

## 住民監査請求の手引き

住民監査請求とは、市民の方が、市長や市の職員などによる公金の支出、財産の管理、契約の締結などの市の財務会計上の行為が、違法または不当であると考えるときに、これを証明する書面を添えて、監査委員に対し監査を求め、必要な措置を講ずべきことを請求する制度です。

### ■住民監査請求の対象

住民監査請求ができるのは、次に掲げる市の財務会計上の行為についてです。  
ただし、市に損害をもたらさない場合は、住民監査請求の対象になりません。

- (1) 違法または不当な公金の支出
- (2) 違法または不当な財産の取得、管理、処分
- (3) 違法または不当な契約の締結、履行
- (4) 違法または不当な債務その他の義務の負担
- (5) 違法または不当に公金の賦課、徴収を怠る事実
- (6) 違法または不当に財産の管理を怠る事実

(注) (1)から(4)については、そ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を含みます。

### ■住民監査請求ができる期間

住民監査請求は、対象となる財務会計上の行為（上記「住民監査請求の対象」の(1)から(4)に該当する行為）があった日または終わった日から1年を経過している場合には、請求をすることはできません。ただし、1年を経過していても、正当な理由があるときは請求をすることができます。なお、この場合は、請求書のなかで正当な理由の存在を説明する必要があります。

なお、財務会計上の怠る事実（上記「住民監査請求の対象の」(5)及び(6)に該当する事実）については、怠る状態が続いている限り、請求することができます。

### ■住民監査請求ができる方

請求できるのは、府中市内に住所を有する方です。  
また、市内に所在する法人も請求することができます。

## ■住民監査請求の方法

請求の際には、下記の様式で請求の要旨を記載した文書（請求書）に、違法または不当とする行為の事実を証明する書面（事実証明書）を添えて請求します。

### (1) 請求の要旨を記載した文書（請求書）

請求書の様式及び記入例は、次のとおりです。

<p>府中市職員措置請求書</p> <p>(請求の対象とする執行機関または職員に関する) 措置請求の要旨</p> <p>1 請求の要旨 (次の事項について記載してください)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 誰が（請求の対象職員）</li><li>・ いつ、どのような財務会計行為を行っているのか</li><li>・ その行為は、どのような理由で違法または不当なのか</li><li>・ その結果、どのような損害が市に生じているのか</li><li>・ どのような措置を請求するのか</li></ul> <p>2 請求者 住所 氏名（自署）</p> <p>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。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>府中市監査委員（あて）</p>
---

(注) 縦書きでも差し支えありません。

### (2) 事実を証明する書面（事実証明書）

事実証明書の例は、公文書の開示請求により交付を受けた文書の写し、新聞記事の写しなどです。

## ■住民監査請求の流れ

### (1) 要件審査

請求人が市民であるか、請求対象事項が市の財務会計上の行為に該当するかなど、地方自治法の請求要件を満たしているか審査します。

### (2) 暫定的停止勧告の要件判断

請求があった場合で次のすべての要件を満たしていると認められるとき、監査委員は市長その他の執行機関または職員に対し、理由を付して、請求にかかる監査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ます。この場合、監査委員は当該勧告の内容を請求人に通知するとともに、これを公表します。

- ①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るとき
- ②当該行為により市に生ずる回復困難な障害をさけるため緊急の必要があるとき
- ③当該行為を停止することによって、人の生命また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き

### (3) 証拠の提出、請求人及び執行機関等の陳述

請求が要件を具備していると、監査委員は、監査を開始するにあたり、請求人に対して、新たな証拠の提出と陳述の機会を設けます。

請求人の陳述は、請求人が直接、監査委員に対して請求の趣旨の補充、説明を行うものです。新たな証拠がある場合には、陳述の時までに提出していただきます。なお、請求人の陳述の際、監査委員が必要と認めた場合には、執行機関、関係職員が立ち会うことがあります。

また、執行機関、関係職員の陳述の聴取も行いますが、このとき、監査委員が必要と認めた場合には、請求人が立ち会うことができます。

### (4) 関係書類等の調査、事情聴取

監査委員は、監査対象執行機関の関係書類の調査や、関係職員からの事情聴取等を行い、監査を進めます。

### (5) 監査結果の決定、請求人への通知及び公表

- ・請求に理由があると認めた場合（容認）

市長等に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、勧告の内容を請求人に通知し、これを公表します。

監査委員の勧告は、法的拘束力や強制力を有するものではありませんが、勧告を受けた市長等は、勧告を尊重しなければなりません。

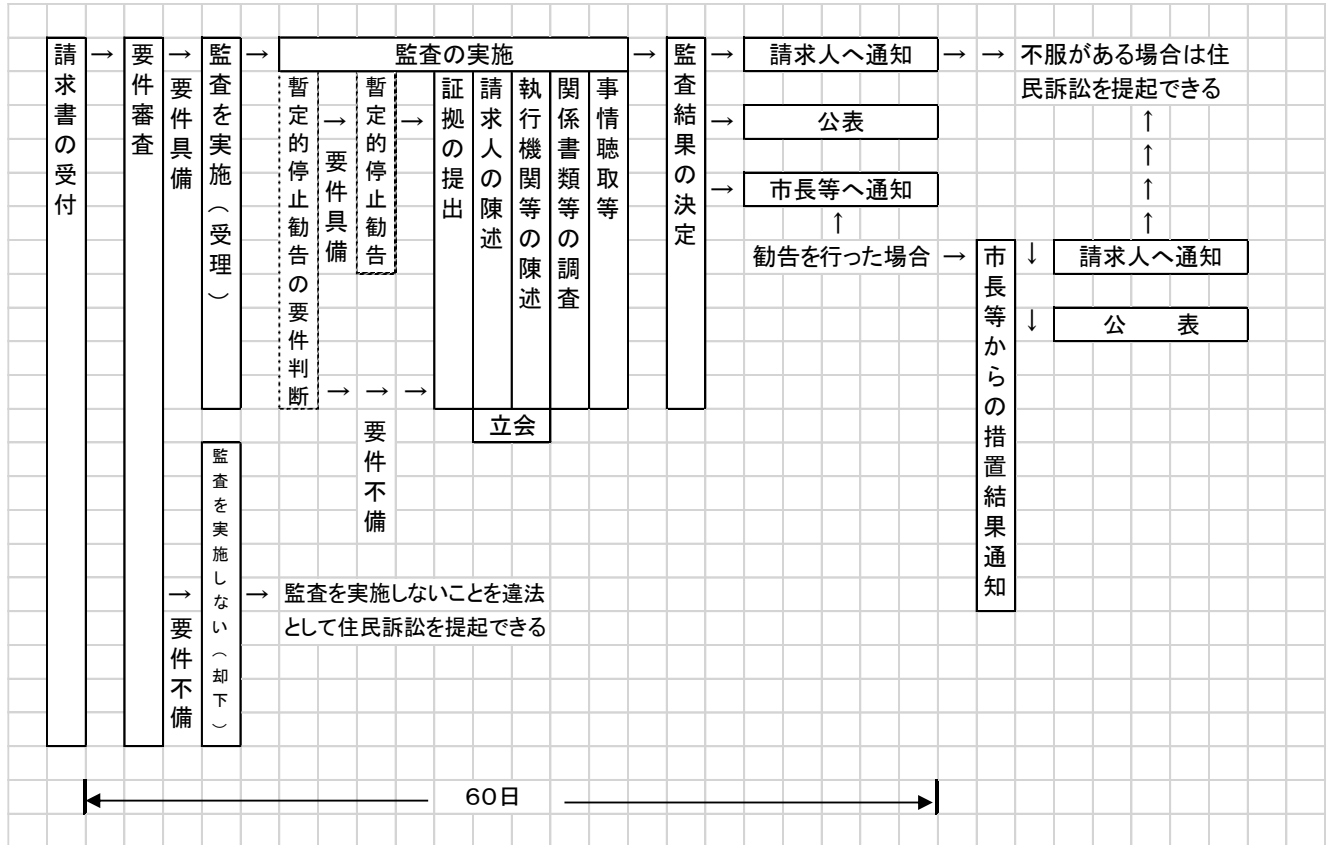
- ・請求に理由がない場合（棄却）

理由を付してその旨を請求人に通知するとともに、これを公表します。

- ・監査過程で要件不備が明らかとなった場合（却下）

理由を付してその旨を請求人に通知します。

## 【住民監査請求の流れ】



### ■住民監査請求の結果に不服がある場合

請求の結果に不服がある場合には、住民訴訟を提起して争うことができます。住民訴訟が提起できる場合とその期間は次のとおりです。

- (1) 監査結果に不服がある場合
  - 監査の結果の通知を受け取ってから30日以内
- (2) 勧告に対する執行機関等の措置に不服がある場合
  - 措置結果の通知を受け取ってから30日以内
- (3) 勧告に対する措置が行われないことを不服とする場合
  - 措置期限の日から30日以内
- (4) 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
- (5) 監査を実施しなかった（請求が却下された）ことに不服がある場合
  - 却下の通知を受け取ってから30日以内

### ■住民監査請求書の提出方法

請求書の提出は、府中市監査事務局まで直接持参するか、または郵送してください。

担 当	府中市監査事務局
電 話	042-335-4497
住 所	〒183-8703 東京都府中市宮西町2-24 4F