

# 住民監査請求の手引き

座間市監査委員事務局

## 1 住民監査請求とは

住民監査請求とは、市民の方が、市長や市の職員等による違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実があると考えるときに、これを証明する書面を添えて、監査委員に対し監査を求め、それらの予防、是正等の必要な措置を請求する制度です。（地方自治法第242条）

## 2 請求要件について

請求には、次の要件を満たしている必要があります。

### (1) 請求者

請求できる方は、座間市の住民に限られます。また、座間市内に住所を有する法人も請求することができます。

### (2) 請求対象者

請求される方が、違法又は不当な財務会計上の行為を行った、又は、怠っている事実があると考えた次に掲げる執行機関や職員です。

ア 市長

イ 委員会（座間市〇〇委員会など）

ウ 委員

エ 市職員（座間市〇〇課長×××など）

### (3) 対象となる行為等

次に掲げる財務会計上の行為又は怠る事実があり、市の財政に損害与える場合です。また、アの(ア)から(エ)に掲げる行為がなされることが相当の確実さをもって予測される場合を含みます。

ア 違法又は不当な

(ア) 公金の支出（補助金の支出など）

(イ) 財産の取得、管理、処分（市有地の取得や売却など）

(ウ) 契約の締結、履行（工事請負契約の締結など）

(エ) 債務その他の義務の負担（借入など）

イ 違法又は不当に

(ア) 公金の賦課、徴収を怠る事実（市税の徴収など）

(イ) 財産の管理を怠る事実（市有地や市の債権の保全管理など）

### (4) 請求できる措置

ア 対象となる行為を事前に防止するために必要な措置

イ 対象となる行為を事後的に是正するために必要な措置

ウ 対象となる怠る事実を改めるために必要な措置

エ 対象となる行為若しくは怠る事実によって座間市が被った損害を補てんするために必要な措置

(5) 請求の期限

(3)アに掲げる行為があった日又は終わった日から1年を経過したときは、原則として住民監査請求をすることができません。

正当な理由があるときは、その日から1年を経過しても請求することができます。その際、請求される方は、1年以内に請求をすることができなかつた理由を明らかにする必要があります。

(6) 請求書の提出

請求は、「座間市職員措置請求書(以下、請求書という。)」と題した書面にて行います。請求書の様式及び記載例は、様式1に示したとおりです。請求書には、対象となる行為等が特定できるように具体的に示すとともに、違法又は不当であると主張することについて、それがなぜ違法又は不当であるか、どのような措置を請求するのかを明確に示す必要があります。

(3)アに掲げる行為があった日又は終わった日から1年を経過した後に請求書を提出する場合は、1年以内に請求をすることができなかつた理由を明示する必要があります。

また、請求される方の住所、氏名の記載が必要です。なお、氏名は自署(請求される方本人が書くこと)する必要があります。

様式1 (地方自治法施行令第172条、同施行規則第13条)

※縦書きでも構いません。

**座間市職員措置請求書**

座間市長(又は〇〇委員会、委員又は職員の職・氏名)に関する措置要求の要旨

**1 請求の要旨**(次の事項について、具体的に記載してください。)

- ・いつ、誰による、どのような違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実があるか又は行うことが予測されるのか。
- ・その財務会計上の行為又は怠る事実が違法又は不当である理由
- ・それにより、座間市がどのような損害を被っているのか、又は、被ることが予測されるのか
- ・誰にどのような措置を講ずることを請求するのか
- ・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 (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

座間市監査委員(あて)

#### (7) 事実証明書の提出

請求書には、事実証明書を添付して提出してください。事実証明書の例は、「情報公開請求により入手した文書の写し」や「新聞記事の写し」などが挙げられます。

### 3 請求書の提出先について

請求書の受付は、座間市監査委員事務局で行っています。請求される方は、座間市職員措置請求書と事実証明書を直接お持ちになるか、郵送されるようお願いします。

〒252-8566 座間市緑ヶ丘1-1-1

座間市監査委員事務局（座間市役所5階） 電話番号 046-252-7059

### 4 監査の実施について

請求書を受付し、監査委員が、所定の要件（「2 請求要件について」に掲げた項目）を満たしていると判断した場合は、請求書を受理し、監査を行います。

また、請求書が所定の要件を満たしていないため、監査を行うかどうか判断できない場合でも、補足や修正を求めることで判断できそうなときは、請求された方に期限を付して補正（請求書の内容を補足し、記載の一部を修正することなど）を求めることがあります。

なお、監査委員が、所定の要件を満たしていないと判断した場合は、請求を却下し、監査を行いません。

### 5 証拠の提出及び陳述について

請求書が受理され、監査が実施される場合は、請求された方に証拠の提出と陳述の機会が与えられます。

請求された方は、これを行うかどうか選択することができます。

#### (1) 証拠の提出

請求書の趣旨に基づき、証拠の提出を行うことができます。

#### (2) 陳述の機会

請求書の趣旨に基づき、監査委員の前で陳述を行うことができます。なお、陳述とは、請求された方が請求の趣旨を監査委員に対して補足して説明するものであり、監査委員や関係職員などに質疑等を行うものではありません。

### 6 監査結果について

監査委員は、請求書を受付した場合は監査を行い、請求に理由がある（請求書において指摘された違法又は不当な財務会計上の行為などが事実である）かどうかを判断し、請求から60日以内に次の区分により通知します。

#### (1) 監査委員が請求に理由があると認めるとき

監査委員は、市長などに期間を示して、必要な措置を講ずるよう勧告し、その内容を請求された方に通知します。

#### (2) 監査委員が請求に理由がないと認めるとき

監査委員は、請求を**棄却**し、その理由を請求された方に通知します。

(3) 監査を行った結果、請求の要件に不備があると判明したとき

監査委員は、請求を**却下**し、その理由を請求された方に通知します。

## 7 監査結果等に不服がある場合について

請求された方が監査結果等に不服がある場合は、裁判所に住民訴訟を提起して、措置を講ずるよう請求する手段があります。(地方自治法第242条の2)

なお、住民訴訟の対象事項は、違法な行為又は怠る事実に限られています。

また、住民訴訟の出訴期間には、次のような制限がありますので、ご注意ください。

- (1) 監査結果や勧告の内容に不服がある場合 (監査を実施せず却下されたことに不服がある場合を含む)  
監査結果などの通知があった日から30日以内
- (2) 監査委員の勧告を受けた市長や職員等の措置に不服がある場合  
措置にかかる監査委員の通知があった日から30日以内
- (3) 監査委員が監査請求のあった日から60日以内に監査又は勧告を行わないとき  
60日を経過したときから30日以内
- (4) 監査委員の勧告を受けた市長や職員等が必要な措置を講じない場合  
勧告において示された期間を経過してから30日以内

参考 監査の流れについて

請求書が提出されると、次の図のような流れで進んでいきます。

