



宮 崎 県 公 報

平成19年3月30日(金曜日)号外 第38号

発 行 宮 崎 県
印 刷 宮崎市旭1丁目6番25号
小柳印刷株式会社

発 行 定 日 毎週月・木曜日
購読料(送料共) 1年 36,000円

目 次

	頁
人事委員会規則	
○給料表の適用範囲に関する規則の一部を改正する規則	1
○初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則	1
○給料の調整額に関する規則の一部を改正する規則	6
○義務教育等教員特別手当に関する規則の一部を改正する規則	6
○職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則	6
○特勤勤務手当等に関する規則の一部を改正する規則	14
○地域手当に関する規則の一部を改正する規則	15
○へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則	15
○定時制通信教育手当に関する規則及び産業教育手当に関する規則の一部を改正する規則	16
○農林漁業普及指導手当に関する規則の一部を改正する規則	16
○期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する規則の一部を改正する規則	16
○管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則	17
○不利益処分についての不服申立てに関する規則	17
人事委員会告示	
○労働基準法別表第一による県の各事務(業)所の区分の一部改正	24
○有給休暇の承認の基準の一部改正	24
○不利益処分についての不服申立てに関する提出書面の様式等を定める規程	24

人事委員会規則

給料表の適用範囲に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉 武

宮崎県人事委員会規則第二号

給料表の適用範囲に関する規則の一部を改正する規則

給料表の適用範囲に関する規則(昭和二十二年宮崎県人事委員会規則第四号)の一部を次のように改正する。

第一条中「助教授」を「准教授、助教」に改める。

第一条の二第一項中「盲学校、聾学校又は養護学校」を「又は特別支援学校」に改める。

第二条ただし書中「適用を受ける者」の下に「及び管理職手当に関する規則(昭和三十年宮崎県人事委員会規則第二号)の規定による管理職手当に係る区分が一種から三種までの職にある者」を加え、同条中第六号を削り、第七号を第六号とし、第八号を第七号とし、第九号を第八号とする。

附 則

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉 武

宮崎県人事委員会規則第三号

初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則

初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則(昭和四十八年宮崎県人事委員会規則第二号)の一部を次のように改正する。

第十四条第一項中「第三十五条第一項に規定する特定職員」を「特定職員(行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が七級以上であるもの又は第三十四条各号に掲げる職員をいう。以下同じ。)」に改め、同項第一号中「及び第二号」を削り、同項第四号中「又は第二号」を「から第三号まで」に改め、同号を同項第五号とし、同項第三号中「前二号」を「前三号」に改め、同号を同項第四号とし、同項第二号を同項第三号とし、同号の前に次の一号を加える。

一 第五条第二項第二号に掲げる者 級別資格基準表に定めるその職務の級についての必要経過年数を超える経過年数(前条第一項の適用を受ける者等で人事委員会の定めるものにあつては、人事委員会の定めるところにより得られる経過年数)

第十七条第一号中「助教授」を「准教授」に改める。

第十九条第三項を同条第四項とし、同条第二項中「前項」を「第一項」に改め、同項を同条第三項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

二 前項の規定により職員を昇格させる場合には、その者の勤務成績が良好であることが明らかでなければならない。

第三十三条中「及び第三十六条」を削る。

第三十五条の見出し中「特定職員」を削り、同条第一項を削り、同条第二項中「特定職員」を「職員」に、「昇給区分は」を「勤務成績に応じて決定される昇給の区分(以下「昇給区分」という。）」に改め、同項を同条第一項とし、同条第三項中「特定職員にあつては」を「者にあつては」に、「特定職員については」を「職員

については」に改め、同項を同条第三項とし、同条第四項中「特定職員」を「職員」に改め、同項を同条第三項とし、同条第五項中「特定職員」を「職員」に、「概ね」を「おおむね」に改め、同項を同条第四項とし、同項の次に次の一項を加える。

5 県給与条例第三条の二第三項の規定による昇給の号給数は、昇給区分に応じて別表第七の二に定める昇給号給数表に定める号給数とする。

第三十五条第六項中「特定職員又は」を「者又は」に、「特定職員の」を「者の」に、「第一項」を「前項」に、「特定職員にあつては、」を「職員にあつては、第一項から前項までの規定を適用したものとした場合に得られる号給数を超えない範囲内で」に改め、同項後段を削り、同条第八項中「第三項」を「第二項」に、「特定職員」を「職員」に、「第五項」を「第四項」に改め、同項を同条第九項とし、同条第七項中「第二項」を「第五項」に、「前項」を「第六項」に、「特定職員」を「職員」に改め、同項を同条第八項とし、同条第六項の次に次の一項を加える。

7 前項の規定による号給数が零となる職員又は昇給区分をこに決定された職員で任命権者が昇給させることが相当でないとするものは、昇給しない。

第三十六条を次のように改める。

第三十六条 削除

別表第一の行政職給料表級別標準職務表中「系廻」を「廻出替」に改め、同表の教育職給料表(一)級別標準職務表を次のように改める。

ウ 教育職給料表(一)級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1 級	1 大学の助教の職務 2 大学の助手の職務
2 級	大学の講師の職務
3 級	大学の准教授の職務
4 級	大学の学長又は教授の職務

別表第一の教育職給料表(一)級別標準職務表の表中「盲学校、聾学校又は養護学校」を「又は特別支援学校」に、同表の備考中「の盲学校、聾学校及び養護学校の」を「特別支援学校」に改め、同表の研究職給料表級別標準職務表及び医療職給料表(一)級別標準職務表を次のように改める。

オ 研究職給料表級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1 級	試験研究機関の補助的研究を行う技師の職務
2 級	技師の職務
3 級	1 試験研究機関の部長の職務 2 試験研究機関の副部長の職務 3 主任技師の職務
4 級	特に高度の知識経験に基づき相当の範囲にわたる研究の総括、調整を行う部長の職務
5 級	極めて高度の知識経験に基づき広範囲にわたる研究の総括、調整を行う部長の職務

備考

この表において「試験研究機関」とは、衛生環境研究所、工業技術センター、食品開発センター、総合農業試験場、畜産試験場、水産試験場、林業技術センター及び木材利用技術センターをいう。

キ 医療職給料表(二)級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1 級	栄養士、臨床検査技師、衛生検査技師、診療放射線技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、歯科衛生士、歯科技工士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師又は柔道整復師（以下「栄養士等」という。）である技師の職務
2 級	1 薬剤師又は獣医師である技師の職務 2 相当困難な業務を行う栄養士等である技師の職務
3 級	1 副主幹の職務 2 主任技師の職務 3 困難な業務を行う技師の職務
4 級	1 相当困難な業務を処理する副主幹の職務 2 困難な業務を行う主任技師の職務
5 級	1 保健所又は家畜保健衛生所の課長の職務 2 困難な業務を処理する副主幹の職務
6 級	1 家畜保健衛生所又は食肉衛生検査所の長の職務 2 規模の大きい保健所又は家畜保健衛生所の課長の職務 3 試験研究機関の長又は副場長の職務
7 級	1 規模の大きい家畜保健衛生所又は食肉衛生検査所の長の職務 2 規模の大きい試験研究機関の長又は副場長の職務

備考

この表において「試験研究機関」とは、衛生環境研究所及び畜産試験場をいう。

別表第一の医療職給料表(Ⅱ)級別標準職務表中「系副」を「副主幹」に改める。

別表第二の教育職給料表(Ⅰ)級別資格基準表の表中「助教授」を「准教授」に、

「助 手」を「助 教 手」に改める。

別表第三短大卒の欄第一号(3)中「、盲学校、聾学校又は養護学校」を「又は特別支援学校」に、同表高校卒の欄第一号(1)中「、盲学校、聾学校又は養護学校」を「又は特別支援学校」に、同表高校卒の欄第二号(1)中「盲学校、聾学校若しくは養護学校」を「特別支援学校」に、同表中学卒の欄(1)中「盲学校、聾学校若しくは養護学校」を「特別支援学校」に改め、同表の備考を同表の備考第一項とし、同表の備考第一項の次に次の一項を加える。

2 この表の「特別支援学校」は、平成18年法律第80号による改正前の学校教育法による「盲学校」、「聾学校」及び「養護学校」を含む。

別表第七の1を次のように改める。

別表第七の2 昇給号給数表(第三十五条関係)

昇給区分	A	B	C
	5 以上	4	3 以下
昇給の号給数	4 以上	3	2 以下
	3 以上	2	1 以下

備考

この表に定める上段の号給数は中段又は下段の号給数が適用される職員以外の職員に、中段の号給数は特定職員に、下段の号給数は県給与条例第3条の2第5項の規定の適用を受ける職員に適用する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行し、第三十五条の改正規定は、平成二十年四月一日において行方職員の昇給から適用する。

2 初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則(平成十八年宮崎県人事委員会規則第四号)の一部を次のように改正する。

附則第六項の見出しを「(初任給に関する経過措置)」に改め、同項中「初任給等規則第三十五条第一項に規定する特定職員(以下「特定職員」という。)」を「行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が七級以上であるもの又は第三十四条各号に掲げる職員」に、「一月一日」を「二月一日」に、「前年の十一月一日」を「一月一日」に改める。

附則第七項の見出し中「特定職員」を削り、同項中「第三十五条第一項」を「第三十五条第五項」に、「特定職員」を「職員」に改める。

給料の調整額に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉 武

宮崎県人事委員会規則第四号

給料の調整額に関する規則の一部を改正する規則

給料の調整額に関する規則(昭和三十二年宮崎県人事委員会規則第七号)の一部を次のように改正する。

別表第一看護大学の項(1)中「、助教授」を「准教授」に改め、同表中

盲学校	(1) 校長	二
聾学校	(2) 教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師及び実習助手	二
養護学校	(3) 寄宿舎指導員	二
中学校	(1) 特殊学級を担当し、特殊教育に直接	二
小学校	従事することを本務とする職員 (2) 通級による指導を担当し、特殊教育に直接従事することを本務とする職員	二

を

特別支援学校	(1) 校長	一
	(2) 教頭	一
	(1) 教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師及び実習助手	二
	(2) 寄宿舎指導員	二
中学校	(1) 特別支援学級を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とする職員	二
小学校	(2) 通級による指導を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とする職員	二

に改める。

附 則

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

義務教育等教員特別手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉 武

宮崎県人事委員会規則第五号

義務教育等教員特別手当に関する規則の一部を改正する規則

義務教育等教員特別手当に関する規則(昭和三十五年宮崎県人事委員会規則第十四号)の一部を次のように改正する。

第三条中「、盲学校、聾学校及び養護学校」を「及び特別支援学校」に改める。

附 則

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉 武

宮崎県人事委員会規則第六号

職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則

職員の管理職手当に関する規則（昭和三十年宮崎県人事委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

第二条の見出し中「支給する職」の下に「及び区分」を加え、同条中「別表」を「別表第一」に改め、同条に次の一項を加える。

2 別表第一に掲げる職に係る管理職手当の額の区分は、同表の職欄の区分に応じ、同表の種別欄及び区分欄に定める種別及び区分とする。

第三条を次のように改める。

（管理職手当の額）

第三条 前条第一項に規定する職を占める職員の管理職手当の額は、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職に係る前条第二項の規定による区分に応じ、別表第一の管理職手当の額欄に定める額とする。

第四条を削る。

別表を次のように改める。

別表第一（第二条関係）

組	職	種別	区分
知事本庁	本部長	一種	一
	部長		
	会計管理者		
	県参事	一種	二
	次長	二種	一
	危機管理局長		
	会計管理局次長		
	高速道対策局長	一種	二
	部(局)参事		
	課(室)長	三種	一
	広報企画監	三種	二
	交通安全対策監		
	文化・文教企画監		
	男女共同参画監		
	業務対策監		
	少子化対策監		
	計画指導監		
	技術検査監		
	林業公社対策監		
	国土保全対策監		
	木材流通対策監		
	企業立地対策監		
	地域雇用対策監		
	農水産物ブランド		
	対策監		
	団体調整監		
	担い手対策監		
	農業改良対策監		
	消費安全企画監		
	家畜防疫対策監		
	国営事業対策監		
	漁業調整監		
	漁港整備対策監		
	ダム対策監		
	空港・ポートセー		
	ルス対策監		
	施設保全対策監		

	高速道対策局長		
	副参事		
東京事務所	所長	一種	一
	次長	三種	二
福岡事務所	所長		
自治学院	院長	二種	二
	副院長	三種	二
県税事務所	(1)所長(宮崎)	二種	二
	(2)所長(①に掲げるものを除く。)	三種	二
	次長		
消防学校	校長	二種	二
	教頭	三種	二
消費生活センタ	所長	二種	二
ー	副所長	三種	二
西臼杵支庁	支庁長	二種	二
	次長	三種	二
中央福祉相談セ	所長	二種	二
ンター	副所長	三種	二
福祉事務所	所長(北・西諸県、		
	児湯、東臼杵)		
保健所	所長	三種	二
	次長	三種	二
衛生環境研究所	所長		
	副所長		
	食品衛生検査管理		
	監		
看護大学	副学長	一種	二
	事務局長	二種	二
	学生部長		
	附属図書館長		
児童相談所	所長(都城、延岡)		
みやざき学園	園長		
身体障害者相談	所長		
センター			
子ども療育セン	所長		
ター	事務局長		
	総看護師長	四種	一
食肉衛生検査所	所長	三種	二
精神保健福祉セ	所長		

センター			
林業技術センター	所長	一種	二
┆	副所長	三種	二
木材利用技術センター	副所長		
計量検定所	所長		
大阪事務所	所長	一種	二
	次長	三種	二
商工労政事務所	所長	四種	一
工業技術センター	所長	一種	二
┆	副所長	三種	二
食品開発センター	所長		
┆			
産業技術専門学校	校長	一種	二
	副校長	三種	二
	校長(高鍋校)	四種	一
農林振興局	局長	一種	二
	次長	三種	二
総合農業試験場	場長	一種	二
	副場長	三種	二
	支場長	四種	一
	所長		
農業大学校	校長	一種	二
	副校長	三種	二
	所長		
地域農業改良普及センター	所長		
病害虫防除・肥料検査センター	所長	四種	一
家畜保健衛生所	所長	三種	二
	副所長		
畜産試験場	場長	一種	二
	副場長	三種	二
	支場長	四種	一
高等水産研修所	所長	三種	二
水産試験場	場長	一種	二
	副場長	三種	二
	分場長	四種	一
土木事務所	(1) 所長(宮崎、都城、小林、日向、延岡)	一種	二
	(2) 所長(①に掲げるものを除く。)	三種	二
	次長		
港湾事務所	所長		
建設技術センター	所長	一種	二
┆	副所長	三種	二
	主任教授	三種	二
		(人事委員会が別に定めるものにあつては二)	

				は二種)
	都市公園総合事務所	所長	三種	二
	東九州自動車道用地事務所	所長		
		支所長	四種	一
県議会	事務局	局長	一種	一
		次長	一種	一
		課長	三種	一
選挙管理委員会		書記長		
監査委員	事務局	局長	一種	一
		課長	三種	一
人事委員	事務局	局長	一種	一
		課長	三種	一
労働委員	事務局	局長	一種	一
		課長	三種	一
教育委員	教育庁	次長	二種	一
		課(室)長	三種	一
		政策企画監	三種	二
		学校支援監		
		副参事		
	教育事務所	所長		
	スポーツ指導センター	所長		
	教育研修センター	所長	二種	二
	┆	副所長	三種	二
	図書館	館長	一種	二
			(人事委員会が別に定めるものにあつては二)	
		副館長	三種	二
			(人事委員会が別に定めるものにあつては二)	
	総合博物館	館長	一種	二
		副館長	三種	二
	西都原考古博物館	館長	一種	二
	館	副館長	三種	二
	美術館	館長	一種	二
		副館長	三種	二
			(人事委員会が別に定めるものにあつては二)	

公安委員会	警察本部	部長	二種	一	
		首席監察官	二種	二	(人事委員会が別に定めるものにあつては)
市町村立中学校 市町村立小学校	校長		四種	一	(人事委員会のうち人事委員会が別に定めるものにあつては二種)
		教頭	五種	一	(人事委員会にあつては二種)
	事務長		五種	一	(人事委員会にあつては二種)
			五種	一	(人事委員会にあつては二種)
埋蔵文化財センター	所長		三種	二	あつては二種)
	校長		四種	一	(人事委員会のうち人事委員会が別に定めるものにあつては二種)
警察学校	校長		二種	一	
	副署長(宮崎北、宮崎南、都城、延岡、日向)		三種	二	
警察署	(1)署長(宮崎北、宮崎南、都城、延岡、日向)		二種	一	
	(2)署長(①に掲げるものを除く。)		三種	一	(人事委員会が別に定めるものにあつては二種)
警察学校	校長	課長	二種	一	
		科学捜査研究所長	二種	一	
		機動捜査隊長	二種	一	
		交通機動隊長	二種	一	
		高速道路交通警察隊長	二種	一	
		機動隊長	二種	一	
		監察官	二種	一	
		施設管理官	二種	一	
		留置管理官	二種	一	
		少年対策官	二種	一	
暴力団対策官	二種	一			
宮崎交通区副通告センター所長	二種	一			
交通管制官	二種	一			
自動車運転免許試験場長	二種	一			
統括官	二種	一			

別表第一の次に次の二表を加える。

別表第二 (第三条関係)

一 行政職給料表

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
9 級	一種	一	130,300円
	一種	二	123,900円
8 級	一種	一	117,500円
	一種	二	105,800円
	二種	一	94,000円
	二種	二	91,300円
7 級	二種	一	88,500円
	二種	二	83,000円
	三種	一	77,400円
	三種	二	75,100円
6 級	三種	一	72,700円
	三種	二	68,200円
	四種	一	54,600円
5 級	四種	一	51,700円
	五種	一	42,100円
4 級	五種	一	38,400円

二 公安職給料表

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
9 級	二種	一	95,700円
	二種	二	93,300円
8 級	二種	一	90,900円
	二種	二	85,200円
	三種	一	79,500円
7 級	三種	一	78,200円
	三種	二	73,300円

三 教育職給料表(-)

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
4 級	三種	二	87,700円

四 教育職給料表(二)

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
4 級	三種	一	79,600円
	四種	一	62,200円
	四種	二	73,800円
3 級	四種	一	57,700円
	五種	一	47,000円

五 研究職給料表

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
5 級	二種	二	97,000円
	三種	二	84,500円
4 級	四種	一	56,600円

六 医療職給料表(-)

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
4 級	二種	二	106,500円
3 級	三種	一	89,900円
	三種	二	84,300円

七 医療職給料表(二)

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
7 級	三種	二	74,700円
6 級	三種	二	70,700円

八 医療職給料表(三)

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
6 級	四種	一	55,600円

九 市町村立学校教育職給料表

職務の級	種 別	区 分	管理職手当の額
4 級	三種	一	76,000円
	四種	一	59,000円
	四種	二	70,000円
3 級	四種	一	53,900円
	五種	一	43,800円

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 職員の給与に関する条例第五条及び市町村立学校職員の給与等に関する条例第三条の三の規定により管理職手当を支給する職を占める職員のうち、この規則による改正後の職員の管理職手当に関する規則(以下「新規則」という。)第三条の規定による管理職手当の額が経過措置基準額に達しないこととなる職員には、当該管理職手当のほか、当該管理職手当の額と経過措置基準額との差額に相当する額に次の各号に掲げる期間の区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た額(その額が一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)を管理職手当として支給する。

- 一 平成十九年四月一日から平成二十年三月三十一日まで 百分の百
- 二 平成二十年四月一日から平成二十一年三月三十一日まで 百分の七十五
- 三 平成二十一年四月一日から平成二十二年三月三十一日まで 百分の五十
- 四 平成二十二年四月一日から平成二十三年三月三十一日まで 百分の二十五

3 前項に規定する経過措置基準額とは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額をいう。

一 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日に適用されていた給料表と同一の給料表の適用を受ける職員(以下「同一給料表適用職員」という。)であって、同日に属していた職務の級より下位の職務の級に属する職員以外のもののうち、相当区分等職員(同日において占めていたこの規則による改正前の職員の管理職手当に関する規則第二条に規定する別表に掲げる職に係る同表の種別及び支給割合欄に定める区分(以下「旧区分」という。))と同等又は高い種別に相当する新規別表第一の種別及び区分欄に掲げる区分に対応する同表に掲げる職を占める職員をいう。第三号において同じ。) 同日にその者が受けていた管理職手当の額

一 同一給料表適用職員であって、施行日の前日に属していた職務の級より下位の職務の級に属する職員以外のもののうち、下位区分等相当職員(旧区分より低い区分に相当する新規別表第一の種別及び区分欄に掲げる区分に対応する同表に掲げる職を占める職員をいう。第四号において同じ。) 同日に当該旧区分より低い区分に相当する新規別表第一の種別及び区分欄に掲げる区分を適用したとしたならばその者が受けることとなる管理職手当の額

二 同一給料表適用職員であって、施行日の前日に属していた職務の級より下位の職務の級に属するもののうち、相当区分等職員 同日にその者が当該下位の職務の級に降格したとしたならばその者が受けることとなる管理職手当の額

四 同一給料表適用職員であって、施行日の前日に属していた職務の級より下位の職務の級に属するもののうち、下位区分等相当職員 同日にその者が当該下位の職務の級に降格し、かつ、旧区分より低い区分に相当する新規別表第一の種別及び区分欄に掲げる区分を適用したとしたならばその者が受けることとなる管理職手当の額

五 施行日以後に給料表の適用を異にする異動をした職員(施行日以後に新たに給料表の適用を受けることとなった職員を除く。

) 施行日の前日に当該異動をしたものとした場合に前各号の規定に準じてその者が受けることとなる管理職手当の額

六 前各号に掲げる職員のほか、施行日以後に職員の給与に関する条例第五条の九第四項に規定する職員以外の地方公務員等から人事交流等により引き続き新たに給料表の適用を受けることとなった職員その他特別の事情があると認められる職員のうち、部内の他の職員との均衡を考慮して前各号に掲げる職員に準ずるものとして人事委員会が定める職員 前各号の規定に準じて人事委員会が定める額

特勤手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

宮崎県人事委員会規則第七号

特勤手当等に関する規則の一部を改正する規則

特勤手当等に関する規則(昭和四十六年宮崎県人事委員会規則第七号)の一部を次のように改正する。

別表第一知事部局の項中

「

東臼杵郡	椎葉村	東臼杵南部農業改良普及センター椎葉駐在所
------	-----	----------------------

を

」

「

児湯郡	西米良村	水産試験場生物利用部小林分場米良試験地
東臼杵郡	椎葉村	東臼杵南部農業改良普及センター椎葉駐在所

に、

」

「

延岡市		北部港湾事務所北浦駐在所
児湯郡	西米良村	児湯農業改良普及センター西米良駐在所
同	同	水産試験場生物利用部小林分場米良試験地
同	同	林業普及指導員西米良駐在機関

を

」

「

児湯郡	西米良村	児湯農業改良普及センター西米良駐在所
同	同	林業普及指導員西米良駐在機関

に改め、同表

」

警察本部の項を次のように改める。

警察本部	えびの市		えびの警察署えびの高原駐在所	四級
	西都市		西都警察署鏡鏡駐在所	三級
	児湯郡	西米良村	西都警察署越野尾駐在所	
	東臼杵郡	椎葉村	日向警察署椎葉駐在所	二級
	同	同	日向警察署松尾駐在所	
延岡市		延岡警察署島浦駐在所	二級	

児湯郡	西米良村	西都警察署村所駐在所	
東臼杵郡	諸塚村	日向警察署諸塚駐在所	
同	美郷町	日向警察署南郷駐在所	
同	同	日向警察署山ニヶ駐在所	
西臼杵郡	五ヶ瀬町	高十穂警察署鞍岡駐在所	
延岡市	高千穂	延岡警察署三川内駐在所	一級
西臼杵郡	高千穂	高十穂警察署河内駐在所	
同	五ヶ瀬町	高十穂警察署五ヶ瀬駐在所	

別表第二を次のように改める。

組織区分	市郡名	町村名	公 署 名
知事部局	延岡市		北部港湾事務所北浦駐在所
	東臼杵郡	美郷町	林業技術センター
警察本部	都城市		都城警察署西岳駐在所
	延岡市		延岡警察署北浦駐在所
	日南市		日南警察署上酒谷駐在所
	小林市		小林警察署須木駐在所
	日向市		日向警察署坪谷駐在所
	串間市		串間警察署都井駐在所
	同		串間警察署市木駐在所
	東臼杵郡	門川町	日向警察署西門川駐在所
	同	美郷町	日向警察署西郷駐在所
	同	同	日向警察署北郷駐在所
	西臼杵郡	高千穂町	高十穂警察署岩戸駐在所
	同	同	高十穂警察署上野駐在所

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日 (以下「施行日」という。) の前日においてこの規則による改正前の特地勤務手当等に関する規則 (以下「改正前の規則」という。) の規定により特地勤務手当の支給を受けていた職員で、当該職員に係るこの規則による改正後の特地勤務手当等に関する規則 (以下「改正後の規則」という。) の規定による特地勤務手当の月額 (以下この項において「改正後の手当の月額」という。) が施行日の前日における改正前の規則の規定による特地勤務手当の月額 (以下この項において「改正前の手当の月額」という。) に達しないこととなるもの (改正後の規則の規定による特地勤務手当の支給を受けないこととなる者を含む。) については、改正後の規則の規定にかかわらず、施行日以後当該職員が施行日の前日に勤務していた公署に引き続き勤務する場合 (当該公署の移転があった場合を除く。) においては、改正後の手当の月額が当該職員に係る改正前の手当の月額に達するまでの間 (改正後の規則の規定による特地勤務手当の支給を受けない者にあつては、施行日以後) 、当該改正前の手当の月額に相当する額の特地勤務手当を支給する。

3 施行日の前日において改正前の規則の規定により特地勤務手当に準ずる手当の支給を受けていた職員で、当該職員に係る改正後の規則の規定による特地勤務手当に準ずる手当の月額が施行日の

前日における改正前の規則の規定による特地勤務手当に準ずる手当の月額に達しないこととなるものに対する特地勤務手当に準ずる手当の支給については、施行日以後当該職員が施行日の前日に勤務していた公署に引き続き勤務する場合 (当該公署の移転があった場合を除く。) においては、改正後の規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

地域手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木奉武

宮崎県人事委員会規則第八号

地域手当に関する規則の一部を改正する規則

地域手当に関する規則 (平成十八年宮崎県人事委員会規則第十一号) の一部を次のように改正する。

附則第三項中「百分の十一」を「百分の十二」に改める。

附則別表中「百分の十二」を「百分の十四」に、「百分の十一」を「百分の十二」に、「百分の七」を「百分の八」に、「百分の二」を「百分の二」に改める。

附 則

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

くき地手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木奉武

宮崎県人事委員会規則第九号

くき地手当等に関する規則の一部を改正する規則

くき地手当等に関する規則 (昭和四十六年宮崎県人事委員会規則第八号) の一部を次のように改正する。

別表第一小学校の項中

「 同 」 「 三川内小学校 」 を

「 同 」 「 三川内小学校 」 「 松葉小学校 」 に、

「 児湯郡 木城町 石河内小学校 」 「 東臼杵郡 北川町 松葉小学校 」 「 同 諸塚村 荒谷小学校 」 を

「 児湯郡 木城町 石河内小学校 」 「 東臼杵郡 諸塚村 荒谷小学校 」 に、

「 同 」 「 美々地小学校 」 を

「 同 」 「 美々地小学校 」 「 下赤小学校 」 に、

「 児湯郡 西米良村 村所小学校 」 「 東臼杵郡 北川町 下赤小学校 」 「 同 諸塚村 諸塚小学校 」 を

「 児湯郡 西米良村 村所小学校 」 「 東臼杵郡 諸塚村 諸塚小学校 」 に、

「同	「を	「菅水小学校
「延岡市	「に、	「菅水小学校 瀬口小学校
「東臼杵郡 同	「を	「門川町 西門川小学校 北川町 瀬口小学校
「東臼杵郡	「に改める。	「門川町 西門川小学校

附 則

この規則は、平成十九年三月三十一日から施行する。

定時制通信教育手当に関する規則及び産業教育手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

宮崎県人事委員会規則第十号

定時制通信教育手当に関する規則及び産業教育手当に関する規則の一部を改正する規則

(定時制通信教育手当に関する規則の一部改正)

第一条 定時制通信教育手当に関する規則(昭和四十一年宮崎県人事委員会規則第七号)の一部を次のように改正する。

第四条第三号中「派遣先団体(「を削り、「をいう。))の」を「において就いていた業務に係る」に改め、「第七条第二項に規定する通勤」の下に「(当該派遣先団体において就いていた業務に係る就業の場所を地方公務員災害補償法第二条第二項第一号及び第二号に規定する勤務場所とみなした場合に同条に規定する通勤に該当するものに限る。)」を加える。

(産業教育手当に関する規則の一部改正)

第二条 産業教育手当に関する規則(昭和四十一年宮崎県人事委員会規則第八号)の一部を次のように改正する。

第五条第三号中「派遣先団体(「を削り、「をいう。))の」を「において就いていた業務に係る」に改め、「第七条第二項に規定する通勤」の下に「(当該派遣先団体において就いていた業務に係る就業の場所を地方公務員災害補償法第二条第二項第一号及び第二号に規定する勤務場所とみなした場合に同条に規定する通勤に該当するものに限る。)」を加える。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、第一条の規定による改正後の定時制通信教育手当に関する規則及び第二条の規定による改正後の産業教育手当に関する規則の規定は、平成十八年四月一日から適用する。

農林漁業普及指導手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

宮崎県人事委員会規則第十一号

農林漁業普及指導手当に関する規則の一部を改正する規則

農林漁業普及指導手当に関する規則(昭和三十九年宮崎県人事委員会規則第八号)の一部を次のように改正する。

第二条第一号ウ中「派遣先団体(「を削り、「をいう。))の」を「において就いていた業務に係る」に改め、「第七条第二項に規定する通勤」の下に「(当該派遣先団体において就いていた業務に係る就業の場所を地方公務員災害補償法第二条第二項第一号及び第二号に規定する勤務場所とみなした場合に同条に規定する通勤に該当するものに限る。)」を加える。

る就業の場所を地方公務員災害補償法第二条第二項第一号及び第二号に規定する勤務場所とみなした場合に同条に規定する通勤に該当するものに限る。)」を加える。

第三条第一号及び第二号を次のように改める。

一 給与条例第五条の規定により管理職手当の支給を受ける普及指導員 百分の三

二 前号に掲げる普及指導員以外の普及指導員 百分の六

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の農林漁業普及指導手当に関する規則(以下「改正後の規則」という。)第三条の規定にかかわらず、この規則の施行の日から平成二十年三月三十一日までの間、給与条例第六条の五第二項の人事委員会規則で定める割合は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる割合とする。

一 給与条例第五条の規定により管理職手当の支給を受ける普及指導員 百分の六

二 西臼杵支庁、林業技術センター管理研修棟、農林振興局又は地域農業改良普及センターに勤務する普及指導員(前号に掲げる普及指導員を除く。) 百分の十

三 前二号に掲げる普及指導員以外の普及指導員 百分の八

3 改正後の規則第三条の規定にかかわらず、平成二十年四月一日から平成二十一年三月三十一日までの間、給与条例第六条の五第二項の人事委員会規則で定める割合は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる割合とする。

一 給与条例第五条の規定により管理職手当の支給を受ける普及指導員 百分の四

二 西臼杵支庁、林業技術センター管理研修棟、農林振興局又は地域農業改良普及センターに勤務する普及指導員(前号に掲げる普及指導員を除く。) 百分の八

三 前二号に掲げる普及指導員以外の普及指導員 百分の八

期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

宮崎県人事委員会規則第十二号

期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する規則の一部を改正する規則

期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する規則(昭和四十一年宮崎県人事委員会規則第十号)の一部を次のように改正する。

別表第一知事部局の行政職の本庁の項中「県参事」を「会計管理者、県参事」に改め、「電子県庁対策監」を削り、「副主幹」を削り、同表知事部局の行政職の出先機関の項中「事務局次長」を削り、「研修主幹」を「総務主幹」に改め、「職員にあつては、百分の十五」の下に「又は百分の五」を加え、「係長」及び「主任教官」を削り、同表知事部局の行政職の共通の項中「船長」を「船長、副主幹」に改め、同表知事部局の教育職(一)の出先機関の項中「助教授」を「准教授」に、「助手」を「助教、助手」に改め、同表知事部局の研究職の出先機関の項中

所長、副所長、場長、副場長	百分の十五(人事委員会が別に定める職員にあっては百分の十)
支場長、分場長、室長、部長、研究企画主幹、特別研究員	百分の十

を

所長、支場長、分場長、室長、部長、研究企画主幹、特別研究員	百分の十
-------------------------------	------

に改め、同表知事

部局の医療職(三)の出先機関の項中「所長」を「所長、場長、副場長」に改め、「係長、」を削り、同表知事部局の医療職(三)の共通の項中「主査」を「副主幹、主査」に改め、同表知事部局の医療職(三)の本庁の項中

副参事補	百分の十
副主幹	百分の五(人事委員会が別に定める職員にあっては百分の十)

を

課長補佐、副参事補	百分の十
-----------	------

に改め、同表知事

部局の医療職(三)の出先機関の項中「係長、」を削り、同表知事部局の医療職(三)の共通の項中「主査」を「副主幹、主査」に改める。

附 則

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

宮崎県人事委員会規則第十三号

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則

管理職員等の範囲を定める規則(昭和四十一年宮崎県人事委員会規則第十五号)の一部を次のように改正する。

別表知事部局の項中「出納事務局」を「会計管理局」に改め、同表知事部局の本庁の項中「部長」を「部長 会計管理者」に、「「労務調整又は公務員制度」を「又は法令遵守」に改め、「職員厚生課の主幹又は副主幹」を削り、「財政課の主幹又は副主幹」の下に「総務事務センターの主幹又は副主幹」を加え、同表知事部局の出先機関の項中

東京事務所	所長 次長 総務課長
-------	------------

を

東京事務所	所長 次長 総務を掌理する課長
-------	-----------------

に、

看護大学	学長 副学長 学生部長 付属図書館長 事務局長 事務局次長 総務課長
------	------------------------------------

を

看護大学	学長 副学長 学生部長 付属図書館長 事務局長 総務課長
------	------------------------------

に、

大阪事務所	所長 次長 物産観光課長
-------	--------------

を

大阪事務所	所長 次長 企画広報を掌理する課長
-------	-------------------

に、

畜産試験場	場長 副場長 管理課長 支場長
農林畜産課	所長 副所長 管理課長
総合センター	
農林畜産課	所長

を

畜産試験場	場長 副場長 管理課長 支場長
農林畜産課	所長

に改め、

同表の備考2中「及び総務課の庁舎・財産担当の課長補佐」を「並びに総務課の庁舎・財産担当の課長補佐、人事課の法令遵守・労務担当の課長補佐及び総務事務センターの福利厚生担当の課長補佐」に改め、「管理、人事、給与、労務調整又は公務員制度」を「人事、給与又は法令遵守」に、「労務調整又は公務員制度の事務に従事する」を「又は法令遵守の事務に従事する」に、「若しくは公務員制度」を「又は法令遵守」に改め、「又は労務調整の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事」及び、「職員厚生課の主幹又は副主幹」とは、厚生又は健康管理の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい」を削り、「予算査定を掌理する主幹又は副主幹をいい」の下に、「総務事務センターの主幹又は副主幹」とは、給与・旅費支給、厚生・年金又は健康管理の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい」を加える。

附 則

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

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。
平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

宮崎県人事委員会規則第十四号

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(昭和三十八年宮崎県人事委員会規則第一号)の全部を改正する。

目 次

- 第一章 総則(第一条―第二条)
- 第二章 審査請求(第三条―第十三条)
- 第三章 代表者及び代理人(第十四条―第十六条)
- 第四章 審査長及び審査員(第十七条―第十八条)
- 第五章 口頭審理
 - 第一節 審理の手続(第十九条―第三十二条)
 - 第二節 証拠調べ(第三十三条―第四十八条)
- 第六章 書面審理(第四十九条―第五十二条)
- 第七章 調書(第五十三条)
- 第八章 裁決(第五十四条―第五十七条)
- 第九章 再審(第五十八条―第六十一条)
- 第十章 雑則(第六十二条―第六十四条)
- 第十一章 異議申立て(第六十五条)
- 第十二章 補則(第六十六条)

附 則

第一章 総 則

(趣 旨)

第一条 この規則は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。)第八条第八項及び第五十一条の規定に基づき、法第四十九条の二第一項に規定する不服申立ての手續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)

第二条 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。

- 一 処分 法第四十九条第一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。
- 二 請求人 処分を受けて、その処分について法第四十九条の二第一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。
- 三 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。
- 四 当事者 請求人及び処分者をいう。
- 五 審査員 法第五十条第二項の規定により審査に関する事務の一部を委任された人事委員会の委員又は事務局長をいう。

第二章 審査請求

(審査請求の方式)

第三条 審査請求は、審査請求書正副各一通を人事委員会に提出しなくてはならない。

2 審査請求書には、それぞれ法第四十九条第一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。)の写し一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。

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)

第四条 審査請求書には、次に掲げる事項を記載し、請求人が署名押印(記名押印を含む。以下同じ。)しなければならない。

- 一 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
- 二 請求人の処分を受けた時における職名及び所属
- 三 処分者の職名及び氏名
- 四 処分内容及び処分を受けた年月日
- 五 処分があったことを知った年月日
- 六 審査請求の趣旨及び処分に対する不服の理由
- 七 処分説明書が交付されなかったときは、その経緯
- 八 口頭審査を請求するか又は書面審査を請求するかの別及び口頭審査を請求する場合は公開又は非公開の別
- 九 人事委員会からの請求人に対する通知先及び連絡先
- 十 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、審査請求書に前項各号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、当該代理人が署名押印しなければならない。

3 第一項第一号又は第九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)

第五条 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、不備が軽微であつ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)

第六条 人事委員会は、前条第一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、却下とするものとする。

- 一 審査請求をすることができない者によつてされた審査請求
- 二 処分に該当しないことが明らかな事実によつてされた審査請求
- 三 法第四十九条の三に規定する期間経過後にされた審査請求
- 四 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請求人によつてされた審査請求
- 五 前条第二項の規定による補正命令に従つた補正がされない審査請求

六 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 審査請求が法第四十九条の三に規定する期間経過後にされた場合であつて、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四十九条の三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、第一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)

第七条 人事委員会は、前条第一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つ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)

第八条 人事委員会は、必要があると認めるときは、同一又は相関連する数個の審査請求の審査を併合することができる。

2 人事委員会は、必要があると認めるときは、併合された審査請求の審査を分離することができる。

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

4 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。

(手續の承継)

第九条 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、書

面、人事委員会に対し、審査請求手続の承継を申し立てなければならぬ。この場合において、申立書には、承継の事由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立てがされるまでの間に請求人であつ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 審査請求手続の承継をした相続人等が二人以上あるときは、そのうちの一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)

第十条 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 審査請求の取下げは、書面で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つたときは、処分者にその旨を通知するものとする。

4 取下げのあつ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。

(処分者による処分の取消し又は修正の届出等)

第十一条 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つ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つたときは、請求人は、直ちに、書面で係属中の審査請求を継続するか又は取り下げの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)

第十二条 人事委員会に係属している審査請求の対象となつ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)

第十三条 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、当該審査請求の却下を決定するものとする。

一 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。

二 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。

三 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一年以内に、第九条の規定による承継の申立てがないとき。

四 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。

五 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。

六 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き。

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。

第三章 代表者及び代理人

(代表者)

第十四条 第八条第一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

一人を選任し、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一人の選任を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ることを除き、併合された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。

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つ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、代表者にすれば足りるものとする。

(代理人の選任及び解任等)

第十五条 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、第三条第四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。

3 請求人は、代理人に対して次条第一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つて証明されたときは、この限りでない。

4 請求人は、前二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。

5 当事者は、代理人を二人以上選任したときは、そのうち一人を主任代理人に指名しなければならない。この場合においては、第一項の書面に主任代理人である旨を記載するものとする。

6 当事者に対する人事委員会の通知その他の行為は、代理人が一人である場合にはその代理人に、代理人が二人以上である場合には主任代理人にすれば足りるものとする。

7 人事委員会は、口頭審理又は第四十九条第二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。

(代理人の権限)

第十六条 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ならない。

2 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。

第四章 審査長及び審査員

(審査長)

第十七条 人事委員会が審査請求の審査を行う場合は、人事委員会は、その委員のうちから審査長一人を指名するものとする。

2 一つの事案につき、審査員が二人以上ある場合は、人事委員会は、そのうち一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。次条を除き、以下同じ。）は、その事案の審査を指揮するものとする。

(審査長及び審査員の氏名の通知)

第十八条 人事委員会は、前条第一項又は第二項の規定により審査長を指名したときは、その氏名を当事者に通知するものとする。審査長に異動があった場合も同様とする。

2 前項の規定は、審査員に審査を委任した場合及び審査請求の審査の併合又は分離により審査長又は審査員に異動があった場合について準用する。

第五章 口頭審理

第一節 審理の手續

(口頭審理)

第十九条 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。

4 人事委員会は、法第三十四条第一項に規定する職務上知り得た秘密について陳述し、又は証言することを求めるときは、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)

第二十条 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 前二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、相当の期間を置いて、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)

第二十一条 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十四日以上の間を置いて、書面でしなければならない。

(口頭審理の日時の変更)

第二十二条 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 前項の規定による申立ては、口頭審理の期日の七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、第一項の規定による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)

第二十三条 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一通の提出を求めることができる。

2 人事委員会は、答弁書の提出があつたときは、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一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つたときは、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)

第二十四条 当事者は、口頭審理の準備のため、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について、これを明らかにした書面（以下「準備書面」という。）正副各一通を提出することができる。

2 人事委員会は、必要であると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めた上、準備書面正副各一通の提出を求めることができる。

3 前条第三項及び第四項の規定は、準備書面について準用する。(書面に記載しなかった場合の効果)

第二十五条 当事者は、答弁書、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。当事者が相当の期間内にこれらの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つ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)

第二十六条 人事委員会は、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、人事委員会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 人事委員会は、口頭審理の期日外において、第一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。

(準備手續)

第二十七条 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。

- 一 当事者の主張を明確にすること。
- 二 事案の争点を整理すること。
- 三 証拠調べの申請をさせること。
- 四 立証趣旨、争点事項等を明らかにさせること。
- 五 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。

六 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。

七 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「準備手續」という。）は、非公開で行うものとする。

3 第十九条第二項、第二十一条、第二十二条、第二十四条から第

二十六条まで、第二十九条、第三十条、第三十五条、第三十六条第二項及び第三項、第三十七条、第三十八条、第四十四条第二項及び第三項の規定は、準備手続について準用する。

(打合せ)

第二十八条 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。

(攻撃防御方法の提出時期等)

第二十九条 攻撃又は防御の方法(当事者による法律上又は事実上の主張、証拠調べの申請等をいう。以下同じ。)は、審査の進行状況に心じ適切な時期に提出しなければならない。

2 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)

第三十条 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)

第三十一条 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)

第三十二条 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する機会を与えることができる。審査の併合された審査請求の一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。

第二節 証拠調べ

(職権による証拠調べ)

第三十三条 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)

第三十四条 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。

(証拠資料の提出)

第三十五条 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、証明すべき事項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、その写し二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一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。

(当事者が同行する証人の出席)

第三十六条 当事者は、人事委員会の承認を得て、その指名する者を証人として出席させることができる。

2 前項の承認を求める場合には、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 証明すべき事項と証人との関係

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承認しないことができる。

(証拠調べの申立て)

第三十七条 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行わなければならない。

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 証明すべき事項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において、それを補正することができないとき、若しくは人事委員会が相当の期間を定めてした補正の命令に従った補正がされないとき、又はその証拠調べが必要でないと認めるときは、これを却下することができる。

(証拠資料の提出要求)

第三十八条 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、それらの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)

第三十九条 人事委員会は、呼出状によって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)

第四十条 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)

第四十一条 審査長は、証人を尋問する場合は、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)

第四十二条 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認めるときは、当該尋問を制限することができる。

- 一 具体的又は個別的でない尋問
- 二 既にした尋問と重複する尋問
- 三 証人を侮辱し、又は困惑させる尋問
- 四 意見の陳述を求める尋問

五 証人が直接経験しなかった事実についての尋問

六 誘導尋問

(口述書の提出要求)

第四十三条 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 人事委員会は、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を、当該証人に送付しなければならない。

- 一 証人の氏名、住所及び職名又は職業
- 二 提出期限及び提出場所
- 三 証言を求めようとする事項
- 四 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 口述書には、証人が署名押印しなければならない。

(当事者本人尋問)

第四十四条 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。

3 前項の規定による申出は、次に掲げる事項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。

- 一 当事者の氏名
- 二 証明すべき事項
- 三 尋問事項の要領及び尋問時間

4 当事者本人を尋問する場合には、宣誓を行わせることができる。

第四十一条第二項及び第三項の規定は、この場合の宣誓について準用する。

5 第三十六条第三項の規定は第二項の規定による申出について、第三十九条(第二項第四号を除く。)、第四十条第三項及び第四十二条の規定は当事者本人尋問について準用する。

(対質)

第四十五条 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)

第四十六条 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)

第四十七条 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)

第四十八条 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、第二十一条第一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 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、第一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。

第六章 書面審理

(書面審理)

第四十九条 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。

- 一 請求人が口頭審理の請求をしなかったとき。
- 二 第二十条第一項の規定により口頭審理の請求が撤回されたとき。
- 三 第二十条第四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)

第五十条 前条第二項の審尋は、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。

- 一 当事者の主張を明確にすること。
- 二 事案の争点を整理すること。
- 三 必要な証拠調べを行うこと。
- 四 前条第二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。
- 五 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することができる。

(書面審理終了の予告)

第五十一条 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)

第五十二条 第二十三条、第二十四条、第二十六条、第二十九条、第三十一条及び前章第二節(第三十四条、第四十二条(第四十四条第五項において準用する場合を含む。)、第四十七条第二項及び第四十八条第三項を除く。)の規定は、書面審理について準用する。この場合において、第二十四条第一項中「当事者は、口頭審理の準備のため」とあるのは「当事者は」と、第二十六条第一項中「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、

同条第二項中「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、同条第三項中「人事委員会は、口頭審理の期日外において」とあるのは「人事委員会は」と、第四十八條第一項中「考慮し、第二十一条第一項の規定に基づき通知した場合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」とあるのは「考慮し」とそれぞれ読み替えるものとする。

第七章 調書

(調書)

第五十三條 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。

- 一 審査請求書及び添付資料
 - 二 答弁書、反論書その他当事者の主張に関する文書
 - 三 第三十五条第一項の書面、第三十七条第二項の書面その他の規則に規定する申立てに関する書面
 - 四 口頭審理の場合にあつ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つては審尋記録書
 - 五 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が署名押印しなければならない。

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。

- 一 事件の表示
- 二 審理を行った人事委員会の委員又は審査員及び出席した事務局職員の氏名
- 三 審理に出席した当事者及び代理人の氏名
- 四 審理の場所及び年月日
- 五 審理の公開又は非公開の別
- 六 審理の内容の概要
- 七 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、準備手続記録書及び審尋記録書について準用する。

5 人事委員会は、必要があると認めるときは、口頭審理記録書、準備手続記録書又は審尋記録書の写し(第十九条第四項の規定に基づき当事者、代理人又は傍聴人を退席させて行われた口頭審理に関する部分その他の送付することが相当でない部分を除く。)を当事者に送付することができる。

第八章 裁決

(裁決)

第五十四條 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。

- 一 審査請求が理由がないときは、当該審査請求を棄却する。
 - 二 審査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。
- 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署名押印しなければならない。

- 一 当事者の表示
- 二 主文
- 三 事実及び争点
- 四 理由

(裁決に伴う指示)

第五十五條 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)

第五十六條 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。この場合において、人事委員会は、裁決に対する審査(以下「再審」という。)の請求をすることができる旨及び再審の請求をすることができる期間を併せて通知するものとする。

2 裁決は、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達することによって、その効力を生ずる。

(裁決書の更正)

第五十七條 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。

第九章 再審

(再審の請求)

第五十八條 当事者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、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

1 一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

2 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六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署名押印して、正副各一通を人事委員会に提出しなければならない。

1 再審請求人の氏名、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、当該代理人が署名押印をしなければならない。

6 第四項第一号又は第六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)

第五十九條 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)

第六十條 人事委員会は、第五十八條第一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)

第六十一條 第三章(第三条第一項及び第二項並びに第四条を除く。

)、第三章、第四章並びに第六章(第四十九条第一項を除く。)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、第六条第一項第二号中「処分」とあるのは「第五十八条第一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、第六条第一項第三号並びに同条第二項及び第三項中「法第四十九条の三」とあるのは「第五十八条第二項」と、第五十四条第一項第二号中「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。

第十章 雑則

(文書の送付)

第六十二条 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宮崎県公報に掲載してするものとする。この場合において、掲載された日から十四日を経過したとき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)

第六十三条 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)

第六十四条 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。

- 一 人事委員会が当事者の申請又は申立てによることなく行う証拠調べに要する費用
- 二 人事委員会が文書の送付に要する費用
- 三 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

第十一章 異議申立て

(異議申立て)

第六十五条 処分についての法第四十九条の二第二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。

第十二章 補則

(補則)

第六十六条 この規則に定めるものを除くほか、不服申立てに関する必要な事項は、人事委員会が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前から引き続き係属している不服申立てについて、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の規定により行われた手続については、この規則の相当規定により行われたものとみなす。

(勤務条件に関する措置要求に関する規則の一部改正)

3 勤務条件に関する措置の要求に関する規則(平成十四年宮崎県人事委員会規則第三十四号)の一部を次のように改正する。

第十四条第四項中「(昭和三十八年宮崎県人事委員会規則第一号)」を「(平成十九年宮崎県人事委員会規則第十四号)」に改める。

(職員の苦情の処理に関する規則の一部改正)

4 職員の苦情の処理に関する規則(平成十七年宮崎県人事委員会規則第二十号)の一部を次のように改正する。

第三条第三項中「(昭和三十八年宮崎県人事委員会規則第一号)」を「(平成十九年宮崎県人事委員会規則第十四号)」に改める。

人事規則告示

宮崎県人事委員会告示第二号

労働基準法別表第一による県の各事務(業)所の区分(平成十九年宮崎県人事委員会告示第二号)の一部を次のように改正し、平成十九年四月一日から施行する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

表12の項中
「畜産試験場支場
優良家畜受精卵総合センター
県立高等水産研修所」を

「畜産試験場支場
県立高等水産研修所」に、
「高等学校(寄宿舎を除く。)
ろう学校(寄宿舎を除く。)
養護学校(寄宿舎を除く。)」を

「特別支援学校(寄宿舎を除く。)」に改め、同表13の項中
「高等学校の寄宿舎
ろう学校の寄宿舎
養護学校の寄宿舎」を「特別支援学校の寄宿舎」に

改める。

宮崎県人事委員会告示第三号

有給休暇の承認の基準(昭和二十八年宮崎県人事委員会告示第一号)の一部を次のように改正し、平成十九年四月一日から施行する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

第二十四号中「(昭和三十八年宮崎県人事委員会規則第一号)第九条の二」を「(平成十九年宮崎県人事委員会規則第十四号)第二十七条」に改める。

不利益処分についての不服申立てに関する提出書面の様式等を定める規程をここに公表する。

平成十九年三月三十日

宮崎県人事委員会委員長 黒木 奉武

宮崎県人事委員会告示第四号

不利益処分についての不服申立てに関する提出書面の様式等を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、不利益処分についての不服申立てに関する規則(平成十九年宮崎県人事委員会規則第十四号。以下「規則」という。)第六十六条の規定に基づき、当事者等が人事委員会に提出する書面の様式等について定めるものとする。

(書面の様式等)

第一条 規則に規定する審査請求書その他の書面の様式及び提出部

数(規則に定めるものを除く。)は、次のとおりとする。

様式名	様式番号	規則の関係条項	提出部数
審査請求書	様式第一号	第三条第一項	正副各一通
審査請求書記載事項変更届	様式第二号	第四条第三項	正副各一通
審査併合(分継)申立書	様式第三号	第八条第三項	一通
審査請求手續承継申立書	様式第四号	第九条第一項	正副各一通
審査請求取下申出書	様式第五号	第十条第二項	一通
処分取消(修正)届	様式第六号	第十一条第二項	一通
審査請求継続申出書	様式第七号	第十一条第三項	正副各一通
判決確定届	様式第八号	第十二条	一通
代表者選任(解任)届	様式第九号	第十四条第二項	一通
代理人選任(解任)届	様式第十号	第十五条第二項	一通
口頭審理請求(請求撤回)書	様式第十一号	第二十条第三項	一通
口頭審理日時変更申立書	様式第十二号	第二十二條第一項	一通
答弁書	様式第十三号	第二十三条第一項	正副各一通
反論書	様式第十四号	第二十三条第一項	正副各一通
準備書面	様式第十五号	第二十四条第一項	正副各一通
釈明書	様式第十六号	第二十六条第一項	正副各一通
求釈明書	様式第十七号	第二十六条第二項	正副各一通
最終陳述書	様式第十八号	第三十二条第一項	正副各一通
証拠資料提出書	様式第十九号	第三十五条第一項	正副各一通
同行証人申請書	様式第二十号	第三十六条第一項	正副各一通
証人尋問(証拠資料提出)申立書	様式第二十一号	第三十七条第一項	正副各一通
証人不出席届	様式第二十二号	第三十九条第三項	一通
宣誓書	様式第二十三号	第四十一条第一項	一通
口述書	様式第二十四号	第四十三条第一項	正副各一通
当事者本人尋問申出書	様式第二十五号	第四十四条第三項	正副各一通
証拠の所在地における証拠調べ申出書	様式第二十六号	第四十八条第一項	一通
書面審理における口頭意見陳述申立書	様式第二十七号	第四十九条第一項	一通
再審請求書	様式第二十八号	第五十八条第三項	正副各一通
再審請求書記載事項変更届	様式第二十九号	第五十八条第六項	正副各一通

附 則

この告示は、平成十九年四月一日から施行する。

様式第 1 号 (第 3 条関係)

審 査 請 求 書

(審査請求の年月日)
年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (氏 名) 印

地方公務員法第 4 9 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。

請求人に関する事項	(ふりがな) 氏 名 _____ (年 月 日生) (〒 -) 住 所 _____ (電話番号 _____)
	通知先及び連絡先 (人事委員会からの通知・連絡先を上記と異なる場所としたい人のみ記入) 住 所 _____ 電話番号 _____
	現在の所属 (_____) 現在の職名 (_____)
	処分当時の所属 (_____) 処分当時の職名 (_____)
処分者	職 名 _____ 氏 名 _____
処分	処分の内容 (_____) 処分を受けた年月日 (年 月 日) 処分があったことを知った年月日 (年 月 日)
処分説明書	<input type="checkbox"/> 交付された <input type="checkbox"/> 交付されなかった (上記欄で「交付されなかった」に記入した人のみ記入) 処分説明書の交付を <input type="checkbox"/> 請求した (経緯 _____) <input type="checkbox"/> 請求しなかった
趣旨	審査請求の趣旨 (処分の取消しを求めるものか又は修正を求めるものかを簡潔に記入すること。)
不服の理由	処分に対する不服の理由 (具体的かつ詳細に記入し、記入欄が不足する場合は別紙とすること。)
審理方式	<input type="checkbox"/> 口頭審理を請求する (<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開) <input type="checkbox"/> 書面審理を請求する
添付資料	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 1 (_____) 3 (_____) 2 (_____) 4 (_____)
代理人により審査請求をする場合の代理人 (代理人の資格を証明する書面を添付すること)	(ふりがな) 代理人氏名 _____ 職名又は職業 _____ (〒 -) 住 所 _____ (電話番号 _____)

- 注 1 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 審査請求書には、必要な資料を添付することができる。
 4 代理人によって審査請求をする場合は、「請求人」欄に代理人が署名押印し、代理人の資格を証明する書面 (委任状等) を添付すること。

様式第 2 号 (第 4 条関係)

審査請求書記載事項変更届

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (氏 名) 印

年 月 日付けで提出した 審第 号事案に係る審査請求書の
記載事項に、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。

記

1 変更内容

(1) 事項

(2) 変更前

(3) 変更後

2 変更理由

3 変更を生じた年月日

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、「請求人」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 3 号 (第 8 条関係)

審査併合(分離)申立書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者)(氏 名)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

1 事案名

2 併合(分離)の理由

注 1 請求人が多数に及ぶ場合、「請求人」欄は、○○ほか○名として他の者は別紙に署名押印すること。

2 代理人によって申立てをする場合は、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

3 不要な文言は抹消すること。

様式第 4 号 (第 9 条関係)

審 査 請 求 手 続 承 継 申 立 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

申立人 (氏 名) 印
住 所
(電話番号)
生年月日

審第 号事案の請求人 (氏 名) が、 年 月 日に死亡
したので、審査請求手続を承継することを申し立てます。

なお、代理人については、請求人 (氏 名) の代理人 (氏 名)
を引き続き代理人として選任します。

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 戸籍謄本等の承継の事由を証明する書面を添付すること。

3 代理人がない場合又は従来 of 代理人を選任しない場合は、なお書を抹消すること。

4 代理人を新たに選任する場合は、代理人選任届 (様式第 10 号) を提出すること。

様式第 5 号（第 10 条関係）

審査請求取下申出書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人（ 氏 名 ） 印

審第 号事案に係る審査請求について、下記のとおりその全部（一部）を取り下げます。

記

1 取り下げる部分

2 理由

注 1 審査請求を取り下げる権限の委任を受けている代理人によって取り下げる場合は、「請求人」欄に当該代理人が署名押印すること。

2 不要な文言は抹消すること。

様式第 6 号 (第 11 条関係)

処分取消(修正)届

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

処分者 (氏 名) 印

審第 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」欄に代理人が署名押印すること。
2 不要な文言は抹消すること。

様式第 7 号（第 1 1 条関係）

審査請求継続申出書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人（氏 名）印

審第 号事案に係る処分が 年 月 日に処分者により修正されましたが、なお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、「請求人」欄に代理人が署名押印すること。

3 審査請求を取り下げる場合は、審査請求取下申出書（様式第 5 号）によること。

様式第 8 号 (第 1 2 条関係)

判決確定届

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (処分者) (氏 名) 印

審第 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 (請求人)	
	処分の内容	
	処分年月日	
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	
	判決確定年月日	
	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、「請求人 (処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 9 号 (第 1 4 条関係)

代表者選任(解任)届

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (氏 名) 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

- 1 併合された事案名
- 2 代表者氏名
- 3 選任(解任)年月日
- 4 人事委員会からの代表者に対する通知先及び連絡先

- 注 1 併合に係る請求人全員が署名押印すること。請求人が多数に及ぶ場合、「請求人」欄は、〇〇ほか〇名として他の者は別紙に署名押印すること。
- 2 代理人によって届出をする場合は、「請求人」欄に代理人が署名押印すること。
 - 3 不要な文言は抹消すること。

様式第 10 号 (第 15 条関係)

代理人選任 (解任) 届

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (処分者) (氏 名) 印

審第 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

- 1 代理人氏名
- 2 住所
- 3 職名又は職業
- 4 人事委員会からの代理人に対する通知先及び連絡先
- 5 委任する事項 (代理権の範囲)

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。)

注 1 複数の代理人を選任するときは、代理人氏名、住所、職名又は職業、委任する事項を別紙に記載し、そのうち 1 人を主任代理人に指定すること。(規則第 15 条第 5 項)

2 事案番号が未定の場合は、空欄のままにしておくこと。

3 審査請求を取り下げる権限を委任しない場合には、(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。

4 代理人を選任したときは、請求人 (処分者) に対する人事委員会からの通知及び連絡を、代理人が 1 人の場合は当該代理人に、代理人が 2 人以上の場合は主任代理人に行う。(規則第 15 条第 6 項)

6 不要な文言は抹消すること。

様式第 1 1 号 (第 2 0 条関係)

口頭審理請求 (請求撤回) 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (氏 名) 印

審第 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 請求人が多数に及ぶ場合は、「請求人」の欄は、〇〇ほか〇名として他の者は別紙に署名押印すること。

2 代理人によって請求 (請求撤回) する場合は、「請求人」欄に代理人が署名押印すること。

3 不要な文言は抹消すること。

様式第 1 2 号 (第 2 2 条関係)

口頭審理日時変更申立書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者) (氏 名) 印

審第 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

- 1 変更を申し立てる口頭審理の日時
- 2 変更申立ての理由
- 3 変更後希望日時

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、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

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 13 号 (第 23 条関係)

答 弁 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

処分者 (氏 名) 印

審第 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」欄に代理人が署名押印すること。

4 答弁書には、必要な資料を添付することができる。

様式第 1 4 号 (第 2 3 条関係)

反 論 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (氏 名) 印

審第 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 代理人によって反論する場合は、「請求人」欄に代理人が署名押印すること。
 - 4 反論書には、必要な資料を添付することができる。

様式第 15 号 (第 24 条関係)

準 備 書 面

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者) (氏 名) 印

審第 号事案について、下記のとおり陳述します。

記

陳述事項

- 注 1 正副各 1 通を提出すること。
- 2 陳述の内容は、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 代理人によって陳述する場合は、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。
- 4 準備書面には、必要な資料を添付することができる。

様式第 16 号 (第 26 条関係)

積 明 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者) (氏 名) 印

審第 号事案に関し、 年 月 日付けで求められた求積明事項について、
下記のとおり積明します。

記

積明事項

- 注 1 正副各 1 通を提出すること。
- 2 積明の内容は、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。
- 3 代理人によって積明する場合は、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 17 号 (第 26 条関係)

求 積 明 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者) (氏 名) 印

審第 号事案について、下記のとおり積明を求めます。

記

積明を求める事項

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 積明を求める事項の内容は、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。

3 代理人によって積明を求める場合は、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 18 号 (第 32 条関係)

最 終 陳 述 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者) (氏 名) 印

審第 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、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 19 号 (第 35 条関係)

証 拠 資 料 提 出 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者) (氏 名) 印

審第 号事案について、下記のとおり証拠資料を提出します。

記

記号番号	証拠資料 (書証等) の表示	証拠資料の作成者	証明すべき事項及びこれと証拠資料との関係

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 「記号番号」欄は、請求人提出の場合は「甲」と、処分者提出の場合は「乙」と表記し、通し番号を付すこと(例：甲第 1 号証、甲第 2 号証、・・・・)。

3 「証拠資料 (書証等) の表示」欄は、具体的に記載すること。名称がない場合は、書証等が特定できるよう、その内容を記載すること。

4 代理人によって提出する場合は、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 20 号 (第 36 条関係)

同行証人申請書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人(処分者) (氏 名) 印

審第 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 証明すべき事項と証人との関係
- 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ほかに所属を記載すること。

3 「3 証明すべき事項と証人との関係」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載すること。

5 代理人によって申請する場合は、「請求人(処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 2 1 号 (第 3 7 条関係)

証人尋問 (証拠資料提出) 申立書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (処分者) (氏 名) 印

審第 号事案について、下記のとおり証人尋問 (証拠資料提出) の申立てをします。

記

- 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)
- 3 証明すべき事項及びこれと証人 (証拠資料) との関係

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 記載する事項が多い場合は、別紙を用いること。

3 代理人によって申し立てる場合は、「請求人 (処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

4 不要な文言は抹消すること。

様式第 2 2 号 (第 3 9 条関係)

証人不出席届

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

証 人 (氏 名) 印

審第 号事案について、 年 月 日に証人として出席するよう呼出しを受けましたが、下記の理由により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 2 3 号 (第 4 1 条関係)

宣 誓 書

私は、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います。

年 月 日

証 人 (氏 名) 印

様式第 2 4 号 (第 4 3 条関係)

口 述 書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

証 人 (氏 名) 印
住 所

審第 号事案に関し、 年 月 日付けで口述書の提出を求められた
証言事項について、下記のとおり証言します。

なお、証言に当たっては、署名押印した宣誓書を別紙のとおり添付します。

記

- 1 証言を求められた事項
- 2 証言する内容

注 1 正副各 1 通を提出すること。

2 「証言する内容」欄は、「証言を求められた事項」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 宣誓書については、様式第 2 3 号によること。

様式第 2 5 号 (第 4 4 条関係)

当事者本人尋問申出書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (処分者) (氏 名) 印

審第 号事案について、下記のとおり当事者本人尋問の申出をします。

記

- 1 当事者本人の氏名
- 2 証明すべき事項
- 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 証明すべき事項」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 代理人によって申出をする場合は、「請求人 (処分者)」欄に代理人が署名押印すること。

様式第 26 号 (第 48 条関係)

証拠の所在地における証拠調べ申出書

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

請求人 (処分者) (氏 名) 印

審第 号事案について、下記のとおり証拠の所在地における証拠調べの申出を
します。

記

- 1 証拠 (証人等又は証拠資料) の名称
- 2 証拠の所在地
- 3 証拠の所在地における証拠調べが必要な理由

注 代理人によって申出をする場合は、「請求人 (処分者)」欄に代理人が署名押印する
こと。

様式第 28 号 (第 58 条関係)

再 審 請 求 書

(再審請求の年月日)
年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

再審請求人 (氏 名) 印

不利益処分についての不服申立てに関する規則第 58 条の規定により、次のとおり再審を請求します。

再審を請求する者	(ふりがな) 氏 名 (年 月 日生) (〒 -) 住 所 (電話番号)
	通知先及び連絡先 (人事委員会からの通知・連絡先を上記と異なる場所としたい人のみ記入) 住 所 電話番号
	現在の所属 () 現在の職名 ()
処分	処分の内容 () 処分を受けた年月日 (年 月 日)
裁決書の内容	裁決書に記載された審査請求人の氏名 氏名 ()
	裁決書に記載された処分者の職及び氏名 職名 () 氏名 ()
	裁決の内容 () 裁決の年月日 (年 月 日)
再審の請求理由	再審の請求をする理由 (記入欄が不足する場合は別紙とすること)
添付資料	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 1 () 3 () 2 () 4 ()
代理人により再審の請求をする場合の代理人 (代理人の資格を証明する書面を添付すること)	(ふりがな) 代理人氏名 _____ 職名又は職業 _____ (〒 -) 住 所 (電話番号)

注 1 再審請求人が処分者であるときは、氏名及び職名のみを記入すること。

2 正副各 1 通を提出すること。

3 再審請求書には、必要な資料を添付することができる。

4 代理人によって再審の請求をする場合は、「再審請求人」欄に代理人が署名押印し、代理人の資格を証明する書面 (委任状等) を添付すること。

様式第 29 号 (第 58 条関係)

再審請求書記載事項変更届

年 月 日

宮崎県人事委員会 殿

再審請求人 (氏 名) 印

年 月 日付けで提出した 審第 号事案に係る再審請求書の記載事項に、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。

記

1 変更の内容

(1) 事項

(2) 変更前

(3) 変更後

2 変更理由

3 変更を生じた年月日

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」欄に代理人が署名押印すること。