

「住民監査請求」について

第 1 住民監査請求とは

住民監査請求は、住民が、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」があると認めるとき、このことを証明する書類を添えて、監査委員に対して監査を求め、その防止や是正などの必要な措置を構じることを求める制度です。（地方自治法第 242 条）

第 2 住民監査請求の要件

山口市の住民であれば一人でも請求することができますが、地方自治法第 242 条などで定められた、次の要件を満たしている必要があります。

1 住民監査請求を行うときの書面

住民監査請求は「山口市職員措置請求書」と題した書面（以下「請求書」といいます。）を提出することが必要です。

請求書の様式は、法令により定められています。（→10 頁の **様式 1** を参照）

2 住民監査請求の請求者

請求する方は、山口市の住民であることが必要です。

山口市の住民であれば、外国籍の方や法人（会社、NPO 法人など）でも請求できます。

※ 未成年者等については、行為能力の点から法定代理人の同意等が必要となる場合があります。

3 事実を証する書面（事実証明書）

請求書には違法又は不当な財務会計上の行為などの「事実を証する書面」を添付することが必要です。

「事実を証する書面」とは、例えば、「新聞記事の写し」や「情報公開請求により入手した資料」など、事実が客観的・具体的に記載されている書面です。監査委員は、提出された請求書と「事実を証する書面」のみで、監査を行う必要があるかどうかの判断を行います。

第3 請求書に記載する事項

1 請求の要旨

(1) 住民監査請求の対象となる行為を行った者（誰が。）

請求する方は、住民監査請求の対象事項（次項（2）住民監査請求の対象事項に記載しています。）について、その行為を行った（又は行うことが予測される）者、責任のある者が誰なのかを特定できる程度に示していただく必要があります。

- ① 市長
- ② 委員会（山口市教育委員会など）又は委員
- ③ 職員（山口市〇〇課長〇〇〇〇など）
- ※ 市議会や議員は対象となりません。

(2) 住民監査請求の対象事項（いつ、どのような「財務会計上の行為又は怠る事実」を行ったのか、又は行うことが予測されるのか。）

対象となる事項は、次の違法又は不当な山口市の「財務会計上の行為又は怠る事実」です。

① 財務会計上の行為

- ア 公金（委託費、補助金など）の支出
- イ 財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分
- ウ 契約（売買、工事請負など）の締結、履行
- エ 債務その他の義務の負担（借入など）

※ 財務会計上の行為を行う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 財務会計上の怠る事実

- オ 公金の賦課、徴収を怠る事実（市税の徴収を怠るなど）
- カ 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）

※ 財産の管理又は処分（①イ又は②カ）については、その財産の財産的価値に着目し、その価値の維持、保全を図る財務的处理を直接の目的とする財務会計上の行為としての財産の管理若しくは処分又はその怠る事実に当たるものでなければ、住民監査請求の対象とはなりません。

なお、請求する方は、「請求書」及び「事実を証する書面」において、監査委員が対象事項（いつ、どのような財務会計上の行為又は怠る事実を行ったのか、又は行うことが予測されるのか）を特定して認識できる程度に、示していただく必要があります。

（３）住民監査請求の対象事項が違法又は不当な理由（「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。）

住民監査請求の対象は、違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実です。

請求する方は、請求書において、「１ 請求の要旨（２）住民監査請求の対象事項」（以下「（２）」といいます。）に記載している対象事項のうちから指摘した事項について、なぜそれが違法又は不当であるのか、具体的に示していただく必要があります。

（４）損害発生の可能性（山口市にどのような損害が生じたのか、又は生じることが予測されるのか。）

たとえ違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実があっても、山口市に財産的な損害が発生する可能性があるとは認められない場合は、住民監査請求の対象とはなりません。

請求する方は、請求書において、（２）に記載している対象事項のうちから指摘した事項によって、どのような損害が生じたのか、又は生じることが予測されるのかを示していただく必要があります。

(5) 求める必要な措置 ((1)、(2)、(3) 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。)

住民監査請求において、どのような措置を求めているかは、監査委員に判断を求めることの重要な部分となります。

請求する方は、請求書において、(2) に記載している対象事項のうちから指摘した事項について、次のどの措置を求めるのか、その具体的な内容を示していただく必要があります。

- ① 「違法又は不当な財務会計上の行為」を防止するために必要な措置
- ② 「違法又は不当な財務会計上の行為」を是正するために必要な措置
- ③ 「違法又は不当な財務会計上の怠る事実」を改めるために必要な措置
- ④ 「違法又は不当な財務会計上の行為」又は「違法又は不当な財務会計上の怠る事実」によって山口市が被った損害を補填するために必要な措置

(6) 財務会計上の行為から 1 年を経過した後に請求する場合は、その正当な理由

財務会計上の行為 ((2) ①の ア、イ、ウ、エ) を監査請求の対象とする場合は、当該財務会計上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を行うことができません。

ただし、1 年を経過したことに正当な理由があると認められるときは請求を行うことができますので、請求書において、正当な理由を示していただく必要があります。

※「正当な理由」とは、例えば、その財務会計上の行為が人に知られない状態で行われた場合や、天災地変等による交通途絶により請求期間の制限（原則 1 年未満）を過ぎた場合などです。

なお、財務会計上の怠る事実 ((2) ②の オ、カ) については、その事実が継続している限り請求期間の制限はありません。

※財務会計上の怠る事実の原因が、財務会計上の行為 ((2) ①の ア、イ、ウ、エ) である場合は、その財務会計上の行為について、請求期間の制限を満たしている必要があります。

2 請求者

請求書には、請求する方の住所・氏名の記載が必要です。

なお、氏名は自署（自分で自分の氏名を書き記すこと）が必要です。

第4 監査の実施

請求書を受け付けし、監査委員が、所定の要件（第2 住民監査請求の要件）1、2、3及び第3 請求書に記載する事項1、2に記載した内容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。

※請求書が所定の要件を満たしていないため、監査を行う必要があるかどうか判断できない場合でも、請求した方に補足や修正を求めることで判断できそうなときは、期限を付けて請求した方に「補正（請求書の内容を補足することや記載の一部を修正することなど）」を求めることがあります。

なお、補正に関する書類については、様式等が定まっていません。

（→必要な場合の参考例は、11 頁の様式2を参照）

※請求書を受け付けた後、議会及び市長に請求の要旨を通知することになっています。

※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。

第5 請求人の「証拠の提出及び陳述」

請求書を受理し、監査を実施する場合は、請求した方に対し、「証拠の提出と陳述の機会」が与えられます。

請求した方は、これを行うかどうか、選択することができます。

1 証拠の提出

請求した方は、請求書の趣旨に基づき、証拠の提出を行うことができます。

2 陳述の機会

- (1) 請求した方は、請求書の趣旨に基づき、監査委員の前で陳述を行うことができます。(陳述とは、請求した方が請求の趣旨を監査委員に対し補足して説明するものであり、監査委員や関係職員などに質疑等を行うものではありません。)
- (2) 陳述の会場は、原則として、山口市監査委員事務局（山口市役所本庁舎 5階）です。
- (3) 陳述の日時は、監査の実施が決定した後に、監査委員が指定します。
- (4) 陳述は、原則として請求した方が行います。代理人が陳述を行う場合は、委任状の提出が必要となります。
- (5) 陳述の際には、関係職員などが立ち会うこともあります。

第6 監査の結果

監査委員は、請求書を受理した場合は監査を行い、請求に理由がある（請求書で指摘された違法又は不当な財務会計上の行為などが事実である）かどうかを判断します。

監査及び勧告は請求があった日から 60 日以内に行います。

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、その内容を請求した方に通知します。

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、その理由を請求した方に通知します。

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、その理由を請求した方に通知します。

4 監査結果の公表

監査の結果は、山口市役所前の掲示場に掲示するとともに市ウェブサイトに掲載し、公表します。

第7 個別外部監査人による監査

監査委員が行う監査に代えて、個別外部監査人（弁護士、公認会計士など）による監査を請求することもできます。この場合、請求する方は、監査委員による監査に代え個別外部監査人による監査を求める理由を示していただく必要があります。（→12 頁の様式3を参照）

なお、個別外部監査人による監査を行うかどうかは、監査委員が判断します。

個別外部監査が相当であると認めた場合、監査及び勧告は請求があった日から 90 日以内に行います。

第8 住民訴訟

違法な「財務会計上の行為又は怠る事実」について監査請求した方は、監査結果などに不服がある場合、住民訴訟を提起できます。（地方自治法第 242 条の 2）

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。

※ 不当な「財務会計上の行為又は怠る事実」は、住民訴訟の対象事項ではありません。

1	監査委員の監査の結果又は勧告に不服がある場合（監査が実施されず「却下」されたことに不服がある場合も含みます。）	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	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	措置について監査委員からの通知があった日から 30 日以内
3	請求をした日から 60 日（個別外部監査を実施した場合は 90 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（90 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、長その他の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

第9 その他

1 監査委員は、山口市の住民であることを確認するため、原則的に、請求した方の住民票の写しなどを取得します。取得した住民票の写しなどは、その目的以外には利用しません。

2 請求書を提出する前に次の項目を確認してください。

【チェックリスト】

項目	確認事項	チェック欄
1 請求の要旨	(1) 誰の行為かを示していますか。	☐
	(2) 請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実を特定して示していますか。	☐
	(3) 行為等が違法又は不当であるとする理由を具体的に示していますか。	☐
	(4) 生じた、又は生じることが予測される損害を示していますか。	☐
	(5) 請求する措置を示していますか。	☐
	(6) 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。	☐
【添付書類】	事実証明書を添付していますか。	☐
2 請求者	住所を記載していますか。(山口市内ですか。)	☐
	氏名は自署(自分で自分の氏名を書くこと)していますか。	☐
3 その他	請求年月日を記載していますか。	☐
	宛先(山口市監査委員)を記載していますか。	☐
	連絡先(電話番号)を記載していますか。	☐

第 10 請求書の提出先

請求書の受付は、監査委員事務局で行います。

請求する方は、請求書を監査委員事務局へ直接お持ちになるか、郵便等でお送りください。

※ ファックスや電子メールでの受付はできません。請求書を直接お持ちになる場合は、事前に下記の連絡先にご連絡ください。

なお、請求書に連絡先として、平日の日中に連絡がとれる電話番号（団体等の場合は代表者の電話番号）の記載をお願いします。

山 口 市 監 査 委 員 事 務 局

〒 7 5 3 - 8 6 5 0

山口市亀山町 2 番 1 号（山口市役所本庁舎 5 階）

電話番号 0 8 3 - 9 3 4 - 2 9 7 2

E-mail kansa@city.yamaguchi.lg.jp

【請求書の様式及び記載例】（地方自治法施行令第 172 条、同施行規則第 13 条）

山口市職員措置請求書

山口市長（〇〇委員会、職員など）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

以下について記載してください。

- （１）誰が。
- （２）いつ、どのような「財務会計上の行為又は怠る事実」を行ったのか、又は行うことが予測されるのか。
- （３）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。
- （４）その結果、山口市にどのような損害が生じたのか、又は生じることが予測されるのか。
- （５）上記（１）、（２）、（３）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。
- （６）財務会計上の行為から 1 年を経過した後に請求する場合は、その正当な理由。

2 請求者

住所

氏名（※自署）

地方自治法第 2 4 2 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

山口市監査委員あて

＊ 氏名は自署（自分で自分の氏名を書き記す必要があります。視覚障がいの方が、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みます。）してください。

＊ 縦書きでも構いません。

＊ 連絡先として、平日の日中に連絡がとれる電話番号（団体等の場合は代表者の電話番号）を次の欄に記載してください。

連 絡 先 電 話 番 号

【補正書の記載例】

山口市職員措置請求書の補正

〇〇年〇月〇日に提出した山口市職員措置請求書について、以下のように補正します。

(内容は、以下の「枠内に示す例」を参考にするなどして記載してください。)

1 補足説明 (例)

- (1) 請求書本文〇〇行目「〇〇〇」とは、「△△△」という意味であり、その詳細は、別紙事実証明書に「◎◎◎」と記載されているとおり。
- (2) 請求書本文〇〇行目「〇〇〇円」の内訳は、別紙事実証明書に記載されたとおり。

事実証明書の例

支出日	支出の件名	支出金額	担当部局	その他

2 修正事項 (例)

- (1) 請求書本文〇〇行目「〇〇〇」は、「△△△」の誤りであり、修正する。
- (2) 請求書本文〇〇行目「〇〇〇」は、「△△△△」に改める。

3 その他 (例)

請求者

住所

氏名 (※自署)

年 月 日

山口市監査委員あて

* 氏名は自署 (自分で自分の氏名を書き記す必要があります。視覚障がいの方が、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みます。) してください。

* 縦書きでも構いません。

【請求書の様式及び記載例】

(地方自治法施行令第 174 条の 49 の 41、同施行規則第 17 条の 14)

山口市職員措置請求書

山口市長（〇〇委員会、職員など）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

以下について記載してください。

- (1) 誰が。
- (2) いつ、どのような「財務会計上の行為又は怠る事実」を行ったのか、又は行うことが予測されるのか。
- (3) 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。
- (4) その結果、山口市にどのような損害が生じたのか、又は生じることが予測されるのか。
- (5) 上記 (1)、(2)、(3) 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。
- (6) 財務会計上の行為から 1 年を経過した後に請求する場合は、その正当な理由。

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

以下について記載してください。

- (1) 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

3 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。
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ことを求めます。

年 月 日

山口市監査委員あて

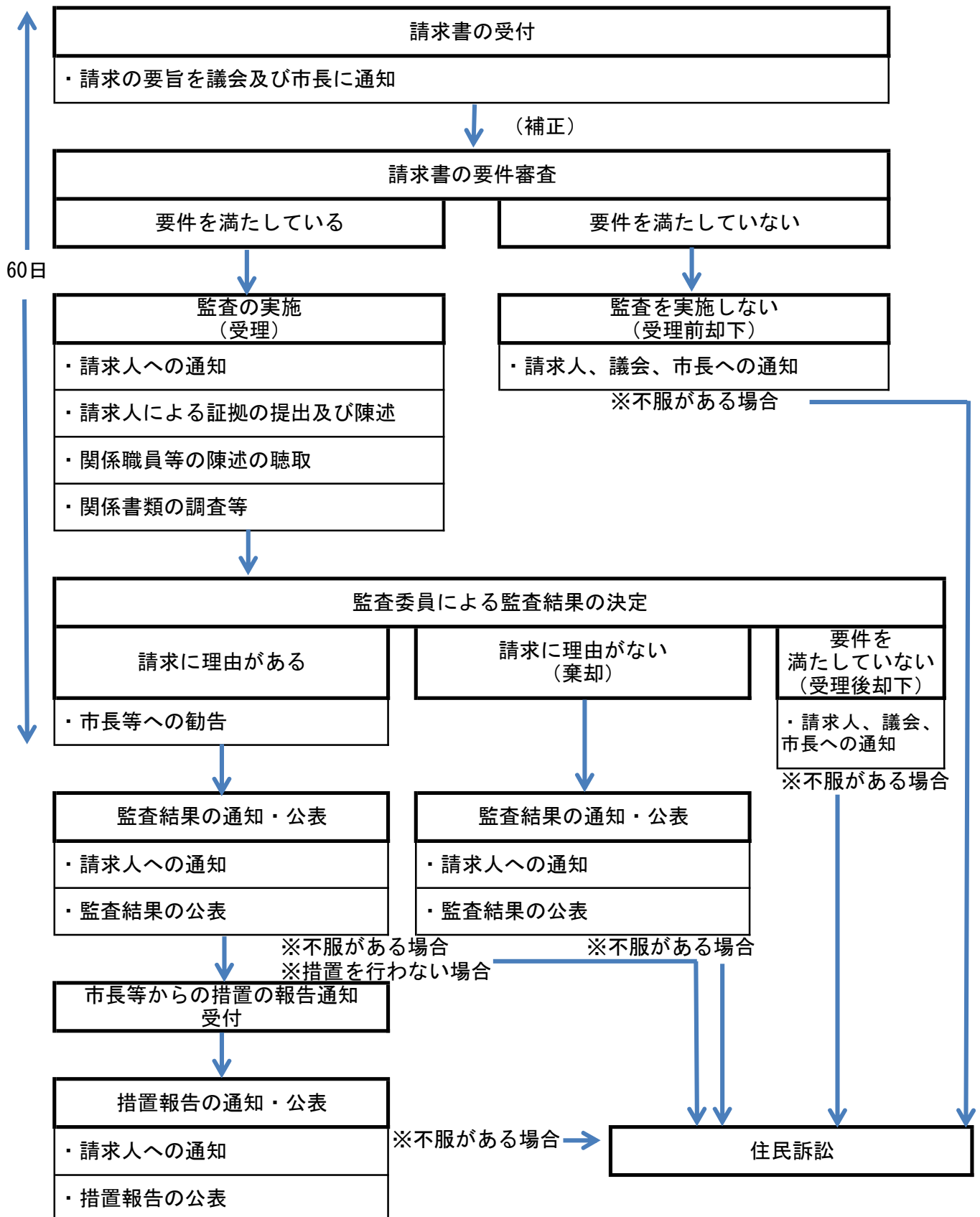
* 氏名は自署（自分で自分の氏名を書き記す必要があります。視覚障がいの方が、公職選挙法施行令別表第一に定める点字で自己の氏名を記載することを含みます。）してください。

* 縦書きでも構いません。

* 連絡先として、平日の日中に連絡がとれる電話番号（団体等の場合は代表者の電話番号）を次の欄に記載してください。

連絡先電話番号

住民監査請求の流れ（監査委員による監査の場合）



住民監査請求の流れ（個別外部監査人による監査の場合）

