【請求書の様式例】

|  |  |
| --- | --- |
| 氷見市職員措置請求書  に関する措置請求の要旨  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、いつ、どのような「財務会計上の行為又は怠る事実」を行っているのか、又は行うことが予測されるのか。  (2) その「財務会計上の行為又は怠る事実」は、どのような理由で違法又は不当なのか。  (3) その結果、氷見市にどのような財産的損害が生じているのか、又は生じることが予測されるのか。  (4) 上記(1)(2)で特定した違法又は不当な「財務会計上の行為又は怠る事実」について、どのような措置を請求するのか。  (5) 財務会計上の行為から１年経過後に請求する場合は、その正当な理由。 |   ２ 請求者  　住　　所  　氏　　名  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。  　　令和　　　年　　　月　　　日  　　氷見市監査委員　あて |

※ 氏名は必ず自署（視覚障がいのある方が、公職選挙法施行令別表第一に定める点字で自己の氏名を記載することを含む。）してください。

※ 様式は縦書きでも構いません。

【補正書の様式例】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氷見市職員措置請求書の補正  令和　　　年　　　月　　　日に提出した氷見市職員措置請求書について、以下のように補正し、別紙事実証明書を追加します。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | （以下は参考です。）  １ 補足事項（例）   1. 本文○○行目「○○○○」とは、「□□□□」という意味であり、その詳細は、   別紙事実証明書に記載されているとおり。  (2) 本文○○行目「○○○円」の内訳は、別紙事実証明書の記載のとおり。  事実証明書の例   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 支出日 | 支出の件名 | 支出金額（円） | 担当部局 | その他 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   ２ 修正事項（例）  (1) 本文○○行目「○○○」は、「○○○」の誤りであり、修正する。  (2) 本文○○行目「○○○」は、「○○○○」に改める。  ３ その他 |   請求者  　住　　所  　氏　　名  　　令和　　　年　　　月　　　日  　　氷見市監査委員あて |

※ 氏名は必ず自署（視覚障がいのある方が、公職選挙法施行令別表第一に定める点字で自己の氏名を記載することを含む。）してください。

※ 補正は「補正書」を提出することで行ってください。請求書を訂正して出し直すことはできません。補正にかかる事実証明書があれば追加で提出してください。

※ 様式は縦書きでも構いません。