

住民監査請求について

住民監査請求とは

地方自治法第242条の規定に基づき、市民の方が、市の財務会計上の行為について、違法又は不当な公金の支出、財産の取得、契約の締結等があると認めるとき、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よう請求する制度です。

1) 監査請求をすることができる方

- 勝山市内に住所を有する方です。
- 1人でも複数人でも請求することができます。
- 市内に所在する法人も請求することができます。

2) 監査できる対象

監査請求をすることができるのは、次に掲げる市の財務会計上の違法若しくは不当な行為又は怠る事実であって、市に損害を与えるものです。

- | | | |
|---|---------|-------------------------|
| ① | 違法又は不当な | 公金の支出 |
| ② | 〃 | 財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分 |
| ③ | 〃 | 契約（工事請負、物品購入など）の締結、履行 |
| ④ | 〃 | 債務その他の義務負担（借入金など） |

※①～④は、それぞれ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も対象になります。ただし、これらの行為のあった日又は終わった日から1年を経過している場合は、正当な理由がない限り請求することはできません。

- | | | |
|---|---------|-----------------------------|
| ⑤ | 違法又は不当に | 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） |

3) 監査請求の方法

- 請求は、所定の書面（請求書）を作成して行うこととなります。
- 請求書には、違法若しくは不当な行為又は怠る事実を証明する書面（事実証明書）を添付することが必要です。
- 事実証明書の例は、情報公開により開示された公文書の写しや新聞記事などです。
- 請求書の様式及び記載例は、次のとおりです。

勝山市職員措置請求書（記載例）

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. 請求の趣旨

その行為のあった日、又は終わった日から、1年以内であると推測できるように詳しくご記入下さい。

（次の事項について、具体的に記載してください。）

- ・ 誰によるものか（委員会若しくは委員又は職員）
- ・ いつ、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるのか
- ・ その行為等は、どのような理由で違法・不当なのか
- ・ その結果、どのような損害が市に発生あるいは発生する恐れがあるのか
- ・ どのような措置を請求するのか

職員等の指定をされていますか？

2. 請求者

住所
職業
氏名

請求される方は、勝山市内に住所がありますか？

（自署・押印）



請求される方は、自署・押印されましたか？

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

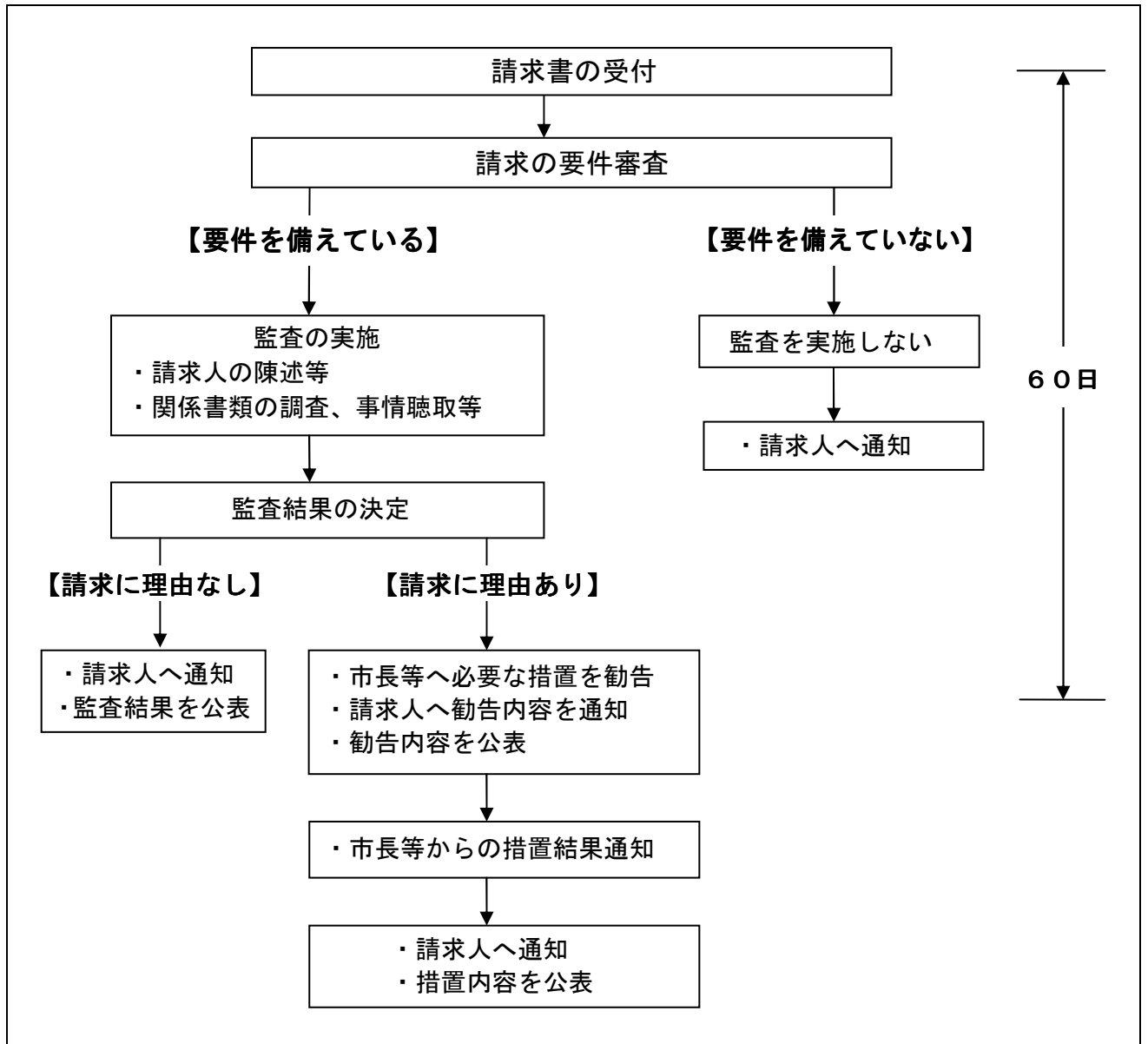
事実証明書が、添付されていますか？

勝山市監査委員 あて

（注1）縦書きでも差し支えありません。

（注2）必ず自署・押印してください。自署には、公職選挙法施行令別表第1に定める点字で自己の氏名を記載することを含みます。

4) 監査請求の流れ



5) 監査結果に不服がある場合

地方自治法第242条の2の規定に基づき、住民訴訟を提起することができます。提起できる場合と期間（出訴期間）は次のとおりです。

住民訴訟を提起できる場合	出訴期間
監査結果又は勧告内容に不服がある場合 (監査を実施しない場合も含む)	監査の結果又は勧告内容の通知があった日から30日以内
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	措置に係る監査委員の通知があった日から30日以内
請求の日から60日を経過しても監査委員が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
勧告を受けた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場合	勧告に示された期間を経過した日から30日以内