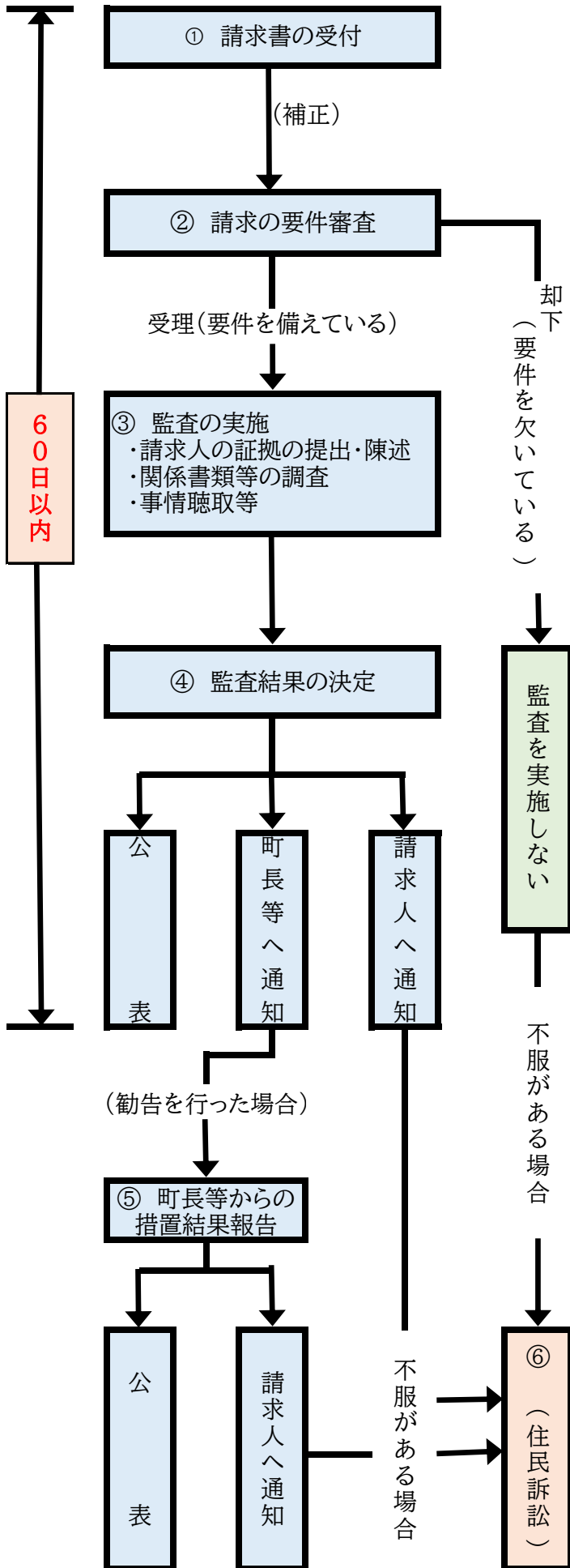


住民監査請求の流れ



- ① 監査委員事務局において「職員措置請求書」「事実証明書」の受付を行います。
このとき、様式等の形式要件に明らかな誤りがある場合補正を求めることがあります。
- ② 監査委員は、「職員措置請求書」「事実証明書」の内容が請求制度の要件に合っているかどうかの審査を行います。
要件を備えている場合は、請求を受理し監査を実施します。要件を欠いている場合は、請求を却下し監査は実施しません。
受理または却下の決定を行った際には、請求人にその旨を文書で通知します。
- ③ 監査の実施においては、請求人に対し、新たな証拠の提出の機会と請求主旨の説明・補充の陳述の場が設けられます。
また、対象機関等に対し関係書類の提出を求めるとともに、事情聴取等により事実関係の把握を行います。
- ④ 監査の結果は、監査委員の合議により請求を受け付けた日から 60 日以内に決定されます。
請求人の主張に理由があると認められた場合は、町長・議長・執行機関及び職員に対し、期間を示し必要な措置を講ずべきことを勧告するとともに、勧告内容を請求人に通知し公表を行います。
請求人の主張に理由がないと認められた場合は、主張に理由がない旨及びその理由を請求人に通知し公表を行います。
- ⑤ 勧告に対し、必要な措置が講じられた場合、町長等から監査委員に通知が行われます。監査委員は、その通知に係る事項を請求人に通知し公表を行います。
- ⑥ 請求人は、次の場合に住民訴訟を提起することができます。
・監査の結果または勧告に不服があるとき
・勧告を受けた町長等の措置に不服があるとき
・監査委員が 60 日以内に監査もしくは勧告を行わないとき
・勧告を受けた町長等が期間内に必要な措置を講じないとき