静岡県人事委員会は、不利益処分についての審査請求に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年３月30日

静岡県人事委員会委員長　　小　川　良　昭

静岡県人事委員会規則11－24

不利益処分についての審査請求に関する規則の一部を改正する規則

不利益処分についての審査請求に関する規則（静岡県人事委員会規則11－10）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
（代理人） **第３条**　当事者は、代理人を選任し又は解任することができる。 ２～５　（略） （審査請求） **第４条**　（略） ２　審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載し、審査請求人が記名押印しなければならない。 ⑴～⑷　（略） ⑸　処分があつたことを知つた年月日 ⑹～⑺　（略） ⑻　法第49条第１項又は第２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。）の交付を受けた年月日。ただし、処分説明書が交付されなかつたときは、その経緯 ⑼　（略） ３　審査請求書には、正副ともに処分説明書の写各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つたときは、この限りでない。 ４　審査請求書の記載事項に変更を生じた場合には、審査請求人は、そのつど、その旨をすみやかに人事委員会に届け出なければならない。 （審査請求書の受理及び却下）	（代理人） **第３条**　当事者は、代理人を選任し、又は解任することができる。 ２～５　（略） （審査請求） **第４条**　（略） ２　審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載し、審査請求人が記名押印しなければならない。 ⑴～⑷　（略） ⑸　処分があったことを知った年月日 ⑹～⑺（略） ⑻　法第49条第１項又は第２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。）の交付を受けた年月日。ただし、処分説明書が交付されなかったときは、その経緯 ⑼　（略） 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　審査請求書の記載事項に変更を生じた場合には、審査請求人は、その都度、その旨を速やかに人事委員会に届け出なければならない。 （審査請求の受理又は却下）

第５条　審査請求書が提出されたときは、人事委員会は、その記載事項、添付書類、審査請求人の資格、審査請求の期限等について調査し、審査請求書を受理するかどうかを決定しなければならない。	**第５条**　審査請求書が提出されたときは、人事委員会は、その記載事項、添付書類、審査請求人の資格、審査請求の期限等について調査し、審査請求を受理するかどうかを決定しなければならない。
２　前項に規定する調査の結果、審査請求書に不備の点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、不備の点が軽微であつて、事案の内容に影響がないものと認められるときは、職権でこれを補正することができる。	２　前項に規定する調査の結果、審査請求書に不備の点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、不備の点が軽微であって、事案の内容に影響がないものと認められるときは、職権でこれを補正することができる。
３　審査請求人が前項の補正命令に従わなかつた場合には、人事委員会は、審査請求書を却下することができる。	３　審査請求人が前項の補正命令に従わなかった場合には、人事委員会は、審査請求を却下することができる。
４　人事委員会は、審査請求書を受理するものと決定したときは、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し、却下するものと決定したときは、その旨を審査請求人に通知しなければならない。	４　人事委員会は、審査請求を受理するものと決定したときは、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し、却下するものと決定したときは、その旨を審査請求人に通知しなければならない。
５　（略）	５　（略）
	（審理の計画的進行）
	第５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。
（審査請求の取下げ）	（審査請求の取下げ）
第７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は、いつでも書面をもつて審査請求の全部又は一部を取り下げることができる。	**第７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は、いつでも書面をもって審査請求の全部又は一部を取り下げることができる。
２　人事委員会は、審査請求の取下げがあつたときは、その旨を処分者に通知しなければならない。	２　人事委員会は、審査請求の取下げがあったときは、その旨を処分者に通知しなければならない。
３　取下げのあつた審査請求の部分について	３　取下げのあった審査請求の部分について

は、初めから係属しなかつたものとみなす。	は、初めから係属しなかったものとみなす。
（審理の指揮）	（審理の指揮）
第８条　審理は、委員長が指揮する。ただし、人事委員会は、必要があると認めるとき又は法第50条第２項の規定により審査に関する事務の一部を委任したときは、委員又は事務局長をしてこれを行なわせることができる。	**第８条**　審理は、委員長が指揮する。ただし、人事委員会は、必要があると認めるとき又は法第50条第２項の規定により審査に関する事務の一部を委任したときは、委員又は事務局長をしてこれを行わせることができる。
（審査の併合及び分離）	（審査の併合又は分離）
第９条　（略）	**第９条**　（略）
２　人事委員会は、前項の規定により審査を併合し又は分離したときは、その旨を当事者に通知しなければならない。	２　人事委員会は、前項の規定により審査を併合し、又は分離したときは、その旨を当事者に通知しなければならない。
３　審査を併合して行なう場合においては、審査請求人は当該審査請求人のうちから代表者を選任し、又は人事委員会はこれを選任させることができる。	３　審査を併合して行う場合においては、審査請求人は当該審査請求人のうちから代表者を選任し、又は人事委員会はこれを選任させることができる。
４～６　（略）	４～６　（略）
（答弁書及び反論書）	（答弁書及び反論書）
第10条　（略）	**第10条**　（略）
２　人事委員会は、答弁書が提出されたときは、審査請求人にその写を送付し、必要があると認めるときは、期限を定めて処分者の主張に対する反論を記載した書面（以下「反論書」という。）の提出を求めることができる。	２　人事委員会は、答弁書が提出されたときは、審査請求人にその写しを送付し、必要があると認めるときは、期限を定めて処分者の主張に対する反論を記載した書面（以下「反論書」という。）の提出を求めることができる。
３　人事委員会は、反論書が提出されたときは、処分者にその写を送付しなければならない。	３　人事委員会は、反論書が提出されたときは、処分者にその写しを送付しなければならない。
（準備書面）	（準備書面）
第10条の２　（略）	**第10条の２**　（略）
２　人事委員会は、準備書面が提出されたときは、相手方にその写を送付しなければならない。	２　人事委員会は、準備書面が提出されたときは、相手方にその写しを送付しなければならない。
（答弁書、反論書及び準備書面に不記載の事実等についての効果）	（答弁書、反論書又は準備書面に不記載の事実等についての効果）
第10条の３　当事者は、第10条第１項又は第２	**第10条の３**　当事者は、第10条第１項若しくは

項並びに第10条の２第１項の規定により提出した答弁書又は反論書並びに準備書面に記載しなかつた事実を口頭審理において主張することができない。当事者が第10条第１項又は第２項並びに第10条の２第１項の期限までに、答弁書又は反論書並びに準備書面を提出しなかつたときも同様とする。ただし、答弁書、反論書及び準備書面に記載できず、又は期限までに答弁書、反論書及び準備書面を提出できなかつたことにつきやむを得ない事情があつたことを疎明したときは、この限りでない。

（証拠の申出）

第12条　（略）

２　前項の申出は、次の各号に掲げる事項を記載した書面で行なわなければならない。

⑴・⑵　（略）

（証人調べ）

第14条　人事委員会は、証人を喚問する場合には、次の各号に掲げる事項を記載した書面で行なわなければならない。

⑴～⑶　（略）

２　人事委員会は、証人に対し、証言を求めようとする場合には、あらかじめ宣誓を行なわせなければならない。

（陳述書）

第15条　人事委員会は、証人に対し、口頭による証言にかえて陳述書の提出を求めることができる。

２　陳述書の提出を求める場合には、次の各号に掲げる事項を記載した書面で行なわなければならない。

⑴～⑶　（略）

（証拠資料の提出要求）

第16条　人事委員会が証拠資料の提出を求める場合には、次の各号に掲げる事項を記載した

第２項又は前条第１項の規定により提出した答弁書若しくは反論書又は準備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。当事者が第10条第１項若しくは第２項又は前条第１項の期限までに、答弁書若しくは反論書又は準備書面を提出しなかったときも同様とする。ただし、答弁書、反論書若しくは準備書面に記載できず、又は期限までに答弁書、反論書若しくは準備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。

（証拠の申出）

第12条　（略）

２　前項の申出は、次の各号に掲げる事項を記載した書面で行わなければならない。

⑴・⑵　（略）

（証人調べ）

第14条　人事委員会は、証人を喚問する場合には、次の各号に掲げる事項を記載した書面で行わなければならない。

⑴～⑶　（略）

２　人事委員会は、証人に対し、証言を求めようとする場合には、あらかじめ宣誓を行わせなければならない。

（陳述書）

第15条　人事委員会は、証人に対し、口頭による証言に代えて陳述書の提出を求めることができる。

２　陳述書の提出を求める場合には、次の各号に掲げる事項を記載した書面で行わなければならない。

⑴～⑶　（略）

（証拠資料の提出要求）

第16条　人事委員会が証拠資料の提出を求める場合には、次の各号に掲げる事項を記載した

書面で行なわなければならない。 ⑴～⑶　（略） （口頭審理の方式） **第17条**　人事委員会は、口頭審理を行なう場合には、そのつど、口頭審理の日時及び場所を当事者に通知しなければならない。 ２　人事委員会は、口頭審理において、発言を許し若しくはその指揮に従わない者の発言を禁止し、又は人事委員会の職務の執行を妨げる者若しく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とることができる。	書面で行わなければならない。 ⑴～⑶　（略） （口頭審理の方式） **第17条**　人事委員会は、口頭審理を行う場合には、その都度、口頭審理の日時及び場所を当事者に通知しなければならない。 ２　人事委員会は、口頭審理において、発言を許し、若しくは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し、又は人事委員会の職務の執行を妨げる者若しく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とることができる。 ３　人事委員会は、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面前で陳述するときは圧迫を受け精神の平穏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することができないようにするための措置をとることができる。この場合、当事者及び証人の意見を聴くものとする。
３　当事者の一方が、口頭審理の期日に出頭しなかつたとき、又は出頭しても相手方の主張した事実について争わなかつたときは、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。 ４　人事委員会は、口頭審理を終了するに先き立ち、当事者に対し最終陳述をし、かつ、必要な証拠の提出をすることができる機会を与えなければならない。 （審理調書） **第18条**　人事委員会は、審理のつど、その要領を記載した審理調書を作成するものとし、審	４　当事者の一方が、口頭審理の期日に出頭しなかったとき、又は出頭しても相手方の主張した事実について争わなかったときは、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。 ５　人事委員会は、口頭審理を終了するに先き立ち、当事者に対し最終陳述をし、かつ、必要な証拠の提出をすることができる機会を与えなければならない。 （審理調書） **第18条**　人事委員会は、審理の都度、その要領を記載した審理調書を作成するものとし、審

理を担当し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記名押印しなければならない。

（準備手続終結の効果）

第19条の２　当事者は、準備手続において主張しなかつた事実又は準備手続において申出なかつた証拠については、これを口頭審理において主張し又は申出ることができない。ただし、当事者が準備手続において主張し又は申出ることができなかつたことにつきやむを得ない事情があつたことを疎明したときは、この限りでない。

（審査の打切り）

第20条　人事委員会は、係属している審査請求が次の各号の一に該当するに至つたときは、その審査を打ち切り審査請求を却下することができる。

理を担当し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記名押印しなければならない。

（準備手続終結の効果）

第19条の２　当事者は、準備手続において主張しなかった事実又は準備手続において申し出なかった証拠については、これを口頭審理において主張し、又は申し出ることができない。ただし、当事者が準備手続において主張し、又は申し出ることが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。

（審理の終了）

第19条の３　人事委員会は、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。

⑴　請求者から第10条第２項に規定する反論書がこ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。

⑵　請求者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。

（審査の打切り）

第20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に至ったときは、その審査を打ち切り審査請求を棄却することができる。

⑴　処分者が審査請求の対象となつた処分を取り消したとき。	⑴　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。
⑵　審査請求の対象となつ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。	⑵　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。
⑶～⑸　（略）	⑶～⑸　（略）
⑹　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つたことが明らかなとき。	⑹　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とき。
（裁決）	（裁決）
第21条　人事委員会は、審査を終了したときは、すみやかに裁決を行い、裁決書を作成しなければならない。	**第21条**　人事委員会は、審査を終了したときは、速やかに裁決を行い、裁決書を作成しなければならない。
２　（略）	２　（略）
３　人事委員会は、裁決を行つたときは、裁決書の正本を当事者に送付しなければならない。この場合においては、当事者に裁決に対する審査（以下「再審」という。）の請求の権利がある旨を併せて教示するものとする。	３　人事委員会は、裁決を行ったときは、裁決書の正本を当事者に送付しなければならない。この場合においては、当事者に裁決に対する審査（以下「再審」という。）の請求の権利がある旨を併せて教示するものとする。
（指示）	（指示）
第22条　法第50条第３項に規定する指示は、書面で行なわなければならない。	**第22条**　法第50条第３項に規定する指示は、書面で行わなければならない。
（再審の請求）	（再審の請求）
第23条　当事者は、次の各号の一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。	**第23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。
⑴　裁決の基礎となつた証拠物が偽造又は変造であつたことが証明された場合	⑴　裁決の基礎となった証拠物が偽造又は変造であったことが証明された場合
⑵　裁決の基礎となつた証人の証言が虚偽であつたことが証明された場合	⑵　裁決の基礎となった証人の証言が虚偽であったことが証明された場合
⑶　裁決に影響をおよぼすに足る重要な証拠が新たに発見された場合	⑶　裁決に影響を及ぼすに足る重要な証拠が新たに発見された場合
２～３　（略）	２～３　（略）
（再審請求書の受理及び却下）	（再審請求の受理又は却下）
第24条　再審請求書が提出されたときは、人事委員会は、その記載事項、再審を請求する者	**第24条**　再審請求書が提出されたときは、人事委員会は、その記載事項、再審を請求する者

の資格、再審の請求の期限等について調査し、再審請求書を受理するかどうかを決定しなければならない。	の資格、再審の請求の期限等について調査し、再審請求を受理するかどうかを決定しなければならない。
２　第５条第２項、第３項及び第４項の規定は、再審請求書の受理及び却下について準用する。	２　第５条第２項、第３項及び第４項の規定は、再審請求の受理又は却下について準用する。
（職権による再審）	（職権による再審）
第25条　人事委員会は、第23条第１項各号の一に掲げる再審の事由があると認めるとき又はその他特に必要があると認めるときは、職権により再審を行なうことができる。	**第25条**　人事委員会は、第23条第１項各号のいずれかに掲げる再審の事由があると認めるとき又はその他特に必要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）	（再審の結果執るべき措置）
第27条　人事委員会は、審査の結果に基づいて、最初の裁決が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、又はこれにかえて新たに裁決を行わなければならない。	**第27条**　人事委員会は、審査の結果に基づいて、最初の裁決が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。
２　（略）	２　（略）
（文書の送付）	（文書の送付）
第28条　文書の送付は、使送又は郵便によつて行なう。	**第28条**　文書の送付は、使送又は郵便によって行う。
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、公示の方法によつてすることができる。	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及びその内容の要旨を静岡県公報に掲載するか、又は静岡県庁前の掲示場に掲示してするものとする。この場合においては、掲載又は掲示された日から14日を経過した時に当該文書の送達があつたものとみなす。	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及びその内容の要旨を静岡県公報に掲載するか、又は静岡県庁前の掲示場に掲示してするものとする。この場合においては、掲載又は掲示された日から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。
（審査及び再審の費用）	（審査及び再審の費用）
第30条　審査及び再審の費用は、次の各号に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担	**第30条**　審査（再審の場合における審査を含む。）に要した費用は、次の各号に掲げるもの

とする。 ⑴　（略） ⑵　人事委員会が職権で<u>行なつた</u>証拠調べに要した費用 ⑶　（略）	を除くほか、それぞれ当事者の負担とする。 ⑴　（略） ⑵　人事委員会が職権で<u>行った</u>証拠調べに要した費用 ⑶　（略）

備考　改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附　則

この規則は、平成30年４月１日から施行する。