

住民監査請求について

1. 住民監査請求制度とは

住民監査請求は、市の財政面の適正な運営確保と、市民全体の利益を守ることを目的として、市民が市長などの執行機関や職員について、違法又は不当な財務会計上の行為があると認めるとき、このことを証明する書類を添えて、監査委員に対して監査を求めて、必要な措置を講ずるべきことを求める制度です。

2. 監査請求の対象

住民監査を請求できるのは、市長や市の職員について、次のような違法又は不当な財務会計上の行為や怠る事実があり、市の財政に損害を与える場合です。

- (1) 違法又は不当な公金の支出(補助金の支出、職員給与の支出など)
- (2) 違法又は不当な財産の取得、管理、処分(市有地の取得や売却、物品の購入や廃棄処分など)
- (3) 違法又は不当な契約の締結、履行(事務委託契約、工事請負契約、物品購入契約など)
- (4) 違法又は不当な債務その他義務の負担(借入れや保証をすることなど)
- (5) 上記(1)から(4)までの行為がなされることが、相当な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(市税や施設使用料の徴収を怠っている場合など)
- (7) 違法又は不当に財産の管理を怠る事実(市の土地や建物を不法占拠されたままにしていることなど)

3. 請求の期間

上記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には、正当な理由がない限り監査請求をすることができません。

※ 正当な理由とは、

- ・当該行為がきわめて秘密裡に行われ、1年を経過した後始めて明るみに出たような場合
- ・天災地変等による交通途絶により請求期間を徒過し、請求の提起が不能であった場合

※ 請求人が旅行や病気などでの主観的理由により当該行為の存在を知らなかった場合などであっても、「正当な理由」に当たらないとされている。

※ 当該行為の存在が公知の事実であるときは、請求人が知らなくても「正当な理由があるとき」にはあたらない。

4. 請求人の資格

- (1) 市に住所を有するもの。
- (2) 市内に所在する法人も請求できます。
- (3) 請求人は複数でも請求できます。

5. 請求の対象者は誰ですか

市長、委員会、委員、職員（議員を除く）が対象となり、「うるま市職員措置請求書」を作成して請求することになります。

6. 請求の方法

- (1) 文書で請求してください。
- (2) 氏名は自署して下さい。
- (3) 請求の要旨（次の事項について記載して下さい。）
 - ア 誰が（請求の対象とする職員）
 - イ いつ、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか（監査対象事項）
 - ウ 当該行為又は怠る事実は、どのような理由で違法か不当であるか
 - エ その結果どのような損害が市に生じているか
 - オ したがって、どのような措置を要求するのか
 - ・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
 - ・当該怠る事実を改めるために必要な措置
 - ・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
 - カ 当該行為又は怠る事実が終了して1年を経過している場合は、その請求が1年を経過していても正当である理由。

7. 添付書類

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が必要になります。

- (1) 新聞記事の切り抜き、写真等で、特に様式は定められていません。
- (2) 公文書開示請求により開示を受けた文書の写しなど

8. 請求の受付

請求書は、直接持参、郵送いずれでも可能です。請求書に受付印を押印し、写しをお渡します
ので、大切に保管して下さい。

代理人の場合は、委任状又は依頼状が必要です。

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。

9. 請求書の受理又は却下

- (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るときは請求を「受理」し、本件審査を実施します。
- (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。
- (5) 受付後、または補正があれば補正後の請求書を議会及び長へ通知いたします。

10. 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。

11. 本案審査

本案件は、

- (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、当該行為又は怠る事実は違法又は不当なものであるかどうか
- (3) 当該行為又は怠る事实在違法又は不当だとすれば、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。
- (4) 請求人が請求権者としての適格性を有すること
- (5) 監査請求期間内の請求であること

などの点に注意しながら調査をおこないます。

12. 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) 本案件を行った結果、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。

13. 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。

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報告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、これを請求人通知するとともに公表しなければなりません。

14. 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。

15. 監査結果に対する不服

- (1) 監査の結果を不服として、監査委員に対し異議申し立てを行うことはできません。裁判所に住民訴訟を提起することができます。

ただし、住民監査請求では違法若しくは不当な行為と怠る事実が対象でしたが、住民訴訟では違法な行為と怠る事実のみが対象となります。

(2) 住民訴訟が提起できる場合は、①監査委員の監査の結果又は勧告に不服ある場合、②勧告を受けた市長等の措置に不服がある場合、③請求のあった日から60日以内に監査を終えない場合、④勧告に定めた期間内に職員が措置を講じない場合、それぞれ通知があった日または期間を経過した日から30日以内となっています。

16. 財務会計以外のことで監査請求はできますか？(事務監査請求)

地方公共団体の事務一般の監査については、住民の直接請求権が認められています。

この場合、有権者の50分の1以上の署名が必要です。

- ・ 地方自治法第12条第2項
- ・ " 第75条

※ 請求の対象は、地方公共団体の事務執行の全般に及び、問題の所在とその適否を明確にします。

請求書の様式及び記入例は、次のとおりです。

うるま市職員措置請求書

_____に関する措置請求の要旨

※具体的に「〇〇市長」「〇〇課〇〇職員」と記載して下さい。

1 請求の要旨

※次の事項について記載して下さい。

- 誰が(請求の対象職員)
- いつ、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか(監査対象事項)
- 当該行為又は怠る事実は、どのような理由で違法か不当であるか
- その結果どのような損害が市に生じているのか
- どのような措置を請求するのか
- 当該行為又は怠る事実が終了して1年を経過している場合は、その請求が1年を経過していても正当である理由。

2 請求人

住 所
氏 名(自署して下さい)
連 絡 先

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

うるま市監査委員 ○ ○ ○ ○
うるま市監査委員 ○ ○ ○ ○
うるま市監査委員 ○ ○ ○ ○ (あて)

備考

- 1 氏名は自署(視覚障がいの方が、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。)すること。
- 2 地方自治法第242条、地方自治法施行令第172条及び地方自治法施行規則第13条をご覧ください。
- 3 事実証明書を必ず添付してください。