

審査請求書の記載のしかた

1 審査請求人の住所および氏名

審査請求人の住所、氏名（ふりがな）を記載してください。被災職員との関係は「本人」「長男」「妻」「父」のように記載してください。

2 審査請求人の代理人の住所および氏名

代理人によって審査請求をするときは、この欄に代理人の住所および氏名（ふりがな）を記載してください。

なお代理人によって審査請求をするときは、代理人の資格を証明する書面（委任状等）を提出してください。

「被災職員との関係」は「上司」「友人」「父」などと記載し、「職業」は「弁護士」「教員」「警察官」などと記載してください。

3 審査請求にかかる処分

処分を特定するように記載してください。たとえばつぎの例のように記載してください。

（公務外認定処分の場合の例）

「○年○月○日付けで地方公務員災害補償基金大阪府支部長がした公務外の災害の決定」

（通勤災害非該当認定処分の場合の例）

「○年○月○日付けで地方公務員災害補償基金大阪府支部長がした通勤災害非該当の災害の決定」

（補償給付処分の場合の例）

「○年○月○日付けで地方公務員災害補償基金大阪府支部長がした療養補償の決定」

「○年○月○日付けで地方公務員災害補償基金大阪府支部長がした障害補償の決定」

「○年○月○日付けで地方公務員災害補償基金大阪府支部長がした遺族補償の決定」

4 審査請求にかかる処分があったことを知った年月日

処分庁（地方公務員災害補償基金大阪府支部長）からの文書によって処分があったことを知ったときは、その文書を受け取った日を記載してください。

5 審査請求の趣旨

審査請求の結論（どのような裁決を求めるかということ）を記載してください。たとえば次の例のように記載してください。

「審査請求にかかる処分を取り消す。」

「審査請求にかかる処分のうち、〇〇補償額〇〇円の部分を取り消す。」

6 審査請求の理由

要領よくできるだけ箇条書きにして記載してください。「別紙のとおり」と記載して、別紙に記載しても差しつかえありません。

7 処分庁の教示の有無およびその内容

審査請求書の用紙にあらかじめ印刷されているとおり「別添（処分庁の教示）」のような文書が通知書などに添付されているはずですが、教示がなかった時は印刷されている「別添（処分庁の教示）」のとおり教示があった。」との文言を抹消して「教示なし」と記載してください。

8 添付書類

審査請求書に添付して提出した書類の名称、枚数などを記載してください。上記6の審査請求の理由を別紙として添付する場合や上記7の教示文書の添付については、この欄に記載する必要はありません。

9 審査請求の年月日

審査請求書を提出した年月日（郵送の場合は投函する日、持参の場合は持参する日）を記載してください。

10 その他

被災職員の氏名、所属団体名、所属部局名、職種、生年月日、性別、災害発生日、傷病名を要領よく簡潔に記載してください。

(注意)

- ・審査請求書の記載が不備であるときは、審査請求の実質的な審理にはいるまでもなく、審査請求が却下されますから、ご注意ください。
- ・審査請求書は両面印刷をした上で、必要事項を記入したものを正副2通提出してください。教示がある場合は、教示文書の添付を忘れないでください。