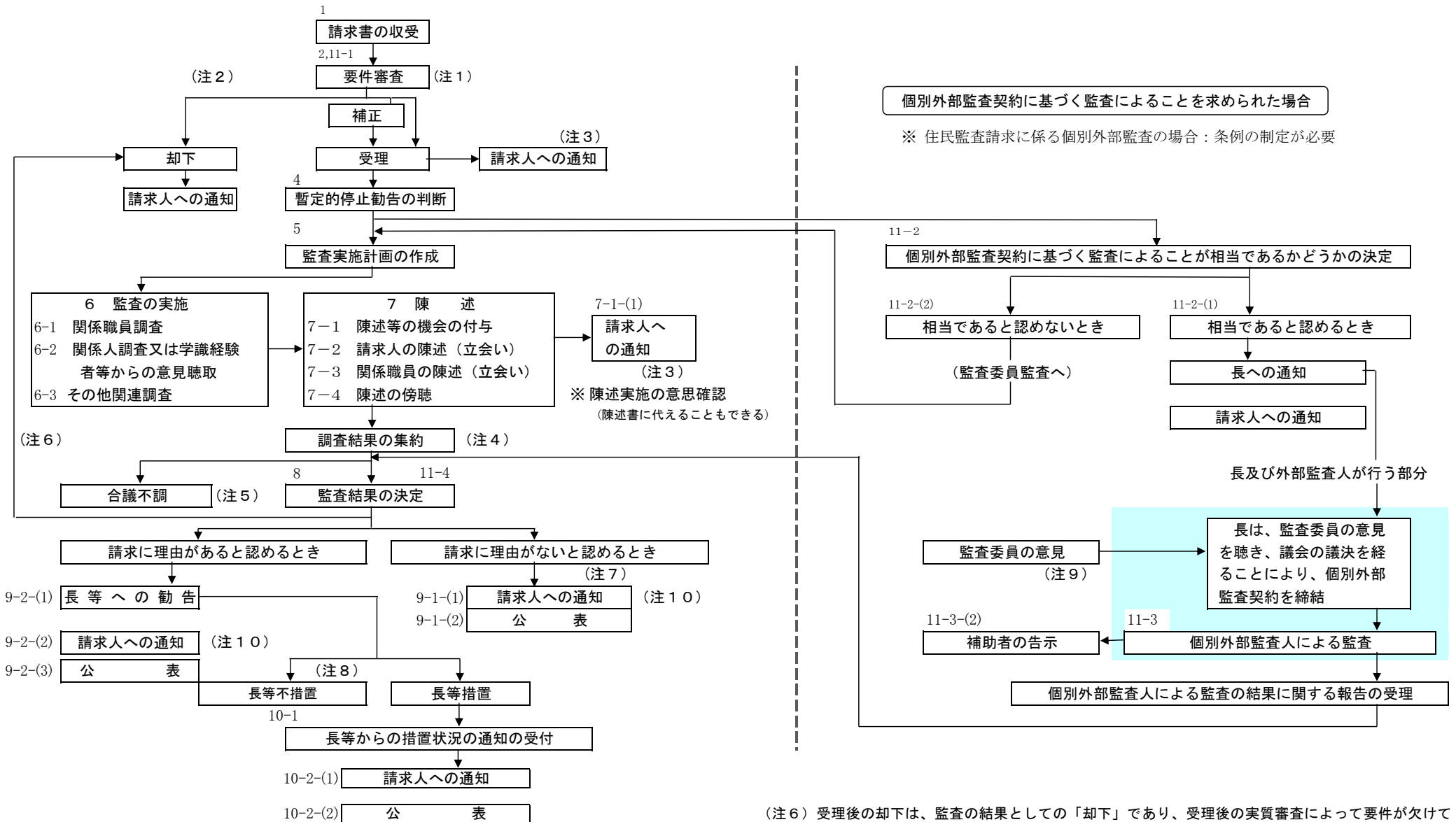


○住民監査請求監査の事務処理手続図



(注1) 特に、通常の監査委員監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査を請求人が求めてきた場合には、その理由が付されているかどうかを確認する。

(注2) 受理前の却下：形式的要件の明白な欠如により補正を要求しても補正に応じない場合等には、監査委員の合議による決定に基づいて却下するものである。

(注3) 法文上通知する規定はないが、請求人へ通知するのが望ましい。

(注4) 請求人は監査委員の監査終了前においては、請求を撤回できる。(昭和24.12.28行政実例)

(注5) 監査委員の合議が不調の場合、法文上通知すべき規定はないが、その旨通知することが望ましい。

(注6) 受理後の却下は、監査の結果としての「却下」であり、受理後の実質審査によって要件が欠けていることが判明した場合のものである。なお、実質審査の過程においても要件のかけていることを発見したときは補正を命じ、応じなければ「却下」とする場合を含む。

(注7) 請求人は、監査の結果若しくは勧告に不服がある場合等は、住民訴訟を提起することができる。(法第242条の2)

(注8) 長等不措置の場合、法文上督促する規定はないが、督促することが望ましい。

(注9) 監査委員が長からあらかじめ意見を求められるのは、外部監査契約の締結及び解除の際である。この場合の意見は、いずれも監査委員の合議による。

(注10) 個別外部監査契約に基づく監査によることが相当であると認めなかった場合は、その理由も請求人へ通知し公表する。