

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

改正 平成17年3月25日人事委員会規則第8号

平成23年5月24日人事委員会規則第8号

平成28年3月31日人事委員会規則第14号

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。

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不服申立てに関する規則（昭和26年長崎県人事委員会規則第10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（第16条）

第5章 口頭審理

第1節 審理の手続（第16条の2～第28条の2）

第2節 証拠調べ（第29条～第42条）

第6章 書面審理（第43条～第46条）

第7章 調書（第47条・第48条）

第8章 裁決（第49条～第52条）

第9章 再審（第53条～第56条）

第10章 雑則（第57条～第59条）

第11章 補則（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51条の規定に基づき、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) 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。

（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、請求人が記名押印を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) 請求人の処分を受けた時における職名及び所属
- (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
- (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

(11) 法第49条の3に規定する期間（以下「審査請求期間」という。）の経過後において審査請求をする場合には、第6条第2項に規定する正当な理由

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を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を調査し、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) 審査請求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きは、期限内に提出されたものとみなす。

3 審査請求書が郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同

条第2項に規定する信書便（第57条第1項において「郵便等」という。）で提出された場合の審査請求期間の計算については、送付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する。同項の規定により人事委員会が審査請求を却下するときは、第49条第1項第3号の規定により裁決するものとする。

（受理後の却下）

第7条 前条第4項後段の規定は、人事委員会が、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に、当該審査請求の却下を裁決するに当たり、これを準用するものとする。

（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、審査請求の審査を併合し、又は分離する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、遅滞なく、書面で審査請求手続の承継を人事委員会に申し出なければならない。この場合において、申出書には、承継を証明する書面を添付しなければならない。

- 2 前項の規定による申出がされるまでの間に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。

- 3 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。

（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て行わなければならない。

- 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るか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。
(審査の打切却下)

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場合には、審査を打ち切り、当該審査請求を却下するものとする。

- (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、その死亡の日の翌日から起算して6月以内に、第9条第1項の規定による承継の申出がないとき。
- (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) 第28条の2第2項(第46条において準用する場合を含む。)の規定に基づき審理が終了されたとき。
- (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なきとき。

2 第6条第4項後段の規定は、人事委員会が、前項の規定により審査請求の却下を裁決するとき、これを準用するものとする。

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 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ること除き、審査請求の審査に関する一切の行為をすることができる。
- 4 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。
- 5 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代表者のした審査請求と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。

(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 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 請求人は、代理人に対して第2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。
- 6 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。
- 7 人事委員会は、口頭審理又は第43条第3項の書面審理における審尋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

(審査長)

第16条 人事委員会は、審査請求の審査を行う場合には、委員のうちから審査長を指名するものとする。

2 審査長は、その事案の審理を指揮する。

第5章 口頭審理

第1節 審理の手続

(審理の計画的進行)

第16条の2 当事者及び代理人並びに人事委員会は、円滑かつ迅速で公正な審理の実現のため、審理において、相互に協力するとともに、審理の計画的な進行を図らなければならない。

(口頭審理)

第17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共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 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。

4 人事委員会は、法第34条第1項に規定する職務上知ることのできた秘密について陳述し、又は証言を求めるときは、理由を告げた上、当事者、代理人又は傍聴人を退席させることができる。

(口頭審理の請求及びその撤回)

第18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。

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、書面でしなければならない。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。

(口頭審理の日時等の指定及び通知)

第19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指定し、かつ、当事者にこれらを通知しなければならない。

2 前項の規定による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20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り、共に指定された日時の口頭審理に出席できないときは、その日時の変更を、その理由を記載した書面により人事委員会に申し立てることができる。

2 前項の規定による申立ては、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項の規定による申立てがあった場合において、その理由がやむを得ないと認めるときは、新たな日時を指定し、かつ、当事者にこれを通知するものとする。

(答弁書及び反論書)

第21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、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。

(準備書面)

第22条 当事者は、前条に規定する書面正副各1通のほか、口頭審理を準備するための書面正副各1通を人事委員会に提出することができる。

2 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、必要と認める事項について、これを明らかにした書面正副各1通の提出を求めることができる。

(書面に記載しなかった主張)

第23条 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した当事者は、相手方の求めがあるときは、相手方に対し、当該書面に記載することができなかった理由を説明しなければならない。

(当事者に対する求釈明)

第24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、当事者に対して質問し、又は立証を促し、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。

(準備手続)

第25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職員をして口頭審理の準備手続を行わせることができる。

2 準備手続においては、次に掲げる事項を協議するものとする。

(1) 事実・争点の整理に関する事項

(2) 立証に関する事項

(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

(時機に遅れた攻撃防御方法の却下)

第26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。

(発言の許可及び制限並びに秩序維持)

第27条 審査長は、口頭審理において、発言を許し、及び発言がその事案に関係のない事項にわたる場合その他相当でない場合にはこれを制限することができる。

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行状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措置を執ることができる。

(争われない主張)

第28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。

(審理の終了)

第28条の2 人事委員会は、この章の規定に従い必要な審理を終えたと認めるときは、審理を終了するものとする。

2 前項に定めるもののほか、人事委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、審理を終了することができる。

(1) 請求人から第21条第2項に規定する反論書又は第22条第2項に規定する書面がこれらの規

定の相当の期間内に提出されない場合において、人事委員会が更に一定の期間を定めてこれらの書面の提出を求めたにもかかわらず、当該提出期間内に提出されなかったとき。

(2) 請求人及びその代理人が共に口頭審理の期日に正当な理由がなくて出席しないとき。

3 人事委員会は、前2項の規定に基づき審理を終了したときは、速やかに、当事者にその旨を通知するものとする。

第2節 証拠調べ

(職権による証拠調べ)

第29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30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に、できる限り、集中して行うものとする。

(証拠の申出等)

第31条 当事者は、審理が終了するまで、人事委員会に対し、証拠の申出をすることができる。

2 前項の申出は、書面で、証明すべき事実及びこれと証拠との関係を具体的に明示してしなければならない。

3 書証の申出は、書面で、文書の表示及び作成者を記載し、かつ、当該文書及びその写し2通(相手方の数が2以上であるときは、その数に1を加えた通数)を提出し、又は当該文書の所持者にその提出を求めることを申し立ててしなければならない。

4 前項に規定する文書提出要求の申立ては、書面で、文書の表示、趣旨及び所持者並びに証明すべき事実及びこれと当該文書との関係を具体的に明示してしなければならない。

5 証人尋問の申出は、書面で、次に掲げる事項を記載して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に要する見込み時間
- (4) 呼出しを求めるか否かの別

6 人事委員会は、当事者が申し出た証拠で必要でないとするものは、取り調べることを要しない。

(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、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) 正当な理由がなくて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の法律上の制裁

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33条 人事委員会は、呼出状により証人を呼び出すことができる。

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) 正当な理由がなくて出席しなかった場合の法律上の制裁

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、人事委員会に届け出なければならない。

(証人尋問の手続)

第34条 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。

2 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35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の法律上の制裁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 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36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認めるときは、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
- (証人の遮へいの措置)

第36条の2 審査長は、事案の性質、証人の心身の状態、証人と当事者又は代理人との関係その他の事情により、証人が当事者、代理人又は傍聴人の前で陳述するときは圧迫を受け精神の平穩を著しく害されるおそれがあると認める場合であって、相当と認めるときは、当事者、代理人又は傍聴人との間で、相互に相手の状態を認識できないようにするための措置をとることができる。

2 前項の措置をとるに当たっては、当事者及び証人の意見を聴くものとする。

(口述書の提出要求)

第37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。

- (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) 正当な理由がなくて提出しなかった場合又は虚偽の事項を記載した場合の法律上の制裁

3 第1項の口述書には、証人が記名押印をしなければならない。

(当事者尋問)

第38条 人事委員会は、当事者本人を尋問することができる。

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ることができる。第35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 人事委員会は、第1項の規定に基づき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、当事者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36条第2項及び第3項の規定は、この場合の申出について準用する。

4 当事者は、人事委員会に対し、当事者本人の尋問を申し出ることができる。

5 前項の申出は、書面で、次に掲げる事項を記載してしなければならない。

- (1) 当事者本人の氏名
- (2) 証明すべき事実
- (3) 尋問事項の要領及び尋問に要する見込み時間

6 第31条第6項の規定は、第4項の申出について準用する。

(対質)

第39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40条 人事委員会は、当事者の申立て又は職権により、鑑定人に鑑定をさせることができる。

(検証)

第41条 人事委員会は、当事者の申立て又は職権により、検証を行うことができる。

2 人事委員会は、前項の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42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19条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き、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 当事者は、人事委員会に対し、前項の証拠調べをするよう申し出ることができる。

3 人事委員会は、第1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43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18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18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。

3 人事委員会は、必要があると認めるときは、審尋をすることができる。

(審尋)

第44条 前条第3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45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46条 第16条の2、第21条、第22条、第24条、第26条、第28条、第28条の2及び前章第2節(第30条、第36条、第36条の2及び第41条第2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20条第1項中「当事者の一方」とあるのは「当事者」と、第22条中「人事委員会は、口頭審理の準備のため」とあるのは「人事委員会は」と、第24条第1項中「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」とあるのは「事実上及び法律上の事項に関し」と、同条第2項中「当事者は、口頭審理の期日又は期日外において」とあるのは「当事者は」と、同条第3項中「審査長は、口頭審理の期日外において」とあるのは「審査長は」と、第42条第1項中「ときは、当事者の意見を聴き」とあるのは「ときは」とそれぞれ読み替えるものとする。

第7章 調書

(調書)

第47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31条第2項から第5項までに規定する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記録書及び準備手続記録書、書面審理の場合にあっては審尋記録書
- (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、口頭審理記録書、準備手続記録書又は審尋記録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、当該記録書には当該審理を行った人事委員会の委員又は審査員若しくは調書を作成した人事委員会事務局職員が記名押印するものとする。

3 口頭審理記録書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 事案の表示
- (2) 審理を担当した委員及び出席した人事委員会事務局職員の氏名
- (3) 審理に出席した当事者及び代理人の氏名
- (4) 審理に出席した証人及び鑑定人の氏名
- (5) 審理の場所及び年月日
- (6) 審理の公開又は非公開の別
- (7) 審理の内容の概要
- (8) 証人等の尋問及び検証を行った場合には、その記録（証人の尋問において第36条の2第1項の措置をとったときは、その旨を含む。）

4 前項の規定（第4号、第6号及び第8号の規定を除く。）は、準備手続記録書について準用する。この場合において、前項各号中「審理」とあるのは「手続」と読み替えるものとする。

5 第3項の規定（第6号の規定を除く。）は、審尋記録書について準用する。

（調書の閲覧及び謄写）

第48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49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、次に掲げるところにより裁決を行うものとする。

- (1) 審査請求が理由がないときは、当該審査請求を棄却する。
- (2) 審理請求が理由があるときは、当該処分を取り消し、又は修正する。
- (3) 審査請求が不適法であるときは、当該審査請求を却下する。

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。ただし、前項第3号に該当する場合は、次の各号のうち第3号の記載を要しないものとする。

- (1) 当事者の表示
 - (2) 主文
 - (3) 事実及び争点
 - (4) 理由
- (裁決に伴う指示)

第50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51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う。

2 裁決は、前項に規定する送達によってその効力を生ずる。

(裁決書の更正)

第52条 人事委員会は、裁決書に計算違い、書き損じ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 裁決書の更正は、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をして、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及び氏名
 - (3) 処分内容及び処分を受けた年月日
 - (4) 裁決内容及び年月日
 - (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を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54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55条 人事委員会は、第53条第1項各号に掲げる事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56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43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53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、同項第3号並びに同条第2項及び第3項中「審査請求期間」とあるのは「第53条第2項に定める期間」と、第49条第1項第2号中「当該処分を取り消し、又は修正する」とあるのは「最初の裁決を修正し、又はこれに代えて新たに裁決を行う」と読み替えるものとする。

第10章 雑則

(文書の送付)

第57条 文書の送付は、使送又は郵便等によって行う。

- 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又はその内容の要旨を長崎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。

(文書及び検証の目的物の返還)

第58条 人事委員会は、法及びこの規則に基づき提出された文書及びその写し並びに検証の目的物を留め置く必要がなくなったときは、速やかにそれらをその提出人に返還するものとする。

(審査費用)

第59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。

- (1) 人事委員会が当事者の申請によることなく行う証拠調べに要する費用
- (2) 人事委員会が文書の送付に要した費用

第11章 補則

(雑則)

第60条 この規則に定めるものを除くほか、審査請求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、平成14年12月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前から引き続き係属している不服申立てについて、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、この規則の相当規定によってされたものとみなす。

附 則(平成17年人委規則第8号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(再審の請求期間に関する経過措置)

- 2 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第53条第2項の規定は、

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第53条第2項の規定による期間がこの規則の施行後に満了する再審の請求について適用する。

附 則（平成23年5月24日人委規則第8号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成23年6月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前から引き続き係属している不服申立てについて、施行日前にこの規則による改正前の第9条第2項の規定により届け出られた書面（人事委員会が認めるものに限る。）は、この規則による改正後の第9条第1項に規定する申出とみなす。
- 3 この規則による改正後の第13条第1項第3号の規定は、施行日前から引き続き係属している不服申立てのうち、施行日前に請求人が死亡しているものについて準用する。この場合において、同号中「その死亡の日の翌日から起算して6月以内」とあるのは「施行日の翌日から起算して6月以内」と読み替えるものとする。

附 則（平成28年3月31日人委規則第14号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

- 2 不利益処分についての不服申立てに関する規則（平成14年長崎県人事委員会規則第24号）第2条第1号に規定する処分に係る不服申立てであって、施行日前にされた当該処分にかかるものについては、なお従前の例による。