

住民監査請求の手引き

1 「住民監査請求」とは何ですか？

住民監査請求は、藤枝市民の方（法人を含む）が、執行機関（市長、委員会、委員）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、監査委員に対し監査を求め、必要な措置を講ずるべきことを請求するものです。（地方自治法第 242 条）

2 どのような場合に、監査請求ができるのですか？

監査請求することができるのは、次のような藤枝市の財務会計上の行為がある場合です。

- (1) 違法又は不当な
 - ア 公金（藤枝市の管理に属する現金など）の支出
 - イ 財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分
 - ウ 契約（購入、工事請負など）の締結、履行
 - エ 債務その他の義務の負担（借入れなど）
- (2) 違法又は不当に
 - ア 公金の賦課、徴収を怠る事実
 - イ 財産の管理を怠る事実
- (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

なお、上記行為のあった日又は終わった日から 1 年以上経過している場合には、請求することはできません。（（2）を除く）

3 請求することができる「必要な措置」には、どのようなものがありますか？

- (1) 財務会計上の行為を防止し、若しくは是正するために必要な措置
- (2) 怠る事実を改めるために必要な措置
- (3) 財務会計上の行為若しくは怠る事実によって、市が被った損害を補てんするために必要な措置

4 誰がどのようにして監査請求をするのですか？

- (1) 監査請求できる方は、藤枝市に住所を有する方です。個人、法人を問いません。
- (2) 監査請求をすることがらについて、請求書（「藤枝市職員措置請求書」）を作成して監査委員に提出してください。
- (3) 提出の際には、違法又は不当とする行為の事実を証明する書面を添付することが必要です。（例）…予算書、決算書、情報開示請求で取得した事務文書、写真や新聞記事など
- (4) 請求書は、請求者の氏名を自署し、直接持参するか又は郵送してください。

5 請求書はどのように作成したらよいのでしょうか？

請求書の様式例及び記入内容は、別紙「藤枝市職員措置請求書（記載要領）」のとおりです。

6 請求書を提出した後の手続はどうなりますか？

請求書の受付



要件審査 → 却下（請求要件を備えていない場合）

↓ （請求書の補正をお願いすることがあります。）

監査の実施

- （・暫定的停止の勧告）
- ・請求人の証拠の提出及び陳述
 - ・監査対象機関に対する監査
 - ・関係人に対する調査
- ↓

監査の結果（請求があった日から60日以内）

○請求に理由があると認められるとき

- ・執行機関又は職員に勧告
- ・請求人に通知
- ・監査結果の公表

○請求に理由がないと認められるとき

- ・請求人に通知
- ・監査結果の公表

※ 請求要件を備えているとして監査を開始した場合でも、監査の中で請求要件を欠いていることが明らかになったときは、その段階で「却下」となります。

例…道路の占用料を徴収していないとして、監査請求を行ったが、調査の結果、市が管理する道路ではなかったため、請求要件を満たしていないとして「却下」となったケース

7 監査の結果に不服があるときは、どのようにすればいいですか？

違法な財務会計上の行為又は怠る事実について、住民訴訟を提起して争うことができます。（ただし、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。）

提起できる場合とその期間は次のとおりです。

（1）監査の結果又は勧告に不服がある場合

監査の結果又は勧告の内容の通知があった日から30日以内

（2）勧告を受けた執行機関又は職員の措置に不服がある場合

措置に係る通知があった日から30日以内

（3）勧告を受けた執行機関又は職員が措置を講じない場合

勧告に示された期間を経過した日から30日以内

（4）住民監査請求をした日から60日を経過しても監査又は勧告を行わない場合

60日を経過した日から30日以内

（5）住民監査請求が誤って却下されたとして出訴する場合

却下の通知があった日から30日以内（通説・判例）

藤枝市監査委員事務局

〒426-8722 藤枝市岡出山1丁目11番1号

TEL 054-643-3257 FAX 054-643-3604