

措置請求書の記入例と留意点

措置要求を求める対象者を記入してください。

横手市職員措置請求書

横手市長（または〇〇委員会、委員、職員）に関する措置要求の要旨

1 請求の要旨

- ・ 誰が（請求の対象とする執行機関・職員）
- ・ いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか
- ・ その行為は、どのような理由で違法又は不当なのか
- ・ その行為により、どのような損害が市に生じているのか
- ・ どのような措置を請求するか

要求の要旨について、この記入例にある項目を必ず記入してください。
※の項目は該当する場合に記入してください。

※ 財務会計上の行為から1年経過後に請求する場合は、その正当な理由

2 請求者

住所

職業

氏名（自署）

氏名は必ず自署してください。

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、必要な措置を請求します。

請求書を提出する年月日を記入してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

横手市監査委員あて

電話連絡する場合に連絡が取りやすい電話番号を記入してください。

連絡先（電話番号 - - ）

※ 横手市職員措置要求書の様式は横手市ウェブサイトにも掲載しています。（ページID 1003223）

チェックリスト（提出前にご確認ください）

	チェック項目	確認欄
1	請求人の住所は横手市内であり、住所を記載している	
2	氏名は自署している	
3	連絡先（電話番号）を記載している （請求書が複数枚にわたる場合）ページ番号を付けている	
4	誰（市長、委員会、市職員等）の行為かを示している	
5	請求の対象となる財務会計上の行為または怠る事実を特定している	
6	行為が違法または不当であるかの理由を具体的に示している	
7	財務会計上の行為等の結果として発生する、またはそのおそれのある損害を示している	
8	措置を求める内容を示している	
9	請求の対象となる財務会計上の行為から1年を経過している場合、その理由を示している	
10	事実証明書（違法または不当とする行為の事実を証する書面）を添付している （事実証明書が複数ある場合）事実証明書ごとに番号を付けている	