

函館市審査請求に係る事務処理要領

令和元年7月
総務部行政改革課

審査請求に係る事務処理要領

目次

1 基本的考え方

2 審査請求に係る処理体制等

(1) 審査庁

(2) 審理員

- ① 審理員の指名対象と除斥事由
- ② 審理員の複数指名
- ③ 審理員補助者

(3) 函館市行政不服審査会

3 審査請求の処理

(1) 審査請求事務取扱マニュアル

(2) 留意事項

- ① 審査請求の受付
- ② 審理員の適正性の確認
- ③ 審理員による審理手続
- ④ 審理員が指名されない場合の審理手続
 - ア 審査庁が合議制の機関である場合
 - (ア) 審理員が指名される場合との違い
 - (イ) 具体の処理体制に係る留意事項
 - イ 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
- ⑤ 提出書類等の写し等の交付について
 - ア 交付方法
 - イ 手数料の徴収
 - ウ A3を超える用紙で作成する場合の手数料の額
 - エ 手数料の減免
 - (ア) 減免の範囲（経済的困難その他特別の理由）
 - (イ) 減免額

オ 手数料の還付

4 情報公開等に係る審査請求の処理体制等

- (1) 審査庁としての事務担当課
- (2) 審理員
- (3) 処理の考え方

5 標準審理期間の設定

6 審理員名簿について

7 不服申立ての処理状況の公表について

- (1) 審査庁からの諮問に対する答申情報の登録
- (2) 行政不服審査会等の答申情報に基づく裁決情報の登録
- (3) 行政不服審査会等への諮問を要しない裁決情報の登録

1 基本的考え方

平成26年6月、国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営の確保を目的とする行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）が公布され、平成28年4月1日から施行されることとなった。

この改正により、審査庁が原処分に関与しない職員を審理員に指名し、この審理員が簡易迅速かつ公正に審理を行い、その結果を審理員意見書として審査庁に提出する審理員制度が導入され、また、審査庁の裁決の判断の妥当性をチェックするための第三者機関の設置が義務付けられるなど、その簡易迅速性をいかしつつ、より公正な手続の下で権利利益の救済が図られる仕組みに変わるものである。

本市においても、法改正の趣旨を尊重した審理体制を構築するとともに、適切な対応を行う必要があることから、その事務処理は、法ならびに函館市行政不服審査法施行条例（平成28年条例第6号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、この要領に基づき行うものとする。

2 審査請求に係る処理体制等

(1) 審査庁

審査請求がされた行政庁であり、原則として、処分庁等の最上級行政庁が審査庁となる。処分庁等に上級行政庁がない場合は、当該処分庁等が審査庁となる（法第4条）。

審査庁は、審査請求の適法性を審査し、審理を行うべき場合には審理員を指名し、審査請求に対して裁決を行う権限を有し義務を負う。

審査庁としての事務は、原則として下表に掲げる部署が担当するものとする。

審 査 庁	事務処理担当課
市長部局	総務部行政改革課
委員会（教育委員会、選挙管理委員会等） 監査委員，附属機関，議会	各機関における 庶務担当課

(2) 審理員

審理員は、個々の事件に関する審理手続については、審査庁の指揮を受けることなく、自らの名において審理を行い、その結果を、審査庁がすべき裁決についての意見書である審理員意見書として審査庁に提出する役割を担う。

なお、審査庁が委員会、委員、附属機関である場合や、「函館市情報公開条例」および「函館市個人情報保護条例」に基づく処分に係る審査請求である場合、また、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には、審理員は指名されない。

ただし、この場合においては、法第9条第3項および第4項の規定により、審査庁が自ら、審理員を指名した場合と同等の審理手続を行う必要があることに留意すること。

① 審理員の指名対象と除斥事由

法第9条の規定による審理員は、審査庁が、原則として原処分に係る所管部局に所属する管理職の中から、「処分に関与していない者」を指名するものとする。

この場合において、「処分に関与していない者」とは、法第9条第2項各号に掲げられた者のほか、以下に掲げるいずれにも該当しない者のことをいう。

ア 処分等を行うために立入検査、事実認定等を行った者

イ 処分等に係る聴聞を主宰した者

ウ 処分等の決定書を起案した者

エ 処分等の決定権者

オ 処分等に係る稟議書に押印した者

カ 処分等に係る協議に参加した者

キ 処分等の決定に関する相談等に応じ、当該処分等に対する意見や法令解釈を示した者（処分等に関する相談に応じ、単に一般的な法令解釈等を示した場合は含まない。）

② 審理員の複数指名

審査庁は、審査請求に係る事案の性質等に応じ、審理員を複数名指名することができるものとする。

③ 審理員補助者

審理員は、必要に応じて、法律上審理員に付与された権限の行使についての実質的な判断が及ばない下記の業務などについて、他の職員にその事務を補助させることができるものとする。

なお、審理員の事務を補助する者は、原則として審理員が所属する部の庶務担当課職員とするが、審理の公正性が損なわれ、またはそのような疑念を招くことにならないよう、審理員の除斥事由に該当する職員にまで当該補助事務を担わせることは、可能な限り避けるべきである。

ア 当該事案の処理に必要な各種情報の収集・整理

イ 審理関係人等（「審理関係人」とは、審査請求人、参加人および処分庁等を総称したものをいう（法第28条）。また、「等」としているのは、審理関係人のほか、審理に必要な書類等の所持人等が関係する場合があるからである。以下同じ。）から提出される書類等の整理・保管

ウ 審理関係人等との審理手続の日程調整（対応可能な日時・場所の確認など）

エ 審理員の判断・指示に従って行われる各種通知文書の作成・発送

オ 口頭意見陳述等関係者を招集して行う審理手続における会場設営、秩序維持の必要性が生じた場合の対応の検討等

カ 審理手続の記録（調書等）等の原案の作成

（3）函館市行政不服審査会

函館市行政不服審査会（以下「審査会」という。）は、審理員が行った審理手続の適正性や、法令解釈を含めた審査庁の判断の妥当性を第三者の立場からチェックするための附属機関であり、その庶務は、総務部文書法制課が担当するものとする。

なお、審査会への諮問が義務付けられている審査庁は、市長のみであり、それ以外の審査庁については、諮問不要とされているが、審査庁が市長であっても、「函館市情報公開条例」および「函館市個人情報保護条例」に基づく処分に係る審査請求のように、審理員が指名されない場合のほか、処分や裁決の前に合議制の第三者機関の議を経た場

合など、法第43条第1項各号のいずれかに該当する場合には、審査会への諮問は要しない。

3 審査請求の処理

(1) 審査請求事務取扱マニュアル

審査請求の処理は、原則として、「平成28年2月1日付け総務省行政管理局行政手続室事務連絡」による下記マニュアル（以下「マニュアル」という。）に準じて行うものとする。

ただし、「函館市情報公開条例」および「函館市個人情報保護条例」に基づく処分に係る審査請求である場合には、その審理手続きは、法のみならず、各条例の規定に基づいて行なわれなければならないことに留意が必要である。

- ① 「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)
- ② 「行政不服審査法審査請求事務取扱マニュアル」(様式編)

(2) 留意事項

① 審査請求の受付

審査請求書の提出があったときは、遅滞なく、審査庁の事務処理担当課に引き継ぐこと。

当該担当課への引継ぎにあたっては、マニュアルに従い、審査請求書の提出日（審査請求がされた日）を正確に記録した上で、当該年月日を併せて通知すること。

② 審理員の適正性の確認

審査庁は、審理員を指名するにあたっては、審理員が除斥事由に該当しないことを、原処分にかかる一連の起案書等により、事前に十分確認を行うものとする。

③ 審理員による審理手続

審理員は、処分部局はもとより、誰の指揮監督も受けず、自らの名において審理手続を遂行し、審理員意見書を作成するものであり、これらに係る権限は、法によって担保されている。

また、一連の審議経過等は「事件記録」として正確に整理し、審理員意見書とともに審査庁へ提出することが義務付けられているこ

とから、審理員が個々の審理手続を進めるにあたり、必ずしも自らの名による起案書を作成する必要はない。

ただし、審理員補助者が審理員の事務を補助執行する場合には、指揮命令系統の明確化等のため、個々の事務について起案書を作成し、審理員の決裁を仰ぐ取り扱いとする。

なお、これら審理員補助者が作成した起案等については、事件記録に綴り、審査庁に提出するものとする（また、事後の参考として、起案書等の写しは、各所属課にも保管しておくことが望ましい。）。

④ 審理員が指名されない場合の審理手続

ア 審査庁が合議制の機関である場合

審査庁が委員会、委員、附属機関である場合には、審査庁が行政事務について優れた識見を有する委員で構成され、公正かつ慎重な判断に基づいて処理せしめることを目的として設置されている合議制の機関であることから、審査請求の審理および判断についても公正かつ慎重に行われることが制度上担保されていると考えられることから、審理員の指名を要しないこととしている（法第9条第1項ただし書）。

この場合においては、法第9条第3項および第4項の規定により、審査庁が自ら、「審理員を指名した場合と同等の審理手続」を行うこととなるが、具体的には、以下のような点で、審理員が指名される場合と異なることとなるので留意が必要である。

(ア) 審理員が指名される場合との違い

- a 審理手続を行う主体は、「審理員」でなく「審査庁」となる。
- b 審理員による執行停止の意見書の提出（法第40条）および審理員意見書の作成・提出（法第42条）の規定は適用されない。
- c 審理手続を終結したときは、審理関係人に審理手続を終結した旨を通知し（法第41条第3項）、遅滞なく裁決をすることになる（法第44条）。（行政不服審査会等への諮問（法第43条）は不要）
- d さらに、処分庁等が審査庁である場合には、次のような違いがある。

- (a) 審査庁が弁明書を作成し、審査請求人等に送付することになる（法第29条第2・5項）。
- (b) 審査庁から処分庁等に対する手続は、原則として不要となる（反論書・意見書の送付（法第30条第3項）、審理手続を終結した旨の通知（法第41条第3項）等）。
- (c) 口頭意見陳述は、審査請求人および参加人を招集して行う（法第31条第2項）。（申立人の処分庁等に対する質問（同条5項）は審査庁と処分庁等が異なる場合と同様）

(イ) 具体の処理体制に係る留意事項

このように、審査庁が自ら審理手続を実施する場合における具体の処理体制等については、当該合議制機関の議事・議決の方法によることとなる。

また、当該審査庁の職員（合議制機関の構成員を含む。）に①口頭意見陳述、②参考人陳述、③検証、④質問、⑤審理手続の申立てに関する意見の聴取の手続を行わせることも可能であるが、この①から⑤の審理手続に限っては、以下職員にその手続を行わせることはできないとされているので、特に留意が必要である（法第9条第4項）。

- a 合議制機関の構成員であって、法第9条第2項第2号から第7号に掲げられた者に該当する者
- b 合議制機関の事務局等職員であって、法第9条第2項各号に掲げられた者に該当する者（つまり、審理員の除斥事由に該当することとなる職員）

イ 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

「函館市情報公開条例」および「函館市個人情報保護条例」に基づく処分に係る審査請求の場合、既存の附属機関において公正な審理が行なわれており、審理員制度を適用する実益がないことから、各条例に審理員制度の適用除外規定を設けている。

この場合における審理手続については審査庁が行うこととなるが、審査請求人等が法に基づく①口頭意見陳述、②参考人陳述、③検証、④質問、⑤審理手続の申立てに関する意見の聴取の手続の実施を求めてきた場合には、審査庁はそれを実施する義務があ

り、それらの手続の実施にあたっては、法第9条第2項各号に掲げられた者に該当する職員（つまり、審理員の除斥事由に該当することとなる職員）は関与できないことに留意しなければならない。

⑤ 提出書類等の写し等の交付について

審理員は、審査請求人または参加人から、提出書類等の閲覧また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こととなるため、住民票等のように窓口で即日交付することは物理上難しく、交付までには一定期間を要するものである。

また、提出書類等の写し等の交付の求めは、書面によるものでなければならない（行政不服審査法施行令（以下「令」という。）第10条）、この場合における書面の様式は、マニュアル【様式編】における「様式例第65号」によるものとし、請求内容によって以下を参考としながら適宜記載を変更して使用させるものとする（令第10条に定める①対象書面等を特定するに足りる事項、②交付の方法、③送付による交付を求める場合にあっては、その旨の必要事項が記載されていればよいことから、請求人に対し、必ずしも当該様式の使用を義務付けるものではない。）

なお、当該交付については、審査会が行う場合についても準用されるものである。

ア 交付方法

提出書類等の写しの交付方法は、令第11条に定める方法のうち、原則として、①提出資料等を複写機によりコピーした書面の交付、もしくは②電磁的記録に記録された事項を出力した書面の交付、のいずれかによるものとする。

なお、写しの請求人が遠隔地に居住する場合など、電磁的記録を直接電子メールで送付することも直ちに排除されるものではないが、請求人への到達確認や、誤送信等による情報漏えい、また電磁的記録の特性（消失、改ざん等の可能性）など、トラブルを未然に防止する観点から、本市においては、書類の交付によるこ

とを原則とするものである。

また、写しの交付時期は、手数料の納入が確認された事後とする。

イ 手数料の徴収

手数料の徴収は、審理員が、条例第10条の規定に基づき手数料の額を算定し、マニュアル【様式編】における「様式例第67号」による決定通知とともに、財務会計から出力した納入通知書を、請求人に発送するといった事務の流れとなる。

この場合において、歳入の調定や納入通知書の発行は、審理員が所属する部署の庶務担当課職員が行うものとする。

なお、歳入科目については、以下のとおりであるので、事案が発生した場合には、伝票処理等について財務部財政課と必要な協議を行った上、適切に処理すること。

【款】 使用料及び手数料

【項】 手数料

【目】 総務手数料

【節】 写し等交付手数料

また、郵送での送付を希望する者に対しては、行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）において、送料を負担させることとしていることから、事前に必要な額の切手を送付させるなど、適切な処理を行うこと。

ウ A3を超える用紙で作成する場合の手数料の額

日本産業規格A列3番までの大きさを超える大きさの用紙にて写しを交付する場合には、作成に要する費用に相当する額として、以下に掲げる費用を必要に応じて合算し、算定するものとする（円未満は切り捨てる）。

なお、手数料の額は、法において、実費の範囲を超えてはならないとされているので留意すること。

(ア) 用紙代

(イ) 複写もしくは出力に要する経費（コピー代、インク代等）

(ウ) 作成を外部に委託しなければならない場合は、委託に要する経費

(エ) 作成に要する人件費

人件費は、実際の作成作業に要した時間に、下記による時間当たりの人件費単価を乗じるものとする（ただし、送付やその他事務手続など、作成以外に要する作業時間については、含まない取り扱いとする）。

作成に要する人件費

= 実際に作成作業に要した時間 × (人件費単価 / 年間勤務時間数)

a 年間勤務時間数

= 7.75 時間 × 作成する年度の勤務を要する日（その日が職員の休日および休暇に関する条例第 2 条第 1 項本文の規定による休日による休日に当たる日を除く。）の日数

b 人件費単価

作成する年度の一般職の当初予算平均給

エ 手数料の減免

条例第 11 条の規定により、審査請求人等に経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、手数料を減額し、または免除することができる。

(ア) 減免の範囲（経済的困難その他特別の理由）

減免の範囲は、減免を受けようとする審査請求人等が以下に該当する場合とする（【】は、添付すべき書類）。

a 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）の規定による保護を受けている者である場合【生活保護受給証明書】

b 世帯構成員の年間総収入額が、生活保護基準相当額以下の世帯に属する者である場合【所得証明書など】

d その他市長が特に認める場合【当該事実を証する書類】

(イ) 減免額

減免額は、国の取り扱いに準じ、交付の求め 1 件につき、二千元を限度として行うものとする。

(例1) 減免前の手数料総額2,500円の場合,
⇒ 2,000円を減額し, 500円を納付させる。

(例2) 減免前の手数料総額1,800円の場合,
⇒ 1,800円を免除する。

オ 手数料の還付

既納の手数料は還付しない。ただし、次に掲げる場合にはこの限りでないものとする。

(ア) 交付することを決定していた資料等が、市側の責に帰すべき事由(破損等)により、交付不可能となった場合

4 情報公開等に係る審査請求の処理体制等

「函館市情報公開条例」および「函館市個人情報保護条例」に基づく処分に係る審査請求についての処理体制は、以下のとおりとする。

(1) 審査庁としての事務担当課

総務部文書法制課または各機関における庶務担当課

(2) 審理員

指名されない。

(3) 処理の考え方

当該処分に係る審査請求についても、法に基づき審理手続が行われなければならないが、各根拠条例において審理員の指名を行わない旨規定されていることから、審査庁は、必要な審理手続を行った上で、函館市公文書公開審査会または函館市個人情報保護審査会に諮問するものとする。

ただし、審査請求人等が、各根拠条例により設置されている既存の審査会の場ではなく、あくまでも一般法たる行政不服審査法に基づく口頭意見陳述の開催などを求めること自体は可能であり、その場合においては、3-(2)-④-イに記載したとおり、審理員の除斥事由に該当する職員には、関与することができない事務があることに留意する必要がある(例えば、この場合においては、総務部行政改革課職員が口頭意見陳述を開催する、などが考えられる)。

5 標準審理期間の設定

審理の遅延を防ぎ、審査請求人の権利利益の救済を図る観点から、行政手続法第6条に規定する標準処理期間と同様に、審査庁となるべき行政庁は、審理期間の目安として、審査請求がその事務所に到達してから当該審査請求に対する裁決をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、標準審理期間を定めたときは、これを公にしなければならないこととしている（法第16条）。

また、標準審理期間は、審査請求の審理期間の目安として定められるものであり、その期間内に裁決をしなければならない義務を審査庁に課すものではない。したがって、その期間の経過をもって直ちに違法な不作為や裁決の手続上の瑕疵に当たることになるものではないが、審理計画を審理関係人にも共有するなどにより、迅速な審理に努めていることが理解されるよう、適切に対応することが望ましい。

本市における標準処理期間については、審査庁となる機関や審査請求の内容によって、審理期間に相当のバラつきが生じることも想定されるところであるが、これまでの不服申立ての処理実績等から、審査請求の過半が裁決されると見込まれる期間を標準審理期間として一律に定め、市のホームページ上で公表するものとする（例えば、審査会への諮問を要しない案件については3か月、審査会への諮問を要する案件については5か月など）。

当該期間の設定や、処理実績等から適宜行う当該期間の見直し、またこれらの公表に係る事務については、審査庁の如何にかかわらず、総務部行政改革課が処理するものとする。

6 審理員名簿について

審理員として指名される職員をあらかじめ公にしておくことにより、その指名手続の公正性および透明性をより徹底する観点から、審査庁となるべき行政庁は、審理員となるべき者の名簿（審理員候補者名簿）を作成するよう努めるとともに、審理員候補者名簿を作成したときは、これを公にしなければならないこととしている（法第17条）。

本市においては、審理員は、審査庁が、原則として原処分に係る所管部局に所属する管理職の中から、「処分に関与していない者」を指名することとしていることから、総務部行政改革課が当該名簿を作成し、標準

審理期間と同様に，市のホームページにおいて公表するものとする。

7 不服申立ての処理状況の公表について

法では，不服申立制度の運用状況について国民に対する説明責任を果たすとともに，不服申立てをしようとする者の予見可能性を高める観点から，裁決等をする権限を有する行政庁は，裁決等の内容その他当該行政庁における不服申立ての処理状況について公表するよう努めなければならないこととしている（法第85条）。

本市においては，総務省が作成した「行政不服審査裁決・答申データベース」を利用して，処理状況を公表するものとする（市のホームページからも当該データベースにアクセスできるようリンクを作成）。

上記データベースの操作については，下記区分に応じて各担当課が行うものとする。したがって，市長以外の機関になされた審査請求についても，処理状況等について適宜，総務部行政改革課へ連絡し，情報を共有するようにしておくこと。

（1）審査庁からの諮問に対する答申情報の登録

総務部文書法制課

（2）行政不服審査会等の答申情報に基づく裁決情報の登録

総務部行政改革課

（3）行政不服審査会等への諮問を要しない裁決情報の登録

総務部行政改革課

附則

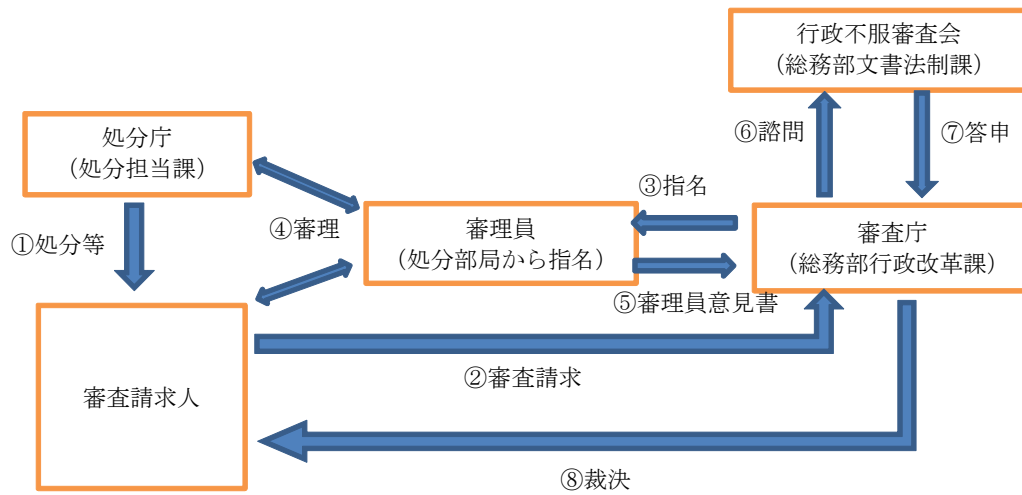
この要領は，平成28年4月1日から施行する。

附則

この要領は，令和元年7月1日から施行する。

【参考1】 審理体制イメージ

(1) 審査庁が「市長」の場合



(2) 審査庁が「各行政委員会等」または「附属機関」の場合

