

# 公平審査の手引

〔改定版〕

公平審査の手引き（改定版）

平成29年7月発行

長崎県人事委員会事務局

# 目 次

## 第 1 章 公平審査制度の概要

第 1 節 公平審査制度の意義	1
第 2 節 公平委員会と公平審査事務の委託	2
第 3 節 審査請求制度と措置要求制度の違い	3

## 第 2 章 不利益処分についての審査請求制度

第 1 節 審査請求の要件	
1 審査請求のできる職員	4
2 審査請求の対象となる不利益処分	4
3 審査請求のできる期間	4
第 2 節 不利益処分から裁決までの流れ	5
第 3 節 審査請求の方法	
1 審査請求の手続	6
2 審査請求の際の提出書類	6
3 審査請求書の記載方法	6
4 人事委員会による形式要件審査	9
5 審査請求の受理及び却下	
(1) 受 理	9
(2) 却 下	10
6 代理人	10
第 4 節 審理の事前準備	
1 書面の交換	
(1) 審査請求の受理	11
(2) 答弁書の提出	11
(3) 反論書の提出	11
(4) その他の準備書面の提出	11
(5) 証拠の提出	12
2 準備手続	12

第5節	審理方式	
1	口頭審理	13
2	書面審理	14
第6節	口頭審理の際の注意事項	
1	請求人等が審理に出席するときの服務及び給与の取扱い	15
2	口頭審理を行う場所	15
3	口頭審理会場の配置	15
4	口頭審理の傍聴	
	(1) 傍聴に関する取決め	16
	(2) 傍聴する際の手続	16
	(3) 入場の禁止	16
	(4) 傍聴の心得	16
	(5) 傍聴人の退場	17
第7節	審査の終了	
1	審査請求の取下げ	18
2	裁 決	
	(1) 裁決の種類	18
	(2) 裁決に伴う指示	19
	(3) 裁決書の送達	19
3	再審請求	19
第8節	審査請求と訴訟との関係	
1	裁決前置主義	20
2	提訴	20
第9節	その他	
1	審査費用	21
2	委託費	21

## 第3章 勤務条件に関する措置要求制度

第1節 措置要求制度の意義	22
第2節 措置要求の要件	
1 措置要求のできる職員	22
2 措置要求の対象事項	
(1) 措置要求の対象とならない事項	23
(2) 勤務条件と管理運営事項が関連する場合	23
第3節 措置要求から判定までの流れ	24
第4節 措置要求の方法	
1 措置要求の手続	25
2 措置要求の際の提出書類	25
3 措置要求書の記載方法	25
4 人事委員会による形式要件審査	28
5 措置要求の受理及び却下	
(1) 受理	28
(2) 却下	28
6 措置要求の適法要件	28
7 代理人及び代表者	29
第5節 審査手続	
1 審査の方法	30
2 審理方式	30
3 あっせん	30
第6節 審査の終了	
1 措置要求の取下げ	31
2 審査の打切り	31
3 判定	31
(1) 判定の種類	31
(2) 勧告	31
(3) 判定書の送達	31
第7節 その他	
1 審査費用	32

— 凡 例 —

規則 6 I ④ ----- 不利益処分についての審査請求に関する規則第 6 条第 1 項第 4 号  
様式第 1 号 ---- 不利益処分についての審査請求に関する細則様式第 1 号  
措置規則 2 II ① --- 勤務条件に関する措置の要求に関する規則第 2 条第 2 項第 1 号  
地公法 ----- 地方公務員法                      行訴法 ----- 行政事件訴訟法  
地公企法 ----- 地方公営企業法                      行服法 ----- 行政不服審査法  
地公労法 ----- 地方公営企業労働関係法              労基法 ----- 労働基準法

# 第1章 公平審査制度の概要

## 第1節 公平審査制度の意義

地方公共団体の職員は、全体の奉仕者として、地域社会のためにその職務を十分に果たさなければなりません。そのためには職員が安心して職務に専念できるように配慮される必要があります。

そのため、地公法では、職員の身分保障として、懲戒・分限処分の事由を制限し、かつ、これらの処分を行うにあたっては、一定の手続によることとしており、また、地方公共団体は勤務時間その他の勤務条件が社会一般の情勢に適応するように随時、適当な措置を講じなければならないと規定しています。

そして、これらの身分保障の実効性を確保するために、公平審査制度が設けられています。

公平審査制度には、不利益処分についての審査請求制度（以下「審査請求制度」という。）と勤務条件に関する措置要求制度（以下「措置要求制度」という。）があります。

審査請求制度は、違法又は不当な処分がなされた場合に、事後において、救済を受ける権利を職員に保障しており、職員がその意に反して不利益な処分を受けたときは、人事委員会に対し、その処分の取消し、修正を申し立てることができる制度です。

措置要求制度は、職員の適正な勤務条件を確保するために、勤務時間その他の勤務条件に関して地方公共団体の当局によって適当な措置が執られるべきことを、職員が人事委員会に対して要求することができる制度です。

この公平審査制度は、公平・中立な第三者機関である人事委員会の審査を通じて行われます。

## 第2節 公平委員会と公平審査事務の委託

公平審査は、人事委員会又は公平委員会によって行われますが、これらの設置は次のように定められています。（地公法7）

- ① 都道府県及び指定都市は人事委員会を必ず置く。
- ② 指定都市以外の市で人口15万人以上のもの及び特別区は、人事委員会又は公平委員会を選択して置く。
- ③ 人口15万人未満の市、町、村及び地方公共団体の組合は、公平委員会を置く。
- ④ 公平委員会を置く地方公共団体は、共同して公平委員会を置き、又は他の地方公共団体の人事委員会に委託して、公平委員会の事務を処理できる。

この規定により、長崎県は人事委員会を設置し、長崎県職員からの不利益処分についての審査請求及び勤務条件に関する措置要求の審査に当たっています。

また、県内の各町、8つの一部事務組合及び広域連合（平成29年4月現在）は、公平委員会を設置せず、長崎県人事委員会に当該団体職員の公平審査事務を委託しています。したがって、市町村職員、一部事務組合および広域連合の職員は、当該団体が長崎県との間で公平審査事務についての委託契約を結んでいる場合にのみ、長崎県人事委員会に、不利益処分についての審査請求及び勤務条件に関する措置要求をすることができます。

なお、県内の各市は、市職員の公平審査に当たるため、単独又は共同で公平委員会を設置しています。

### 第3節 審査請求制度と措置要求制度の違い

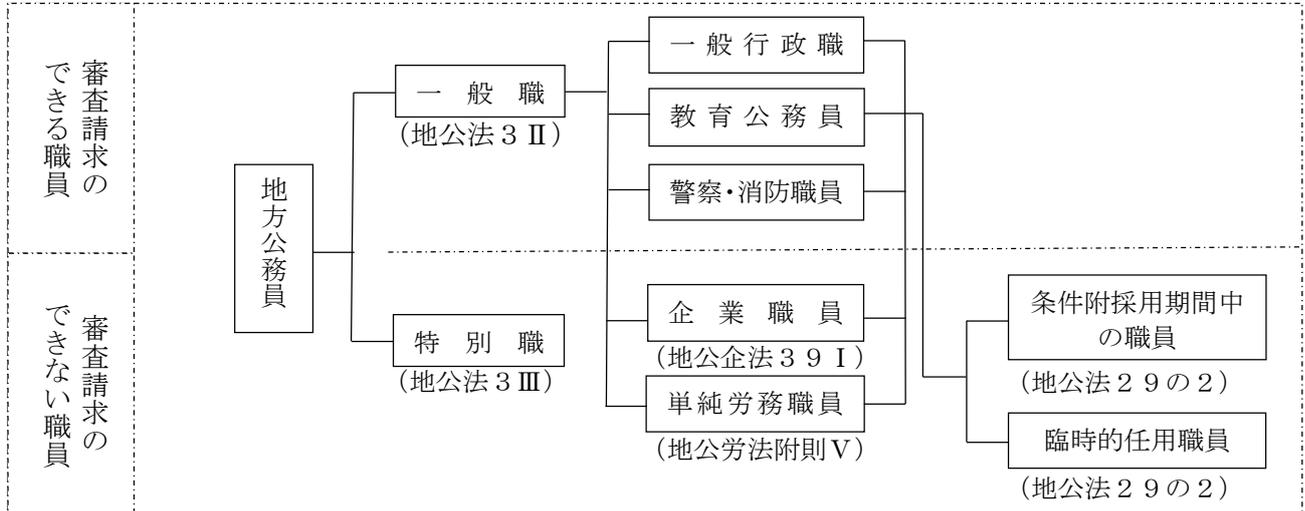
両制度の主な違いは、下表のとおりです。

	審査請求制度	措置要求制度
審査請求又は要求ができる場合	職員がその意に反する不利益処分を受けた場合。 (不作為は含まれない。)	職員が勤務条件について地方公共団体の当局による適当な措置が執られるべきことを要求する場合。  (不作為も含む。)
審査請求又は要求ができる職員	一般職の地方公務員 ○ 条件付採用期間中の職員・臨時的任用の職員は含まない。 ○ 企業職員・単純労務職員は含まない。 ○ 退職者は退職処分に限り可能。	一般職の地方公務員 ○ 条件付採用期間中の職員・臨時的任用の職員も含む。 ○ 企業職員・単純労務職員は含まない。 ○ 退職者はできない。
	審査請求をする職員を「審査請求人」といいます。	措置要求をする職員を「要求者」といいます。
制度のしくみ 裁決又は判定の種類	処分を前提とする事後救済制度。審査請求を受けた委員会は、審査を行い、当該処分が ① 適法かつ妥当であれば 請求棄却 ② 違法又は不当であれば 処分取消し又は処分修正。必要があれば、是正措置を当局に指示。 ③ 審査請求が不適法であれば 請求却下	職員の勤務条件に関する苦情の適切な処理を目的とする制度。要求を受けた委員会は、当該要求が ① 不適法であれば、却下 ② 理由がなければ 棄却 ③ 理由があれば 全部認容又は一部認容。必要があれば、当局に勧告。
地公法上の適用条項	地公法 8 I ⑩ 地公法 4 9～5 1 の 2	地公法 8 I ⑨ 地公法 4 6～4 8
長崎県 人事委員会規則 等	「不利益処分についての審査請求に関する規則」  「不利益処分についての審査請求に関する細則」	「勤務条件に関する措置の要求に関する規則」

# 第2章 不利益処分についての審査請求制度

## 第1節 審査請求の要件

### 1 審査請求のできる職員



(注) \* 退職した職員は、退職処分（懲戒免職、分限免職又はその他退職に関する処分）に限り審査請求ができます。

### 2 審査請求の対象となる不利益処分

次の①から③までのすべてを充たす不利益処分が審査請求の対象となります。

- ① 職員の意に反するもの
- ② 職員にとって不利益なもの
- ③ 処分であるもの

次のようなものは処分ではありません。

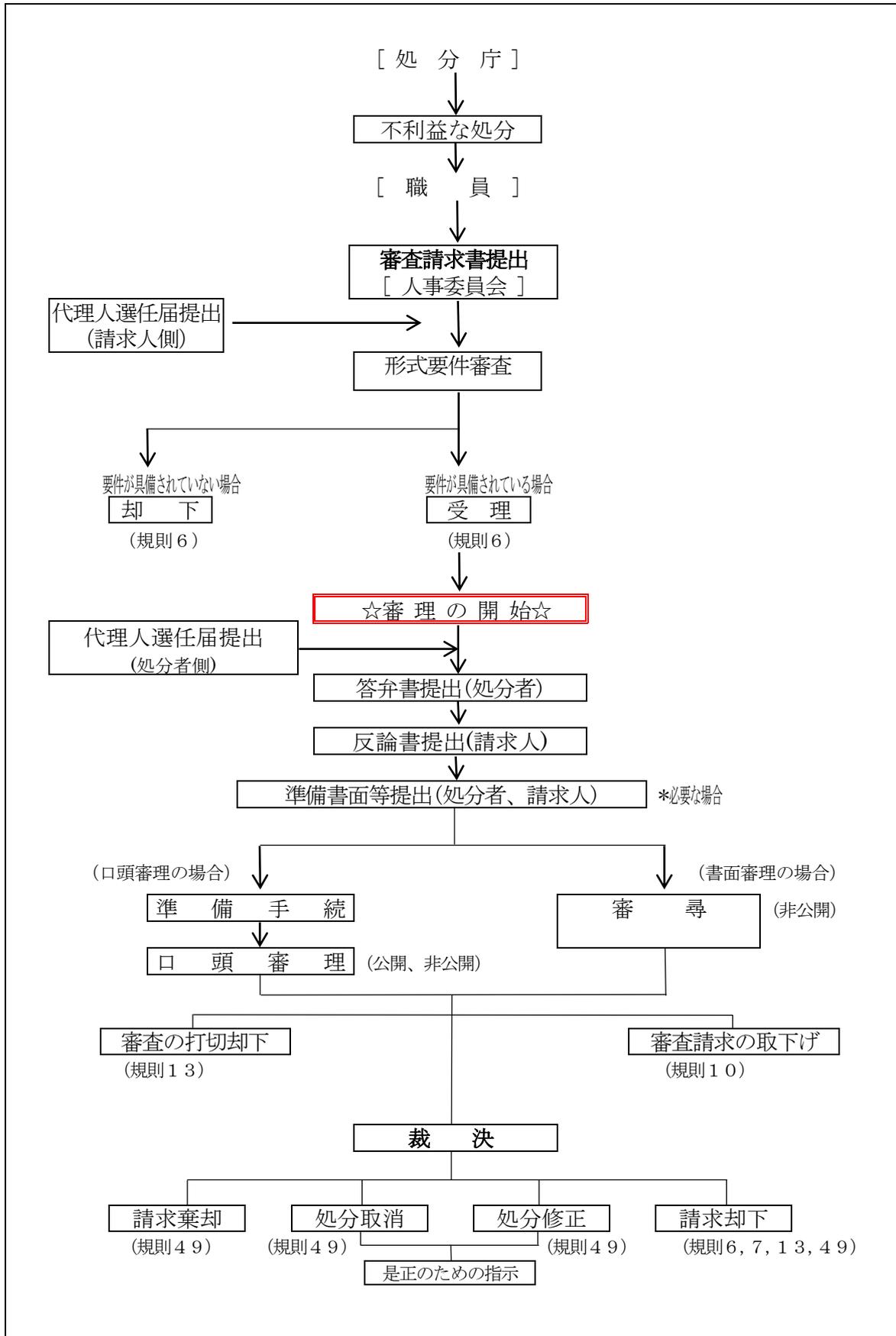
- 法律上何らの法的効果も生じない事実上の行為 例：訓告 等
- 給与条例上の給与減額措置
- 不作為

### 3 審査請求のできる期間

処分のあったことを知った日の翌日から起算して原則として3か月以内に請求しなければなりません（地公法49の3）（規則6Ⅱ、Ⅲ）。また、処分が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）。

## 第2節 不利益処分から裁決までの流れ

職員が、不利益処分を受け、実際に人事委員会に審査請求を行い、裁決を受けるまでの流れの概略は以下のとおりです。



## 第3節 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」（平成14年11月15日長崎県人事委員会規則第24号）及び「不利益処分についての審査請求に関する細則」（平成14年11月15日長崎県人事委員会告示第5号）の定めるところによります（地公法51）。

### 2 審査請求の際の提出書類

- ① 審査請求をするときは、審査請求書（様式第1号）を正副各1通、人事委員会に提出します（規則3Ⅰ）。審査請求は、代理人によってすることもできます（規則3Ⅳ）。
- 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（規則3Ⅱ）。処分説明書が交付されなかったときは、その経緯を審査請求書の所定欄に記載します（規則4Ⅰ⑦）。
- ③ 審査請求書には、必要な資料を添付することができます（規則3Ⅲ）。

※なお、記載事項に変更が生じた場合は、速やかに人事委員会へその旨を届け出てください。住所や電話番号等の連絡先の変更等により連絡が取れない状態が続くなどの場合は、審査を終了することがありますのでご注意ください。

### 3 審査請求書の記載方法

次に、審査請求書の記載方法について、一例を挙げて説明します。

<記載例> 様式第1号 \*用紙サイズはA4判を使用すること。

<h1 style="margin: 0;">審査請求書</h1>			
長崎県人事委員会 様		▲▲ 〇 年 〇 月 〇 日	
		請求人又は 請求人代理人 弁護士 代理人の氏名 〇 〇 〇 〇 印	
地方公務員法第49条の2第1項の規定により下記のとおり審査請求をします。			
<b>記</b>			
請求人氏名 (生年月日)	(フリガナ) 公平望 (〇 年 〇 月 〇 日生)		
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇市〇〇町〇〇番地		
現に職員である場合は 職 名 ・ 所 属			
請求人が処分を受けた 当時の職名・所属	教諭・長崎県立〇〇〇高等学校		
処分者の職・氏名	長崎県教育委員会		
処 分 の 内 容	分限免職		
処分を受けた年月日 (処分説明書の交付を受けた 年月日、交付されなかった ときはその経緯)	▲▲ 〇 年 〇 月 〇 日 (▲▲ 〇 年 〇 月 〇 日)		
処分があったことを知 った年月日	▲▲ 〇 年 〇 月 〇 日		
審理の方法(○で囲む)	書面審理      公開口頭審理      非公開口頭審理		
審査請求の趣旨及び 処分に対する不服の理由	別紙のとおり		
人事委員会から請求人 に対する通知先・連絡先 (所在地・電話番号)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇市〇〇町〇〇番地 電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
代理人選任届出書 (代理人によって審査請求する場合に記入すること。)			
(フリガナ) 代理人の氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇 〇 〇 〇	代理人の職名 又は職業	弁護士
代理人の住所 及び連絡先	〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇ビル〇階〇〇号 (電話)〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
私は、上記の者を代理人に選任し、審査請求に関する一切の権限 (審査請求を取り下げる権限を含む。) を委任したので届け出ます。 ▲▲ 〇 年 〇 月 〇 日			
請求人の氏名 公平望 印			

- 注1 審査請求書は、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 必要な資料を添付することができる。
- 4 代理人が職員の場合は、職名と併せて所属名を記入すること。
- 5 代理人に審査請求の取下げを委任しないときは、「(審査請求を取り下げる権限を含む。)」の文言を抹消すること。
- 6 地方公務員法第49条の3に規定する期間の経過後において審査請求をする場合には、規則第6条第2項に規定する正当な理由を別紙に記載すること。

[説明]

- ① 審査請求の年月日を記入（規則4 I ⑩）
- ② 請求人本人が審査請求する場合は、請求人本人が記名・押印し、代理人によって審査請求する場合は、代理人が記名・押印します。（規則4 I II）
- ③ 請求人の氏名、住所、生年月日を記入（規則4 I ①）
- ④ 請求人が現に職員である場合、職名・所属名を詳しく記入（規則4 I ①）

例：主 事・〇〇部〇〇課〇〇班  
係 長・〇〇振興局〇〇部〇〇課〇〇  
教 諭・県立〇〇高等学校  
教 諭・〇〇市立〇〇小学校  
巡查部長・〇〇警察署〇〇課〇〇係  
係 長・〇〇町〇〇課〇〇  
主 任・〇〇一部事務組合〇〇営業所
- ⑤ 処分を受けた当時の請求人の職名・所属名を詳しく記入（規則4 I ②）

上記④に準じて記入します。
- ⑥ 処分を行った者の職・氏名を記入（規則4 I ③）

処分説明書に記載されている「処分者」を記入します。通常は任命権者となります。

例：長崎県知事 〇〇〇〇  
長崎県教育委員会  
〇〇町長 〇〇〇〇  
〇〇一部事務組合 管理者 〇〇〇〇
- ⑦ 処分の内容（規則4 I ④）

請求人が受けた処分の種類・程度を具体的に記入します。

例：分限免職、懲戒免職、停職3か月、減給100分の5 3か月、戒告
- ⑧ 処分を受けた年月日（規則4 I ④）及び処分説明書が交付されなかったときは、その経緯（規則4 I ⑦）
- ⑨ 処分のあったことを知った年月日（規則4 I ⑤）

通常の場合、⑧⑨とも請求人が辞令の交付を受けた日になります。
- ⑩ 請求する審理の方法（規則4 I ⑧）

公開の口頭審理を請求するときは「公開口頭審理」を、非公開の口頭審理を請求するときは「非公開口頭審理」を、書面審理を請求するときは「書面審理」を○(丸)で囲みます。また、いつでも、審理方法の変更を請求することができます（規則1 8）。
- ⑪ 審査請求の趣旨及び処分に対する不服の理由（規則4 I ⑥）

なるべく具体的かつ詳細に、別紙に記述します。

なお、転任の場合には、何が不利益なのかを詳しく記述します。

- ⑫ 人事委員会から請求人に対する通知・連絡先の所在地・電話番号を記入します。
- ⑬ 代理人によって審査請求する場合には、代理人選任届出書欄に、代理人の氏名、職名又は職業、住所及び連絡先を記入のうえ、請求人が記名・押印します（規則4Ⅱ）。

#### 4 人事委員会による形式要件審査

審査請求の審査は、要件審査と本審査に区分されますが、審査請求書が人事委員会に提出されると、委員会はこれを受け付け、審査請求に必要な形式が整っているか否かについて調査します（規則5Ⅰ）。

形式要件は、次のとおりです。

- ① 審査請求書の記載に不備はないか。

前記「審査請求書の記載方法」のように記載されているかどうか調査します。調査の結果、審査請求書に不備があれば、委員会は期間を定めて、請求人に補正してもらうことができます。ただし、事案の内容に影響のない軽微なものについては、委員会は職権でこれを補正することができます。（規則5Ⅱ）

請求人が委員会の補正命令に従わなかった場合は、委員会は請求を却下することができます。（規則6Ⅰ⑤）

- ② 処分説明書の写し・処分に関する辞令の写しが添付されているか。
- ③ 審査請求事項が不利益処分か。
- ④ 審査機関を誤っていないか。
- ⑤ 請求人が審査請求権を有しているか。
- ⑥ 審査請求期間を過ぎていないか。

#### 5 審査請求の受理及び却下

人事委員会は、形式要件審査の結果に基づき、受理又は却下の決定を行います。

##### (1) 受理

要件を具備していると認めるときは、審査請求を受理する決定を行います。

これは受付をした審査請求を適法なものとして受領し、審査を開始するという決定です。

## (2) 却下

要件を具備していないと認めるときは、審査請求を不適法として却下します(規則6 I)。

## 6 代理人

当事者は、必要があるときは、代理人を選任又は解任することができます(規則1 5 I)。  
代理人の選任又は解任をするときは、「代理人選任届」(様式第1 2号)又は「代理人解任届」(様式第1 3号)を人事委員会に提出します(規則1 5 VI)。

代理人は、請求人又は処分者に代わって、事案の審査に必要な行為をすることができます(規則1 5 II)。

## 第4節 審理の事前準備

審査請求書が受理されると、審理が開始されますが、審理が効率的に進行できるように、審理の事前準備として、書面の交換と準備手続を行います。

### 1 書面の交換

審理の事前準備として、審査請求書、答弁書、反論書、その他必要な書面（準備書面、証人申出書等）の交換がなされます。

#### (1) 審査請求の受理

審査請求を受理すると、人事委員会は処分者側に審査請求書の副本を送付します。

#### (2) 答弁書の提出

審査請求が受理されると、処分者は、定められた期限までに人事委員会に、答弁書（様式第17号）正副各1通を提出します（規則211）。

答弁書の提出期限は、通常、1か月程度です。答弁書が提出されると、人事委員会はその副本を請求人に送付し、反論書の提出を求めます。

答弁書には、審査請求書の「審査請求の趣旨及び処分に対する不服の理由」に記載された請求人の主張に対する答弁とともに、処分の理由に関して具体的な主張又は説明を記述する必要があります。

#### (3) 反論書の提出

答弁書の副本を受け取った後、請求人は、反論書正副各1通を定められた期限内に人事委員会に提出します。反論書は、答弁書に記載された具体的事実に対し、請求人が認否及び反論をして争点を明らかにし、請求人の主張を尽くすための書面です。

反論書には、次の事項を記載します。

- ① 答弁書に記載された事実に対する認否
- ② 処分者の主張に対する反論

#### (4) その他の準備書面の提出

上記以外に、

- 反論に対する準備書面（再答弁）
- 準備書面（再答弁）に対する準備書面（再反論）

- 新たな主張を記載した準備書面（規則 2 2）
- 相手方主張の意味不明確な事項の釈明を求める求釈明書（規則 2 4）  
があります。

#### (5) 証拠の提出

証拠の提出は、審理の進行に応じて適切な時期に提出しなければなりません（規則 2 6）。

## 2 準備手続

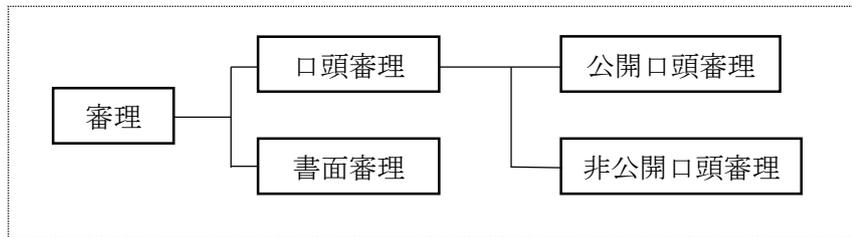
審理方式が口頭審理の場合には、口頭審理を効率的に進めるため、口頭審理に先立って、または進行の途中において準備手続が開かれます（規則 2 5）。

準備手続では次のことを協議します。

- ① 事実・争点の整理に関する事項
- ② 立証に関する事項  
：今後提出を予定している書証、証人申出書等について確認します。
- ③ 口頭審理の期日その他審理の進行に関する事項
- ④ その他審理に関する必要な事項

## 第5節 審理方式

審理方式としては、口頭審理と書面審理があり、さらに前者は公開口頭審理と非公開口頭審理に分かれます。



### 1 口頭審理

口頭審理とは、人事委員会が当事者の出席の下で、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（規則17）。

#### (1) 当事者の陳述

当事者は、口頭審理の場で、審査長の指揮に従い、必要な主張を行うことができます。

#### (2) 当事者に対する求釈明

審査長は、主張の趣旨が不明確又は不十分である場合、当事者に対して、質問し、又は立証を促すことができます（規則24I）。

#### (3) 証拠調べ

当事者間に争いのある事実について事実関係を明らかにするために、証拠調べが行われます（規則29）。

##### a. 人的証拠

###### ア 証人

人事委員会が必要と認めるときは、具体的な事実関係を知っている第三者を証人として採用します（規則29～31、33～37）。

###### イ 当事者本人（規則38）

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できます。

###### ウ 鑑定人（規則40）

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。

##### b. 物的証拠

###### ア 書証

書証とは、文書に記載された意味・内容を証拠とするものです。

## イ 検証物

必要な場合には、人事委員会が場所や物などについてその形や状態を、直接現場で、確かめる検証を行うことがあります。

## 2 書面審理

書面審理とは、争点の整理・必要な証拠調べを書面及び審尋（当事者又は関係者に対する質問等）によって行う審理です（規則43ⅡⅢ）。

書面審理は、原則、両当事者を立ち合わせずに実施します。

### (1) 審尋

必要がある場合は、当事者又は関係者に対して、人事委員会が適当と認める方式によって、個別に、口頭により、次に掲げる審理を非公開で行うことができます。

- 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 請求人の申立てがある場合、請求人に口頭で意見を述べさせること
- ⑤ その他、必要な審理を行うこと

## 第6節 口頭審理の際の注意事項

### 1 請求人等が審理に出席するときの服務及び給与の取扱い

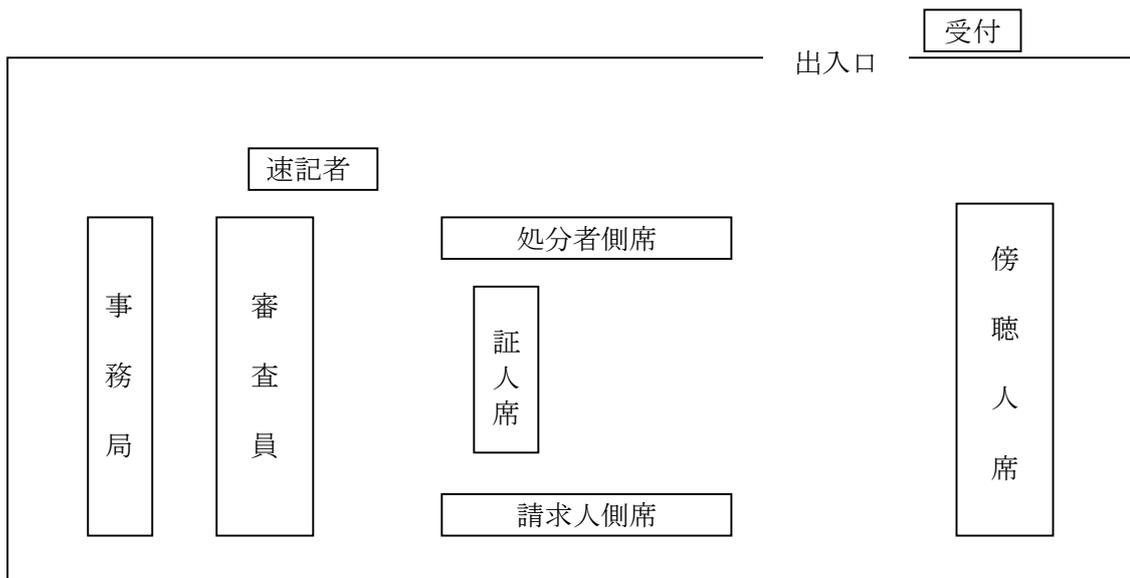
対象者	服務及び給与の取扱い
請求人	公務に支障がない限り、任命権者の承認により、職務専念義務と給与減額が免除されます。
請求人の代理人	職務専念義務と給与減額の免除は認められません。 (代理人が職員である場合)
証人 (本県職員の場合)	職務上にかかる証言を求められる場合は公務として取り扱います。 それ以外は特別休暇(証人休暇。有給)を取得することができます。 なお、証人として職務上の秘密に属する事項を証言する場合は、任命権者の許可が必要です。(地公法34Ⅱ)

### 2 口頭審理を行う場所

事務局が準備した会場で行います。会場名及びその所在地等は、口頭審理の開催についての通知書に記載されます。

### 3 口頭審理会場の配置

口頭審理会場の配置は、原則として、下図のようになります。



#### 4 口頭審理の傍聴

公開での口頭審理を行う場合には、一般の人の傍聴が許されます。

ただし、人事委員会は、公序良俗を害するおそれがあると認めるとき、又は職務上の秘密についての証言又は陳述を求めるときは、理由を告げたいえ、口頭審理を公開しないことがあります（規則17ⅢⅣ）。

なお、準備手続は原則、非公開です。

##### (1) 傍聴に関する取決め

傍聴人の数は、口頭審理を行う場所の広さや設備の関係上、制限があります。傍聴についての取決め等は、準備手続で行います。

##### (2) 傍聴する際の手続

傍聴の際は事前に傍聴券が交付されます。傍聴を希望する人は、審理当日、人事委員会事務局の受付の係員に申し出て、傍聴券の交付を受ける必要があります。傍聴券の交付を受けた人は、係員の指示に従い入場します。なお、傍聴券の交付は、傍聴席数の範囲内で行います。

##### (3) 入場の禁止

次のような人は、傍聴席に入場できません。

- ① 酒気を帯びた人
- ② 危険物品を携帯している人
- ③ 精神に異常があると認められる人
- ④ 旗、のぼりの類を所持する人
- ⑤ 掲示板、プラカードの類を所持する人
- ⑥ その他審理の円滑な進行を妨げるおそれがあると認められる人

##### (4) 傍聴の心得

傍聴人は、傍聴席において次の「傍聴の心得」を順守しなければなりません。

- ① 異様な服装をしないこと。
- ② みだりに席を離れないこと。
- ③ 他人に迷惑をかけ、又は不体裁な行為をしないこと。

- ④ 審理の言論に対して賛否を表明し、又は拍手をしないこと。
- ⑤ 飲食又は喫煙をしないこと。
- ⑥ 私語、談笑、放歌、かん声等、審理の妨害となるような行為をしないこと。
- ⑦ 録音又は人事委員会の許可を受けない撮影等をしないこと。

なお、写真撮影については、人事委員会事務局では、以下のような取扱いになっていますので留意してください。

- 撮影を行いたい人は、事前に、事務局にその旨申し出てください。
  - 撮影を許可する場合は、審理長が審理の冒頭で、その旨発言します。
  - 撮影が許可されるのは、審理長が許可する冒頭の数分間のみです。
- ⑧ その他秩序を乱すおそれのある行為をしないこと。

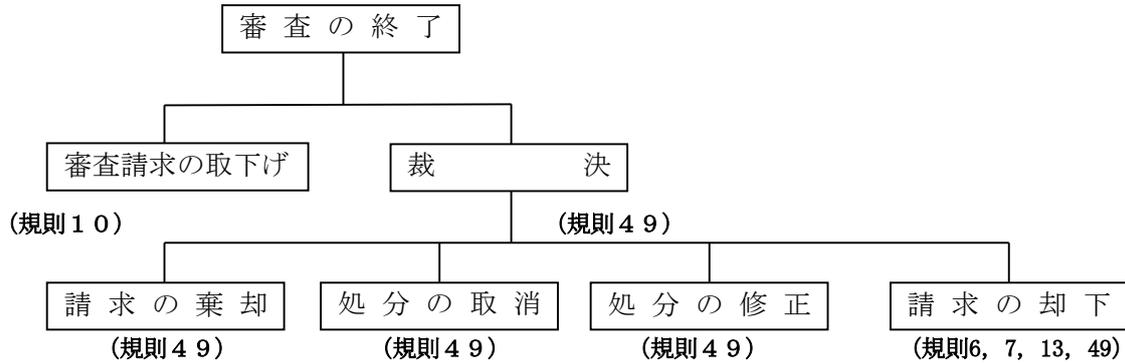
#### (5) 傍聴人の退場

次の場合、傍聴人は退場しなければなりません。

- ① 傍聴の心得（上記（４））を守らず、人事委員会に退場を命じられた場合
- ② 審理が非公開と決定された場合
- ③ 審理が閉会された場合

## 第7節 審査の終了

審査は、審査請求の取下げ又は裁決によって終了します。



### 1 審査請求の取下げ (規則10)

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。

その際は、「審査請求取下申出書」(様式第6号)を提出します。

### 2 裁決

#### (1) 裁決の種類 (規則49)

人事委員会は審査を終了したときは、合議し、その結果に基づいて、裁決書を作成します。裁決は次の4通りです。

##### ① 請求の棄却

: 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。(処分の承認)

##### ② 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。(請求の認容)

##### ③ 処分の修正

: 処分を行うべき事由はあるが、その処分が妥当でないと判断したとき。

(例) 停職3カ月→減給1カ月

##### ④ 請求の却下

: 審査請求が不適法であるとき。

○請求時点における形式要件審査での却下(規則6, 7)。

○審査の打ち切りによる却下（規則13）。

人事委員会が係属中の審査請求が次に該当すると認める場合は、審査は打ち切られ、却下されます。

- a. 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。
- b. 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。
- c. 請求人が死亡した場合において、その死亡の日の翌日から起算して6月以内に請求人の相続人から承継の申出がないとき。
- d. 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。
- e. 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。
- f. 前記a.～e.に掲げる場合のほか、審査請求を継続することに、法律上の利益がなくなったことが明らかなきとき。

## (2) 裁決に伴う指示（規則50）

人事委員会は、裁決の結果、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ます。

## (3) 裁決書の送達

人事委員会の裁決は、裁判の判決のような言い渡しの機会は設けられず、裁決書によって行うため、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達します。

## 3 再審査請求

再審査とは、審査請求に対して裁決が行われた後、その裁決に影響を及ぼす一定の重大な事由があることが判明した場合に、当該事案について改めて審査し直すことです。

## 第8節 審査請求と訴訟との関係

### 1 裁決前置主義

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）。

ただし、行訴法8Ⅱにより、

- ① 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき。
- ② 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。
- ③ その他裁決を経ないことにつき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。

出訴期間は、正当な理由があるときを除き、裁決があったことを知った日から6か月以内に、また裁決があった日から1年以内と定められています（行訴法14）。

### 2 提訴

委員会の裁決を経た後、請求人は、次のとおり提訴できます。

訴え	原処分取消し	裁決取消し
内容	原処分の違法を理由として、原処分の取消しを求める。	裁決自体の手続的な瑕疵を争う場合に、裁決の取消しを求める。
被告	処分者	人事委員会

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。行政機関である処分者が同じ行政機関である人事委員会を被告とすることは、機関訴訟となり、法の明文の規定がなければ認められないからです（行訴法6、42）。

ただし、請求人が出訴した場合、これに対する判決に対して、その取消しを求めて、控訴又は上告することはできます。

## 第9節 その他

### 1 審査費用

公平審理では、審査に要する費用は、原則として当事者がそれぞれ負担します。

(これは、民事訴訟では、原則として、敗訴の当事者は自己の支出した費用のほか、裁判所及び相手方の支出した費用も負担しなければならないとされているのと異なりますので、注意してください。)

証人及び当事者尋問に要する費用については、以下のとおりです。

- 請求人が申請した証人の費用は、請求人が負担する。
- 処分者が申請した証人の費用は、処分者が負担する。
- 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する。

審査請求に関する審査又は再審に要する費用のうち、次のものは人事委員会が負担します。

- ① 当事者が申請した証人以外のもので、人事委員会が職権で喚問した証人及び鑑定人の宿泊料、旅費及び日当
- ② 人事委員会が職権で行った証拠調べに要した費用
- ③ 人事委員会が文書の送達に要した費用
- ④ 人事委員会が借り上げる審理室及び証人、人事委員会の控室の費用

### 2 委託費

長崎県人事委員会に公平事務の委託をしている地方公共団体は、当該団体の職員からの審査請求の審査にあたって、審査費用として当事者たる処分者が負担すべき費用に加えて、以下の経費についても負担します。

- ① 会場借上料
- ② 人事委員会の委員及び事務局職員の旅費
- ③ 速記料
- ④ その他諸経費

# 第3章 勤務条件に関する措置要求制度

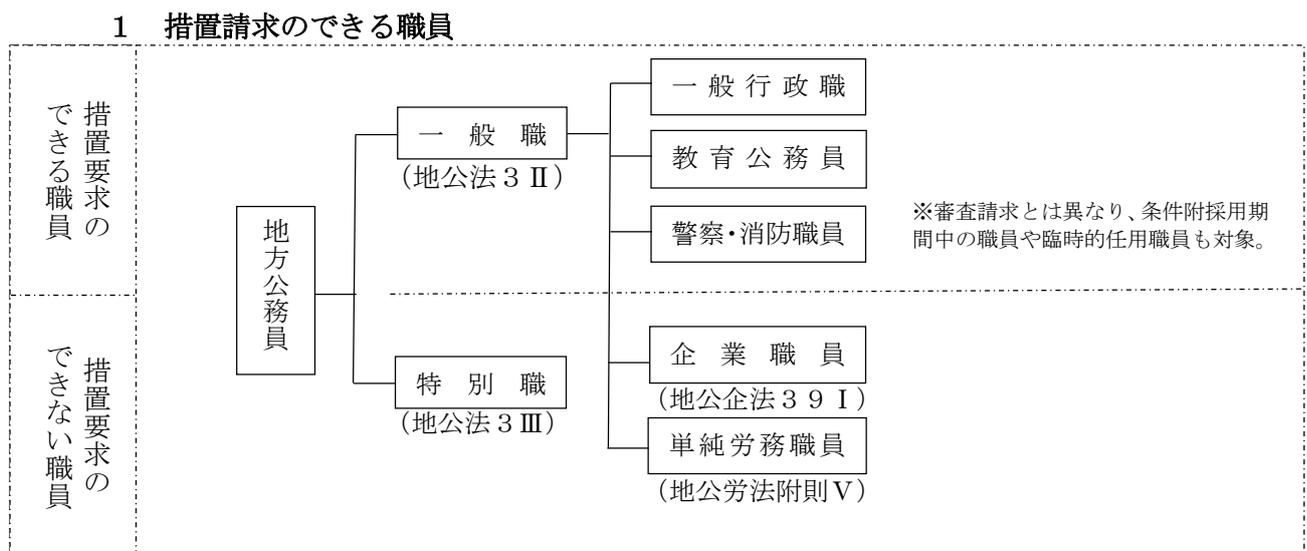
## 第1節 措置要求制度の意義

職員は、給与・勤務時間その他の勤務条件に関して、当局によって適当な措置が執られるべきことを人事委員会に要求することができます(以下「措置要求」といいます。)

措置要求があると、人事委員会がその要求を審査し、判定して、その結果に基づいて、必要な措置を執ります(地公法46～48)。また、人事委員会は、審査の途中で、関係当事者間で自主的に解決できると判断したとき、又は自主的に解決する方が望ましいと判断したときは、関係当事者間をあっせんすることもあります。

## 第2節 措置要求の要件

措置要求を行うためには、次の要件が満たされていなければなりません。



(注) \* 退職した職員は、措置要求はできません。

\* 条件附採用期間中の職員及び臨時的任用職員も、措置要求をすることができます。

\* 職員が共同して措置要求することはできますが、職員団体自体が措置要求することはできません。

## 2 措置要求の対象事項

給与、勤務時間その他の勤務条件が措置要求の対象となります。

### (1) 措置要求の対象とならない事項

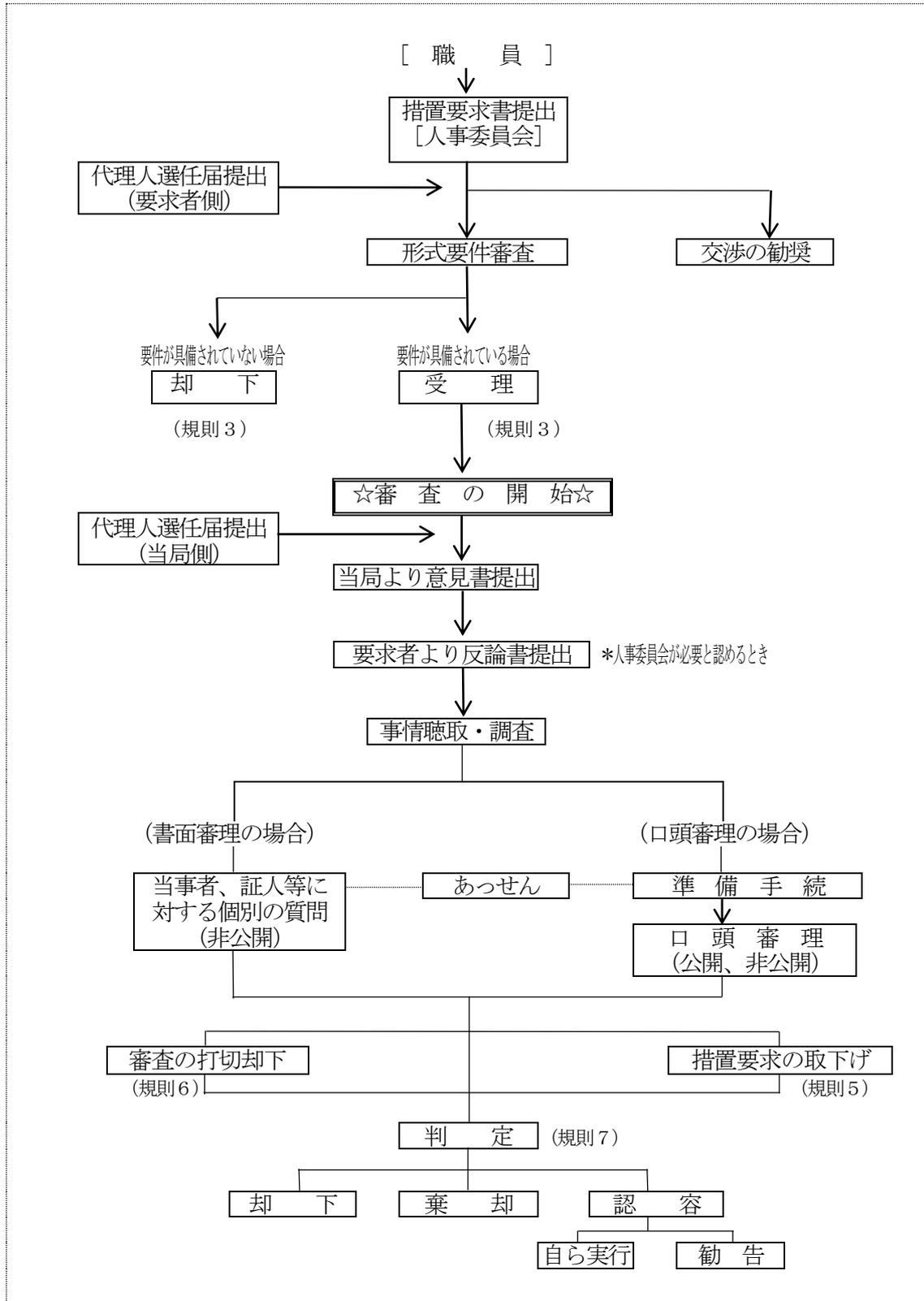
- ① 管理運営事項（地方公共団体の機関がその職務、権限として行う地方公共団体の事務処理に関する事項）
- ② 当局の権限が及ばない事項
- ③ 要求者に直接・具体的に関わらない事項

### (2) 勤務条件と管理運営事項が関連する場合

管理運営事項それ自体は、措置要求の対象とは認められませんが、管理運営事項であっても、勤務条件と密接に関連する場合は、措置要求の対象として認められることもあります。

### 第3節 措置要求から判定までの流れ

職員が人事委員会に措置要求を行い、判定を受けるまでの流れの概略は、以下のとおりです。



## 第4節 措置要求の方法

### 1 措置要求の手続

措置要求の手続については、「勤務条件に関する措置の要求に関する規則」（昭和26年8月21日長崎県人事委員会規則第9号）の定めるところによります（地公法48）。

### 2 措置要求の際の提出書類

措置要求をするときは、措置要求書を正副各1通、提出します（措置規則2）。なお、添付資料があれば、この時提出します。

### 3 措置要求書の記載方法

次に、措置要求書の記載方法について、一例を挙げて説明します。

<記載例>

## 措置要求書

長崎県人事委員会 様

▲▲ 〇 年 〇 月 〇 日

フリガナ	ソチ ハミ
要求者氏名	措置 望 印

地方公務員法第46条の規定に基づき、下記のとおり勤務条件に関する措置の要求をします。

### 記

要 求 者 の	住 所	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町〇〇番地
	生 年 月 日	〇 年 〇 月 〇 日 生
	職	係長(保健師)
	所 属	〇〇市〇〇課
措 置 要 求 事 項	平成 〇 年 〇 月 〇 日にさかのぼって、要求者にバス代で算出した通勤手当を支払うこと。	
措 置 要 求 を し ょ う と す る 理 由	要求者は、▲▲〇 年 〇 月 〇 日、現住所に転居し、JRの運賃で算出した通勤手当を支給されている。しかし、要求者の家から最寄りの駅であるa駅まで徒歩で15分かかり、健康状態が良好でない要求者は、バスを利用している。なお、バスの運賃は、JR運賃より割高である。	

<p>当局との交渉の有無 及び 交渉経過の概要</p>	<p>当局との交渉について ① ▲▲ ○ 年 ○ 月 ○ 日、○○市○○課長と交渉。 要求者と同地域の職員もJR運賃で算出された通勤手当を 支給されているとの理由で承認されなかった。 ② ▲▲ ○ 年 ○ 月 ○ 日、○○市○○課長と再度交 渉。要求者の健康診断書を見せたが、承認されなかった。</p>
<p>備 考</p>	<p>①要求者の家から○○町役場までの運賃(片道) ・バス 400円 ・JR 280円 ②要求者の家からa駅までの地図を添付</p>

注1 「職」は、組織規則で規定する組織上及び職種上の職を記入して下さい。

注2 「措置要求事項」「措置要求をしようとする理由」及び「当局との交渉の有無及び交渉経過の概要」は、できる限り具体的詳細に記入して下さい。なお、所定の欄に記入できない場合は、別紙に記載し添付して下さい。

[説 明]

- ① 措置要求の年月日を記入
- ② 要求者本人が署名、押印（措置規則2Ⅱ）
- ③ 要求者の住所、生年月日を記入
- ④ 要求者の職、所属を詳しく記入（措置規則2Ⅱ①）

例：○○部○○課○○班主査

○○市立○○中学校教諭

○○町○○課○○係長

○○一部事務組合○○営業所主任

- ⑤ 以下の事項について、できるだけ詳細に記載します。なお、所定の欄に記入できない場合は、別紙に記載し、添付します。

(ア) 措置要求事項（措置規則2Ⅱ②）

(イ) 措置要求をしようとする理由（措置規則2Ⅱ③）

(ウ) 要求者又は要求者の属する職員団体が、要求すべき措置について、既に当局と交渉を行った場合にはその経過の概要（措置規則2Ⅱ④）

- ⑥ その他特記事項があれば、備考欄に記入

#### 4 人事委員会による形式要件審査

人事委員会は、措置要求を受け付け、措置要求としての形式要件を具備しているかどうか審査します。

形式要件は、以下のとおりです。

- ① 措置要求のできる職員か。
- ② 措置要求の対象となる事項か。
- ③ 措置要求書の記載に不備がないか。

#### 5 措置要求の受理及び却下

人事委員会は形式要件審査の結果に基づき、受理又は却下の決定を行います。

ただし、受理、又は却下の決定前に、適当と認めた場合は、当事者に対し当該事案について、交渉するよう勧奨します（措置規則3Ⅱ）。

##### (1) 受理

要件を具備していると認めるときは、措置要求を受理する決定を行います。

##### (2) 却下

次のような場合には、措置要求を不適法として、却下の決定を行います。

- ① 措置要求者が適格性を有しない場合
- ② 重要事項の補正に応じない場合
- ③ 措置要求のできない事項について措置要求をした場合
- ④ 措置要求をした事項が解決した場合
- ⑤ その他不適法な場合

#### 6 措置要求の適法要件

措置要求の適法要件は、措置要求時だけでなく、判定時にも具備していなければなりません。受理後、審理途中で適法要件を欠くに至ったときは、却下の判定をします。

(例：要求者が退職した場合等)

審査請求とは違い、措置要求には要求期間の定めはありませんので、期間徒過によって却下することはありません。

## 7 代理人及び代表者

代理人及び代表者については、審査請求の章を参照して下さい。

## 第5節 審査手続

### 1 審査の方法

措置要求にかかる審査は、勤務条件が適正であるか否かを審査します。その方法としては、「事情聴取などの事実調査」、「証拠調べ」等があります。

### 2 審理方式

審査請求と同様、書面審理と口頭審理があります。ただし、審査請求と違い、当事者から要求があっても、必ずしも口頭審理を行うとは限りません。

なお、詳細については、審査請求の章を参照してください。

### 3 あっせん

人事委員会は、審査の途中において関係当事者間で自主的に解決できると判断したとき、又は自主的に解決する方が望ましいと判断したときには、関係当事者間をあっせんします。これは、職権による場合と当事者からの申立てに基づく場合とがあります。

## 第6節 審査の終了

審査は、措置要求の取下げ、打切又は判定によって終了します。

### 1 措置要求の取下げ（措置規則5）

要求者は、人事委員会が判定を行うまでの間、いつでも要求の全部又は一部を取り下ろすことができます。

その際は、「措置要求取下申出書」を提出します。

### 2 審査の打切り（措置規則6）

係属中の措置要求が次の①～④に該当することが判明した場合、審査は打ち切られ却下されます。

- ①要求者の死亡
- ②要求者の所在不明
- ③関係当事者における交渉による事案の解決
- ④要求事由の消滅

### 3 判定

#### (1) 判定の種類（措置規則7）

人事委員会は審査を終了したときは、合議し、その結果に基づいて、判定書を作成します。判定は次の3通りです。

- ① 却下：措置要求が不適法であるとき。
- ② 棄却：措置要求に理由がないとき。
- ③ 認容：要求事項に理由があるとして、要求の全部又は一部を認めるとき。

#### (2) 勧告（措置規則8）

判定の結果、必要があると認めるときは、人事委員会は、当局に書面で必要な勧告をします。

#### (3) 判定書の送達

人事委員会は、○判定 ○理由 ○判定の日付 を記載した判定書の正本を当事者

に送付します。

なお、判定書の送達は、審査請求の裁決書の送達に準じて行われます。

## 第7節 その他

### 1 審査費用

審査費用については、審査請求の章を参照してください。