

審査請求書

審査請求年月日を記入してください
(郵送の場合は投函日)。

令和〇年〇月〇日

横浜市長

住 所 横浜市〇〇区〇〇1-2-3

・電話は、日中に連絡のつく番号にしてください。

審査請求人 〇〇 〇〇

(電話番号 045-〇〇〇-〇〇〇〇)

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

〇〇長の〇年〇月〇日付け〇第〇号 〇〇〇処分

審査請求の対象とする処分を記入してください。
(文書番号がわかる場合は、記入してください。)

- 2 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

〇年〇月〇日

処分の通知書を受け取った日を記入してください。

- 3 審査請求の趣旨

「1に記載の処分を取り消す。」との裁決を求める。

審査請求で求める結論を書いてください。
なお、審査請求では、処分の取消し又は
変更を求めることができます。

- 4 審査請求の理由

〇〇長は、審査請求人に対し、〇〇法第〇条に基づき・・・

・この欄には、なぜ処分が違法又は不当と考えるのか、具体的な事実を挙げながら、根拠となる法令・条例等のどの部分に違反しているのか、理由を記入してください。

・この欄では書ききれない場合、この欄には「別紙のとおり」と記載して、別紙に審査請求の理由を記入し、審査請求書に添付していただいても結構です。

- 5 処分庁の教示の有無及びその内容

処分の通知書に、審査請求について書いてある場合、その有無及び内容を記入してください。

「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、横浜市長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。

(1) 添付書類 〇〇 1通

(2) 証拠書類 〇〇 1通

添付書類又は証拠書類を提出する場合、その項目を記入してください。

- 7 横浜市行政不服審査会への諮問の有無 (希望しない場合のみチェック)

☐ 希望しない

審理員による審理だけで結論を出して欲しい場合は、チェックを入れてください。