

業務手順書（フロー図）

令和4年5月6日 見直し

部	行政委員会事務局	課	行政委員会事務局	担当	監査事務
シート番号	14	業務・事務	住民監査請求		

業務・事務フロー		事務内容	備考
右記以外	当該部門		
住民監査請求	請求書の收受	■請求書の收受	
	要件審査	■要件審査	審査内容 職員の指定（長または委員会も含む）、請求者の資格、請求の要旨、請求期限、事実証明書の添付、行為結果の要件、請求者について
却下の場合は請求人へ通知	却下	■受理または却下について監査委員が決定	
	受理		
	暫定的停止勧告の判断	■暫定的停止勧告の判断	
	監査計画の作成	■監査計画の作成	
関係人調査等	監査の実施	■監査の実施	
請求人へ通知	陳述	■陳述の機会の付与（請求人、関係職員）	
	調査結果の集約	■調整結果の集約	
	合議	■監査結果の決定（合議）	
請求者へ通知、公表	請求に理由が無い：棄却	■請求理由の有無	
長等への勧告、請求者への通知、公表	請求に理由がある：勧告	■請求に理由があるとき、長等への勧告	
議会、長等から措置状況の通知	通知の受付	■勧告に示された期間内に必要な措置を講ずるとともに、監査委員へ通知	

この情報は、逗子市
情報公開条例に基づき
交付したものです。
逗子市

請求人へ 通知	通知と公表	■請求人への通知	
	公表	■公表	

備考欄には、関連法令、成果物、記録類、データの場所、予算科目、日付や期限等その業務に必要なと思われることを適宜記入すること。