

## 県税に関する審査請求事務処理要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、行政不服審査法及び地方税法に基づく県税に関する審査請求の事務処理について必要な事項を定めるものとする。

### 第2 広域本部又は自動車税事務所に係る事務処理

広域本部長若しくは自動車税事務所長（以下「広域本部長等」という。）又は広域本部若しくは自動車税事務所（以下「広域本部等」という。）の税務職員が行った処分に係る審査請求については、次により事務を処理するものとする。

#### 1 審査請求の受付

審査請求を行いたい旨の事前の申し出があった場合には、処分庁において処分を行った者としての説明責任に基づいて、十分な説明を行い、それでも審査請求を行いたい旨の意思表示がなされた場合には、十分に審査請求書（別記第1号様式）の記載指導を行うものとする。

また、審査請求書が提出された場合は、総務部市町村・税務局税務課（以下「税務課」という。）へ報告を行うものとする。

##### (1) 審査請求書が郵送された場合

広域本部等経由で審査請求がなされた場合、広域本部等は「受付印」を押印し（発送日（消印の日付）が提出日となる）、送付文を添えて請求書の正本及び副本を直ちに税務課に送付する。なお、封筒についても原本を税務課に送付するものとする。

広域本部等は、受付印押印後、審査請求書の写し及び封筒の写しをとり、これを保管するものとする。

なお、請求書の記載事項に不備があり、又は審査請求期間が既に経過しているなど不適法なものであっても、不備については審査庁において対応することとなるため、広域本部等においてはその判断をせず提出された審査請求書を税務課に送付するものとする。

##### (2) 審査請求書を持参して提出した場合

広域本部等経由で審査請求がなされた場合、広域本部等は受付印を押印し、その写しを請求人に交付する（ただし、写しの交付義務はない。）。

なお、受付前に記載事項についてチェックし、不備があった場合は「任意の」補正を求めた後、受付を行うものとする。

税務課への審査請求書の送付は、(1)に準ずる。

#### 2 弁明書等の提出

審理員から弁明書（別記第2号様式）の提出要求があったときは、審理員が定める期間内に、正本並びに当該弁明書を送付すべき審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を提出するものとする。

なお、必要に応じて、提出期限内に証拠書類等を提出するものとする。

#### 3 口頭意見陳述

審査請求人又は参加人から口頭意見陳述の申立てがあり、口頭意見陳述が実施される場合は、原処分の担当者など、申立人が発する審査請求に係る事件に関する質問に適切に回答し得る者が出席するものとする。

- 4 物件の提出要求又は質問  
審理員から物件の提出要求又は質問があった場合は、これに対応するものとする。

### 第3 税務課に係る事務処理

広域本部長等又は広域本部等の税務職員が行った処分に係る審査請求の審査庁である税務課は、次により審査請求に係る事務を処理するものとする。

#### 1 審査請求の受付

審査請求書が税務課に到達したときは、提出日の記録（受付印の押印）等の受付処理を行うものとする

なお、審査請求書が処分庁である広域本部等を経由せずに提出された場合は、その写しを当該広域本部等に送付するものとする。

#### 2 適法性の審査

審査請求書の受付処理を行った後、書面審理等により、その審査請求が適法であるか否か、以下の点について確認を行うものとする。

- (1) 審査請求書の記載事項等
- (2) 審査請求の対象
- (3) 不服申立人適格
- (4) 審査請求期間
- (5) 審査請求先

#### 3 審査請求書の補正

審査請求書に不備がある場合は、相当の期間を定めて、審査請求人に対して不備を補正すべきことを命じるものとする。

補正を命ずる方式については、補正命令書（別記第3号様式）により命じ、補正書（別記第4号様式）に記載させるものとする。

※ 審査請求人が審査請求書を持参した場合には、審査の迅速化を図るため、可能な限りその場での任意の修正を求めた上で受け付けることが望ましい。

※ 審査請求人が補正命令に従わない場合や、審査請求が不適法であって補正できないことが明らかである場合は、税務課は、審理手続を経ないで、裁決で、当該審査請求を却下するものとする。この場合は、一般の裁決と同様に、裁決書（別記第5号様式）を作成し、審査請求人に送達するものとする。

#### 4 執行停止

執行停止の申立て（別記第6号様式）等を受けた場合は、その必要性を判断した上で執行停止の要否を決定し、通知（別記第7、8号様式）等を行うものとする。

#### 5 審査請求の取下げ

審査請求の取下げは、書面（別記第9号様式）での提出を求めるとともに、取り下げる対象を明確にするものとする。また、取下げについて、他の審理関係人への通知（別記第10号様式）を行うものとする。

#### 6 審理員の指名

審理手続を経ないで審査請求を却下する場合等を除き、審査請求の審理手続を行う者として、「総務部審理員候補者名簿」から担当審理員を指名するものとする。

なお、審理員の指名は書面（別記第11号様式）の交付により行い、審理員を指名した旨を審査請求人等に通知（別記第12号様式）するものとする。

また、審理員を指名したときは、審理員に審査請求書（正副）等を引き継ぎ、必要に応じ、審査請求書等のコピーを作成し、保有しておくものとする。

#### 7 行政不服審査会への諮問

審理員から審理員意見書の提出を受けたときは、諮問が不要な場合を除き、可能な限り迅速に熊本県行政不服審査会へ諮問（別記第13号様式）し、諮問したときは、速やかに、審理員意見書の写しを添付して、審理関係人へ通知（別記第14号様式）するものとする。

なお、審査請求人が行政不服審査会への諮問を希望しない旨の申出、又は参加人が諮問しないことについて反対する旨の申出については、申出書（別記第15号様式）を徴するものとする。

#### 8 行政不服審査会における調査審議手続

行政不服審査会から主張書面又は資料の提出を求められた場合は、これに対応するものとする。

#### 9 裁決

行政不服審査会等への諮問等、裁決をするために必要な手続を経たときは、遅滞なく、裁決書（別記第5号様式）を作成し、審査請求人に決裁書の謄本を送付することにより送達するものとする。また、参加人及び処分庁である広域本部等に裁決書の謄本を送付するものとする。

#### 10 裁決後の手続

裁決により処分が取り消された場合は、広域本部長等は必要に応じ、原処分の取消し通知又は更訂等の手続を行うものとする。

また、審理関係人等から提出された提出書類等の返還、審査請求に係る事件の関係書類の整理・保存を行うものとする。

### 第4 その他

この要綱に規定のない事柄については、県政情報文書課「行政不服審査法審査請求事務取扱マニュアル（審査庁・審理員編）」によるものとする。

審査請求人等から徴する手続に関する書面については、必要な事項が記載されているものであれば、この要綱の別記様式によるものでなくともよい。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成30年3月14日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、令和3年8月2日から施行する。

処分についての審査請求書

年 月 日提出

熊本県知事 様

審査請求人	住所又は居所				
	氏名又は名称				
	電話番号				
	代表者、 管理人 又は総代	住所又は 居所 氏名又は 名称 電話番号	代表者等の資格を証する書面を添付してください(登記事項証明書等)。		
代理人	住所又は居所		委任状を必ず添付してください。		
	氏名又は名称				
	電話番号				

次のとおり行政不服審査法の規定により審査請求します。

審査請求に係る処分	処分庁	( ) 広域本部長 ・ 自動車税事務所長				
	処分日付及び処分名		年 月 日付け			
	税 目	年 度	期 別	課税標準額	税 額	備 考
	処分があったことを知った日 (通知書受領日等)				年 月 日	
	教示の有無及びその内容					
審査請求の趣旨及び理由	趣 旨					
	理 由					
添 付 書類等						

(注) 正副2通を提出してください。

受 付					
処分庁	審査庁		そ の 他		
	受付番号		受付番号		受付番号