安曇野市職員措置請求書

○○○○ (請求の対象とする職員) に関する措置請求の要旨

-		• -
1	=\P \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \	=
Т.	請求の要	. ⊨

(※上記の「請求の要旨」は、次の事項について記載してください。)

- (1) 誰(請求の対象とする職員)による行為であるか。
- (2) どのような財務会計上の行為であるか。(財務会計上の行為とは、公金の支出、財産の取得・管理・処分、契約の締結・履行、債務その他の義務の負担、公金の賦課・徴収を怠る事実、財産の管理を怠る事実のうちのいずれかです。なお、公金の支出から債務その他の義務の負担までについては、正当な理由がない限り1年以上経過している場合には請求することができません。)
- (3) その行為は、どのような理由で、違法若しくは不当であるか。
- (4) その行為によって、市はどのような損害を受けているか、又は受けるおそれがあるか。
- (5) したがって、どのような措置(当該行為の防止・是正、怠る事実の改め、市の被った損害の補填など・・・)を請求するのか。
- 2 請求者

氏 名 〇 〇 〇 (自署)

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。

年 月 日

安曇野市監査委員(あて)

請求書記入例

安曇野市職員措置請求書

女雲野巾槭貝箔直萌水青		
○○○○(請求の対象とする職員)に関する措置請求の要旨		
1 請求の要旨		
(1) 事実の経過		
000000000000000000000000000000000000000		
(2) 違法性		
000000000000000000000000000000000000000		
(3) 市の損害		
000000000000000000000000000000000000000		
(4) その他		
000000000000000000000000000000000000000		
(5) 監査委員に求める措置		
000000000000000000000000000000000000000		
2 請求者		
住 所 ○○○○○○○○○○○		
氏名〇〇〇(自署)		
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		

年 月 日

安曇野市監査委員(あて)

を請求します。