

## **第2編**

# **勤務条件に関する 措置要求制度**

# 目 次

## 第2編 勤務条件についての措置要求制度

I	勤務条件についての措置要求制度の概要	53
1	措置要求制度の意義	53
2	措置要求のできる職員	53
3	措置要求の対象事項	53
4	措置要求から判定までの流れ	56
II	措置要求の方法	57
1	措置要求の手続	57
2	措置要求書の記載事項	57
3	代理人及び代表者	59
III	審査の手続	59
1	交渉の勧奨	59
2	受理	59
3	審査の方法	59
4	審理の方式	59
5	あつせん	60

IV 審査の終了	60
1 措置要求の取下げ	60
2 審査の打切り	60
3 判定	60
4 判定の結果に基づく措置	61
資料	62
1 主な提出書面の一覧	62
2 地方公務員法（抜粋）	71
3 勤務条件についての措置の要求に関する規則	71

#### 凡 例

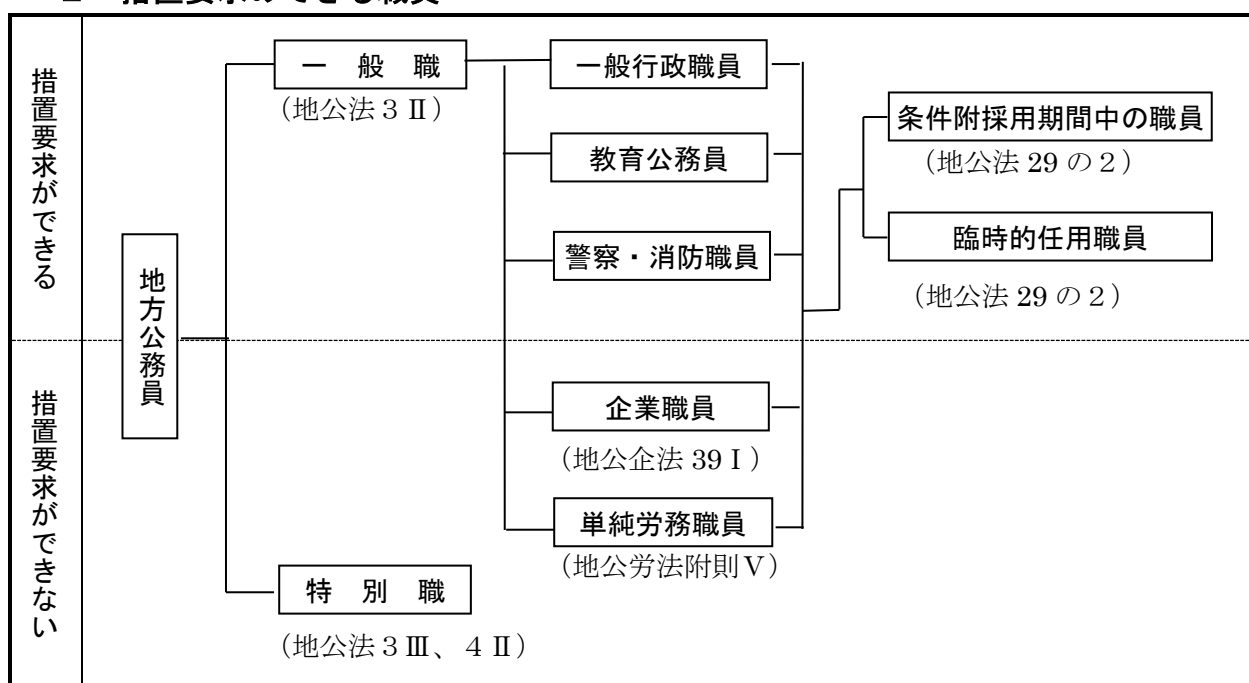
• 措置規則	勤務条件に関する措置の要求に関する規則 (昭和 57 年岩手県人事委員会規則第 2 号)
• 地公法	地方公務員法 (昭和 25 年法律第 261 号)
• 地公企法	地方公営企業法 (昭和 27 年法律第 292 号)
• 地公労法	地方公営企業等の労働関係に関する法律 (昭和 27 年法律第 289 号)
• ○○法 8 I ①	○○法第 8 条第 1 項第 1 号

# I 勤務条件に関する措置要求制度の概要

## 1 措置要求制度の意義

職員は、給与・勤務時間その他の勤務条件に関して、当局により適当な措置が執られるべきことを人事委員会に要求することができます。(以下「措置要求」という。)。措置要求を受けると、人事委員会がその要求を審査し、判定し、その結果に基づいて必要な措置を執りま  
す(地公法 46・47)。また、人事委員会が審査の途中で、関係当事者間で自主的に解決でき  
ると判断したとき、又は自主的に解決する方が望ましいと判断したときは、関係当事者間を  
あっせんすることもあります。

## 2 措置要求のできる職員



- (注) ※ 退職した職員は、措置要求はできません。  
※ 条件付採用期間中の職員及び臨時的任用職員も、措置要求することができます。  
※ 職員が共同して措置要求することはできますが、職員団体自体が措置要求することはできません。

## 3 措置要求の対象事項

給与、勤務時間その他の勤務条件が措置要求の対象となります。

### (1) 措置要求の対象となる勤務条件

ア 行政実例は、「職員が地方公共団体に対し勤務を提供するについて存する諸条件で、

職員が自己の勤務を提供し、又はその提供を継続するかどうかの決心をするにあたり、一般的に当然考慮の対象となるべき利害関係事項であるものを指すと解する。」と示しています（昭 35.9.19 自治丁公発第 40 号）。

イ 裁判例では、「給与、勤務時間、休日、休暇、職場での安全衛生、執務環境、災害補償等勤労者がその勤務を提供するに際しての諸条件及び宿舍その他福利厚生に関する事項を含めて勤務の提供に関連した待遇の一切を指す。」としている例があります（東京高裁 昭 55.3.26 判決）。

**Q** 他の職員のための措置要求はできますか。

**A** A職員がB職員の勤務条件についての措置要求を自らすることはできません。ただし、A職員が当該要求者たるB職員の代理人となることは差し支えありません。

**Q** 現行の勤務条件の不変更を求める措置要求はできますか。

**A** 当局が職員の勤務条件を変更する案を持っており、未だ関係条例等の改正が行われていない段階において、職員が、かかる変更を行わないことを求めて、措置要求をすることはできます。

## (2) 措置要求の対象とならない事項

措置要求が認められる事項は、勤務条件に関するものに限られます（地公法 46）。

### ア 管理運営事項

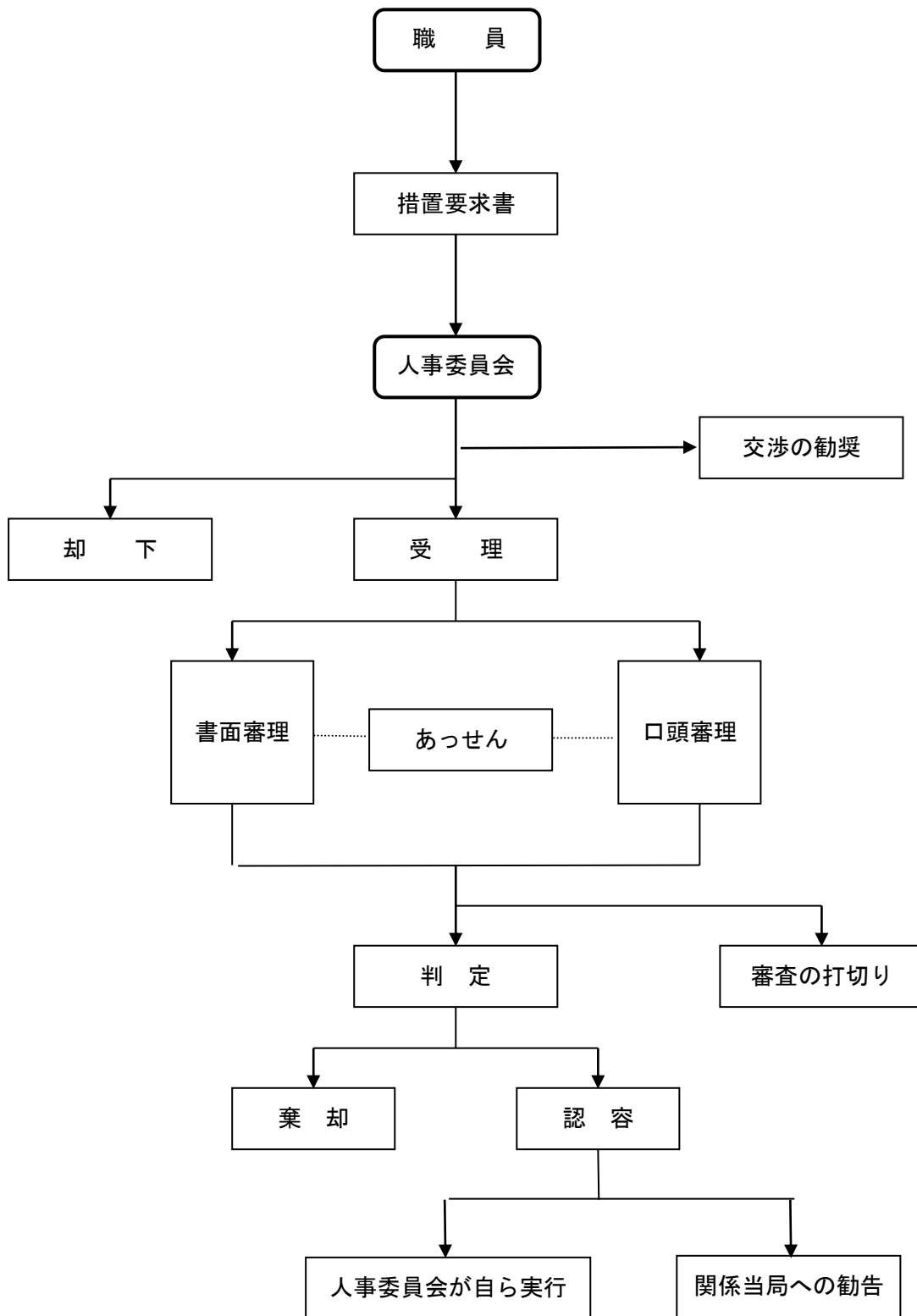
地方公共団体の機関がその職務、権限として行う地方公共団体の事務処理に関する事項であって、法令、条例、規則その他の規程及び議会の議決に基づき、地方公共団体の機関が自らの判断と責任において処理すべき事項は、措置要求の対象外とされています。

### イ 管理運営事項以外

措置要求は、地方公共団体の当局が処理する権限を有する事項に限られるから、法令の制定、改廃を求めるような措置要求はできません。また、職員が現に保有している公務員たる地位に直接関係のない勤務条件についての措置要求できません。

さらに、当該要求が実現されても抽象的な形での効果しかないもの、単に職員に精神的満足を与えるにすぎないものは、措置要求の対象とはなりません。

#### 4 措置要求から判定までの流れ



## II 措置要求の方法

### 1 措置要求の手続

措置要求の手続については、「勤務条件に関する措置の要求に関する規則（昭和57年岩手県人事委員会規則第2号）」（以下「措置規則」という。）の定めるところによります（地公法48）。

措置要求をするときは、措置要求書を正副各1通提出します（措置規則5）。

なお、添付書類があれば、このとき提出します。

### 2 措置要求書の記載事項

様式第3号（第5条、第8条～第10条、第12条関係）

年 月 日

岩手県人事委員会 様

措置要求者

又は代理人 氏 名

#### 措 置 要 求 書

地方公務員法第46条及び勤務条件に関する措置の要求に関する規則第5条の規定により、次のおり措置要求をします。

措 置 要 求 者	ふりがな				
	住 所			電 話 番 号	
	連 絡 先			電 話 番 号	
	生 年 月 日	年 月 日生			
	所 属			職	
措 置 要 求 事 項					
当局との交渉経過の概要					
措置要求をする具体的な理由					
代理人資格証明書（代理人が措置要求を行う場合に記載すること。）					
措置要求者 氏 名					
私は、年 月 日に下記の者を代理人に選任し、上記に記載する措置要求に関する一切の権限（措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。）を委任したことを証明します。					
ふりがな			職業及び職名		
氏 名					
住所及び連絡先	住所 連絡先	電話番号 電話番号	生年月日	年 月 日生	

注1 措置要求書は、正副各1通を提出してください。

2 措置要求をする具体的な理由欄は、具体的、かつ、詳細に記載し、記載内容に係る関係資料を有している場合は、これを添付してください。

なお、長文にわたるときは、別紙に記載し、添付してください。

3 代理人に措置要求を取り下げる権限を委任しないときは、「措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を削除してください。

4 措置要求を本人が行う場合には、「代理人資格証明書」欄を削除してください。



【説明】

項 目	記 載 方 法														
① 措置要求者又は代理人氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人が措置要求をする場合は、本人の氏名を記入します。代理人が措置要求する場合は、代理人の氏名を記入します。</li> </ul>														
② 措置要求者	<ul style="list-style-type: none"> <li>「連絡先」欄には、人事委員会からの連絡を受けられるところ（勤務先、自宅、弁護士事務所など）の名称を記入します。</li> <li>「所属」及び「職」欄には、措置要求者の所属と職名（警察官及び消防職員の場合は階級）を詳しく記入します。</li> </ul> <p>[例]</p> <table border="0" data-bbox="691 864 1326 1267"> <tr> <td>〇〇部〇〇課〇〇担当</td> <td>主事</td> </tr> <tr> <td>〇〇広域振興局〇〇部〇〇課〇〇グループ</td> <td>主査</td> </tr> <tr> <td>県立〇〇高等学校</td> <td>教諭</td> </tr> <tr> <td>〇〇市立〇〇小学校</td> <td>教諭</td> </tr> <tr> <td>〇〇警察署〇〇課〇〇係</td> <td>巡査部長</td> </tr> <tr> <td>〇〇町〇〇課〇〇係</td> <td>主任</td> </tr> <tr> <td>〇〇一部事務組合〇〇係</td> <td>係長</td> </tr> </table>	〇〇部〇〇課〇〇担当	主事	〇〇広域振興局〇〇部〇〇課〇〇グループ	主査	県立〇〇高等学校	教諭	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇〇警察署〇〇課〇〇係	巡査部長	〇〇町〇〇課〇〇係	主任	〇〇一部事務組合〇〇係	係長
〇〇部〇〇課〇〇担当	主事														
〇〇広域振興局〇〇部〇〇課〇〇グループ	主査														
県立〇〇高等学校	教諭														
〇〇市立〇〇小学校	教諭														
〇〇警察署〇〇課〇〇係	巡査部長														
〇〇町〇〇課〇〇係	主任														
〇〇一部事務組合〇〇係	係長														
③ 措置要求事項、当局との交渉経過の概要、措置要求をする具体的な理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>なるべく具体的かつ詳細に記述し、必要があれば、別紙に記入します。</li> <li>また、記載内容に係る関係資料を有しているときも、これを添付してください。</li> </ul>														
④ 代理人資格証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>代理人によって措置要求をする場合は、措置要求者が代理人の氏名等を記入しします。</li> <li>措置要求者が措置要求を取り下げる権限を代理人に委任しないときは、「措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を二重線で抹消します。</li> <li>別途代理人を選任する場合は、代理人選任（解任）届（様式第1号）に代理人の氏名等必要な事項を記入のうえ、人事委員会に届け出ます。（規則3IV）</li> </ul>														

### 3 代理人及び代表者

代理人については、審査請求の章（P 9）を参照してください。

代表者については、審査の併合の場合の外に、2名以上の措置要求者が共同的に同一内容の措置要求を行う共同的措置要求の場合に選任することになっています（措置規則 6 I）。その他代表者については、審査請求の場合と同様です。

## III 審査の手続

### 1 交渉の勧奨

人事委員会は、措置要求者が当局と全く交渉をしていないとき又は当局と交渉を続けることにより解決が期待できる場合等で適当と認めるときは、当事者に対し交渉を行うよう勧めることがあります（措置規則 11）。

### 2 受理

人事委員会は、提出された措置要求書の調査の結果、不備や却下に該当する事由（措置規則 10）がないとき、又は不備があってもその不備が補正されたときは、措置要求書を受理し、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ます（措置規則 12）。

### 3 審査の方法

措置要求に係る審査は、勤務条件が適正であるかどうかを審査します。

その方法としては、

- (1) 資料及び事情聴取等による事案の調査（措置規則 18）
- (2) 証拠調べ（措置規則 19・20）

等があります。

### 4 審理の方式

措置要求の審理は、書面によるものとします。ただし、人事委員会は、事案の性質により

必要があると認めるときは、口頭審理を行うことがあります（措置規則 17）。

なお、詳細については、審査請求の章（P 13～P 20）を参照してください。

## 5 あっせん

人事委員会は、審査の途中で関係当事者間で自主的に解決できると判断したとき、又は自主的に解決する方が望ましいと判断したときは、当事者間をあっせんします。これには、職権による場合と当事者からの申出に基づく場合があります（措置規則 21）。

# IV 審査の終了

## 1 措置要求の取下げ

措置要求者は、人事委員会が判定を行うまでの間、いつでも要求の全部又は一部を取り下げることができます。その際は、「措置要求取下書」を提出します。

人事委員会は、取下書の提出があった場合、当局にその旨を通知します（措置規則 22）。

## 2 審査の打ち切り

係属中の措置要求が次に該当することが判明した場合、審査は打ち切られます。この場合、人事委員会から当事者に判定書が送付されます（措置規則 23）。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 措置要求者が審査に係属する意志を有しないと明らかに認められる場合

## 3 判定

人事委員会は、審理を終了したときは、合議し、その結果に基づいて、判定書を作成し、当事者に送付します。

判定は次の2通りです。

- (1) 棄却 措置要求の全部又は一部について措置すべきものと認められないとき(措置規則 24 I)
- (2) 認容 措置要求の全部又は一部について措置すべきものと認められるとき(措置規則 24 II)

#### 4 判定の結果に基づく措置

人事委員会は、判定の結果に基づいて、その権限に属する事項については、自らこれを実行し、その他の事項については、当該事項について権限を有する機関に対して、必要な勧告をします(地公法 47、措置規則 27)。勧告は法的拘束力を持ちませんが、当局は、これを尊重し、その実現に努めるべきものとされています。

**Q** 措置要求の判定について、再審請求することはできますか。

**A** 勤務条件に関する措置の要求に対する人事委員会の判定については、再審の手続きはあり得ません。

**Q** 措置要求に一事不再理の原則は適用されますか。

**A** 勤務条件に関する措置の要求事案については、一事不再理の原則を適用することはできません。

# 資 料

## 1 主な提出書面の様式一覧

書面の名称	提出数	根拠条項	頁
代理人選任（解任）届（様式第1号）	1 通	第3条第4項	63
主任代理人指名（変更）届（様式第2号）	同 上	第3条第4項	64
措置要求書（様式第3号）	正副各1通	第5条第1項	65
措置要求書（様式第4号）	同 上	第6条第1項	66
代表者選任（解任）届（様式第5号）	1 通	第7条第2項	68
措置要求書記載事項変更届（様式第6号）	同 上	第8条	69
措置要求取下書（様式第7号）	同 上	第22条第2項	70

（注）提出書面のサイズは、A4版を使用してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

代理人選任（解任）届

年 月 日付けで措置要求をした事案（事案名）について、年 月 日に下記の者を代理人に選任（解任）し、措置要求に対する一切の権限（措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。）を委任したので、勤務条件に関する措置の要求に関する規則第3条第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

	住所及び連絡先	職業及び名	生年月日
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生
	住所 連絡先 電話番号 電話番号		年 月 日生

- 注1 措置要求者に係る代理人選任届で、代理人に措置要求を取り下げる権限を委任しないときは、「措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を削除してください。
- 2 代理人解任届の場合は、選任に係る文言を削除の上、「氏名」欄及び「住所及び連絡先」欄のみ記載してください。

様式第2号（第3条関係）

年 月 日

岩手県人事委員会 様

当事者 氏 名

主任代理人指名（変更）届

年 月 日付で措置要求をした事案（事案名）について、年 月 日に主任代理人を指名（変更）したので、勤務条件に関する措置の要求に関する規則第3条第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

主任代理人氏名			
住 所			
連 絡 先		電話番号	

注 共同的措置要求者又は審査の併合に係る措置要求者が共通の主任代理人を指名（変更）した場合の主任代理人指名（変更）届は、当該措置要求者のうちの1人が作成し、これに、他の措置要求者の氏名を記載し、それぞれが押印した名簿を別紙として添付してください。

年 月 日

岩手県人事委員会 様

措置要求者  
又は代理人 氏 名

措 置 要 求 書

地方公務員法第46条及び勤務条件に関する措置の要求に関する規則第5条の規定により、次のとおり措置要求をします。

措置要求者	ふりがな氏名			
	住所		電話番号	
	連絡先		電話番号	
	生年月日	年 月 日生		
	所属		職	
措置要求事項				
当局との交渉経過の概要				
措置要求をする具体的な理由				
代理人資格証明書（代理人が措置要求を行う場合に記載すること。）				
措置要求者 氏 名				
私は、年 月 日に下記の者を代理人に選任し、上記に記載する措置要求に関する一切の権限（措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。）を委任したことを証明します。				
ふりがな氏名		職業及び職名		
住所及び連絡先	住所 連絡先	電話番号 電話番号	生年月日	年 月 日生

- 注1 措置要求書は、正副各1通を提出してください。
- 2 措置要求をする具体的な理由欄は、具体的、かつ、詳細に記載し、記載内容に係る関係資料を有している場合は、これを添付してください。  
なお、長文にわたるときは、別紙に記載し、添付してください。
- 3 代理人に措置要求を取り下げる権限を委任しないときは、「措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言を削除してください。
- 4 措置要求を本人が行う場合には、「代理人資格証明書」欄を削除してください。



年 月 日

岩手県人事委員会 様

代表者  
又は代理人 氏 名

措 置 要 求 書

地方公務員法第46条及び勤務条件に関する措置の要求に関する規則第6条の規定により、次のとおり措置要求をします。

代 表 者	ふりがな 氏 名	.....		
	住 所		電話番号	
	連 絡 先		電話番号	
	生年月日	年 月 日生		
	所 属		職	
措置要求者	(代表者名) ほか 人。別紙「共同的措置要求者名簿」のとおり。			
措置要求事項				
当局との交渉 経過の概要				
措置要求をする具体的な理由				
.....				
.....				
.....				
代理人資格証明書（代理人が措置要求を行う場合に記載すること。）				
代表者 氏 名				
私は、 年 月 日に下記の者を代理人に選任し、上記に記載する措置要求に関する一切の権限を委任したことを証明します。				
ふりがな 氏 名	.....	職業及び 職 名		
住所及び 連 絡 先	住 所 連絡先	電話番号 電話番号	生年 月日	年 月 日生

- 注1 措置要求書は、正副各1通を提出してください。
- 2 措置要求をする具体的な理由欄は、具体的、かつ、詳細に記載し、記載内容に係る関係資料を有している場合は、これを添付してください。  
なお、長文にわたるときは、別紙に記載し、添付してください。
- 3 措置要求を本人が行う場合には、「代理人資格証明書」欄を削除してください。

別紙

共同的措置要求者名簿

ふりがな 氏名	住所及び連絡先	生年月日	所属	職
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		
	住所 連絡先 電話番号 電話番号	年 月 日生		

様式第5号（第7条関係）

年 月 日

岩手県人事委員会 様

措置要求者 氏 名

代 表 者 選 任（解 任）届

年 月 日付で措置要求をした事案（事案名）について、年 月 日に代表者を選任（解任）したので、勤務条件に関する措置の要求に関する規則第7条第2項（第16条第3項において準用する同規則第7条第2項）の規定により、次のとおり届け出ます。

代 表 者 氏 名			
住 所			
連 絡 先		電 話 番 号	

- 注1 この届出書は、共同的措置要求者又は審査の併合に係る事案の措置要求者のうちの1人（代表者を除く。）が作成し、これに、他の措置要求者の氏名を記載した名簿を別紙として添付してください。
- 2 代表者解任届の場合は、代表者氏名欄及び住所欄のみ記載してください。

様式第6号（第8条関係）

年 月 日

岩手県人事委員会 様

措置要求者 氏 名

措置要求書記載事項変更届

年 月 日付で提出した措置要求書の記載事項に変更を生じたので、勤務条件に関する措置の要求に関する規則第8条の規定により、次のとおり届け出ます。

変更する事項		変更前	
		変更後	
変更年月日	年 月 日		
変更の理由			

注 共同的措置要求者又は審査の併合に係る措置要求者に係る記載事項の変更が共通である場合は、当該措置要求者のうちの1人が作成し、これに他の措置要求者の氏名を記載した名簿を別紙として添付してください。

様式第7号（第22条関係）

年 月 日

岩手県人事委員会 様

措置要求者 氏 名

措 置 要 求 取 下 書

年 月 日付で措置要求をした事案（事案名）について、勤務条件に関する措置要求に関する規則第22条第1項の規定に基づき、次のとおり措置要求を取り下げます。

取り下げる部分	
取り下げる理由	

## 2 地方公務員法（抜粋）

（勤務条件に関する措置の要求）

**第 46 条** 職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会又は公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができる。

（審査及び審査の結果執るべき措置）

**第 47 条** 前条に規定する要求があつたときは、人事委員会又は公平委員会は、事案について口頭審理その他の方法による審査を行い、事案を判定し、その結果に基づいて、その権限に属する事項については、自らこれを実行し、その他の事項については、当該事項に関し権限を有する地方公共団体の機関に対し、必要な勧告をしなければならない。

（要求及び審査、判定の手続等）

**第 48 条** 前 2 条の規定による要求及び審査、判定の手続並びに審査、判定の結果執るべき措置に関し必要な事項は、人事委員会規則又は公平委員会規則で定めなければならない。

## 3 勤務条件に関する措置の要求に関する規則

（昭和 57 岩手県人事委員会規則第 2 号）

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）

第 2 章 措置要求（第 5 条—第 12 条）

第 3 章 審査手続

第 1 節 審査機関（第 13 条・第 14 条）

第 2 節 審査の併合又は分離（第 15 条・第 16 条）

第 3 節 審理（第 17 条—第 21 条）

第 4 章 措置要求の取下げ及び審査の打ち切り（第 22 条・第 23 条）

第 5 章 判定（第 24 条—第 28 条）

第 6 章 雑則（第 29 条—第 31 条）

附則

### 第 1 章 総則

（趣旨）

**第 1 条** この規則は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）第 48 条の規定により、職員の勤務条件に関する措置の要求（以下「措置要求」という。）及び審査、判定の手続並びに審査、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 2 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。

- （1）措置要求者 法第 46 条の規定に基づき措置要求をする者をいう。
- （2）当局 措置要求事項に関し権限を有する地方公共団体の機関をいう。
- （3）当事者 措置要求者及び当局をいう。

（代理人）

**第 3 条** 当事者は、必要があるときは、代理人を選任し、及び解任することができる。

2 当事者は、2 人以上の代理人を選任したときは、そのうちの 1 人を主任代理人に指名しなければならない。

3 人事委員会は、審査の円滑、かつ、迅速な進行を期するため、特に必要があると認めるときは、代理人の数を制限することができる。

4 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは当該代理人の氏名、住所、職業及び職名を記載した代理人選任（解任）届により、主任代理人を指名し、又は変更したときは当該主任代理人の氏名及び住所を記載した主任代理人指名（変更）届により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。

ただし、第5条第2項及び第6条第2項に規定する措置要求を代理人によって行う場合については、当該代理人に係る代理人選任届の届出を要しない。

(代理人の権限)

**第4条** 代理人は、当事者のために、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下げは、特に委任を受けた場合に限りすることができる。

2 代理人の行った行為は、当該代理人に係る当事者が遅滞なく取り消し、又は訂正したときは、その効力を失うものとする。

3 主任代理人は、通知又は文書の送付については、他の代理人を代表する。

## 第2章 措置要求

(措置要求)

**第5条** 法第46条の規定に基づく措置要求は、次条に規定する場合を除くほか、人事委員会に対し、措置要求書(様式第3号)正副各1通を提出して行わなければならない。

2 前項の措置要求書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 措置要求者の氏名、住所及び生年月日
- (2) 措置要求者の所属及び職
- (3) 措置要求事項
- (4) 措置要求者又は当該措置要求者の所属する職員団体が措置要求事項について当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要
- (5) 措置要求する理由
- (6) 措置要求の年月日

3 措置要求を代理人によって行う場合には、前項各号に掲げる事項のほか当該代理人の氏名及び代理人の資格を証明する事項を措置要求書に記載しなければならない。

(共同的措置要求)

**第6条** 2人以上の措置要求者が共同的に同一内容の措置要求を行う場合は、当該措置要求者(以下「共同的措置要求者」という。)は、そのうちから代表者1人を選任の上、当該代表者を通じて、措置要求書(様式第4号)正副各1通を提出しなければならない。

2 前項の措置要求書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 代表者の氏名、住所及び生年月日
- (2) 代表者の所属及び職
- (3) 代表者を除く措置要求者の人数及び当該措置要求者

に係る前条第2項第1号及び第2号に掲げる事項

(4) 措置要求事項

(5) 共同措置要求者又は当該共同措置要求者の所属する職員団体が措置要求事項について当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要

(6) 措置要求する理由

(7) 措置要求の年月日

3 第1項の措置要求を代理人によって行う場合には、前条第3項の規定を準用する。

(代表者)

**第7条** 共同的措置要求者は、代表者を解任したとき、又は代表者が欠けたときは、速やかに新たな代表者を選任しなければならない。

2 共同的措置要求者は、代表者を選任し、又は解任したときは、当該代表者の氏名及び住所を記載した代表者選任(解任)届により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。

3 代表者は、他の共同的措置要求者のために、措置要求の取下げを除き、当該措置要求に関する一切の行為をすることができる。

4 共同的措置要求者は、代表者を通じて前項の行為をするものとする。

5 共同的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。

(措置要求書の記載事項変更の届出)

**第8条** 措置要求者は、措置要求書の記載事項に変更が生じたときは、その都度、当該変更の内容及び理由を記載した措置要求書記載事項変更届により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。

(措置要求の調査及び不備の補正)

**第9条** 人事委員会は、措置要求書が提出されたときは、その記載事項及び添付資料があるときはその記載内容について調査するものとする。

2 人事委員会は、前項の規定による調査の結果、措置要求書に不備があると認められるときは、相当の期間を定めて、措置要求者に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、事案の内容に影響がないと認められるときは、人事委員会は、職権によりこれを補正することができる。

(措置要求の受理又は却下)

**第10条** 人事委員会は、前条第1項の規定による調査を行い、その結果により、措置要求の受理又は却下を決定するものとする。この場合において、次に掲げる措置要求については、判定で却下するものとする。

- (1) 措置要求をすることのできない者によって行われた要求
- (2) 法第 46 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行われた要求
- (3) 要求内容が既に実現されたか、又は不能であることが明らかな要求
- (4) 前条第 2 項に規定する補正命令に従った補正が行われない要求

(交渉の勧奨)

**第 11 条** 人事委員会は、相当と認めるときは、措置要求の受理の前に、当事者に対し措置要求事項に関して交渉を行うよう勧めることができる。

(受理の通知)

**第 12 条** 人事委員会は、措置要求を受理したときは、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するものとする。

### 第 3 章 審査手続

#### 第 1 節 審査機関

(審査長)

**第 13 条** 人事委員会は、措置要求を受理したときは、委員のうちから 1 人を審査長に指名するものとする。

- 2 審査長は、審査を指揮し、及びその進行の任に当たる。3 人事委員会は、第 1 項の規定により審査長を指名したときは、その旨を当事者に通知するものとする。

(審査補佐員)

**第 14 条** 審査長は、人事委員会事務局事務職員のうちから審査補佐員を命ずるものとする。

- 2 審査補佐員は、審査長の指揮の下に、審査に関する事務を処理するものとする。

#### 第 2 節 審査の併合又は分離

(審査の併合又は分離)

**第 15 条** 人事委員会は、同一又は相関連する事案に係る数個の措置要求を併合して審査することが相当と認めるときは、これらを併合して審査することができる。

- 2 人事委員会は、必要があると認めるときは、前項の規定に基づき併合した審査を分離することができる。
- 3 人事委員会は、第 1 項の規定に基づき審査を併合し、又は前項の規定に基づき併合した審査を分離したときは、その旨を当事者に通知するものとする。

(代表者の選任等)

**第 16 条** 前条第 1 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 1 人を選任し、及び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 7 条第 2 項から第 5 項までの規定は、前 2 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「共同的措置要求者」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 前条第 1 項の規定に基づき併合された措置要求について、審査を分離した場合及び他の措置要求の審査との併合を行った場合には、第 1 項に規定する措置要求の代表者は、その地位を失う。ただし、次の各号のいずれかに該当するときのその代表者については、この限りでない。

- (1) 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が併合されている他の措置要求の要求者がその代表者に関し異議を述べないとき。
- (2) 他の措置要求の審査との併合を行った場合において、当該他の措置要求の要求者がその代表者に関し異議を述べないとき。

#### 第 3 節 審理

(審理の方式)

**第 17 条** 措置要求の審理は、書面によるものとする。ただし、人事委員会は、事案の性質により必要があると認めるときは、口頭審理を行うことができる。

(事案の調査)

**第 18 条** 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者その他の関係者に対して資料の提出を求め、若しくは出頭を求め、又はこれらの者の陳述を聴取し、その他適当な方法により事案の調査をすることができる。

(証拠の提出等)

**第 19 条** 当事者は、審査が終了するまでは、いつでも、人事委員会に、証拠その他必要な資料を提出することができる。

- 2 人事委員会は、当事者から申出があったときは、口頭による陳述の機会を与えるものとする。

(証人による証拠調べ)

**第 20 条** 人事委員会は、事案の審査のため必要があると認めるときは、証人を呼び出すことができる。

- 2 人事委員会は、証人に対し、口頭による証言に代えて、口述書の提出を求めることができる。



(あっせん)

**第 21 条** 人事委員会は、相当と認めるときは、事案の係属中においても、当該事案が適切に解決されるように、当事者間をあっせんすることができる。

#### 第 4 章 措置要求の取下げ及び審査の打切り

(措置要求の取下げ)

**第 22 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 前項の規定に基づく取下げは、措置要求取下書を提出して行わなければならない。
- 3 第 1 項の規定に基づく取下げがあった措置要求の全部又は一部については、初めから係属しなかったものとみなす。
- 4 人事委員会は、措置要求について、第 12 条の規定による通知を行った後に第 1 項の規定に基づく取下げがあった場合は、その旨を当局に通知するものとする。

(審査の打切り)

**第 23 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場合には、判定で当該措置要求の審査を打ち切り、これを終了することができる。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 措置要求者が審査を継続する意思を有しないと明らかに認められる場合

#### 第 5 章 判定

(結審による判定)

**第 24 条** 人事委員会は、審査の結果、措置要求の全部又は一部について措置すべきものと認められないときは、判定で当該措置要求の全部又は一部を棄却するものとする。

- 2 人事委員会は、審査の結果、措置要求の全部又は一部について措置すべきものと認められるときは、判定で当該措置要求の全部又は一部を認容するものとする。

(判定書の作成)

**第 25 条** 人事委員会は、第 10 条、第 23 条又は前条の規定に基づき判定を行ったときは、速やかに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、委員各員がこれに記名押印するものとする。

- (1) 措置要求者の表示
- (2) 主文
- (3) 理由
- (4) 判定の年月日

(判定書の送達)

**第 26 条** 事務局長は、判定書の正本を作成し、当事者に送達するものとする。ただし、第 6 条の規定により代表者が選任されている場合は、当該代表者に対し送達すれば足りるものとする。

(勧告)

**第 27 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 28 条** 人事委員会は、判定書に誤字、脱字その他これらに類する明白な誤りがあるときは、当事者の申出又は職権により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行うものとする。ただし、正本に付記して行うことができないときは、更正通知書を当事者に送付して行うものとする。

#### 第 6 章 雑則

(審査の費用)

**第 29 条** 審査の費用は、次に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担とする。

- (1) 人事委員会が職権で呼出しを行った証人の宿泊料、旅費及び日当
- (2) 人事委員会が職権で行った事案の調査、証拠調べ及びあっせんに関する費用
- (3) 人事委員会が文書の送付に要した費用

(文書の送付)

**第 30 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、公示の方法により行うことができる。
- 3 公示の方法による送付は、事務局長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又はその内容の要旨を岩手県報に登載して行うものとする。この場合には、登載された日から起算して 14 日を経過した時に当該文書の送達があったものとみなす。

(補則)

**第 31 条** この規則に定めるもののほか、代理人選任（解任）届等の様式その他措置要求、審査及び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は、別に定める。

#### 附 則

- 1 この規則は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行前にこの規則による改正前の勤務条件に関する措置の要求に関する規則の規定に基づいてなされた措置要求に係る手續は、この規則による改正後の勤務条件に関する措置の要求に関する規則の相当規定によってなされた手續とみなす。

#### 附 則（昭和 61 年 3 月 31 日人事委員会規則第 13 号）

この規則は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則（平成 8 年 3 月 29 日人事委員会規則第 2 号）

- 1 この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行前にこの規則による改正前の勤務条件に関する措置の要求に関する規則の規定に基づいてなされた措置要求に係る手續は、この規則による改正後の勤務条件に関する措置の要求に関する規則の相当規定によってなされた手續とみなす。

#### 附 則（平成 21 年 2 月 27 日人事委員会規則第 2 号）

- 1 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の勤務条件に関する措置の要求に関する規則第 29 条の規定は、この規則の施行の日以後に行う調査、証拠調べ及びあっせんについて適用する。

#### 附 則（令和 3 年 3 月 5 日人事委員会規則第 1 号）

- 1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の職員の給与の支給に関する規則、期末手当及び勤勉手当に関する規則、住居手当に関する規則、不利益処分についての審査請求に関する規則、職員団体の登録等に関する規則、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則、勤務条件に関する措置の要求に関する規則、単身赴任手当に関する規則及び行政手續法に基づき岩手県人事委員会が行う聴聞の手續に関する規則（以下「職員の給与の支給に関する規則等」という。）の規定による別に定める様式又は人事委員会が定める様式は、この規則の施行の日以後に提出する届等又は交付する説明書等について適用し、同日前に提出した届等又は交付した説明書等については、なお従前の例によ

る。

3 この規則による改正前の職員の給与の支給に関する規則等に規定する様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。