

# 住民監査請求について

## 世田谷区監査事務局

〒154-8504

世田谷区世田谷四丁目21番27号

電話03-5432-2763

Fax03-5432-3056



## 目 次

I	住民監査請求とは	P	1
II	監査請求の対象事項	P	1
III	監査請求の方法	P	1
IV	請求書の作成方法	P	2
V	監査の流れ	P	3
	請求者等の連絡先	P	4
	チェックリスト	P	5

## I 住民監査請求とは

住民監査請求は、地方自治法第242条に基づき、区民の方が、監査委員に対し、区の財務に関する行為について監査を求め、必要な措置を講じるよう求める制度です。

この制度は、区民の方の請求とこれに基づく監査により、区の財政面の適正な運営を確保し、区民全体の利益を守ることを目的としています。

## II 監査請求の対象事項

監査請求することができる事項は、次に掲げる、区における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です。

### 1 違法又は不当な

- 公金の支出
- 財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分
- 契約（工事請負、購入など）の締結、履行
- 債務その他の義務の負担（借り入れなど）

これらは、それぞれの行為が相当の确实さをもって予測される場合も対象となります。

### 2 違法又は不当に

- 公金の賦課、徴収を怠る事実
- 財産の管理を怠る事実

注

- 監査請求の日が上記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（上記2の怠る事実を除く）には、「正当な理由」がない限り監査請求できません。
- 1年を経過していても監査請求できる「正当な理由」とは、次の要件が必要です。
  - 請求の対象となる行為が秘密裡に行われたものであること。
  - その行為を相当の注意力をもって調査しても、客観的に見て知ることができなかつたといえること。
  - その行為を知ってから相当の期間内に監査請求していること。  
※相当な期間については、事案により異なります。
- 1年を経過した事案について請求する際には、請求書の中で、「正当な理由」の存在を説明していただく必要があります。

## III 監査請求の方法

- 1 監査請求できる方は、世田谷区に住所を有する個人及び法人です。
- 2 監査請求は、書面（P. 2に掲載）を作成して行うことになります。
- 3 請求の際には、違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実を証明する書面を添付してください。事実証明書の例は、行政情報開示請求により開示を受けた文書の写し、新聞記事の写しなどです。

## IV 請求書の作成方法

世田谷区職員措置請求書（住民監査請求に係る地方自治法施行規則の様式による名称）の様式及び記載例は、次のとおりです。（地方自治法施行規則第13条別記）

### 世田谷区職員措置請求書

世田谷区長(又は委員会、委員、職員)に関する措置請求の要旨

#### 1 請求の要旨

※次の事項について記載してください。(ア～カは必須です)

ア 誰が（請求の対象とする区長、委員会、委員又は職員）

イ いつ（具体的な年月日）

ウ どのような行為を行っているか

エ その行為は、どのような理由で違法又は不当であるか

オ その結果、どのような損害が区に生じているか、又は生じるおそれがあるか

カ どのような措置を求めるのか

キ 財務会計上の行為があった日又は終わった日から1年を経過した事案について請求する際は、正当な理由（P.1の注参照）

#### 2 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。

年 月 日

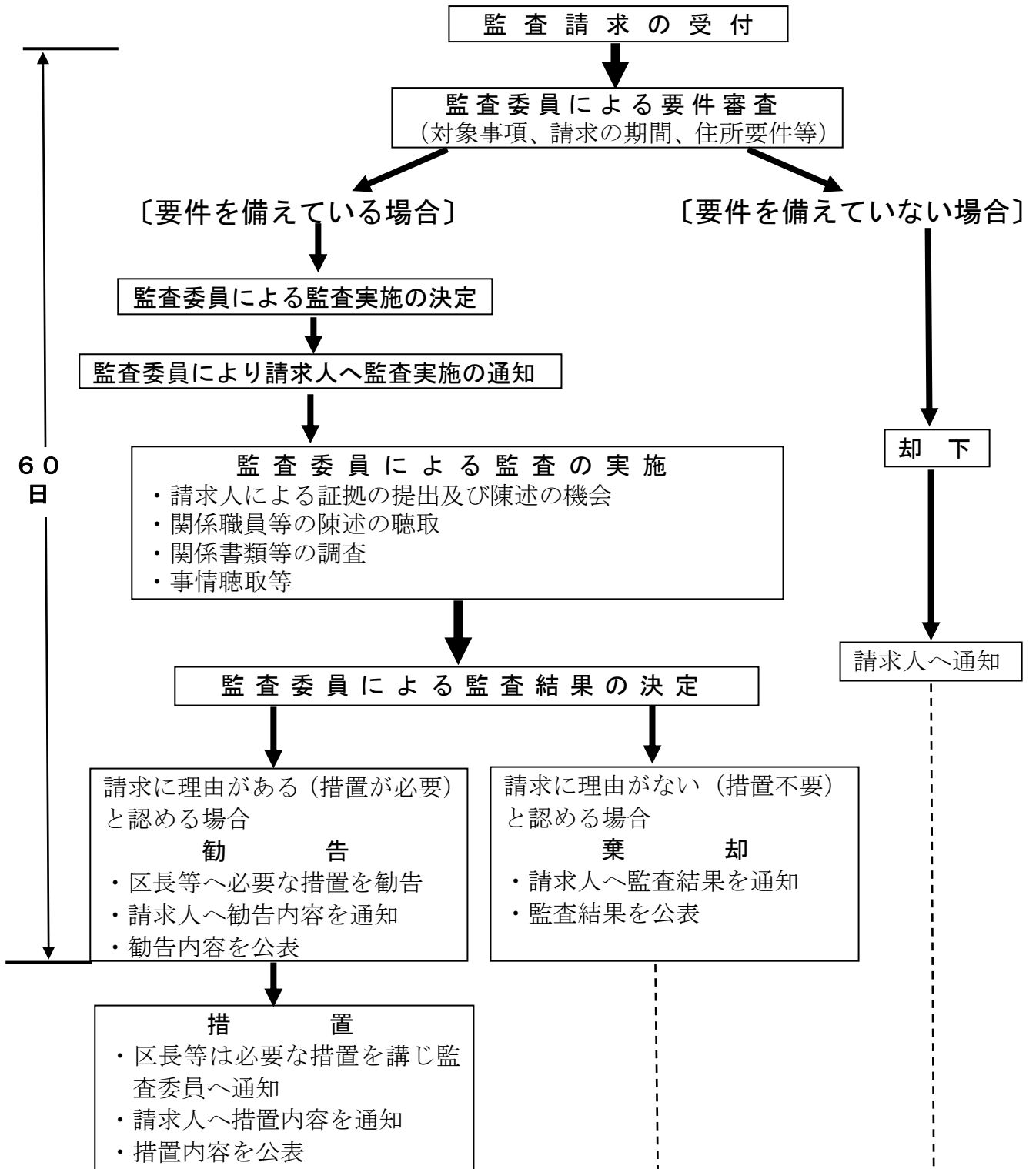
世田谷区監査委員あて

縦書きでもかまいません。

注1：氏名は自署（視力障害者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）してください。

注2：P.4の「請求者等の連絡先」の添付をお願いします。

## V 監査の流れ



### ※ 監査結果等に不服がある場合

請求者は、地方自治法第242条の2の規定に基づき、監査結果等に不服がある場合は、裁判所に住民訴訟を提起して争うことができます。住民訴訟の出訴期間には制限がありますのでご注意ください。

### ※ 個別外部監査契約に基づく監査請求の場合

地方自治法第252条の43第1項の規定により監査委員の監査に代えて個別外部監査契約による監査を求める場合は、事前に監査事務局までお問い合わせください。請求の様式・監査事務の手順・監査の期限等が、通常の住民監査請求とは異なります。

## 請求者等の連絡先

### 連 絡 先

今後、この住民監査請求に関して連絡する場合があります。  
お手数ですが、電話等連絡がとれるところを記入してください。  
なお、記入いただいた電話番号等を他の目的に使用することはありません。

(請求者・代表者) <sup>フリガナ</sup>氏名 \_\_\_\_\_  
電話番号 ( ) — ( ) — ( ) 自宅・勤務先・その他  
F A X ( ) — ( ) — ( )  
携帯電話番号 ( ) — ( ) — ( )

---

※請求者が多数で、代表者に連絡が出来ない場合の連絡先が決まっていれば  
ご記入ください。

<sup>フリガナ</sup>氏名 \_\_\_\_\_  
電話番号 ( ) — ( ) — ( ) 自宅・勤務先・その他  
F A X ( ) — ( ) — ( )  
携帯電話番号 ( ) — ( ) — ( )

<sup>フリガナ</sup>氏名 \_\_\_\_\_  
電話番号 ( ) — ( ) — ( ) 自宅・勤務先・その他  
F A X ( ) — ( ) — ( )  
携帯電話番号 ( ) — ( ) — ( )

## チェックリスト

(このページは、請求書を提出する際の確認のための「チェックリスト」としてご利用ください。)

### 【提出時のチェック事項】

#### (1) 世田谷区職員措置請求書の記載内容を、確認してください。

- 「世田谷区職員措置請求書」となっていますか。
- 「世田谷区長（又は委員会、委員、職員）に関する措置請求の要旨」となっていますか。
- 「1 請求の要旨」と記載されていますか。
- 「誰が（請求の対象とする区長、委員会、委員又は職員）」は記載されていますか。
- 「いつ、どのような行為を行っているか」は記載されていますか。
- 「その行為は、どのような理由で違法又は不当であるか」は個別・具体的に記載されていますか。
- 「その結果、どのような損害が区に生じているか、又は生じるおそれがあるか」は記載されていますか。
- 「監査委員に対し、どのような措置を求めるのか」は記載されていますか。
- 請求の対象となる行為が財務会計上の行為の場合、請求の日はその行為があった日又は終わった日から1年以内ですか。
- 財務会計上の行為から1年を経過後に請求する場合は、その正当な理由が記載されていますか。
- 「2 請求者」の住所、氏名（注. 氏名は必ず請求者が自署してください。）は記載されていますか。
- 請求者は世田谷区民（注. 区内に住所を有する法人も含みます。）ですか。
- 「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。」と記載されていますか。
- 「請求年月日」は記載されていますか。
- 「世田谷区監査委員あて」になっていますか。

#### (2) 請求書に添付する書類について、確認してください。

- 「事実証明書」は添付されていますか。
- 「事実証明書」には、請求書に記載された違法又は不当な行為全部の事実が記載されていますか。
- 「連絡先」は添付されていますか。
- 代理人を立てる場合には、「委任状」は添付されていますか。