

宮城県公報

発行
宮 城 県
(総務部県政情報・文書課)
宮城県仙台市青葉区
本町三丁目8番1号
電話 022(211)2267
(毎週火、金曜日発行)

目次

ページ

人事委員会

○人事委員会規則九一六（研究職員が営利企業役員等の職を兼ねる場合における営利企業等の従事制限についての許可基準）の一部を改正する規則

一

○人事委員会規則十一〇（勤務条件に関する措置の要求に関する規則）

一

○人事委員会規則十一一（不利益処分についての審査請求に関する規則）

五

○人事委員会規則十一二（公平委員会の事務委託地方公共団体の管理職員等の範囲を定める規則）の一部を改正する規則

一三

人事委員会

人事委員会規則九一六（研究職員が営利企業役員等の職を兼ねる場合における営利企業等の従事制限についての許可基準）の一部を改正する規則をここに公布する。

令和二年三月三十一日

宮城県人事委員会

委員長 千葉 裕 一

○人事委員会規則九一六―二

研究職員が営利企業役員等の職を兼ねる場合における営利企業等の従事制限についての許可基準

人事委員会は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第三十八条第二項の規定に基づき、人事委員会規則九一六（研究職員が営利企業役員等の職を兼ねる場合における営利企業等の従事制限についての許可基準）の一部を次のように改正する。

第三条第二項及び第三項中「第三十八条第一項」の下に「本文」を加える。

附則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

人事委員会規則十一〇（勤務条件に関する措置の要求に関する規則）をここに公布する。

令和二年三月三十一日

宮城県人事委員会

委員長 千葉 裕 一

○人事委員会規則十一〇―一

人事委員会規則十一〇（勤務条件に関する措置の要求の手續き）の全部を改正する規則

人事委員会は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第八条第五項の規定に基づき、

人事委員会規則十一〇（勤務条件に関する措置の要求の手續き）の全部を次のように改正する。

人事委員会規則十一〇

勤務条件に関する措置の要求に関する規則

（趣旨）

第一条 この規則は、法第四十八条の規定に基づき、職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第三百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員を含む。以下同じ。）の勤務条件に関する措置の要求及び審査、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を定めるものとする。

（定義）

第二条 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。

一 措置要求 法第四十六条の規定による勤務条件に関する措置の要求をいう。

二 措置要求者 措置要求を行う者をいう。

三 当局 措置要求事項について権限を有する地方公共団体の機関をいう。

四 当事者 措置要求者及び当局をいう。

（措置要求の方法）

第三条 職員が措置要求をしようとするときは、措置要求書正副各一通を人事委員会に提出して行わなければならない。

2 措置要求書には、次に掲げる事項を記載し、措置要求者が記名押印しなければならない。

一 措置要求者の氏名、住所、生年月日、職名及び所属

二 措置要求事項

三 措置要求をしようとする理由

四 措置要求者又はその者の属する職員団体が、措置要求事項について既に当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要

五 措置要求の年月日

3 措置要求者は、第一項の措置要求書に、書類、記録その他必要と認める資料を添付することができる。

4 措置要求書の記載事項に変更が生じたときは、措置要求者は、その都度速やかに人事委員会に届け出なければならない。

(共同措置要求)

第四条 措置要求事項が同一であるときは、二人以上の職員は、共同して措置要求を行うことができる。この場合において、共同して措置要求を行う者(以下「共同措置要求者」という。)は、代表者一人を互選により選任しなければならない。

2 共同して措置要求をしようとするときは、共同措置要求書正副各一通を代表者を通じて人事委員会に提出して行わなければならない。

3 前項の共同措置要求書には、互選により代表者が選任されたことを証する書類並びに代表者以外の共同措置要求者の氏名、住所、生年月日、職名及び所属を記載し、当該共同措置要求者が押印した名簿それぞれ正副各一通を添付しなければならない。

4 共同措置要求書には、次に掲げる事項を記載し、代表者が記名押印しなければならない。

一 代表者の氏名、住所、生年月日、職名及び所属

二 代表者を除く共同措置要求者の人数

三 措置要求事項

四 措置要求をしようとする理由

五 共同措置要求者又はそれらの者の属する職員団体が措置要求事項について既に当局と交渉を行った場合には、その交渉経過の概要

六 共同措置要求の年月日

5 前条第三項及び第四項の規定は、共同措置要求について準用する。

(代表者)

第五条 共同措置要求者は、代表者を解任したとき、又は代表者が辞任等により欠けたときは、速やかに新たな代表者一人を互選により選任しなければならない。

2 共同措置要求者は、代表者を選任し、又は解任したときは、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。

3 代表者は、他の共同措置要求者のために、当該措置要求に関する一切の行為をすることができない。

ただし、措置要求の全部又は一部の取り下げはすることができる。

4 共同措置要求者は、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。

(代理人)

第六条 当事者は、代理人を選任し、及び選任した代理人を解任することができる。

2 人事委員会は、審理の円滑かつ迅速な進行と公正な運営を期するため、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。

3 当事者は、第一項の規定により代理人を選任し、又は解任したときは、代理人選任届により、その者の氏名、住所及び職業を人事委員会に届け出なければならない。

4 代理人は、当事者のために、その事案の審査に関し必要な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り下げは、特別な委任がない限りすることができない。

5 措置要求者は、代理人に対して前項ただし書に規定する特別な委任を行った場合又はその委任を撤回した場合には、第三項に規定する代理人選任届その他の書面にその旨記載して、人事委員会に届出なければならない。ただし、その委任又は委任の撤回が委任状その他の書面の提出により証明されたときは、この限りではない。

(主任代理人)

第七条 当事者は、二人以上の代理人を選任したときは、そのうち一人を主任代理人に指定しなければならない。

2 当事者は、主任代理人を指定し、又はその指定を変更したときは、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。

3 代理人に対する通知その他の行為は、主任代理人にすれば足りるものとする。

(措置要求の調査及び補正)

第八条 措置要求書が提出されたときは、人事委員会は、その記載事項及び添付資料並びに措置要求事項等について調査するものとする。

2 前項の調査の結果、措置要求書に不備があり、補正することができるものであるときは、人事委員会は相当の期間を定めてその補正を命ずることができる。ただし、不備が軽微であつて、措置要求の受理の決定に影響がないものであるときは、人事委員会は、職権で補正することができる。

(措置要求の受理又は却下)

第九条 人事委員会は、前条の規定により調査を行った後、その措置要求を受理すべきかどうか決定しなければならない。この場合において、次に掲げる場合は却下するものとする。

一 措置要求をすることができない者によつて措置要求が行われたとき。

二 法第四十六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措置要求が行われるとき。

三 既に実現されている事項、又は実現不可能であることが明らかな事項について措置要求が行われたとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、不適法に措置要求がされた場合でその不備が補正できないとき。

五 前条第二項の規定による補正命令に従った補正が行われなかったとき。

(受理後の却下)

第十条 人事委員会は、受理した措置要求が、前条第一号から第四号の規定により却下すべきものであったことが明らかになったときは、その措置要求を却下するものとする。

(措置要求の受理又は却下の通知)

第十一条 人事委員会は、措置要求を受理すべきものと決定したときは、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しなければならない。

2 人事委員会は、措置要求を却下すべきものと決定したときは、理由を付して、その旨を措置要求者(前条の規定により却下したときは、当事者)に通知しなければならない。

(交渉の勧奨)

第十二条 人事委員会は、適当と認めるときは、第九条の決定を行う前に、当事者に対し、措置要求事項について交渉を行うようすすめることができる。

(審査の併合又は分離)

第十三条 人事委員会は、必要があると認めるときは、措置要求の審査を併合し、又は分離することができる。

2 当事者は、人事委員会に対し、措置要求の審査を併合し、又は分離するよう申し立てることができる。この場合において、当該申立ては、書面で行わなければならない。

3 人事委員会は、措置要求の審査を併合し、又は分離したときは、当事者にその旨を通知しなければならない。

(審査の併合に係る代表者の互選等)

第十四条 前条第一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一人を互選により選任し、及び選任した代表者を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 第五条第二項から第五項までの規定は、前二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 併合された措置要求を分離した場合又は併合された審査に新たに他の措置要求の審査を併合した場合、当該併合された審査に係る代表者は、その地位を失う。ただし、代表者が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

一 併合された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を併合されている措置要求の措置要求者がその代表者に異議を述べないとき。

二 併合された審査に新たに他の措置要求の審査を併合した場合において当該他の措置要求の措置要求者が審査を併合することとなった措置要求に係る代表者に関し異議を述べないとき。

(措置要求の審査の方法)

第十五条 措置要求の審査は、書面審理により行うものとする。ただし、人事委員会が特に必要と認めるときは、非公開による口頭審理で行うものとする。

(意見書の提出要求)

第十六条 人事委員会は、当局に対して、相当の期間を定めて、措置要求事項に関する意見及び措置要求者の主張に対する答弁を記載した当局意見書正副各一通の提出を求めるものとする。

2 人事委員会は、前項に規定する当局意見書の提出があったときは、措置要求者にその副本を送付し、必要があると認めるときは、相当の期間を定めて、当局の主張に対する認否及び反論を記載した措置要求者意見書正副各一通の提出を求めるものとする。

3 人事委員会は、前項に規定する措置要求者意見書が提出されたときは、当局にその副本を送付するものとする。

4 当事者は、第一項又は第二項に規定する当局意見書又は措置要求者意見書に必要と認める資料を添付することができる。

5 前項の規定により資料を添付するときは、明らかにしようとする事実と資料の関係を具体的に記載した書面を併せて提出しなければならない。

(主張を記載した書面の提出)

第十七条 人事委員会は、前条第一項及び第二項の規定により書面の提出を求めるほか、必要があると認める事項について、当事者に対し、相当の期間を定めて、主張を記載した書面正副各一通の提出を求めることができる。

2 当事者は、審理が終了するまでは、いつでも主張を記載した書面正副各一通を人事委員会に提出することができる。

3 前二項に規定する書面が提出された場合、人事委員会は、その副本を相手方当事者に送付するものとする。

(資料の提出)

第十八条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めて、資料の提出を求めることができる。

2 当事者は、審理が終了するまでは、いつでも必要な資料を人事委員会に提出することができる。この場合、第十六条第五項に規定する書面を併せて提出するものとする。

(事実調査)

第十九条 人事委員会は、前条に定めるもののほか、措置要求の審査のために、当事者若しくは当該措置要求に関係のある者を証人として尋問し、又はこれらの者から意見を徴し、その他必要な事実調査を行うための審理をすることができる。

2 人事委員会は、人事委員会の委員及び人事委員会の事務局職員のうちから人事委員会が指名する者に前項に規定する審理を行わせることができる。

(審理調書の作成)

第二十条 人事委員会は、審理を行ったときは、次に掲げる事項を記載した調書を作成しなければならない。

一 事案の表示

二 日時

三 場所

四 出席者

五 審理の概要

2 前項の調書には、審理を担当した人事委員会の委員及び調書を作成した人事委員会の事務局職員が署名押印するものとする。

(審理終了の予告)

第二十一条 人事委員会は、審理を終了させる前に、相当の期間を置いて、当事者に対し、審理の終了予定日を通知するものとする。

(あつせん)

第二十二条 人事委員会は、措置要求の適切な解決のため、当事者間をあつせんすることができる。

(措置要求の取下げ)

第二十三条 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 前項の取下げをしようとするときは、その旨を人事委員会に書面で提出しなければならない。

3 取下げのあった措置要求の部分については、初めから係属しなかったものとみなす。

4 人事委員会は、措置要求が取り下げられたときは、その旨を当局に通知するものとする。

(審査の打ち切り)

第二十四条 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こととなったときは、措置要求の審査を打ち切り、措置要求を棄却するものとする。

一 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

二 交渉があつ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

三 措置要求者が審査を継続する意思を放棄したと明らかに認められる場合

(判定)

第二十五条 人事委員会は、審理を終了したときは、その結果に基づいて、速やかに判定を行い、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、委員各員がこれに署名押印するものとする。

一 措置要求者の表示

二 主文

三 理由

四 判定の年月日

(判定書の送達)

第二十六条 人事委員会は、判定書の正本を作成し、当事者に送達するものとする。

(勧告)

第二十七条 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)

第二十八条 人事委員会は、判定書に誤字、脱字その他これに類する明白な誤りがある場合には、当事者の申出又は職権により、判定書を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するものとする。ただし、正本に付記することができないときは、更正通知書を当事者に送付してするものとする。

(文書の送付)

第二十九条 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

3 公示の方法による送付は、人事委員会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を宮城県公報に掲載してするものとする。この場合において、掲載された日から十四日を経過した時に当該文書の送付があったものとする。

(審査の費用)

第三十条 次に掲げる審査の費用以外の費用は、それぞれ当事者の負担とする。

- 一 人事委員会が職権で呼び出しを行った証人の日当及び旅費
- 二 人事委員会が職権で行った証拠調べに要する費用
- 三 人事委員会が行う文書の送付に要する費用

(口頭審理に係る準用)

第三十一条 第十五条ただし書の口頭審理の手続きに必要な事項については、人事委員会規則十一

(不利益処分についての審査請求に関する規則)に定める口頭審理に関する規定を準用する。

(雑則)

第三十二条 この規則に定めるもののほか、措置要求の手續等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。

(職員の苦情相談に関する規則の一部改正)

2 人事委員会規則十一(三)(職員の苦情相談に関する規則)の一部を次のように改正する。

第二条第二項第四号中「第二項第二項」とあるのを「第三項第一項」に改める。

人事委員会規則十一(不利益処分についての審査請求に関する規則)をここに公布する。

令和二年三月三十一日

宮城県人事委員会

委員長 千 葉 裕 一

○人事委員会規則十一―三

人事委員会規則十一(不利益処分についての審査請求に関する規則)の全部を改正する規則

人事委員会は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第八条第五項の規定に基づき、人事委員会規則十一(不利益処分についての審査請求に関する規則)の全部を次のように改正する。

人事委員会規則十一―一

不利益処分についての審査請求に関する規則

目次

第一章 総則(第一条及び第二条)

第二章 審査請求(第三条―第十二条)

第三章 代理人及び代表者(第十三条―第十五条)

第四章 審理委員(第十六条)

第五章 口頭審理

第一節 審理の手續(第十七条―第三十三条)

第二節 証拠調べ(第三十四条―第四十九条)

第六章 書面審理(第五十条―第五十三条)

第七章 裁決(第五十四条―第五十七条)

第八章 再審(第五十八条―第六十二条)

第九章 雑則(第六十三条―第六十五条)

第十章 補則(第六十六条)

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規則は、法第八条第八項及び第五十一条の規定に基づき、法第四十九条の二第一項に規定する審査請求についての手續及び審査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)

第二条 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。

一 処分 法第四十九条第一項に規定する職員に対する懲戒その他その意に反すると認められる不利益な処分をいう。

二 審査請求人 処分を受けてその処分について審査請求を行う者をいう。

三 処分者 処分を行った者(その職が廃止された場合及び当該処分と同一の処分を行う権限を有しなくなった場合には、当該処分と同一の処分を行う権限を有する者)をいう。

四 当事者 審査請求人及び処分者をいう。

第二章 審査請求

(審査請求の方法)

第三条 職員が審査請求をしようとするときは、審査請求書正副各一通を人事委員会に提出して行わなければならない。

2 審査請求書には、次に掲げる事項を記載し、審査請求人が記名押印をしなければならない。

一 審査請求人の氏名、住所及び生年月日並びに審査請求人が現に職員である場合はその職名及び所属

二 審査請求人の処分を受けた時における職名及び所属

三 処分者の職名及び氏名

四 処分内容及び処分を受けた年月日

五 処分があったことを知った年月日

六 審査請求の趣旨及び処分に対する不服の理由

七 法第四十九条の二第一項又は第二項に規定する処分の事由を記載した説明書（以下「処分説明書」という。）の交付を受けた年月日。ただし、処分説明書が交付されなかった場合はその経緯

八 口頭審理を請求するか又は書面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

九 審査請求の年月日

三 審査請求書には、正副ともに処分説明書の写しを添付しなければならない。ただし、処分説明書が交付されなかったときは、この限りでない。

四 審査請求書には、必要と認める資料を添付することができる。

五 審査請求は代理人によってすることができる。この場合、審査請求書には第二項各号に掲げる事項のほか、審査請求を行う代理人の氏名、住所、職業、文書の送達を受けるべき場所、郵便番号及び電話番号を記載し、審査請求人の記名押印に代えて当該代理人が記名押印するとともに、代理人の資格を証明する書面を審査請求書に添付しなければならない。

六 審査請求書の記載事項に変更が生じたときは、審査請求人は、その都度速やかに人事委員会に届け出なければならない。

（審査請求書の調査及び補正）

第四条 審査請求書が提出されたときは、人事委員会はその記載事項及び添付書類、処分の内容、審査請求人の資格、審査請求の期限等について調査するものとする。

二 前項の調査の結果、審査請求書に不備があり、補正することができるものであるときは、人事委員会は相当の期間を定めてその補正を命ずることができる。ただし、不備が軽微であつて、審査請求の受理の決定に影響がないものであるときは、人事委員会は、職権で補正することができる。

（審査請求の受理又は却下）

第五条 人事委員会は、前条の規定により調査を行った後、その審査請求の受理又は却下を決定しなければならぬ。この場合において、次に掲げる場合は却下するものとする。

一 審査請求をすることができない者によつて審査請求が行われたとき。

二 処分に該当しないことが明らかなる事実について審査請求が行われたとき。

三 法第四十九条の三に規定する期間（以下「審査請求期間」という。）経過後に審査請求が行われたとき。

四 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る者によつて審査請求が行われたとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、不適法に審査請求がされた場合でその不備が補正できないとき。

六 前条第二項の規定による補正命令に従つた補正が行われなかったとき。

二 審査請求期間の経過後において審査請求がされた場合であつて、そのことについて正当な理由があり、審査請求人が当該理由を疎明した場合は、審査請求期間内に審査請求がされたものとみなす。

三 審査請求書が郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号）第二条第六項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第九項に規定する特定信書便事業者による同条第二項に規定する信書便（第六十三条第一項において「郵便等」という。）で提出された場合における審査請求期間の計算については、送付に要した日数は、算入しない。

四 人事委員会は、審査請求を受理すべきものと決定したときは、その旨を当事者に通知するとともに、処分者に審査請求書の副本を送付しなければならない。

五 人事委員会は、審査請求を却下すべきものと決定したときは、理由を付して、その旨を審査請求人（次条の規定により審査請求を却下したときは、当事者）に通知しなければならない。

（受理後の却下）

第六条 人事委員会は、受理した審査請求が、前条第一項第一号から第五号に該当し、前条第一項後段の規定に基づき却下すべきものであつたことが明らかになつたときは、その審査請求を却下するものとする。

（審査の併合及び分離）

第七条 人事委員会は、必要があると認めるときは、審査請求の審査を併合し、又は分離することができる。

二 当事者は、人事委員会に対し、審査請求の審査を併合し、又は分離するよう申し立てることができる。この場合、当事者は、書面でその旨を申し立てなければならない。

三 人事委員会は、審査請求の審査を併合し、又は分離したときは、当事者にその旨を通知しなければならない。

（審査請求の取下げ）

第八条 審査請求人は、人事委員会が事案について裁決を行うまでの間は、いつでも審査請求の全部又は一部を取り下げることができる。

2 審査請求の取下げを行うときは、人事委員会にその旨を記載した書面を提出しなければならない。

3 取下げのあった審査請求の部分については、初めから係属しなかったものとみなす。
(手続の承継)

第九条 審査請求人が死亡したときは、相続人は、審査請求人の地位を承継する。

2 審査請求人の地位を承継した相続人は、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。この場合において、届出書には、相続を証明する書面を添付しなければならない。

3 前項の規定による届出がされるまでの間に審査請求人に宛ててされた通知その他の行為が相続人に到達したときは、当該通知その他の行為は、相続人に対する通知その他の行為としての効力を有する。

4 第一項の場合において、相続人が二人以上あるときは、そのうち一人に対する通知その他の行為は、相続人全員に対してされたものとみなす。

5 第一項に規定する場合において、相続人が人事委員会に対し審査請求人の地位を承継しない旨を申し出たときは、同項の規定にかかわらず、審査請求人の地位を承継しない。

(処分の取消等)

第十条 審査請求が人事委員会に係属している間に、処分者がその処分を取消し、又は修正したときは、処分者はその旨人事委員会に通知しなければならない。

2 審査請求人は、処分者による処分の修正を受けた場合には、直ちに、係属している審査請求を継続するか又は取り下げられるかを人事委員会に申し出なければならない。

(処分の取消判決等の確定の通知)

第十一条 人事委員会に係属している審査請求の対象となつている処分を取り消す判決又は当該処分の無効を確認する判決が確定したときは、当該審査請求の当事者は、人事委員会にその旨を通知しなければならない。

(審査の打切)

第十二条 人事委員会は、係属している審査請求が、次の各号のいずれかに該当することとなつたときは、審査請求の審査を打ち切り、審査請求を棄却するものとする。

一 処分者が審査請求の対象となつた処分を取り消したとき。
二 審査請求の対象となつた処分を取り消す判決又は当該処分の無効を確認する判決が確定したとき。

三 審査請求人が死亡した場合において、その地位が承継されるとき又は相続人がいないとき若しくは知れないとき。

四 審査請求人が所在不明となり、審査請求を継続することができないとき。

五 審査請求人が審査請求を継続する意思を放棄したと明らかに認められるとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、審査請求を継続することにつき法律上の利益がなくなったことが明らかなきとき。

第三章 代理人及び代表者

(代理人)

第十三条 当事者は、代理人を選任し、及び選任した代理人を解任することができる。

2 人事委員会は、審理の円滑かつ迅速な進行と公正な運営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。

3 当事者は、第一項の規定により代理人を選任し、又は解任したときは、代理人選任届によりその者の氏名、住所及び職業を人事委員会に届け出なければならない。ただし、第三条第五項の規定により審査請求をした代理人の選任については、この限りではない。

4 代理人は、当事者のために、その事案の審査に関し、必要な行為をすることができる。ただし、審査請求の全部又は一部の取下げは、特別な委任がない限りすることができない。

5 請求人は、代理人に対して前項ただし書きに規定する特別の委任を行った場合又はその委任を撤回した場合には、第三項に規定する代理人選任届その他の書面にその旨を記載して、人事委員会に届け出なければならない。ただし、その委任又は委任の撤回が委任状その他の書面の提出により証明されたときは、この限りではない。

6 代理人が行つた行為は、当事者が直ちに取り消し、又は訂正したときは、その効力を生じない。
(主任代理人)

第十四条 当事者は、二人以上の代理人を選任したときは、そのうち一人を主任代理人に指定しなければならない。

2 当事者は、主任代理人を指定し、又はその指定を変更したときは、書面でその旨を人事委員会に届け出なければならない。

3 人事委員会の代理人に対する通知その他の行為は、主任代理人にすれば足りるものとする。
(代表者)

第十五条 第七条第一項の規定により併合された審査の審査請求人(以下この条において「併合に係る審査請求人」という。)は、それらのうちから代表者一人を選任し、及び選任した代表者を解任することができる。

2 人事委員会は、前項の規定により代表者が選任されていない場合において必要があると認めるときは、その選任を求めることができる。

3 併合に係る審査請求人が第一項の規定により代表者を選任し、又は解任したときは、書面でその者の氏名を人事委員会に届け出なければならない。

4 代表者は、併合に係る審査請求人のために、その事案に関する一切の行為をすることができ、ただし、審査請求の全部又は一部の取り下げはすることができない。

5 代表者のした行為は、併合に係る審査請求人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。

6 併合された審査を分離した場合又は併合された審査に新たに他の審査請求の審査を併合した場合は、当該併合された審査に係る代表者は、その地位を失う。ただし、代表者が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

一 併合された審査を分離した場合においてなお代表者のした審査請求と審査を併合されている審査請求の審査請求人がその代表者に異議を述べないとき

二 併合された審査に新たに他の審査請求の審査を併合した場合において当該他の審査請求の審査請求人が審査を併合することとなった審査請求に係る代表者に関し異議を述べないとき

7 人事委員会は、代表者が選任されているときは、併合に係る審査請求人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。

第四章 審理委員

(審理委員)

第十六条 人事委員会が審査請求の審査を行う場合は、人事委員をもって審理委員とし、人事委員会の委員長を審理委員長とする。

2 人事委員会は、必要があると認めるときは、法第五十条第二項の規定により委任を受けた事務局長に書面審理、口頭審理その他の審査を行わせることができる。

3 審理委員長は、審理を指揮し、その秩序を維持するために必要な措置をとることができる。

第五章 口頭審理

第一節 審理の手続

(審理の計画的進行)

第十七条 当事者及びその代理人並びに人事委員会は、円滑かつ迅速で公正な審理の実現のため、審理において、相互に協力するとともに、審理の計画的な進行を図らなければならない。

(口頭審理)

第十八条 人事委員会が口頭審理を行う場合は、当事者立会いの下で、証拠調べその他人事委員会が必要と認める事項に関する審理を行うものとする。

2 人事委員会は、当事者の一方及びその代理人が共に口頭審理の期日に正当な理由なく出席しない

場合であっても、その期日の口頭審理を行うことができる。

3 人事委員会は、審査請求人が公開による口頭審理を請求した場合であっても、公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるときは、理由を告げた上、口頭審理を公開しないことができる。

(口頭審理の請求及びその撤回)

第十九条 審査請求人は、審理が終了するまでは、いつでも口頭審理を請求し、又はその請求を撤回することができる。

2 審査請求人は、いつでも、口頭審理の公開を請求し、又はその請求を撤回することができる。

3 前二項に規定する請求及び撤回は、書面で行わなければならない。

4 請求人及びその代理人がともに正当な理由なく口頭審理の期日に出席せず、かつ、相当の期間を置いて、再度指定された口頭審理の期日に出席しないときは、請求人が口頭審理の請求を撤回したものとみなす。

(口頭審理の通知)

第二十条 人事委員会は、口頭審理を行うときは、その日時及び場所を当事者に通知しなければならない。

2 当事者の一方及びその代理人が、やむを得ない理由により、ともに指定された日時に出席できないときは、その日時の変更を申し立てることができる。

3 前項の申立ては、その理由を記載した書面を口頭審理の期日の七日前までに人事委員会に提出して行わなければならない。

4 人事委員会は、第二項の申立てが正当な理由に基づくものと認めるときは、新たな日時を指定しなければならない。

(答弁書及び反論書)

第二十一条 人事委員会は、処分者に対して、相当の期間を定めて、処分理由に関する具体的な説明及び審査請求人の主張に対する答弁を記載した答弁書正副各一通の提出を求めるものとする。

2 人事委員会は、前項に規定する答弁書の提出があったときは、審査請求人に対する副本を送付し、必要があると認めるときは、相当の期間を定めて、処分者の主張に対する認否及び反論を記載した反論書正副各一通の提出を求めるものとする。

3 人事委員会は、前項に規定する反論書の提出があったときは、処分者に対する副本を送付するものとする。

4 当事者は、答弁書又は反論書に必要なと認める資料を添付することができる。

(準備書面)

第二十二條 人事委員会は、口頭審理の準備のため、当事者に対し、相当の期間を定めた上、前条第一項又は第二項の規定により記載すべきものとされている事項その他必要と認める事項を示して、これを明らかにした書面（以下「準備書面」という。）正副各一通の提出を求めることができる。

2 当事者は、口頭審理の準備のため、準備書面正副各一通を人事委員会に提出することができる。

3 人事委員会は、準備書面が提出されたときは、相手方当事者にその副本を送付するものとする。

（書面に記載しなかった場合の効果）

第二十三條 当事者は、答弁書、反論書又は準備書面に記載しなかった事実を口頭審理において主張することができない。当事者が相当の期間内に当該書面を提出しなかったときも、同様とする。ただし、書面に記載できず、又は相当の期間内に提出できなかったことにつき、やむを得ない事情があったことを疎明したときは、この限りでない。

（当事者に対する求釈明）

第二十四條 人事委員会は、口頭審理の期日又は期日外において、事実上又は法律上の事項に関して、当事者に対して問いを発し、立証を促しその他必要と認める処置をすることができる。

2 当事者は、口頭審理の期日又は期日外において、人事委員会に対して相手方当事者に対する質問を求めることができる。

3 人事委員会は、口頭審理の期日外において、第一項の規定による処置をしたときは、その内容を当事者に通知しなければならない。

（打合せ）

第二十五條 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者の一方又は双方と、口頭審理の期日その他審理の進行に関し必要な事項について打合せを行うことができる。

（準備手続）

第二十六條 人事委員会は、口頭審理を円滑に行う必要があると認めるときは、当事者の出席を得て、いつでも、次に掲げる事項の整理を行うことができる。ただし、当事者の一方及びその代理人がともに出席しないときは、この限りでない。

一 当事者の主張を明確にすること。

二 事案の争点を整理すること。

三 証拠調べの申出をさせること。

四 立証趣旨及び尋問事項等を明らかにさせること。

五 証拠調べの決定又は証拠調べの申請を却下する決定をすること。

六 書類、記録その他のあらゆる適切な事実及び資料（以下「証拠資料」という。）を提出させ、その認否を行わせること。

七 口頭審理の進行に関する事項を定めること。

八 その他人事委員会が必要と認める事項

2 前項の規定に基づく審理（以下「準備手続」という。）は、非公開で行うものとする。

3 人事委員会は、適当と認めるときは、人事委員会の委員又は事務局長のうちから指名した者に準備手続を行わせることができる。

4 人事委員会は、準備手続を行ったときは、その都度、その結果を記載した調査を作成するものとする。この場合においては、第三十二條の規定を準用する。

（時機に遅れた攻撃防御方法の却下）

第二十七條 人事委員会は、当事者が攻撃又は防御の方法を故意又は重大な過失により時機に遅れて提出した場合において、これにより審理の終了を遅延させることとなると認めるときは、当該攻撃又は防御の方法を却下することができる。

（当事者の陳述）

第二十八條 当事者は、口頭審理において、人事委員会の指揮に基づき必要な陳述を行うことができる。

2 審理委員長は、当事者の陳述が、既にした陳述と重複するとき、当該審査請求と関係のない事項にわたるとき、その他陳述させることが適当でないとき、これを制限させることができる。

（発言の許可及び禁止並びに秩序の維持）

第二十九條 人事委員会は、口頭審理において発言を許し若しくはその指揮に従わない者の発言を禁止し、又は人事委員会の職務の執行を妨げる者若しくは不当な行状をする者を退席させその他口頭審理における秩序を維持するために必要な措置を執ることができる。

（主張を争わないとき）

第三十條 当事者の一方及びその代理人がともに正当な理由がなく口頭審理の期日に出席しなかったとき、又は出席しても相手方当事者の主張した事実について争わなかったと明白に認められるときは、相手方の主張した事実を承認したものとみなす。

（最終陳述）

第三十一條 人事委員会は、口頭審理を終了するに先立って当事者に対して、最終陳述をし、かつ必要な証拠を提出することができる機会を与えなければならない。

2 前項の規定にかかわらず当事者が申し出たときは、書面によって最終陳述を行うことができる。

この場合において、人事委員会は、相当の期間において、その提出期限を定めるものとする。当事者が当該期限までに最終陳述書を提出しないときは、その当事者は、最終陳述をする機会を放棄し

たものとみなす。

(審理調書)

第三十二条 人事委員会は、口頭審理を行ったときは、人事委員会は、次に掲げる事項を記載した調書を作成しなければならない。

- 一 一事案の表示
- 二 日時
- 三 場所
- 四 出席者
- 五 審理の概要

2 前項の調書には、審理を担当した委員及び調書を作成した人事委員会の事務局職員が署名押印するものとする。

(審理の終了)

第三十三条 人事委員会は、この章の規定に従い必要な審理を終えたとき、審理を終了するものとする。

2 前項に定めるもののほか、人事委員会は、第二十一条第二項に規定する反論書又は第二十二條第一項に規定する準備書面が相当の期間内に提出されない場合において、人事委員会が更に一定の期間を定めてこれらの書面の提出を求めたにもかかわらず、当該期間内に提出されなかったときは、審理を終了することができる。

3 人事委員会は、前二項の規定に基づき審理を終了したときは、速やかに、当事者にその旨を通知するものとする。

第二節 証拠調べ

(証拠調べの申出)

第三十四条 当事者は、審理が終了するまでは、いつでも人事委員会に対し証拠調べの申出をすることができる。

2 前項の証拠調べの申出は、次に掲げる事項を記載した書面で行わなければならない。

- 一 証人の氏名及び職若しくは職業又は証拠資料の表示
- 二 証人の住所又は証拠資料の所在
- 三 証明しようとする事項

3 当事者が証拠資料を所持しているときは、その証拠資料(書類又は記録である場合には、その写し二通)を前項に規定する書面とともに提出しなければならない。

(証拠調べの申出の却下)

第三十五条 人事委員会は、前条第二項の規定による申出があつた場合であっても、必要がないと認めるときは、これを却下することができる。

(職権証拠調べ)

第三十六条 人事委員会が必要があると認めるときは、職権で証拠調べをすることができる。

(証拠資料の提出要求)

第三十七条 人事委員会は、証拠資料を所持する者に対してその提出を求めることができる。この場合においては、次の各号に掲げる事項を記載した書面により行わなければならない。

- 一 証拠資料を提出すべき者の氏名、住所及び職業
- 二 証拠資料を提出すべき日時及び場所
- 三 提出すべき証拠資料
- 四 正当な理由なく提出しなかつた場合又は虚偽の証拠資料を提出した場合の法律上の制裁

(証人の呼出)

第三十八条 人事委員会による証人の喚問は、次の各号に掲げる事項を記載した呼出状により行わなければならない。

- 一 証人として指名された者の氏名、住所及び職業
- 二 出頭すべき日時及び場所
- 三 陳述を求めようとする事項
- 四 職権喚問又は当事者申請の別
- 五 正当な理由がなく出頭しなかつた場合の法律上の制裁

(宣誓及び罰則の告知)

第三十九条 人事委員会は、証人に対して陳述を求めようとする場合においては、あらかじめ宣誓を行わせるとともに、虚偽の陳述をした場合は法第六十一条により処罰を受けることがある旨を告知するものとする。

2 宣誓は、証人が宣誓書を朗読し、かつ、これに署名押印して行うものとする。

3 宣誓書には、良心に従つて真実を述べ、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。

(個別尋問)

第四十条 証人の尋問は、各人別に行わなければならない。

2 人事委員会は、後に尋問すべき証人が在席するとき、これを退席させるものとする。ただし、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(尋問の順序)

第四十一条 当事者による証人の尋問は、次の順序により行うものとする。

- 一 証拠の申出をした当事者による尋問
- 二 反対当事者による尋問
- 三 証拠の申出をした当事者による再尋問
- 2 当事者は、人事委員会の許可を得て、更に尋問することができる。
- 3 人事委員会は、必要があると認めるときは、いつでも尋問することができる。

(尋問の制限等)

第四十二条 人事委員会は、尋問が次に掲げるもの又はこれに準ずるものであって尋問することが相当地でないとき認めるときは、当事者からの申立てにより、又は職権でこれを制限することができる。

- 一 具体的又は個別的でない尋問
- 二 誘導尋問
- 三 証人を侮辱し、又は困惑させる尋問
- 四 既にした尋問と重複する尋問
- 五 証人に論争を求めたり、意見の陳述を求める尋問
- 六 証人が直接経験しなかつた事実についての尋問

(証人の遮蔽措置)

第四十三条 人事委員会は、事案の性質、証人の心身の状態、証人と当事者又はその代理人との関係その他の事情により、証人が当事者、その代理人又は傍聴人の面前で陳述することが証人の精神の平穩を著しく害するおそれがあると認める状態であつて、やむを得ないと認めるときは、当事者、その代理人又は傍聴人と証人との間で、相互に相手の状態を認識することができないようにするための措置をとることができる。

2 人事委員会は、前項の措置をとるに当たっては、当事者及び証人の意見を聴くものとする。

(口述書の提出要求)

第四十四条 人事委員会は証人に対し口頭による陳述にかえて、次に掲げる事項を記載した書面で口述書の提出を求めることができる。

- 一 口述書を提出すべき証人の氏名、住所及び職業
- 二 口述書を提出すべき日時及び場所
- 三 口述書により陳述を求めようとする事項
- 四 正当な理由なく口述書を提出しなかつた場合又は虚偽の事項を記載した場合の法律上の制裁

(当事者尋問)

第四十五条 人事委員会は、当事者を尋問することができる。

2 当事者は、人事委員会に対し、当事者の尋問を申し出ることができる。

3 第三十九条の規定(虚偽の陳述をした場合の法律上の制裁の告知に係る部分を除く)は、第一項の尋問について、第三十四条第二項の規定は、第二項の申出について準用する。

(対質)

第四十六条 人事委員会は、証人又は当事者を尋問する場合において、必要があると認めるときは、証人相互、当事者と証人又は当事者相互の対質を行わせることができる。

(鑑定)

第四十七条 人事委員会は、必要があると認めるときは、鑑定人に鑑定をさせることができる。

(検証)

第四十八条 人事委員会は、必要があると認めるときは、検証を行うことができる。

2 人事委員会は、検証を行うときは、当事者に対し、あらかじめその日時及び場所を通知するとともに、検証に立ち会う機会を与えるものとする。

(証拠の所在地における証拠調べ)

第四十九条 人事委員会は、証人等の健康状態等又は証拠の性質、保管状態等を考慮し、第二十二条第一項の規定に基づき通知した場所において証言等又は文書の提出を求めることが適当でないとき認めるときは、当事者の意見を聴き、証人等又は証拠の所在地に赴いて証拠調べをすることができる。

2 人事委員会は、人事委員会の委員又は事務局職員のうちから人事委員会が指名する者に前項に規定する証拠調べを行わせることができる。

第六章 書面審理

(書面審理)

第五十条 請求人が口頭審理を請求しなかつた場合は、人事委員会は、書面審理を行うものとする。

第五十一条 請求人が口頭審理の請求が撤回されたとき、又は同条第四項の規定により口頭審理の請求が撤回されたとみなされたときも、同様とする。

(陳述の機会の供与等)

第五十一条 人事委員会は、当事者の申出により適当と認めるときは、当該当事者に対して、口頭で陳述する機会を与えることができる。

2 前項の申出は、書面をもって行わなければならない。

3 人事委員会は、当事者又は関係者に対し、口頭で釈明を求めることができる。

(審理終了の予告)

第五十二条 人事委員会は、書面審理を終了させる前に、相当の期間を置いて、当事者に対し、審理の終了予定日を通知するものとする。

(口頭審理に関する規定の準用)

第五十三条 第二十一条、第二十二条、第二十四条、第二十七条、第三十二条及び前章第二節(第四十一条第一項及び第二項並びに第四十八条第二項を除く)の規定は、書面審理について準用する。この場合において、第二十二条中「人事委員会は、口頭審理の準備のため」とあるのは「人事委員会は」と、第二十四条第一項中「口頭審理の期日又は期日外において、事実上及び法律上の事項に関し」とあるのは「事実上及び法律上の事項に関し」と、同条第三項中「人事委員会は、口頭審理の期日外において」とあるのは「人事委員会は」と第四十九条第一項中「考慮し、第二十条第一項の規定に基づき通知した場所において証言等又は文書の提出を求めることが適当でない」と認めるときは、当事者の意見を聴き」とあるのは「考慮し」とそれぞれ読み替えるものとする。

第七章 裁決

(裁決)

第五十四条 人事委員会は、審理を終了したときは、その結果に基づいて、速やかに裁決を行い、裁決書を作成するものとする。

2 前項の裁決書には、次に掲げる事項を記載し、委員各員がこれに署名押印するものとする。

- 一 当事者の表示
- 二 主文
- 三 事実及び争点
- 四 理由
- 五 裁決の年月日

(裁決書の送達)

第五十五条 人事委員会は、裁決書の正本を作成し、当事者に送達するものとする。この場合において、当事者に対し、裁決に対する審査(以下「再審」という。)の請求の権利がある旨を併せて通知するものとする。

(裁決に伴う措置)

第五十六条 人事委員会は、第五十四条の裁決を実施するため、自ら必要な措置を講じ、又は必要があるとき認められる場合には、任命権者に対し、適切な措置を執るよう指示するものとする。

(裁決書の更正)

第五十七条 人事委員会は、裁決書に誤字、脱字その他これに類する明白な誤りがある場合には、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、裁決書の原本及び正本に付記してするものとする。ただし、正本に付記することができないときは、更正通知書を当事者に送付してするものとする。

第八章 再審

(再審の請求)

第五十八条 当事者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、人事委員会に対し、再審を請求することができる。

- 一 裁決の基礎となった証拠が虚偽のものであることが判明した場合
- 二 事案の審査の際に提出されなかった新たなかつ重大な証拠が発見された場合
- 三 裁決に影響を及ぼすような事実について、判断の遺漏が認められた場合
- 2 再審の請求は、裁決のあった日の翌日から起算して六月以内に行わなければならない。
- 3 再審の請求は、書面で行わなければならない。

4 前項の書面(以下「再審請求書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、再審を請求しようとする者(以下「再審請求者」という。)が記名押印して正副各一通を人事委員会に提出しなければならない。

- 一 再審請求者の氏名、住所及び生年月日並びに再審請求者が現に職員である場合はその職名及び所属
- 二 裁決書に記載された審査請求人の氏名並びに処分者の職及び氏名
- 三 処分内容及び処分を受けた年月日
- 四 裁決内容及び年月日
- 五 再審の請求をする理由
- 六 再審の請求の年月日

5 再審請求書の記載事項に変更が生じた場合は、再審請求者は、速やかに、書面での旨を人事委員会に届出なければならない。

(再審の範囲)

第五十九条 人事委員会は、再審の請求を受理した場合には、請求の範囲内において再審を行うものとする。

(職権による再審)

第六十条 人事委員会は、第五十八条第一項各号に掲げる再審の理由があると認めるときは、職権により再審を行うことができる。

(審査の結果執るべき措置)

第六十一条 人事委員会は、審査の結果に基づいて最初の裁決を正当であると認める場合には、これを確認し不当であると認める場合には、最初の裁決を修正し、又はこれにかえて裁決を行なわねばならない。

(準用)

第六十二条 第二章（第三条第一項及び第二項並びに第四条を除く）、第三章、第四章、第六章及び第七章の規定は、再審について準用する。この場合、第五条第一項第二号中「処分」とあるのは「第五十八条第一項各号に掲げる場合」と、「事実について」とあるのは「理由によって」と、第五条第一項第三号中「法第四十九条の三」とあるのは「第五十七条第二項」と、第五条第一項第三号並びに同条第二項中「審査請求期間」とあるのは「再審査請求期間」と読み替えるものとする。

第九章 雑則

(文書の送付)

第六十三条 文書の送付は、使送又は郵便等によって行う。

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、公示の方法によって行うことができる。

3 公示の方法による送付は、人事委員会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
交付する旨を宮城県公報に掲載してするものとする。この場合において、掲載された日から十四日
を経過した時に当該文書の送付があったものとみなす。

(文書及び検証の目的物の返還)

第六十四条 人事委員会は、法及びこの規則に基づき提出された文書及びその写し並びに検証の目的
物を留め置く必要がなくなったときは、速やかに、それらをその提出人に返還するものとする。た
だし、提出人が返還を希望しないときは、この限りではない。

(審査費用)

第六十五条 次に掲げる審査及び再審の費用以外の費用は、それぞれ当事者の負担とする。

- 一 人事委員会が職権で喚問した証人の日当及び旅費
- 二 人事委員会が職権で行った証拠調べに要する費用
- 三 人事委員会が行う文書の送付に要する費用

第十章 補則

(雑則)

第六十六条 この規則に定めるものを除くほか、処分についての審査請求の手續等に関し必要な事項
は、人事委員会が定める。

附則

(施行期日)

1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。
(経過措置)

2 この規則による改正後の人事委員会規則十一（不利益処分についての審査請求に関する規則）
（以下この項において「新規則」という。）の規定は、この規則の施行の日前から引き続き係属し
ている審査請求についても適用する。この場合において、この規則による改正前の人事委員会規則
十一（不利益処分についての審査請求に関する規則）の規定により行われた手続は、新規則の相
当規定により行われたものとみなす。

人事委員会規則十一（公平委員会の事務委託地方公共団体の管理職員等の範囲を定める規則）
の一部を改正する規則をここに公布する。
令和二年三月三十一日

宮城県人事委員会

委員長 千葉 裕一

○人事委員会規則十一（二十七）

人事委員会規則十一（公平委員会の事務委託地方公共団体の管理職員等の範囲を定める規
則）の一部を改正する規則

人事委員会は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第五十二条第四項の規定に基づ
き、人事委員会規則十一（公平委員会の事務委託地方公共団体の管理職員等の範囲を定める規則）
の一部を次のように改正する。

別表第一 気仙沼市の項中

（本庁共通）
部長 会計管理者 次長
危機管理監 課長
長 室長 参事 副参事
参与

（本庁共通）
部長 会計管理者 次長
危機管理監 人口減少
対策統括官 課長
室長 参事 副参事
参与

に改

め、同表名取市の項中

（政策企画課関係）
課長補佐 秘書係長
（財政課関係）
課長補佐 財政係長

（財政課関係）
課長補佐 財政係長
（なとりの魅力創生課関
係）
課長補佐 秘書係長

に、「部

長 理事 次長 課長 参事」を「部長 理事 次長 課長 室長 参事」に、

「公民館 館長 事務長」を「

公民館 館長」に、

「図書館 館長」を

を

図書館	館長
歴史民俗資料館	館長

に改め、同表角田市の項中

課長補佐(企画財政課関係) 財政係長 行

課長補佐(企画財政課関係) 財政係長 行
 幹事(主査及び主事) 副主事(行政改革を担当するものに限る。)

に改め、同表多賀城市の項中

市民活動センター	所長
----------	----

を

市民活動センター	所長
さんみらい多賀城ライザ	所長

に

(事務局共通) 副教育長 課長 理事
 (教育総務課関係) 副理事 参事
 (学校教育係) 課長補佐 学校教育係長

(事務局共通) 教育部長 次長 学校教育監 課長 理事 副理事
 (教育総務課関係) 課長補佐 教育総務係長 学校教育係長

に改め、同表登米市の項中

(財政課関係) 課長補佐 財政一係長 主幹 主査及び主事(予算を担当するものに限る。)

(財政経営課関係) 幹事(主査及び主事) 主幹 課長補佐 財政係長

に改め、同表東松島市の項中

(本庁共通) 部長 会計管理者 参事
 (総務課関係) 課長 副参事
 班長 主幹 主任 主査 及び主事(人事を担当するものに限る。)

(本庁共通) 部長 会計管理者 課長
 (総務課関係) 課長補佐 係長 主幹 主任 主査及び主事(人事を担当するものに限る。)

に、教育部長 学校教育管理監

参事 課長 副参事」を「教育部長

学校教育管理監 課長」に改め、同表大崎市の項中

部長 政策推進監 危機管理監
 副参事 参事 技術参事 室長 会
 務課長 補佐 秘書広報課

(本庁共通) 部長 理事 危機管理監
 副参事 参事 技術参事 室長 会
 (秘書広報課) 計管理 者 課長 副参事

に、「総合支所長 副総合支所長

長補佐(秘書担当) 秘書又は
 財育人材育成課係長 主幹、主任
 人事担当のうち給与を担
 当する主幹、主査及び主
 事

課長補佐(係長(秘書を担当するものに限る。)
 (人材育成課) 係長 主幹、主任
 主査及び主事(人事及び
 服務を担当するものに限
 る。)

課長 副参事」を「総合支所長 参事 副総合支所長 課長 副参事」に改め、同表巨理町の項中
 鳥つり温泉 所長

子育て世代
 包括支援セ
 ンター 所長

に改

め、同表山元町の項中
 地域包括支
 援センター 所長

を削り、同表大和町の項中

地域包括支
 援センター 所長

を削り、同表大衡村の項中

事務局 課長

事務局 教育次長 課長

に改

附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。