審査請求書

　　年　　月　　日

　（審査庁）

原則として、処分や許可の通知書における処分者

例）「松江市長」「松江市教育長」

審査請求人　　　　　　　市　　　　　　町

　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　　　　）

　次のとおり審査請求をします。

１　審査請求に係る処分の内容

　　（処分庁）の　　年　　月　　日付けの審査請求人に対する○○に関する処分（当該処分の文書番号は合わせて記載することが望ましい。）注1

２　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

　　　　　年　　　月　　　日

３　審査請求の趣旨注2

　　「１記載の処分（のうち〇〇に関する部分）を取り消す」との裁決求める。

４　審査請求の理由（例）

　（1）　（処分に至る経緯等を記載の上）（処分庁）から1に記載する処分を受けた。

　（2）　（処分庁）は、その理由を、…のためとしている。

　（3）　しかしながら、本件処分は、…あるから、○○法第○条の規定に違反しており、違法である。

　（4）　本件処分により、審査請求人は、…（法的権利又は利益）を侵害されている。

　（5）　以上の点から、本件処分（のうち○○に関する部分）注3の取り消しを求めるため、本審査請求を提起した。

5　処分庁の教示の有無及びその内容

　　「この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定により、（審査庁）に審査請求をすることができます」との教示があった。

6　その他として、次の書類を提出します。（ある場合）

　（1）　添付書類　　〇〇　1通注4

　（2）　証拠書類等　〇〇　1通注5

注1　処分の特定に問題がない場合には、「（処分の決定書等の文書番号）の処分」という記載をすることも差し支えない。

注2　処分の取り消しを求める審査請求なのか、それ以外の審査請求なのかを記載する。

注3　括弧書きは、処分の一部の取り消しを求める場合に記載する。

注4　添付書類としては、例えば、総代や法人の代表者等の資格を証明する書面、委任状等がある。

注5　審査請求にかかる処分の通知書の写しを添付する場合は、こちらに記載する。