

## 住民監査請求の手引き

◎ この手引きは、地方自治法第 242 条に規定されている住民監査請求の制度について、理解を深めていただくための一助となるよう、札幌市監査事務局が作成したものです。

### 1 住民監査請求の意義

住民監査請求は、市長や市職員等の、違法・不当な財務会計上の行為又は怠る事実について、直接住民がその是正や防止、損害の補てんを求めて監査委員に監査を請求する制度です。

監査を通じて、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にもので、個人の権利や利益の救済を図るものではありません。

特に必要がある場合は、後記 3 に示すとおり監査委員の監査に代えて個別外部監査人による監査を求めることができます。

### 2 住民監査請求の要件

#### (1) 監査の請求権者

札幌市の住民であれば、一人でも監査請求をすることができます。なお、市内に住所を有する法人や団体も監査請求することができます。

#### (2) 監査の請求対象者

監査請求の対象者となるのは、次のとおりです。

ア 市長

イ 委員会

ウ 委員

エ 市職員

監査請求は上記の者が行った財務会計上の行為等を対象とするものです。そのため、対象者が特定されていないと、監査請求の要件は満たされず、不適法なものとして却下されることになります。

なお、市議会や議員は請求対象にはなりません。

(3) 監査請求の対象となる行為

次の財務会計上の行為と怠る事実が対象となります。

ア 財務会計上の行為

- a 公金の支出
- b 財産の取得、管理又は処分
- c 契約の締結又は履行
- d 債務その他の義務の負担

なお、これらの行為がなさ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 財務会計上の怠る事実

- e 公金の賦課又は徴収
- f 財産の管理

(4) 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。

(5) 違法性・不当性

監査請求においては、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。

(6) 損害の発生

監査請求は、市に財産的損害が発生しているか、又は損害発生のおそれがある場合に行うことができるものであって、仮に法令違反のおそれがある行為であっても、市に何ら財産的損害が生じていない、又は損害発生のおそれがない場合には、行うことができません。

(7) 監査請求で求める措置

- 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行為
- 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てんするためには必要な措置

#### (8) 請求の期限

違法、不当な行為があった日又は終わった日から 1 年を経過したときは、監査請求をすることができません。

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をすることができます。その際、請求人は 1 年以内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。

#### (9) 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を添付する必要があります。

### 3 個別外部監査契約に基づく監査

監査請求が提出された場合には、監査委員が監査を行います。ただし、請求人が、特に必要があると認めるときは、その理由を付して、併せて監査委員の監査に代えて地方自治法第 252 条の 43 に規定する個別外部監査契約に基づく監査による求めることができます。

しかし、個別外部監査契約に基づく監査によるこの請求があった場合においても、そのすべてが個別外部監査によるわけではなく、監査委員が個別外部監査によることが相当と判断した場合にのみ個別外部監査契約に基づく監査によることとなります。

### 4 住民監査請求の手続

#### (1) 職員措置請求書

ア 請求書の書式については、別記様式（8 ページ・9 ページ参照） のとおりです。

イ 提出する請求書の氏名は必ず自分で書いてください。

#### (2) 事実証明書

ア 特別な様式はありませんが、書面で請求書と一緒に提出してください。

イ 主張事実の全部について必要です。

ウ 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（新聞記

事の写し、情報公開で入手した文書、決算書など）が必要です。

### (3) 受付

ア 住民監査請求をするときは、職員措置請求書と事実証明書を監査事務局に提出してください。

イ それらの提出に当たっては、監査事務局に直接持参するか郵送してください（郵送の場合は、連絡先（平日の日中に連絡が取れる電話番号を記載したメモ等を同封してください。））。

ファクシミリや電子メールでの提出はできません。

また、提出する前に、事前に電話連絡をいただけすると迅速な対応が可能となります。

ウ 事務局では、職員措置請求書と事実証明書の受付を行う際に、形式要件に明らかな誤りなどがある場合は、補正を求めることがあります。

エ 上記4(1)の要領で作成された職員措置請求書と事実証明書について、その形式や内容に不備がないかどうか、別記様式（10 ページ参照）で確認してください。

### (4) 受理又は却下の決定

監査委員は、職員措置請求書と事実証明書の形式や内容が住民監査請求制度の要件に合っているかどうかの審査を行い、必要な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。請求人が、個別外部監査契約に基づく監査によることを求めた場合においても、監査請求の受理の決定は監査委員が行います。

また、監査委員は、必要な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った際に、請求人にその旨を文書で通知します。また、却下のときにはその文書を公表します。

### (5) 補正

監査委員は、職員措置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、適宜必要に応じて請求書の修正や証明書の追加提出などの補正を求ることになります。

なお、請求人が補正に応じない場合は、監査請求が却下されることがありますので、注意してください。

(6) 個別外部監査に係る相当性の判断

個別外部監査契約に基づく監査によることを請求人が求めた場合において、監査委員は個別外部監査が相当であると判断したならば、請求があつた日から 20 日以内にその旨を市長に通知しなければなりません。

また、この場合において、監査委員は、個別外部監査が相当である旨の通知を市長に行つたことを直ちに請求人に通知しなければなりません。この通知を受けた市長は、監査委員の意見を聴いたうえで、議会の議決を経ることにより、個別外部監査契約を締結します。

なお、監査委員が 20 日以内に外部監査を相当と判断した旨の通知を行わない場合には、その請求は、はじめから個別外部監査によるという条件が付されていない通常の住民監査請求であったものとみなされ、監査委員が監査を行うことになります。この場合において、個別外部監査契約に基づく監査によらなかつた理由については、当該監査結果の中で、請求人に通知するとともに、公表します。

(7) 請求人の証拠の提出及び陳述

監査請求が受理されますと、新たな証拠の提出の機会と陳述の場が設けられますが、これを行うかどうかは、請求人の選択に委ねられています。

ア 証拠の提出

請求人は、職員措置請求書の主張内容に基づいた、次の内容のものを書面により提出することができます。

- a 事実証明書を補強するもの
- b 新たに判明した事実

イ 陳述

- a 陳述は、監査委員又は個別外部監査人の面前で行います。
- b 陳述は、請求人が職員措置請求書の主張事実を詳しく監査委員又は個別外部監査人に説明するものです。
- c 陳述の内容は、職員措置請求書の主張事実に沿つたものでなければ

なりません。

- d 陳述の内容が、職員措置請求書の主張事実から離れた場合は、注意を受けることがあり、その主張内容は採用されませんので十分注意してください。
- e 陳述は、原則として請求人本人が行うものですが、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。
- f 監査委員は、必要があると認めるときは、陳述の際に市の執行機関等を立ち会わせることができます。

## 5 住民監査請求の結果

### (1) 監査の期間

監査委員が監査請求を受理すると、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。ただし、個別外部監査契約に基づく監査によることとした場合には、90 日以内に延長されることになります。

### (2) 監査請求の対象となった行為の暫定的な停止勧告

監査委員は、監査請求の対象となった行為が違法であるとの相当な理由があり、当該行為により市に生ずる回復の困難な損害を避けるため緊急の必要がある等と認める場合、市の執行機関等に対し、必要な措置を勧告するまでの間当該行為を停止するよう勧告する場合があります。

### (3) 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。個別外部監査契約に基づく監査の場合においても、監査委員が個別外部監査人からの報告に基づき、当該監査請求に理由があるかどうかを決定します。

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することになります。

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示すことに  
なります。

#### (4) 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。

ア 監査結果に不服があるとき (監査を実施せず却下した場合を含む)	結果の通知があった日 から 30 日以内
イ 監査委員の勧告を受けた市長等の措置 に不服があるとき	結果の通知があった日 から 30 日以内
ウ 監査委員が 60 日以内（個別外部監査 契約に基づく監査による場合には 90 日 以内）に結果を示さないとき	当該期間を経過した日 から 30 日以内
エ 監査委員の勧告を受けた市長等が監査 委員の示し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

## 6 公表の内容

公表は札幌市公告式条例に準じて行われますが、公表される内容は、請求の要旨、監査委員の判断などです。なお、原則として請求人の氏名及び住所など個人が識別できる情報は公開しませんが、請求人が公表を希望した場合はこの限りではありません。

## 別記様式

### I 監査委員が直接監査を行うことを請求する場合（一般的な場合）

#### 札幌市職員措置請求書

札幌市長（または〇〇委員会、委員、職員）に関する措置請求の要旨

##### 1 請求の要旨

- ・誰が、いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか
- ・その行為は、どのような理由で、違法又は不当なのか
- ・その結果、市にどのような損害が生じているのか
- ・したがって、どのような措置を求めるのか
- ・その行為が1年を経過している場合は、その正当な理由

について、具体的に記載してください。

##### 2 請求人

住 所

氏 名 (自 署)

上記のとおり地方自治法第 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

札幌市監査委員（あて）

## 別記様式

### II 個別外部監査を請求する場合

#### 札幌市職員措置請求書

札幌市長（または〇〇委員会、委員、職員）に関する措置請求の要旨

##### 1 請求の要旨

- ・誰が、いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか
- ・その行為は、どのような理由で、違法又は不当なのか
- ・その結果、市にどのような損害が生じているのか
- ・したがって、どのような措置を求めるのか
- ・その行為が1年を経過している場合は、その正当な理由について、具体的に記載してください（Iと同様です）。

##### 2 監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める理由

- ・個別外部監査契約に基づく監査を求める理由を記載してください。

##### 3 請求人

住 所

氏 名 （自 署）

上記のとおり地方自治法第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。併せて、同法第252条の43第1項の規定により、当該請求に係る監査について、監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査による求めます。

年 月 日

札幌市監査委員（あて）

## 別記様式

※提出前にご確認ください

※チェックリストの提出は不要です

### 請求書提出前のチェックリスト

項目	確認事項	確認欄
表題	○ 札幌市職員措置請求書と表題を記載されていますか。	<input type="checkbox"/>
請求人	○ 住所、氏名は記載されていますか。 ○ 住所は札幌市内ですか。 ○ 氏名は自署されていますか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
請求の 要旨	○ 誰の行為であるかを示していますか。 ○ 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。 ○ なぜ上記の行為等が違法又は不当であるのか、その理由を具体的に示されていますか。 ○ 損害の発生又はそのおそれが示されていますか。 ○ 必要な措置の内容が示されていますか。 ○ 請求の対象となる財務会計上の行為があった日又は財務会計上の怠る事実が終わった日から1年を経過していませんか。 ○ 1年を経過した場合、正当な理由が示されていますか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
添付書類	○ 事実を証明する書類は添付されていますか。 ・法令、条例、規則等の写し ・新聞記事の写し ・情報公開により入手した資料 ・所管部局から情報提供された資料など	<input type="checkbox"/>
その他	○ 請求年月日は記載されていますか。 ○ 札幌市監査委員（あて）と宛先は記載されていますか。 ○ 請求の根拠条項（法第242条第1項）を記載していますか。 ○ 連絡先（電話番号、ファクシミリ番号、メールアドレスなど）は記載するか、あるいは別紙として用意されていますか。 ○ 請求書が複数枚になる際に、ページ番号を付していますか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>