

行政不服審査法
審査請求事務取扱マニュアル
(審査庁用)
〈暫定版〉

平成 28 年 5 月

高知県

— 目 次 —

1. 行政不服審査法の概要	1
2. 申請受付時の対応	3
3. 審理員の指名	6
4. 行政不服審査会への諮問	11
5. 裁決	12
6. 採決後の手続	13
行政不服審査の基本的な流れ	14

このマニュアルは、国の「行政不服審査法、審査請求事務取扱マニュアル」（審査庁・審理員編）をもとに、受付から裁決書の作成、発送までの手続について、ポイントを取りまとめたものです。

1 行政不服審査法の概要

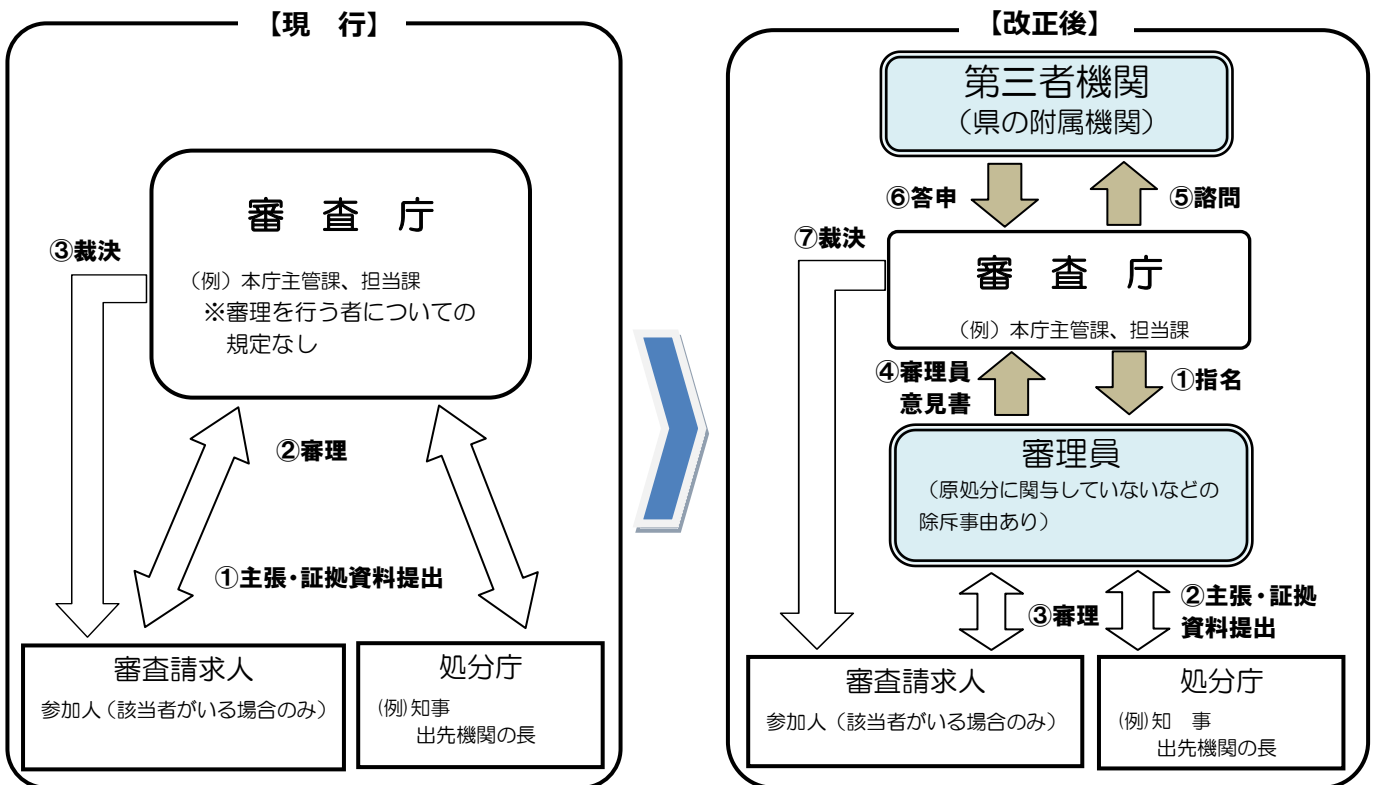
(1) 概 要

- 現行行政不服審査法は、昭和 37 年に制定・施行されて以降、50 年以上、本格的な改正なし。
- この間、国民意識の変化、行政手続法の制定（H 5）や行政事件訴訟法の改正（H16）等の関連法制度の整備
⇒ 公正性・利便性の向上等の観点から、時代に即して抜本的な見直し
- 平成 28 年 4 月 1 日 施行

(2) 主な改正点

- **不服申立構造の見直し**（不服申立ての種類を原則として「審査請求」に一元化）
- **公正性の向上**
 - ・ 審理員制度の導入（原処分に関与していない等の要件を満たす「審理員」が審理手続を主宰）
 - ・ 行政不服審査会等への諮問手続の新設（審査庁の判断の妥当性を第三者機関がチェック）
 - ・ 審査請求人等の手続保障の拡充（口頭意見陳述における処分庁等への質問、提出書類等の謄写など）
- **使いやすさの向上**
 - ・ 審査請求期間を 3 か月に延長（現行：60 日）
 - ・ 迅速性の確保等（標準審理期間、争点等の整理手続、情報提供・公表の努力義務化など）
- **救済手段の充実・拡大**
 - ・ 裁決時（※）に併せて申請認容処分をとる措置を新設（※）申請拒否処分や不作為が違法・不当である場合

(3) 事務処理体制



(注) 審査庁が合議制の機関である場合等は、審理員の指名や行政不服審査会等への諮問は不要（例：教育委員会、人事委員会）

(4) 各機関の役割分担について

No.	名称	主な役割
1	処分庁等	・審査請求に係る処分を行った機関又は審査請求に係る不作為に係る機関
2	審査庁	・審査請求の受付、形式審査 ・審査請求に係る処分の執行停止（要件有） ・審理員意見書を基に裁決書案を作成し、第三者機関へ諮問 ・第三者機関の答申を基に裁決書を作成し、審査請求人等に送付
3	審理員	・審査庁の指名を受け、実質的な審理を行い、審理員意見書を作成 ・管理職級の職員が、組織ではなく「審理員」個人としての立場で審査
4	審理員補助者	・審理員の業務（審理関係人との連絡調整、資料の整理等）の補助 ※審理員としての判断が必要な業務は不可
5	行政不服 審査会	・弁護士等の外部の有識者で構成される県の付属機関 ・審査庁の裁決書案を第三者の視点でチェック
6	行政不服 審査会事務局 (法務課)	・行政不服審査会に係る事務（審査会の日程調整、委員の任免等）
7	審査請求人	・審査請求を行った者 ※代理人により行うことも可能 【代理人の権限】 ・審査請求に関する一切の行為が可能 ・審査請求の取下げについては、特別の委任が必要
8	参加人	・不服申立てが行われた処分の利害関係者
9	制度所管課 (法務課)	・審理員名簿の作成及び公表、審理員研修の実施、国等による各種調査への対応等

※文中の「総マ」とは、
総務省マニュアルの
ことを指す

2 申請受付時の対応

審査請求の要件を満たしているかの確認

チェックポイント

- ・申請先は適切か → 不適切な場合は、適切な申請先の教示等必要な処理を行う

(総マ 17~19P ⑤、イ参照)

※審査庁事務を担当する所属

処分庁等が出先 or 市町村等の場合	→ 本庁の業務所管課
処分庁等が本庁の場合	→ 当該処分又は不作為に係る課

- ・内容は審査請求を求めているものか → 単なる苦情や制度の改廃の求めは対象外

(総マ 9P イ①参照)

※要件を満たしていれば、受付印を押印

【提出日の扱い】(総マ 7~9P ③参照)

- ・持参して提出した場合 → 持参した日
- ・郵送で提出した場合 → 発送日
- ・口頭による請求の場合 → 必要事項を聞き取りし、当該陳述に係る聞き取り書に審査請求人が押印した日

審査請求録取書
(様式第2号)

不適切な審査請求が行われた場合の対応

- ・苦情等と審査請求のどちらか不明確な文書が提出された場合 (総マ 9P イ①参照)
不服申立制度の趣旨を説明して審査請求の意思の有無を確認し、審査請求の意思があると認められれば、審査請求として取扱う。
- ・電話、FAX、電子メールで審査請求がされた場合 (総マ 9P イ②参照)
審査請求書の提出など、適法な方法により審査請求するよう求める。

申請書類の形式審査

チェックポイント

- ・必要な記載事項が全て記載されているか (総マ 13P 表 1, 2 参照)
- ・法人等個人でない場合は代表者の資格を証明する書面、総代が選任されている場合は総代の資格を証明する書面、代理人によって審査請求する場合は委任状等がそれぞれ添付されているか (総マ 13P 表 3 参照)
- ・申請書類は正副 2 部提出されているか
- ・押印されているか (原則、審査請求人の押印が必要) (総マ 13P d) 参照)
- ・審査請求の対象は適切か (総マ 14P ②参照)
 - 処分についての審査請求 → 審査請求に係る処分が存在する
 - 不作為についての審査請求 → 法令に基づき不作為に係る処分について申請がなされており、かつ、当該申請から相当の期間が経過しているにもか

審査請求書
(様式第1号)

代表者(管理人)資格証明書
(様式第3号(その1))
総代互選書
(様式第4号(その1))
委任状
(様式第5号(その1))

かわらず、当該申請に対する応答としての処分がなされていない

- ・不服申立人として適格はあるか（総マ 14～15P ③参照）

処分についての審査請求 → 処分に不服がある者であること

不作為についての審査請求 → 当該不作為に係る処分について申請した者であること

- ・申請は審査請求期間内になされているか（総マ 15～17P ④参照）

審査請求をされた日が、以下の両方を満たす必要

- 〔 処分があったことを知った日の翌日から起算して3月を経過していない
- 〔 処分があった日の翌日から起算して1年を経過していない

ただし、期間経過後であっても期間内に審査請求しなかったことについての正当な理由がある場合は、認められる。

※正当な理由と認められる例

- ・法 82 条に基づく教示がされず、審査請求人が他の方法でも審査請求期間を知ることができなかった場合
- ・誤って長期の審査請求期間が教示され、当該期間内に審査請求された場合

※正当な理由と認められない例

- ・審査請求人の業務の繁忙、病気、出張など

【期間の計算方法】

「3月」「1年」等の期間は、暦に従って計算する。

(例) 処分日が1月20日の場合

3月 → 4月20日まで

1年 → 翌年の1月20日まで

補正命令書
(様式第6号)
補正書
(様式第7号)

補正完了

問題がある場合

(総マ 20～21P 参照)

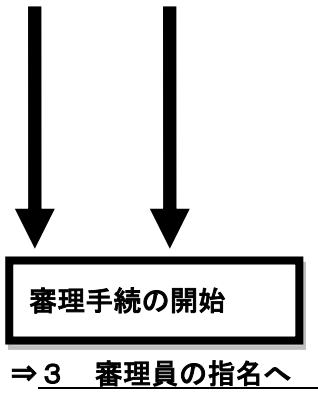
補正命令

相当の期間を定めて、審査請求人に対して不備を補正すべきことを命ずる。

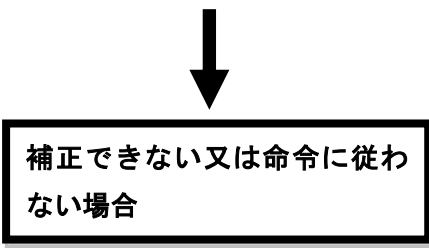
社会通念上必要な期間を設定すること

【補正の方式】

- ①再提出 ②補正書の提出 ③訂正印又は署名による修正の3つのいずれか若しくは組み合わせて行う
- ・書面で命令する場合は、期間内に補正しない場合は却下できる旨、注意喚起する
- ・内容が要領を得ない審査請求書は、審査請求人や処分庁に審査請求に至る経緯等を聞き取り、必要となる補正の内容を明示したうえで、命令する



・ 審査請求人が持参してきた場合には、可能な限りその場での任意の修正を求めた上で受け付ける



却下裁決

通常の裁決同様、裁決書を作成し、審査請求人に送達する。

(総マ 22 P 参照)

⇒ 5 裁決へ

【補正できないことが明らかな例】

- ・ 審査請求できない処分又は不作為についての審査請求の場合
- ・ 制度の改廃など、特定の処分又は不作為を対象としない抽象的な不服申立ての場合
- ・ 審査請求人が処分の相手方でない第三者であり、審査請求することに法律上の利益がない場合
- ・ 審査請求期間を過ぎており、かつ、そのことに正当な理由がないことが明白な場合
- ・ 審査庁となるべき行政庁以外の行政庁に審査請求した場合 (教示が不適切な場合を除く。)

3 審理員の指名

【審理員が行う主な事務】

→総マ 35 P 表 6 参照

審理員制度の趣旨

審理の公正性・透明性を高めるため、当該処分に関与していない職員が、審査庁の指揮を受けることなく、自らの名において審理手続を行う。

審理員の指名

審査庁は、所属する職員の内から審理員を指名する。

- (1) 審理員及び審理員補助者の指名伺の作成（部長決裁）

審理員指名書
(様式第 18 号(その 1))

審理員は審理員名簿から、審理員補助者は審理員が所属する課室から指名する。

- (2) 審査請求書等の関係書類の審理員への引き渡し

- ① 原本を審理員に、コピーを審理員補助者に引き渡す。
- ② 審査庁は控えにコピーを取っておく。

【審理員補助者が行う事務】

→総マ 36 P ②参照

【審理員名簿の中に適当な者がいない等、部局長が必要があると認めた場合】

部局内の課長補佐以上の職員の中から審理員を指名する。

指名手続に加えて、次の手続を行う。

- ① 指名手続後に指名通知のコピーを法務課へ送付
- ② 新たに審理員に指名した職員へ審査手続マニュアル（審理員用）を配布

審査請求人及び処分庁等への通知

審理員指名通知書
(様式第 19 号)

- ・ 審理員を指名した旨を審査請求人及び処分庁等へ通知
(審理員の指名伺を行う際に、併せて当該通知について伺うことも可)

審理員による審理を経て審理員意見書の受領

※なお、審理員が指名後に除斥事由に該当することとなった場合等には、その指名を取消し、新たに審理員を指名した上で、審理員が交代した旨を審理関係人に通知する。(総マ 37~38 P 4 参照)

⇒ 4 行政不服審査会への諮問へ

＜審理員を指名しない場合について＞

行政不服審査法（以下、「法」という。）第9条第1項ただし書の規定により、次の場合には審理員を指名せず、審査庁が審理手続を行うこととなる。

1. 以下の機関が審査庁の場合

- ・教育委員会
- ・選挙管理委員会
- ・人事委員会
- ・監査委員
- ・公安委員会
- ・労働委員会
- ・収用委員会
- ・海区漁業調整委員会
- ・内水面漁場管理委員会
- ・知事の附属機関として置かれた審議会等

2. 条例に基づく処分について、条例に特別の定めがある場合

H28. 4. 1 現在では、高知県情報公開条例及び高知県個人情報保護条例が該当

3. 法第24条の規定により、審理手続を経ないで審査請求を却下する場合

（補正命令に応じない、補正できないことが明らかな請求等）

なお、この場合においては、審理員が行う審理手続と比べて以下の違いがある。

- ア) 審理手続の主体が「審理員」でなく「審査庁」となる
- イ) 執行停止の意見書の提出及び審理員意見書の作成・提出の規定は適用されない
- ウ) 行政不服審査会への諮問は不要となる

※ H26の地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正により、教育長が教育委員会を代表する者となったため、教育委員会は、教育長の上級行政庁に当たらず、教育委員会が教育長に委任している事務については、教育長が審査庁となる。このため、第9条第1項のただし書は適用されず、審理員を指名する必要がある。

また、高知県知事が地方自治法第180条の2の規定に基づき、他の執行機関の事務を補助する職員等に補助執行させている事務についても、同様に審理員を指名する必要がある。

※審理員が行う審理手続については、審理員用マニュアルを参照

【必要（求め）に応じて行われる手続】

- ・執行停止
- ・総代の選任
- ・取り下げ
- ・審理手続の承継

⇒手続内容は次ページへ

必要（求め）に応じて行われる手続

執行停止

総マ 23～26 P

審査庁は、執行停止の申立てを受けた場合は、その必要性を判断した上で執行停止の要否及び内容を決定し、通知等を行う。

(1) 審査請求人から申立てがあった場合

（審査庁が上級行政庁又は処分庁でない場合は、処分庁への意見の聴取が必要）

※審査請求人からの申立ての場合は、処分の執行又は手続の続行による重大な損害を避ける緊急の必要があると認められた場合は、執行停止をしなければならない。

(2) 審理員から意見書の提出があった場合

(3) 職権による執行停止（審査庁が上級行政庁又は処分庁である場合のみ可能）

・執行停止をするかどうかの決定をしたときは、その旨を審理関係者に書面で通知する

(4) 執行停止の取消し

- ・執行停止をした後に、執行停止が公共の福祉に重大な影響を与えることが明らかになったときや執行停止後の審理の進行により、本案について理由がないとみえるに至った場合には、審査庁は執行停止の取消しができる。
- ・執行停止の決定をしたときは、その旨を審理関係者に書面で通知する。

執行停止申立書
（様式第 8 号）
執行停止に係る
意見聴取書
（様式第 9 号）

執行停止決定書等
（様式第 10 号）
執行停止決定通知書
（様式第 11 号）

【執行停止の内容】

〔 処分の効力
処分の執行 及び 手続の続行 〕の全部又は一部の停止

※審査庁が処分庁又はその上級行政庁の場合には、処分の効力の停止や処分の執行の停止と同じ効果を生じさせるためのその他の措置も可能
（例 免職処分 → 停職処分）

総 代

【総代】

総代は、共同審査請求人全員の代表であり、審査請求の取下げを除き、当該審査請求に関する一切の行為をすることができる。共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為を行うことができる。

審査庁は、共同審査請求人に対する通知その他の行為は、総代にのみ行えばよい。

総代互選書等
(様式第4号(その1))

総マ 44～45 P

審理員の指名前に総代選任の書面の提出があった場合は、審査庁が資格を審査する。

総代の資格

- ・共同審査請求人全員の同意を得られていることが記載されている書面が必要

総代選任の効果

- ・総代は共同審査請求人全員の代表であり、審査請求の取下げを除き、当該審査請求に関する一切の行為をすることができる。
- ・共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為を行うことができる。
- ・共同審査請求人に対する行政庁の通知その他の行為は、1人の総代に対してすれば足りる。

取下げ

総マ 30～31 P

審査請求人は、裁決があるまでは、書面により、いつでも審査請求を取下げすることができる。

- ・書面の内容が不明確である場合は、明確にするように求める。
- ・取り下げは審査庁に提出されるものであるが、審理員を経由して審査庁に提出することも可能。
- ・審査庁は審理員に取り下げられた旨通知し、審理員から関係者にその旨を通知することとなる。(審理員経由で提出された場合は、審理員への通知は不要)

【注意点】

- ・代理人は、審査請求人から特別な委任を受けた場合に限り取下げることができる。
- ・共同請求人の総代は、取下げを行うことができない。

審査請求取下書
(様式第16号)

審査請求取下通知書
(様式第17号)

承 継

総マ 27～29 P

(1) 審査請求人の死亡又は合併若しくは分割による地位の承継の場合

- ・審査庁は承継人から、権利の承継等を証明する書面を添付して、書面でその旨を届出することを求める。

- ・審査請求人の死亡による場合
→従前の審査請求人が死亡した事実及び当該承継人が相続人である事実を証する戸籍記載事項証明書等
- ・合併又は分割による場合
→合併の事実を証する商業・法人登記の登記事項証明書等

審査請求人地位承継届出書
(様式第12号)

審査請求人地位承継
許可申請書
(様式第 14 号)
審査請求人地位承継
許可決定書
(様式第 13 号)

(2) 権利の譲受け等による地位の承継の場合

- ・ 審査請求の目的である処分に係る権利を譲り受けた者から、権利の譲受けの事実を証明する書面（例：処分に係る不動産の登記事項証明書等）を添付した申請書が提出された場合には、当該権利の譲受けについて争いが生ずる可能性がないことを確認した上で、地位の承継の許可を行う。
- ・ 審査請求人の地位の請求があった場合には、審理関係人に通知する。
- ・ 審理員手続きが開始されている場合は、審査庁は審理員に取下げられた旨を通知し、審理員から関係者にその旨を通知することとなる。

審査請求人地位承継
通知書
(様式第 15 号)

4 行政不服審査会への諮問

裁決についての考え方の整理

- ・ 審理員意見書及び事件記録の内容を踏まえ、審査庁としての裁決の考え方（認容 or 一部認容 or 棄却 or 却下）を整理する。

行政不服審査会への諮問の要否の確認

- ・ 法第 43 条第 1 項各号に該当するかを確認し、行政不服審査会への諮問の要否について確認する。
- ・ 審査請求人及び参加人に対する法 43 条第 1 項第 4 号の申出の注意喚起は、審理員が審理手続終結の通知を行う際に、併せて行う。

（総マ 104P 表 12、105P 表 13、106～107P 2イ参照）

諮問を要する場合

諮問書の作成、諮問の実施

- ・ 諮問書の作成及び諮問の実施伺（部長決裁）
- ・ 行政不服審査会から求めのあった書類を添付して、法務課に提出する。
- ・ 提出資料のコピーを保管しておくこと。

（総マ 107～108P ウエ参照）

諮問を要しない場合

裁決書の作成

⇒ 5 裁決へ

審理関係人への通知

- ・ 審理関係人に対して、諮問をした旨及び審理員意見書の写しを送付
- ・ 当該通知については、諮問書の作成等と併せて伺うことも可

（総マ 108P オ参照）

行政不服審査会等への諮問についての通知書
（様式第 76 号）

5 裁決

裁決内容の検討

総マ 113P **ア**参照

審理員意見書や行政不服審査会の答申書等の内容を精査し、裁決内容を検討する。

- ・ 審査庁は、審理員意見書や行政不服審査会の答申に法的には拘束されないが、判断に当たっては、審理員意見書の内容を踏まえ、答申を尊重すること。
- ・ 可能な限り迅速に裁決を行うこと。
- ・ 審査請求人の主張する個々の理由の当否にかかわらず、当該処分又は不作為そのものの当否を判断すること。
- ・ 申請拒否処分の取消しや不作為について違法又は不当である旨の裁決を行う際は、それだけにとどまらず、基本的には一定の処分をすべきか否かについても判断すること。

裁決書の作成

裁決書標準様式
(様式第 77 号)

総マ 114~117P **イ**参照

記載事項

①主文 ②事案の概要 ③審理関係人の主張の要旨 ④理由

- ⑤教示文
- ・ 再審査請求について
(法律に再審査請求ができる旨の定めがある処分のみ)
 - ・ 訴訟について

教示文
(様式第 78 号)

※審査庁の記名押印も行うこと。

- ・ 行政不服審査会への諮問を要しない場合は、審理員意見書を添付すること。
- ・ 裁決書の作成は、部長決裁とすること。

裁決書の送達

総マ 117~118P **ウ**参照

審査請求人に対し、裁決書の謄本を送付することにより送達する。

- ・ 郵送の場合は、配達証明郵便によること。
- ・ 処分の相手方が審査請求に参加していない場合は、処分の相手方にも送達すること。
- ・ 裁決書の送付をすることができない場合は、公示送達の手続を取ること。

【公示送達】

審査庁が裁決書の謄本を保管し、いつでもその送達を受けるべき者に交付する旨を掲示し、かつ公報に掲載することにより、掲示を始めた日の翌日から起算して2週間を経過した時に、裁決書の謄本の送付があったものとみなすこと。

(公示送達の留意点)

- ・単に郵送した裁決書が宛先不明で返送されたことのみをもって、「送付することができない」とは言えず、関係書類の調査及び実施調査等を行っても、なお送達すべき場所が不明な場合に可能。
- ・審査庁が掲示する内容は、裁決の内容又はその要旨でなく、「審査庁が裁決書の謄本を保管し、いつでもその送達を受けるべき者に交付する」というもので足りる。
- ・参加人及び処分庁等へも同様に裁決書を送達すること。

6 裁決後の手続 [へ](#)

6 裁決後の手続

証拠書類の返還

総マ 120P [ア](#)参照

裁決後、審理関係人等から提出された提出書類等を返還すること。

- ・提出者が所有権を放棄した書類等や、その返還を望まない書類等については、返還しなくてよい。
- ・後日訴訟となる可能性があるので、提出書類等の写しを作成し、写しの作成者及び作成日時並びに当該書類等の提出者及び提出日時を記録しておくこと。

事件関係書類の整理・保存

総マ 120～122P [イ](#)、表 14 参照

行政不服審査の基本的な流れ

