

職員の給与の支給に関する規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月5日

岩手県人事委員会

委員長 熊谷隆司

岩手県人事委員会規則第1号

職員の給与の支給に関する規則等の一部を改正する規則

(職員の給与の支給に関する規則の一部改正)

第1条 職員の給与の支給に関する規則(昭和38年岩手県人事委員会規則第20号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
第11条 給与条例第28条第1項及び給与等条例第23条第1項の規定による届出は、扶養親族届(様式第1)又は電磁的方法により行うものとする。	第11条 給与条例第28条第1項及び給与等条例第23条第1項の規定による届出は、扶養親族届又は電磁的方法により行うものとする。
第12条 [略]	第12条 [略]
2 給与支給権者は、前項の規定により認定した職員の扶養親族に係る事項その他の扶養手当の支給に関する事項を扶養手当認定簿(様式第2)に記載し、又は電磁的方法により記録するものとする。	2 給与支給権者は、前項の規定により認定した職員の扶養親族に係る事項その他の扶養手当の支給に関する事項を扶養手当認定簿に記載し、又は電磁的方法により記録するものとする。
3 [略] (特殊勤務記録簿等)	3 [略] (特殊勤務記録簿等)
第16条 給与支給権者は、次の各号に掲げる特殊勤務手当の支給に当たっては、当該各号に定める帳簿を作成し、所要事項を記録しなければならない。	第16条 給与支給権者は、次の各号に掲げる特殊勤務手当の支給に当たっては、当該各号に定める帳簿を作成し、所要事項を記録しなければならない。
(1) 防疫等作業手当、有害物取扱手当及び衛生検査業務手当 防疫等作業 有害物取扱 勤務記録簿(様式第3) 衛生検査業務	(1) 次号に掲げる特殊勤務手当以外の特殊勤務手当(看護師養成指導手当、職業訓練指導手当、農業研修業務手当及び海外事務所勤務手当を除く。) 特殊勤務記録簿及び特殊勤務手当整理簿
(2) 放射線取扱手当 放射線取扱勤務記録簿(様式第4)	(2) 多学年学級担当手当、漁ろう手当、用船手当、航海手当、水産教育実習指導手当及び教育業務連絡指導手当 特殊勤務手当整理簿
(3) 徴税手当、と畜検査手当、環境衛生検査等業務手当、社会福祉業務手当、社会福祉施設等勤務手当、精神保健福祉業務手当、公害防止等業務手当、犯則取締等手当、消防訓練指導手当及び家畜保健衛生業務手当 徴税業務 と畜検査作業 環境衛生検査等業務 社会福祉業務 社会福祉施設等 精神保健福祉業務 勤務記録簿(様式第5) 公害防止等業務 犯則取締等	

消防訓練指導

家畜保健衛生業務

(4) 爆発物取締業務手当、種雄牛馬等取扱手当、用地交渉等手当、坑内作業手当、深所作業手当、災害応急作業等手当、道路上作業手当及び教員特殊業務手当

爆発物取締業務

種雄牛馬等取扱

用地交渉等

坑内作業

勤務記録簿（様式第6）

深所作業

災害応急作業等

道路上作業

教員特殊業務

(5) 高所作業手当

高所作業勤務記録簿（様式第7）

(6) 刑事作業手当

刑事作業勤務記録簿（様式第8）

(7) 夜間特殊業務手当

夜間特殊業務勤務記録簿（様式第9）

(8) 航空手当

航空業務勤務記録簿（様式第10）

(9) 多学年学級担当手当

多学年学級担当手当整理簿（様式第11）

(10) 講師手当

講師勤務記録簿（様式第12）

(11) 漁ろう手当

漁ろう手当整理簿（様式第13）

(12) 用船手当

用船手当整理簿（様式第14）

(13) 航海手当及び水産教育実習指導手当

航海手当

整理簿（様式第15）

水産教育実習指導手当

(14) 教育業務連絡指導手当

教育業務連絡指導手当整理簿（様式第16）

(15) 潜水手当

潜水作業勤務記録簿（様式第17）

2 給与支給権者は、前項第1号から第8号まで、第10号及び第15号に規定する手当については、当該各号に規定する勤務記録簿のほか、整理簿（様式第18）を作成し、所要事項を記録しなければならない。

3 給与支給権者は、一般職の任期付研究員の採用等に関する

2 給与支給権者は、一般職の任期付研究員の採用等に関する

条例（平成12年岩手県条例第62号）第7条の規定の適用を受ける任期付研究員に対し、毎月1回、第1項の特殊勤務記録簿及び特殊勤務手当整理簿に記入する事項について報告を求めることができる。

（超過勤務等記録簿等）

第22条 給与支給権者は、超過勤務手当、休日給、宿日直手当及び夜勤手当（以下この条において「超過勤務手当等」という。）の支給に当たっては超過勤務等記録簿（様式第19）を、管理職員特別勤務手当の支給に当たっては管理職員特別勤務実績簿（様式第20）及び管理職員特別勤務手当整理簿（様式第21）を作成し、所要事項を記録しなければならない。ただし、超過勤務手当等の支給に当たって、電磁的方法を使用する場合は、人事委員会が別に定める方法により、所要事項を記録するものとする。

（補則）

第35条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

条例（平成12年岩手県条例第62号）第7条の規定の適用を受ける任期付研究員に対し、毎月1回、前項の規定により特殊勤務記録簿及び特殊勤務手当整理簿に記入する事項について報告を求めることができる。

（超過勤務等記録簿等）

第22条 給与支給権者は、超過勤務手当、休日給、宿日直手当及び夜勤手当（以下この条において「超過勤務手当等」という。）の支給に当たっては超過勤務等記録簿を、管理職員特別勤務手当の支給に当たっては管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、所要事項を記録しなければならない。ただし、超過勤務手当等の支給に当たって、電磁的方法を使用する場合は、人事委員会が別に定める方法により、所要事項を記録するものとする。

（補則）

第35条 扶養親族届等の様式その他この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第1から様式第21までを削る。

（期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部改正）

第2条 期末手当及び勤勉手当に関する規則（昭和39年岩手県人事委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>（処分説明書の様式）</p> <p>第7条の7 給与条例第38条の3第5項（給与条例第39条第5項及び第43条第9項において準用する場合を含む。）及び給与等条例第29条の3第5項（給与等条例第30条第5項及び第33条第9項において準用する場合を含む。）の説明書は、様式によるものとする。</p> <p>（一時差止処分に関するその他の事項）</p> <p>第7条の8 第7条の2から前条までに定めるもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、人事委員会が定める。</p>	<p>（処分説明書の様式）</p> <p>第7条の7 給与条例第38条の3第5項（給与条例第39条第5項及び第43条第9項において準用する場合を含む。）及び給与等条例第29条の3第5項（給与等条例第30条第5項及び第33条第9項において準用する場合を含む。）の説明書は、<u>別に定める</u>様式によるものとする。</p> <p>（一時差止処分に関するその他の事項）</p> <p>第7条の8 第7条の2から前条までに定めるもののほか、<u>前条の説明書の様式その他</u>一時差止処分に関し必要な事項は、人事委員会が定める。</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式を削る。

（住居手当に関する規則の一部改正）

第3条 住居手当に関する規則（昭和49年岩手県人事委員会規則第38号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>（届出）</p> <p>第5条 新たに給与条例第28条の5第1項又は給与等条例第23条の4第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当</p>	<p>（届出）</p> <p>第5条 新たに給与条例第28条の5第1項又は給与等条例第23条の4第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当</p>

<p>該要件を具備していることを証明する書類を添付して、住居届(様式第1号)又は電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって人事委員会が定めるものをいう。以下同じ。)により、その居住の実情等を速やかに任命権者(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額等に変更があった場合についても、同様とする。</p> <p>2 [略] (確認及び決定)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 任命権者は、前項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を住居手当認定簿(様式第2号)に記載し、又は電磁的方法により記録するものとする。 (雑則)</p> <p>第10条 この規則の実施に関し必要な事項は、人事委員会が定める。</p>	<p>該要件を具備していることを証明する書類を添付して、住居届又は電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって人事委員会が定めるものをいう。以下同じ。)により、その居住の実情等を速やかに任命権者(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額等に変更があった場合についても、同様とする。</p> <p>2 [略] (確認及び決定)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 任命権者は、前項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を住居手当認定簿に記載し、又は電磁的方法により記録するものとする。 (雑則)</p> <p>第10条 <u>住居届等の様式その他</u>この規則の実施に関し必要な事項は、人事委員会が定める。</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> <p>様式第1号及び様式第2号を削る。 (不利益処分についての審査請求に関する規則の一部改正)</p> <p>第4条 不利益処分についての審査請求に関する規則(昭和54年岩手県人事委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。</p>	

改正前	改正後
<p>(代理人)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは代理人選任(解任)届(様式第1号)により、主任代理人を指名し、又は変更したときは主任代理人指名(変更)届(様式第2号)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4項に規定する審査請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。 (審査請求)</p> <p>第5条 法第49条の2第1項の規定に基づく審査請求は、人事委員会に対し、審査請求書(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。</p>	<p>(代理人)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは<u>当該代理人の氏名、住所、職業及び職名を記載した</u>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<u>当該主任代理人の氏名及び住所を記載した</u>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4項に規定する審査請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。 (審査請求)</p> <p>第5条 法第49条の2第1項の規定に基づく審査請求は、人事委員会に対し、審査請求書正副各1通を提出して行わなければならない。 <u>2 前項の審査請求書には、次に掲げる事項を記載するものとする。</u></p>

2 [略]

3 [略]

4 審査請求を代理人によって行う場合には、代理人の資格を証明する事項を審査請求書に記載しなければならない。

(審査請求書の記載事項変更の届出)

第6条 審査請求人は、審査請求書の記載事項に変更が生じた場合には、その都度、審査請求書記載事項変更届(様式第4号)により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。

(審査の併合又は分離)

第12条 [略]

2 前項の申請は、併合審査申請書(様式第5号)を提出して行わなければならない。

3・4 [略]

(代表者)

第13条 [略]

2 [略]

3 審査請求人が代表者を選任し、又は解任したときは、代表者選任(解任)届(様式第6号)により、人事委員会に届け出なければならない。

4～6 [略]

(証拠の申出等)

第30条 [略]

2 当事者は、前項の申出を行うときは、証拠申出書(様式第

(1) 審査請求人の氏名

(2) 処分を受けた者の氏名、住所及び生年月日

(3) 処分を受けた者が現に職員である場合には、現在の所属及び職

(4) 処分を受けた者の当該処分を受けた当時の所属及び職

(5) 処分を行った者の職及び氏名

(6) 処分の内容及び処分を受けた年月日

(7) 処分があったことを知った年月日

(8) 法第49条第1項又は第2項に規定する処分説明書(以下「処分説明書」という。)を受領した年月日(処分説明書が交付されなかった場合には、その経緯)

(9) 処分に対する不服の理由

(10) 書面審理を請求するか口頭審理を請求するかの別及び口頭審理を請求する場合には、公開又は非公開の別

(11) 審査請求の年月日

3 [略]

4 [略]

5 審査請求を代理人によって行う場合には、第2項第2号から第11号まで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審査請求書に記載しなければならない。

(審査請求書の記載事項変更の届出)

第6条 審査請求人は、審査請求書の記載事項に変更が生じた場合には、その都度、当該変更の内容及び理由を記載した審査請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。

(審査の併合又は分離)

第12条 [略]

2 前項の申請は、併合審査申請書を提出して行わなければならない。

3・4 [略]

(代表者)

第13条 [略]

2 [略]

3 審査請求人が代表者を選任し、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、人事委員会に届け出なければならない。

4～6 [略]

(証拠の申出等)

第30条 [略]

2 当事者は、前項の申出を行うときは、次に掲げる事項を記

7号)により行わなければならない。

3・4 [略]

(書証等の提出要求)

第32条 人事委員会は、当事者の申出又は職権により文書又は
検証物(以下「書証等」という。)の証拠調べを行うときは、その書証等を所持する者に対し、その提出を求めるものとする。

2 前項の規定による書証等の提出要求は、書証等提出要求書(様式第8号)により行うものとする。

(証人の呼出し)

第33条 [略]

2 前項の規定による証人の呼出しは、証人呼出状(様式第9号)により行うものとする。

(証人の宣誓)

第34条 [略]

2 前項の宣誓は、証人が宣誓書(様式第10号)を朗読し、これに署名なつ印して行わなければならない。

(口述書の提出要求)

第39条 [略]

2 前項の規定に基づく口述書の提出要求は、口述書提出要求書(様式第11号)により行うものとする。

載した証拠申出書により行わなければならない。

(1) 証拠方法

(2) 証拠資料(書類、記録その他のあらゆる適切な事実及び資料をいう。以下同じ。)の表示又は証人の氏名及び職業

(3) 証拠資料の所在又は証人の住所

(4) 証明しようとする事項

3・4 [略]

(証拠資料の提出要求)

第32条 人事委員会は、証拠資料を所持する者に対し、その提出を求めることができる。

2 前項の規定に基づく証拠資料の提出要求は、次に掲げる事項を記載した証拠資料提出要求書により行うものとする。

(1) 証拠資料の提出を求める者の氏名

(2) 証拠資料の提出期限及び提出を求める理由

(3) 提出を求める証拠資料

(4) 正当な理由なく証拠資料を提出しなかった場合又は虚偽の事項を記載した証拠資料を提出した場合の法律上の制裁

(証人の呼出し)

第33条 [略]

2 前項の規定による証人の呼出しは、次に掲げる事項を記載した証人呼出状により行うものとする。

(1) 証人の氏名

(2) 出席を求める日時及び場所

(3) 証言を求めようとする事項

(4) 正当な理由なく出席しなかった場合の法律上の制裁

(証人の宣誓)

第34条 [略]

2 前項の宣誓は、証人が宣誓書を朗読し、これに署名なつ印して行わなければならない。

3 前項の宣誓書には、良心に従って真実を述べ、何事も隠さず、また、何事も付け加えないことを誓う旨が記載されていなければならない。

(口述書の提出要求)

第39条 [略]

2 前項の規定に基づく口述書の提出要求は、次に掲げる事項を記載した口述書提出要求書により行うものとする。

(1) 口述書の提出を求める者の氏名

(当事者尋問)

第42条 [略]

2 [略]

3 当事者は、前項の申出を行うときは、当事者尋問申出書(様式第12号)により行わなければならない。

4 [略]

(書証等の留置)

第45条 人事委員会は、必要があると認めるときは、第32条第1項の規定により提出された書証等を留め置くことができる。

2 人事委員会は、裁決を行ったときは、前項の規定に基づき留め置いた書証等を、遅滞なく、その提出した者に返還するものとする。

(審査請求の取下げ)

第46条 [略]

2 前項の取下げは、審査請求取下書(様式第13号)を提出して行わなければならない。

3 [略]

4 人事委員会は、第9条第1項の規定による通知を行った後に第1項の取下げがあったときは、その旨を処分者に通知するものとする。

(再審の請求)

第53条 [略]

2 前項の請求は、裁決書又は打切決定書の送達の日から翌日から起算して6月以内に再審請求書(様式第14号)正副各1通を提出して行わなければならない。

(雑則)

(2) 口述書の提出期限及び提出を求める理由

(3) 口述書により証言を求めようとする事項

(4) 正当な理由なく口述書を提出しなかった場合又は虚偽の事項を記載した口述書を提出した場合の法律上の制裁

(当事者尋問)

第42条 [略]

2 [略]

3 当事者は、前項の申出を行うときは、次に掲げる事項を記載した当事者尋問申出書により行わなければならない。

(1) 尋問しようとする当事者の氏名

(2) 本人又は代理人の別

(3) 証明しようとする事項

4 [略]

(証拠資料の留置)

第45条 人事委員会は、必要があると認めるときは、第32条第1項の規定に基づき提出された証拠資料を留め置くことができる。

2 人事委員会は、裁決を行ったときは、前項の規定に基づき留め置いた証拠資料を、遅滞なく、その提出した者に返還するものとする。

(審査請求の取下げ)

第46条 [略]

2 前項の規定に基づく取下げは、審査請求取下書を提出して行わなければならない。

3 [略]

4 人事委員会は、第9条第1項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ときは、その旨を処分者に通知するものとする。

(再審の請求)

第53条 [略]

2 前項の請求は、裁決書又は打切決定書の送達の日から翌日から起算して6月以内に再審請求書正副各1通を提出して行わなければならない。

3 前項の再審請求書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 再審請求人の氏名及び住所

(2) 裁決の内容

(3) 裁決書正本の送達を受けた年月日

(4) 再審を請求する理由

(5) 再審の請求の年月日

(雑則)

第60条 この規則に定めるもののほか、処分についての審査請求の方法及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項は、別に定める。	第60条 この規則に定めるもののほか、 <u>代理人選任（解任）届等の様式その他処分についての審査請求の方法及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項は、別に定める。</u>
--	---

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第1号から様式第14号までを削る。

（職員団体の登録等に関する規則の一部改正）

第5条 職員団体の登録等に関する規則（昭和56年岩手県人事委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>（申請書等）</p> <p>第2条 条例第2条第1項に規定する申請書は、職員団体登録申請書（様式第1号）によるものとする。</p> <p>2 条例第2条第2項に規定する書類は、規約の作成若しくは変更又は役員の選挙を地方公務員法（昭和25年法律第261号）第53条第3項ただし書の規定に従い決定した連合体である職員団体にあつては次に掲げる書類によるものとし、その他の職員団体にあつては第1号から第3号までに掲げる書類によるものとする。</p> <p>（1） 規約採択証明書（様式第2号）</p> <p>（2） 役員選出証明書（様式第3号）</p> <p>（3） 組織に関する証明書（様式第4号）</p> <p>（4） 代議員選出証明書（様式第5号）</p> <p>（届出書等）</p> <p>第3条 条例第4条第2項に規定する届出書は、職員団体規約変更届出書（様式第6号）、職員団体登録申請書記載事項変更届出書（様式第7号）又は職員団体解散届出書（様式第8号）によるものとする。</p> <p>2 条例第4条第3項に規定する書類は、次の各号に掲げる場合ごとに、規約の変更、役員の選挙又は解散を法第53条第3項ただし書の規定に従い決定した連合体である職員団体にあつては当該各号に定める書類及び代議員選出証明書によるものとし、その他の職員団体にあつては当該各号に定める書類によるものとする。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>（3） 解散の届出の場合 解散決定証明書（様式第9号）</p> <p>（法人となる旨の申出書）</p> <p>第4条 法第3条第1項の規定による法人となる旨の申出は、法人となる旨の申出書（様式第10号）により行うものとする。</p> <p>。</p>	<p>（申請書等）</p> <p>第2条 条例第2条第1項に規定する申請書は、職員団体登録申請書によるものとする。</p> <p>2 条例第2条第2項に規定する書類は、規約の作成若しくは変更又は役員の選挙を地方公務員法（昭和25年法律第261号）第53条第3項ただし書の規定に従い決定した連合体である職員団体にあつては次に掲げる書類によるものとし、その他の職員団体にあつては第1号から第3号までに掲げる書類によるものとする。</p> <p>（1） 規約採択証明書</p> <p>（2） 役員選出証明書</p> <p>（3） 組織に関する証明書</p> <p>（4） 代議員選出証明書</p> <p>（届出書等）</p> <p>第3条 条例第4条第2項に規定する届出書は、職員団体規約変更届出書、職員団体登録申請書記載事項変更届出書又は職員団体解散届出書によるものとする。</p> <p>2 条例第4条第3項に規定する書類は、次の各号に掲げる場合ごとに、規約の変更、役員の選挙又は解散を法第53条第3項ただし書の規定に従い決定した連合体である職員団体にあつては当該各号に定める書類及び代議員選出証明書によるものとし、その他の職員団体にあつては当該各号に定める書類によるものとする。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>（3） 解散の届出の場合 解散決定証明書</p> <p>（法人となる旨の申出書）</p> <p>第4条 法第3条第1項の規定による法人となる旨の申出は、法人となる旨の申出書により行うものとする。</p> <p>（補則）</p> <p>第5条 職員団体登録申請書等の様式その他この規則の実施に</p>

関し必要な事項は、別に定める。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第1号から様式第10号までを削る。

(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の一部改正)

第6条 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(昭和56年岩手県人事委員会規則第11号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(代理人)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは、代理人選任(解任)届(様式第1号)により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>(審査請求)</p> <p>第5条 法第5条第1項の規定に基づく審査請求は、人事委員会に対し、審査請求書(様式第2号)正副各1通を提出して行わなければならない。</p> <p>(審査請求書の記載事項変更の届出)</p> <p>第6条 審査請求者は、審査請求書の記載事項に変更が生じたときは、その都度、審査請求書記載事項変更届(様式第3号)により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>(審査請求の承継)</p> <p>第13条 [略]</p> <p>2 前項の場合において、相続人は、審査請求承継届(様式第</p>	<p>(代理人)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは、<u>当該代理人の氏名、住所及び職業を記載した代理人選任(解任)届</u>により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>(審査請求)</p> <p>第5条 法第5条第1項の規定に基づく審査請求は、人事委員会に対し、審査請求書正副各1通を提出して行わなければならない。</p> <p><u>2 前項の審査請求書には、次に掲げる事項を記載するものとする。</u></p> <p><u>(1) 審査請求者の氏名</u></p> <p><u>(2) 災害を受けた者の氏名、住所及び生年月日</u></p> <p><u>(3) 災害を受けた者の現在の所属及び職名</u></p> <p><u>(4) 災害を受けた者の当該災害を受けた当時の所属及び職名</u></p> <p><u>(5) 審査請求者が災害を受けた者以外の者であるときは、当該者の氏名、住所及び生年月日並びに災害を受けた者との続柄又は関係</u></p> <p><u>(6) 災害の発生年月日、発生場所及び種類</u></p> <p><u>(7) 補償の実施機関</u></p> <p><u>(8) 補償の実施の通知年月日及び通知の内容</u></p> <p><u>(9) 審査請求の趣旨</u></p> <p><u>(10) 審査請求をする理由</u></p> <p><u>(11) 審査請求の年月日</u></p> <p>(審査請求書の記載事項変更の届出)</p> <p>第6条 審査請求者は、審査請求書の記載事項に変更が生じたときは、その都度、<u>当該変更の内容及び理由を記載した審査請求書記載事項変更届</u>により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>(審査請求の承継)</p> <p>第13条 [略]</p> <p>2 前項の場合において、相続人は、審査請求承継届に、相続</p>

<p><u>4号</u>)に、相続の事実を証する書面を添えて、人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>3・4 [略] (審査請求の取下げ)</p> <p>第14条 [略]</p> <p>2 前項の取下げは、審査請求取下書<u>(様式第5号)</u>を提出して行わなければならない。</p> <p>3・4 [略] (補則)</p> <p>第19条 この規則に定めるもののほか、<u>審査請求並びに審査及び裁定</u>の<u>手続</u>に関し必要な事項は、別に定める。</p>	<p>の事実を証する書面を添えて、人事委員会に届け出なければならない。</p> <p>3・4 [略] (審査請求の取下げ)</p> <p>第14条 [略]</p> <p>2 前項の<u>規定に基づく</u>取下げは、審査請求取下書を提出して行わなければならない。</p> <p>3・4 [略] (補則)</p> <p>第19条 この規則に定めるもののほか、<u>代理人選任(解任)届等の様式その他審査請求、審査及び裁定の手続</u>に関し必要な事項は、別に定める。</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> <p>様式第1号から様式第5号までを削る。</p> <p>(勤務条件に関する措置の要求に関する規則の一部改正)</p> <p>第7条 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)の一部を次のように改正する。</p>	

改正前	改正後
<p>(代理人)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは代理人選任(解任)届<u>(様式第1号)</u>により、主任代理人を指名し、又は変更したときは主任代理人指名(変更)届<u>(様式第2号)</u>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。</p> <p>(措置要求)</p> <p>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<u>(様式第3号)</u>正副各1通を提出して行わなければならない。</p>	<p>(代理人)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 当事者は、代理人を選任し、又は解任したときは<u>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</u>により、主任代理人を指名し、又は変更したときは<u>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</u>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。</p> <p>(措置要求)</p> <p>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、措置要求書正副各1通を提出して行わなければならない。</p> <p>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。</p> <p>(1) <u>措置要求者の氏名、住所及び生年月日</u></p> <p>(2) <u>措置要求者の所属及び職</u></p> <p>(3) <u>措置要求事項</u></p> <p>(4) <u>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</u></p>

2 措置要求を代理人によって行う場合には、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 前項の措置要求を代理人によって行う場合には、前条第2項の規定を準用する。

(代表者)

第7条 [略]

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、代表者選任（解任）届（様式第5号）により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。

3～5 [略]

(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、措置要求書記載事項変更届（様式第6号）により、速やかに人事委員会に届け出なければならない。

(措置要求の取下げ)

第22条 [略]

2 前項の取下げは、措置要求取下書（様式第7号）を提出して行わなければならない。

(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 [略]

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。

3～5 [略]

(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。

(措置要求の取下げ)

第22条 [略]

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。

<p>3・4 [略]</p> <p>(補則)</p> <p>第31条 この規則に定めるもののほか、<u>措置要求及び審査</u>、<u>判定の</u>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、別に定める。</p>	<p>3・4 [略]</p> <p>(補則)</p> <p>第31条 この規則に定めるもののほか、<u>代理人選任(解任)届等の様式その他措置要求</u>、<u>審査及び判定の</u>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、別に定める。</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

様式第1号から様式第7号までを削る。

(単身赴任手当に関する規則の一部改正)

第8条 単身赴任手当に関する規則(平成2年岩手県人事委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(届出)</p> <p>第7条 新たに給与条例第29条の2第1項若しくは第3項又は給与等条例第24条の2第1項若しくは第3項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、<u>単身赴任届(様式第1号)</u>又は電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって人事委員会が定めるものをいう。以下同じ。)により、配偶者等との別居の状況等を速やかに任命権者(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても、同様とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(確認及び決定)</p> <p>第8条 [略]</p> <p>2 任命権者は、前項の規定により単身赴任手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を単身赴任手当認定簿(<u>様式第2号</u>)に記載し、又は電磁的方法により記録するものとする。</p> <p>(雑則)</p> <p>第11条 この規則の実施に関し必要な事項は、人事委員会が定める。</p>	<p>(届出)</p> <p>第7条 新たに給与条例第29条の2第1項若しくは第3項又は給与等条例第24条の2第1項若しくは第3項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、単身赴任届又は電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって人事委員会が定めるものをいう。以下同じ。)により、配偶者等との別居の状況等を速やかに任命権者(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても、同様とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(確認及び決定)</p> <p>第8条 [略]</p> <p>2 任命権者は、前項の規定により単身赴任手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を単身赴任手当認定簿に記載し、又は電磁的方法により記録するものとする。</p> <p>(雑則)</p> <p>第11条 <u>単身赴任届等の様式その他</u>この規則の実施に関し必要な事項は、人事委員会が定める。</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

様式第1号及び様式第2号を削る。

(行政手続法に基づき岩手県人事委員会が行う聴聞の手続に関する規則の一部改正)

第9条 行政手続法に基づき岩手県人事委員会が行う聴聞の手続に関する規則(平成6年岩手県人事委員会規則第21号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(聴聞の期日又は場所の変更)</p> <p>第3条 [略]</p>	<p>(聴聞の期日又は場所の変更)</p> <p>第3条 [略]</p>

2 前項の申出は、聴聞期日（場所）変更申出書（様式第1号）により行わなければならない。

3 委員会は、第1項の申出により、又は職権により聴聞の期日又は場所を変更することができる。

4 [略]

（代理人が資格を失った場合の手続）

第4条 法第16条第4項（法第17条第3項において準用する場合を含む。）の書面は、代理人資格喪失届（様式第2号）とする。

（参加人の参加許可の手続）

第5条 法第17条第1項の許可の申請は、聴聞の期日の1週間前までに、参加許可申請書（様式第3号）により行わなければならない。

（文書等の閲覧の手続）

第6条 法第18条第1項の資料の閲覧の請求は、資料閲覧請求書（様式第4号）により行わなければならない。ただし、聴聞の期日における審理の進行に応じて必要となった資料の閲覧については、口頭で求めることができる。

2・3 [略]

（補佐人の出頭許可の手続等）

第8条 法第20条第3項の許可の申請は、聴聞の期日の4日前までに、補佐人出頭許可申請書（様式第5号）により行わなければならない。ただし、同項の許可を受けた当事者又は参加人が、当該許可に係る補佐人及びその補佐する事項について、法第22条第2項本文（法第25条後段において準用する場合を含む。）の規定により通知された聴聞の期日における法第20条第3項の許可を受けようとするときは、当該聴聞の期日までに口頭で求めることができる。

2 [略]

（聴聞の期日における審理の公開）

第10条 [略]

2 前項の公開の請求は、聴聞の期日の1週間前までに、公開請求書（様式第6号）により行わなければならない。

（聴聞調書及び報告書の閲覧の手続）

第13条 法第24条第4項の聴聞調書及び報告書の閲覧の請求は、聴聞調書（報告書）閲覧請求書（様式第7号）により、聴

2 前項の規定に基づく申出は、聴聞の件名及び聴聞の期日又は場所の変更を求める理由を記載した聴聞期日（場所）変更申出書により行わなければならない。

3 委員会は、第1項の規定に基づく申出により、又は職権により聴聞の期日又は場所を変更することができる。

4 [略]

（代理人が資格を失った場合の手続）

第4条 法第16条第4項（法第17条第3項において準用する場合を含む。）の規定による届出は、当該代理人の氏名及び住所を記載した代理人資格喪失届により行わなければならない。

（参加人の参加許可の手続）

第5条 法第17条第1項の許可の申請は、聴聞の期日の1週間前までに、聴聞の件名及び当該聴聞の手続に参加する理由を記載した参加許可申請書により行わなければならない。

（文書等の閲覧の手続）

第6条 法第18条第1項の資料の閲覧の請求は、聴聞の件名及び閲覧をしようとする資料の内容を記載した資料閲覧請求書により行わなければならない。ただし、聴聞の期日における審理の進行に応じて必要となった資料の閲覧については、口頭で求めることができる。

2・3 [略]

（補佐人の出頭許可の手続等）

第8条 法第20条第3項の許可の申請は、聴聞の期日の4日前までに、聴聞の件名及び期日並びに出頭する補佐人の氏名、住所、補佐する事項及び補佐人を必要とする事項を記載した補佐人出頭許可申請書により行わなければならない。ただし、同項の許可を受けた当事者又は参加人が、当該許可に係る補佐人及びその補佐する事項について、法第22条第2項本文（法第25条後段において準用する場合を含む。）の規定により通知された聴聞の期日における法第20条第3項の許可を受けようとするときは、当該聴聞の期日までに口頭で求めることができる。

2 [略]

（聴聞の期日における審理の公開）

第10条 [略]

2 前項の公開の請求は、聴聞の期日の1週間前までに、公開請求書により行わなければならない。

（聴聞調書及び報告書の閲覧の手続）

第13条 法第24条第4項の聴聞調書及び報告書の閲覧の請求は、聴聞の件名及び閲覧をしようとする調書又は報告書の別を

<p>聞の終結前にあっては主宰者に、聴聞の終結後にあっては委員会に提出して行わなければならない。</p> <p>2 [略]</p>	<p><u>記載した聴聞調書（報告書）閲覧請求書により、聴聞の終結前にあっては主宰者に、聴聞の終結後にあっては委員会に提出して行わなければならない。</u></p> <p>2 [略]</p> <p><u>（補則）</u></p> <p><u>第14条 聴聞期日（場所）変更申出書等の様式その他この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。</u></p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

様式第1号から様式第7号までを削る。

附 則

- 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続法に基づき岩手県人事委員会が行う聴聞の手続に関する規則（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。