

不利益処分についての審査請求に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月23日

佐賀県人事委員会委員長 伊藤 正

### 佐賀県人事委員会規則第8号

不利益処分についての審査請求に関する規則の一部を改正する規則

不利益処分についての審査請求に関する規則（昭和38年佐賀県人事委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第4条</u>）</p> <p>第2章～第6章 略</p> <p>附則 （代理人）</p> <p><b>第3条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 当事者は代理人を選任し、又は解任した場合には、その者の氏名、住所<u>及び</u>職業を人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>（代理人の権限）</p> <p><b>第3条の2</b> 略</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第4条の2</u>）</p> <p>第2章～第6章 略</p> <p>附則 （代理人）</p> <p><b>第3条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 当事者は代理人を選任し、又は解任した場合には、その者の氏名、住所、<u>職業、連絡先等</u>を人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>（代理人の権限）</p> <p><b>第3条の2</b> 略 <u>（主任代理人）</u></p> <p><b>第3条の3</b> <u>当事者は、2人以上の代理人を選任したときは、そのうちの1人を主任代理人に指定しなければならない。</u></p> <p><u>2 当事者は、主任代理人を指定し、又は変更した場合には、その者の氏名を人事委員会に届け出なければならない。</u></p> <p><u>3 当事者に対する人事委員会の通知その他の行為は、主任代理人にすれば足りるものとする。</u></p>

改正前	改正後
<p>(審査事務の委任)</p> <p><b>第4条 略</b></p> <p>(審査請求)</p> <p><b>第5条 略</b></p> <p>2 審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載し、審査請求人が署名し、又は記名押印しなければならない。</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p>3・4 略</p> <p>(書面審理)</p> <p><b>第8条 略</b></p> <p>2～12 略</p> <p>13 人事委員会は、書面審理の都度、その要領を記載した審理調書を人事委員会の事務職員に作成させなければならない。<u>この場合において、当該審理調書には、審理を担当した人事委員会の委員又は事務局長及び審理調書を作成した事務職員が署名し、又は記名押印しなければならない。</u></p>	<p>(審査事務の委任)</p> <p><b>第4条 略</b></p> <p><u>(文書の送付)</u></p> <p><b>第4条の2</b> <u>文書の送付は、使送又は郵便によって行うものとする。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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又はその内容の要旨を佐賀県公報に掲載してするものとする。この場合においては、掲載された日から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。</u></p> <p>(審査請求)</p> <p><b>第5条 略</b></p> <p>2 審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載し、審査請求人が氏名を記載しなければならない。</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p>3・4 略</p> <p>(書面審理)</p> <p><b>第8条 略</b></p> <p>2～12 略</p> <p>13 人事委員会は、書面審理の都度、その要領を記載した審理調書を人事委員会の事務局長に作成させなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>(準備手続)</p> <p><b>第10条 略</b></p> <p>2 略</p> <p>3 人事委員会は、準備手続における協議のつど、準備手続調書を人事委員会の<u>事務職員</u>に作成させなければならない。</p> <p>4 <u>第8条第13項後段の規定は、前項の準備手続調書の作成について準用する。</u></p> <p><u>(文書の送付)</u></p> <p><b>第10条の2</b> <u>文書の送付は、使送又は郵便によって行うものとする。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 <u>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佐賀県公報に掲載してするものとする。この場合においては、掲載された日から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。</u></p> <p>(手続の承継)</p> <p><b>第10条の3 略</b></p> <p>(審査の打切り)</p> <p><b>第12条</b> 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、当該審査請求を棄却するものとする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 審査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1年以内に、<u>第10条の3第2項</u>の規定による承継の</p>	<p>(準備手続)</p> <p><b>第10条 略</b></p> <p>2 略</p> <p>3 人事委員会は、準備手続における協議のつど、準備手続調書を人事委員会の<u>事務局長</u>に作成させなければならない。</p> <p>(手続の承継)</p> <p><b>第10条の2 略</b></p> <p>(審査の打切り)</p> <p><b>第12条</b> 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、当該審査請求を棄却するものとする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 審査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1年以内に、<u>第10条の2第2項</u>の規定による承継の届</p>

改正前	改正後
<p>届出がないとき。</p> <p>(4)～(6) 略</p> <p>2・3 略</p> <p>(裁決)</p> <p><b>第13条 略</b></p> <p>2 裁決書には、次の各号に掲げる事項を記載し、<u>委員各員が記名押印</u>しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>3 略</p> <p>(再審の請求)</p> <p><b>第15条 略</b></p> <p>2・3 略</p> <p>4 前項の書面（以下「再審請求書」という。）には、次の各号に掲げる事項を記載し、再審を請求しようとする者が<u>署名し、又は記名押印</u>して正副各1通を人事委員会に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p>	<p>出がないとき。</p> <p>(4)～(6) 略</p> <p>2・3 略</p> <p>(裁決)</p> <p><b>第13条 略</b></p> <p>2 裁決書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p><u>(4) 委員名</u></p> <p>3 略</p> <p>(再審の請求)</p> <p><b>第15条 略</b></p> <p>2・3 略</p> <p>4 前項の書面（以下「再審請求書」という。）には、次の各号に掲げる事項を記載し、再審を請求しようとする者が<u>氏名を記載</u>して正副各1通を人事委員会に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p>

附 則

この規則は、公布の日から施行する。