

田川市職員措置請求書

（※請求の対象とする執行機関、職員）に関する措置請求の要旨

※ 具体的に「田川市長」や「〇〇課△△係職員」というよう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 誰が（請求の対象となる職員の職名、氏名）
- ② いつ、どのような財務会計上の行為（※監査対象事項）を行っているのか。  
※ 監査対象事項とは「1. 公金の支出 2. 財産の取得、管理、処分 3. 契約の締結、履行 4. 債務その他の義務の負担 5. 公金の賦課徴収を怠る事実 6. 財産の管理を怠る事実」の6種類の行為又は怠る事実のことです。
- ③ その行為は、どのような理由で違法又は不当なのか。
- ④ その結果、どのような損害が市に生じているのか。
- ⑤ 誰に対して、どのような措置を請求するのか。
- ⑥ 請求日が財務会計上の行為を行った日又は終わった日から1年以上経過している場合は、その理由。

2 請求者

住 所

氏 名（自署・押印）

※氏名は自署してください。

※請求人が複数の場合は、全員について「住所」「氏名」を記載し、押印してください（別表としても可）。

※請求人が団体の場合は、「氏名」欄に団体名及び代表者名を記載し、代表者が自署・押印してください。

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

田川市監査委員

様

田川市監査委員

様

※ 様式は縦書きでも横書きでも差し支えありません。

※ 事実証明書は別段の形式を要しませんが、必ず添付してください。