



# 宮崎県公報

平成22年3月15日(月曜日)号外第9号

発行 宮崎県  
印刷 宮崎市高洲町222番地  
合資会社愛文社印刷所

発行定日 毎週月・木曜日  
購読料(送料共) 1年36,000円

## 目次

### 人事委員会規則

○通勤手当に関する規則の一部を改正する規則……………	1
○職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則……………	3

○職員の退職手当に関する条例に基づき退職手当管理機関が行う意見の聴取の手續に関する規則……………	29
○職員の退職手当に関する条例に基づき人事委員会が付与する意見陳述の機会に関する規則……………	30
○宮崎県人事委員会事務局組織規則の一部を改正する規則……………	41

## 人事委員会規則

通勤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22年3月15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1号

#### 通勤手当に関する規則の一部を改正する規則

通勤手当に関する規則(昭和41年宮崎県人事委員会規則第6号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
(異動等の直前の住居に相当する住居)	(異動等の直前の住居に相当する住居)
第11条 給与条例第5条の9第3項の人事委員会規則で定める住居は、公署を異にする異動又は勤務する公署の移転の日以後に転居する場合において、特急列車等を通勤のため利用する経路に変更が生じないときの当該転居後の住居及び人事委員会がこれに準ずると認める住居とする。	第11条 給与条例第5条の9第3項の人事委員会規則で定める住居は、公署を異にする異動又は勤務する公署の移転(以下「異動等」という。)の日以後に転居する場合において、特急列車等を通勤のため利用する経路に変更が生じないときの当該転居後の住居及び人事委員会がこれに準ずると認める住居とする。
(特急列車等の利用の基準)	(特急列車等の利用の基準)
第12条 給与条例第5条の9第3項及び第4項の人事委員会規則で定める基準は、次に掲げるものとする。	第12条 給与条例第5条の9第3項各号列記以外の部分及び第4項の人事委員会規則で定める基準は、次に掲げるものとする。
(1)・(2) [略]	(1)・(2) [略]
	<u>(通勤困難の基準)</u>
	第12条の2 給与条例第5条の9第3項第1号の人事委員会規則で定める基準は、次の各号のいずれかに該当するものとし、同基準に照らして通勤困難であると認められる職員は、特別急行列車を利用する職員に限るものとする。
	<u>(1) 異動等の直前の住居(第11条に規定する住居を含む。)から当該異動等の直後に勤務する公署に普通交通機関等を利用して通勤するものとした場合において、当該異動等の直後に勤務する公署の始業の時刻(以下「始業時刻」という。)前に当該公署に到着するために当該異動等の直前の住居を出発することとなる時刻から始業時刻までの時間が2時間以上であること。</u>
	<u>(2) 前号に相当する程度に通勤が困難であると人事委員会が認めるものであること。</u>
(特急列車等に係る通勤手当の額の算出の基準)	(特急列車等に係る通勤手当の額の算出の基準)
第13条 [略]	第13条 [略]
2 [略]	2 [略]
3 第8条(第1項第3号を除く。)の規定は、給与条例第5条の	3 第8条(第1項第3号を除く。)の規定は、給与条例第5条の

9 第 3 項第 1 号に規定する特別料金等の額の 2 分の 1 に相当する額の算出について準用する。この場合において、第 8 条第 1 項中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と、同項第 1 号中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と、「価額」とあるのは「価額の 2 分の 1 に相当する額」と、同項第 2 号中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と、「運賃等」とあるのは「特別料金等の額の 2 分の 1 に相当する」と、同条第 2 項中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と読み替えるものとする。

(支給日等)

第 16 条の 2 通勤手当は、支給単位期間（次の各号に掲げる通勤手当に係るものを除く。）又は当該各号に定める期間（以下この条及び第 18 条において「支給単位期間等」という。）に係る最初の月の給料等の支給に関する規則（昭和 41 年宮崎県人事委員会規則第 12 号）第 2 条に規定する給料の支給定日（以下この条において「支給日」という。）に支給する。ただし、支給日までに第 3 条の規定による届出に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給することができないときは、支給日後に支給することができる。

(1)・(2) [略]

(3) 職員が 2 以上の特急列車等を利用するものとして特急列車等に係る通勤手当を支給される場合において、給与条例第 5 条の 9 第 3 項第 1 号に規定する 1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 相当額（第 17 条の 2 第 3 項第 1 号において「1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 相当額」という。）の合計額が 2 万円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間

2・3 [略]

(返納の事由及び額等)

第 17 条の 2 [略]

2 [略]

3 特急列車等に係る通勤手当に係る給与条例第 5 条の 9 第 5 項の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 相当額（2 以上の特急列車等を利用するものとして通勤手当を支給される場合においては、その合計額。以下この項において「1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 相当額等」という。）が 2 万円以下であった場合 第 1 項第 2 号に掲げる事由が生じた場合においては当該事由に係る特急列車等（同号の改定後に 1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 相当額等が 2 万円を超えることとなるときは、その者の利用するすべての特急列車等）、同項第 1 号、第 3 号又は第 4 号に掲げる事由が生じた場合においてはその者の利用するすべての特急列車等につき、使用されるべき通用期間の定期券の特別料金等の払戻しを、事由発生月の末日にしたものとして得られる額の 2 分の 1 に相当する額（次号において「払戻金 2 分の 1 相当額」という。）

9 第 3 項第 1 号に規定する特別料金等の額の 2 分の 1 に相当する額（前条に規定する基準に照らして通勤困難であると認められる職員にあっては、3 分の 2 に相当する額）の算出について準用する。この場合において、第 8 条第 1 項中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と、同項第 1 号中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と、「価額」とあるのは「価額の 2 分の 1 に相当する額（第 12 条の 2 に規定する基準に照らして通勤困難であると認められる職員にあっては、価額の 3 分の 2 に相当する額）」と、第 8 条第 1 項第 2 号中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と、「運賃等」とあるのは「特別料金等の額の 2 分の 1 に相当する（第 12 条の 2 に規定する基準に照らして通勤困難であると認められる職員にあっては、特別料金等の額の 3 分の 2 に相当する）」と、第 8 条第 2 項中「普通交通機関等」とあるのは「特急列車等」と読み替えるものとする。

(支給日等)

第 16 条の 2 通勤手当は、支給単位期間（次の各号に掲げる通勤手当に係るものを除く。）又は当該各号に定める期間（以下この条及び第 18 条において「支給単位期間等」という。）に係る最初の月の給料等の支給に関する規則（昭和 41 年宮崎県人事委員会規則第 12 号）第 2 条に規定する給料の支給定日（以下この条において「支給日」という。）に支給する。ただし、支給日までに第 3 条の規定による届出に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給することができないときは、支給日後に支給することができる。

(1)・(2) [略]

(3) 職員が 2 以上の特急列車等を利用するものとして特急列車等に係る通勤手当を支給される場合において、給与条例第 5 条の 9 第 3 項第 1 号に規定する 1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 等相当額（第 17 条の 2 第 3 項第 1 号において「1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 等相当額」という。）の合計額が 2 万円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間

2・3 [略]

(返納の事由及び額等)

第 17 条の 2 [略]

2 [略]

3 特急列車等に係る通勤手当に係る給与条例第 5 条の 9 第 5 項の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 等相当額（2 以上の特急列車等を利用するものとして通勤手当を支給される場合においては、その合計額。以下この項において「1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 等相当額等」という。）が 2 万円以下であった場合 第 1 項第 2 号に掲げる事由が生じた場合においては当該事由に係る特急列車等（同号の改定後に 1 箇月当たりの特別料金等 2 分の 1 等相当額等が 2 万円を超えることとなるときは、その者の利用するすべての特急列車等）、同項第 1 号、第 3 号又は第 4 号に掲げる事由が生じた場合においてはその者の利用するすべての特急列車等につき、使用されるべき通用期間の定期券の特別料金等の払戻しを、事由発生月の末日にしたものとして得られる額の 2 分の 1（第 12 条の 2 に規定する基準に照らして通勤困難であると認められる職員にあっては、3 分の 2）に相当する額（次号において「払戻金 2 分の 1 等相当額」という。）

(2) 1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額等が2万円を超えていた場合 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア イに掲げる場合以外の場合 2万円に事由発生月の翌月から支給単位期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は第1項各号に掲げる事由に係る特急列車等についての払戻金2分の1相当額のいずれか低い額(事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあつては、0)

イ 第16条の2第1項第3号に掲げる通勤手当を支給されている場合 2万円に事由発生月の翌月から同号に定める期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又はその者の利用するすべての特急列車等についての払戻金2分の1相当額及び人事委員会の定める額の合計額のいずれか低い額(事由発生月が当該期間に係る最後の月である場合にあつては、0)

(2) 1箇月当たりの特別料金等2分の1等相当額等が2万円を超えていた場合 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア イに掲げる場合以外の場合 2万円に事由発生月の翌月から支給単位期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は第1項各号に掲げる事由に係る特急列車等についての払戻金2分の1等相当額のいずれか低い額(事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあつては、0)

イ 第16条の2第1項第3号に掲げる通勤手当を支給されている場合 2万円に事由発生月の翌月から同号に定める期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又はその者の利用するすべての特急列車等についての払戻金2分の1等相当額及び人事委員会の定める額の合計額のいずれか低い額(事由発生月が当該期間に係る最後の月である場合にあつては、0)

4 [略]

4 [略]

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成22年3月15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2号

職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則

職員の退職手当に関する条例施行規則(昭和28年宮崎県人事委員会規則第3号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>(基礎在職期間)</p> <p>第1条の2 条例第5条の2第2項第19号に規定する人事委員会規則で定める在職期間は、次に掲げる在職期間とする。</p> <p>(1) 条例第7条の4第6項本文に規定する場合における移行型一般地方独立行政法人の職員としての在職期間</p> <p>(2)～(7) [略]</p> <p>(その者の非違により退職した者)</p> <p>第2条の2 条例第8条第2項第2号に規定する人事委員会規則で定める者は、その者の非違により退職した者で、退職の日から起算して3月前までに当該非違を原因として地方公務員法第29条の規定による懲戒処分(懲戒免職の処分を除く。)又はこれに準ずる処分を受けたものとする。</p> <p>(退職手当の支給手続)</p> <p>第3条 条例第2条の3の規定による退職手当の支給を受けようとする者(在職中の死亡又は退職した後死亡した場合を除く。)は、退職手当支給申請書(1)(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(退職手当支給一時差止処分書)</p> <p>第25条 条例第12条の2第2項の規定による通知は、退職手当支給一時差止処分書(様式第20号)によってしなければならない。</p>	<p>(基礎在職期間)</p> <p>第1条の2 条例第5条の2第2項第19号に規定する人事委員会規則で定める在職期間は、次に掲げる在職期間とする。</p> <p>(1) 条例第8条第4項本文に規定する場合における移行型一般地方独立行政法人の職員としての在職期間</p> <p>(2)～(7) [略]</p> <p>(退職手当の支給手続)</p> <p>第3条 条例第2条の4の規定による退職手当の支給を受けようとする者(在職中の死亡又は退職した後死亡した場合を除く。)は、退職手当支給申請書(1)(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(懲戒免職等処分を行う権限を有していた機関がない場合における退職手当管理機関)</p> <p>第25条 条例第11条第2号に規定する人事委員会規則で定める機関は、次に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める機関とする。</p> <p>○</p> <p>(1) 知事 知事</p> <p>(2) 職員の退職の日において当該職員に対し、条例第11条第2号に規定する懲戒免職等処分を行う権限を有していた機関がないものであって、前号に掲げる者以外のもの 当該職員の退職</p>

(処分説明書)

第26条 条例第12条の2第9項の説明書(以下「処分説明書」という。)(様式第21号)には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 条例第12条の2第2項に規定する一時差止処分(以下「一時差止処分」という。)の処分者
- (2) 一時差止処分を受けるべき者(以下「被処分者」という。)の氏名
- (3) 被処分者の採用年月日及び退職年月日並びに勤続期間
- (4) 被処分者の退職の日における勤務公署、職名及び給料月額
- (5) 一時差止処分の理由及び被処分者が犯したと思料される犯罪に係る罰条
- (6) 一時差止処分の発令年月日

(知事への通知)

第27条 任命権者は、一時差止処分を行おうとする場合には、条例第12条の2第10項の規定に基づき、あらかじめ、知事に次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 被処分者の氏名、生年月日及び住所
- (2) 被処分者の採用年月日及び退職年月日並びに勤続期間
- (3) 被処分者の退職の日における勤務公署、職名及び給料月額
- (4) 被疑事実の要旨及び被処分者が犯したと思料される犯罪に係る罰条
- (5) 被処分者から事情を聴取した年月日及びその供述の要旨
- (6) 一時差止処分の発令予定年月日
- (7) その他参考となるべき事項

2 前項の規定による通知は、一時差止処分の実施に関する通知書(様式第22号)によってしなければならない。

第28条 任命権者は、条例第12条の2第5項又は第6項の規定により一時差止処分を取り消した場合には、同条第10項の規定に基づき、速やかに知事に次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 一時差止処分を受けた者の氏名
- (2) 取り消した一時差止処分の発令年月日
- (3) 一時差止処分を取り消した年月日及びその理由
- (4) 支払った一般の退職手当等の額及び支払年月日
- (5) その他参考となるべき事項

2 前項の規定による通知は、一時差止処分の取消しに関する通知書(様式第23号)により、退職手当支給一時差止処分書及び処分説明書の写しを添付してしなければならない。

(退職手当の返納通知)

第29条 条例第12条の3第2項の規定による通知は、同条第1項本文に規定する刑の確定後速やかに退職手当返納命令書(様式第24号)によって行うものとする。

(書類の経由)

第30条 [略]

の日において当該職員の占めていた職(当該職が廃止された場合にあっては、当該職に相当する職)の任命権を有する機関(退職手当支給制限処分書)

第26条 条例第12条第1項の規定による処分に係る同条第2項の通知及び条例第14条第1項又は第2項の規定による処分に係る同条第5項において準用する条例第12条第2項の通知は、退職手当支給制限処分書(様式第20号)によってしなければならない。

(退職手当差止処分書)

第27条 条例第13条第1項から第3項までの規定による処分に係る同条第10項において準用する条例第12条第2項の通知は、退職手当差止処分書(様式第21号)によってしなければならない。

(退職手当返納命令書)

第28条 条例第15条第1項の規定による処分に係る同条第6項において準用する条例第12条第2項の通知及び条例第16条第1項の規定による処分に係る同条第2項において準用する条例第12条第2項の通知は、退職手当返納命令書(様式第22号)によってしなければならない。

(条例第17条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書)

第29条 条例第17条第1項の規定による通知は、職員の退職手当に関する条例第17条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書(様式第23号)によってしなければならない。

(退職手当相当額納付命令書)

第30条 条例第17条第1項から第5項までの規定による処分に係る同条第7項において準用する条例第12条第2項の通知は、退職手当相当額納付命令書(様式第24号)によってしなければならない。

(書類の経由)

第31条 [略]

(支給に関する取扱)

第31条 [略]

(この規則に定めるものの外の実施に関し必要な事項)

第32条 [略]

(支給に関する取扱)

第32条 [略]

(この規則に定めるものの外の実施に関し必要な事項)

第33条 [略]

別記様式第6号(別紙)を次のように改める。

様式第 6 号 (別紙)

⑰ 退職事由 【退職事由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があります、適正に記入してください。】		
任命権者記載欄	退職者記載欄	退職の事由
<input type="checkbox"/>	-----	1 定員の減少又は組織の改廃のため過員又は廃職を生ずることによるもの
<input type="checkbox"/>	-----	2 定年、任期期間満了等によるもの
<input type="checkbox"/>	-----	(1) 定年による退職 (定年 歳)
<input type="checkbox"/>	-----	(2) 任用期間満了による退職
<input type="checkbox"/>	-----	3 任命権者からの働きかけによるもの
<input type="checkbox"/>	-----	(1) 懲戒免職等処分
<input type="checkbox"/>	-----	(2) 地方公務員法第28条第1項第2号の規定による免職又はこれに準ずる処分
<input type="checkbox"/>	-----	(3) 地方公務員法第28条第1項第1号又は第3号の規定による免職若しくはこれに準ずる処分
<input type="checkbox"/>	-----	(4) 地方公務員法第28条第4項の規定による失職 (同法第16条第1号に該当する場合に限る。)又はこれに準ずる退職
<input type="checkbox"/>	-----	(5) 地方公務員法第28条第4項の規定による失職 (同法第16条第1号に該当する場合を除く。)又はこれに準ずる退職
<input type="checkbox"/>	-----	(6) 退職勧奨
<input type="checkbox"/>	-----	4 職場における事情に起因する退職
<input type="checkbox"/>	-----	(1) 勤務していた公署の移転により通勤困難となったため
<input type="checkbox"/>	-----	(2) 公務上の傷病による退職
<input type="checkbox"/>	-----	5 職員の個人的な事情に起因する退職
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----	(1) 職務に耐えられない体調不良、けが等があったため
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----	(2) 妊娠、出産、育児等を行う必要があったため
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----	(3) 家庭の事情の急変 (父母の扶養、親族の介護等)があったため
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----	(4) 配偶者等との別居生活が継続困難となったため
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----	(5) 転居により通勤困難となったため (新住所: )
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----	(6) その他 (具体的に )
<input type="checkbox"/>	-----	6 その他 (1～5のいずれにも該当しない場合)
具体的事情記載欄 (任命権者用)		

(日本工業規格 A 列 4)

別記様式第20号から別記様式第24号までを次のように改める。

様式第20号 (その1) (第26条関係)  
(表面)

### 退職手当支給制限処分書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例 第12条第1項 第14条第1項 の規定により、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分として、下記の金額を支払わないこととする。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は (※) )提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

記

金

円

(処分前の一般の退職手当等の額)

円

(処分後に支払われる一般の退職手当等の額)

円



様式第20号 (その2) (第26条関係)  
(表面)

## 退職手当支給制限処分書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例 第14条第1項 の規定により、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分として、下記の金額を支払わないこととする。  
第14条第2項

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は (※) )提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

記

金

円

(処分前の一般の退職手当等の額)	円
(処分後に支払われる一般の退職手当等の額)	円



様式第21号 (その1) (第27条関係)  
(表面)

## 退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例第13条第1項の規定により、一般の退職手当等の額の支払を差し止める。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。また、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(1) に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は(2))提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

(退職をした者の氏名)			
(採用年月日)	年	月	日
(退職年月日)	年	月	日
(勤続期間)		年	月

(裏面)

(退職時の勤務公署)	
(退職時の職名)	(退職時の給料月額) 円 ( 職 級 号給)
(支払差止処分の理由)	
(支払差止処分の取消し)  この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。 1 この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合 2 この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。） 3 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認める場合	

- 備考 1 この様式は、条例第13条第1項の規定による処分を行う場合に使用すること。  
 2 (1)には処分の取消しの申立てをすべき行政庁を、(2)には訴訟において被告を代表する者を、それぞれ記載すること。  
 3 勤続期間とは、職員の退職手当に関する条例第7条第1項に規定する勤続期間をいう。  
 4 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第21号 (その2) (第27条関係)  
(表面)

## 退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例第13条第2項の規定により、一般の退職手当等の額の支払を差し止める。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。また、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(1) に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は(2))提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

(退職をした者の氏名)			
(採用年月日)	年	月	日
(退職年月日)	年	月	日
(勤続期間)		年	月

(裏面)

(退職時の勤務公署)	
(退職時の職名)	(退職時の給料月額) 円 ( 職 級 号給)
(公務に対する信頼を確保する上で支障を生ずると認める理由)	
(思料される犯罪に係る罰条： )	
(支払差止処分取消し)	
<p>この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。ただし、3に該当する場合において、この処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合</li> <li>2 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）又は公訴を提起しない処分があった場合であって、職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、その判決が確定した日又はその公訴を提起しない処分があった日から6か月を経過した場合</li> <li>3 この処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、この処分を受けた日から1年を経過した場合</li> <li>4 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなると認める場合</li> </ol>	

- 備考1 この様式は、条例第13条第2項（同項第1号に該当する場合に限る。）の規定による処分を行う場合に使用すること。
- 2 (1)には処分の取消しの申立てをすべき行政庁を、(2)には訴訟において被告を代表する者を、それぞれ記載すること。
  - 3 勤続期間とは、職員の退職手当に関する条例第7条第1項に規定する勤続期間をいう。
  - 4 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第21号 (その3) (第27条関係)  
(表面)

## 退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例第13条第2項の規定により、一般の退職手当等の額の支払を差し止める。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。また、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(1) に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は(2))提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

(退職をした者の氏名)			
(採用年月日)	年	月	日
(退職年月日)	年	月	日
(勤続期間)		年	月

(裏面)

(退職時の勤務公署)	
(退職時の職名)	(退職時の給料月額) 円 ( 職 級 号給)
(懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由)	
<p>(支払差止処分の取消し)</p> <p>この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。ただし、3に該当する場合において、この処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合</li> <li>2 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）又は公訴を提起しない処分があった場合であって、職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、その判決が確定した日又はその公訴を提起しない処分があった日から6か月を経過した場合</li> <li>3 この処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、この処分を受けた日から1年を経過した場合</li> <li>4 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなると認める場合</li> </ol>	

- 備考 1 この様式は、条例第13条第2項（同項第2号に該当する場合に限る。）の規定による処分を行う場合に使用すること。
- 2 (1)には処分の取消しの申立てをすべき行政庁を、(2)には訴訟において被告を代表する者を、それぞれ記載すること。
  - 3 勤続期間とは、職員の退職手当に関する条例第7条第1項に規定する勤続期間をいう。
  - 4 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第21号 (その4) (第27条関係)  
(表面)

## 退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例第13条第3項の規定により、一般の退職手当等の額の支払を差し止める。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。また、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(1) に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は(2))提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この処分書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

(退職をした者の氏名)				
(採用年月日)	年	月	日	(勤続期間)
(退職年月日)	年	月	日	年 月

(裏面)

(退職時の勤務公署)	
(退職時の職名)	(退職時の給料月額) 円 ( 職 級 号給)
(懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由)	
(支払差止処分の取消し)  この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。 1 この処分を受けた者が職員の退職手当に関する条例第14条第2項の規定による処分を受けることなくこの処分を受けた日から1年を経過した場合 2 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認める場合	

- 備考 1 この様式は、条例第13条第3項の規定による処分を行う場合に使用すること。  
 2 (1)には処分の取消しの申立てをすべき行政庁を、(2)には訴訟において被告を代表する者を、それぞれ記載すること。  
 3 勤続期間とは、職員の退職手当に関する条例第7条第1項に規定する勤続期間をいう。  
 4 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第22号 (その1) (第28条関係)  
(表面)

## 退職手当返納命令書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例第15条第1項の規定により、既に支払われた一般の退職手当等の額のうち下記の金額の返納を命ずる。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は (※) )提起することができる(なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

記

金

円

(既に支払われた一般の退職手当等の額)	
	円
(職員の退職手当に関する条例第15条第1項の規定により控除される失業者退職手当額)	
	円

(裏面)

(退職をした者の氏名)

(返納命令の理由)

(職員の退職手当に関する条例第12条第1項で定める事情のほか、この処分を受ける者の生計の状況に関し勘案した内容についての説明)

- 備考1 この様式は、条例第15条第1項（同項第1号又は第2号に該当する場合に限る。）の規定による処分を行う場合に使用すること。
- 2 (※)には訴訟において被告を代表する者を記載すること。
  - 3 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第22号 (その2) (第28条関係)  
(表面)

## 退職手当返納命令書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例 第15条第1項 第16条第1項 の規定により、既に支払われた一般の退職手当等の額のうち下記の金額の返納を命ずる。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は (※) )提起することができる(なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

記

金

円

(既に支払われた一般の退職手当等の額)	円
(職員の退職手当に関する条例 第15条第1項 第16条第1項 の規定により控除される失業者退職手当額)	円

(裏面)

(退職をした者の氏名)

(懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めた理由)

(職員の退職手当に関する条例第12条第1項で定める事情のほか、この処分を受ける者の生計の状況に関し勘案した内容についての説明)

- 備考 1 この様式は、条例第15条第1項(同項第3号に該当する場合に限る。)又は第16条第1項の規定による処分を行う場合に使用すること。
- 2 (※)には訴訟において被告を代表する者を記載すること。
  - 3 不要の文字は、抹消すること。
  - 4 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第23号 (第29条関係)  
(表面)

職員の退職手当に関する条例第17条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

下記の退職をした者に対しその退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、その者がその一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きいた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由があるため、職員の退職手当に関する条例第17条第1項の規定により通知する。

この通知をした機関は、この通知が到達した日の翌日から起算して6か月以内に限り、この通知を受けた者に対し、下記の退職をした者が既に支払われた一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きいた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、その一般の退職手当等の額（下記の退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

記

(退職をした者の氏名)

(退職手当の受給者の氏名)

(裏面)

(既に支払われた一般の退職手当等の額)	円
(職員の退職手当に関する条例第17条第1項の規定により控除される失業者退職手当額)	円
(懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足る相当な理由)	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第24号 (その1) (第30条関係)  
(表面)

## 退職手当相当額納付命令書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

第17条第1項  
職員の退職手当に関する条例 第17条第2項 の規定により、退職手当の受給者に対し既に支払われた一  
般の退職手当等の額に相当する額のうち下記の金額の納付を命ずる。  
第17条第3項

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は (※) )提起することができる(なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

記

金

円

(既に支払われた一般の退職手当等の額)	円
第17条第1項 (職員の退職手当に関する条例 第17条第2項 の規定により控除される失業者退職手当額) 第17条第3項	円

(裏面)

(退職をした者の氏名)

(退職手当の受給者の氏名)

(懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められる理由)

(職員の退職手当に関する条例第12条第1項及び第17条第6項で定める事情に関し勘案した内容についての説明)

- 備考 1 この様式は、条例第17条第1項から第3項までの規定による処分を行う場合に使用すること。  
2 (※)には訴訟において被告を代表する者を記載すること。  
3 不要の文字は、抹消すること。  
4 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第24号 (その2) (第30条関係)  
(表面)

## 退職手当相当額納付命令書

年 月 日

様

(退職手当管理機関)

印

職員の退職手当に関する条例 第17条第4項 の規定により、退職手当の受給者に対し既に支払われた一般の退職手当等の額に相当する額のうち下記の金額の納付を命ずる。

なお、この処分についての不服申立ては、行政不服審査法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に対してすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、行政事件訴訟法の規定により、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に宮崎県を被告として(被告を代表する者は (※) )提起することができる(なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。ただし、この命令書を受けた日の翌日から起算して60日以内に不服申立てをした場合には、この処分の取消しの訴えは、その不服申立てに対する裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる(なお、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、その裁決又は決定の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない)。

記

金

円

(既に支払われた一般の退職手当等の額)	円
(職員の退職手当に関する条例 第17条第4項 第17条第5項 の規定により控除される失業者退職手当額)	円

(裏面)

(退職をした者の氏名)

(退職手当の受給者の氏名)

(納付命令の理由)

(職員の退職手当に関する条例第12条第1項及び第17条第6項で定める事情に関し勘案した内容についての説明)

- 備考 1 この様式は、条例第17条第4項又は第5項の規定による処分を行う場合に使用すること。  
2 (※)には訴訟において被告を代表する者を記載すること。  
3 不要の文字は、抹消すること。  
4 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

別記様式第25号中「(第30条関係)」を「(第31条関係)」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

職員の退職手当に関する条例に基づき退職手当管理機関が行う意見の聴取の手続に関する規則をここに公布する。

平成22年3月15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3号

職員の退職手当に関する条例に基づき退職手当管理機関が行う意見の聴取の手続に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、職員の退職手当に関する条例(昭和28年宮崎県条例第44号。以下「条例」という。)第14条第3項又は第15条第4項(条例第16条第2項及び第17条第7項において準用する場合を含む。以下同じ。)の規定により退職手当管理機関(条例第11条第2号に規定する退職手当管理機関をいう。以下同じ。)が行う意見の聴取の手続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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 主宰者 条例第14条第4項、第15条第5項、第16条第3項及び第17条第8項において準用する宮崎県行政手続条例(平成7年宮崎県条例第29号。以下「準用行政手続条例」という。)第19条第1項の規定により意見の聴取を主宰する者をいう。
- (2) 当事者 準用行政手続条例第15条第1項の規定による通知を受けた者(同条第3項後段の規定により当該通知が到達したものとみなされる者を含む。)をいう。
- (3) 関係人 当事者以外の者であって条例に照らし条例第14条第1項(同項第3号に該当する場合に限る。)及び第2項、第15条第1項、第16条第1項並びに第17条第1項から第5項までの規定による処分につき利害関係を有するものと認められる者をいう。
- (4) 参加人 準用行政手続条例第17条第1項の規定により意見の聴取に関する手続に参加する関係人をいう。

(意見の聴取の期日等の変更)

第3条 退職手当管理機関が準用行政手続条例第15条第1項の通知をした場合(同条第3項の規定により通知をした場合を含む。)において、当事者は、やむを得ない理由がある場合には、退職手当管理機関に対し、意見の聴取の期日又は場所の変更を申し出ることができる。

2 退職手当管理機関は、前項の申出により、又は職権により、意見の聴取の期日又は場所を変更することができる。

3 退職手当管理機関は、前項の規定により意見の聴取の期日又は場所を変更したときは、速やかに、その旨を当事者、参加人(その時まで準用行政手続条例第17条第1項の求めを受諾し、又は同項の許可を受けている者に限る。)及び第5条に規定する参考人に通知しなければならない。

4 前3項の規定は、主宰者が準用行政手続条例第22条第2項の規定による通知をした場合における意見の聴取の期日又は場所の変更について準用する。この場合において、前3項中「退職手当管理機関」とあるのは「主宰者」と、第1項中「第15条第1項」とあるのは、「第22条第2項」と、「同条第3項」とあるのは「同条第3項において準用する準用行政手続条例第15条第3項」と読み替えるものとする。

(関係人の参加許可の手続)

第4条 準用行政手続条例第17条第1項の規定による許可の申請については、関係人は、意見の聴取の期日の4日前までに、その氏名、住所及び当該意見の聴取に係る不利益処分につき利害関係を有することの疎明を記載した書面を主宰者に提出してこれを行うものとする。

2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該申請者に通知しなければならない。

(参考人)

第5条 主宰者は、必要があると認めるときは、学識経験のある者その他の参考人(以下単に「参考人」という。)に対し、意見の聴取に関する手続に参加することを求めることができる。

(文書等の閲覧の手続)

第6条 準用行政手続条例第18条第1項の規定による閲覧の求めについては、当事者又は当該不利益処分がされた場合に自己の利益を害されることとなる参加人(以下この条において「当事者等」という。)は、その氏名、住所及び閲覧をしようとする資料の標目を記載した書面を退職手当管理機関に提出してこれを行うものとする。ただし、意見の聴取の期日における審理の進行に応じて必要となった場合の閲覧については、口頭で求めれば足りる。

2 退職手当管理機関は、閲覧を許可したときは、その場で閲覧させる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者等に通知しなければならない。この場合において、退職手当管理機関は、意見の聴取の審理における当事者等の意見陳述の準備を妨げることがないよう配慮するものとする。

3 退職手当管理機関は、意見の聴取の期日における審理の進行に応じて必要となった資料の閲覧の求めがあった場合に、当該審理において閲覧させることができないとき(準用行政手続条例第18条第1項後段の規定による拒否の場合を除く。)は、閲覧の日時及び場所を指定し、当該当事者等に通知しなければならない。この場合において、主宰者は、準用行政手続条例第22条第1項の規定に基づき、当該閲覧の日時以降の日を新たな意見の聴取の期日として定めるものとする。

(主宰者の指名の手続)

第7条 準用行政手続条例第19条第1項の規定による主宰者の指名は、意見の聴取の通知の時までに行うものとする。

2 主宰者が準用行政手続条例第19条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき、又は主宰者が死亡し若しくは心身の故障その他継続して意見の聴取を行えない事由により意見の聴取を行うことができなくなったときは、退職手当管理機関は、速やかに、新たな主宰者を指名しなければならない。

(補佐人の出頭許可の手続)

第8条 準用行政手続条例第20条第3項の規定による許可の申請については、当事者又は参加人は、意見の聴取の期日の4日前までに、補佐人の氏名、住所、当事者又は参加人との関係及び補佐する事項を記載した書面を主宰者に提出してこれを行うものとする。ただし、準用行政手続条例第22条第2項(準用行政手続条例第25条後段において準用する場合を含む。)の規定により通知された意見の聴取の期日に出頭させようとする補佐人であって既に受けた許可に係る事項につき補佐するものについては、この限りでない。

2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該当事者又は参加人に通知しなければならない。

3 補佐人の陳述は、当該当事者又は参加人が直ちに取り消さないときは、自ら陳述したものとみなす。

(意見の聴取の期日における陳述の制限及び秩序維持)

第9条 主宰者は、意見の聴取の期日に出頭した者が当該事案の範囲を超えて陳述するときその他議事を整理するためにやむを得ないと認めるときは、その者に対し、その陳述を制限することができる。

2 主宰者は、前項に規定する場合のほか、意見の聴取の審理の秩序を維持するため、意見の聴取の審理を妨害し、又はその秩序を乱す者に対し退場を命ずる等適当な措置をとることができる。

(意見の聴取の期日における審理の公開)

第10条 退職手当管理機関は、準用行政手続条例第20条第6項の規定により意見の聴取の期日における審理の公開を相当と認めるときは、意見の聴取の期日及び場所を公示するものとする。この場合において、退職手当管理機関は、当事者、参加人(その時まで準用行政手続条例第17条第1項の求めを受諾し、又は同項の許可を受けている者に限る。)及び参考人に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(陳述書の提出の方法等)

第11条 準用行政手続条例第21条第1項の規定による陳述書の提出は、提出する者の氏名、住所、意見の聴取の件名及び当該意見の聴取に係る不利益処分の原因となる事実その他当該事案の内容についての意見を記載した書面により行うものとする。

(意見の聴取調査及び報告書の記載事項)

第12条 準用行政手続条例第24条第1項に規定する調査(以下「意見の聴取調査」という。)には、次に掲げる事項(意見の聴取の期日における審理が行われなかった場合においては、第4号に掲げる事項を除く。)を記載し、主宰者がこれに記名押印しなければならない。

(1) 意見の聴取の件名

(2) 意見の聴取の期日及び場所

(3) 主宰者の氏名及び職名

(4) 意見の聴取の期日に出頭した当事者及び参加人又はこれらの者の代理人若しくは補佐人(以下この項及び第3項において「当事者等」という。)並びに参考人の氏名及び住所並びに退職手当管理機関の職員の氏名及び職名

(5) 意見の聴取の期日に出頭しなかった当事者等の氏名及び住所並びに当該当事者等のうち当事者及びその代理人にあつては、出頭しなかったことについての正当な理由の有無

(6) 当事者等、参考人及び退職手当管理機関の職員の陳述の要旨(提出された陳述書における意見の陳述を含む。)

(7) 証拠書類等が提出されたときは、その標目

(8) その他参考となるべき事項

2 意見の聴取調査には、書面、図面、写真その他主宰者が適当と認めるものを添付して調査の一部とすることができる。

3 準用行政手続条例第24条第3項に規定する報告書(以下単に「報告書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、主宰者がこれに記名押印しなければならない。

(1) 意見

(2) 不利益処分の原因となる事実に対する当事者等の主張

(3) 理由

(意見の聴取調査及び報告書の閲覧の手続)

第13条 準用行政手続条例第24条第4項の規定による閲覧の求めについては、当事者又は参加人は、その氏名、住所及び閲覧をしようとする意見の聴取調査又は報告書の件名を記載した書面を、意見の聴取の終結前にあつては主宰者に、意見の聴取の終結後にあつては退職手当管理機関に提出してこれを行うものとする。

2 主宰者又は退職手当管理機関は、閲覧を許可したときは、その場で閲覧をさせる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者又は参加人に通知しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

職員の退職手当に関する条例に基づき人事委員会が付与する意見陳述の機会に関する規則をここに公布する。

平成22年3月15日

## 宮崎県人事委員会規則第 4 号

## 職員の退職手当に関する条例に基づき人事委員会が付与する意見陳述の機会に関する規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、職員の退職手当に関する条例（昭和 28 年宮崎県条例第 44 号。以下「条例」という。）第 18 条第 3 項の規定により人事委員会が付与する口頭で意見を述べる機会（以下「意見陳述の機会」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(口頭で意見を述べる意思の有無の確認)

第 2 条 人事委員会は、条例第 14 条第 2 項、第 16 条第 1 項又は第 17 条第 1 項から第 5 項までの規定による処分（以下「支給制限等処分」という。）について退職手当管理機関から諮問を受けたときは、当該処分を受けるべき者（以下「当事者」という。）に対し、条例第 18 条第 3 項に規定する申立てを行う意思の有無を確認するものとする。

2 前項の規定による確認は、当事者に対し、次に掲げる事項を通知して行うものとする。

- (1) 支給制限等処分の案及び根拠となる条例の条項
- (2) 退職手当管理機関が支給制限等処分の原因としている事実
- (3) その他人事委員会が必要と認める事項

3 前項の規定による通知においては、意見陳述の機会の期日（以下「意見陳述期日」という。）への出頭に代えて、陳述書及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出することができることを教示しなければならない。

4 当事者は、第 2 項の規定による通知を受けたときは、人事委員会が定める期限までに、申立てを行う意思の有無を意見陳述申立書（様式第 1 号）により人事委員会に通知しなければならない。この場合において、当事者が正当な理由なく通知をしなかったときは、当該当事者は、申立てを行う意思がないものとみなす。

(意見陳述の機会の通知の方式)

第 3 条 人事委員会は、前条第 4 項の規定により当事者から申立てを行う旨の通知があった場合には、意見陳述期日までに相当な期間において、当該当事者に対し、意見陳述通知書（様式第 2 号）により通知するものとする。

(意見陳述期日等の変更)

第 4 条 前条の規定による通知を受けた当事者は、病気その他のやむを得ない理由があるときは、人事委員会に対し、意見陳述期日変更申出書（様式第 3 号）により、意見陳述期日の変更を申し出ることができる。

2 人事委員会は、前項の規定による申出又は職権により、意見陳述期日又は場所を変更することができる。

3 人事委員会は、前項の規定により意見陳述期日又は場所を変更したときは、速やかに、その旨を当事者、第 7 条第 4 項に規定する参加人（その時までと同条第 1 項の求めに応じ、又は同項の許可を受けている者に限る。）及び第 8 条に規定する参考人に対し、通知するものとする。

(代理人)

第 5 条 当事者は、代理人を選任し、及び解任することができる。

2 代理人は、当事者のために、意見陳述の機会に関する一切の行為をすることができる。

3 当事者は、代理人を選任したときは、代理人選任届（様式第 4 号）を人事委員会に提出しなければならない。

4 当事者は、代理人を解任したときは、代理人解任届（様式第 5 号）を人事委員会に提出しなければならない。

(意見陳述の機会の主宰者)

第 6 条 意見陳述の機会は、人事委員会が指名する委員が主宰する。

2 次の各号のいずれかに該当する者は、意見陳述の機会を主宰することができない。

- (1) 当該意見陳述の機会の当事者又は参加人
- (2) 前号に規定する者の配偶者、4 親等内の親族又は同居の親族
- (3) 第 1 号に規定する者の代理人又は第 9 条第 3 項に規定する補佐人
- (4) 前 3 号に規定する者であったことのある者
- (5) 第 1 号に規定する者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人
- (6) 参加人以外の関係人

3 第 1 項の規定による意見陳述の機会を主宰する者（以下「主宰者」という。）の指名は、第 3 条の規定による人事委員会の通知の時までに行うものとする。

4 人事委員会は、主宰者が第 2 項各号のいずれかに該当するに至ったとき、又は意見陳述の機会の主宰を行うことができなくなったときは、速やかに、新たな主宰者を指名しなければならない。

(参加人)

第 7 条 主宰者は、必要があると認めるときは、当事者以外の者であって条例に照らし当該支給制限等処分につき利害関係を有するものと認められる者（以下「関係人」という。）に対し、当該意見陳述の機会に関する手続に参加することを求め、又は当該意見陳述の機会に関する手続に参加することを許可することができる。

2 関係人は、前項の規定による許可を受けようとするときは、意見陳述参加許可申請書（様式第 6 号）により主宰者に申請しなければならない。

3 主宰者は、第 1 項の規定による許可をしたときは、速やかに、その旨を当該関係人に対し、通知しなければならない。

4 第 1 項の規定により意見陳述の機会に関する手続に参加する者（以下「参加人」という。）は、代理人を選任し、及び解任することができる。

5 第 5 条第 2 項から第 4 項までの規定は、前項の代理人について準用する。この場合において、これらの規定中「当事者」とあるのは、「参加人」と読み替えるものとする。

（参考人）

第 8 条 主宰者は、必要があると認めるときは、学識経験のある者その他の参考人（以下単に「参考人」という。）に対し、意見陳述の機会に関する手続に参加することを求めることができる。

（意見陳述期日における審理の方式）

第 9 条 主宰者は、最初の意見陳述期日の冒頭において、退職手当管理機関の職員に、支給制限等処分の案及び根拠となる条例の条項並びにその原因としている事実を意見陳述期日に出頭した者に対し説明させなければならない。

2 当事者又は参加人は、意見陳述期日に出頭して、意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、並びに主宰者の許可を得て退職手当管理機関の職員に対し質問を発することができる。

3 前項の場合において、当事者又は参加人は、主宰者の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

4 主宰者は、意見陳述期日において必要があると認めるときは、当事者若しくは参加人に対し質問を発し、意見の陳述若しくは証拠書類等の提出を促し、又は退職手当管理機関の職員に対し説明を求めることができる。

5 主宰者は、当事者又は参加人の一部が出頭しない場合であっても、意見陳述期日における審理を行うことができる。

6 意見陳述期日における審理は、人事委員会が公開することを相当と認めるときを除き、公開しない。

（補佐人の出頭許可の手続）

第 10 条 当事者又は参加人は、前条第 3 項の許可を受けようとするときは、補佐人出頭許可申請書（様式第 7 号）により主宰者に申請しなければならない。ただし、第 13 条第 2 項の規定により通知された意見陳述期日に出頭させようとする補佐人であって、既に受けた許可に係る事項につき補佐するものについては、この限りでない。

2 主宰者は、前条第 3 項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該当事者又は参加人に対し通知しなければならない。

3 補佐人の陳述は、当事者又は参加人が直ちに取消さないときは、当該当事者又は当該参加人が自ら陳述したものとみなす。

（意見陳述期日における陳述の制限及び秩序維持）

第 11 条 主宰者は、意見陳述期日に出頭した者が当該意見陳述の機会に係る事案の範囲を超えて陳述するときその他議事を整理するためにやむを得ないと認めるときは、その者に対し、その陳述を制限することができる。

2 主宰者は、前項に規定する場合のほか、意見陳述の機会の審理の秩序を維持するため、意見陳述の機会の審理を妨害し、又はその秩序を乱す者に対し退場を命ずる等必要な措置をとることができる。

（陳述書等の提出）

第 12 条 当事者又は参加人は、意見陳述期日への出頭に代えて、主宰者に対し、意見陳述期日までに陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

2 前項の規定により提出する陳述書には、当該陳述書を提出する者の氏名及び住所並びに意見陳述の機会に係る支給制限等処分の原因となる事実その他当該事案の内容に係る意見を記載しなければならない。

3 主宰者は、意見陳述期日に出頭した者に対し、その求めに応じて、第 1 項の陳述書及び証拠書類等を示すことができる。

（続行期日の指定）

第 13 条 主宰者は、意見陳述期日における審理の結果、なお意見陳述の機会を続行する必要があると認めるときは、さらに新たな期日を定めることができる。

2 前項の場合においては、当事者及び参加人に対し、あらかじめ、次回の意見陳述期日及び場所を書面により通知しなければならない。ただし、意見陳述期日に出頭した当事者及び参加人に対しては、当該意見陳述期日においてこれを告知すれば足りる。

（当事者の不出頭等の場合における意見陳述の機会の終結）

第 14 条 主宰者は、当事者の全部若しくは一部が正当な理由なく意見陳述期日に出頭せず、かつ、第 12 条第 1 項に規定する陳述書若しくは証拠書類等を提出しない場合、又は参加人の全部若しくは一部が意見陳述期日に出頭しない場合には、これらの者に対し改めて意見を述べ、及び証拠書類等を提出する機会を与えることなく、意見陳述の機会を終結することができる。

2 主宰者は、前項に規定する場合のほか、当事者の全部又は一部が意見陳述期日に出頭せず、かつ、第 12 条第 1 項に規定する陳述書又は証拠書類等を提出しない場合において、これらの者の意見陳述期日への出頭が相当期間引き続き見込めないときは、これらの者に対し、期限を定めて陳述書又は証拠書類等の提出を求め、当該期限が到来したときに意見陳述の機会を終結することとすることができる。

（所在が知れない場合の通知）

第 15 条 人事委員会は、当事者に通知をする場合において、当該通知を受けるべき当事者の所在が知れないときは、その通知を人事委員会が保管し、いつでも当該通知を受けるべき者に交付する旨及びその内容の要旨を宮崎県公報に掲載するものとする。この場合において、掲載された日から 14 日を経過した日に、通知が当該通知を受けるべき者に到達したものとみなす。

（委任）

第 16 条 この規則に定めるもののほか、意見陳述の機会の付与に関する手続に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

様式第 1 号 (第 2 条関係)

## 意見陳述申立書

年 月 日

宮崎県人事委員会委員長 殿

申立人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ④

電話番号 \_\_\_\_\_

年 月 日付けで通知を受けた、職員の退職手当に関する条例第18条第3項に規定する申立てについては、下記のとおりとしますので、通知します。

### 記

#### 1 退職をした者

- (1) 氏名
- (2) 退職年月日
- (3) 申立人との関係

#### 2 予定される処分の内容

#### 3 意見陳述の意思 (いずれかを選択し、○で囲んでください。)

- (1) 意見陳述の意思の有無
  - ・ 意思あり
  - ・ 意思なし
- (2) (1)で意思ありの場合
  - ・ 意見陳述の機会の期日に出頭して口頭で意見を述べる
  - ・ 出頭に代えて陳述書又は証拠書類等を提出する

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第 2 号 (第 3 条関係)  
(表面)

## 意見陳述通知書

年 月 日

様

宮崎県人事委員会委員長 印

あなたに対する退職手当の支給制限等処分について、職員の退職手当に関する条例第18条第3項に基づく意見陳述の機会を次のとおり行います。

意見陳述の機会の件名			
予定される処分の内容			
根拠となる条例の条項			
処分の原因となる事実			
意見陳述の機会の期日	年 月 日 時 分から		
意見陳述の機会の場所			
意見陳述の機会の公開の有無			
意見陳述の機会の主宰者	職 名		氏 名
意見陳述の機会に関する事務の担当組織	名 称	宮崎県人事委員会	
	所在地等	宮崎市橘通東1丁目9番10号 電話 0985-26-7260	

注意 あなた又はその代理人が正当な理由なく意見陳述の機会に出頭せず、かつ、陳述書又は証拠書類若しくは証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出しない場合には、改めて意見を述べ、及び証拠書類等を提出する機会を与えることなく、意見陳述の機会を終結することがあります。

なお、意見陳述の機会に際しての留意事項は裏面のとおりです。

(裏面)

意見陳述の機会に関する留意事項

- 1 あなたは、意見陳述の機会の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、又は意見陳述の機会の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができます。
- 2 あなたが意見陳述の機会の期日に出頭しない場合には、あなたに代わって代理人を意見陳述の機会の期日に出頭させて、意見を述べ、及び証拠書類等を提出することができます。希望する場合には、代理人選任届（様式第4号）を宮崎県人事委員会に提出してください。
- 3 意見陳述の機会において補佐人とともに出頭しようとする場合には、補佐人出頭許可申請書（様式第7号）により主宰者に申請してください。
- 4 あなたは、病気その他のやむを得ない理由がある場合には、宮崎県人事委員会に対し、意見陳述期日変更申出書（様式第3号）により、意見陳述の機会の期日の変更を申し出ることができます。
- 5 あなた又はあなたの代理人が意見陳述の機会の期日に出頭する場合には、この通知書を持参してください。

様式第 3 号 (第 4 条関係)

意見陳述期日変更申出書

年 月 日

宮崎県人事委員会委員長 殿

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

年 月 日 において行われる意見陳述の機会の期日については、次のとおりやむを得ない理由があるので、変更を申し出ます。

意見陳述の機会の件名	
理 由	

備考 1 所定の欄に記載することができないときは、別紙に記載の上、これを添付すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第 4 号 (第 5 条関係)

## 代理人選任届

年 月 日

宮崎県人事委員会委員長 殿

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

年 月 日付で意見陳述の申立てを行った事案について、次のとおり代理人を選任したので届け出ます。

意見陳述の機会の件名	
代理人の住所	
代理人の氏名	
代理人の職業	
代理人の連絡先	
代理人に委任する権限	意見陳述に関する一切の権限 (申立てを取り下げる権限を含む。)

備考 1 申立てを取り下げる権限を委任しない場合には、(申立てを取り下げる権限を含む。)の文言を抹消すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第 5 号 (第 5 条関係)

代理人解任届

年 月 日

宮崎県人事委員会委員長 殿

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

年 月 日付で意見陳述の申立てを行った事案について、次の代理人を解任したので届け出ます。

意見陳述の機会の件名	
代理人の氏名	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第 6 号 (第 7 条関係)

意見陳述参加許可申請書

年 月 日

(主宰者職氏名) 殿

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

電話番号 \_\_\_\_\_

年 月 日 において行われる意見陳述の機会に関する手続に  
参加することを申請します。

意見陳述の機会の件名	
意見陳述の機会に係る 処分につき利害関係を 有することの説明	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第 7 号 (第10条関係)

補佐人出頭許可申請書

年 月 日

(主宰者職氏名) 殿

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

年 月 日 において行われる意見陳述の機会に、次の補佐人  
とともに出頭したいので、申請します。

意見陳述の機会の件名	
補 佐 人 の 住 所	
補 佐 人 の 氏 名	
当事者又は参加人との 関 係	
補 佐 す る 事 項	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

宮崎県人事委員会事務局組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成22年3月15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5号

宮崎県人事委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

宮崎県人事委員会事務局組織規則（昭和57年宮崎県人事委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
第4条 職員課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1)～(7) [略]  (8)～(11) [略]	第4条 職員課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1)～(7) [略] <u>(8) 退職手当の支給制限等の処分についての調査審議に関する こと</u> (9)～(12) [略]

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

