

## 住民監査請求の手引き（令和5年8月改訂）

- Q 1 住民監査請求とは何ですか？
- Q 2 監査請求は誰ができるのですか？
- Q 3 監査請求の対象となるのは、どのような行為ですか？
- Q 4 監査請求ができる期限はあるのですか？
- Q 5 監査請求で求めることができる措置とは、どのようなものですか？
- Q 6 監査請求は、どのような方法をするのですか？
- Q 7 請求書は、どのように作成したらいいのですか？
- Q 8 請求書は、どこに提出したらいいのですか？
- Q 9 請求書を提出した後、どのように手続が進むのですか？
- Q 10 監査の結果又は措置に不服がある場合には、どうしたらいいのですか？

### Q 1 住民監査請求とは何ですか？

- ・ 地方自治法（以下「法」という。）第242条の規定により、市民の方が、市の職員等による違法又は不当な市の財務に関する行為について、監査委員に対し監査を求め、必要な措置を講じるよう求める制度です。
- ・ 市の職員等による違法又は不当な市の財務に関する行為により、市民全体の利益を確保する見地から、その是正あるいは予防が図られることを目的とする制度です。

### Q 2 監査請求は誰ができるのですか？

- ・ 坂戸市内に住所を有する方です。1人でも複数人でも請求することができます。
- ・ 坂戸市内に所在する法人も請求することができます。

### Q 3 監査請求の対象となるのは、どのような行為ですか？

- ・ 次の1～3に該当する行為が対象となります。
- 1 市長、委員会、委員及び職員の違法又は不当な次の行為
  - (1) 公金の支出
  - (2) 財産（土地、建物、物品等）の取得・管理・処分
  - (3) 契約（工事請負、物品購入等）の締結・履行
  - (4) 債務その他の義務の負担（借入金等）
- 2 上記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
- 3 市長、委員会、委員及び職員の違法又は不当な次の事実
  - (1) 公金の賦課・徴収を怠る事実（市税の徴収を怠る場合等）
  - (2) 財産（不動産・動産、金銭債権等）の管理を怠る事実

Q 4 監査請求ができる期限はあるのですか？

- ・ Q 3に掲げる行為があった日又は終わった日から1年以内です。
- ・ 1年を経過しても、次の要件を満たしていれば請求が認められます。
  - ア) 請求の対象となる行為が秘密裡に行われているなど、客観的に見て、市民の方が相当の注意力を持って調査しても、この行為を知ることが出来なかったといえること。
  - イ) 請求の対象となる行為を知ってから、相当の期間内に監査請求を行っていること。
- ・ 1年以上経過した行為について監査請求する場合は、請求書の中で前期アに該当する理由を十分説明していただく必要があります。

なお、相当の期間内とは、それぞれの事案により異なりますが、おおむね2～3ヶ月以内です。

Q 5 監査請求で求めることができる措置とは、どのようなものですか？

- ・ 監査委員に対し、次のことを求めることができます。
  1. 違法若しくは不当な行為（前記Q 3の1、2の行為）の是正又は防止
  2. 違法若しくは不当な公金の賦課・徴収又は財産の管理を怠る事実（前記Q 3の3の事実）の是正
  3. 違法若しくは不当な行為又は怠る事実によって市が被った損害を補填するために必要な措置を講ずべきこと

Q 6 監査請求は、どのような方法ですか？

- ・ 所定の請求書（Q 7に掲載）を作成して行います。
- ・ 請求書には、違法又は不当な行為であることについて、その事実を証する書面を添付することが必要です。
- ・ 事実を証する書面の例としては、公文書の写し、新聞記事の写し等です。

Q 7 請求書は、どのように作成したらいいのですか？

(1) 請求書の様式及び記入例

- ・ 請求書の様式及び記入例は、次のとおりです。

（縦書きでも差し支えありません。）

## 坂戸市職員措置請求書

坂戸市長（委員会若しくは委員又は職員）に関する措置請求の要旨

### 1 請求の要旨

\* 請求の内容に応じて、次の各事項についてその要旨を箇条書きするなどし、簡潔・明瞭に記載してください。

誰が（請求の対象職員等）

いつ、どのような財務会計行為を行っていたのか

その行為はどのような理由で違法又は不当なのか

その結果どのような損害が市に発生したのか

どのような措置を請求するのか（是正等措置を求める内容及び対象者）

### 2 請求者

住 所

職 業

氏 名（自 署）

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

坂戸市監査委員（あて）

（注）パソコンなどで作成した場合でも、氏名は、必ず自署してください。

**Q 8 請求書は、どこに提出したらいいのですか？**

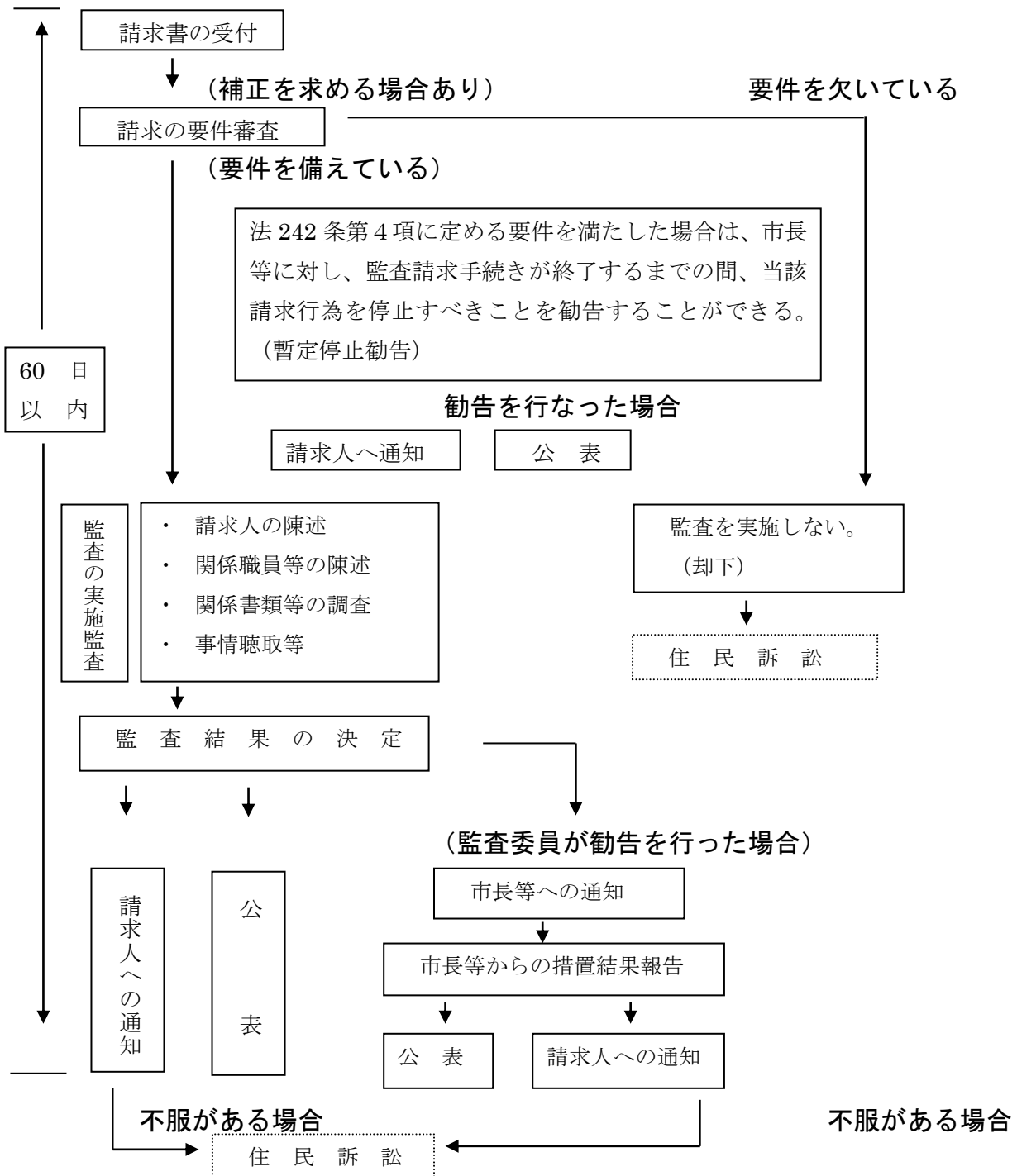
- ・ 請求書は、次の担当へ直接持参するか、または郵送してください。  
（郵送の場合は、連絡先電話番号等のメモを同封してください。）
- ・ 部数は1部提出（受付後写しを返却）（\*注1）

担 当 坂戸市監査委員事務局  
電 話 049（283）1331（内線661、663）  
住 所 〒350-0292  
坂戸市千代田1-1-1  
場 所 坂戸市役所庁舎 4階

**（\*注1） 受付と受理の違い**

受付とは、文書を收受することであり、事務局において收受印を押印したときがそれにあたります。受付した請求書については、要件審査を行い、法定要件がすべて満たされている場合のみ、当該請求を受理し、監査を実施する運びとなりますので、ご注意ください。

Q 9 請求書を提出した後、どのように手続が進むのですか？



注 1 要件審査は、請求人の住所要件、監査請求対象が市の財務会計上の行為か否か、行為のあった日から 1 年以内の請求であるか否かなどについて行います。

2 請求人の陳述または関係職員等の陳述を行う場合、監査委員が必要と認めるときは、請求人の陳述にあつては関係職員等を、関係職員等の陳述にあつては請求人を立ち合わせることがあります。(法 242 条第 8 項)

3 公表については、市役所前の掲示場に掲示することにより行います。

4 住民訴訟の提起については、出訴期間が定められています。

(法 242 条の 2 第 2 項)

Q10 監査の結果又は措置に不服がある場合には、どうしたらいいのですか？

- ・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のは、住民監査請求をした住民の方です。(法第 242 条の 2 第 1 項)

- ・住民訴訟を提起できる条件と出訴期間は次のとおりです。(法第 242 条の 2 第 2 項)

住民訴訟を提起できる条件	出 訴 期 間
監査結果又は勧告に不服があるとき	監査の結果又は勧告内容の通知があった日から 30 日以内
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とき	当該措置に係る監査委員からの通知があった日から 30 日以内
監査請求の日から 60 日以内を経過しても監査又は勧告を行わないとき	60 日を経過した日から 30 日以内
勧告を受けた執行機関等が勧告に示された期間内に必要な措置を講じないとき	勧告に示された期間を経過した日から 30 日以内