

# 住民監査請求について

このパンフレットは、地方自治法第242条に規定されている「住民監査請求」の概要をお知らせするものです。



宇土市監査委員事務局

## ■ 住民監査請求とは

---

住民の方が監査委員に対し、地方自治法第 242 条に基づき、市長や職員などの違法又は不当な「財務会計上の行為又は怠る事実」についての監査を求め、その防止や是正などの必要な措置を講じることを求める制度です。

## ■ 住民監査請求の対象は

---

住民監査請求の対象となるのは、市長、委員会、委員又は市職員による違法・不当な「財務会計上の行為」又は財務に関する「怠る事実」です。

対象となる行為又は事実は、次のとおりです。

### (1) 財務会計上の行為

- ① 公金（委託費、補助金など）の支出
- ② 財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分
- ③ 契約（売買、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）

※ 以上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含まれます。

### (2) 財務に関する怠る事実

- ① 公金の賦課、徴収を怠る事実（市税の徴収を怠るなど）
- ② 財産の管理を怠る事実（市有地や市債権の保全管理を怠るなど）

## ■ 住民監査請求ができる人は

---

住民監査請求ができるのは、原則として宇土市の住民です。宇土市の住民であれば、個人・法人（会社・NPO法人等）でも請求できます。詳しくは宇土市監査委員事務局へお尋ねください。

## ■ 住民監査請求の方法は

---

住民監査請求をしようとされる方は、次の書類に必要事項を記載のうえ、宇土市監査委員に対して提出しなければなりません。

### 1. 宇土市職員措置請求書

- ・監査請求の対象となる誰が、いつ、監査請求の対象となるどのような行為を行った又は行おうとしているのか。それにより、どのような損害等が発生し、若しくは発生することが予測されるのか。
- ・それらの行為、事実に対して、どのような措置を求めるのか。
- ・その他必要とされる事項

### 2. 事実証明書

- ・情報公開請求により入手した資料や新聞記事の写し等、違法又は不当な財務会計上の行為、財務に関する怠る事実を証明する書類が必要となります。
- ・監査委員は、提出された「請求書」と「事実証明書」で、監査を行う必要があるか否かを判断します。

## ■ 住民監査請求ができる期間は

---

住民監査請求ができる期間は、財務会計上の行為については、当該行為のあった日又は終わった日から1年以内とされています。

ただし、1年経過後に請求を行った正当な理由がある場合には認められることがあります。

## ■ 監査の実施について

---

請求書を受け付け、監査委員が住民監査請求の要件を満たしていると判断した場合は、請求書を「受理」し、監査を行います。

監査委員が、所定の要件を満たしていないと判断した場合は、請求を「却下」し、監査を行いません。

## ■ 請求人の「証拠の提出及び陳述」について

---

請求書が受理され、監査が実施される場合は、請求された方に対し、「証拠の提出と陳述の機会」が与えられます。

請求内容を補足する証拠の提出、請求人又は代理人の補足説明を行うことができます。

## ■ 監査の結果について

---

監査委員は、請求書を受理し、監査を行った場合には、請求書で指摘された違法又は不当な財務会計上の行為、財務に関する怠る事実等が事実であるのかを判断し、請求人に通知します。

1. 監査委員が請求に理由があると認めるとき。

監査委員は、市長などに期間を示して、必要な措置を講じるよう勧告し、その内容を請求された方に通知します。

2. 監査委員が請求に理由がないと認めるとき。

監査委員は、請求を「棄却」し、その理由を請求された方に通知します。

3. 監査を行った結果、請求の要件に不備があると判明したとき。

監査委員は、請求を「却下」し、その理由を請求された方に通知します。

※ 監査及び勧告は請求があった日から60日以内に行われます。

## ■ 請求書の書き方について

---

請求書の具体的な書き方について、次のページを参考にしながら説明します。

様式については、この様式でなくても同様の内容が記載してあれば、そちらを使用されても構いません。

注① 措置請求を求める対象者を記入してください。

注② 請求の要旨については、(1)～(4)について、必ず記入してください。

注③ 財務会計上の行為について1年経過後に請求を行った場合は、(5)として、その理由について具体的に記入してください。

注④ 氏名の記入は自署でなければなりません。

注⑤ 印鑑を押印ください。

注⑥ 請求書を提出する年月日を記入してください。

注⑦ 電話連絡を行う場合がありますので、連絡が取りやすい電話番号を記入してください。

※その他、その事実を客観的に証明する書類が必要になります。

## ■ 請求書の提出先について

---

請求書の提出先は、宇土市監査委員事務局です。

提出方法は、持参若しくは郵送となっています。ファックスや電子メールでの受付はできません。

書類受付後、窓口で形式審査を行います。その際に補正（訂正）が必要となった場合には、窓口での補正、それができない場合には持ち帰っていただいて、再度提出いただくということもありますので、ご了承ください。

## ■ その他

---

その他、詳しいことは、宇土市監査委員事務局にお尋ねください。

〒869-0492

宇土市浦田町51番地

宇土市監査委員事務局

電話番号 0964-22-1111（代表）

E-mail [kansa01@uto.kumamoto.jp](mailto:kansa01@uto.kumamoto.jp)

宇土市職員措置請求書

注①  
宇土市長（又は〇〇委員会、監査委員、職員）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨 注②

(1) 誰が、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、又は行なうことが予測されるのか。  
(2) その「財務会計上の行為又は怠る事実」は、どのような理由で違法又は不当なのか。  
(3) その結果、宇土市にどのような損害が生じているのか、又は生じることが予測されるのか。  
(4) 上記(1)(2)で特定した違法又は不当な「財務会計上の行為又は怠る事実」について、どのような措置を請求するのか。

について記載してください。

注) 財務会計上の行為から1年経過後に請求する場合は、(5)として、必ず、その正当な理由も記載してください。

注③

2 請求人

住所 注④

氏名（※自署） 注⑤ 印

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。

〇〇年〇月〇日 注⑥

宇土市監査委員 様

※ 氏名は必ず自署してください（視覚障がいの方が、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む。）。

※ 記載内容が網羅されていれば、この様式以外を使用されても構いません。

※ 電話で連絡する場合があります。電話番号を記入ください。

（電話番号            -            -            ）

注⑦