行政不服審査会等における調査審議等に係る
事務処理ガイドライン
〔本文編〕

令和４年６月

（令和５年９月改訂）

総務省行政管理局

はじめに

行政不服審査法（平成 26 法律第 68 号。以下「法」という。）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、法 5 章 1 節 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の手続は、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。

本ガイドラインは、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、本ガイドラインと異なる場合があることに留意いただきたい。

改訂履歴

改訂日	改訂内容
令和４年６月	**初版作成**
令和５年９月	**表現の適正化、記載の整理**

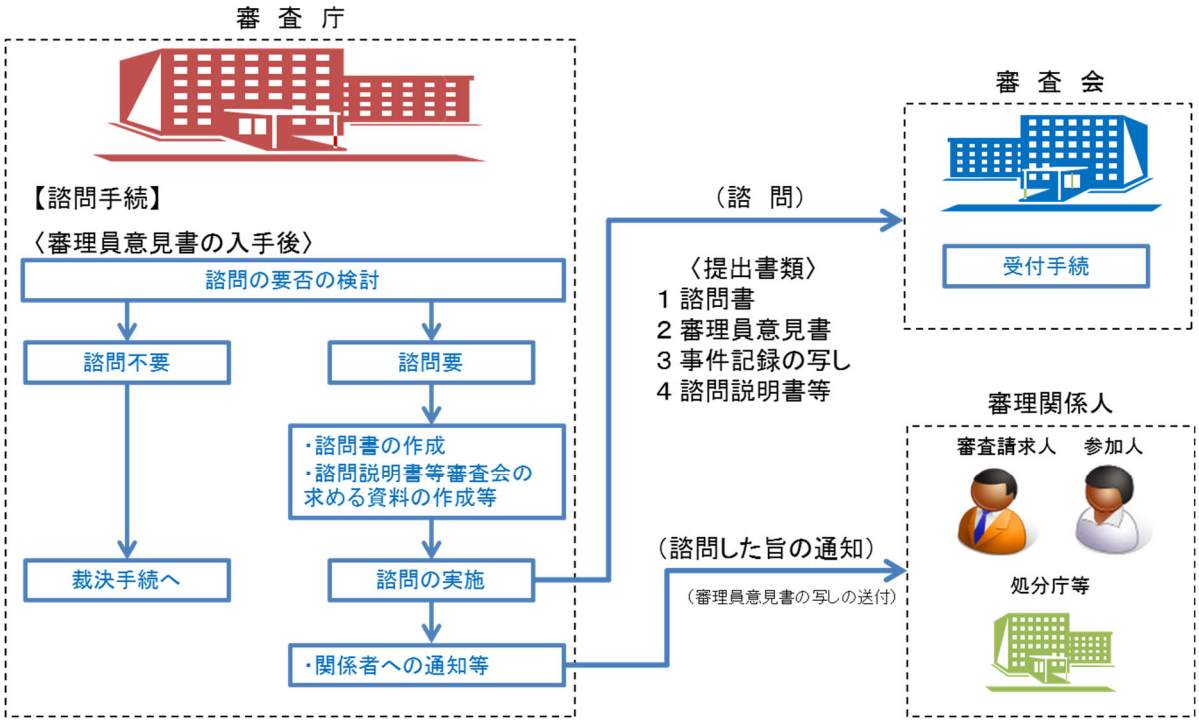
― 目次 ―

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　意見陳述の聴取関係　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
（ア）意見陳述の聴取の方法の決定　・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
（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　・・・・・・　12
（２）第２回審議以降の審議手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13
ア　第２回審議関係　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13
（ア）第２回審議に向けた準備　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13
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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
イ　第３回審議関係　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
（ア）第３回審議に向けた準備　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
A　審議記録の作成
B　答申書の浄書
３　答申等の手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
（１）答申の実施　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
ア　答申の内容の公表
イ　答申書の更正　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
ウ　記録の編綴
エ　審査庁の裁決の確認
４　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
（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・　16
（２）諮問を不要とする事案の検討及び審査庁への通知等　・・・・・・　16

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、次表の法第 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

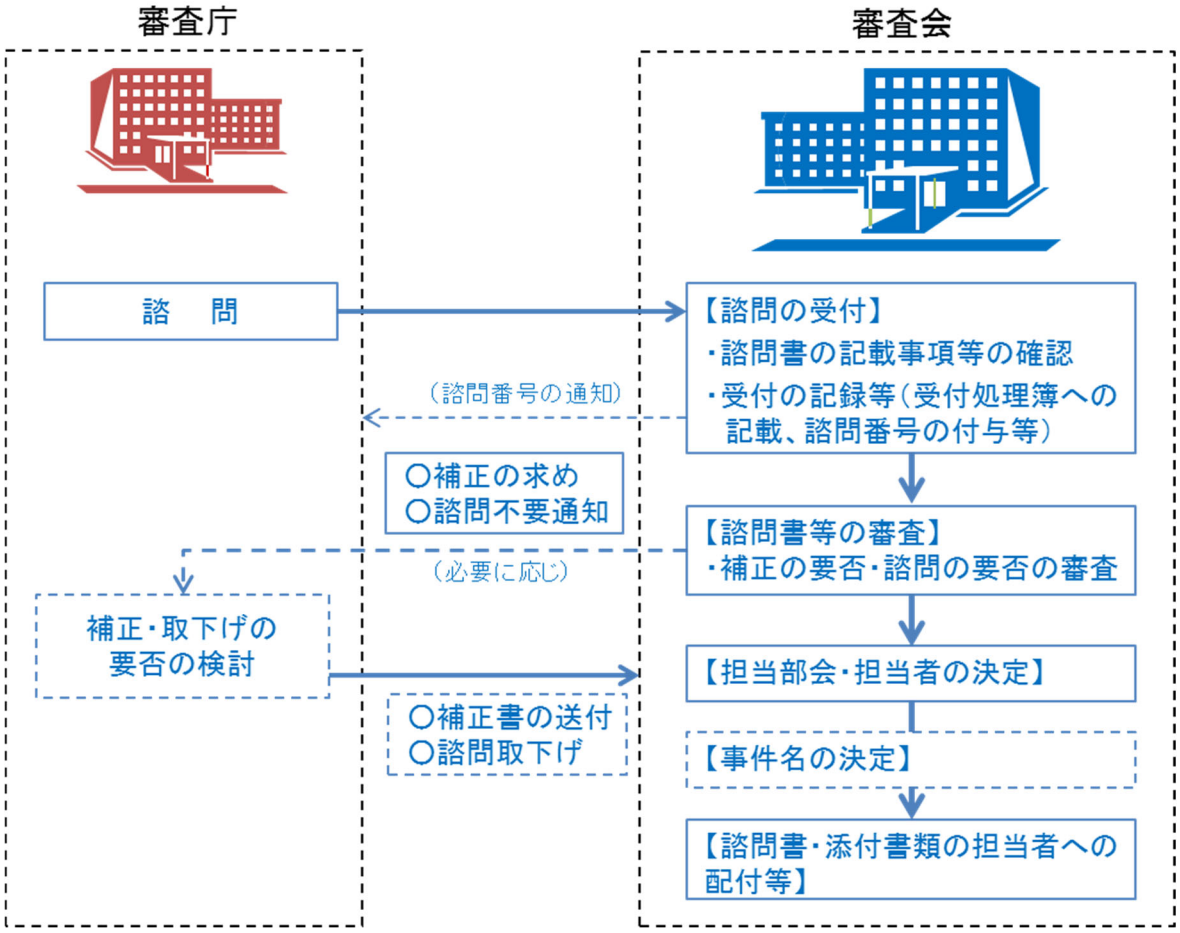
審査会への諮問は、諮問書、法第 43 条第２項において添付することとされている審理員意見書及び事件記録の写し（審査請求書、弁明書その他政令で定めるもの）並びに審査会の定める諮問説明書その他の添付書類を添えて行う。

（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

様式例 1

○　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。

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。

○　諮問事件受付処理簿に、審査庁名、諮問・答申日、諮問番号及び答申番号を記載する。

様式例２

　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、諮問事件受付処理簿、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。

○　明らかに諮問を要しない場合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や、進行管理票を設けている場合には進行管理票（以下、併せて「諮問事件受付処理簿等」という。）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。

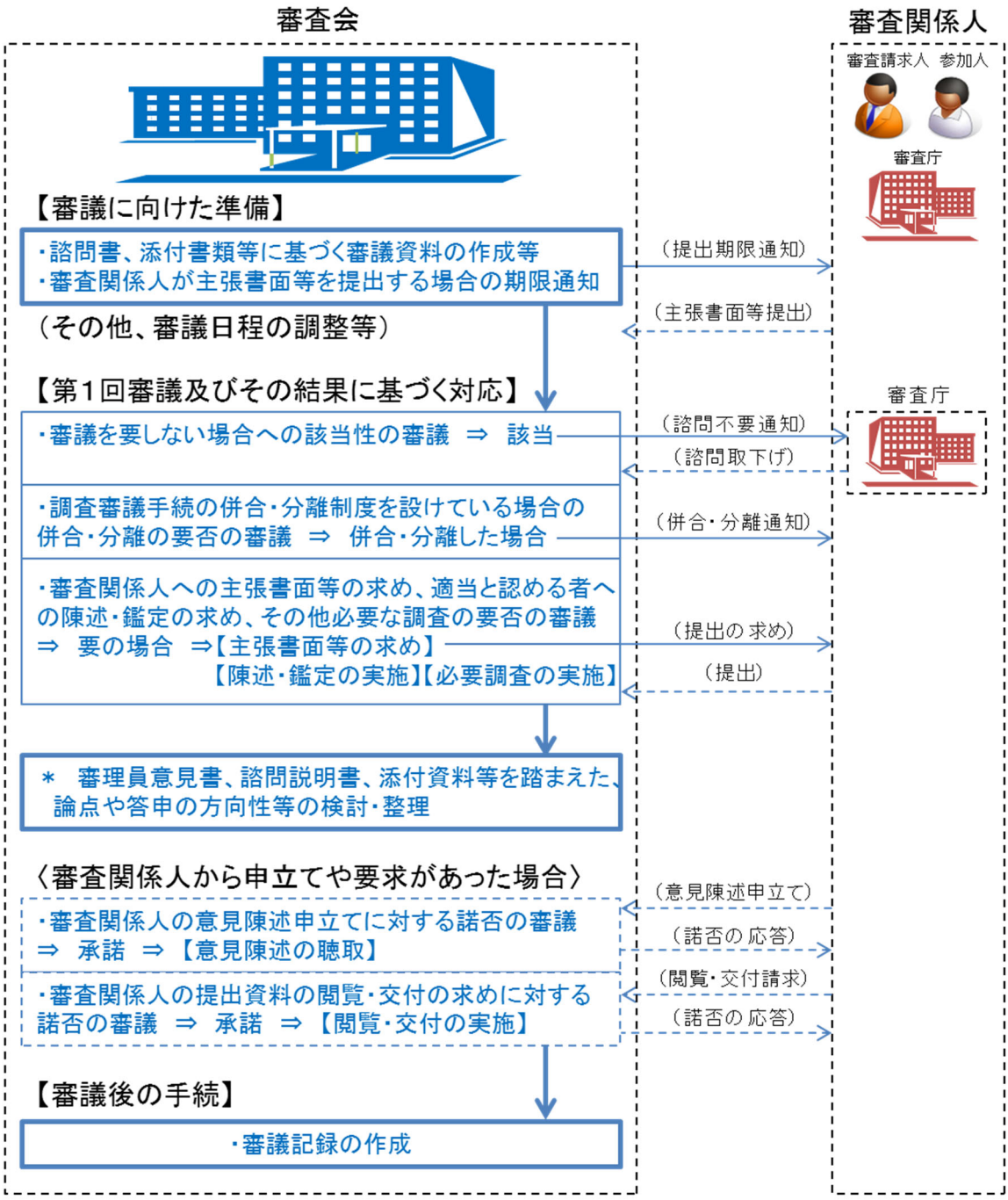
○　担当者は、事件一件ファイルを作成する等により、当該原本を保存する。また、その後の調査審議を円滑に進める観点から、配付を受けた諮問書等の写しを担当部会の委員等に配付することが考えられる。

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。

※相当の期間については、審理の迅速化の要請も考慮しつつ、審査請求に係る処分の性質や、審査請求人又は参加人の状況も踏まえ、適切な期間を設定する。

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への該当の有無
・　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（処分庁に対する資料の作成及び提出を求める等の調査を含む。）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。　様式例 4

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、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。　様式例 5

（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、審査関係人にその旨を通知する。　様式例 6

（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。

提出書類等の閲覧等の手続は、審査請求人又は参加人の権利であることから、積極的な案内を行うことが望ましい。

一方、①審査請求人又は参加人から主張書面等について請求がない場合等や、②主張書面等以外の書類（意見の陳述の結果（議事録）、職権調査の結果等）がある場合について、当該書類等の内容が、答申の判断の基礎となるものであると、審査会が判断した場合には、本手続とは別に、運用上、職権により、審査請求人等に対し、当該書面等の写しの交付等を行うことが望ましい。なお、この場合には、本手続による手数料を徴収することはできないことに留意する。

※主張書面等以外の書類等に係る閲覧等の手続の際は、法第 78 条の適用がないところ、同条の趣旨を踏まえれば、必要に応じて第三者の利益を害するおそれがあると認める部分等のマスキングや、提出人の意見を聴くことが望ましい。

※主張書面等以外の書類（意見の陳述の結果（議事録）、職権調査の結果等）については、書面となっていない場合も想定される。その全てについて書面化を行う必要はないが、答申の判断の基礎となるものである場

合には、適宜の形で書面化をした上で、写しの交付等を行うことが望ましい。

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。

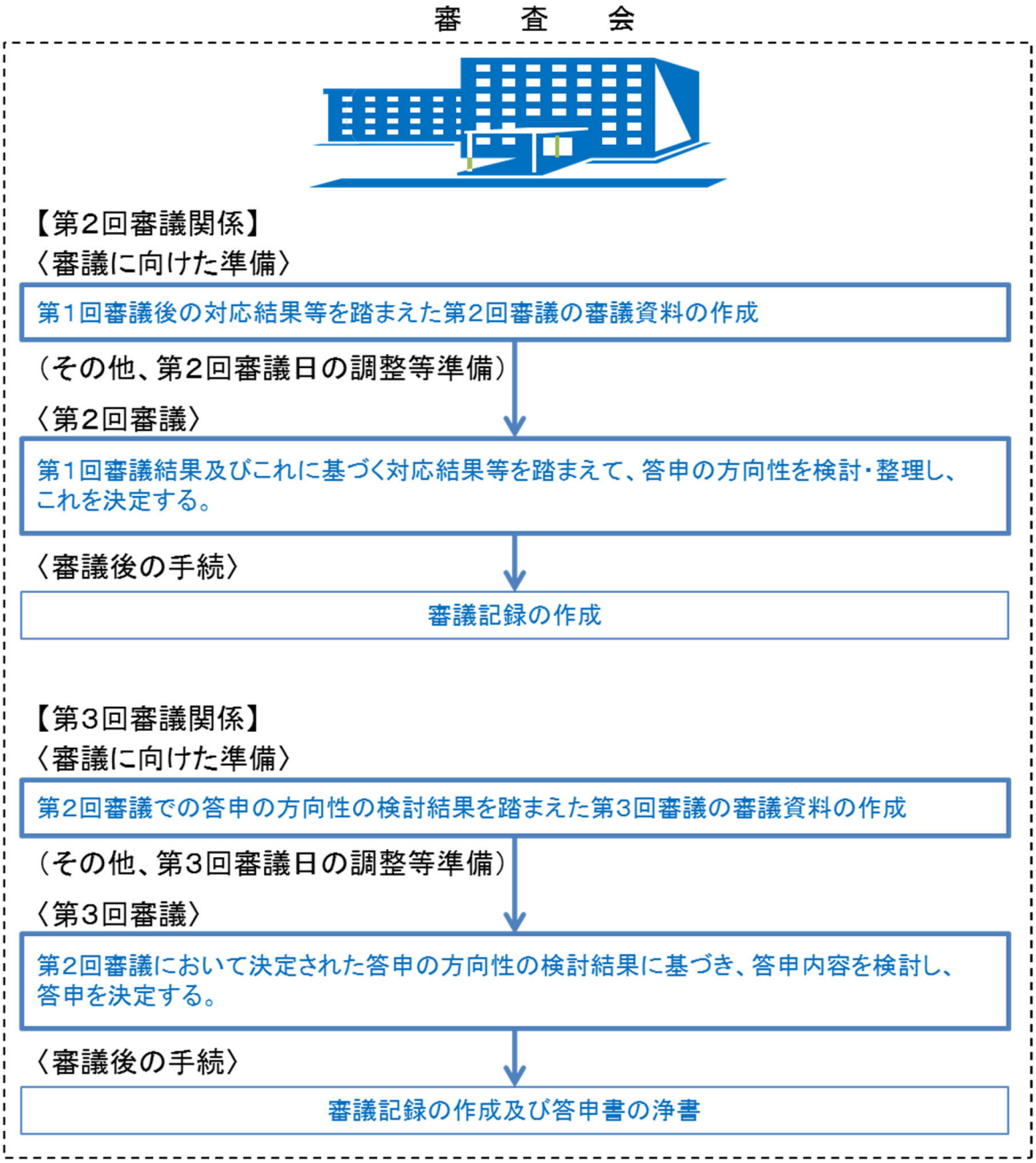
○　また、直後の審査会における意見陳述聴取結果の審議に資するため、聴取結果の概要、ポイント等を直後の審査会の審議資料に加筆等する。

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

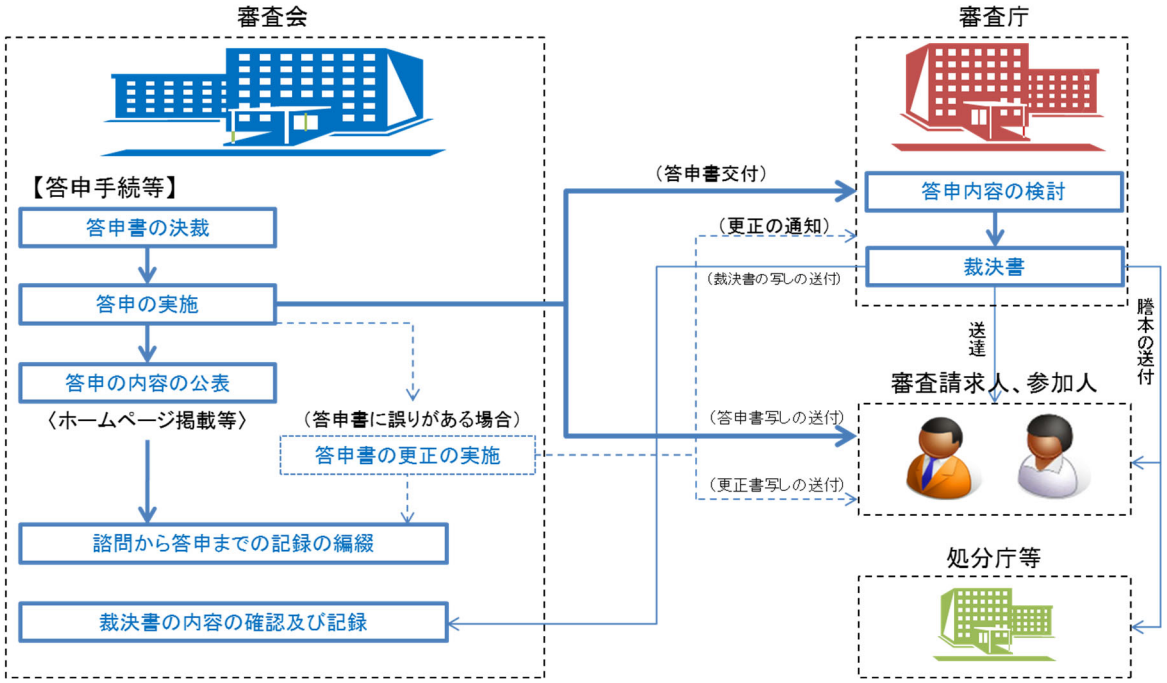
第３回審議の概要を簡潔に整理し、第３回審議記録を作成する。

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。

様式例11

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。

○　あわせて、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、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。