

住民監査請求制度について

○ 住民監査請求制度とは

住民監査請求は、裾野市に住所を有する方が（市内に所在する法人も含む）、市長等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が違法又は不当であると認めるとき、このことを証明する書面を添えて、監査委員に監査を求め、必要な措置を講じるよう求める制度です。（地方自治法第 242 条）

○ 請求の対象

住民監査請求ができるのは、裾野市長や市職員等に、違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実があり、市の財政に損害を与える、以下のような場合です。

- （1） 公金の支出
- （2） 財産の取得・管理・処分（土地、建物、物品など）
- （3） 契約の締結、履行（工事請負、購入など）
- （4） 債務その他の義務の負担（借り入れなど）
- （5） 公金の賦課徴収を怠る事実（市税の徴収を怠る場合など）
- （6） 財産の管理を怠る事実（損害賠償請求を怠る場合など）

※（1）から（4）については、それぞれの行為が相当な確実さで予測される場合も対象になります。これらの行為の日から 1 年以上経過している場合は、次のような「正当な理由」がない限り請求することはできません。（請求書の中で「正当な理由」の存在を説明していただく必要があります。）

- ・当該行為が秘密裏になされ、客観的に知ることが困難な状況にあった場合
- ・天災地変による交通機関の途絶など、客観的・物理的に請求の提起が不可能であった場合

○ 請求の方法

所定の書面（監査請求書）を作成し、事実を証明する書面（新聞記事の写しや公文書開示請求により開示を受けた文書など）を添付して、監査委員事務局に提出をしてください。

（ファックスや電子メールの受付はできません）

※ 監査結果に不服な場合は、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。出訴期間には次の制限があるためご注意ください。

- ① 監査結果や勧告の内容に不服がある場合（監査を実施せず却下となり不服がある場合も含む）
→監査結果など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
→措置にかか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をした日から 60 日以内に監査又は勧告を行わない場合
→60 日を経過したときから 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期間を経過してから 30 日以内

措置請求書の様式は、地方自治法施行規則第 13 条に規定されています。
作成にあたっては、関係法令等とともに以下の様式を参考にしてください。

裾野市職員措置請求書

裾野市長(〇〇委員会もしくは委員または職員)に関する措置請求の要旨

- 1 請求の要旨 ※以下の 5 項目を必ず記載してください。
 - (1) 請求の対象職員
(だれ(請求の対象となる職員)が財務会計上の行為等を行っているか記載してください)
 - (2) 請求の対象行為等
(いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか記載してください)
 - (3) 当該行為等の違法性・不当性
(その行為等はどのような理由で、違法又は不当であるのか記載してください)
 - (4) 市の損害
(その行為等により、市がどのような損害を被っているか記載してください)
 - (5) 講ずるべき措置
(どのような措置を請求するのか記載してください)

2 請求者(複数の場合は全員)

住 所
職 業
氏 名 (自 署 ・ 押 印)

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。

平成 年 月 日
裾野市監査委員 (氏 名) あて

※措置請求書は、必要に応じ補正を求める場合があります。

※縦書きでも差し支えありません