



鳥取県公報

平成17年3月28日(月)
号外第41号

毎週火・金曜日発行

目 次

人委規則	職員からの苦情の処理に関する規則(4)(任用課)..... 1
	添付書類等の見直しに伴う関係人事委員会規則の整備に関する規則(5)(給与課)..... 3

人事委員会規則

職員からの苦情の処理に関する規則をここに公布する。

平成17年3月28日

鳥取県人事委員会委員長 奥 田 悦 子

鳥取県人事委員会規則第4号

職員からの苦情の処理に関する規則

(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8条第1項第11号に規定する苦情の処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(人事委員会に対する苦情申出等)

第2条 職員(離職した職員を含む。第4条第1項において同じ。)は、人事委員会に対し、文書又は口頭により勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談(当該職員に係るものに限る。以下「苦情申出等」という。)を行うことができる。ただし、離職した職員にあっては、次に掲げる苦情申出等に限る。

(1) 離職に関する苦情申出等

(2) 法第28条の4又は第28条の5の規定に基づく採用に関する苦情申出等

(相談員)

第3条 人事委員会は、苦情申出等の迅速かつ適切な処理を行わせるため、人事委員会事務局の職員のうち、事務局長及び苦情申出等に係る問題解決のために特に必要があると認める者を苦情申出等を受けて処理する者(以下「相談員」という。)として指名する。

(事案の処理)

第4条 相談員は、苦情申出等を行った職員(以下「申出人」という。)に対し、助言等を行うほか、当該苦情申出等に係る事案(以下「事案」という。)の関係当事者に対し、指導その他の必要な措置を行うものとする。

2 人事委員会は、事案に係る問題の解決の見込みがないと認めるときその他事案の処理を継続することが適当でないと認めるときは、当該事案の処理を打ち切るものとする。

3 人事委員会は、事案に係る問題について、地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第51条第5項の規定により適用される行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第3条第1項に規定する審査請求、不利益処

分についての不服申立てに関する規則（平成 8年鳥取県人事委員会規則第13号）第 1条に規定する不服申立て又は職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則（平成10年鳥取県人事委員会規則第15号）第 1条に規定する措置要求が受理されたときは、当該事案の処理を打ち切るものとする。

（調査）

第 5条 相談員は、申出人、当該申出人の所属する任命権者その他の関係者に対し、必要に応じて、事情聴取、照会その他の調査（以下「事情聴取等」という。）を行うことができる。

2 任命権者は、前項の規定により事情聴取等を求められた申出人から当該事情聴取等に応ずるために必要な時間勤務しないことの請求があるときは、これを承認するものとする。

（記録の作成等）

第 6条 相談員は、事実ごとにその概要及び処理状況について記録を作成し、人事委員会に報告しなければならない。

（秘密の保持）

第 7条 相談員その他の苦情申出等に係る事務に従事する職員又はこれらの職にあった者は、申出人の職及び氏名、苦情申出等の内容その他の苦情申出等に関し職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

（不利益取扱いの禁止）

第 8条 任命権者は、相談員に対して苦情申出等を行ったこと、苦情申出等に関し相談員が行う事情聴取等に協力したこと等を理由として、職員に不利益な取扱いをしてはならない。

（人事委員会及び各任命権者の協力）

第 9条 人事委員会は、各任命権者に対し、苦情申出等に係る事務について情報の提供、助言その他の必要な協力を行うものとする。

2 前項に規定するほか、人事委員会及び各任命権者は、苦情申出等に係る事務に関し相互に連携を図りながら協力するものとする。

（雑則）

第10条 この規則の実施に関し必要な事項は、人事委員会が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成17年 4月 1日から施行する。

（任期付研究員の採用等に関する条例施行規則の一部改正）

2 任期付研究員の採用等に関する条例施行規則（平成13年鳥取県人事委員会規則第 2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動条」という。）に対応する同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動後条」という。）が存在する場合には、当該移動条を当該移動後条とし、移動条に対応する移動後条が存在しない場合には、当該移動条を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>（雑則） 第14条 略</p>	<p>（苦情の処理） 第14条 <u>条例第 8条第 4項の規定により人事委員会</u>が裁量勤務研究員からの苦情を処理する場合は、<u>職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則（平成10年鳥取県人事委員会規則第15号）の規定の例によるものとする。</u></p> <p>（雑則） 第15条 略</p>

添付書類等の見直しに伴う関係人事委員会規則の整備に関する規則をここに公布する。

平成17年 3月28日

鳥取県人事委員会委員長 奥 田 悦 子

鳥取県人事委員会規則第5号

添付書類等の見直しに伴う関係人事委員会規則の整備に関する規則

(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27年鳥取県人事委員会規則第 3 号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条 (以下この条において「移動条」という。) に対応する同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条 (以下この条において「移動後条」という。) が存在する場合には、当該移動条を当該移動後条とし、移動条に対応する移動後条が存在しない場合には、当該移動条を削り、移動後条に対応する移動条が存在しない場合には、当該移動後条 (以下この条において「追加条」という。) を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分 (条の表示及び追加条を除く。) を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>第10条 任命権者は、前条の認定を行う場合その他必要と認める場合は、職員に対し扶養事実等を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。</p> <p>(事後の確認)</p> <p>第12条 任命権者は、現に扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が給与条例第 8 条第 2 項に規定する要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。</p> <p>第13条 略</p>	<p>第10条 任命権者は、前条の認定を行う場合その他必要と認める場合は、扶養事実等を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。</p> <p>第12条 略</p> <p>第13条 削除</p>

(通勤手当の支給に関する規則の一部改正)

第 2 条 通勤手当の支給に関する規則 (昭和33年鳥取県人事委員会規則第21号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項 (以下この条において「追加項」という。) を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分 (以下この条において「改正部分」という。) に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分 (追加項を除く。以下この条において「改正後部分」という。) が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>(確認及び決定)</p> <p>第 4 条 任命権者は、職員から前条の規定により届出が</p>	<p>(確認及び決定)</p> <p>第 4 条 任命権者は、職員から前条の規定により届出が</p>

あったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与条例第10条第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

2 略

3 任命権者は、第1項の決定又は改定を行う場合その他必要と認める場合は、職員に対し前条の規定による届出に係る事実等を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。

(支給単位期間)

第5条の3 給与条例第10条第2項第1号に規定する人事委員会規則で定める期間は、次の各号に掲げる普通交通機関等(特別急行列車及び高速自動車国道等(給与条例第10条第3項第2号に規定する高速自動車国道等をいう。以下同じ。))以外の交通機関等をいう。以下同じ。)特別急行列車又は高速自動車国道等の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 通勤用定期乗車券(これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。)を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等、特別急行列車又は高速自動車国道等 当該普通交通機関等、特別急行列車又は高速自動車国道等において発行されている定期券の通用期間のうちそれぞれ6月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間。ただし、特別急行列車又は高速自動車国道等に係る通勤手当を支給されている場合であって、普通交通機関等に係る定期券及び特別急行列車又は高速自動車国道等に係る定期券が一体として発行されているときにおける当該普通交通機関等にあつては、当該特別急行列車又は高速自動車国道等に係る通勤手当に係る支給単位期間(給与条例第10条第2項第1号に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。)に相当する期間

(2) 略

2 略

あったときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券(これに準ずるものを含む。)(以下「定期券」という。)の提示を求める等の方法により確認し、その者が給与条例第10条第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

2 略

(支給単位期間)

第5条の3 給与条例第10条第2項第1号に規定する人事委員会規則で定める期間は、次の各号に掲げる普通交通機関等(特別急行列車及び高速自動車国道等(給与条例第10条第3項第2号に規定する高速自動車国道等をいう。以下同じ。))以外の交通機関等をいう。以下同じ。)特別急行列車又は高速自動車国道等の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等、特別急行列車又は高速自動車国道等 当該普通交通機関等、特別急行列車又は高速自動車国道等において発行されている定期券の通用期間のうちそれぞれ6月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間。ただし、特別急行列車又は高速自動車国道等に係る通勤手当を支給されている場合であつて、普通交通機関等に係る定期券及び特別急行列車又は高速自動車国道等に係る定期券が一体として発行されているときにおける当該普通交通機関等にあつては、当該特別急行列車又は高速自動車国道等に係る通勤手当に係る支給単位期間(給与条例第10条第2項第1号に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。)に相当する期間

(2) 略

2 略

(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年鳥取県人事委員会規則第33号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項(以下この条において「削除項」という。)を削り、同表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項(以下この条において「追加項」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(削除項を除く。以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(追加項を除く。以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>(届出)</p> <p>第6条 新たに条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、人事委員会が定める様式の住居届により、その居住の実情、住宅の所有関係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、住宅の所有関係等に変更があった場合についても、同様とする。</p> <p>(確認及び決定)</p> <p>第7条 任命権者は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>任命権者は、第1項の決定又は改定を行う場合その他必要と認める場合は、職員に対し居住の実情、住宅の所有関係等を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。</u></p> <p>(家賃の算定の基準)</p> <p>第8条 第6条の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、任命権者は、人事委員会の定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。</p> <p>(支給の始期及び終期)</p> <p>第9条 住居手当の支給は、職員が新たに条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至った日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第6条の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。</p> <p>2 略</p>	<p>(届出)</p> <p>第6条 新たに条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、<u>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>、人事委員会が定める様式の住居届により、その居住の実情、住宅の所有関係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、住宅の所有関係等に変更があった場合についても、同様とする。</p> <p>2 <u>前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。</u></p> <p>(確認及び決定)</p> <p>第7条 任命権者は、職員から前条第1項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(家賃の算定の基準)</p> <p>第8条 第6条第1項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、任命権者は、人事委員会の定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。</p> <p>(支給の始期及び終期)</p> <p>第9条 住居手当の支給は、職員が新たに条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至った日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第6条第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。</p> <p>2 略</p>

(単身赴任手当の支給に関する規則の一部改正)

第4条 単身赴任手当の支給に関する規則(平成2年鳥取県人事委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項(以下この条において「削除項」という。)を削り、同表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項(以下この条において「追加項」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(削除項を除く。以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(追加項を除く。以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>(届出)</p> <p>第7条 新たに給与条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至った職員は、人事委員会が定める様式の単身赴任届により、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>(確認及び決定)</p> <p>第8条 任命権者は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>任命権者は、第1項の決定又は改定を行う場合その他必要と認める場合は、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。</u></p> <p>(支給の始期及び終期)</p> <p>第9条 単身赴任手当の支給は、職員が新たに給与条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同条第1項又は第3項に規定する要件を欠くに至った日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第7条の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過し</p>	<p>(届出)</p> <p>第7条 新たに給与条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至った職員は、<u>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>、人事委員会が定める様式の単身赴任届により、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 <u>前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。</u></p> <p>(確認及び決定)</p> <p>第8条 任命権者は、職員から前条第1項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(支給の始期及び終期)</p> <p>第9条 単身赴任手当の支給は、職員が新たに給与条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同条第1項又は第3項に規定する要件を欠くに至った日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第7条第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を</p>

た後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

2 略

(事後の確認)

第10条 略

経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

2 略

(事後の確認)

第10条 略

2 任命権者は、前項の確認を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

附 則

この規則は、平成17年 4月 1日から施行する。

