

住 民 監 査 請 求  
の  
手 引 き

朝霞市監査委員事務局

〒351-8501 朝霞市本町1丁目1番1号

TEL.048-463-2445(直通)



# 住民監査請求の手引き

## 《住民監査請求とは》

住民監査請求は、地方公共団体の執行機関または職員の違法・不当な財務会計上の行為を、住民が監査委員の手を通して是正、防止する制度であり、住民のイニシアティブによって地方公共団体の行財政の適正な運営を確保し、住民全体の利益を擁護することを目的としています。

住民監査請求の制度は、住民に地方公共団体の行財政の執行に対して異議を唱える権利を認めるものであり、地方自治における住民参政の一手段として位置付けられています。

## 《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 違法若しくは不当な公金の支出
- 2 違法若しくは不当な財産の取得、管理、処分
- 3 違法若しくは不当な契約の締結、履行
- 4 違法若しく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 違法若しくは不当に公金の賦課、徴収を怠る事実
- 7 違法若しく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については、行為の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》

- 1 朝霞市に住所を有する方であればどなたでも請求ができます。
- 2 納税、選挙権、国籍の有無などは問いません。
- 3 個人に限らず、法人でもできます。
- 4 請求人は複数でも結構です。

## 《請求の方法》

- 1 文書で請求してください。
- 2 所定の様式により、請求の要旨を記載してください（様式第1号）。
  - (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、簡潔明瞭に書いてください。
    - ア 誰が（請求の対象とする職員）
    - イ いつ、どのような行為を行っているか。（監査対象事項）
    - ウ その行為は、どのような理由で違法又は不当であるか。
    - エ したがって、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、市がこうむった損害を補填するために必要な措置

## 《添付書類》

事実を証する書面（事実証明書）・・・新聞記事の切り抜き、写真なども事実を証する書面として認められます。特に様式は定められていません。

## 《請求の受付》

請求書は、直接持参・郵送いずれでも結構です。請求書に受付印を押し、写しをお渡ししますので、大切に保管してください。

代理人の場合は、委任状又は依頼書が必要です。

なお、請求書の受付は「住民監査請求の受理」とは異なりますので、あらかじめご了承ください。

## 《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、本案審査を実施します。
- 2 請求書の「受理」を決定したときは、その受理年月日は受付年月日にさかのぼり適用します。
- 3 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、または補正を要求しても応じない場合などは「却下」となり、内容の審査は行いません。
- 4 「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機会の場を設けます。

## 《本案審査》

本案審査は、

- 1 請求で主張されている財務会計上の行為又は怠る事実があるかどうか
- 2 あるとすれば、その行為は違法又は不当なものであるかどうか
- 3 違法又は不当な財務会計上の行為だとすれば、是正措置はとられているかどうか。  
また、とられているとすれば、それは妥当かどうか。  
などの点に注意しながら調査を行います。

## 《監査結果の決定》

監査期間は法律で60日以内と定められています。

監査結果は「却下」「棄却」「勧告」の3通りです。

- 1 受理後の却下は、監査の結果としての却下であり、実質審査によって要件が欠けていることが判明した場合です。
- 2 棄却は、請求に理由がないと認められたときです。
- 3 本案審査を行った結果、請求人の主張に理由があると認められるときは、監査委員は、議会、長その他の執行機関又は職員に対して、期間を示して必要な措置を講ずるよう勧告するとともに、勧告の内容を請求人に通知し、かつ、公表いたします。

## 《監査結果の通知及び公表》

監査結果は、請求人に対して速やかに通知いたします。直接窓口で受け取るか、郵送によるかは、本人の選択によります。

公表は、監査結果を当該地方公共団体の住民に示すことにより、執行機関の責任を明らかにするとともに、住民監査請求制度における監査委員の責任についても明確にするものです。朝霞市の公表は市の掲示板に掲載して行うことになっていますが、希望される方には報告書の配布も行っています。

監査の結果、請求人の主張に理由があると認める場合、監査委員は関係執行機関又は職員に対して必要な措置を講ずるべきことを勧告しなければならず、執行機関又は職員は勧告に示された期限内に必要な措置を行い、その旨を監査委員に通知しなければならないことになっています。この場合も、監査委員は、これを請求人に通知するとともに公表しなければなりません。

## 《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、後のトラブルを防ぐため、文書でお願いします。

## 《監査結果に対する不服》

請求人が監査結果などに不服がある場合は、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。

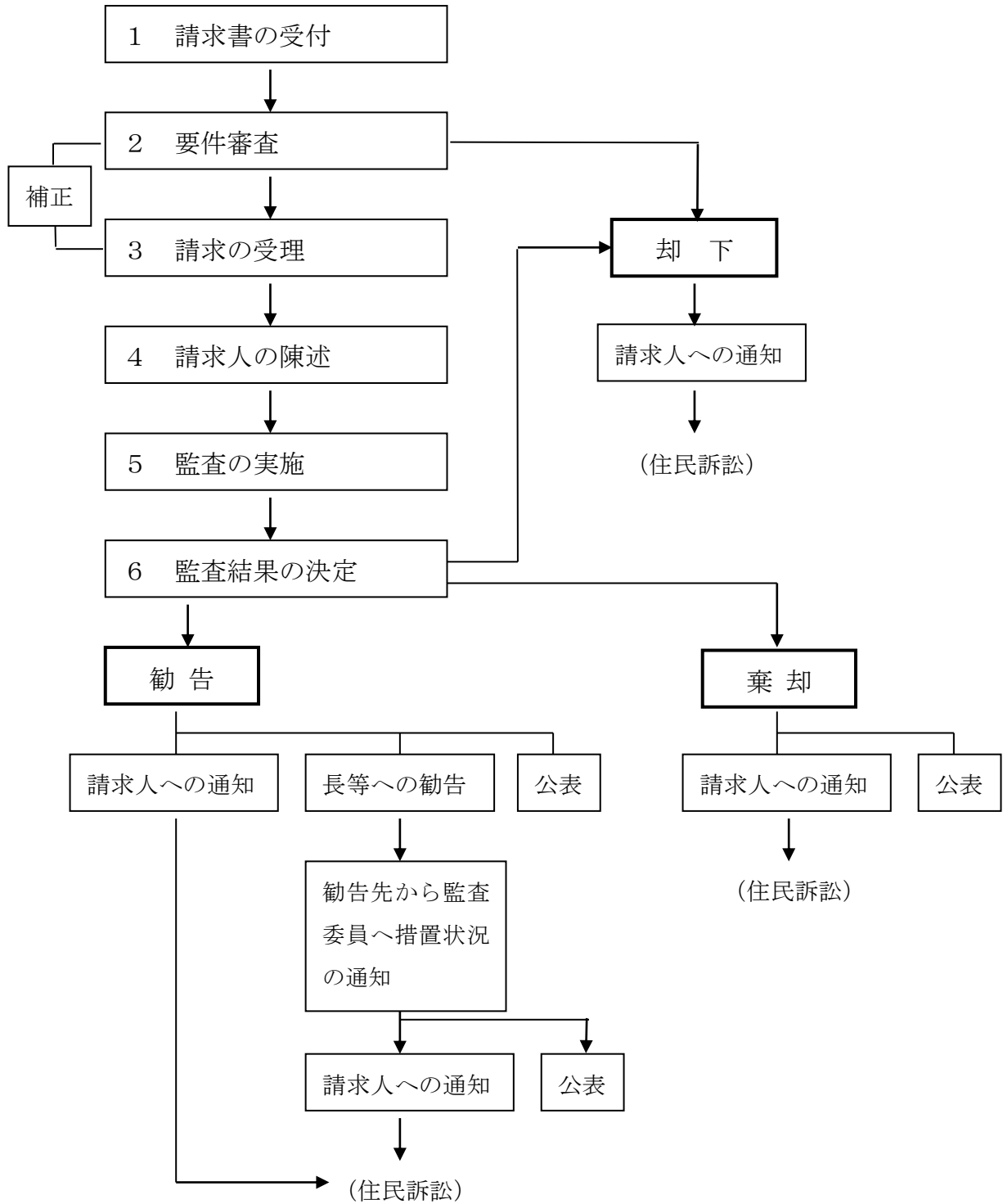
### （1）住民訴訟を提起できる期間

- 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

### （2）住民訴訟の類型

- ①当該執行機関又は職員に対する当該行為の全部又は一部の差止めの請求
- ②行政処分たる当該行為の取り消し又は無効確認の請求
- ③当該執行機関又は職員に対する当該怠る事実の違法確認の請求
- ④当該職員又は当該行為若しくは怠る事実にかかる相手方に損害賠償又は不当利得返還の請求をすることを当該普通地方公共団体の執行機関又は職員に対して求める請求

# 住民監査請求の流れ



# 朝霞市職員措置請求書

\* に関する措置請求の要旨

## 1 請求の要旨

## 2 請求者

住所

氏名(自署)

電話番号

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

朝霞市監査委員あて

\*は、請求の対象とする職員、職、委員会等を具体的に記入してください。