

審査請求書の記入等の説明書

1. 審査請求できる期日

あなたが処分の決定通知書を受け取った日の翌日から起算して3月以内です。

2. 審査請求書に添付する書類

(1) 処分（決定）通知書の写し

(2) 請求人が法人であるときは、代表者の資格を証する書面（商業登記簿謄本全部事項証明書など）

登記事項証明書は、法務局のホームページからオンラインによる交付請求を行うことができます。

オンライン請求は手数料が安く、平日は21時まで請求可能です。

詳細については法務局のホームページをご覧ください。

https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/online_syoumei_annai.html

3. 審査請求書の記入について

(1) 「年月日」（用紙右上）の欄

あなたが審査請求書を記載した年月日を記入してください。

(2) 「請求人」及び「代理人」の欄

① 本人が請求する場合…請求人の郵便番号、住所又は居所、氏名、電話番号を記入してください。

② 本人に代わって代理人が請求する場合…請求人、代理人それぞれの郵便番号、住所又は居所、氏名、電話番号、請求人との関係を記入してください。（後述の(9)参照）

(3) 「被保険者もしくは被保険者であった者」の欄

① 請求人の住所又は居所、氏名（ふりがな）、生年月日を記入してください。

② 「記号及び番号」の欄…健康保険の被保険者証あるいは年金手帳、基礎年金番号通知書又は年金証書の記号番号を記入してください。

③ 「事業所名及び所在地」の欄…現在お勤めの方（社会保険加入者）は記入してください。

(4) 「給付を受けるべき者」の欄

被保険者もしくは被保険者であった者の死亡にかかる給付について、審査請求をする場合のみ記入してください。

(5) 「原処分者」の欄

処分（決定）通知書にある該当する原処分者（保険者）に○をつけてください。

（裏面に続く）

(6) 「原処分があったことを知った日」の欄

あなたが不服とする処分を知った日（処分（決定）通知書を受け取った日）を記入してください。

※「原処分があったことを知った日」とは

処分（決定）が外部に表示されたこと、具体的には、この処分（決定）に関する通知が送達されて、社会通念上、この通知が現実には知り得るべき状態におかれたときを指します。

(7) 「審査請求の趣旨および理由」の欄

- ① あなたが、どのような処分（決定）を受けたのか。
 - ② その処分（決定）に対して、どのような理由で不服申立てをするのか。
 - ③ 不服申し立てをすることで、どのような決定を望むのか。
- をなるべく詳しく記入してください。

また、あなたが原処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に社会保険審査官に審査請求書を送付しないと、特別な事情がない限り審査ができないこととなりますが、審査請求が遅れた正当な事由がある場合は、その内容を申し立ててください。

※ 趣旨及び理由が記入欄に書ききれないときは、「別紙のとおり」と記入し、別紙に記入してください。その場合、別紙にも記入年月日、住所又は居所、氏名を記入してください。

(8) 「添付資料」の欄

- ① 処分（決定）通知書の表題を記入してください。
- ② 審査請求に関する証拠として提出するものがあるときは、その文書名等を記入してください。

(9) 「委任状」の欄

請求人(本人)に代わって、代理人が審査請求書を提出する場合、必ず本人及び代理人の氏名を記入してください。

4. 審査請求書には、今回の審査と直接関係のない事項の記入はしないでください。

提出先

郵便番号	460-0001
住所	愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館6階
宛名	東海北陸厚生局 社会保険審査官 宛て
電話	0570-666-445 (ナビダイヤル)