審査請求のしおり

特別区人事委員会事務局公平課

令和６年７月

目　　次

不利益処分についての審査請求制度

１	審査請求制度の概要	・・・・・・・・・・	１頁
２	審査請求をすることができる職員	・・・・・・・・・・	２頁
３	審査請求の対象となる不利益処分	・・・・・・・・・・	２頁
４	審査請求をすることができる期間	・・・・・・・・・・	３頁
５	審査請求の方法	・・・・・・・・・・	３頁
６	審査請求の受理又は却下	・・・・・・・・・・	４頁
７	受理後の審査	・・・・・・・・・・	５頁
８	審査請求の取下げ	・・・・・・・・・・	７頁
９	審査の打切り	・・・・・・・・・・	７頁
１０	裁決	・・・・・・・・・・	７頁
１１	再審請求	・・・・・・・・・・	８頁
１２	裁決と訴訟	・・・・・・・・・・	８頁
１３	審査費用	・・・・・・・・・・	９頁

≪参考資料≫

地方公務員法（抜粋）	・・・・・・	１０頁
不利益処分の審査請求に関する規則	・・・・・・	１１頁
審査請求書【記載例】	・・・・・・	２４頁
【審査請求書を記載するに当たっての注意点】	・・・・・・	２６頁
【審査請求書を提出する際の注意点】	・・・・・・	２７頁
代理人選任届出書【記載例】	・・・・・・	２８頁
審査請求書記載事項変更届出書【記載例】	・・・・・・	２９頁
反論書【記載例】	・・・・・・	３０頁
証拠申出書【記載例】	・・・・・・	３１頁
証人尋問申出書【記載例】	・・・・・・	３２頁
審査請求取下書【記載例】	・・・・・・	３３頁

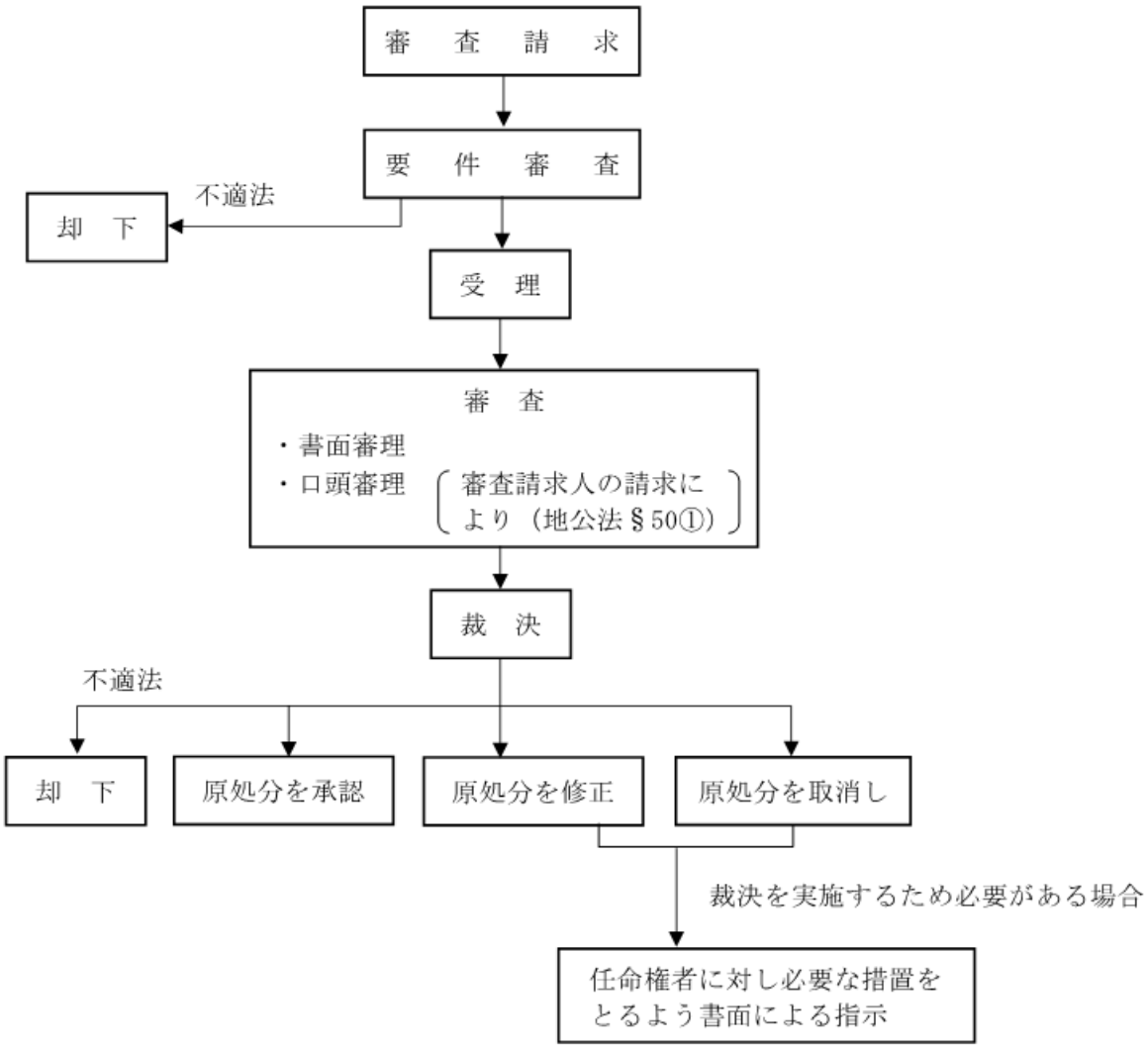
不利益処分についての審査請求制度

1　審査請求制度の概要

審査請求制度は、職員が違法又は不当な不利益処分を受けた場合に、これを救済するための制度です。

懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けた職員は、人事委員会に対して審査請求をすることができます（地方公務員法第 49 条第 1 項、第 49 条の 2 第 1 項）。

人事委員会は、審査請求を受理したときには、その事案を審査し、不利益処分が違法又は不当であると判断した場合には、これを取り消し、又は修正します。さらに、必要がある場合は、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します。（地方公務員法第 50 条第 1 項、第 3 項）。



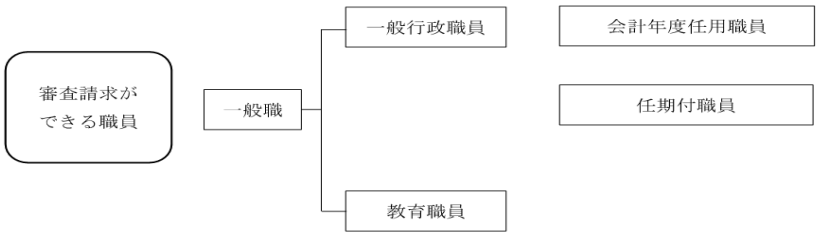
2　審査請求をすることができる職員

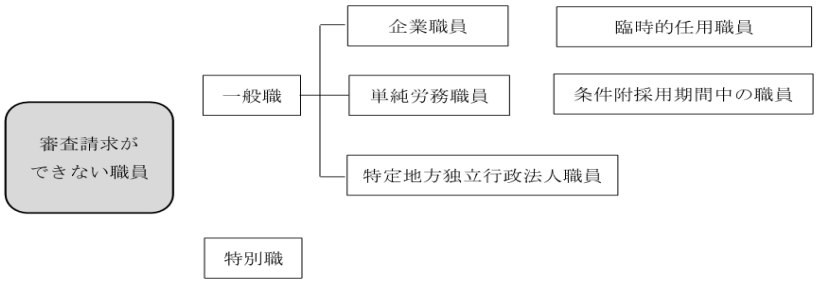
審査請求をすることができるのは、地方公務員法の適用を受ける一般職の職員（地方公務員法第 3 条第 2 項・第 3 項）です。また、懲戒免職又は分限免職により職員の身分を失った場合にも審査請求をすることができます。

ただし、一般職の職員のうち次の方は、審査請求をすることができません。

（１）条件附採用期間中の職員（地方公務員法第 29 条の 2 第 1 項）
（２）臨時的に任用された職員（地方公務員法第 29 条の 2 第 1 項）
（３）単純労務職員（地方公営企業等の労働関係に関する法律附則第 5 項において準用する地方公営企業法第 39 条第 1 項、第 3 項）
（４）地方公営企業の職員（地方公営企業法第 39 条 1 項、第 3 項）
（５）特定地方独立行政法人の職員（地方独立行政法人法第 53 条第 1 項）

※県費負担教職員の方は、東京都人事委員会に審査請求をすることができます。（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 37 条、第 47 条第 2 項、同法施行令第 7 条）





3　審査請求の対象となる不利益処分

（１）審査請求の対象となる不利益処分

職員は、懲戒その他その意に反すると認める不利益処分について、人事委員会に対し、審査請求をすることができます（地方公務員法第 49 条第 1 項、第 49 条の 2 第 1 項）。

（例）懲戒処分・・・免職、停職、減給、戒告（地方公務員法第 29 条）
　　分限処分・・・免職、休職、降任、降給（地方公務員法第 28 条）

（２）不利益処分にあたらない任命権者の行為等

（例）文書訓告、口頭注意等

４　審査請求をすることができる期間

審査請求を行う場合、処分のあったことを知った日の翌日から起算して「３月」以内に人事委員会に審査請求書を提出しなければならず、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ができません（地方公務員法第 49 条の 3)。ただし、提出期限後に提出された場合であっても、そのことについて天災その他やむを得ない理由があるときは、期限内に提出されたものとみなします（不利益処分の審査請求に関する規則（以下、単に「規則」といいます。）第 11 条第 4 項)。

なお、審査請求書を郵便で提出した場合、期間の計算については、郵送に要した日数は算入しません（規則第 11 条第 5 項)。

５　審査請求の方法

審査請求は、書面（審査請求書）により行わなければなりません（規則第 8 条)。

以下の（１）～（３）のとおり必要な書類を作成し、特別区人事委員会事務局公平課**まで**、持参又は郵送してください。

なお、代理人を選任することができます（規則第 5 条)。

その場合は、代理人選任届出書（**28** 頁【記載例】を参考にしてください。）を、審査請求書と一緒に提出してください。

（１）審査請求に必要な書類（規則第 8 条）

ア　審査請求書（**24** 頁【記載例】を参考にしてください。）

審査請求書には、次の事項を記載し、審査請求人が記名することが必要です（規則第 9 条第 1 項)。※押印は不要です。

① 処分を受けた者について
氏名、住所、連絡先、生年月日、処分を受けた当時の職名、勤務場所、現在の職名、勤務場所

② 処分者の職名、氏名

③ 処分の内容、処分を受けた年月日

④ 処分のあったことを知った年月日

⑤ 審査請求の趣旨

⑥ 処分に対する不服の具体的理由

⑦ 口頭審理を請求する場合には、口頭審理を請求する旨**及び公開・非公開の別**

⑧ 処分説明書を交付されなかったときは、その経緯

⑨ 審査請求の年月日

イ　処分説明書の写し（コピー）

ウ　必要と認める資料

（２）提出部数　　２部（正本、副本）

（３）審査請求書の提出先

特別区人事委員会事務局公平課

〒１０２－００７２
千代田区飯田橋３丁目５番１号　**東京区政会館１６階**
電話（０３）５２１０－９７９７

（４）記載事項の変更等

審査請求書の記載事項に変更が生じた場合（例えば、人事異動で勤務場所が変わった場合）は、速やかにその旨を文書で人事委員会に届け出てください（**29**頁「**審査請求書記載事項変更届出書【記載例】**」を参考にしてください）。

６　審査請求の受理又は却下

（１）調査

人事委員会は、審査請求書の記載に不備はないか、処分説明書の写しが添付されているか、審査請求をすることができる者であるか、審査請求期間が過ぎていないか等、審査請求をするための形式要件を備えているかを**調査します**（規則第 10 条）。

（２）補正命令

人事委員会は、調査の結果、審査請求書に不備な点があっても、その不備を補正することができるときは、補正を命じます（規則第 10 条）。補正命令が出されたときは、指定された期間内に補正してください。

（３）審査請求書の副本の送付

人事委員会は、審査請求書が提出されたとき**は**、審査請求書の副本を処分者に送付します（規則第 10 条の 2）。

（４）受理

人事委員会は、審査請求が形式要件を備えて適法なものであるときは、これを受理し、審査請求人及び処分者（以下「当事者」といいます。）に受理した旨を通知します（規則第 11 条）。

（５）却下

審査請求書の調査の結果、審査請求が次のいずれかに該当し、不適法であることが判明した場合は、却下します（規則第 11 条第 1 項各号）。

ア　審査請求をすることができない者によってされた審査請求
イ　処分に該当しないことが明らかな事項についてされた審査請求
ウ　地方公務員法第 49 条の 3 に規定する期間を経過した後にされた審査請求
エ　処分の取消しを求めるにつき法律上の利益がないことが明らかな審査請求
オ　補正命令に従った補正がされない審査請求
カ　ア～オのほか、不適法にされた審査請求で補正をすることができないもの

なお、審査請求が受理された後であっても、審査請求が上記ア～カに該当し、不適法であると認められる場合には、却下します（規則第 11 条の 2）。

7　受理後の審査

（1）審査請求の審査の方法には、書面審理及び口頭審理があります。

人事委員会においては、審査請求人から口頭審理の申立てがない限り、書面審理を行います（規則第 21 条第 1 項）。

ア　書面審理

書面審理は、以下の（2）のように、当事者双方がその言い分を記載した書面を提出し、この書面に基づき審理を行う方式です。

イ　口頭審理

口頭審理は、当事者双方が同席する期日を設け、その場で双方が口頭で言い分を述べ、それに基づいて審理を行う方式です。

口頭審理においても、書面審理の場合と同様、当事者双方の言い分はあらかじめ書面で提出してもらう場合があります（規則第 26 条）。

また、口頭審理は、書面のやりとりにより、事実、争点及び証拠の整理が終了した段階で行われることになります。

口頭審理は、審査請求人が請求したときに行います（地方公務員法第 50 条第 1 項）。審査請求人が口頭審理を請求するときは、審査請求書にその旨及び公開・非公開の別を記載してください（規則第 9 条第 1 項第 7 号）。

なお、審査請求人は、審査が終了するまでは、いつでも書面をもって口頭審理の申立てをし、又はその申立てを撤回することができます（規則第 21 条第 2 項）。

①　公開口頭審理

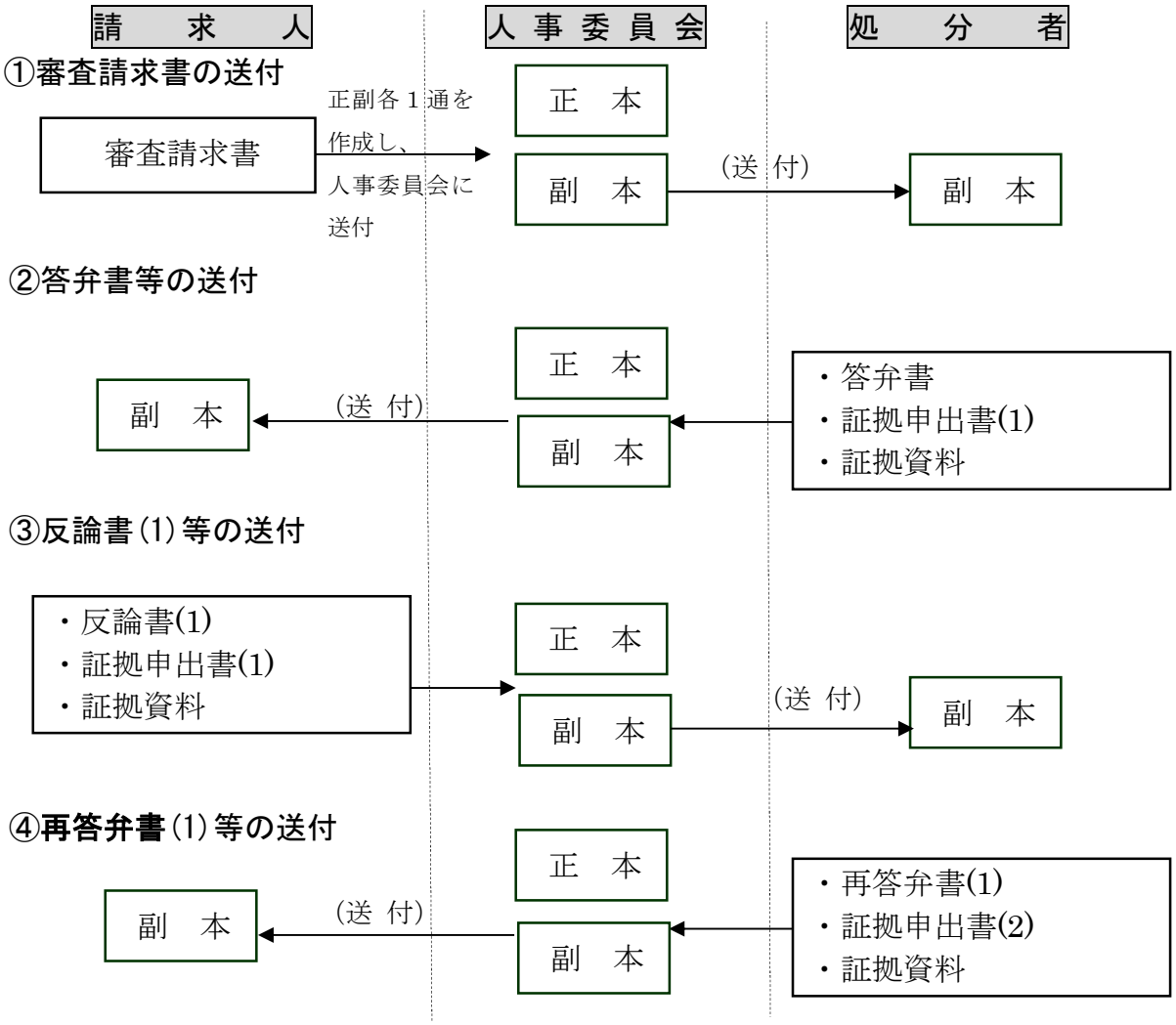
審査請求人が、口頭審理の公開を請求したときは、口頭審理を公開で行います（地方公務員法第 50 条第 1 項）。

ただし、口頭審理を公開すると公序良俗を害するおそれがあると認められるときは、人事委員会は、これを公開しないことがあります（規則第 25 条第 3 項）。

②　非公開口頭審理

審査請求人が、口頭審理の公開を請求しないときは、口頭審理を非公開で行います。

（２）審査の手続（一般的に行われる例）



以後、必要に応じて上記③、④の方法により書面による主張を行います。

反論書の記載方法については、30 頁【記載例】を参考にしてください。

この間、人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者又は代理人の出席を求めてその陳述を聴取する、当事者その他の関係者に対し具体的事実を裏付ける資料（証拠）の提出を求めるなどの方法により、事案の調査をすることがあります。

口頭審理を行う場合には、以上のような手続を経て、審査請求に関する事実、争点及び証拠の整理が終了した段階で、人事委員会は、口頭審理の期日を指定します。

口頭審理の期日においては、当事者双方の同席の下で、主張の聴取、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査を口頭により行います。

（３）審査請求は、３人の委員によって構成される人事委員会において審査されます（地方公務員法第 50 条第１項、第９条の２第１項）が、人事委員会は、審

査請求の審査の一部を人事委員会の委員又は事務局長に委任することができます（地方公務員法第 50 条第 2 項）。

審査を委任された委員等を、審査員といいます（規則第 15 条）。

通常は、口頭審理を行う際に、審査員を指名し、審査員は、口頭審理において審理指揮等を行います。

８　審査請求の取下げ

審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも書面をもって審査請求を取り下げることができます（規則第 12 条）。

審査請求を取り下げる場合には、その旨を記載した書面を特別区人事委員会事務局公平課**まで**、持参又は郵送してください（**33** 頁**「審査請求取下書【記載例】」**を参考にしてください）。

９　審査の打切り

審査請求が次のいずれかに該当することとなったときは、当該審査請求の審査を打ち切り、当事者にその旨を通知します（規則第 13 条の 2）。

（１）処分者が審査請求の対象となった処分を取り消したとき。

（２）審査請求の対象となった処分を取り消す判決又は当該処分の無効を確認する判決が確定したとき。

（３）審査請求人が死亡した場合において、死亡から 1 年以内に、相続人等による受継の申立て（規則第 11 条の 3）がないとき。

（４）審査請求人の所在が不明となり、連絡が取れなくなってから 1 年を経過したとき。

（５）審査請求人が審査を継続する意思を放棄したと認められるとき。

（６）その他、審査を継続することにつき、法律上の利益がなくなったことが明らかなとき。

１０　裁決

審査が終了すると、人事委員会は、審査の結果に基づいて、次のいずれかの裁決をします（地方公務員法第 50 条第 3 項、規則第 52 条第 1 項）。

裁決後、裁決書の正本を**当事者**又は代理人に送付します（規則第 53 条）。

（１）却下・・・審査請求が不適法であるとき。
（２）棄却・・・審査請求に理由がないとき。

「１２　裁決と訴訟（２）」を参照してください。

（３）処分の取消し又は修正・・・審査請求に理由があるとき。

処分の取消しの場合は、処分の時点にさかのぼって処分の効力がなくなり、修正の場合は、処分の時点にさかのぼって修正された内容の処分が行われたことになります。

１１　再審請求

（１）再審請求の要件

審査請求人及び処分者は、次のいずれかに該当する場合は、人事委員会に対し、再審の請求をすることができます（規則第 57 条）。

ア　裁決の基礎となった証拠物が偽造又は変造されたものであることが判明したとき。

イ　裁決の基礎となった証人の証言、当事者の陳述又は鑑定人の鑑定が虚偽であることが判明したとき。

ウ　裁決に影響を及ぼすにたりる重要な証拠が新たに判明したとき。

エ　裁決に影響を及ぼすような事実について判断の遺脱があったとき。

（２）再審請求の期間

再審の請求は、裁決書の送達があった日の翌日から起算して６月以内にしなければなりません（規則第 58 条）。

（３）再審請求書

再審の請求は、次の事項を記載した再審請求書の正副各１通に、請求の理由を立証するに足りる証拠を添付して、人事委員会に提出しなければなりません（規則第 59 条）。

ア　再審を請求する者の氏名、住所及び職業、その者が現に職員である場合には、その職名及び勤務場所

イ　再審請求の趣旨

ウ　再審を請求する具体的理由

エ　裁決書の送達を受けた年月日

オ　再審請求年月日

（４）再審の裁決

再審の結果、人事委員会は、最初にした裁決を正当と認めるときは、これを確認し、不当と認めるときは、最初にした裁決を修正し、又はこれにかえて新たに裁決を行います（規則第 61 条）。

１２　裁決と訴訟

（１）審査請求に対する裁決がなされない場合

審査請求の対象となる処分については、人事委員会の裁決を経た後でなければ、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができません（行政事件訴訟法第８条第１項ただし書、地方公務員法第 51 条の 2）。

ただし、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いて正当な理由があるときは、裁決を経ないで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）。

（２）裁決に不服がある場合

人事委員会の裁決に不服がある場合は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、裁判所に裁決の取消しの訴え及び原処分（審査請求の

対象とした処分）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14条第1項・第3項）。

なお、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると訴えを提起することができなくなります（行政事件訴訟法第14条第2項・第3項）。

ただし、裁決の取消しの訴えにおいては、原処分の違法を理由として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）。原処分の違法を理由とする場合は、原処分の取消しの訴えを提起することになります。

１３　審査費用

審査及び再審の費用は、次のものを除き、それぞれ審査請求人及び処分者が負担します（規則第64条）。

（１）人事委員会が、職権で呼び出した証人及び鑑定人の旅費、日当、宿泊料

（２）人事委員会が、職権で行った証拠調べの費用

（３）人事委員会が文書の送付に要した費用

≪参考資料≫

地方公務員法（抜粋）

（不利益処分に関する説明書の交付）

第４９条　任命権者は、職員に対し、懲戒その他その意に反すると認める不利益な処分を行う場合においては、その際、当該職員に対し、処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。ただし、他の職への降任等に該当する降任をする場合又は他の職への降任等に伴い降給をする場合は、この限りでない。

２、３　（略）

４　第１項又は第２項の説明書には、当該処分につき、人事委員会又は公平委員会に対して審査請求をすることができる旨及び審査請求をすることができる期間を記載しなければならない。

（審査請求）

第４９条の２　前条第１項に規定する処分を受けた職員は、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る。

２　前条第１項に規定する処分を除くほか、職員に対する処分については、審査請求をすることができない。職員がした申請に対する不作為についても、同様とする。

３　第１項に規定する審査請求については、行政不服審査法第２章の規定を適用しない。

（審査請求期間）

第４９条の３　前条第１項に規定する審査請求は、処分があつたことを知つた日の翌日から起算して３月以内にしなければならず、処分があつた日の翌日から起算して１年を経過したときは、することができない。

（審査及び審査の結果執るべき措置）

第５０条　第４９条の２第１項に規定する審査請求を受理したときは、人事委員会又は公平委員会は、直ちにその事案を審査しなければならない。この場合において、処分を受けた職員から請求があつたときは、口頭審理を行わなければならない。口頭審理は、その職員から請求があつたときは、公開して行わなければならない。

２　人事委員会又は公平委員会は、必要があると認めるときは、当該審査請求に対する裁決を除き、審査に関する事務の一部を委員又は事務局長に委任することができる。

３　人事委員会又は公平委員会は、第１項に規定する審査の結果に基いて、その処分を承認し、修正し、又は取り消し、及び必要がある場合においては、任命権者にその職員の受けるべきであつた給与その他の給付を回復するため必要で且つ適切な措置をさせる等その職員がその処分によって受けた不当な取扱を是正するための指示をしなければならない。

（審査請求の手続等）

第５１条　審査請求の手続及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項は、人事委員会規則又は公平委員会規則で定めなければならない。

不利益処分の審査請求に関する規則

昭和５３年４月１日
特別区人事委員会規則第２０号

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、地方公務員法（昭和２５年１２月１３日法律第２６１号。以下「法」という。）第８条第８項及び第５１条の規定に基づき、職員の懲戒その他その意に反する不利益な処分（以下「処分」という。）についての審査請求の手続及び審査の結果執るべき措置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（公正かつ迅速な審理）

第２条　特別区人事委員会（以下「人事委員会」という。）は、審理が公正かつ迅速に行われるよう努め、当事者及びその他の関係者は、これに協力しなければならない。

第２章　当事者

（当事者）

第３条　この規則において当事者とは、審査請求人及び処分者をいう。

（代理者）

第４条　処分者は、代理者１名を選任又は解任することができる。

２　代理者は、当事者とみなす。

（代理人）

第５条　当事者は、必要があるときは、代理人を選任又は解任することができる。

２　当事者が数人の代理人を選任した場合は、うち１人を主任代理人として指名しなければならない。

３　人事委員会は、審理の円滑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、口頭審理及び第２３条第１項に規定する意見の聴取に出席する代理人の数を制限することができる。

（代理者又は代理人の選任及び解任の届出）

第６条　処分者が代理者を選任し、又は解任した場合及び当事者が代理人を選任し、又は解任した場合においては、その者の氏名、住所及び職業等を記載した書面をもって人事委員会に届け出なければならない。当事者が主任代理人を選任したときも同様とする。

（代理人の権限）

第７条　代理人は、当事者のためにその事案の審査に関し必要な行為をすることができる。ただし、特別の委任がある場合を除き審査請求の全部又は一部を取り下げることはできない。

２　代理人の行った行為は、当事者が遅滞なく取消し、又は訂正したときは、その効力を失う。

３　主任代理人は、代理人に対する通知又は書類の送達について、代理人を代表する。

第３章　審査請求

（審査請求及び資料の提出）

第８条　処分を受けた者が、法第４９条の２第１項の規定により、処分について審査請求をしようとするときは、人事委員会に対し審査請求書正副各１通を提出しなければならない。
２　審査請求書には、処分説明書の交付を受けたときは、その写を添付しなければならない。
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。
（審査請求書）
第９条　審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載し、審査請求人が記名しなければならない。
⑴　処分を受けた者の氏名、住所、連絡先、生年月日及び処分を受けた当時の職名並びにその者が現に職員である場合には、その職名及び勤務場所
⑵　処分者の職名及び氏名
⑶　処分の内容及び処分を受けた年月日
⑷　処分のあったことを知った年月日
⑸　審査請求の趣旨
⑹　処分に対する不服の具体的理由
⑺　口頭審理を請求する場合には、その旨及び公開又は非公開の別
⑻　処分説明書を交付されなかったときは、その経緯
⑼　審査請求の年月日
２　審査請求書に記載した事項に変更を生じた場合には、審査請求人は、そのつどその旨を速やかに書面をもって人事委員会に届け出なければならない。
（審査請求書の審査及び補正）
第１０条　人事委員会は、審査請求書が提出されたときは、審査請求書の記載事項及び添付資料について審査し、審査請求書に不備な点があるときは、相当の期間を定めて、その補正を命じることができる。ただし、不備が軽微なものであって審査請求の受理に影響のないものであるときは、人事委員会は職権でその補正をすることができる。
（審査請求書の副本の送付）
第１０条の２　人事委員会は、審査請求書が提出されたときは、処分者にその副本を送付するものとする。ただし、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
（審査請求の受理又は却下）
第１１条　人事委員会は、第１０条の規定による審査の結果により、その審査請求を受理し、又は却下するものとする。この場合において、次に掲げる審査請求については、却下するものとする。
⑴　審査請求をすることができない者によってされた審査請求
⑵　処分に該当しないことが明らかな事項についてされた審査請求
⑶　法第４９条の３に規定する期間の経過後にされた審査請求
⑷　処分の取消しを求めるにつき法律上の利益がないことが明らかな審査請求
⑸　第１０条の規定による補正命令に従った補正がされない審査請求
⑹　前各号に掲げるもののほか、不適法にされた審査請求で補正をすることができないもの
２　前項後段の規定による審査請求の却下は、人事委員会の裁決により行う。
３　人事委員会は、審査請求を受理したときは、当事者にその旨通知するものとする。
４　第１０条の場合において、審査請求書がその提出期限後に提出された場合でも、そのことについて天災その他やむを得ない理由があるときは、期限内に提出されたものとみなす。
５　審査請求書を郵便で提出した場合における審査請求の期間の計算については、郵送に要した日数は算入しない。
（受理後の却下）

第１１条の２　人事委員会は、前条第１項の規定により受理した審査請求が、同項後段の規定に基づき却下すべきものであったことが明らかになったときは、当該審査請求を却下するものとする。
２　前条第２項の規定は、前項の場合について準用する。
（手続の受継）
第１１条の３　審査請求人が死亡したときは、相続人その他法令により審査請求を続行すべき者（以下この条において「相続人等」という。）は、書面で、人事委員会に対し、審査請求手続の受継を申し立てなければならない。この場合において、申立書には、受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審査請求人にあててされた通知その他の行為が相続人等に到達したときは、当該通知その他の行為は、相続人等に対する通知その他の行為としての効力を有する。
３　審査請求手続の受継をした相続人等が２名以上あるときは、そのうちの１名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。
（審査請求の取り下げ）
第１２条　審査請求人は、その事案に関する人事委員会の裁決があるまでは、いつでも、書面をもって審査請求を取り下げることができる。
（処分者の処分取消等）
第１３条　審査請求が、人事委員会に係属中、処分者がその処分を取消し、又は修正したときは、処分者は、人事委員会及び審査請求人に、書面でその旨通知しなければならない。
（審査の打切り）
第１３条の２　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こととなったときは、当該審査請求の審査を打ち切るものとする。
⑴　処分者が審査請求の対象となった処分を取り消したとき。
⑵　審査請求の対象となった処分を取り消す判決又は当該処分の無効を確認する判決が確定したとき。
⑶　審査請求人が死亡した場合において、死亡から１年以内に、第１１条の３の規定による受継の申立てがないとき。
⑷　審査請求人の所在が不明となり、同人と連絡が取れなくなってから１年を経過したとき。
⑸　審査請求人が審査を継続する意思を放棄したと認められるとき。
⑹　前各号に掲げる場合のほか、審査を継続することにつき、法律上の利益がなくなったことが明らかなとき。
２　人事委員会は、前項の規定に基づき審査を打ち切ったときは、書面により当事者にその旨を通知するものとする。
３　審査請求は、前項の通知により完結する。

第４章　審査機関

（審査委員長）
第１４条　人事委員会が審査を行う場合は、人事委員会の委員長を審査委員長とする。ただし、委員長は、必要があると認めるときは、他の委員を審査委員長に指名することができる。
２　審査委員長は、その事案の審理を指揮し、その進行をはかり、及びその秩序維持の責に任ずる。
（審査員）

第１５条　人事委員会は、必要があると認めるときは、法第５０条第２項の規定に基づき委員及び事務局長のうちから事案の審査を担当する審査員を指名することができる。
２　審査員は、当該事案に対する裁決を除き、審査に関する人事委員会の権限（審査委員長の権限を含む。）を行使することができる。
３　第１項の場合において、人事委員会が、２人以上の審査員を指名したときは、そのうち１人を審査委員長の職務を行う者に指名しなければならない。
４　前条第２項の規定は、前項の場合に準用する。
５　人事委員会は、第１項の規定により、事案の審査を担当する審査員を指名したときは、その旨を当事者に通知するものとする。
（審査補佐員）
第１６条　人事委員会は、事案の審査を補佐させるため、事務局職員のうちから審査補佐員を指名することができる。
２　審査補佐員は、審査委員長の指揮のもとに審査に立ち合い、審査を補佐するものとする。
（忌避の申立て）
第１７条　人事委員会が指名した事務局長たる審査員又は審査補佐員のうちで当事者若しくはその代理人であった者、職務上その事案の処分に関与した者、当事者と配偶者又は４親等以内の親族関係にある者、その他審理の公正を妨げるおそれがある者について、当事者は、書面をもって事情を明らかにし、かつ証拠を添えて忌避申立てをすることができる。
２　人事委員会は、前項の忌避申立てに理由があると認めるときは、その者の指名を取り消すものとする。
（担当職員）
第１８条　人事委員会は、事務局職員のうちから事案の審査に関する事務を処理させるため担当職員を指名する。
２　担当職員は、審査委員長又は審査補佐員の命を受けて、調書の作成その他審査に関する事務の処理にあたる。

第５章　審査の手続

第１節　審査の併合又は分離

（審査の併合又は分離）
第１９条　人事委員会は、数個の審査請求が同一若しくは相関連する事件に関し、又は同一の処分者により行われた処分に係るときは、当事者の申立てにより又は職権で、これら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、併合した審査を分離することができる。
３　人事委員会は、前２項の規定により、審査の併合又は分離を決定したときは、その旨を当事者に通知しなければならない。
（代表者）
第２０条　審査の併合に係る事案の審査請求人は、それらのうちから代表者１名を選任又は解任することができる。
２　審査請求人が代表者を選任又は解任したときは、その者の氏名を人事委員会に届け出なければならない。
３　代表者は、審査請求人のために、その事案の審査に関する一切の行為をすることができる。た

だし、審査請求の全部又は一部を取り下げることはできない。
４　代表者は、審査請求人に対する通知又は書類の送達について、審査請求人を代表する。

第２節　審理の方法

（審理の方法）

第２１条　人事委員会は、審査請求人から口頭審理の申立てがない限り、書面審理を行うものとする。
２　審査請求人は、審査が終了するまでは、いつでも書面をもって口頭審理の申立てをし、又はその申立てを撤回することができる。

第３節　書面審理

（書面審理）

第２２条　人事委員会は、書面審理を行う場合においては、処分者に対し、期限を定めて処分の理由に関する具体的説明及び審査請求人の主張に対する答弁書並びに必要な資料の提出を求めるものとする。
２　人事委員会は、前項の答弁書及びその他の資料が提出されたときは、審査請求人にこの写を送付し、必要があると認めるときは、期限を定めて、反論書の提出を求めることができる。
３　当事者が、人事委員会に提出する書面及びその他の資料は、相手方に送付するため、その写を添付しなければならない。

（意見の聴取等）

第２３条　人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者又は代理人の出席を求めてその陳述を聴取し、その他適当な方法により事案の調査をすることができる。
２　当事者は、審査が終了するまでは、人事委員会に対し、口頭で意見を述べる機会が与えられるよう申し出ることができる。

（審理記録の提出）

第２４条　審査員が、審査を担当した場合において、書面審理を終結したときは、遅滞なく人事委員会に、当該事案の審理記録を提出し、審査の経過を報告しなければならない。

第４節　口頭審理

（口頭審理）

第２５条　人事委員会は、審査請求人が口頭審理を請求したときは、当事者の立会いの下で、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査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、当該期日の口頭審理を行うことができる。
３　人事委員会は、審査請求人が口頭審理の公開を請求した場合において、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、理由を告げた上で、口頭審理の公開をしないことができる。

（準備書面）

第２６条　人事委員会は、口頭審理を行う場合においても、当事者にあらかじめ書面で弁論の準備をさせることができる。この場合には、第２２条の規定を準用する。
２　当事者は、前項の規定により、提出した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。ただし、書面に当該事実を記載できなかったことにつきやむを得ない事情が

あったことを疎明したときは、この限りでない。

（口頭審理期日の通知、変更）

第２７条　人事委員会は、口頭審理の日時及び場所をそのつど書面をもって当事者又は代理人に通知するものとする。ただし、審理場において当事者又は代理人に告知した場合は、この限りでない。

２　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出席できないときは、人事委員会に対し口頭審理期日の７日前までに、その理由を記載した書面をもって期日の変更を申し出なければならない。

３　人事委員会は、前項の申出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。

（準備手続）

第２８条　人事委員会は、口頭審理を円滑に行うために必要と認めるときは、事案を口頭審理の準備手続に付することができる。

２　準備手続は、審査員及び審査補佐員が行う。

３　準備手続では、次の事項を行うことができる。ただし当事者の一方及びその代理人がともに出席しないときはこの限りではない。

⑴　当事者の主張を明確にすること。

⑵　事案の争点を整理すること。

⑶　証拠調べの申請をさせること。

⑷　立証趣旨、尋問事項等を明らかにすること。

⑸　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。

⑹　書類、記録その他あらゆる適切な事実及び資料を提出させ、その認否を行わせること。

⑺　口頭審理の進行に関する事項を定めること。

４　準備手続担当者は、準備手続期日のつど、準備手続調書を作成しなければならない。ただし、当事者の書面をもってこれに代えることができる。

５　準備手続は、非公開とする。

６　準備手続の終了後に新たな攻撃又は防御の方法を提出した当事者は、人事委員会に対し、準備手続の終了前にこれを提出することができなかった理由を説明しなければならない。

（時機に遅れた攻撃防御方法の却下）

第２９条　人事委員会は、当事者が攻撃又は防御の方法を故意又は重大な過失により時機に遅れて提出した場合において、これにより審理の終了を遅延させると認めるときは、当該攻撃又は防御の方法を却下することができる。

（口頭審理の秩序維持）

第３０条　審査委員長は、口頭審理において発言を許し、若しくはその指揮に従わない者の発言を禁止し、又は職務の執行を妨げる者若しくは不当な行状をする者を退席させ、その他口頭審理における秩序を維持するために必要な措置をとることができる。

（立証の要求及び質問）

第３１条　審査委員長は、必要があると認めるときは、当事者に対し事実上及び法律上の事項に関し質問し、又は立証を求めることができる。

２　委員は、審査委員長に告げて前項に規定する措置を行うことができる。

３　当事者は、審査委員長に、相手方に対する質問を求めることができる。

（釈明の準備）

第３２条　審査委員長は、前条の規定により、当事者に釈明すべき事項に関し、口頭審理期日前にその準備をすべきことを指示することができる。

（争われない主張）

第３３条　当事者の一方及びその代理人がともに口頭審理期日に正当な理由がなくて出席しなかったとき、又は出席しても相手方の主張した事実について争わなかったときは、その主張した事実を承認したものとみなすことができる。

（最終陳述）

第３４条　審査委員長は、口頭審理を終結するに際しては、当事者に対し、最終陳述をする機会を与えることができる。

（口頭審理の請求の撤回の擬制）

第３４条の２　審査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、相当の期間をおいて、再度指定された口頭審理の期日に出席しないときは、審査請求人が口頭審理の請求を撤回したものとみなす。

（口頭審理調書）

第３５条　担当職員は、審理期日のつど、審理の要領を記載した調書を作成しなければならない。

２　担当職員は、当事者及びその他の者の陳述については、その正確な要旨を調書に記載しなければならない。ただし、速記により記録してこれに代えることができる。

（口頭審理記録の提出）

第３６条　第２４条の規定は、口頭審理の場合にもこれを準用する。

第５節　証拠調べ

（証拠の申出）

第３７条　当事者は、書証、証人尋問及び当事者本人尋問の申出をすることができる。

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

（証拠の申出の却下）

第３８条　人事委員会は、前条第１項の申出が同条第２項、第３９条の２、第３９条の５若しくは第４７条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場合は、当該申出を却下することができる。

（職権による証拠調べ）

第３９条　人事委員会は、職権で必要と認める証拠調べをすることができる。

（書証の申出）

第３９条の２　書証の申出は、第３７条第２項の書面に、文書の表示及び作成者を記載し、かつ、当該文書及びその写しを提出し、又は当該文書の所持者にその提出を求めることを申し立ててしなければならない。

（文書提出要求の申立て）

第３９条の３　前条に規定する文書提出要求の申立ては、書面で、文書の表示、趣旨及び所持者並びに証明すべき事実及びこれと当該文書との関係を具体的に明示してしなければならない。

（文書提出要求の申立ての却下）

第３９条の４　人事委員会は、第３９条の２に規定する文書提出要求の申立てが前条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命令に従った補正がされないとき、又はその文書の証拠調べが必要でないと認める場合は、当該申立てを却下することができる。

（証人尋問の申出）

第３９条の５　証人尋問の申出は、第３７条第２項の書面に、次に掲げる事項を記載してしなければならない。

⑴　証人の氏名、住所及び職名又は職業

⑵　尋問事項の要領

⑶　次条第１項の規定による呼出しを求めるか否かの別

（証人の呼出し）

第４０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するものとする。

⑴　当事者の表示

⑵　出席すべき日時及び場所

⑶　尋問事項の要領

⑷　正当な理由がなく出席しなかった場合には法律上の制裁を受けることがある旨

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。

（人定尋問）

第４１条　審査委員長は、証人に対して、まずその人違いでないかどうかを確認しなければならない。

（証人の宣誓）

第４２条　審査委員長は、証人の証言を求めようとするときは、あらかじめ虚偽の証言を行った場合の法律上の制裁を告げて、宣誓させなければならない。

２　宣誓は、証人が宣誓書を朗読し、かつこれに署名又は記名押印して行うものとする。

３　宣誓書には、良心に従って、真実を述べ何事もかくさず、又何事もつ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。

４　前３項の規定にかかわらず、１６歳未満の者又は宣誓の趣旨を理解することができない者を証人として尋問する場合には、宣誓をさせることができない。

（証人尋問の順序等）

第４２条の２　審査委員長は、第３９条の規定による証人尋問をするときは、当事者より先に尋問するものとする。

２　当事者は、審査委員長の許可を得て、証人を尋問することができる。この場合において、当事者の一方が申し出た証人については、当該当事者が先に尋問する。

３　審査委員長は、必要があると認めるときは、前項の規定による当事者の尋問の途中又は終了後において、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。

４　人事委員会の委員又は審査員は、審査委員長に告げて、第１項又は前項の規定による尋問をすることができる。

５　審査委員長は、証人尋問における当事者の質問が審査をするのに必要がないと認めるとき、又は次に掲げる質問であって相当でないものであると認めるときは、当該質問を制限することができる。

⑴　具体的又は個別的でない質問

⑵　誘導質問

⑶　証人を侮辱し、又は困惑させる質問
⑷　既にした質問と重複する質問
⑸　意見の陳述を求める質問
⑹　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

（遮へいの措置）

第４２条の３　審査委員長は、事案の性質、証人の心身の状態、証人と当事者又は代理人との関係その他の事情により、証人が当事者、代理人又は傍聴人の面前で陳述するときに圧迫を受け精神の平穏を著しく害されるおそれがあると認める場合であって、相当と認めるときは、当事者、代理人又は傍聴人と証人との間で、相互に相手の状態を認識することができないようにするための措置をとることができる。

２　審査委員長は、前項の措置をとるに当たっては、当事者及び証人の意見を聴くものとする。

（個別尋問）

第４３条　証人は、各人別にこれを尋問しなければならない。

２　後に尋問すべき証人が在室するときは、退席させるものとする。ただし、審査委員長が、その必要がないと認めたときは、この限りでない。

（口頭による証言）

第４４条　証人は、書類に基づいて証言することができない。ただし、人事委員会が許可したときは、この限りでない。

（口述書）

第４５条　人事委員会は、証人に対し、口頭による証言にかえて、次の各号に掲げる事項を記載した書面で、口述書の提出を求めることができる。

⑴　証人の氏名、住所及び職業
⑵　提出すべき日時及び場所
⑶　証言を求めようとする事項
⑷　正当な理由がなくて口述書を提出せず、又は口述書に虚偽の事項を記載した場合の法律上の制裁

２　口述書には、証言にあたる事項及びその作成年月日を記載し、口述人がこれに署名又は記名押印しなければならない。

（対質）

第４６条　審査委員長は、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行わせることができる。

（当事者本人尋問の申出）

第４７条　当事者本人尋問の申出は、第３７条第２項の書面に、次に掲げる事項を記載してしなければならない。

⑴　当事者本人の氏名
⑵　尋問事項の要領
⑶　次条において準用する第４０条第１項の規定による呼出しを求めるか否かの別

（証人尋問に関する規定の準用）

第４７条の２　第４０条（第２項第４号を除く。）、第４２条（虚偽の証言を行った場合の法律上の制裁の告知に係る部分を除く。）、第４２条の２、第４２条の３及び第４５条（第１項第４号を除く。）の規定は、当事者本人尋問について準用する。

（文書の提出要求）

第４８条　人事委員会は、文書を所持する者に対し、日時及び場所を指定して当該文書又はその写しの提出を求めることができる。この場合において、その者に対し、正当な理由がなく当該文書若しくはその写しを提出しなかった場合又は虚偽の文書若しくはその写しを提出した場合には法律上の制裁を受けることがある旨を通知するものとする。

２　人事委員会は、提出された文書又はその写しを留め置くことができる。

（証拠の所在地における証拠調べ）

第４９条　人事委員会は、申立てにより、又は職権で、証拠の所在地に自ら赴き、又は審査委員長若しくは委員及び審査補佐員を派遣して必要と認める証拠調べをすることができる。

（検証）

第４９条の２　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、検証を行うときは、当事者に対し、あらかじめその日時及び場所を通知するとともに、検証に立ち会う機会を与えるものとする。

３　人事委員会は、検証の目的物を留め置くことができる。

（鑑定）

第５０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。

第６節　裁決

第５１条　削除

（裁決）

第５２条　人事委員会は、審査を終了したときは、その結果に基づき、速やかに、次に定めるところにより裁決を行うものとする。

⑴　審査請求が不適法なときは、当該審査請求を却下する。

⑵　審査請求に理由がないときは、当該審査請求を棄却する。

⑶　審査請求に理由があるときは、処分を取り消し、又は修正する。

２　人事委員会は、事案の裁決について、次の各号に掲げる事項を記載した裁決書を作成し、委員がこれに署名又は記名押印するものとする。

⑴　当事者の表示

⑵　主文

⑶　事実及び争点

⑷　理由

⑸　裁決の年月日

（裁決書の送達）

第５３条　裁決の送達は、裁決書の正本を当事者又は当事者の指定する代理人に送付して行う。

（裁決に伴う指示）

第５４条　人事委員会は、第５２条の裁決を実施するために必要がある場合においては、任命権者に対し、必要な措置をとるよう書面によって指示しなければならない。

（裁決書の更正）

第５５条　裁決書の記載に明白な誤りがある場合には、人事委員会は、いつでも、当事者の申立てにより、又は職権をもって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５６条　削除

第６章　再審

（再審請求の要件）

第５７条　当事者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、人事委員会に対し再審の請求をすることができる。

⑴　裁決の基礎となった証拠物が偽造又は変造されたものであることが判明したとき。

⑵　裁決の基礎となった証人の証言、当事者の陳述又は鑑定人の鑑定が虚偽であることが判明したとき。

⑶　裁決に影響を及ぼすにたりる重要な証拠が新たに判明したとき。

⑷　裁決に影響を及ぼすような事実について判断の遺脱があったとき。

（再審請求期間）

第５８条　再審の請求は、裁決書の送達があった日の翌日から起算して６月以内にしなければならない。

（再審請求書）

第５９条　再審の請求は、次に掲げる事項を記載した再審請求書正副各１通に、請求の理由を立証するにたりる証拠を添付して、人事委員会に提出しなければならない。

⑴　再審を請求する者の氏名、住所及び職業、その者が現に職員である場合には、その職名及び勤務場所

⑵　再審請求の趣旨

⑶　再審を請求する具体的理由

⑷　裁決書の送達を受けた年月日

⑸　再審請求年月日

（職権による再審）

第６０条　人事委員会は、裁決の後第５７条に掲げる再審の理由があると認めるとき、その他特に必要があると認めるときは、職権により再審を行うことができる。

２　前項の場合、人事委員会は、当事者に再審の開始を通知するものとする。

（再審の裁決）

第６１条　人事委員会は、再審の結果最初の裁決を正当と認めるときは、これを確認し、不当と認めるときは、最初の裁決を修正し、又はこれにかえて新たに裁決を行うものとする。

（再審の手続）

第６２条　前５条に規定する場合を除くほか、再審に関しては、その性質に反しないかぎり、第２章から第５章までの規定を準用する。

第７章　公示送達

（公示送達）

第６３条　この規則で文書の送付を必要とする場合において、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。

２　公示の方法による送付は、人事委員会が当該文書を保管し、いつでもその送付を受けるべき者に交付する旨、又はその内容の要旨を特別区人事・厚生事務組合に付設する掲示場に掲示してするものとする。この場合においては、掲示された日から１４日を経過した時に当該文書の送付が

あったものとみなす。

第８章　雑則

（審査費用の負担）

第６４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。

⑴　人事委員会が、職権で呼出した証人及び鑑定人の旅費、日当、宿泊料

⑵　人事委員会が、職権で行った証拠調べの費用

⑶　人事委員会が文書の送付に要した費用

（文書及び検証の目的物の返還）

第６４条の２　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。

（補則）

第６５条　この規則の施行に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

付　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（昭和６１年２月１８日規則第５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成１６年９月３０日規則第１２号）

１　この規則は、公布の日から施行する。

２　この規則の施行の日前から引き続き係属している不服申立てについて、この規則改正前の不利益処分の不服申立てに関する規則の規定によってなされた手続きは、この規則の相当規定によってなされたものとみなす。

附　則（平成１７年３月３０日規則第１４号）

この規則は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年３月２８日規則第９号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２５年３月５日規則第２号）

１　この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

２　この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前から引き続き係属している不服申立てについて、この規則による改正前の不利益処分の不服申立ての審査に関する規則の規定によってなされた手続きは、この規則による改正後の不利益処分の不服申立ての審査に関する規則（以下「改正後規則」という。）の規定によってなされたものとみなす。

３　改正後規則第１３条の２第１項第３号の規定は、施行日前から引き続き係属している不服申立てのうち、施行日前に不服申立人が死亡しているものについて準用する。この場合において、同号中「死亡から１年以内に」とあるのは「施行日の翌日から起算して１年以内に」と読み替えるものとする。

附　則（平成２８年３月１５日規則第１１号）

１　この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

２　不利益処分の不服申立てであって、この規則の施行前にされた不利益処分に係るものについては、なお従前の例による。

附　則（令和２年３月２日規則第３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和３年１月２６日規則第２号）抄

（施行期日）

１　この規則は、令和３年４月１日から施行する。

【記　載　例】

審　査　請　求　書

○○年○○月○○日

特別区人事委員会　**宛て**

審査請求人　　○　○　○　○

地方公務員法第４９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。

記

1　処分を受けた者
　⑴　氏　名　　○　○　○　○
　⑵　生年月日　　○○年○○月○○日
　⑶　住　所　　〒○○○－○○○○　　○○区○○○○丁目○○番○○号
　⑷　連絡先　　自宅又は下記⑹記載の勤務場所
　　（電話）○○○○－○○○○
　⑸　処分を受けた当時の職名及び勤務場所
　　○○区○○部○○課○○係主事（一般事務）
　⑹　現在の職名及び勤務場所
　　○○区○○部○○課○○係主事（一般事務）
2　処分者の職名及び氏名
　○○区長　○　○　○　○
3　処分の内容及び処分を受けた年月日
　停職○月　○○年○○月○○日
4　処分のあったことを知った年月日
　○○年○○月○○日
5　審査請求の趣旨
　停職○月の処分を取り消す。
6　処分に対する不服の具体的理由
　別紙のとおり

7　口頭審理を請求する場合にはその旨及び公開又は非公開の別

8　処分説明書を交付されなかったときはその経緯

別　紙

不　服　の　具　体　的　理　由

本件処分には、次のとおり事実誤認がある。

1　処分説明書には、「○○年○○月○○日午後○○時、・・・・・・・・・・通行人Ａと口論になり、同通行人を殴って加療１週間の怪我を負わせるに至り」と記載されている。

口論になって殴りかかったのは事実ではあるが、一緒に飲酒していた同僚Ｂに腕をつかまれて止められたため、Ａの身体に軽く触れた程度で、Ａに怪我を負わせた事実はない。

2　また、処分説明書には、「傷害容疑で現行犯逮捕された」と記載されているが、そのような事実はなく、審査請求人は、警察官から任意同行を求められ、○○警察署で事情聴取を受けたにすぎない。

3　上述のとおり、審査請求人の行為はせいぜい暴行にとどまるところ、○○区懲戒処分の指針によれば、暴行の標準的な量定は減給又は戒告であり、本件行為に対して停職処分を行うのは処分として重過ぎる。

【審査請求書を記載するに当たっての注意点】

1　記載例１の⑶から⑹について

⑶　「住所」について

郵便番号も記入してください。

⑷　「連絡先」について

特別区人事委員会事務局公平課から連絡を受けることができるところ（勤務先、自宅など）の名称、所在地及び電話番号を記入します。

⑸　「処分を受けた当時の職名及び勤務場所」について

処分を受けたときにおける審査請求人の所属及び職名の正式名称を記入します。

[例]

○○区○○部○○課○○係主事（一般事務）

○○区○○部○○課○○担当係長（一般事務）

⑹　「現在の職名及び勤務場所」について

上記⑸に準じて記入します。⑸と同じときは「同上」と記入してもかまいません。

2　記載例「２　処分者の職名及び氏名」について

発令通知書の発令権者欄に記載されている処分者の職名及び氏名を記入します。

3　記載例３について

「処分の内容」について

審査請求人が受けた処分の種類・程度を具体的に記入します。

[例]　懲戒免職、停職 15 日、減給 10 分の１　１月、戒告、分限免職、分限休職

「処分を受けた年月日」について

通常の場合は、審査請求人が辞令交付（発令通知書）を受けた日になります。

4　記載例「４　処分のあったことを知った年月日」について

通常の場合は、審査請求人が辞令交付（発令通知書）を受けた日になります。

5　記載例「５　審査請求の趣旨」について

審査請求の結論であり、次の例のように記載します。

[例]

懲戒免職処分を取り消す。

停職○月の処分を取り消す。

戒告処分を取り消す。

分限免職処分を取り消す。

6　記載例「６　処分に対する不服の具体的理由」について

不服の理由をできるだけ具体的に記述してください。

書ききれない場合は、別紙に記入してください。

[例]
・処分説明書には、「○○年○○月○○日午後○○時、・・・・・・・・・・」と記載されているが、審査請求人は、・・・・・・・・・・・・・しただけである。
・処分説明書には、「・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・」と記載されているが、そのような事実はなく、審査請求人は、・・・・・・・・・したにすぎない。

7　記載例「7　口頭審理を請求する場合にはその旨及び公開又は非公開の別」について
a　公開の口頭審理を請求する場合には、「公開口頭審理を請求する。」と記入します。
b　非公開の口頭審理を請求する場合には、「非公開口頭審理を請求する。」と記入します。
c　何も記入しない場合は、書面審理となります。なお、「書面審理を請求する。」と記入してもかまいません。

8　記載例「8　処分説明書を交付されなかったときはその経緯」について
a　処分説明書を交付されなかった場合に、その経緯や事情等を記入します。
b　処分説明書を交付された場合には、本欄に記入する必要はありません。

【審査請求書を提出する際の注意点】

1　審査請求書等の提出部数
審査請求書の提出部数は、2通（正本、副本）です。2通とも記名のみで足り、押印は不要です。
処分説明書の写しについても、2通提出してください。
審査請求書に資料を添付する場合には、添付資料についても2通提出してください。
また、添付資料には資料番号を付し、審査請求書及び添付資料にはそれぞれ頁番号を記載してください。
書証（証拠書類）を提出する場合は、各書証の右上に、「甲第1号証」、「甲第2号証」等と記載し、書証ごとに頁番号を記載してください。

2　審査請求書の提出方法
審査請求書の提出は、持参又は郵送により行います。

3　審査請求書の提出先
特別区人事委員会事務局公平課
〒１０２－００７２
千代田区飯田橋３丁目５番１号　**東京区政会館１６階**
電話（０３）５２１０－９７９７

【記　載　例】

代理人選任届出書

○○年○○月○○日

特別区人事委員会　**宛て**

審査請求人　　○　○　○　○

私は下記の者を代理人に選任し、審査請求に関する一切の権限及び審査請求を取り下げる権限を委任したので、届け出ます。

記

1　氏　　名	
2　職　　業	
3　住　　所	〒
4　書類送付先	〒
5　電話番号	

（注）審査請求を取り下げる権限を委任しない場合は、「及び審査請求を取り下げる権限」**を**削除してください。

【記　載　例】

（元号）○○年（不）第○○号　○○処分取消請求事案
審査請求人　○　○　○　○
処　分　者　○　○　○　○

審査請求書記載事項変更届出書

○○年○○月○○日

特別区人事委員会　**宛て**

審査請求人　　○　○　○　○

（元号）○○年（不）第○○号事案について、審査請求書の記載事項に変更を生じたので、下記のとおり届け出ます。

記

１　変更の内容
⑴　変更事項
⑵　変更前
⑶　変更後

２　変更理由

３　変更を生じた年月日

【記　載　例】

（元号）〇〇年（不）第〇〇号　〇〇処分取消請求事案
審査請求人　〇　〇　〇　〇
処　分　者　〇　〇　〇　〇

反論書

〇〇年〇〇月〇〇日

特別区人事委員会　**宛て**

審査請求人　　〇　〇　〇　〇

処分者の答弁書に対する反論は、以下のとおりである。

第１　処分者の主張に対する認否
１　処分者の主張１（１）記載の事実は認める。
２　同１（２）記載の事実は否認する。
３　同１（３）記載の事実のうち、審査請求人が〇〇した事実は否認し、その余の事実は認める。
第２　審査請求人の反論
処分者は、「審査請求人が〇〇した」と主張するが、そのような事実はなく、審査請求人は・・・・・したにすぎない。
にもかかわらず、処分者は〇〇したことを前提に〇〇罪に該当する行為を行ったとして本件処分を行っている。
しかし、審査請求人の行為は、せいぜい△△と評価される行為にすぎず、△△は懲戒処分の指針においても、その標準的な処分量定は減給又は戒告であるから、審査請求人に停職処分を行うのは、重過ぎる。

（注）反論書には、頁番号を記載してください。
また、書証（証拠書類）を提出する場合は、各書証の右上に、「甲第１号証」、「甲第２号証」等と記載し、書証ごとに頁番号を記載してください。

【記　載　例】

（元号）○○年（不）第○○号　○○処分取消請求事案
審査請求人　○　○　○　○
処　分　者　○　○　○　○

証　拠　申　出　書

○○年○○月○○日

特別区人事委員会　**宛て**

審査請求人　　○　○　○　○

号　証	標　　目 （原本・写しの別）		作　成 年月日	作　成　者	立　証　趣　旨	備考
甲１	示談書	原本		審査請求人及びＡ	通行人Ａは、審査請求人がＡの身体に軽く触れたにすぎないことを認め、Ａと審査請求人の間に示談が成立していること。	
甲２	陳述書	原本		○○区○○部○○課○○係Ｂ	殴りかかった審査請求人をＢが止めたため、審査請求人はＡの身体に軽く触れたにすぎないこと。	
甲３	○○区懲戒処分の指針	写し		○○区	○○区懲戒処分の指針における暴行の標準的な量定は減給又は戒告であること。	

（注）「立証趣旨」欄には、証拠によりどのような事実を立証するのかを簡潔に記載してください。

【記　載　例】

（元号）〇〇年（不）第〇〇号　〇〇処分取消請求事案
審査請求人　〇　〇　〇　〇
処　分　者　〇　〇　〇　〇

証人尋問申出書

〇〇年〇〇月〇〇日

特別区人事委員会　**宛て**

審査請求人　　〇　〇　〇　〇

（元号）〇〇年（不）第〇〇号事案について、下記のとおり証人尋問の申出をします。

記

1　証人の氏名、職名又は職業及び住所

2　証明すべき事項と証人との関係（立証趣旨）
（注）証人尋問を行うことが必要かどうかを判断するための記載事項です。
その証人により、何を立証するのかを簡潔に記載してください。

3　尋問事項の要領及び希望する尋問時間
（注）記入する事項が多い場合は、別紙を用いて記入してください。

4　人事委員会による呼出しを求めるか否かの別

【記　載　例】

（元号）〇〇年（不）第〇〇号　〇〇処分取消請求事案
審査請求人　〇　〇　〇　〇
処　分　者　〇　〇　〇　〇

審査請求取下書

〇〇年〇〇月〇〇日

特別区人事委員会　**宛て**

審査請求人　　〇　〇　〇　〇

（元号）〇〇年（不）第〇〇号事案の審査請求を取り下げます。