

## 1 住民監査請求制度

住民監査請求は、市民の方が、市長などの執行機関や職員による公金の支出、財産の管理、契約の締結など財務会計上の行為等が違法または不当であるとされるとき、このことを証明する書面を添えて、監査委員に対し、文書をもって、監査を求め、市が必要な措置を講じることを請求する制度です。

## 2 住民監査請求をすることができる方

鈴鹿市に住所を有する方（個人または法人）です。

## 3 住民監査請求の対象

次に掲げるような行為により、鈴鹿市に損害が生じ、または発生する見込みがある財務会計上の行為です。

### (1) 違法または不当な

ア 公金の支出（補助金の支出、職員給与の支出など）

イ 財産の取得、管理、処分（市有地の売却、市有物品の廃棄処分など）

ウ 契約の締結、履行（備品購入契約、事務委託契約、工事請負契約など）

エ 債務その他の義務の負担（借入れや保証をすることなど）

※ 当該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。

### (2) 違法または不当に

ア 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）

イ 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）

なお、上記の行為のあった日または終わった日から1年以上の期間が経過している場合（上記の(2)を除く）には、住民監査請求をすることはできません。ただし、正当な理由があるときは、この限りではありません。

## 4 住民監査請求の手続き

(1) 住民監査請求は書面により行うこととされています。

請求書の様式は、地方自治法施行規則第13条に定められていて、請求人の住所の明記、氏名の自署が必要です。

(2) 請求書には、監査請求の対象となる違法または不当とする行為の事実を明らか

にする書面(事実証明書)を添付することが必要です。

(3) 請求書の様式例及び記入内容は、次のとおりです。

<b>鈴鹿市職員措置請求書</b>
(請求の対象とする執行機関・職員)に関する措置請求の要旨
1 請求の要旨
・ だれについて〔請求の対象となる執行機関・職員〕
・ いつ、どのような財務会計上の行為または怠る事実があるのか。
・ その行為または怠る事実は、どのような理由で、違法または不当であるのか。
・ その行為または怠る事実により、鈴鹿市にどのような財産的損害が生じているのか。 あるいは、生じるおそれがあるのか。
・ (監査委員の監査を経て、)鈴鹿市にどのような措置をとることを求めるのか。
2 請求者
住所
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。
年 月 日
鈴鹿市監査委員(あて)

(注) 縦書きでも差し支えありません。

字数の制限はありません。

## 5 住民監査請求書に添付する事実証明書

請求書には、違法又は不当とする財務会計上の行為や怠る事実を証する書面(事実証明書)の添付が必要です。

事実証明書は、請求人が請求書の中で問題とされる行為や事実の存在あるいはその違法性や不当性を明らかにするため、添付していただく資料です。様式などに特に決

まりはありません。

これまでの例では、公文書開示請求で入手した公文書の写し、新聞記事の切り抜き、請求人が他人から聞き知ったことがらを書面に作成したものなどが添付されています。

## 6 住民監査請求書提出後の流れ

### (1) 受付から60日以内の処理

監査委員は、請求があった日から60日以内に、監査、調査などを行い、結論を出して、請求人に通知するなどの処理をしなければなりません。

### (2) 要件審査

請求書の提出があると、監査委員は、まず、請求人が市民であるか、対象事項が市の財務会計上の行為または怠る事実該当するかなど、地方自治法第242条の請求要件をみたしているかどうかについて、要件審査を行います。

その結果、請求の要件を欠いている場合には、監査を実施することができませんので、請求人に「却下」(監査を実施しない旨)の通知を行います。

### (3) 監査の実施

請求書が要件を具備している場合には、監査を開始します。

監査は問題とされる財務会計行為などを行った監査対象課所の関係書類を調査したり、関係職員から事情聴取を行ったりして進めます。

また、必要があれば、市機関以外の第三者(契約の相手方、補助金の交付先など)の調査も行います。

### (4) 証拠の提出及び陳述の機会

監査委員は、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。

陳述の機会は、請求人が、監査委員の面前で、直接、請求の趣旨の補充・説明を行うものです。

また、新たな証拠がある場合、請求人には、このときまたはこのときまでに提出していただきます。

### (5) 監査の結果1(「認容」)

監査の結果、監査委員が、請求に理由がある(請求を受けた財務会計行為などに違法・不当なところがある)と認めた場合(「認容」)は、市長等に対し期間を示して、是正などの必要な措置を講ずるよう勧告するとともに、監査結果を請求人あて通知し、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。

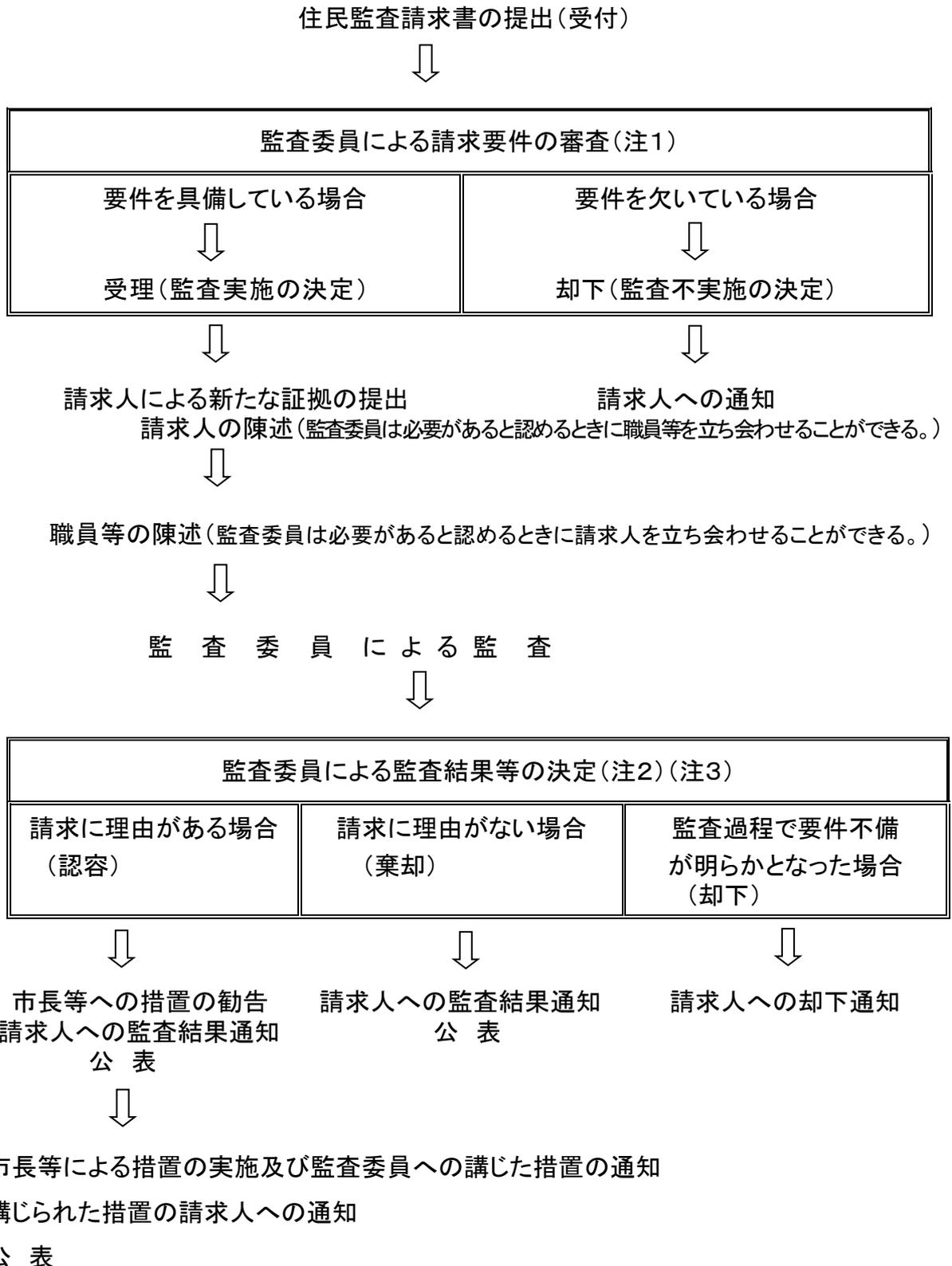
また、勧告を受けた市長等が是正などの措置を講じたときには、講じた措置の結果を監査委員に報告します。この場合、監査委員は、市長等が講じた措置の内容を請求人あて通知するとともに、公表します。

(6) 監査の結果2(「棄却」)

監査の結果、請求に理由がない(請求に係る財務会計行為などに違法・不当なところが認められない)場合は「棄却」とし、監査委員は、その監査結果を請求人あて通知するとともに、公表します。

## 7 住民監査請求書提出後の手続きの流れ

請求書の提出があると、次図のような流れで監査等の手続きが進むことになります。



(注1) 軽微な要件不備がある場合、請求人に、期間を定めて、請求書の補正を求めることがあります。

(注2) 一応、請求要件を具備しているとして監査を開始した場合でも、監査の中で請求要件を欠いていることが明らかになったときは、その段階で「却下」となります。

(注3) 監査委員は、請求書の提出を受けた日から60日以内に、結論(市長等への勧告、請求の棄却等)を出して、請求人あてに通知します。