〔 住 民 監 査 請 求 の 手 続 〕

請求書提出
職員措置請求書

形式的審査
（事務局複数で検査）
・職員の指定
・住民資格
　個人－住民票
　法人－登記簿謄本
・事実証明書
　（公文書開示文書等）
・自署押印
・請求要旨記載
・代理人委任状
・連絡先 TEL

適格
監査期間 60 日は翌日から起算

不適格
補正要望
- 補正
- 補正拒否
- 取下げ
　取下げ書

受付
受付印
コピー交付

要件審査
（監査委員）
あらかじめ監査対象課から資料提出を求め、事実関係を把握

適格
〔形式的要件〕
職員（議員除く）指定・請求人資格・事実証明書・請求期限
〔実質的要件〕
行為及び結果
財務会計上の行為、違法性・不当性、特定性・具体性
損害発生可能性の判断、請求の期限（1 年以内）

不適格
- 形式要件欠如
- 実質的要件欠如

補正命令
- 補正
- 補正拒否 → **却下** → 請求人へ**通知**

要件審査に関する調書

暫定的停止勧告の判断
違法・緊急・生命危害
福祉阻害

受理
（受理日は受付日に遡及）
監査対象課へ実施
期間を示し**通知**

監査実施
実施日程
着眼点作成

陳述
請求人陳述**通知**（請求人と調整）
証拠提出（事実証明書補完）
陳述　請求人（代理人委任状）
　　関係職員（立会）
傍聴是非　**取扱基準**
陳述シナリオ　記録テープ

審査
市長、関係課へ監査実施**通知**
関係課職員事情聴取（要調整）
・記載事実　正
　　誤－箇所と理由
・違法・不当－課の見解
・措置内容　－課の見解
関係人調査**依頼**（記録等提出）（出頭旅費）
学識経験者等意見聴取**依頼**（出頭旅費）
その他関連調査

監査結果集約

監査結果の決定
報告書

- 請求理由を認めるとき → **容認**
  - 請求人**通知**
  - **勧告**　議長・長・職員等 → **長等措置状況通知受付**
    - 請求人**通知**
    - **公表**
    （期間提示）
    （意見・要望）
  - **公表**
- 請求理由を認めないとき → **棄却**
  - 請求人**通知**付理由
  - **公表**（意見・要望）
- 要件欠如が判明したとき → **却下**
  - 請求人**通知**付理由
  期間制限（1 年以内）等

※個別外部監査の要求があり、認めなかった場合はその理由も添付
※通知文　直接本人（代理人）－受領書
　　郵　　送　　－配達証明