

「智頭町職員措置請求書」

令和〇〇年〇〇月〇〇日

智頭町監査委員 (あて)

請求者 住所:
氏名:※自署してください。(押印不要)
連絡先 電話等

下記のとおり、地方自治法第242条第1項の規定により、別紙事実証明書を添えて、必要な措置を請求します。(個別外部監査契約の場合:併せて、同法第252条の43第1項の規定により、当該請求に係る監査について、監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めます。)

記

〇〇に対する措置請求の要旨

※〇〇には、(1)において請求の対象となる町長、委員会、委員などの執行機関又は町の職員を具体的に記載してください。

請求の要旨 ※下記の5項目について、具体的に記載してください。

(1) 請求の対象となる執行機関・職員等

※誰が

(2) 請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実

※いつ、どのようなことを行っているか、又は行うことが予想されるのか。

(3) 違法又は不当とする理由

※その行為又は怠る事実は、どのような理由で違法又は不当なのか。

(4) 町に生じている損害

※その結果、どのような財産的な損害が生じているのか、又は生じることが予想されるのか

(5) 求める必要な措置

※誰に対して、どのような措置を請求するのか。

(6) 財務会計上の行為から1年が経過して請求する正当な理由

※なぜ請求まで1年以上を要したか。

(7) 監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査を求める場合

※その旨とその理由を具体的に記載してください。

- ※ 請求書は、「縦書き」「横書き」を問いません。
- ※ 請求書には、請求される方の住所・氏名を記載する必要があります(地方自治法施行令第172条、地方自治法施行規則第13条)。パソコン等で作成した場合でも、氏名は、必ず自署してください。押印は不要です。
- ※ 事実証明書を書面で請求書と一緒に提出してください(必須)。
- ※ できれば、連絡先(電話番号等)を記入してください。