

## 地方聴聞官の職務に関する規則と手続きについて

### 行政区聴聞官事務局

#### 1.0 目的、規則、適用範囲

##### 1.01 目的

地方聴聞官事務局（OCHO）は、監督委員会の指示、郡法、または州法で許可された事項、または合意によって実施されるロサンゼルス郡の管轄内における行政聴聞を独自に実施するために、ロサンゼルス郡法典第2.14章に従い、郡法律顧問事務所（OCHO）内に設置される。郡の弁護士によって任命された聴聞官は、聴聞、調停、その他すべての行政問題において、OCHOに出頭する機関から独立して行動する。

##### 1.02 規則と手続き

ロサンゼルス郡法典の項目番号2.14.036および2.14.037に従い、OCHOを設置するロサンゼルス郡法典の規定を実施するために、本規則および手続き（以下「規則」という）を採択する。規則はまた、聴聞官の資格、選考、訓練、配置、聴聞の公正さ、聴聞会の実施に関する運用上の要件も定めている。

##### 1.03 規則と手続きの適用

この規則は、OCHOに審理が委ねられたすべての案件に適用され、利益相反の管理と排除、および偏見の排除を規定する。OCHOは、OCHOに割り当てられた案件に関するすべての聴聞会、および聴聞官による決定書の記録を保持する責任を負う。

### 聴聞官

#### 2.0 資格を持ち、専門教育を受けた聴聞官

OCHOの目的は、高度な資格を持ち、専門教育を受けた独立した聴聞官を養成することである。

##### 2.01 聴聞官の資格

聴聞官とは、上級副郡弁護士、または管理職で、以下のような経験と資格を有するものとする：

- a) 最低10年以上の経験を有し、カリフォルニア州弁護士の正会員であること。

- b) 聴聞官の役割に関連する法的経験があること。
- c) 適用される法律、および規制に関する実証された知識があること。
- d) 優れた記録能力が証明できること。
- e) 行政聴聞会の実施と矛盾しない任務を遂行する能力があること。
- f) 郡の法律顧問が適切とみなすその他の基準を有すること。

## 2.02 聴聞官の選考過程

志願して適格とされた郡の法律顧問弁護士は、OCHOを担当する郡の法律顧問補佐官、支局長、郡の法律顧問補佐官2名で構成される議会によって選出され、最終的に郡の法律顧問がOCHO審理官リストを承認する。

## 2.03 有資格とされる聴聞官のリスト

資格を有し選出された聴聞官のリストは、OCHOの一般向けウェブページで公表される。この名簿には、現在それぞれの聴聞官が所属している部署が記載されている。

## 専門教育

### 3.0. 聴聞官の専門教育

OCHOは、新たに選ばれた聴聞官に対し、充実した研修プログラムを提供する。研修プログラムでは、効果的な聴聞官の職務遂行に必要な内容を取り上げます。聴聞官は、義務研修プログラムを修了するまで、聴聞を担当することはできません。

研修プログラムは最低15時間の研修で構成され、以下の内容を含むがこれに限定されない：

- a) 聴聞会の事前の手続き： 聴聞会の事前のスケジュール、通知、手続き要件に関する詳細なガイダンス。
- b) 適正手続き： 行政聴聞会における適正手続きの原則と適用を理解する。
- c) 聴聞会のプロセスと手順： 聴聞会の実施、礼儀の保持、効果的な議事進行のテクニック。
- d) 証拠収集： 聴聞会で提出された証拠の評価方法。
- e) 弁護士以外の当事者との関わり： 法的代理権を持たない個人と効果的かつ敬意を持ってコミュニケーションするための戦略。
- f) 文化的な理解力と暗黙の偏見を含む倫理的問題： 意思決定プロセスにおける潜在的な偏見の認識とその緩和。

- g) 調査、および審理後の決定書作成や法的調査を行い、証拠を分析し、明確で理由のある判決を書く技術。
- h) すべての聴聞官は、カリフォルニア州弁護士、および郡の弁護士が義務付けている継続的法学教育の要件を遵守しなければなりません。

## 聴聞官の任命

### 4.0 個別案件への任命

本規則は、聴聞官、および聴聞会の当事者に案件への任命を通知するプロセスを概説するものである。聴聞官は、案件処理における公平性、客観性、公正性を促進し、行政聴聞に多様性を持たせ、紛争を適時に解決できるようにするため、指定された要員の中から持ち回りでランダムに選出される。OCH0は、聴聞官のローテーション式の任命システムを導入する。

#### 4.01 聴聞官の任命通知

最初の任命から4営業日以内に、OCH0は選択された聴聞官、および聴聞会の全当事者に割り当てを通知する。通知は以下の通り行われる：

- a) 電子メールにアクセスできる当事者の場合 - 記録されたアドレスに電子メールで通知が送信される。
- b) 電子メールにアクセスできない当事者、または電子メールアドレスが不明な当事者の場合 - OCH0は、電話、第一種郵便、またはその他の合理的な手段で当事者への連絡を試みる。

#### 4.02 任命文書

OCH0 は、各審問ごとに、聴聞官、部門代表者、責任者（控訴人および／または弁護士／代理人）の氏名と連絡先を記載した担当者表を作成し、ヒアリング・オフィサー、控訴人、部門代表者にコピーを提供する。

#### 4.03 聴聞官を拒否する当事者の機会

各当事者は、任命通知の日から5営業日以内に、任命された聴聞官に対し、具体的な理由を挙げずに異議申立書を提出することができる。各当事者は、特別な理由を挙げずに、任命された聴聞官に異議を申し立てる機会を1回のみ与えられるものとする。異議申立書を受領した場合、OCH0は無作為に新しい聴聞官を選出し、任命する。新たに任命された聴聞官に関する通知を受領した場合、当該案件の聴聞官に対して異議を申し立てていない当事者は、異議を申し立てることができる。新しい聴聞官の任命に対する異議は、次のように

各当事者が1つの異議を出し尽くすまで継続され、その時点で最終的に任命された聴聞官が主宰するものとする。

聴聞官の任命において、当事者は、聴聞官の任命に関する具体的な異議理由を知ってから5営業日以内に、書面で具体的な理由を挙げて異議を申し立てることができる。OCHOは、担当の聴聞官に異議申立を通知し、異議申立に記載された理由を検討し、申立に対する決定を当事者に通知する。OCHO が異なる聴聞官を任命すべきであると判断した場合、OCHO は無作為に新しい聴聞官を選択し、任命するものとする。指摘された理由が任命の転換に値しないと OCHO が判断した場合、聴聞官の担当は継続される。このプロセスは、全当事者による担当聴聞官に対する特定の理由による異議申し立てが完全に解決されるまで繰り返すことができる。

#### **4.04 聴聞官の不在**

聴聞会の開始後、または終了後に聴聞官が不在となった場合、OCHOは、さらなる聴聞会、または決定準備のために、該当案件を別の聴聞官に移管することができる。OCHO は、規則4.03に従い、以前に当事者から資格を剥奪された聴聞官を対象となる聴聞会に任命してはならない。

### **利益相反**

#### **5.0 利益相反の防止**

本規則は、保留中の審理案件における利益相反を検証するため、各審問官の現在の任務リストを管理し、過去12カ月間の任務を確認するための手順を概説するものである。

##### **5.01 聴聞官の任命記録**

OCHO は、任命の範囲内とされる全聴聞官の現在の任務の最新リストを保持する。このリストには、現在進行中の事案の詳細や、聴聞会を公正に裁く能力に影響を及ぼす可能性のある、関連する職業上の仕事や個人的な事情が含まれる。OCHO は、それぞれの聴聞官の過去 12 ヶ月間の活動と任務を定期的に検証する。この審査は、取り扱った事案、代理した顧客、および利益相反を生じさせる可能性のある、その他の業務活動を網羅する。

##### **5.02 任命された聴聞官の見直し**

聴聞官を任命する前に、OCHO は保留中の案件を現在の任命リスト、および過去 12 ヶ月間の聴聞官の活動と照合する。公正さを損なう可能性のある利益相反の可能性が確認された場合、OCHO は、その聴聞官をその任務の対象から外す。聴聞会の開始後に利益相反が露見された場合、影響を受ける聴聞官は、その対立について通知され、偏った見解、または実際の偏見を避けるために、係属中の案件の取り扱いから罷免される

ことになる。OCHO は、対立する聴聞官の罷免を直ちに当事者に通知する。指定された補欠の聴聞官の中から、対立を生じさせない者が、確立された無作為の抽出方法、および交代プロセスを通じて選出される。

### 5.03 利益相反や不適切な印象を避けるための倫理的な障壁の確立

任命後の2営業日以内に、OCHOは「利益相反や不適切な印象を避けるための倫理的な障壁の確立」についてのメモと書簡のコピーを、各案件について任命された聴聞官に配布し、その確認と承認を求める。

## 事前聴聞会の手続き

### 6.0 一般的な聴聞会の流れ

本規則は、OCHOに指定された案件で利用可能な一般的な聴聞会の事前手続、および手続きの概要を示している。本規則にかかわらず、聴聞官は、州法または郡の条例に定められたすべての聴聞会の手続き、または要件を遵守しなければならない。

#### 6.01 OCHOへの行政聴聞会への任命

強制処分不服申立通知書、または行政処分不服申立要請書を受け取った執行部は、その通知書、あるいは要請書に対応するすべての書類を添付してOCHOに転送し、担当させることができる。

#### 6.02 OCHOを通じた行政聴聞会のスケジューリング

不服申し立て、または聴聞会の要請文書を受け取ると、OCHOはその要請について検討し、聴聞官を任命して行政聴聞会を予定すべきかどうかを決定する。

#### 6.03 召喚状

証人、または文書による出席の強制（召喚）を求める当事者は、召喚状の発行を求める申請書をOCHOに提出することができる。要請書には、要請する証人、または書類の名前と特定、および召喚状を要求する理由を記載する。要請の当事者は、OCHOが発行した召喚状を、聴聞会の相手方当事者、またはその代理人にコピーを添えて、出席、または文書が必要とされる聴聞会予定日の5営業日前までに、証人または記録の保管者に送達しなければならない。召喚状に対する異議申し立ては、同予定日の2営業日前までにOCHOに提出しなければならない。

#### 6.04 事前聴聞会

規則4.0に従って聴聞官が任命されると、OCHOは担当部署の代表者、および責任者（代理人がいる場合は弁護士）に連絡し、相互に合意した聴聞会の期日を決定するとともに、任意の事前聴聞会の会議日程を調整する。

聴聞会の事前会議は、バーチャルでも電話でも可能である。特別な合意がない場合、OCH0は聴聞会の日時を決定する権限を有する。

聴聞会の事前会議において、聴聞官は、意見陳述、すべての証拠および証人リストの提出、および聴聞官が必要とみなす、その他の情報の提出を求めることができる。聴聞会の事前会議において、聴聞官は以下のことを行います：

- a) 当事者が聴聞会の対象となる事案を十分に熟知し、必要な記録にアクセスできるようにして、聴聞会への準備を十分に行えるようにする。
- b) 聴聞会の少なくとも2営業日前までに、同局は全ての当事者に証拠を提出しなければならないことについて、全当事者に通知する。正当な理由がない限り、適時に証拠を提出しなかった場合、聴聞会が継続されるか、強制執行が却下される可能性がある。
- c) 聴聞会をバーチャルに行うか、直接行うかを決定し、アクセス性を高め、業務への支障を最小限に抑え、駐車料金を不要にし、広大なロサンゼルス郡全域の聴聞手続きに関わる上诉人やその他の当事者が利用しやすくするため、TEAMSプラットフォームを通じて聴聞会をバーチャルに行うことを希望することを示す。
- d) 当事者または証人に特別な配慮や言語支援が必要かどうかを判断する。
- e) 争点の決定、協定の取得、会期日程の設定、その他、聴聞会を迅速に進めるための措置を講じる。

## 6.05 聴聞会の通知

聴聞会の通知は、以下のいずれかの方法、または聴聞会の根拠となる郡の条例もしくは州法が要求する方法で行われるものとする。ロサンゼルス郡条例番号

1. 25. 080 (E)が適用される聴聞会については、少なくとも聴聞会の10暦日前までに責任者に通知する。その他すべての聴聞会の通知については適用される法律に従って提供されるものとする。通知には、違反の説明、聴聞会への機会、証拠を提示し反論する機会を示し、聴聞官の選定プロセスについて説明し、当事者が指定された聴聞官を1名指名することができることを説明するものとする。当事者はまた、聴聞会期日の継続、言語アクセスや支援サービス、必要な便宜を要求するための手続きについても通知される。

上記の聴聞会の通知は、同局またはOCH0のいずれかが当事者に送付することができる。同局から聴聞会通知が提供された場合、OCH0は聴聞会通知の2部目、およびその他の聴聞会に関連する情報を全当事者に送付することができる。

## 6.06 バーチャル聴聞会

OCHOはTEAMSによる招待状を作成し、ビデオ、マイク、録音、録画ができるように設定する。OCHOはすべての関係者を招待し、ビデオリンクを通知に含める。当事者は、証人やその他の参加者にリンクを提供するよう指示される。OCHOは、それが判明しており要請があれば、すべての証人にリンクを転送することができる。

## 6.07 対面聴聞会

聴聞会はケネス・ハーン行政ホール（500 West Temple Street, Los Angeles, California 90012）で行われる。交通費、駐車場代は各自の負担となる。OCHOは聴聞会通知書に連絡先の電話番号を記載し、当事者が2階エントランスに到着したら電話するよう指示する。当事者は、予約された6階会議室に案内される。また、OCHOの判断により、他の場所での対面聴聞会も可能であり、その場合は事前に申請者に通知される。

## OCHOへの特殊事情による聴聞会の通知と要請

### 7.0 聴聞会の継続、または中止の要請

聴聞会の継続または中止の要請は、それ以降に要請する正当な理由がない限り、聴聞会の2営業日前までにOCHOに書面で行うものとする。要請文書には、要請の理由および要請に関する各当事者の立場を明記する。要請文書の写しを各当事者に提供し、その証明をOCHOに提出する。OCHOを通じて、聴聞官は迅速に裁定を下し、その裁定を当事者に伝える。当事者間の合意がない場合、聴聞官は継続の要請を却下、または許可し、新たな審問期日を設定することができる。OCHOは、当事者が容易に使用できるよう、継続の要請書を提供することができる。このようなフォームは、OCHOの一般向けのホームページで入手できる。当事者は、このフォームを使って継続を要請する必要はない。

### 8.0 宿泊の要請

聴聞会参加者の便宜を図るための要請は、いつでも行うことができるが、聴聞会の5営業日前までに、聴聞会の事前会議で提出されるか、文書でOCHOに提出されることが望ましい。要請文書には、要請の理由と要請する便宜の内容を明記しなければならない。この要請文書の写しを各手続当事者に送達し、その証明をOCHOに提出しなければならない。OCHOは、聴聞官と協力して、要請に対して合理的配慮を認めるためにあらゆる努力を払い、要請の結果、および聴聞会の継続、または聴聞会の場所、もしくは聴聞会のプラットフォームの変更を必要とする場合は、速やかに当事者に通知する。OCHOは、当事者が容易に使用できるよう、宿泊の要請書を提供することができる。このようなフォームは、OCHOの一般向けのホームページで入手できる。当事者は、この要請を行うために所定のフォームを使用する必要はない。

## 9.0 言語アクセスまたは援助の要請

聴聞会の当事者、または証人の英語以外の言語へのアクセス要求は、いつでも行うことができるが、聴聞会の5営業日前までに聴聞会の事前会議で提出するか、OCH0に書面で提出することが望ましい。この要請文書には、必要とされる言語の種類を明記し、支援の必要性が対面、オンライン、または電話による参加のいずれであるかを示すものとする。この要請文書の写しを各手続当事者に送達し、その証明をOCH0に提出しなければならない。OCH0は、聴聞官と協力して、要請された言語によるアクセス支援を認めるためにあらゆる努力を払い、要請の結果、および審問の継続、または審問の場所や審問プラットフォームの変更が必要な場合は、速やかに当事者に通知する。OCH0または聴聞官は、聴聞会において言語が障壁となるようであれば、翻訳サービスを求めることもできる。OCH0は、当事者が容易に使用できるよう、言語アクセス申請書を提供することができる。このようなフォームは、OCH0の一般向けのホームページで入手できる。当事者は、この要請を行うために所定のフォームを使用する必要はない。

## OCH0および聴聞会の記録の作成と管理

### 10.0 記録管理

OCH0は、適切な記録管理と、行政聴聞会に関連する機密資料への不正アクセスを防止するための倫理的な障壁の維持を確保するために、本方針を制定する。

#### 10.01 郡法律顧問における文書と記録の分離と保護

郡法律顧問は、内部文書管理ファイルのプロトコルを作成し、聴聞官が使用する資料を郡法律顧問内の他者から隔離します。また、メモ、決定案、調査など、聴聞官が使用する資料を保護するためのセキュリティ・プロトコルを確立します。郡法律顧問はまた、聴聞会で郡の部署を代表する郡法律顧問弁護士に対し、OCH0職員による不正アクセスを防止するためにファイルを保護することを要求するセキュリティ・プロトコルを確立する。

#### 10.02 行政記録の管理

各事案の行政聴聞会の記録は、その事案に関与する郡顧問弁護士が閲覧可能な別個のファイルとして管理される。一定の法的要件および守秘義務に従うことを条件に、手続き当事者または一般市民の要請があれば、この記録を入手できる。この方針は、機密性を維持し、管理記録の完全性を守りつつ、ケース文書への効率的なアクセスを促進することを目的としている。

## 聴聞会の会議録

### 11.0 行政聴聞会の規則とプロセス

これらは、聴聞官が担当する行政聴聞会の一般的な手続きである。州法または郡の条例の法的要件により、会議録が異なる場合がある。各聴聞会の冒頭で、聴聞官は、すべての当事者と変更点を共有する。

#### 11.01 行政聴聞会の概要

OCH0は、民事裁判に似ているが堅苦しくない方法で、行政聴聞会を主宰する。行政聴聞会は通常公開されているが、実際の当事者以外は出席しないのが一般的である。当事者や証人の安全を守るため、または法律で義務付けられている特定の状況下では、聴聞官は聴聞会の全部または一部を非公開にすることを命じ、聴聞会の完全性を守るために証人が証言するまで聴聞会の手続きから排除することができます。

#### 11.02 聴聞会の時間と場所

聴聞会は、当事者に提供された通知で指定された日時と場所において、OCH0が実施する。

#### 11.03 聴聞会の出席者

当事者および／またはその代理人もしくは弁護人は聴聞会に出席し、証人の証言や証拠を提出する権利を有する。証人は、直接、電話、またはバーチャルで参加することができる。証拠は、聴聞会の際に、すべての当事者および聴聞官が閲覧できるようにすべきである。

#### 11.04 欠席について

当事者は、通知された聴聞会に出頭できない旨をできるだけ早くOCH0に通知すべきである。当事者が聴聞会に出頭しない場合、相手側の当事者に有利な判決が下されたり、その案件が取り下げられたとみなされたりすることがある。聴聞官は、当事者が出席しなかったことを調書に記載し、十分な聴聞会の通知が行われたことを認定するものとする。聴聞官の説明で、この問題について最終決定を下す前に、追加の証拠を認めて検討することができる。聴聞官は、当事者が通知された聴聞会に出席しなかったことの説明を検討し、相手側の当事者に有利な認定を覆すような、正当な理由が存在するかどうかを判断することができる。

#### 11.05 一般行政聴聞会についての概要

以下に概説する聴聞会の手続きの概要は、柔軟性があり、すべてを包括するものではないことに留意されたい。聴聞官は、完全かつ公正な決定を行うために、手続きの順序を変更したり、追加情報や行動を要求したりすることができる。

- a) 適切な通知かどうかを確認する。
- b) 点呼と証人リスト。
- c) 引用文を読み上げること。

- d) 同部署または、その代理人が、証拠、証人などを含めて提出する。
- e) 郡外の当事者は、同部署の証人に反対尋問または質問する機会を与えられる。
- f) 郡外の当事者は、証拠、証人などを含め、自らの事案について説明する。その同部署、またはその代理人は、郡外の当事者とその証人に反対尋問する機会を与えられる。
- g) 聴聞官は、すべての聴聞会の証人を尋問することができる。
- h) 聴聞官は、証拠および証言の承認について裁定することができる。
- i) 最終陳述は、聴聞会の当事者全員が行うことができる。聴聞官が聴聞会を終了したと判断した場合、聴聞官は追加の証拠を受け付けません。聴聞官は、記録を明確にし、決定を下すために追加の証拠が必要であると判断した場合、特定の時間記録を公開する権限、または聴聞会を再開する権限を保持します。
- j) 聴聞官は、当事者に事実認定と結論の草案を作成するよう求め、提出日を設定することができる。
- k) 聴聞官は、当事者に対し、法律で定められた期間および方法で発行される決定書の発行時期を通知します。聴聞官は、聴聞官の決定の正当性、および結果を不服としてロサンゼルス上級裁判所に行政命令の令状を提出する能力、またはその後の不服申し立てについて法律で規定された代替手続きに関する情報を当事者に提供する。文書手続きに関する一般的な情報、文書を適時に提出する必要性の通知、支援のためのロサンゼルス上級裁判所への紹介が提供される。
- l) 聴聞官は聴聞会を終了／休会し、当事者を釈放します。

#### 11.06 継続の要請

聴聞官の裁量において、規則7.0に従って行われた要請により、聴聞会の期日継続が認められる場合がある。期日継続の要請は、可能な限り速やかに、遅くとも聴聞会の2営業日前までに書面で行うこと。特別な事情がない限り、聴聞会の継続は、当初予定された聴聞会期日から45暦日を超えてはならない。

聴聞会が開始された後、聴聞官は、聴聞会の秩序ある完了のために必要な場合、随時、聴聞会を継続する裁量と権限を有する。

## 11.07 聴聞官の役割

聴聞官は、OCHO の管轄内にある州法、または郡の条例に違反しているとされる当事者の権利と責任を決定することを含め、当事者間の紛争を決定する権限を有する。このような決定には、金銭的な罰金または罰則の処分、および／または免許や許可の一時停止または取り消し、郡の規定違反の決定、または迷惑行為の軽減の決議が含まれる。

## 11.08 立証の責任、証拠の提出、聴聞会期日中の手続き規則

聴聞官は、最終的な決定や勧告を下す前に、各行政聴聞会において以下の要件やプロセスを考慮し、遵守しなければならない。

### a) 立証責任。

つまり、申し立てられた違反が虚偽であることよりも、真実である可能性が高いことを聴聞官を説得するために十分な証拠の量、少なくとも51パーセントの証拠が申告された違反を裏付ける必要がある。

### b) 聴聞会で提出された証拠。

- 1) 証拠の規則。行政聴聞会は、証拠や証人に関する専門的な規則に従って実施される必要はない。民事裁判の手続きの証拠規定は、行政聴聞会には適用されない。提出された証拠の重みと信頼性は、聴聞官が決定します。
- 2) 証拠。当事者は、聴聞官の裁量で、証拠として証人の証言を提出することができる。聴聞官は、聴聞会の初期手続きを行った後、証言の順番が回ってくるまで証人を排除することができる。聴聞官は、効率性の観点から、証言の繰り返しを防ぐために証人の人数を制限することができます。
- 3) 聴聞官による反対尋問。聴聞官は、その裁量により、当事者または提示された証人に反対尋問を行うことができる。

### c) 違反の証拠として認められる調査報告書と警告書。

多くの場合、違反の証拠として、取り締まりを実施する郡の部署は、違反の疑いのある取り締まりや報告書を作成した職員が証言するために聴聞会に出席しなくても、郡の職員が作成した取り締まりや報告書のコピーを提出することができる。適切な形式で作成された書類は、聴聞官により、違反の正確な証拠とみなされるものとし、聴聞会中に追加証拠または異議が提出されることを条件とする。

### 11.09 聴聞会で提出された証拠

聴聞会における証言はすべて、宣誓または確認に基づかなければならない。関連する証拠について、それが重大な職務を遂行上の責任ある人物による信頼に値する種類の証拠であれば、正式な証拠規定にかかわらず、聴聞官はこれを認める。

証拠は「直接証拠」と「伝聞証拠」に分類され、事件と「関連性」がなければならない。

「直接証拠」には一般的に、他の人物や情報源からの情報に頼ることなく、証人が個人的に知っている文書、物、証言が含まれる。聴聞官の前では、この問題を裏付ける何らかの直接的証拠が提出されなければならない。

「伝聞証拠」とは、証言する証人以外によってなされた陳述の証拠である。伝聞証拠は、他の証拠を説明、または補足するために提出されることがある。

「関連証拠」とは、当事者の立場を支持する証拠であることを意味する。

### 11.10 聴聞会終了時の最終弁論

すべての証拠が提出された後、当事者は口頭または書面で最終弁論を行うことができる。聴聞官の指示に従うこと。

### 11.11 決定／勧告を決定するプロセス

聴聞官の決定は書面により行われ、決定の事実上、および法的根拠の記述を含むものとする。聴聞官は、法律で定められた期限内に書面による決定を下すものとする。決定文書は、法律で定められた方法で、責任者および実施機関／部門に送達されるものとし、電子メールでもすべての当事者に提供される場合がある。

### 11.12 聴聞官の決定、または勧告の影響

聴聞官の決定が必要な場合、書面による決定が郡の最終的な行政決定となる。聴聞官が監督委員会、またはその他の機関に勧告を行う必要がある場合、その勧告書は最終決定ではありません。監督委員会またはその他の審査機関は、聴聞官の勧告を受けて検討した後、最終決定を下す。全ての最終決定はロサンゼルス郡高等裁判所の審査に従うが、郡の条例に別の審査手続きが定められている場合はこの限りではない。

聴聞官は、OCHO の管轄内で、州法または郡の条例に違反しているとされる当事者の権利と責任を決定する、あらゆる命令と裁定を下す権限を有する。このような決定には、金銭的な罰金または罰則の処分、および／または免許や許可の一時停止または取り消し、郡の規定違反の決定、または迷惑行為の軽減の決議が含まれる。

金銭的な罰金またはペナルティを裁定する場合、聴聞官は以下のいずれかの決定を下す権限を有する：

- a) 行政罰金の賦課。聴聞官が行政処分全額および/または不遵守の罰金の賦課を認めた場合、執行部署は、ハードシップ免除が認められない限り、聴聞会の要請とともに預託された資金を保管するものとする。ハードシップ免除が認められた場合、責任者は、聴聞官の書面による決定日から 20 暦日以内に、行政手数料および/または不遵守の罰金を執行部署に支払わなければならない。
- b) 行政罰金の減額。聴聞官が行政罰金および/または不遵守の罰金を減額した場合、執行部門は、聴聞会の要請とともに預けられた資金の適切な金額を、書面による決定の日から20暦日以内に責任者に返金するものとする。ただし、困難免除が認められた場合は、責任者は減額された金額を聴聞官の書面による決定日から 20 暦日以内に執行部門に支払うものとする。
- c) 行政罰金の取り消し。ただし、ハードシップ免除が認められた場合は、それ以上の措置は必要ない。聴聞官が行政処分および/または不遵守の罰金を取り消す場合、執行部署は、決定書の日付から20暦日以内に、聴聞会の要請とともに預託された資金全額を責任者に返金しなければならない。

### 11.13 再考の要請

聴聞官は、OCHO または聴聞官の側に管理上、または職務上の誤りがあることを示した場合、以前の決定および命令を見直し、再考する権限を有する。

命令、または最終決定の執行後20暦日以内に、利害関係者は、再聴聞会または、再考を求める具体的な根拠を記載した書面を提出することができる。聴聞会の全当事者は、要請文書の送付を受けなければならない、その送達を証明する書類をOCHOに提出しなければならない。当事者は、要請文書の写しを受け取ってから5営業日以内に、要請に応じることができる。聴聞官は、要請に関する聴聞会を行うことができるが、必ずしもその必要はない。また、以前の決定や命令を変更、修正、または取り消す決定について、すべての当事者に書面で通知する。

### 11.14 ロサンゼルス上級裁判所の聴聞官による決定の要請

聴聞官の決定に同意できない当事者は、期間、手続き、その他の法的要件に従い、ロサンゼルス高等裁判所に委任状を提出することにより、聴聞会の決定を見直すよう求めることができる。もし、聴聞会要請の申立てが、裁判所所定の期間内に行われなかった場合、その申立てを却下され、

聴聞官の決定は確定したものとみなされる。聴聞官は、郡における聴聞官の決定の妥当性、および結果を不服とするロサンゼルス高等裁判所への再審査請求の必要性に関する情報を当事者に提供する。

## **聴聞官の決定および勧告書**

### **12.0 決定と勧告の適時性**

聴聞官は、法律で定められた時間的要件に従って、書面による決定または勧告を出すことが義務付けられている。

#### **12.01 書面による決定または勧告のタイミング**

聴聞会の対象に関する基本的な郡法または州法は、すべての当事者に決定書を発行するまでの日数を定める。聴聞官は、事実認定、結論または法律、および最終決定を含む報告書を作成しなければならない。

#### **12.02 決定書発行の遅延**

聴聞官は、聴聞会の当事者に通知した上で、OCHO に決定書発行までの期間延長を求めることができる。ただし、聴聞官は、OCHOと聴聞会の当事者の同意がない限り、報告書の作成に必要な県条例または州法に定められた特定の時間要件を変更または放棄することはできない。