

～市民の皆様へ～

## 住民監査請求の手續について

### 住民監査請求とは

市民が、市長等執行機関や市の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、監査委員に対し監査を求め、必要な措置を請求する制度です（地方自治法第242条）。

\*執行機関---長などの所轄にある組織及び委員及び委員会

### 住民監査請求の目的は

市の財政面における適正な運営と住民全体の利益を守るためのものです。  
個人の権利や利益の救済を図るものではありません。

\*住民監査請求と間違われやすい例\*

- ・地方公共団体の行為により住民が損害を被り、その賠償を求めたい場合  
国家賠償法等
- ・各種許認可や建築確認など行政処分の取り消しを求めたい場合  
公告訴訟、不服申し立て等
- ・職員の対応に問題があるため、苦情を申し入れたい場合

令和4年4月

## 住民監査請求の具体的な手続

### 1 住民監査請求ができる方

鎌ヶ谷市の住民（法人を含む。）です。

### 2 住民監査請求の対象

鎌ヶ谷市長や市職員等に、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場合が対象となります。

（議会や議員の行為は含まれません。市の外郭団体や千葉県内の行為も含まれません。）

監査請求することができるのは、次にあげられるような財務会計上の行為がある場合です。

#### （1）違法又は不当な

- ① 公金（鎌ヶ谷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（借入など）

#### （2）違法又は不当に

- ① 公金の賦課、徴収を怠る事実
- ② 財産の管理を怠る行為

#### （3）上記（1）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

※その他、次の要件を満たす必要があります。

#### ① 請求対象の特定

違法・不当を主張する行為は具体的に特定する必要があります。

#### ② 具体的な違法・不当事由の摘示

違法・不当の主張が単なる憶測である場合や、行政上の判断等の問題に対する主観的見解を述べたものにすぎない場合は住民監査請求の対象とはなりません。

#### ③ 損害発生の可能性

たとえ違法・不当な財務会計上の行為であっても、市の財政に損害が発生する可能性がない行為は住民監査請求の対象とはなりません。

#### ④ 必要な措置を求めているか。

### 3 請求ができる期間

2 住民監査請求の対象（1）については、各々の行為があった日又は終わった日から1年を経過すると住民監査請求はできません。ただし、正当な理由がある場合はこの限りではありません。

（2）については、原則として請求期間の制限はありません。

#### ◎正当な理由

以下の2つの要件を満たしていることが必要となります。

- （1）請求の対象となる行為が秘密裡にされた場合に限らず、住民が相当の注意をもって調査を尽くしても客観的にみて監査請求をするに足りる程度に請求の対象となる行為の存在又は内容を知ることができなかつたといえること。
- （2）その行為の存在及び内容を知ることができたと解されるときから相当な期間内に監査請求していること。

相当な期間がどのくらいの期間なのかは各々の事案により異なります。

- ・行為から1年以上経過している請求については、経過した正当な理由を記載してください。
- ・請求人の個人的な事情は含まれません。

## 4 請求書の作成

監査請求はその要旨を記載した文書（鎌ヶ谷市職員措置請求書）により行う必要があります。

- ・参考作成例は様式1のとおりです。
- ・できる限り直接持参してください。（郵送も可。ファクシミリや電子メールでの提出はできません。）
- ・請求された方（請求人）と連絡を取らせていただくため、余白に電話番号・ファクシミリ番号・Eメールアドレスの記載をお願いしております。複数人による請求の場合は、代表者（連絡先）の届出をお願いしております。
- ・自署（※記名は認められません）してください。自署は本人が実際に書く必要があります。（本人以外の方による代筆はできません。）
- ・請求書が複数枚になるときは、ページ番号を付してください。
- ・請求書の記載に不備がある場合は、補正をお願いすることがあります。期限内に補正に応じない場合には却下される場合もあります。

※記名とは自署以外の方法で氏名を記載することです。（例えばパソコンで打ち込んだ氏名やゴム印で押印したものなど。）

鎌ヶ谷市職員措置請求書には、請求の対象とする違法又は不当な財務会計上の行為又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。

- ・事実証明書とは、たとえば新聞記事、情報公開請求で公開された文書です。
- ・財務会計上の行為の存在そのもののみではなく、違法性・不当性を基礎づける事実についても事実証明書は必要です。事実証明書によって、住民監査請求されようとする財務会計上の行為が違法・不当であることについて一応確からしいと推測させる事実を証明すること（<sup>そめい</sup>疎明）が必要です。  
1つの住民監査請求で複数の事項を請求される場合には、それぞれの項目について事実証明書が必要です。
- ・事実証明書が複数ある場合は、事実証明ごとに番号を付けてください。

## 鎌ヶ谷市職員措置請求書

(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

○次の事項について、簡潔にまとめて記載してください。

- ・誰が(請求の対象となる職員)
  - ・いつ、どのような財務会計上の行為又は怠る事実を行っているのか
  - ・その行為又は怠る事実は、どのような理由で違法又は不当であるか
  - ・それにより、どのような損害が生じているのか
  - ・どのような措置を請求するのか
- (・財務会計上の行為から1年を経過している場合は、その正当な理由)

### 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

鎌ヶ谷市監査委員 (あて)

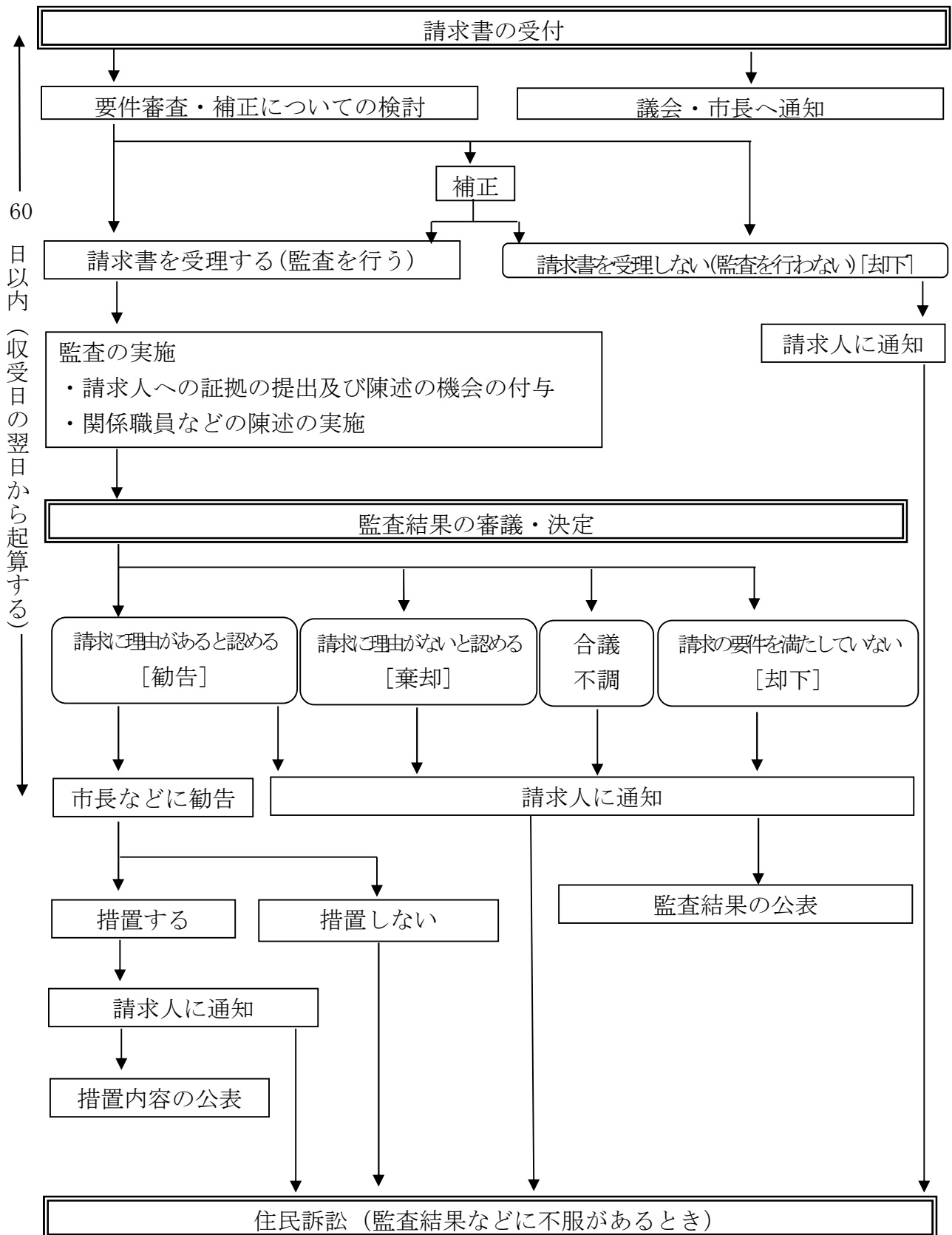
備考 氏名は自署(盲人が公職選挙法施行令別表第一に定める点字で自己の氏名を記載することを含む。)すること。

連絡先【電話・ファクシミリ番号・e-mail アドレスなど】

(任意ですが請求に関する連絡を行う必要があるため、記入にご協力願います。)

## 5 請求書提出後の事務の流れ（概要）

請求書が提出された後の事務の手続等は、次のとおりです。



### (1) 請求の要件審査

請求の要件審査では、監査を実施するための要件を備えているかを監査委員が審査します。請求の要件を備えていない場合は監査を実施しません。(却下)

却下した結果は、請求人に直接通知されるほか、本市のホームページで公表します。

### (2) 監査の実施（請求人陳述など）

請求の要件審査で要件を備えていると監査委員が判断し、監査を実施する場合には、請求人に市役所にお越しいただき、新たな証拠の提出と請求書に記載された事項を補う事項について監査委員への発言を行う機会があります。(請求人陳述、地方自治法第242条第6項)

- ・請求人陳述の際、監査委員から質問をすることもあります。
- ・請求人は陳述を行わないこともできます。
- ・新たな証拠の提出は原則として請求人陳述までとさせていただきますので、ご注意ください。
- ・請求人陳述には代理人が出席することができますが、出席させる場合は陳述時までに委任状の提出が必要です。
- ・一般の方等の傍聴を認めています。しかし、請求人が傍聴を希望しない場合はこの限りではありません。
- ・その他、陳述については「住民監査請求における陳述等の取扱基準」に規定しております。

※請求された内容に係る職員から意見を聞く機会（関係課陳述）がある場合もあります。

### (3) 監査結果の決定

住民監査請求の監査結果は、請求書の收受日の翌日から起算して60日以内に、監査委員の合議により決定されます。結果は請求人に直接通知されるほか、本市のホームページで公表しています。

#### ・勧告

請求に理由ありと監査委員が認める場合には、市長等に対して、期間を示して必要な措置を講じるよう勧告します。

## 6 監査の結果に不服がある場合

裁判所に対して住民訴訟を提起することができます。

住民訴訟を提起できる場合とその期間は次のとおりです。

	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	監査委員の監査の結果又は勧告に不服がある場合	当該監査の結果又は当該勧告の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議会、長その他の執行機関又は職員の措置に不服がある場合	当該措置に係る監査委員の通知があった日から30日以内
3	監査委員が請求をした日から60日を経過しても監査又は勧告を行わない場合	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議会、長その他執行機関又は職員が措置を講じない場合	当該勧告に示された期間を経過した日から30日以内

※住民訴訟の対象となるのは違法な財務会計上の行為又は怠る事実であり、不当な財務会計上の行為又は怠る事実は対象となりません。

※監査の結果に不服がある場合でも、同内容で再度請求することはできません。

提出の前に確認してください。(チェックリスト)

	確認項目	確認欄
1	請求される方の住所は鎌ヶ谷市内ですか。住所を記載していますか。	
2	氏名は自署していますか。	
3	余白に連絡先(電話番号やEメールアドレス等)の記載をお願いします。請求書が複数枚になるときは、ページ番号を付けていますか。	
4	誰(市長、市職員等)の行為かを示していますか。	
5	請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実は特定されていますか。	
6	行為が違法又は不当であるかの理由を具体的に示していますか。	
7	財務会計上の行為等の結果として発生する又はそのおそれのある損害は示されていますか。	
8	措置の内容を示していますか。	
9	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、その理由を示していますか。	
10	事実証明書(違法又は不当とする行為の事実を証明する書面)は添付していますか。 例：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 事実証明書が複数ある場合は、事実証明書ごとに番号を付けていますか。	

〒273-0195 千葉県鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷 2-6-1 TEL 047-445-1541 FAX 047-445-1400  
鎌ヶ谷市役所 監査委員事務局 Eメール kansajimu@city.kamagaya.chiba.jp