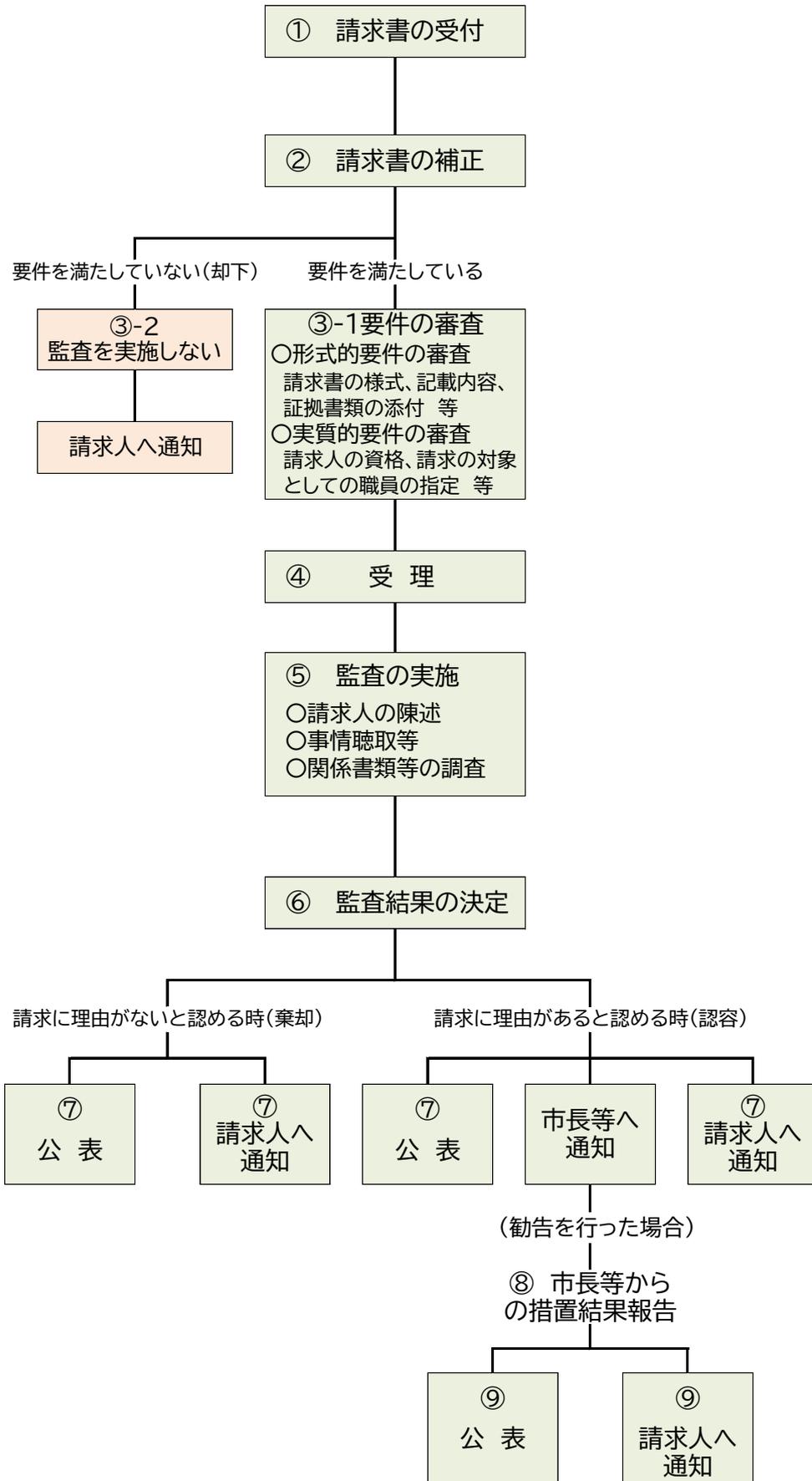


# 住民監査請求の流れ



① 住民監査請求書は、書面の提出により行います。提出方法は、持参する場合と郵送による場合とがあります。提出した請求書は、監査委員事務局で受付印を押して受付します。60日の監査期限は、受付年月日の翌日を第1日目とします。

② 受付の段階で、請求書に明らかな不備が見られた場合には、請求書の補正が必要となります。

③ 請求書の内容が、形式的な要件を備えているかの審査を行います。③-1要件審査の結果、形式的要件が整っておらず、その補正が不可能である場合や、請求人が補正に応じない場合は、「受理」せず「却下」することになります。③-2

④ 要件審査の結果、要件が整っている、または補正によって要件が整った場合は、請求を正式に「受理」します。

⑤ 監査委員は、請求の対象となっている行為について監査をします。監査では、請求人に対して新たな証拠の提出と請求の趣旨補充、説明の陳述の機会が設けられます。また、対象機関に対し、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。

⑥ 監査を実施した結果、「請求に理由があると認められた場合」は、監査対象の機関となっている機関等に、必要な措置を講ずるよう勧告することになります。また、「請求に理由がないと認められた場合」には、監査請求は棄却されることとなります。

⑦ 監査の結果を、請求人に通知します。さらに、市役所の掲示板への掲示等で一般にも公表されます。

⑧ 勧告に対し必要な措置が講じられた場合、市長等から監査委員に通知が行われます。

⑨ 監査委員は、その通知事項を、請求人に通知し、公表します。