

住民監査請求の手引き

住民監査請求とは

市民が監査委員に対し、市の財務に関する行為について監査を求め、必要な措置を講じるように求める制度です。(地方自治法第242条)

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います。

住民監査請求を行えるのは

請求できるのは、池田市に住所を有する方(個人・法人)です。

監査請求の対象となるのは

請求の対象となるのは、市の執行機関(市長、委員会、委員)または職員による次に掲げる違法または不当な財務会計上の行為または怠る事実に限られます。

(1) 違法または不当な

1. 公金(市の管理に属する現金など)の支出
2. 財産(土地、建物、物品など)の取得、管理、処分
3. 契約(購入、工事請負など)の締結、履行
4. 債務その他の義務の負担(借入れなど)
5. 上記の1～4、それぞれ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

(2) 違法または不当に

6. 公金の賦課・徴収を怠る事実(市税の徴収を怠る場合など)
7. 財産の管理を怠る事実(損害賠償請求を怠る場合など)

なお、これらの行為のあった日または終った日から1年以上経過している場合は、「正当な理由[※]」がない限り、請求することはできません。

※「正当な理由」とは、請求の対象となる行為が秘密裡に行われたものであり、相当の注意力をもって調査しても客観的にみて知ることができなかつた場合で、その行為を知ってから相当の期間内に監査請求することが必要です。

どのような措置を要求するのか、請求の内容は

1. 行為の差し止めまたは停止する措置
2. 契約の解除、原状回復、無効の確認、取り消しなどの措置
3. 課税処分、滞納処分、強制執行などの措置
4. 損害賠償、不当利得の返還などの措置

監査請求の方法は

(1) 所定の請求書面を作成して請求します。

(2) 請求書面には、請求の対象となる行為または怠る事実を証する書面(事実証明書)を添付することが必要です。事実証明書は、単に財務会計上の行為の存在を明らかにするだけでは足りず、違法性、不当性について一応確からしいと推測させる程度を証明すること(疎明)が必要です。事実証明書の例には、公文書開示請求により開示を受けた文書の写し、新聞記事の写しなどがあります。

(3) 請求様式(地方自治法施行令第172条 / 同施行規則第13条)

池田市職員措置請求書

(請求の対象とする執行機関・職員に対する) 措置請求の要旨

1. 請求の要旨

- ・誰が(請求の対象)
- ・いつ、どのような財務会計行為を行っているか
- ・その行為は、どのような理由で違法・不当なのか
- ・その結果、どのような損害が池田市に生じているのか
- ・どのような措置を請求するのか

2. 請求者

住所

氏名

※氏名を自署してください

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

池田市監査委員(あて)

※縦書きでも差し支えありません。

請求書提出以降の主な手続きは

- (1) 請求書の受付後、請求要件について審査し、要件が備わっている場合は、監査委員の合議によって請求書を受理し、監査を実施します。
- (2) 要件が備わっていない場合は、監査委員の合議によって請求を却下する旨の決定をし、請求人に通知します。
- (3) 監査にあたっては、請求人に証拠の提出と陳述の機会が与えられます。

監査の結果は

監査委員は、合議によって監査結果を次のように決定します。

- (1) 請求に理由があると認めるとき
市長その他の執行機関または職員に措置を勧告するとともに、請求人に通知し、公表します。
- (2) 請求に理由がないと認めるとき
棄却とし、その理由を示して請求人に通知し、公表します。

監査の結果等に不満があるときは

住民訴訟を提起して争うことができます。ただし、訴訟の対象は、違法な行為または怠る事実に限られます。(地方自治法第242条の2)

住民訴訟を提起できる場合	出訴期間
監査結果に不服のある	監査結果の通知を受け取ってから 30日以内
勧告に対する執行機関等の措置に不満のある	措置結果の通知を受け取ってから 30日以内
勧告を受けた執行機関等が措置を講じない	措置期限の日から 30日以内
請求日から60日以内に監査結果の通知がない	60日を経過した日から 30日以内
監査を実施しなかった(請求が却下された)	却下の通知を受けてから 30日以内