

＜記入要領①（本人が審査請求を行う場合）＞

審 査 請 求 書

(審査請求の年月日) 令和 7 年 3 月 1 日	
人事院総裁 殿	
請求者（又は代理人） 公平 太郎	
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	<div>(ふりがな) こうへい たろう</div> <div>氏 名 公平 太郎 (昭和 5 0 年 4 月 1 日生)</div> <div>住 所 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 東京都〇〇区〇―〇―〇</div> <div>電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇</div> <div>現 在 の 官 職 総務課課長補佐 ※離職している場合は空欄</div> <div>現在の勤務官署等 〇〇局〇〇所 ※離職している場合は空欄</div> <div>処分当時の官職 総務課課長補佐</div> <div>処分当時の勤務官署等 〇〇局〇〇所</div> <div>住所等に変更が生じた場合は、その都度、速やかにその旨を書面で届け出てください。</div>
② 処分者	<div>職名 △△局長</div> <div>氏名 人事 太郎</div> <div>処分説明書に記載されている職名及び氏名を記入してください。</div>
③ 処分	<div>処分の内容 懲戒減給（1／10・3月）</div> <div>処分発令日 令和 7 年 2 月 1 日</div> <div>懲戒処分書又は人事異動通知書の受領日 令和 7 年 2 月 1 日</div> <div>具体的な処分の内容を記載してください。（4 頁の 3 (1)①エ参照）</div>
④ 処分説明書	<div><input checked="" type="checkbox"/> 交付された（受領日 令和 7 年 2 月 1 日）</div> <div><input type="checkbox"/> 交付されなかった</div> <div>（上記欄で「交付されなかった」に記入した場合のみ記</div> <div>処分説明書の交付を <input type="checkbox"/> 請求した <input type="checkbox"/> 請求しなかった</div> <div>請求しなかった経緯</div> <div>処分説明書が交付された場合は、その写しを必ず添付してください。</div>
⑤ 審理方式	<div><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）</div> <div><input type="checkbox"/> 審尋審理を請求する</div> <div>（参考） 審理希望地 東京都</div> <div>理由 職場に近いから</div> <div>口頭審理を選択した場合は、公開又は非公開のどちらかを必ず選択してください。</div>
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。)	
<div>1 処分理由に課長に暴言を浴びせたとあるが、業務上の意見を言っただけであり、暴言ではない。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>よって、処分の取消もしくは処分の軽減を求める。</div>	
<div>処分を受けたことについて何が不服なのか、その背景となる事実関係を含め、具体的に記載してください。なお、長文にわたるときは、「別紙のとおり」と記載し、その別紙を添付してください。</div>	
⑧ 添付資料	<div><input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</div> <div>1. △△局長宛ての願末書</div> <div>2. 添付資料がある場合は、資料名を記載し、その資料を添付してください。</div> <div>3. ※ 処分説明書の交付を受けた場合は、その写しを必ず添付してください。</div> <div>4.</div>
⑨代理人により審査請求をする場合の代理人 (代理人であることを証明する書面を添付すること)	<div>(ふりがな)</div> <div>代理人氏名</div> <div>官職又は職業</div> <div>住 所 〒 -</div> <div>電話番号</div>

＜記入要領②（代理人が審査請求を行う場合）＞

審 査 請 求 書

		(審査請求の年月日)
		令和 7 年 3 月 1 日
人事院総 代理人により審査請求を行う場合は、代理人の氏名を記入してください。		
請求者（又は代理人） 公平 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 処分 を 受 け た 者	(ふりがな) こうへい たろう	
	氏 名 公平 太郎 (昭和 5 0 年 4 月 1 日生)	
	住 所 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 東京都〇〇区〇―〇―〇	住所等に変更が生じた場合は、 その都度、速やかにその旨を書 面で届け出てください。
	電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	現 在 の 官 職 総務課課長補佐 ※離職している場合は空欄	
	現在の勤務官署等 〇〇局〇〇所 ※離職している場合は空欄	
処分当時の官職 総務課課長補佐		
処分当時の勤務官署等 〇〇局〇〇所		
② 処分 者	職名 △△局長	処分説明書に記載されている職名及び氏名を記入してください。
	氏名 人事 太郎	
③ 処分	処分の内容 懲戒減給（1／10・3月）	具体的な処分の内容を記載してく ださい。（4 頁の 3 (1)①エ参照）
	処分発令日 令和 7 年 2 月 1 日	
	懲戒処分書又は人事異動通知書の受領日 令和 7 年 2 月 1 日	
④ 処分 説明 書	<input checked="" type="checkbox"/> 交付された（受領日 令和 7 年 2 月 1 日）	処分説明書が交付された場合 は、その写しを必ず添付して ください。
	<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"/> 請求しなかった 請求しなかった経緯	
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）	口頭審理を選択した場合は、 公開又は非公開のどちらかを 必ず選択してください。
	<input type="checkbox"/> 審尋審理を請求する	
	（参考） 審理希望地 東京都 理由 職場に近いから	
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。)	
1 処分理由に課長に暴言を浴びせたとあるが、業務上の意見を言っただけであり、暴言ではない。	
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ただけであり、勤務を欠いていない。	
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。	
よって、処分の取消もしくは処分の軽減を求める。	
処分を受けたことについて何が不服なのか、その背景となる事実関係を含め、具体的に記載してください。なお、長文にわたるときは、「別紙のとおり」と記載し、その別紙を添付してください。	
⑧ 添 付 資 料	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	1. △△局長宛ての願末書
	2. 添付資料がある場合は、資料名を記載し、その資料を添付してください。
	3. ※ 処分説明書の交付を受けた場合は、その写しを必ず添付してください。
⑨代理人により審査請求をする場合の 代理人 (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) こうへい はなこ	
代理人氏名 公平 花子	
官職又は職業 弁護士	
住 所 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 福岡県福岡市〇〇	
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	