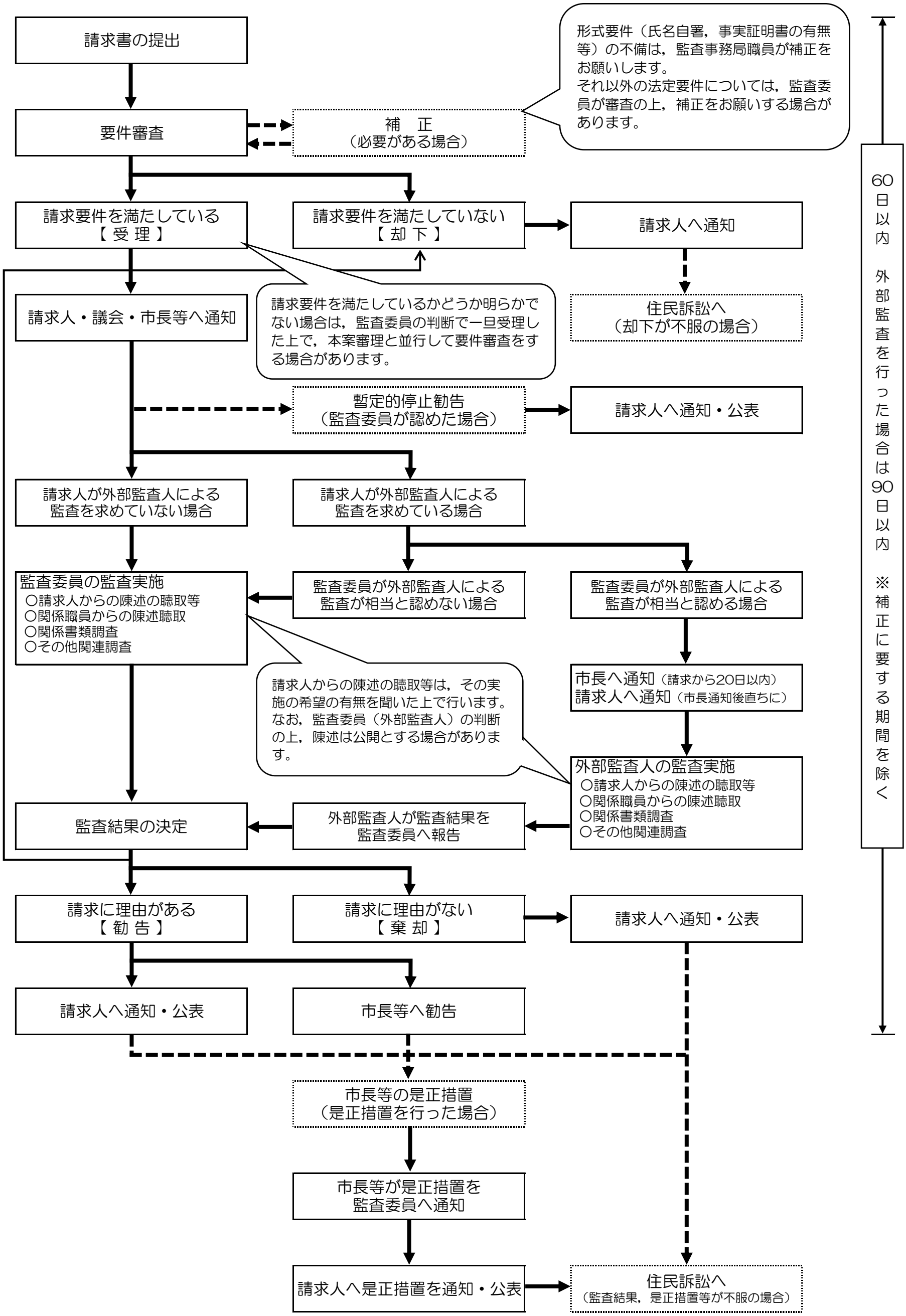
住民監査請求の流れ


請求書の提出
要件審査
補　正
（必要がある場合）
形式要件（氏名自署，事実証明書の有無等）の不備は，監査事務局職員が補正をお願いします。
それ以外の法定要件については，監査委員が審査の上，補正をお願いする場合があります。
請求要件を満たしている
【 受 理 】
請求要件を満たしていない
【 却 下 】
請求人へ通知
住民訴訟へ
（却下が不服の場合）
請求要件を満たしているかどうか明らかでない場合は，監査委員の判断で一旦受理した上で，本案審理と並行して要件審査をする場合があります。
請求人・議会・市長等へ通知
暫定的停止勧告
（監査委員が認めた場合）
請求人へ通知・公表
請求人が外部監査人による
監査を求めていない場合
請求人が外部監査人による
監査を求めている場合
監査委員の監査実施
〇請求人からの陳述の聴取等
〇関係職員からの陳述聴取
〇関係書類調査
〇その他関連調査
監査委員が外部監査人による
監査が相当と認めない場合
監査委員が外部監査人による
監査が相当と認める場合
市長へ通知（請求から20日以内）
請求人へ通知（市長通知後直ちに）
請求人からの陳述の聴取等は，その実施の希望の有無を聞いた上で行います。なお，監査委員（外部監査人）の判断の上，陳述は公開とする場合があります。
外部監査人の監査実施
〇請求人からの陳述の聴取等
〇関係職員からの陳述聴取
〇関係書類調査
〇その他関連調査
監査結果の決定
外部監査人が監査結果を
監査委員へ報告
請求に理由がある
【 勧 告 】
請求に理由がない
【 棄 却 】
請求人へ通知・公表
請求人へ通知・公表
市長等へ勧告
市長等の是正措置
（是正措置を行った場合）
市長等が是正措置を
監査委員へ通知
請求人へ是正措置を通知・公表
住民訴訟へ
（監査結果，是正措置等が不服の場合）
60日以内　外部監査を行った場合は90日以内　※補正に要する期間を除く