

# 不利益処分についての 審査請求の手引

令和 7 年 6 月

人事院公平審査局

## 目次

1	審査請求ができる者.....	2
(1)	審査請求者.....	2
(2)	代理人による審査請求 .....	2
2	審査請求の対象範囲.....	3
(1)	審査請求できる処分 .....	3
(2)	審査請求できないものの例 .....	3
3	審査請求を行う方法等 .....	3
(1)	必要書類等.....	3
(2)	審査請求期間.....	5
(3)	審査請求書等の提出方法 .....	5
(4)	審査請求書等提出後の注意点 .....	6
4	審査請求書の受付・審査、審査請求の受理又は却下の決定 .....	6
5	受理前調査.....	6
6	審査の併合及び分離.....	7
7	受理後の事案の審理等 .....	7
(1)	公平委員会の設置 .....	7
(2)	審理方式.....	7
(3)	審理場所.....	8
(4)	調書の閲覧及び謄写 .....	8
8	審査請求の取下げ.....	8
9	判定.....	8
10	その他.....	8
(1)	費用の負担.....	8
(2)	人事院の公平審理に出席した時間の取扱い .....	9
別添	審査請求の審査の流れ .....	10
別紙 1	審査請求書様式例 .....	11
＜別紙 1 の記入要領①（本人が審査請求を行う場合）＞	.....	13
＜別紙 1 の記入要領②（代理人が審査請求を行う場合）＞	.....	15
別紙 2	代理人資格証明書様式例 .....	17
別紙 3	審査請求書の補正書様式例 .....	18
別紙 4	取下書様式例.....	19
別紙 5	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 .....	20

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。この規則の条文は、人事院のホームページから閲覧することができます。（<https://www.jinji.go.jp/seisaku/kouheisinsa.html>）

## 1 審査請求ができる者

### (1) 審査請求者

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るなどして一般職の国家公務員の身分を失った人も含まれます。

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（6頁参照）

この制度では、審査請求を行う者を「審査請求者」（以下「請求者」という。）と呼んでいます。

### (2) 代理人による審査請求

審査請求は、代理人によって行うこともできます。代理人は、請求者のために、審査の申立てに関する一切の行為をすることができますが、審査請求の取下げは、特別の委任を受けている場合に限り、することができます。

代理人により審査請求を行う場合は、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（代理人資格証明書、委任状等）を添付する必要があります。なお、代理人がその資格を失ったときは、請求者はその旨を書面で届け出なければなりません。

## 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処分・転任処分、辞職承認処分（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（あつせん、勧告、矯正措置（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条各号のいずれか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（配置換処分・転任処分）で、前記(1)③に該当しないもの

## 3 審査請求を行う方法等

### (1) 必要書類等

以下の資料を正副2通提出してください。

ただし、オンラインで審査請求書その他の資料を提出する場合は、1通のみの提出で足りります。審査請求書等の提出方法は後記(3)を参照してください。

### ① 審査請求書

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１の様式例及びその記入要領参照。この様式例をそのまま用いても差し支えありません。）

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）／休職の更新（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

コ 審査請求を行う代理人の氏名、住所及び官職又は職業（代理人により審査請求を行う場合のみ）

サ 請求者等の電話番号

シ 審理希望地及びその理由

### ② 処分説明書の写し

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異なります。

### ③ 代理人資格証明書等

審査請求を代理人により行う場合は、審査請求の際、代理人資格証明書（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。

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

**(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、また、審査請求の対象となる不利益処分については、審査請求に対す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 9 2 条の 2）ことから、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方法**

人事院事務総局公平審査局又は各地方事務局（所）（別紙 5 の所在地一覧参照）宛てに提出してください。

持参、郵送及びオンラインによる提出が可能ですが、郵送及びオンラインにより提出する場合は、人事院事務総局公平審査局に提出してください。オンラインによる提出に当たっては、人事院ホームページに記載された注意事項に同意いただく必要があります。

郵送で提出する場合は、審査請求書が封入された郵便物等の通信日付印（消印）に記載された日に審査請求がされたものとして取り扱われます。オンラインで提出する場合は、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。

なお、オンラインによる不服の申立ての概要は人事院ホームページに掲載しています。

[https://www.jinji.go.jp/seisaku/kouheisinsa/denshi\\_moushikomi.html](https://www.jinji.go.jp/seisaku/kouheisinsa/denshi_moushikomi.html)

#### (4) 審査請求書等提出後の注意点

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で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 審査請求書の受付・審査、審査請求の受理又は却下の決定

人事院は、審査請求書を受け付けると、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）について点検・審査し、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。

点検・審査の結果、審査請求書に重要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様式例は別紙3参照）

却下事由は、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、別添「審査請求の審査の流れ」に示した手順により進められます。

※ 審査請求を受理したときは、処分者に審査請求書を送付します。

#### 5 受理前調査

人事院は、請求者としての資格や却下事由への該当性の有無等を判断するために必要があると認める場合などにおいて、受理又は却下の決定を行う前に、請求者又は処分者に対して書面等による調査を行うことがあります。

※ 受理前に処分者に対し調査を行う場合には、請求者の了解を得ることとし

ています。

## 6 審査の併合及び分離

人事院は、必要があると認めるときは、数件の審査について併合（数件の審査請求事案について一つの手続により審査すること）し、又は併合した審査を分離して審査を行うことがあります。

## 7 受理後の事案の審理等

### (1) 公平委員会の設置

公平委員会は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。

### (2) 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。なお、審理を能率的に進めるために、口頭審理又は審尋審理のいずれの審理方式においても、主張書面や証拠資料等の提出が求められます。

#### ① 口頭審理

請求者と処分者を同席させ、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。

#### ② 審尋審理

請求者と処分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当事者を立ち会わせることなく審理を進めていく方式です。この審理は非公開となります。



### (3) 審理場所

口頭審理及び審尋審理は、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施設において行います。

原則として、東京都近辺の事案は、人事院事務総局の公平審理室で、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）で行いますが、当事者の最寄りの公共施設の会議室やオンラインで行うこともあります。

### (4) 調書の閲覧及び謄写

公平委員会は、審理を行った日ごとに、当事者の口頭による陳述や証人尋問などの内容をまとめた記録書を作成し、当事者から提出された主張に関する文書、証拠資料などと併せて調書として取りまとめます。

当該事案の当事者及びその代理人は、持参、郵送又はオンライン提出の方法で調書閲覧謄写等申請書を公平委員会（事案終了後は人事院事務総局公平審査局）へ提出し、許可を得て、調書の閲覧や謄写などを行うことができます。

## 8 審査請求の取下げ

人事院の判定があるまでは、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、その旨を記載した書面を人事院に提出してください。（別紙4の取下書様式例参照）

## 9 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、判定書正本を請求者及び処分者に送付します。

判定には、承認、修正、取消しの三種類があり、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。

## 10 その他

### (1) 費用の負担

審査に要した費用は、人事院規則13—1第83条各号に掲げられているものについては人事院が、その他のものについては当事者が負担することとされています。当事者又は人事院が負担するものの代表的な例は、次のとおりです。

① それぞれの当事者が負担するもの

- ア 当事者、代理人の審理出席に要する費用
- イ 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
- ウ 当事者の申請した証拠に関する費用
- エ 手続のために行う人事院への通信費

② 人事院が負担するもの

- ア 公平委員会の出張費用
- イ 審理場の設営に要する費用（会場使用料など）
- ウ 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、年次休暇を取得す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は、特別休暇の対象となります。

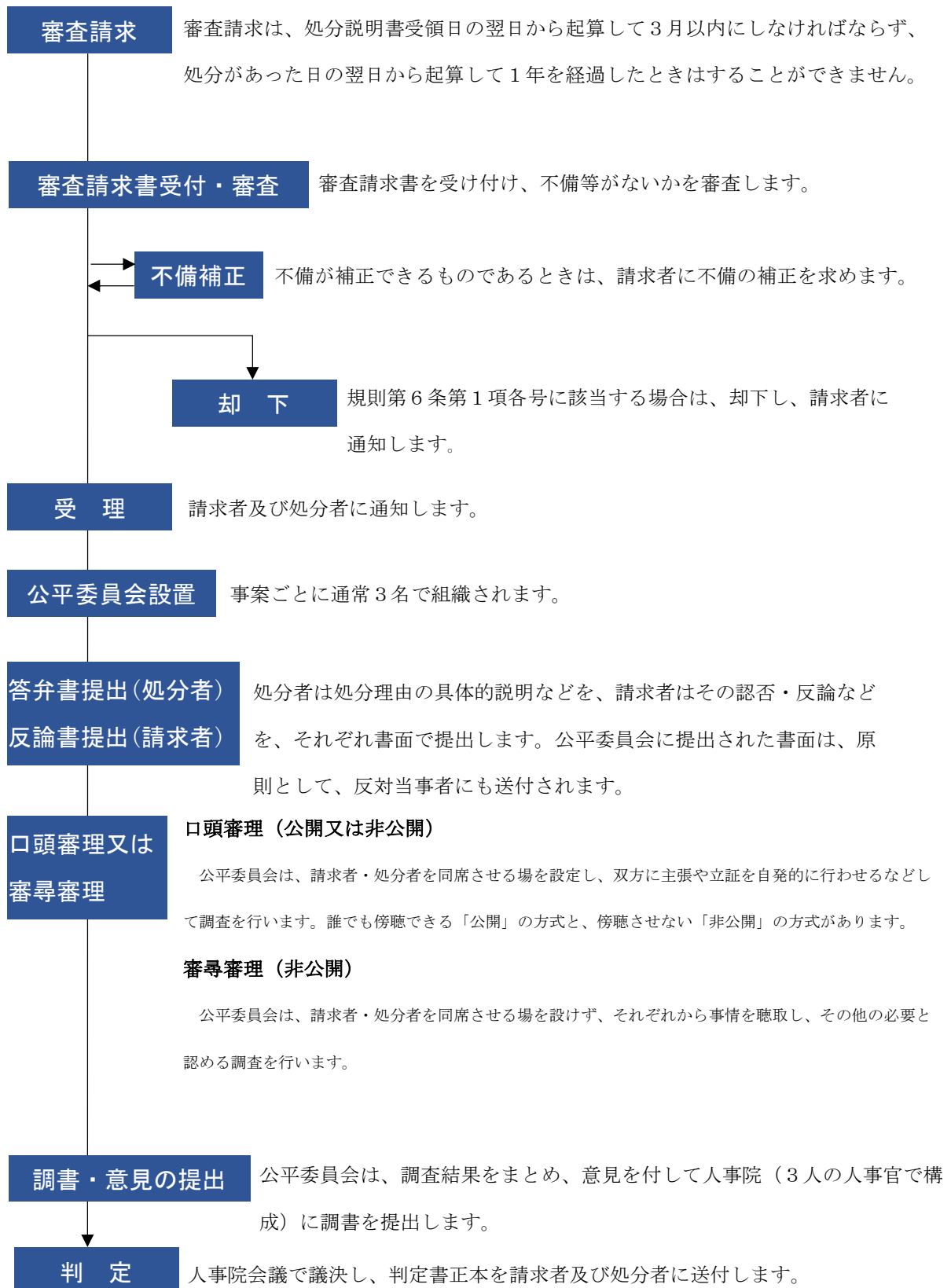
なお、事務手続上勤務官署への届出が必要であれば、公平委員会が審理への出席や証言時間等について証明書を発行します。

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。

※ 審査請求に係る書類を作成する時間、審査請求に関する相談や審査請求に係る書類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。

## 別添 審査請求の審査の流れ

審査請求の審査の流れを簡単に図解すると次のとおりです。



別紙 1 審査請求書様式例

# 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 処 分 を 受 け た 者	(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 処 分 者	職名 _____ ----- 氏名 _____
③ 処 分	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 処 分 説 明 書	<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 <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 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	

(裏 面)

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。)

⑧  
添  
付  
資  
料

☐ あり    ☐ なし

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

代理人氏名 \_\_\_\_\_

官職又は職業 \_\_\_\_\_

住 所 〒 \_\_\_\_\_ ー \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

<別紙 1 の記入要領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> ( <u>昭和 50</u> 年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日生) 住 所 〒 <u>000</u> - <u>0000</u> <u>東京都 00 区 0-0-0</u> 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>00局00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>00局00所</u>
② 処分者	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> 処分発令日 <u>令和 7</u> 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日 懲戒処分書又は人事異動通知書の受領日 <u>令和 7</u> 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日 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)
④ 処分説明書	<input checked="" type="checkbox"/> 交付された(受領日 <u>令和 7</u> 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 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 <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。
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> 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、出席するために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) \_\_\_\_\_

代理人氏名 \_\_\_\_\_

官職又は職業 \_\_\_\_\_

住 所 〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

<別紙 1 の記入要領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> ( <u>昭和 50</u> 年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日生) 住 所 〒 <u>000</u> - <u>0000</u> <u>東京都 00 区 0-0-0</u> 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>00局00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>00局00所</u>
② 処分者	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> 処分発令日 <u>令和 7</u> 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日 懲戒処分書又は人事異動通知書の受領日 <u>令和 7</u> 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日 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）
④ 処分説明書	<input checked="" type="checkbox"/> 交付された（受領日 <u>令和 7</u> 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 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 <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。
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> 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、出席するために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 〒 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

## 代理人資格証明書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

請求者氏名\_\_\_\_\_

住所〒\_\_\_\_\_ー\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

私が人事院に対して行う不利益処分審査請求について、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も含む。）を委任しました。

(ふりがな) \_\_\_\_\_

代理人 氏名 \_\_\_\_\_

住所及び連絡先 〒\_\_\_\_\_ー\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

電話番号\_\_\_\_\_ー\_\_\_\_\_ー\_\_\_\_\_

官職又は職業 \_\_\_\_\_

以 上

### 【注意事項】

- 1 審査請求を取り下げる権限を委任しない場合には、「（審査請求を取り下げる権限も含む。）」の部分は記載しないでください。
- 2 複数の代理人がいる場合は、代表者を明示してください。
- 3 この様式例によらない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〒\_\_\_\_\_ー\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け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

### 【注意事項】

- 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、その際にはこの様式を使用してください。
- 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。

## 取下書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

人 事 院 総 裁 殿

請求者（又は代理人）

氏名\_\_\_\_\_

住所〒\_\_\_\_\_ー\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付けで人事院に提出した処分者\_\_\_\_\_が請求者\_\_\_\_\_に対して行った令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け\_\_\_\_\_処分についての審査請求（令和\_\_\_\_年第\_\_\_\_号）を取り下げます。

以 上

### 【注意事項】

- 1 請求者から審査請求の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 （ ）内の事案番号は、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５ 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

審査手続等で分からないことは、人事院事務総局公平審査局又は各地方事務局（所）にお問い合わせください。

名称	所在地	電話
人事院事務総局 公平審査局(調整課)	〒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	０３（３５８１） ５３１１ （内線）２７０５
人事院北海道事務局 第一課公平勤務係	〒０６０－００４２ 札幌市中央区大通西１２丁目 札幌第３合同庁舎	０１１（２４１） １２４９
人事院東北事務局 第一課公平勤務係	〒９８０－００１４ 仙台市青葉区本町３－２－２３ 仙台第２合同庁舎	０２２（２２１） ２００２
人事院関東事務局 第一課公平勤務係	〒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	０４８（７４０） ２００５
人事院中部事務局 第一課公平勤務係	〒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	０５２（９６１） ６８３９
人事院近畿事務局 第一課公平勤務係	〒５５３－８５１３ 大阪市福島区福島１－１－６０ 大阪中之島合同庁舎	０６（４７９６） ２１８１
人事院中国事務局 第一課公平勤務係	〒７３０－００１２ 広島市中区上八丁堀６－３０ 広島合同庁舎２号館	０８２（２２８） １１８２
人事院四国事務局 第一課公平勤務係	〒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	０８７（８８０） ７４４１
人事院九州事務局 第一課公平勤務係	〒８１２－００１３ 福岡市博多区博多駅東２－１１－ １ 福岡合同庁舎	０９２（４３１） ７７３２
人事院沖縄事務所 調査課	〒９００－００２２ 那覇市樋川１－１５－１５ 那覇第１地方合同庁舎	０９８（８３４） ８４０１