

## 住民監査請求の手引

◎この手引きは地方自治法第242条に規定されている「住民監査請求」の制度について、理解を深めていただくための一助となるよう、みどり市監査委員事務局が作成したものです。

### 1 住民監査請求の意義

住民監査請求は、住民の方が地方公共団体の執行機関（長、委員会、委員）や職員に違法又は不当な財務会計行為があると認めるとき、監査委員に監査を求め、必要な措置を講じるよう請求するものです。（地方自治法第242条）

### 2 住民監査請求の要件

#### (1) 監査の請求権者

次の要件をみたす人が監査請求をすることができます。

ア みどり市の住民であること。

イ 法律上の行為能力の認められているものであること。

なお、みどり市内に住所を有する法人も監査請求をすることができます。

#### (2) 監査の請求対象者

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請求人が認める職員を対象者とします。

#### (3) 監査請求の対象となる行為

次の財務会計上の行為と怠る事実が対象となります。

ア 財務会計上の行為

a 公金の支出

b 財産の取得、管理又は処分

c 契約の締結又は履行

d 債務その他の義務の負担

なお、これらの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も対象となります。

イ 財務会計上の怠る事実

e 公金の賦課又は徴収

f 財産の管理

#### (4) 監査請求の対象となる行為等の特定性・具体性

請求人は、対象となる行為等が特定できるように個別的・具体的に示すことが必要です。

#### (5) 違法性・不当性

住民監査請求においては請求人が違法・不当と主張する財務会計上の行為又は怠る事実について、なぜそれが違法・不当であるのか、その理由を明確に示す必要があります。

#### (6) 損害の発生

住民監査請求はみどり市に財産的損害が発生しているか、又は損害発生のおそれがある場合に行うことができるものであって、仮に法令違反のおそれがある行為であっても、みどり市に何ら財産的損害が生じていない、又は損害発生のおそれがない場合には行うことができません。

#### (7) 監査請求で求める措置

ア 当該行為を防止又は是正するために必要な措置

イ 当該怠る事実を改めるために必要な行為

ウ 当該行為又は怠る事実によって、当該地方公共団体がこうむった損害を補填するために必要な措置

#### (8) 請求の期限

違法・不当な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、住民監査請求をすることができません。

ただし、正当な理由があるときは当該日から1年を経過していても請求をすることができます。その際、請求人は1年以内に請求できなかった理由を明らかにする必要があります。

#### (9) 事実証明書の添付

監査請求をするときは、違法・不当な財務会計上の行為又は怠る事実を証明するための証拠書類の添付が必要となります。

事実証明書は任意の様式で構いません。新聞記事の写し、写真等も事実証明書として認められます。

### 3 住民監査請求の手続

#### (1) 職員措置請求書

ア 請求書の書式については「みどり市職員措置請求書」を使用してください。

イ 請求書の氏名は必ず自分で書いてください（氏名をコピーしたものは不適です）。

ウ 請求の要旨については次の内容を要領よく簡潔に書いてください。

a だれが（請求の対象となる職員）。

b いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか。

c その行為は、どのような理由で、違法又は不当であるか。

d その行為により、どのような損害が市に生じているか。

e どのような措置を請求するのか。

## (2) 事実証明書

ア 特別な様式はありませんが、書面で請求書と一緒に提出してください。

イ 主張事実の全部について必要です。

ウ 請求の要旨を裏づけるものであると客観的に認められるもの（新聞記事等）が必要です。

## (3) 受付

ア 住民監査請求をするときは、職員措置請求書と事実証明書を監査事務局に提出してください。

イ 事務局では職員措置請求書と事実証明書の受付を行う際に、形式要件に明らかな誤りなどがある場合は補正を求めることがあります。

ウ 提出された職員措置請求書及び事実証明書等の提出書類は、監査の結果にかかわらず返却いたしません。

## (4) 受理又は却下の決定

監査委員は、職員措置請求書と事実証明書の形式や内容が住民監査請求制度の要件に合っているかどうかの審査を行い、必要な要件が整っていると判断したときは監査請求を受理します。

また、監査委員は必要な要件が整っていないと判断したときは監査請求を却下し、監査を行いません。

なお、監査委員は、受理又は却下の決定を行った際に、請求人にその旨を文書で通知します。

## (5) 補正

監査委員は職員措置請求書の形式や内容に不備があるとき、又は事実証明書が不足しているときなどは、適宜必要に応じて請求書の修正や証明書の追加提出などの補正を求めることとなります。

なお、請求人が補正に応じない場合は、監査請求が却下されることがありますので注意してください。

## 4 住民監査請求の結果

### (1) 監査の期間

監査委員が監査請求を受理すると、請求を受け付けた日から60日以内に当該請求に係る監査結果を明らかにします。

### (2) 監査の結果

監査の結果は監査委員の合議により決定されます。

監査委員は監査の結果を文書により請求人に通知するとともに、公表します。

ア 監査委員が当該監査請求に理由があると判断した場合

当該監査における措置等の対象者に対し期間を示して、必要な措置を講ずべきことを勧告することになります。

イ 監査委員が当該監査請求に理由がないと判断した場合

請求人に対して、その主張に理由がない旨及びその理由を示すことになります。

### (3) 住民訴訟

請求人は、次に掲げる場合には、一定期間内に訴訟を提起することができます。

ア 住民監査請求の結果に不服があるとき

結果の通知があった日から30日以内

イ 監査委員の勧告を受けた市長等の措置に不服があるとき

結果の通知があった日から30日以内

ウ 監査委員が60日以内に結果を示さないとき

当該期間を経過した日から30日以内

エ 監査委員の勧告を受けた市長等が監査委員の示した期間内に必要な措置を講じないとき

当該期間を経過した日から30日以内