

## 平成28年度第2回山梨県行政不服審査会 次第

日時 平成29年1月13日（金）  
午後2時から  
場所 防災新館202会議室

1 開会

2 議事

- ・ 山梨県行政不服審査会運営要領（案）について

3 報告事項

- ・ 諮問案件及び今後諮問が予定されている案件について

4 その他

5 閉会

## 配布資料

- ・ 資料1 山梨県行政不服審査会運営要領(案)
- ・ 資料2 行政不服審査会等における調査審議等に係る事務処理マニュアル
- ・ 資料3 諮問案件及び今後諮問が予定されている案件の概要
- ・ 資料4 山梨県行政不服審査法施行条例

## 山梨県行政不服審査会運営要領（案）

## （趣旨）

第1条 この要領は、山梨県行政不服審査会施行条例（平成28年山梨県条例第16号。以下「条例」という。）第11条の規定に基づき、山梨県行政不服審査会（以下「審査会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

## （諮問説明書）

第2条 審査会は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）第43条第1項の審査庁からの諮問に際して、同条第2項に規定する審理員意見書及び事件記録の写しのほか、次に掲げる事項を記載した諮問説明書の提出を求めることができる。

- 一 審査庁として裁決案の方向性及びその理由
- 二 その他審査会が必要と認める事項

## （会議）

第3条 審査会の会長（以下「会長」という。）は、審査会の会議（以下「会議」という。）を招集しようとするときは、委員に対しあらかじめ日時、場所、議題その他必要な事項を通知するものとする。ただし、緊急の場合その他やむを得ない事由のある場合については、この限りでない。

- 2 会長は、特に緊急の必要があると認めるときは、委員にあらかじめ通知した上で、文書その他の方法による審議を行うことができる。なお、この場合においては、会長は、その結果について次の会議に報告しなければならない。
- 3 会長は、会議の議長となり、議事を整理する。

## （除斥の手續等）

第4条 審査請求に関する事件を調査審議する委員又は条例第7条第2項の規定により任命する専門委員は、次の各号のいずれかに該当する者以外の者でなければならない。

- 一 審査請求に係る処分若しくは当該処分に係る再調査の請求についての決定に関与した者又は審査請求に係る不作為に係る処分に関与し、若しくは関与することとなる者
  - 二 審査請求人
  - 三 審査請求人の配偶者、4親等内の親族又は同居の親族
  - 四 審査請求人の代理人
  - 五 前2号に掲げる者であった者
  - 六 審査請求人の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人
  - 七 法第13条第1項に規定する利害関係人
- 2 委員又は条例第7条第2項の規定により任命する専門委員は、自らについて、前項各号に掲げる者に該当する者である場合に準ずる事情がある場合、審査請求人又は法第13条第1項に規定する利害関係人との間取引関係又は委任契約がある場合その他の審査請求に係る事件の調査審議の公平性に疑いを生じさせるおそれのある事情があると思料する場合には、審査会に対し、その旨を申し出なければならない。

- 3 審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、当該申出に係る委員又は専門委員について審査請求に係る事件の調査審議の公平性に疑義を生じさせるおそれがあると認めるときは、当該委員又は専門委員を当該審査請求に係る事件の調査審議に参加させない等の必要な措置を講ずるものとする。

(口頭意見陳述)

第5条 法第81条第3項の規定により準用する法第75条第1項本文の規定による口頭意見陳述の申立ては、口頭意見陳述申立書(第1号様式)により行うものとする。

- 2 審査会は、前項の申立てがあったときは、その実施の要否を決定し、実施することとしたときは、あらかじめ口頭意見陳述を行う日時及び場所を指定し、申立人に通知するものとする。
- 3 口頭意見陳述に出席する者の人数は、次に掲げる者の区分ごとに、それぞれ5人以内とする。ただし、審査会が必要と認めるときは、この限りでない。
  - 一 審査請求人及びその補佐人
  - 二 参加人及びその補佐人
  - 三 審査庁の職員

(主張書面等の提出期限の通知)

第6条 審査会は、審査会における調査審議の効率的な遂行に資するため、法第81条第3項の規定により準用する法第76条の規定により主張書面又は資料(次項並びに次条第2項及び第3項において「主張書面等」という。)を提出すべき相当の期間を定めることができる。

- 2 前項の規定により主張書面等を提出すべき相当の期間を定めたときは、会長は、法第74条に規定する審査関係人(次条第2項において「審査関係人」という。)に対して第2号様式により通知するものとする。

(主張書面等の閲覧等)

第7条 法第81条第3項の規定により準用する法第78条第1項の規定による閲覧又は交付の求めは、主張書面等閲覧等請求書(第3号様式)によるものとする。

- 2 審査会は、審査関係人から前項の規定により主張書面等閲覧等請求書が提出された場合には、当該求めに係る主張書面等に係る閲覧又は交付についての意見を既に聴取している場合を除き、第4号様式により、当該主張書面等の提出人に、当該閲覧又は交付についての意見を聴くものとする。
- 3 審査会は、前項の場合において、主張書面等の閲覧等の諾否を決定したときは、主張書面等の閲覧等決定通知書(第5号様式)により、主張書面等の閲覧等の請求者に通知するものとする。この場合において、当該請求が当該主張書面等の交付を求めるものであるときは、条例第12条第2項において読み替えて準用する条例第2条に規定する手数料を請求者に併せて通知するものとする。

(会議の非公開)

第8条 会議の調査審議の手続は、公開しない。

(議事録の作成)

第9条 会議の議事については、次に掲げる事項を記載した要点筆記による議事録を作成するものとする。

- 一 会議の日時及び場所
- 二 出席した委員等の氏名
- 三 会議に付した事案の件名
- 四 事案の概要
- 五 その他必要な事項

2 議事録は、会長の確認により確定するものとする。

(答申の作成及び公表)

第10条 審査会が審査庁に対して行う答申は、文書をもって行う。

2 審査会が答申をしたときは、速やかに、その内容をインターネットを利用して公表する。

附 則

この要領は、平成29年 月 日から施行する。

口頭意見陳述申立書

山梨県行政不服審査会 御中

住 所  
氏 名 印  
電話番号

下記1の審査請求に係る諮問事件について、行政不服審査法第81条第3項において準用する同法第75条第1項の規定に基づき、下記2及び3のとおり口頭意見陳述を申し立てます。

記

1 審査請求

- (1) 審査請求年月日（諮問番号） 平成 年 月 日  
(2) 審査庁名  
(3) 審査請求に係る処分又は不作為の名称

2 口頭意見陳述を希望する日時

- ① 平成 年 月 日 午前・午後 時 分  
② 平成 年 月 日 午前・午後 時 分

3 行政不服審査法第75条第2項の規定による補佐人の同伴の許可申請

- (1) 補佐人の同伴を必要とする理由  
  
(2) 補佐人の住所、氏名、年齢及び職業  
住所  
氏名  
年齢  
職業

(記入の際の留意注意)

- ア 法人その他の団体にあつては、住所、氏名欄に、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入してください。  
イ 2の日時には、希望する日時を複数記入してください。  
ウ 3は、審査請求人又は参加人が、補佐人の同伴を希望する場合に記入してください。

平成 年 月 日

様

山梨県行政不服審査会  
会長 信田 恵三

主張書面又は資料の提出について（通知）

あなた（貴庁）は、下記1の諮問事件について、行政不服審査法第81条第3項において準用する同法第76条の規定に基づき、当審査会に対し、主張書面又は資料を提出することができます。主張書面等を提出するかどうかは任意ですが、提出する場合には、下記2の期限内に提出してください。

記

1 諮問事件

- (1) 諮問番号 平成 年諮問第 号  
(2) 事件名

2 主張書面又は資料の提出期限等

- (1) 提出期限  
平成 年 月 日（曜日）

(2) 提出方法

主張書面又は資料は、持参するか、郵送又はファックスで当審査会に提出してください。

なお、提出された主張書面又は資料は、行政不服審査法第81条第3項の規定により準用する同法第78条第1項の規定に基づき、他の審査関係人に閲覧をさせる、又はその写し等を交付することがあり得ますので、それについてのあなた（貴庁）の意見を、別紙「提出する主張面又は資料の取扱いについて」に記入し、提出する主張書面又は資料に添付してください。

ただし、閲覧等の請求に対する当審査会の判断が、あなたの意見と異なる場合あることをご承知おきください。

山梨県行政不服審査会事務局

〒400-8501

山梨県甲府市丸の内1-6-1

山梨県総務部行政経営管理課法制・訟務担当

電話 055-223-1414（直通）

ファックス 055-223-1415





## 主張書面等閲覧等請求書

山梨県行政不服審査会 御中

住 所  
氏 名 印  
電話番号

下記1の審査請求に係る諮問事件に関して貴審査会に提出された下記2の主張書面等について、行政不服審査法第81条第3項において準用する同法第78条第1項の規定に基づき、下記3のとおり閲覧（写し等の交付、閲覧及び写し等の交付）を求めます。

### 記

#### 1 審査請求

- (1) 審査請求年月日（諮問番号） 平成 年 月 日
- (2) 審査庁名
- (3) 審査請求に係る処分又は不作為の名称

#### 2 求める主張書面等の名称等

##### 【例】

- ・ 審査庁が提出した諮問説明書及び資料
- ・ 審査請求人が提出した主張書面及び資料
- ・ 参加人が提出した主張書面及び資料

#### 3 閲覧、交付の別

- 閲覧
- ・ 希望する閲覧時期（期間を記載）
- 写し等の交付
- ・ 希望する方法

(注) 「3 閲覧、交付の別」の欄については、該当するものの□にチェックの上、記載する閲覧期間及び希望する交付方法を記入すること。

様

山梨県行政不服審査会  
会長 信田 恵三

主張書面等の閲覧等についての意見について（照会）

あなた（貴庁）が平成 年 月 日に当審査会に提出した下記主張書面等について、審査請求人（審査庁、参加人）から、行政不服審査法第81条第3項において準用する同法第78条第1項の規定に基づく閲覧（写し等の交付、閲覧及び写し等の交付）の求めがありましたので、当該審査請求人（審査庁、参加人）に対する当該主張書面等の閲覧（写し等の交付、閲覧及び写し等の交付）について、同条第2項本文の規定に基づき、あなた（貴庁）の意見を求めます。

つきましては、あなた（貴庁）の意見を、別紙「提出した主張書面又は資料の取扱いについて」に記入し、平成 年 月 日までに、持参するか、郵送又はファックスで当審査会事務局に提出してください。

ただし、閲覧等の請求に対する当審査会の判断が、あなたの意見と異なる場合あることをご承知おきください。また、上記期限までにあなたの意見が提出されない場合には、特段の意見がないものとして、閲覧させる（写し等を交付する）か否かを当審査会で判断することがありますのでご留意ください。

記

提出された主張書面等の名称

山梨県行政不服審査会事務局  
〒400-8501  
山梨県甲府市丸の内1-6-1  
山梨県総務部行政経営管理課法制・訟務担当  
電話 055-223-1414（直通）  
ファックス 055-223-1415

(別紙)

提出した主張書面又は資料の取扱いについて

平成 年 月 日

山梨県行政不服審査会 御中

氏 名 印

貴審査会に平成 年 月 日に提出した「(具体的に提出資料の名称を記入)」  
について、行政不服審査法第81条第3項において準用する同法第78条第1項の規定  
に基づき、審査関係人に閲覧させる、又はその写し等を交付することは、

- 差支えない。
- 適当ではない。

(適当ではない理由)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

平成 年 月 日

様

山梨県行政不服審査会  
会長 信田 恵三

## 主張書面等の閲覧等決定通知書

平成 年 月 日にあなたから提出された、主張書面等の閲覧等の求めについては、次のとおり決定したので通知します。

- 1 閲覧について
- 2 写し等の交付について
- 3 閲覧及び写し等の交付を実施する日時及び場所について
- 4 写し等の交付に係る手数料及び納付方法について
  - (1) 写し等の交付手数料 円
  - (2) 納付方法 山梨県県民情報センターにて現金で納付する。
- 5 主張書面等の写しの交付等に係る手数料の減免について  
(上記手数料を免除する。)

行政不服審査会等における調査審議等に係る  
事務処理マニュアル

平成 28 年 4 月

総務省行政管理局行政手続室

## はじめに

行政不服審査法（平成26年法律第68号）の第81条第1項又は第2項の規定に基づき設置される地方公共団体の執行機関の附属機関である諮問機関（第三者機関）の調査審議の手続については、同条第3項の規定により、同法第5章第1節第2款の規定が準用され、同条第4項の規定により、その他の運営に関し必要な事項は、第三者機関を置く地方公共団体の条例等で定めることとされている。

このため、第三者機関における調査審議等に係る事務処理の具体的手続は、それぞれの第三者機関において、行政不服審査法の趣旨や、条例等の規定、第三者機関の組織、体制等を踏まえて、適切に判断されるべきものである。

しかしながら、第三者機関は、行政不服審査法により新たに設置される機関であり、第三者機関における調査審議等に係る事務処理の具体的な手続等について、情報提供の要望もあるところである。

本マニュアルは、こうしたことを踏まえ、地方公共団体における行政不服審査法の円滑な施行に寄与する観点から、第三者機関において調査審議等の手続に係る規則等やその運営方法を検討する際の参考資料として、調査審議等の手続に係る事務処理の参考例を示すことを主眼として、作成したものである。

なお、（国の）行政不服審査会における調査審議等に係る事務処理の手続等は、同審査会において判断されるものであり、本マニュアルと異なる場合があることに留意いただきたい。

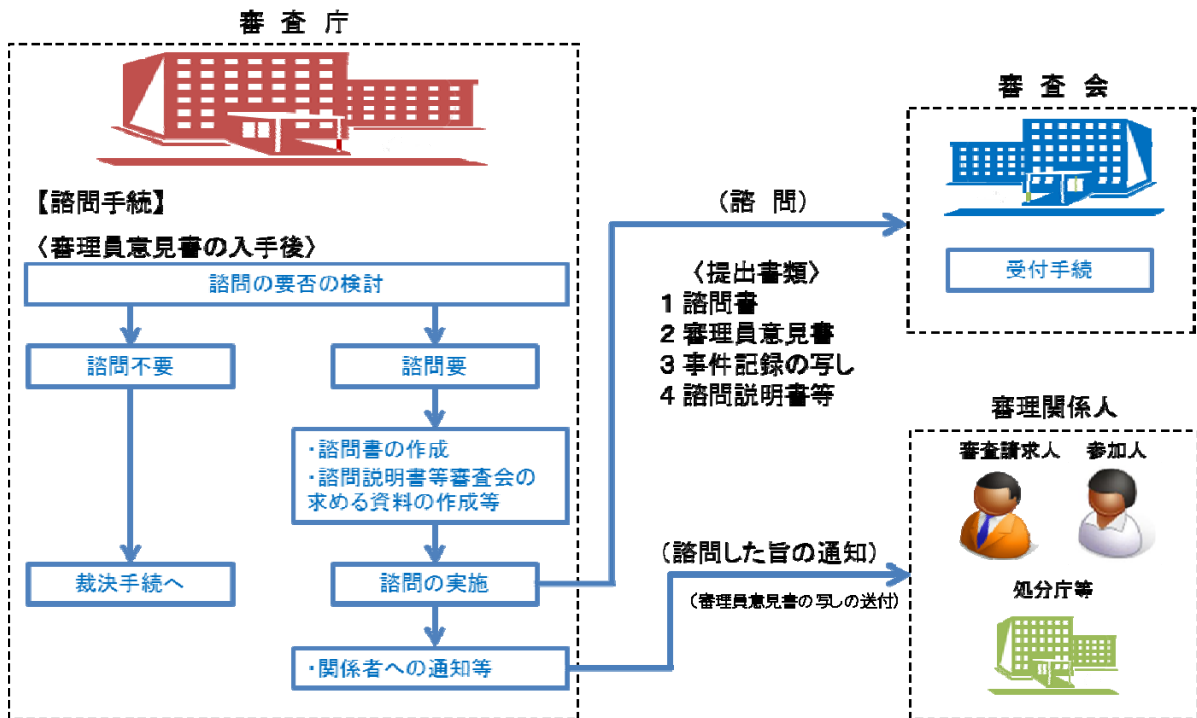
## 目次

I	行政不服審査会等への諮問の手続	1
1	諮問の根拠	1
2	諮問の手続	2
(1)	諮問の要否の検討	2
(2)	諮問書等の作成	2
(3)	諮問の実施	3
(4)	審理関係人への通知	3
II	行政不服審査会等における調査審議等の手続	4
1	諮問の受付手続	4
(1)	諮問の受付	4
ア	諮問書の記載事項等の確認	
イ	受付の記録等	
(2)	諮問書等の審査	5
ア	補正の要否及び諮問の要否の審査	
イ	補正の求め等	
(3)	担当部会及び担当者の決定	5
(4)	事件名の決定	6
(5)	諮問書及び添付書類の担当者等への配付等	6
2	調査審議の手続	7
(1)	第1回審議等の調査審議の手続	7
ア	第1回審議関係	8
(ア)	第1回審議に向けた準備	8
A	第1回審議の審議資料の作成	
B	審査関係人への通知	
C	審議日の調整、委員等への事前説明等	
(イ)	第1回審議	8
A	審議資料等による説明	
B	審議	
(ウ)	第1回審議終了後の手続	9
A	審議記録の作成	
B	第1回審議の結果に基づく対応	
イ	意見陳述の聴取	10
(ア)	意見陳述の聴取の方法の決定	10
(イ)	意見陳述の聴取	11

(ウ) 意見陳述聴取後の検討	11
(エ) 意見陳述聴取結果のとりまとめ等	11
ウ 審査会からの適当と認める者への事実の陳述又は鑑定の求め 及び審査関係人からの提出資料の閲覧・交付の求め	11
(2) 第2回審議以降の審議手続	12
ア 第2回審議関係	12
(ア) 第2回審議に向けた準備	12
A 第2回審議の審議資料の作成等	
B 審議日の調整、委員等への事前説明等	
(イ) 第2回審議	13
A 審議資料等による説明	
B 審議	
(ウ) 第2回審議終了後の手続	13
イ 第3回審議関係	13
(ア) 第3回審議に向けた準備	13
A 第3回審議の審議資料の作成等	
B 審議日の調整、委員等への事前説明等	
(イ) 第3回審議	13
A 審議資料等による説明	
B 審議	
(ウ) 第3回審議終了後の手続	13
A 審議記録の作成	
B 答申書の浄書	
3 答申等の手続	14
(1) 答申の実施	14
ア 答申書の決裁及び答申番号の付与	
イ 答申書の交付及びその写しの送付	
ウ 答申の記録	
(2) 答申後の手続	14
ア 答申の内容の公表	
イ 答申書の更正	15
ウ 記録の編綴	
エ 審査庁の裁決の確認	
4 その他	15
(1) 諮問書、主張書面等審査会に提出する書面の様式の作成及び公表	15
(2) 諮問を不要とする事案の検討及び審査庁への通知等	15



# I 行政不服審査会等への諮問の手続



## 1 諮問の根拠

審査庁は、審理員意見書の提出を受けたときは、次表の行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）第43条第1項各号の「諮問を要しない場合」を除き、行政不服審査会等（以下「審査会」という。）に諮問しなければならないとされている（法第43条第1項）。

（注）行政不服審査会等とは、行政不服審査会及び地方公共団体に置くこととされている行政不服審査会相当組織をいう。

### 【諮問を要しない場合（法第43条第1項各号の規定）】

- ① 審査請求に係る処分をしようとするときに他の法律又は政令（条例に基づく処分については、条例）に第9条第1項各号に掲げる機関若しくは地方公共団体の議会又はこれらの機関に類するものとして政令で定めるもの（以下「審議会等」という。）の議を経るべき旨又は経ることができる旨の定めがあり、かつ、当該議を経て当該処分がされた場合
- ② 裁決をしようとするときに他の法律又は政令（条例に基づく処分については、条例）に第9条第1項各号に掲げる機関若しくは地方公共団体の議会又はこれらの機関に類するものとして政令で定めるものの議を経るべき旨又は経ることができる旨の定めがあり、かつ、当該議を経て裁決をしようとする場合
- ③ 第46条第3項又は第49条第4項の規定により審議会等の議を経て裁決を

しようとする場合

- ④ 審査請求人から、行政不服審査会又は第81条第1項若しくは第2項の機関（以下「行政不服審査会等」という。）への諮問を希望しない旨の申出がされている場合（参加人から、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る場合を除く。）
- ⑤ 審査請求が、行政不服審査会等によって、国民の権利利益及び行政の運営に対する影響の程度その他当該事件の性質を勘案して、諮問を要しないものと認められたものである場合
- ⑥ 審査請求が不適法であり、却下する場合
- ⑦ 第46条第1項の規定により審査請求に係る処分（法令に基づく申請を却下し、又は棄却する処分及び事実上の行為を除く。）の全部を取り消し、又は第47条第1号若しくは第2号の規定により審査請求に係る事実上の行為の全部を撤廃すべき旨を命じ、若しくは撤廃することとする場合（当該処分の全部を取り消すこと又は当該事実上の行為の全部を撤廃すべき旨を命じ、若しくは撤廃することについて反対する旨の意見書が提出されている場合及び口頭意見陳述においてその旨の意見が述べられている場合を除く。）
- ⑧ 第46条第2項各号又は第49条第3項各号に定める措置（法令に基づく申請の全部を認容すべき旨を命じ、又は認容するものに限る。）をとることとする場合（当該申請の全部を認容することについて反対する旨の意見書が提出されている場合及び口頭意見陳述においてその旨の意見が述べられている場合を除く。）

## 2 諮問の手続

### (1) 諮問の要否の検討

審査庁は、審理員意見書の提出を受けたときは、当該事件が上記「諮問を要しない場合」に該当するか否かの検討を行い、諮問を要しない場合を除いて、以下の諮問に係る手続を行う。

### (2) 諮問書等の作成

- 審査庁は、諮問書を作成するとともに、審査会の定めるところに従い、諮問の際に必要となる書類を作成する。 様式例1
- なお、諮問の際に、審理員意見書及び事件記録の写しのほかに添付を求める書類としては、例えば、審理員意見書の内容等を踏まえた、裁決の考え方（方向性及びその理由等）を整理し、これを記載した諮問説明書（仮称）などの資料が考えられるが、その具体的な内容等については、各審査会があらかじめ定め、審査庁に示しておく必要がある。

### **(3) 諮問の実施**

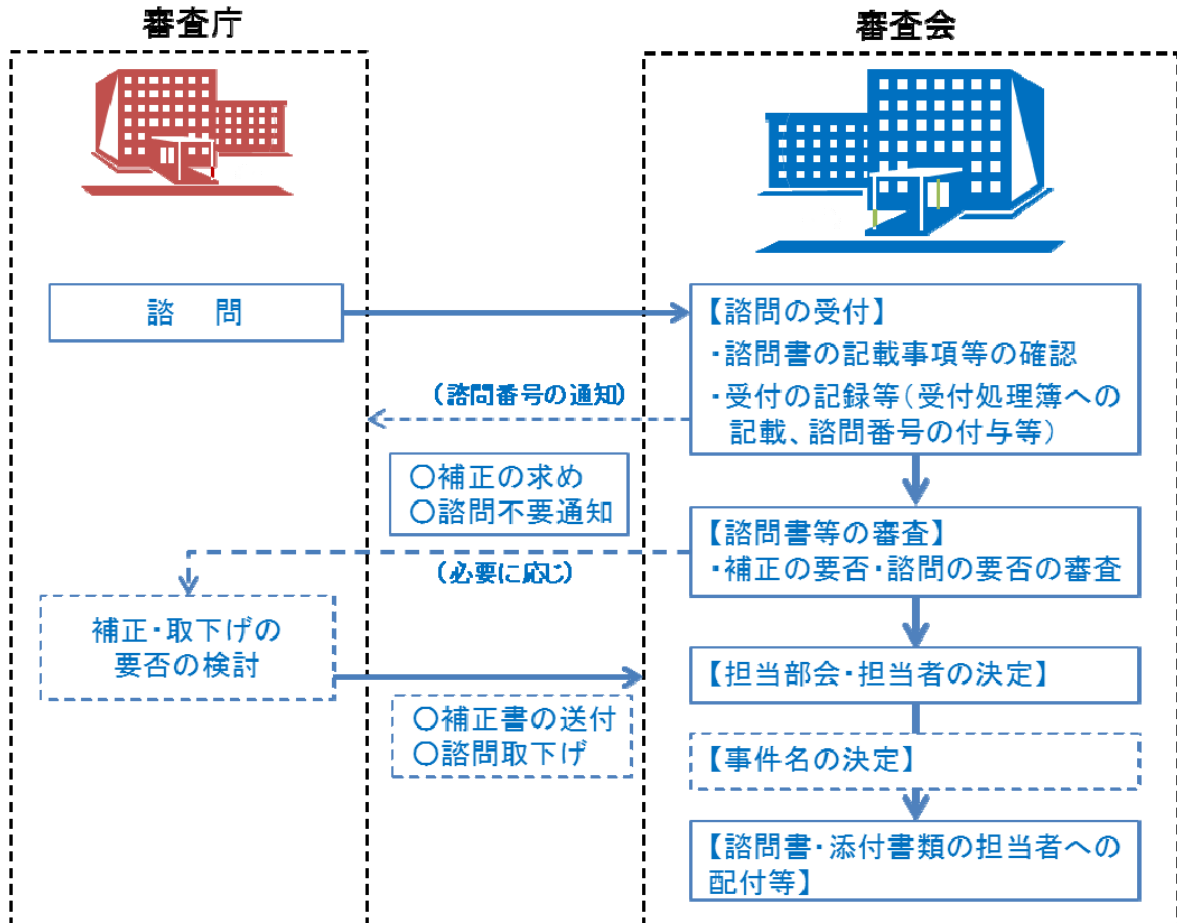
審査会への諮問は、諮問書、法第43条第2項において添付することとされている  
審理員意見書及び事件記録の写し（審査請求書、弁明書その他政令で定めるもの）並  
びに審査会の定める諮問説明書（仮称）その他の添付書類を添えて行う。

### **(4) 審理関係人への通知**

審査庁は、上記諮問を行った場合には、審理関係人に対し、当該諮問を行った旨を  
通知するとともに、審理員意見書の写しを送付しなければならない（法第43条第3  
項）。

## II 行政不服審査会等における調査審議等の手続

### 1 諮問の受付手続



#### (1) 諮問の受付

##### ア 諮問書の記載事項等の確認

- 審査庁から諮問があった場合には、以下のとおり、記載事項等を確認する。
  - ・ 諮問書の記載事項について、記載誤り及び記載漏れがないか。
  - ・ 添付書類（次の書類をいう。以下同じ。）に漏れがないか。
    - A 審理員意見書及び事件記録の写し（法第43条第2項）
    - B Aのほか、諮問説明書等、審査会が諮問に当たって添付を求めている書類
- 諮問書の記載事項に明らかな誤り等がある場合には、諮問書の再提出を求める。

様式例1

##### イ 受付の記録等

- 各地方公共団体等の文書管理規程等に従い、諮問書への受付印の押印、受付日の記載等を行う。

- 諮問受付処理簿（仮称）に、審査庁名、受付・諮問日、受付番号及び諮問番号を記載する。

また、その後の手続を円滑に進めるため、当該諮問事件に係る進行管理票（仮称）を作成し、審査庁名、受付・諮問日、受付番号及び諮問番号等必要事項を記載する等の対応も考えられる。審査庁は、諮問書を作成するとともに、審査会の定めるところに従い、諮問の際に必要となる書類を作成する。

なお、諮問受付処理簿、進行管理票等については、書面（簿冊等）ではなく、電子媒体で記録・管理することも考えられる。

- 諮問番号を付与した場合には、諮問を行った審査庁に対して、諮問番号を通知する。

## （2）諮問書等の審査

### ア 補正の要否及び諮問の要否の審査

諮問書及び添付書類の内容等をチェックし、改めて記載誤り、添付漏れ等の有無を審査するほか、諮問を要しない場合（法第43条第1項各号。1頁参照）に該当していないかを確認する。

### イ 補正の求め等

- 諮問書の記載事項に誤りがある場合及び添付書類に漏れ等がある場合には、審査庁に、期限を定めて、補正を求める。
- 諮問を要しない場合に明らかに該当する場合には、審査庁に、その旨を連絡する。

これにより、審査庁から諮問取下書が提出された場合には、取下げに伴う処理を行う。なお、審査庁から諮問の取下げが行われなかった場合には、以下の担当部会及び担当者の決定等の手続を行い、審査会で審議の上、その結論をもって対応する（9頁参照）。

## （3）担当部会及び担当者の決定

- 条例等により諮問事件を委員の一部で構成される合議体（以下「部会」という。）で調査審議することとしている場合や、審査会の庶務を担当する課室（以下「事務局」という。）において事件ごとに担当する職員（以下「担当者」という。）を分けている場合には、諮問事件について、諮問に係る処分の根拠法・条項及び内容等のほか、同一又は類似する過去の諮問事件の担当部会、担当者等を踏まえて、担当部会（委員）及び担当者を決定する。
- 特に、担当部会（委員）については、諮問事件に利害関係を有する委員が当該事件の調査審議に関与することとならないよう留意する。
- 担当部会及び担当者の決定の方法については、各審査会における運用に委ねられるが、例えば、次のような方法が考えられる。
  - ・ 担当部会は、会長が各部会長に諮り、決定する。

- ・ 担当者は、事務局の長が会長及び各部会長の同意を得て、決定する。
- 諮問事件受付処理簿のほか、進行管理票を設けている場合（以下、併せて「諮問事件受付処理簿等」という。）には、これらに決定した担当部会及び担当者を記載する。

#### **（４）事件名の決定**

- 諮問事件については、必要に応じ、諮問書及び添付書類の内容等を踏まえて、事件名を付すことも考えられる。
- 事件名を付す場合の決定方法については、各審査会における運用に委ねられるが、例えば、会長及び担当部会長に諮って事件名を決定することが考えられる。
- 事件名を決定した場合には、諮問事件受付処理簿等に記載する。

#### **（５）諮問書及び添付書類の担当者への配付等**

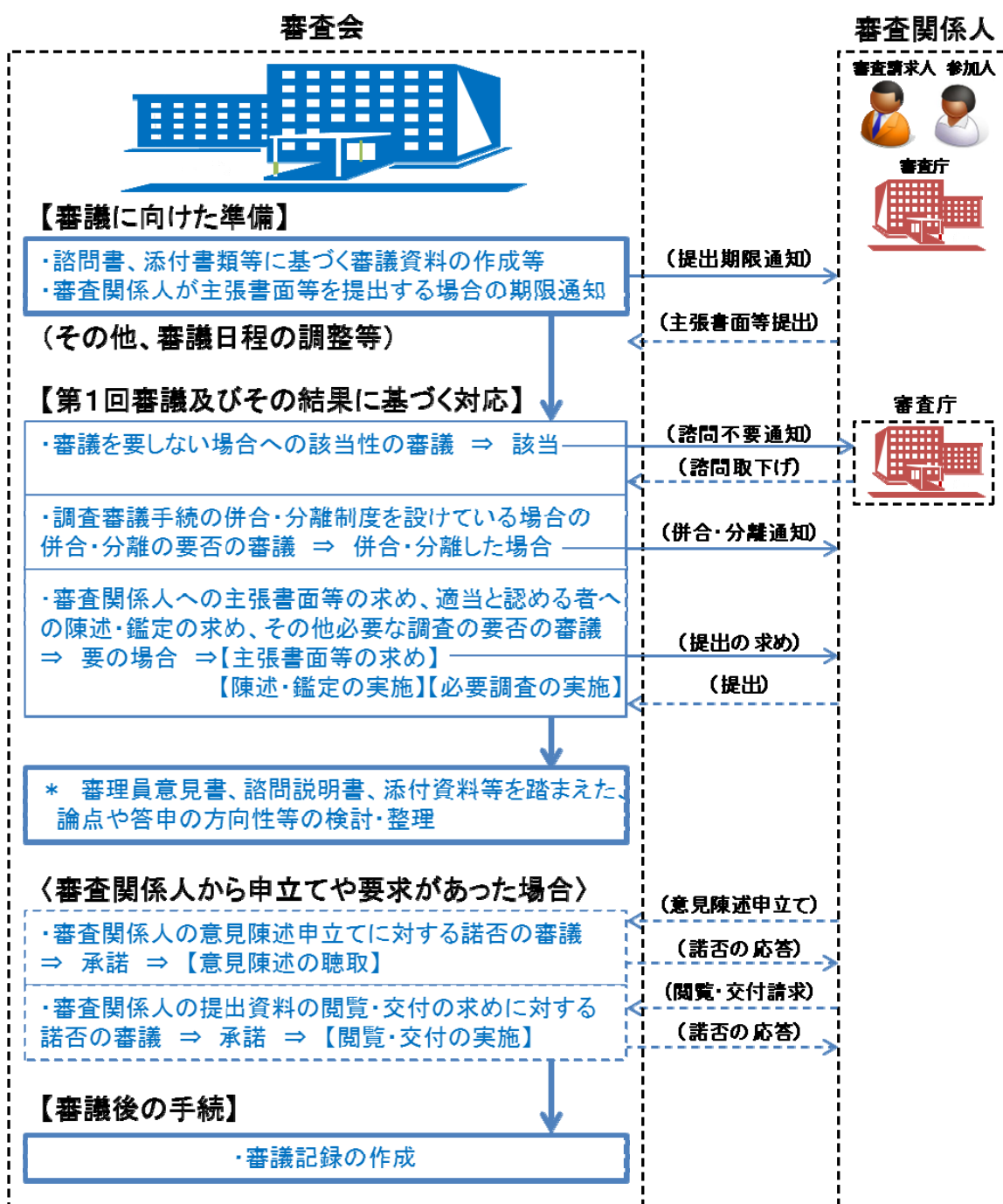
- 上記手続終了後、担当者に諮問書及び添付書類の原本を配付する。
- 担当者は、事件一件ファイルを作成する等により、当該原本を保存する。また、その後の調査審議を円滑に進める観点から、配付を受けた諮問書等の写しを担当部会の委員等に配付することが考えられる。

## 2 調査審議の手続

審査会における調査審議の手続の具体的な進行方法等は、各審査会における運用に委ねられることになるが、例えば、次のような方法が考えられる。

### (1) 第1回審議等の調査審議手続

#### 【第1回審議等の調査審議手続の流れ】



(注)「審議及びその結果に基づく対応」の欄の「審査関係人から申立てや要求があった場合」の手続については、これら要求が第1回審議以降になされた場合は、直後の審議において行うこととなる。

## ア 第1回審議関係

### (ア) 第1回審議に向けた準備

#### A 第1回審議の審議資料の作成

諮問書及び添付書類の内容を精査し、添付することとはされていない資料を含めて、審議に必要と思われる資料等は調査により入手し、下表の主なポイント等を踏まえた、第1回審議における審議資料を作成する。

#### 【審議資料作成上の主なポイント】

- ・ 諮問書、添付書類等から、審査関係人の主張及び論点を整理する。
- ・ 審理員意見書及び諮問説明書における判断の根拠、結論等を整理する。
- ・ 審理員意見書、諮問説明書等に不明な点等があれば、整理する。

#### B 審査関係人への通知

審議の迅速性を確保する観点から、審査関係人が法第76条に基づく主張書  
面等を提出する場合の相当の期間を定め、当該期間を審査関係人に通知する。 様式例3

#### C 審議日の調整、委員等への事前説明等

- 担当部会の委員及び専門委員等（以下「委員等」という。）と第1回審議日を調整し、これを確定する。
- 審議を効率的に進める観点から、第1回審議に先立ち、必要に応じて、担当部会長（会長を含む。以下同じ。）や他の担当部会委員等に、第1回審議の審議資料及び審査関係人から主張書面等の提出があった場合の当該提出資料等について事前説明をしておくことも考えられる。
- 当該事前説明を行った場合を除き、審議の迅速かつ効率的な実施のために、第1回審議の審議資料等について、担当部会委員等に事前送付する。

### (イ) 第1回審議

#### A 審議資料等による説明

担当者は、第1回審議の審議資料等に基づき、諮問事件の概要、ポイント等について、担当部会の委員等に説明する。

#### B 審議

担当部会の委員等は、諮問事件について、下表の主な審議事項等について審議を行う。



### 【主な審議事項】

- ・ 法第43条第1項各号に規定する諮問を要しない場合の該当の有無
- ・ 調査審議手続の併合・分離の制度を設けている場合には、当該併合・分離の要否
- ・ 法第74条に基づく審査会からの①審査関係人への主張書面等の求め、②適当と認める者への事実の陳述又は鑑定の求め、③その他必要な調査の要否
- ・ 審理員意見書、諮問説明書、添付資料等を踏まえた、論点や答申の方向性等の検討・整理
- ・ 法第75条に基づく審査関係人から意見陳述の申立てがあった場合の諾否及び許諾する場合の意見聴取の方法（審査会（諮問事件を部会で調査審議することとしている場合には、部会。以下同じ。）で聴取する方法又は指名委員による聴取の方法）の決定
- ・ 法第78条に基づく審査関係人から提出資料の閲覧又はその写し等の交付の求めがあった場合の諾否等

（注）上記のうち、審査関係人からの申立てや求めについては、第1回審議以降になされた場合は、その直後の審査会において審議することとなる。

### （ウ）第1回審議終了後の手続

#### A 審議記録の作成

第1回審議の概要を簡潔に整理し、第1回審議記録を作成する。

なお、審議記録については、各審査会の判断により、「開催記録」、「議事概要」等として公表することも考えられる。

#### B 第1回審議の結果に基づく対応

##### （A）諮問事件が諮問を要しない場合に該当する場合

諮問事件が諮問を要しない場合に該当すると判断された場合には、審査庁 様式例4  
に対し、その旨を通知するとともに、審査関係人に当該通知の写しを送付する。

これにより、審査庁から諮問取下書が提出された場合には、審議を終了し、 様式例5  
取下げに伴う処理を行う。なお、審査庁から取下げが行われなかった場合には、諮問対象外である旨の答申を行うこととなる。

##### （B）調査審議手続の併合又は分離を行うこととなった場合

諮問事件に係る調査審議手続を併合又は分離することとなった場合には、 様式例6  
審査関係人にその旨を通知する。

##### （C）審査会から審査関係人への主張書面等の提出の求め等を行うこととなった場合

○ 審査関係人への主張書面等の提出の求めについては、求めることとした審査関係人に、期限を定めて、その旨を通知する。 様式例 7

○ また、適当と認める者への事実の陳述又は鑑定の求めについては、当該者から事実の陳述を聴取し、又は鑑定を依頼する。

(D) 調査が必要とされた場合

添付書類等についての確認・照会、関係資料の収集等の調査が必要とされた場合は、当該調査を行う。

(E) 意見陳述の申立て及び提出資料の閲覧・交付の求めへの対応

審査関係人からの意見陳述の申立て及び提出資料（主張書面等）の閲覧又はその写し等の交付の求めについては、上記審議の結果に基づき、申立て等を行った審査関係人に対し、諾否を通知する。 様式例 8、  
様式例 9

なお、提出資料の閲覧又はその写し等の交付の求めがあった場合には、上記審議に先立ち、提出者に当該資料を他の審査関係人に閲覧させる、又は交付することについての意見を聴取しておく必要がある。 様式例 10

・ 承諾しないときは、いずれの場合も、通知書にその理由を記載する必要がある。

・ 承諾するときは、意見陳述の申立ての場合、下記イにより実施し、提出資料の閲覧・交付の求めの場合、閲覧をさせ、又は交付を行う。なお、提出資料の交付に際しては、請求者に交付の実施方法等の意向を確認した上で、適切に行う必要がある。

## イ 意見陳述の聴取関係

審査関係人から法第 75 条に基づく意見陳述の申立てがあった場合には、審査会が聴取の必要がないと認めない限り、意見を述べる機会を与えなければならない。

意見陳述の聴取の主な手続は、以下のとおりである。

なお、意見陳述の聴取の具体的な実施手続については、個々の事案に応じ、審理員による口頭意見陳述（法第 31 条）における取扱い等も参考に、適切に判断することになる（法令上、必ずしも全ての審査関係人を招集して行う必要はないこと、申立人の処分庁等に対する質問権が付与されていない等の点で違いがあるが、その他の手続については、口頭意見陳述と基本的に共通すると考えられる。）。

### (ア) 意見陳述の聴取の方法の決定

○ 意見陳述の聴取の方法としては、審査会で聴取する方法と法第 77 条に基づき審査会が指名する委員が聴取する方法とがあるが、いずれの方法により実施するかを、審査会において、意見陳述の申立てを承諾することとした際に、決定する。

○ なお、意見陳述の申立てを行った審査関係人（以下「意見陳述申立人」という。）が遠隔地に居住する等の場合は、審査会の決定により、意見陳述を実施す

る会場として意見陳述申立人の利便を考慮した場所を指定し、指名委員を派遣して行う等の対応も可能である。

**(イ) 意見陳述の聴取**

意見陳述の具体的な聴取の手順、内容等は、審査会で個別に判断されるべきものであるが、一般的には、まず、意見陳述申立人が自己の意見を陳述し、その後、委員等と意見陳述人との間で、質疑応答を行うという手順により行うものと考えられる。

**(ウ) 意見陳述聴取後の検討**

意見陳述の聴取を審査会で行った場合は、原則として、当該聴取に引き続き、また、意見陳述の聴取を指名する委員で行った場合は、直後の審査会において、それぞれ当該聴取結果を踏まえて、論点整理、答申の方向性等について検討する。

**(エ) 意見陳述聴取結果のとりまとめ等**

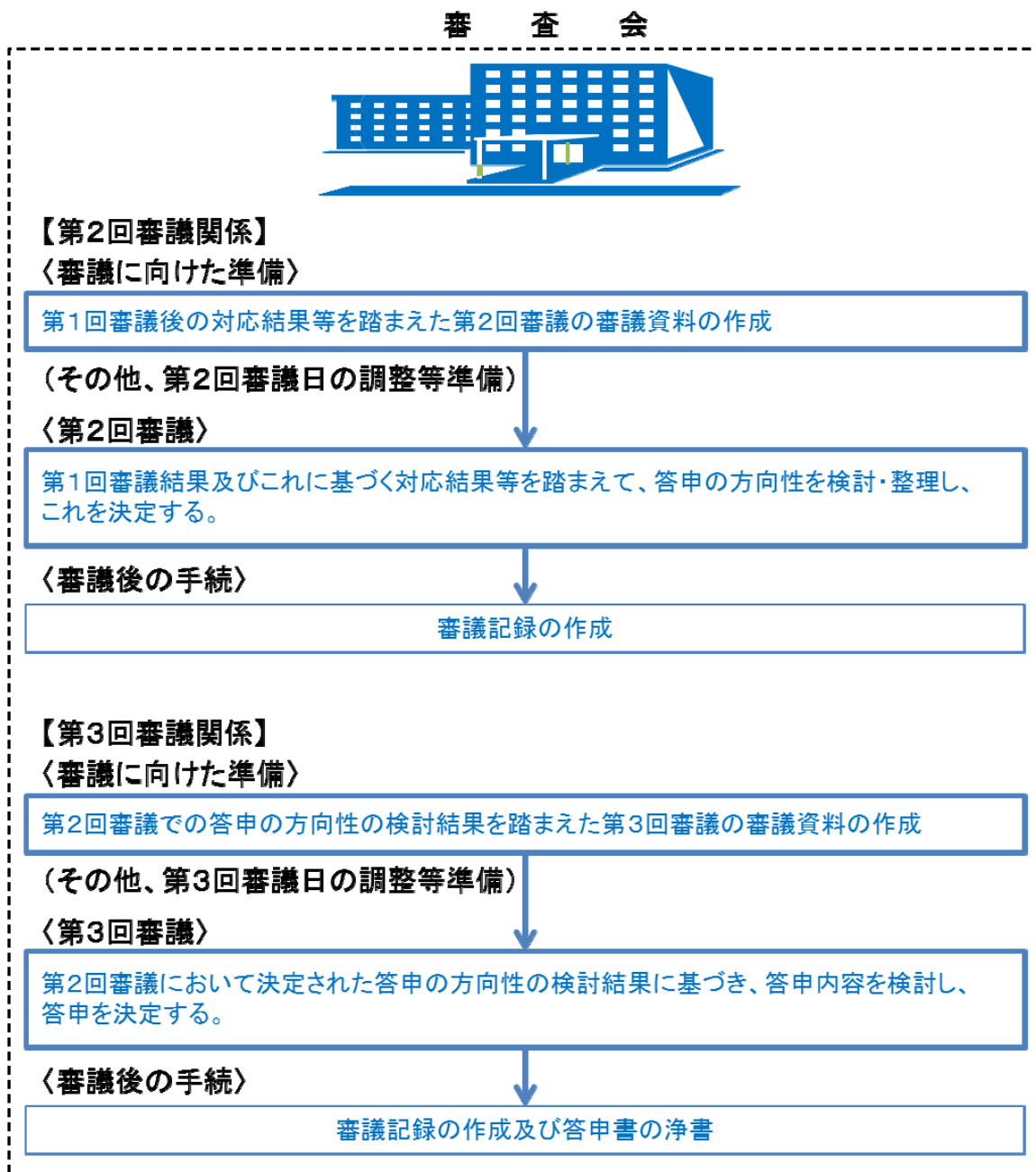
- 意見陳述の聴取後、速やかに聴取結果をとりまとめ、意見陳述聴取記録を作成する。
- また、直後の審査会における意見陳述聴取結果の審議に資するため、聴取結果の概要、ポイント等を直後の審査会の審議資料に加筆等する。

**ウ 審査会からの適当と認める者への事実の陳述又は鑑定の求め及び審査関係人からの提出資料の閲覧・交付の求めに係る手続**

法第74条に基づく審査会からの適当と認める者への事実の陳述又は鑑定の求め及び法第78条に基づく審査関係人からの提出資料の閲覧・交付の求めに係る具体の手続については、審理員による審理手続における参考人の陳述又は鑑定の求め（法第34条）及び提出資料等の閲覧等（法第38条）における取扱いを参考に対応する。

(2) 第2回審議以降の審議手続

【第2回審議以降の審議手続の流れ】



ア 第2回審議（意見陳述の聴取を部会で行った場合、第3回審議となる。以下同じ。）  
関係

(ア) 第2回審議に向けた準備

A 第2回審議の審議資料の作成

第1回審議結果及び上記(1)ア(ウ)B(9頁参照)の対応の結果を踏まえ、第2回審議における審議資料を作成する。

B 審議日の調整、委員等への事前説明等

第1回審議前と同様に、審議日の調整、担当部会の委員等への事前説明等を行う（上記（1）ア（ア）C（8頁）参照）。

**（イ）第2回審議**

A 審議資料等による説明

担当者は、第2回審議の審議資料等に基づき、第1回審議後の対応結果（第1回審議後に、意見陳述の聴取を行った場合、その結果を含む。）等について、担当部会の委員等に説明する。

B 審議

担当部会の委員等は、第1回審議の結果のほか、その後の調査結果、審査関係人から提出された主張書面等、意見陳述の聴取結果等第1回審議後の対応結果を踏まえて、答申の方向性を検討・整理し、これを決定する。

**（ウ）第2回審議終了後の手続**

第2回審議の概要を簡潔に整理し、第2回審議記録を作成する。

**イ 第3回審議（意見陳述の聴取を部会で行った場合、第4回審議となる。以下同じ。）  
関係**

**（ア）第3回審議に向けた準備**

A 第3回審議の審議資料の作成

第2回審議における答申の方向性の検討・整理の結果をとりまとめ、第3回審議の審議資料等を作成する。

B 審議日の調整、委員等への事前説明等

第1回審議前と同様に、審議日の調整、担当部会の委員等への事前説明等を行う（上記（1）ア（ア）C（8頁）参照）。

**（イ）第3回審議**

A 審議資料等による説明

担当者は、第3回審議の審議資料等に基づき、第2回審議の結果、その後入手した資料等について、担当部会の委員等に説明する。

B 審議

担当部会の委員等は、第2回審議において決定した答申の方向性の検討・整理結果に基づき、答申内容を検討し、答申を決定する。

**（ウ）第3回審議終了後の手続**

A 審議記録の作成

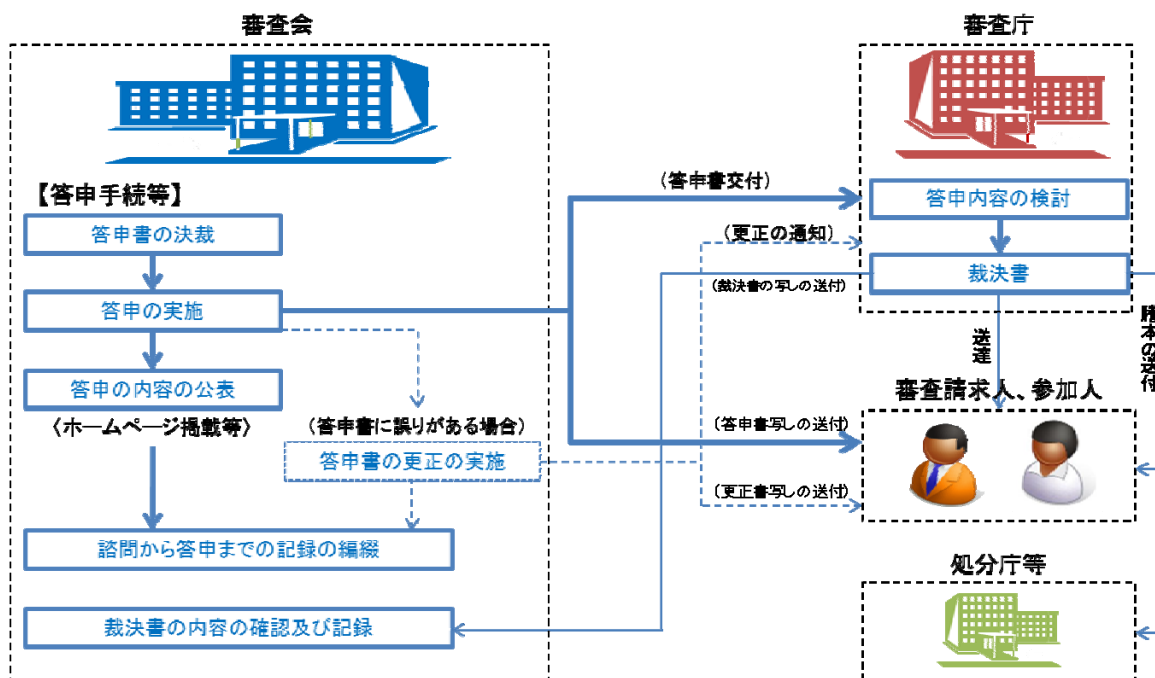
第3回審議の概要を簡潔に整理し、第3回審議記録を作成する。

B 答申書の浄書

第3回審議において検討し、決定した答申内容を答申書として浄書する。

### 3 答申等の手続

#### 【答申の手続の流れ】



#### (1) 答申の実施

##### ア 答申書の決裁及び答申番号の付与

答申書は、法第79条において、審査庁に交付するとともに、その写しを審査請求人及び参加人に送付することとされている。

このため、答申書は、当該交付及び送付について決裁を行い、答申番号を付する。

##### イ 答申書の交付及びその写しの送付

上記決裁後、審査庁に対して答申書を交付するとともに、その写しを審査請求人及び参加人に送付する。

##### ウ 答申の記録

答申後、速やかに、諮問事件受付処理簿等に、答申日、答申番号、答申書の交付日・送付日等を記録する。

#### (2) 答申後の手続

##### ア 答申の内容の公表

答申の内容については、答申後、法第79条に基づき、審査会のインターネットホームページ、行政不服審査裁決・答申データベースに掲載すること等により、公表する。

なお、個々の事案によっては、必要に応じ、マスコミを通じて答申の内容を公表することも考えられる。

## イ 答申書の更正

- 答申書に誤記その他表現上の明白な誤りがある場合には、当該答申書の更正を行い、審査庁にその内容を通知するとともに、審査請求人及び参加人にその写しを送付する。更正の決定手続については、各審査会における運用に委ねられるが、例えば、会長又は部会長の職権で決定する方法が考えられる。
- また、あわせて、インターネットホームページ等による公表データの内容についても更正する。

## ウ 記録の編綴

- 答申後、諮問を受けてから答申までに作成・取得した一連の書類のうち、記録として残すべき書類については、各地方公共団体等の文書管理規程等に従い、分類・整理の上、適切に保存・管理する。

## エ 審査庁の裁決の確認

- 審査庁が裁決を行った場合には、裁決書の写しを送付してもらう仕組みとし、当該写しの送付があった場合には、その内容を確認する。
- 裁決書の写しを入手後、速やかに、諮問事件受付処理簿に、裁決日及び裁決内容を記録する。

## 4 その他

### (1) 諮問書、主張書面等審査会に提出する書面等の様式の作成及び公表

諮問書、主張書面、意見陳述申立書等の審査関係人が審査会に対して提出することとされている、又は提出することができる書面及び答申書の交付書面等審査会が審査関係人等に発出する書面の様式については、審査関係人の便宜、審査会における事務処理の効率化等の観点から、審査会が、あらかじめこれを定め、インターネットホームページに掲載する等により、公表しておくことが考えられる。

### (2) 諮問を不要とする事案の検討及び審査庁への通知等

法第43条第1項(第5号)において、「審査請求が、行政不服審査会によって、国民の権利利益及び行政の運営に対する影響の程度その他当該事件の性質を勘案して、諮問を要しないものと認められたものである場合」は、審査会への諮問を要しないとされている。

このため、審査会が、個々の審査請求の事件について調査審議を行い、答申を集積することを通じて、定型化・類型化し、これをあらかじめ審査庁に対して示すとともに、特段の支障がある場合を除き、公にしておくことが想定される。

なお、審査会が、個々の事案ごとに諮問手続を不要とするかどうかを判断し、決定する方法も考えられる。

## 山梨県行政不服審査法施行条例

## (趣旨)

第一条 この条例は、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

## (手数料等)

第二条 法第三十八条第一項（法第九条第三項の規定により読み替えて適用する場合及び他の法令において準用する場合を含む。）の規定による交付を受ける者は、別表の上欄に掲げる区分に従い、それぞれ同表の下欄に定める額の手数料を納めなければならない。

2 審理員（審査庁が法第九条第一項第三号に掲げる機関である場合又は同項ただし書の特別の定めがある場合にあっては、審査庁）は、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、前項に規定する手数料を減額し、又は免除することができる。

3 既に納付した手数料は、還付しない。

## (設置)

第三条 法第八十一条第一項の規定に基づき、知事の附属機関として山梨県行政不服審査会（以下「審査会」という。）を置く。

## (組織)

第四条 審査会は、委員六人以内をもって組織する。

## (委員)

第五条 委員は、審査会の権限に属する事項に関し公正な判断をすることができ、かつ、法律又は行政に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。

2 委員の任期は、三年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

4 知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合には、その委員を罷免することができる。

5 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。



6 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

(会長)

第六条 審査会に、会長を置き、委員の互選により選任する。

- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(専門委員)

第七条 審査会に、専門の事項を調査させるため、専門委員を置くことができる。

- 2 専門委員は、学識経験のある者のうちから、知事が任命する。
- 3 専門委員は、その者の任命に係る当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解任されるものとする。
- 4 第五条第五項の規定は、専門委員について準用する。

(合議体)

第八条 審査会は、委員のうちから、会長が指名する者三人をもって構成する合議体で、審査請求に係る事件について調査審議する。

- 2 前項の規定にかかわらず、会長が必要と認める場合においては、委員の全員をもって構成する合議体で、審査請求に係る事件について調査審議する。

(会議)

第九条 合議体の会議は、会長が招集する。

- 2 前条第一項の合議体はこれを構成する全ての委員の、同条第二項の合議体は過半数の委員の出席がなければ、会議を開き、議決することができない。
- 3 前条第一項の合議体の議事は、その合議体を構成する委員の過半数をもって決する。
- 4 前条第二項の合議体の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 5 委員又は専門委員は、自己の利害に関係する議事に参与することができない。

(庶務)

第十条 審査会の庶務は、総務部において処理する。

(運営)

第十一条 この条例に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(準用)

第十二条 第二条の規定は、再審査請求について準用する。この場合において、同条第一項中「第三十八条第一項（法第九条第三項の規定により読み替えて適用する場合及び他の法令において準用する場合を含む。）」とあるのは「第六十六条第一項において読み替えて準用する法第三十八条第一項」と、同条第二項中「審査庁が」とあるのは「再審査庁が法第六十六条第一項において読み替えて準用する」と、「審査庁」とあるのは「再審査庁」と読み替えるものとする。

- 2 第二条の規定は、法第八十一条第三項において準用する法第七十八条第一項の規定による交付について準用する。この場合において、同条第一項中「第三十八条第一項（法第九条第三項の規定により読み替えて適用する場合及び他の法令において準用する場合を含む。）」とあるのは「法第八十一条第三項において準用する法第七十八条第一項」と、同条第二項中「審理員（審査庁が法第九条第一項第三号に掲げる機関である場合又は同項ただし書の特別の定めがある場合にあつては、審査庁）」とあるのは「審査会」と読み替えるものとする。

(委任)

第十三条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(罰則)

第十四条 第五条第五項（第七条第四項において準用する場合を含む。）の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

附 則

この条例は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表（第二条、第十二条関係）

区分	金額
<p>一 複写機により用紙に複写したものの交付</p>	<p>日本工業規格A列三番（以下「A三判」という。）以下の大きさの用紙一枚につき十円（日本工業規格A列二番の大きさのものについては三十円、日本工業規格A列一番の大きさのものについては百十円、日本工業規格A列〇番の大きさのものについては百二十円、カラーで複写したもの（A三判以下の大きさのものに限る。）については四十円）</p>
<p>二 電磁的記録に記録された事項を用紙に出力したもの（A三判以下の大きさのものに限る。）の交付</p>	<p>用紙一枚につき十円（カラーで出力したものについては四十円）</p>
<p>備考 用紙の両面を使用する場合は、片面を一枚として額を算定する。</p>	