

審査請求（不服申立て）の標準審理期間 7ヶ月 ※審査請求対応事務の進行モデルケース（所要期間は想定）

	事務項目	する人	所要期間	主な作業
1	審査請求書の受付	総務課	1日	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムで収受処理 窓口提出の場合、軽易な修正についてはその場でしてもらう。 総務課に審査請求書その他提出書類一式の写しを提出し、事件名と事件番号を取得する。
2	適法性審査	総務課	1日	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求が法令の要件を満たしているかの形式的なチェックを行う（チェックシート有り）。
2-2	補正命令・補正完了	総務課	1日～ 14日	<ul style="list-style-type: none"> 適法性審査の結果、補正が必要な場合は、請求人に対して補正を命じる（補正命令書の送付等）。 補正できない場合は、審理手続に移らずに却下する。
3	審理員の指名	総務課	3日	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求の案件にふさわしい審理員を選定し、総務課長決裁により指名。 指名通知書を作成し、各人に送付する。
4	弁明書提出要求	審理員	1日	<ul style="list-style-type: none"> 審理員から処分課に対して文書送付により要求。 審査請求書もこの際に併せて送付。
5	弁明書の作成・提出	処分課	20日	<ul style="list-style-type: none"> 処分の担当課で作成し、課長決裁のうえ、予め示された期限までに審理員に提出する。
6	弁明書送付・反論書提出要求	審理員	2日	<ul style="list-style-type: none"> 請求人に対し処分課の弁明書を送付するとともに、反論するなら反論書を提出するよう文書により求める。
7	反論書の作成・提出	請求人	20日	<ul style="list-style-type: none"> 請求人において作成し、予め示された期限までに審理員に提出する。
7-2	口頭意見陳述の求め・実施	請求人・処分課・審理員	14日	<ul style="list-style-type: none"> 請求人（又は参加人）の申立てがあった場合に実施。 申立てがあった場合は、審理員は、期日と場所を決めて、請求人と審理関係人（処分課を含む全員）に通知する。 実施当日は、審理員が進行し、処分課は申立人の質問に答える。
7-3	証拠書類等の提出・物件の提出要求	請求人・処分課・審理員	1日～ 14日	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求人や処分課は、自らの判断で証拠書類等を提出することができる。 審理員は、証拠書類の提出期限を定めることができる。 物件の提出要求は、請求人の申立てがあったときのほか、審理員の職権でもすることができる。
7-4	参考人の陳述・鑑定 of 要求・検証	審理員等	適宜	<ul style="list-style-type: none"> あまり想定はないが、それぞれ実施に必要な期間が必要。
8	審理手続の終結	審理員	1日	<ul style="list-style-type: none"> 審理員意見書の作成に必要な情報が出揃ったことを判断し、審理手続終結の通知を作成し、審理関係人に送付する。 この際、審理員意見書及び事件記録を審査部署に提出する予定時期も併せて通知する。

9	審理員意見書の作成・提出	審理員	20日	<ul style="list-style-type: none"> ・審理員において作成。 ・事件記録も併せて整理・作成する。
10	裁決方針の決定	総務課	3日	<ul style="list-style-type: none"> ・審理員意見書と事件記録の提出を受けたら、速やかにその内容を確認し、総務課としての裁決方針を決定する（審理員意見書のとおり裁決するかどうか。） ・審理員意見書と違う裁決内容にする場合はその理由の説明を作成する。
11	審査会への諮問書の提出・諮問通知の送付	総務課	2日	<ul style="list-style-type: none"> ・審査会には、「翌月の審査会付議案件を、当月10日までに提出」が原則。 ・諮問書を作成し、総務課長決裁の上、審理員意見書及び事件記録等と併せて審査会事務局（熊本市法制課）あてに提出する。請求人には諮問通知書と審理員意見書（写し）を送付する。
12	諮問書の形式審査・委員の事前チェック	審査会	45日	<p><期間は翌月25日開催の審査会に向け当月10日に提出した想定></p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査会は、書類の確認をし、不備があった場合は総務課に補正を求める。 ・書類は、予め委員に提出し、第1回会議前に事案を把握しておいてもらう。
13	審査会第1回会議～第2回会議まで	審査会	30日	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回会議では、論点整理と各論点についての審議をし、調査すべき疑義がないか確認する。 ・調査すべき疑義がある場合は、第2回会議までに調査しておく。
14	審査会第2回会議～第3回会議まで	審査会	30日	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回会議では、前回の疑義を受けた調査の結果を報告したうえ、これを踏まえて答申の方針を決定する。 ・事務局は、答申方針に基づき、答申書案を作成する。 ・答申書案は、第3回会議までに委員に送付し、事前確認を受ける。
15	審査会第3回会議（答申書決定）	審査会	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・第3回会議では、事務局作成による答申書案を付議し、その決定（委員の署名押印）を受ける。 ・答申書の微修正が生じた場合は、会議時間中に修正し、会議終了までに委員の決定を受ける。
※ 審査会については、案件によって、2回で終わる場合や4回以上を要する場合が有り得る。				
16	審査会答申書の送付	審査会	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・答申の鑑文を付けて、総務課宛に送付する。 ・請求人に対して、答申書の写しを送付する。
17	裁決書案の作成	総務課	7日	<ul style="list-style-type: none"> ・総務課は、審理員意見書と審査会答申書を踏まえて、自らの裁決書を作成する。
18	裁決書の市長決裁	総務課	3日	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決書の決裁は、総務課が起案し、町長決裁のルートで決裁する。ただし、通常のルート上に当該処分に関与した職員がいる場合、その職員（町長以外）は除外する。
19	裁決書の送付	総務課	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決書（謄本）を請求人に送付。 ・参加人と処分課（町長以外の場合）にも同様に送付。
想定所要期間（モデルケース）			192日（枝番項目抜き・審査会3回開催パターンで）	