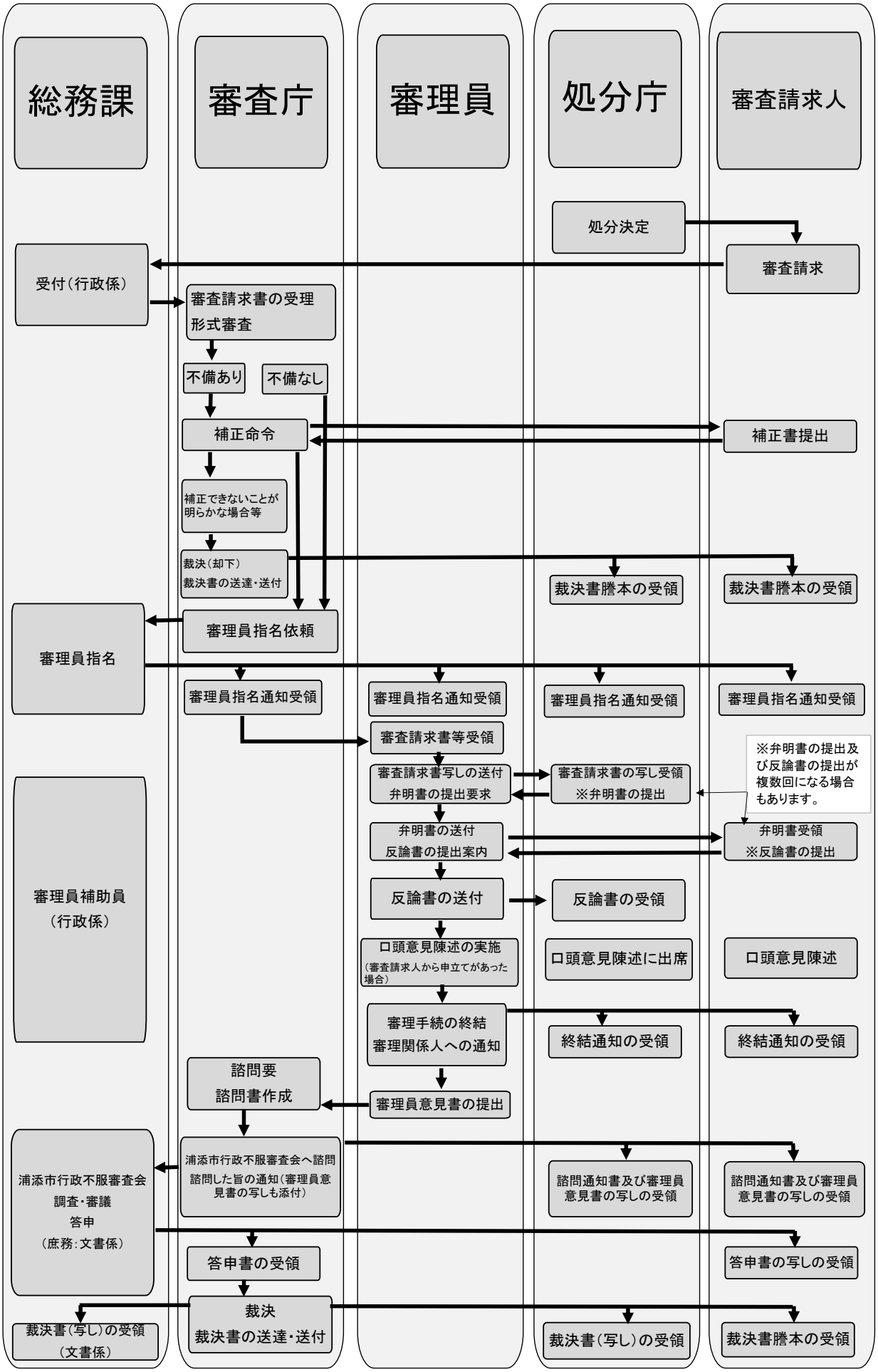
審査請求の流れ


総務課
審査庁
審理員
処分庁
審査請求人
処分決定
審査請求
受付（行政係）
審査請求書の受理
形式審査
不備あり
不備なし
補正命令
補正書提出
補正できないことが
明らかな場合等
裁決（却下）
裁決書の送達・送付
裁決書謄本の受領
裁決書謄本の受領
審理員指名依頼
審理員指名
審理員指名通知受領
審理員指名通知受領
審理員指名通知受領
審理員指名通知受領
審査請求書等受領
審査請求書写しの送付
弁明書の提出要求
審査請求書の写し受領
※弁明書の提出
※弁明書の提出及び反論書の提出が複数回になる場合もあります。
弁明書の送付
反論書の提出案内
弁明書受領
※反論書の提出
審理員補助員
（行政係）
反論書の送付
反論書の受領
口頭意見陳述の実施
（審査請求人から申立てがあった場合）
口頭意見陳述に出席
口頭意見陳述
審理手続の終結
審理関係人への通知
終結通知の受領
終結通知の受領
諮問要
諮問書作成
審理員意見書の提出
浦添市行政不服審査会
調査・審議
答申
（庶務：文書係）
浦添市行政不服審査会へ諮問
諮問した旨の通知（審理員意見書の写しも添付）
諮問通知書及び審理員意見書の写しの受領
諮問通知書及び審理員意見書の写しの受領
答申書の受領
答申書の写しの受領
裁決
裁決書の送達・送付
裁決書（写し）の受領
（文書係）
裁決書（写し）の受領
裁決書謄本の受領