

<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 <u>7</u> 年 <u>3</u> 月 <u>1</u> 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 <u>50</u> 年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日生)	
	住所 <u>OOO - OOOO</u> <u>東京都〇〇区〇-〇-〇</u>	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 <u>000-0000-0000</u>	
	現在の官職 <u>総務課課長補佐</u> ※離職している場合は空欄	
	現在の勤務官署等 <u>OO局OO所</u> ※離職している場合は空欄	
	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>OO局OO所</u>		
② 処分者	職名 <u>△△局長</u>	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 <u>人事 太郎</u>	
③ 処分	処分の内容 <u>懲戒減給（1／10・3月）</u>	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 <u>令和7 年 2 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7 年 2 月 1 日</u>	
④ 処分説明書	<input checked="" type="checkbox"/> 交付された（受領日 <u>令和7 年 2 月 1 日</u>)	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 <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		

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、出席するため外出していただけであり、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、処分の取消し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

- あり なし
1. △△局長宛ての顛末書
- 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。
- 4. _____

⑨代理人により審査請求をする場合の代理人

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) _____
代理人氏名 _____
官職又は職業 _____
住 所 _____ - _____
電話番号 _____

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）

<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 <u>7</u> 年 <u>3</u> 月 <u>1</u> 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） <u>公平 花子</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 <u>50</u> 年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日生) 住所 <u>OOO - OOOO</u> <u>東京都〇〇区〇-〇-〇</u> 電話番号 <u>000-0000-0000</u>	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。
	現在の官職 <u>総務課課長補佐</u> ※離職している場合は空欄	
	現在の勤務官署等 <u>OO局OO所</u> ※離職している場合は空欄	
	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>OO局OO所</u>	
	職名 <u>△△局長</u> 氏名 <u>人事 太郎</u>	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。
③ 処分	処分の内容 <u>懲戒減給（1／10・3月）</u>	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 <u>令和7 年 2 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7 年 2 月 1 日</u>	
④ 処分説明書	<input checked="" type="checkbox"/> 交付された（受領日 <u>令和7 年 2 月 1 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"/> 請求しなかった 請求しなかった経緯 _____	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。
	□ 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>	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。
	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、出席するため外出していただけであり、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、処分の取消し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

- あり なし
1. △△局長宛ての顛末書
- 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。
- 4. _____

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 OOO - OOOO

福岡県福岡市〇〇

電話番号 000-0000-0000