

行政不服審査制度

第1 審査庁事務のポイント

1 審査請求受付（審理員への入口）

（1）審査請求書のチェックポイント

- ・チェックリストに従ったチェックを実施する

→審査請求人に審査請求の対象となる処分を特定させるのが入口としては重要

（2）審理手続を行うかの判断

審査請求は、「ある特定の処分」に対する不服審査請求

→これ以外の審査請求は審理の対象外

- ・処分以外についての不服申立

→職員の対応への不服や条例や制度の改廃等についての主張は不合法なので、「処分」

についての不服申立を行うように補正させるべき

→この対応に応じないのであれば、審査庁において却下の裁決

- ・一見処分に対する不服申立だが実質は処分以外についての不服申立

→かかる実質判断は審理員において行うことでよいと思われる

（3）審査請求の取下げ

審査請求人は、裁決があるまで、いつでも取下げ可能

- ・取下げは書面によらなければならない
- ・代理人による取下げは、特別の委任が必要

→「手続の一切を委任」する旨などの包括的委任は不可

2 審査会への諮問（審理員からの出口）

- ・原則諮問は必要

→審理員意見書、事件記録の写しを添付

→審理関係人に、諮問した旨の通知と審理員意見書の写しを送付

- ・不要な場合

→審査請求人から諮問を希望しない旨の申出がされている場合

（審理手続において、最終段階で審理員から当該意思確認をします。）

→不合法却下する場合

3 裁決

- ・却下＝審査請求が不合法
- ・棄却＝審査請求に理由がない or 事情裁決

→事情裁決とは、「処分が違法又は不当ではあるが、これを取り消し又は撤廃することにより公の利益に著しい障害を生ずる場合において、審査請求人の受ける損害の程度、そ

の損害の賠償又は防止の程度及び方法その他一切の事情を考慮したうえ、処分を取り消し又は撤廃することが公共の福祉に適合しないと認めるときは、審査庁は、裁決で、当該処分が違法又は不当であることを宣言しなければならない」場合

- ・認容＝審査請求に理由がある

第2 処分庁事務のポイント

1 弁明書の作成

審査請求において本人申立てが大多数のため、審査請求書の記載は不十分なことが多い

→実質的には、弁明書からほぼ全ての事情を把握することになるため、重要な書面審査請求人、審理員を説得するつもりで記載してください

(1) 弁明の趣旨＝処分庁として求める裁決を記載

「本件審査請求を棄却する。」との裁決を求める。

(ほぼかかる記載になると思われます。)

「本件審査請求を却下する。」との裁決を求める。

(審査請求書の記載内容によっては、かかる記載もあり得ます。)

→ただし、弁明の趣旨には審理員意見書や裁決についての拘束性はない

(2) 本件処分に至るまでの経緯について

- ・時系列に沿って記載していただきたい

- ・経緯の中で、審査請求人が主張していた内容が分かるように記載していただきたい

→審理員が審査請求書における審査請求人の主張を解釈する指針になる

争点の把握を助ける

という効果があるため

- ・主張とともに経緯を記録した証拠の提出をお願いします

→審査請求人との間で争いのある事実が生じたときには証拠から認定しなければならないので

(3) 審査請求書記載の事実の認否

- ・審査請求書記載の事実を、個別に認否してもらう事で、争いのある事実を特定する

→一文が長いばあい、分割して認否する(まとめて認否しない。)

一見審査請求の内容と無関係な事実と判断しても、認否はしてください。

(無関係か否かは審理員が判断します。)

- ・認める＝記載内容がその通りである場合

- ・否認する＝記載内容について処分庁の認識と違う場合

→否認する場合には、記載内容についての処分庁の認識を記載してください

(理由付否認、といいます。)

- ・不知＝記載内容について処分庁の認識が存しない場合(知らない、不明の場合)

→起案者の認識ではなく処分庁の認識なので、不知としてよいかは庁内でしっかりと確認願います。

→処分庁が審査請求人に提供した書面の内容を基に審査請求人が主張している事実を「不知」とすることのないように注意してください。

- ・争う＝事実についての審査請求人の評価が処分庁の評価と異なる場合

→「否認」ときちんとして使い分けてください（否認＝事実、争う＝評価）

※ただし、審査請求の現状として、審査請求人の主張がきちんとしてしている事例が少ないので、認否により争点を把握できることが少ないという印象

（３）本件処分の内容について

- ・審査請求書の記載から処分を特定し、どういう処分を、いつ行ったのかを明確に

→審理の対象を特定するものですから、明確な記述をお願いします

- ・処分内容が分かる書面を証拠として提出をお願いします

→本来は審査請求人からの提出が望ましいが、いかんせん本人による申立てが多く不十分（処分通知書等が添付されていることがあまりありません。）

→不動産差押等の処分をした場合には、登記を証拠として付していただきたい

（４）本件処分の理由について

弁明書の核になる部分です。

本件処分が「適法」かつ「正当、妥当」であることを明確に主張してください。

- ・適法性

→根拠法令を明確に、全て示して当該処分への適用関係を明らかにしてください

根拠法令の解釈が必要な場合、判例、学説、通達等を示して説明してください

（法令及び解釈に用いた判例等は、証拠として提出してください。）

当該処分の審査基準、処分基準が定められている場合はこれらの基準についての説明をしてください

（基準が示されている書面等は、証拠として提出してください。）

当該処分の適用要件を抽出してください

根拠法令を適用するに当たって処分庁が認定した事実を具体的に記載してください

認定した事実を適用要件に当てはめてください

- ・正当性、妥当性＝不当ではないこと

適法であることはある意味では当たり前なので、審査請求の実質はこの部分

→審査請求人が不服を主張している内容を吟味し、「当該処分の制度趣旨、目的」や「適用要件、審査基準・処分基準の解釈」「審査請求人が当該処分により被る不利益の程度」を考慮し、当該処分が審査請求人になされることが「やむを得ない」ことを主張

※適法性よりも実質的な判断が必要なため、ケースバイケースで記載を工夫していただく必要があります。審査請求の現状、「適法だから違法、不当ではない」との旨の主張が多いですが、適法であること＝不当ではない、ということにはなりませんので、きちん

主張していただきたいです。裁判例が書き方の参考になると思います。

※以上の記載によっても争点が特定できない場合、弁明書を審査請求人に送付して反論を求める意味がないので、審理員からの質問がなされることとなります。審理員が質問をせずに済むような弁明書を作成していただきたい

※処分庁からの提出期限は、基本的に2～3週間を想定していますので、庁内での決裁にかかる時間を考慮した上での作成、提出をお願いします。

2 証拠書類等の提出

基本的に、処分庁の主張を全て証拠（主に書証）から認定できるように証拠を揃えて提出してください。処分庁の主張を証拠が網羅しているかチェックしてください。

(1) 証拠提出の注意点

- ・庁第〇号証は、書面の種類ごとに付番してください。

→一式の書類に複数の書面が含まれている場合、例えば庁第〇号証の1、庁第〇号証の2・・・などの付番をしてください。

- ・書面にページ数が振っていない場合、ページ数を付けてください。

※以上の処理は、例えば口頭意見陳述の際に、「庁〇号証の〇枚目（〇ページ目）、上から〇行目を見てください。」などの書面上の記載の特定を行うために必要です。

- ・法令を提出する場合、適用関係が網羅できるように条項を列挙してください。

(2) 証拠説明書の記載内容について

- ・書類等の名称は、書面の種類ごとに記載してください。＝付番に対応させてください。

- ・作成日は証拠を作成した日付ではなく、当該書面が作成された日を記載してください。

→その他の一例ですが、法令等を証拠として提出する場合は施行日、判例の場合は判決日を記載してください。

不明な場合は「不明」との記載で構いません。

- ・作成者も証拠を作成した者ではなく、当該書面を作成した者を記載してください。

- ・立証趣旨は当該証拠により立証したい「事実」を簡潔に記載してください。

3 再弁明書以下の作成

基本的には弁明書の作成と同様

→再弁明書以降は、審査請求人からの反論書での主張により、争点は絞られているはずなので、より実質的な記載が望ましいです。答弁書の主張の繰り返しは審査請求人にも審理員にもあまり説得的ではないと思われます。

※反論書での主張により、再弁明書の内容が、弁明書の繰り返しになってしまう場合には、その旨を記載した上で、「再弁明を行わない」ことを書面で明示してください。

4 審理員等からの質問書・物件提出要求

審理員サイドからは

- ・争点を形成するに足りる事実の主張が不十分
- ・争点についての処分庁の説明が不十分
- ・審査請求人及び処分庁の主張内容により、当事者が意識していない争点が形成された

(審査請求は、当事者が主張したことしか審理の対象としない民事訴訟とは異なるので、かかる事態も起こり得ます。)

- ・意見書作成のために必要な事実の確認が必要となったなどの場合に、質問書や物件提出要求を行うことが多いです。

→質問の趣旨を吟味して、「実質的、説得的」な回答をお願いします。

(質問書にはできる限り、「なぜ」その質問をするのか、という質問の趣旨も出来る限り記載はしていますが)

→質問書は処分庁からの回答書とセットにして審査請求人に送付、反論を求めるので、審査請求人を説得できるような回答をお願いします。

5 口頭意見陳述

位置付けとしては、審理手続の最後のまとめ

(書面において当事者双方の主張が出尽くしたと判断した場合に実施します。)

→条文上は意見陳述のみであるが、審理関係人が全員招集される手続なので、質疑応答を行うことがほとんど

(1) 実施の際のポイント

- ・質疑応答に処分庁には、その場で回答してもらう事を原則にしているので、これまでの審理経過、当事者双方の主張、立証内容は十分に理解し、回答の準備をしておいていただきたい

(あまりにも審理に無関係な質問は審理員の方から制限する。逆に争点についてはどこを審査請求人や審理員から質問されても回答できるのが望ましい。)

- ・書面審理を原則とする手続の例外なので、口頭意見陳述における処分庁の対応は、審査請求人にとっての審理の納得度合いに直結する

→審査請求人にとっては、手続において処分庁と直接話ができる唯一の機会であることを理解して臨んでいただきたい

- ・法令の解釈基準や処分の審査基準、制度の趣旨についての質問をすることも多々あるので、処分庁内での確認、意見統一をして回答の準備をしておいていただきたい

(繰り返しますが、その場での回答を原則としております。)

(2) 口頭意見陳述後の審理

- ・録音反訳を基に、審理員側で調書を作成

→当事者双方(主に審査請求人側)に当該内容を基に更なる主張立証がないか確認

- ・審査請求人から更なる主張立証があった場合、処分庁に当該主張に対する弁明を求

める

※この段階での審査請求人の主張内容によって、これに対する弁明の内容が、従前の繰り返しになってしまう場合には、その旨を記載した上で、「これ以上の弁明を行わない」ことを書面で明示してください。

- ・かかる主張が出てきた段階で審理終結