

公平審査の手引き

福島県人事委員会事務局

はしがき

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の要求の制度は、行政不服審査法の制度の一環として職員の身分保障、正当な権利の保護等、人事行政に大きな役割を果たしています。

このマニュアルは、職員が審査請求又は措置要求を行う場合に、それぞれの制度の意義や手続等を解説し、職員の権利の迅速な救済に役立てることを目的として策定したものです。

目次

第1章 公平審査制度	1
1 制度の趣旨	1
2 公平審査と訴訟	1
3 人事行政相談	1
第2章 不利益処分についての審査請求	3
1 審査請求制度の概要	3
(1) 審査請求制度の意義	3
(2) 審査請求をすることができる職員	3
(3) 審査請求の対象となる不利益な処分	4
(4) 審査請求をすることができる期間	4
2 審査請求の方法	5
(1) 審査請求の流れ	5
(2) 審査請求の手続	6
(3) 審査の併合	8
3 審理の事前準備	9
(1) 審査請求の受理又は却下	9
(2) 答弁書の提出	9
(3) 反論書の提出	10
(4) 再答弁書の提出	10
4 審理の方式	11
(1) 書面審理	11
(2) 口頭審理	12
(3) 証拠調べ	13
5 裁決と再審査請求	15
(1) 裁決	15
(2) 再審査請求	15
6 裁決以外で審査が終了する場合	15
(1) 受理後の却下	15
(2) 審査請求の取下げ	15
(3) 審査の打ち切り	16
7 その他	16
(1) 審査請求と行政不服審査法との関係	16
(2) 訴願前置主義	16
(3) 裁判所への提訴	17
(4) 審理に出席するときのサービスの取扱い	17
(5) 口頭審理の傍聴	17
(6) 審査の費用	17

第3章 勤務条件に関する措置の要求	-----	18
1 措置要求制度の概要	-----	18
(1) 措置要求制度の意義	-----	18
(2) 措置要求をすることができる職員	-----	19
(3) 措置要求の対象	-----	18
2 措置要求の方法	-----	20
(1) 措置要求の流れ	-----	20
(2) 措置要求の手続	-----	21
(3) 審査の併合	-----	22
3 判定までの流れ	-----	23
(1) 交渉の勧奨	-----	23
(2) 措置要求の受理又は却下	-----	23
(3) 審査の手続	-----	23
(4) 判定	-----	25
(5) あっせん	-----	25
4 判定の結果に基づく措置	-----	25
5 判定以外で審査が終了する場合	-----	25
(1) 受理後の却下	-----	25
(2) 措置要求の取下げ	-----	25
(3) 審査の打切り	-----	26

凡例

地公法	地方公務員法 (昭和25年法律第261号)
審査請求規則	不利益処分についての審査請求に関する規則 (昭和33年福島県人事委員会規則第11号)
措置要求規則	勤務条件に関する措置の要求に関する規則 (平成30年福島県人事委員会規則第9号)

第1章 公平審査制度

1 制度の趣旨

地公法では、職員の身分と職員の勤務の提供に対する給与等の経済上の権利を保障しています。そのため、公正・中立な第三者機関である人事委員会又は公平委員会に不利益処分についての審査請求(以下「審査請求」という。)及び勤務条件に関する措置の要求(以下「措置要求」という。)を審査・判定をする権限を与えています。

(以下、審査請求と措置要求を併せて「公平審査」という。)

- ①審査請求…職員が受けた不利益な処分の取消し又は修正を請求するもの
→「第2章 不利益処分についての審査請求」(3ページ～17ページ)を参照。
- ②措置要求…職員の勤務条件(給与・勤務時間・勤務環境等)の改善を要求するもの
→「第3章 勤務条件に関する措置の要求」(18ページ～26ページ)を参照。

2 公平審査と訴訟

審査請求と措置要求では、以下のような違いがあります。

審査請求	原則、訴訟の提起に先立って審査請求を行う必要がある。
措置要求	措置要求とは別に、訴訟(例:パワハラに加害者に対する損害賠償請求等)を提起することができる。

3 人事行政相談

人事委員会では、任用、給与、勤務時間等に関する職員からの相談を受け付けています(地公法第8条第1項第11号)。公平審査制度の利用に当たっては、次の相談窓口にお問い合わせください。

人事行政相談について

専門の相談員が相談を受け付けています。
相談の内容が外部に漏れることはありませんので、お気軽にご相談ください。

1. 相談方法

面接、電子メール、電話、手紙

※ 原則、本人からの相談となります。

2. 連絡先

〒960-8043

福島市中町 8-2 福島県自治会館 7 階 職員相談室

TEL: 024-521-7044

メール: shokuin-soudan@pref.fukushima.lg.jp

3. 相談日

① 受付日: 毎週月曜日から木曜日まで

※ 祝祭日、年末年始を除きます。

② 受付時間: 午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

(※ 受付日、受付時間とも変更される場合があります。)

- ・ 専門の相談員が不在の場合には、人事委員会事務局総務審査課（電話: 024-521-7589）にお問い合わせください（月曜日から金曜日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（祝祭日、年末年始を除く））。

4. 対象者

福島県の職員及び人事委員会に公平委員会事務を委託している市町村・一部事務組合の職員

※ 一般職の職員・教員・警察官の方が相談できます（任期付職員、任期付研究員、再任用職員、会計年度任用職員及び臨時的任用職員並びに条件付採用期間中の方を含みます）。

なお、以下の方は含まれませんので、他の相談窓口を御利用ください。

- ・ 地公法の規定が適用されない地方公営企業の職員や単純労務職員
→ 労働基準監督署又は労働委員会に相談
- ・ 公平委員会を設置している福島市・郡山市・白河市・会津若松市・いわき市の職員
→ 各市が設置する公平委員会に相談

第2章 不利益処分についての審査請求

1 審査請求制度の概要

(1) 審査請求制度の意義

職員が任命権者によって懲戒処分その他その意に反する不利益な処分を受けた場合、人事委員会に対して、処分の取消しや修正を求めて審査請求をすることができます（地公法第49条の2第1項）。

人事委員会は、審査請求に係る処分の適法性や妥当性を審査し、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受けた不当な取扱いを是正するための指示を行います（地公法第50条）。

(2) 審査請求をすることができる職員

審査請求ができる	一般職	一般行政職 教育公務員 警察・消防職員 ※任期付職員及び <u>会計年度任用職員を含む。</u>
審査請求ができない	特別職	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">企業職員</div> <div style="text-align: center;">(例：公立病院等の職員等)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">条件付採用期間中の職員</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">単純労務職員</div> <div style="text-align: center;">(例：運転手、農場管理員 用務員等)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">臨時的任用職員</div> </div>

注1 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。

注2 県人事委員会に公平審査事務を委託している団体（福島市、郡山市、白河市、いわき市、会津若松市を除く市町村及び一部事務組合等）の職員も、審査請求をすることができます。

注3 審査請求は、不利益な処分を受けた職員本人と、本人から代理権を付与され、審査請求規則第3条に基づき人事委員会へ届出た者（例：本人からの委任を受けた弁護士等）が行うことができます。職員本人ではない者が、本人から代理権を付与されずに、審査請求を行うことはできません。職員本人の家族や同僚が審査請求をするためには代理権が必要です。

(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」と規定されており、以下のア、イの要件をすべて満たしたものを指します。

ア 職員の意に反すること

形式的には職員の意思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。

イ 職員にとって不利益な処分であること

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、処分を受けた職員が不利益と思う処分も含まれます。

<審査請求の対象となる不利益な処分の類型>

分限処分…免職、休職、降任、降給 (地公法第28条)

懲戒処分…免職、停職、減給、戒告 (地公法第29条)

その他の職員の意に反する不利益な処分 (地公法第49条) (例：本人の意に反する依願退職等)
--

※ 戒告¹は、地公法に基づく懲戒処分の一つであり、審査請求の対象となります。

訓告や嚴重注意は、職務上の義務違反に対する指導であり、審査請求の対象とはなりません。

※ 不利益な処分であっても職員の地位又は利益に対して何らの法律上の効果を生じないもの（例：営利企業従事の不許可処分、休暇不承認処分、研修命令）は、審査請求の対象となりません。（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場合があります。）

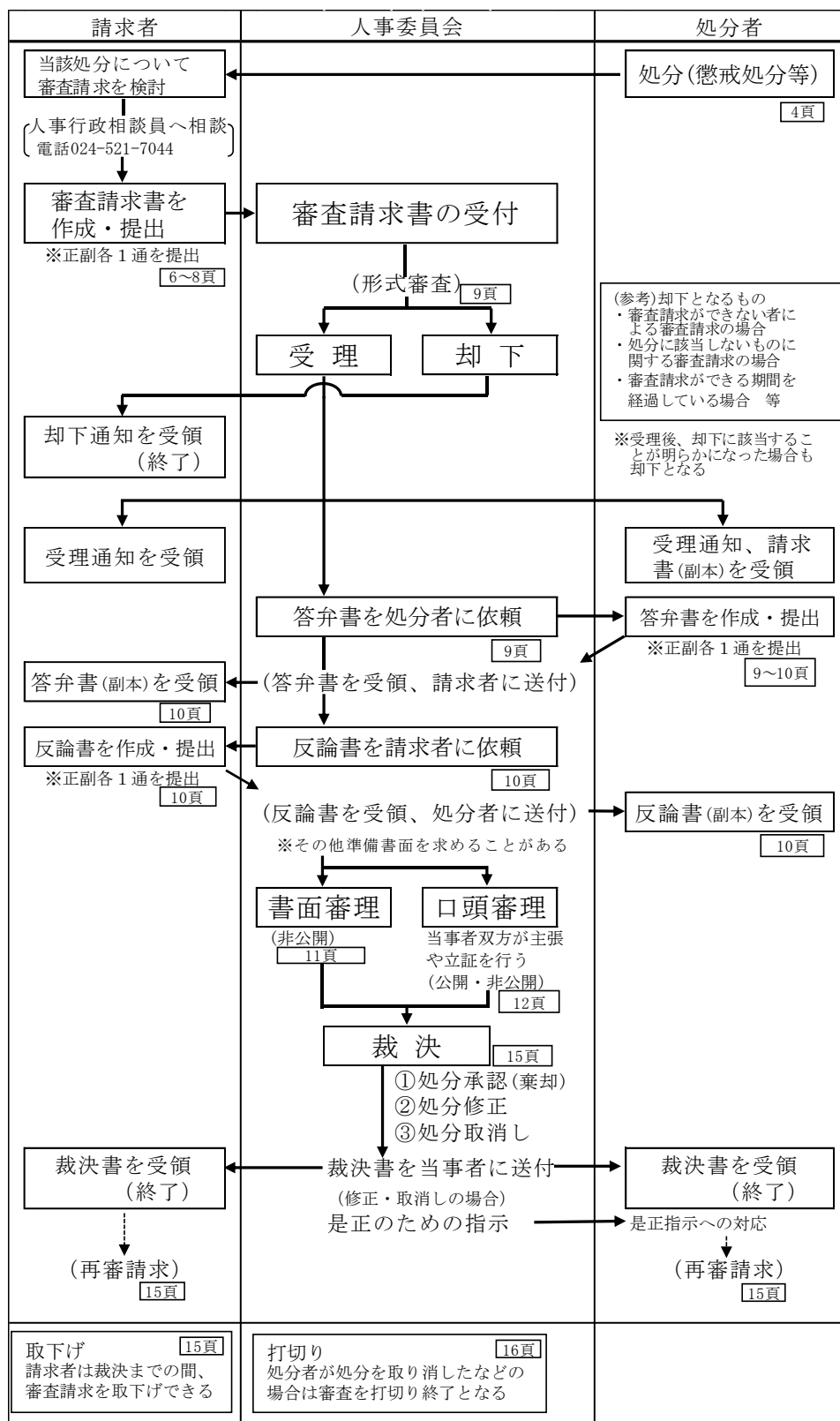
(4) 審査請求をすることができる期間

処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をする必要があります。また、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（地公法第49条の3）。

なお、期間の計算については、原則として民法の規定によります。ただし、審査請求期間の満了日が休日等に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了します。

¹ 戒告処分を受けた場合、勤勉手当等の減額や、昇給・昇格に影響が出ることがあります。

2 審査請求の方法
 (1) 審査請求の流れ



(2) 審査請求の手続

ア 審査請求は、審査請求規則の定めるところにより、必要事項を記載した審査請求書（正本・副本各一通）を人事委員会へ提出して行います（審査請求規則第5条第1項、同第3項）。

なお、代理人を選任して審査請求をすることもできますが、代理人を選任した場合は、その氏名、住所、職を人事委員会へ書面で届出る必要があります（審査請求規則第3条）。

イ 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（審査請求規則第5条第4項）。

ウ 審査請求書には、資料を添付することができます（審査請求規則第5条第5項）。なお、その資料を証拠とする場合は、別途申出をする必要があります（審査請求規則第30条）。

審査請求書の参考例は、以下のとおりです。

(参考例)	
審査請求書	
	〇〇年〇〇月〇〇日
福島県人事委員会 様	
	請求者 住所 〇〇 氏名 〇〇
	代理人 住所 〇〇 氏名 〇〇
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項の規定に基づき、下記により審査請求をします。	
記	
1 処分を受けた者	
氏名 〇〇	(生年月日：〇〇年〇〇月〇〇日)
住所 〇〇	
処分を受けた当時の勤務箇所及び職名	〇〇
2 処分者の職及び氏名	
例1：福島県知事	〇〇
例2：福島県教育委員会	
3 処分の内容及び処分を受けた年月日	
例1：懲戒免職処分	令和〇〇年〇〇月〇〇日
例2：分限休職6か月	令和〇〇年〇〇月〇〇日
4 処分があったことを知った年月日	
	令和〇〇年〇〇月〇〇日
5 審査請求の趣旨	
例1：懲戒免職処分を取り消す	との裁決を求める
例2：分限休職6か月を3か月と修正する	との裁決を求める

- | | |
|---|---|
| 6 | 処分に対する不服の事由
~~~~~ |
| 7 | 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
例1：口頭審理を請求しない
例2：非公開の口頭審理を請求する
例3：公開の口頭審理を請求する |
| 8 | 処分説明書の交付を受けた年月日
処分説明書の交付がされなかった場合は、その経緯 |

<審査請求書の留意事項>

審査請求書には、以下の事項を必ず記載してください。

(ア) 処分を受けた者

処分を受けた者の氏名、生年月日、住所及び処分を受けた当時の勤務箇所・職を記載してください。

(勤務箇所及び職の記載例)

〇〇部〇〇総室〇〇課	主事
〇〇事務所〇〇部〇〇課	技師
県立〇〇高等学校	教諭
〇〇市立〇〇小学校	教諭
〇〇警察署〇〇課〇〇係	巡查部長
〇〇町〇〇課〇〇係	主任
〇〇一部事務組合〇〇係	係長

(イ) 代理人について

代理人を選任した場合、代理人の氏名、住所及び職業を、人事委員会へ書面で届出てください（審査請求規則第3条第3項）。

(ウ) 処分者の職及び氏名

処分者の職名及び氏名を記載してください。

(例) 福島県知事 〇〇、福島県教育委員会、福島県警察本部長 〇〇
〇〇町長 〇〇、〇〇一部事務組合管理者 〇〇

(エ) 処分の内容及び処分を受けた年月日

請求者が受けた処分の種類・程度を具体的に記載してください。

(例) 停職〇か月、減給10分の1（〇か月）、戒告、分限免職等

(オ) 処分があったことを知った年月日

処分を受けた職員に処分に関する辞令が交付された日を記載してください²。

² 「処分があったことを知った日」とは、このほかに以下の場合を指します。

- ・処分を受けた職員の所在が不明で辞令を交付できない場合は、その内容を県報に掲載し、掲載から2週間が経過したとき（職員の懲戒の手續及び効果に関する条例第3条第2項）
- ・職員の家族に処分辞令が手渡された場合
- ・処分に関する辞令が郵便で送達された場合

(カ) 審査請求の趣旨

人事委員会に対してどのような裁決を求めるのか、簡潔に記載してください。

(キ) 処分に対する不服の事由

処分を不服とする事由を、具体的かつ詳細に記載してください。長文となる場合は別紙に記載してください。

(ク) 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

口頭審理の請求（公開・非公開）の有無について、以下のように記載してください。

例1：口頭審理（公開）をする

例2：口頭審理は請求しない

なお、書面審理の途中で口頭審理を請求することもできます（審査請求規則第18条）。また、口頭審理の途中で、書面審理を請求することもできます（審査請求規則第14条第2項）。

(ケ) 処分説明書の交付を受けた年月日

処分説明書を交付されなかった場合は、その経緯を記載してください（審査請求規則第5条第3項第8号）。

(3) 審査の併合

人事委員会は、数個の審査請求が、同一の若しくは相関連する事件に関するものである場合又は同一の処分者により行なわれた処分である場合は、当事者の申立て又は職権により、複数の請求の審査を併合して行うことがあります。

また、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あります（審査請求規則第7条第1項）³。

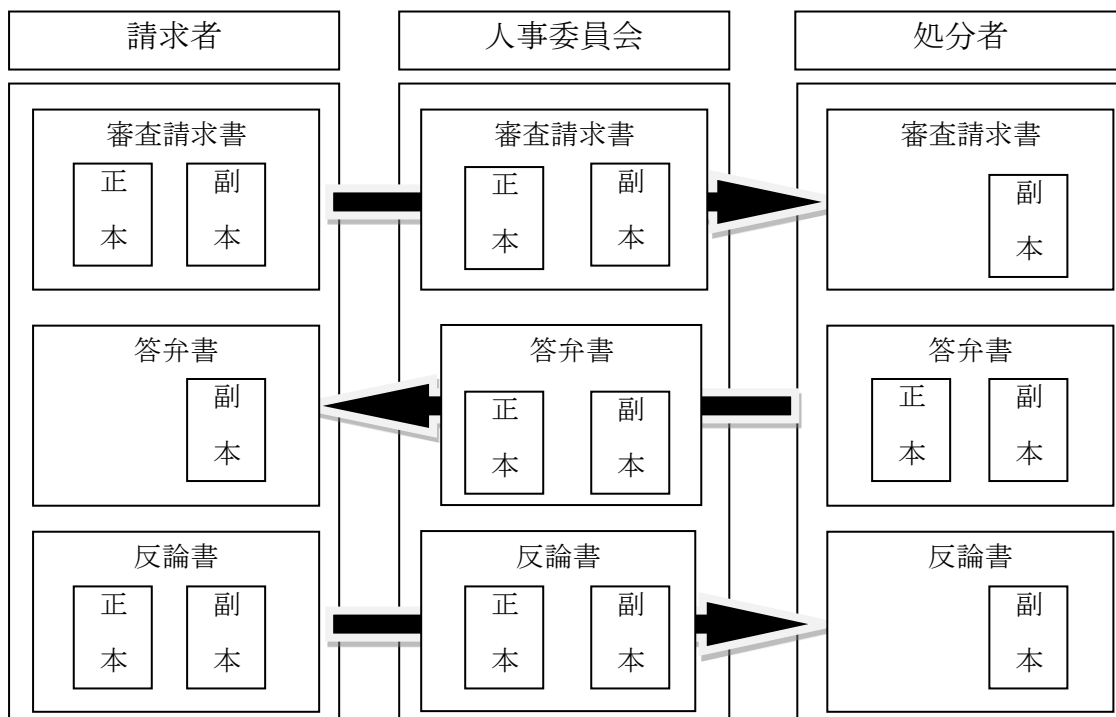
審査を併合した結果、請求者が2人以上である場合、請求者はそのうちから代表者を1名選任することができます。この場合、請求者は代表者の氏名その他必要な事項を人事委員会へ届出する必要があります（審査請求規則第7条の2）⁴。

³ 人事委員会の職権で事案を併合又は分離したときは、その旨を請求者、処分者の双方に通知します（審査請求規則第7条第2項）。

⁴ 事案の併合後に当該事案に係る代表者を解任した場合についても、その旨を人事委員会へ届出する必要があります（審査請求規則第7条の2第3項）。

3 審理の事前準備

審理を効率的かつ円滑に進行するための事前準備として、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、答弁書に対して請求者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（審査請求規則第15条）。



(1) 審査請求の受理又は却下

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します（審査請求規則第9条）。

人事委員会は、審査請求書を調査し受理した場合は、その旨を請求者、処分者の双方に通知します。

なお、調査の結果、審査請求の要件を満たしていない場合、人事委員会は当該請求を却下し、請求者に通知します。この場合、審査請求の審査は行いません⁵。

(2) 答弁書の提出

人事委員会は審査請求書の受理後、処分者に審査請求書の副本を送付します。処分者は、人事委員会が定める期限内（概ね1か月程度）に、人事委員会へ、答弁書（正本・副本各一通）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請求者の主張に対する答弁が記載されます。

⁵ 審査請求書の調査について審査請求規則第8条を参照。なお、審査請求書の却下要件について審査請求規則第9条第1号から第6号を参照。

答弁書が提出されると、人事委員会はその副本を請求者に送付し、反論書の提出を求めます（審査請求規則第15条第2項）。

(参考例)	
答弁書	
	〇〇年〇〇月〇〇日
福島県人事委員会 様	
	処分者 〇〇 代理人 〇〇
[事案番号] 事案について、下記のとおり答弁します。	
記	
第1	〇〇
第2	〇〇
第3	〇〇

(3) 反論書の提出

請求者は、人事委員会が定める期限内（概ね1か月程度）に、人事委員会へ、反論書（正本・副本各一通）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請求者の反論・主張を記載します。

反論書が提出されると、人事委員会はその副本を処分者に送付します（審査請求規則第15条第3項）。

(参考例)	
反論書	
	〇〇年〇〇月〇〇日
福島県人事委員会 様	
	請求者 〇〇 代理人 〇〇
[事案番号] 事案に係る処分者の答弁に対して、下記のとおり反論します。	
記	
第1	〇〇
第2	〇〇
第3	〇〇

(4) 再答弁書の提出

人事委員会は、必要があると認めるときは、人事委員会が定める期限内（概ね1か月程度）に、再答弁書（正本・副本各一通）の提出を求めることがあります。

4 審理の方式

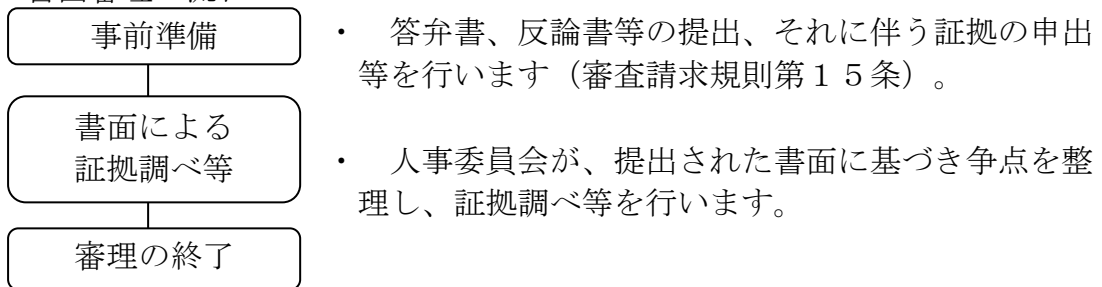
審査請求の審理に当たっては、書面審理と口頭審理（公開又は非公開）があり、書面審理が原則となります（審査請求規則第14条）。ただし、請求者から口頭審理の請求があった場合は、口頭審理を行います。また、請求者から公開の請求があった場合は、公開して口頭審理を行います（審査請求規則第18条、同第19条）。

(1) 書面審理

書面審理では、当事者から提出された書面に基づいて、当事者への質問、争点整理・証拠調べ等を行います。

原則として、当事者の出席は求めません。

<書面審理の流れ>



当事者の主張が不十分である場合や、主張の趣旨が不明確である場合、人事委員会から当事者に対して書面により釈明を求めることがあります。

また、人事委員会は、必要があると認めるとき、又は当事者の請求があるときは、当事者に来庁を求めてその陳述をきく場合があります（審査請求規則第16条第1項）。

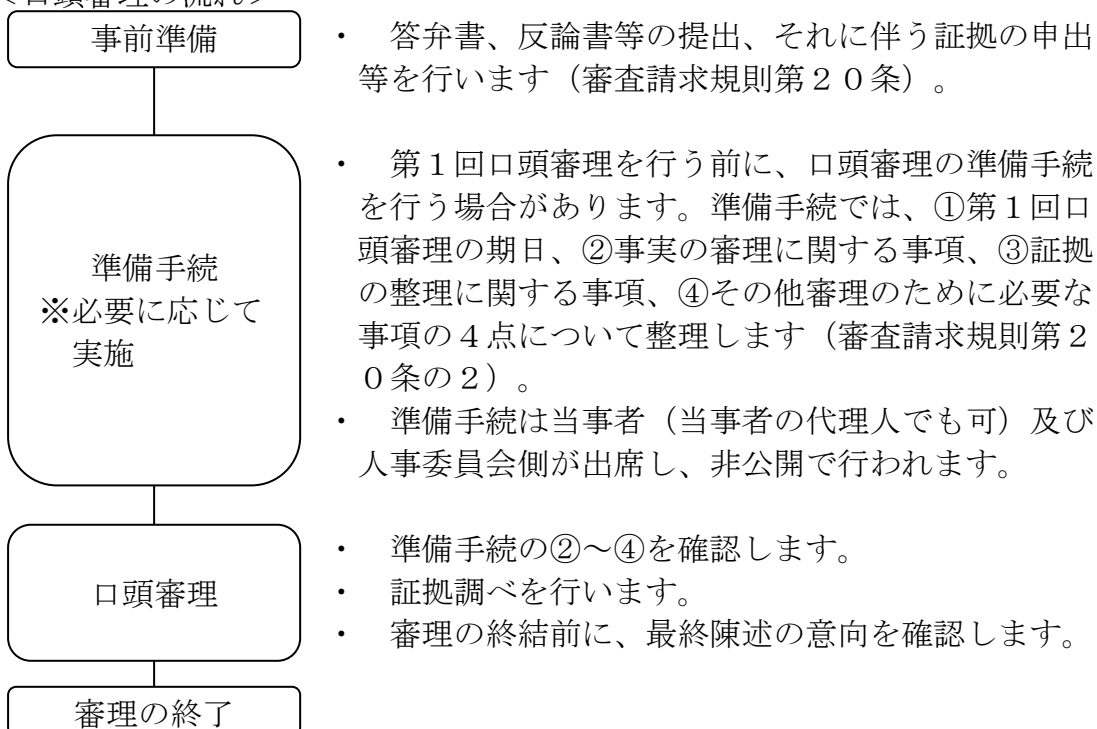
なお、当事者は来庁して意見を述べたり、資料を提出したりすることができます（審査請求規則第16条第2項）。この資料を証拠とする場合は、別途申出をする必要があります。

(2) 口頭審理

口頭審理は、人事委員会が期日を定めて当事者（代理人が選任されている場合は、代理人を含む）に対して、指定した場所への出席を求め、口頭で事実の審理や証拠調べを行います（審査請求規則第21条第1項）。

なお、口頭審理の公開又は非公開は請求者からの請求により、人事委員会が判断します（審査請求規則第19条）。

<口頭審理の流れ>



当事者は、口頭審理の場で、人事委員会の指揮に従い、必要な主張や立証をすることができます（審査請求規則第23条から第26条）。また、口頭審理を終結する前に、当事者又はその代理人に対して、最終陳述をし、かつ、必要な証拠を提出する機会が与えられます（審査請求規則第28条）。

なお、人事委員会は、当事者の主張が不十分である場合や、主張が不明確である場合は、当事者に対して釈明を求めることがあります。

(3) 証拠調べ

当事者間に争いのある事実については、当事者が申出をした証拠あるいは人事委員会が職権で収集した証拠を調べて、事実の認定を行います。

証拠には書証等の物的証拠と、証人等の人的証拠があり、当事者は審査が終結するまでの間、証拠の申出をすることができます。ただし、人事委員会の判断により、申出のあった証拠が却下されることもあります。

証 拠	
物 的 証 拠	人 的 証 拠
書証 検証物	証人 当事者 鑑定人

ア 物的証拠

(ア) 書証

書証とは、文書の記載内容である意味、内容を証拠資料とするための証拠調べのことをいいます。当事者が書証の申出をする場合は、書証申出書とともに、証拠となる書類を人事委員会へ提出します（審査請求規則第30条）。その後人事委員会は、提出された書証の写しを相手方当事者に送付し、書証の成立についての認否⁶を求めることになります。

なお、証拠として採用された書証は、以下のように取扱います。

- ・ 請求者が提出した書証 ————— 甲○号証
- ・ 処分者が提出した書証 ————— 乙○号証
- ・ 人事委員会が職権により収集した書証 — 職○号証

(イ) 検証物

検証物とは、その物の性状や現象が検査され、その物自体が証拠となる物（例：筆跡・印影）のことをいいます。検証物の申出の方法については、（ア）書証と同様の取扱いとなります。

イ 人的証拠

人的証拠には、証人、当事者、鑑定人の3種類があります。

(ア) 証人

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。

なお、証人の申出は必要事項を記載した書面で行います。

<証人による証拠調べの手続>

a 証人の呼出し

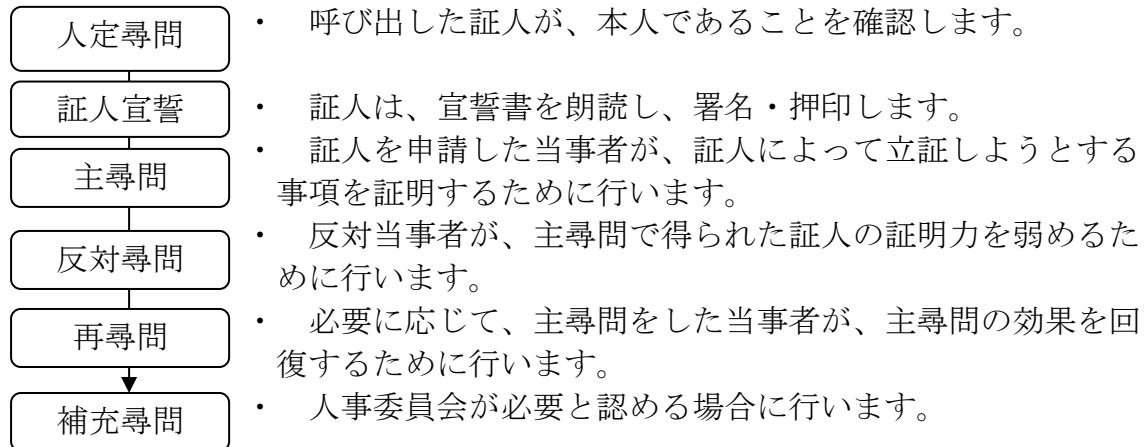
証人の呼出しは、人事委員会からの呼出状により行いますので、呼出しを受けた者は、正当な理由がない限り、出頭に応じなければ

⁶ 書証の成立（すなわち、当該文書が作成者であるとされる特定の人物によって作られたものであること）を認めても、書証の記載内容が真実であることを認めたことにはなりません。

なりません（地公法第61条、審査請求規則第37条第4号）。出頭できない理由がある場合は、人事委員会へ届出てください。

b 証人尋問

尋問の順序は、その都度人事委員会が決めますが、一般的に次のようになります。



c 尋問の際の注意事項

尋問を円滑に進めるために、尋問を行う当事者は、既にした尋問と重複する尋問又は争点に関係がない事項にわたる尋問をしないようにするほか、以下の事項に注意してください。（守られない場合、人事委員会は当事者の質問を制限することがあります。）

- ・ 具体的又は個別的でない質問
- ・ 誘導質問
- ・ 証人を侮辱又は困惑させるような質問
- ・ 意見の陳述を求める質問
- ・ 証人が直接経験しなかった事実について述べることを求める質問

d 証言の際の注意事項

- ・ 証人は、証人が経験した過去の事実を証言します。事実を隠したり、主観的判断や推測を交えないように証言しなければなりません。なお、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。
- ・ 虚偽の陳述をした場合は、懲役又は罰金の制裁を受けることがあります（地公法第61条）。
- ・ 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（地公法第34条第2項）。

(イ) 当事者

人事委員会が必要と認めるときは、当事者からの申立て又は職権で、当事者本人を尋問することができます。当事者を尋問する場合の手続は証人尋問の場合と同様です（審査請求規則第44条）。

(ウ) 鑑定人

人事委員会が知識や経験則を補充するために、学識経験を持つ者に専門的知識やその知識を具体的事実に適用して得た判断を報告させることがあります（審査請求規則第43条）。

5 裁決と再審請求

(1) 裁決

人事委員会は、審査を終了したときは、その結果に基づいて裁決を行い、裁決書を作成します。裁決書は、請求者、処分者の双方に送付し、審査の結果必要があると認める場合は、処分者に対し書面により是正のための指示を行います（審査請求規則第47条第3項、同第48条）。

<裁決の種類>

処分の承認	処分を行うべき事由があり、かつ当該処分が適法かつ妥当であると判断した場合
処分の修正	処分を行うべき事由があるものの、当該処分が妥当ではないと判断した場合
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著しく妥当性を欠くと判断した場合

(2) 再審請求

当事者は次のいずれかに該当する場合に、人事委員会に再審を請求することができます（審査請求規則第50条）⁷。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

再審の請求は、裁決書の送達を受けた日から6か月以内に、書面で行う必要があります。なお、人事委員会が再審の事由があると認めるときは、職権で再審を行うことがあります（審査請求規則第52条）。

6 裁決以外で審査が終了する場合

審査は、裁決以外に受理後の却下、審査請求の取下げ、審査の打切りによって終了となる場合があります。

(1) 受理後の却下

審査請求を受理し審査が開始された後に、当該請求が受理の要件を満たしていないことが明らかになった場合、人事委員会は審査請求を却下します。この場合、人事委員会は請求者、処分者の双方に通知します（審査請求規則第10条）。

(2) 審査請求の取下げ

請求者は、人事委員会が事案について裁決を行うまでの間、いつでも書

⁷ 一度却下された審査請求について、再審請求をすることはできません。

面により審査請求の一部又は全部を取下げることができます（審査請求規則第12条）。この場合、人事委員会は請求者、処分者の双方に通知します。

（3）審査の打切り

係属中の事案について、次の項目に該当する場合、審査を打切り、終了します。この場合、人事委員会は請求者、処分者の双方に通知します（審査請求規則第13条）。

- ・ 処分者が審査請求の対象となった処分を取消したとき
- ・ 審査請求の対象となった処分を取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
- ・ 請求者が死亡し、請求者の地位が承継されない場合、請求者に相続人がない場合、又は死亡の日から1年以内に請求者の地位を承継した旨の届出がない場合のいずれかに該当することとなったとき
- ・ 請求者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
- ・ 請求者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
- ・ 上記のほか、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

7 その他

（1）審査請求と行政不服審査法との関係

審査請求は、行政庁に対して簡易迅速な救済を求める行政不服審査法の一環とされていますが、行政庁内部の職員の身分保障に関する制度であるため、行政不服審査法上の制度とは異なる点があります。

代表的なものは、次の①、②のとおりです。

- ① 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、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ます（地公法第49条の2第1項）。
- ② 職員は、その意に反して行われた不利益な処分について審査請求をすることができますが、それ以外の処分や職員が行った申請に対する不作為については審査請求をすることができません（地公法第49条の2第2項）。

（2）訴願前置主義

第1章 2で触れたように、職員は、人事委員会又は公平委員会に審査請求をすることができる処分については、人事委員会又は公平委員会の裁決を経た後でなければ、処分の取消しの訴えを提起することができません。このことを訴願前置主義といいます。

ただし、次の場合には、裁決を経なくても処分の取消しの訴えを提起することができます（行政事件訴訟法第8条第2項）。

- ・ 審査請求をしてから3か月を経過しても裁決がないとき
- ・ 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

- ・ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき
 なお、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、判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ください。

(3) 裁判所への提訴

請求者は、人事委員会の裁決後、原処分の取消し又は裁決の取消しについて、裁判所に提訴することができます（下表参照）。

< 訴えの種類と訴訟の被告 >

	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

※ 原処分の取消しの訴えと裁決の取消しの訴えを両方提起できる場合、裁決の取消しの訴えにおいて、処分の違法を理由として、裁決の取消しを求めることはできません（行政事件訴訟法第10条第2項）。

(4) 審理に出席するときの服務の取扱い

人事委員会の審理に出席する場合は、職務専念義務の免除が与えられません⁸。

(5) 口頭審理の傍聴

公開の口頭審理では、一般の方の傍聴が認められます。ただし、傍聴者の数は会場の都合により制限することがあります。

傍聴人は、「福島県人事委員会会議及び口頭審理の傍聴に関する規則（昭和50年福島県人事委員会規則第5号）」に従い、私語や拍手、写真撮影等は慎み、静粛に傍聴してください。

(6) 審査の費用

審査の費用は、次に掲げるものを除いて、当事者が負担します（審査請求規則第55条）。

- ・ 当事者が申出をした者以外の者で、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
- ・ 人事委員会が職権で行った証拠調べに関する費用
- ・ 人事委員会が文書の送達に要した費用

⁸ 職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第5号及び職務に専念する義務を免除されることができる場合第1号。

第3章 勤務条件に関する措置の要求

1 措置要求制度の概要

(1) 措置要求制度の意義

職員は、勤務条件に関して任命権者が適切な措置をとるよう、人事委員会に対して要求することができます（地公法第46条）。

人事委員会は、要求の内容を審査し、事案を判定した上で、その結果に基づいて必要な措置をとります（地公法第47条）。

(2) 措置要求をすることができる職員

措置要求 できる	一般職	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 一般行政職 教育公務員 警察・消防職員 ※任期付職員及び <u>会計年度任用職員</u> を含む。 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">条件付採用期間中の職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">臨時的任用職員</div>
措置要求 できない	特別職	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 企業職員 （例：公立病院等の職員等） </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 単純労務職員 （例：運転手、農場管理員、用務員等） </div>	

注1 県人事委員会に公平審査事務を委託している団体（福島市、郡山市、白河市、いわき市、会津若松市を除く市町村及び一部事務組合等）の職員も、措置要求をすることができます。

注2 退職した職員は、措置要求をすることができません。

注3 措置要求は、職員本人と、本人から代理権を付与され、措置要求規則第3条に基づき人事委員会へ届出た者（例：職員本人の委任を受けた弁護士等）が行うことができます。職員本人ではない者が、本人から代理権を付与されずに、措置要求を行うことはできません。職員本人の家族や同僚が措置要求をするためには代理権が必要です。

(3) 措置要求の対象

ア 措置要求の対象となる事項

措置要求の対象となるのは、職員自身の勤務条件に関するものです。

措置要求の対象となる事項	例
(ア) 給与、手当に関する事項	・支給されると考えていた手当が支給されていない場合。
(イ) 勤務時間、休暇等に関する事項	・上司が、理由の説明もなく年次有給休暇申請を何度も不承認とするような場合。
(ウ) 勤務環境に関する事項	・職場でハラスメントを受けている場合。
(エ) (ア)～(ウ)以外の勤務条件に関する事項	・(ア)～(ウ)に当てはまらないものについて、個別に判断します。

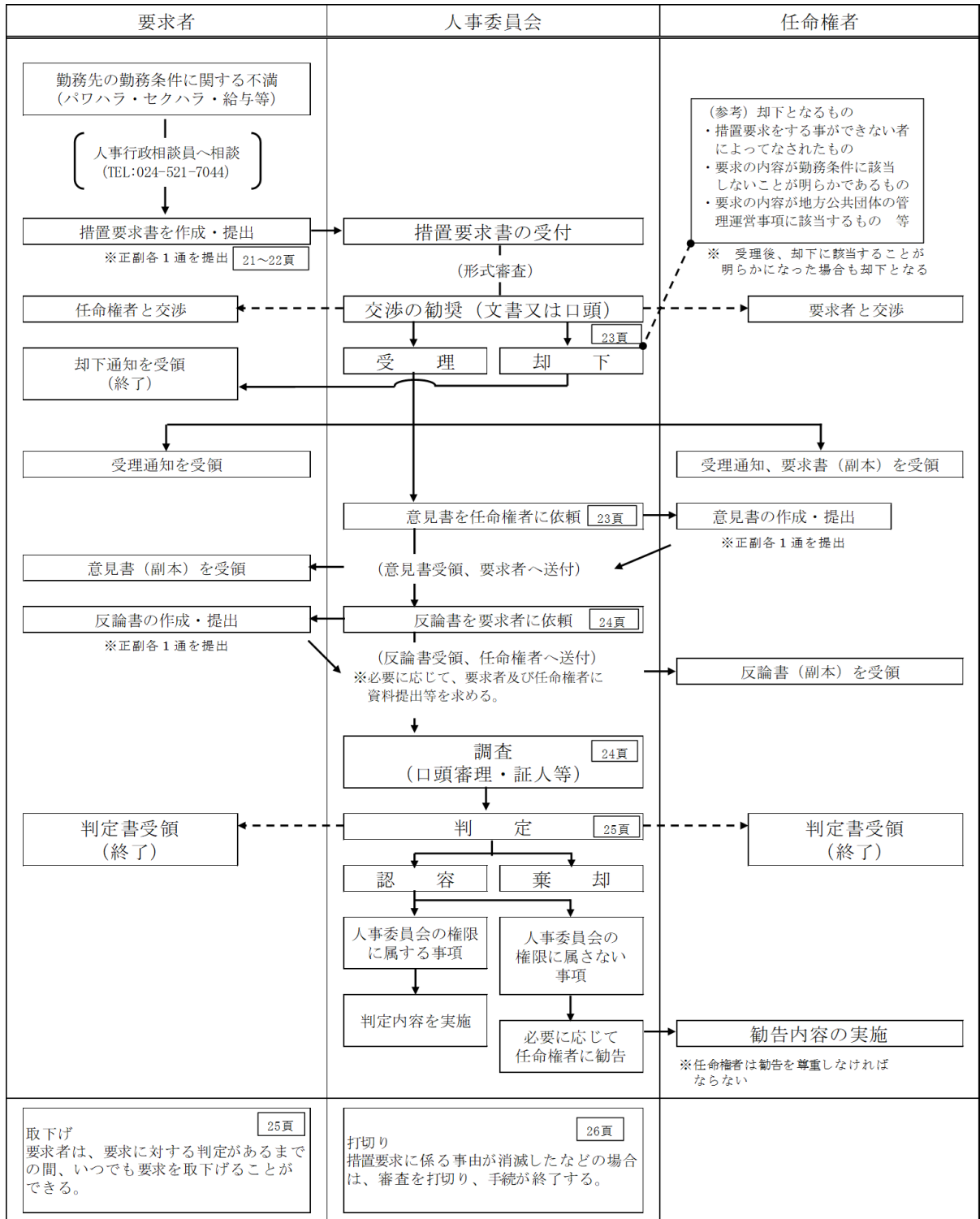
イ 措置要求の対象とならない事項

次の事項は措置要求の対象となりません。

措置要求の対象とならない事項	例
(ア) 管理運営事項に係る事項	・地方公共団体の組織に関するもの（行政組織の改廃等） ・行政の企画、立案及び執行に関する事項（事業の廃止等） ・予算の編成及び執行に関する事項（予算増額等） ・議案の提案に関する事項（条例の改廃等） ・職員定数の決定及び配分に関する事項（職員定数増等） ・任命権の行使に関する事項（昇任、配置換等）
(イ) 当該地方公共団体の任命権者が処理できない事項	・法律の制定を求める場合。
(ウ) 審査請求をする事ができる処分に属する事項	・停職6か月の懲戒処分を受けた職員が、処分の取消しを求める場合。
(エ) 勤務条件に該当しない事項	・他の職員に謝罪や損害賠償（慰謝料等）を求める場合。

2 措置要求の方法

(1) 措置要求の流れ



※ あっせん…人事委員会は適当と認められる場合、当事者間のあっせんを行うことがある。

25頁

(2) 措置要求の手続

ア 措置要求は、措置要求規則の定めるところにより、必要事項を記載した措置要求書（正本・副本各一通）を人事委員会へ提出して行います（措置要求規則第4条第1項）。

なお、代理人を選任して措置要求をすることもできますが、代理人を選任した場合は、その氏名、住所、職を人事委員会へ書面で届出る必要があります（措置要求規則第3条第3項）。

イ 措置要求書には、必要に応じて関係書類又は資料を添付することができます（措置要求規則第5条第2項）。

措置要求書の参考例は、以下のとおりです。

(参考例)	
措置要求書	
	〇〇年〇〇月〇〇日
福島県人事委員会 様	
	要求者 住所 〇〇 氏名 〇〇
	代理人 住所 〇〇 氏名 〇〇
地方公務員法第46条および勤務条件に関する措置の要求に関する規則 第4条に基づき、下記のとおり勤務条件に関する措置の要求をします。	
記	
1 措置を要求する者	
氏名 〇〇	
住所 〇〇	
勤務公所及び職名 〇〇	
2 要求事項	
(1) 〇〇に係る**をすること。	
(2) △△に係る□□をしないこと。	
⋮	
3 要求の具体的事由	
要求事項(1)について	~~~~~
要求事項(2)について	~~~~~
⋮	
4 要求事項について事前に任命権者と交渉を行った場合は、その概要	

＜措置要求書の留意事項＞

措置要求書には、以下の事項を必ず記載してください。

(ア) 措置要求をする者に関する事項

措置要求をする者の氏名、住所及び勤務公所・職名を記載してください。

(勤務公所及び職の記載例)

〇〇部〇〇総室〇〇課	主事
〇〇事務所〇〇部〇〇課	技師
県立〇〇高等学校	教諭
〇〇市立〇〇小学校	教諭
〇〇警察署〇〇課〇〇係	巡查部長
〇〇町〇〇課〇〇係	主任
〇〇一部事務組合〇〇係	係長

(イ) 代理人について

代理人を選任した場合は、代理人の氏名、住所及び職業を人事委員会へ書面で届出てください（措置要求規則第3条第3項）。なお、代理人が職員団体の代表者である場合は、代理人の住所又は所属職員団体の事務所所在地のいずれかを記載してください。

(ウ) 要求事項

当局に対してどのような措置を求めるのか、「〇〇に係る**を求め」などの形式で簡潔に記載してください。要求事項に複数の要素がある場合は、それぞれに番号を付して記載してください。

措置を要求する理由や背景などの具体的事由は、(エ)に記載してください。

(エ) 要求の具体的事由

要求事項ごとに、具体的に要点を明確にして記載してください。(ウ)で要求事項に番号を付した場合には、どの要求事項に係る具体的事由であるか、(ウ)で付した番号を示しながら記載してください。

長文になる場合は、別紙に記載してください。

(オ) 要求事項について事前に任命権者と交渉を行った場合は、その概要

詳細に記載してください。長文となる場合は別紙に記載してください。なお、交渉の概要をまとめた資料がある場合は、当該資料の提出に替えることができます。

(カ) 代表者について

要求者が同一の要求事項について、複数人が共同して措置要求をする場合は、(ア)～(オ)のほかに、要求者の代表者を定めて、その者の氏名及び住所を記載してください。この場合、当該措置要求に係る通知、送達は、その代表者に対して行います（措置要求規則第6条、第7条）。

(3) 審査の併合

人事委員会は、数個の措置要求が、同一の若しくは相関連する事案に関するものである場合又は同一の任命権者に係る事案である場合は、当事者の申立て又は職権で、複数の要求の審査を併合して行うことがあります。

また、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あります（措置要求規則第13条第1項）⁹。

審査を併合した結果、要求者が2人以上である場合、要求者はそのうちから代表者を1名選任することができます。この場合、要求者は代表者の氏名その他必要な事項を人事委員会へ届出する必要があります（措置要求規則第14条）¹⁰。

3 判定までの流れ

(1) 交渉の勧奨

人事委員会は、措置要求書の受理を決定する前に、要求者が任命権者と要求事項について交渉を行っていない場合や、交渉を続けることで適切な解決が見込まれる場合等、適当と認められるときは、当事者に交渉を行うよう勧めることがあります（措置要求規則第11条）。

(2) 措置要求の受理又は却下

措置要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します（措置要求規則第9条）。

人事委員会は、措置要求書を調査し受理した場合は、その旨を要求者、任命権者の双方に通知します。

なお、調査の結果、措置要求の要件を満たしていない場合、人事委員会は当該要求を却下し、要求者に通知します。この場合、措置要求の審査は行いません。

(3) 審査の手続

審査は、原則として書面で行います。

なお、人事委員会が必要と判断したときは、口頭審理を行うことがあります。口頭審理の手続は、審査請求の場合と同様に行います（措置要求規則第15条。手続の詳細は12ページを参照。）が、要求者の希望によって行われるものではありません。

ア 措置要求書に対する意見書の提出

人事委員会は措置要求書の受理後、任命権者に措置要求書の副本を送付します。任命権者は、人事委員会が定める期限内（概ね1か月程度）に、人事委員会へ、措置要求書に対する意見書及び必要な資料（正本・副本各一通）を提出します（措置要求規則第16条第1項）。

意見書が提出されると、人事委員会はその副本を要求者に送付し、反論書の提出を求めます（措置要求規則第16条第2項）。

⁹ 人事委員会の職権で事案を併合又は分離したときは、その旨を要求者、任命権者の双方に通知します（措置要求規則第13条第2項）。

¹⁰ 事案の併合後に当該事案に係る代表者を解任した場合についても、その旨を人事委員会へ届出する必要があります（措置要求規則第14条第3項）。

(参考例)

〇〇年〇〇月〇〇日

福島県人事委員会 様

(任命権者) 〇〇

代理人 〇〇

[事案番号] 事案に対する意見書

[事案番号] 事案に対する意見は、以下のとおりです。

記

第1 〇〇

第2 〇〇

第3 〇〇

イ 反論書の提出

要求者は、人事委員会が定める期間内（概ね1か月程度）に、人事委員会へ、任命権者の意見書に対する反論書（正本・副本各一通）を提出します。反論書には、任命権者の意見書に記載された具体的事実に対する要求者の反論・主張を記載します。

(参考例)

〇〇年〇〇月〇〇日

福島県人事委員会 様

要求者 〇〇

代理人 〇〇

[事案番号] 事案にかかる反論書

[事案番号] 事案に対する意見書について、以下のとおり反論します。

記

第1 〇〇

第2 〇〇

第3 〇〇

ウ 人事委員会の調査

人事委員会は、必要に応じて次の調査を行うことができます（措置要求規則第17条）。

- ・ 要求者、要求者の所属長その他の関係者（以下「要求者等」という。）から意見を徴し、必要な資料の提出を求めること
- ・ 要求者等に出頭を求めて、陳述を聴くこと
- ・ 証人の出頭を求め、その陳述を聴くこと
- ・ 証人に対し、証言に代えて口述書の提出を求めること

- ・ 上記のほか、必要な調査をすること

(4) 判定

人事委員会は、審査を終了したときは、その結果に基づいて判定を行い、判定書を作成します。判定書は、要求者、任命権者の双方に送付します（措置要求規則第21条）。

<判定の種類>

認 容	要求内容を認める理由があり、何らかの措置をする必要があると判断した場合。 ※ 人事委員会は、要求内容の実施に向けて必要な措置をとります。
棄 却	要求内容を認める理由がなく、措置をとる必要がないと判断した場合。

※ 要求事項が複数ある場合、個別の要求ごとに判断をします。

(5) あっせん

事案の受理後、人事委員会は審査の途中でも適当と認められるときは、当事者間のあっせんを行うことがあります（措置要求規則第18条）。

あっせんは、人事委員会が当事者にあっせん案を提示して行いますが、当事者間でのあっせんの成否によって、その後の手続が変わります。

<あっせんの結果とその後の手続>

成立	要求者は措置要求を取下げます。
不成立	人事委員会は当該要求について判定を行う。

4 判定の結果に基づく措置

人事委員会は、判定の結果に基づいて、その権限に属する事項については自ら判定に基づく措置を講じますが、権限に属さない事項については必要に応じて、当該事項につき権限を持つ任命権者に対して書面で勧告をします（措置要求規則第22条）。

勧告を受けた任命権者は、勧告の内容を尊重することとされています。

5 判定以外で審査が終了する場合

審査は、判定以外に受理後の却下、措置要求の取下げ、審査の打切りによって終了となる場合があります。

(1) 受理後の却下

措置要求を受理し審査が開始された後に、当該要求が受理の要件を満たしていないことが明らかになった場合、人事委員会は措置要求を却下します。この場合、人事委員会は要求者、任命権者の双方に通知します（措置要求規則第10条）。

(2) 措置要求の取下げ

要求者は、人事委員会が措置要求に対する判定を行うまでの間、いつで

も書面により当該要求の一部又は全部を取下げることができます（措置要求規則第19条第1項、同第2項）。この場合、人事委員会は要求者、任命権者の双方に通知します（措置要求規則第19条第4項）。

(3) 審査の打切り

係属中の事案について、次の項目に該当する場合、審査を打切り、終了します。この場合、人事委員会は要求者、任命権者の双方に通知します（措置要求規則第20条）。

- ・ 要求者が死亡又は退職したとき
- ・ 要求者が所在不明となり、審査を継続できなくなったとき
- ・ 当事者の交渉若しくはあっせんにより事案が解決したとき
- ・ 措置要求の事由が消滅したとき
- ・ 要求者が措置要求を継続する意思を放棄したと認められるとき
- ・ 上記のほか、事案の審査を継続する必要がなくなったとき