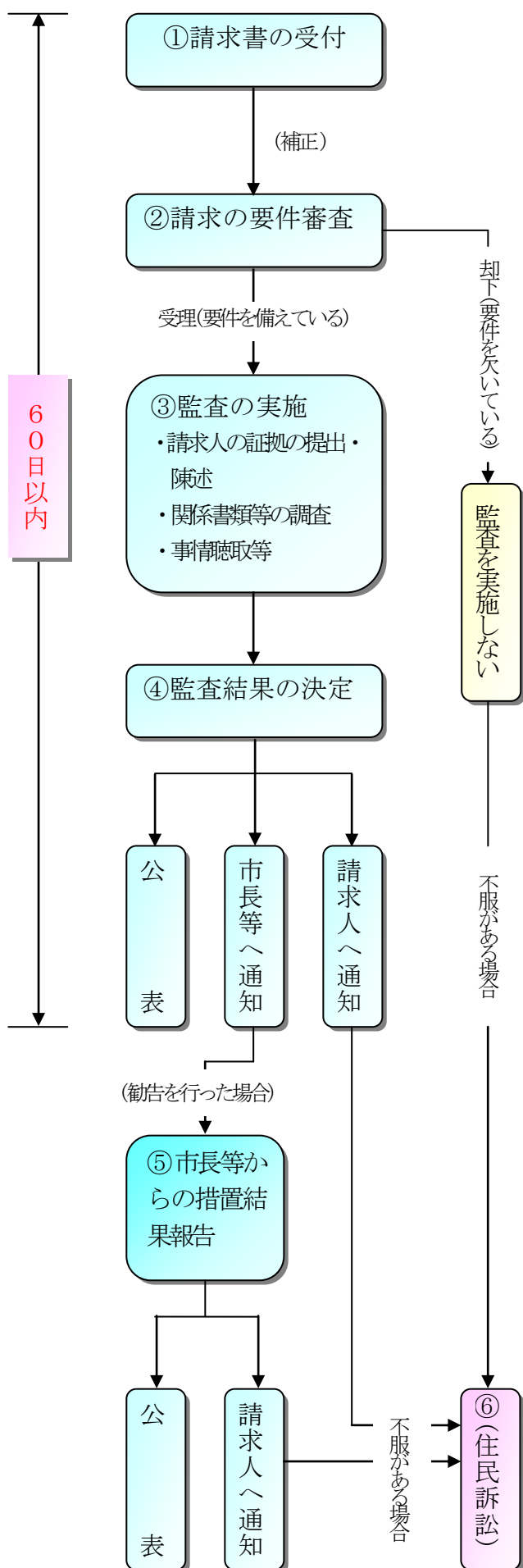


## 住民監査請求の流れ



- ① 請求書の様式、記載事項および添付書類の確認を行い、形式的に不備がある場合は、補正を求められます。  
提出された請求書に受付印を押印し、その写しを交付します。
- ② 請求書の内容等が本制度の要件を備えている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、請求人に対して、新たな証拠の提出と請求の主旨補充、説明の陳述の機会が設けられます。  
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。  
なお、監査委員は、一定の要件がある場合には、当該行為の暫定的な停止の勧告を行う場合があります。
- 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。  
請求人の主張と理由があると認められた場合は、市長等に対し、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。  
請求人の主張と理由がないと認められた場合は、主張と理由がない旨およ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、市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、公表します。
- 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
  - ・ 勧告を受けた市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
  - ・ 勧告を受けた市長等が期限内に必要な措置を講じないとき