

住民監査請求について

～制度の趣旨を正しくご理解いただくために～

茅ヶ崎市監査事務局

目 次

1	住民監査請求とは.....	1
2	住民監査請求の目的.....	1
3	住民監査請求の対象となる事項.....	1
4	住民監査請求の期限.....	2
5	監査委員に求めることができる必要な措置.....	2
6	監査請求の具体的な手続き.....	3
7	住民監査請求の流れ.....	5

1 住民監査請求とは

住民監査請求は住民が、執行機関（市長、委員会又は委員）又は職員について違法又は不当な公金の支出等があると認めるときは、住民が監査委員に対して監査を求め、必要な措置を講ずることを請求することができるものです。なお、請求は、当該行為のあった日又は終わった日から、1年以内に行うものとなっています。（根拠法令：地方自治法第242条）

2 住民監査請求の目的

市の財務行政の適正な運営を確保し、市の住民全体の利益を守ることなどを目的としているもの。個人の権利や利益の救済を図るものではありません。

3 住民監査請求の対象となる事項

監査請求をすることができるのは、次のような財務会計上の行為及び損害の可能性がある場合です。

（1）違法又は不当な

- 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（借入れなど）
- ⑤ ①～④の行為が行われることが相当の確実さをもって予測される場合。

（2）違法又は不当に

- ① 公金の賦課、徴収を怠る事実
- ② 財産の管理を怠る事実

（3）（1）～（2）の行為により、当該地方公共団体に財産的な損害が発生している、または、発生しようとしていると認められる場合。

4 住民監査請求の期限

住民監査請求は、「3 住民監査請求の対象となる事項」に記載される行為のあった日又は終わった日から1年以上経過している場合（3の（2）を除く）には、正当な理由※1がない限り監査請求することはできません。（地方自治法第242条第2項）

※1 「正当な理由」とは以下のような場合を言います。

- ① 当該行為が秘密裏になされたことにより、客観的に知ることが困難な状況にあった場合（最高裁判決平成14年9月12日）
 - ② 天災地変による交通機関の途絶など客観的、物理的に請求の提起が不可能であった場合
- 1年以上経過した事案について請求する際には、請求書の中で「正当な理由」の存在を説明していただく必要があります。

5 監査委員に求めることができる必要な措置

請求される方が、監査委員に対し講ずべきことを求めることができる措置は、財務会計上の行為の防止、是正、怠る事実を改めること、財務会計上の行為又は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に限られます（地方自治法第242条第1項）。

【具体的な措置内容】

- ① 財務会計上の行為を事前に防止するために必要な措置（行為の差止めなど）
- ② 財務会計上の行為を事後に是正するために必要な措置（行政処分の無効、取消しなど）
- ③ 怠る事実を改めるために必要な措置（原状回復、代執行、職員の転任など）
- ④ 財務会計上の行為又は怠る事実によって市が被った損害の補てんのために必要な措置（損害賠償請求の提訴など）

6 監査請求の具体的な手続き

(1) 監査請求をすることがらについては、4ページのような書面（茅ヶ崎市職員措置請求書）を作成して監査事務局に提出します。（書面での提出は、地方自治法施行令第172条第1項に規定されています。）

➤ 参考様式「請求の要旨」には次の要件を満たした内容であることが求められます。

① 請求の対象の特定

違法・不当を主張する行為は具体的に特定する必要があります。

② 具体的な違法・不当事由の摘示

違法・不当の主張が単なる憶測や行政上の判断等の問題に対する主観的な見解を述べたにすぎないものについては住民監査請求の対象にはなりません。

③ 損害発生の可能性

たとえ違法・不当な財務会計上の行為であっても、市の財政に損害が発生する可能性がない行為は住民監査請求の対象となりません。

④ 必要な措置を求めているか。

違法または不当な財務行為について、どのような措置を求めるのかを記載する必要があります。

(2) 監査を請求する書面（請求書）については、その様式が地方自治法施行規則第13条に規定されています。

(3) 提出の際には、違法又は不当とする行為の事実を証明する書面を添付することになっています。書面は請求の要旨を裏付けるものであれば、特に様式の定めはなく、新聞記事などでも対応は可能です。

(4) 提出は、直接持参するか又は郵送でお願いします。

※ 住民監査請求をご検討の方、実際に請求書を持参される予定のある方は、円滑なご対応をさせていただくため、事前にお電話でご連絡いただきますようお願いいたします。

(5) 請求の提出先及び連絡先

【提出先及び連絡先】

〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-1-1 （分庁舎 2 階）

茅ヶ崎市監査事務局

電 話 0467-81-7213（直通）

【参考】監査請求の書面（請求書）

茅ヶ崎市職員措置請求書

茅ヶ崎市長（又は〇〇委員会、委員、職員）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

- (1) 誰が、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、又は行うことが予測されるのか。
- (2) その「財務会計上の行為又は怠る事実」は、どのような理由で違法又は不当なのか。
- (3) その結果、茅ヶ崎市にどのような損害が生じているのか、又は生じることが予測されるのか。
- (4) 上記(1)(2)で特定した違法又は不当な「財務会計上の行為又は怠る事実」について、どのような措置を請求するのか。

2 請求者

住所
氏名（※自署）

必ず自署が必要となります。自署は本人が実際に書く必要があります。（本人以外の方の代筆はできません。）

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。

〇〇年〇月〇日

（宛先）茅ヶ崎市監査委員

※ 氏名は自署（視覚障がい者の方が、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。）してください。

※ 請求書の記載内容に軽微な要件の不備がある場合、請求書の補正を求められることがあります。

7 住民監査請求の流れ

監査委員が請求書を受付けてから、その結果を請求された方へ、通知するまでの流れは、次のとおりです。

