

公務出國報告
(出國類別：考察)

考察日本公務人員保障制度報告書

出國人

服務機關：公務人員保障暨培訓委員會

姓名職稱：李處長俊生

陳專門委員永信

出國地區：日本

出國期間：105年11月6日至9日

報告日期：106年1月25日

目錄

壹、前言	1
一、考察緣起.....	1
二、考察成員及行程紀要	1
三、考察重點.....	2
貳、日本公務員保障制度及在職研修制度概述.....	4
一、保障權責機關及組織	5
二、保障對象.....	7
三、保障項目.....	7
四、苦情申訴制度.....	22
五、在職研修.....	28
參、我國與日本公務人員保障之分析比較.....	28
一、有無協談機制不同	28
二、有無苦情申訴制度不同	29
三、因公涉訟輔助作法不同	29
四、懲處處分規定不同	29
五、案件審查室設計不同	29
六、案件審理是否開放旁聽不同	30
七、考績等次與獎金是否分開不同	30
八、災害補償及給與決定是否屬不利益處分不同	30
九、審查委員資格限制不同	30
肆、心得與建議.....	31
附錄 1 參訪照片	35
附錄 2 人事院規則十三之一～之五.....	45

壹、前言

一、考察緣起

公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為公務人員權益保障事項之專責救濟機關，公務人員保障法（以下簡稱保障法）則為公務人員權益賴以保障之核心法規。惟自 92 年 5 月 28 日修正公布迄今，施行已十餘年，期間人事相關法規、行政程序法及行政救濟法規，已有諸多變革，故保障法之研修刻不容緩。尤其是審理之範圍是否僅限於公務人員因不服服務機關或人事主管機關所為之行政處分、管理措施或有關工作條件之處置，亦即復審、再申訴事件；保障對象是否因屬中央或地方公務人員而有所不同；審理程序採書面審理或口頭審理，審理機關係採合議制、獨任制或混合制；作成之決定有無拘束各關係機關之效力，可否提起行政訴訟；審議委員之遴選有無黨派、性別及畢業學校比例限制等等，諸如此類議題，師法外國有關保障公務人員之立法體例實有其必要性及參考性。

據此，為使我國公務人員保障法制與時俱進、公務人員之權益保障機制更臻完備，實有必要參考其他國家相關法制。鄰近國家日本對於公務人員保障制度，有其獨特的制度，為求深入瞭解該國公務人員保障之實施經驗及辦理成效，爰派員前往日本考察，蒐羅該國公務人員保障相關制度之新知與實務經驗，以作為保訓會未來賡續研修保障法及推動我國公務人員保障業務之重要參考。

二、考察成員及行程紀要

本次考察承蒙台北駐日經濟文化代表處張組長淑玲及劉秘書晃銘之鼎力協助，使本次考察任務圓滿完成，特申謝忱。

本次考察成員包括保訓會李處長俊生及陳專門委員永信等 2 人。考察訪問期間為 105 年 11 月 6 日至 9 日，為期 4 日，扣除交通往返期程，於 11 月 7 日至 8 日分別前往人事院公平審查局、人事院公務員研修所及東京都人事委員會進行參訪，茲將考察訪問情形分述如次：

(一) 105年11月6日(星期日)：起程前往日本(羽田機場)。

(二) 105年11月7日(星期一)上午：

原預定至人事院公平審查局參訪，因該局認為不適宜，爰臨時改至日本台灣交流協會，與該局調整課課長鈴木敬之、人事院事務總局國際課副課長綾部悟始及日本台灣交流協會總務課副課長長田洋司，就日本國家公務人員不利益處分審查請求之相關救濟程序，及苦情申訴制度之相關規定進行座談。

105年11月7日(星期一)下午：

參訪人事院公務員研修所，與該所副所長森下敬一郎，就日本國家公務員在職研修之相關業務進行座談。

(三) 105年11月8日(星期二)上午：

參訪東京都人事委員會，與該會審查課課長柴田義之、總務課課長秋谷香及審查課代理課長土屋雅史，就日本地方公務人員對於不利益處分之審查請求，或勤務條件之行政改善措施請求之相關救濟程序進行座談。

105年11月8日(星期二)下午：整理考察資料。

(四) 105年11月9日(星期三)：

整理考察資料，結束考察行程、返回臺北。

三、考察重點

日本隸屬於內閣之人事院，掌理國家公務員之保障業務；都、道、府、縣及政令指定都市，或特別區，所設置之人事委員會或公平委員會則掌理地方公務員之保障業務，是關於日本公務員獨特之保障制度，殊值觀摩學習。又為瞭解日本對於現職公務人員相關在職研修之辦理情形，亦參訪人事院公務員研修所並進行座談。為使本次考察能獲致最大效益，行前即積極蒐集相關資料，並研擬考察議題，事先提供參訪機關預為準備。茲將考察議題臚列如下：

(一) 保障業務部分

1、日本對於公務員權益救濟事項

- (1) 公務員權益救濟之程序為何？
- (2) 對公務員的保障事項為何？是否依案件之性質而為不同之處理程序？
- (3) 公務員對於不利益處分之審查請求，或勤務條件之行政改善措施請求，二者救濟程序、裁決效果有何不同？
- (4) 保障對象（有權提起申訴或申述之主體）為何？
- (5) 有無設置專責調查單位或人員？是否有言詞審理、陳述意見、言詞辯論？是否以公開審理方式為之？對於經傳喚拒絕列席人員，有無處置權力？經傳喚之關係人需否給予出席費用？
- (6) 苦情申訴制度之功能及程序為何？
- (7) 保障案件裁決後，後續之行政救濟程序或司法救濟程序為何？
- (8) 各該程序之法定救濟期間（須在幾日內提出各該救濟程序）為何？

2、日本所設置公務員權益救濟事項之專責機關（人事院、公平審查局、苦情申訴委員會、災害補償審查委員會、東京都廳人事委員會），請簡述其組織、人員、職掌、功能及審理程序。

3、日本地方機關公務員之權益救濟案件，由該地方機關人事委員會或公平委員會審理，而非由中央之專責機關審理，優點為何？是否可能發生各地方機關對同類型案件之審理標準不一？

4、日本公務員權益之行政救濟相關統計數據：

- (1) 每年受理公務員權益行政救濟案件之案件類型、受理件數、辦結件數及決定結果為何？
- (2) 公務員權益行政救濟案件之駁回率（公務員之主張為無理由）、撤銷率（公務員之主張為有理由）為何？
- (3) 是否給予當事人陳述意見（依申請或依職權通知當事人、機關代表分別就案件為事實上或法律上之陳述，但並無交互詰問或對質）或言詞辯論之機會？陳述意見或言詞辯論之件數及比率分別為何？

- (4) 公務員如不服行政救濟之決定結果，續行向管轄法院提起司法救濟之件數及比率為何？司法判決之維持率為何？
- 5、日本非正式公務員有無上開行政救濟或司法救濟程序之適用？如有，請說明所保障之權益事項類型及可適用之救濟程序為何？
- 6、日本公務員對於上開行政救濟及司法救濟案件之信服度如何？
- 7、日本對於因依法執行職務涉及民事、刑事訴訟案件之公務員，有無提供法律援助，或輔助其延聘律師之費用？如有，提供法律援助或律師費用輔助之條件及金額為何？近3年受理件數及准駁情形為何？
- 8、日本對於公務員是否補助其實施健康檢查？如有，補助之條件及金額為何？近3年受理件數及准駁情形為何？

(二) 在職研修部分

- 1、人事院公務員研修所辦理之訓練，其訓練種類、訓練方式及成效評估為何？訓練成績不及格可否提起救濟？
- 2、人事院公務員研修所辦理之訓練，是否納入公務員陞遷之要件或評量範圍？一年訓練之人數多少？

貳、日本公務員保障制度及在職研修制度概述

日本公務員區分為國家公務員與地方公務員二類，其法律依據分別為國家公務員法與地方公務員法，而有關公務員權益保障事項則分別規定於國家公務員法第3章第6節第3款「保障」、地方公務員法第3章第8節「福祉及利益之保護」、國家公務員災害補償法之「災害補償審查聲明」，及一般公務員給與法之「給與決定審查聲明」等制度。本次考察之重點在於保障權責機關及組織、保障對象、保障項目（即所謂公平審查，包括勤務條件之行政改善措施請求、不利益處分之審查請求、災害補償審查聲明及給與決定聲明審查）等面向。另苦情申訴制度與本會主管之保障制度亦有相當類似之規

劃，亦列入本次考察範圍。茲分別析述如下：

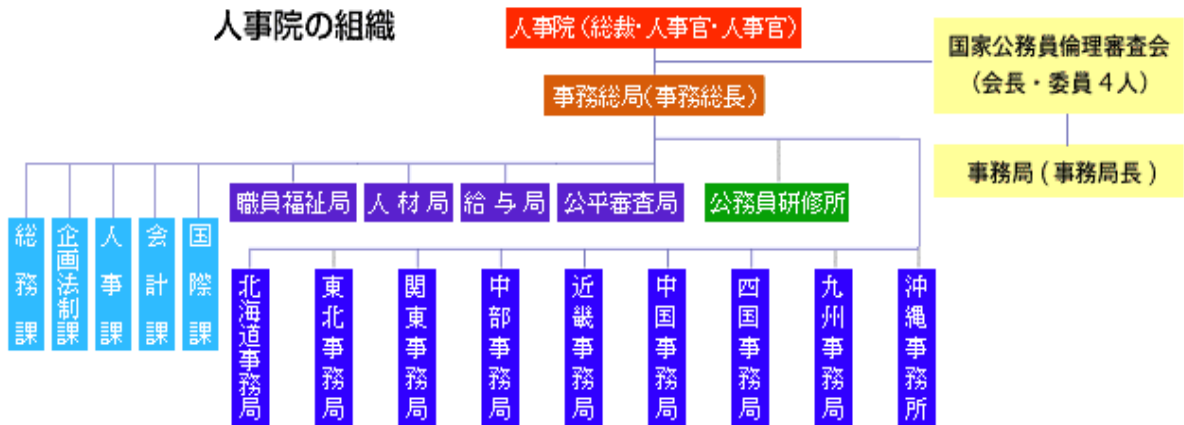
一、保障權責機關及組織

（一）國家公務員部分

日本國家公務員保障業務之權責機關為隸屬於內閣之人事院，該院置有總裁及 2 名人事官。人事院設置目的在於（1）維持公務員人事行政公正性之確保。（2）勞動基本權制約之代償機能。（3）公務員身分保障及利益之保護。主要之公平審查事項包括：勤務條件之行政改善措施請求、不利益處分之審查請求、災害補償審查聲明、給與決定聲明審查及苦情申訴等。其下設有事務總局，底下再分設 4 局，分別為職員福祉局、人材局、給與局、公平審查局及公務員研修所。其中公平審查局即掌理公務員之保障業務。

公平審查局設局長 1 人，下設審議官、調整課、職員相談課及首席審理官等。其中調整課即負責公平審查及苦情申訴制度之規劃，首席審理官係負責請求案件之審理及調查，並組成公平委員會負責審理作業。

人事院於受理公平審查事件後應設置公平委員會審理案件，該委員會係由公平委員 3 至 5 人組成，委員由人事院從人事官及事務總局之職員中指定，有必要時亦得指定其他具有學識經驗者為之。實務上公平委員通常由事務總局之職員 3 人組成，其中 1 人為公平委員長。公平委員應依據良心、法律規則、指令與人事院之決議執行職務，不受任何人之指示。公平委員就請求人、處分機關、證人與鑑定人之陳述及相關資料，加以檢討進行審理後作成筆錄，附記公平委員會之判定意見，向人事官提出，以便人事院完成公平適當之判定。



人事院組織圖

資料來源：日本人事院網頁 (www.jinji.go.jp/syoukai/index.htm)

(二) 地方公務員部分

日本地方公務員保障業務之權責機關為人事委員會或公平委員會，其設置標準如下：

1. 都、道、府、縣及政令指定都市，應設人事委員會。如東京都、北海道、大阪府、札幌市等。
2. 人口 15 萬以上之都市（政令指示都市除外）及特別區，應設置人事委員會或公平委員會。
3. 人口未滿 15 萬以上之市、町、村及地方自治團體組合，應設置公平委員會，亦得與其他自治團體合設或委託其他人事委員會代辦。

人事委員會及公平委員會均由委員 3 人組成，由地方自治團體首長選任，經議會同意後任命，委員會置委員長，由委員互選產生。委員會設事務局，置局長 1 人及事務職員若干人，辦理事務性工作。依地方公務員法第 8 條規定，人事委員會權限包括行政權、準立法權及準司法權。就行政權而言，包括人事行政之研究與調查；地方公務員之進用、考選事宜；機關首長、議長薪俸表訂定事宜之報告、建議義務；職員團體之登記事宜。就準立法權而言，該會具有制定人事委員會規則之權限。就準司法權而言，其權限包括審查地方公務員受不利益之審查請求、審查

地方公務員就勤務條件提出之行政改善措施請求，口頭審理公務員團體撤銷登記事宜。

二、保障對象

（一）國家公務員部分

國家公務員分為一般職與特別職。由於國家公務員法原則上僅適用於一般職公務員，故該法第 2 條第 3 項所定內閣閣員、人事官、法官及其他特別職公務員，不得請求審查。此外臨時性職員及附條件進用期間（試用期間）之職員，及依職位分類改敘結果、發生與減俸、降級相同效果之職員，均不受身分保障，渠等對身分變更處分不得聲明不服（國家公務員法第 81 條第 1 項第 1 款、第 2 款）。又依據國營企業勞動關係法規定，國營企業職員原則上不得向人事院請求審查。

（二）地方公務員部分

地方公務員亦分為一般職與特別職。由於地方公務員法原則上僅適用於一般職公務員，故該法第 3 條第 3 項所定地方公共團體首長、議會議長、地方公營事業管理者等特別職公務員，不得請求審查。

另條件進用人員及臨時進用人員等短期僱用職員，固不得就不利益之處分聲明審查請求，惟渠等得就勤務條件提出行政改善措施請求。再者，不利益處分之聲明審查請求及勤務條件之行政改善措施要求，均以現職人員為限，不含退職人員，但受免職處分者，則不在此限。

三、保障項目

日本公務員之保障係規定於國家公務員法第 3 章第 6 節第 3 款「保障」，包含「勤務條件之行政改善措施請求」（第 86 條至第 88 條）、「不利益處分之審查請求」（第 89 條至第 92 條之 2）與「公務傷病之補償」（第 93 條至

第 95 條)；及地方公務員法第 3 章第 8 節「福祉及利益之保護」，包括「厚生福利制度」(第 42 條至第 44 條)、「公務災害補償」(第 45 條)、「勤務條件之改善措施請求」(第 46 條至第 48 條)與「不利益處分之審查請求」(第 49 條至第 51 條之 2)，上開案件與規定於國家公務員災害補償法之「災害補償審查聲明」，及規定於一般公務員給與法之「給與決定審查聲明」等制度之審理合稱為「公平審查」制度。其中「勤務條件之行政改善措施請求」及「不利益處分之審查請求」2 項，與我國現行申訴、再申訴及復審制度內容較相近；「災害補償審查聲明」及「給與決定審查聲明」制度，亦與我國現行因公傷殘死亡慰問及津貼給與處分較相仿，茲一併說明如下：

(一) 勤務條件之行政改善措施請求

日本公務員對於俸給、工資或其他勤務條件，例如：1.關於工資、工作時間、休息時間、週休日、假日、休假等事項。2.關於升遷、調任、升格、停職之標準等事項。3.關於健康及安全維護等事項。4.關於工作環境事項。5.關於其他一切工作條件等事項，有所不滿時，得向人事院、人事委員會、公平委員會（以下稱審理機關）提出請求，期使有關機關採取適當之行政改善措施，此一制度於國家公務員法及地方公務員法中均有明文，與不利益處分之審查請求制度相輔相成，均有助於公務員權益之維護，並提升公務效率。

據此，凡與勤務條件有關之事項，不論為制度性要求，或個別運用上之要求，亦不論為一般性規範，如規則、命令之制訂改廢，或公務員現實所受對待之改善，公務員皆得向審理機關提出請求。反之與勤務條件無關之事項，如公務員職等之分類、損害賠償及慰撫金之請求、兼職公務員納入正式編制、進用考試之新設與廢止等，均與勤務條件無關，自不得請求。此外，得依行政不服審查法聲明不服者，亦不適用本制度。

公務員向審理機關提出勤務條件之行政改善措施請求，其具體審理程序，係依國家公務員法、人事院規則十三之二、地方公務員法及各地方之人事委員會或公平委員會規則為之。茲臚列如下：

1. 提出請求之主體及方式

所有適用國家公務員法及地方公務員法之一般職公務員，無論專職、兼職、臨時性、附條件期間進用及再任之公務員，均得就勤務條件之行政改善措施提出請求。國營企業之職員享有勞動協約締結權，其苦情由勞資雙方同額代表組成之苦情處理共同調整會議處理，方式與民間勞工相仿不適用本制度。

改善勤務條件之請求，可用公務員個人名義提出，亦可透過登記之公務員團體，以團體方式，由團體之代表人提出，因為公務員團體係以改善公務員勤務條件為主要目的，且勤務條件通常與多數公務員有關，可能有許多公務員會提出同一內容之請求，在此情形下，如由公務員團體提出請求，一併處理較為妥適。惟此際之請求者仍為各個公務員，法律並未賦予公務員團體單獨之請求權。

公務員離職後，已無公務員身分，故不得提出請求。公務員於請求後離職者，因請求已無實益，應予駁回。此乃本制度之目的在於處理現職公務員之苦情，改善公務員之勤務條件，藉以確保公務運作之效率。

申請人(即提出請求之公務員或公務團體之代表人)須檢具行政改善措施請求書正、副本各1份，並附相關文件、紀錄及其他資料，以親送或郵寄方式向審理機關提出。行政改善措施請求之提出與不利益處分之審查請求不同，並無期間之限制。因為請求之對象只要存在，即有設法解決苦情之必要，故性質上不宜為期間之限制。

2. 請求之受理或不受理

審理機關接到行政改善措施請求書後，應先審查請求人之資格、請求事項及其他應記載事項，以決定是否受理該請求。審查結果如發現請求不合法而可補正者，則定相當期間命其補正。但情節輕微，不影響請求事項時，審理機關得依職權自行予以補正。無論受理或不受理，皆應通知請求人。受理時如有必要，並應通知請求人所屬機關首長。

審理機關為受理或不受理之決定前，如認為適當，得勸導有關當事人就請求事項進行交涉。此提供了讓當事人洽談，自行圓滿解決問

題之機會。

3. 本案之審理

審理機關於受理請求後，應進行本案之審理，必要時，得向請求人、請求人之機關首長、相關機關及上開人等之代理人或其他相關關係人徵詢意見，要求提供資料或要求到場陳述；亦得舉行公開或不公開之言詞辯論，傳喚證人，調查證據。另本案審查繫屬中，審理機關認為必要時，得對有關當事人進行斡旋，以妥善解決問題。

國家公務員部分，人事院通常自行擔任審查工作，惟依案件之性質認為適當時，亦可指定苦情審查委員，組成苦情審查委員會，以進行本案審查。苦情審查委員原則上從人事院事務總局之職員中指定之，但必要時，部分苦情審查委員亦得指定由其他人擔任之。苦情審查委員會審查後，應以書面向人事院提出審查結果及意見。

4. 判定

審理機關根據審查結果，為本案之判定。判定時應參照國家公務員法所定有關公務員勤務條件之各項原則，如平等處理原則、適應情勢原則、俸給支給原則、勤務條件法定主義及不利益處理之禁止原則等，同時不僅應考慮公務員之利益，且應以維持公務員與一般國民及相關人員之公平地位，以及發揮、增進公務員之工作效率為目的。

判定應以書面為之，並於書面上記載請求之要旨及判定之理由。審理機關應將判定書送達申請人及申請人所屬機關首長。

審理機關基於判定，須採取一定之措施以調整勤務條件時，除本身權限內之事項應自行實施外，其他事項應以建議書，向內閣總理、地方自治團體首長或申請人所屬機關首長建議實施。該建議書之副本應送達申請人。對於相對人而言，建議不具法律上之拘束力，惟因建議係由獨立之審理機關以專門知識為基礎，依公平之程序所作成，理當受到當事人之尊重。

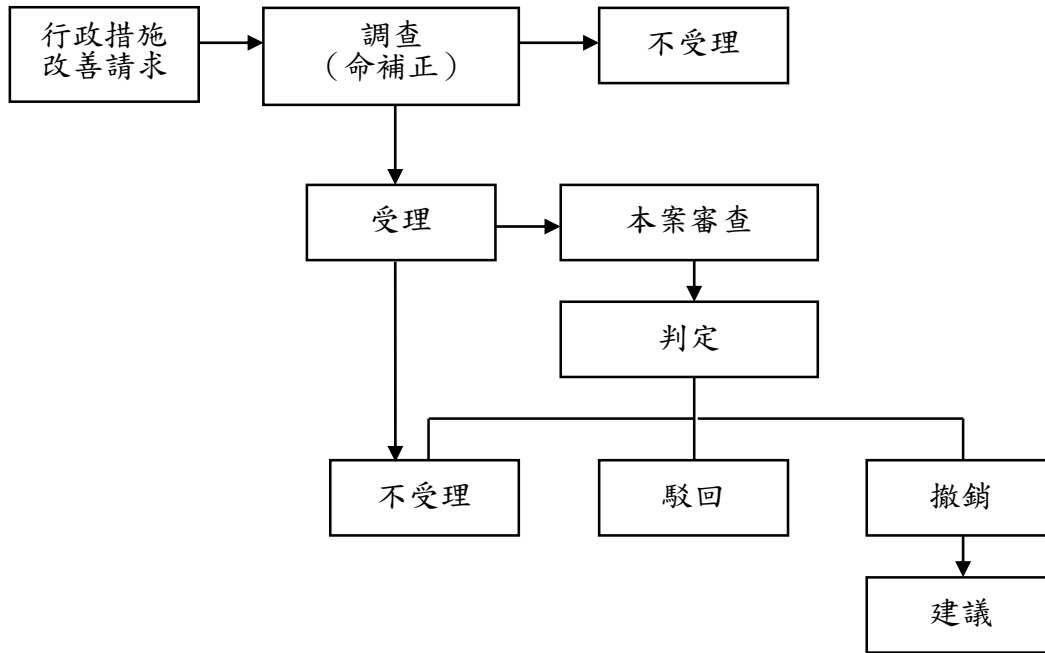
5. 相關統計

人事院 2016 年受理 4 件，連同 2015 年未結 10 件共計 14 件；審理後判定 4 件（駁回 3 件、部分撤銷 1 件）、撤回及不受理計 7 件，

餘 3 件。

東京都人事委員會 2016 年受理 29 件；審理後判定 13 件、請求人撤回 2 件，餘 14 件。

圖 1. 勤務條件之行政改善措施請求辦理流程圖



（二）不利益處分之審查請求

日本公務員對於違反其本意而受減俸、降級、休職、免職及其他顯著不利益處分或懲戒處分時，本得依行政不服審查法之規定向審理機關請求審查。此審查請求制度，乃為確立公務員之身分保障，防止公務員遭受違法或不當之處分。所稱「不利益處分」包括下列類型：1.懲戒處分，即免職、停職、減俸或申誡。2.身分變更處分（分限處分），即免職、休職、降級、減俸。3.違反公務員本意，對公務員構成顯著不利益之處分，例如強制辭職（績效不佳、品行不良）、轉任、調任，致公務員身分上之既得利益受到直接侵害者。4.期末或勤奮津貼之暫時停發處分。

審查請求具體審理程序，係依據國家公務員法、人事院規則十三之一、地方公務員法及各地方之人事委員會或公平委員會規則審理，故大多不適用規範人民於不服行政機關之違法或不當之行政處分或其他行使公權力之行政行為時，所適用之行政不服審查法之規定。茲臚列如下：

1. 處分說明書之送達

任命權人對公務員為不利益處分時，應主動送達載有處分事由之說明書，如未送達，公務員亦得請求送達。同時，說明書上應載明，如對該處分不服，得向審理機關提出審查請求，並載明審查請求之期間。

2. 審查請求

請求審查必須於受領處分說明書之翌日起3個月內為之，且自處分之翌日起，超過1年者，不得請求。1年期間之規定，係針對未受領處分說明書者而設。請求人應提出審查請求書正、副本各1份，附具處分說明書影本1份。審查請求書應記載請求人之姓名、住所、出生年月日、官等職等、服務機關、處分內容與時間、受領處分書之時間、不服處分之理由、口頭審理（公開或不公開，此相當於我國之言詞辯論），及審詢審理（此相當於我國之到會說明）之請求，以及請求審查之年月日等項。

3. 審查請求之受理或不受理

審理機關於接到審查請求書後，應先審查書狀記載事項及內容，如發現有重要不備情形，得定相當期間，命其補正。不備情形輕微，不影響受理之決定者，審理機關得依職權自行補正。

審理機關應就處分之性質、請求人之資格等要件加以審查，決定受理或不受理。如有下列情形之一，應不受理：

- (1) 不得請求審查者所為之審查請求。
- (2) 請求審查之事項，顯非國家公務員法第 89 條所定之處分。
- (3) 審查請求已逾國家公務員法、地方公務員法所定救濟期間。
- (4) 請求審查對請求人顯無法律上之利益。
- (5) 未依命令補正。
- (6) 其他不適法之審查請求，不能補正者。

無論受理或不受理，皆應通知請求人；受理時並應將審查請求書副本送達處分人。若有數個審查請求，其請求人或處分人同一，或係涉及同一或相關事件者，審理機關於必要時得予合併審查；反之，已合併之審查，審理機關於必要時，得予分離。對於審查之合併及分離，請求人及處分人（以下合稱當事人）亦得向審理機關提出申請。

4. 本案之審理

審理機關之審理方式分為口頭審理及審詢審理。究竟採取何種方式，原則上依請求人之意思決定，大部分選擇口頭審理方式。審理採取職權探知主義，以發現實體之真實為目標，不論口頭審理或審詢審理，審理機關為探求事實，皆須為必要之證據調查。

(1) 口頭審理

審理機關通常先要求處分人提出答辯書，書狀內具體說明處分理由，並對請求人之主張加以答辯；嗣要求請求人提出反駁書，反駁處分人之主張。如此審理機關可先掌握雙方當事人之爭點，有助於審理之順利進行。審理機關於收齊書狀後，於雙方當事人到場之情形下，進行言詞辯論。

審理機關有傳喚證人及要求提出資料等調查權。當事人得經審理機

關同意，指定證人出席。當事人對於已無法調查之證據，亦可請求審理機關調查，但審理機關認為無須調查證據、調查證據之請求因故意或重大過失而延誤時機，或調查證據將使審理之進行顯著遲延者，得駁回之。亦得簽發傳喚書傳喚證人，或要求證據資料持有人於指定時間、場所提出證據資料。

審理機關得詢問當事人，但須得到當事人同意。須先得到當事人同意係為防止當事人被迫為不利於己之供述。詢問當事人時，應先命其宣誓。另外審理機關認為必要時，得命證人、當事人等相互對質；命鑑定人鑑定、查驗證據及赴證據所在地調查。

(2) 審詢審理

請求人請求審詢審理，或未於審查請求書中選擇口頭審理或審詢審理時，審查機關應為審詢審理。審詢審理以審詢及書面方式為之，審詢審理時，如當事人有所聲明，應給予口頭陳述意見之機會。審詢審理通常亦先要求當事人提出答辯書及反駁書，然後進行審詢。

審詢審理原則上由審理機關個別聽取雙方當事人之主張，當事人不同時到場，詢問證人時亦同，且僅由審理機關詢問。無論調查證據或請求人之意見陳述，皆以口頭為之，故審詢審理亦屬廣義之言詞審理。審詢審理之證據調查，原則上準用口頭審理有關規定。此外審詢不公開，審理機關認為有必要時，得令當事人於審詢之際會同到場。

5. 判定

審理機關應根據筆錄（於國家公務員之場合，係由人事院依公平委員會作成之筆錄），迅速判定之。判定書應記載主文、事實及爭點、理由。判定分為3種，為承認、修正與撤銷。審理機關認定公務員有應受處分之理由時，應於判定書上承認（維持）原處分，或依裁量修正原處分；反之認定公務員無應受處分之事由時，應撤銷原處分。審理機關撤銷或修正原處分時，應視需要自行或指示有關機關首長採取一定之措施，以實現判定之內容或旨趣。

6. 再審

關於再審之規定，僅規定於人事院規則十三之一，意即僅於國家公

務員適用之。按人事院之判定具有最終之效果，不受其他行政機關審查，惟有下列情形之一時，當事人得於判定之翌日起 6 個月內向人事院請求再審：

- (1) 公平委員或調查員具有人事院規則十三之一第 21 條第 2 項所定消極資格之一，例如職務上曾參與原處分或為當事人之配偶、近親者。
- (2) 為判定基礎之證據資料係為偽造或變造者。
- (3) 為判定基礎之證詞、當事人之陳述意見或鑑定人之鑑定係虛偽者。
- (4) 新發現審理時未經調查之重大證據者。
- (5) 對於會影響判定之事實，漏未加以判定者。

人事院於有上開情形之一，或有其他特別必要時，亦得依職權進行再審。

7. 相關費用

公平委員之旅費、審理機關依職權傳喚證人及鑑定人之旅費（含住宿費、日給）、調查證據之費用，以及審理程序之文書處理費用，由審理機關負擔；其他費用，如當事人出席審理所需費用、當事人申請之證人所需旅費等，則由當事人負擔之。

8. 行政訴訟

日本於 1962 年制定行政事件訴訟法後，廢除「訴願前置主義」，改採「自由選擇主義」，原則上對於行政機關之行政處分不服時，不必經過聲明不服程序，得逕行提起行政訴訟（撤銷之訴），惟法律另有規定者，不在此限（行政事件訴訟法第 8 條第 1 項），故依國家公務員法及地方公務員法有關不利益處分提起審查請求即屬例外之一。亦即公務員對於不利益處分，得向審理機關提起審查請求，該審查請求經判定或決定後，始得提起撤銷之訴（國家公務員法第 92 條之 2），顯係採取聲明不服前置主義。按人事院、公平委員會、人事委員會作成之決定或處分，具有最終效力，惟就法律問題，公務員向法院提起訴訟（撤銷之訴）之權利則不受影響（國家公務員法第 3 條第 3 項、第 4 項，第 92 條第 3

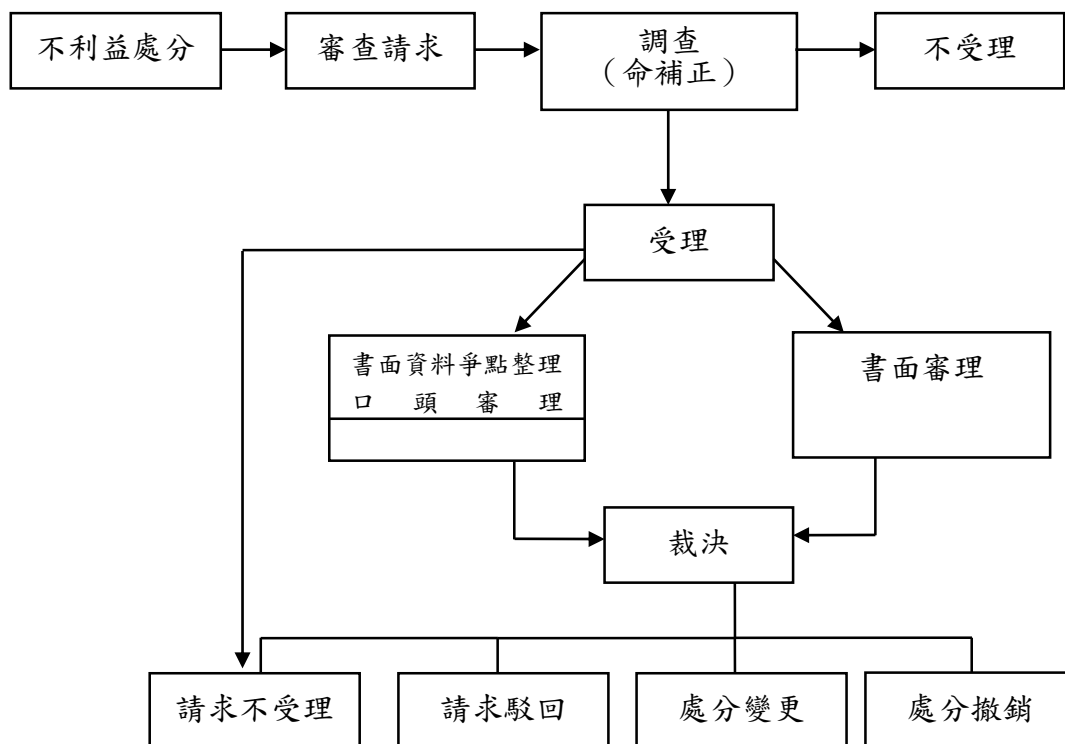
項)。對於審理機關所為之判定不服者，依據行政事件訴訟法第 14 條規定，得於知悉判定決結果 6 個月內，或未知悉判定決結果者，於判定 1 年內均可向行政法院提起撤銷訴訟。

9. 相關統計

人事院 2016 年受理 13 件，連同 2015 年未結 10 件共計 23 件；審理後判定 12 件（維持原處分 11 件、撤銷 1 件）、撤回及不受理計 5 件，餘 6 件。

東京都人事委員會 2016 年受理 87 件；審理後判定 13 件、請求人撤回 2 件、同一案合併 28 件，餘 44 件。

圖 2.不利益處分之審查請求辦理流程圖



(三) 災害補償審查聲明

日本公務員對於 1.勤務期間所受災害經機關審認非屬因公受災害。2.下班途中所受災害經機關審認非屬通勤受災害。3.機關認定因公受災害之等級不服等事項，得向人事院提出審查聲明。

公務員向審理機關提出災害補償審查聲明，其具體審理程序，係依國家公務員災害補償法及人事院規則十三之三為之。茲臚列如下：

1. 提出請求之主體

所有適用國家公務員法及地方公務員法之一般職公務員，無論專職、兼職、臨時性、附條件期間進用及再任之公務員，均得就災害補償提起審查聲明。公務員離職後，或公務員之遺族（包括配偶、子女、父母、孫子女）亦得提出請求。

申請人須檢具災害補償申請書正、副本各 1 份，並附相關文件、紀錄及其他資料，以親送或郵寄方式向審理機關提出。

2. 請求之受理或不受理

審理機關接到災害補償申請書後，應先審查申請人之資格、請求事項及其他記載事項，以決定是否受理該請求。審查結果如發現請求不合法而可補正者，則定相當期間命其補正。但情節輕微，不影響請求事項時，審理機關得自行予以補正。無論受理或不受理，皆應通知申請人及實施災害補償之機關。

3. 本案之審理

審理機關於受理請求後，應將本案送交災害補償委員會調查。原則上以書面審理，如當事人有提出申請，災害補償委員會應給予口頭陳述意見之機會，陳述意見以非公開方式行之。

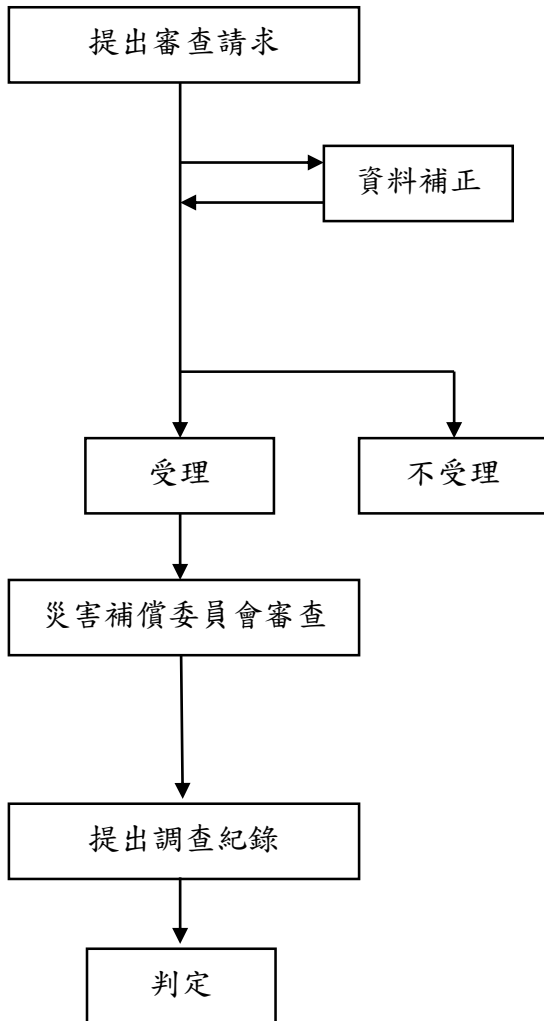
4. 判定

審理機關根據災害補償委員會調查紀錄為本案之判定。無理由者予以駁回，有理由者應判定原補償撤銷或變更原補償。判定應以書面為之，並於書面上記載審查之要旨及判定之理由。審理機關應將判定書送達申請人或申請人所屬機關。

5. 相關統計

人事院 2016 年受理 9 件，連同 2015 年未結 39 件共計 48 件；審理後判定 33 件（駁回 27 件、撤銷 4 件、部分撤銷 2 件）、申請人撤回及不受理計 3 件，餘 12 件。

圖 3. 災害補償審查聲明辦理流程圖



(四) 給與決定審查聲明

公務員對於機關所為 1.加薪區分或加薪俸給額度之人事評價結果。2.勤奮津貼之成績區分。3.單身任職津貼及扶養津貼認定等事項，得向人事院提出審查聲明。

公務員向審理機關提出給與決定審查聲明，其具體審理程序，係依一般公務員給與法及人事院規則十三之四為之。茲臚列如下：

1. 提出請求之主體

所有適用國家公務員法及地方公務員法之一般職公務員，無論專職、兼職、臨時性、附條件期間進用及再任之公務員，均得就給與決定審查聲明。公務員離職後，已無公務員身分，故不得提出請求。

申請人須檢具給與決定審查申請書正、副本各 1 份，並附相關文件、紀錄及其他資料，以親送或郵寄方式向審理機關提出。

2. 請求之受理或不受理

審理機關接到給與決定審查申請書後，應先審查申請人之資格、請求事項及其他記載事項，以決定是否受理該請求。審查結果如發現請求不合法而可補正者，則定相當期間命其補正。但情節輕微，不影響請求事項時，審理機關得自行予以補正。無論受理或不受理，皆應通知申請人及給與發給機關。

3. 本案之審理

審理以書面為之，審理機關於必要時，得依職權請申請人、給與發給機關或關係人提出證據文件或其他必要相關資料及陳述意見或調查。如當事人有提出申請，審理機關應給予口頭陳述意見之機會，如認無必要者，不在此限。陳述意見以非公開方式行之。

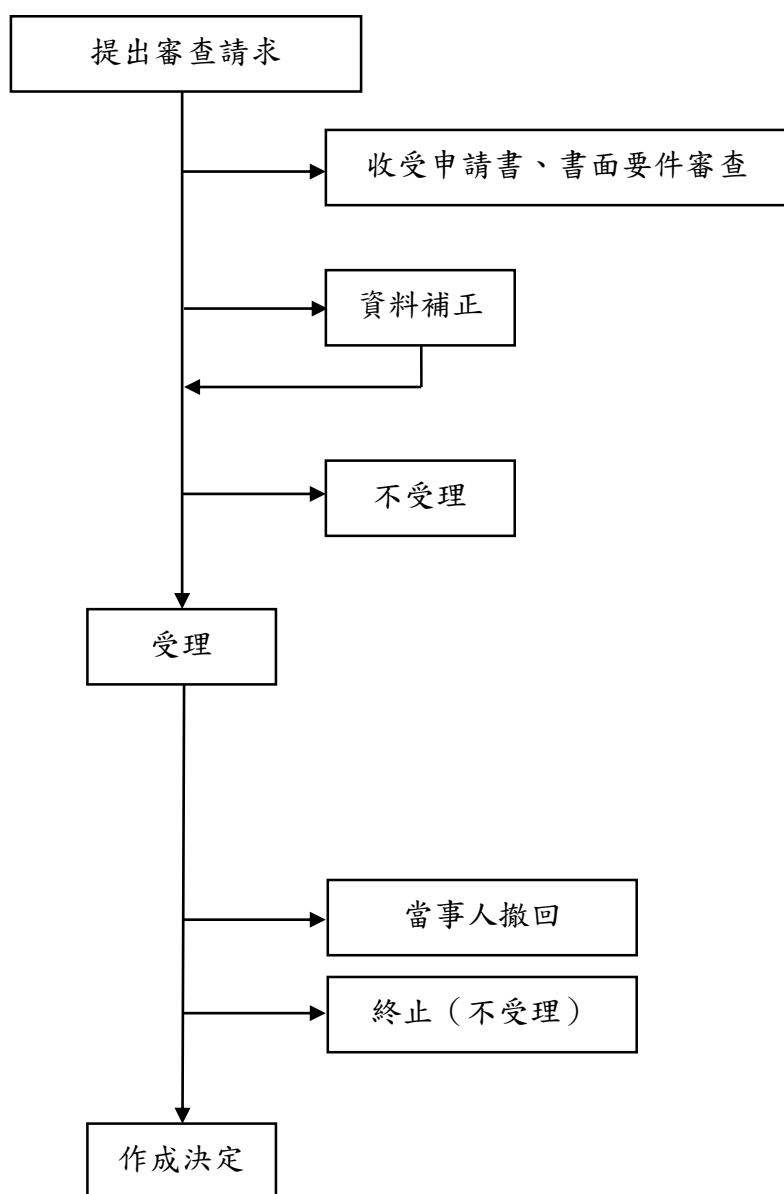
4. 決定

審理機關認為給與決定並無違法者，應為駁回之決定；如認為給與決定違法者，應為命給與發給機關更正或依職權逕為更正之決定。決定應以書面為之，並於書面上記載審查之要旨及決定之理由。審理機關應將決定書送達申請人或給與發給機關。

5. 相關統計

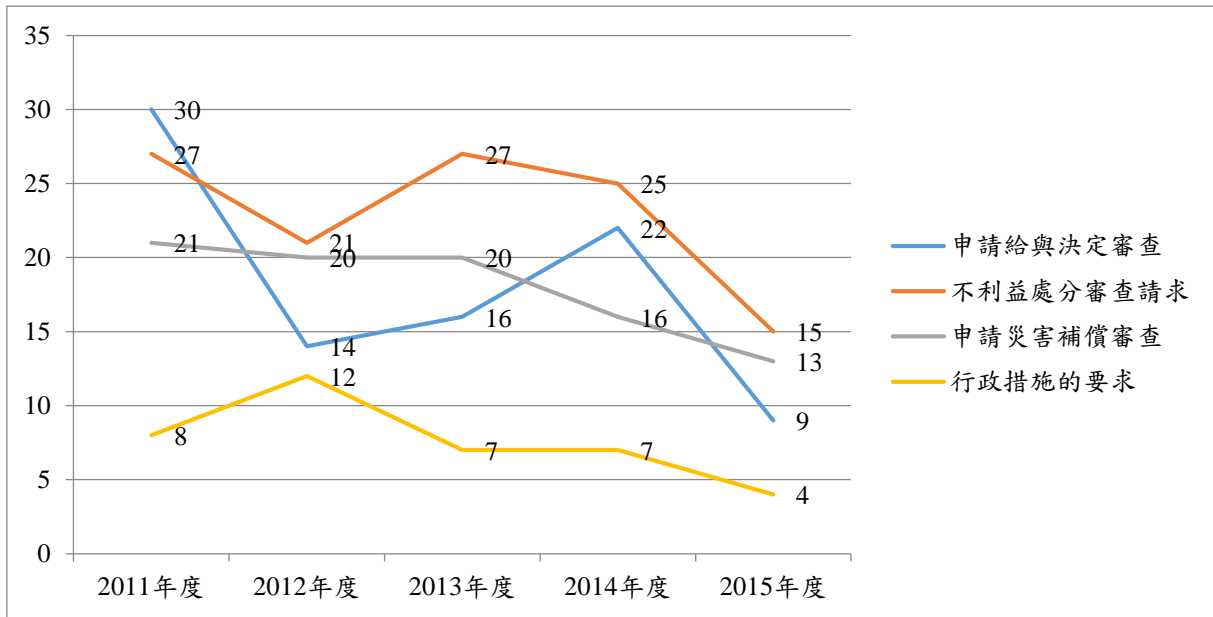
人事院 2016 年受理 15 件，連同 2015 年未結 40 件共計 55 件；
審理後決定 31 件（維持原決定 30 件、部分撤銷 1 件）、請求人撤回
及不受理計 6 件，餘 18 件。

圖 4.給與決定審查聲明辦理流程圖



(五) 人事院 2011 年至 2015 年保障事件相關統計

1. 公平審查受理案件統計表



2. 不利益處分審查請求審理統計表

區分 年度	受理件數	處理件數						前年未結件數
		判定				撤回及不受理	合計	
		駁回	變更原處分	撤銷	合計			
2011	21	8	0	1	9	13	22	96
2012	20	10	0	1	11	16	27	89
2013	20	54	0	25	79	16	95	14
2014	16	11	2	1	14	6	20	10
2015	13	11	0	1	12	5	17	6

四、苦情申訴制度

（一）苦情申訴之意義

為使公務員對於日常的勤務條件、勤務環境有所不滿、不平或苦情，能快速消除，特別制定苦情申訴制度，以讓渠等能安心、專心於職務，使公務效能維持並向上提升。

（二）苦情申訴之對象及範圍

1. 一般職之國家公務員本身。

（1）非正職公務員。

（2）為確認公務員本身之意思表示，亦可向其配偶或父母為之。

（3）離職之公務員或離職後再任之公務員。

2. 苦情申訴之事項

（1）公務員之任用、給與、勤務時間，及其他與勤務條件相關者。

（2）職場上之霸凌、嫌惡、性騷擾等。

（3）對於任職、免職、給與等之人事評價結果。

（三）苦情申訴之實施流程

苦情申訴之實施依據為人事院規則十三之五，其實施流程如下：

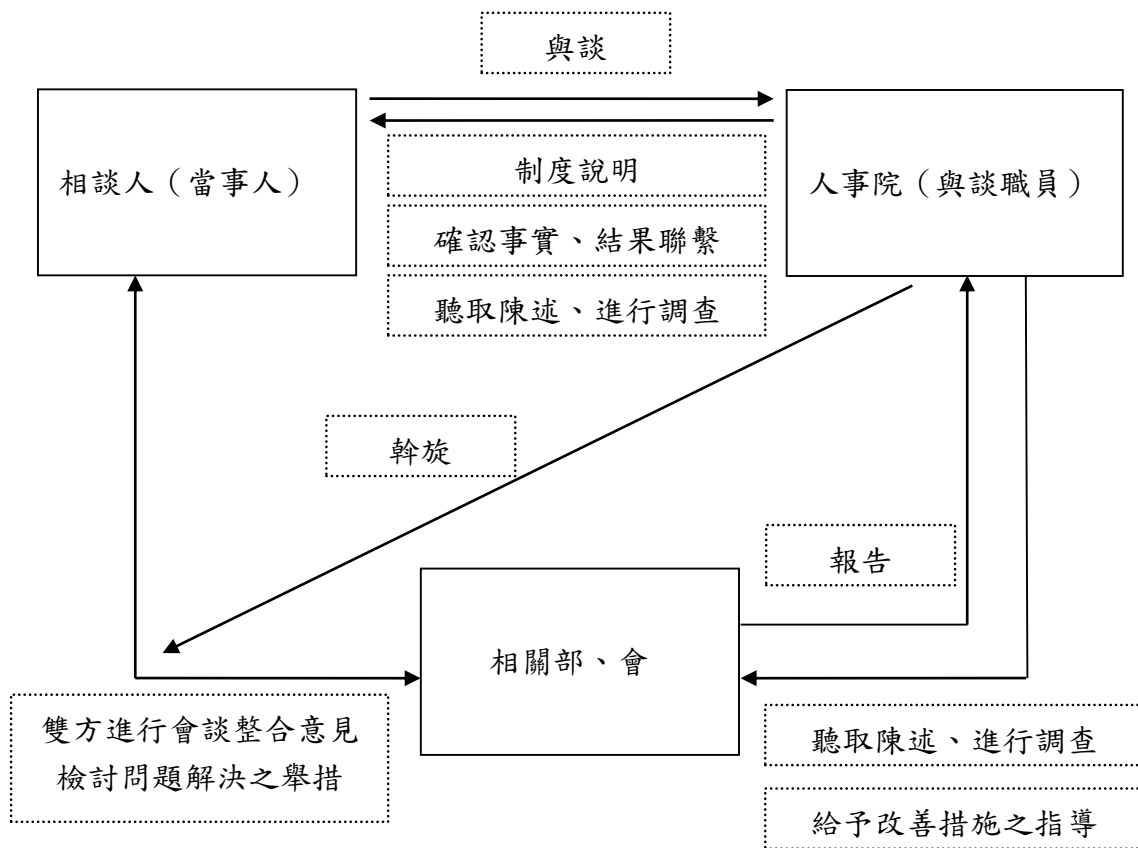
1. 公務員向人事院提出苦情申訴。

2. 人事院受理之職員向提出人說明苦情申訴之相關規定、聽取事實陳述、確認事實、進行調查、提出建議、結果連絡。

3. 如有斡旋可能者，則與當事人進行對話以解決問題。

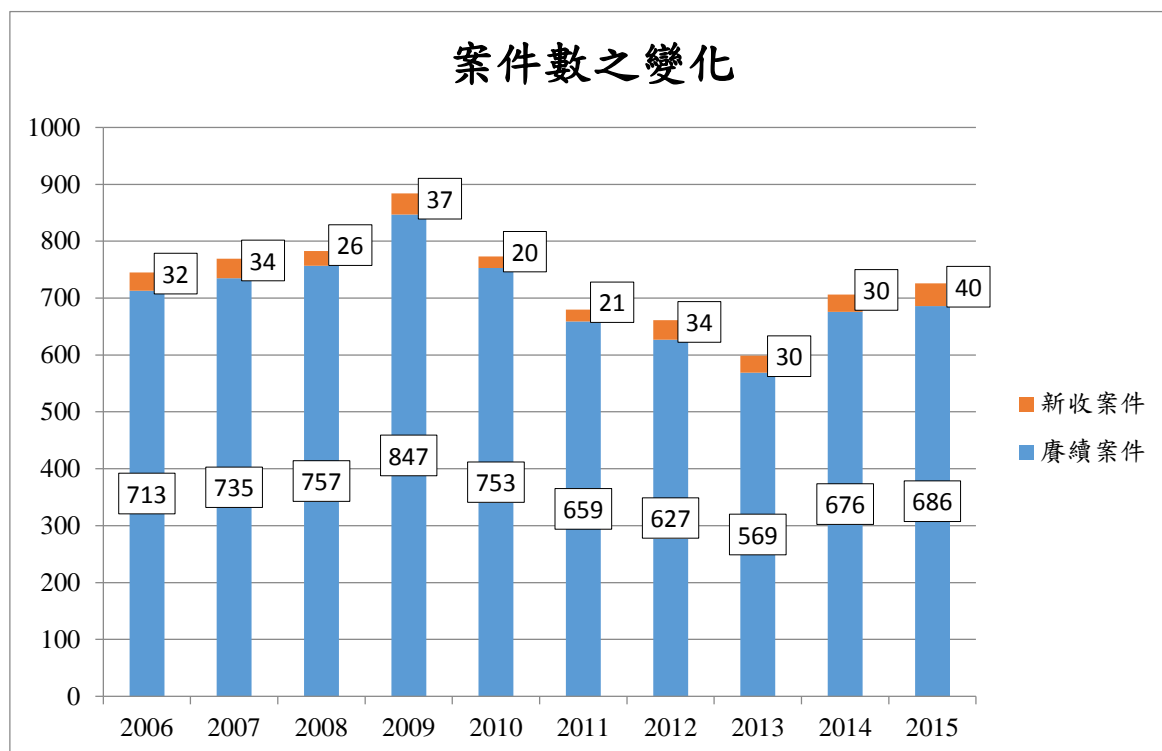
4. 如無法斡旋者，則於聽取申訴後，將相關事證通知有關部會，聽取相關部會之報告，並給予改善指導。

圖 5. 苦情申訴制度辦理流程圖



(四) 人事院苦情申訴之相關統計

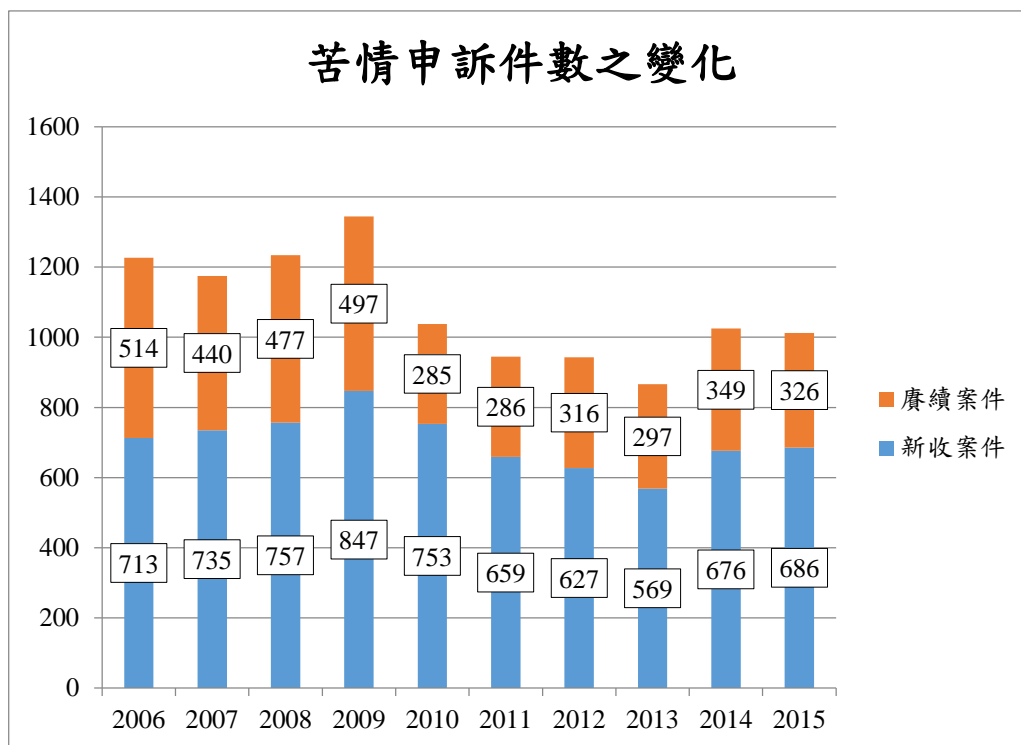
1. 2006 年至 2015 年案件數 (包括正職及非正職公務員)



(註：1. 包括賡續案件及當年度新發生案件。

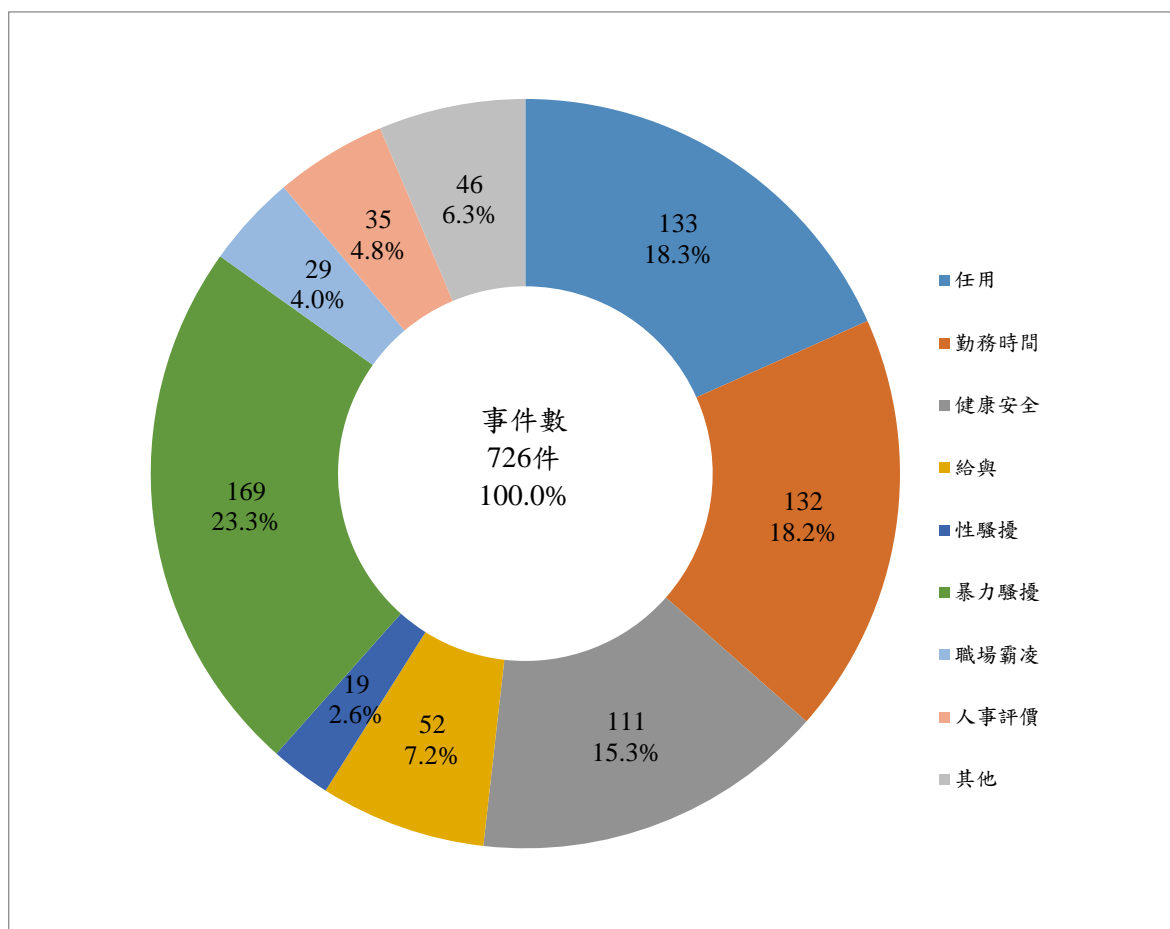
2. 同一人同一內容，不論申訴次數，均視為一個案件。)

2. 2006 年至 2015 年申訴件數（包括正職及非正職公務員）



（註：包括當年度新提出申請案件及同一案件實施第 2 次申訴之賡續申訴案件。）

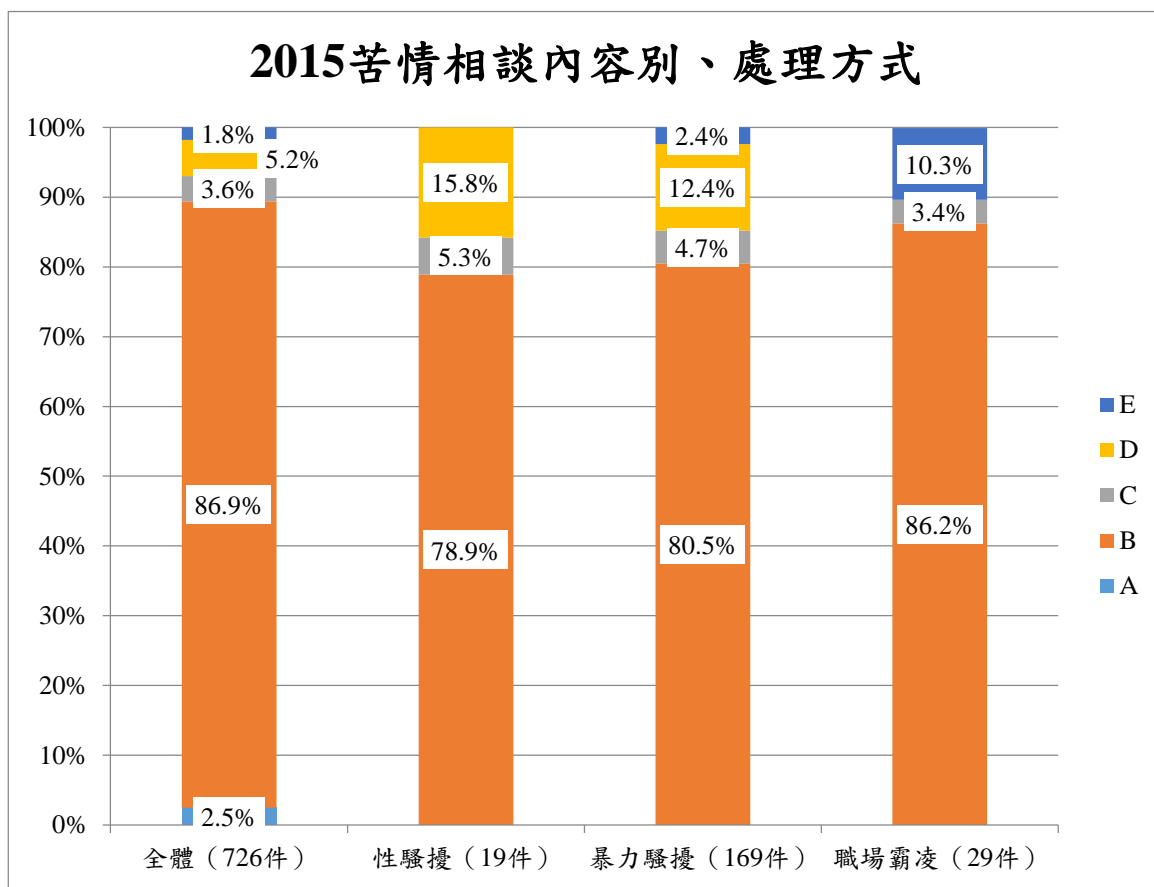
3. 2015 年苦情申訴案件類型（包括正職及非正職公務員）



共 726 件

包括：任用 133 件，占 18.3%；勤務時間、休假、服務等 132 件，占 18.2%；健康安全等 111 件，占 15.3%；給與 52 件，占 7.2%；性騷擾 19 件，占 2.6%；暴力騷擾 169 件，占 23.3%；暴力騷擾以外之職場霸凌 29 件，占 4.0%；人事評價 35 件，占 4.8%；其他 46 件，占 6.3%。

4. 2015 年苦情申訴案件類內容及處理方式之比例 (包括正職及非正職公務員)



共 726 件

包括：全部 726 件 (B.聽取事情經過並建議占 86.9%、D.將聽取之內容告知相關機關並要求調查占 5.2%、C.將聽取之內容告知相關機關占 3.6%、A.說明制度占 2.5%、E.其他占 1.8%)；性騷擾 19 件 (B.聽取事情經過並建議占 78.9%、D.將聽取之內容告知相關機關並要求調查占 15.8%、C.將聽取之內容告知相關機關占 5.3%)；暴力騷擾 169 件 (B.聽取事情經過並建議占 80.5%、D.將聽取之內容告知相關機關並要求調查占 12.4%、C.將聽取之內容告知相關機關占 4.7%、E.其他占 2.4%)；暴力騷擾以外之職場霸凌 29 件 (B.聽取事情經過並建議占 86.2%、E.其他占 10.3%、C.將聽取之內容告知相關機關占 3.4%)。

五、在職研修

日本公務員研修體系，在國家公務員部分，其研修相關主管機關（單位），可分為（一）人事院（人材局）及人事院公務員研修所。（二）總務省人事恩給局。（三）各府省及其研修機關。其中人事院公務員研修所設立之法源依據，係人事院規則2之3第四章第64條至第65條，明定設置於人事院事務總局之下。負責實際執行國家公務員研修業務，亦即負責日本國家公務員共通性、跨府省研修課程之實際執行。

其組織架構如下：（一）所長：研修所事務管理、研修所職員指揮監督。（二）副所長：輔佐所長、研修所事務之安排。（三）教官室：課程講授、實作指導、研究調查。（四）教務部：有關培訓機構之內部管理事宜、有關培訓之實施事宜及與研修所有關但不屬於他所之事宜。另教務部之下分設總務課、教務第一課及第二課，總務課係負責研修所內一般行政庶務、受訓學員住宿事宜、其他綜合業務等。教務第一課係負責合同初任研修、課長輔佐級等業務。教務第二課係負責初任行政研修、第三年追蹤研修、係員級特別課程、係長級特別課程、課長輔佐級特別課程等業務。（五）顧問：回答所長關於進修事項之諮詢。

其業務職掌如下：（一）負責執行公務員之養成培訓。培訓主要分為：預備要培養成幹部之公務人員培訓，與已成為幹部之公務人員培訓兩大類。（二）培訓目標為：1. 提升為全體國民奉獻之使命感。2. 提升素質和能力。3. 促進學員間之相互瞭解和信任感。

2016年辦理之班別、訓期及人數如下：（一）初任行政研修班：5星期，約630人。（二）係員級特別課程班：3年，約700人。（三）係長級特別課程班：3年，約150人。（四）課長輔佐級特別課程班：2年，約550人。（五）課長級、審議官、局長級行政論壇班：1年，約100人。

參、我國與日本公務人員保障之分析比較

一、有無協談機制不同

我國公務人員與國家關係雖屬於公法上職務關係，惟某程度上還是有特別權利關係之影子存在，因此在機關懲處公務人員前，基於上位者概念，不可能先行與公務人員協談所欲懲處之懲度。反觀，日本懲戒制度設計上則有此規定。

二、有無苦情申訴制度不同

日本公務人員對於日常勤務條件、時間、環境及職場霸凌等事項有所不滿、不平或苦情時，可以向審理機關提出苦情申訴。受理之職員於聽取其事實陳述後，為確認事實可進行調查，如有斡旋可能者，則可與當事人進行對話以解決問題。如無法斡旋者，則於聽取申訴後，將相關事證通知有關部會，聽取相關部會之報告，給予改善指導，並連絡當事人結果，當事人對於結果不得救濟。反觀，保訓會辦理保障業務實務上，有時雖以電話、電子郵件或現場等方式接受公務人員對於保障相關問題之諮詢，惟仍以我國保障法所定機關對於公務人員所為之管理措施，方可提起申訴、再申訴以為救濟。

三、因公涉訟輔助作法不同

我國保障法第 21 條雖有延聘律師為公務人員辯護及提供法律上協助之規定，惟實務上公務人員大多係自行延聘律師為其辯護，並先支付律師費用後，再檢附相關收據向服務機關申請輔助。反觀，日本就公務人員因公涉訟事件，係認為國家才是當事人，由政府出面進行訴訟，律師費用亦由政府負擔。

四、懲處處分規定不同

我國對於公務人員懲處，依據公務人員考績法規定分為申誡、記過及記大過；至於停職或免職處分則散見於相關人事法規。反觀，日本懲戒處分所謂之戒告，相當於我國公務人員考績法之申誡，情節嚴重者可受停職或免職之處分。

五、案件審查室設計不同

保訓會於保障事件審理地位上，立於準司法機關性質，故於保障事件審查室之設計，類似於法庭。反觀，日本公務員公平審查事件審理室（以東京都人事委員會為例）則較類似於一般會談室。

六、案件審理是否開放旁聽不同

保訓會於保障事件審理進行中，因保障法並未有旁聽制度之設計，爰未開放旁聽。反觀，日本公務員公平審查制度，於案件審理中是否開放旁聽，原則尊重當事人意願，並訂定有旁聽規則以為規範。

七、考績等次與獎金是否分開不同

我國公務人員考績法第6條及第7條對於之年終考績等次及相對應之獎金，分別定有明文，不服者得依公務人員保障法提起救濟。反觀，日本公務員之勤務評定（即我國之考績）等次，並未有相對應之獎金制度。

八、災害補償及給與決定是否屬不利益處分不同

日本對於國家公務員災害補償法規定之因公災害補償，及一般公務員給與法規定之薪資及津貼，認係屬機關裁量權限範圍，且因已給與，故對於給與級距或額度定性非屬機關對於公務員之不利益處分，於該公務員提起審查聲明請求，經審理機關判定後，不得提起爭訟。反觀，我國對於公務人員因公受傷、失能、死亡慰問金之認定標準及發給，除定性為公務人員之公法上財產請求權，且屬機關對於公務員之不利益處分，不服者可依序提起復審及行政爭訟。

九、審查委員資格限制不同

我國審理保障事件之專任委員，依據公務人員保障暨培訓委員會組織法第4條第2項，僅規定同一黨籍者，不超過總額二分之一。反觀，

日本審理公平審查案件之人事官（3人），依據國家公務員法第5條第5項，除規定其中2人不得屬同一政黨者外，同時規定亦不得屬同一所大學畢業。

肆、心得與建議

一、構建協談機制，降低事後救濟機率

機關於懲處公務人員之前，除明確告知懲處原因外，並預先說明可能核予之懲度。如果當事人表示接受，則事後較不易提起救濟。反之，如果當事人表示懲度過重，則機關可與其協談，於雙方取得共識或是可接受之合理懲度後，再發布懲處令。此方式不但在懲處公務人員之前，已給予當事人陳述意見之機會，除可保障公務人員之程序權益、有助於釐清事實上及法律上之爭議外，因是雙方達成之協議，其覺得不滿或不公之疑慮已某程度獲得紓解，將可減少當事人提起爭訟之動機，保障案件亦可相對減少，減輕承辦同仁負擔。

二、引進苦情申訴制度部分作法，適時消弭不滿情緒

當公務人員對於日常的勤務條件、勤務時間、勤務環境及職場霸凌等事項有所不滿、不平或苦情時，若無法有效快速消除，渠等必定無法安心、專心於職務，如此除無法維持公務效能外，亦將造成犯錯機率提升致遭機關所懲處。保訓會實務上雖以電話、電子郵件或現場接受公務人員諮詢保障事件，這些方式雖有苦情申訴之意涵；惟並不像日本之苦情申訴制度一樣，正式列入案件數，且因為保訓會與各服務機關或原處分機關無隸屬關係，更非其上級機關，亦未如日本苦情申訴制度之審理機關可與當事人進行斡旋，甚至對於服務機關為建議或指導。是引進苦情申訴制度上開部分作法，除可適時消弭公務人員之不滿情緒外，亦可創造機關與公務人員雙贏情事。

三、因公涉訟費用由機關先行支付，激勵公務人員勇於任事

保訓會訂定之公務人員因公涉訟輔助辦法，雖規定公務人員依法執行職務涉訟，服務機關應為其延聘律師；然實務上基於尊重公務人員與律師間之信任關係，大部分之公務人員如因公涉訟，係由其自行延聘律師，並先行支付律師費用後，再檢附相關收據向服務機關申請輔助，經保訓會調查機關同意輔助之比例亦高達 96% 左右。惟此種方式對於財務狀況不佳之公務人員而言，一方面要勞心費力準備訴訟，一方面還要疲於奔命先籌措律師費用，將使其無法兼顧職務之執行。反之，公務人員因公涉訟之律師費用如係先由機關支付，將可使公務人員能安心於準備訴訟程序，及於無後顧之憂下，有餘力處理其公務上之業務。

四、懲處處分之懲度級距不宜太大，提高警惕性

日本懲戒處分所謂之戒告相當於我國公務人員考績法規定之申誡，其嚴重者即可受停職或免職之處分，讓公務人員受戒告後立即產生極大之警惕效果，再犯率不高。反觀，我國懲處分為申誡、記過及記大過，且除警察人員依警察人員人事條例規定，於年度內累積達 18 次申誡即免職外，即使再多之申誡處分亦無法立即予以免職，因此常讓公務人員有著僥倖心態，造成大過不犯小錯不斷。或謂我國懲處制度較具人性化及完備保護服公職之權利，惟此無法讓機關即時淘汰不良公務人員，亦非國家之福。

五、審查室設計平等化，提升陳述意見意願

公務人員就保障事件提起救濟，無非想讓自己所受之不利益減輕或免除，甚至只要求讓其陳述意見，一吐怨氣，即願意撤回所提起之救濟；惟往往害怕受二度傷害，而放棄陳述意見或救濟機會。因此保障制度設計上無論於軟體或硬體方面，應考慮使用者願意接近之理念。日本公務員公平審查事件審理室（以東京都人事委員會為例）設計上較類似於一般會談室，審查委員、機關代表及當事人之座位完全同一高度，審查委員似乎立於聽審角色，甚至當事人如表示不願意看到、聽到機關代表時，

則於機關代表座位前放置屏風、請代理人代表機關發言等作為，將讓公務員不致感受較大壓力而有意願陳述意見，以達到定紛止爭效果。而保訓會保障事件審查室設計上，類似於法庭，較具威嚴性，較容易使機關及當事人卻步，導致救濟效果不易彰顯。

六、開放旁聽制度，使保障事件審理更透明化

我國保障事件係屬於公務人員與服務或原處分機關間之爭訟，且大多涉及相關人事法令，一般大眾或關係人關注程度相對不高，因此保障法並未制定旁聽之相關程序，當然亦未開放旁聽。日本公務員公平審查案件，於審理中是否開放旁聽則尊重當事人意願，如當事人認為該事件有公諸社會大眾瞭解必要，則可請求審理機關開放旁聽，惟須訂定旁聽規則以為規範，如此設計將可使審理機關之審理或處分機關之答辯更加嚴謹慎重，有助於事實之釐清，亦不無參考價值。

七、考績等次與獎金脫鉤，減低當事人提起救濟意願

保訓會歷年受理決定之保障事件，經統計大多以懲處及考績事件占大部分。就考績事件而言，究其原因應是考績等次與獎金並未脫鉤規定所導致。例如考績甲等及乙等，本俸均晉一級，但甲等給與一個月俸給總額之一次獎金，乙等給與半個月俸給總額之一次獎金，因有半個月俸給總額之差，大大提升當事人對考績乙等提起救濟之動機。反觀，日本公務員之勤務評定（即我國之考績）等次，僅與其晉俸期間長短有關而已，例如等次越優，晉俸期間越短，甚至1年晉俸2次，等次越劣可以不予晉俸，似值參考。

八、提升公務人員職務輪調之作為，培養優秀公務人力

我國公務人員常因對於現職所辦理之業務未受到肯定，或是基於想讓自己之公務視野更加寬闊，而欲商調至他機關或請求機關予以職務輪調；惟往往遭遇服務機關之否准，理由在於機關認為該公務員無法專注於本職業務，或是想藉機得到更高職務。反觀，日本認為公務人員如果分工過度專業或技能太過於專精，則難以進行工作輪調。但如果公務人

員知能是多元者，輪調就相對容易。如何培養多元知能之公務人員，即是透過頻繁之職務輪調，或辦公室共用制度，或實施國家公務員與地方公務員占原缺互換職務方式，鼓勵其到他機關接受不同職務，以獲得更多更寬廣之公務知能；且對於高階公務員之陞遷，原則上即是以其職務輪調之次數與歷練寬廣度為考量依據之一，此作法殊值我國人事主管機關（構）省思。

附錄 1 參訪照片



圖 1 與人事院公平審查局調整課課長鈴木敬之（左二）、人事院事務總局國際課副課長綾部悟始（左一）座談

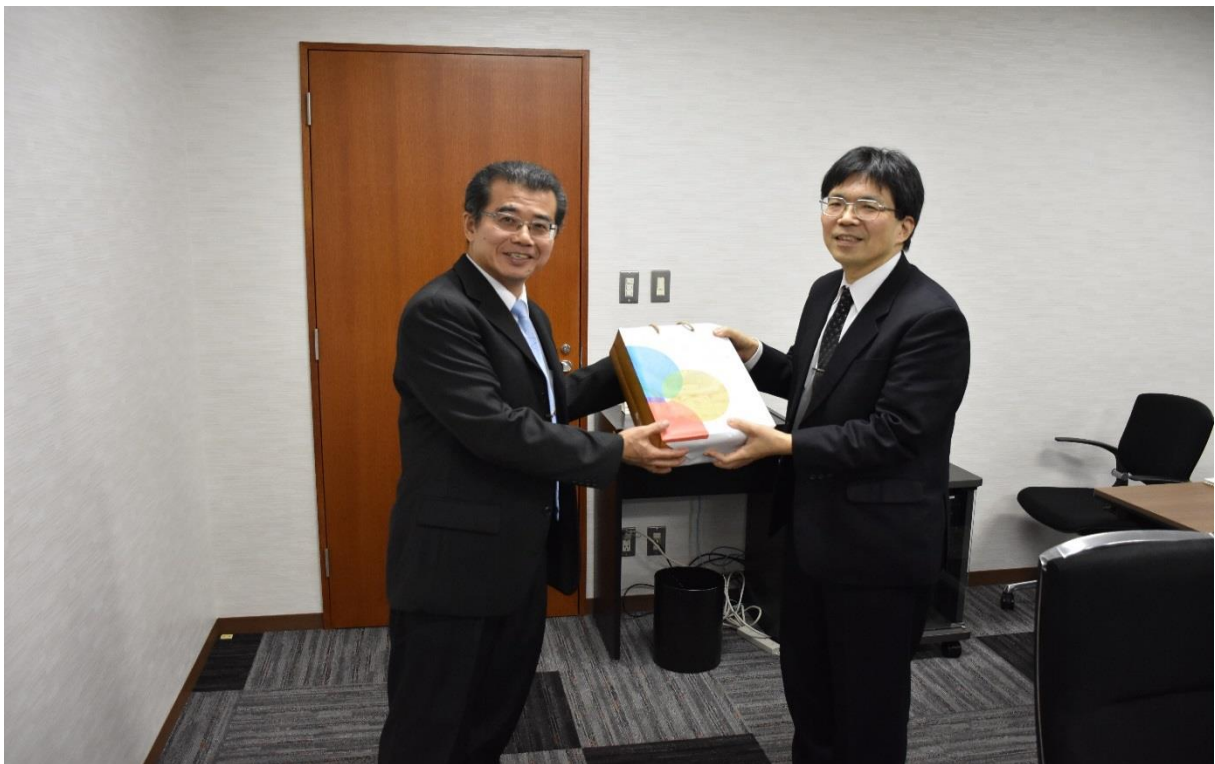


圖 2 保訓會李處長俊生致贈禮品予人事院公平審查局調整課課長鈴木敬之



圖 3 保訓會李處長俊生致贈禮品予人事院事務總局國際課副課長綾部悟始



圖 4 與東京都人事委員會總務課課長秋谷香（右一）、審查課課長柴田義之（右二）及審查課代理課長土屋雅史（三）座談



圖 5 與東京都人事委員會總務課課長秋谷香（右一）、審查課課長柴田義之（右二）及審查課代理課長土屋雅史（右三）座談



圖 6 保訓會李處長俊生致贈禮品予東京都人事委員會審查課課長柴田義之



圖 7 保訓會李處長俊生致贈禮品予東京都人事委員會總務課課長秋谷香



圖 8 與京都人事委員會總務課課長秋谷香（左三）、審查課課長柴田義之（左二）、及審查課代理課長土屋雅史（左一）合影



圖 9 東京都人事委員會公平審查室



圖 10 東京都人事委員會公平審查室（旁聽席）



圖 11 與人事院公務員研修所副所長森下敬一郎（右二）座談

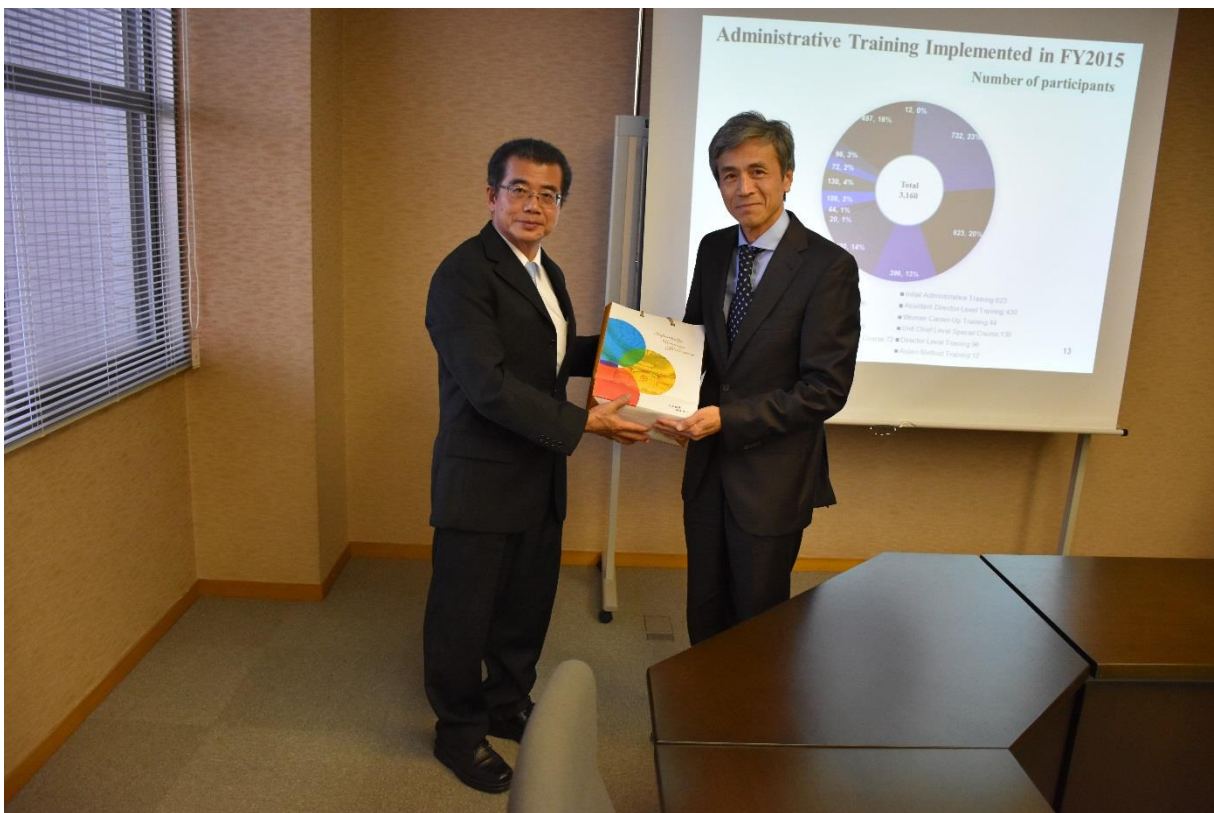


圖 12 保訓會李處長俊生致贈禮品予人事院公務員研修所副所長森下敬一郎



圖 13 人事院公務員研修所授課教室 1



圖 14 人事院公務員研修所授課教室 2



圖 15 人事院公務員研修所談話室



圖 16 人事院公務員研修所學員寢室



圖 17 人事院公務員研修所失能學員寢室



圖 18 人事院公務員研修所失能學員寢室附設衛浴設施 1



圖 19 人事院公務員研修所失能學員寢室附設衛浴設施 2



圖 20 人事院公務員研修所失能學員寢室附設衛浴設施 3

附錄 2 人事院規則十三之一～之五

人事院規則十三之一（2015年11月26日修正）

不利益處分之審查請求

第一章總則

第一條（目的）

本規則係規定國家公務員法第九十條至第九十二條所定有關不利益處分審查請求之必要事項。

第二條（定義）

- 1.本規則所稱「處分」，係指國家公務員法第八十九條所定違反公務員本意之顯著不利益處分及懲戒處分。
- 2.本規則所稱「請求人」，係指受處分而請求審查之人。
- 3.本規則所稱「處分人」，係指作成處分之人（其職務經裁撤或喪失行使該處分權限時，係指得為行使該處分權限之人）。
- 4.本規則所稱「當事人」，係指請求人及處分人。

第二章審查請求

第三條（審查請求及資料之提出）

- 1.依據國家公務員法第九十條規定所為之審查請求，應向人事院提出審查請求書正、副本兩份。
- 2.審查請求書應分別檢附處分說明書影本一份。但依國家公務員法第八十九條第二項規定，請求送達說明書而未受送達者，不在此限。
- 3.審查請求書得檢附必要之資料。

4.審查請求得由代理人為之，並應檢附代理人資格證明文件。

第四條（審查請求書）

1.審查請求書應載明下列事項，並由請求人簽名蓋章。

一、請求人之姓名、住所、出生年月日及現職及服務機關。

二、請求人受處分時之職稱及服務機關。

三、處分人之職稱及姓名。

四、處分之內容及日期。

五、受領處分說明書之日期（請求送達處分說明書而未受送達時，其經過）。

六、不服處分之理由。

七、請求言詞審理或審詢審理。請求言詞審理者公開或不公開其審理。

八、審查請求之日期。

九、有關國家公務員法第九十條之二所規定之期間（以下稱「審查請求期間」）經過後，提出審查請求時，必須有第六條第二項所規定之正當理由。

2.由代理人提出審查請求者，除前項各款審查請求書應記載事項外，應載明審查請求代理人之姓名、住所、職務或職業，並由代理人簽名蓋章。

第五條（審查請求書之檢查、審查及補正）

人事院應於審查請求書提出後，檢查或審查其應記載事項及是否檢附相關文件及內容。審查請求書有重大不備時，應定相當期間命其補正。對於決定審查請求之受理不生影響且輕微不備者，人事院得依職權補正。

第六條（審查請求與不受理）

1.人事院為前條規定之檢查或審查後，應決定受理或不受理審查請求。下列各項之審查請求應不予受理。

一、無審查請求權之人提起審查。

二、對顯然不該當於國家公務員法第八十九條規定之處分事實所提起之審查請求。

三、國家公務員第九十條之二規定期間屆滿後，提起之審查請求。

四、請求人提起審查請求顯無法律上之利益。

五、不依前條補正命令規定為補正之審查請求。

六、前列各款規定外，違法且不能補正之審查請求。

2. 審查請求書因天災或不得已之事由，於審查請求期間屆滿後提出者，視為已於期限內提出。

3. 審查請求書以郵寄方式提出時，其審查請求期間不算入郵寄所需日數。

第七條（受理後之駁回）

人事院已受理之審查請求，顯然具有應依前條第一項後段規定不受理之情形時，應不予受理該審查請求。

第八條（受理及不受理之通知）

人事院受理審查請求時，應通知當事人，並將審查請求書副本送交處分人，不受理時亦應通知請求人（如依前條規定不受理，則為當事人）。

第九條（審查之合併與分離）

1. 人事院認有必要時得合併審查同一或相關事件之處分，或請求人或處分人同一處分之審查請求。

2. 人事院認有必要時得分離已合併之審查。

3. 當事人得向人事院聲請合併審查或分離已合併之審查。

4. 人事院合併審查或分離已合併之審查時，應通知當事人。

5. 將審查請求合併審查或分離已合併審查之原擔任審查公平委員會有所異動時，原擔任審查之公平委員會所為之審查，視同新擔任審理之公平委員會所為之審查。

第十條（程序之承受）

1. 請求人死亡時，由其繼承人承受其地位。

2. 承受請求人地位之繼承人，應以書面向人事院報備，報備書應檢附繼承

之證明文件。

- 3.第一項規定之承受，於繼承人依前項規定提出報備前，對請求人所為之通知或其他行為已到達繼承人時，該通知或其他行為對繼承人具有效力。
- 4.第一項之繼承人有二人以上時，對其中一人所為之通知或其他行為，視為對全體所為。
- 5.第一項之繼承人向人事院申報放棄承受請求人地位時，不繼受請求人地位，第一項規定不適用之。

第十一條（審查請求之撤回）

- 1.請求人於人事院為判定前，得隨時撤回審查請求。
- 2.審查請求之撤回，應以書面向人事院為之。
- 3.撤回已受理之審查請求時，該審查請求視為自始未曾繫屬。
- 4.人事院撤回已受理之審查請求時，應通知處分人。

第十二條（處分人通知撤銷或修正處分等）

- 1.處分人於審查請求繫屬人事院期間撤銷或修正其處分時，應附加理由，以書面通知人事院及請求人。
- 2.請求人受領前項規定之修正處分通知後，應即向人事院敘明繼續或撤回繫屬中之審查請求。

第十三條（撤銷判決確定之通知）

繫屬在人事院之請求審查處分經法院判決撤銷確定，或確認無效判決確定時，該審查請求之當事人應通知人事院。

第十四條（審查之終結）

- 1.人事院對於繫屬中之審查請求，符合下列要件時，應決定終結審查。
 - 一、處分人撤銷審查請求對象之處分時。
 - 二、請求審查之處分經法院判決撤銷確定或確認無效判決確定時。
 - 三、請求人死亡而無人承受其地位或無繼承人或繼承人不明時。

- 四、請求人所在地不明，無法繼續審查時。
 - 五、確認審查請求人已放棄繼續審查之意思時。
 - 六、依照第四十五條第二項（包含第六十七條所規定之準用的情形）之規定審理終結時。
 - 七、前列各款規定外，審查請求之繼續顯無法律上之利益時。
2. 人事院依前項規定決定終結審查時應通知當事人。

第三章 代表人、代理者及代理人

第十五條（代表人）

1. 合併審查之審查請求人（以下稱「合併請求人」）得選任其中一人為代表人並得解任之。
2. 合併審查之請求人選任或解任代表人時，應以書面向公平委員會〔審查該審查請求之公平委員會設置前應向人事院。本章以下（除第八項及第十七條第五項外）均同〕申報其姓名。
3. 合併請求人未選任代表人時，公平委員會認有選任之必要時，得命其選任代表人一人。
4. 公平委員會依部分合併請求人之申請，得依職權選任代表人一人以取代第一項之選任。
5. 公平委員會依前項規定選任代表人時，應通知合併請求人。
6. 除撤回審查請求外，代表人得代表合併請求人為一切有關合併審查之行為。但依第四項規定選任之代表人，不得為對其選任提出異議之合併請求人之審查請求之審查相關行為。
7. 關於第一項規定之審查請求，於分離審查時或合併其他審查請求之審查時，同項規定之審查請求代表人當然喪失其資格。但分離審查後代表人仍為之審查請求及合併審查之請求人未對該代表人提出異議時其代表人，及合併審查時，被合併於其他審查請求之審查請求人對該被合併審查人之代表人未提出異議時之代表人不在此限。
8. 人事院或公平委員會對請求人所為之通知或其他行為，於有選任代表人

時，對該代表人為之即可。

第十六條（代理者）

- 1.處分人得選任代理者一名，並得解任之。
- 2.處分人選任或解任代理者時，應以書面向公平委員會申報該代理者之姓名、住所、職稱。
- 3.依第一項選任之代理者，關於本規則之適用視同處分人。

第十七條（代理人之選任及解任等）

- 1.當事人得隨時選任及解任代理人。
- 2.當事人選任或解任代理人時，應以書面向公平委員會申報該代理人之姓名、住所、職稱或職業。但第三條第四項規定之審查請求代理人之選任不在此限。
- 3.請求人依第十八條第一項但書規定，對代理人為特別委任或終止其委任時，應記載其意旨，於前項規定之委任代理人申報書或其它書類，並向公平委員申報。但其委任或委任之終止已由委任書或其他書類提出證明時不在此限。
- 4.請求人得將前二項之申報，記載於審查請求書中。
- 5.公平委員會進行審理時，為求審理進行之順利、迅速及公正，認有特殊必要時，得限制出席審理之代理人人數。

第十八條（代理人之權限）

- 1.代理人得代理請求人為一切有關案件審理之行為。但審查請求之撤回非得請求人之特別委任不得為之。
- 2.代理人所為之行為經當事人即時撤銷或更正者，失其效力。

第四章公平委員會

第十九條（公平委員會）

- 1.人事院受理審查請求後，應設置公平委員會審理之。但受理之審查請求合併於審理中之審查請求審查時，不在此限。
- 2.公平委員會由三名或五名之公平委員組成。

第二十條（公平委員會之職責）

公平委員會應斟酌當事人、證人及鑑定人之陳述，當事人提出之文件及其他資料、證據，並依據該等陳述、資料及證據作成筆錄，使人事院對該案件作出公正且適當判定，並檢附對判定之相關意見，向人事院提出。

第二十一條（公平委員）

- 1.公平委員應由人事院自人事官及事務總局之職員中指派之。但必要時得指派具有學識經驗之學者專家為公平委員。
- 2.下列人員不得為公平委員。
 - 一、現為或曾為該審查請求之當事人或代理人、或職務上曾參與審查請求標的處分之人。
 - 二、現為或曾為當事人之配偶、四親等以內之血親或三親等以內之姻親者。
 - 三、曾於該審查請求之審理中，擔任證人或鑑定人者。

第二十二條（職務之執行）

公平委員應從其良心，依據法律、規則、指令及人事院之決議，執行其職務，不受任何人指示。

第二十三條（公平委員發生事故時）

公平委員發生事故時，公平委員會得由過半數之公平委員進行審理。

第二十四條（公平委員長）

- 1.公平委員以其中一人為公平委員長。
- 2.公平委員長由人事院自擔任公平委員之人事官或事務總局職員中指派之。但認有特殊必要時，得自其他公平委員中指派之。

- 3.公平委員長負責指揮案件之審理、進行及維持秩序。
- 4.公平委員長發生事故時，由人事院指派公平委員執行其職務。

第二十五條（公平委員長及公平委員姓名之通知）

人事院應將擔任審理之公平委員及公平委員長之姓名通知案件當事人。公平委員長及公平委員發生異動時，亦同。

第二十六條（受命公平委員）

- 1.公平委員會指派組成該當該會之公平委員擔任受命公平委員，依據本規則以外之規定，執行部分之審理作業。
- 2.受命公平委員執行公平委員會指派之審理作業時，得依公平委員會之指示，執行公平委員會及公平委員長之權限。
- 3.公平委員會指派受命公平委員後，應將受命公平委員之姓名、負責審理作業之概要及其他必要事項通知當事人。

第二十七條（申請迴避）

- 1.當事人對於公平委員具有礙審理公正性之情事時，得申請公平委員迴避之。
- 2.迴避之申請，應以書面敘明理由並檢附證據，向人事院為之。

第二十八條（對於迴避申請之決定）

人事院對於迴避申請，無論案件是否已在審理中，應立即審查。認為迴避有理由時，應撤銷應行迴避公平委員之指派，同時指派新的公平委員接替之。認為迴避無理由時，應駁回其申請。

第二十九條（書記）

- 1.事務總長應由事務局職員中指派人員擔任公平委員會書記。
- 2.書記受公平委員長之命令，掌理有關審理之事務、文書之作成、發送及其他，府、務性事項。

第五章言詞審理

第一節審理程序

第三十條（審理之進行）

當事人、其代理人應及公平委員會為共同實現公正、迅速之審理，在審理進行中應相互協助，使口頭審理得以順利進行。

第三十一條（言詞審理）

- 1.公平委員會於請求人請求進行言詞審理時，應由當事人會同，以言詞進行證據調查及其他公平委員會認有必要事項之審理。
- 2.當事人一方及其代理人於言詞審理指定日期，無正當理由而不到場時，公平委員會得於該日期進行言詞審理。
- 3.公平委員會於請求人請求公開言詞審理時，認為有破壞公序良俗之虞時，得於告知理由後，不公開之。
- 4.公平委員會要求陳述或證言依國家公務員法第一百條第一項所定職務知悉之秘密時，得於告知理由後，命當事人、代理人或旁聽人退席。

第三十二條（言詞審理之請求與撤回）

- 1.請求人於審理終結前得隨時請求言詞審理或撤回之。
- 2.前項請求及撤回應以書面為之。

第三十三條（言詞審理之通知）

- 1.公平委員長應通知當事人言詞審理之期日及場所。
- 2.第一次言詞審理期日之通知應以書面為之，該期日與通知日間預留十四日以上之期間。

第三十四條（言詞審理時間之變更）

- 1.當事人之一方及其代理人均因不得已之事由不能於指定期日出席時，得申

請變更該時間。

- 2.前項申請應於言詞審理期日之七日前，以書面記載理由向公平委員長提出。
- 3.公平委員長認為第一項申請之理由正當時，應重新指定期日。

第三十五條（答辯書）

- 1.公平委員會應訂定相當期間，命處分人提出答辯書，具體說明處分理由及對請求人之主張提出答辯。但公平委員會認為無必要者，不在此限。
- 2.處分人認為必要時，得於答辯書檢附必要之資料。
- 3.公平委員會應於答辯書提出後，將其影本送達請求人。

第三十六條（反駁書）

- 1.公平委員會應訂定相當期間，命請求人提出記載其否認及反駁處分人主張理由之反駁書。
- 2.前條第一項但書、第二項及第三項之規定，準用於反駁書。

第三十七條（對當事人之詢問及舉證之要求）

公平委員會認為有必要時，得就處分之理由或不服之理由，詢問當事人，或經由言詞審理命其舉證。

第三十八條（言詞審理之準備）

公平委員會為準備言詞審理，得訂定相當期間命當事人提出明示第三十五條或第三十六條規定之應記載事項或其他必要事項之書面。

第三十九條（書面未記載之效果）

公平委員會為準備言詞審理，依前條規定命提出書面之有關事項，當事人未於該書面記載之事實，不得於言詞審理時主張之。當事人於相當期限內未提出書面者，亦同。但釋明因有不得已之情事，致無法記載於書面或未能於相當期限內提出書面者，不在此限。

第四十條（爭點整理等程序）

1.公平委員會為順利進行言詞審理，認有必要時，得於當事人出席時，隨時進行下列之審理。但當事人之一方及其代理人皆未出席時，不在此限。

一、確定當事人之主張。

二、整理案件之爭點。

三、命為申請調查證據。

四、闡明舉證之意旨及詢問事項等。

五、決定調查證據或駁回調查證據之申請。

六、命提出文件、記錄及其他適當之事實及資料(以下稱「證據資料」)與其否認理由。

七、決定言詞審理之有關事項。

2.依前項規定之審理（以下稱「爭點整理等程序」）不得公開為之。

3.公平委員會認為適當時，得命受命公平委員進行爭點整理等程序。但第一項第五款規定之審理，不在此限。

第四十一條（商議）

1.公平委員會認有必要時，得與當事人之一方或雙方商議有關言詞審理之期日及其他進行審理之必要事項。

2.公平委員會認為適當時，得命受命公平委員進行前項之商議。

第四十二條（發言之許可與禁止及維持秩序之處置）

1.公平委員長於言詞審理時，得許可發言或禁止不遵從其指揮者發言。

2.言詞審理時，公平委員長得命妨礙公平委員會執行職務或為不當言行之人退席，或為其他維持言詞審理秩序之處置。

第四十三條（不爭執之主張）

公平委員會確認當事人之一方對他方當事人主張之事實無異議時，得視為其承認該主張之事實。

第四十四條（最後陳述）

- 1.公平委員會於審理終結前，應給予當事人最後陳述之機會。審理合併審查之部分審查請求時，亦同。
- 2.最後陳述得以書面為之。
- 3.當事人聲明以書面提出最後陳述者，公平委員會應預留相當期間訂定其提出之期限。當事人未於期限屆滿前提出最後陳述書時，視為放棄最後陳述之機會。

第四十五條（審理終結）

- 1.公平委員會於本章所規範之情形下，認為審理應終結時，即依法宣告審理終結。
- 2.除前項所規定之事由外，公平委員會認為審理情事該當以下各款者，亦得宣告審理終結：
 - 一、請求者依照第三十六條第一項規定，提出反駁書或於法定期限內未提出第三十八條所規定之書面資料，公平委員會亦予以請求人一定期間補正提出書面卻逾時未提出者，公平委員會得宣告終結審理程序。
 - 二、請求人與其代理人於口頭審理所定期日無正當理由而未出席時，公平委員會得宣告終結審理程序。
- 3.公平委員會依照前二項規定宣告終結審理程序後，應迅速將終結審理之意旨通知當事者。
- 4.公平委員會依據第二項規定終結審理程序後，亦應迅速向人事院提出相關報告。

第二節 調查證據

第四十六條（調查證據）

公平委員會得詢問證人、調查證據資料或為其他必要之證據調查。

第四十七條（當事人指定證人之出席）

- 1.當事人得徵求公平委員會之同意，指定證人出席。
- 2.徵求前項同意時，應提出記載證人姓名、住所、職稱或職業及待證言事項之書面。

第四十八條（當事人等提出證據資料）

當事人及案件關係人得向公平委員會提出證據資料。

第四十九條（證據資料之駁回）

前條規定之證據資料之提出因故意或重大過失延遲時期時，公平委員會如認審理之進行將因該等證據資料之調查而顯著遲延時，得駁回之。

第五十條（申請調查證據）

- 1.當事人得向公平委員會申請傳喚證人詢問，或命其提出證據資料進行調查。
- 2.前項調查證據之申請，應提出記載下列事項之書面。
 - 一、證人之姓名、住所、職稱或職業及證據資料之表示。
 - 二、證人之住所及證據資料之所在。
 - 三、待證事項。

第五十一條（駁回調查證據之申請）

公平委員會於申請調查證據未依前條規定之方式、認無調查該證據資料之必要、或申請因故意或重大過失延遲適當時期而認為審理之進行將因該證據資料之調查而顯著遲延時，得駁回之。

第五十二條（傳喚證人）

- 1.公平委員會得以傳喚狀傳喚證人。
- 2.傳喚狀應記載下列事項：
 - 一、證人之姓名、住所、職稱或職業。
 - 二、應出席之期日及場所。
 - 三、待證事項。

四、無正當理由缺席時之法律制裁。

第五十三條（要求提出證據資料）

- 1.公平委員會得指定期日及場所要求證據資料持有人提出其持有之證據資料。要求提出證據資料時，應告知無正當理由不提出證據資料或提出不實之證據資料時之法律制裁。
- 2.公平委員會得留置提出之證據資料。

第五十四條（證人之宣誓）

- 1.公平委員長於詢問證人前，應先命其宣誓並告知為偽證時之法律制裁。
- 2.宣誓應由證人朗讀宣誓書並於宣誓書簽名蓋章。
- 3.宣誓書應記載誓言依其良心陳述真實，不隱匿或添加之意旨。

第五十五條（當事人之詢問證人）

- 1.當事人徵求公平委員長之許可後，得詢問證人。詢問證人時，當事人之一方聲請之證人由該當事人先行詢問。
- 2.公平委員會認有必要時，得於當事人詢問時，自行詢問有關該當事人詢問之事項或其相關事項。
- 3.公平委員長得限制重複詢問、侮辱證人或困擾證人之詢問、要求陳述意見之詢問、關於證人未直接經驗之事實之詢問、誘導詢問等認為不適當之詢問。

第五十六條（證人之保護措施）

- 1.公平委員長依據專案之性質、證人身心之狀態、證人與當事人或其代理人之關係與其他情事、證人能否於當事人與其代理人面前不受精神壓迫進行陳述等條件，為了保障證人能不受當事人及其代理人之影響進行陳述，應設有保護證人之措施。
- 2.前項措施之執行應詢問當事人與證人之意見。

第五十七條（要求提出陳述書）

1. 公平委員會得命證人提出替代言詞證言之陳述書。
2. 命提出陳述書時，應以書面記載下列事項。
 - 一、證人之姓名、住所、職稱或職業。
 - 二、應提出之期日及場所。
 - 三、待證事項。
 - 四、無正當理由未提出時之法律制裁。

第五十八條（當事人之詢問）

1. 公平委員會得詢問當事人本人。詢問時應提示要求陳述之事項，並得該當事人本人之同意。
2. 公平委員會詢問當事人本人前，應先命其宣誓。本項宣誓準用第五十四條第二項及第三項之規定。
3. 公平委員會依第一項之規定詢問當事人時，如認有必要時，得允許當事人之代理人或他方當事人詢問當事人本人。本項之詢問準用第五十五條第二項及第三項之規定。

第五十九條（對質）

公平委員會詢問證人或當事人本人時，認有必要時，得命證人相互間、當事人本人與證人間或當事人本人相互間互相對質。

第六十條（鑑定）

公平委員會認有必要時，得命鑑定人鑑定。

第六十一條（勘驗）

1. 公平委員會認有必要時得進行勘驗。
2. 公平委員會進行勘驗時，應事先通知當事人勘驗之時間及場所，給予會同之機會。

第六十二條（證據所在地之證據調查）

- 1.公平委員會考慮證人等之健康狀況等、證據資料之性質、保管狀況等，認為依第三十三條第一項規定通知之場所進行證言等或要求提出證據資料不適當時，得聽取當事人之意見，前往證人等或證據資料所在地調查證據。
- 2.公平委員會認為適當時，得命受命公平委員為前項之調查。

第六十三條（調查員之證據調查）

- 1.公平委員會為審理案件，認有特殊必要時，得命由人事院自事務總局職員中指派之調查員為前條第一項之證據調查。
- 2.關於前條第一項證據調查之實施，調查員得依公平委員會之指示，從事屬於公平委員會及公平委員長權限之行為。
- 3.人事院指定調查員時應通知當事人其姓名。
- 4.調查員準用第二十一條第二項、第二十七條及第二十八條之規定。

第六章 審詢審理

第六十四條（審詢審理）

- 1.請求人請求進行審詢審理或未於審查請求書中選擇言詞審理或審詢審理時，公平委員會應為審詢審理。依第三十二條規定撤回言詞審理之請求時，亦同。
- 2.審詢審理以審詢及書面方式為之。請求人聲明審詢審理後，應給予當事人言詞陳述意見之機會。

第六十五條（審詢）

- 1.審詢時得為下列之審理。
 - 一、確認當事人之主張。
 - 二、整理案件之爭點。
 - 三、為必要之證據調查。

四、依前條第二項後段規定，命請求人以言詞陳述意見。

五、除前列各款之外，公平委員會為達成第二十條規定職務，進行必要之調查。

2. 審詢不公開。

3. 公平委員會認有必要時，得命當事人於審詢時在場。

第六十六條（審理終結之預告）

公平委員會終結審詢審理前，應預留相當期間，通知當事人終結審理之預定期日。

第六十七條（言詞審理相關規定之準用）

第三十條、第三十三條至第三十七條、第四十一條、第四十二條、第四十五條及前章第二節（第五十五條、第五十六條、第五十八條第三項及第六十一條第二項除外）所定之規定準用於審詢審理之情形。第三十四條第一項所稱「當事人之一方」即為當事人，第四十一條第一項所稱之「當事人之一方或雙方」即為請求人或受處分人，第四十五條第二項第一款所稱「或第三十八條所規定之書面」即為同項，所稱「這些書面」即為該當反駁書，第六十二條第一項所稱之「當時聽取當事人之意見」即為此處之當時，以上均為替換之詞句。

第七章 筆錄

第六十八條（筆錄）

1. 公平委員會應彙整下列各款文件資料作成筆錄。

一、審查請求書及檢附之資料。

二、答辯書、反駁書及其他有關當事人主張之文件。

三、言詞審理時之言詞審理紀錄及爭點整理等程序紀錄、審詢審理時之審詢審理紀錄。

四、最後陳述書。

五、證據資料。

六、除前列各款之外，公平委員會認有必要之文件資料。

2.公平委員會應於為言詞審理、爭點整理等程序或審詢審理之當日作成各該項紀錄，擔任該審理之公平委員長、公平委員或調查員應於該紀錄上簽名蓋章。

3.言詞審理紀錄應記載下列事項。

一、案件之標示。

二、出席審理之當事人及代理人姓名。

三、審理之地點及日期。

四、審理之公開或不公開。

五、審理內容之概要。

六、進行證人之詢問與檢證時應作成紀錄（進行證人詢問時，有關第五十六條第一項之措施應有所記錄）。

4.前項規定準用於爭點整理等程序紀錄或審詢審理紀錄。

第六十九條（筆錄之閱覽及抄寫）

1.公平委員會(筆錄依第二十條規定提出於人事院後，則為人事院，本項以下亦同)，得許可當事人閱覽及抄寫筆錄(除依第三十一條第四項規定命當事人、代理人或旁聽人退席時所為審理之部分外)。但有礙公平委員會之事務及筆錄之保存者，不在此限。

2.有關前項許可之必要事項，由事務總長另定之。

第八章判定

第七十條（判定）

1.人事院應迅速依公平委員會提出之筆錄，以指令作成判定。

2.判定書應記載下列事項，並應由參與判定之人事官於判定書上簽名蓋章。

一、主文。

二、事實及爭點。

三、理由。

第七十一條（附隨判定之必要處置）

人事院撤銷或修正處分時，為實施其判定，應自為必要之處置並指示有關機關之首長為必要之處置。

第七十二條（判定之送達）

判定之送達，應將判定書正本送達予當事人或其指定之代理人。

第七十三條（判定書之更正）

- 1.判定書有誤筆、誤寫或其他明顯之錯誤時，得隨時更正之。
- 2.判定書之更正應附記於判定書之原本及正本。但無法附記於正本時應送達更正通知書予當事人。

第九章再審之請求

第七十四條（再審請求之要件）

當事人有下列情形之一時，得請求審查人事院之判定（以下稱「再審請求」）。

- 一、確知第二十一條第二項各款所列之人，以公平委員或調查員身分參與審理者。
- 二、確知為判定依據之證據資料係偽造或變造者。
- 三、確知為判定依據之證言、當事人之陳述或鑑定人之鑑定係虛偽時。
- 四、新發現審理證據調查時未進行調查之重要證據時。
- 五、對判定有影響之事實，漏未判斷者。

第七十五條（再審請求之期間）

再審請求應於判定日之次日起六個月內為之。

第七十六條（再審請求之方法）

再審請求應向人事院提出，並提具再審請求當事人(以下稱「再審請求人」)簽名蓋章之再審請求書正、副本本二份，及足以證明再審請求理由之資料，再審請求書應記載下列事項：

- 一、再審請求人之姓名、住所、職稱或職業。
- 二、判定書所記載之請求人姓名及處分人之職稱與姓名。
- 三、處分之內容及日期。
- 四、判定之內容及日期。
- 五、請求再審之理由。
- 六、請求再審之年月日。

第七十七條（再審之範圍）

人事院受理再審請求時，應於請求範圍內進行再審。

第七十八條（依職權之再審）

人事院認有第七十四條各款規定之情形或其他特殊必要時，得依職權再審。

第七十九條（再審之判定）

人事院再審之結果，如認為原判定為正當時，應予確認；如認為原判定為不當時，應修正之或重為判定。

第八十條（準用等）

1. 第三條第四項、第四條第二項、第五條至第八條、第十一條第一項及第二項、第十七條（第五項除外）、第十八條及前章之規定準用於再審。準用時第四條第二項之「前項各款」即為「第七十六條各款」、第六條第一項第二款之「處分」即為「第七十四條各款所定情形」、「關於事實」即為「依理由」、同項第三款、同條第二項及第三項之「審查請求期間」即為「第七十五條所定期間」、第八條「處分人」即為「當事人之相對方」、第十一條第一項之「關於案件之人事院判定」即為「受理再審請求」、第十七條第二項及第三項之「公平委員會」即為「人事院」、第七十條第一

項之「公平委員會提出之筆錄」即為「人事院所為調查之結果」。

- 2.除第七十四條至前條，及前項規定者外，有關再審之必要事項由人事院訂定之。

第十章雜則

第八十一條（文書之送達）

- 1.文書之送達以專人送達或郵寄為之。
- 2.文書之送達於應受領人之所在地不明或其他無法為送達時，得以公示之方法為之。
- 3.公示送達應將人事院保管該文書及隨時得送達於應受領人之意旨或其內容之要旨登載於公報。自登載日起經過十四天後該文書視為已送達。

第八十二條（證據資料之返還）

人事院或公平委員會無必要留置依國家公務員法及本規則所提出之證據資料時，應迅速將該證據資料返還於提出人。

第八十三條（審查費）

- 1.審查所需費用，除下列情形者外，由各當事人負擔。
 - 一、公平委員、書記及調查員之旅費，及公平委員會依職權傳喚之證人及鑑定人之旅費。
 - 二、公平委員會依職權調查證據之相關費用。
 - 三、人事院檢查、審查審查請求書所需之費用。
 - 四、人事院及公平委員會送達文書所需之費用。
 - 五、再審所需費用，由人事院規定者。

人事院規則十三之二（2015年11月26日修正）

勤務條件之行政改善措施請求

第一條（行政改善措施之請求）

- 1.公務員得個別或透過公務員團體（指人事院登錄之公務員團體，以下亦同），由其代表人以團體方式，要求（以下稱請求）依據國家公務員法第八十六條規定之勤務條件相關行政改善措施。
- 2.得依行政不服審査法聲明不服之處分不得請求。

第二條（提出請求之方式）

要求行政改善措施之公務員（包括公務員團體之代表人，以下稱「申請人」）應向人事院提出行政改善措施請求書正、副本二份，並檢附文件、紀錄及其他適當之資料。但申請人於審査繫屬中亦得提出資料。

第三條（行政改善措施請求書）

- 1.行政改善措施請求書應記載左列事項並由申請人蓋章。
 - 一、申請人之職稱、姓名、住所、出生年月日及服務機關。但申請人為公務員團體之代表人時，該公務員團體名稱、代表人之職稱、姓名及公務員團體之總事務所所在地。
 - 二、請求事項。
 - 三、請求事由。
 - 四、請求事項與當局進行交涉時，其交涉經過之概要。
 - 五、請求之年月日。
- 2.行政改善措施請求書記載之事項變更時，應迅速向人事院聲明。

第四條（行政改善措施請求書之審査等）

人事院於接獲行政改善措施請求書後，應審查申請人資格、請求事項及其他記載事項，並決定應否受理該要求。

第四條之二（補正）

前條審查之結果，請求為不合法而得以補正時，人事院應定相當期間命其補正。請求雖不合法但其情節輕微不影響請求事項時，人事院得自為補正。

第五條（交涉）

人事院認為適當時，於為第四條之決定前，得建議相關當事人就請求事項進行交涉。

第六條（請求之受理及不受理之通知）

人事院受理請求時，應通知申請人，必要時得通知內閣總理或申請人所屬機關首長；不受理要求時，亦應通知申請人。

第七條（案件之審查等）

- 1.人事院為審查案件之必要時，得徵詢申請人、內閣總理或申請人所屬機關首長、上述人員之代理人或其他關係人之意見，或要求其提出資料，或到場陳述意見、或進行其他必要之事實調查。
- 2.人事院為審查前項案件之必要，得進行公開或不公開之言詞審理。
- 3.人事院認為適當時，雖案件仍繫屬中，為使案件適切解決，得進行當事人間之斡旋。

第八條（證人之證據調查）

- 1.人事院為審查案件之必要，得傳喚證人。
- 2.人事院要求證人提出證言前，應先命其宣誓，並告知作偽證時之法律制裁。
- 3.人事院得命證人提出替代口頭證詞之口述書。

第九條（苦情審查委員會）

人事院斟酌案件之性質認為適當時，得自人事院事務總局之公務員指派苦情審查委員，設置苦情審查委員會，命其進行案件之審查。但人事院認有

必要時，得指派人事院事務總局公務員以外之人擔任部分之苦情審查委員。

第十條（苦情審查委員長）

人事院應指定苦情審查委員中之一人為苦情審查委員長。苦情審查委員長負責指揮案件之審查及規劃審查之進行。苦情審查委員長因故不能執行職務時，由其指派之苦情審查委員執行其職務。

第十一條（苦情審查委員會之功能）

- 1.苦情審查委員會應行案件之審查，並將審查結果以書面方式附加意見，向人事院提出審查結果。
- 2.苦情審查委員得行使第七條第一項、第二項及第八條規定之人事院權限。

第十二條（請求之撤回）

申請人於人事院判定前，得隨時以書面撤回請求。

第十三條（案件審查之終止）

要求繫屬於人事院中，因申請人死亡、行蹤不明等致無法繼續審查案件時，或因經交涉、斡旋而解決案件、或請求事由消滅等致無繼續審查案件之必要時，人事院得終止審查，不予受理該要求。

第十四條（判定之方式等）

- 1.判定應以書面為之，該書面應記載請求之意旨及判定之理由。
- 2.人事院應將判定書送達申請人，並於必要時送達內閣總理或申請人所屬機關首長。

第十五條（建議書之送達）

人事院依其判定對內閣總理或申請人所屬機關首長為建議時，應向內閣總理或申請人所屬機關首長送達建議書，並將建議書影本送達申請人。

人事院規則十三之三（2001年3月17日修正）

災害補償審查聲明

第一章 總則（第一條～第七條）

第二章 提出有關實施災害補償申請（第八條～第二十七條）

第三章 提出有關福祉事業營運措施的申請（第二十八條～第三十五條）

第四章 附則（第三十六條）

第一章 總則

第一條（目的）

本規則是基於國家公務員災害補償法第二十四條規定提出有關實施災害補償聲明申請（以下稱「審查聲明」），及第二十五條規定提出有關福祉事業營運措施申請（以下稱「措施聲明」）。除另有規定外，皆以此規定為準。

第二條（災害補償審查委員會）

人事院為審理審查聲明及措施聲明，應設置災害補償審查委員會（以下稱「委員會」）。

第三條

委員會結束審理審查聲明及措施聲明後，應作成記載委員會意見之調查紀錄，並向人事院提出報告。

第四條

1. 委員會置五名委員，包含人事院之職員、或是具有學識經驗之相關人士，並從中任命一名為總裁。
2. 委員任期為一年，得連任。

- 3.若為遞補委員，則任期為前任剩餘之期間。
- 4.委員為非常任。

第五條

- 1.委員會置委員長。
- 2.委員長由總裁於委員中指名一位為之。委員長遭遇事故時，則由總裁指派一名委員代理職務。
- 3.委員長負責指揮案件之審理、規劃審理之進行以及掌管委員會的事務。

第六條

- 1.委員會會議出席人數必須過半數，始符合法定人數。
- 2.會議之議決採出席委員多數決，贊成或反對同數時，由委員長決定之。

第七條

- 1.秘書長由人事院職員中指定之，為委員會之書記。
- 2.書記受委員長之命令，處理有關審查事務、文書作成、收發及其他相關事項。

第二章 提出有關實施災害補償的申請

第八條（審查聲明之方式）

申請審查時，須提出補償審查聲明書（以下稱「審查聲明書」）正、副本二份。

第九條（代理人提出審查聲明）

- 1.審查可經由代理人提出。
- 2.代理人與審查聲明申請人均可為關於提出審查聲明之一切行為。但撤回審查聲明僅限於有特別委任時，始得為之。

第十條（代理人資格之證明）

- 1.代理人之資格證明，須以書面證明為之。前條第二項但書所規定之特別委任亦同。
- 2.代理人喪失代理資格時，審查聲明申請人必須要向人事院提出書面證明。

第十一條（審查聲明書之記載事項）

- 1.審查聲明書必須記載下列事項：
 - 一、審查聲明申請人之姓名、出生年月日、住所，及與受到災害公務員之關係。
 - 二、受到災害公務員之姓名、事發當時之職稱、以及服務機關或是事務所。
 - 三、實施補償機關之通知要旨及年月日。
 - 四、審查聲明之主旨及理由。
 - 五、審查聲明申請之年月日。
- 2.審查聲明申請由代理人為之時，審查聲明書除前項所應記載事項外，尚須註明代理人之姓名及住所。
- 3.審查聲明書上審查申請人（若為代理人則為代理人）須蓋章。

第十二條（審查聲明書之審查）

人事院對於審查聲明申請人之資格、審查申請之主旨、理由及其他應記載之事項應進行審查。合法者即進行審查；不合法且無法補正者，不予受理。

第十三條

- 1.對於前條審查結果為不合法但得補正者，人事院應命令審查聲明申請人於規定期限內為補正。但情節輕微，不影響請求目的者，人事院得自行予以補正。
- 2.審查聲明申請人未於期限內補正者，人事院得不予受理。

第十四條（受理及不受理之通知）

人事院受理審查聲明申請後，應將受理之結果通知申請人及實施機關，並將審查聲明書副本交付實施機關。如依據第十二條或前條第二項規定不予受理審查聲明申請時，亦應將不受理結果通知申請人。

第十五條（審查之合併與分離）

人事院認為有必要時，得將數個審查聲明申請予以合併或分離審查。

第十六條（交付委員會審議）

人事院受理審查聲明申請後，應儘速將資料交付與委員會審理。

第十七條（審理方式）

1. 審查聲明之審理以書面為之。但審查聲明申請人提出申請時，委員會應給予審查聲明申請人口頭陳述意見之機會。
2. 前項但書規定之意見陳述，以非公開方式為之。

第十八條（證據書類之提出）

審查聲明申請人及實施機關均得向人事院提出證明文件及其他相關資料。如人事院對提出證據有時間限制之規定者，必須在規定之時間內提出。

第十九條（委員會審理之權限）

委員會審查有必要時，得行使國家公務員災害補償法第二十六條及第二十七條規定之人事院權限。

第二十條（調查紀錄）

委員會作成之調查紀錄，依據第三條規定，應記載下列事項，並簽名蓋章。

- 一、案件名稱。
- 二、審理終結之年月日。
- 三、審理內容概要。

四、委員會意見。

第二十一條（承受審查聲明）

1. 審查聲明申請人死亡，繼承人得承受其審查聲明申請人之地位。
2. 前項情形，繼承人應向人事院提出承受審查聲明申請之書面意旨資料，並應提出繼承人身分之相關證明書面資料。
3. 有第一項情事，繼承人依照前項規定提出書面前，必須於收到審查聲明申請人之死亡通知時，繼承人始具備能夠行使這些通知或是審查聲明行為所賦予之權利。
4. 有第一項情事，繼承人有二人以上時，對其中一人通知即視為對全體繼承人為通知。

第二十二條（審查聲明申請之撤回）

1. 審查申請人在判定前，得撤回申請。
2. 撤回審查聲明申請，必須以書面為之。

第二十三條（終止審查）

人事院受理審查聲明申請期間，如審查聲明申請人死亡，繼承人又未依第二十一條程序規定承受，或審查聲明之事由已不存在，無繼續進行審查必要時，人事院得終止或不受理此案件之審查。

第二十四條（判定）

1. 審查聲明申請無理由者，人事院應作成駁回審查申請之判定。
2. 審查聲明申請有理由者，人事院應作成實施機關對於實施補償為變更之判定、命令。
3. 前兩項判定係根據委員會提出之調查紀錄為判定。

第二十五條（判定方式）

1. 判定應以書面為之，並記載審查聲明要旨及判定理由。

2.判定以命令為之。

第二十六條（判定的通知）

判定後，應將判定書正本給予審查聲明申請人及實施機關。

第二十七條（證據書類之返還）

人事院進行判定後，委員會依據國家公務員災害補償法第二十六條規定要求提出之文書及相關文件，及依據第十八條規定提出之證據書類及其他物件應儘速返還提出人。

第二十八條～第三十五條（略）

第三章 附則

第三十六條（經過規定）

昭和五十一年五月二十五日（1976年5月25日）前申請之災害補償程序，在同日之後與此規則相當之程序則以修正後之規定進行之。

人事院規則十三之四（2006年3月17日修正）

給與決定審查聲明

第一條（目的）

本規則是依據一般公務員給與法第二十一條關於提出給與決定審查聲明（以下稱為審查聲明）之必要事項。

第二條（提出審查聲明之方式）

審查聲明，必須提出給與審查申請書（以下稱審查聲明書）正、副本各一份。

第三條（代理人提出審查聲明）

1. 提出審查聲明可由代理人為之。
2. 審查聲明申請人之代理人可代為執行關於提出審查聲明之一切行為。但撤回審查聲明僅限於有特別委任時，始得為之。

第四條（代理人資格之證明）

1. 代理人之資格證明，須以書面為之。前條第二項但書所規定之特別委任亦同。
2. 代理人喪失代理資格時，審查聲明申請人必須向人事院提出書面證明。

第五條（審查聲明書之記載事項）

1. 審查聲明書必須記載下列事項：
 - 一、審查聲明申請人之服務機關、職稱、姓名、出生年月日及住所。
 - 二、審查聲明之給與決定。
 - 三、實施給與決定者（以下稱為給與權人）之職位及姓名。
 - 四、審查聲明之主旨及理由。
 - 五、審查聲明申請之年月日。
2. 審查聲明申請由代理人為之時，審查聲明書除前款所應記載事項外，尚須

註明代理人之姓名及住所。

3. 審查聲明書上審查申請人（若為代理人則為代理人）須蓋章。

第六條（審查聲明書之審查）

人事院對於審查聲明申請人之資格、審查申請之主旨及其他應記載之事項應進行審查，合法者即進行審查；不合法且無法補正者，不予受理。

第七條（補正）

1. 對於前條審查結果為不合法但得補正者，人事院應命令審查聲明申請人於規定期限內為補正。但情節輕微，不影響請求目的者，人事院得自行予以補正。
2. 審查聲明申請人未於期限內補正者，人事院得不予受理。

第八條（受理及不受理之通知）

人事院受理審查聲明申請後，應將受理之結果通知申請人及給與權人（給與機關），並將審查聲明書副本交付給予權人。如依據第六條或前條第二項規定不予受理審查聲明申請時，亦應將不受理結果通知申請人。

第九條（審查之合併與分離）

人事院認為有必要時，得將數個審查聲明申請予以合併或分離審查。

第十條（審理方式）

1. 審查聲明之審理以書面為之。人事院認為有必要時，得要求審查聲明申請人、給與權人及其他相關人員提出證據文件，或必要之資料、意見之陳述及為其他調查。
2. 人事院收到審查聲明申請時，應給予審查申請人口頭陳述意見之機會。但無必要者，不在此限。
3. 前項規定之意見陳述以非公開方式為之。
4. 人事院認為有必要時，得依據第二項規定，請該院事務總局公務員聽取意

見陳述及對結果提出書面。該公務員得對意見陳述時之秩序維持進行必要之處置。

第十一條（證據書類之提出）

審查聲明申請人及給與權人均得向人事院提出證明文件及其他相關資料。如人事院對提出證據有時間限制之規定者，必須在規定之時間內提出。

第十二條（審查聲明申請之撤回）

1. 審查聲明申請人於人事院作出決定前得隨時撤回審查聲明申請。
2. 撤回審查聲明申請，必須以書面為之。

第十三條（終止審查）

人事院受理審查聲明申請期間，如審查聲明申請人因為死亡或失蹤而導致無法繼續審查，或審查聲明之事由已不存在，無繼續進行審查必要時，人事院得終止或不受理此案件之審查。

第十四條（決定）

1. 給與決定審查聲明申請不合法者，人事院應作成駁回審查申請之決定。
2. 給與決定經審查結果為違法時，人事院應作成撤銷給與決定，或是命其更正之決定。

第十五條（決定方式）

1. 人事院之決定（以下稱決定）應以書面為之，並記載審查聲明主旨及決定理由。
2. 決定應以命令為之。

第十六條（決定之通知）

決定後，應將決定書正本給予審查聲明申請人及給與權人。

人事院規則十三之五（2015年11月26日修正）

苦情申訴制度

第一條（目的）

本規則係規定公務員（包含已離職之公務員。第二條及第四條第一項亦同。）針對勤務條件或其他人事管理措施提出苦情申訴之（以下稱「苦情申訴」）必要事項。

第二條（關於人事院之苦情申訴）

1.人事院公務員可以透過書面或口頭方式來進行苦情申訴。但已離職之公務員，僅限於以下事項得進行苦情申訴：

一、關於離職事項之苦情申訴。

二、依據國家公務員法第八十一條之四或第八十一條之五規定，有關公務員適用或禁用等情形之苦情申訴。

2.公務員苦情申訴不受前項規定之限制。但關於國家公務員法第九十條第一項關於審查請求規定、第八十六條關於勤務條件行政措施要求、國家公務員災害補償法第二十四條關於補償實施審查申請、第二十五條關於福祉事業營運措施之營運申請，或是一般公務員給與法第二十一條關於給與事項之審查申請等事項，均不得進行苦情申訴。但人事院特別認可者，不在此限。

第三條（職員商談員）

人事院為了迅速、適切處理前條規定之苦情申訴，可從人事院事務總局之公務員中，指定職員商談課之公務員或是專門解決苦情申訴問題之公務員（以下稱職員商談員）來進行處理。

第四條（案件處理）

1.職員商談員會針對申請苦情申訴之公務員（以下稱為申請人）提出建議，

或是在人事院的指揮監督下，對於相關當事人進行指導、調處或是為其他必要措施。

- 2.申請人要求繼續處理案件時，人事院認為此案件無法有效解決或是案件繼續處理為不適當時，得終止處理。
- 3.關於此類案件之處理，如涉及人事院規則十三之一（不利益處分審查請求）第六條第一項規定之受理、人事院規則十三之二（關於勤務條件行政措施要求）第四條規定之受理、人事院規則十三之三（有關災害補償實施審查受理）第十二條（同規則第三十五條準用之情況），或是人事院規則十三之四第六條所規定之事項（關於給與決定審查請求）等事項，且被受理成為審查請求時，此苦情申訴將予以終止。但人事院認為有必要時，則不在此限。

第五條（調查）

- 1.職員商談員依國家公務員法第十七條第一項規定被指名者，於必要時，得對申請人、當該所屬機關首長或其他關係人，進行事情聽取與照會等相關之調查。
- 2.依前項規定，所屬機關首長被職員商談員要求聽取事情相關經過時，機關首長必須安排必要之時間來接受職員商談員進行相關事件聽取詢問及調查。

第六條（作成紀錄）

職員商談員應將每個案件作成紀錄，記錄應載明案件之概要及處理狀況向人事院提出報告。

第七條（保密）

職員商談員或其他與苦情申訴有公務上關係之公務員，對於申請人之職稱、姓名、苦情申訴內容，或其餘對苦情申訴所得知之有關職務上事情均都有保密之義務。

第八條（不利益對待之禁止）

各機關首長與職員商談員在進行苦情申訴處理時，不能對職員商談員或是任何協力調查之人員有職場上不利益對待。

第九條

- 1.必要時，人事院對於各機關首長必須協助提供有關苦情申訴相關事務之情報、訓練及建議。
- 2.除了前項規定外，人事院及各服務機關首長，在關於苦情申訴之事務上應相互聯繫、共同合作。