

# 住民監査請求の手引き

## 住民監査請求とは

- 1 住民監査請求は、市民の方が、市長等の執行機関又は職員の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、監査委員を通して是正、予防等の措置を講ずるよう請求する制度です。
- 2 この制度は、請求人個人の権利利益の保護を図るものではなく、市民全体の利益を確保することを目的としています。

## 監査請求の対象

監査請求の対象となる財務会計上の行為とは、次のとおりです。

- 1 違法又は不当な公金の支出
- 2 違法又は不当な財産の取得、管理、処分
- 3 違法又は不当な契約の締結、履行
- 4 違法又は不当な債務その他の義務の負担
- 5 上記1～4の行為が相当の確実さで予測される場合
- 6 違法又は不当に公金の賦課、徴収を怠る事実
- 7 違法又は不当に財産の管理を怠る事実

## 請求の期間

上記監査の対象の1から5までについては、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、監査請求ができなくなります。ただし、正当な理由があるときは、1年を経過しても請求の対象とすることができます。

また、6及び7の怠る事実については、原則として請求期間の制限はありません。

## 請求人の資格

松本市に住所を有する方（個人又は法人）であれば、どなたでも請求できます。

## 請求の方法

- 1 文書で請求してください。（様式、記載例は、別紙のとおりです。）
- 2 所定の様式により、請求の要旨を記載してください。
  - (1) 氏名は、自署してください。
  - (2) 請求の要旨は、次の点に留意して、簡潔明瞭に記載してください。
    - ア 誰が（請求の対象者 市長等の執行機関、職員）
    - イ いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか、又は怠っているか。（行為又は事実が特定できるよう個別的、具体的に適示してください。）
    - ウ 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。（その理由や事実を明確に適示してください。）
    - エ その行為又は怠る事実により市にどのような財産的損害が生じているか。（市に財産的な損害が発生しているか、又は発生のおそれがあるかを具体的に適示してください。）
    - オ どのような措置を請求するのか。
      - ① 当該行為を事前に防止し、又は事後に是正するために必要な措置
      - ② 当該怠る事実を改めるために必要な措置
      - ③ 当該行為又は怠る事実によって市に生じた損害を補填するために必要な措置

## 事実証明書

請求書には、請求に係る違法若しくは不当な行為又は怠る事実があったことの全部について、客観的かつ具体的に裏付ける書面の添付が必要です。新聞記事の切抜き、写真等も事実を証する書面として認められます。

## 請求の受付

請求書は、直接持参又は郵送してください。代理人の場合は、委任状が必要です。請求書の受付は、「住民監査請求の受理」とは異なります。

なお、請求書の補正等により後日連絡する機会がありますので、郵送の場合は電話番号をお知らせください。

## 請求書の受理及び却下

- 1 請求書受付後に監査委員が要件審査を行い、要件を具備していると認めたときは請求を「受理」し、本案審理を実施します。
- 2 要件審査の結果、請求が明らかに要件を具備していない場合、又は補正をお願いしても応じない場合等は、「却下」となり、内容の審査は行いません。
- 3 「受理」、「却下」いずれの場合も、請求人に通知します。

## 証拠の提出及び陳述の機会

請求を受理した後に、事実証明書・請求の要旨を補完するために、証拠の提出及び陳述の機会を設けます。

## 本案審理

本案審理は、請求に係る財務会計上の行為又は怠る事実が違法又は不当かどうかを判断し、当該行為等が違法又は不当であると判断した場合は、勧告すべき措置について判断します。

## 監査結果

監査請求があった日から60日以内に監査が行われ、監査結果は、文書により請求人に通知するとともに公表します。

## 請求の取り下げ

請求人は、請求の取り下げを随時行うことができます。特に様式は定められておりませんが、文書を提出してください。

## 監査結果に対する不服

監査の結果について監査委員に説明を求めることはできません。また、監査結果を不服として、監査委員に対し異議の申立てを行うこともできません。

不服がある場合は、裁判所に住民訴訟を提起することができます。

## 住民訴訟を提起できる期間

- 1 監査結果（監査を実施せず却下された場合を含む。）に不服がある場合  
監査結果の通知があった日から30日以内
- 2 請求の日から60日以内に監査結果の通知がない場合  
60日を経過した日から30日以内

- 3 監査委員の勧告を受けた執行機関等の措置に不服がある場合  
措置に係る監査委員の通知があった日から30日以内
- 4 監査委員の勧告を受けた執行機関等が必要な措置を講じない場合  
勧告に示された期間を経過した日から30日以内

#### **その他**

監査委員による監査とは別に、監査の独立性、専門性を強化する趣旨から、外部監査人による監査（個別外部監査契約に基づく監査）の制度があります。個別外部監査を求める場合は、請求書にその旨とその理由を示す必要があります。個別外部監査を行うのが適切かどうかは、監査委員が判断します。

## 様式（記載例）

### 松本市住民監査請求書

#### 1 請求の要旨

※次の事項について記載してください。

- ・ いつ
- ・ だれの（請求の対象となる松本市の職員の職・氏名、執行機関等）
- ・ どのような財務会計上の行為又は怠る事実であるのか  
※財務会計上の行為とは、次のいずれかです。
  - ① 公金の支出
  - ② 財産の取得・管理・処分
  - ③ 契約の締結・履行
  - ④ 債務その他の義務の負担
  - ⑤ 公金の賦課・徴収を怠る事実
  - ⑥ 財産の管理を怠る事実
- ・ 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のか。
- ・ その行為によって、松本市はどのような損害を受けているか、又は受けるおそれがあるのか。
- ・ どのような措置（当該行為の防止・是正、怠る事実を改めること、市に生じた損害の補填など）を請求するのか。
- ・ 行為又は事実があった日又は終わった日から請求まで1年以上経過している場合は、正当な理由を記載してください。1年以上経過している場合には、正当な理由がない限り、請求できません。

#### 2 請求者

住 所 松本市〇〇〇〇〇

氏 名 〇〇〇〇（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必要な措置を請求します。

令和〇〇年〇〇月〇日

（あて先）松本市監査委員

#### ○注意事項

- 1 縦書きでも構いません。
- 2 請求書には、請求の対象となる違法又は不当な行為等を証する書面の添付が必要です。
- 3 請求書は直接持参するか郵送してください。（FAX・電子メール等ではできません。）
- 4 郵送の場合は、電話番号をお知らせください。

様式

## 松本市住民監査請求書

### 1 請求の要旨

2 請求者  
住 所 松本市  
  
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

(あて先) 松本市監査委員