

公平審査事務処理要領

平成21年12月

栃木県人事委員会事務局

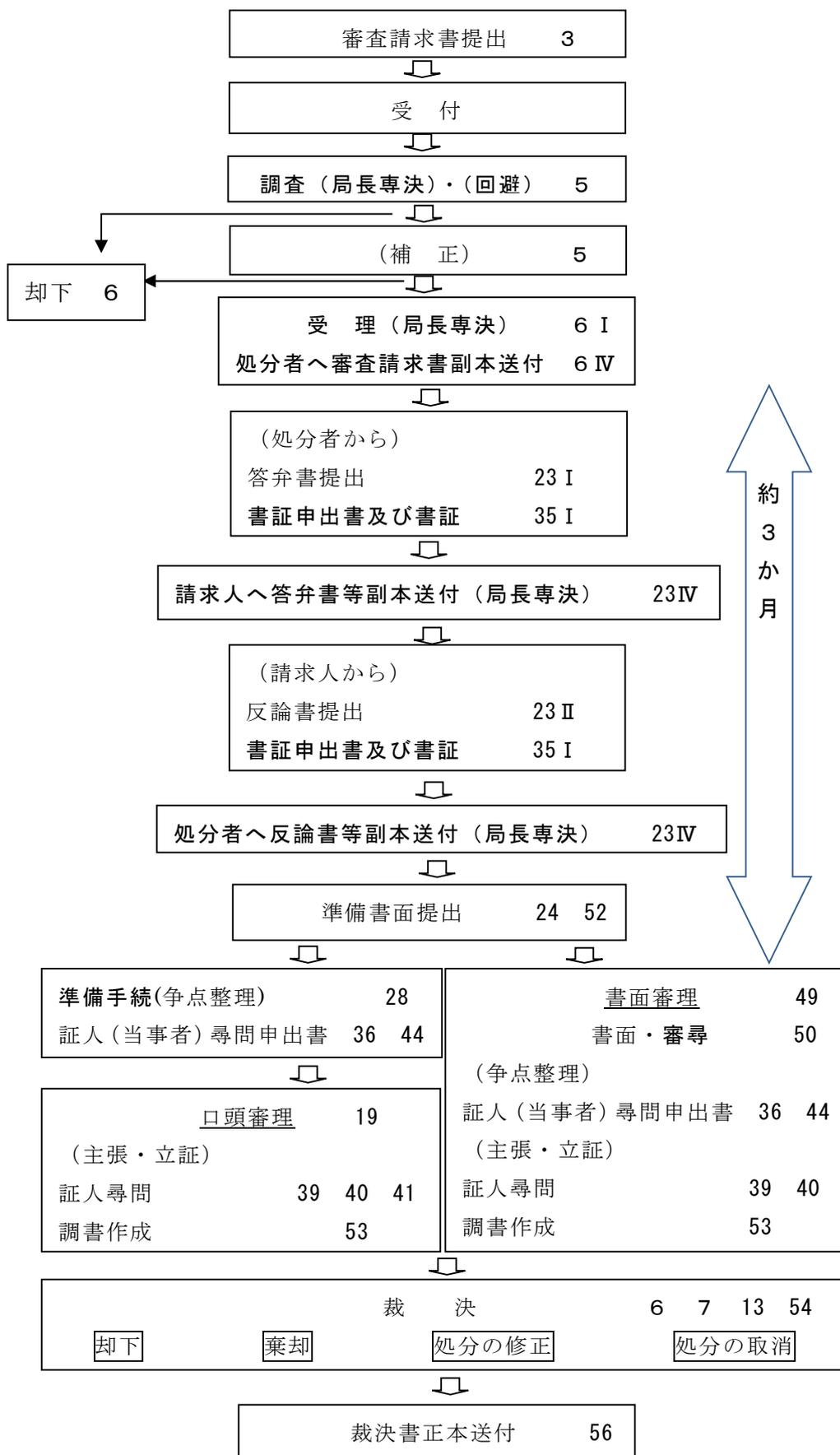
目 次

	ページ
○ 審査請求の流れ	1
I 審査請求制度	2
1 審査請求できる職員	2
2 審査請求の対象となる処分	2
3 審査請求期間	2
4 審査及び審査長	2
5 委員及び職員の回避	2
II 審査請求の方法	3
1 審査請求書	3
2 受理並びに答弁書及び証拠の提出要求	4
3 反論書及び証拠等の提出要求	4
4 反論書の副本送付及び準備書面等の提出要求	4
5 審査請求の取下げ等	4
III 代理人等	5
1 代理人	5
2 代表者	5
IV 審査の方法等	6
1 審査の方法	6
2 主張	6
3 立証	8
4 事案の併合又は分離	9

V	口頭審理	10
1	審理の計画的進行	10
2	準備手続	10
3	口頭審理期日	10
4	口頭審理における秩序維持	11
5	口頭審理の内容等	11
6	口頭審理調書	13
7	口頭審理の終結	13
VI	書面審理	14
1	審理の計画的進行	14
2	書面審理の内容等	14
3	審尋	14
4	証拠調べ	14
5	口頭による意見の陳述	15
6	書面審理の終了	15
VII	裁決等	16
1	裁決	16
2	裁決書の送付	16
3	裁決の効力	16
4	再審	16
VIII	補則	16
1	文書の送付	16
2	費用の負担	16

審査請求の流れ

(ゴシック体の数字は「不利益処分についての審査請求に関する規則」の該当条文)



I 審査請求制度

1 審査請求できる職員

審査請求できるのは特別職（地公法 3 条 3 項）に属する職員以外の一切の職員である。ただし、一般職でも、次の(1)～(4)に該当する職員は審査請求できない。（地公法 4 条、地公法 49 条の 2）

(1) 条件付採用期間中の職員（地公法 29 条の 2）

条件付採用期間中の職員とは、原則として採用 6 月未満の者である（地公法 22 条 1 項）。

(2) 臨時的任用職員（地公法 29 条の 2）

(3) 企業局職員（地公企法 39 条 1 項）

(4) 単純労務職員（地公労法附則 5 項）

なお、退職者は、審査請求をすることはできないが、退職処分に限り審査請求できる。

2 審査請求の対象となる処分

懲戒その他その意に反すると認める不利益な処分について、審査請求ができる。（地公法 49 条 1 項、49 条の 2 第 1 項）

(1) 懲戒処分（地公法 29 条）・・・戒告、減給、停職又は免職

(2) その意に反すると認める不利益な処分

ア 分限処分（地公法 28 条）・・・降任、免職又は休職（条例に定めがある場合は降給を含む。）

イ 転任処分（審査請求をすることに法律上の利益がある場合に限る。）など

3 審査請求期間

審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内にしなければならない。処分が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 年を経過したときは、審査請求はできない（地公法 49 条の 3）。

審査請求書が郵便で提出された場合の審査請求期間については、郵送に要した日数は算入しない。（規則 6 条 3 項）

4 審査及び審査長

審査は原則として人事委員会の委員全員が当たる。

審査を指揮する審査長には、原則的に委員長が当たる（規則 16 条 1 項）。

5 委員及び職員の回避

次に掲げる委員又は職員は、審査請求を受理する前に、回避するものとする。

ア その審査請求の当事者若しくは代理人である者若しくはこれらであった者又は職務上その審査請求の対象となった処分に関与した者

イ 当事者の配偶者、4 親等以内の血族若しくは 3 親等以内の姻族である者又はこれらであった者

ウ その審査請求の審理において、証人又は鑑定人となった者

II 審査請求の方法

1 審査請求書

(1) 審査請求をするには、審査請求書（様式例 1）に、処分者から交付された処分説明書の写しを添えて行う。提出数は正副各 1 通である（規則 3 条）。

また、審査を迅速かつ効率的に進めるためには、当事者が主張と立証の関係をできる限り早期に明らかにすることが必要であるので、提出する予定のある書証がある場合には、審査請求書に添えて、書証申出書（規則 35 条 1 項）及び当該書証を提出するよう努めなければならない。

(2) 審査請求書の記載事項は、次のとおりである。

ア 請求人の氏名、住所、連絡先及び生年月日並びに請求人が現に職員である場合にはその職名及び勤務場所

イ 処分を受けた時における職名及び勤務場所

ウ 処分者の職名及び氏名

エ 処分の内容

オ 処分年月日

カ 処分があったことを知った年月日

キ 審査請求の趣旨及び処分に対する不服の理由

(ア) 審査請求の趣旨は、請求人が審査請求で求めている結果を簡単に記載する。

(例) 本件処分の取り消しを求める。

本件処分の修正（懲戒免職を停職 6 月への修正）を求める。

(イ) 処分に対する不服の理由は、処分を受けたことについて何が不服なのかを具体的に記載する。なお、書証申出書及び書証を提出する場合は、理由と当該書証との関連を明白にするため、当該理由を裏付ける書証の号証を理由ごとにその末尾にカッコ書きで記載する。

ク 処分説明書が交付されなかったときは、その経緯

ケ 審査の方法

書面審査、非公開口頭審査又は公開口頭審査のいずれを希望するかを表示する。

コ 審査請求年月日

サ 審査請求期間の経過後において審査請求をする場合は、規則 6 条 2 項に規定する正当な理由

シ 代理人により審査請求をする場合は、代理人の氏名、職名又は職業、住所（連絡先）、及び委任した権限の内容

(3) 代理人によって審査請求を行うときは、代理人の氏名、住所及び職名又は職業を記載する（規則 4 条 2 項）。

(4) 請求人は、請求人の氏名、住所（連絡先）または現在の所属・職名に変更を生じたときは、速やかにその旨を人事委員会に届け出る（規則 4 条 3 項）（様式例 2）。

2 受理並びに答弁書及び証拠の提出要求

(1) 人事委員会は、審査請求書が提出されたときは、事務局長専決で審査請求書の記載に不備がないかなど、審査請求をするための形式的要件が整っているかを確認する。審査請求書が受理要件を満たしていると認めるときは、速やかに事務局長専決で受理し、請求人に受理通知を送付する（規則 6 条 4 項）（通知例 1）。受理後、直近の委員会に報告する。なお、審査請求を受理せず、却下する場合は、人事委員会の議決を得る。

(2) 人事委員会は、提出された審査請求書に補正できる不備があった場合、補正命令又は職権による補正を行う（規則 5 条 2 項）。

不備とは、審査請求書に記載すべき事項が記載されていない場合や、記載されていても誤りがある場合である。

補正命令に従わない場合は、審査請求は却下される。

(3) 人事委員会は、審査請求を受理したときは、速やかに事務局長専決で審査請求書の副本を処分者に送付する（規則 6 条 4 項）。副本を送付する際、併せて、答弁書（様式例 15）及び証拠等（特に、処分を行うに当たり根拠となった法律・条例・規則等及び処分に至る手続きを証する書類等）の提出を求める（規則 23 条 1 項）（通知例 2）。

3 反論書及び証拠等の提出要求

人事委員会は、処分者から答弁書の提出があったときは、速やかに事務局長専決で答弁書の副本を請求人に送付する（規則 23 条 4 項）。送付後、直近の委員会に報告する。副本を送付する際、併せて、反論書（様式例 16）及び証拠等の提出を求める（規則 23 条 2 項）（通知例 3）。

4 反論書の副本送付及び準備書面等の提出要求

人事委員会は、請求人から反論書の提出があったときは、速やかに事務局長専決で反論書の副本を処分者に送付する（規則 23 条 4 項）。送付後、直近の委員会に報告する。

人事委員会は、両当事者に対し、事案に応じて、準備書面（様式例 17）及び証拠等の提出を求める（規則 24 条 1 項、26 条 1 項）。

5 審査請求の取下げ等

請求人は人事委員会の裁決があるまでは、いつでも、書面を人事委員会に提出して、審査請求の全部又は一部を取り下げることができる（規則 10 条 1 項）（様式例 5）。

審査請求の取下げにより、当初から人事委員会に係属しなかったことになり、審査請求は裁決を経ることなく終了する。

また、代理人に審査請求の取下げを特別に委任した場合に限り、代理人によって取り下げることができる（規則 15 条 2 項）。

Ⅲ 代理人等

1 代理人

- (1) 当事者は、代理人を選任することができる（規則 15 条 1 項）。

選任手続きは、代理人となる者の氏名及び職名又は職業を明らかにした書面（様式例 11）を人事委員会に提出して行う（規則 15 条 4 項）。

代理人は審査請求書の提出を含む、審査請求に関する一切の行為を行うことができる。

ただし、審査請求の取下げには特別な委任が必要である（規則 15 条 2 項）。その場合には、代理人の氏名及び職名又は職業を明らかにした書面（様式例 11）その他の書面にその旨を記載することが必要である（規則 15 条 5 項）。

- (2) 代理人の数は、人事委員会が、口頭審理又は審尋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ある（規則 15 条 7 項）。

2 代表者

- (1) 併合事案（規則 8 条）では、請求人は、そのうちから代表者を選任することができる（規則 14 条 1 項）。

選任手続きは、代表者とする者の氏名を書面（様式例 9）で人事委員会に届け出ることによって行う（規則 14 条 2 項）。

- (2) 代表者は、請求人の中から選ばれ、人数は 1 人であり、その権限は、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一切の行為をすることができる（規則 14 条 1 項、3 項）。

IV 審査の方法等

1 審査の方法

審査の方法には、口頭審理と書面審理がある。

また、審査の途中においても、審査方法の変更を請求することができるが、その場合には、書面（様式例 13）を人事委員会に提出して行う。ただし、請求人が口頭審理に出席しているときには、口頭で請求することができる（規則 20 条 1 項、3 項）。

(1) 口頭審理

口頭審理は、当事者の立会いの下で事実及び主張を口頭で述べることにより審理を行うものである。なお、この場合においても、準備書面（様式例 17）等の書面の提出が必要である。

人事委員会は、請求人が公開口頭審理を請求した場合でも、公開すると公序良俗を害すると認めるときは、これを公開しないことがある（規則 19 条 3 項）。

(2) 書面審理

書面審理は、当事者から提出された書面により、人事委員会が審理を行うものである。なお、この場合においても、人事委員会が、必要があると認めるときは、口頭により、証人尋問、当事者の釈明・陳述を求めることがある（規則 49 条、50 条）。

2 主張

(1) 答弁書

ア 処分者は人事委員会が定める期限までに答弁書（様式例 15）を提出する（規則 23 条 1 項）。答弁書には次の事項を記載する。

(ア) 審査請求の趣旨に対する答弁

(イ) 処分に対する不服の理由に記載された事実に対する認否

(ウ) 処分者の主張（処分の対象となった具体的事実、処分に至るまでの手続き及び処分事実に対する評価、適条）

・当該処分にあたり適用した法律、条例、規則等の根拠条文を明示するとともに、当該法律、条例、規則等及び処分に至る手続きを証する書類等を書証で提出する。

・当該処分の根拠となる法律、条例、規則等を適用した具体的事実を明示する。

・作成にあたっては、事実と評価は異なること、『・・・の評価をしたという事実』と『その評価の対象となった事実』とは異なることに十分留意する。

※ 答弁書の提出依頼に際しての留意事項

・分限処分（地公法 28 条 1 項 1 号又は 3 号）に対する不服申立て事案の場合、当該処分に先立ち処分者が精神疾患の有無の検討をしたかどうかを、答弁の中で明らかにすることを求める。

→不適格教員の判定を理由に分限免職処分としたが、そもそも、精神疾患が疑われるのに精神疾患の有無について検討をしていないことから、手続に瑕疵があるとして原処分取消の判断をした事例がある。

イ 認否は次のとおり行う。

(ア) 相手方の主張する事実を認める場合には、「認める」

(イ) 相手方が主張する事実について、知らないという場合には、「不知」

(ウ) 相手方が主張する事実について、積極的に否定する場合には、「否認」

否認するときは、その理由を明らかにしなければならない。ただし、理由を明らかにすることが不可能なときはその必要はない。

不知については、争点を明確にする上で、不知の理由を明らかにする必要があるときは、人事委員会がその理由を問い質すことがある。

ウ 提出する予定の書証がある場合は、答弁書提出の際、次の文書を提出すること。人事委員会は、提出された文書の副本を請求人に送付する（規則 35 条 2 項）。

・書証申出書（様式例 18）及び書証（規則 35 条 1 項）

書証申出書及び書証を答弁書と併せて提出する際には、主張との関連を明白にするため、答弁書に当該主張を裏付ける書証の号証を主張ごとにその末尾に括弧書きで記載すること。

(2) 反論書

ア 請求人は、人事委員会が定める期限までに反論書（様式例 16）を提出する（規則 23 条 2 項）。

反論書には、記載例等に基づき次の事項を記載する。

(ア) 答弁書に記載された事実に対する認否

(イ) 処分者の主張に対する反論

イ 認否は、記載例等に基づき(1)イのとおり行う。

ウ 書証を提出する場合は、反論書提出の際、次の文書を提出すること。人事委員会は提出された文書の副本を処分者に送付する（規則 35 条 2 項）。

・書証申出書（様式例 18）及び書証（規則 35 条 1 項）

書証申出書及び書証を反論書と併せて提出する際には、主張との関連を明白にするため、反論書に当該主張を裏付ける書証の号証を主張ごとにその末尾に括弧書きで記載すること。

(3) 準備書面等

口頭審理の場合、当事者は答弁書・反論書の提出以降に主張を行うときは、口頭審理の相当期間前までに、準備書面（様式例 17）を人事委員会に提出すること。人事委員会は準備書面が提出されたときは、相手方に副本を送付する（規則 24 条 1 項、2 項、23 条 4 項）。

書面審理の場合も、答弁書・反論書の提出以降に主張を行うときは、準備書面により提出すること（規則 52 条）。

(4) 釈明及び立証の要求

審査長は、審査において、いつでも、当事者の主張のうちの不明な部分について具体的な説明を求め、また、書証等の提出を求めることができる（規則 26 条）。

(5) 時機に遅れた主張

当事者が既に機会を与えられたにもかかわらず行わなかった主張を、正当な理由がなく後に至って行った場合で、これにより審査の終了を遅延させるものであると人事委員会が認めるときは、その主張は取り上げられないことがある（規則 29 条）。

3 立証

(1) 証拠の申出等

当事者は、人事委員会に証拠の申出をすることができる（規則 35 条 1 項）。

書証の申出は、原則として人事委員会が定める期限までに行わなければならない。処分者については答弁書、請求人については反論書の提出の時までに出すようにすること。

なお、人事委員会は、故意又は重大な過失により時機に遅れてなされたため、その証拠調べにより審査の進行が著しく遅延すると認めるとき、又は、立証の趣旨が明らかでない証拠については、証拠の申出を却下する場合がある（規則 29 条、35 条 3 項）。

ア 書証

(ア) 当事者は、自己の主張及び相手方の主張に対する反論を裏付けるため書証を添付して、書証申出書（様式例 18）により書証の申出をすることができる（規則 35 条）。

a 書証の原本確認

書証を写しで提出した場合は、書証の原本の確認を行う場合がある。

b 書証番号

書証番号は、当事者が一連番号を付して提出する。請求人が提出する場合は「甲」、処分者が提出する場合は「乙」とする。

書証は、原則として A4 縦長型、左とじとし、書証の右上に「甲第○号証」、「乙第△号証」と書証番号を表示する。

c 証人等の尋問において使用する予定の書証

証人等の尋問において使用する予定の書証は、その尋問を開始するときの相当期間前までに提出しなければならない。

(イ) 人事委員会は、提出された書証の副本を相手方に送付し、認否を求める。

書証の認否は、書証の記載内容を認めるか否かではなく、当該書証が真正に成立したか（作成者と主張される者により作成されたか）の確認について、次のとおり行うこと。

① 書証の成立を認める場合には、「認める」

② 書証の成立について、知らないという場合には、「不知」

③ 書証の成立について、積極的に否定する場合には、「否認」

否認するときは、その理由を明らかにしなければならない。

不知については、必要に応じて、人事委員会がその理由を問い質すことがある。

イ 文書の提出要求

当事者は、書面（様式例 20）により、審査のために必要な文書を所持する者に対し、人事委員会から当該文書の提出を求めることを申し出ることができる（規則 36 条）。

人事委員会は、審査のために必要な文書を所持する者に対し、当該文書の提出を求めることができる（規則 37 条）。また、上記の申し出により文書を取り寄せた場合、申出をした当事者に通知する。当該当事者は、これを閲覧の上、必要があれば謄写して書証として提出すること。

ウ 証人尋問

証人とは、人事委員会及び両当事者からの一定の尋問に対して、自己の経験により知り得た事実を供述することを求められた第三者をいう。

当事者は、争点のうち、事実に関することについて具体的な裏付けを行うため、その目撃者、関係者などを証人として尋問することを申し出ることができる（規則 36 条 1 項）。申出をする場合は、必要事項を記載した書面（様式例 19）を提出しなければならない（規則 36 条 2 項）。

エ 当事者本人尋問

当事者は、その経験した事実について、当事者本人に対して尋問することを申し出ることができる（規則 44 条 2 項）。申出をする場合は、必要事項を記載した書面（様式例 24）を提出しなければならない（規則 44 条 3 項）。

(2) 職権による証拠調べ

人事委員会は、必要があると認めるときは、証人を喚問したり、書証の提出を求めたりするなど、職権で証拠調べをすることがある（地公法 8 条 6 項、規則 33 条）。

また、人事委員会は、必要があると認めるときは、鑑定人を選定して鑑定させ、又は検証を行うことがある（規則 46 条、47 条）。

4 事案の併合又は分離

- (1) 審査請求の審査は提起された事案ごとに行われるが、複数の事案が、同一の事実上及び法律上の原因に基づくとき（争議行為など）や、同一の処分者による処分に係るものであるときは、証拠調べの重複を避けるなど、審査を円滑に進めるため、人事委員会は、職権で事案を併合して審査することができる（規則 8 条 1 項）。
- (2) 人事委員会は、必要があると認めるときは、いったん併合した事案の審査を、途中からいくつかのグループ又は個別に分離して、審査することができる（規則 8 条 1 項）。
- (3) 人事委員会は、事案の併合又は分離をしたときは、その旨を当事者に通知する（規則 8 条 3 項）。

V 口頭審理

1 審理の計画的進行

当事者及び代理人並びに人事委員会は、円滑かつ迅速で公正な審理の実現のため、相互に協力するとともに、審理の計画的な進行を図らなければならない（規則 18 条）。

2 準備手続

準備手続は、口頭審理を円滑に行うため必要があると認めるときは、口頭審理に先立って、あるいは進行の途中において行うことができる（規則 28 条 1 項）。

第 1 回準備手続は、審査請求書の受理後、約 3 か月を目途に開催するものとする。

(1) 出席者及び非公開の原則

当事者（代理人を含む。）及び人事委員会委員が出席し、その他の者は出席しない。

準備手続は、あくまでも少数の当事者又は代理人の参加を求め、事務的に事実、争点等を整理し、協議するものであり、非公開で行われる（規則 28 条 2 項）。

(2) 協議事項

ア 口頭審理の進行に関する事項

期日、出席者、秩序維持等について協議し、協力を求める。

イ 争点の整理に関する事項

答弁書、反論書などに基づいて、また必要があれば当事者に釈明を求めて、両当事者の主張の趣旨、内容を明らかにし、審査の対象となっている処分に関する事実関係を整理して、争点を明らかにする。

ウ 証拠の整理に関する事項

証拠調べの方法、順序等について協議する。

エ その他必要な事項

(3) 調書

準備手続を開催した場合は、人事委員会はその都度協議の結果を記載した調書を作成する（規則 53 条）。

3 口頭審理の日時等

(1) 日時等の指定

第 1 回口頭審理は、原則として準備手続が終了した後、約 1 か月後に開催する。日時及び場所については、準備手続において当事者と調整を行った上で指定し、

当事者に速やかに通知する（規則 21 条 1 項）。第 2 回目以降の日時等については、原則として口頭審理の際に決定する。

なお、やむを得ない事情があると認められる場合は、当事者の申出により、口頭審理の日時を変更する（規則 22 条 1 項、3 項）（様式例 14）。

(2) 当事者欠席の場合の措置

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ときでも、人事委員会は、当該期日の口頭審理を行うことができる（規則 19 条 2 項）。

また、請求人及びその代理人がともに正当な理由がなく出席せず、人事委員会が再

度指定した口頭審理の期日にも正当な理由がなく出席しないときは、請求人が、口頭審理の請求を取り下げたものとみなされることがある（規則 20 条 4 項）。この場合には、それ以後は書面審理となる。

4 口頭審理における秩序維持

(1) 秩序維持のための措置

審査長は、口頭審理の円滑かつ迅速な進行を図るため、その進行を妨げる言動をする者の発言を制限し、その者を退席させる等の必要な処置をする（規則 30 条 1 項、2 項）。

審査長は、当事者の陳述が既にした陳述と重複するときなどについては、これを制限することがある。

(2) 撮影等の禁止

当事者、代理人及び傍聴人は、口頭審理の会場において、撮影、録音又は放送することはできない。

(3) 傍聴人

ア 傍聴人の数

人事委員会は、必要があると認めるときは、傍聴人の数を制限することができる。

イ 傍聴人の遵守すべき事項

審理中は危険な物品、旗、プラカード、はちまき、たすきその他口頭審理の円滑な進行を妨げる恐れのあるものを持ち込み、又は着用すること、拍手、談笑、喫煙、飲食、撮影、録音、放送等は禁止される。

ウ 秩序維持の措置

上記イの行為をした者に退席を命じる等、必要な処置が取られることがある（規則 30 条 2 項）。

5 口頭審理の内容等

(1) 書面の陳述

当事者は、口頭審理において、審査請求書、答弁書、反論書、準備書面等に記載された事実及び主張を口頭で述べる。実際には、各書面について陳述する旨の発言をし、書面の朗読はしない。

(2) 証拠調べ

ア 書証

書証については、当事者が口頭審理において書証の原本を提示し、書証成立についての認否を行う。

イ 証人尋問

証人については、人事委員会がその採否の決定を行い、当事者に通知する。採用された証人について、証人尋問を行う。

また、審査長は、事案の性質、証人の心身の状態等により、証人が当事者等の面前で証言した場合、圧迫を受け精神の平穩を著しく害されるおそれがあると認められるときは、当事者及び証人の意見を聴き、当事者等と証人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遮へいの措置を執ることができる(規則 42 条 1 項、2 項)。

(7) 尋問の手続き及び順序

証人尋問は、各証人ごとに行い、審査長が必要あると認めるときを除いて、後に尋問する証人は在室できない(規則 39 条 2 項)。また、証人は、原則として書類等を見ながらこれに基づいて尋問に答えることはできない(規則 39 条 3 項)。

証人尋問は、次のような順序で行う。

① 人定尋問

審査長は、証人に氏名、住所等を尋ね、証人が本人に間違いがないかを確認する。

② 宣誓

審査長は、証人に対して、虚偽の証言をしたときの法律上の制裁(地公法 61 条 1 項)を告げ、宣誓を行わせる(規則 40 条 1 項)。

宣誓は、証人が宣誓書(様式例 22)を朗読し、これに署名して行う(規則 40 条 2 項)。

宣誓に際しては、傍聴人も含め全員起立する。

③ 主尋問(尋問の申出をした当事者側の尋問)

主尋問は、証人尋問申出書(様式例 19)に記載された立証しようとする事項を積極的に証明するために行う。

尋問は立証事項について証人が経験した事実を聞き出すという方法で進められる。

④ 反対尋問(反対当事者側の尋問)

反対尋問は、主尋問の際の証人の証言の証明力を弱め、証言の対象となった事項に関する真相を反対当事者の立場から明らかにするために行う。

反対尋問は、主尋問の範囲内において、証人が経験した事実を聞き出すという方法で行う。

⑤ 委員による尋問

両当事者の尋問が終了した後、委員は必要と認める事項について尋問する。また、当事者の尋問の途中においても、必要に応じ随時尋問することがある(規則 41 条 2 項)。

(イ) 尋問の仕方

質問は一問一答の形式で、個別のかつ具体的にしなければならない(規則 41 条 3 項)。当事者は、次に掲げる質問をしてはならない。ただし、②から⑥までに掲げる質問については、正当な理由がある場合は、この限りではない。

① 証人を侮辱し、又は困惑させる質問

② 誘導質問

③ 既にした質問と重複する質問

④ 争点に関係のない質問

⑤ 意見の陳述を求める質問

⑥ 証人が直接経験しなかった事実についての陳述を求める質問

(ウ) 陳述書

証人の申出をした当事者は、証人尋問を効率的に行うため、証人尋問の相当期間前に、証人に証言する内容を陳述書として記載させ、それを書証として書証申出書とともに提出すること。

(エ) 証人の費用の負担

当事者の申出による証人の費用は、当事者が負担する（規則 64 条）。

ウ 当事者尋問

当事者本人に対する尋問は証人尋問に準じて行う（規則 44 条 5 項）。

なお、主尋問は、原則として当事者の代理人が当事者本人を尋問する方法で行う。ただし、代理人がない場合には、審査長が尋問を行うので、あらかじめ詳細な一問一答形式の尋問事項書を提出すること。

6 口頭審理調書

人事委員会は、口頭審理を実施したときは、その審理の内容の概要（証人尋問については、逐語的に記録すること。）を口頭審理調書として作成する（規則 53 条 1 項、2 項）。

7 口頭審理の終結

人事委員会は、当事者の主張・立証が尽くされたと判断した場合には、口頭審理を終結する（規則 32 条 1 項）。

また、人事委員会は、上記以外のほか、以下のいずれかに該当するときは、口頭審理を終結することができる（規則 32 条 2 項）。

ア 請求人から反論書又は準備書面が相当の期間内に提出されない場合において、人事委員会が更に一定の期間を定めてこれらの書面の提出を求めたにもかかわらず、当該提出期間内に提出されなかったとき

イ 請求人及びその代理人が共に口頭審理の期日に正当な理由がなく出席しないとき
なお、人事委員会は、口頭審理を終結したときは、速やかに、当事者に通知する（規則 32 条 3 項）こととし、終結後は、人事委員会が認めたときを除き、書面を提出することができない。

VI 書面審理

1 審理の計画的進行

当事者及び代理人並びに人事委員会は、円滑かつ迅速で公正な審理の実現のため、相互に協力するとともに、審理の計画的な進行を図らなければならない（規則 18 条）。

2 書面審理の内容等

書面審理では、審査請求の審理を原則として書面によって行う。また、審理はすべて非公開とする（規則 50 条）。

3 審尋

人事委員会は、当事者又は関係者に対し、適当と認める方法によって、争点整理等のため審尋を行うことができる（規則 50 条）。また、審尋においては、必要な証拠調べを行うこともできる。証拠調べについては、口頭審理の主要な規定が準用される。なお、審尋は、原則として両当事者を立ち合わせず、各当事者個別に行うものである。

なお、第 1 回審尋は、審査請求書の受理後、約 3 か月を目途に開催するものとし、日時及び場所については、当事者又は関係者と調整を行った上で指定し、速やかに通知する（規則 21 条 1 項）。

また、やむを得ない事情があると認められる場合は、当事者又は関係者の申出により、審尋の日時を変更する（規則 22 条 1 項、3 項）（様式例 14）。

4 証拠調べ

(1) 書証

書証については、当事者が書証申出書（様式例 18）を添付して、提出する。

(2) 証人尋問

証人については、人事委員会がその採否の決定を行い、当事者に通知する。採用された証人について、証人尋問を行う。

ア 尋問の手続き及び順序

証人尋問は、各証人ごとに行い、審査長が必要あると認めるときを除いて、後に尋問する証人は在室できない（規則 39 条 2 項）。

証人尋問は、次のような順序で行う。

(ア) 人定尋問

審査長は、証人に氏名、住所等を尋ね、証人が本人に間違いがないかを確認する。

(イ) 宣誓

審査長は、証人に対して、虚偽の証言をしたときの法律上の制裁（地公法 61 条 1 項）を告げ、宣誓を行わせる（規則 40 条 1 項）。

宣誓は、証人が宣誓書（様式例 22）を朗読し、これに署名して行う（規則 40 条 2 項）。

宣誓に際しては、傍聴人も含め全員起立する。

(ウ) 尋問の方法

委員が必要と認める事項について尋問する。

(エ) 証人の費用の負担

当事者の申出による証人の費用は、当事者が負担する（規則 64 条）。

(3) 当事者尋問

当事者本人に対する尋問は証人尋問に準じて行う（規則 44 条 5 項）。

5 口頭による意見の陳述

人事委員会は、当事者の申出により、口頭で意見を述べる機会を与える（規則 49 条 2 項）。

6 書面審理の終了

人事委員会は、当事者の主張・立証が尽くされたと判断した場合には、書面審理を終了する（規則 32 条 1 項）。

また、人事委員会は、上記以外のほか、以下のいずれかに該当するときは、書面審理を終了することができる（規則 32 条 2 項）。

ア 請求人から反論書又は準備書面が相当の期間内に提出されない場合において、人事委員会が更に一定の期間を定めてこれらの書面の提出を求めたにもかかわらず、当該提出期間内に提出されなかったとき

イ 請求人が審尋の期日に正当な理由がなく出席しないとき

なお、人事委員会は、書面審理を終了させる前に、相当の期間において当事者に書面審理の終了予定日を通知する（規則 51 条）こととし、書面審理が終了したときは、速やかに、当事者に通知する（規則 32 条 3 項）。

Ⅶ 裁決等

1 裁決

(1) 人事委員会は審査を終了したときは、その結果に基づき、速やかに裁決を行う（規則 54 条）。

(2) 裁決の種類

ア 棄却

審査請求に理由がないとき（規則 54 条 1 項 1 号）

イ 処分の取り消し又は修正

審査請求に理由があるとき（規則 54 条 1 項 2 号）

2 裁決書の送付

裁決を行ったときは、裁決書の正本を当事者に送付する（規則 56 条 1 項）。

3 裁決の効力

裁決は、裁決書の正本を当事者に送達することによって、効力を生ずる（規則 56 条 2 項）。

4 再審

当事者は、規則 58 条 1 項各号に掲げる理由がある場合に限って、裁決の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、人事委員会に対し、再審の請求をすることができる（規則 58 条～61 条）。

Ⅷ 補則

1 文書の送付

人事委員会から当事者に対する文書の送付は、使送又は郵送によって行う（規則 62 条 1 項）。

文書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行う（規則 62 条 2 項）。公示は、その送付を受けるべき者にいつでも文書を交付する旨を栃木県公報に掲載するものとし、掲載された日から 14 日を経過したときに文書の送付があったものとみなす（規則 62 条 3 項）。

2 費用の負担

公平審査に関する費用については、規則 64 条各号に列記されたもの以外はすべて当事者が負担する（規則 64 条）。したがって、当事者の申出に基づく証人の旅費等は同行証人であるかどうかを問わず、申出をした当事者が負担する。