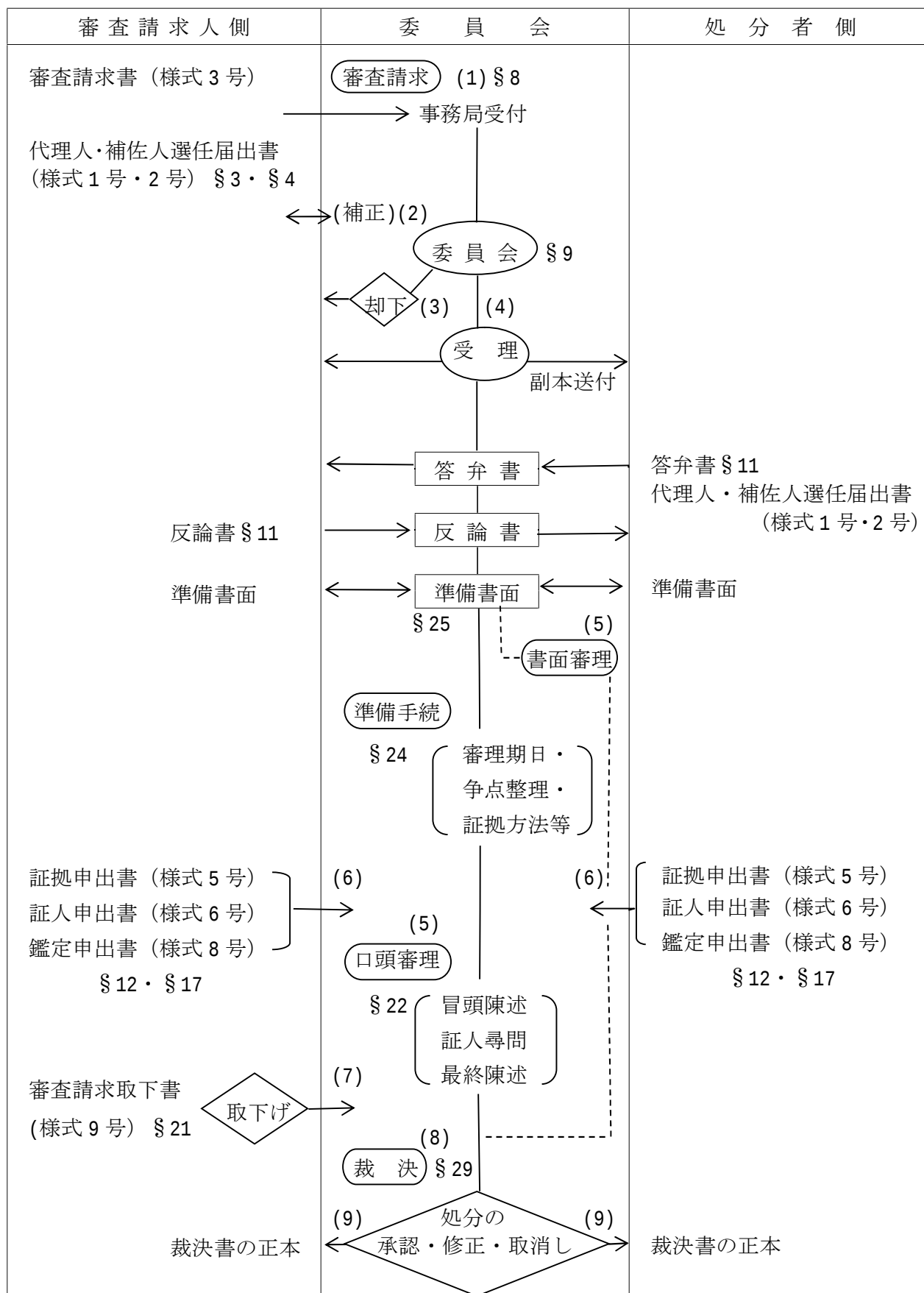


1 審査請求の審査手続の概要



- (1) 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、審査請求書（様式3号）に辞令、処分説明書の写し等を添付して人事委員会に提出しなければなりません。必要がある場合には、代理人や補佐人を選任することができます。
なお、審査請求についての書面は、すべて2通（正副各1通ずつ）提出してください。
- (2) 審査請求書に不備な点がある場合には、補正していただきます。
- (3) 審査請求日が上記(1)の3月を徒過していた場合や、審査請求事項が不利益処分に当たらない場合には、その審査請求は却下されます。
- (4) 審査請求が受理された場合には、通常、人事委員会の委員と事務局長に審査委任され、うち1名が審査長として、以後の審理を進めていきます。審査長・審査員の氏名は、受理された旨とあわせて当事者に通知します。
- (5) 審理の方法には、書面審理と口頭審理（公開・非公開）とがあります。書面審理は、当事者双方が書面で主張と証拠を提出し、交換することのみによって行います。口頭審理は、当事者双方が審理の場で同席し、当事者の陳述や証人の証言等によって行います。
- (6) 当事者は、審理が終了するまで、いつでも証拠（書証、人証）の申出等を行うことができます。
- (7) 審査請求人は、裁決があるまで、いつでも審査請求を取り下げることができます。
- (8) 裁決は、人事委員会の会議で3人の委員による十分な合議により決定します。
- (9) 裁決の結果は、当事者に書面で通知します。

○ なお、口頭審理（公開）が行われている場合において、その審理期日について報道機関等から人事委員会に取材や問合せがあったときには、人事委員会において回答します。

また、審査請求が提起されているかどうかについて報道機関から人事委員会に取材があったときには、人事委員会において回答することがあります。