

請求書を提出される前にご確認ください。

項 目	確認していただく事項	該当 Q & A	チェック 欄
表題	① 表題は、「川越市職員措置請求書」と記載されていますか？	Q 7	☐
件名	② 件名は、「〇〇に対する措置請求の要旨」などと記載されていますか？	Q 7	☐
請求の要旨	③ 請求の対象となる職員などは特定されていますか？	Q 2	☐
	④ 請求の対象となる財務会計行為は特定されていますか？	Q 2	☐
	⑤ その財務会計行為が違法又は不当である理由は具体的に示されていますか？	Q 7	☐
	⑥ その財務会計行為の結果として、市に発生する又はそのおそれのある損害は示されていますか？	Q 7	☐
	⑦ その財務会計行為に対する必要な措置は具体的に示されていますか？	Q 5	☐
期間制限	⑧ 請求の対象となる財務会計行為から 1 年を経過している場合、「正当な理由」は記載されていますか？	Q 4	☐
請求者	⑨ 住所及び氏名は記載されていますか？	Q 7	☐
	⑩ 住所は川越市内ですか？	Q 3	☐
	⑪ 氏名は自署されていますか？	Q 7	☐
	⑫ 連絡先（電話番号など）は記載されていますか？	Q 7	☐
添付書類	⑬ 違法又は不当とする行為の事実を証する書面（事実証明書）は添付されていますか？	Q 6	☐
その他	⑭ 「地方自治法第 2 4 2 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。」と記載されていますか？	Q 7	☐
	⑮ 請求年月日は記載されていますか？	Q 7	☐
	⑯ 「川越市監査委員（あて）」と、宛先は記載されていますか？	Q 7	☐
	⑰ 請求書が複数枚にわたるときは、ページ番号が付されていますか？	Q 7	☐