

# 住民監査請求の手引

## 1 住民監査請求とは

住民監査請求とは、市民が、市長や市の職員等による違法又は不当な公金の支出、財産の管理、契約の締結などの財務会計上の行為等があると考える場合に、監査委員に対し監査を求め、違法行為等を防止是正する措置を講じることを請求する制度です（地方自治法第 242 条）。

## 2 住民監査請求の対象

住民監査請求の対象となるのは、市長や市の職員等に、次に掲げる違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実があり、市に財産的損害を与える場合です。

法令違反のおそれがあっても、市に財産的損害が生じない場合は、住民監査請求を行うことはできません。また、住民監査請求は、市の財政面における適正な運営と住民全体の利益を図るものであり、個人の権利利益の救済を図るものではありません。

### （１）違法又は不当な行為

- ① 公金の支出（補助金の支出など）
- ② 財産の取得、管理、処分（市有地の取得や売却など）
- ③ 契約の締結、履行（工事請負契約の締結など）
- ④ 債務その他の義務の負担（借入など）

### （２）違法又は不当に怠る事実

- ① 公金の賦課徴収を怠る事実（市税の徴収など）
- ② 財産の管理を怠る事実（市有地や市の債権の保全管理など）

- ※ 上記（１）の場合、その行為が行われることが、相当の確実さで予測される場合を含みます。  
※ 上記（１）の場合、行為のあった日又は終わった日から 1 年を経過したときには、正当な理由がある場合を除き、住民監査請求をすることができません。

## 3 住民監査請求ができる方

住民監査請求ができる方は、次のとおりです。

- （１）都城市内に住所を有する個人
- （２）都城市内に主たる事務所又は本店の所在地がある法人

## 4 住民監査請求の方法

住民監査請求は、請求書を作成し、事実証明書（財務会計上の「違法又は不当な行為」あるいは「違法又は不当に怠る事実」があることを証する書面）を添付して提出する必要があります。

請求書の提出に当たっては、監査委員事務局へ直接お持ちになるか、郵送してください。口頭、ファックス、電子メールで行うことはできません。

請求書の記載例は、次のとおりです。たて書きでも構いません。

なお、請求書を提出される前に、後記8のチェックリストにより、記載事項や添付書類に不備がないか確認してください。

### 都城市職員措置請求書

（請求の対象とする市長等の執行機関又は職員）に関する請求の要旨

#### 1 請求の要旨

○ 次の事項について、具体的に記載してください。

- ・ 誰が（市長等の執行機関又は職員）
- ・ いつ、どのような財務会計上の行為を行ったか、又は怠る事実があるのか
- ・ その財務会計上の行為あるいは怠る事実が違法又は不当である理由
- ・ それにより、都城市がどのような損害をこうむるのか
- ・ どのような措置を講ずることを求めるのか
- ・ 財務会計上の行為から1年経過後に請求する場合は、その正当な理由

#### 2 請求者

住所 都城市〇〇

氏名 〇〇〇〇 ← ※個人の場合、自署してください。押印は不要です。

電話番号 〇〇-〇〇〇〇

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。

#### <事実証明書目録>

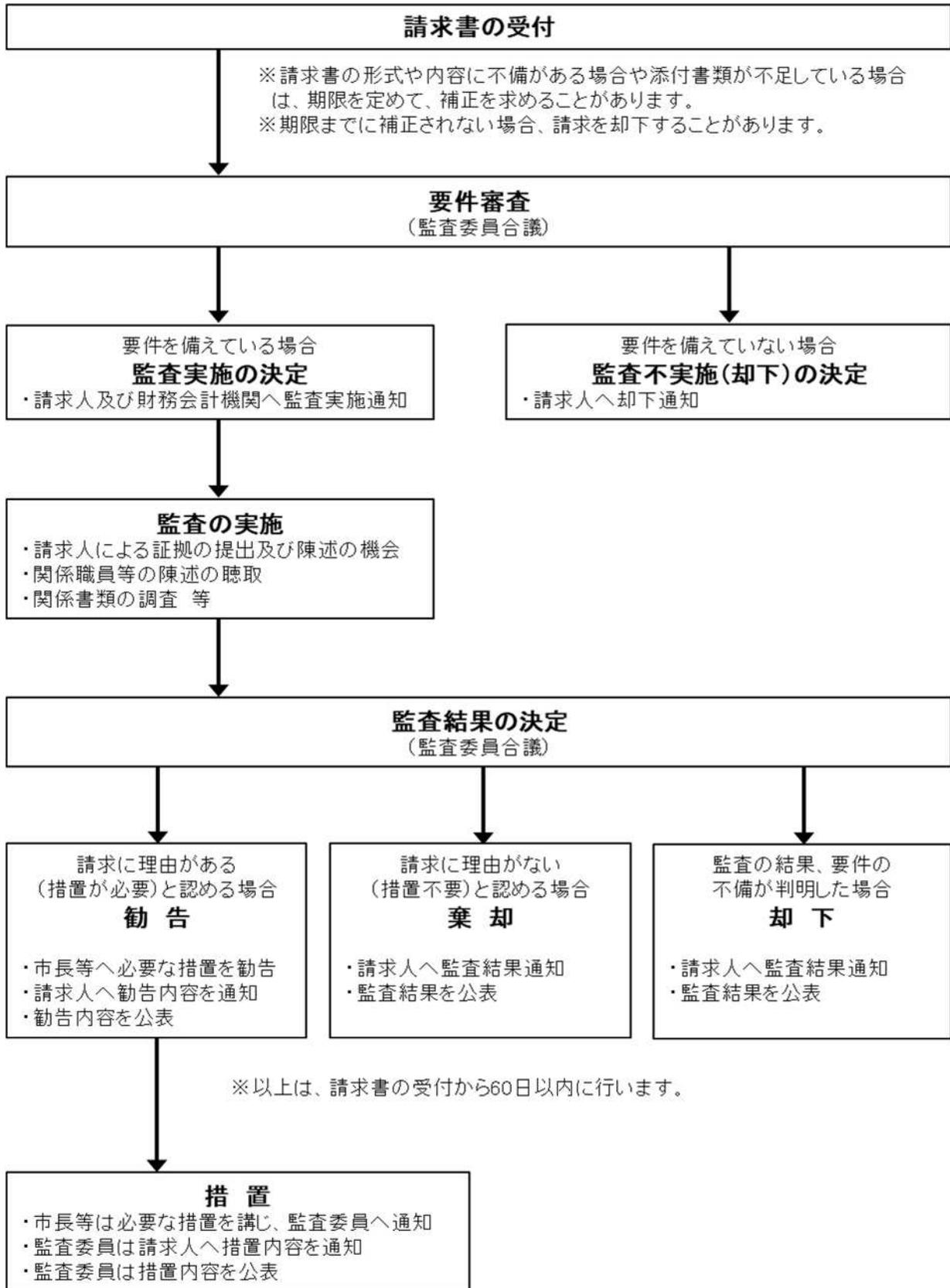
1 〇〇〇〇 ← ※添付する事実証明書の名称を記載してください。

2 〇〇〇〇

年 月 日

都城市監査委員宛て

## 5 住民監査請求の流れ



## 6 監査結果等に不服がある場合

請求人において監査結果等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、財務会計上の「違法な」行為又は怠る事実に限られています。

住民訴訟の出訴期間には、次のような制限がありますので、注意してください。

住民訴訟を提起できる場合	住民訴訟を提起できる期間
1 監査結果や勧告の内容に不服のある場合（監査を実施せず却下されたことに不服のある場合を含む。）	監査結果又は勧告内容の通知があった日から 30 日以内
2 監査委員の勧告を受けた、市長や職員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
3 監査委員が、監査請求のあった日から 60 日以内に監査又は勧告を行わないとき	当該 60 日を経過した日から 30 日以内
4 監査委員の勧告を受けた市長や職員等が必要な措置を講じない場合	勧告において示された措置期限を経過した日から 30 日以内

## 7 請求書の提出先・問合せ先

〒885-8555

都城市姫城町 6 街区 21 号

都城市監査委員事務局

TEL (0986) 23-7865

## 8 請求書チェックリスト

請求書を提出される前に、次の事項を確認してください。

項目	確認事項	チェック欄
表題	① 表題には「都城市職員措置請求書」と記載していますか？	<input type="checkbox"/>
件名	② 件名は、「〇〇に関する措置請求の要旨」と記載していますか？	<input type="checkbox"/>
請求の要旨	③ 請求の対象となる職員等を特定していますか？	<input type="checkbox"/>
	④ 請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実を特定していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑤ その財務会計上の行為又は怠る事実が違法又は不当である理由を具体的に示していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑥ その財務会計上の行為又は怠る事実の結果として市に発生する又はそのおそれのある損害を具体的に示していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑦ その財務会計上の行為又は怠る事実に対する必要な措置を具体的に示していますか？	<input type="checkbox"/>
期間制限	⑧ 請求の対象となる財務会計上の行為から1年を経過している場合、「正当な理由」を記載していますか？	<input type="checkbox"/>
請求人	⑨ 住所及び氏名を記載していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑩ 住所は都城市内ですか？	<input type="checkbox"/>
	⑪ 個人の場合、氏名を自署していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑫ 連絡先（電話番号など）を記載していますか？	<input type="checkbox"/>
添付書類	⑬ 事実証明書（財務会計上の「違法又は不当な行為」あるいは「違法又は不当に怠る事実」があることを証する書面）を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
その他	⑭ 「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。」と記載していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑮ 請求年月日を記載していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑯ 「都城市監査委員（宛て）」と宛先を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑰ 請求書が複数枚にわたる場合は、ページ番号が付されていますか？	<input type="checkbox"/>