|  |
| --- |
| 千葉市職員措置請求書  ○○に対する措置請求の要旨  ※○○には、（１）において請求の対象とする市長、委員会、委員などの執行機関又は市の職員を具体的に記載してください。  １　請求の要旨  ※次の事項について記載してください。  （１）請求の対象となる執行機関・職員  ※誰が  （２）請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実  ※いつ、どのようなことを行っているか。  （３）違法又は不当とする理由  ※その行為はどのような理由で違法又は不当なのか。  （４）市に生じている損害  ※その結果どのような損害が市に生じているか。  （５）求める必要な措置  ※どのような措置を請求するか。  ※請求の対象となる財務会計上の行為から請求までに１年が経過している場合は、次の事項についても記載してください。  （６）財務会計上の行為から１年が経過して請求する正当な理由  ※なぜ請求までに１年以上を要したか。  ２　監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める理由  ３　請求者  　　住所  　　氏名　　　　　　　　　　　　※氏名を自署してください（押印不要）。  　　連絡先　電話　　　　　　　　Ｅメール  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。併せて同法第２５２条の４３第１項の規定により、当該請求に係る監査について、監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めます。  　令和　　　年　　　月　　　日  　千葉市監査委員（あて）  ※請求書は、横書き縦書きを問いません。 |