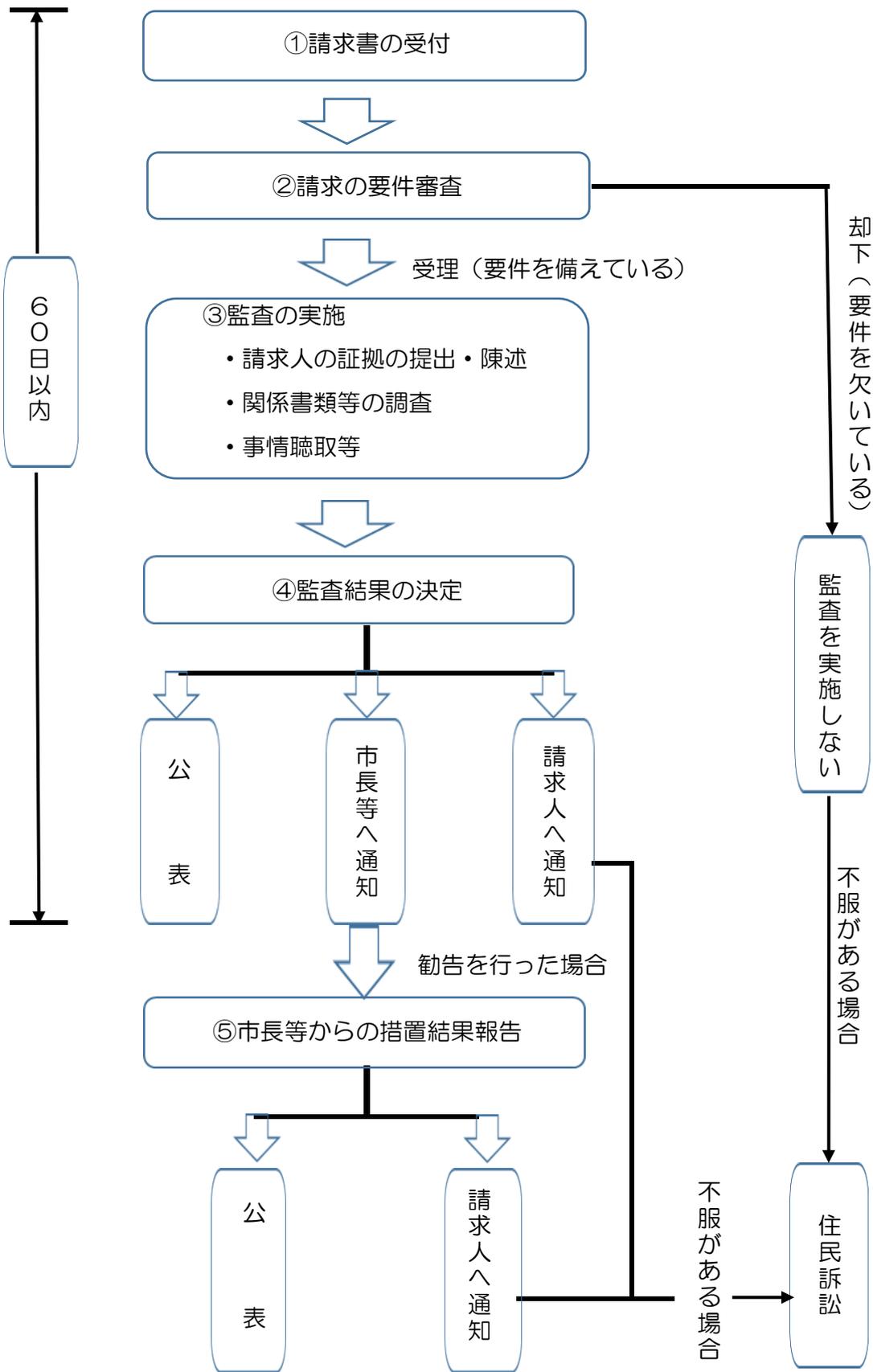


住民監査請求の流れ



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、補正を求めることがあります。

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、請求を却下し監査を実施しません。

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。

請求人の主張に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る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。

⑤勧告に対し、必要な措置が講じられた場合、市長等から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請求人は次の場合は住民訴訟を提起することができます。

- 監査委員の監査結果または勧告に不服がある場合
監査結果または勧告の通知があった日から30日以内
- 監査委員の勧告を受けた市長等の措置に不服がある場合
措置結果の通知を受けた日から30日以内
- 監査委員が請求した日から60日を経過しても監査または勧告を行わない場合
60日を経過した日から30日以内
- 監査委員の勧告を受けた市長等が措置を講じない場合
当該勧告に示された期間を経過した日から30日以内