

○人事委員会規則十一○（勤務条件に関する措置の要求に関する規則）

（趣旨）

第一条 この規則は、法第四十八条の規定に基き、職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員を含む。以下同じ。）の勤務条件に関する措置の要求及び審査、判定の手續並びに審査、判定の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 措置要求 法第四十六条の規定による勤務条件に関する措置の要求をいう。
- 二 措置要求者 措置要求を行う者をいう。
- 三 当局 措置要求事項について権限を有する地方公共団体の機関をいう。
- 四 当事者 措置要求者及び当局をいう。

（措置要求の方法）

第三条 職員が措置要求をしようとするときは、措置要求書正副各一通を人事委員会に提出して行わなければならない。

- 2 措置要求書には、次に掲げる事項を記載し、措置要求者が記名しなければならない。
 - 一 措置要求者の氏名、住所、生年月日、職名及び所属
 - 二 措置要求事項
 - 三 措置要求をしようとする理由
 - 四 措置要求者又はその者の属する職員団体が、措置要求事項について既に当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要
 - 五 措置要求の年月日
- 3 措置要求者は、第一項の措置要求書に、書類、記録その他必要と認める資料を添付することができる。
- 4 措置要求書の記載事項に変更が生じたときは、措置要求者は、その都度速やかに人事委員会に届け出なければならない。

（共同措置要求）

第四条 措置要求事項が同一であるときは、二人以上の職員は、共同して措置要求を行うことができる。この場合において、共同して措置要求を行う者（以下「共同措置要求者」という。）は、代表者一人を互選により選任しなければならない。

- 2 共同して措置要求をしようとするときは、共同措置要求書正副各一通を代表者を通じて人事委員会に提出して行わなければならない。
- 3 前項の共同措置要求書には、互選により代表者が選任されたことを証する書類並びに代表者以外の共同措置要求者の氏名、住所、生年月日、職名及び所属を記載した名簿そ

れぞれ正副各一通を添付しなければならない。

- 4 共同措置要求書には、次に掲げる事項を記載し、代表者が記名しなければならない。
 - 一 代表者の氏名、住所、生年月日、職名及び所属
 - 二 代表者を除く共同措置要求者の人数
 - 三 措置要求事項
 - 四 措置要求をしようとする理由
 - 五 共同措置要求者又はそれらの者の属する職員団体が措置要求事項について既に当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要
 - 六 共同措置要求の年月日

- 5 前条第三項及び第四項の規定は、共同措置要求について準用する。
(代表者)

第五条 共同措置要求者は、代表者を解任したとき、又は代表者が辞任等により欠けたときは、速やかに新たな代表者一人を互選により選任しなければならない。

- 2 共同措置要求者は、代表者を選任し、又は解任したときは、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。
- 3 代表者は、他の共同措置要求者のために、当該措置要求に関する一切の行為をすることができる。ただし、措置要求の全部又は一部の取り下げはすることができない。
- 4 共同措置要求者は、代表者を通じて前項の行為をするものとする。
- 5 共同措置要求者に対する通知その他の行為は、代表者にすれば足りるものとする。

(代理人)

第六条 当事者は、代理人を選任し、及び選任した代理人を解任することができる。

- 2 人事委員会は、審理の円滑かつ迅速な進行と公正な運営を期するため、特に必要があるとき認めるときは、代理人の数を制限することができる。
- 3 当事者は、第一項の規定により代理人を選任し、又は解任したときは、代理人選任届により、その者の氏名、住所及び職業を人事委員会に届け出なければならない。
- 4 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、措置要求の全部又は一部の取り下げは、特別な委任がない限りすることができない。
- 5 措置要求者は、代理人に対して前項ただし書に規定する特別な委任を行った場合又はその委任を撤回した場合には、第三項に規定する代理人選任届その他の書面にその旨記載して、人事委員会に届出なければならない。ただし、その委任又は委任の撤回が委任状その他の書面の提出により証明されたときは、この限りではない。

(主任代理人)

第七条 当事者は、二人以上の代理人を選任したときは、そのうち一人を主任代理人に指定しなければならない。

- 2 当事者は、主任代理人を指定し、又はその指定を変更したときは、書面でその旨を人

事委員会に届け出なければならない。

3 代理人に対する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。

(措置要求の調査及び補正)

第八条 措置要求書が提出されたときは、人事委員会は、その記載事項及び添付資料並びに措置要求事項等について調査するものとする。

2 前項の調査の結果、措置要求書に不備があり、補正することができるものであるときは、人事委員会は相当の期間を定めてその補正を命ずることができる。ただし、不備が軽微であって、措置要求の受理の決定に影響がないものであるときは、人事委員会は、職権で補正することができる。

(措置要求の受理又は却下)

第九条 人事委員会は、前条の規定により調査を行った後、その措置要求を受理すべきかどうか決定しなければならない。この場合において、次に掲げる場合は却下するものとする。

一 措置要求をすることができない者によって措置要求が行われたとき。

二 法第四十六条に規定する勤務条件に該当しないことが明らかな事項について措置要求が行われたとき。

三 既に実現されている事項、又は実現不可能であることが明らかな事項について措置要求が行われたとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、不適法に措置要求がされた場合でその不備が補正できないとき。

五 前条第二項の規定による補正命令に従った補正が行われなかったとき。

(受理後の却下)

第十条 人事委員会は、受理した措置要求が、前条第一号から第四号の規定により却下すべきものであったことが明らかになったときは、その措置要求を却下するものとする。

(措置要求の受理又は却下の通知)

第十一条 人事委員会は、措置要求を受理すべきものと決定したときは、その旨を当事者に通知するとともに、当局に措置要求書の副本を送付しなければならない。

2 人事委員会は、措置要求を却下すべきものと決定したときは、理由を付して、その旨を措置要求者(前条の規定により却下したときは、当事者)に通知しなければならない。

(交渉の勧奨)

第十二条 人事委員会は、適当と認めるときは、第九条の決定を行う前に、当事者に対し、措置要求事項について交渉を行うようすすめることができる。

(審査の併合又は分離)

第十三条 人事委員会は、必要があると認めるときは、措置要求の審査を併合し、又は分離することができる。

2 当事者は、人事委員会に対し、措置要求の審査を併合し、又は分離するよう申し立て

ることができる。この場合において、当該申立ては、書面で行わなければならない。

- 3 人事委員会は、措置要求の審査を併合し、又は分離したときは、当事者にその旨を通知しなければならない。

(審査の併合に係る代表者の互選等)

第十四条 前条第一項の規定に基づく審査の併合に係る事案の措置要求者は、そのうちから代表者一人を互選により選任し、及び選任した代表者を解任することができる。

- 2 人事委員会は、前項の代表者が選任されていない場合で必要があると認めるときは、代表者を選任させることができる。
- 3 第五条第二項から第五項までの規定は、前二項の代表者について準用する。この場合において、これらの規定中「共同措置要求者」とあるのは、「審査の併合に係る事案の措置要求者」と読み替えるものとする。
- 4 併合された措置要求を分離した場合又は併合された審査に新たに他の措置要求の審査を併合した場合は、当該併合された審査に係る代表者は、その地位を失う。ただし、代表者が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。
 - 一 併合された審査を分離した場合においてなお代表者のした措置要求と審査を併合されている措置要求の措置要求者がその代表者に異議を述べないとき。
 - 二 併合された審査に新たに他の措置要求の審査を併合した場合において当該他の措置要求の措置要求者が審査を併合することとなった措置要求に係る代表者に関し異議を述べないとき。

(措置要求の審査の方法)

第十五条 措置要求の審査は、書面審理により行うものとする。ただし、人事委員会が特に必要と認めるときは、非公開による口頭審理で行うものとする。

(意見書の提出要求)

第十六条 人事委員会は、当局に対して、相当の期間を定めて、措置要求事項に関する意見及び措置要求者の主張に対する答弁を記載した当局意見書正副各一通の提出を求めるものとする。

- 2 人事委員会は、前項に規定する当局意見書の提出があったときは、措置要求者にその副本を送付し、必要があると認めるときは、相当の期間を定めて、当局の主張に対する認否及び反論を記載した措置要求者意見書正副各一通の提出を求めるものとする。
- 3 人事委員会は、前項に規定する措置要求者意見書が提出されたときは、当局にその副本を送付するものとする。
- 4 当事者は、第一項又は第二項に規定する当局意見書又は措置要求者意見書に必要と認める資料を添付することができる。
- 5 前項の規定により資料を添付するときは、明らかにしようとする事実と資料の関係を具体的に記載した書面を併せて提出しなければならない。

(主張を記載した書面の提出)

第十七条 人事委員会は、前条第一項及び第二項の規定により書面の提出を求めるほか、必要があると認める事項について、当事者に対し、相当の期間を定めて、主張を記載した書面正副各一通の提出を求めることができる。

2 当事者は、審理が終了するまでは、いつでも主張を記載した書面正副各一通を人事委員会に提出することができる。

3 前二項に規定する書面が提出された場合、人事委員会は、その副本を相手方当事者に送付するものとする。

(資料の提出)

第十八条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めて、資料の提出を求めることができる。

2 当事者は、審理が終了するまでは、いつでも必要な資料を人事委員会に提出することができる。この場合、第十六条第五項に規定する書面を併せて提出するものとする。

(事実調査)

第十九条 人事委員会は、前条に定めるもののほか、措置要求の審査のために、当事者若しくは当該措置要求に関係のある者を証人として尋問し、又はこれらの者から意見を徴し、その他必要な事実調査を行うための審理をすることができる。

2 人事委員会は、人事委員会の委員及び人事委員会の事務局職員のうちから人事委員会が指名する者に前項に規定する審理を行わせることができる。

(審理調書の作成)

第二十条 人事委員会は、審理を行ったときは、次に掲げる事項を記載した調書を作成しなければならない。

一 事案の表示

二 日時

三 場所

四 出席者

五 審理の概要

2 前項の調書には、審理を担当した人事委員会の委員が署名するものとする。

(審理終了の予告)

第二十一条 人事委員会は、審理を終了させる前に、相当の期間を置いて、当事者に対し、審理の終了予定日を通知するものとする。

(あっせん)

第二十二条 人事委員会は、措置要求の適切な解決のため、当事者間をあっせんすることができる。

(措置要求の取下げ)

第二十三条 措置要求者は、人事委員会が事案について判定を行うまでの間は、いつでも措置要求の全部又は一部を取り下げることができる。

- 2 前項の取り下げをしようとするときは、その旨を人事委員会に書面で提出しなければならない。
- 3 取り下げのあった措置要求の部分については、初めから係属しなかったものとみなす。
- 4 人事委員会は、措置要求が取り下げられたときは、その旨を当局に通知するものとする。

(審査の打ち切り)

第二十四条 人事委員会は、係属している措置要求が、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、措置要求の審査を打ち切り、措置要求を棄却するものとする。

- 一 措置要求者の退職、所在不明、死亡等により審査を継続することができなくなった場合
- 二 交渉又はあっせんによる事案の解決、措置要求の事由の消滅等により審査を継続する必要がなくなった場合
- 三 措置要求者が審査を継続する意思を放棄したと明らかに認められる場合

(判定)

第二十五条 人事委員会は、審理を終了したときは、その結果に基づいて、速やかに判定を行い、判定書を作成するものとする。

- 2 前項の判定書には、次に掲げる事項を記載し、委員各員がこれに署名するものとする。
 - 一 措置要求者の表示
 - 二 主文
 - 三 理由
 - 四 判定の年月日

(判定書の送達)

第二十六条 人事委員会は、判定書の正本を作成し、当事者に送達するものとする。

(勧告)

第二十七条 人事委員会は、判定の結果必要があると認めるときは、当局に対して書面で必要な勧告をするものとする。この場合においては、その書面の写しを同時に措置要求者に送付するものとする。

(判定書の更正)

第二十八条 人事委員会は、判定書に誤字、脱字その他これに類する明白な誤りがある場合には、当事者の申出又は職権により、判定書を更正することができる。

- 2 前項の更正は、判定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。

(文書の送付)

第二十九条 文書の送付は、使送又は郵送によって行う。

- 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行うことができる。

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を宮城県公報に掲載してするものとする。この場合において、掲
載された日から十四日を経過した時に当該文書の送付があったものとする。

(審査の費用)

第三十条 次に掲げる審査の費用以外の費用は、それぞれ当事者の負担とする。

- 一 人事委員会が職権で呼び出しを行った証人の日当及び旅費
- 二 人事委員会が職権で行った証拠調べに要する費用
- 三 人事委員会が行う文書の送付に要する費用

(口頭審理に係る準用)

第三十一条 第十五条ただし書の口頭審理の手続きに必要な事項については、人事委員会
規則十一一（不利益処分についての審査請求に関する規則）に定める口頭審理に関する
規定を準用する。

(雑則)

第三十二条 この規則に定めるもののほか、措置要求の手続等に関し必要な事項は、人事
委員会が定める。