

不利益処分についての
審査請求の手引

人事院
公平審査局

《 目 次 》

1	審査請求ができる者	1
2	審査請求の対象範囲	2
3	審査請求を行う方法等	2
4	審査請求書の受理及び却下の決定	5
5	不利益処分審査請求の特色	6
6	審査請求の取下げ	7
7	判定	7
8	その他	8
	(1) 費用	8
	(2) 人事院の公平審理に出席した時間の取扱い	8
別紙 1	審査請求の手続の流れ	10
別紙 2	審査請求書様式例	11
	別紙 2 の記入要領（職員本人の場合、代理人の場合）	13
別紙 3	代理人資格証明書様式例	15
別紙 4	審査請求書の補正書様式例	16
別紙 5	審査請求取下申出書様式例	17
別紙 6	人事院事務総局公平審査局及び各地方事務局（所）所在地一覧	18

この手引に記載されている内容は、令和 4 年 4 月 1 日現在のものです。

一般職の国家公務員は、国家公務員法（以下「法」という。）第90条に基づき、人事院に対して、不利益処分について審査請求を行うことができることになっています。

（参 考） 国家公務員法（昭和22年法律第120号）

第90条 前条第1項に規定する処分を受けた職員は、人事院に対してのみ審査請求をすることができる。

※ 前条第1項に規定する処分とは、後記2(1)に挙げられている処分です。

審査請求の申立手続は、人事院規則13-1（不利益処分についての審査請求）に定められています。なお、この規則の条文は、人事院のホームページに掲載されています。（<https://www.jinji.go.jp>）

1 審査請求ができる者

審査請求ができるのは**一般職の国家公務員**です。常勤・非常勤を問いません。現に在職する職員のほか、懲戒免職又は分限免職に付されて一般職の国家公務員の身分を失った人なども含まれます。

ただし、次のような者から行われた審査請求は認められません。

- ① 臨時的に任用された職員や条件付採用期間中の職員から、分限処分について行われた審査請求
- ② 外務職員から、外交機密の漏洩によって国家の重大な利益を毀損したという理由で受けた懲戒処分について行われた審査請求（外務大臣に対して審査請求をすることになります。）
- ③ その他、審査請求の却下事由に該当する場合（5頁参照）

2 審査請求の対象範囲

審査請求の対象となる不利益処分は、①行政処分であること、②著しく不利益な処分であることの2つの要件を満たすものでなければなりません。

(1) 審査請求できる処分

- ① 懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）
- ② 分限処分（免職、休職、降任、降給）
- ③ 職員の意に反する著しく不利益な処分（既得の権利又は救済に値する利益を直接かつ具体的に侵害することにより著しい不利益をもたらすもの）
（実質的な降任に当たる配置換・転任、辞職承認（辞職を強要された）など）
- ④ 期末・勤勉手当の一時差止処分

(2) 審査請求できないものの例

- ① 人事異動に関する決定で、決裁された段階にとどまり、まだ外部には表示されていないもの（内示など）
- ② 法律上の権利義務関係に直接的に変動をもたらさないもの（あっせん、勧告、訓告、嚴重注意など）
- ③ 一定の要件を満たしたことにより、法律上当然に効果が発生したにすぎないもの（法第38条各号の一に該当するに至ったことによる失職、任期満了による退職、欠勤に対する給与減額など）
- ④ いわゆる水平異動で、上記(1)③に該当しないもの（配置換・転任）

3 審査請求を行う方法等

(1) 必要書類等

- ① 審査請求書 正副2通

A 4判の用紙に、正副それぞれに次に掲げる事項を記載してください。
(別紙2の様式例(11、12頁)及び記入要領(13、14頁)を参照してください。)

ア 請求者の氏名、住所、生年月日、現に職員である場合は、その官職及び勤務する官署又は事務所

イ 請求者の処分を受けたときに占めていた官職及び勤務していた官署又は事務所

ウ 処分を行った者の職及び氏名

エ 処分の内容及び時期

(「処分の内容」の記載例)

懲戒免職／懲戒停職(○月間)／懲戒減給(○／○○・○月間)／懲戒戒告
分限免職／休職(令和○年○月○日から○月○日まで)／降任／降給 等

オ 処分説明書を受領した時期(処分説明書の交付を請求したが交付されなかったときはその経緯)

カ 処分に対する不服の理由

キ 口頭審理を請求するか又は審尋審理を請求するかの別及び口頭審理を請求する場合は、公開又は非公開の別

ク 審査請求の年月日

ケ 審査請求期間の経過後において審査請求をする場合には、そのことについての正当な理由

② 処分説明書の写し 正副2通

処分説明書が交付された場合は、その写しを添付してください。

* 処分説明書とは、具体的な処分の理由が記載された文書で、その処分について審査請求ができる旨が明示されています。懲戒処分書や人事異動通知書とは

違うものです。

③ 代理人資格証明書等

審査請求は、代理人によって行うこともできます。その場合は、代理人資格証明書（代理人の資格（委任していること）について明らかにする書面。別紙3の様式例参照、委任状によっても可。）を審査請求書に添付して提出してください。また、審査請求書には、代理人の氏名、住所及び官職又は職業を記載してください。（記入要領（14項）を参照してください。）

なお、審査請求を取り下げる権限も委任する場合は、代理人資格証明書等に必ずその旨を記載してください。

④ 審査請求に関する資料がある場合は当該資料 正副2通

(2) 審査請求期間

審査請求期間（審査請求書の提出期限）は、処分説明書を受領した日の翌日から起算して**3月以内**であり、処分説明書を受領しなかった場合であっても、処分があった日の翌日から起算して**1年以内**です。この期間が過ぎてなされた審査請求は「却下」となります。

審査請求できる不利益処分については、公平審査による人事院の判定を経た後でなければ、処分の取消しの訴えを提起することができない（審査請求前置主義、法第92条の2）ため、当該処分について裁判所へ取消しの訴えもできなくなります。

(3) 審査請求書等の提出

人事院事務総局公平審査局又は人事院各地方事務局及び沖縄事務所（別紙6の所在地一覧参照）宛てに提出してください。持参、郵送又は電子メールのいずれの方法でも構いませんが、電子メールは、人事院事務総局公平審査

局のみ対応しています。

また、郵送は、審査請求書の提出期限日の通信日付印（消印）まで有効となり、電子メールは、人事院ホームページに記載された電子メールによる申込みに当たっての注意事項に同意があった場合に限り利用することができ、審査請求書が人事院の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録されたときに審査請求がされたものとみなされますので、ご注意ください。

※ 審査請求書提出後、記載事項に変更が生じた場合は、速やかにその旨を書面に記載して人事院に提出してください。なお、住所や電話番号等の連絡先の変更により、連絡が取れない状態が続くなどの場合は、審査を終了することがあります。

4 審査請求書の受理及び却下の決定

審査請求書が提出されると、人事院は、審査請求書の記載事項、添付書類の有無（添付書類があるときはその内容）等について点検・審査し、その結果、審査請求書に重大な不備がある場合には、相当の期間を定めて請求者に補正することを命じ、不備が軽微で審査請求の受理決定に影響のないものである場合には、職権により補正を行います。（審査請求書の補正書の様式は別紙4参照）

人事院が、審査請求書が受理要件を満たしていると認めるときは、これを受理し、要件を満たしていないとき（却下事由に該当するとき）は、これを却下します。

却下事由に該当するとき、次のとおりです。

- ① 審査請求をすることのできない者によって行われた審査請求
- ② 法第89条に規定する処分に該当しないことが明らかな事実について行

われた審査請求

- ③ 審査請求期間を経過した後に行われた審査請求
- ④ 審査請求をすることにつき法律上の利益がないことが明らかな請求者によって行われた審査請求
- ⑤ 補正命令に従った補正が行われない審査請求
- ⑥ その他、不適法にされた審査請求で不備が補正できないもの

この段階を含めて、審査請求の審査は、別紙1の「審査請求の手続の流れ」に示した手順により進められます。

5 不利益処分審査請求の特色

(1) 審理方式

審理方式には口頭審理と審尋審理の2種類があり、請求者がそのいずれかを選択することになります。

口頭審理……請求者と処分者の両当事者を同席させ、双方に主張や立証を自主的に行わせることによって審理を進めていく方式です。誰でも傍聴できる公開の方式と、傍聴させない非公開の方式があります。

審尋審理……両当事者を同席させない点が口頭審理と異なります。公平委員会がそれぞれの当事者から個別に事情を聴取し、証人尋問においても原則として両当事者を立ち合わせることなく審理を進めていく方式です。この審理は公開しません。

なお、いずれの方式においても、書面や証拠の提出等が適宜求められま

す。

(2) 審理場所

口頭審理及び審尋審理の場所は、請求者の希望、証拠調べの都合、当事者の住所等を勘案して、公平委員会が決定した適当な場所に設営します。

(原則として、東京近辺の事案は人事院事務総局で、その他の人事院地方事務局(所)近辺の事案は、その地方事務局(所)で行います。)

(3) 公平委員会の設置

公平委員会は各事案ごとに設置され、通常3名の公平委員で組織されます。公平委員のうち1名は公平委員長として指名され、その事案の審理を指揮し、進行を図り、秩序維持の責任を負います。

公平委員会の役割は、人事院が当該事案について判断を行うのに必要な資料を収集するための調査を行うことであり、公平委員会の構成員である公平委員には、この任務を遂行するため強い独立性が与えられています。

6 審査請求の取下げ

判定が行われるまではいつでも審査請求を取り下げることができます。取り下げる場合は、人事院総裁宛てにその旨を書面に記載して提出してください。

(別紙5の様式例参照)

7 判定

人事院は、公平委員会から提出された調書、意見に基づいて、人事院会議において、事案を審査して判定を行い、判定書を当事者に送付します。

判定には、承認、修正、取消しの判定があり、処分を修正又は取り消した

場合には、人事院は、処分者に対し、請求者が処分によって失った俸給などを弁済するよう指示します。

8 その他

(1) 費用

ア それぞれの当事者が負担するもの

- ① 当事者、代理人の審理出席に要する費用
- ② 審理に際し、当事者が自ら控室を借りた場合はその使用料等
- ③ 当事者の申請した証拠に関する費用
- ④ 手続のために行う人事院への通信費

イ 人事院が負担するもの

- ① 公平委員会の出張費用
- ② 審理場の設営に要する費用（会場使用料など）
- ③ 公平委員会が職権で呼び出した証人の審理出席に要する費用（交通費など）

(2) 人事院の公平審理に出席した時間の取扱い

請求者が審理に出席する場合には審理期日やその前後の往復にかかる時間については職務専念義務が免除されますが、請求者の代理人として職員が審理に出席する場合には職務専念義務が免除されないため、年次休暇を取るなどの手続が必要です。

また、証人として職員が出席する場合は、証言時間や出頭のために要した往復の時間について特別休暇が認められています。

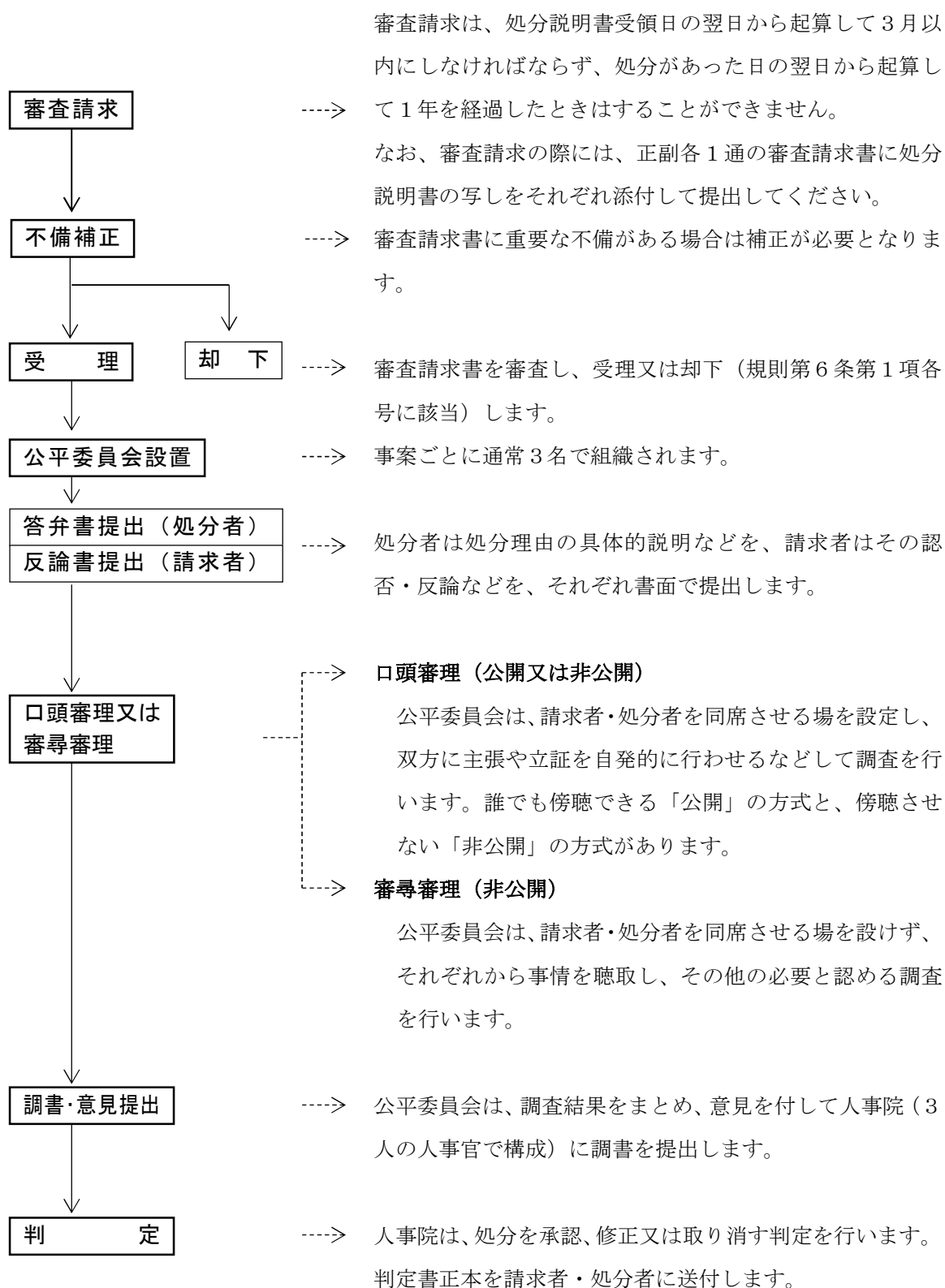
なお、事務手続上勤務官署への届出が必要であれば、公平委員会が審理への出席や証言時間等について証明書を発行します。

➡ 行政執行法人の労働関係に関する法律が適用される職員である場合は、請求者の審理に出席する際の勤務の取扱いや証人として出席したときの休暇について、別途の取扱いがなされることがあります。

※ 審査請求書等の書類を作成する時間、審査請求に関する相談や審査請求書の提出等のための人事院訪問の時間は職務専念義務の免除や特別休暇の対象にはなりません。

別紙 1 審査請求の手の続の流れ

審査請求の手の続の流れを簡単に図解すると次のとおりです。



審 査 請 求 書

(審査請求の年月日) 令和 年 月 日	
人 事 院 総 裁 殿 請求者(又は代理人) _____ 国家公務員法第90条及び人事院規則13—1の規定により、次のとおり審査請求します。	
①	(ふりがな) 氏 名 _____ (年 月 日生) (〒 -) 住 所 _____ 電 話 番 号 _____ - _____ 現 在 の 官 職 _____ 現 在 の 勤 務 官 署 等 _____ 処 分 当 時 の 官 職 _____ 処 分 当 時 の 勤 務 官 署 等 _____
②	職 名 _____ 氏 名 _____
③	処分の内容 処分発令日 年 月 日 懲戒処分書又は人事異動通知書の受領日 年 月 日
④	<input type="checkbox"/> 交付された (受領日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 交付されなかった (上記欄で「交付されなかった」に記入した場合のみ記入) 処分説明書の交付を <input type="checkbox"/> 請求した (経緯) <input type="checkbox"/> 請求しなかった
⑤	<input type="checkbox"/> 口頭審理を請求する → (<input type="checkbox"/> 公開 又は <input type="checkbox"/> 非公開) <input type="checkbox"/> 審尋審理を請求する (参考) 審理希望地 _____ 理由 ()
⑥	国家公務員法第90条の2に規定する期間の経過後において審査請求をする場合には、そのことについての正当な理由

⑦処分に対する不服の理由 (具体的かつ詳細に記入すること。なお、長文にわたるときは別紙に記載して添付すること。)

Large empty box for providing reasons for appeal.

⑧ あり なし

添付資料
1.
2.
3.
4.

⑨
代理人により審査請求をする場合の代理 (代理人であることを証明する書面を添付すること)

(ふりがな)
代理人氏名 _____
官職又は職業 _____
(〒 _____)
住 所 _____
電話番号 _____

別紙2の記入要領

①懲戒減給処分について本人が審査請求を行う場合

(表)

審査請求書	
(審査請求の年月日) 令和 3 年 7 月 1 日	
人事院 総裁 殿	
請求者(又は代理人) <u>公平 太郎</u>	
国家公務員法第90条及び人事院規則13-1の規定により、次のとおり審査請求します。	
① 処分を受けた者	(ふりがな) <u>こうへい たろう</u> 氏名 <u>公平 太郎</u> (昭和 50 年 2 月 2 日生) (〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇) 住所 <u>埼玉県〇〇市〇〇〇〇</u> 電話番号 <u>〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇</u>
	現在の官職 <u>総務課課長補佐</u>
	現在の勤務官署等 <u>△△局〇〇所</u>
	処分当時の官職 <u>総務課課長補佐</u>
	処分当時の勤務官署等 <u>△△局〇〇所</u>
② 処分者	職名 <u>△△局長</u> 氏名 <u>人事 太郎</u>
③ 処分	処分の内容 <u>懲戒減給 (1/10・3月間)</u>
	処分発令日 <u>令和 3 年 5 月 18 日</u> 懲戒処分書又は人事異動通知書の受領日 <u>令和 3 年 5 月 18 日</u>
④ 処分説明書	<input checked="" type="checkbox"/> 交付された (受領日 <u>令和 3 年 5 月 18 日</u>) <input type="checkbox"/> 交付されなかった (上記欄で「交付されなかった」に記入した場合のみ記入) 処分説明書の交付を <input type="checkbox"/> 請求した <input type="checkbox"/> 経緯) <input type="checkbox"/> 請求しなかった
	⑤ 審理方式 <input checked="" type="checkbox"/> 口頭審理を請求する → (<input checked="" type="checkbox"/> 公開 又は <input type="checkbox"/> 非公開) <input type="checkbox"/> 審尋審理を請求する (参考) 審理希望地 <u>東京都</u> 理由 (<u>職場に近いから</u>)
⑥	国家公務員法第90条の2に規定する期間の経過後において審査請求をする場合には、そのことについての正当な理由

限容一
免(処
職例分
なえの
などば
内容
を懲一
記戒の
入減欄
給入給
しては
て1に
く1/、
だ10
さい。具
。体的
。3な
月処
間分
、の
分内

くか公口に審
だに開頭選
さい又審択
。は方式
。非公選
。開んは
。クの請
をし者
してらが
任意

入でなど審
して理場
くも所
だ理勘
さい案は
。希望
。す決平
。する定
場委員
所ま会
が請
その求
で者
理由、
参
考を考
意記
向

く長具そ処
だ文的体的分
さいにか背
。わかつ景
。たつと受
。る詳細な
。ときに事
は、記実
、入関
別し係
紙てを
に含
記だめ
入さい
し。不
添。服
付。の
し。き
。な
。だ
。か
、

け院旨合住
出又は書所
ては公面等
くは平でそ
だ委員速更
さい員や都
。会かに生
まに人ど
。事

くか処
だ分
さい。説
。明書
。職・人
名・事
氏異
名動
を通
知書
に書

そ処分
の説
写明
し書
をが
添交
付付
したされた
。場合
は、

付ある処
して分
。場説
。合明
には書
。資の
料写
名し
を。な
を添
記入付
し、資
添料
が

(裏)

⑦ 処分に対する不服の理由 (具体的かつ詳細に記入すること。なお、長文にわたるときは別紙に記載して添付すること。)	
<p>1 処分理由に課長に暴言を浴びせたとあるが、仕事上の意見を言っただけであり、暴言ではない。</p> <p>2 処分理由に、〇月〇日に欠勤したとあるが、その日は外部で会議があり、出席するために外出していただけであり、勤務を欠いていない。</p> <p>3 仮に処分される事実があったとしても、今まで処分されたことがないのにいきなり減給処分では重すぎる。</p> <p>よって、処分の取消し、もしくは、処分を軽くしてほしい。</p>	
⑧ 添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 1. <u>処分説明書</u> 2. <u>△△局長宛ての顛末書</u> 3. 4.
⑨	(ふりがな) _____ 代理人氏名 _____ 官職又は職業 (〒 _____) _____ 住所 _____ 電話番号 _____

②休職処分について代理人が審査請求を行う場合

(表)

合の「
にはは
記は
入請
する者
必要
は現
あり
ませ
ない
等」

し処うた付処
を分で場を分
添説あ合を請
付明つに説
し書たは書
が交そこと
だ付をの付
さいさ必経が
な記へま
か入い
った
場誰請職
合だに求員
はさ請しは
事。しも 処
異、交分
動そ者
通のさ
知結対
書の果な
の写は
かどっ
交

任意に
選択
できる
部分を
付けて

審 査 請 求 書

(審査請求の年月日)
令和 3 年 8 月 15 日

人事院 総 裁 殿

請求者(又は代理人) 人事 花子

国家公務員法第90条及び人事院規則13-1の規定により、次のとおり審査請求します。

①	(ふりがな) <u>こうへい ひとし</u> 氏 名 <u>公平 等</u> (平成 5 年 11 月 20 日生) (〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇) 住 所 <u>福岡県福岡市〇〇〇〇</u> 電 話 番 号 <u>〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇</u>
②	職 名 <u>△△事務所長</u> 氏 名 <u>人事 二郎</u> 処 分 者
③	処 分 の 内 容 <u>休職処分 (令和3年6月1日から9月1日まで)</u> 処 分 発 令 日 <u>令和 3 年 6 月 1 日</u> 懲戒処分書又は人事異動通知書の受領日 <u>令和 3 年 6 月 1 日</u>
④	<input type="checkbox"/> 交付された (受領日 年 月 日) <input checked="" type="checkbox"/> 交付されなかった (上記欄で「交付されなかった」に記入した場合のみ記入) 処分説明書の交付を <input checked="" type="checkbox"/> 請求した <input type="checkbox"/> 請求しなかった 経緯 <u>当局は必要ないと言って交付しなかった。</u>
⑤	<input type="checkbox"/> 口頭審理を請求する (<input type="checkbox"/> 公開 又は <input type="checkbox"/> 非公開) <input checked="" type="checkbox"/> 審尋審理を請求する (参考) 審理希望地 <u>福岡市</u> 理由 <u>(住居に近いから)</u>
⑥	国家公務員法第90条の2に規定する期間の経過後において審査請求をする場合には、そのことについての正当な理由

合代
は理
代理人
により
審査
請求
を行
う場
合に
は、
代理
人の
氏名
を記
入し
て

の審
行尋
チェい
ツま
クす
はす
不要
です
。公
開
非
公
開

(裏)

⑦処分に対する不服の理由 (具体的かつ詳細に記入すること。なお、長文にわたるときは別紙に記載して添付すること。)

本件処分は、請求者が診断書を提出して、病気休暇を願い出したのであって、休職には同意していないにもかかわらず、当局が一方的な誤った判断に基づいて行った処分である。よって、処分は不当であり、休職処分の取消しを求める。

⑧	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 添付資料 1. 人事異動通知書 2. 代理人資格証明書 3. 4.
⑨	(ふりがな) <u>じんじ はなこ</u> 代理人氏名 <u>人事 花子</u> 官職又は職業 <u>弁護士</u> (〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇) 住 所 <u>福岡県福岡市〇〇〇〇</u> 電 話 番 号 <u>〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇</u>

付別
紙欄
に
も
記
入
し
て
「
代
理
人
資
格
証
明
書
」
を
必
ず
添

代理人資格証明書

令和 年 月 日

請求者氏名

住所〒

次の者を代理人と定め、審査に関する一切の権限（審査請求を取り下げる権限を含む。）を委任しました。

代理人氏名

住所及び連絡先

官職又は職業

以 上

- (注) 1 審査請求を取り下げる権限を委任しない場合には、()内の「審査請求を取り下げる権限を含む。」の文章を記載する必要はありません。
- 2 上記のような代理人資格証明書に代えて、委任状を提出しても差し支えありません。

審査請求書の補正書

令和 年 月 日

人事院 総裁 殿

請求者（又は代理人）

氏名

住所〒

令和 年 月 日付で人事院に提出した審査請求書の記載内容を次のように補正します。

○ 「〇〇」欄における△△

【補正前】

【補正後】

以 上

(注) 1 審査請求書提出時には必要ありません。審査請求書の補正が必要な場合のみ人事院から連絡しますので、この様式を御使用ください。

2 「〇〇」欄の〇〇には、審査請求書の記載事項（例：処分を受けた者、処分者、処分）を記入してください。

審査請求取下申出書

令和 年 月 日

人 事 院 総 裁 殿

請求者（又は代理人）

氏名

住所〒

処分者
和 年 月 日付け
第 号) を取り下げます。

が請求者 に対して行った令
処分についての審査請求（令和 年

以 上

- (注) 1 請求者から取下げについて特別の委任を受けた代理人が審査請求を取り下げる場合は、代理人の氏名及び住所を記載してください。
- 2 () の事案番号は、審査請求が受理されている場合のみ記載してください。

別紙6 人事院事務総局公平審査局及び各地方事務局(所)所在地一覧

審査手続等でわからないことは、人事院公平審査局、担当公平委員会又は人事院の各地方事務局(所)にお問い合わせください。

人事院事務総局公平審査局(調整課)	503(3581)0784(直通)	
	ホームページ	https://www.jinji.go.jp
〒100-8913	東京都千代田区霞が関1-2-3	中央合同庁舎第5号館別館
人事院北海道事務局第一課公平勤務係	5011(241)1249	
〒060-0042	札幌市中央区大通西12丁目	札幌第3合同庁舎
人事院東北事務局第一課公平勤務係	5022(221)2002	
〒980-0014	仙台市青葉区本町3-2-23	仙台第2合同庁舎
人事院関東事務局第一課公平勤務係	5048(740)2005	
〒330-9712	さいたま市中央区新都心1-1	さいたま新都心合同庁舎1号館
人事院中部事務局第一課公平勤務係	5052(961)6839	
〒460-0001	名古屋市中区三の丸2-5-1	名古屋合同庁舎第2号館
人事院近畿事務局第一課公平勤務係	506(4796)2181	
〒553-8513	大阪市福島区福島1-1-60	大阪中之島合同庁舎
人事院中国事務局第一課公平勤務係	5082(228)1182	
〒730-0012	広島市中区上八丁堀6-30	広島合同庁舎2号館
人事院四国事務局第一課公平勤務係	5087(880)7441	
〒760-0019	高松市サンポート3-33	高松サンポート合同庁舎南館
人事院九州事務局第一課公平勤務係	5092(431)7732	
〒812-0013	福岡市博多区博多駅東2-11-1	福岡合同庁舎
人事院沖縄事務所調査課	5098(834)8401	
〒900-0022	那覇市樋川1-15-15	那覇第1地方合同庁舎