

6 各機関の事務処理内容・補助部署

次の表のとおりとする（「別紙3」参照）。

各機関の事務処理				補助部署		
事務種別	事務内容		課名	理由		
(1) 審査庁に係る事務	事前に行う事務	標準審理期間の作成及び公表	過去の不服申立て等を参考に、審理に係る期間を定め公表する。	文書情報課	「行政不服申立て及び訴訟に関すること」を所掌している(武蔵村山市組織規則(平成19年武蔵村山市規則第44号)第4条)ため	
		審理員(法務専門員)の任命	職員から指名する審理員を補助等するため、高度な法的事務処理能力を有する者を非常勤特別職として任命する。	職員課 ※1	「職員の人事に関すること」を所掌している(武蔵村山市組織規則(平成19年武蔵村山市規則第44号)第4条)ため	
		審理員の研修	審理員は、口頭意見陳述の実施等、慎重かつ公正さが重視される手続を自らの責任において実施し得る能力や資質のほか、審理員意見書をはじめとする文書の起案・決裁に係る能力等を備えていることが求められる。法が審理員の制度を設けた趣旨のほか、審理手続における公正と中立性、権利保護の理念等について十分な理解を体得できるよう、適切な研修の場を設ける。	職員課 文書情報課	職員課:「職員の研修に関すること」を所掌している(武蔵村山市組織規則(平成19年武蔵村山市規則第44号)第4条)ため 文書情報課:「行政不服申立て及び訴訟に関すること」を所掌している(武蔵村山市組織規則(平成19年武蔵村山市規則第44号)第4条)ため	
	審査請求に伴う事務	審査請求の受付(適法性審査)	審査請求の内容が不適法なものでないかや審査請求期間を経過したものでないかなどを審査の上、受付を行う。	文書情報課	「行政不服申立て及び訴訟に関すること」を所掌している(武蔵村山市組織規則(平成19年武蔵村山市規則第44号)第4条)ため	
		審理員候補者の名簿(資料)作成	処分等の内容に応じた該当部署の過去の在籍者を基本とした名簿(資料)を作成する。	職員課 ※2	職員の過去の在籍部署を把握しているため	
		審理員の指名	審理員候補者名簿(資料)から、選ばれる者の状況等を考慮した上で指名する。	職員課 ※3	指名の際、選ばれる者の状況(機微情報、現所属部署の職員体制、業務繁忙期等の情報等)を把握しておく必要があるため	
		審理に係る報酬・時間外勤務手当・旅費等の予算の確保・支出	審理員(法務専門員)の報酬及び審理を勤務時間外で行う場合や現地調査等に係る旅費が発生等する場合の手当の予算確保・支出を行う。	職員課	本審理員に係る業務は、審理員に選ばれた職員にとっては、当初想定できない業務であり、当該業務に係る時間外勤務が発生する可能性は高い。この時間外勤務は、処分庁たる市の審理に係るものであり、特定の部署の一業務に特定されるものではない。よって、市全体の時間外勤務手当等に係る予算を管轄する部署で対応する必要があるため	
		裁決	審理員意見書及び第三者機関の答申を参考に、審査庁として審査請求に対する裁決を行う。	文書情報課	「行政不服申立て及び訴訟に関すること」を所掌している(武蔵村山市組織規則(平成19年武蔵村山市規則第44号)第4条)ため	
	(2) 審理員に係る事務	事前に行う事務	審理員向け研修への参加	行政不服審査制度の概要の把握、争点整理等の手法について事前に知識を習得しておく。	審理員による(特別な補助部署は置かない)	弁明書・反論書・意見書の提出要求・受理・送付、口頭意見陳述の実施、審理員業務における各種資料の作成、審理員意見書の作成等の事務処理については、独立した合議体としての機能の中で対応するのが望ましく、争点整理等、法令上の解釈等の支援については、同審理員の法務専門員によることが可能なため
		審査請求に伴う事務	弁明書、反論書等の提出要求	処分庁及び審査請求人の主張を把握する。		
審理手続計画の作成			審理に係る計画書を作成する。			
争点整理			審理に係る争点を整理する。			
口頭意見陳述			審査請求人の求めに応じ口頭による意見陳述を行う。			
審理員意見書の作成			審理結果としての意見書を作成する。			
(3) 第三者機関に係る事務	事前に行う事務	委員の選任、委嘱	行政不服審査会委員の選任・委嘱を行う。	総務契約課	「他の部の所管に属さないこと」を所掌している(武蔵村山市組織規則(平成19年武蔵村山市規則第44号)第4条)ため	
		委員報酬等予算の確保・支出	行政不服審査会に係る予算を確保・支出する。			
	審査請求に伴う事務	審査庁からの諮問に対する審理及び答申	審査庁からの諮問を受け、武蔵村山市行政不服審査会において審理を行い、答申する。			

※1 「審理員(法務専門員)の任命」については、文書情報課の選定・内諾後に、職員課が行う。

※2 「審理員候補者の名簿(資料)作成」については、文書情報課が作成した選定基準により、職員課が審理案件発生後に行う。

※3 「審理員の指名」については、職員課が「審理員候補者の名簿(資料)」を作成し、文書情報課の交渉・内諾後に、職員課が行う。