

第1編

不利益処分についての 審査請求制度

目 次

第1編 不利益処分についての審査請求制度

I	不利益処分についての審査請求制度の概要	1
1	審査請求制度の意義	1
2	審査請求をすることができる職員	1
3	審査請求の対象となる不利益な処分	2
4	審査請求をすることができる期間	3
5	審査請求書の提出から裁決までの流れ	4
II	審査請求の方法	5
1	審査請求の手続	5
2	審査請求書の記載事項	6
3	代理人	9
4	その他	9
III	審理の事前準備	10
1	審査請求の受理	10
2	答弁書の提出	11
3	反論書の提出	12
4	その他準備書面の提出	12

IV 審理の方式	13
1 書面審理	13
2 口頭審理	14
3 証拠調べ	16
V 審査の終了	20
1 審査請求の取下げ	20
2 審査の打ち切り	20
3 却下	21
4 裁決	21
5 再審請求	22
6 審査請求と訴訟	22
VI その他	23
1 審理に出席するときの服務及び給与の取り扱い	23
2 口頭審理の傍聴	23
3 審査の費用	23
資 料	25
1 主な提出書面の様式一覧	25
2 地方公務員法（抜粋）	42
3 不利益処分についての審査請求に関する規則	43
4 岩手県人事委員会の会議等の傍聴に関する規則	51

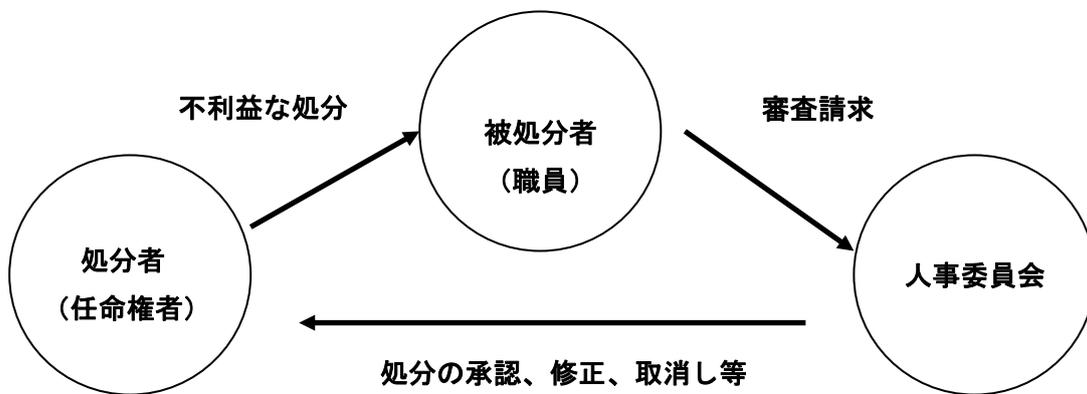
凡 例

- | | | |
|------------|-------|---|
| ・規則 | | 不利益処分についての審査請求に関する規則
(昭和 54 年岩手県人事委員会規則第 10 号) |
| ・地公法 | | 地方公務員法 (昭和 25 年法律第 261 号) |
| ・行訴法 | | 行政事件訴訟法 (昭和 37 年法律第 139 号) |
| ・地公企法 | | 地方公営企業法 (昭和 27 年法律第 292 号) |
| ・地公労法 | | 地方公営企業等の労働関係に関する法律
(昭和 27 年法律第 289 号) |
| ・〇〇法 8 I ① | | 〇〇法第 8 条第 1 項第 1 号 |

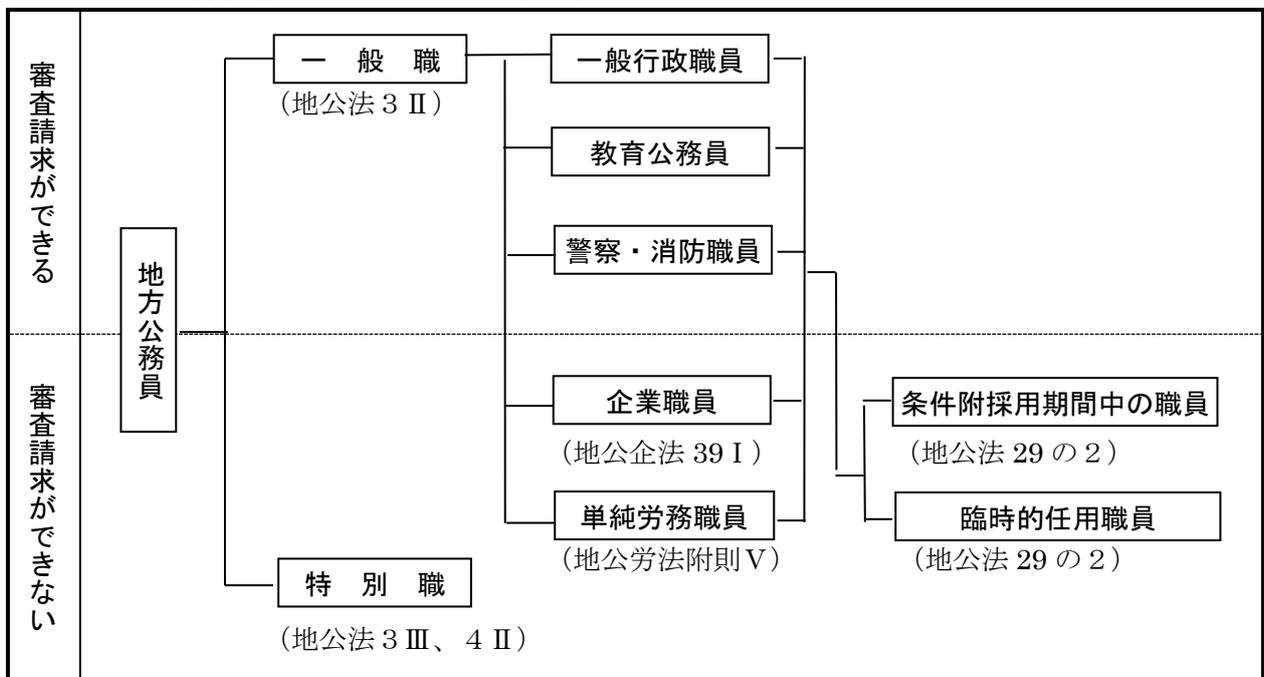
I 不利益処分についての審査請求制度の概要

1 審査請求制度の意義

職員は、任命権者によって懲戒処分、分限処分その他その意に反する不利益な処分を受けた場合、救済を求めて人事委員会に審査を請求（以下「審査請求」という。）することができます。審査請求を受けた人事委員会は、その処分の適法性・妥当性を審査して、その処分を承認し、修正し、又は取り消し、及び必要があるときには任命権者にその職員がその処分によって受けた不当な取扱いを是正するための措置を指示します（地公法 49 の 2、50）。



2 審査請求をすることができる職員



(注) ※ 退職した職員は、退職処分に限り審査請求をすることができます。

3 審査請求の対象となる不利益な処分

審査請求の対象となるのは「職員の意に反する不利益な処分」で、以下の要件をすべて満たしたものをいいます（地公法 49 I、II）。

(1) 職員の意に反するもの

形式的には職員の意志に基づく処分であっても、その意思が真性なものでない場合は審査請求をすることができます。

(例 偽造された退職願に基づく辞職承認処分等)

(2) 職員にとって不利益なもの

任命権者が職員にとって不利益な処分と認めるものだけでなく、被処分者自身が不利益と思う処分も含まれます。

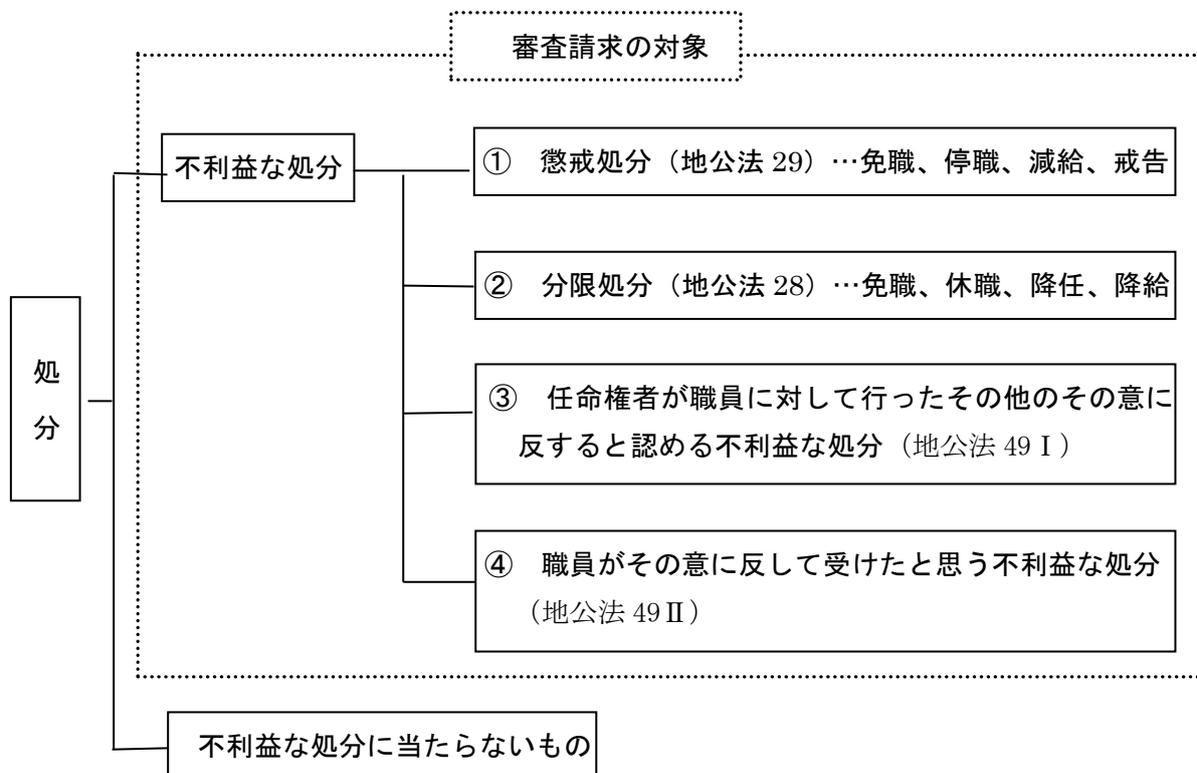
(3) 処分といえるもの

法律上なんらの法的効果も生じない事実上の行為（訓告等（Q&A参照））や給与条例の給与減額の規定の適用として行われた給与減額措置は、いずれも処分とはいえません。

また、不利益な処分であっても職員の身分ないし地位等に関して何らかの法律上の効果も生じさせない処分（営利企業従事の不許可処分、職員団体の専従不許可処分、休暇不承認処分など）は、審査請求の対象となる不利益処分とはなりません。

(ただし、審査請求の対象とならないものであっても、勤務条件に関する措置の要求の対象となるものがあります。P43 以下参照)

【不利益処分の類型】



Q 訓告は不利益処分にあたりますか。

A 訓告は、職員に職務遂行上不適当な行為があった場合に、その職務遂行の改善・向上に資するため、当該職員の職務上の監督者が行う事実上の行為であって、職員の地位には法律上別段の影響を及ぼすものではなく、不利益処分にはあたりません。

4 審査請求をすることができる期間

- (1) 処分のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に申し立てなければなりません（地公法49の3）。
- (2) 処分のあったことを知らなくても、処分のあった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることはできません（地公法49の3）。

Q 「処分のあったことを知った日」とは、被処分者が処分があったことを現実を知った日以外にどのような場合が該当しますか。

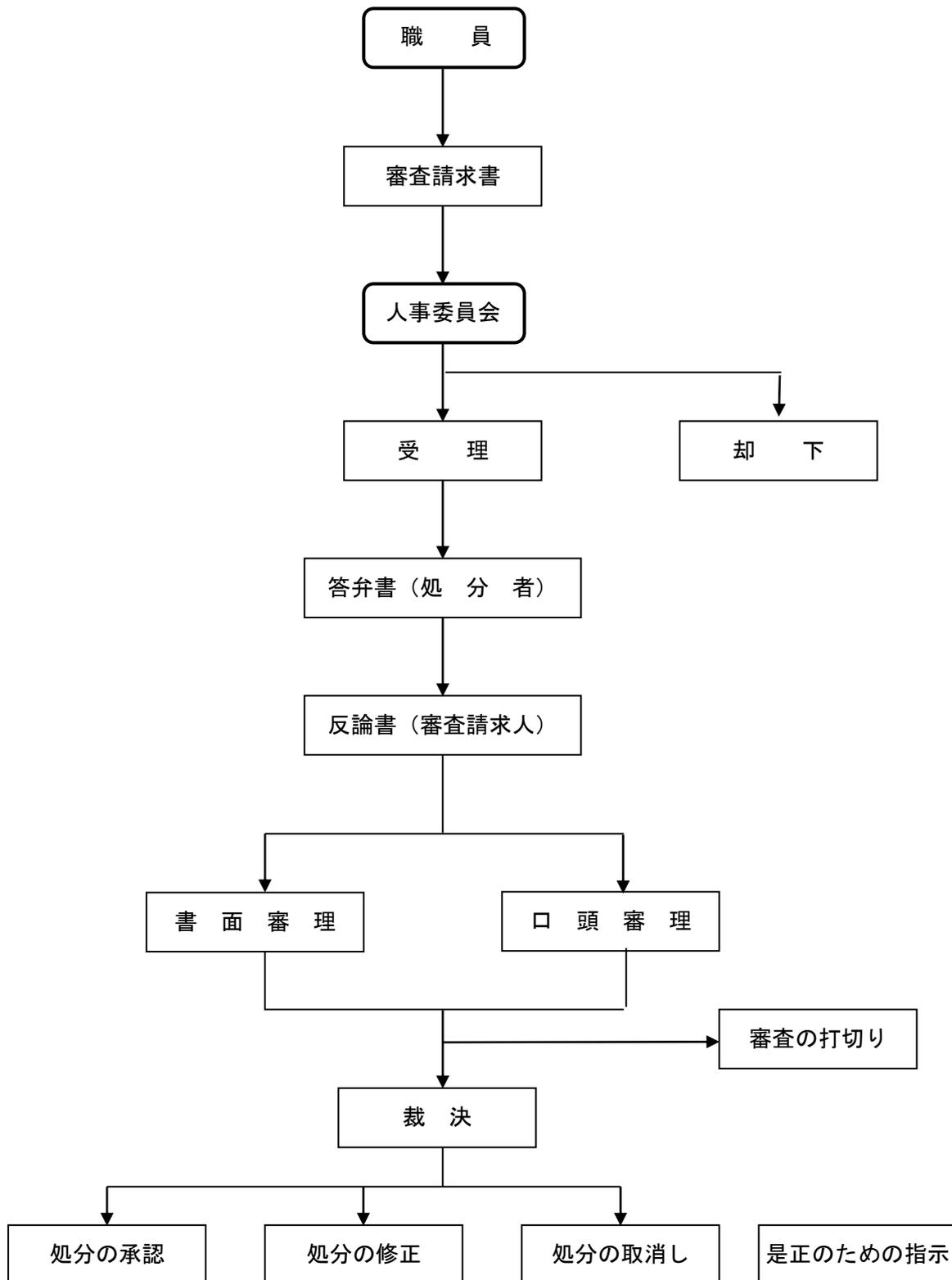
A 次のような場合が該当します。

- 1 辞令書が職員の家族に手渡されたとき。
- 2 辞令書が郵便によって送達されたとき。
- 3 職員が所在不明の場合、辞令書の内容を公示して、一定の期間が経過したとき。

Q 審査請求期間満了日が祝日、日曜日その他の休日にあたる場合の満了日はいつになりますか。

A 審査請求期間満了日が、休日等にあたる場合は、その翌日をもって期間が満了します。

5 審査請求書の提出から裁決までの流れ



Ⅱ 審査請求の方法

1 審査請求の手続

審査請求の手続については、「不利益処分についての審査請求に関する規則（昭和 54 年岩手県人事委員会規則第 10 号）」（以下「規則」という。）の定めるところによります。

- (1) 審査請求をするときは、審査請求書（様式第 3 号）を正副各 1 通、人事委員会に提出します（規則 5 I）。
- (2) 審査請求書には、正副ともに処分者から交付された処分説明書の写しを添付します。ただし、処分説明書が交付されなかったときは、添付しなくても構いません（規則 5 II）。
- (3) 審査請求書には、資料を添付することができます（規則 5 III）。
- (4) 審査請求を代理人によって行う場合は、代理人の資格を証明する事項を審査請求書に記載しなければなりません（規則 5 IV）。

2 審査請求書の記載事項

様式第3号（第5条関係）

年 月 日

岩手県人事委員会 様

①

審査請求人

又は代理人 氏 名

審 査 請 求 書

地方公務員法第49条の2第1項及び不利益処分についての審査請求に関する規則第5条第1項の規定により、次のとおり審査請求をします。

② 処分を受けた者	ふりがな氏名			
	住所		電話番号	
	連絡先		電話番号	
	生年月日	年 月 日生		
	現在の所属		現在の職	
	処分を受けた当時の所属		処分を受けた当時の職	
③ 処分の状況	処分者（職・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
	処分説明書を受領した年月日	年 月 日		
④ 審理の方法	書面審理・非公開口頭審理・公開口頭審理			
⑤ 添付資料名				
⑥	処分に対する具体的な不服の理由			
⑦	代理人資格証明書（代理人が審査請求を行う場合に記載すること。）			
審査請求人 氏 名				
私は、年 月 日に下記の者を代理人に選任し、上記に記載する審査請求に関する一切の権限（審査請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。）を委任したことを証明します。				
ふりがな氏名		職業及び職名		
住所及び連絡先	住所 連絡先	電話番号 電話番号	生年月日	年 月 日生

注1 審査請求書は、正副各1通を提出してください。

2 審理の方法欄には、希望する方法に○印を付してください。

3 処分説明書が交付されなかったときは、その経緯を「処分説明書を受領した年月日」欄に記載してください。

4 処分に対する不服の理由は、具体的、かつ、詳細に記載してください。なお、長文にわたるときは、別紙に記載し、添付してください。

5 代理人に審査請求を取り下げる権限を委任しないときは、「審査請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を削除してください。

6 審査請求を本人が行う場合には、「代理人資格証明書」欄を削除してください。

項 目	記 載 方 法
④ 審理の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 希望する審理方法に○印を付します。何も記入がない場合は、書面審理となります。ただし、後日いつでも口頭審理を請求することができます。
⑤ 添付資料名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分説明書（写し）、辞令（写し）その他添付資料があれば記入します。
⑥ 処分に対する具体的な不服の理由	<ul style="list-style-type: none"> ・ なるべく具体的かつ詳細に記述し、必要があれば別紙に記入します。なお、転任処分の場合には、何が不利益なのかを詳しく記述します。
⑦ 代理人資格証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代理人によって審査請求をする場合は、審査請求人が代理人の氏名等を記入し、記名します。 ・ 審査請求人が審査請求を取り下げる権限を代理人に委任しないときは、「審査請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を二重線で抹消します。 ・ 別途代理人を選任する場合は、代理人選任（解任）届（様式第1号）に代理人の氏名等必要な事項を記入のうえ、人事委員会に届け出ます。（規則3Ⅳ）

3 代理人

当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは代理人選任（解任）届（様式第1号）により速やかに人事委員会に届け出なければなりません。ただし、審査請求を代理人によって行った場合には、あらためて選任届は必要ありません（規則3Ⅳ）。

代理人は、当事者のために、審査請求に関する一切の行為をすることができます。

ただし、審査請求の全部又は一部の取下げは、特に委任を受けた場合に限りすることができます（規則4Ⅰ）。

4 その他

（1） 審査の併合

同一又は相互に関連する事件に関して、複数の職員から審査請求がなされた場合あるいは一人の審査請求人から関連性のある数個の審査請求がなされた場合に、人事委員会が認めたときは、職権又は審査請求人の申請により、個々の事案の審査を併合して行うことがあります（規則12Ⅰ）。

審査請求人が申請をする場合は、併合審査申請書（様式第5号）を提出します（規則12Ⅱ）。

人事委員会は、必要があると認めるときは、併合した審理を分離することがあります（規則12Ⅲ）。

（2） 代表者

審査を併合した場合は、審査請求人のうちから代表者を一人選任することができます。この場合は、代表者選任届（様式第6号）を人事委員会に提出しなければなりません（規則13Ⅰ、Ⅲ）。

Q 代表者は代理人とどう違いますか。

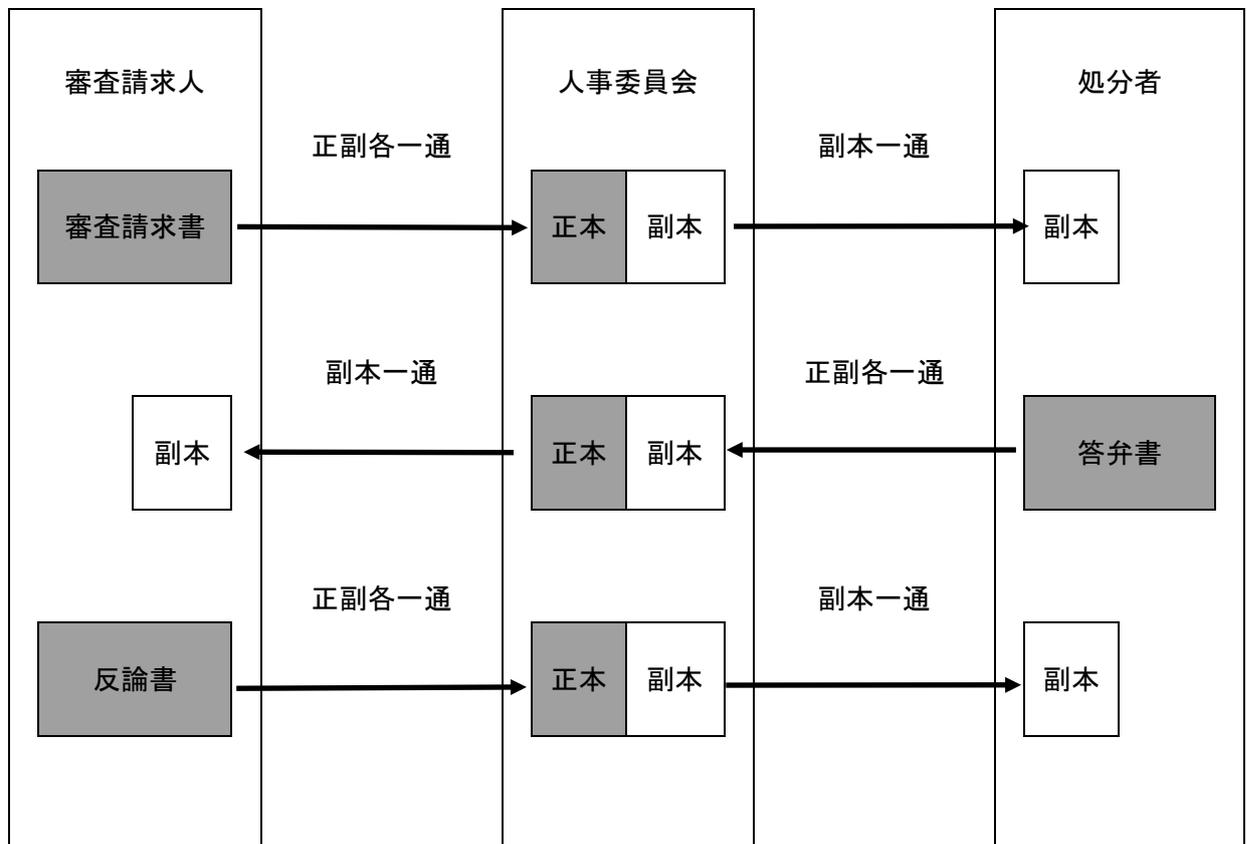
A 代表者は、併合事案に関してのみ認められ、また、必ず審査請求人の中から選ばれ、その数も一人とされている点において代理人と異なります。

(3) 審査請求書記載事項の変更

審査請求書の記載事項に変更が生じた場合には、その都度、審査請求書記載事項変更届（様式第4号）を、すみやかに人事委員会に提出してください（規則6）。

Ⅲ 審理の事前準備

審理を効率的かつ円滑に進行するために、その事前準備として審査請求書、審査請求書に対して処分者から提出される答弁書、答弁書に対して審査請求人から提出される反論書及びその他必要な書面（準備書面）の交換がなされます。



1 審査請求の受理

審査請求人が提出した審査請求書の記載内容に不備や却下に該当する事由（規則8）がなければ、人事委員会は、その審査請求を受理したうえで、処分者に審査請求書の副本を送付し、答弁書の提出を求めます。

2 答弁書の提出

処分者は、人事委員会が定める期限内（概ね3週間程度）に、人事委員会に、答弁書正副各一通を提出します。答弁書には、処分の事由についての具体的な説明及び審査請求書に記載された審査請求人の主張に対する答弁が記載されます（規則15Ⅰ、19Ⅰ）。

答弁書が提出されると、人事委員会はその副本を審査請求人に送付し、反論書の提出を求めます（規則15Ⅱ、19Ⅱ）。

【記載例】

答 弁 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県人事委員会 様

処分者 職 岩 手 太 郎

〇〇人委（審）第〇〇号事案について、下記のとおり答弁します。

記

1 処分の理由に関する具体的説明

- (1) 処分の対象となった行為
- (2) 処分事実に至るまでの手続
- (3) 処分事実に対する評価、適条

2 審査請求人の主張に対する答弁

3 反論書の提出

審査請求人は、人事委員会が定める期限内（概ね2週間程度）に、人事委員会に、反論書正副各一通を提出します。反論書には、答弁書に記載された具体的事実に対する審査請求人の反論・主張を記載します（規則 15Ⅱ、19Ⅱ）。

反 論 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県人事委員会 様

審査請求人 職 岩 手 次 郎

〇〇人委（審）第〇〇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反論

(1) 本事件の経緯は、次のとおりである。

.....

.....

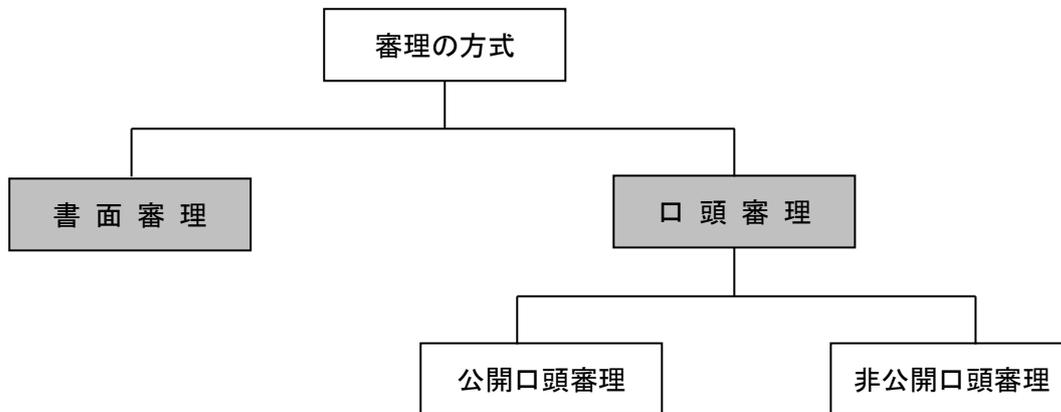
(2) 審査請求人の本件行為は、～であって、比較的軽度の本件行為に対して、〇〇〇〇処分をするのは、著しく過酷であり、〇〇〇の濫用である。

4 その他準備書面の提出

人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めて、主張に対する答弁、反論、認否等を記載した書面の提出を求めることがあります（規則 16Ⅰ）。

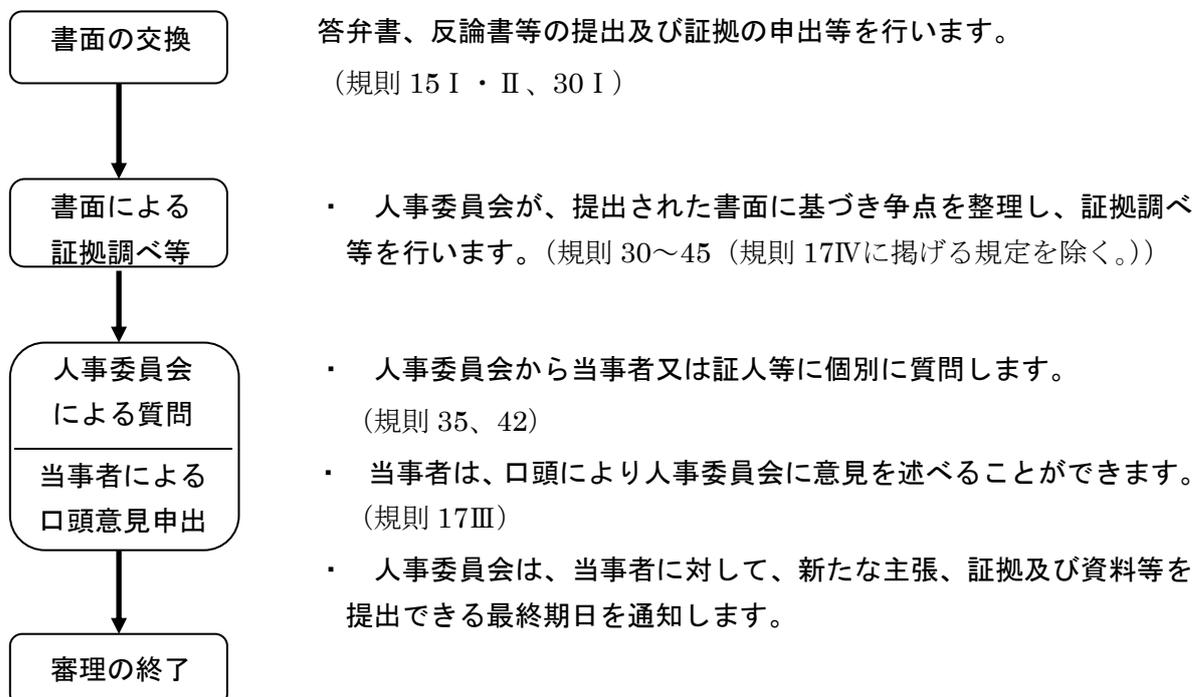
IV 審理の方式

審理の方式には、書面審理と口頭審理（公開・非公開）がありますが、書面審理で行うのが原則です。ただし、審査請求人から口頭審理の請求があった場合には、口頭審理を行います。さらに審査請求人から公開の請求があった場合には、公開して口頭審理を行います（地公法 50 I）。



1 書面審理

書面審理とは、提出された書面及び当事者への質問等によって争点整理、証拠調べ等を行う審理です（規則 14～18 の 2、30～45）。



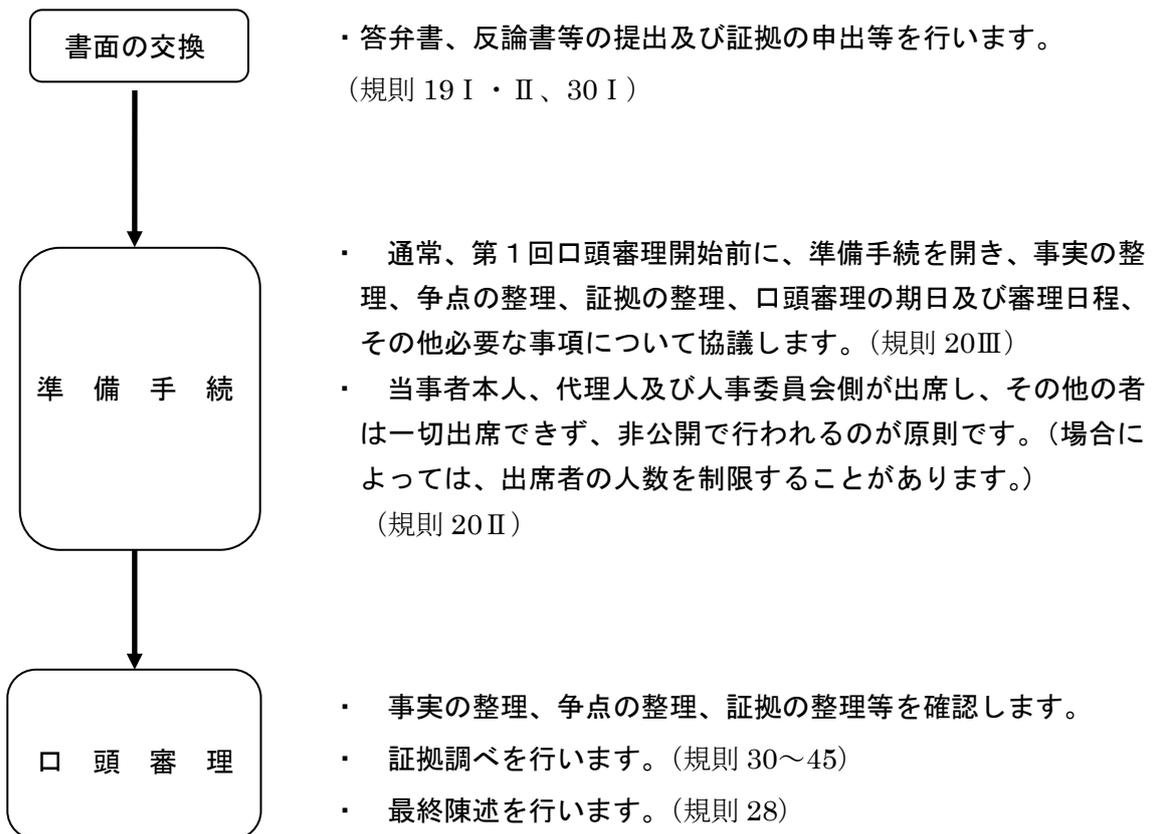
人事委員会による求釈明

人事委員会は、当事者の主張の趣旨が不明確又は不十分である場合など必要があるときは、釈明を求めることがあります（規則 16 I）。

2 口頭審理

口頭審理とは、人事委員会が当事者本人及び代理人が出席の下、証拠調べその他必要と認める事項に関する審理を口頭で行うものです。

なお、審理を効率的に進めるために、できるだけ書面を活用することとしています。



(1) 当事者の陳述

当事者は、口頭審理の場で、人事委員会の指揮に従い、必要な主張を行うことができます。口頭審理の冒頭に当事者が行う、その主張の要旨の陳述を冒頭陳述、口頭審理を終了する前に、当事者がこれまでの主張を整理し、これを裏付ける証拠を付して行う陳述を最終陳述と言います。当事者には、最終陳述をし、かつ必要な証拠を提出することができる機会が与えられます(規則 28、30 I)。

(2) 人事委員会による求釈明

人事委員会は、当事者の主張の趣旨が不明確又は不十分である場合など必要があるときは、釈明を求めることがあります（規則 19Ⅲ、26Ⅰ）。

Q 書面審理と口頭審理は、それぞれどのような特徴がありますか。

A それぞれの特徴として、次のような長所・短所が挙げられます。

	書 面 審 理	口 頭 審 理
長 所	<ul style="list-style-type: none">① 書面によって主張されるため、陳述が正確で論理的・体系的に展開できる。② 関係書類の保存、管理が容易であるため、必要の都度取り出して確認できる。③ 口頭審理のように当事者の日程調整の必要がないため、迅速に審理を進めることができる。	<ul style="list-style-type: none">① 対審構造をとって、事実関係が委員会や相手方の面前で明らかにされるため、陳述が新鮮で、印象が強く、直ちに真意が理解されやすい。② 反論がその場で容易にできる。
短 所	<ul style="list-style-type: none">① 相手方の主張に対して即座に反論できない。② 書面の作成に時間を要し、審査請求人が不慣れな場合には、十分な主張ができない。	<ul style="list-style-type: none">① 陳述が論理的・体系的になされなかったり、そのことによる事実関係の脱落が生じるおそれがある。② 当事者や証人に感情的なしこりを残す結果を招くおそれがある。③ 口頭審理の日程調整のため、審理が長引く場合がある。

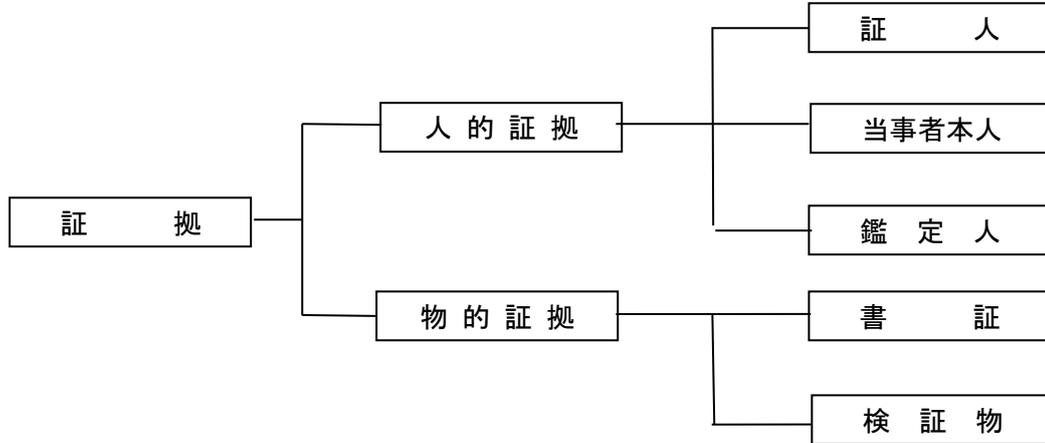
Q 審理途中に口頭審理の請求をすることはできますか。

A 審査請求の時点に限らず、当該審理が終了するまでは、いつでも口頭審理を請求することができます。また、これと同様に、口頭審理の請求の撤回も行うことができます。

3 証拠調べ

当事者間に争いのある事実について事実を認定するために、証拠調べが行われます。

証拠には、「人」を証拠とする人的証拠と「物」を証拠とする物的証拠があります。



(1) 人的証拠

ア 証人

人事委員会が必要と認めるときは、具体的な事実を知っている第三者を証人として採用します。

(ア) 証人の申出

証人には、当事者の申出に基づき人事委員会が採用した証人と人事委員会が職権で喚問する証人とがあります。

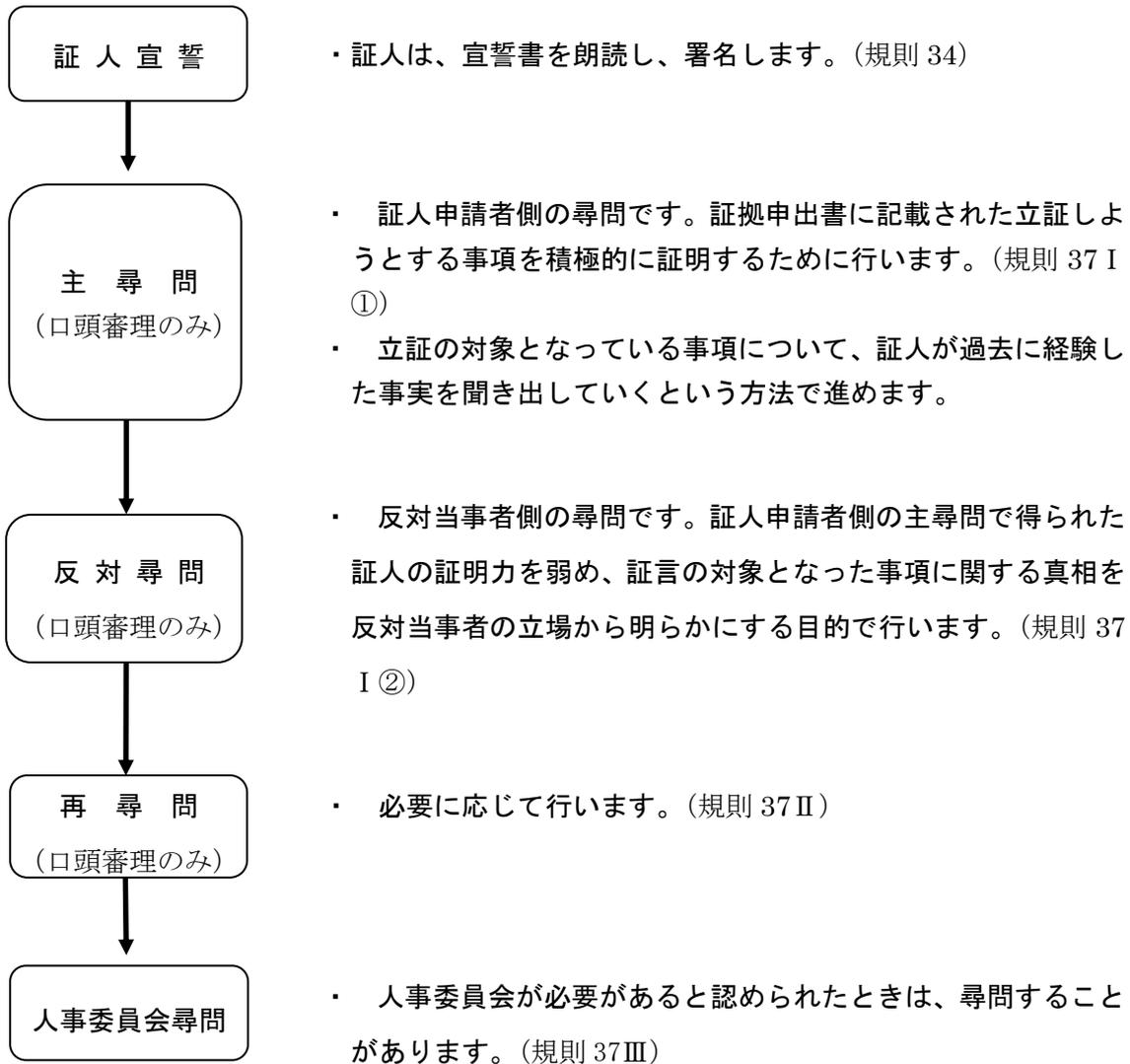
当事者が証人の申出を行うときは、「証拠申出書」(様式第7号イ)を提出します。ただし、証人の採否は人事委員会が決定し、必要がないと認める場合は、採用されないことがあります(規則 30 I・II・III)。

(イ) 証人の呼び出し

証人喚問は、人事委員会からの呼出状により行われます。(規則 33 I、II) 呼出しを受けた証人は、正当な理由がなければ口頭審理への出頭を拒否することはできません。出頭できない理由が生じたときは、直ちにその理由を人事委員会に届ける必要があります。

(ウ) 証人尋問の方法

尋問の順序は、人事委員会が決めますが、一般的には次のように行われます。



(I) 証言する際の留意点

- a 証人は、証人が経験した過去の事実をありのまま述べ、主観的判断や推測を混えないように証言します。したがって、記憶の不正確な事実については記憶の範囲内で述べれば足ります。
- b 証人は、質問に即応して自分が経験した事実を述べれば足りますから、自分の意見を述べたり、余分な事項に触れないようにします。
- c 虚偽の陳述をした場合は、地公法 61 条により懲役又は罰金の制裁を受けることがあります。
- d 地方公務員が証人となる場合で、職務上の秘密事項を陳述するときは、任命権者の許可を受けなければなりません (地公法 34 II)。

(オ) 尋問する際の留意点（規則 38）

- a 一問一答形式で、個別的、具体的に行うこと。尋問者が自己の主張や判断を述べたり、事実関係を述べてその確認を求めたりしないこと。
- b 証言を求める対象は証人が経験した過去の事実に限ること。
- c 仮定の事実について質問したり、一般的な意見・見解を証人に求めないこと。
- d 証人に対して、侮辱し、又は困惑させるような質問はしないこと。
- e 既にした質問と重複する質問、事案と関係ない質問、誘導質問等はしないように心掛けること。
- f 尋問時間内に終わるようできるだけ簡潔に行うこと。

イ 当事者本人

人事委員会が必要と認めるときは、当事者本人を尋問することがあります（規則 42）。

ウ 鑑定人

人事委員会の知識・判断を補充するため、鑑定人に専門知識又はこれに基づく意見や判断を報告させることがあります（規則 40）。

Q 喚問された証人が、出頭したが陳述しないときは、罰則を科せられますか。

A 喚問に応じないときに該当し、罰則を科せられることがあります。

Q 証人は、公平審理に出席する場合に職務専念義務の免除を与えられますか。

A 証人による真実発見の必要性は委員会にとって重要な意味をもち、そのうえ、喚問に応じないときは罰則を科せられることもあり、公務員の場合、任命権者が特に必要と認めるときは、職務専念義務の免除を受けることができます。

(2) 物的証拠

ア 書証（文書）

書証とは、文書に記載された意味・内容を証拠とする証拠調べをいいます。

(ア) 書証の申出

当事者が書証の申出を行うときは、「証拠申出書」（様式第7号ア）を提出します。当事者が申出に係る書証を自ら収集し、所持している場合は、原本を証拠申出書に添付して提出します。ただし、書証の採否は人事委員会が決定し、必要がないと認める場合は、採用されないことがあります（規則30Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）。

(イ) 職権による証拠調べ

当事者の申出のない書証についても、人事委員会が必要として要求した場合は当該書証を提出します。正当な理由がないのにその書証を提出しなかった場合、又は虚偽事項を記載した書証を提出した場合は法律上の制裁を受けることがあります（規則31、地公法61）。

(ウ) 採用された書証

- (a) 審査請求人が提出する書証 「甲号証」
- (b) 処分者が提出する書証 「乙号証」
- (c) 人事委員会が職権により収集した書証 「職号証」

人事委員会が一連番号を付けます。

【例】

甲第1号証、甲第2号証、甲第3号証、乙第1号証、乙第2号証、職第1号証

(エ) 書証提出後の手続き

- a 人事委員会は、書証の写しを相手方当事者に送付します。
- b 口頭審理においては、相手方当事者に書証の成立（例えば、作成日時、場所、作成者等）及びその記載内容について認否を求めます。

イ 検証物

検証物とは、器物等そのもの自体が証拠となるものをいいます。検証物の申出等については、上記(ア)書証（文書）と同様の取扱いとなります。

(3) 証拠の所在地における証拠調べ

人事委員会が必要と認める場合には、(口頭審理にあつては、通常、当事者立会いのもと、) 証拠の所在地で、いわゆる臨床尋問、現場検証等の証拠調べをすることがあります(規則41)。

Q 処分者は、人事委員会から当該処分に関係のある処分者の秘密会の議事録の提出を求められた場合、提出の義務はありますか。

A 正当な理由がある場合以外は、拒むことはできません。

V 審査の終了

審査は裁決(処分の承認、修正、取消し)によって終了するほか、審査請求の取下げ、審査の打ち切り、却下によって終了します。

1 審査請求の取下げ

審査請求人は、人事委員会が事案について裁決を行うまでの間は、審査請求の全部又は一部をいつでも取り下げることができます(規則46Ⅰ)。

審査請求の取下げは、審査請求取下書を提出して行います(規則46Ⅱ)。これを受けて、人事委員会から処分者にその旨通知されます。

2 審査の打ち切り

係属中の審査請求が次に該当すると認められる場合は、審査は打ち切れ終了します。この場合、人事委員会から当事者にこの旨通知します(規則48)。

- (1) 処分者が審査請求の対象となった処分を取り消したとき。
- (2) 処分者による処分の修正により、審査を継続する必要がなくなつたと認められるとき。
- (3) 審査請求の対象となった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。
- (4) 審査請求人の死亡に伴い、次のア又はイのいずれかに該当することとなつたとき。
 - ア 相続人等の不存在又は所在不明により、審査を継続する必要がなくなつたと認められるとき。
 - イ 当該審査請求人が死亡した日から起算して1年以内に、承継人から地位承継の届出がなかつたとき。

- (5) 審査請求人が所在不明となった日から起算して1年を経過したとき。
- (6) 審査請求人が審査を継続する意思を放棄したと認められるとき。
- (7) その他、審査請求を継続することにつき法律上の利益がなくなったことが明らかに認められる場合

3 却下

前述したように、審査請求書が提出されると、人事委員会は、受理又は却下の決定を行い、却下された審査請求については審理は行われません。

受理が決定され、審理が開始された後であっても、受理の要件を満たしていないことが明らかになったときは、その審査請求は却下され、その旨当事者に通知されます(規則9の2)。

4 裁決

人事委員会は審理を終了したときは、その結果に基づいて、裁決書を作成します(規則49 I)。

(1) 裁決の種類

処分の承認	処分を行うべき事由があり、かつ、その処分が適法かつ妥当と判断したとき
処分の修正	処分を行うべき事由があるが、その処分が妥当でないと判断したとき
処分の取消し	処分を行うべき事由はなく、その処分が違法又は違法ではないが著しく妥当性を欠くと判断したとき

(2) 是正のための人事委員会の指示

裁決の結果、人事委員会は、必要と認めるときは処分者に是正のための指示を行います(規則51)。

(3) 裁決書の送付

人事委員会は、当事者、主文、事実及び争点、理由及び裁決の年月日を記載した裁決書の正本を、当事者又は当事者の指定する代理人に送付します。送付は、通常、配達証明郵便により行われますが、裁決の効力は、この配達を受けた日から発生します(規則49 II、50)。

5 再審請求

(1) 当事者による再審請求

当事者は次の場合、人事委員会に再審を請求できます。

- ア 裁決の基礎となった証拠が虚偽のものであることが判明した場合
 - イ 事案の審査の際に証拠調べが行われなかった新たな、かつ、重大な証拠が発見された場合
 - ウ 裁決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
- 再審請求は、裁決書の送達の日から起算して6月以内に行わなければなりません（規則 53 I、II）。

(2) 職権による再審

人事委員会が再審の事由があると認めるときは、職権で再審を行います（規則 55）。

Q 却下された事案について、再審の請求をすることができますか。

A 実態審査に入る前に却下された事案については、再審を請求することはできません。

6 審査請求と訴訟

(1) 訴願前置主義

審査請求ができる処分については、人事委員会の裁決を経た後でなければ、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することはできません（地公法 51 の 2）。これを訴願前置主義といいます。

ただし、

- ア 審査請求をしてから3ヶ月を経過しても裁決がないとき
- イ 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき
- ウ その他裁決を経ないことについて正当な理由があるとき

は、裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます（行訴法 8 II）。

(2) 提訴

人事委員会の裁決を受けた後、審査請求人は次のような提訴ができます。

	内 容	被 告
原処分取消しの訴え	原処分の違法を理由とした取消しの提起	処分者
裁決取消しの訴え	裁決自体の手続的な瑕疵を争う場合の提起	人事委員会

(注) 処分者は、処分の取消し又は修正の裁決に対して出訴できません(行訴法6、42)。

人事委員会に係属している審査請求の対象となっている処分について、裁決が確定したときは、当該審査請求の当事者は、人事委員会にその旨を書面でお知らせ願います。

VI その他

1 審理に出席するときの服務及び給与の取扱い

職務専念義務及び給与減額については、その特例に関して規定した条例、規則がある場合は、その規定によって、職務専念義務と給与減額が免除されます。

2 口頭審理の傍聴

審査請求人が口頭審理を公開して行うことを請求したときは、一般人の傍聴が認められます。ただし、傍聴者の数は、口頭審理を行う場所の広さや設備の関係上制限することがあります。

傍聴人は、「岩手県人事委員会の会議等の傍聴に関する規則(昭和53年岩手県人事委員会規則第16号)」に従い、やじ、拍手等は慎み、静粛に傍聴しなければなりません。

3 審査の費用

審査の費用は、次に掲げるものを除いて、それぞれの当事者が負担することとなります(規則58)。

- (1) 人事委員会が職権で呼び出しを行った証人又は鑑定人の宿泊料、旅費及び日当
- (2) 人事委員会が職権で行った証拠調べに関する費用
- (3) 人事委員会が文書の送付に要した費用

例えば、証人及び当事者尋問に要する費用については次のとおりです。

- ア 審査請求人が申請した証人の費用は、審査請求人が負担します。
- イ 処分者が申請した証人の費用は、処分者が負担します。
- ウ 当事者が代理人を選任している場合において、人事委員会が職権により当事者本人の出頭を求め、当事者尋問をする場合、当該当事者の旅費等は、当該当事者の負担とします。

ただし、岩手県人事委員会に公平事務の委託をしている市町村、一部事務組合及び広域連合については、当該団体の職員から出された審査請求の審査等の経費（上記(1)から(3)を含む。）についても、当該団体が負担することになります。

資料

1 主な提出書類の様式一覧

書面の名称	提出数	根拠条項	頁
代理人選任（解任）届（様式第1号）	1 通	第3条第4項	26
主任代理人指名（変更）届（様式第2号）	同 上	第3条第4項	27
審査請求書（様式第3号）	正副各1通	第5条第1項	28
審査請求書記載事項変更届（様式第4号）	1 通	第6条	29
併合審査申請書（様式第5号）	同 上	第12条第2項	30
代表者選任（解任）届（様式第6号）	同 上	第13条第3項	31
答弁書	正副各1通	第15条第1項、 第19条第1項	32
反論書	同 上	第15条第2項、 第19条第2項	33
釈明書	1 通	第16条第1項、 第19条第3項	34
準備書面	同 上	第27条第1項	35
求釈明の申立書	同 上	第26条第3項	36
証拠申出書（書証等）（様式第7号ア）	同 上	第30条第2項	37
証拠申出書（証人等）（様式第7号イ）	同 上	第30条第2項	38
当事者尋問申出書（様式第12号）	同 上	第42条第3項	39
審査請求取下書（様式第13号）	同 上	第46条第2項	40
再審請求書（様式第14号）	正副各1通	第53条第2項	41

（注）提出書面のサイズは、A4版を使用してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

代理人選任（解任）届

年 月 日付けで審査請求をした事案（事案名）について、年 月 日に下記の者を代理人に選任（解任）し、審査請求に関する一切の権限（審査請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。）を委任したので、不利益処分についての審査請求に関する規則第3条第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

ふりがな 氏名	住所及び連絡先	職業及び 職名	生年月日
	住所 電話番号 連絡先 電話番号		年 月 日生
	住所 電話番号 連絡先 電話番号		年 月 日生
	住所 電話番号 連絡先 電話番号		年 月 日生

注1 審査請求人に係る代理人選任届で、代理人に審査請求を取り下げる権限を委任しないときは、「審査請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を削除してください。

2 代理人解任届の場合は、選任に係る文書を削除の上、「氏名」欄及び「住所及び連絡先」欄のみ記載してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

主任代理人指名（変更）届

年 月 日付で審査請求をした事案（事案名）について、年 月 日に主任代理人を指名（変更）したので、不利益処分についての審査請求に関する規則第3条第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

主任代理人氏名			
住 所			
連 絡 先		電話 番号	

年 月 日

岩手県人事委員会 様

審査請求人
又は代理人 氏 名

審 査 請 求 書

地方公務員法第49条の2第1項及び不利益処分についての審査請求に関する規則第5条第1項の規定により、次のとおり審査請求をします。

処分を受けた者	ふりがな氏名			
	住所		電話番号	
	連絡先		電話番号	
	生年月日	年 月 日生		
	現在の所属		現在の職	
	処分を受けた当時の所属		処分を受けた当時の職	
処分の状況	処分者（職・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
	処分説明書を受領した年月日	年 月 日		
審理の方法	書面審理・非公開口頭審理・公開口頭審理			
添付資料名				
処分に対する具体的な不服の理由				
代理人資格証明書（代理人が審査請求を行う場合に記載すること。） <div style="text-align: right;">審査請求人 氏 名</div> 私は、 年 月 日に下記の者を代理人に選任し、上記に記載する審査請求に関する一切の権限（審査請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。）を委任したことを証明します。				
ふりがな氏名		職業及び職名		
住所及び連絡先	住所 連絡先	電話番号 電話番号	生年月日	年 月 日生

- 注1 審査請求書は、正副各1通を提出してください。
- 2 審理の方法欄には、希望する方法に○印を付してください。
- 3 処分説明書が交付されなかったときは、その経緯を「処分説明書を受領した年月日」欄に記載してください。
- 4 処分に対する不服の理由は、具体的、かつ、詳細に記載してください。なお、長文にわたるときは、別紙に記載し、添付してください。
- 5 代理人に審査請求を取り下げる権限を委任しないときは、「審査請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を削除してください。
- 6 審査請求を本人が行う場合には、「代理人資格証明書」欄を削除してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

審査請求人 氏 名

審査請求書記載事項変更届

年 月 日付で提出した審査請求書の記載事項に変更を生じたので、不利益処分についての審査請求に関する規則第6条の規定により、次のとおり届け出ます。

変更する事項	変更前
	変更後
変更する理由	

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

併 合 審 査 申 請 書

次の事案は、併合して審査されるよう、不利益処分についての審査請求に関する規則第12条第2項の規定により申請します。

事案名	
理 由	

年 月 日

岩手県人事委員会 様

審査請求人 氏 名

代 表 者 選 任 （ 解 任 ） 届

年 月 日付で審査を併合された事案について、代表者を選任（解任）したので、不利益処分についての審査請求に関する規則第13条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

代表者氏名			
住 所			
連 絡 先		電話番号	

注 代表者解任届の場合は、代表者氏名欄及び住所欄のみ記載してください。

(答弁書)

答 弁 書

年 月 日

岩手県人事委員会 様

処分者 職 氏 名

〇〇人委（審）第 号事案について、下記のとおり答弁します。

記

(反論書)

反 論 書

年 月 日

岩手県人事委員会 様

審査請求人 職 氏 名

〇〇人委（審）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

(積明書)

積 明 書

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

〇〇人委（審）第 号事案について、 年 月 日付け人委（審）第 号で積明を求められたこと
に対して、下記のとおり積明します。

記

(新たな主張等の書面)

準 備 書 面

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

〇〇人委（審）第 号事案について、下記のとおり陳述します。

記

(求積明の申立書)

求 積 明 の 申 立 書

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

〇〇人委（審）第 号事案について、 年 月 日付け（答弁書、反論書等）に関し、不利益処分についての審査請求に関する規則（昭和54年岩手県人事委員会規則第10号）第26条第3項の規定に基づき求積明の申立てをします。

記

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

証 拠 申 出 書

人委（審）第 号事案について、不利益処分についての審査請求に関する規則第30条第2項の規定により、次のとおり証拠調べを申し出ます。

証拠方法	証拠資料の表示	所 持 者		立 証 事 項
		氏 名	住 所	

注1 証拠方法欄には、文書又は検証物の別を記載してください。

2 立証事項欄には、具体的、かつ、詳細に記載してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

証 拠 申 出 書

人委（審）第 号事案について、不利益処分についての審査請求に関する規則第30条第2項の規定により、次のとおり証拠調べを申し出ます。

証拠方法	氏 名	住 所	職 業 (勤務先及び地 位)	生 年 月 日	立証事項	所要時間
				年 月 日生		分
				年 月 日生		分

注1 証拠方法欄には、証人又は鑑定人の別を記載してください。

2 立証事項欄には、具体的、かつ、詳細に記載してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

当 事 者 尋 問 申 出 書

人委（審）第 号事案について、不利益処分についての審査請求に関する規則第 42 条第 3 項の規定により、次のとおり当事者尋問を申し出ます。

尋 問 し よ う と す る 当 事 者 の 氏 名	本 人 ・ 代 理 人 の 別	立 証 事 項	所 要 時 間
			分
			分

注 立証事項欄には、立証しようとする内容を具体的、かつ、詳細に記載するとともに、当事者に対する尋問事項を記載した書面を添付してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

審査請求人 氏 名

審 査 請 求 取 下 書

年 月 日付で審査請求をした事案（事案名）について、不利益処分についての審査請求に関する規則第46条第1項の規定に基づき、次のとおり審査請求を取り下げます。

取り下げる部分	
取り下げる理由	

年 月 日

岩手県人事委員会 様

再審請求人
又は代理人 氏 名

再 審 請 求 書

人委（審）第 号事案に対する 年 月 日付け貴委員会の裁決について、不利益処分についての審査請求に関する規則第53条第1項の規定に基づき、次のとおり請求します。

再審請求人の住所及び連絡先	住所 連絡先	電話番号 電話番号
裁 決 の 内 容		
裁決書正本の送達を受けた年月日	年 月 日	
再審を請求する具体的理由		
代理人資格証明書（代理人が再審請求を行う場合に記載すること。） 再審請求人氏 名 私は、 年 月 日に下記の者を代理人に選任し、上記に記載する再審請求に関する一切の権限（再審請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。）を委任したことを証明します。		
ふりがな 氏 名	職業及び 職 名	
住所及び 連絡先	住所 連絡先	電話番号 電話番号
	生年月日	年 月 日生

- 注 1 再審請求書は、正副各 1 通を提出してください。
- 2 再審を請求する具体的理由欄には、規則第53条第1項各号の再審理由との関係を明示し、かつ、できるだけ詳細に記載してください。なお、長文にわたるときは別紙に記載し、添付してください。
- 3 代理人に再審請求を取り下げる権限を委任しないときは、「再審請求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を削除してください。
- 4 再審請求を本人が行う場合には、「代理人資格証明書」欄を削除してください。

2 地方公務員法（抜粋）

（人事委員会又は公平委員会の権限）

第8条 人事委員会は、次に掲げる事務を処理する。

（1）～（8） [略]

（9） 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること。

（10） 職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決をすること。

（11）・（12） [略]

2～5 [略]

6 人事委員会又は公平委員会は、法律又は条例に基くその権限の行使に関し必要があるときは、証人を喚問し、又は書類若しくはその写の提出を求めることができる。

7～9 [略]

（不利益処分に関する説明書の交付）

第49条 任命権者は、職員に対し、懲戒その他その意に反すると認める不利益な処分を行う場合においては、その際、その職員に対し処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。

2 職員は、その意に反して不利益な処分を受けたと思うときは、任命権者に対し処分の事由を記載した説明書の交付を請求することができる。

3 前項の規定による請求を受けた任命権者は、その日から15日以内に、同項の説明書を交付しなければならない。

4 第1項又は第2項の説明書には、当該処分につき、人事委員会又は公平委員会に対して審査請求をすることができる旨及び審査請求をすることができる期間を記載しなければならない。

（審査請求）

第49条の2 前条第1項に規定する処分を受けた職員は、人事委員会又は公平委員会に対してのみ審査請求をすることができる。

2 前条第1項に規定する処分を除くほか、職員に対する処分については、審査請求をすることができない。職員がした申請に対する不作為についても、同様とする。

3 第1項に規定する審査請求については、行政不服審査法第2章第1節から第3節までの規定を適用しない。

（審査請求期間）

第49条の3 前条第1項に規定する審査請求は、処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3月以内になければならず、処分があつた日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。

（審査及び審査の結果執るべき措置）

第50条 第49条の2第1項に規定する審査請求を受理したときは、人事委員会又は公平委員会は、直ちにその事案を審査しなければならない。この場合において、処分を受けた職員から請求があつたときは、口頭審理を行わなければならない。口頭審理は、その職員から請求があつたときは、公開して行わなければならない。

2 人事委員会又は公平委員会は、必要があると認めるときは、当該審査請求に対する裁決を除き、審査に関する事務の一部を委員又は事務局長に委任することができる。

3 人事委員会又は公平委員会は、第1項に規定する審査の結果に基いて、その処分を承認し、修正し、又は取り消し、及び必要がある場合においては、任命権者にその職員の受けるべきであつた給与その他の給付を回復するため必要で且つ適切な措置をさせる等その職員がその処分によつて受けた不当な取扱を是正するための指示をしなければならない。

（審査請求の手続等）

第51条 審査請求の手続及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項は、人事委員会規則又は公平委員会規則で定めなければならない。

（審査請求と訴訟との関係）

第51条の2 第49条第1項に規定する処分であつて人事委員会又は公平委員会に対して審査請求をすることができるものの取消しの訴えは、審査請求に対する人事委員会又は公平委員会の裁決を経た後でなければ、提起することができない。

（罰則）

第60条 左の各号の一に該当する者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

（1） 第13条の規定に違反して差別をした者

（2） 第34条第1項又は第2項の規定（第9条の2第12項において準用する場合を含む。）に違反して秘密を漏らした者

（3） 第50条第3項の規定による人事委員会又は公平委員会の指示に故意に従わなかつた者

（4）～（8） [略]

3 不利益処分についての審査請求に関する規則

(昭和 54 年岩手県人事委員会規則第 10 号)

目次

第 1 章 総則 (第 1 条—第 4 条)

第 2 章 審査請求 (第 5 条—第 9 条の 2)

第 3 章 審理手続

第 1 節 審理機関 (第 10 条・第 11 条)

第 2 節 審査の併合又は分離等 (第 12 条—第 13 条の 2)

第 3 節 書面審理 (第 14 条—第 18 条の 2)

第 4 節 口頭審理 (第 19 条—第 29 条)

第 5 節 証拠調べ (第 30 条—第 45 条)

第 4 章 審査請求の取下げ及び審査の打ち切り (第 46 条—第 48 条)

第 5 章 裁決 (第 49 条—第 52 条)

第 6 章 再審 (第 53 条—第 57 条)

第 7 章 雑則 (第 58 条—第 60 条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、地方公務員法 (昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。) 第 8 条第 8 項及び第 51 条の規定により、職員の懲戒その他その意に反する不利益な処分 (以下「処分」という。) についての審査請求の手続及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 審査請求人 処分について審査請求をする者をいう。
- (2) 処分者 処分を行った者をいう。ただし、処分者が当該処分を行った後において、その職を離れた場合には、その職又はこれに相当する職にある者を処分者とみなす。
- (3) 当事者 審査請求人及び処分者をいう。

(代理人)

第 3 条 当事者は、必要があるときは、代理人を選任し、及び解任することができる。

- 2 当事者は、2 人以上の代理人を選任したときは、そのうちの 1 人を主任代理人に指名しなければならない。
- 3 人事委員会は、審査の円滑、かつ、迅速な進行及び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、代理人の数を制限することができる。
- 4 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは当該代理

人の氏名、住所、職業及び職名を記載した代理人選任 (解任) 届により、主任代理人を指名し、又は変更したときは当該主任代理人の氏名及び住所を記載した主任代理人指名 (変更) 届により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。ただし、第 5 条第 4 項に規定する審査請求を代理人によって行う場合については、当該代理人に係る代理人選任届の届出を要しない。

(代理人の権限)

第 4 条 代理人は、当事者のために、審査請求に関する一切の行為をすることができる。ただし、審査請求の全部又は一部の取下げは、特に委任を受けた場合に限りすることができる。

2 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、その効力を失うものとする。

3 主任代理人は、通知又は文書の送付については、他の代理人を代表する。

第 2 章 審査請求

(審査請求)

第 5 条 法第 49 条の 2 第 1 項の規定に基づく審査請求は、人事委員会に対し、審査請求書正副各 1 通を提出して行わなければならない。

2 前項の審査請求書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 審査請求人の氏名
- (2) 処分を受けた者の氏名、住所及び生年月日
- (3) 処分を受けた者が現に職員である場合には、現在の所属及び職
- (4) 処分を受けた者の当該処分を受けた当時の所属及び職
- (5) 処分を行った者の職及び氏名
- (6) 処分の内容及び処分を受けた年月日
- (7) 処分があったことを知った年月日
- (8) 法第 49 条第 1 項又は第 2 項に規定する処分説明書 (以下「処分説明書」という。) を受領した年月日 (処分説明書が交付されなかった場合には、その経緯)
- (9) 処分に対する不服の理由
- (10) 書面審理を請求するか口頭審理を請求するかの別及び口頭審理を請求する場合には、公開又は非公開の別
- (11) 審査請求の年月日

3 審査請求書には、正副ともに処分説明書の写し各 1 通を添付しなければならない。ただし、処分説明書が交付されなかったときは、この限りでない。

- 4 審査請求書には、必要と認める資料を添付することができる。
- 5 審査請求を代理人によって行う場合には、第2項第2号から第11号までに掲げる事項のほか当該代理人の氏名及び代理人の資格を証明する事項を審査請求書に記載しなければならない。

(審査請求書の記載事項変更の届出)

第6条 審査請求人は、審査請求書の記載事項に変更が生じた場合には、その都度、当該変更の内容及び理由を記載した審査請求書記載事項変更届により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。

(審査請求の調査及び不備の補正)

第7条 人事委員会は、審査請求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ものとする。

- 2 人事委員会は、前項の規定による調査の結果、審査請求書に不備があると認められるときは、相当の期間を定めて、審査請求人にその補正を命ずることができる。ただし、不備が軽微であって、事案の内容に影響がないと認められるときは、人事委員会は、職権によりこれを補正することができる。

(審査請求の受理又は却下)

第8条 人事委員会は、前条第1項の規定による調査を行い、その結果により、審査請求の受理又は却下を決定するものとする。この場合において、次に掲げる審査請求については、却下するものとする。

- (1) 審査請求をすることができない者によって行われた審査請求
 - (2) 法第49条第1項に規定する処分該当しないことが明らかな事実について行われた審査請求
 - (3) 法第49条の3に規定する期間(以下「審査請求期間」という。)経過後に行われた審査請求
 - (4) 審査請求をすることにつき法律上の利益がないことが明らかな審査請求人によって行われた審査請求
 - (5) 前条第2項に規定する補正命令に従った補正が行われない審査請求
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、不適法にされた審査請求で不備が補正できないもの
- 2 人事委員会は、審査請求書が審査請求期間経過後に提出された場合でも、そのことにつき正当な理由があると認めるときは、提出期限内に提出されたものとして取り扱うものとする。
 - 3 審査請求書が郵便で提出された場合の審査請求期間の計算については、郵送に要した日数は、算入しない。

(審査請求の受理又は却下の通知)

第9条 人事委員会は、審査請求を受理したときは、その旨を当事者に通知するとともに、処分者に審査請求書の副本を送付するものとする。

- 2 人事委員会は、審査請求を却下したときは、理由を付して、その旨を審査請求人に通知するものとする。

(受理後の却下)

第9条の2 人事委員会は、受理した審査請求が、第8条第1項の規定により却下すべきものであったことが明らかになったときは、その審査請求を却下するものとする。この場合においては、理由を付して、その旨を当事者に通知するものとする。

第3章 審理手続

第1節 審理機関

(審理長)

第10条 人事委員会は、法第50条第1項の規定によりその事案を審理するときは委員のうちから、同条第2項の規定に基づき審理を委任したときは委任を受けた委員又は事務局長のうちから、審理長を指名しなければならない。

- 2 審理長は、審理を指揮し、その進行を図り、及びその秩序維持の任に当たる。

- 3 審理長に事故があるときは、あらかじめ人事委員会が指名する者がその職務を代理するものとする。

- 4 人事委員会は、審理長その他審理を行う者の氏名を当事者に通知するものとする。

(審理補佐員)

第11条 審理長は、審理の都度、人事委員会事務局事務職員(以下「事務職員」という。)のうちから審理補佐員を命ずるものとする。

- 2 審理補佐員は、審理長の指揮の下に、審理に関する事務を処理するものとする。

第2節 審査の併合又は分離等

(審査の併合又は分離)

第12条 人事委員会は、数個の審査請求を併合して審査することを適当と認めるときは、当事者の申請又は職権により、これを併合して審査することができる。

- 2 前項の申請は、併合審査申請書を提出して行わなければならない。

- 3 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。

- 4 人事委員会は、第1項の規定に基づき審査を併合し、又は前項の規定に基づき併合した審査を分離したときは、その旨を当事者に通知するものとする。

(代表者)

第13条 審査の併合に係る事案の審査請求人は、その審査請求人のうちから代表者1人を選任し、及び解任することができる。

- 2 人事委員会は、前項の代表者が選任されていない場合で必要があると認めるときは、代表者を選任させることができる。

- 3 審査請求人が代表者を選任し、又は解任したときは、当該代表者の氏名及び住所を記載した代表者選任(解任)届により、人事委員会に届け出なければならない。

- 4 代表者は、審査請求人のために、その事案の審査に関する一切の行為をすることができる。ただし、審査請求の全部又は一部を取り下げることはできない。

- 5 前条第1項の規定に基づき併合された審査請求について、審査を分離した場合及び他の審査請求の審査との併合を行った場合には、第1項に規定する審査請求の代表者は、その地位を失う。ただし、次の各号のいずれかに該当するときのその代表者については、この限りでない。

- (1) 審査を分離した場合において、なお代表者のした審査請求と審査が併合されている他の審査請求の請求人がその代表者に関し異議を述べないとき。

- (2) 他の審査請求の審査との併合を行った場合において、当該他の審査請求の請求人がその代表者に関し異議を述べないとき。

- 6 代表者が選任されている場合は、審査請求人に対する通知その他の行為は、代表者にすれば足りるものとする。

(手続の承継)

第13条の2 審査請求人が死亡したときは、相続人その他法令の規定により審査請求の目的である処分に係る権利を承継した者(以下「相続人等」という。)は、当該審査請求人の地位を承継する。

- 2 前項の規定により審査請求人の地位を承継した者は、承継を証明する書面を添えて人事委員会に届け出なければならない。

- 3 第1項の場合において、前項の規定による届出がされるまでの間に審査請求人に宛ててされた通知その他の行為が相続人等に到達したときは、当該通知その他の行為は、相続人等に対する通知その他の行為としての効力を有する。

- 4 第1項の場合において、相続人等が2名以上あるときは、そのうちの1名に対する通知その他の行為は、全員に対してされたものとみなす。

第3節 書面審理

(書面審理)

第14条 人事委員会は、審査請求人から口頭審理の請求がない限り、書面審理を行うものとする。

- 2 書面審理は、非公開とする。

- 3 審査請求人は、審理が終了するまでは、いつでも、書面により、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。

- 4 審査請求人及びその代理人が共に正当な理由なく口頭審理の期日に出頭せず、かつ、相当の期間を定めて再度指定された期日に出席しないときは、審査請求人が口頭審理の請求を撤回したものとみなす。

(答弁書及び反論書の提出)

第15条 人事委員会は、書面審理を行うときは、処分者に対し、相当の期間を定めて、処分の理由に関する具体的な説明及び審査請求人の主張に対する答弁を記載した答弁書の提出を求めるものとする。

- 2 人事委員会は、前項の答弁書が提出されたときは、審査請求人に対し、副本を送付し、相当の期間を定めて、不服の理由に関する具体的な説明及び答弁書に対する反論を記載した反論書の提出を求めるものとする。

- 3 人事委員会は、前項の反論書が提出されたときは、処分者に副本を送付するものとする。

- 4 第1項の答弁書及び第2項の反論書の提出部数は、正副各1通とする。

(書面の提出要求)

第16条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めて、主張に対する答弁、反論、認否等を記載した書面の提出を求めることができる。

- 2 人事委員会は、前項の書面の提出があったときは、その写しを反対当事者に送付するものとする。

(証拠の提出等)

第17条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、証拠の提出を求め、又は当事者若しくは代理人の出席を求めてその陳述を聴取し、その他適当な方法により事案の調査をすることができる。

- 2 当事者は、審理が終了するまでは、いつでも、人事委員会に対し、前条第1項の書面を提出することができる。

- 3 人事委員会は、当事者の申出があったときは、口頭による陳述の機会を与えなければならない。

- 4 第37条第1項及び第2項、第38条、第41条第2項並びに第42条第4項の規定は、書面審理については適用しない。

- 5 書面審理の場合における第 42 条の当事者尋問は、反対当事者を立ち会わずに行うものとする。
- 6 書面審理の場合における第 43 条の規定の適用については、「当事者相互、当事者と証人又は証人相互の」とあるのは、「証人相互の」とする。

(書面審理調書の作成)

第 18 条 人事委員会は、書面審理（前条第 1 項及び第 3 項の場合に限る。）を行ったときは、事務職員に書面審理調書を作成させるものとする。この場合には、第 29 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

(書面審理の終了の予告)

第 18 条の 2 人事委員会は、書面審理を終了する前に、相当の期間において、当事者に書面審理の終了予定日を通知するものとする。

第 4 節 口頭審理

(口頭審理の準備)

- 第 19 条** 人事委員会は、口頭審理の請求があったときは、その準備のため、処分者に対し、相当の期間を定めて、第 15 条第 1 項の答弁書の提出を求めるものとする。
- 2 人事委員会は、前項の答弁書が提出されたときは、審査請求人に対し、副本を送付し、相当の期間を定めて、第 15 条第 2 項の反論書の提出を求めるものとする。
- 3 人事委員会は、第 1 項の答弁書及び前項の反論書その他当事者から提出された書面の記載事項について、必要があると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めて、第 16 条第 1 項の書面の提出を求めることができる。
- 4 第 15 条第 3 項及び第 4 項の規定は、第 1 項及び第 2 項の規定による口頭審理の準備の場合に準用する。

(口頭審理の準備手続)

- 第 20 条** 人事委員会は、必要があると認めるときは、人事委員会の委員又は事務局長に口頭審理の準備手続を行わせることができる。
- 2 準備手続は、非公開とする。
- 3 当事者は、準備手続において、次に掲げる事項を協議するものとする。
- (1) 事実及び争点の整理に関する事項
 - (2) 証拠の整理に関する事項
 - (3) その他必要な事項
- 4 第 22 条から第 26 条までの規定は、口頭審理の準備手続をする場合について準用する。
- 5 人事委員会は、準備手続における協議の都度、事務職員に

準備手続調書を作成させるものとする。この場合には、第 29 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

(口頭審理の日時等の通知)

第 21 条 人事委員会は、口頭審理を行うときは、その都度、書面で口頭審理の日時及び場所を当事者に通知するものとする。

(口頭審理の日時の変更)

- 第 22 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、指定された口頭審理の日時に出席できないときは、その日時の変更を申請することができる。
- 2 前項の申請は、口頭審理期日の 7 日前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て行わなければならない。
- 3 人事委員会は、第 1 項の申請が正当な理由に基づくものと認めるときは、新たな日時を通知しなければならない。

(発言の方法)

- 第 23 条** 当事者は、口頭審理において発言するときは、審理長の許可を得て行わなければならない。
- 2 当事者は、審理長の指揮に従って発言するものとし、審理長は、当事者の発言が既に行った発言と重複するとき、又は審理と関連のない事項にわたるとき、その他発言させることが不相当であると認めるときは、これを制限することができる。

(発言者数等の調整)

第 24 条 審理長は、各口頭審理期日において、発言しようとする者が多数に及ぶこと等の理由により必要があると認めるときは、その口頭審理期日における発言者数又は発言に要する時間を調整することがある。

(口頭審理の秩序維持)

- 第 25 条** 審理長は、口頭審理の秩序の維持を図るため、次に掲げる行為をした者に、その行為を制止し、これに従わないときは、退場を命ずる等の必要な措置を講じることがある。
- (1) 放歌、高笑、拍手等のけん騒にわたる行為をすること。
 - (2) はち巻、腕章の類を着用する等の示威的行為をすること。
 - (3) 審理長が許可した場合を除くほか、撮影、録音等の行為をすること。
 - (4) その他口頭審理の秩序を乱し、又は口頭審理の妨害となるような行為をすること。

(質問)

第 26 条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、その事案の審理に係る事項に関し、質問をすることができる。

2 人事委員会は、前項の規定に基づき当事者に質問をするときは、口頭審理期日前に質問事項を提示し、釈明の準備を指示することができる。

3 当事者は、人事委員会に対し、反対当事者に対する質問を求めることができる。

(書面の提出要求)

第 27 条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めて、第 16 条第 1 項の書面の提出を求めることができる。

2 第 16 条第 2 項の規定は、前項の規定による書面の提出要求の場合に準用する。

(最終陳述)

第 28 条 人事委員会は、口頭審理を終了するに先立って、当事者に対し、最終陳述を行う機会を与えなければならない。

(口頭審理調書の作成)

第 29 条 人事委員会は、口頭審理の都度、事務職員に口頭審理調書を作成させるものとする。

2 前項の口頭審理調書には、次に掲げる事項を記載し、口頭審理を行った委員又は事務局長及び審理調書を作成した事務職員がこれに記名押印するものとする。

- (1) 事案の表示
- (2) 口頭審理の日時及び場所
- (3) 口頭審理を公開したこと又は公開しなかったこと。
- (4) 口頭審理を行った委員又は事務局長の氏名
- (5) 口頭審理に出席した当事者及びその代理人の氏名
- (6) 口頭審理の概要

3 人事委員会は、必要があると認めるときは、第 1 項の口頭審理調書を速記録の形式により作成することができる。

第 5 節 証拠調べ

(証拠の申出等)

第 30 条 当事者は、審理が終了するまでは、いつでも人事委員会に対し、必要な証拠の申出をすることができる。

2 当事者は、前項の申出を行うときは、次に掲げる事項を記載した証拠申出書により行わなければならない。

- (1) 証拠方法
- (2) 証拠資料(書類、記録その他のあらゆる適切な事実及び資料をいう。以下同じ。)の表示又は証人の氏名及び職

業

(3) 証拠資料の所在又は証人の住所

(4) 証明しようとする事項

3 人事委員会は、第 1 項の規定に基づき申出のあった証拠について、採否の決定を行うものとする。

4 人事委員会は、前項の規定により、採用を決定したときは当事者に、却下したときは申出をした者に、その旨を通知するものとする。

(職権による証拠調べ)

第 31 条 人事委員会は、職権により、必要な証拠を調べることができる。

(証拠資料の提出要求)

第 32 条 人事委員会は、証拠資料を所持する者に対し、その提出を求めることができる。

2 前項の規定に基づく証拠資料の提出要求は、次に掲げる事項を記載した証拠資料提出要求書により行うものとする。

- (1) 証拠資料の提出を求める者の氏名
- (2) 証拠資料の提出期限及び提出を求める理由
- (3) 提出を求める証拠資料
- (4) 正当な理由なく証拠資料を提出しなかった場合又は虚偽の事項を記載した証拠資料を提出した場合の法律上の制裁

(証人の呼出し)

第 33 条 人事委員会は、証人として喚問しようとする者に対し、その出席を求めるものとする。

2 前項の規定による証人の呼出しは、次に掲げる事項を記載した証人呼出状により行うものとする。

- (1) 証人の氏名
- (2) 出席を求める日時及び場所
- (3) 証言を求めようとする事項
- (4) 正当な理由なく出席しなかった場合の法律上の制裁

(証人の宣誓)

第 34 条 審理長は、証人に証言を求めるときは、あらかじめ、虚偽の証言をしたときの法律上の制裁を告げ、宣誓を行わなければならない。

2 前項の宣誓は、証人が宣誓書を朗読し、これに署名して行わなければならない。

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。

(個別尋問)

第 35 条 証人の尋問は、各人別に行わなければならない。

- 2 審理長は、後に尋問すべき証人が在席するときは、これを退席させるものとする。ただし、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(口頭による証言)

第 36 条 証人は、書類により証言することはできない。ただし、審理長が必要があると認めるときは、この限りでない。

(尋問の順序)

第 37 条 当事者による証人の尋問は、次の順序により行うものとする。

- (1) 証拠の申出をした当事者による尋問
 - (2) 反対当事者による尋問
- 2 当事者は、審理長の許可を得て、更に尋問をすることができる。
 - 3 審理長は、必要があると認めるときは、いつでも、尋問することができる。

(質問の制限)

第 38 条 審理長は、証人に対する当事者の質問が次に掲げる質問その他これに準ずる質問であって相当でないとき、申立て又は職権により、これを制限することができる。

- (1) 具体的又は個別的でない質問
- (2) 誘導質問
- (3) 証人を侮辱し、又は困惑させる質問
- (4) 既に行った質問と重複する質問
- (5) 意見の陳述を求める質問
- (6) 証人が直接経験しなかった事実について陳述を求める質問

(口述書の提出要求)

第 39 条 人事委員会は、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 前項の規定に基づく口述書の提出要求は、次に掲げる事項を記載した口述書提出要求書により行うものとする。
 - (1) 口述書の提出を求める者の氏名
 - (2) 口述書の提出期限及び提出を求める理由
 - (3) 口述書により証言を求めようとする事項
 - (4) 正当な理由なく口述書を提出しなかった場合又は虚偽の事項を記載した口述書を提出した場合の法律上の制裁

(鑑定)

第 40 条 第 33 条、第 34 条及び第 39 条の規定は、鑑定の場合に準用する。

(証拠の所在地における証拠調べ)

第 41 条 人事委員会は、当事者の申出により、証拠の所在地で必要な証拠調べをすることができる。

- 2 人事委員会は、前項の証拠調べを行う場合には、あらかじめ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。

(当事者尋問)

第 42 条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者を尋問することができる。

- 2 当事者は、人事委員会に対し、当事者の尋問を申し出ることができる。
- 3 当事者は、前項の申出を行うときは、次に掲げる事項を記載した当事者尋問申出書により行わなければならない。
 - (1) 尋問しようとする当事者の氏名
 - (2) 本人又は代理人の別
 - (3) 証明しようとする事項

- 4 第 30 条第 3 項及び第 4 項、第 34 条、第 37 条並びに第 38 条の規定は、第 1 項の尋問について準用する。この場合において、第 34 条第 1 項中「あらかじめ、虚偽の証言をしたときの法律上の制裁を告げ、宣誓を行わせなければならない」とあるのは「宣誓を行わせなければならない」と、第 37 条第 1 項第 1 号中「証拠の申出をした当事者」とあるのは「代理人がいる場合において、当事者尋問の申出をした代理人」と読み替えるものとする。

(対質)

第 43 条 審理長は、必要があると認めるときは、当事者相互、当事者と証人又は証人相互の対質を求めることができる。

(証拠調書の作成)

第 44 条 人事委員会は、証拠調べの都度、事務職員に証拠調書を作成させるものとする。この場合には、第 29 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

(証拠資料の留置)

第 45 条 人事委員会は、必要があると認めるときは、第 32 条第 1 項の規定に基づき提出された証拠資料を留め置くことができる。2 人事委員会は、裁決を行ったときは、前項の規定に基づき留め置いた証拠資料を、遅滞なく、その提出した者に返還するものとする。

第4章 審査請求の取下げ及び審査の打ち切り

(審査請求の取下げ)

第46条 審査請求人は、人事委員会が事案について、裁決を行うまでの間は、いつでも、審査請求の全部又は一部を取り下げることができる。

2 前項の規定に基づく取下げは、審査請求取下書を提出して行わなければならない。

3 第1項の規定に基づく取下げがあった審査請求の全部又は一部については、初めから係属しなかったものとみなす。

4 人事委員会は、第9条第1項の規定による通知を行った後に第1項の規定に基づく取下げがあったときは、その旨を処分者に通知するものとする。

(処分者の処分取消し等)

第47条 処分者は、人事委員会に係属する事案に係る処分を取り消し、又は修正したときは、人事委員会及び審査請求人に対し、書面により、その旨を通知しなければならない。

(審査の打ち切り)

第48条 人事委員会は、係属している審査請求が、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、当該審査請求の審査を打ち切り、これを終了することができる。

(1) 処分者が審査請求の対象となった処分を取り消したとき。

(2) 前条に規定する処分の修正により、審査を継続する必要がなくなると認められるとき。

(3) 審査請求の対象となった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。

(4) 審査請求人の死亡に伴い、次のア又はイのいずれかに該当することとなったとき。

ア 相続人等の不存在又は所在不明により、審査を継続する必要がなくなると認められるとき。

イ 当該審査請求人が死亡した日から起算して1年以内に第13条の2第2項の届出がなかったとき。

(5) 審査請求人が所在不明となった日から起算して1年を経過したとき。

(6) 審査請求人がアからエまでのいずれかに該当する審査を継続する意思を放棄したと認められるとき。

ア 審査請求人から理由を付して口頭審理の進行の中断の申出があり、人事委員会がこれを認めた後に当該申出の理由が消滅した場合において、人事委員会が、審査請求人に対し、相当の期間を定めて、書面により、口頭審理の再開を求めた日から起算して1年以内に審査請求人がこれに応じなかったとき。

イ 書面審理において、人事委員会が、審査請求人に対し、相当の期間を定めて、書面により、第16条第1項の書面の提出を求めた日から起算して1年以内に審査請求人が当該書面を提出しなかったとき。

ウ 審査請求人がア又はイの書面の受領を拒否したとき。

エ アからウまでに掲げるもののほか、審査請求人が審査を継続する意思を有しないと明らかに認められるとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、審査請求を継続することにつき法律上の利益がなくなったことが明らかに認められる場合

2 人事委員会は、前項の場合において、当該審査請求の審査を打ち切り、これを終了することを決定したときは、打ち切り理由を付した打ち切り決定書を作成し、これを当事者に送達するものとする。

第5章 裁決

(裁決)

第49条 人事委員会は、審理を終了したときは、その結果に基づいて、速やかに裁決を行い、裁決書を作成するものとする。

2 前項の裁決書には、次に掲げる事項を記載し、委員各員がこれに記名押印するものとする。

(1) 当事者の表示

(2) 主文

(3) 事実及び争点

(4) 理由

(5) 裁決の年月日

(裁決書の送達)

第50条 事務局長は、裁決書の正本を作成し、当事者に送達するものとする。この場合には、当事者に対し、裁決に対する審査（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。

(裁決に伴う措置等)

第51条 人事委員会は、第49条の裁決を実施するため、自ら必要な措置を講じ、又は必要があると認める場合には、任命権者に対し、適切な措置を執るよう指示するものとする。

(裁決書の更正)

第52条 人事委員会は、裁決書に誤字、脱字その他これに類する明白な誤りがある場合には、当事者の申出又は職権により更正することができる。

2 前項の更正は、裁決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6章 再審

(再審の請求)

第53条 当事者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、人事委員会に対し、再審を請求することができる。

- (1) 裁決の基礎となった証拠が虚偽のものであることが判明した場合
- (2) 事案の審査の際証拠調べが行われなかった新たな、かつ、重大な証拠が発見された場合
- (3) 裁決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

2 前項の請求は、裁決書又は打切決定書の送達の日から翌日から起算して6月以内に再審請求書(様式第14号)正副各1通を提出して行わなければならない。

(再審の範囲及び方法)

第54条 人事委員会は、再審の請求を受理したときは、請求の範囲内において再審を行うものとする。

2 再審は、書面審理によりこれを行う。

(職権による再審)

第55条 人事委員会は、第53条第1項各号に掲げる再審の理由があると認めるときは、職権により再審を行うことができる。

(再審の結果執るべき措置)

第56条 人事委員会は、再審の結果に基づいて、最初の裁決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裁決を修正し、又はこれに代えて新たに裁決を行わなければならない。

(再審の手続)

第57条 第2章(第5条第1項及び第2項を除く。)、第3章(第10条、第11条、第14条及び第15条並びに第19条から第29条までを除く。)、第4章及び第5章の規定は、再審の手続きについて準用する。

第7章 雑則

(審査及び再審の費用)

第58条 審査及び再審の費用は、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。

- (1) 人事委員会が職権で呼出しを行った証人又は鑑定人の宿泊料、旅費及び日当
- (2) 人事委員会が職権で行った証拠調べに関する費用

(3) 人事委員会が文書の送付に要した費用

(文書の送付)

第59条 文書の送付は、使送又は郵送によって行う。

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、公示の方法により行うことができる。

3 公示の方法による送付は、事務局長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岩手県報に登載して行うものとする。この場合には、登載された日から起算して14日を経過した時に当該文書の送達があったものとみなす。

(雑則)

第60条 この規則に定めるもののほか、処分についての審査請求の手続及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、昭和54年4月1日から施行する。

2 この規則の施行前に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基づいてなされた不服申立てに係る手続は、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なされた手続とみなす。

附 則 (昭和61年3月31日人事委員会規則第14号)

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則 (平成8年3月22日人事委員会規則第1号)

1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。

2 この規則の施行前に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基づいてなされた不服申立てに係る手続は、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なされた手続とみなす。

附 則 (平成17年3月31日人事委員会規則第31号)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

2 この規則による改正後の第53条第2項の規定は、この規則による改正前の第53条第2項の規定による期間がこの規則の施行の日以後に満了する再審の請求について適用する。

附 則 (平成21年2月27日人事委員会規則第1号)

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

2 この規則の施行前に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基づいてなされた不服申立てに係る手続は、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なされた手続とみなす。

- 3 前項の規定にかかわらず、この規則の施行の際現に不服申立事案が係属している場合における第 48 条第 1 項第 4 号イ及び同項第 5 号の規定の適用については、同項第 4 号イ中「当該不服申立人が死亡した日」とあり、及び同項第 5 号中「不服申立人が所在不明となった日」とあるのは、「不利益処分についての不服申立てに関する規則の一部を改正する規則（平成 21 年岩手県人事委員会規則第 1 号）の施行の日」とする。

附 則（平成 28 年 3 月 22 日人事委員会規則第 1 号）

- 1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行前にされた職員の懲戒その他その意に反する不利益な処分に係る不服申立ての手続については、この規則の改正後の不利益処分についての審査請求に関する規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令和 3 年 3 月 5 日人事委員会規則第 1 号）

- 1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の職員の給与の支給に関する規則、期末手当及び勤勉手当に関する規則、住居手当に関する規則、不利益処分についての審査請求に関する規則、職員団体の登録等に関する規則、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則、勤務条件に関する措置の要求に関する規則、単身赴任手当に関する規則及び行政手続法に基づき岩手県人事委員会が行う聴聞の手続に関する規則（以下「職員の給与の支給に関する規則等」という。）の規定による別に定める様式又は人事委員会が定める様式は、この規則の施行の日以後に提出する届等又は交付する説明書等について適用し、同日前に提出した届等又は交付した説明書等については、なお従前の例による。
- 3 この規則による改正前の職員の給与の支給に関する規則等に規定する様式による用紙は、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 4 年 3 月 18 日人事委員会規則第 3 号）

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

4 岩手県人事委員会の会議等の傍聴に関する規則

（昭和 53 年 11 月 24 日人事委員会規則第 16 号）

（趣旨）

第 1 条 この規則は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）

第 11 条の規定による人事委員会の会議、同法第 50 条第 1 項の規定による公開による口頭審理及び同法第 53 条第 7 項の規定による公開による聴聞の期日における審理（以下「会議等」という。）の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

（傍聴券）

第 2 条 会議等を傍聴しようとする者は、会議等の当日、その場所において傍聴券（様式）の交付を受けなければならない。

2 傍聴券の交付は、先着順により行うものとする。

3 傍聴券の交付を受けた者（以下「傍聴人」という。）は、傍聴券に記載された日の会議等に限り傍聴することができる。

（傍聴人の制限）

第 3 条 傍聴人の人数は、場所その他の事情により制限することができる。

（傍聴人の入場）

第 4 条 傍聴人は、人事委員会事務局事務職員の指示に従って入場し、所定の傍聴席につかなければならない。

（傍聴券の携帯）

第 5 条 傍聴人は、常に傍聴券を携帯しなければならない。

（傍聴券の返還）

第 6 条 傍聴人は、退場するときは傍聴券を返還しなければならない。

（入場の禁止）

第 7 条 次の各号のいずれかに該当する者は、入場することができない。

- (1) 凶器の類その他人に危害を及ぼすおそれのある物を携帯している者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 旗、のぼり、はり紙、ビラ、プラカードの類を携帯している者
- (4) 笛、らっば、太鼓その他の楽器又は鳴物の類を携帯している者
- (5) はち巻、腕章の類を着用している者
- (6) その他会議等を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

（傍聴人の遵守事項）

第 8 条 傍聴人は、静粛を旨とし、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会議等における言論について批評又は可否を表明しないこと。

- (2) 放歌、高笑、談論、私語、拍手等のけん騒にわたる行為をしないこと。
- (3) はち巻、腕章の類を着用する等示威的行為をしないこと。
- (4) 帽子、外とう、えり巻の類を着用しないこと。
- (5) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (6) みだりに傍聴席を離れ、又は不体裁な行状をしないこと。
- (7) 所定の傍聴席以外の場所に立ち入らないこと。
- (8) その他議場の秩序を乱し、又は会議等の妨害となるような行為をしないこと。

(撮影、録音等の禁止)

第9条 傍聴人は、議場において撮影、録音等をしてはならない。ただし、会議等の主宰者の許可を得た場合は、この限りでない。

(退場命令)

第10条 傍聴人がこの規則に違反したときは、会議等の主宰者は、これを制止し、その命令に従わないときは、その者に退場を命ずることができる。

2 前項の規定により退場を命ぜられた者は、当日の会議等を再び傍聴することができない。

(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか、会議等の傍聴に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。