

行政不服審査法
審査請求事務取扱マニュアル
(審理員用)
〈暫定版〉

平成 28 年 5 月

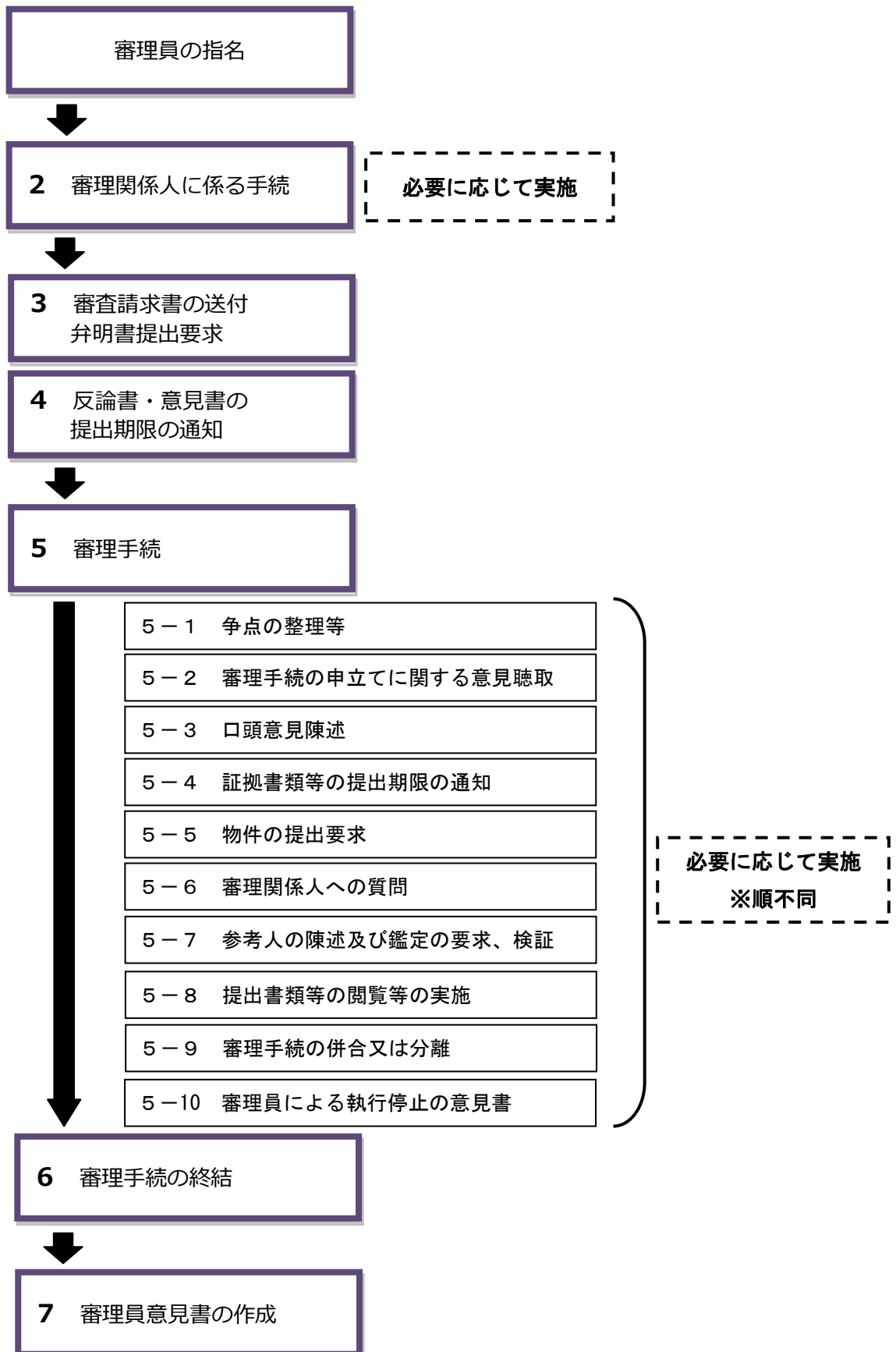
高知県

— 目 次 —

審理員による審理手続の流れ	1
1. 総則的な留意点	2
2. 審理関係人に係る手続	3
2-1 総代の互選命令等	3
2-2 審査請求への参加の許可等	4
3. 審査請求書の送付・弁明書の求め等	6
4. 反論書・意見書	8
5. 審理手続	9
5-1 争点の整理等	9
5-2 審理手続の申立てに関する意見聴取	9
5-3 口頭意見陳述	11
5-4 証拠書類等の提出期限の通知	14
5-5 物件の提出要求	15
5-6 審理関係人への質問	17
5-7 参考人の陳述及び鑑定の要求、検証	18
5-8 提出書類の閲覧等の実施	21

5-9	審理手続の併合又は分離	23
5-10	審理員による執行停止の意見書	24
6	審理手続の終結	26
7	審理員意見書の作成	27
	審査請求の手続全体の流れ	29

【審理員による審理手続の流れ】



1 総則的な留意点

- 審理関係人のそれぞれの主張を公平に聴取するなど、公正・中立に審理を進めること。
- 審理手続の実施に当たっては、不当であるか否かについても審理を行うこと。
- 簡易迅速な手続の進行に努めること。
(総マ 41～43P ア～ウ参照)

(1) 審査庁との関係

審理員は、個々の事件に関する個別具体的な審理手続については、審査庁から指揮を受けることなく、自らの名において、審理を行うこととなるため、審査庁からは個別具体的な指示等を行わないことになっている。

(2) 審理手続の進行中に審査請求が不適法となった場合の対応

審理手続の開始後に、次のような事情の変化があった場合、請求の理由がなくなるため、当該審査請求が不適法となる。

- ・ 処分庁が審査請求に係る処分を取り消した場合
- ・ 不作為庁が当該不作為に係る申請に対する処分を行った場合

このような場合は、

- ① 審理手続の終結
- ② 審査請求を却下すべき旨の審理員意見書の作成を行う。

2 審理関係人に係る手続（必要に応じて実施）

2-1 総代の互選命令等

【概要】

複数人が共同で審査請求をする場合には、共同審査請求人は総代を選任することができる。また、総代が選任されない場合であっても、必要があれば、共同審査請求人に対し総代の互選を命じることができる。

【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。

審理員は、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。

(1) 総代の互選命令（総マ 44P **ア**参照）

- ・ 総代の互選命令は、全ての共同審査請求人に対し書面で行う。
- ・ 命令する際は、個々の事案によるが、2週間を目安に期限を設定する。

総代互選命令書
(様式第 20号(その1))

命令に従わない場合は、不適法な審査請求として審理手続を終結させることも可能。

(2) 資格の有無の確認（総マ 44、45P **イ・ウ**参照）

共同審査請求人から総代を互選した旨の通知を受けた場合は、添付された書面により、

- ・ 総代が共同審査請求人の中から選ばれていること
- ・ 共同審査請求人全員の同意を得ていること

を確認すること。

総代互選通知書
(様式第 20号(その2))

総代選出通知書
(様式第 21号(その1))

確認ができたなら、他の審理関係人に総代の互選の通知があった旨、通知する。

(3) 解任の届出（総マ 45P **エ**参照）

共同審査請求人が総代を解任した場合には、共同審査請求人に対し、その旨の届出を求め、総代以外の共同審査請求人全員の同意が得られているか確認する。

確認ができたなら、他の審理関係人に総代が解任された旨、通知する。

総代解任届
(様式第 4号(その2))

総代解任通知書
(様式第 21号(その2))

2-2 審査請求への参加の許可等

【概要】

利害関係人から審査請求への参加の申請があった場合には、参加の適否を判断し、参加を許可することができる。また、必要があれば、利害関係人に対し、当該審査請求に参加することを求めることができる。

利害関係人が審査請求に参加する場合は、他の審理関係人に通知する。
※これらの手続により審査請求に参加する者を「参加人」という。

【利害関係人】

利害関係人とは、審査請求に係る処分又は不作為に係る処分につき利害関係を有する者のことをいう。

(具体例)

- ・審査請求人とともに審査請求に係る処分の相手方となった者
- ・審査請求人と共同で不作為に係る申請をした者
- ・処分の相手方以外の者が審査請求人である場合の当該処分の相手方

審査請求参加許可
申請書
(様式第 22 号)

(1) 利害関係人からの参加の許可申請（総マ 46、47 P [ア](#)参照）

(ア) 利害関係人から参加の許可申請があった場合は、利害関係人に該当すると認められるときは、基本的には参加を許可することが適当。

参加を許可しない場合としては、

- ・総代の互選を命じた後、一部の共同審査請求人が審査請求を取下げた上で、利害関係人として審査請求への参加を求めるなど総代制度の趣旨に反する場合
- ・参加の許可申請が多数にのぼり、全ての者に参加を認めると、審理に支障が生ずると認められる場合

が考えられる。

(イ) 参加の許可申請については、書面での提出を求めること。また、申請に対する諾否の通知についても書面で行うこと。

(ロ) 利害関係人が参加人となったときには、当該参加人に対して審査請求書の写しを送付するとともに、既に弁明書や反論書が提出されている場合には、当該書面の写しについても併せて送付すること。

審査請求参加許可等
決定書
(様式第 23 号)

(2) 審理員からの参加の求め（総マ 47 P [イ](#)参照）

(ア) 審理員が必要と認める場合には、利害関係人に対し、当該審査請求に参加することを求めることが可能。この場合において、当該利害関係人の承諾がなくとも、参加人として取扱われることとなる。

(イ) 参加の求めは、書面により行うこと。

(ロ) 参加人に審査請求書の写し等を送付することは、(1)と同様に行うこと。

審査請求参加要求書
(様式第 24 号)

(3) 参加人の代理人（総マ 47、48P **ウ**参照）

審査請求の取下げに
関する委任状
(様式第 5号(その2))

(ア) 審査請求への参加は、代理人により行うことが可能。(委任状が必要)

(イ) 代理人は、参加人ができる審査請求に関する一切の行為が可能。ただし、参加の
取下げについては特別な委任が必要。

(4) 参加の取下げ、取消し（総マ 48P **エ**参照）

審査請求参加取下書
(様式第 25号)

(ア) 参加の取下げは、書面での提出を求めること。代理人からの提出の場合は、特別
な委任を証明する書面の有無を確認する。

(イ) 参加人の参加について適当でないと認めるときには、当該参加を取消し、書面に
よりその旨を参加人に通知する。

（参加が適当でないと認められる例）

- ・当該参加人が利害関係人でなくなった場合
- ・当該参加人が審理手続の進行の妨害を図る等、審理に著しく支障をきたす場合

審査請求参加取下げ
等通知書
(様式第 27号)

(5) 他の審理関係人への通知（総マ 48P **オ**参照）

審査請求参加取消書
(様式第 23号(その2))

(ア) 利害関係人が参加人となったとき、又は参加の取下げ若しくは取消しがあったと
きは、その旨を他の審理関係人に通知する。

審査請求参加取消
通知書
(様式第 26号(その2))

3 審査請求書の送付・弁明書の求め等

【概要】

指名を受けた審理員は、直ちに処分庁等に審査請求書等を送付する。また、併せて処分庁等に弁明書の提出を求め、提出され次第、弁明書を審査請求人及び参加人に送付する。

(1) 審査請求書の送付（総マ 49、50 P ア参照）

- (ア) 指名を受けた審理員は、審査庁から審査請求書を引き継ぎ、直ちに審査請求書の副本を処分庁等に送付する（処分庁等が審査庁となる場合を除く）。

弁明書提出要求書
(様式第 28 号)
弁明書等提出通知書
(様式第 31 号(その 1))

(2) 弁明書の提出要求（総マ 50、51 P イ参照）

- (ア) 処分庁等に弁明書の提出を求める際は、提出期限（通常は 2～3 週間）を定める。
- (イ) 弁明書の提出要求と併せて、証拠書類その他の物件についても、提出期限を定めて提出を求めることができる。
- (ウ) 提出期限までに弁明書が提出されない場合は、さらに期間を定めて、改めて弁明書の提出を求める。その際、当該期間内に弁明書が提出されない場合には、審理手続を終結することがある旨を記載すること。

書類提出等催促書
(様式第 29 号)

(3) 弁明書の確認（総マ 51～53 P ウ参照）

- (ア) 弁明書が提出されたときは、提出部数、記載事項に問題ないか確認し、必要に応じて不足分を追加提出するよう求める。
- (イ) 記載事項に不備がある場合は、該当箇所を指摘の上、再提出を求める。

【提出部数】

正本 1 部と副本を審査請求人（総代が選任されている場合は 1 人で計算）及び参加人の合計人数と同じ部数

【添付書類】

審査請求に係る処分が、行政手続法に基づく聴聞又は弁明の手続を経てなされたものであり、かつ、処分庁が当該聴聞についての聴聞調書及び報告書又は当該弁明についての弁明書を保有している場合は、これらの書類についても提出を求める。

【記載事項】

- ・ 処分内容及び理由について
⇒処分要件に該当する事実及び処分の根拠となる法令の条項及びその内容の明示が必要（単に処分の根拠となる法令の条項を示すだけでは不十分）。
- ・ 審査請求書に処分が違法又は不法であることの具体的理由が記載されている場合は、処分が違法又は不法でないことの根拠となる事実の明示が必要。
- ・ 処分についての審査基準や処分基準を公にしている場合は、それらの適用関係についても明示が必要。
- ・ 不作為の弁明書については、当該申請の現在の処理状況、処分に至っていない理由及び原因となる事実、予定される処分の時期の明示（明示できない場合はその理由）が必要。

(4) 弁明書の送付（総マ 53P 工参照）

- (7) 弁明書が提出され次第、速やかに副本を審査請求人及び参加人に送付する。
- (4) 送付は可能な限り、反論書等に係る手続と併せて行う。

反論書等提出期限
設定通知書
(様式第 30 号)

4 反論書・意見書

【概要】

審理関係人に弁明書を送付する際、反論書・意見書を提出できる旨を、提出期限を付した上で、通知する。反論書・意見書の提出があった場合は、審理関係人に送付する。

- (1) 反論書・意見書の提出期限の通知（総マ 54、55 P ア参照）
- (ア) 審査請求人には反論書を提出することができる旨を、参加人には意見書を提出することができる旨を、それぞれ提出期間（通常は2～3週間）を定めて通知する。
- (イ) 通知は可能な限り、弁明書の送付と併せて行う。

反論書等提出期限設定
通知書

（様式第 30 号）

弁明書等提出通知書

（様式第 31 号（その 2）（その 3））

- (2) 反論書・意見書の提出通数等の確認等（総マ 55 P イ参照）
- (ア) 反論書・意見書が提出されたときは、提出部数に問題がないか確認し、必要に応じて追加提出を求める。

【提出部数】

- ・反論書 ⇒ 正本 1 部と副本（参加人の数 + 1（処分庁等用））部
- ・意見書 ⇒ 正本 1 部と副本（審査請求人の数 + 1（処分庁等用））部

- (イ) 提出期間内に反論書又は意見書の提出がなく、かつ、審理に当たり審査請求人や参加人の主張の把握が必要と認めるときには、更に期限を定めて、改めて反論書又は意見書の提出を書面で促す。

- ・再度提出を促す際には、必要に応じて、提出がない場合は審理手続を終結することがある旨を書面に記載する。

書類提出等催促書
（様式第 29 号）

- (3) 反論書・意見書の送付（総マ 56 P ウ参照）
- (ア) 提出された反論書・意見書は、速やかに副本を（反論書は参加人及び処分庁等に、意見書は審査請求人及び処分庁等に）それぞれ送付する。
- (イ) 提出された反論書・意見書に、審査請求の結論に影響を与え得る新たな主張や事実が提示された場合は、他の審理関係人に反論を求める。
- (ウ) 複数いる審査請求人又は参加人のうちの 1 人から反論書又は意見書が提出された場合は、必要に応じて他の審査請求人又は参加人に、反論書又は意見書の写しを送付する。

5 審理手続

5-1 争点の整理等

【概要】

審理手続を進めるに当たっては、争点を整理した上で計画的に審理手続を行い、簡易迅速かつ公正な審理を実現する

- (1) 争点の把握・整理（総マ 57P **ア**参照）
- (7) 審査請求書、弁明書、反論書、意見書及び提出された証拠書類等を精査し、審理関係人の主張の内容やその根拠を把握した上で、当該事案の争点を整理する。
- (2) 審理計画の検討・整理（総マ 57、58P **イ**参照）
- (7) 整理した争点を踏まえ、どのような手続をどの時期に行うかを検討・整理する。
- ・その後の審理手続の必要性が少ない場合は、行わなくてもよい。
 - ・個々の審理手続の予定時期を示すことが可能な場合は、予定時期等を審理関係人に連絡する。
 - ・審理関係人から提出された資料等だけでは、争点の整理や必要な審理手続が判断できない場合は、意見聴取の実施を検討する。

5-2 審理手続の申立てに関する意見聴取

【概要】

事件が複雑な場合等で、争点の整理や審理手続の計画が困難な場合は、必要に応じ、審理手続の申立てに関する意見聴取を行う。意見聴取を実施した時は、遅滞なく審理予定を決定し、これらを審理関係人に通知する。

- (1) 審理手続の申立てに関する意見聴取（総マ 58～60P **ウ**参照）
- (7) 招集を求める審理関係人の都合を事前に聴取した上で、日時及び場所を決定し、当該審理関係人に書面で通知する。
- ・次の場合には、電話による意見聴取を行うことができる。
 - ① 審理関係人が遠隔地に居住している場合
 - ② 審理関係人が出席を望まない場合
 - ③ 電話による意見聴取で目的を達することができる場合
- (4) 意見聴取は、次の手順で行う。

意見聴取期日出席
要請書
(様式第 32 号)

①出席者の確認

↓ ・身分証明書の提示を求める等により、出席者が本人であることを確認する。

②注意事項の説明

↓ ・あくまで審理手続の申立てに関する意見陳述であり、事件に関する意見を自由に陳述することはできないことを説明する。

③審理関係人からの意見聴取

↓ ・次の審理手続について申立てを行う意向があるか否かを聴取するとともに、行う意向がある場合には、その内容及び理由を聴取する。その際、聴取する審理関係人の順番は審理員が決定する。

【意見聴取を行う審理手続】

- ・口頭意見陳述
- ・証拠書類等の提出
- ・物件の提出要求
- ・参考人の陳述及び鑑定
- ・検証
- ・審理関係人に対する質問

④審理員による出席者に対する質問

↓ ・必要に応じ、出席した審理関係人に質問を行う。この際に、審理関係人の対応が必要な手続については都合のよい日を、証拠書類の提出についてはいつまでに提出可能かを可能な限り確認しておくこと。

・出席した審理関係人から他の審理関係人に対する質問の意向が示された場合は、意見聴取の趣旨に沿うものと認められる場合は、口頭による審理関係人への質問の申立てとして取扱い、質問内容を確認の上、審理員から質問する。

・審理関係人が争点についての主張を行うなど、意見聴取の趣旨にそぐわない発言を行った場合には、その発言を制限するなど、秩序維持のため必要な措置を行う。

⑤意見聴取の終了

↓ ・意見聴取及び質問が終了したら、意見聴取を終了する旨を宣言し、意見聴取手続きを終了する。

(ウ) 意見聴取を行ったときは、遅滞なく、その記録を作成する。

意見聴取結果記録書
(様式第 33 号)

【記載事項】

- ・審理関係人から聴取した意見の要旨
- ・質問及びそれに対する回答の要旨（審理員が質問を行った場合）
- ・審理手続の期日等（意見聴取で決定した場合）

(イ) 電話により行う場合は、通話者及び通話先の場所を確認した上で、意見聴取及び質問を(イ)と同様の手続で行う。

(2) 審理予定の決定・通知（総マ 61 P 工参照）

(7) 上の【意見聴取を行う審理手続】であげた審理手続について、どの手続をどの時期に行うか（あるいは行わないか）を整理し、各審理手続の日時及び場所並びに審理手続の終結の予定時期を決定し、これらを審理関係人に書面で通知する。

審理手続期日等通知書
(様式第 34 号)

- ・ 通知は数日中に行うように努める。
- ・ 意見聴取手続中に日時等を決定することが可能な場合は、出席した審理関係人には口頭による通知でもよい。

(4) その後の審理の進行状況等により、審理手続の終結の予定時期を変更した時も、同様に審理関係人に通知する。

5-3 口頭意見陳述

【概要】

審査請求人又は参加人から申立てがあった場合には、原則、審理関係人全員を招集して口頭意見陳述を実施する。実施においては、司会進行を務めるほか、適宜、審理関係人への質問を行うなど、効率的な審理を行う。

(1) 口頭意見陳述の申立て（総マ 62、63 P ア参照）

口頭意見陳述申立書
(様式第 35 号)

(7) 審査請求人又は参加人から、口頭意見陳述についての申立てがあった場合は、その機会を与えることが困難である場合を除き、口頭意見陳述を実施する。

- ・ 申立てがあったにもかかわらず、口頭意見陳述を実施しない場合の例としては、申立人が矯正施設に収容されていて、出所の見込みが当分ないなど、出席の見込みがない場合が考えられる。
- ・ 口頭意見陳述を申し立てて意見陳述したものが、再度口頭意見陳述を申し立てた場合は、これに対応する必要はない。ただし、必要性がある場合に再度実施することは可能。

(2) 審理関係人への日程等の確認（総マ 63 P イ参照）

(7) 審理関係人と日程調整を行う際には、意見陳述の希望や補佐人の帯同の希望の有無も併せて確認し、希望がある場合は申立てを行うよう促す。

- ・ 意見陳述や補佐人の帯同は、申立人のみに与えられた権利であるため、これらを希望する審理関係人には、あらかじめ手続を行ってもらうことが必要。

(3) 補佐人の帯同許可申請（総マ 63、64 P ウ参照）

(7) 審理関係人から口頭意見陳述において補佐人の帯同について申立てがあった場合は、書面の提出を求める。

・補佐人の例としては、

- ①申立人が外国人である場合に当該申立人の陳述を補佐する者
 - ②自然科学的・人文科学的な専門知識で申立人を援助する者
 - ③申立人が法人の場合における当該法人の事務担当者
- などが考えられる。

補佐人帯同許可申請書
(様式第 36 号)

(イ) 申立人の状況を判断して、適当と認められる場合は許可を行う。

(ウ) 口頭意見陳述の当日に申立てをしていない審理関係人が補佐人を帯同した場合は、その場で申請手続を行ってもらい、可否を決定する。

口頭意見陳述実施等
通知書
(様式第 37 号)

(4) 期日及び場所の決定 (総マ 64、65 P エ参照)

(7) 口頭意見陳述の日程及び場所が決定したら、審理関係人に書面で通知する。申立人から補佐人の帯同の申請があった場合は、その可否も併せて通知する。なお、口頭意見陳述を行わない場合は、申立人にその旨書面で通知する。

- ・可能な限り、全ての審理関係人が出席できる日程及び場所を設定すること。
- ・通知に際しては、正当な理由なく出席しない場合は、審理手続を終了する場合があることを併せて記載すること。

(5) 口頭意見陳述の実施 (総マ 65～69 P オ参照)

(7) 出席者の確認

口頭意見陳述に先立ち、出席者に身分証明書の提示を求める等により、出席者(補佐人含む)が本人であることの確認を行う。

- ・申立人の介助者が立ち会うことは認められるが、補佐人でない介助者は当該事件に対して、発言その他一切の行為を行うことはできない。
- ・総代以外の共同審査請求人が口頭意見陳述の傍聴を希望する場合は、認めることができる。ただし、発言はいつさい認められない。
- ・個々の事案に応じて、口頭意見陳述を公開としてその他の者の傍聴を認めることも可能だが、その際には、可能な限り審理関係人の意向を確認しておく。また、秩序維持の必要が生じた場合の対応も事前に検討しておく。
- ・申立人以外の審理関係人が欠席した場合でも、口頭意見陳述は実施し、改めて口頭意見陳述の機会を与える必要はない。

(イ) 注意事項の説明

口頭意見陳述の冒頭に、次の事項についての注意をする。

- ・陳述が事件に関係ない事項にわたる場合その他相当でない場合は、これを制限することがある。

- ・発言は要点を押さえ簡潔に行うこと。
- ・携帯電話はマナーモードにし、通話等を控えること。
- ・録音及び撮影は控え、意見陳述の内容をみだりに公にしないこと。
- ・その他審理員の指示に従うこと。

※ 注意事項をまとめたペーパーを当日に配布しておくこと。

(ウ) 申立人の意見陳述

まず、申立人（又はその代理人、補佐人）に審査請求に係る事件に関する意見を陳述させる。申立人が複数存在する場合は、審理員が陳述順を定めて、順次陳述を行わせる。

- ・申立人の陳述中に、他の出席者がその陳述を妨げる発言（陳述に対する質問を含む。）など手続の進行を妨げる発言をした場合には、当該発言等を適宜制限する。
- ・出席者が審理員の指示に従わない場合において、庁舎管理上やむを得ない場合は当該出席者を退去させることも可能。

(エ) 申立人の意見陳述の終了

処分庁等への質問を含め、申立人の主張等の内容が出尽くした頃を見計らい、申立人に陳述の終了を促す。

- ・申立人が陳述を終えず、事件に関係のない発言を始めた場合や既に陳述された内容を繰り返す場合は、その発言を制限し、陳述を終了させる。

(オ) 申立人の処分庁等への質問

陳述中に申立人が処分庁等への質問を行う許可を求めた場合は、適宜これを許可し、処分庁の出席者に回答させる。

- ・必要に応じて申立人に対して処分庁等への質問が可能である旨教示し、質問の有無を確認する。
- ・質問に対して、処分庁等は原則その場で回答することが求められるが、回答に調査を要する等でその場で回答できない場合は、審理員が回答の方法及び期限を処分庁等に示して、後日回答させる。
- ・運用上、申立人に事前に処分庁等への質問内容を書面で提出させることは可能だが、提出のなかった質問について、そのことを理由に質問を制限できない。

(カ) 他の審理関係人の質問等 【必要に応じて実施】

必要に応じ、審理関係人への質問として、他の審理関係人に対し、申立人の陳述内容及び処分庁等の回答内容についての見解を質問し、その反論等を促す。

なお、争点についての審理関係人の主張を明らかにする必要がある場合は、適宜その他の事項についても見解を質問し、その主張を聞く。また、これらの質問に対する審理関係人の回答についても、必要に応じ他の審理関係人の反論を促す。



(ク) 口頭意見陳述の終了

全ての申立人の陳述が終了し、審理員が所要の質問を終えた場合は、口頭意見陳述を終了する旨を宣言することにより、口頭意見陳述を終了する。

(6) 記録の作成（総マ 69、70P **カ参照）**

(7) 口頭意見陳述を行ったときは、遅滞なく、その記録を作成する。

- ・具体的には申立人の陳述の要旨のほか、申立人が処分庁等に対して行った質問や審理員が審理関係人に対して行った質問の要旨及びそれらに対する回答の要旨について記録する。
- ・後日、発言内容等の詳細について確認が必要となる可能性があるため、審理関係人の了解のもと、ICレコーダー等で口頭意見陳述の内容を可能な限り録音しておくこと。（出席者が反対する場合は、録音の趣旨を説明して理解を求めること。）

口頭意見陳述聴取結果
記録書
(様式第 38 号)

5-4 証拠書類等の提出期限の通知

【概要】

審理関係人は審理員に証拠書類等を提出することができるが、審理員はその提出期限を設定することができる。また、証拠書類等の提出を受けた時は、これを適切に管理・記録するとともに、審査請求人及び参加人に対して、証拠書類の提出を受けた旨、通知する。

(1) 証拠書類等の提出期限の設定・通知（総マ 71、72P **ア参照）**

【証拠書類等とは】

- ・審査請求人等が提出する証拠書類又は証拠物
- ・処分庁等が提出する当該処分の理由となる事実を証する書類その他の物件

(7) 提出期限を示す具体的な方法の例

- ・弁明書の提出要求に際して、処分庁等に対し、証拠書類等についての提出期限を定めて通知する。
- ・提出された弁明書の送付に際し、審査請求人又は参加人に対し、証拠書類等についての提出期限を定めて通知する。
- ・審理手続の申立てに関する意見聴取等に際して、審理関係人に対して、証拠書類等の提出の意向の有無及び提出可能時期について意見を聴取し、これを踏まえ、提出期限を定めて通知する。

弁明書提出要求書
(様式第 28 号)
弁明書等提出通知書
(様式第 31 号(その1))

- (イ) 提出の求めに際しては、法 38 条による他の審査請求人等による当該書類等の閲覧等の可否についても記載した書面を併せて提出するよう求める。
- (2) 審理関係人からの書類の提出（総マ 72、73P **イ**参照）
- (ア) 証拠書類等の提出を受けた時は、提出者に対して受領した旨を連絡する。
- ・提出された証拠書類等の受領を裁量により拒むことはできない。
 - ・提出期限後に提出された証拠書類等については、提出期限後に新たな事実や証拠書類等が判明し、かつ提出の遅延が提出者の故意又は重大な過失によらない場合を除いては、受領を拒むことができる。
- (イ) 提出書類を受領した場合は、証拠書類を受領した旨を他の審理関係人に通知する。
- ・秘匿を条件に提出された場合は、法の規定に基づいた提出書類として扱われるため、第三者の利益を害するおそれがある等の非開示情報にあたらぬ限りは第三者の閲覧等の対象となることを明示した上で、受領する。
- (ウ) 提出された証拠書類等については、適切に管理し、今後の審理手続（行政不服審査会への諮問手続を含む）において不要であることが明らかな場合は速やかに返還する。返還にあたっては、写しを作成の上、事件記録として保管しておく。
- (エ) 提出期限内に証拠書類等が提出されない場合において、今後の審理に必要があると認める時は、さらに期間を定めて提出を促す。その際、当該期間内に証拠書類等が提出されない場合は、審理手続を終了することがある旨を記載した書面により行う。
- (3) 記録の作成（総マ 74P **ウ**参照）
- (ア) 提出された証拠書類等は、審理員意見書の提出の際に併せて審査庁に提出される事件記録に含まれるため、書面に記載する等、提出者及び提出日が分かるようにしておく。

提出書類等預かり証
(様式第 40 号)

証拠書類等提出通知書
(様式第 41 号)

書類提出等催促書
(様式第 29 号)

証拠書類等（物件）
提出記録
(様式第 42 号)

5-5 物件の提出要求

【概要】

申立て又は職権により、提出期限を付して、物件の提出要求を行う。また、物件の提出を受けた時は、これを適切に管理・記録するとともに、審査請求人及び参加人に対して、物件の提出を受けた旨、通知する。

- (1) 手続の開始（総マ 75～76P **ア** **イ**参照）
- (ア) 審査請求人又は参加人からの申立てがあった場合は、提出要求の対象となる物件の名称や理由等について記載した書面の提出を求める。

物件提出要求申立書
(様式第 43 号)

- ・ 5-2の審理手続の申立てに関する意見聴取の場において申立ての意向があった場合は、その場で内容を確認し、口頭による申立てとして処理する（必要に応じて、別途書面の提出を求めることも可能。）。

- (イ) 申立てを受けた場合は、物件提出を求める必要性について判断し、その結果を申立人に書面で通知する。

物件提出要求申立てに対する回答書
(様式第 44 号)

- (2) 所持人への物件提出の求め（総マ 76P **ウ**参照）

- (ア) 申立てがあった場合で物件提出を求める必要性があると判断した時、又は職権により物件提出を求めることとした場合は、当該物件の所持人に対し、提出を求める物件の内容、提出期限を明示して、当該物件の提出を書面で求める。

- ・ 提出を求める際には、法 38 条による他の審査請求人等による当該書類等の閲覧等の可否についても記載した書面を併せて提出するよう求める。
- ・ 物件の所持人が処分庁等その他の行政庁である場合には、当該物件が審査請求人等による閲覧等の対象となるため、守秘義務に違反する可能性もあることから、必要に応じて、守秘義務のある審理員に提出されるのであって、提出により直ちに他の審理関係人が知り得るわけではなく、非開示情報にあたる場合には提供を拒むことができることを説明する。

物件提出要求書
(様式第 45 号)
物件送付通知書
(様式第 46 号)

- (3) 所持人からの物件の提出（総マ 76、77P **エ**参照）

- (ア) 物件の提出を受けた時は、提出者に対して受領した旨と、必要に応じ当該物件を裁決までの間留め置く旨を連絡する。

提出書類等預かり証
(様式第 40 号)

- (イ) 審査請求人又は参加人に対し、物件の提出を受けた旨連絡する。

- (ウ) 提出された物件が多数に及ぶ場合には、必要に応じて整理番号を付す。

物件提出等通知書
(様式第 47 号(その1))

- (エ) 提出期限内に提出されない場合には、さらに期間を定めて、提出を促す。その際、当該期間内に証拠書類等が提出されない場合は、審理手続を終了することがある旨を記載した書面により行う。

- (オ) 所持人が審理員の協力要請に応じず、物件が提出されなかった場合は、その旨申立人に通知する。

書類提出等催促書
(様式第 29 号)

- (4) 記録の作成（総マ 78P **オ**参照）

物件提出等通知書
(様式第 47 号(その1))

- (ア) 提出された証拠書類等は、審理員意見書の提出の際に併せて審査庁に提出される事件記録に含まれるため、書面に記載する等、提出者及び提出日がわかるようにしておく。

証拠書類等（物件）
提出記録
(様式第 42 号)

5-6 審理関係人への質問

質問申立書
(様式第 48 号)

【概要】

申立て又は職権により、審理関係人に対して質問を行う。

- (1) 手続の開始（総マ 79、80P 参照）
- (ア) 審査請求人又は参加人より、審査請求に係る事件に関し、審理関係人に質問する旨の申立てがあった場合は、質問の内容や理由等について記載した書面の提出を求める。
- ・ 口頭意見陳述や審理手続の申立てに関する意見聴取等の場において、審理関係人から質問を求める意向が示された場合は、口頭で質問の申立てがあったものとして取扱い、適当と認める時は、審理員から当該他の審理関係人に対して質問を行う。
- (イ) 職権により、審査請求に係る事件に関し、審理関係人に質問する。他の審理手続と別に単独で行う方法のほか、その他の審理手続に際して行うことも可能。

【他の審理手続に際して行う質問の具体例】

- ・ 口頭意見陳述の申立てがない場合で、審理関係人の主張を明確にするため、書面等により審理関係人に質問する場合
- ・ 反論書等で示された他の審理関係人の主張や参考人陳述等の手続で判明した事実等に対する反論を促すために、書面等により審理関係人に質問する
- ・ 口頭意見陳述において、申立人の陳述内容及び処分庁等の回答内容について他の審理関係人への反論等を促すため、口頭により当該審理関係人に質問する
- ・ 審理手続の申立てに関する意見聴取において、争点等を明確にするため、口頭により当該審理関係人に質問する

- (ウ) 申立てを受け、質問を行う必要性について判断した場合は、その結果を申立人に書面で通知する。

質問申立てに対する回答書
(様式第 49 号)

- (2) 質問の実施（総マ 80、81P 参照）

質問書
(様式第 50 号)

- (ア) 申立てがあった場合で審理関係人に質問を行う必要があると判断した場合、又は職権により質問を行う場合は、当該審理関係人に質問を行う。
- ・ 処分庁等に質問を行う場合には、守秘義務に抵触する懸念を有する可能性があるため、必要に応じて、回答は守秘義務を課されている審理員に行うのであり、回答により直ちに他の審理関係人が知り得るわけではない旨を当該処分庁等に説明する。
 - ・ 他の審理関係人も同席している場において質問を行った場合には、処分庁に対して守秘義務に抵触しない範囲での回答を促す。

・他の審理手続の場で質問を行う場合を除いては、基本的には書面により質問事項及びその回答期限を示し、回答を求める。

- (イ) 審理手続の結果、他の審理関係人が了知しない、裁決の判断に影響を及ぼす事実が判明した場合には、当該審理関係人に対し当該事実を示した上で、当該事実の認否や意見の有無等について質問を行う。この際、審理の迅速性にも配慮する。
- (ウ) 質問の結果、審理関係人から得られた回答について、これを証する資料や承認が存在する場合は、必要に応じて、回答者に対して証拠書類等の提出を促す。あるいは、物件の提出要求や参考人陳述の手続を活用する等により、これを把握する。

質問結果記録書
(様式第 51 号)

(4) 記録の作成 (総マ 81P **工**参照)

- (ア) 質問の手続の記録は、審理員意見書の提出の際に併せて審査庁に提出される事件記録に含まれるため、質問を行った時は、質問及び回答の年月日、質問及び回答の内容を記載する。

- ・質問を口頭で行った場合は、審理関係人の了解のもと、ICレコーダー等を使用して、審理手続の場におけるやり取りを録音する。
- ・口頭意見陳述その他の審理手続に際して行われる質問についての記録は、当該他の手続に係る記録の一環として記載することで足り、質問についての記録を別に作成しなくてもよい。

参考人陳述申立書
鑑定申立書
(様式第 52 号)
検証申立書
(様式第 53 号)

5-7 参考人の陳述及び鑑定の要求、検証

【概要】

申立て又は職権により、参考人の陳述及び鑑定並びに検証の審理手続を行うことができる。

これらの手続を行う場合、参考人、鑑定人、検証の対象となる場所の管理者等に手続実施のための協力依頼を行う。

(1) 手続の開始 (総マ 82~83P **ア** **イ**参照)

- (ア) 審査請求人又は参考人から、参考人の陳述又は鑑定の要求若しくは検証の申立てがあった場合は、求める内容や理由等について記載した書面の提出を求める。
 - ・審理手続の申立てに関する意見聴取の場において、申立ての意向が示された場合は、その場で内容を確認した上で、口頭による申立てとして処理する。この場合、口頭により申立てに対する判断を示すことも可能。
- (イ) 必要に応じて、職権により参考人の陳述又は鑑定の要求若しくは検証を行う。
- (ウ) 申立てを受けて、参考人の陳述又は鑑定の要求若しくは検証を行う必要性について判断した時は、その結果を申立人に書面で通知する。

参考人陳述等申立てに対する回答書
(様式第 54 号)
検証申立てに対する回答書
(様式第 55 号)

- ・これらの手続は、審理とは無関係の第三者の任意の協力が必要であり、実施できない又は時間を要するおそれもあるため、他の方法で代替できないか、あるいは手続そのものが必要かを検討した上で、判断する。

【他の代替方法の具体例】

- ・鑑定について、審理関係人が自ら依頼して行った鑑定結果を証拠書類等として提出することを求める。
- ・検証について、審理関係人にその対象となる場所の写真等を証拠書類等として提出することを求める。

(2) 手続の実施（総マ 84～87P ウ参照）

(7) 参考人の陳述

- ① 参考人の陳述を行う場合は、陳述を求める内容、出席を求める日時・場所及び聴取者（文書での陳述を求める場合は、提出期限）を明示した書面を当該参考人に通知する。出席を求める場合は県の基準で旅費を支出すること、審理関係人の立会いを認める場合にはその旨も記載する。

- ・申立人が参考人を指定して申立てをした場合でも、合理的な理由がある場合は、異なる者に参考人陳述を求めることも可能。ただし、審理の公正性について審査請求人や参加人の疑念を招かないよう留意が必要。
- ・審理関係人の立会いを認める場合には、期日・場所の確定後、速やかに審理関係人に通知する。
- ・参考人陳述は、参考人が知っている事実の陳述を求めるものであり、当該事件についての意見の陳述を求めるものではない。

② 参考人陳述の進行方法

i) 出席者の確認

参考人陳述に先立ち、出席者に対して身分証明書の提出を求める等、当該出席者が参考人であることの確認を行う。また、審理関係人の立会いを認めた場合は、これらの者についても確認を行う。

ii) 注意事項の説明

参考人陳述の冒頭で、手続における次の事項について、注意するよう説明する。

- ・陳述が事件に関係ない事項にわたる場合その他相当でない場合は、これを制限することがあること。
- ・発言は要点を押さえ簡潔に行うこと。
- ・参考人が陳述できるのは自らの知る事実のみで、参考人の意見の陳述を求めるものではないこと。
- ・携帯電話はマナーモードにし、通話等を控えること。

参考人陳述依頼書
(様式第 57 号(その 1))
参考人陳述依頼回答書
(様式第 57 号(その 3))

参考人陳述等実施
通知書
(様式第 58 号)

- ・録音及び撮影は控え、意見陳述の内容をみだりに公にしないこと
- ・その他審理員の指示に従うこと。

※ 注意事項をまとめたペーパーを当日配布しておくこと。

iii) 参考人の陳述の聴取

招集した参考人から、その知っている事実を徴収する。複数の参考人を招集した場合は、聴取順を定めて、順次聴取する。

iv) 出席者に対する質問

必要に応じ、参考人に対し質問を行う。

- ・口頭意見陳述等とは異なり、審査請求人又は参加人には質問する権利は法律上認められていないが、審理関係人の立会いを認めた場合には、審理員の判断により、参考人への質問事項の有無・内容を確認し、適当と認めた事項について質問を行うことは可能。

v) 意見聴取の終了

陳述の聴取及び質問を終えた場合は、参考人陳述を終了する旨を宣言し、当該手続を終了する。

(イ) 鑑定

- ① 鑑定を行う場合は、鑑定を求める内容、出席を求める日時・場所及び聴取者（報告書を求める場合は、提出期限）を明示した書面を当該鑑定人に通知する。出席を求める場合は県の基準で旅費を支出すること、審理関係人の立会いを認める場合にはその旨も記載する。

- ・申立人が鑑定人を指定して申立てをした場合でも、合理的な理由がある場合は、異なる者に鑑定を求めることも可能。ただし、審理の公正性について審査請求人や参加人の疑念を招かないよう留意が必要。

- ② 鑑定人の出席を求めて鑑定を実施する場合の進行方法

(ア)②の 参考人陳述の進行方法を準用する。

鑑定依頼書
(様式第 57号(その2))
鑑定依頼回答書
(様式第 57号(その3))
鑑定結果報告書
(様式第 59号)

(ウ) 検証

【検証】

検証とは、ある場所の状況を確認し判断の材料を得る必要があるときに、当該「場所」に赴き、確認を行うもの。

審理員に強制的に立ち入る権限がある訳ではなく、当該場所の管理者等の協力を得て実施する。

- ① 検証を行う対象となる場所に管理者等が存在する場合は、当該管理者等に対して、検証のための立入り等について協力要請を行う。要請は、相手方と日程調整を行った上で、立入りを行う場所、日時、立入りを行う者を明示した書面で行う。

検証立入依頼書
(様式第 60号(その1))
検証立入依頼回答書
(様式第 60号(その2))

- ・ 検証実施時における立入り可能な場所や部外者の立入り制限への対応について、必要に応じて管理者等に確認を行う。
- ・ 管理者等に対して、検証実施時に可能な限り立会いを求める。
- ・ 審理手続に支障がない場合は、審理関係人に検証の実施について通知する。

検証実施通知書
(様式第 56 号)

- ② 検証を実施する際は、申立人及び管理者等に対して、所要時間や検証場所の範囲等を確認する。また、申立人に検証場所での行動は管理者の許可が必要なことの注意喚起を行う。

(3) 記録の作成 (総マ 87、88P エ参照)

- (7) 参考人の陳述、鑑定及び検証の手続の記録は、審理員意見書の提出の際に併せて審査庁に提出される事件記録に含まれるため、これらの審理手続を行った時は、実施年月日、関係者の陳述の要旨、質問を行ったときは、質問及びその回答の要旨を記載する。また、鑑定結果報告書等の提出されて書面についても、これを記録に添付する。

- ・ 意見聴取の際は、審理関係人の了解のもと、ICレコーダー等を使用して、審理手続の場におけるやり取りを録音する。
- ・ 検証を行った場合は、検証場所の写真を撮影する等により記録し、これを記録に添付する。

参考人陳述聴取結果記録書
(様式第 62 号)
鑑定結果聴取記録書
(様式第 63 号)
検証結果記録書
(様式第 64 号)

5-8 提出書類の閲覧等の実施

【概要】

審査請求人又は参加人から、提出書類等の閲覧又は写し等の交付の求めを受けた場合は、交付を拒むことができる「正当な理由」の有無の確認、提出書類等の提出人の意見の聴取を経て、その実施について決定する。

(1) 審査請求人又は参加人からの求め (総マ 89、90P ア参照)

- (7) 審査請求人又は参加人は、審理手続が終了するまでの間、審理員に対し、提出書類等の閲覧又は写しの交付を求めることができるため、閲覧又は写しの交付の求めがあった時は、次の事項を記載した書面の提出を求める。

- ・ 対象書面等を特定するに足りる事項
- ・ 交付の方法 (写しの交付の場合のみ)
- ・ 送付による交付を求める場合にあっては、その旨
- ・ 手数料の減免申請を求める場合にあっては、その旨

提出書類等閲覧等請求書
(高知県行政不服審査法関係手数料徴収条例施行規則第 1 号様式)

- (4) 審査請求人等が提出書類等の交付に係る手数料の減免を求める意向を示している場合は、経済的困難等の状況にあることを証明する書面を併せて提出させる。

(2) 閲覧又は写しの交付を拒むことができる「正当な理由」の有無の確認

(総マ 90、91P イ参照)

(7) 閲覧等を求める対象の提出書類等の範囲の把握後、当該提出書類等がその閲覧等を拒むことができる「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があると認めるとき」に該当しているか、確認する。

- ・「正当な理由」とは、具体的には、例えば、情報公開条例に定める非開示事由に該当するとき、あるいは、対象となる資料が膨大であるため、その事務負担が過大となり、迅速な審理手続の遂行に著しい支障が生ずるような場合などが該当する。
- ・提出者から閲覧等を認めることが適当でない旨の意見が提出された場合でも、「正当な理由」が認められない場合には、拒むことができない。
- ・必要に応じて、非開示情報部分を黒塗りした上で、交付すること。

提出書類等の閲覧等に関する意見聴取書
(様式第 65 号(その 1))
回答書
(様式第 65 号(その 2))

(3) 提出者への意見聴取 (総マ 91P ウ参照)

(7) 閲覧等を認めることが適当と認める場合には、原則として、提出人に対し、求めがあった提出書類等についての閲覧等の可否及びその理由についての意見を書面により聴取する。

- ・当該提出書類等の提出を受けた際に、あらかじめ閲覧等の可否及びその理由について意見を聞いている場合は、改めて聞かなくてよい。
- ・審理員は、提出された提出人の意見に拘束されない。
- ・意見の聴取を行う際は、提出人に対し、審理員は提出意見に拘束されないことを明確に示しておく。

(4) 閲覧又は写しの交付の可否の決定及び審査請求人等への通知等

(総マ 92P エ参照)

提出書類等の閲覧等請求についての回答書
(様式第 66 号)

(7) 閲覧等の求めの可否について決定したら、速やかに、当該求めをした審査請求人又は参加人に書面で通知する。なお、手数料の減免の申請がなされている場合には、減免の可否については、審理員の所属での決裁で決定する。

書面通知の際、閲覧の日時及び場所を指定する場合は当該日時及び場所を、写しの交付を認める場合には交付の方法、手数料の額及び納付方法等を、手数料の減免を求められていた場合には減免の可否を、併せて通知する。

- ・写しの交付は、提出資料等をコピーした書面又は電磁的記録を印刷した書面により行う。
- ・写しに要する手数料は、交付する書面 1 枚 (片面・両面とも) につき 10 円 (カラーは 50 円) とする。

- ・手数料の納付は、交付の可否の決定の際に併せて送付する納付書に収入証紙を貼付することにより行う。
- ・送付による写しの交付を認めた場合は、送料（切手による）の納付を確認した上で、送付による交付を行う。
- ・写しの交付方法は、交付を受ける者の希望を聴取した上で審理員が決定するが、可能な限り希望に沿って対応する。

※手数料を徴収する場合は、歳入予算の受け入れ先を準備する必要があるため、財政課に協議すること。

提出書類等謄写手数料納付書
（高知県行政不服審査法関係
手数料徴収条例施行規則 第
2号様式）

- (5) 閲覧等の実施（総マ 92、93P **オ**参照）
- (7) 閲覧をさせる際は、審理員又は審理員補助者が立会う。

5-9 審理手続の併合又は分離

【概要】

必要に応じて、複数の審査請求に係る審理手続を併合・分離する。

- (1) 審理手続の併合（総マ 94、95P **ア**参照）
- (7) 自身が審理手続を行う複数の審査請求事件が、一の審理手続により審理を行うことが適当と認められる場合には、審理関係人のプライバシーの保護等を考慮しつつ、これらの審査請求に係る審理手続を併合する。

【併合することが適当な具体例】

- ・複数の審査請求に係る処分等が相互に関連しており、証拠書類等が共通する場合や、審理関係人が共通しており口頭意見陳述等の手続を一括して行うことが効率的である場合など、併合することにより審理をより円滑かつ迅速に進められる場合
- ・争点を共通とする大量の審査請求（例：支給基準の変更や施設の未整備を違法とするもの）など、審理手続を個別に行うよりも当該争点についての審理を一括して行うことが効率的である場合

- ・審理手続を併合する際には、各審査請求の審理関係人の意見を聞くこと。ただし、審査請求がいずれも同じ審査請求人により行われている場合など、意見を聴取する意義が乏しい場合は、この限りでない。

- (イ) 併合の効果としては、次のとおり。

【併合の効果】

- ・併合された他の審査請求事件に係る審理手続の申立てや物件の閲覧等の請求が可能となる。
- ・弁明書等の主張内容を記載した書面は、これらの審査請求全体に共通するものとして提出され、共通の審理資料として活用される。
- ・併合前の各審査請求で提出された証拠書類等の物件は、併合後の審査請求全体の共通の審理資料として活用される。

- ・審理員の判断で併合した場合でも、裁決は審査庁が行うものであり、当然に一の事件として裁決をするものではない。

- (ウ) 審理手続を併合した場合は、その旨を審理関係人に通知する。また、必要に応じて、審理関係人が所持していない弁明書等の写しを送付する。

審理手続併合等通知書
(様式第 67 号)

- (2) 審理手続の分離 (総マ 95、96P 参照)

- (ア) 併合した審理手続について、一の審理手続により審理を行うことが適当でないと認められる場合は、審理手続を分離する。

【分離することが適当な具体例】

- ・一部の審査請求事件について、必要な審理を終えたと認められる場合
- ・審理手続の進行に伴い、各事件の争点等が区々となり、一の手続きにより審理を進めるメリットが失われた場合

審理手続分離通知書
(様式第 68 号)

- (イ) 審理手続を分離した場合は、その旨を審理関係人に通知する。

また、併合して審理を行っている過程で提出された証拠書類等については、各審査請求事件において、それぞれ証拠書類等として取扱うことが適当な場合には、適宜写しを作成するなど、その後の審理に支障が生じないように対応する。写しを作成した場合は、写しの作成日時及び作成者の氏名並びに当該書類等の提出者及び提出日時を当該写しに記載する。

5-10 審理員による執行停止の意見書 (総マ 97P 参照)

【概要】

審理手続を行う中で執行停止をする必要がある場合は、審査庁に対し、職権で執行停止すべき旨の意見書を提出する。

- (1) 執行停止をすることが必要であると認めた場合は、速やかに意見書を審査庁に提出する。

執行停止についての
意見書
(様式第 69 号)

- ・意見書には、執行停止の内容及びその必要性についての説明を記載する。

6 審理手続の終結

【概要】

必要な審理を終えたと認めるとき、又は審理手続を終結することが適当と認める時は、審理手続を終結させる。また、審理手続を終結した時は、その旨及び審理員意見書等を審査庁に提出する予定時期を審理関係人に対し通知する。

(1) 審理手続の終結（総マ 98、99P ア参照）

(ア) 必要な審理を終えた場合

- ・ 審査請求人等の申立て等を受けて必要と判断した審理手続を行い、他の審理関係人が了知しない裁決に影響する事実が判明した場合には、その反論等の有無を確認する等の手続を経て、審理関係人の主張が尽くされ、審理員が審査庁がすべき裁決の内容について心証を形成した時に、審理手続を終了する。

(イ) 主張等の機会が履行されなかった場合

- ・ 次の要件に該当する場合は、審理手続を終結することができる。ただし、この要件に該当することのみをもって終結することは適当でなく、審理の進行状況や審理関係人の対応状況等も考慮して、終結することの可否を判断する。

【必要な審理を終えた場合以外で審理手続を終結することができる場合】

① 以下の物件について、審理員が定めた提出期限内に提出されず、更に一定の期間を示して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場合

- ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書
- ・ 証拠書類等 ・ 書類その他の物件

② 口頭意見陳述の申立人が正当な理由なくこれに出頭しなかった場合

(2) 審理関係人への通知（総マ 99P イ参照）

(ア) 審理手続を終結した時は、その旨等を審理関係人に対し通知する。

- ・ 通知は、審理員意見書及び事件記録を審査庁に提出する予定時期を記載した書面により行う。
- ・ 審理手続を終結した時点で、審査請求人より行政不服審査会等への諮問を希望しない旨の申出がされていない場合（参加人から後述の申出がされている場合を除く。）又は参加人による行政不服審査会等に諮問しないことについて反対する旨の申出がされていない場合は、当該通知に併せて、当該申出は審理員意見書の提出予定時期までに行うよう注意喚起を行う。

審理員意見書等提出
予定時期通知書
(様式第 70 号)

行政不服審査会等への
諮問に関する申出につ
いての注意喚起書
(様式第 71 号)
行政不服審査会等への
諮問に関する申出書
(様式第 73 号)

7 審理員意見書の作成

【概要】

審理手続の終結後、審理員意見書の作成及び事件記録の整理を行い、これらを審査庁に提出する。

(1) 審理員意見書の作成（総マ 100 P 参照）

(7) 審理手続の終結後、その結果を整理し、審査庁がすべき裁決の内容を記載した審理員意見書を作成する。

- ・ 審理員意見書の作成には、一般的には審理手続を終結してから数日程度の期間が想定される。
- ・ 審理員意見書は、裁決の原案となり得るものであることから、裁決書の記載事項に対応して、事案の概要及び審理関係人の主張の要旨を整理し、当該事件の争点を明示した上で、審査請求に対する結論及びその理由（事実関係の認定や当該事実関係に対する関係法令の適用を含む。）を記載する。
- ・ 処分についての審査請求で申請拒否処分が違法又は不当であると認める場合や、不作為についての審査請求において当該不作為が違法又は不当であると認める場合において、当該申請に対する一定の処分をする旨の措置を取ることが適当と認める時は、当該措置の内容及びその理由を審理員意見書に併せて記載する。
- ・ 審理員意見書には、審理員が押印する。

(2) 審理員意見書の提出（総マ 101 P 参照）

(7) 審理員意見書の作成と並行して、事件記録となる資料を整理する。

- ・ 事件記録とするものは、次ページ参照

(4) 審理員意見書及び事件記録を、審理において審理員と審理関係人との間でやり取りされた書類等と共に審査庁に提出する。

【審理において審理員と審理関係人との間でやり取りされた書類等の例】

- ・ 利害関係人からの参加を求める書類
- ・ 提出書類の閲覧等を求める書類
- ・ 総代の互選命令文
- ・ 処分庁等への弁明書の提出要求の通知文
- ・ 申立人への検証の日時・場所の通知
- ・ その他必要と認める書類

【審査請求手続きにおいて事件記録とするもの】

①必ず事件記録とすべきもの

- ・ 審査請求書 ・ 弁明書

②提出があった又は手続を行った場合に事件記録とするもの

- ・ 審査請求録取書
- ・ 行政手続法第 24 条第 1 項に基づく不利益処分を行う際に聴聞の主宰者から提出された聴聞の調書
- ・ 行政手続法第 29 条第 1 項に基づく不利益処分を行う際に処分の相手方となるべき者から提出された弁明書
- ・ 反論書 ・ 意見書
- ・ 次の手続の記録
 - 口頭意見陳述 参考人の陳述又は鑑定 検証
 - 審理関係人への質問 審理手続の申立てに関する意見聴取
- ・ 審理関係人から提出された証拠書類若しくは証拠物又は書類その他の物件
- ・ 物件の提出要求に応じて提出された書類その他の物件

審査請求の手続全体の流れ

