立行政法人に移行する機関については、最右欄に、その事務のすべてを独立行政法人に移行する場合は「全部移行」、その一部を移行する場合については「一

部移行」と記載する。

7. 要求事項ごとに1行空けて記載すること。

別添2-①-2 令和4年度機構改正要求一覧表様式【機構（省令事項（行（一）7級II種以上））】

【所管】 ○○省

【会計】

[省令事項（行（一）7級II種以上）]

所属部局等名	要求事項						概要	
	区分	新設	級格付等	区分	廃止	級格付等		
(内部部局) 大臣官房	省	△△特別研究官（1）	専ス4	省	□□局□□課企画官（1）（○担当） □□局□□課調査官（1）	行（一）7II 行（一）7II	■■のための体制整備	
秘書課	省	企画官（1）（○○担当）（令和〇年度 末までの期限）	行（一）8I	省	（振替財源検討中）	行（一）8I	○○のための体制整備	
○○局 ○○課	省	▽▽室（見直し解除）	—				平成◇年度審査事項（▽ ▽室の設置（○年後見直 し））の見直し解除	
○○局 ○○課	省	▽▽企画官（1）（○○担当）	行（一）7II		（振替財源検討中）		▽▽法の施行に伴う体 制整備（未成立）	
		○○室（所掌事務変更）	—				○○法の施行に伴う所 掌事務変更（未成立）	

(記載要領)

1. 本表は、省令事項のうち、行政職俸給表（一）7級以上かつ俸給の特別調整額II種相当以上の職の新設、改廃について記載する（充て職、时限等の条件についても記載する）。
2. セルを結合したり、一つの行に複数の要求事項を記入しないこと。
3. 「区分」欄には、省令を根拠とするものについては「省」と記載する。
4. 「級格付等」欄には、要求する級格付け及び俸給の特別調整額の区分（新規増員及び振替要求書記載のもの）を記載する。
5. 「概要」欄には要求事項に関する概要を記載する。
6. 独立行政法人に移行する機関については、最右欄に、その事務のすべてを独立行政法人に移行する場合は「全部移行」、その一部を移行する場合については「一部移行」と記載する。

7. 要求事項ごとに1行空けて記載すること。

別添2-①-3 令和4年度機構改正要求一覧表様式【機構（省令事項（行（一）7級Ⅱ種未満））】

【所管】 ○○省

【会計】

[省令事項（行（一）7級Ⅱ種未満）]

所属部局等名	要求事項						概要	
	区分	新設	級格付等	区分	廃止	級格付等		
(内部部局) 大臣官房 秘書課	省	○○調整官（1）	行（一）7	省	○○局○○課企画官（1）（○○担当）	行（一）7Ⅱ	○○のための体制整備	
○○局 ▽▽課	省	▽▽官（1）（所掌事務変更）	—				▽▽法の施行に伴う所掌事務変更	
	省	××官（1）	行（一）7	他	△△官（1）	行（一）7	同上	

(記載要領)

1. 本表は、省令事項のうち、行政職俸給表（一）7級以上かつ俸給の特別調整額Ⅱ種に満たない職の新設、改廃について記載する（充て職、時限等の条件についても記載する）。
2. セルを結合したり、一つの行に複数の要求事項を記入しないこと。
3. 「区分」欄には、省令を根拠とするものについては「省」、訓令等以下を根拠とするものについては「他」と記載する。
4. 「級格付等」欄には、要求時点の級格付け及び俸給の特別調整額の区分（新規増員及び振替要求書記載のもの）を記載する。
5. 「概要」欄には要求事項に関する概要を記載する。
6. 独立行政法人に移行する機関については、最右欄に、その事務のすべてを独立行政法人に移行する場合は「全部移行」、その一部を移行する場合については「一部移行」と記載する。
7. 工事諸費に係るものは別掲とすること。
8. 要求事項ごとに1行空けて記載すること。

(別添2-①-4)

概要説明様式

(○○事項)

要求事項		
関連組織等	要 求 理 由	備 考

(別添2-①-4)

概要説明様式

(政令事項)

要求事項	○○局◇◇課（行（一）8級I種）の新設 ○○局△△課（行（一）8級I種）の廃止 大臣官房○○課の所掌事務変更	【○○のための体制整備】 【同上】 【同上】	
関連組織等		要 求 理 由	備 考

◆記載要領◆

本表は法律、政令及び省令を改正するものについて記載すること。

記載に当たっては、別添2-①-1～3それぞれと齟齬がないようにすること。

(別添2-①-4：各要求内容の説明)

- ① 欄外の(〇〇事項)は、法律事項、政令事項等の別を記載されたい。(複数の事項に渡る場合には、「法律事項、政令事項」というように網羅的に記載。)
- ② 関連する事項については、組織等ごとに別葉とはせず、まとめて記載してよい。
- ③ 「要求事項」欄は、新設、改廃する組織を記載し、隅付きカッコ書きで要求の概要を記載されたい。
- ④ 要求事項が機構の新設、廃止に係るものである場合、それぞれの機構の級格付(級及び特別調整額)をカッコ書きで名称の後ろに記載されたい。

関連する複数の要求はまとめて記載してよい(法律事項、政令事項の併記も可)
記載例1) 〇〇省、〇〇局及び同局△△課の所掌事務変更 【〇〇改革関連】
所掌事務変更については給格付記載不要 要求内容の概要を記述

新設・廃止に係る要求については級格付を記載
記載例2) 〇〇官(〇〇担当)(1人)(行(一)8Ⅰ)の新設【〇〇のための体制整備】
総括整理職や分掌職等については担当及び人数を記載

記載例3) 〇〇局△△課(行(一)8Ⅰ)の新設
〇〇局△△課(行(一)8Ⅰ)の廃止
大臣官房〇〇課の所掌事務変更
複数の機構にまたがる場合、改行するなどして分
かりやすく記載
【〇〇のための体制整備】

- ⑤ 「関連組織等」欄は、組織要求に関連する組織等を、令和3年度末時点の組織等と対比して図示されたい。
- ⑥ 「要求理由」欄の記載は冗長にならないよう留意されたい(3頁以内にまとめるものとする。なお、フォントを小さくしすぎないこと)。また、機構の新設については、スクラップ財源について記載されたい。
- ⑦ 下記※2の場合以外、「備考」欄は空白とされたい。
- ⑧ 本様式のほか、説明に必要な資料等がある場合、適宜別紙として作成されたい。

※1 提出後に追加又は変更があったときは、速やかに当局まで連絡の上、本表の差し替えを行うこと。

※2 左欄に記載した組織要求事項が、政策評価結果、行政評価・監視結果に基づく勧告の活用、行政事業レビューによる点検結果の活用、市場化テストの導入、規制・制度改革など各種改革の取り組みを反映したものである場合には、「備考」欄に、その旨を記入。また、活用等を行った取組等に関する資料を添付すること(様式自由)。

令和4年度定員増減要求総括表

別添2-②

府省名	
-----	--

区分	令和3 年度末 定員	令和4年度要求												令和4 年度末 定員	備考
		減 (計) (▲)	定員合理 化による減 (▲)	業務改革に 係るもの以外 のもの(▲)	業務改革に 係るもの (▲)	新規減 (▲)	増 (計) (+)	新規増 (+)	うち時限 (+)	自律的 な再配置 による増 (+)	振替 増減 (+) (▲)	差引 増減			
A	B=C+F	C=D+E	D	E	F	G=H+J	H	I	J	K	L=B+G+K	M=A+L			
法第1条第1項 (定員令第1条定員)															
合計															
再任用短時間勤務 職員定数															

(注)

- 1.
- 2.
- 3.

(記載要領)

1. 「区分」欄は、総定員法第1条第1項(定員令第1条定員)、同法第1条第2項第1号(大臣等特別職)、同第2号(官内庁長官等)、同第3号(自衛官)及び警察法第56条・第57条(地方警務官)の別とする。
2. C欄は、「国の行政機関の機構・定員管理に関する方針—戦略的人材配置の実現に向けて—」(平成26年7月25日閣議決定)に基づく定員合理化数を記入する。
3. D欄は、定員合理化による減のうち業務改革に係るもの(令和元年6月28日内閣人事局長通知の別表に掲げるもの。以下同じ。)以外の合理化減を記入する。また、再任用短時間勤務職員の導入により軽減される常勤職員の業務量に見合う定員合理化のうち、定員合理化による減に充てるものは、C欄及びD欄の合理化減の下段に()内書きする。
4. E欄、J欄及びK欄においては、アタッシュ振替は〔 〕、省庁間振替は〈 〉、司法修習振替は《 》、会計間振替は「 」、部局間振替は〔 〕、訓令内振替は『 』、独法等移行減は【 】書きで記入する。なお、B欄、C欄、G欄及びL欄は、それらを別書きにせず、合算後の数を記入する。
5. F欄は、時限到来減など、定員合理化目標数を上回る減(業務改革に係るものを除く。)を記入する。
6. I欄は、新規増員要求のうち、時限付の増員数を記入する。
7. 再任用短時間勤務職員定数の要求がある場合は、再任用短時間勤務職員定数欄に、「時間数×人数(○h×○)」の形で記入する。

令和4年度定員増減要求総括表

別添2-②

府省名	○○省
-----	-----

区分	令和3年度末定員	令和4年度要求												令和4年度末定員	備考
		減(計)(▲)	定員合理化による減(▲)	業務改革に係るもの以外のもの(▲)	業務改革に係るもの(▲)	新規減(▲)	増(計)(+)	新規増(+)	うち時限(+)	自律的再配置による増(+)	振替増減(+)(▲)	差引増減			
A	B=C+F	C=D+E	D	E	F	G=H+J	H	I	J	K	L=B+G+K	M=A+L			
法第1条第1項 (定員令第1条定員)	10,000	▲ 600	▲ 500 (▲ 150)	▲ 200 (▲ 150)	「▲ 100」 {▲ 100} 『▲ 100』	▲ 100	700	400	100	「100」 {100} 『100』	(50) (▲ 50)	100	10,100		
法第1条第2項第1号 (大臣等特別職)	5												5		
合計	10,005	▲ 600	▲ 500 (▲ 150)	▲ 200 (▲ 150)	▲ 300	▲ 100	700	400	100	300	0	100	10,105		
再任用短時間勤務職員定数	31.0h × 500 23.3h × 500	23.3h × ▲50				23.3h × ▲50	31.0h × 100	31.0h × 100			31.0h × 100 23.3h × ▲50	31.0h × 600 23.3h × 450			

(注)

- C欄及びD欄の()は、再任用短時間勤務職員の導入に伴う減で内数である。
- E欄、I欄及びJ欄の、「」は会計間振替、〔 〕は部局間振替、『 』は訓令内振替を表す。
- 上記のほか、……の充実・強化のために必要な措置について定員要求を行う予定である。

(記載要領)

- 「区分」欄は、総定員法第1条第1項(定員令第1条定員)、同法第1条第2項第1号(大臣等特別職)、同第2号(宮内庁長官等)、同第3号(自衛官)及び警察法第56条・第57条(地方警務官)の別とする。

- C欄は、「国行政機関の機構・定員管理に関する方針・戦略的人材配置の実現に向けて」(平成26年7月25日閣議決定)に基づく定員合理化数を記入する。

- D欄は、定員合理化による減のうち業務改革に係るもの(平成26年7月25日内閣人事局長通知の別表に掲げるもの。以下同じ。)以外の合理化減を記入する。また、再任用短時間勤務職員の導入により軽減される常勤職員の業務量に見合う定員合理化のうち、定員合理化による減に充てるものは、C欄及びD欄の合理化減の下段に()内書きする。

- E欄、J欄及びK欄においては、アタッシュ振替は〔 〕、省庁間振替は< >、司法修習振替は《 》、会計間振替は「 」、部局間振替は〔 〕、訓令内振替は『 』、独立法等移行減は【 】書きで記入する。なお、B欄、C欄、G欄及びL欄は、それらを別書きにせず、合算後の数を記入する。

- F欄は、時限到来減など、定員合理化目標数を上回る減(業務改革に係るものを除く。)を記入する。

- I欄は、新規増員要求のうち、時限付の増員数を記入する。

- 再任用短時間勤務職員定数の要求がある場合は、再任用短時間勤務職員定数欄に、「時間数 × 人数(○h × ○)」の形で記入する。

【要確認】

- 予算書職名・具体的官職名に空欄・誤りはないか。
 - 増減区分B1・B2の場合、級・人員に()が付されているか(Q列に「()」、T列に「」)。
 - 文字が見切れないように、行幅は十分確保されているか。



別紙1 要求項目区分、増△減区分

要求項目区分	内閣人事局 審査区分	概要	要求事項の記載例	増△減 区分	概算要求定員表 の分類	予算書定員 管理システムの 分類コード	査定担当
新規増員	新規増 見直し付 時間(時限)	新規増員	…の強化に伴う新規増	A1	新規増員	増員・減員	D 内閣人事局
新規増員(見直し付)		見直し期限付きの新規増員	…の強化に伴う新規増(〇年後見直し) ※ 見直し期限を付記する。	A2			
新規増員(時間)		時間付きの新規増員	…の強化に伴う新規増(令和〇年度末までの時限) ※ 時限を付記する。	A3			
時限撤廃	時限撤廃	時限付き定員及び時限付き機構の時限の撤廃(定員の増減なし)	平成(令和)〇年度査定事項(…に伴う増く令和〇年度末までの時限>◆人)の時限撤廃 ※ 機構に係る時限付新規要求(定員には時限なし)も本区分で整理(要定で認められなかつた場合の改変要求は他の欄を参照)。この場合、要求事項の末尾に「(機構要求)」と記載する(以下、B2についても同じ)。	B1	役付増	C	内閣人事局
時限延長	時限延長	時限付き定員及び時限付き機構の時限の延長(定員の増減なし)	平成(令和)〇年度査定事項(…に伴う増く令和〇年度末までの時限>◆人)の令和〇年度までの時限延長 ※ 当初要求時の要求事項等を記載する。	B2			
見直し解除	見直し解除	見直し期限付き定員及び見直し期限付き機構の見直し期限の解除(定員増減なし)	平成(令和)〇年度査定事項(…に伴う増く〇年後見直し>◆人)の見直し解除 ※ 当初要求時の要求事項等を記載する。				
見直し期限の再見直し	再見直し	見直し期限付き定員及び見直し期限付き機構の見直し期限の再見直し(定員増減なし)	平成(令和)〇年度査定事項(…に伴う増く〇年後見直し>◆人)の〇年後再見直し ※ 当初要求時の要求事項等を記載する。				
新規減員	新規減	定員合理化の取組を上回る減(時限到来を除く)	…による減	C1	減員	増員・減員	D 内閣人事局
時限到来に伴う減	時限到来減	時限付き定員の時限到来による減	平成(令和)〇年度査定事項(…に伴う増く令和〇年度末までの時限>◆人)の時限到来による減	C2			
独法移行減	独法移行減△	独立行政法人、国立大学法人等へ業務を移管することによる減	…業務の独立行政法人●●●への移管に伴う減	C3	独法移行減△		
定員合理化による減(業務改革に係るもの以外)	定員合理化による減(業務改革に係るもの以外)	定員合理化の取組による減(業務改革に係るもの以外)	…による減	D1	合理化計画人員	削減定員	E 内閣人事局
定員合理化による減(業務改革に係るもの以外)	定員合理化による減(業務改革に係るもの以外)	定員合理化の取組による減(業務改革に係るもの以外)のうら、再任用短時間勤務職員の導入に伴う減	…による減(再任用短時間勤務職員の導入に伴う減)	D2			
省庁間振替	省庁間振替◆◇	府省庁等をまたぐ振替であって、アッセイ振替に該当しないものによる増減	××業務の移管に伴う〇省からの省庁間振替増(法律的再配置) ××体制の強化に伴う〇省への省庁間振替減(業務改革減)	E1	各省間振替◆◇	府省庁間振替	内閣人事局
司法修習振替	司法修習振替	行政官国内研究員制度(司法修習コース)へ各府省の職員を派遣するための振替による増減	行政官国内研究員(司法修習コース)の派遣期間満了に伴う人事院からの振替増 行政官国内研究員(司法修習コース)の派遣に伴う人事院への振替減	F1	司法修習	その他	
アッセイ振替	アッセイ振替◆◇	各府省が諸外国の情報等を把握するために現地の在外公館に職員を派遣するための振替による増減(定員合理化充當分を含む)	アッセイ派遣に伴う●省からの省庁間振替増(法律的再配置) アッセイ定員合理化充當に伴う●省からの省庁間振替減(法律的再配置) アッセイ派遣に伴う外務省への省庁間振替減(業務改革減) アッセイ定員合理化充當に伴う外務省への省庁間振替減(業務改革減)	G1	アッセイ◆◇	アッセイ	
振替	会計間振替◆◇	会計をまたぐ振替による増減(勘定間の振替を含む) ※ 部局間振替、部局間振替(強制力適用)、訓令内振替(部局内)に該当するものであっても、会計をまたぐ振替であれば会計間振替として整理する。	…の体制整備のための振替増 …に伴う地方××局からの振替増(法律的再配置) …の体制整備のための振替減 …に伴う××局への振替減(業務改革減)	H1	会計間振替◆◇	会計間振替	内閣人事局
	部局間振替◆◇(強制力適用を含む)	部局をまたぐ振替による増減 ※ ここでいう「部局」とは、本省内部局の局・部等、審議会等・会議等・機関・特別の機関・地方支分部局等の各種機関(定員削減により定員が定められていない場合は)を指す。	予算書の項をまたぐもの 予算書の項をまたがないものの(同一俸給表による振替) 予算書の項をまたがないものの(異なる俸給表による振替)	I1	その他の振替(部局間振替、訓令内振替)◆◇	項間組替	
				J1		役付増	
				I2		適用変更	
				K1		項間組替	
						役付増	
						適用変更	
						行革	
	行革◆◇	行政改革に伴う振替による増減	(要求内容を見て判断)	J3			
役付増・減	機構新設改廃	同一部局・項内における機構の新設改廃による振替 (例1:課長補佐6級△1→企画官7級+1、例2:企画官7級△1→課長補佐6級+1) ※ 機構の時限到来に伴う定員の増減(例:時限参事官5級△1→課長補佐5級+1)は、訓令内振替(K1)ではなく、L1で処理する。	…の体制強化のための審議官の設置	L1		役付増	C 内閣人事局
俸給表適用変更	俸給表適用変更(機構関係)	同一部局・項内における機構の新設改廃のうち、異なる俸給表での振替(指定職と指定職以外の振替を含む)。				適用変更	F 内閣人事局

【機密性2情報】

要求項目区分	内閣人事局 審査区分	概要	要求事項の記載例	増△減 区分	概算要求定員表 の分類	予算書定員 管理システムの 分類コード	査定担当
役付職・兼	(定員査定対象外)	予算職名の増減の有無にかかわらず、同一部局・項内における具体的職名の変更による振替(上記の他の区分に該当する場合を除く。) (例:主任3級△1→係長3級+1、一般職員1級△1→課長補佐5級+1) ※ 同一俸給表での振替。	…に必要な体制整備 …の体制強化のための〇〇室の設置 …(時限機構)の時限到来による廃止に伴う増減	K2	(定員査定対象外)	役付職	C 人事院又は財務省
俸給表適用変更	(定員査定対象外)	同一部局・項内における具体的職名の変更による振替のうち、異なる俸給表での振替(機構開発及び指定職と指定職以外の振替を除く。) (上記の他の区分に該当する場合を除く。)		K3	(定員査定対象外)	適用変更	F 人事院又は財務省
職名変更	(定員査定対象外)	具体的職名に変更ではなく、予算職名のみ変更 (例:具体的職名「企画官」を予算職名「専門職」から「室長」に変更)		K4	(定員査定対象外)	職名変更	人事院又は財務省
アタシシェ予算級の付 け替え	(定員査定対象外)	アタシシェ予算級の付け替えのための増減		G2	(定員査定対象外)	アタシシェ	I 財務省
その他	(定員査定対象外)	その他(組織改編の都合上行う同職名同級での増減など)※原則、使用しないこと		M	(定員査定対象外)	その他	

(注)

◆: 自律的再配置による増に該当する場合があるもの

◇: 定員合理化による減(業務改革に係るもの)に該当する場合があるもの

別紙2 重要課題区分

区分(注1)(注2)	記号
防災・減災、国土強靭化及び東日本大震災等からの復興に的確に対応するための体制整備	i
経済安全保障の確保、外交・安全保障の実施体制の整備等	ii
テロ対策、サイバー犯罪・サイバー攻撃対策、治安・海上保安の基盤強化	iii
税関・出入国管理・検疫(CIQ)の体制整備	iv
行政機関内部におけるデジタル化、既存業務の効率化・抜本的見直しのための体制整備	v
新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症への対応	vi
「経済財政運営と改革の基本方針2021」(令和3年6月18日閣議決定)及び「成長戦略実行計画」(令和3年6月18日閣議決定)に掲げられた内閣の重要政策に係る取組を推進する体制整備(i～viに計上したものを除く)	vii

(注1) 令和4年度内閣の重要課題を推進するための体制整備及び人件費予算の配分の方針(令和3年7月内閣総理大臣決定)を踏まえたもの。

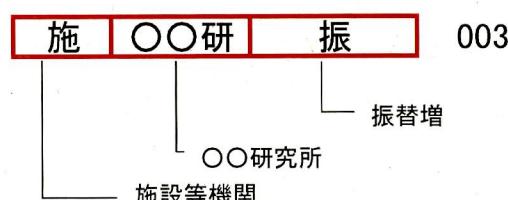
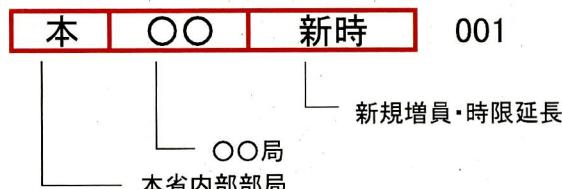
(注2) 上記i～viiの区分に該当しない要求事項については、記号の記入は行わないこと。

別紙3 説明資料番号区分

(説明資料番号区分)

区分	種類	記号
①組織区分	本省内部部局	本
	審議会等	審
	施設等機関	施
	特別の機関	特
	地方支分部局・地方機関等	地
	外局	外
③増員等種類区分	新規増減	新
	自律的再配置増・業務改革減	自
	振替増減	振
	時限撤廃、時限延長	時
	見直し解除、再見直し	見
	再任用短時間勤務職員定数増減	再
	その他	他

※ 政策評価結果等を反映した要求の場合は、整理番号の後に「※」を付す。



【共通事項】

- 全部局を1シートに収める場合には、
 - ・シートの最後に府省、一般会計・項、特別会計について会計及び勘定別の順に合計を付すこと。
 - ・各部局の要求の先頭に、それぞれ、部局、一般会計・項、特別会計について会計及び勘定別の順に合計を付すこと。
 - 組織区分(本省内部部局、審議会等、施設等機関、特別の機関、地方支分部局等、外局)の単位でシート別にする場合には、
 - ・外局が複数ある場合には別シートとする
 - ・府省合計シートを作成する(府省合計、一般会計・項・所管別計、特別会計について会計及び勘定別の順に合計を記載する)。
 - ・各部局シートの最後に部局、一般会計・項、特別会計について会計及び勘定別の順に合計を付す。
 - 部局内で会計が分かれる場合は、会計を分け一般会計、各特別会計の順に記載する。
 - 部局内で項が複数ある場合は、予算参照書「予算定員及び俸給額表」の記載順に記載する。
 - 本表には切上げを含めず、役付増減、俸給表変更、組織、項間の組替については、振替増減欄に記入する。

- 査定欄（俸給表欄、増減員欄、振替増減欄、級調整欄、時限等到来年度欄、内外月数欄）は記入しない。
 - 専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職名を新設する場合も、本様式により要求する。
 - フィルタ機能を使用し集計等を行うこととしているため、本記載要領を参照し、記載漏れのないよう入力を行う。なお、別シートとなっているフィルタ一用シート（非表示）は削除しないこと。
 - エクセルの列の追加は行わない。同様にセルの結合も行わない。
 - 行幅以外の設定変更はしないこと。なお、印刷時に見切れる場合は、同一行内折り返しに設定する。
 - 文字が見切れないように、行幅は十分確保する。
 - 必ずページ番号を付す。
 - 数字、かっこはいすれも半角とする。

別添2-③

令和4年度新規増員及び振替要求書
(所管)●●省

【要確認】

【要確認】
□予算書職名・具体的な官職名に空欄・誤り

□文書が見切れないように、行幅は十分確保されているか。

○ 要求事項に係る要求職名ごとに、当該要求職名に係る級及び増減員数を記載する。

欄)に
のな
しに記

BC
区分

再配
革減

▲平賀会員001
▲平賀会員002

増(振
支當初
員す
員す
減(振
支當初
員す

▲平賀会員001
▲平賀会員002
▲平賀会員003
▲平賀会員004
▲平賀会員005
▲平賀会員006
▲平賀会員007
▲平賀会員008

紙1に
構・定
里し、
革に
移行

▲平賀会員001
▲平賀会員002

要求
記載
的再
(再配
資料)

▲平賀会員001

俸給表区分

俸給表の種類	区分
行政職俸給表(一)	行(一)
行政職俸給表(二)	行(二)
専門行政職俸給表	専行
税務職俸給表	税務
公安職俸給表(一)	公(一)
公安職俸給表(二)	公(二)
海事職俸給表(一)	海(一)
海事職俸給表(二)	海(二)
教育職俸給表(一)	教(一)
教育職俸給表(二)	教(二)
研究職俸給表	研究
医療職俸給表(一)	医(一)
医療職俸給表(二)	医(二)
医療職俸給表(三)	医(三)
福祉職俸給表	福祉
専門スタッフ職俸給表	専ス
自衛隊教官俸給表	自教
議院監察職俸給表	議監
速記職俸給表	速記
指定職俸給表	指定
検察官俸給表(指定職相当)	検(指)
検察官俸給表(その他)	検(他)
裁判官報酬表(指定職相当)	裁(指)
裁判官報酬表(その他)	裁(他)
自衛官俸給表(指定職相当)	自(指)
自衛官俸給表(その他)	自(他)
秘書官の俸給表	秘書
国会の常任委員会専門員等の俸給表	国常委
大使及び公使の俸給表	大(公)使
内閣総理大臣等の俸給表	大臣等

月数区分

区分	新規予算書職名	区分
(1か月)	新規予算書職名	新
(2か月)	既存官職名	
(3か月)		
(4か月)		
(5か月)		
(6か月)		
(7か月)		
(8か月)		
(9か月)		
(10か月)		
(11か月)		

「増△減区分」欄

増△減区分欄	
新規増員	A1
新規増員(見直し付)	A2
新規増員(期限)	A3
期限撤廃	B1
期限延長、見直し解除、再見直し	B2
派遣員	C1
期限到来に伴う減	C2
独立移行派	C3
合理化減	D1
合理化減(再任用見合減)	D2
各省間振替	E1
司法修習生	F1
アタッシェ	G1
アタッシェ予算級の付け替え	G2
会計間振替	H1
部局間振替(項目間振替に該当)	I1
訓令内振替(項目間振替に該当)	I2
部局間振替(上記以外・彈力化適用含む)	J1
行革	J3
訓令内振替(上記以外)	K1
役付増・減(機構関係以外)	K2
俸給表適用変更(機構関係以外)	K3
職名変更	K4
役付増・減・俸給表適用変更(機構関係)	L1
その他	M

重要課題区分

区分
i
ii
iii
iv
v
vi
vii

業務改革区分

区分
○
▲

別添2-④

令和4年度再任用短時間勤務職員定数要求書
(所管)○○省

(注)行幅以外の設定変更はしないこと。なお、印刷時に見切れる場合は、同一行内折り返しに設定すること！

- 以下に記載のない点については、「新規増員及び振替要求書」の記載要領に準じて記載する。
- エクセルの列の追加は行わない。同様にセルの結合も行わない。
- 行幅以外の設定変更はしないこと。なお、印刷時に見切れる場合は、同一行内折り返しに設定する。
- 文字が見切れないように、行幅は十分確保する。
- 1ページ目冒頭に府省合計、一般会計計・所管別計、特別会計は会計及び勘定別の順に合計を付すこと。
- 各部局の最初に組織計、一般会計計・項計、特別会計は会計及び勘定別の順に合計を付すこと。
- 組織内で会計が分かれる場合は、会計を分け一般会計、各特別会計の順に記載すること。
- 組織内で項が複数ある場合は、予算参考書「予算定員及び俸給額表」の記載順に記載すること。
- フィルタ機能を使用し集計等を行うこととしているため、本省及び外局を含む府省全体を1つのシートに記載するとともに、記載例を参照し、会計・勘定別・項別・部局名別等集計が行えるよう入力を行うこと。

別添2-④

令和4年度再任用短時間勤務職員定数要求書

(所管)○○省

組織	部局	部	会計	項・勘定	事項	要求事項、備考	予算書職名	具体的官職名	令和3年度				要求				説明資料番号	査定				
									俸給表	級	人員	時間	俸給表	級	人員	時間		俸給表	級	人員	時間	
AA省	合計								行(一)	40	31.0H	行(一)	3	31.0H								
AA省	合計								行(一)	5	23.3H	行(一)	1	23.3H								
AA省	合計								行(一)	27	19.4H	行(一)	10	19.4H								
AA省	合計								行(一)	5	19.4H	行(二)	3	19.4H								
AA省	合計								行(一)	40	31.0H	行(一)	3	31.0H								
AA省	合計								行(一)	5	23.3H	行(一)	1	23.3H								
AA省	合計								行(一)	14	19.4H	行(一)	10	19.4H								
AA省	合計								行(二)	20	19.4H	行(二)	1	19.4H								
本省内部部局	合計								行(一)	40	31.0H	行(一)	3	31.0H								
本省内部部局	合計								行(一)	5	23.3H	行(一)	1	23.3H								
本省内部部局	合計								行(一)	14	19.4H	行(一)	10	19.4H								
本省内部部局	合計								行(一)	20	31.0H	行(一)	1	31.0H								
本省内部部局	合計								行(一)	0	19.4H	行(一)	19.4H									
本省内部部局	大臣官房(合計)<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					係長	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房(合計)<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					係長	▲▲課××2・4担当													
本省内部部局	大臣官房(合計)<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房(合計)<定員令第1条>	一般会計	○○費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	○○費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>	一般会計	AA本省共通費					一般職員	▲▲課○○担当													
本省内部部局	大臣官房<定員令第1条>																					

俸給表区分

俸給表の種類	区分
行政職俸給表(一)	行(一)
行政職俸給表(二)	行(二)
専門行政職俸給表	専行
税務職俸給表	税務
公安職俸給表(一)	公(一)
公安職俸給表(二)	公(二)
海事職俸給表(一)	海(一)
海事職俸給表(二)	海(二)
教育職俸給表(一)	教(一)
教育職俸給表(二)	教(二)
研究職俸給表	研究
医療職俸給表(一)	医(一)
医療職俸給表(二)	医(二)
医療職俸給表(三)	医(三)
福祉職俸給表	福祉
専門スタッフ職俸給表	専ス
自衛隊教官俸給表	自教
議院警察職給料表	議警
速記職給料表	速記
指定職俸給表	指定
検察官俸給表(指定職相当)	検(指)
検察官俸給表(その他)	検(他)
裁判官報酬表(指定職相当)	裁(指)
裁判官報酬表(その他)	裁(他)
自衛官俸給表(指定職相当)	自(指)
自衛官俸給表(その他)	自(他)
秘書官の俸給表	秘書
国会の常任委員会専門員等の俸給表	国常委
大使及び公使の俸給表	大(公)使
内閣総理大臣等の俸給表	大臣等

時間数区分

区分
31.0
29.1
27.1
23.3
19.4
15.5

新規予算書職名

予算書職名の種類	区分
新規予算書職名	新
既存官職名	

別添2-⑤

重要課題	番号

定員増減要求事項別説明書

組織区分	要求事項	実員数	3年度末定員	要求				4年度末定員
				減員	増員	振替増減	計	
	課・室等 局・部全体							

<組織体制>

※組織図は、作業負担軽減のため、既存資料を活用するなど「別添参考」としても構わない。

要求理由

※要点を簡潔に記載。詳細は別添(既存資料の活用等も含む)。

※自律的再配置要求の場合、業務改革の取組内容については、別紙(業務改革の取組内容一覧)に記載

<過去5年間の定員増減状況>

平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度

備考

※関連する機構要求があれば、当該説明資料番号及び要求事項を記載する。

(注)当該資料については、上記の記載事項が含まれる資料の提出により代替しても差し支えない。

【共通事項】

- 要求事項ごとに別葉で作成すること。
- ・ 増員等種類区分が異なる場合(例:新規増と自律的再配置増)でも、同一の要求事項の場合は、できる限りまとめて記載すること。
- ・ 再任用短時間勤務職員定数要求(及びそれに伴う常勤職員の減員要求)についても作成すること。

○「令和4年度内閣の重要課題を推進するための体制整備及び人件費予算の配分方針」(令和3年7月内閣総理大臣決定)に基づく区分に該当する番号を記入すること。(※1)
 ・複数に該当する場合は、主な番号を記入すること。
 ・減のみの要求、時限延長・撤廻要求、見直し解除・再見直し要求については記入不要。

○課室等名だけでなく、必ず局・部等の名称から記入すること。
 ・ 自律的再配置増要求・業務改革減要求を同一資料で作成する場合には、増要求を行う部局課室等名を記入すること。

別添2-⑤

番号
重要
課題
V

定員増減要求事項別説明書

本CC新自時001+

組織区分	要求事項	実員数	3年度末定員	要求			4年度末定員
				減員	増員	振替増減	
「新規増員及び振替要求書(CD表)に記載した要求事項名と同一の事項名を記入すること。 (まとめて記入する場合は「～に係る新規増・自律的再配置増・振替増」などとする。)	課・室等 局・部全体						

<組織体制>

- 要求に係る課・室等(※)の組織体制図を記載する。
- 原則、内部部局は政令課室、施設等機関は個々の施設、地方支分部局はブロック単位機関の
- 単位で作成するが、これにより難い場合には、要求に係る業務体制の特定が可能な限りにおいて適宜対応することも可とする。
- 要求ボストは、以下の増員等種類区分の記号を付して四角で囲むこと。
- 全てのボストについて、俸給表、級、員数を付記すること。加えて、他部局からの併任で配置されているボストには「(併)」、兼務で配置されているボストには「(兼)」、他部局への併任に充てているボストには「(外)」、そのほか実員が配置されていないボストには「(欠)」と記入すること。

区分	種類	記号
新規増減	新規増減	新
自律的再配置・業務改革減	自	
振替増減	振替増減	振
時限撤廻、時限延長	時	
見直し・解除、再見直し	見	
再任用短時間勤務職員定数増減	再	
その他	その他	他

<過去5年間の定員増減状況>

平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度

要求理由

- 定員措置の必要性及び定員算出根拠について、記載例に留意し、要点を簡潔に記載すること。
 ・ 詳細は別添資料(既存資料の活用等も含む)とすること。
 ・ 業務改革の取組内容は、別紙(業務改革の取組内容一覧)に記載すること。

(※1)重要課題区分一覧 (詳細は「新規増員及び振替要求書(記載要領別紙2(重要課題区分))」を参照。)

防災・減災、国土強靭化及び東日本大震災等からの復興に的確に対応するための体制整備	i
経済安全保障の確保、外交・安全保障の実施体制の整備等	ii
テロ対策、サイバー犯罪・サイバー攻撃対策、治安・海上保安の基盤強化	iii
税關・出入国管理・検疫(CIQ)の体制整備	iv
行政機関内部におけるデジタル化・既存業務の効率化・抜本的見直しのための体制整備	v
新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症への対応	vi
経済財政運営と改革の基本方針2021(令和3年6月18日閣議決定)及び「成長戦略実行計画」(令和3年6月18日閣議決定)に掲げられた内閣の重要政策に係る取組を推進する体制整備(i～viに計上したものを除く)	vii

○説明資料番号は、原則として、「①組織区分記号+②部局名の短縮表記+③増員等種類区分記号+④通し番号(部局名単位)」
 とし、以下の説明資料番号区分により付番する。

○政策評価結果等を反映した要求の場合は、整理番号の後に「※」を付す。

区分	種類	記号	区分	種類	記号
本省内部部局	新規増減	新	①組織区分	新規増減	新
審議会等	自		施設等機関	自	
特別の機関	振替増減	振	③増員等種類区分	振替増減	振
地方支分部局・地方機関等	時		時限撤廻・時限延長	時	
外局	見直し解除・再見直し	見	見直し解除・再見直し	見	
	再任用短時間勤務職員定数増減	再	再任用短時間勤務職員定数増減	再	
	その他	他	その他	その他	他

○「実員数」欄

- ・ 令和3年7月1日現在の現在員数を、当該要求に係る課・室等及び当該要求に係る局・部全体の別に記入すること。
- 「3年度末定員」欄
 - ・ 令和3年度未定員(令和3年7月1日現在)を、当該要求に係る課・室等及び当該要求に係る局・部全体の別に記入すること。
- 「要求」欄
 - ・ 令和4年度定員要求の状況を、当該要求に係る課・室等及び当該要求に係る局・部全体の別に記入すること。
 - ・ 同一課・室等において、複数の要求がある場合は、要求数の合計を記載した上で、合計数の下段に内数として当該要求事項に係る要求数を記載すること。
 - ・ 自律的再配置増要求は「増員」、業務改革減要求は「減員」欄に、それぞれ計上すること。
- 「4年度未定員」欄
 - ・ 令和3年度未定員に要求内容を反映した数を、当該要求に係る課・室等及び当該要求に係る局・部全体の別に記入すること。

(参考例)

区分	種類	記号	3年度末定員	要求			4年度末定員
				減員	増員	振替増減	
課・室等	新規増減	新	14	15	▲1	(うち1)	13
局・部全体	その他	他	98	100	▲3	5	102

○「組織体制」欄に記載した政令課室等に係る過去5年間の定員増減の状況を記載すること。

具体的には、新規増(新〇)、自律的再配置(自〇)、定員合理化減(業務改革に伴う減を含む。)及び新規減(▲〇)、及び振替増(振〇、振▲〇)について記載すること。

(参考例)

<過去5年間の定員増減状況>

平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
振▲1(主査(〇〇担当))	振1(課長補佐(×担当))	▲1(…専門官)	新1(* * 係長)	新2(課長補佐(〇〇担当)、〇〇係長) 自1(* * 専門官) ▲1(×係長)

(注)当該資料については、上記の記載事項が含まれる資料の提出により代替しても差し支えない。

※関連する機関要求があれば、当該説明資料番号及び要求事項を記載する。

備考

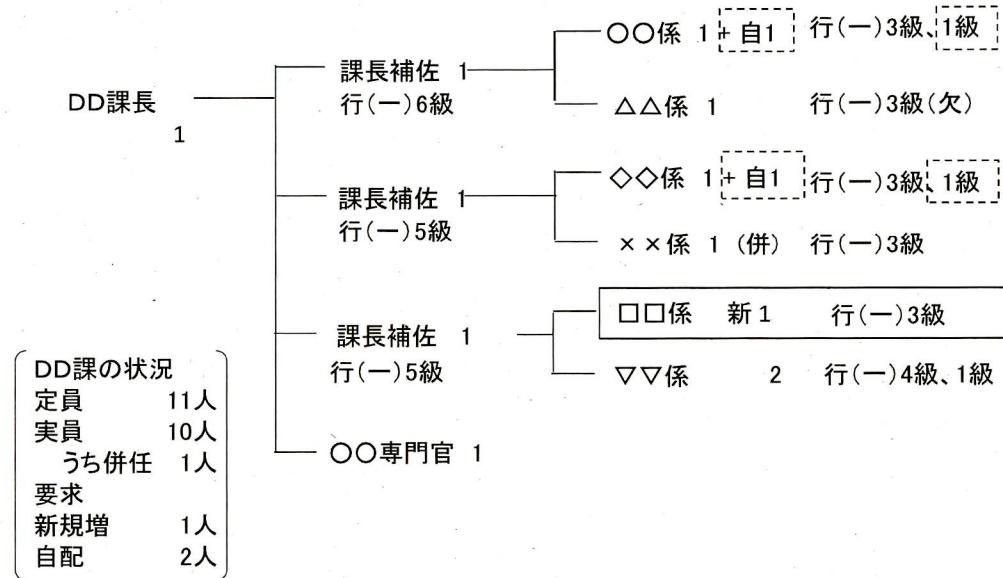
重要課題	番号
	V

定員増減要求事項別説明書

〔新規増及び自律的再配置増要求の例〕

組織区分	要求事項	実員数	3年度末定員	要求				4年度末定員
				減員	増員	振替増減	計	
CC局DD課	○○のための××実施体制の整備に伴う新規増／自律的再配置増	課・室等 局・部全体	10 88	11 90	3 ▲2	5 1▲1	3	14 93

<組織体制>



要求理由

1. 定員措置の必要性
 - ① 背景事情(閣議決定等の根拠、発生している問題・支障等)
 - ② 要求ポストの具体的な業務内容(類似する既存の体制との違いが分かるよう記載)
 - ③ 緊急性(既存の体制で対応できない理由、予算措置等他の手段では問題が解決できない理由等)
 - ④ 時限要求の場合、時限設定の根拠・理由
 - ⑤ 最低級の要求でない場合、上位級の必要性
- ※ 自律的再配置要求の場合、業務改革の取組内容については、別紙(業務改革の取組内容一覧)に記載

2. 定員算出根拠

- ① 要求ポストの業務量(積算に馴染まない企画立案業務等は、年間の業務内容がイメージ(いつ、どこで、誰に、何を、どうするのか)できるよう、具体例を記載)
- ② 増員による効果(極力定量的に記載)

<過去5年間の定員増減状況>

平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	新1(○○専門官)		▲1(◇◇係員)	新1(▽▽係員)

備考

(注)当該資料については、上記の記載事項が含まれる資料の提出により代替しても差し支えない。

重要課題	番号

定員増減要求事項別説明書

〔新規時限増、振替増、業務改革減及び見直し解除要求の例①〕

組織区分	要求事項	実員数	3年度末定員	要求				4年度末定員
				減員	増員	振替増減	計	
AA局BB課	○○のための××実施体制の整備に伴う新規時限増/振替増/業務改革減/見直し解除	課・室等 局・部全体	12 120	11 120	▲1 ▲2	2 6	2 2	3 6 126

〈組織体制〉



要求理由

- 定員措置の必要性
 - 背景事情(閣議決定等の根拠、発生している問題・支障等)
 - 要求ポストの具体的な業務内容(類似する既存の体制との違いが分かるよう記載)
 - 緊急性(既存の体制で対応できない理由、予算措置等他の手段では問題が解決できない理由等)
 - 時限要求の場合、時限設定の根拠・理由
 - 最低級の要求でない場合、上位級の必要性
- ※ 自律的再配置要求の場合、業務改革の取組内容については、別紙(業務改革の取組内容一覧)に記載

2. 定員算出根拠

- 要求ポストの業務量(積算に馴染まない企画立案業務等は、年間の業務内容がイメージ(いつ、どこで、誰に、何を、どうするのか)できるよう、具体例を記載)
- 増員による効果(極力定量的に記載)

〈過去5年間の定員増減状況〉

平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
▲1(××係長)			▲1(○○係員) 新1(○○専門官) 自2(○○専門官)	

備考

(注)当該資料については、上記の記載事項が含まれる資料の提出により代替しても差し支えない。

【○○省】

※自律的再配置要求に対応する定員合理化による減に係る業務改革の取組内容について記載する

※「業務改革の取組内容」は取りまとめの上、12月の機構・定員査定結果の公表と同時期に、総務省ホームページにおいて公表予定である。

＜参考＞昨年度までの各府省の業務改革の取組及び機構・定員への反映状況

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/gyokaku_01.html

業務改革によって合理化を実施する組織名を記載する(課室等名だけでなく、必ず局・部等の名称から記入)

「記載上の留意点」
シートを参照のこと。

当該業務改革により合理化される人数を記載する。

部局	資料番号	業務改革の取組内容	合理化数
●●局 × × 課	本●●自001	▲ 1
地方▲▲局	地▲▲自001	▲ 3
●●局 × × 課 ●●局 × × 課	本●●自001 本●●自002	▲ 5
		注:複数の部局で同内容の業務改革に取り組む場合は東ねて記載する。(部局及び資料番号は複数記載、合理化数は合計数を記載)	
<ul style="list-style-type: none"> 新規増員及び振替要求書に記載した資料番号を記載する。 ※ 新規増員及び振替要求書記載要領を参照のこと。 複数の部局において業務改革による減を行い、大規模な自律的再配置を行う場合など、自律的再配置による増と業務改革による減が1対1で対応していない場合には、 		注:昨年度までは業務改革番号の記載欄がありましたが、今年度は削除しました。	

＜業務改革の取組内容 記載上の留意点＞

主に以下の点に留意しつつ、取組内容を具体的に記載すること。

① 業務改革の取組内容について、どのような業務について業務改革に取り組むのかを明確にすること(対象業務の明確化)

(例)既存業務、定型的な業務

- 定型的な業務について効率化する
- …という定型的な業務について効率化する

(例)再任用職員の活用

- 再任用職員を活用する
- 再任用職員を…の業務に活用する

② どのような業務改革に取り組むのか、どのようにして業務量を減らすかを明確にすること(業務改革内容の明確化)

(例)組織の統合・集約化、業務の一元化、体制の見直し

- 2つの係に分散していた業務を、1つの係に集約することで、業務を効率化する
- 2つの係に分散していた業務について、…などの類似する業務を洗い出して集約し、1つの係で一体的に実施することにより、効率的な運営体制とする

(例)ノウハウの蓄積、マニュアルの整備

- ノウハウが蓄積したため、当該業務を効率化する
- …のノウハウが蓄積したため、当該業務の手続きを可視化し…をマニュアル化することで、…となり効率化する

③ その他、以下にも留意すること。

・外部要因による業務量の減少や他律的要因による業務の廃止だけでなく、業務改革による合理化であることを明確にすること

A業務については業務量が低減するため、B業務に人員を充てる

A業務を行うにあたり…のノウハウをもつ職員を、B業務において活用することで 業務を効率的に実施する

・再配置による増員の必要性ではなく、再配置の原資となる業務改革の内容を明確にすること

B係は…という業務追加が予想されるため、A係からB係へ人員を配置する

A係は…を行うことで…という業務の効率化を図るため、A係からB係へ人員を配置する。

・来年度の定員を再配置するために取り組んでいる業務改革の内容を明確にすること

…に取り組んだ

…に取り組む

令和4年度 級別定数等改定申請書

府省名

職名 (職務の級の定数)	区分	総数	職務の級等										備考
			10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
A	A												
	B												
	C												
	D												
	E												
B	A												
	B												
	C												
	D												
	E												
C	A												
	B												
	C												
	D												
	E												
D	A												
	B												
	C												
	D												
	E												
E	A												
	B												
	C												
	D												
	E												
計	A												
	B												
	C												
	D												
	E												

会計名

組織名

項名

※(部局名)

俸給表名

【記入要領】

- A及びB欄については、改定要求がない職名についても記入する。
- 令和3年7月1日定数が令和4年3月31日予定定数と異なる場合は、A欄の令和4年3月31日予定定数の上に令和3年7月1日定数を()書きする。
- 指定職俸給表以外の俸給表から指定職俸給表への新規適用要求は、切上要求として処理し、マイナスのみC欄に記入する。なお、指定職俸給表への新規適用要求数は、別葉(指定職俸給表)に記入する。また、指定職俸給表への新規適用要求である旨を備考に記載する。
- C～E欄の数字は、その欄内において相殺せずに記入する。
- 下部欄外の会計、組織、項及び俸給表等は各葉ごとに記入する。
- 複数の会計がある部局については、全会計の集計表を添付する。

(注) 区分A～Eは次の事項とする。

- A: 令和4年3月31日予定定数
 B: 令和3年7月1日在職者
 C: 切上要求数(+, △)
 D: 役付増要求数及び同振替減数(+, △)
 E: 俸給表適用変更要求数(+, △)

令和4年度 級別定数等改定申請書

府省名 _____

職名	区分	総数	職務の級等								備考
			8号俸	7号俸	6号俸	5号俸	4号俸	3号俸	2号俸	1号俸	
A	A										
	B										
	C										
	D										
	E										
B	A										
	B										
	C										
	D										
	E										
C	A										
	B										
	C										
	D										
	E										
D	A										
	B										
	C										
	D										
	E										
E	A										
	B										
	C										
	D										
	E										
計	A										
	B										
	C										
	D										
	E										

会計名 _____

組織名 _____

項目名 _____

※(部局名) _____

俸給表名 指定職俸給表

【記入要領】

- 1 A及びB欄については、改定要求がない職名についても記入する。
- 2 令和3年7月1日号俸数が令和4年3月31日予定号俸数と異なる場合は、A欄の令和4年3月31日予定号俸数の上に令和3年7月1日号俸数を()書きする。
- 3 指定職俸給表以外の俸給表から指定職俸給表への新規適用要求は、格上等要求として処理し、C欄に記入する。また、指定職官職の号俸の格上要求は、C欄の備考欄に号俸別に要求数を記入(例:1号俸→2号俸(1))する。
- 4 C～Eまでの欄の数字は、その欄内において相殺せずに記入する。
- 5 下部欄外の会計、組織、項目及び俸給表等は各葉ごとに記入する。
- 6 複数の会計がある部局については、全会計の集計表を添付する。

(注) 区分A～Eは次の事項とする。

A: 令和4年3月31日予定号俸数

B: 令和3年7月1日在職者

C: 格上等要求数(+, △)

D: 振替増要求数及び同振替減数(+, △)

E: 俸給表適用変更要求数(+, △)

別添2-⑦

令和4年度級別定数切上げ要求理由及び就任者の状況調

(府省)

(会計)

(指定職俸給表)

組織・項等の区分	要求職名	要求官職の具体的な職名	要求理由(別紙)(別紙番号)	就任者の状況											
				現任者				前任者				前々任者			
				採用年試験	就任年月日	級号俸(昇格年月日)	前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職 転出後の官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職 転出後の官職
				..	(..)			..	(..)			..	(..)		
				..	(..)			..	(..)			..	(..)		
				..	(..)			..	(..)			..	(..)		

(行政職俸給表(一) 10級)

組織・項等の区分	要求職名	要求官職の具体的な職名	要求理由(別紙)(別紙番号)	就任者の状況											
				現任者				前任者				前々任者			
				採用年試験	就任年月日	級号俸(昇格年月日)	前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職 転出後の官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職 転出後の官職
				..	(..)			..	(..)			..	(..)		
				..	(..)			..	(..)			..	(..)		
				..	(..)			..	(..)			..	(..)		

(注) 指定職及び行(一)7級以上につき作成(その他の俸給表については、行(一)7級に相当する級以上)。なお、6級以下(その他の俸給表については相当級)については、職務の級の定数の職名及び職務の級ごとに、改定理由、改定数の積算根拠等を明らかにする資料を任意の様式にて提出すること。

「就任者の状況」欄に指定職俸給表が適用されている職員を記入する場合は、適用されている号俸及びその号俸の適用年月日を記入すること。

別添2-⑦

令和4年度級別定数切上げ要求理由及び就任者の状況調

(府省)○○省

(会計)○○○

(指定職俸給表)

組織・項等の区分	要求職名	要求官職の具体的な職名	要求理由(別紙)(別紙番号)	就任者の状況											
				現任者				前任者				前々任者			
				採用年試験	就任年月日	級号俸(昇格年月日)	前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職
(組織)○○本省 (項)○○本省共通費	局長	●●局長	指-1	S60 I種・法	R2.7.5	指-4 (R元.7.20)	総括審議官	S59 上甲・法	R元.7.20 R2.7.4	指-5 (R2.7.5)	総括審議官 ××局長	S58 上甲・法	H28.7.11 R元.7.19	指-5 (R元.7.20)	××局審議官 ××局長
					..	(..)			..	(..)			..	(..)	

(行政職俸給表(一) 10級)

組織・項等の区分	要求職名	要求官職の具体的な職名	要求理由(別紙)(別紙番号)	就任者の状況											
				現任者				前任者				前々任者			
				採用年試験	就任年月日	級号俸(昇格年月日)	前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職
(組織)○○本省 (項)○○本省共通費	課長	▲▲局○○課長	10-1	H6 I種・法	R2.7.5	9-35 (H29.7.1)	▲▲局 参事官	H3 I種・行	H30.7.11 R2.7.4	10-10 (R2.7.5)	▲▲局参事官 ○○局総務課長	H元 I種・法	H29.6.17 H30.7.10	指-3 (H30.7.11)	大臣官房付 (併内閣参事官) 大臣官房審議官
					..	(..)			..	(..)			..	(..)	

(行政職俸給表(一) 8級)

組織・項等の区分	要求職名	要求官職の具体的な職名	要求理由(別紙)(別紙番号)	就任者の状況											
				現任者				前任者				前々任者			
				採用年試験	就任年月日	級号俸(昇格年月日)	前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職	採用年試験	就任期間	転出直後の級号俸(昇格年月日)	就任前官職
(組織)○○本省 (項)○○本省共通費	室長	▲▲局××課○○室長	8-1	S63 II種	R3.4.1	7-40 (H29.7.1)	▲▲局 □□課 調査官	H10 I種・法	H31.4.1 R3.3.31	8-42 (H30.4.1)	▲▲局□□課 企画官 ●●局○○課長	S59 中級	H28.7.7 H31.3.31	8-25 (H31.4.1)	(独)●●機構○○部長 ▲▲局○○課 企画官
					..	(..)			..	(..)			..	(..)	

(注) 指定職及び行(一)7級以上につき作成(その他の俸給表については、行(一)7級に相当する級以上)。なお、6級以下(その他の俸給表については相当級)については、職務の級の定数の職名及び職務の級ごとに、改定理由、改定数の積算根拠等を明らかにする資料を任意の様式にて提出すること。

「就任者の状況」欄に指定職俸給表が適用されている職員を記入する場合は、適用されている号俸及びその号俸の適用年月日を記入すること。

別添2-⑧

令和4年度級別定数切上げ要求理由説明書(行(一)7級相当以上)

(別紙番号)

(府省)	(会計)		
組織・項等の区分	要求職名 (要求する職務の級等)	要求官職の具体的職名	級別定数の流用の状況
(組織) (項)			
要求官職(課等)の職務内容			
※重点要求は、詳細を別資料(任意様式)としても可。			
職務の複雑、困難、責任の度の評価等			
※重点要求は、職務の複雑、困難、責任の度の評価、人事管理上の観点等を端的に記載すること。 なお、詳細を別資料(任意様式)としても可。			
※業務量、定員、予算額の推移等データで示せるものがあれば可能な限り記載すること。			

令和4年度級別定数切上げ要求理由説明書(行(一)7級相当以上)

(別紙番号)

10-1

(府省) (会計)

組織・項等の区分	要求職名 (要求する職務の級等)	要求官職の具体的職名	級別定数の流用の状況
(組織) ○○○本省 (項)○○○本省共通費	課長 (行(一)9級→10級)	▲▲局○○課長	令和3年7月○日から、■■局△△課長の10級を流用。
要求官職(課等)の職務内容			※要求官職について、定数の流用による運用を行っている場合にその状況を記載すること。
<p>○○課においては、□□及び△△行政に関する制度の企画及び立案に関する業務、××に関する調査及び企画に関する業務、「○○基本計画」策定に関する業務を所掌している。</p> <p>※重点要求は、詳細を別資料(任意様式)としても可。</p>			
職務の複雑、困難、責任の度の評価等			<p>① ○○法改正に伴う許認可件数の増加及び審査内容の困難化 令和○年の○○法の改正に伴い△△の許認可件数が改正前の△△件から▼▼件に増加するとともに審査内容も××の改正があつたことから複雑・困難化しており、当該許認可の決定権者である本官職の職責は高まっている。また、.....。</p> <p>② □□見直しによりハイレベルな調整の件数増加 令和○年○月に閣議決定された「○○基本計画」において、□□について不断の見直しを行うこととされたことに伴い、地方自治体、大学など関係団体との意見調整を行う回数が○○件から、●●件へ増加し、調整相手の役職段階も、事務方のみならず副知事や大学学長クラスとハイレベルになっている。 また、利害の対立する△△や▲▲の意見を調整し、××を作成する業務は非常に困難な業務であり、.....。さらに各省庁間の意見調整では、相手省庁における各局の筆頭課長クラスなど、当該官職より格上の者との調整を行うなど、その職責は従来に比べ複雑・困難となっている。</p> <p>③ ■■</p> <p>※重点要求は、職務の複雑、困難、責任の度の評価、人事管理上の観点等を端的に記載すること。 なお、詳細を別資料(任意様式)としても可。</p> <p>※業務量、定員、予算額の推移等データで示せるものがあれば可能な限り記載すること。</p>

別添2-⑨

(1) 本府省課室別・職名別定員配置表

府省名

局 又は 部	課　名	俸 給 表	行(一)・専行・税務・公(一)・公(二)							左記以外の俸給表				計		
			課 長	室 長 級	課 長 補 佐	係 長	主 任	専門職等			一般 職 員	指 定	行 (二)	△ △	小 計	
								課 長 補 佐 級	補 佐 係 長 級	係 長 級						
大臣官房	総務課		1		4	9	4				20		3	3	43	
	○○課 (××室)		1	1 (1)	5 (2)	8 (2)	3				18 (4)				38 (9)	
	△△課		1		4	9	2				10				27	
	小　計		6	3	18	40	13				63	5	3	8	164	
△△局	◎◎課		1		4	9	2				23				47	
	専行															
	●●課 (□□室)		1	1 (1)	2 (2)		4 (2)				20 (3)				46 (8)	
	小　計		4	2	14	23	8				58	2		2	154	
	計	専行	42	17	120	325	58				150	13	3	16	861	

【記入要領】

- この表は、本府省の年度末定員を課別（室別）、俸給表別、職名別に記入する。
- この表における職名は、級別定数上の職名を基本とし、当該組織の役職段階に応じて適宜区分する。
この場合において、専門職については、準課長級は室長級欄に計上し、その他は「課長補佐級」、「係長級」等に適宜区分し、合計数を記入する。
なお、具体的職名を分けて記入したい場合は、適宜欄を追加すること。
- 行(一)、専行、税務、公安(一)及び公安(二)の各俸給表以外の俸給表適用官職については「左記以外の俸給表」として俸給表別の配置定員を記入するものとし、職名別定員は記入不要とする。なお、具体的職名を分けて記入したい場合は、適宜欄を追加すること。
- 課内室（記入例：××室及び□□室）については、室名及び配置定員について（ ）書きで再掲する。

別添2-⑨

(

		行(一)・専行・税務・公(一)・公(二)									
		専門職等									
		準課長級		補佐級		補佐係長級		係長級			
		○	×	○	×	△	○	△	○	△	○
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		官	官	官	官	官	官	官	官	官	官
		小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計	小計
		1		1					1		1
					1	1	2				
						1		1			
		3	3	3	2	5	1	1	4	4	
		1	1								
				2	2		5	5			
						15	1	2	18		
		4	4			15	1	2	18		
				2	2		5	5	7	7	14
		4	8	12	10	30	40	20	5	5	30
			2	2	4		4		27	27	7
									7	7	14

【記入要領】

- この表は、本府省の年度末定員を課別（室別）、俸給表別、職名別に記入する。
- この表における職名は、級別定数上の職名を基本とし、当該組織の役職段階に応じて適宜区分する。
この場合において、専門職については、準課長級は室長級欄に計上し、その他は「課長補佐級」、「係長級」等に適宜区分し、合計数を記入する。
なお、具体的職名を分けて記入したい場合は、適宜欄を追加すること。
- 行(一)、専行、税務、公安(一)及び公安(二)の各俸給表以外の俸給表適用官職については「左記以外の俸給表」として俸給表別の配置定員を記入するものとし、職名別定員は記入不要とする。なお、具体的職名を分けて記入したい場合は、適宜

別添2-⑨

(2) 管区機関の部別・職名別定員配置表

管区局名	部名	俸給表	行(一)・専行・税務・公(一)・公(二)										左記以外の俸給表			出先機関の定員		
			部長	部次長	課長	課長補佐	係長	主任	専門職等				一般職員	行(二)	△△	小計		
									課長級	補佐級	係長級	○○級						
関東△△局	総務部		(9級)	1	1	4		8	2			1	1	12	6		6	36
	××部		(8級)	1	1	3		5	1			15	34	36				103
	専行										1	2	4					
機関の長 指1			3	4	12	30	65	9			38	80	72	6		6	328	293
機関の次長 9級1	小計	専行								1	2	4						
中部△△局	総務部		(8級)	1	1	3		7	1			1	1	10	4		4	29
	××部		(7級)	1	1	3		5	1			13	30	29				89
	専行									1	2	3						
機関の長 9級1			3	3	10	32	60	8			32	75	70	5		5	306	270
機関の次長 8級1	小計	専行								1	2	3						
計			21	22	78	235	475	42		4	170	300	493	33		33	1,958	2,125
専行									7	15	45							

【記入要領】

- この表は、管区機関の年度末定員を部別、俸給表別、職名別に記入する。
- この表における職名は、級別定数上の職名を基本とし、当該組織の役職段階に応じて適宜区分する。この場合において、専門職については、「課長級」、「課長補佐級」、「係長級」等に適宜区分する。なお、「主任」には技術職員等従前から主任級としている官職を含むものとする。
- 行(一)、専行、税務、公安(一)及び公安(二)の各俸給表以外の俸給表適用官職については「左記以外の俸給表」として俸給表別の配置定員を記入するものとし、職名別定員は記入不要とする。なお、「俸給表」欄は、行(一)については記入不要とする。
- 「機関の長」及び「機関の次長」欄には職務の級と数を記入し、小計欄の計に加える。
- 「部長」欄には、職務の級を附記する。

別添2-⑨

(3) 府県単位・出先機関・施設等機関の機関別・職名別定員配置表

管区局名等	機関名	俸給表	行(一)・専行・税務・公(一)・公(二)												左記以外の俸給表			計	出先機関の定員	
			機関の長	機関の次長	部長	課長	課長補佐	係長	主任	専門職等				一般職員	行(二)	△△	小計			
										課長級	補佐級	係長級	○○級							
東北○○局	青森○○所	(7級)	1	1	3	7	24	32	5	1					20	3	3	107	32	
		専行								1	3	6								
	岩手○○所	(6級)	1	1	2	6	21	30	6						18	1	1	86	35	
		専行	6	4	11	34	110	173	32	1	2				131	22	22	542	125	
関東○○局	茨城○○所	(7級)	1	1	3	7	23	30	7	1					22	4	4	109	38	
		専行								1	3	6								
	千葉○○所	(7級)	1	1	3	8	24	32	8						30	5	5	112	45	
		専行	8	6	14	45	143	210	61	3	7				162	24	24	720	194	
	計		47	40	128	251	512	1,285	329	27	65				1,038	142	142	3,996	913	
	専行								22	46	58	6								

【記入要領】

- この表は、府県単位機関、出先機関及び施設等機関の本局、本所等の年度末定員を管区局等別、機関別、俸給表別、職名別に記入する。
- この表における職名は、級別定数上の職名を基本とし、当該組織の役職段階に応じて適宜区分する。この場合において、専門職については、「課長級」、「課長補佐級」、「係長級」等に適宜区分する。なお、「主任」には技術職員等従前から主任級としている官職を含むものとする。
- 行(一)、専行、税務、公安(一)及び公安(二)の各俸給表以外の俸給表適用官職については「左記以外の俸給表」として俸給表別の配置定員を記入するものとし、職名別定員は記入不要とする。なお、「俸給表」欄は、行(一)については記入不要とする。
- 「機関の長」欄には、職務の級を附記する。
- 「出先機関の定員」欄には、本局等の定員を除く出先機関等の定員を記入する。

令和3年8月15日現在のマス目

【課長マス目】

○○省 10級 3ポスト(3)		9級 17ポスト(16)	8級 10ポスト(11)	計 30ポスト(30)
大臣官房	★人事課	★総務課	参事官 (□□)	参事官 (○○)
	50人10補 2M 10G	35人7補 3M 10G	6M 9G	59中大 8G

○○局	○○課	○○課	○○課	参事官 (△△)
	40人8補 5M 9G	35人7補 8M 8G	25人5補 7K 8G	12人5補 60Ⅱ大 8G

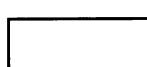
<枠の表示について>



既10級査定ポスト
(課名(職名)の前に★、網掛け)



既9級査定ポスト
(課名(職名)のみ網掛け)



8級ポスト



本年の10級要求ポスト
(枠全体に網掛け、かつ、2重枠)



本年の9級要求ポスト
(枠全体に網掛け、かつ、太枠)

<記入内容の例について>

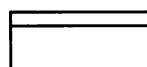
50人…課長を含む職員数であり、「職名別定員配置表」の計
10補…課長補佐数であり、「職名別定員配置表」の課長補佐
2M 10G…平成2年入省行法経10級
7K 8G…平成7年入省技術系8級
59中大 8G…昭和59年入省中級大卒8級
60Ⅱ大 8G…昭和60年入省Ⅱ種大卒8級

【準課長マス目】

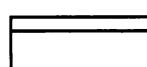
○○省		8級 15ポスト(14)	7級 7ポスト(8)	計 22ポスト(22)
○○室長	★○○課	(○○課)	○○課	

○○室長	企画官 (○○)	企画官 (▽▽)	○○企画官	○○官
I-17人 9M 8G	II-11人 9K 8G	II-6人 14M 7G	II-10人 57初高 7G	II-16人 10M 8G

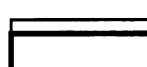
<枠の表示について>



既8級査定ポスト
(室長等の職名のみ網掛け)



7級ポスト



本年の8級要求ポスト
(枠全体に網掛け、かつ、太枠)

<記入内容の例について>

57初高7G…昭和57年入省初級試験高卒7級
(その他は課長マス目に準ずる。)

I・II…当該官職における俸給の
特別調整額の種別

10人…部下数
(当該準課長の指揮命令
系統下にある者に限る。)

※ 課長の標準級が10級に格付けされている課について
は、課名欄の前に★を付し、標準級が
8級に格付けされている課については、課名
欄に()を付す。

- (注) 1 用紙はA4縦使用とする。
 2 表頭にポスト数を表示するとともに、()で現在員を記入する。
 3 課長マス目と準課長マス目は別葉とする。
 4 年次は扱い年次とする。
 5 ポストの記載順序は、建制順とする。

別添2-⑪

俸給表	府省名	組織区分	学歴区分	適用日
				R3.7.1

級 別 · 年 齡 別 在 職 者 數

R3. 7

(注) 任期付職員及び再任用フルタイム職員の在職者数は本表に含めない。

(任期付職員は別添2-⑫に、再任用フルタイム職員は下表にそれぞれ記載する。)

年齢は、毎度末年齢とする（下表も同じ）。

【再任用フルタイム職員（外数）】

別添2-⑪

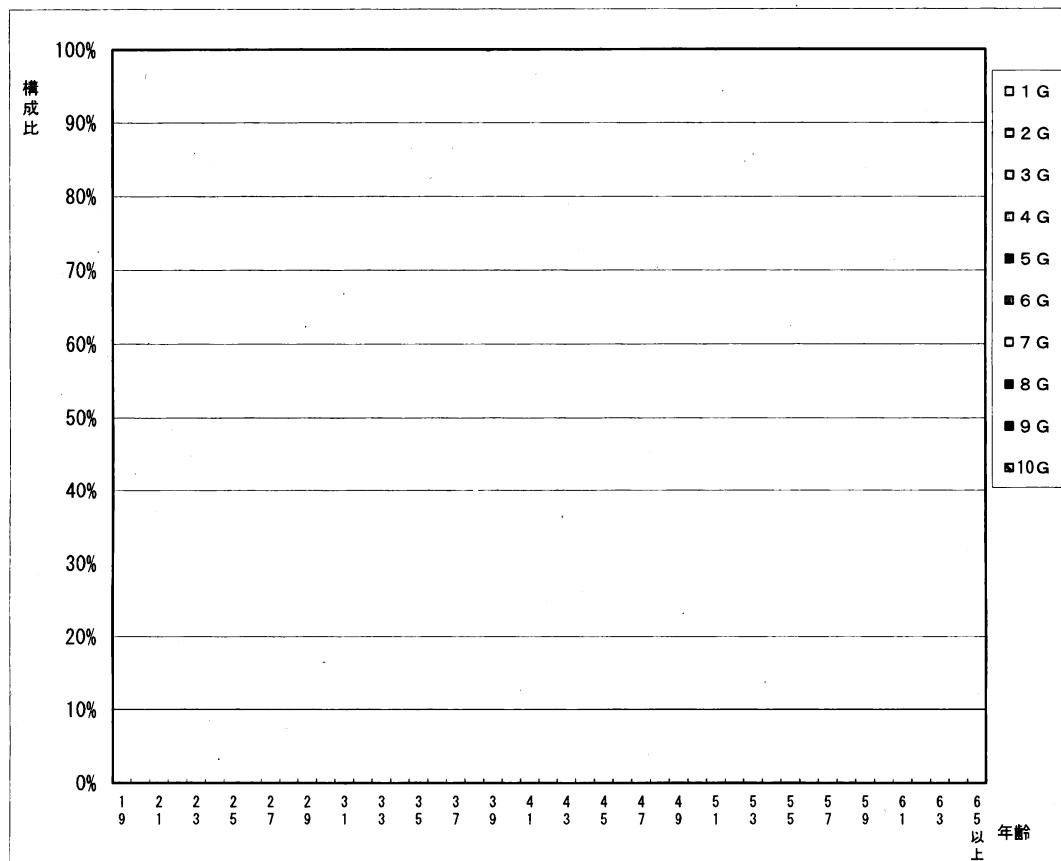
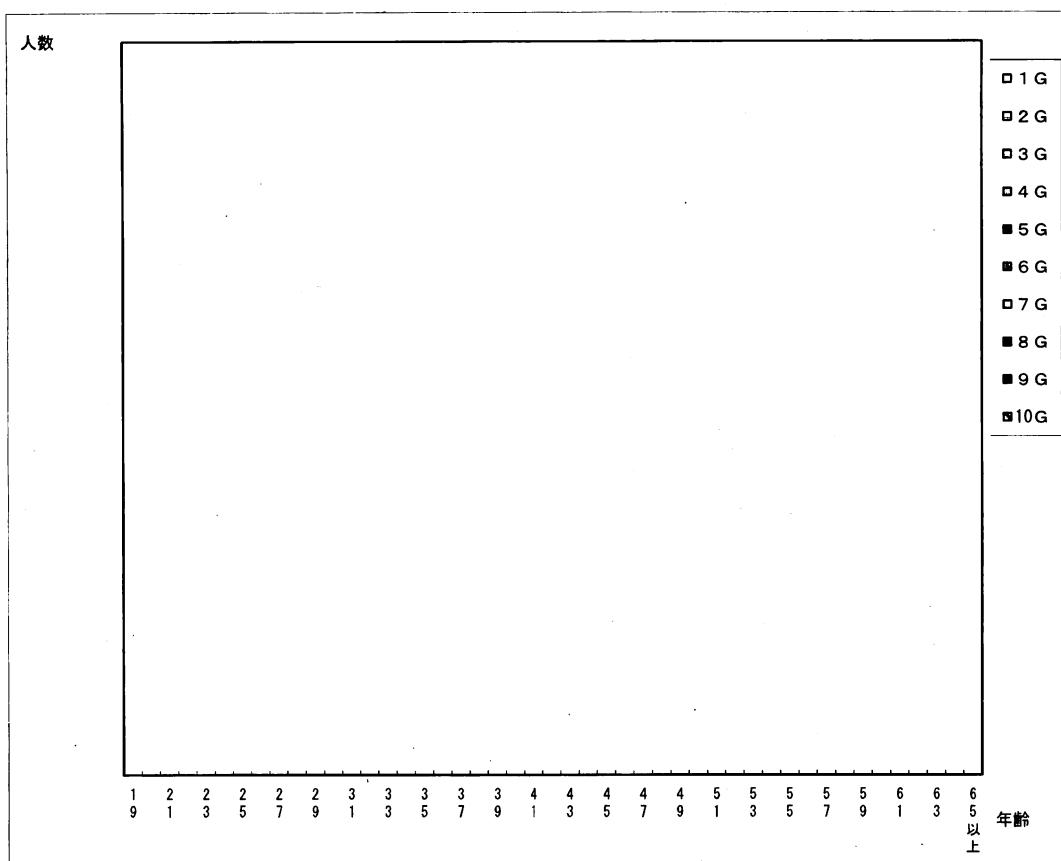
0

0

0

0

R3.7.1



任期付職員の状況

府省名：

- (注) 1. 「任期付職員」とは、任期付職員法に基づき採用された任期付職員をいう。

2. 全会計で人事管理をしている場合は、全会計のみを作成することとし、一般会計・特別会計で分けて作成する必要はない（「会計」欄には「全会計」と記入する。）。

3. 「俸給表」及び「職務の級」欄には、その者が就いている具体的官職に適用されている俸給表及び職務の級を記入し、「級又は号俸」欄には、その者が実際に受けている級（特定任期付職員の場合は号俸）を記入する。

4. 「採用予定者数」欄には、採用が確実に見込まれる場合のみ記入する。

代謝見込み（退職等一覧）【行（一）等】

府 省：
組織：
俸給表：
人事グループ：
会 計：

	指定		11級				10級				9級				8級				7級				6級				5級				4級				3級				2級			
	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入	早期退職者数	定年退職者数	転出	転入		
平成28年度																																										
平成29年度																																										
平成30年度																																										
令和元年度																																										
令和2年度																																										
過去5年平均																																										
過去3年平均																																										
令和3年度	7月1日現在 実績																																									
	7月2日以降 見込み																																									

- (注) 1. 全会計で人事管理をしている場合は、全会計のみを作成することとし、一般会計・特別会計で分けて作成する必要はない（「会計」欄には「全会計」と記入する。）。
2. 早期退職者数には、自己都合退職者数を含む（免職者数、失職者数、死亡者数は除く。）。
3. 転出とは、他府省等への転任者、同一府省内における他の組織・人事グループへの異動者、他の俸給表への異動者、人事交流による辞職者、派遣・休職・休業となった者をいう（再任用フルタイム職員及び任期付職員の任期満了は含まない。）。
4. 転入とは、他府省等からの転任者、同一府省内における他の組織・人事グループからの異動者、他の俸給表からの異動者、人事交流による採用者、派遣・休職・休業から復帰等した者をいう（再任用フルタイム職員及び任期付職員の採用・任期更新は含まない。）。
5. 黄色の部分は記入不要。

代謝見込み（退職等一覧）【行(二)】

(改定要求のない部局についても記入)

府省:

組織:

会計:全会計

〔合計〕

級	R3年度末 定数	R3.7.1 在職者数	R3.7.2～R4.3.31				R4年度				昇格見込数 (A)+(D)	代謝等 (C)-(B)-(E)-(F)	欠員 状況	必要数				
			採用見込数(B)		退職見込数 (C)	昇格見込数 (D)	採用見込数(E)		定削見込数 (F)									
			昇格見込数 (A)	再任用 以外			再任用 以外	再任用 フルタイム										
5																		
4																		
3																		
2																		
1																		

〔旧技(甲)〕

級	R3年度末 定数	R3.7.1 在職者数	R3.7.2～R4.3.31				R4年度				昇格見込数 (A)+(D)	代謝等 (C)-(B)-(E)-(F)	欠員 状況	必要数				
			採用見込数(B)		退職見込数 (C)	昇格見込数 (D)	採用見込数(E)		定削見込数 (F)									
			昇格見込数 (A)	再任用 以外			再任用 以外	再任用 フルタイム										
4																		
3																		
2																		
1																		

〔旧技(乙)〕

級	R3年度末 定数	R3.7.1 在職者数	R3.7.2～R4.3.31				R4年度				昇格見込数 (A)+(D)	代謝等 (C)-(B)-(E)-(F)	欠員 状況	必要数				
			採用見込数(B)		退職見込数 (C)	昇格見込数 (D)	採用見込数(E)		定削見込数 (F)									
			昇格見込数 (A)	再任用 以外			再任用 以外	再任用 フルタイム										
5																		
4																		
3																		
2																		
1																		

〔旧労(甲)〕

級	R3年度末 定数	R3.7.1 在職者数	R3.7.2～R4.3.31				R4年度				昇格見込数 (A)+(D)	代謝等 (C)-(B)-(E)-(F)	欠員 状況	必要数				
			採用見込数(B)		退職見込数 (C)	昇格見込数 (D)	採用見込数(E)		定削見込数 (F)									
			昇格見込数 (A)	再任用 以外			再任用 以外	再任用 フルタイム										
5																		
4																		
3																		
2																		
1																		

〔旧労(乙)〕

級	R3年度末 定数	R3.7.1 在職者数	R3.7.2～R4.3.31				R4年度				昇格見込数 (A)+(D)	代謝等 (C)-(B)-(E)-(F)	欠員 状況	必要数				
			採用見込数(B)		退職見込数 (C)	昇格見込数 (D)	採用見込数(E)		定削見込数 (F)									
			昇格見込数 (A)	再任用 以外			再任用 以外	再任用 フルタイム										
3																		
2																		
1																		

(注) 1. 再任用職員（フルタイム）の任期更新時に級の変更予定がある場合は、変更前の級の「退職見込数」、変更後の級の「採用見込数」

それぞれに記入する（級の変更予定がない場合は、記入不要）。

2. 再任用職員の任期更新時にフルタイムから短時間へ変更予定がある場合は、「退職見込数」に記入する。

3. 再任用職員の任期更新時に短時間からフルタイムへ変更予定がある場合は、「採用見込数」に記入する。

4. 黄色の部分は記入不要。

代謝見込み（退職等一覧）【研究】

府省名

組織名

	① R3年度 末定数	R3. 7. 1		R3. 7. 2～R4. 3. 31					R4. 4. 1～R5. 1. 1					⑪ 昇格 ④+⑨	⑫ 転出等 ⑥+⑧ +⑪+⑬	⑬ 転入等 ⑤+⑦ +⑩+⑫	⑭ 転入等 ⑪+⑯ -③-⑮	必要数
		② 現在員	③ 欠員状況	④ 昇格	⑤ 採用	⑥ 転出	⑦ 転入	⑧ 退職等	⑨ 昇格	⑩ 採用	⑪ 転出	⑫ 転入	⑬ 退職等					
指定職	所長																	
	副所長																	
研究職	副所長	6級																
		5級																
	センター長	5級																
		5級																
		5級																
	部長	5級																
		4級																
	室長	5級																
		4級																
		3級																
	主任研究員	5級																
		4級																
		3級																
		2級																
		4級																
		4級																
		3級																
		3級																
	小計	6級																
		5級																
		4級																
		3級																
		2級																
研究員	研究員	2級																
	研究補助員	1級																
合 計	合 計	6級																
		5級																
		4級																
		3級																
		2級																
		1級																

(注) 1. 「昇格」欄は、昇格見込数を記入する。個別協議中のものも含める(昇任を伴う昇格の場合を含む。)。

2. 「採用」欄は、採用見込数を記入する(再任用フルタイム職員を含む。)。

3. 「転出」欄は、他府省等への転任、同一府省内における他の組織・職名への異動、他の俸給表への異動、人事交流による辞職、派遣・休職・休業等の見込数を記入する(再任用フルタイム職員を含む。)。

4. 「転入」欄は、他府省等からの転任、同一府省内における他の組織・職名からの異動、他の俸給表からの異動、人事交流による採用、派遣・休職・休業から復帰等の見込数を記入する(再任用フルタイム職員を含む。)。

5. 「退職等」欄は、退職見込数(定年、早期、自己都合、任期満了等)を記入する。

6. 任期付研究員については、具体職名のそれぞれ該当項目に()書きで記入する(外数)。

※ 上記に記載のない職名を有する場合は、既存職名を当該職名に変更又は該当級に対応した職名欄の空欄に当該職名を追加して記入する。

※ 黄色の部分は記入不要。

令和4年度 再任用職員 採用及び退職予定人員調

府省名：

1. フルタイム再任用職員採用・退職予定人員調査

2. 再任用短時間勤務職員採用・退職予定人員調

- (注) 1. 全会計で人事管理をしている場合は、全会計のみを作成することとし、一般会計・特別会計で分けて作成する必要はない（「会計」欄には「全会計」と記入する。）。

2. 任期更新時に級の変更があった場合は、変更前の級の「退職者数」、変更後の級の「採用者数」それぞれに記入し、変更予定がある場合は、変更前の級の「退職予定者数」、変更後の級の「採用予定者数」それぞれに記入する（級の変更（予定）がない場合は、記入不要）。

3. 任期更新時にフルタイムから短時間に変更となった場合は、表1の「退職者数」及び表2の「採用者数」に記入し、変更予定がある場合は、表1の「退職予定者数」及び表2の「採用予定者数」に記入する。

4. 任期更新時に短時間からフルタイムに変更となった場合は、表1の「採用者数」及び表2の「退職者数」に記入し、変更予定がある場合は、表1の「採用予定者数」及び表2の「退職予定者数」に記入する。

5. 採用予定及び退職予定がない場合でも、該当する過去の期間内に採用又は退職の実績があればそれぞれ該当する項目に記入する。

別添2-⑭

令和4年度 再任用職員 採用及び退職予定人員調

府省名:

1. フルタイム再任用職員採用・退職予定人員調

会計	組織	俸給表	職務の級	職名	採用者数		退職者数		現在員 (R3.7.1)	採用予定者数			退職予定者数		
					R2.7.2 ～R3.3.31	R3.4.1 ～R3.7.1	R2.7.1 ～R3.3.31	R3.4.1 ～R3.6.30		R3.7.2 ～R4.3.31	R4.4.1 ～R4.7.1	R4.7.2 ～R5.3.31	R3.7.1 ～R4.3.31	R4.4.1 ～R4.6.30	R4.7.1 ～R5.3.31
全会計	○○本省	行(一)	5級	専門職		1	1		5		1		2		1
全会計	○○本省	行(一)	3級	係長	1	1			8		3	1	1		1

R3.4.1に短時間4級から
フルタイム3級に変更となった場合

R4.4.1にフルタイム3級から
短時間3級に変更となる予定の場合

2. 再任用短時間勤務職員採用・退職予定人員調

会計	組織	俸給表	職務の級	職名	採用者数		退職者数		現在員 (R3.7.1)	採用予定者数			退職予定者数		
					R2.7.2 ～R3.3.31	R3.4.1 ～R3.7.1	R2.7.1 ～R3.3.31	R3.4.1 ～R3.6.30		R3.7.2 ～R4.3.31	R4.4.1 ～R4.7.1	R4.7.2 ～R5.3.31	R3.7.1 ～R4.3.31	R4.4.1 ～R4.6.30	R4.7.1 ～R5.3.31
全会計	○○本省	行(一)	3級	係長		1	1		4		1		1		
全会計	○○本省	行(一)	4級	専門職			1		3				1		
全会計	○○本省	行(一)	3級	専門職	1				1		1				

R4.4.1に短時間4級から
3級に変更となる予定の場合

- (注) 1. 全会計で人事管理をしている場合は、全会計のみを作成することとし、一般会計・特別会計で分けて作成する必要はない（「会計」欄には「全会計」と記入する）。
2. 任期更新時に級の変更があった場合は、変更前の級の「退職者数」、変更後の級の「採用者数」それぞれに記入し、変更予定がある場合は、変更前の級の「退職予定者数」、変更後の級の「採用予定者数」それぞれに記入する（級の変更（予定）がない場合は、記入不要）。
3. 任期更新時にフルタイムから短時間に変更となった場合は、表1の「退職者数」及び表2の「採用者数」に記入し、変更予定がある場合は、表1の「退職予定者数」及び表2の「採用予定者数」に記入する。
4. 任期更新時に短時間からフルタイムに変更となった場合は、表1の「採用者数」及び表2の「退職者数」に記入し、変更予定がある場合は、表1の「採用予定者数」及び表2の「退職予定者数」に記入する。
5. 採用予定及び退職予定がない場合でも、該当する過去の期間内に採用又は退職の実績があればそれ該当する項目に記入する。

令和3年度再任用短時間勤務職員予算定数及び執行状況調査

〈省〉

- (注)1.「決定」欄には、過去に決定されたものも含めて全て記載すること。なお、3年度に決定されたものについては、「新規」の欄に○を記載すること。
2.「3年度執行状況」欄には、左の決定欄に対応した執行状況を記載すること。なお、執行がない場合は、斜線を引くこと。
3.所要額は、時間数から算出した俸給額、地域手当、期末勤勉手当の年間の合計額を記載すること。
4.別途所要額算算内訳を添付すること。(様式任意)

別添2-⑯



行(一)
行(二)
専行
税務
公(一)
公(二)
海(一)
海(二)
教(一)
教(二)
研究
医(一)
医(二)
医(三)
福祉
専スタ
速記
議警
自衛官

別添2-⑯

(様式8)



令和3年度再任用短時間勤務職員予算定数及び執行状況調

< 省 >

2年度要求で新規に決定されたものは、○を選択

部局	職名(仮称)	決定						部局	職名(仮称)	3年度執行状況					
		新規	俸給表	級	決定数	時間	月数			俸給表	級	執行数	時間	月数	所要額
(記載例)○○局総務課	調査官	○	行(一)	6	1	23.25		2,927	(記載例)○○局総務課	調査官	行(一)	6	1	23.25	2,927
(記載例)○○局人事課	専門官		行(一)	2	1	31.00		2,820	(記載例)○○局人事課	専門官	行(一)	2	1	31.00	2,820
(記載例)○○局会計課	主任	○	行(一)	3	1	31.00		3,257							
(記載例)○○局会計課	技能労務職員		行(二)	2	2	31.00		4,762	(記載例)○○局会計課	技能労務職員	行(二)	2	1	31.00	2,381
										執行されていない場合は、斜線を引くこと					
計					5	116.25		13,766	計			3	85.25		8,128
(うち3年度決定分)					2	54.25		6,184	(うち3年度決定分)			1	23.25		2,927

(注)1. 「決定」欄には、過去に決定されたものも含めて全て記載すること。なお、3年度に決定されたものについては、「新規」の欄に○を記載すること。

2. 「3年度執行状況」欄には、左の決定欄に対応した執行状況を記載すること。なお、執行がない場合は、斜線を引くこと。

3. 所要額は、時間数から算出した俸給額、地域手当、期末勤勉手当の年間の合計額を記載すること。

4. 別途所要額積算内訳を添付すること。(様式任意)

左欄の決定区分に応じて、3年度の執行状況を記載すること

別添2-⑯

○

別添2-⑯

(様式8)

令和4年度再任用短時間勤務職員概算要求調

< 省 >

(単位:千円)

部局	職名(仮称)	要求						部局	財源							所要額(E) (フルタイム×1.2)	所要額(E)-所要額(B)
		俸給表	級	要求数	時間(A)	月数	所要額(B)		俸給表	級	要求数	時間	時間×1.2(C)	所要額(D)			
(記載例)〇〇局総務課	調査官	行(一)	6	1	23.25		2,927	△△局人事課	行(一)	6	1	38.75	46.5	※記載例においては、超過勤務手当を算出できないため、各府省において注2.にに基づき計算を行うこと。	5,854	0	
		行(一)	6	1	23.25		2,927										
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
														0.0			0
計				2	46.50		5,854							46.5	0	5,854	0

- (注)1. 要求欄の所要額(B)は、時間数から算出した俸給額、地域手当、期末勤勉手当の年間の合計額を記載すること。
 2. 財源欄の所要額(D)は、別紙「所要額の算出方法」に基づいて算出した額を記載すること。
 3. 財源欄の所要額(E)は、当該級の再任用フルタイムの俸給月額を基に算出した俸給額、地域手当、期末勤勉手当の年間の合計に1.2倍(財源が行(二)または再任用職員の場合は1.0倍)した額を記載すること。
 4. 別途所要額積算内訳を添付すること。(様式任意)

別添2-⑯

行(一)

行(二)

専行

税務

公(一)

公(二)

海(一)

海(二)

教(一)

教(二)

教(二)

研究

医(一)

医(二)

医(三)

福祉

専スタ

速記

議警

自衛官

令和4年度専門スタッフ職概算要求調

< 省 >

(注) 1. 所要額は、別紙「所要額の算出方法」に基づいて算出した額を記載すること。
2. 別途所要額積算内訳を添付すること（様式任意）

(別添 2-16、17 別紙) 所要額の算出方法

下記の (1) ~ (3) の合計額

(1) 職員基本給

- ① 職員俸給……別表 1 の俸給表別単価 (月額) × 人員 × 月数
- ② 地域手当…… (別表 1 の俸給表別単価 (月額) × 別表 2 の支給割合 + ※管理職手当加算額) × 対象人員 × 月数
- ※管理職手当加算額 = 別表 3 の管理職手当単価 × 別表 2 の支給割合
- (注) 管理職手当加算額は、期末勤勉手当算出の基礎とはならない

(2) 職員諸手当

- ① 管理職手当……別表 3 の管理職手当単価 (月額) × 対象人員 × 月数
- ② 専門スタッフ職調整手当……要求を行う場合は、別表 1 の俸給表別単価 (月額) × 0.1
- ③ 本府省業務調整手当……下記の俸給表別単価 (月額) × 対象人員 × 月数

単価 (月額)	再任用以外 (再任用)	7,200 円 (7,200 円)	8,800 円 (8,600 円)	17,500 円 (15,500 円)	22,100 円 (16,800 円)	37,400 円 (27,800 円)	39,200 円 (30,300 円)	41,800 円 (34,500 円)
俸 給 表	行政職 (一)	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級以上
	専門行政職		1 級	2 級	3 級		4 級	5 級以上
	税務職	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級以上
	公安職 (一)	1, 2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級以上
	公安職 (二)	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級以上
	研究職	1 級	2 級		3 級		4 級	5 級以上
	速記職	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	

④ 期末勤勉手当……下記の (イ) + (ロ) + (ハ) の合計額

(イ) {別表 1 の俸給表別単価 (月額) + 別表 1 の俸給表別単価 (月額) × 別表 2 の支給割合 + 専門スタッフ職調整手当 (月額)} × 人員 × 支給割合 (別表 4 を参照)

(ロ) 期末勤勉手当管理職加算額

対象者は、別表 1 の

行政職 (一)、税務職、公安職(二) 俸給表で 10 ~ 7 級の職員、
公安職 (一) 俸給表で 11 ~ 8 級の職員、
専門行政職俸給表で 8 ~ 5 級の職員、
海事職 (一) 俸給表で 7 ~ 6 級の職員、
教育職 (一) 俸給表で 5 ~ 4 級の職員、
研究職俸給表で 6 ~ 5 級の職員、
医療職 (一) 俸給表で 5 ~ 3 級の職員、
医療職 (二) 俸給表で 8 ~ 7 級の職員、
医療職 (三) 俸給表で 7 ~ 6 級の職員、
福祉職俸給表で 6 級の職員及び
指定職の俸給表の職員

管理職手当支給者
に限る
(III種支給者につ
いては人事院が
定める者に限る)

(A) 管理職手当 I 種支給者 (25%分) 及び指定職俸給表の職員
俸給表別単価 (月額) × 人員 × 0.25 × 別表4の支給割合

(B) 管理職手当 II 種支給者 (15%分)
俸給表別単価 (月額) × 人員 × 0.15 × 別表4の支給割合

(C) 管理職手当 III 種支給者 (10%分)
俸給表別単価 (月額) × 人員 × 0.10 × 別表4の支給割合

(ハ) 役職段階別加算分

{別表1の俸給表別単価 (月額) + これに対する地域手当 (月額) + 専門スタッフ職
調整手当 (月額)} × 人員 × 加算割合 × 別表4の支給割合

(3) 超過勤務手当………下記算出単価 × 令和3年度予算積算時の時間数 × 42 / 44 × 40 / 42
× 38.75 / 40 × 対象人員 × 月数

(超勤単価算出方法)

対象人員の俸給年額 の合計額	対象人員の俸給年額に対する地域手当 及び研究員調整手当年額の合計額	× 1.25
<hr/>		
38.75 時間 × 52 週 × 対象人員		
= 1人1時間当たり単価		

(注) 小数点第3位を四捨五入して、円単位(小数点第2位まで算出)とする。

別添2-⑯、⑰

(別表1)

(再任用短時間勤務職員用)

職員俸給級別單價表

単位:円

別添2—⑯、⑰

(別表1)

(専門スタッフ職用)

職員俸給級別單價表

単位:円

令和3年度の地域手当の級地別支給割合及び支給地域

級地区分	支給割合	支 給 地 域
1級地	20%	東京都特別区
2級地	16%	取手市 つくば市 和光市 袖ヶ浦市 印西市 武藏野市 調布市 町田市 小平市 日野市 国分寺市 狛江市 清瀬市 多摩市 横浜市 川崎市 厚木市 刈谷市 豊田市 大阪市 守口市
3級地	15%	守谷市 さいたま市 志木市 千葉市 成田市 八王子市 青梅市 府中市 昭島市 東村山市 国立市 福生市 稲城市 西東京市 鎌倉市 名古屋市 豊明市 池田市 高槻市 大東市 門真市 西宮市 芦屋市 宝塚市
4級地	12%	牛久市 東松山市 朝霞市 船橋市 浦安市 立川市 東大和市 相模原市 藤沢市 鈴鹿市 京田辺市 豊中市 吹田市 寝屋川市 箕面市 羽曳野市 神戸市 天理市
5級地	10%	多賀城市 水戸市 日立市 土浦市 龍ヶ崎市 坂戸市 市川市 松戸市 佐倉市 市原市 富津市 三鷹市 あきる野市 横須賀市 平塚市 小田原市 茅ヶ崎市 大和市 西尾市 知多市 みよし市 四日市市 大津市 草津市 栗東市 京都市 堺市 枚方市 茨木市 八尾市 柏原市 東大阪市 交野市 尼崎市 伊丹市 川西市 三田市 奈良市 大和郡山市 広島市 福岡市 春日市 福津市
6級地	6%	仙台市 古河市 ひたちなか市 神栖市 宇都宮市 大田原市 下野市 高崎市 川越市 川口市 行田市 所沢市 飯能市 加須市 春日部市 羽生市 鴻巣市 深谷市 上尾市 草加市 越谷市 戸田市 入間市 久喜市 三郷市 幸手市 滑川町 鳩山町 杉戸町 野田市 茂原市 東金市 柏市 流山市 酒々井町 栄町 東久留米市 三浦市 葉山町 二宮町 甲府市 塩尻市 岐阜市 静岡市 沼津市 磐田市 御殿場市 岡崎市 瀬戸市 春日井市 豊川市 津島市 碧南市 安城市 犬山市 江南市 田原市 弥富市 豊山町 津市 桑名市 亀山市 彦根市 守山市 甲賀市 宇治市 亀岡市 向日市 木津川市 岸和田市 泉大津市 泉佐野市 富田林市 河内長野市 和泉市 藤井寺市 泉南市 阪南市 熊取町 田尻町 岬町 太子町 明石市 赤穂市 大和高田市 檜原市 香芝市 王寺町 和歌山市 橋本市 高松市 太宰府市 糸島市 新宮町 粕屋町
7級地	3%	札幌市 名取市 笠間市 鹿嶋市 筑西市 栄木市 鹿沼市 小山市 真岡市 前橋市 太田市 渋川市 熊谷市 木更津市 君津市 八街市 武藏村山市 新潟市 富山市 金沢市 内灘町 福井市 南アルプス市 長野市 松本市 諏訪市 伊那市 大垣市 多治見市 美濃加茂市 各務原市 可児市 浜松市 三島市 富士宮市 富士市 焼津市 掛川市 藤枝市 袋井市 豊橋市 一宮市 半田市 常滑市 小牧市 飛島村 名張市 伊賀市 長浜市 東近江市 姫路市 加古川市 三木市 桜井市 宇陀市 岡山市 三原市 東広島市 廿日市市 海田町 坂町 周南市 徳島市 鳴門市 阿南市 坂出市 北九州市 筑紫野市 宇美町 長崎市

<参考>

大規模空港の割合

支給割合	空 港 の 区 域
16%	成田国際空港
12%	中部国際空港 関西国際空港

医師及び歯科医師の特例

支給割合
16%

特別移転官署の特例(R3.4.1現在)

官署名	支給割合
消費者庁新未来創造戦略本部	14%
総務省統計局統計データ利活用センター	14%
文化庁地域文化創生本部	12%

※ 再任用職員及び再任用短時間勤務職員には、医師及び歯科医師の特例、特別移転官署の特例及び異動保障の各規定は適用されない。

寒冷地の区分	世帯主の区分		
	世帯主である職員		その他の職員
	扶養親族のある職員	(単身赴任手当を支給される職員で寒冷地に居住する扶養親族のないもの等を除く)	
1級地	26,380円	14,580円	10,340円
2級地	23,360円	13,060円	8,800円
3級地	22,540円	12,860円	8,600円
4級地※	17,800円	10,200円	7,360円

※現行4級地の指定を受けているものの、新制度移行により、指定解除されることとなる地域も含む（経過措置）

管理職手当単価表(新規増(減)員分・振替増(減)員分・定員削減分)

俸給表	職務の級	区分	手当額(円) (月額)	俸給表	職務の級	区分	手当額(円) (月額)	俸給表	職務の級	区分	手当額(円) (月額)
行(一)	10	I	139,300	公(一)	11	I	139,300	研究	5	I	142,600
	9	I	130,300		10	I	130,300			II	106,900
		II	104,200			II	104,200		4	III	93,500
		I	117,100			I	119,100			IV	80,200
	8	II	94,000		9	II	95,700		3	IV	66,300
		III	82,200			III	83,800		2	IV	64,100
		II	88,500		8	II	90,900		6	I	139,700
	7	III	77,400			III	79,500			I	129,300
		IV	66,400			IV	68,100		5	II	103,400
		III	72,700		7	III	78,200			III	90,500
	6	IV	62,300			IV	67,100			IV	77,600
		V	51,900			V	55,900		4	III	78,400
	5	IV	59,500		6	IV	64,600			IV	67,200
		V	49,600			V	53,800		3	IV	60,900
	4	IV	55,500		5	IV	61,000		5	I	146,400
		V	46,300			V	50,800			I	137,700
専行	8	I	139,300	公(二)	10	I	139,300	医(一)	4	II	110,100
	7	I	130,300		9	I	130,300			III	96,400
		II	104,200			II	104,200			IV	82,600
		I	117,100			I	119,100		2	II	102,800
	6	II	94,000		8	II	95,700		3	III	89,900
		III	82,200			III	83,800			IV	77,100
		II	88,500			II	90,900		2	IV	71,600
	5	III	77,400		7	III	79,500			V	59,700
		IV	66,400			IV	68,100		8	II	96,800
		III	72,700			III	78,200			III	84,700
	4	IV	62,300		6	IV	67,100		7	III	76,700
		V	51,900			V	55,900		6	III	72,700
	3	V	49,100		5	IV	64,600		5	III	68,700
						V	53,800			IV	58,900
	10	I	139,300						7	II	88,300
	9	I	130,300		4	IV	61,000		6	III	75,800
		II	104,200			V	50,800			III	69,100
税務		I	119,100	海(一)	7	I	130,100		5	IV	59,200
	8	II	95,700			II	106,200		4	IV	53,700
		III	83,800			I	123,100			III	77,400
		II	90,900		6	II	99,400			III	72,700
	7	III	79,500			III	87,000		5	IV	62,300
		IV	68,100		5	III	81,100			IV	59,500
		III	78,200			IV	69,500		4	IV	59,500
	6	IV	67,100		4	III	74,900				
		V	55,900			IV	64,200				
	5	IV	64,600								
		V	53,800								
	4	IV	61,000								
		V	50,800								

管理職手当単価表(再任用職員)

俸給表	職務の級	区分	手当額(円) (月額)
行(一)	10	I	133,600
	9	I	112,900
		II	90,300
	8	I	99,800
		II	79,800
		III	69,800
	7	II	72,900
		III	63,800
		IV	54,700
	6	III	56,200
		IV	48,200
		V	40,100
	5	IV	44,300
		V	36,900
	4	IV	41,900
		V	34,900
専行	8	I	133,600
	7	I	112,900
		II	90,300
	6	I	99,800
		II	79,800
		III	69,800
	5	II	72,900
		III	63,800
		IV	54,700
	4	III	56,200
		IV	48,200
		V	40,200
	3	V	36,100
税務	10	I	133,600
	9	I	115,600
		II	92,500
	8	I	104,800
		II	83,800
		III	73,400
	7	II	77,300
		III	67,600
		IV	57,900
	6	III	61,200
		IV	52,500
		V	43,700
	5	IV	48,800
		V	40,700
		IV	46,600
	4	V	38,800
		IV	46,600
	3	I	133,600
	2	I	115,600
		II	92,500
	1	I	104,800
		II	83,800
		III	73,400
	0	II	77,300
		III	67,600
		IV	57,900
	-1	III	61,200
		IV	52,500
		V	43,700
	-2	IV	48,800
		V	40,700
		IV	46,600
	-3	V	38,800
		IV	46,600
	-4	I	133,600
	-5	I	115,600
		II	92,500
	-6	I	104,800
		II	83,800
		III	73,400
	-7	II	77,300
		III	67,600
		IV	57,900
	-8	III	61,200
		IV	52,500
		V	43,700
	-9	IV	48,800
		V	40,700
		IV	46,600
	-10	V	38,800
		IV	46,600

俸給表	職務の級	区分	手当額(円) (月額)
公(一)	11	I	133,600
	10	I	115,600
		II	92,500
	9	I	104,800
		II	83,800
		III	73,400
	8	II	77,300
		III	67,600
		IV	57,900
	7	III	61,200
		IV	52,500
		V	43,700
公(二)	6	IV	48,800
		V	40,700
		IV	46,600
	5	V	38,800
		IV	46,600
		V	38,800
	4	I	133,600
		II	115,600
		III	92,500
医(一)	3	IV	83,800
		V	73,400
		IV	67,600
	2	V	57,900
		IV	52,500
		V	43,700
	1	IV	48,800
		V	40,700
		IV	46,600
医(二)	2	V	38,800
		IV	46,600
		V	40,700
	1	IV	46,600
		V	38,800
		IV	46,600
	0	V	38,800
		IV	46,600
		V	38,800
医(三)	1	IV	46,600
		V	38,800
		IV	46,600
	0	V	38,800
		IV	46,600
		V	38,800
	-1	IV	46,600
		V	38,800
		IV	46,600
福祉	-1	V	38,800
		IV	46,600
		V	38,800
	-2	IV	46,600
		V	38,800
		IV	46,600
	-3	V	38,800
		IV	46,600
		V	38,800
	-4	IV	46,600

期末勤勉手当支給割合

一般職員（再任用職員以外）

区分	6月	12月	計
期末手当	1. 275	1. 275	2. 550
勤勉手当	0. 950	0. 950	1. 900
計	2. 225	2. 225	4. 450

管理職手当I種及びII種支給者（再任用職員以外）

区分	6月	12月	計
期末手当	1. 075	1. 075	2. 150
勤勉手当	1. 150	1. 150	2. 300
計	2. 225	2. 225	4. 450

指定職職員（再任用職員以外）

区分	6月	12月	計
期末手当	0. 675	0. 675	1. 350
勤勉手当	1. 000	1. 000	2. 000
計	1. 675	1. 675	3. 350

期末勤勉手当支給割合

一般職員（再任用職員）

区分	6月	12月	計
期末手当	0. 725	0. 725	1. 450
勤勉手当	0. 450	0. 450	0. 900
計	1. 175	1. 175	2. 350

管理職手当I種及びII種支給者（再任用職員）

区分	6月	12月	計
期末手当	0. 625	0. 625	1. 250
勤勉手当	0. 550	0. 550	1. 100
計	1. 175	1. 175	2. 350

指定職職員（再任用職員）

区分	6月	12月	計
期末手当	0. 350	0. 350	0. 700
勤勉手当	0. 525	0. 525	1. 050
計	0. 875	0. 875	1. 750