



当該処分と同一の処分を行う権限を有する者を処分者とみなす。

三 当事者 不服申立人及び処分者をいう。

(代理人)

第三条 処分者は、自己の補助機関たる職員のうちから、代理人を一人選任し、及びその者を解任することができる。

2 処分者は、代理人を選任したときはその者の氏名及び職を、解任したときはその旨を人事委員会に書面で届け出なければならない。

3 第一項の規定により選任された代理人は、この規則の適用については、処分者とする。

(代理人)

第四条 当事者は、いつでも代理人を選任し、及び解任することができる。

2 当事者は、代理人を選任したときはその者の氏名、住所及び職又は職業を、解任したときはその旨を人事委員会に書面で届け出なければならない。ただし、第六条第四項の規定に基づき不服申立てを行った代理人の選任については、この限りでない。

3 不服申立人は、代理人に対して次条第一項ただし書に規定する特別の委任を行った場合又はその委任を撤回した場合には、前項に規定する書面その他の書面にその旨を記載して、人事委員会に届け出なければならない。ただし、その委任又は委任の撤回が委任状その他の書面の提出により証明されたときは、この限りでない。

4 当事者は、代理人を二人以上選任した場合には、代理人のうちから代表代理人一人を指定し、その者の氏名を人事委員会に届け出なければならない。代表代理人を変更した場合も同様とする。

5 人事委員会は、審理の円滑迅速な進行と公正な運営を期するため特に必要があると認めるときは、審理に出席する代理人の数を制限することができる。

(代理人の権限等)

第五条 代理人は、当事者のために、不服申立ての審査に関する一切の行為をすることができる。ただし、不服申立ての取下げは、特別の委任を受けた場合に限り、することができない。

2 前条第四項の規定による指定のあった代表代理人は、代理人に対する通知又は書類の送達について代理人を代表する。

3 代理人の行った行為は、当事者が遅滞なく取り消し、又は訂正したときは、その効力を失う。

## 第二章 不服申立て

(不服申立ての方式)

第六条 処分についての不服申立ては、審査請求書又は異議申立書(以下「不服申立書」という。)正副各一通を人事委員会に提出してしなければならない。

2 不服申立書には、それぞれ処分説明書の写し一通を添付しなければならない。ただし、法第四十九条第二項の規定により処分説明書の交付を請求したにもかかわらず処分説明書が交付されなかったときは、この限りでない。

3 不服申立書には、必要と認める資料を添付することができる。

4 不服申立ては、代理人によってすることができる。この場合においては、その資格を証明する書面を不服申立書に添付しなければならない。

(不服申立書の記載事項)

第七条 不服申立書には、次に掲げる事項を記載し、不服申立人が記名押印しなければならない。

一 不服申立人の氏名、住所及び生年月日並びに不服申立人が現に職員である場合は、その職及び所属部局

二 処分を受けた時における不服申立人の職及び所属部局

三 処分を行った者の職及び氏名

四 処分の内容及び処分を受けた年月日

五 処分があったことを知った年月日

六 不服申立ての主旨

七 処分に対する不服の具体的理由

八 口頭審理を請求するか又は書面審理を請求するかの別及び口頭審理を請求する場合は、公開又は非公開の別

九 処分説明書の交付を受けた年月日。ただし、処分説明書を交付されなかったときは、その経緯

十 不服申立ての年月日

2 不服申立人が代理人によって不服申立てを行うときは、不服申立書に前項各号に掲げる事項のほか不服申立てを行う代理人の氏名、住所及び職又は職業を記載し、不服申立人の記名押印に代えて当該代理人が記名押印しなければならない。

3 不服申立書の記載事項に変更を生じた場合には、不服申立人は、その都度、書面での旨を速やかに人事委員会に届け出なければならない。

(不服申立書等の調査及び不備の補正)

第八条 人事委員会は、不服申立書が提出されたときは、その記載事項及び添付資料があるときはその記載内容について調査する。

2 前項に規定する調査の結果、不服申立書に不備があると認められるときは、人事委員会は、相当の期間を定めて、不服申立人にその補正を命ずることができる。ただし、その不備が軽微であつて、不服申立ての受理の決定に影響がないものであると認められるときは、人事委員会は、職権でこれを補正することができる。

(不服申立ての受理又は却下)

第九条 人事委員会は、前条に規定する調査を行った後、その不服申立てを受理するか又は却下するかを決定するものとする。この場合において、次に掲げる不服申立てについては、却下するものとする。

- 一 不服申立てをすることができない者によつて行われた不服申立て
- 二 処分に該当しないことが明らかな事実について行われた不服申立て
- 三 法第四十九条の三に規定する期間経過後に行われた不服申立て
- 四 不服申立てをすることにつき法律上の利益がないことが明らかな不服申立人によつて行われた不服申立て

五 前条第二項に規定する補正命令に従つた補正が行われない不服申立て

六 前各号に掲げるもののほか、不適法にされた不服申立てで不備が補正できないもの

2 不服申立書が郵便で提出された場合における不服申立期間の計算については、郵送に要した日数は、算入しない。

(受理後の却下)

第十条 人事委員会は、受理した不服申立てが、前条第一項後段の規定に基づき却下すべきものであることが明らかになったときは、その不服申立てを却下するものとする。

(受理及び却下の通知)

第十一条 人事委員会は、不服申立てを受理したときは、当事者はその旨を通知するとともに、処分者に不服申立書の副本を送付するものとし、却下したときは、不服申立人(前条の規定に基づいて却下したときは、当事者)にその旨を通知するものとする。

(不服申立ての取下げ)

第十二条 不服申立人は、不服申立てに関する人事委員会の裁決又は決定(以下「判定」という)があるまでは、いつでも不服申立てを取り下げることができる。

2 不服申立ての取下げは、書面で人事委員会に申し出なければならない。

3 受理した不服申立てが取り下げられたときは、その不服申立ては、初めから係属しなかつたものとみなす。

4 人事委員会は、受理した不服申立てが取り下げられたときは、処分者にその旨を通知するものとする。

(処分者による処分の取消し又は修正の通知等)

第十三条 不服申立てが人事委員会に係属している場合において、処分者がその処分を取り消し、又は修正したときは、処分者は、人事委員会及び不服申立人に、その旨を書面で通知しなければならない。

2 不服申立人は、前項の規定による処分の修正についての通知を受けた場合には、直ちに、係属中の不服申立てを継続するか又は取り下げられるかを書面で人事委員会に申し出なければならない。

(取消判決等の確定の通知)

第十四条 人事委員会に係属している不服申立ての対象となつている処分を取り消す判決又はその処分の無効を確認する判決が確定したときは、当該不服申立ての当事者は、

人事委員会にその旨を書面で通知しなければならない。

第三章 審査手続

第一節 通則

(審査の方法)

第十五条 不服申立ての審査は、不服申立人から法第五十条第一項の規定による口頭審理の請求があつた場合を除き、書面審理で行うものとする。

2 不服申立人は、審査が終了するまでは、いつでも口頭審理を請求し、又はその請求を撤回することができる。

3 前項の請求及びその撤回は、書面で行なければならない。

(審査員)

第十六条 人事委員会は、法第五十条第二項の規定により、人事委員会の委員又は事務局長のうちから指名した者(以下「審査員」という。)に、審査に関する事務の一部を委任することができる。

2 前項の規定により委任を受けた審査員は、委任を受けた事務について、この章第二節から第四節(第二十五条及び第五十八条を除く。)までの規定に基づく人事委員会の権限を行使する。

3 人事委員会は、第一項の規定により審査員を指名した場合は、審査員の氏名及び委任の範囲を当事者に通知するものとする。

(審査長)

第十七条 人事委員会は、審査を行う場合においては、人事委員会の委員長を審査長とする。ただし、人事委員会は、必要があると認めるときは、他の委員を審査長に指名することができる。

2 人事委員会は、一個の審査につき、審査員が二人以上あるときは、そのうち一人を審査長に指名するものとする。

3 審査長(一人で審査を担当する審査員を含む。以下同じ。)は、審理を指揮し、その進行を図り、及びその秩序維持の責めに任ずる。  
(審査の併合及び分離)

第十八条 人事委員会は、必要があると認めるときは、同一の若しくは関連する事件に関し行われた処分又は不服申立人若しくは処分者が同一である処分に係る不服申立ての審査を併合することができる。

2 人事委員会は、必要があると認めるときは、併合した審査を分離することができる。  
3 当事者は、人事委員会に対し、審査の併合及び併合した審査の分離を申し立てることができる。

4 人事委員会は、審査を併合した場合又は併合した審査を分離した場合には、当事者にその旨を通知するものとする。

(代表者)

第十九条 審査が併合されている不服申立ての不服申立人(以下この条において「併合に係る不服申立人」という。)は、それらの中から代表者一人を選任し、及びその者を解任することができる。

2 併合に係る不服申立人は、代表者を選任したときはその者の氏名を、解任したときはその旨を人事委員会に書面で届け出なければならない。

3 人事委員会は、併合に係る不服申立人が代表者の選任を行わない場合において、必要と認めるときは、当該併合に係る不服申立人に対し代表者一人の選任を命ずることが出来る。  
4 人事委員会は、併合に係る不服申立人のうち一部の者の申立てに基づき、第一項の選任に代えて職権により代表者一人を選任することができる。

5 人事委員会は、前項の規定により代表者を選任したときは、併合に係る不服申立人にその旨を通知するものとする。

6 代表者は、併合に係る不服申立人のために、不服申立てを取り下げることを除き、併合された不服申立ての審査に関する一切の行為をすることができる。ただし、第四項の規定に基づき選任された代表者は、その選任について異議を述べた併合に係る不服申立人の不服申立てに関する行為を行うことはできない。

7 不服申立人に対する人事委員会又は審査員の通知その他の行為は、代表者が選任された場合においては、代表者にすれば足りるものとする。

(手続の承継)

第二十条 不服申立人が死亡したときは、相続人は、不服申立人の地位を承継する。

2 不服申立人の地位を承継した相続人は、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならぬ。この場合において、当該書面には、相続を証明する書面を添付しなければならない。

3 第一項の場合において、前項の規定による届出がなされるまでの間に不服申立人にあててなされた通知その他の行為が相続人に到達したときは、当該通知その他の行為は、相続人に対する通知その他の行為としての効力を有する。

4 第二項の場合において、相続人が二人以上あるときは、そのうちの一人に対する通知その他の行為は、全員に対してなされたものとみなす。

5 第一項に規定する場合において、相続人が人事委員会に対し不服申立人の地位を承継しない旨を申し出たときは、同項の規定にかかわらず、不服申立人の地位を承継しない。

(審査の終了)

第二十一条 人事委員会は、係属している不服申立てが次に掲げる要件を充たすに至ったときは、当該不服申立ての審査の終了を決定するものとする。

一 処分者が不服申立ての対象となつてゐる処分を取り消したとき。

二 不服申立ての対象となつてゐる処分を取り消す判決又は当該処分の無効を確認する判決が確定したとき。

三 不服申立人が死亡した場合において、その地位が承継されないとき又は相続人がないとき若しくは知れないとき。

四 不服申立人の所在が不明となり、審査を継続することができないとき。

五 不服申立人が不服申立てを継続する意思を放棄したと明らかに認められるとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、不服申立てを継続することにつき法律上の利益がなくなつたことが明らかなきとき。

2 人事委員会は、前項の規定に基づき審査の終了を決定したときは、書面により当事者にその旨を通知するものとする。

第二節 口頭審理

第一款 口頭審理の手続

(口頭審理)

第二十二条 人事委員会は、不服申立人が口頭審理の請求を行った場合には、当事者立会いの下で、陳述、証拠調べその他人事委員会が必要と認める事項に関する審理を口頭により行うものとする。

2 人事委員会は、当事者の一方及びその代理人がともに口頭審理の期日に正当な理由がなくて出席しない場合においても、その期日の口頭審理を行うことができる。

3 不服申立人は、いつでも口頭審理の公開を請求し、又はその請求を撤回することができる。

4 前項の請求及びその撤回は、書面で行わなければならない。

5 人事委員会は、不服申立人が口頭審理の公開を請求した場合においても、公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるときは、理由を告げた上、口頭審理を公開しないことができる。

(口頭審理の通知)

第二十三条 人事委員会は、口頭審理を行うときは、その日時及び場所を指定し、当事者に通知しなければならない。

2 最初の口頭審理の期日の通知は、書面で行わなければならない。

(口頭審理の日時の変更)

第二十四条 当事者の一方及びその代理人が、やむを得ない理由によって、ともに指定された日時の口頭審理に出席できないときは、当事者は、その日時の変更を申し立てることができる。

2 前項の申立ては、口頭審理の期日の七日前の日までに到達するように、その理由を記載した書面を人事委員会に提出しなければならない。

3 人事委員会は、第一項の申立てが正当な理由に基づくものと認めるときは、新たな日時を指定しなければならない。

(口頭審理の請求の撤回の擬制)

第二十五条 不服申立人及びその代理人がともに正当な理由がなく口頭審理の期日に出席せず、かつ、相当の期間をおいて、再度指定した口頭審理の期日においても出席しないときは、人事委員会は、不服申立人が口頭審理の請求を撤回したものとみなし、当該不服申立ての審査を書面審理により行うことができる。

(答弁書)

第二十六条 人事委員会は、処分者に対し、相当の期間を定めて、処分の事由に関する具体的な説明及び不服申立人の主張に対する答弁を記載した答弁書の提出を求めなければならぬ。ただし、人事委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 処分者は、答弁書に、処分の事由を証明する証拠を添付しなければならない。ただし、人事委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 処分者は、答弁書に、前項に規定する証拠のほか、必要と認める資料を添付することができぬ。

4 人事委員会は、答弁書及び証拠(書類又はその写し(以下「書類等」という。))であるものに限る。)が提出された場合は、不服申立人にその写しを送付しなければならない。

(反論書)

第二十七条 人事委員会は、不服申立人に対し、相当の期間を定めて、処分者の主張に対する認否及び反論を記載した反論書の提出を求めなければならない。ただし、人事委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 不服申立人は、反論書に、必要と認める資料を添付することができる。

3 人事委員会は、反論書が提出された場合は、処分者にその写しを送付しなければならない。

(当事者に対する質問及び立証の要求)

第二十八条 人事委員会は、事案の内容を明確にするため、当事者に対し、質問し、又は立証することを求めることができる。

(答弁書及び反論書以外の準備書面)

第二十九条 人事委員会は、口頭審理の準備のため、当事者に対し、相当の期間を定め、第二十六条又は第二十七条の規定により記載すべきものとされている事項その他必要と認める事項を示して、これを明らかにした書面の提出を求めることができる。(書面に記載しなかった場合の効果)

第三十条 当事者は、人事委員会が前条の規定により書面の提出を求めた事項については、当該書面に記載しなかった事実を口頭審理において主張することができない。当事者が相当の期間内に書面を提出しなかったときも、同様とする。ただし、当該書面に記載できず、又は相当の期間内に書面を提出できなかったことにつきやむを得ない事情があったことを疎明したときは、この限りでない。

(準備手続)

第三十一条 人事委員会は、口頭審理を円滑に行うため必要があると認めるときは、準備手続を行うことができる。

2 準備手続においては、次に掲げる事項を協議するものとする。

- 一 事実の整理に関する事項
  - 二 争点の整理に関する事項
  - 三 証拠の整理に関する事項
  - 四 口頭審理の期日に関する事項
  - 五 その他口頭審理を行うために必要な事項
- 3 準備手続は、非公開で行うものとする。
- 4 人事委員会は、準備手続における協議の都度、次に掲げる事項を記載した準備手続記録書を作成するものとする。
- 一 事案の表示
  - 二 準備手続の場所及び年月日
  - 三 準備手続を担当した人事委員会の委員及び出席した人事委員会事務局の職員の氏名
  - 四 準備手続に出席した当事者及び代理人の氏名
  - 五 準備手続の内容の概要

5 準備手続記録書には、準備手続を担当した人事委員会の委員及び準備手続記録書を作成した人事委員会事務局の職員がこれに記名押印するものとする。

(当事者の発言の許可並びに制限及び禁止)

第三十二条 審査長は、口頭審理において、当事者又は代理人に対して、発言を許可し、又は制限し、若しくは禁止することができる。この場合において、発言の制限又は禁止は、当事者又は代理人の発言が既にした発言と重複するとき、当該不服申立てと関係のない事項にわたるとき、その他発言させることが相当でないと認めるときに、これを行うことができる。

(審理の秩序維持のための措置)

第三十三条 審査長は、口頭審理において、審理の妨害となる発言を禁止し、又は不当な行状をする者を退席させ、その他審理の秩序を維持するために必要な措置を執ることができ。

(最終陳述)

第三十四条 人事委員会は、口頭審理を終了させる前に、当事者に最終陳述をする機会を与えなければならない。審査の併合された不服申立ての一部について審理を終了させる前においても、同様とする。

2 最終陳述は、書面によって行うことができる。

3 当事者が最終陳述を書面によって行うことを申し出たときは、人事委員会は、相当の期間を置いて、その提出期限を定めるものとする。この場合において、当事者がその期限までに当該書面を提出しないときは、その当事者は、最終陳述をする機会を放棄したものとみなす。

(審理記録書)

第三十五条 人事委員会は、口頭審理を行ったときは、次に掲げる事項を記載した審理記録書を作成するものとする。

一 一事案の表示

二 審理の場所及び年月日

三 審理を担当した人事委員会の委員及び出席した人事委員会事務局の職員の氏名

四 審理に出席した当事者及び代理人の氏名

五 審理の公開又は非公開の別

六 審理の内容の概要

七 証人等の尋問及び検証を行った場合には、その記録

2 第三十一条第五項の規定は、前項の審理記録書について準用する。

第二款 証拠調べ

(職権による証拠調べ)

第三十六条 人事委員会は、証人を尋問し、書類、記録その他のあらゆる適切な事実及び資料(以下「証拠資料」という。)を調査し、その他必要と認める証拠調べをすることができる。

(当事者の指名する証人の出席)

第三十七条 当事者は、人事委員会の承認を得て、その指名する者を証人として出席させることができる。

2 前項の承認を求める場合には、証人の氏名、住所及び職又は職業並びに証言を求めようとする事項を記載した書面を提出しなければならない。

3 第一項の承認をした証人については、第四十二条に規定する呼出状を送付しないものとする。

(当事者による証拠資料の提出)

第三十八条 当事者は、人事委員会に対し証拠資料を提出することができる。

2 前項の規定により証拠資料を提出する場合には、証拠資料の表示及び証明しようとする事項を記載した書面を提出してしなければならない。

3 人事委員会は、第一項の規定により提出された証拠資料が書類等の場合は、相手方当事者にその写しを送付するものとする。

(証拠資料の却下)

第三十九条 人事委員会は、前条の規定による証拠資料の提出が故意又は重大な過失により時機に遅れてなされ、当該証拠資料の調査により審理の進行が著しく遅延すると認める場合は、これを却下することができる。

(証拠調べの申立て)

第四十条 当事者は、人事委員会に対し、人事委員会が証人を呼び出して尋問し、又は証拠資料を提出させて調査することを申し立てることができる。

2 前項の証拠調べの申立ては、次に掲げる事項を記載した書面でしなければならない。

一 証人の氏名及び職若しくは職業又は証拠資料の表示

二 証人の住所又は証拠資料の所在

三 証明しようとする事項

(証拠調べの申立ての却下)

第四十一条 人事委員会は、証拠調べの申立てが前条第二項に定める方式によらない場合、その証拠調べを不必要と認める場合又は申立てが故意若しくは重大な過失により時機に遅れてなされ、その証拠調べにより審理の進行が著しく遅延すると認める場合は、これを却下することができる。

(証人の呼出し)

第四十二条 人事委員会は、呼出状によって証人を呼び出すことができる。

2 前項の呼出状には、次に掲げる事項を記載するものとする。

一 証人の氏名、住所及び職又は職業

二 出席すべき日時及び場所

三 証言を求めようとする事項

四 正当な理由がなくて出席しなかった場合には法律上の制裁を受けることがある旨

3 証人は、口頭審理の期日に出席できない事由が生じたときは、直ちにその事由を明らかにして、人事委員会に届け出なければならない。

(証拠資料の提出要求)

第四十三条 人事委員会は、証拠資料を所持する者に、日時及び場所を指定してそれらの証拠資料の提出を求めることができる。

2 人事委員会は、前項の証拠資料として書類等の提出を求める場合には、その所持者に対し、正当な理由がなくて書類等を提出しなかった場合又は虚偽の書類等を提出した場合、法律上の制裁を受ける旨を通知しなければならない。

3 人事委員会は、提出された証拠資料を留め置くことができる。

(証人の宣誓)

第四十四条 審査長は、証人を尋問する場合には、あらかじめ宣誓を行わせ、虚偽の証言を行った場合には、法律上の制裁を受ける旨を告げなければならない。

2 宣誓は、証人が宣誓書を朗読し、かつ、これに署名押印して行うものとする。

3 前項の宣誓書には、良心に従って、真実を述べ、何事も隠さず、また、何事も付け加えないことを誓う旨が記載されていなければならない。

(審査長による証人尋問)

第四十五条 審査長は、当事者による尋問に先立って、又はその終了後において証人を尋問することができる。

2 人事委員会の委員は、審査長に告げて、前項の尋問をすることができる。

(当事者による証人尋問)

第四十六条 当事者は、審査長の許可を得て、証人を尋問することができる。この場合において、当事者の一方が申し出た証人については、当該当事者が先に尋問するものとする。

2 審査長は、必要があると認めるときは、当事者による尋問の途中において、自ら当該尋問に係る事項及び関連する事項について尋問することができる。

3 前条第二項の規定は、人事委員会の委員が前項の尋問をする場合について準用する。

4 審査長は、次に掲げる尋問であつて相当でないと認めるものについては、これを制限することができる。

一 既にした尋問と重複する尋問

二 証人を侮辱し、又は困惑させる尋問

三 意見の表明を求める尋問

四 証人が直接経験しなかった事実について述べることを求める尋問

五 誘導尋問

(口述書の提出要求)

第四十七条 人事委員会は、必要があると認めるときは、証人に対し、口頭による証言



に代えて口述書の提出を求めることができる。

2 前項に規定する口述書の提出を求める場合には、次に掲げる事項を記載した書面で行わなければならない。

一 証人の氏名、住所及び職又は職業

二 提出すべき日時及び場所

三 証言を求めようとする事項

四 正当な理由がなくて提出しなかつた場合には法律上の制裁を受けることがある旨

(当事者尋問)

第四十八条 人事委員会は、必要があると認めるときは、いつでも当事者本人を尋問することができる。この場合においては、尋問しようとする事項を示して、当該当事者本人の同意を得なければならない。

2 当事者本人を尋問する場合には、あらかじめ宣誓を行わせなければならない。第四十四条第二項及び第三項の規定は、この場合の宣誓について準用する。

3 人事委員会は、第一項の規定に基づき当事者本人を尋問する場合において、必要があると認めるときは、当事者本人をその代理人及び相手方の当事者が尋問することを認めることができる。第四十六条第二項から第四項までの規定は、この場合の尋問について準用する。

(証人等の対質)

第四十九条 人事委員会は、証人又は当事者本人を尋問する場合において、必要があると認めるときは、証人相互又は当事者本人と証人若しくは当事者本人相互の対質を命ずることができる。

(鑑定)

第五十条 人事委員会は、必要があると認めるときは、鑑定人に鑑定をさせることができる。

(検証)

第五十一条 人事委員会は、必要があると認めるときは、検証を行うことができる。

2 人事委員会は、検証を行う場合には、あらかじめその日時及び場所を当事者に通知

し、これに立ち会う機会を与えなければならない。

(証拠の所在地における証拠調べ)

第五十二条 人事委員会は、証人等の健康状態等又は証拠資料の性質、保管状態等を考慮し、第二十三条第一項の規定に基づき通知した場所において証言等又は証拠資料の提出を求めることが適当でないと認めるときは、当事者の意見を聴き、証人等又は証拠資料の所在地に赴いて証拠調べをすることができる。

第三節 書面審理

(書面審理)

第五十三条 書面審理は、必要に応じて審尋又は書面によって行う。

2 人事委員会は、当事者の申立てがあつたときは、その者に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

(審尋)

第五十四条 前条第一項に規定する審尋は、当事者又は関係者に対し、人事委員会が適当と認める方式により、個別に口頭により行うものとする。

2 審尋においては、次に掲げる審理を行うことができる。

一 当事者の主張を明確にすること。

二 事案の争点を整理すること。

三 必要な証拠調べを行うこと。

四 前条第二項の規定に基づいて申し立てた当事者に、口頭で意見を述べさせること。

五 前各号に掲げるもののほか、必要と認める調査を行うこと。

3 審尋は、非公開で行うものとする。

4 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者を審尋に立ち合わせることができる。

(審理終了の予告)

第五十五条 人事委員会は、書面審理を終了させる前に、相当の期間を置いて、当事者に対し、審理の終了予定日を通知しなければならない。

(口頭審理に関する規定の準用)

第五十六条 第二十六条から第二十九条まで、第三十五条及び前節第二款(第四十五条、第四十六条、第四十八条第三項及び第五十一条第二項を除く。)の規定は、書面審理について準用する。この場合において、第四十九条中「証人又は当事者本人を尋問する場合において、必要があると認めるときは、証人相互又は当事者本人と証人若しくは当事者本人相互」とあるのは「証人を尋問する場合において、必要があると認めるときは、証人相互」と、第五十二条中「を考慮し、第二十三条第一項の規定に基づき通知した場所において証言又は書類等の提出を求めることが適当でないと認めるときは、当事者の意見を聴き」とあるのは「を考慮し」と読み替えるものとする。

第四節 調書

(調書)

第五十七条 人事委員会は、次に掲げるものを調書として取りまとめるものとする。

- 一 不服申立書及び添付資料
- 二 答弁書、反論書その他当事者の主張に関する文書
- 三 当事者の届出、申出及び申立てに関する文書
- 四 証拠資料
- 五 審理記録書
- 六 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が必要と認めるもの

(当事者による調書の閲覧及び謄写)

第五十八条 人事委員会は、当事者が調書を閲覧し、又は謄写することを許可することができる。ただし、人事委員会の事務又は調書の保存に支障があるときは、この限りでない。

2 前項の許可に関し必要な事項は、人事委員会事務局長が別に定めるものとする。

第五節 判定

(判定)

第五十九条 人事委員会は、審査の結果に基づいて、次に定めるところにより速やかに判定を行うものとする。

- 一 不服申立てが、不適法であることが判明したときは、当該不服申立てを却下する。

二 処分を行うべき事由のあることが判明したときは、その処分を承認し、又は裁量により修正する。

三 職員に処分を受けるべき事由のないことが判明したときは、その処分を取り消す。  
2 裁決書又は決定書(以下「判定書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、人事委員会の委員がこれに記名押印しなければならない。

- 一 主文
- 二 事実及び争点
- 三 理由
- 四 判定の年月日

(指示)

第六十条 人事委員会は、処分を取り消し、又は修正した場合において、必要があると認めるときは、任命権者に対し、書面で必要な措置をするよう指示するものとする。

(判定の送達)

第六十一条 判定の送達は、判定書の正本を当事者又は当事者の指定する代理人に送付して行う。この場合において、当事者に判定に対する審査(以下「再審」という。)の請求の権利がある旨を併せて通知するものとする。

(判定書の更正)

第六十二条 人事委員会は、判定書に違算、書損その他明白な誤りがある場合には、いつでも、更正することができる。

2 判定書の更正は、判定書の原本及び正本に付記してするものとする。ただし、正本に付記してすることができないときは、更正通知書を当事者に送付してするものとする。

第四章 再審

(再審の請求の要件)

第六十三条 当事者は、次に掲げる場合には、人事委員会に対し、再審の請求をすることができる。

- 一 判定の基礎となった証拠資料が、偽造又は変造されたものであることが判明した

場合

二 判定の基礎となつた証人の証言、当事者の陳述又は鑑定人の鑑定が虚偽のものであることが判明した場合

三 審理の際証拠調べが行われなかつた重大な証拠が新たに発見された場合

四 判定に影響を及ぼすような事実について、判断の遺漏が認められた場合

(再審の請求の期間)

第六十四条 再審の請求は、判定のあつた日の翌日から起算して三月以内に行なうなければならない。

(再審の請求の方法)

第六十五条 再審の請求は、次に掲げる事項を記載し、再審を請求しようとする当事者(以下「再審請求者」という。)が記名押印した再審請求書正副各一通を、請求の理由を証明するに足りる資料を添付し、人事委員会に提出してしなければならない。

一 再審請求者の氏名、住所、生年月日及び職又は職業

二 判定書に記載された不服申立人の氏名並びに処分者の職及び氏名

三 処分内容及び時期

四 判定内容及び時期

五 再審を請求する理由

六 再審の請求の年月日

(再審の範囲)

第六十六条 人事委員会は、再審の請求を受理した場合には、請求の範囲内において再審を行うものとする。

(職権による再審)

第六十七条 人事委員会は、第六十三条各号に掲げる場合及びその他特に必要があると認める場合は、職権により再審を行うことができる。

(審査の方法)

第六十八条 再審の審査は、書面審理で行うものとする。

(再審の判定)

第六十九条 人事委員会は、再審の結果に基づいて、最初の判定を正当であると認める場合には、これを確認し、不当であると認める場合には、最初の判定を修正し、又はこれに代えて新たに判定を行うものとする。

(準用等)

第七十条 第四条(第五項を除く)、第五条、第六条第四項、第七条第二項及び第三項、第八条から第十一条まで、第十二条第一項及び第二項並びに前章第五節(第五十九条第一項及び第六十一条後段を除く。)の規定は、再審について準用する。この場合において、第七条第二項中「前項各号」とあるのは「第六十五条各号」と、第九条第一項第二号中「法第四十九条に規定する処分」とあるのは「第六十二条に規定する場合」と、「事実について」とあるのは「理由によつて」と、同項第三号中「法第四十九条の三」とあるのは「第六十四条」と、第十一条中「処分者」とあるのは「相手方の当事者」と、第十二条第一項中「不服申立てに関する人事委員会の裁決又は決定(以下「判定」という。)がある」とあるのは「再審の請求が受理される」と読み替へるものとする。

第五章 雑則

(文書の送付)

第七十一条 文書の送付は、使送又は郵送によつて行う。

2 文書の送付は、これを受けるべき者の所在が知れないとき、その他文書を送付することができないときは、公示の方法によつてすることができる。

3 公示の方法による送付は、人事委員会が当該文書を保管し、いつでもその送付を受けるべき者に交付する旨又はその内容の要旨を鳥取県公報に掲載してするものとする。

この場合においては、掲載された日から十四日を経過したときに当該文書の送付があつたものとみなす。

(証拠資料の返還)

第七十二条 人事委員会又は審査員は、法及びこの規則に基づき提出された証拠資料を留め置く必要がなくなつたときは、速やかに当該証拠資料をその提出人に返還するものとする。

(審査及び再審の費用)

第七十三条 審査及び再審に要した費用は、次に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担とする。

- 一 人事委員会又は審査員が職権で呼び出した証人及び鑑定人の旅費
- 二 人事委員会又は審査員が職権で行った証拠調べに関する費用
- 三 人事委員会又は審査員が文書の送達に要した費用
- 四 その他審査及び再審に要した費用で人事委員会が定めるもの

(補則)

第七十四条 この規則の施行に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の前日に提起された不服申立てに係る手続で、この規則による改正前の不利益処分についての不服申立てに関する規則の規定によってされた手続は、この規則による改正後の不利益処分についての不服申立てに関する規則の相当規定によってされたものとみなす。

### 人事委員会告示

#### 鳥取県人事委員会告示第二号

不利益処分についての不服申立てに関する規則（平成八年四月鳥取県人事委員会規則第十三号）第七十四条の規定に基づき、不利益処分についての不服申立てに関する提出書面様式を次のとおり定める。

平成三年七月鳥取県人事委員会告示第三号（不利益処分についての不服申立てに関する提出書面様式）は、平成八年三月三十一日限り廃止する。

平成八年四月一日

鳥取県人事委員会委員長 坂 田 賢 一 郎

不服申立てに関する提出書面の様式例

様式 番号	書 面 の 名 称	根拠条項	提出部数	提出者		備 考
				申立人	処分者	
1	代理人選任(解任)届	第3条第2項	1通	○	○	
2	代理人選任(解任)届	第4条第2項	〃	○	○	
3	代理人特別委任(委任撤回)届	第4条第3項	〃	○	○	
4	代表代理人指定(変更)届	第4条第4項	〃	○		
5	不服申立書	第6条第1項	正副各1通	○		
6	不服申立書記載事項変更届	第7条第3項	〃	○		
7	不服申立取下申立書	第2条第3項第2項	1通	○		
8	処分取消(修正)通知書	第13条第1項	〃	○	○	
9	不服申立継続申立書	第13条第2項	〃	○		
10	判決確定通知書	第14条	〃	○	○	
11	口頭審理請求(請求撤回)書	第15条第3項	〃	○		
12	審査併合(分離)申立書	第18条第3項	〃	○	○	
13	代表者選任(解任)届	第19条第2項	〃	○		
14	代表者選任申立書	第19条第4項	〃	○		
15	不服申立人地位承継届出書	第20条第2項	〃	○	相続人	
16	不服申立人地位不承継申立書	第20条第5項	〃	○	相続人	
17	口頭審理公開(非公開)請求撤回書	第22条第3項	〃	○		
18	口頭審理日時変更申立書	第24条第2項	〃	○	○	
19	答弁書	第26条第1項	〃	○	○	
20	反論書	第27条第1項	〃	○		
21	最終陳述書	第34条第2項	〃	○	○	
22	証人尋問申請書	第37条第2項	〃	○	○	
23	証拠資料提出書	第38条第2項	〃	○	○	
24	証拠調(証人尋問)申立書	第40条第2項	〃	○	○	
24-2	証拠調(証拠資料)申立書	〃	〃	○	○	
25	証人不出頭届	第42条第3項	〃	○	証人	証人
26	宣誓書	第44条第2項	〃	○	証人	証人
27	口述書	第47条第1項	〃	○	証人	証人
28	口頭意見陳述申立書	第53条第2項	〃	○	○	
29	調書閲覧(謄写)許可申請書	第58条第1項	〃	○	○	
30	再審請求書	第65条	正副各1通	○		

様式第1号(規則第3条関係)

代理人選任(解任)届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

処分者 氏名 印

年(不)第 号事案について、下記のをを代理人に選任(代理人から解任)したので届け出ます。

記

(ふりがな)名	
氏	
職及び所属部局	
電話番号	

注 1 解任の場合には、「氏名」欄のみを記入すること。  
2 不要な文言は、抹消すること。

様式第2号 (規則第4条関係)

代理人選任 (解任) 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

年 (不) 第 号事業について、下記の者を代理人に選任 (代理人から解任) したので届け出ます。

記

氏 (ふりがな) 名	
住 所	
職 又 は 職 業	
連絡先・電話番号	(連絡先) (電話番号)
代理権の範囲	不服申立ての審査に関する一切の権限 (不服申立てを取り下げる権限を含む。) を委任する。

- 注
- 1 「職又は職業」欄には、職員の場合、職及び所属部局を記入すること。
  - 2 「(不服申立てを取り下げる権限を含む。)」との文言は、処分者の場合及び不服申立人がその権限を委任しない場合は記入不要である。
  - 3 解任の場合には、「氏名」欄のみを記入すること。
  - 4 不要な文言は、抹消すること。

様式第3号 (規則第4条関係)

代理人特別委任 (委任撤回) 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事業について、下記の代理人に対して不服申立てを取り下げる権限の委任 (委任撤回) をしたので届け出ます。

記

氏 (ふりがな) 名	
住 所	
職 又 は 職 業	
連絡先・電話番号	(連絡先) (電話番号)

- 注
- 1 特別委任撤回の場合は、「氏名」欄のみを記入すること。
  - 2 「職又は職業」欄には、職員の場合、職及び所属部局を記入すること。
  - 3 不要な文言は、抹消すること。

様式第4号 (規則第4条関係)

代表代理人指定 (変更) 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案について、下記の者を代表代理人に指定 (変更) したので届けます。

記

(ふりがな) 氏名	
-----------	--

様式第5号 (規則第6条関係)

不 服 申 立 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

地方公務員法第49条の2第1項の規定に基づき、下記のとおり不服申立てをします。

記

不 服 申 立 人	氏 (ふりがな) 名	
	住 所	(電話番号)
不 服 申 立 人	生 年 月 日	年 月 日
	現 在 の 職 及 び 局 所 現 在 の 職 及 び 局 所 処分を受けた当時の職及び所属部局	
不 服 申 立 人	処分を行った者の職及び氏名	
処 分 の 内 容		
処分を受けた年月日	年 月 日	
処分があったことを知った年月日	年 月 日	
不 服 申 立 て の 主 旨		
処分に対する不服の具体的理由		
審査方法に対する請求 (公職の調査、非公職の調査、非公職の調査、非公職の調査の別)		
処分説明書の交付を受けた年月日 (処分説明書の交付された年月日、その経緯)	年 月 日	

- 注
- 1 不服申立書は、正副各1通を提出すること。
  - 2 処分説明書の交付を受けたときは、その写しを添付すること。
  - 3 「処分に対する不服の具体的理由」については、裏面又は別紙に詳細に記入すること。
  - 4 必要と認める資料を添付することができる。
  - 5 代理人によって不服申立てを行うときは、代理人の氏名、住所及び職又は職業を記載し、不服申立人の記名押印に代えて代理人が記名押印すること。
  - 6 代理人によって不服申立てを行うときは、委任状を添付すること。

注 不要な文言は、抹消すること。

様式第6号 (規則第7条関係)

### 不服申立書記載事項変更届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案について、不服申立書の記載事項に変更が生じたので、下記のとおり届け出ます。

記

変更内容	変更する事項	
	変更前	変更後
変更理由		

注 不服申立書記載事項変更届は、正副各1通を提出すること。

様式第7号 (規則第12条、第13条関係)

### 不服申立取下申出書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案に関する不服申立てを取り下げます。

注 不服申立取下申出書は、1人1枚の申出をすること。



様式第8号 (規則第13条関係)

### 処分取消 (修正) 通知書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

処分者 氏名 印

年 (不) 第 号事案に係る処分を、下記のとおり取り消し (修正) したので通知します。

記

原	処 分 者	
処	被 処 分 者	
分	処 分 の 内 容	
	処 分 年 月 日	
	処分取消(修正)年月日	年 月 日
	修 正 の 内 容	修 正 前 修 正 後
	取消 (修正) の理由	

- 注
- 1 「修正の内容」欄には、処分修正の場合に限り記載すること。
  - 2 「取消 (修正) の理由」は、具体的に記載すること。
  - 3 不要な文言は、抹消すること。

様式第9号 (規則第13条関係)

### 不服申立継続申出書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案に係る処分が、年 月 日処分者により修正されましたが、下記の理由により不服申立ての継続を申し出ます。

記

理 由

注 「理由」は、具体的に記載すること。

様式第10号 (規則第14条関係)

判 決 確 定 通 知 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

年 (不) 第 号事案に係る判決が、下記のとおり確定したので、判決書の写しを添付して通知します。

記

原 処 分 者	処 分 者	
	被 処 分 者	
原 処 分 内 容	処 分 の 内 容	
	処 分 年 月 日	
確 定 判 決 に 係 る 事 項	事 件 番 号	
	係 属 裁 判 所	
	判 決 年 月 日	
	判 決 確 定 年 月 日	
判 決 の 内 容		

様式第11号 (規則第15条関係)

口 頭 審 理 請 求 ( 請 求 撤 回 ) 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案について、(公開・非公開) 口頭審理の請求 (の請求の撤回) をします。

注 不要な文言は、抹消すること。

様式第12号 (規則第18条関係)

審査併合 (分離) 申立書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

下記の事案について、審査を併合 (分離) されるよう申し立てます。

記

審査を併合 (分離) する 事 案 名	
併合 (分離) の理由	

- 注
- 1 不服申立人については、連名により申し立てることができる。
  - 2 「併合 (分離) の理由」は、具体的に記載すること。
  - 3 不要な文言は、抹消すること。

様式第13号 (規則第19条関係)

代表者選任 (解任) 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

併合に係る不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案及び 年 (不) 第 号事案に係る併合審査について、下記の者を代表者に選任 (代表者から解任) したので届け出ます。

記

(ふりがな) 氏 名	
------------	--

- 注
- 1 併合に係る不服申立人は、連名により届け出ることができる。
  - 2 不要な文言は、抹消すること。

様式第14号 (規則第19条関係)

代 表 者 選 任 申 立 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

併合に係る不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案及び 年 (不) 第 号事案に係る併合審査について、

下記の者を代表者に選任されるよう申し立てます。

記

(ふりがな) 氏名	
-----------	--

注 併合に係る不服申立人は、連名により申し立てることができる。

様式第15号 (規則第20条関係)

不 服 申 立 人 地 位 承 継 届 出 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

相 続 人 住 所 氏 名 印

年 (不) 第 号事案の不服申立人は、 年 月 日死亡したので、不  
服申立人の地位を承継いたします。

添付書類 不服申立人と届出者との相続関係を証明する書類 (戸籍謄本) 1 通を添付  
すること。

様式第16号 (規則第20条関係)

不服申立人地位不承継申出書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

相 続 人 住 所 氏 名 印

年 (不) 第 号 事案の不服申立人は、 年 月 日死亡しましたが、その相続について、不服申立人の地位は承継いたしません。

添付書類 不服申立人と申出者との相続関係を証明する書類 (戸籍謄本) 1通を添付すること。

様式第17号 (規則第22条関係)

口頭審理公開 (非公開) 請求撤回書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号 事案について、(公開・非公開) 口頭審理の請求をしていましたが、それを撤回し、(公開・非公開) 口頭審理の請求をします。

注 不要な文言は、抹消すること。

様式第18号 (規則第24条関係)

口 頭 審 理 日 時 変 更 申 立 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

年(不)第 号事案の第 回口頭審理の期日について、下記の理由により変更されるよう申し立てます。

記

変更を申し立てる 口頭審理の期日	年(不)第 号事案第 回口頭審理 年 月 日 (曜日) 時 分
変更申立理由	
変更後希望日時等	

注 「変更申立理由」は、具体的に記入すること。

様式第19号 (規則第26条関係)

答 弁 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

処分者 氏名 印

年(不)第 号事案について、下記のとおり答弁します。

記

- 1 処分の事由に関する具体的な説明
- 2 不服申立人の主張に対する認否及び答弁

注 1 処分事由を証明する証拠を添付すること。  
2 必要と認める資料を添付することができる。

様式第20号 (規則第27条関係)

反 論 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人 氏名 印

年 (不) 第 号事案に係る処分者の答弁に対し、下記のとおり反論します。

記

- 1 処分者の主張に対する認否
- 2 処分者の主張に対する反論

注 必要と認める資料を添付することができる。

様式第21号 (規則第34条関係)

最 終 陳 述 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

年 (不) 第 号事案について、下記のとおり最終陳述します。

記

最終陳述

注 「最終陳述」は、具体的に記載すること。

様式第22号 (規則第37条関係)

証 人 尋 問 申 請 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

年 (不) 第 号事案について、下記の者を証人として出席させたいので、これを承認されるよう申請します。

不服申立人・処分者 氏名 印

記

氏 (ふりがな) 名	
住 所	
職 又 は 職 業	
証 言 を 求 め よ う 項 目 と す る 事 項	

- 注
- 1 「職又は職業」欄には、職員の場合、職及び所属部局を記入すること。
  - 2 「証言を求めようとする事項」は、項目ごとに整理し、具体的に記入すること。

様式第23号 (規則第38条関係)

証 拠 資 料 提 出 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

年 (不) 第 号事案について、下記の証拠資料を提出します。

不服申立人・処分者 氏名 印

記

証 拠 資 料 の 表 示	
証 明 し よ う 項 目 と す る 事 項	

注 「証明しようとする事項」は、項目ごとに整理し、具体的に記入すること。



様式第24号 (規則第40条関係)

証 拠 調 (証 人 尋 問) 申 立 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

年(不)第 号事案について、下記の者を証人として尋問されるよう申し立てます。

記

氏 (ふりがな) 名	
住 所	
職 又 は 職 業	
証 言 を 求 め よ う 項 目 と す	

- 注 1 「職又は職業」欄には、職員の場合は職及び所属部局を記入すること。  
 2 「証言を求めようとする事項」は、項目ごとに整理し、具体的に記入すること。

様式第24号の2 (規則第40条関係)

証 拠 調 (証 拠 資 料) 申 立 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

年(不)第 号事案について、下記の証拠資料の提出を求められるよう申し立てます。

記

証 拠 資 料 の 表 示	
証 拠 資 料 の 所 在	
証 明 し よ う 項 目 と す	

- 注 1 「証拠資料の所在」は、具体的に記入すること。  
 2 「証明しようとする事項」は、項目ごとに整理し、具体的に記入すること。

様式第25号 (規則第42条関係)

証 人 不 出 頭 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

証人 氏名 印

年(不)第 号事案に係る証人として、 年 月 日に出頭するよう  
呼び出しを受けましたが、下記の理由により当日は出頭いたしかねますので届け出ます。

記

理 由

注 「理由」は、具体的に記入すること。

様式第26号 (規則第44条関係)

宣 誓 書

私は、良心に従い、真実を述べ、何事も隠さず、何事も

付け加えず証言することを誓います。

年 月 日

氏名 印

様式第27号 (規則第47条関係)

口 述 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

証人 氏名 印

年 月 日付で 年 (不) 第 号事案に係る口述書の提出を求められた証言事項について、別紙のとおり宣誓書を添付のうえ、下記のとおり証言します。

記

証 言 事 項	
証 言 内 容	

注 「証言事項及び証言内容」は、項目ごとに整理し、具体的に記入すること。

様式第28号 (規則第53条関係)

口 頭 意 見 陳 述 申 立 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

不服申立人・処分者 氏名 印

年 (不) 第 号事案に係る下記の事項について、口頭で意見を述べたいので申し立てます。

記

陳述事項

注 「陳述事項」は、項目ごとに整理し、具体的に記入すること。

