



島根県報

平成18年8月11日(金)
号外第103号
(毎週火・金曜日発行)
<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

目次

人委規則	
不利益処分についての不服申立てに関する規則	1
人委細則	
不利益処分についての不服申立てに関する書面の様式を定める細則	12
勤務条件の措置要求及び不利益処分についての不服申立てに関する提出書類の様式を定める細則の一部を改正する細則	42

人事委員会規則

不利益処分についての不服申立てに関する規則をここに公布する。

平成18年8月11日

島根県人事委員会委員長 中村寿夫

島根県人事委員会規則第23号

不利益処分についての不服申立てに関する規則

不利益処分についての不服申立てに関する規則(昭和39年島根県人事委員会規則第1号)の全部を改正する。

目次

第1章 総則(第1条・第2条)
第2章 審査請求(第3条 第13条)
第3章 代表者及び代理人(第14条・第15条)
第4章 審査長及び審査員(第16条・第17条)
第5章 口頭審理
第1節 審理の手続(第18条 第31条)
第2節 証拠調べ(第32条 第47条)
第6章 書面審理(第48条 第51条)
第7章 調書(第52条・第53条)
第8章 裁決(第54条 第57条)
第9章 再審(第58条 第61条)
第10章 雑則(第62条 第64条)
第11章 異議申立て(第65条)
第12章 補則(第66条)

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条の規定に基づき、法第49条の2第1項に規定する不服申立ての手続き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) 処分 法第49条第1項に規定する職員に対する懲戒その他その意に反すると認める不利益な処分をいう。
- (2) 請求人 処分を受けて、その処分について法第49条の2第1項の規定による審査請求(以下「審査請求」という。)をする者をいう。
- (3) 処分者 処分を行った者(その職が廃止された場合及び当該処分と同一の処分を行う権限を有しなくなった場合には、当該処分と同一の処分を行う権限を有する者)をいう。
- (4) 当事者 請求人及び処分者をいう。
- (5) 審査員 法第50条第2項の規定により審査を委任された人事委員会の委員又は事務局長をいう。

第2章 審査請求

(審査請求の方式)

第3条 審査請求は、審査請求書正副各1通を人事委員会に提出してしなければならない。

- 2 審査請求書には、それぞれ法第49条第1項に規定する処分の事由を記載した説明書(以下「処分説明書」という。)の写し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。
- 3 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。
- 4 審査請求は、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審査請求書に添付しなければならない。

(審査請求書)

第4条 審査請求書には、次に掲げる事項を記載し、請求人が記名押印しなければならない。

- (1) 請求人の氏名、住所及び生年月日並びに請求人が現に職員である場合はその職名及び所属
 - (2) 処分を受けた時における請求人の職名及び所属
 - (3) 処分者の職名及び氏名
 - (4) 処分の内容及び処分を受けた年月日
 - (5) 処分のあったことを知った年月日
 - (6) 審査請求の趣旨及び処分に対する不服の理由
 - (7) 処分説明書が交付されなかったときは、その経緯
 - (8) 口頭審理を請求する場合はその旨及び公開又は非公開の別
 - (9) 人事委員会からの請求人に対する通知先及び連絡先
 - (10) 審査請求の年月日
- 2 請求人が代理人によって審査請求をする場合は、審査請求書に前項に掲げる事項のほか審査請求をする代理人の氏名、住所及び職名又は職業を記載し、当該代理人が記名押印しなければならない。
 - 3 第1項第1号又は第9号に掲げる事項に変更を生じた場合は、請求人は、速やかに、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。

(審査請求書等の調査及び補正)

第5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の資料又は書面があるときはその内容を調査するものとする。

- 2 前項の規定による調査の結果、審査請求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、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もの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。

(審査請求の受理又は却下)

第6条 人事委員会は、前条第1項の規定による調査の結果により、その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された審査請求

- (2) 処分に該当しないことが明らかな事実についてされた審査請求
- (3) 法第49条の3に規定する期間経過後にされた審査請求
- (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請求人によってされた審査請求
- (5) 前条第2項の規定による補正命令に従った補正がされない審査請求
- (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を補正することができないもの

2 審査請求が法第49条の3に規定する期間経過後にされた場合であって、そのことにつき天災その他やむを得ない理由があると認められるときは、当該審査請求は、同条に規定する期間内にされたものとみなす。

3 審査請求書が郵便で提出された場合の法第49条の3に規定する期間の計算については、郵送に要した日数は、算入しない。

4 人事委員会は、第1項の規定により審査請求の受理を決定したときは当事者にその旨を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し、同項の規定により審査請求の却下を決定したときは理由を付してその旨を請求人に通知するものとする。

(受理後の却下)

第7条 人事委員会は、前条第1項の規定により受理の決定をした審査請求が、同項後段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、当該審査請求の却下を決定するものとする。

2 人事委員会は、前項の規定により審査請求の却下を決定したときは、理由を付して、当事者にその旨を通知するものとする。

(審査の併合及び分離)

第8条 人事委員会は、必要があると認めるときは、審査請求の審査を併合し、又は分離することができる。

2 当事者は、人事委員会に対し、書面で審査請求の審査を併合し、又は分離しよう申し立てることができる。

3 人事委員会は、審査請求の審査を併合し、又は分離したときは、当事者にその旨を通知するものとする。

(手続の承継)

第9条 請求人が死亡したときは、相続人その他法令の規定に基づき審査請求を続行すべき者(以下「相続人等」という。)は、請求人の地位を承継する。

2 請求人の地位を承継した相続人等は、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。この場合において、届出書には、承継を証明する書面を添付しなければならない。

3 前項の規定による届出がされるまでの間に請求人にあ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 相続人等が2人以上あるときは、そのうちの1人に対する通知その他の行為は、その全員に対してされたものとみなす。

5 相続人等が請求人の地位を承継しない旨を人事委員会に届け出たときは、第1項の規定にかかわらず、相続人等は、請求人の地位を承継しないものとする。

(審査請求の取下げ)

第10条 請求人は、その事案に係る人事委員会の裁決があるまでは、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 前項の規定による取下げは、書面でその旨を人事委員会に申し出なければならない。

3 人事委員会は、審査請求の取下げがあったときは、処分者にその旨を通知するものとする。

4 審査請求の取下げがあったときは、当該審査請求は、初めから係属しなかったものとみなす。

(処分者による処分の取消し又は修正の届出等)

第11条 審査請求が人事委員会に係属している場合において、処分者が当該審査請求の対象となっている処分を取り消し、又は修正したときは、処分者は、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。

2 前項の処分の修正があったときは、請求人は、直ちに、書面でその審査請求を継続するか又は取り下げを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届出)

第12条 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、当該審査請求の当事者は、速やかに書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。

(審査の打切り)

第13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の打切りを決定するものとする。

- (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) 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。
- (3) 請求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当該請求人の相続人等がないとき若しくは知れないとき。
- (4) 請求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。
- (5) 請求人が審査請求を継続する意思を放棄したと認められるとき。
- (6) 審査請求を継続することにつき、請求人に法律上の利益がなくなったことが明らかとなるとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、請求人の事情により審査を継続することができなくなると認められるとき。

2 人事委員会は、前項の規定により審査請求の審査の打切りを決定したときは、理由を付して当事者にその旨を通知するものとする。

第3章 代表者及び代理人

(代表者)

第14条 第8条第1項の規定により併合された審査の請求人(以下「併合に係る請求人」という。)は、それらのうちから代表者1人を選任し、及び選任した代表者を解任することができる。

2 併合に係る請求人は、前項の規定により代表者を選任し、又は解任したときは、書面でその者の氏名を人事委員会に届け出なければならない。

3 人事委員会は、併合に係る請求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、当該併合に係る請求人に対し、代表者1人を選任するよう命じることができる。

4 代表者は、併合に係る請求人のために、審査請求を取り下げを除き、一切の行為をすることができる。

5 代表者のした行為は、併合に係る請求人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。

6 併合された審査を分離した場合又は併合された審査に新たに他の審査請求の審査を併合した場合は、当該併合された審査に係る代表者は、その地位を失う。ただし、併合された審査を分離した場合においてなお審査が併合されている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、又は併合された審査に新たに他の審査請求の審査を併合した場合において当該他の審査請求の請求人が審査を併合することとなった審査請求に係る代表者に関し異議を述べないときは、この限りでない。

7 請求人に対する人事委員会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。

(代理人)

第15条 当事者は、代理人を選任し、及び選任した代理人を解任することができる。

2 当事者は、代理人を2人以上選任した場合には、代理人のうちから書類の送付を受けるべき者1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。書類の送付を受ける者を変更した場合も同様とする。

3 代理人は、当事者のために、その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、審査請求の取下げは、特別の委任を受けなければすることができない。

4 代理人のした行為は、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。

5 当事者は、第1項の規定により代理人を選任し、又は解任したときは、書面で人事委員会にその者の氏名、住所及び職名又は職業を届け出なければならない。ただし、第3条第4項の規定により審査請求をした代理人の選任については、この限りでない。

6 請求人は、代理人に対して第3項ただし書に規定する特別の委任をしたとき又はその委任を撤回したときは、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って証明されたときは、この限りでない。

7 請求人は、前2項の規定による届出を審査請求書に記載してすることができる。

8 人事委員会は、口頭審理又は第48条第2項の書面審理における審尋（以下この項において「審尋」という。）の円滑かつ迅速な進行と公正な運営を期するため必要があると認めるときは、口頭審理又は審尋に出席する代理人の数を制限することができる。

第4章 審査長及び審査員

（審査長）

第16条 人事委員会が審査請求の審査を行う場合は、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 1個の事案につき、審査員が2人以上ある場合は、人事委員会は、そのうち1人を審査長に指名するものとする。

3 審査長（審査員が単独で審査する場合にあっては、審査員。以下同じ。）は、その事案の審査を指揮するものとする。

（審査員）

第17条 審査員は、委任された審査について、人事委員会の権限を行使する。

2 人事委員会は、人事委員会の委員又は事務局長に審査を委任したときは、当該審査を担当することとなった審査員の氏名を当事者に通知するものとする。審査員が交替したときも、同様とする。

3 審査員が交替したときは、従前審査を担当した審査員が行った審査は、新たに審査を担当することとなった審査員が行ったものとみなす。

第5章 口頭審理

第1節 審理の手続

（口頭審理）

第18条 人事委員会は、請求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、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 人事委員会は、請求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。

（口頭審理の請求及びその撤回）

第19条 請求人は、審理が終了するまでは、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。ただし、第50条の規定に基づく書面審理終了予定日の通知後又は口頭審理の請求を撤回したときは、当該審査請求について、口頭審理を請求することができない。

2 請求人は、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。

3 前2項に規定する請求及び撤回は、書面で行なければならない。ただし、請求人が口頭審理に出席しているときに口頭で告知する場合はこの限りでない。

4 請求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、相当の期間において、再度指定された口頭審理の期日に出席しないときは、請求人が口頭審理の請求を撤回したものとみなす。

（口頭審理の通知）

第20条 口頭審理を行うときは、人事委員会は、口頭審理の日時及び場所を当事者に口頭又は書面で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、その期日と通知の日との間に14日以上の間を置いて、書面とするものとする。

（口頭審理の日時の変更）

第21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に口頭審理に出席できないときは、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7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てしなければならない。

3 人事委員会は、第1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。
(答弁書及び反論書)

第22条 人事委員会は、処分者に対し、相当の期間を定めて、処分の理由に関する具体的な説明及び請求人の主張に対する答弁を記載した答弁書正副各1通の提出を求めることができる。

2 人事委員会は、前項に規定する答弁書の提出があったときは、請求人に対し、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正副各1通の提出を求めることができる。

3 当事者は、答弁書又は反論書に必要と認める資料を添付することができる。

4 人事委員会は、答弁書又は反論書の提出があったときは、相手方当事者にその副本を送付しなければならない。
(口頭審理の準備)

第23条 人事委員会は、口頭審理の準備のため、当事者に対し、相当の期間を定めた上、前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24条 当事者は、答弁書、反論書又は前条に規定する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当該書面を提出しなかったときも、同様とする。ただし、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。

(当事者に対する求釈明)

第25条 審査長は、口頭審理の期日又は期日外において、事実上及び法律上の事項に関し、当事者に対して問いを発し、立証を促し、その他必要と認める処置をすることができる。

2 当事者は、口頭審理の期日又は期日外において、審査長に対して相手方当事者に対する質問を求めることができる。

3 審査長は、口頭審理の期日外において、第1項の規定による処置をしたときは、その内容を当事者に通知しなければならない。

(打合せ)

第26条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者の一方又は双方と、口頭審理の期日その他審理の進行に関し必要な事項について打合せを行うことができる。

(準備手続)

第27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、当事者の出席を得て、いつでも、次に掲げる事項の審理を行うことができる。ただし、当事者の一方及びその代理人がともに出席しないときは、この限りでない。

(1) 当事者の主張を明確にすること。

(2) 事案の争点を整理すること。

(3) 証拠調べの申請をさせること。

(4) 立証趣旨、尋問事項等を明らかにさせること。

(5) 証拠調べの決定又は証拠調べの申請を却下する決定をすること。

(6) 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。)を提出させ、その認否を行わせること。

(7) 口頭審理の進行に関する事項を定めること。

2 前項の規定に基づいて行う審理(以下「準備手続」という。)は、非公開で行うものとする。

3 第18条第2項、第20条、第21条、第23条から第25条まで、第28条、第29条、第34条、第35条第2項及び第3項、第36条、第37条、第43条第3項及び第4項の規定は、準備手続について準用する。

(時機に遅れた攻撃防御方法の却下)

第28条 人事委員会は、当事者が攻撃又は防御の方法を故意又は重大な過失により時機に遅れて提出した場合において、これにより審査の終了を遅延させることとなると認めるときは、当該攻撃又は防御の方法を却下することができる。

(発言の許可及び禁止並びに秩序維持のための処置)

第29条 審査長は、口頭審理において、発言を許可し、又はその指揮に従わない者の発言を禁止することができる。

2 審査長は、口頭審理における人事委員会の職務の執行を妨げる者又は不当な言動をする者を退席させ、その他口頭審理における秩序を維持するために必要な処置をすることができる。

(争われない主張)

第30条 当事者が相手方当事者の主張した事実について争わなかったと明らかに認められるときは、その主張した事実を承認したものとみなすことができる。

(最終陳述)

第31条 人事委員会は、審理を終了させる前に当事者に最終陳述をさせる機会を与えるものとする。審査の併合された審査請求の1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。当事者がその期限までに最終陳述書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。

第2節 証拠調べ

(職権による証拠調べ)

第32条 人事委員会は、証人を尋問し、証拠資料を調査し、その他必要と認める証拠調べをすることができる。

(集中証拠調べ)

第33条 証人及び当事者の尋問は、争点及び証拠の整理が終了した後、できる限り、集中して行うものとする。

(証拠資料の提出)

第34条 当事者は、証拠資料を人事委員会に提出することができる。この場合において、証明すべき事実及びこれと証拠資料との関係を具体的に明示した書面を添付しなければならない。

2 前項の証拠資料は、その写し2通を提出しなければならない。この場合において、人事委員会は、相手方当事者にその1通を送付するものとする。

3 人事委員会は、立証の趣旨が明らかでない証拠資料及び審理上必要と認められない証拠資料については、これを証拠として採用しないことができる。

(当事者による証人尋問の申請)

第35条 当事者は、人事委員会に対し、同行による証人の尋問を申請することができる。

2 前項の申請は、次に掲げる事項を記載した書面でしなければならない。

- (1) 証人の氏名、住所及び職名又は職業
- (2) 証明すべき事実及びこれと証人との関係
- (3) 尋問事項の要領及び尋問時間

3 人事委員会は、証人尋問の必要がないと認める場合は、前項の規定による申請を却下することができる。

(証拠調べの申立て)

第36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なければならない。

- (1) 証人の氏名及び職名若しくは職業又は証拠資料の表示
- (2) 証人の住所又は証拠資料の所在
- (3) 証明すべき事実及びこれと証人又は証拠資料との関係

3 人事委員会は、証拠調べの申立てが前項に定める方式によらない場合又はその証拠調べが必要でないとする場合は、これを却下することができる。

(証拠資料の提出要求)

第37条 人事委員会は、証拠資料を所持する者に、次に掲げる事項を記載した書面により、それら証拠資料の提出を求めることができる。

- (1) 証拠資料を提出すべき者の氏名及び住所
- (2) 提出期限及び提出場所
- (3) 提出すべき証拠資料
- (4) 正当な理由がなく証拠資料を提出しなかった場合又は虚偽のものを提出した場合には法律上の制裁を受けることがある旨

2 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。

(証人の呼出し)

第38条 人事委員会が、証人を呼び出すときは、呼出状により行わなければならない。

2 呼出状には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 証人の氏名、住所及び職名又は職業
- (2) 出席すべき日時及び場所
- (3) 証言を求めようとする事項
- (4) 正当な理由がなく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、当該事由を示して、書面で人事委員会に届け出なければならない。

(証人尋問の手續)

第39条 審査長は、証人に対して、その人違いでないかを確認するものとする。

2 証人は、各人別に尋問するものとし、後に尋問する証人が在室するときは、退席させるものとする。ただし、審査長がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 証人は、書類に基づいて証言することができない。ただし、審査長が許可した場合は、この限りでない。

(証人の宣誓)

第40条 審査長は、証人を尋問する場合は、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、これに記名押印して行うものとする。

3 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。

(当事者による証人尋問)

第41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、当事者の一方が申請した証人については、その当事者が先に尋問するものとする。

2 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者による尋問の途中又は終了後においても、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 審査長は、証人尋問における当事者の尋問が審査をするのに必要がないと認めるとき、又は次に掲げる尋問であって相当でないとするときは、当該尋問を制限することができる。

- (1) 具体的又は個別的でない尋問
- (2) 既にした尋問と重複する尋問
- (3) 証人を侮辱し、又は困惑させる尋問
- (4) 意見の陳述を求める尋問
- (5) 証人が直接経験しなかった事実についての尋問

(6) 誘導尋問

(口述書の提出要求)

第42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 前項の規定による口述書を提出させる場合は、次に掲げる事項を記載した書面でなければならない。

- (1) 証人の氏名、住所及び職名又は職業
- (2) 提出期限及び提出場所
- (3) 証言を求めようとする事項
- (4) 正当な理由がなく提出しなかった場合又は虚偽の事項を記載した場合には法律上の制裁を受けることがある旨

3 第1項の口述書には、証人が記名押印しなければならない。

(当事者尋問)

第43条 人事委員会は、当事者を尋問することができる。

2 当事者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40条第2項及び第3項の規定は、この場合の宣誓について準用する。

3 当事者は、人事委員会に対し、当事者の尋問を申請することができる。

4 前項の申請は、次に掲げる事項を記載した書面でなければならない。

- (1) 当事者の氏名
- (2) 証明すべき事実
- (3) 尋問事項の要領及び尋問時間

5 第41条第2項及び第3項の規定は、第1項の尋問について、第35条第3項の規定は、第3項の申請について準用する。

(対質)

第44条 人事委員会は、証人又は当事者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、当事者と証人又は当事者相互の対質を命ずることができる。

(鑑定)

第45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46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47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20条第1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。

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。

第6章 書面審理

(書面審理)

第48条 人事委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、書面審理を行うものとする。

- (1) 請求人が口頭審理の請求をしなかったとき。
- (2) 第19条第1項の規定により口頭審理の請求が撤回されたとき。
- (3) 第19条第4項の規定により口頭審理の請求を撤回したものとみなしたとき。

2 書面審理は、書面及び審尋によって行う。この場合において、請求人の申立てがあったときは、人事委員会は、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49条 前条第2項の審尋は、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って、個別に、口頭で行うものとする。

2 審尋においては、次に掲げる審理を行うことができる。

- (1) 当事者の主張を明確にすること。
- (2) 事案の争点を整理すること。
- (3) 必要な証拠調べを行うこと。
- (4) 前条第2項後段の規定に基づき、請求人に口頭で意見を述べさせること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める審理を行うこと。

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。

(書面審理終了の予告)

第50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、当事者に書面審理の終了予定日を通知するものとする。

(口頭審理に関する規定の準用)

第51条 第22条、第23条、第25条、第28条、第30条及び前章第2節(第33条、第41条、第46条第2項及び第47条第2項を除く。)の規定は、書面審理について準用する。

第7章 調書

(調書)

第52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。

- (1) 審査請求書及び添付資料
 - (2) 答弁書、反論書その他当事者の主張に関する文書
 - (3) 第34条第1項の書面、第36条第2項の書面その他この規則に規定する申立てに関する書面
 - (4) 口頭審理の場合にあっては口頭審理調書及び準備手続調書、書面審理の場合にあっては審尋調書
 - (5) 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
- 2 人事委員会は、口頭審理調書、準備手続調書又は審尋調書をそれぞれ口頭審理、準備手続又は審尋を行った日ごとに作成するものとし、当該調書には当該審理を行った人事委員会の委員又は審査員が記名押印しなければならない。
- 3 口頭審理調書には、次に掲げる事項を記載するものとする。
- (1) 事案の表示
 - (2) 審理に出席した当事者及び代理人の氏名
 - (3) 審理の場所及び年月日
 - (4) 審理の公開又は非公開の別
 - (5) 審理の内容の概要
 - (6) 証人等の尋問及び検証を行った場合には、その記録
- 4 前項の規定は、準備手続調書及び審尋調書について準用する。

(調書の閲覧及び謄写)

第53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 前項の閲覧及び謄写に関し必要な事項は、人事委員会が別に定める。

第8章 裁決

(裁決)

第54条 人事委員会は、審査を終了したときは、その結果に基づき、速やかに、裁決を行うものとする。

2 裁決書には、次に掲げる事項を記載し、人事委員会の委員が記名押印しなければならない。

- (1) 当事者の表示
- (2) 主文
- (3) 事実及び争点
- (4) 理由

(裁決に伴う指示)

第55条 人事委員会は、審査の結果、必要があると認めるときは、任命権者に対し、書面で、請求人が当該処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示をしなければならない。

(裁決の送達)

第56条 裁決の送達は、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て行く。

(裁決書の更正)

第57条 人事委員会は、裁決書に違算、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 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 9 章 再審

(再審の請求)

第58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、再審の請求をすることができる。

- (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) 事案の審査の際提出さ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 再審の請求は、裁決の日の翌日から起算して 6 月以内に行わなければならない。
 - 3 再審の請求は、書面で行わなければならない。
 - 4 前項の書面（以下「再審請求書」という。）には、次に掲げる事項を記載し、再審の請求をしようとする者が記名押印して、正副各 1 通を人事委員会に提出しなければならない。
 - (1) 再審の請求人の氏名、住所及び生年月日並びに再審の請求人が現に職員である場合はその職名及び所属
 - (2) 裁決書に記載された請求人の氏名並びに処分者の職名及び氏名
 - (3) 処分の内容及び処分を受けた年月日
 - (4) 裁決の内容及び年月日
 - (5) 再審の請求をする理由
 - (6) 人事委員会からの再審の請求人に対する通知先及び連絡先
 - (7) 再審の請求の年月日
 - 5 再審の請求人が代理人によって再審の請求をする場合は、再審請求書に前項に掲げる事項のほか再審の請求をする代理人の氏名、住所及び職名又は職業を記載し、当該代理人が記名押印しなければならない。
 - 6 第 4 項第 1 号又は第 6 号に掲げる事項に変更が生じた場合は、再審の請求人は、速やかに、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。

(再審の範囲)

第59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60条 人事委員会は、第58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。

(準用)

第61条 第 2 章（第 3 条第 1 項及び第 2 項並びに第 4 条を除く。）第 3 章、第 4 章、並びに第 6 章（第48条第 1 項を除く。）から前章までの規定は、再審について準用する。この場合において、第 6 条第 1 項第 2 号中「処分」とあるのは

「第58条第1項各号に掲げる場合」と、「事実について」とあるのは「理由によって」と、第6条第1項第3号並びに同条第2項及び第3項中「法第49条の3」とあるのは「第58条第2項」と読み替えるものとする。

第10章 雑則

(文書の送付)

第62条 文書の送付は、使送又は郵送によって行うものとする。

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、公示の方法によっ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を島根県報に掲載してするものとする。この場合において、掲載された日から14日を経過した時に当該文書の送付があったものとみなす。

(証拠資料の返還)

第63条 人事委員会は、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ったときは、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。

(審査費用)

第64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した証拠調べに要する費用
- (2) 人事委員会が文書の送付に要する費用
- (3) 前各号に掲げるもののほか、審査及び裁決に要した費用で人事委員会が定めるもの

第11章 異議申立て

(異議申立て)

第65条 処分についての法第49条の2第1項の規定による異議申立ての手続は、この規則に定める審査請求の例による。

第12章 補則

(補則)

第66条 この規則に定めるものを除くほか、不服申立てに関し必要な事項は、人事委員会が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

人 事 委 員 会 細 則

不利益処分についての不服申立てに関する書面の様式を定める細則をここに公布する。

平成18年8月11日

島根県人事委員会委員長 中 村 寿 夫

島根県人事委員会細則第3号

不利益処分についての不服申立てに関する書面の様式を定める細則

不利益処分についての不服申立てに関する規則(平成18年島根県人事委員会規則第23号)に基づく不利益処分についての不服申立てに関する書面の様式を次のように定める。

様式目次

- 様式第1号 審査請求書
- 様式第2号 審査請求書記載事項変更届
- 様式第3号 審査併合(分離)申立書
- 様式第4号 審査手続承継届出書
- 様式第5号 審査請求取下申出書
- 様式第6号 処分取消(修正)届

- 様式第 7 号 審査請求継続（取下）申出書
様式第 8 号 判決確定届出書
様式第 9 号 代表者選任（解任）届
様式第10号 代理人選任（解任）届
様式第11号 書類受取人指定（変更）届
様式第12号 口頭審理請求（撤回）書
様式第13号 口頭審理日時変更申立書
様式第14号 答弁書
様式第15号 反論書
様式第16号 最終陳述書
様式第17号 証拠説明書
様式第18号 証人申請書
様式第19号 証人尋問（証拠資料提出）請求申立書
様式第20号 証人不出席届
様式第21号 宣誓書
様式第22号 口述書
様式第23号 当事者本人尋問申請書
様式第24号 書面審理の口頭による意見の申立書
様式第25号 再審請求書
様式第26号 再審請求書記載事項変更届

附 則

この細則は、公布の日から施行する。

様式第 1 号

(表)
審査請求書

(審査請求の年月日)

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人 (代理人)



地方公務員法第49条の 2 第 1 項の規定により、次のとおり審査請求をします。

1	審査請求人の氏名、住所及び生年月日	ふりがな 氏 名	生年月日 年 月 日
		住 所	(〒 -) (電話番号)
2	人事委員会からの審査請求人に対する通知先及び連絡先		(〒 -) (電話番号)
3	審査請求人の現在の職名及び所属		
4	処分を受けた時における審査請求人の職名及び所属		
5	処分者の職名及び氏名		
6	処分の内容及び処分を受けた年月日	処分の内容	年 月 日
		処分年月日	年 月 日
7	処分のあったことを知った年月日		年 月 日
8	口頭審理を請求する場合はその旨及び口頭審理の公開を請求する場合はその旨		口頭審理を (請求する。 請求しない。) (公開 非公開)
9	処分説明書の交付の有無。交付されなかったときは、その経緯		処分説明書が交付された。 (受領日) 年 月 日 処分説明書が交付されなかった。 (その経緯)

様式第 2 号

審査請求書記載事項変更届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人

印

年 月 日付で提出の 年(不)第 号事案に係る審査請求書の記載事項に、下記のとおり変更を生じたので届け出ます。

記

変 更 年 月 日		年 月 日
変更の 内 容	変 更 事 項	
	変 更 前	
	変 更 後	
変 更 理 由		

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 代理人によって届出をする場合は、「審査請求人」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第 3 号

審査併合（分離）申立書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人（処分者）

印

下記の審査請求については、審査を併合（分離）して行うよう申し立てます。

記

事 案 名	
併合（分離）の理由	

- 注 1 審査請求人が多数に及ぶ場合、「審査請求人」欄は、外 名として他の者は別紙に記名押印すること。
- 2 代理人によって申立てをする場合は、「審査請求人（処分者）」欄に代理人の記名押印をすること。
- 3 不要な文言は抹消すること。

様式第 4 号

審査手続承継届出書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人承継人

氏名

印

住所

(電話番号)

年(不)第 号事案の審査請求人 は、年 月 日に死亡したので、下記書面を添付のうえ、審査手続を承継することを申し出ます。

(なお、代理人の選任については、請求人(氏名)の代理人(氏名)を引き続き代理人に選任します。

記

承継を証明する書面

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 従来 of 代理人以外 of 者を選任する場合は、規則第15条の規定による手続により代理人選任届を提出すること。

3 不要な文言は抹消すること。

様式第 5 号

審査請求取下申出書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人

印

年(不)第 号事案の審査請求を下記理由により取り下げます。

記

理由

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 代理人によって申出をする場合は、「審査請求人」欄に審査請求人名を記入して、併せて代理人の記名押印を
すること。

様式第 6 号

処分取消（修正）届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

処分者

印

年（不）第 号事案について、下記のとおり処分を取り消した（修正した）ので届け出ます。

記

- 1 取消し年月日（修正年月日）
- 2 取消しの理由（修正の内容及び理由）

- 注 1 代理人によって届出をする場合は、「処分者」欄に代理人の記名押印をすること。
2 不要な文言は抹消すること。

様式第 7 号

審査請求継続（取下）申出書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人

㊟

年（不）第 号事案に係る処分が平成 年 月 日に処分者により取り消され（修正され）たことに伴い（ましたが）、当該事案を取り下げます（の審査請求を継続します）。

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 代理人によって申出をする場合は、「審査請求人」欄に代理人の記名押印をすること。

3 不要な文言は抹消すること。

様式第 8 号

判決確定届出書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人(処分者)

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届け出ます。

記

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

注 1 判決書の写しを添付すること。

2 代理人によって届出をする場合は、「審査請求人(処分者)」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第 9 号

代表者選任（解任）届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人

印

次の併合事案について、下記のとおり代表者を選任（解任）したので届け出ます。

記

併合された事案名	
代 表 者 氏 名	
選任（解任）年月日	年 月 日
人事委員会からの代 表者に対する通知先 及び連絡先	(〒) (電話番号)

- 注 1 審査請求人が多数に及ぶ場合、「審査請求人」欄は、外 名として他の者は別紙に記名押印すること。
2 代理人によって届出をする場合は、「審査請求人」欄に代理人の記名押印をすること。
3 不要な文言は抹消すること。

様式第10号

代理人選任（解任）届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人（処分者） ㊟

年（不）第 号事案について、下記のとおり代理人を選任（解任）したので届け出ます。

記

	氏 名	住 所	職名又は職業
代理人の氏名等			
選 任（ 解 任 ） 年 月 日	年 月 日		
代 理 権 の 範 囲			

- 注 1 審査請求人が多数に及ぶ場合、「審査請求人」欄は、外 名として他の者は別紙に記名押印すること。
- 2 代理人の氏名には、ふりがなをつけること。なお、代理人が職員である場合は、職名のほかに所属を記載すること。
- 3 「代理権の範囲」欄は、代理人を選任する場合に限り記載すること。
- 4 審査請求人にとっては、審査請求を取り下げる権限を含めて委任する場合、「代理権の範囲」にその旨明記するか、別の書面に記載し提出すること。
- 5 不要な文言は抹消すること。

様式第11号

(書類の送付を受けるべき者を指定した場合)

書類受取人指定届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人 (処分者)

㊟

年 (不) 第 号事案について、不利益処分についての不服申立てに関する規則第15条第 2 項に基づき次の者を書類の送付を受けるべき者として指定したので届け出ます。

氏名

(書類の送付を受けるべき者を変更した場合)

書類受取人変更届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人 (処分者)

㊟

年 (不) 第 号事案については、さきに を書類の送付を受けるべき者として指定しましたが、平成 年 月 日これを次の者に変更したので届け出ます。

氏名

注 代理人によって届出をする場合は「審査請求人 (処分者) 」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第12号

口頭審理請求(撤回)書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人

印

年(不)第 号事案について、公開(非公開)口頭審理を請求(の請求を撤回)します。

- 注 1 審査請求人が多数に及ぶ場合、「審査請求人」欄は、外 名として他の者は別紙に記名押印すること。
2 代理人によって請求(撤回)する場合は、「審査請求人」欄に代理人の記名押印をすること。
3 不要な文言は抹消すること。

様式第13号

口頭審理日時変更申立書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人(処分者) 印

年(不)第 号事案の口頭審理の日時について、下記のとおり変更されるよう申し立てます。

記

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

- 注1 「変更申立ての理由」欄は、具体的に記載し、理由を証明する資料があれば添付すること。
- 2 代理人によって申し立てる場合は、「審査請求人(処分者)」欄に代理人の記名押印をすること。
- 3 口頭審理の期日の7日前の日までに到達するように提出すること。

様式第14号

答弁書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

処分者

印

年(不)第 号事案について、下記のとおり答弁します。

記

答弁事項

注1 正副各1通を提出すること。

2 答弁の内容は、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について、具体的かつ詳細に記載すること。この場合、記載事項が多いときは、別紙を用いること。

3 代理人によって答弁する場合は、「処分者」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第15号

反論書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人

印

年(不)第 号事案について、下記のとおり反論します。

記

反論事項

注1 正副各1通を提出すること。

2 反論の内容は、処分者の主張に対する認否及び反論について、具体的かつ詳細に記入すること。この場合、記載事項が多いときは、別紙を用いること。

3 代理人によって反論する場合は、「審査請求人」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第16号

最終陳述書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人(処分者)

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

陳述事項

注1 正副各1通を提出すること。

2 記載する事項が多いときは、別紙を用いること。

3 代理人によって陳述する場合は、「審査請求人(処分者)」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第17号

証拠説明書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人(処分者) 印

年(不)第 号事案について、書証等の申出をします。

記 号 番 号	書証等の表示	作 成 者	立 証 趣 旨

- 注1 正副各1通を提出すること。
- 2 「記号番号」欄は、審査請求人が提出する書証は甲号証、処分者が提出する書証は乙号証として、それぞれ通し番号を付すこと。
(例：甲第1号証、甲第2号証)
- 3 「書証等の表示」欄は、その名称を具体的に記載すること。名称がない場合は書証等の特定ができるようその内容を記載すること。
- 4 「立証趣旨」欄は、証明すべき事実及びこれと書証等の特定ができるよう、その内容を具体的に記載すること。
- 5 代理人によって申し出る場合は、「審査請求人(処分者)」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第18号

証人申請書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人(処分者)

印

年(不)第 号事案について、下記のとおり証人を申請します。

記

- 1 証人の氏名及び職名又は職業
- 2 証人の住所
- 3 立証趣旨(証明すべき事実及びこれと証人との関係)
- 4 尋問事項の要領及び尋問時間
 - (1) 尋問事項 別紙のとおり(別紙を用いて記入すること。)
 - (2) 尋問時間

- 注1 正副各1通を提出すること。
- 2 証人の氏名には、ふりがなをつけること。なお、証人が職員である場合は職名の他に所属を記載すること。
 - 3 「3 立証趣旨」欄は具体的に記載すること。
 - 4 「4(1) 尋問事項」欄は別紙とし、箇条書きで具体的かつ明確に記入すること。
 - 5 代理人によって申請する場合は、「審査請求人(処分者)」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第19号

証人尋問（証拠資料提出）請求申立書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人（処分者）

印

- 1 証人の氏名及び職名又は職業（証拠資料の表示）

- 2 証人の住所（証拠資料の所在又は所持者）

- 3 証明しようとする事項

- 注 1 証明しようとする事項は証明すべき事実及びこれと証人（証拠資料）との関係を具体的に記載すること。
- 2 代理人によって申し立てる場合は、「審査請求人（処分者）」欄に代理人の記名押印をすること。
 - 3 不要な文言は抹消すること。

様式第20号

証人不出席届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

証人

印

年(不)第 号事案に係る証人として、年 月 日に出席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席できませんので届け出ます。

記

出席できない理由

注1 出席できない理由は、具体的かつ詳細に記載すること。

2 出席できない理由を証明する資料(医師の診断書等)があれば、それを添付すること。

様式第21号

宣誓書

私は、良心に従って、真実を述べ、何事もかくさず、何事も付け加えないことを誓います。

年 月 日

氏名

印

様式第22号

口述書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

証人(当事者本人)

㊞

年 月 日 付け 年(不)第 号事案に係る口述書の提出を求められた証言(立証)事項
について、下記のとおり証言し(申し述べ)ます。

記

証言(立証)事項

証言(申述)内容

注1 正副各1通を提出すること。

2 「証言(申述)内容」は、「証言(立証)事項」ごとに整理し、具体的かつ明確に記載すること。

3 記載する事項が多い場合は、別紙を用いること。

4 不要な文言は抹消すること。

様式第23号

当事者本人尋問申請書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人(処分者) ㊟

年(不)第 号事案について、下記のとおり当事者本人尋問を申請します。

記

- 1 当事者本人の氏名
- 2 立証趣旨(証明すべき事実)
- 3 尋問事項の要領及び尋問時間
 - (1) 尋問事項 別紙のとおり(別紙を用いて記入すること。)
 - (2) 尋問時間

- 注 1 正副各 1 通を提出すること。
- 2 「 2 立証趣旨」欄は具体的に記載すること。
- 3 「 3(1) 尋問事項」欄は別紙とし、箇条書きで具体的かつ明確に記載すること。
- 4 代理人によって申請する場合は、「審査請求人(処分者)」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第24号

書面審理の口頭による意見の申立書

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

審査請求人

印

年(不)第 号事案について、下記のとおり口頭で意見を述べる機会を与えられるよう申請します。

記

1 意見陳述事項

2 陳述時間

注1 意見の内容は、具体的かつ明確に記載すること。この場合、記載事項が多いときは、別紙を用いること。

2 代理人によって申し立てる場合は、「審査請求人」欄に代理人の記名押印をすること。

様式第25号

(表)
再審請求書

(再審の請求の年月日)
年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

再審請求人 (代理人) ㊟

年 (不) 第 号事案に係る貴委員会の裁決について、次のとおり再審の請求をします。

1	再審請求人の氏名、住所及び生年月日	ふりがな氏名	生年月日 年 月 日
		住所	(〒 -) (電話番号)
2	人事委員会からの再審請求人に対する通知先及び連絡先		(〒 -) (電話番号)
3	再審請求人の現在の職名及び所属		
4	裁決書に記載された審査請求人の氏名	審査請求人の氏名	
	名並びに処分者の職名及び氏名	処分者の職名及び氏名	
5	処分の内容及び処分を受けた年月日	処分の内容	
		処分年月日	年 月 日
6	裁決の内容及び年月日	裁決の内容	
		裁決年月日	年 月 日

(裏)

7	再審の請求をする理由 (規則第58条第 1 項各号のいずれに該当するか明示し、その根拠を具体的かつ詳細に記載すること。長文にわたるときは、別紙にその内容を記載し添付すること。)		
8	代理人の氏名、住所及び職名又は職業(代理人によって再審の請求をする場合に記入すること。)	ふりがな 氏 名 住 所	職名又は職業 (〒) (電話番号)
受付印	注 1 正副各 1 通を提出すること。 2 再審請求人が代理人によって再審の請求をする場合は、「8 代理人の氏名、住所及び職名又は職業」欄に記載し、代理人が記名押印して請求すること。また、代理の資格を証明する書面(委任状等)を添付すること。 3 欄は、記入しないこと。		

様式第26号

再審請求書記載事項変更届

年 月 日

島根県人事委員会委員長 様

再審請求人 印

年 月 日付で提出の 年(不)第 号事案に係る再審請求書の記載事項に、下記のとおり変更を生じたので届け出ます。

記

変 更 年 月 日		年 月 日
変更の 内容	変 更 事 項	
	変 更 前	
	変 更 後	
変 更 理 由		

- 注 1 正副各 1 通を提出すること。
- 2 代理人によって届出をする場合は、「再審請求人」欄に代理人の記名押印をすること。

勤務条件の措置要求及び不利益処分についての不服申立てに関する提出書類の様式を定める細則の一部を改正する細則をここに公布する。

平成18年 8 月11日

島根県人事委員会委員長 中 村 寿 夫

島根県人事委員会細則第 4 号

勤務条件の措置要求及び不利益処分についての不服申立てに関する提出書類の様式を定める細則の一部を改正する細則

勤務条件の措置要求及び不利益処分についての不服申立てに関する提出書類の様式を定める細則（昭和39年島根県人事委員会細則第 1 号）の一部を次のように改める。

題名を次のように改める。

勤務条件の措置要求に関する書面の様式を定める細則

本則中「及び不利益処分についての不服申立てに関する規則（昭和39年島根県人事委員会規則第 1 号）」及び「及び不利益処分についての不服申立て」を削り、「提出書類」を「書面」に改める。

様式目次を次のように改める。

様式目次

様式第 1 号 措置要求書

様式第 2 号 措置要求取下書

様式第 3 号から様式第15号を削る。

附 則

この細則は、公布の日から施行する。