

住民監査請求の手引き

伊勢市監査委員事務局

(2022年5月改訂)

< 目 次 >

1. 住民監査請求とは	1
2. 住民監査請求の要件	1
(1) 監査請求ができる方	1
(2) 監査請求の対象となる行為	1
(3) 監査請求の対象となる行為等の特定性・具体性	1
(4) 違法性・不当性	1
(5) 損害の発生	2
(6) 監査請求で求めることができる措置	2
(7) 請求の期限	2
(8) 事実証明書の添付	2
3. 住民監査請求の手続	3
(1) 提出書類	3
(2) 提出方法・受付	3
(3) 補正	3
(4) 受理又は却下の決定	3
(5) 証拠の提出及び陳述	4
4. 住民監査請求の結果	4
(1) 監査の期間	4
(2) 監査の結果	4
(3) 住民訴訟	5
5. 住民監査請求の手順(フロー図)	6
別記様式	7
委任状内容(参考)	8

1. 住民監査請求とは

住民監査請求は、市の執行機関（市長、委員会、委員）又は職員による違法又は不当な公金の支出、財産の取得・管理・処分、契約の締結・履行などの財務会計上の行為又は、公金の賦課・徴収、財産の管理を怠る事実があり、その結果、市に損害が生じているときに、これを証明する書面を添えて、監査委員に対し監査を求め、必要な措置（当該行為の防止、是正、当該怠る事実の是正及び市の損害の補填など）を講じることを請求する制度（地方自治法第 242 条参照）です。

市の事務執行の在り方や税金の使い方をチェックすることにより、市財政の適正な運営を確保し、市民全体の利益を守ることを目的としています。

2. 住民監査請求の要件

（1）監査請求ができる方

伊勢市に住所を有する方（市内に所在する法人や団体を含む）です。

また、1人でも複数人でも請求することができます。

（2）監査請求の対象となる行為

市長や職員等に次に掲げる違法又は不当な財務会計上の行為と怠る事実があり、市の財政に損害を与える場合が対象となります。

ア. 違法又は不当な財務会計上の行為

- （ア）公金の支出（補助金の支出など）
- （イ）財産の取得、管理又は処分（市有地の取得や売却など）
- （ウ）契約の締結又は履行（工事請負契約の締結など）
- （エ）債務その他の義務の負担（借入など）

なお、（ア）から（エ）の行為が行われることが相当の確実さをもって、予測される場合も対象となります。

イ. 違法又は不当に怠る事実

- （ア）公金の賦課又は徴収（市税の徴収を怠る場合など）
- （イ）財産〔不動産・動産・金銭債権等〕の管理（市有地の保全管理を怠るなど）

（3）監査請求の対象となる行為等の特定性・具体性

請求人は、対象となる行為等が特定できるように個別的・具体的に示すことが必要です。

（4）違法性・不当性

監査請求をするときは、請求人が違法、不当と主張する財務会計上の行為又は

怠る事実について、なぜそれが違法、不当であるのか、その理由を明確に示す必要があります。

違法とは、法令の規定に違反すること、不当とは、違法ではないものの実質的に妥当性を欠くこと又は適当でないことをいいます。

(5) 損害の発生

監査請求は、伊勢市に財産的損害が発生しているか、又は発生の恐れがある場合に行うことができるものです。そのため、たとえ違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実があっても、伊勢市に何ら財産的損害が生じていない、または損害発生の恐れがない場合には、行うことができません。(最高裁判所第一小法廷平成6年9月8日判決参照)

(6) 監査請求で求めることができる措置

監査請求によりどのような措置を求めるのかを明らかにする必要があります。

- ア. 当該行為を防止又は是正するために必要な措置
- イ. 当該怠る事実を改めるために必要な措置
- ウ. 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

(7) 請求の期限

監査請求は、違法、不当な行為があった日又は終わった日から1年を経過するまでに行わなければなりません。

ただし、**※正当な理由**があるときは、当該日から1年を経過していても請求することができます。その際、請求人は、1年を経過するまでに請求できなかった理由を明らかにする必要があります。

※ 正当な理由が認められる場合とは？

請求の対象となる行為が秘密裡に行われているなど、客観的に見て、市民の方が相当の注意力をもって調査しても、この行為を知ることができなかった場合で、この行為を知ることができたときから相当の期間内に監査請求を行っている場合(最高裁判所第一小法廷平成14年9月12日判決参照)などです。

(8) 事実証明書の添付

監査請求をするときは、違法、不当な財務会計上の行為又は怠る事実を証明するための証拠書類の添付が必要となります。

- ア. 特別な様式はありませんが、請求の要旨を裏づけるものであると客観的に認められるもの(公文書の写し、新聞記事の写し等)が必要です。
- イ. 主張事実の全部について必要です。

3. 住民監査請求の手続

(1) 提出書類

ア. 伊勢市職員措置請求書（以下「請求書」と記載します。）**必須**

（ア）請求書の書式については、別記様式（7ページ参照）のとおりです。

（イ）請求書の氏名は必ず自署してください。（地方自治法施行規則第13条）
パソコン等で作成した場合でも、氏名は、必ず自署してください。

また、複数人で請求される場合も同様に、請求人全ての自署が必要となります。

イ. 事実証明書（詳細は2.（8）参照）**必須**

ウ. 委任状（下記に該当する場合は必要）

（ア）住民監査請求の手続き等を請求人以外の方に託す場合

（イ）複数の連名で請求する時、代表者となる方に手続き等の一切を委任する場合

※ 委任状の様式については8ページを参照してください。

(2) 提出方法・受付

ア. 上記提出書類を添えて監査委員事務局へご持参いただくか郵送してください。
（郵送の場合は、電話番号等連絡先を記載してください。）

なお、記載内容の確認や修正が必要となる場合がありますので、できる限りご持参いただくようお願いします。

また、請求書には、自署が必要です。FAX や電子メールによる請求はできませんのでご注意ください。

担当：伊勢市監査委員事務局 電話：0596-21-5637(直通) 住所：〒516-8601 三重県伊勢市岩渕1丁目7-29

(3) 補正

提出された請求書の形式や内容に不備があるとき、又は事実証明書が不足しているときなどは、請求書の修正や事実証明書の追加提出などの補正を求めることがあります。

(4) 受理又は却下の決定

監査委員は、請求書と事実証明書の形式や内容が住民監査請求の要件に合っているか審査を行い、要件が整っていると判断したときは、監査請求を受理します。

また、監査委員は、補正に応じないなど要件が整っていないと判断したときは、監査請求を却下し、監査を行いません。

なお、監査委員は、受理又は却下の決定を行なった際に、請求人にその旨を文書で通知します。（受理決定通知は陳述の通知と兼ねています。）

（５）証拠の提出及び陳述

監査請求が受理されたときは、請求人に対して新たな証拠の提出と陳述の機会が設けられます。方法は次のとおりですが、その他詳細については監査委員の判断により決定することとなります。

ア．証拠の提出

請求の要旨及び事実証明書を補完するための新たな証拠がある場合は、陳述のときまでに書面により提出することができます。

イ．陳述

（ア）請求の趣旨を補充、説明するため、陳述を行うことができます。方法は監査委員の面前で行うこととしますが、陳述書に変えることもできます。

（イ）陳述は、原則として請求人本人が行なうものですが、やむを得ない事情があるときは、代理人でもかまいません。その場合は委任状を提出してください。

（既に、請求書提出時に委任状の提出を行った代理人が陳述を行う場合は、再度の提出は不要です。）

4．住民監査請求の結果

（１）監査の期間

監査委員は、監査請求を受け付けた日から 60 日以内に当該請求に係る監査結果を明らかにします。

（２）監査の結果

監査の結果は、監査委員の合議により決定されます。

監査委員は、監査の結果を文書により請求人に通知するとともに、公表します。

ア．監査委員が当該監査請求に理由があると判断した場合

当該監査における措置等の対象者に対して、期間を示して、必要な措置を講ずべきことを勧告します。

イ．監査委員が当該監査請求に理由がないと判断した場合

請求人に対して、その主張に理由がない旨及びその理由を提示します。

ウ．監査委員の合議が整わなかった場合（合議不調）

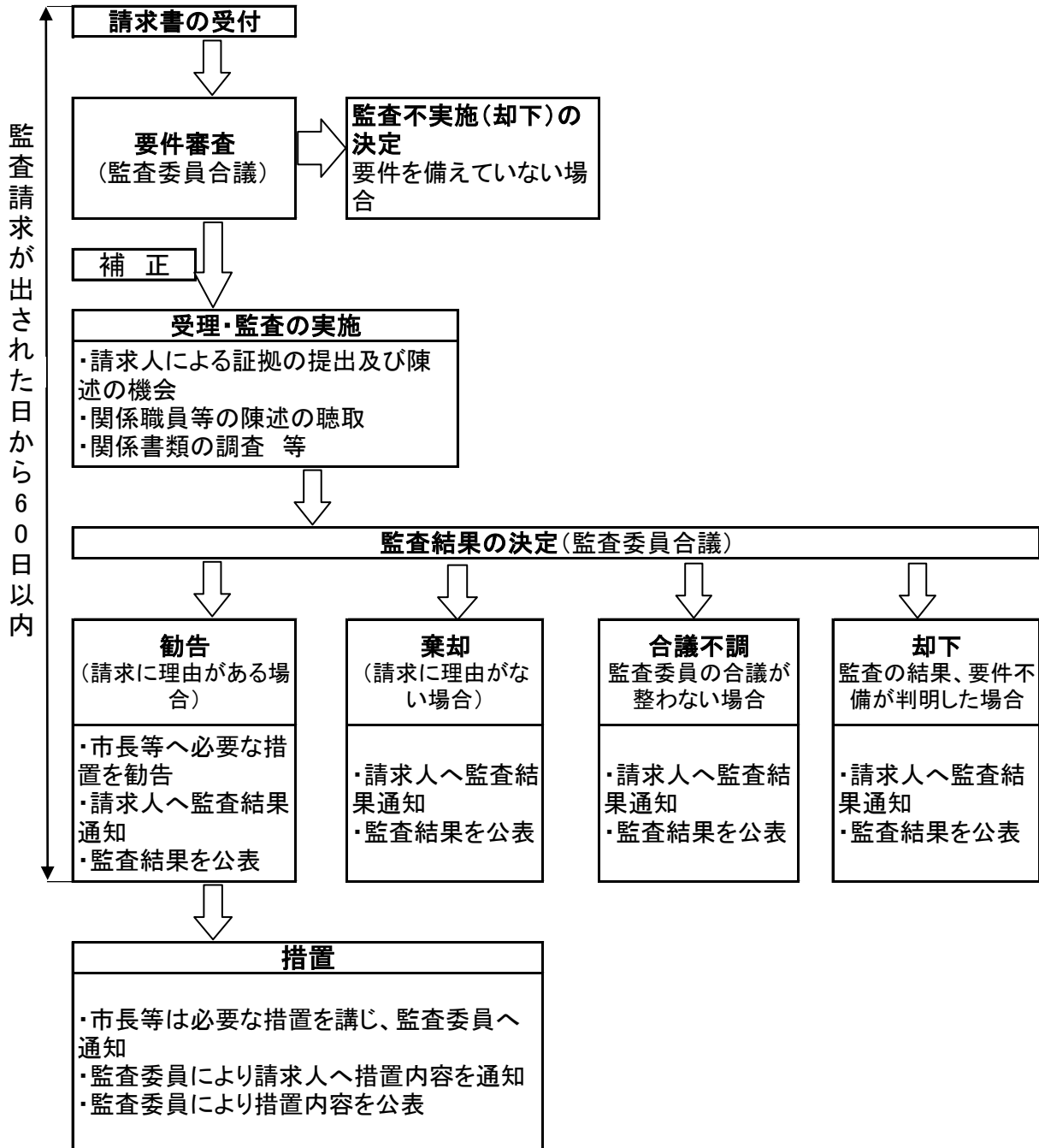
請求人に対して、監査委員の意見を提示します。

(3) 住民訴訟

請求人は、次に掲げる場合には、一定期間内に訴訟を提起することができます。
なお、不当な行為及び不当な怠る事実は、住民訴訟の対象とはなりません。

住民訴訟を提起できる条件	出 訴 期 間
監査結果又は勧告に不服があるとき	監査の結果又は勧告内容の通知を受け取った日から 30 日以内
監査委員の勧告を受けた市長等執行機関又は職員の措置に不服があるとき	当該措置に係る監査委員の通知を受け取った日から 30 日以内
監査請求の日から 60 日を経過しても監査又は勧告を行わないとき	当該期間を経過した日から 30 日以内
勧告を受けた市長等執行機関又は職員が勧告に示された期間内に必要な措置を講じないとき	当該期間を経過した日から 30 日以内

住民監査請求の手順（フロー図）



別記様式1（縦書きでも差し支えありません）

様式（地方自治法施行規則第13条関係）

伊勢市職員措置請求書

市長・委員会・委員・職員（請求の対象となる職員を具体的に記載してください。）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨（字数制限はありません。）

次の事項について、具体的に記入してください。

- ・いつ、誰による、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるのか
- ・その行為又は怠る事実が違法、不当である理由
- ・その結果伊勢市にどのような損害が生じているのか
- ・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 伊勢市の住民であることが必要です。

氏名 自署してください。

地方自治法第242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。（事実証明書を添付してください。）

年 月 日（請求年月日を記入してください。）

伊勢市監査委員あて

（注）パソコン等で作成した場合でも、氏名は、必ず自署してください。

委任状内容（参考）

委 任 状

令和 年 月 日

伊勢市監査委員 あて

委任者住所

委任者氏名 自署してください。

私は、住所

氏名

を代理人と定め、次の事項について権限を委任します。

（委任事項）

（例）伊勢市職員措置請求書提出に関する事
○月○日に行われる陳述に関する事

代理人住所

代理人氏名 自署してください。