

宮崎市職員措置請求書作成等の留意事項

〔 記載上の留意事項 〕

- 1 住民監査請求できるのは、宮崎市に住所を有する人、又は法人です。
※請求人氏名は、必ず自筆してください。
- 2 請求の対処職員がだれなのか、職、氏名を特定してください。
- 3 住民監査請求の対象となるのは、次のような財務会計上の行為又は事実です。
 - (1) 違法又は不当な公金の支出
 - (2) 違法又は不当な財産の取得、管理、処分
 - (3) 違法又は不当な契約の締結、履行
 - (4) 違法又は不当な債務その他の義務の負担
 - (5) 違法又は不当に公金の賦課、徴収を怠る事実
 - (6) 違法又は不当に財産の管理を怠る事実
 - (7) (1)から(4)について、その行為が相当の確実さで予測される場合
- 4 3の行為又は事実は個別的、具体的に摘示するとともに、どのような理由で違法・不当なのかを具体的に書いてください。
- 5 違法・不当な行為又は事実の結果、具体的にどのような損害額が市に発生したのか、又は発生が予測されるのかを明記してください。
- 6 どのような措置を講じるよう請求するのかを明記してください。
- 7 財務会計行為から請求までに一年以上経過している場合は正当な理由を記載してください。
 - ・住民監査請求ができる期間は、正当な理由がある場合を除き、当該行為のあった日、又は終わった日から一年以内です。
 - ・なお、3の(5)と(6)には期間の制限がない場合があります。
- 8 3の行為又は事実を証明する書面「事実証明書」を添付してください（情報公開で開示された文書の写しや新聞記事の写しなどです）。

〔 その他の留意事項 〕

- 1 住民監査請求人が複数の場合、宮崎市職員措置請求書の請求人欄は、代表者を記載することができます。その場合、委任状を添付してください。

〔 監査の結果等に不服がある場合 〕

以下の場合には、住民訴訟を提起することができますが、その期限は次のとおりです。

- ① 監査の結果又は勧告に不服の場合、監査の結果又は当該勧告の内容の通知があった日から30日以内
- ② 勧告に対する執行機関等の措置に不服の場合、当該措置に係る監査委員の通知があった日から30日以内
- ③ 監査委員が請求の日から60日以内に監査又は勧告を行わない場合、当該60日を経過した日から30日以内
- ④ 執行機関等が勧告に対する措置を講じない場合、措置期限の日から30日以内