

審査請求を行うに当たっての注意点

（審査請求の対象）

- 1 審査請求は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）にいう処分（行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為）について、同法に基づき不服申立てをするものであり、行政が関与する行為全般が対象になるものではありません。

処分とは、行政庁の法令に基づく行為のすべてを意味するのではなく、公権力の主体として行う行為のうち、その行為によって直接市民の権利義務を形成し、又はその範囲を確定することが法令上認められているものをいいますので、各種契約の締結、入札に係る指名停止、多くの場合の補助金支給などのように公権力の行使といえないものや、多くの行政計画のように直接市民の権利義務を形成するものでないものは、審査請求で争うことはできません。また、行政庁に対して一定の行為（作為）を求める請求もできません。

また、処分に該当するとしても、それを争う法律上の利益を有していないとき（例えば、他人の利益に基づく審査請求、個人の利益と関係なく客観的に処分の違法性を争う審査請求など）、処分の効力が一定の期間の経過により失われたとき、当該処分を行政庁が取り消したとき等は、審査請求の利益がないものとして却下裁決を行うこととなります。

（審査請求の内容の公表）

- 2 行政不服審査法第79条及び第85条の規定により、神戸市行政不服審査会が行った答申の内容（個人及び法人等が特定される等の理由により非公開となる情報を除く。）及び市長が行った裁決の結論（認容、棄却、却下）については、神戸市のホームページにより一般に公開されますので、御承知おきください。

（審査請求書の提出）

- 3 処分を行った者が市長以外（区長、福祉事務所長等）である場合は、審査請求書は正副2通提出してください。
- 4 審査請求書は、審査請求人の押印は不要ですが、Eメール、FAX等ではなく、書面で提出してください。
- 5 提出した審査請求書の控が必要な場合は、審査請求書1通（処分を行った者が市長以外である場合は、正副2通）に加え、同じ内容のものをもう1通、合計2通（処分を行った者が市長以外である場合は、合計3通）を作成し、提出してください。受付け後、うち1通を控用として返却します。
- 6 この審査請求書の様式は、便宜上作成しているものであり、必ずしもこの様式を使用しなければならないわけではありませんが、別途作成される場合にも、記載事項は漏らさないようにしてください。また、この様式を使用する場合には、できるだけ両面印刷をして使用してください。片面印刷で使用する場合には、散逸しないよう、ステープラ等で綴じるなどしてください。
- 7 記載欄に書ききれない場合は、別紙を用意して記載してもかまいませんが、別紙についても、3ページ目以降として、ページ番号を記載してください。
- 8 審査請求書は、処分担当課又は行財政局総務課（審査請求担当）（市役所本庁舎1号館13階）に提出してください。