審査請求書

年　　月　　日

（あて先）三　鷹　市　長

郵便番号

住　　所

審査請求人　氏　　名

（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

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

４　審査請求の理由

５　処分庁の教示の有無及びその内容

６　その他として、次の書類を提出します。（ある場合のみ提出）

７　三鷹市行政不服審査会への諮問の有無

　　□　希望しない

【記入例】　　審査請求書 　　 処分についての審査請求の場合

令和○年○月○日

（あて先）三　鷹　市　長

郵便番号

※ 法人等の場合は､所在地､名称､代表者の住所､代表者の職氏名

住　　所

審査請求人　氏　　名

（連 絡 先　XXXX-XX-XXXX(電話番号)　）

XXX@XXXX.XX.XX(メールアドレス)

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

三鷹市長が審査請求人に対して令和○年○月○日付けで行った○○に関する処分（当該処分の文書番号がわかる場合は併せて記載してください）（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

　　令和○年○月○日

通常、処分の通知書等を受け取った日(配達日)になります。

３　審査請求の趣旨（注２）

「１に記載の処分（のうち○○に関する部分）（注３）を取り消す」との裁決を求める。

できるだけ具体的に記載してください。「別紙のとおり」として別紙に記載しても構いません。

４　審査請求の理由（例）

(1) （処分に至る経緯等を記載の上）三鷹市長から１に記載する処分を受けた。

(2) 三鷹市長は、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、･･･････であるから、○○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、本件処分の取消しを求めるため、本審査請求を提起した。

処分の通知書等の写しを添付して「別添の通知書の写しのとおり」としても構いません。

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月以内に三鷹市長に対して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。（ある場合のみ提出）

(1) 添付書類　　○○　１通（注４）

(2) 証拠書類等　○○　１通（注５）

７　三鷹市行政不服審査会への諮問の有無

　　☑　希望しない

希望しない場合は、□欄にチェックしてください。

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できます。

注２　処分の取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します。

注３　括弧書きは、処分の一部の取消しを求める場合に記載します。

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、委任状等があります。

注５　審査請求に係る処分の通知書の写しを添付する場合は、こちらに記載します。