

住民監査請求の手引き

君津市監査委員事務局

住民監査請求関係資料目次

1	住民監査請求の意義	1
2	住民監査請求の要件	1
3	住民監査請求の手続	2
4	住民監査請求の結果	4
5	公表の内容	5
6	請求書様式	6
7	住民監査請求に係る措置請求書の記載例	7
8	住民監査請求関係法令抜粋	10

1 住民監査請求の意義

住民監査請求は、市長や市職員等の、違法又は不当な財務会計上の行為や怠る事実について、直接住民がその是正や防止、損害の補てんを求めて監査委員に監査を請求する制度です。

監査を通じて、市の財政面における適正な運営と住民全体の利益を守るためのもので、個人の権利や利益の救済を図るものではありません。

2 住民監査請求の要件

(1) 監査の請求権者

君津市の住民であれば、一人でも監査請求をすることができます。

なお、市内に住所を有する法人や団体も監査請求することができます。

(2) 監査の請求対象者

監査請求の対象者となるのは、次のとおりです。

- ア 市長
- イ 委員会
- ウ 委員
- エ 市職員

監査請求は上記の者が行った財務会計上の行為等を対象とするものです。そのため、対象者が特定されていないと、監査請求の要件は満たされず、不適法なものとして却下されることとなります。

なお、市議会や議員は請求対象にはなりません。

(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 違法又は不当な次の財務会計上の行為

- 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 違法又は不当に怠る次の財務会計上の事実

- 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
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
監査請求は、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、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、市がこうむった損害を補てん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、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を添付する必要があります。

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、別記様式のとおりです。
イ 提出する請求書の氏名は必ず自署してください。
- (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

の写し、情報公開で入手した文書、決算書など)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。

(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。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。

(6) 請求人の証拠の提出及び陳述

監査請求が受理されますと、新たな証拠の提出の機会と陳述の場が設けられますが、これを行うかどうかは、請求人の選択に委ねられています。

ア 証拠の提出

請求人は、職員措置請求書の主張内容に基づいた、次の内容のものを書面により提出することができます。

- a 事実証明書を補強するもの
- b 新たに判明した事実

イ 陳 述

- a 陳述は、監査委員の面前で行います。
- b 陳述は、請求人が職員措置請求書の主張事実を詳しく監査委員に説明するものです。
- c 陳述の内容は、職員措置請求書の主張事実に沿ったものでなければなりません。
- d 陳述の内容が、職員措置請求書の主張事実から離れた場合は、注意を受けることがあります、その主張内容は採用されませんので十分注意してください。

- e 陳述は、原則として請求人本人が行うものですが、やむを得ない事情があるときは、代理人でもかまいません。その場合は、委任状を提出してください。
- f 監査委員は、必要があると認めるときは、陳述の際に市の執行機関等を立ち合わせることができます。

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) 監査請求の対象となった行為の暫定的な停止勧告

監査委員は、監査請求の対象となった行為が違法であるとの相当な理由があり、当該行為により市に生ずる回復の困難な損害を避けるため緊急の必要がある等と認める場合、市の執行機関等に対し、必要な措置を勧告するまでの間当該行為を停止するよう勧告する場合があります。

(3) 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て、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となります。

(4) 民事訴訟

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 監査結果に不服があるとき (監査を実施せず却下した場合を含む)	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

5 公表の内容

公表は君津市公告式条例に準じて行われますが、公表される内容は、請求の要旨、監査委員の判断などです。（請求人の氏名、住所など個人が識別できる情報は公表しません。）

6 請求書様式

千葉県君津市職員措置請求書

に関する措置請求の要旨

- 一 請求の要旨
請求の内容

- 二 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て、必要な措置を請求します。

年 月 日

千葉県君津市監査委員 あて

備考 氏名は自署（盲人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。）すること。

7 住民監査請求に係る措置請求書の記載例

千葉県君津市職員措置請求書

※(1) ○○○ に関する措置請求の要旨

※(1)については、具体的に「○○市長」とか「△△課△△担当職員」というように、誰の行為なのかを指定して記載してください。

一 請求の要旨

請求の内容 ※(2)

※(2) 請求の内容は、次の事項について具体的に記載してください。

- ①誰が（請求の対象となる職員等）
- ②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
- ③その行為又は怠る事実は、どのような理由で違法又は不当であるか
- ④その結果どのような損害が市に生じているか
- ⑤どのような措置を請求するのか

→詳しくは次ページ以降で説明しています

二 請求者

住 所 君津市○○ △△丁目△番△号

氏 名 ○ ○ ○ ○ ※氏名は自署してください。

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て、必要な措置を請求します。

年 月 日

千葉県君津市監査委員 あて

備考 氏名は自署（盲人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。）すること。

※事実証明書は、別段の形式を要しませんが、必ず添付しなければなりません。
※請求書の様式は、記載する事項をすべて満たしていれば、請求人が作成したもので構いません。上記記載例の他、地方自治法第242条、地方自治法施行令第172条、地方自治法施行規則第13条をご参照ください。

※前ページ（２）の説明

①誰が（請求の対象となる職員等）

誰が行った行為を住民監査請求の対象とするか、住民監査請求の行為対象者を記載してください。市の職員を対象者とする場合は、どの職員を対象者とするかをご記入ください。職員名まで特定して記入する必要はなく、「本件公金の支出を行った職員」や「本件公金の支出について責任を有する者」といった記入で構いません。

②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

住民監査請求の対象となる行為は次の２種類があり、いずれも財務的処理を直接の目的とする行為に限られます。

種別	意味	具体的な行為
財務会計上の行為	対象となる職員等が実際に行った右の行為（行われることが相当の確実さで予測される場合を含みます。）をいいます。	(a) 公金の支出 公金とは、法令上、市又は市の機関の管理に属する現金や有価証券をいいます。 〔具体例〕 補助金の支出、給与の支給 (b) 財産の取得・管理・処分 財産とは、公有財産、物品、債権、基金をいいます。 〔具体例〕 土地の取得、損害賠償請求権の放棄 (c) 契約の締結・履行 契約とは、市を一方の当事者とする売買、賃借、請負その他の契約をいいます。 〔具体例〕 売買契約の締結、工事請負契約の履行 (d) 債務その他の義務の負担 債務その他の義務とは、市に財政上の義務を生じさせるものをいいます。 〔具体例〕 予算額を超える借入金の決定
怠る事実	対象となる職員等が行うべき右の行為を怠っていた事実をいいます。	(a) 公金の賦課・徴収 賦課とは、法令や条例に基づいて、税、手数料、使用料などの金額を確定させることをいいます。 〔怠る事実の具体例〕 市税の徴収を怠る (b) 財産の管理 財産とは、公有財産、物品、債権、基金をいいます。 〔怠る事実の具体例〕 公有財産の保全管理、債権管理を怠る

このことを踏まえ、対象となる職員等が、いつどのような財務会計上の行為を行ったのか、又はどのような怠る事実があるのかを具体的に記載します。

なお、住民監査請求は、正当な理由がある場合を除いて、財務会計上の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、行うことができません。よって、行為の時期は、住民監査請求の要件審査において非常に重要な要素となりますので、可能な限り具体的な日、期間などを記入してください。

③その行為又は怠る事実は、どのような理由で違法又は不当であるか

住民監査請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実は、違法又は不当なものに限られます。違法とは、法令の規定に違反することをいい、不当とは、違法ではないものの行政上実質的に妥当性を欠くこと又は適当でないことをいいます。対象とする財務会計上の行為又は怠る事実が、なぜ違法又は不当なのか、具体的、客観的な理由をご記入ください。

④その結果どのような損害が市に生じているか

対象となる財務会計上の行為又は怠る事実によって、市にどのような損害が発生し、又は発生しようとしているかをご記入ください。

住民監査請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実は、市に何らかの損害を与えるもので、市民全体の利益に反するものでなければなりません。このことから、住民監査請求は、たとえ違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実があっても、市に財産的な損害が発生し、又は発生しようとしていると認められない場合は、行うことができません。

⑤どのような措置を請求するのか

財務会計上の行為又は怠る事実について、どのような措置が必要であるか具体的にご記入ください。

請求人が監査委員に対して講ずべきことを求めることができる措置は、次のようなものがあります。

種別	求めることができる措置
財務会計上の行為	(a)財務会計上の行為を事前に防止するために必要な措置 [措置の具体例] 行為の差止め (b)財務会計上の行為を事後に是正するために必要な措置 [措置の具体例] 行政処分は無効、取消し (c)財務会計上の行為によって市の被った損害の補てんのために必要な措置 [措置の具体例] 損害賠償請求の提訴
怠る事実	(a)怠る事実を改めるために必要な措置 [措置の具体例] 原状回復、代執行、職員の転任 (b)怠る事実によって市の被った損害の補てんのために必要な措置 [措置の具体例] 損害賠償請求の提訴

8 住民監査請求関係法令抜粋

◎地方自治法第242条

(住民監査請求)

第二百四十二条 普通地方公共団体の住民は、当該普通地方公共団体の長若しくは委員会若しくは委員又は当該普通地方公共団体の職員について、違法若しくは不当な公金の支出、財産の取得、管理若しくは処分、契約の締結若しくは履行若しくは債務その他の義務の負担がある(当該行為がなされることが相当の確実さをもつて予測される場合を含む。)と認めるとき、又は違法若しくは不当に公金の賦課若しくは徴収若しくは財産の管理を怠る事実(以下「怠る事実」という。)があると認めるときは、これらを証する書面を添え、監査委員に対し、監査を求め、当該行為を防止し、若しくは是正し、若しくは当該怠る事実を改め、又は当該行為若しくは怠る事実によつて当該普通地方公共団体の被つた損害を補填するために必要な措置を講ずべきことを請求することができる。

- 2 前項の規定による請求は、当該行為のあつた日又は終わつた日から一年を経過したときは、これをすることができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。
- 3 第一項の規定による請求があつたときは、監査委員は、直ちに当該請求の要旨を当該普通地方公共団体の議会及び長に通知しなければならない。
- 4 第一項の規定による請求があつた場合において、当該行為が違法であると思料するに足りる相当な理由があり、当該行為により当該普通地方公共団体に生ずる回復の困難な損害を避けるため緊急の必要があり、かつ、当該行為を停止することによつて人の生命又は身体に対する重大な危害の発生の防止その他公共の福祉を著しく阻害するおそれがないと認めるときは、監査委員は、当該普通地方公共団体の長その他の執行機関又は職員に対し、理由を付して次項の手續が終了するまでの間当該行為を停止すべきことを勧告することができる。この場合において、監査委員は、当該勧告の内容を第一項の規定による請求人(以下この条において「請求人」という。)に通知するとともに、これを公表しなければならない。
- 5 第一項の規定による請求があつた場合には、監査委員は、監査を行い、当該請求に理由がないと認めるときは、理由を付してその旨を書面により請求人に通知するとともに、これを公表し、当該請求に理由があると認めるときは、当該普通地方公共団体の議会、長その他の執行機関又は職員に対し期間を示して必要な措置を講ずべきことを

勧告するとともに、当該勧告の内容を請求人に通知し、かつ、これを公表しなければならない。

- 6 前項の規定による監査委員の監査及び勧告は、第一項の規定による請求があつた日から六十日以内に行わなければならない。
- 7 監査委員は、第五項の規定による監査を行うに当たっては、請求人に証拠の提出及び陳述の機会を与えなければならない。
- 8 監査委員は、前項の規定による陳述の聴取を行う場合又は関係のある当該普通地方公共団体の長その他の執行機関若しくは職員の陳述の聴取を行う場合において、必要があると認めるときは、関係のある当該普通地方公共団体の長その他の執行機関若しくは職員又は請求人を立ち合わせることができる。
- 9 第五項の規定による監査委員の勧告があつたときは、当該勧告を受けた議会、長その他の執行機関又は職員は、当該勧告に示された期間内に必要な措置を講ずるとともに、その旨を監査委員に通知しなければならない。この場合において、監査委員は、当該通知に係る事項を請求人に通知するとともに、これを公表しなければならない。
- 10 普通地方公共団体の議会は、第一項の規定による請求があつた後に、当該請求に係る行為又は怠る事実に関する損害賠償又は不当利得返還の請求権その他の権利の放棄に関する議決をしようとするときは、あらかじめ監査委員の意見を聴かなければならない。
- 11 第四項の規定による勧告、第五項の規定による監査及び勧告並びに前項の規定による意見についての決定は、監査委員の合議によるものとする。

◎地方自治法施行令第172条

(住民による監査請求)

第一百七十二条 地方自治法第二百四十二条第一項の規定による必要な措置の請求は、その要旨を記載した文書をもつてこれをしなければならない。

- 2 前項の規定による請求書は、総務省令で定める様式によりこれを調製しなければならない。

◎地方自治法施行規則第13条

第十三条 地方自治法施行令第百七十二條第一項の規定による必要な措置請求書は、別記様式のとおりとする。