

# 住民監査請求の手引

## 1 住民監査請求ができる方

西尾市内に住所を有する個人又は法人です。

## 2 住民監査請求の対象

対象となるのは、次の違法又は不当な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 公金の支出
- イ 財産（土地・建物・物品など）の取得、管理、処分
- ウ 契約（工事請負・購買など）の締結、履行
- エ 債務その他の義務の負担（借り入れなど）
- ※ 当該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を含みます。

### (2) 財務会計上の怠る事実

- ア 公金の賦課・徴収を怠る事実
- イ 財産の管理を怠る事実（損害賠償請求を怠る場合など）

なお、請求される方は、上記(1)又は(2)の行為等について、その行為等を行った（又は行おうとしている）者又は責任のある者が次の誰なのかを特定できる程度に示す必要があります。

- ・市長
- ・委員会（西尾市教育委員会など）
- ・監査委員
- ・職員（西尾市〇〇課長△△△△など）

※市議会や議員は対象になりません。

### 3 違法性・不当性

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。

そのため請求をされる方は、請求書（様式第1号）において、請求の対象とする財務会計上の行為又は怠る事実について、その違法性又は不当性を具体的に示す必要があります。

### 4 損害発生の可能性

住民監査請求は、たとえ違法又は不当な財務会計上の行為などがあっても、市に財政的な損害の発生について可能性があるとは認められない場合は、行うことができないとされています。

請求をされる方は、上記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り、どのような損害が発生又は発生しようとしているのか、請求書（様式第1号）で示す必要があります。

### 5 求める必要な措置

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

請求される方は、上記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、次のどのような措置を求めているのか、その具体的な内容を請求書に示す必要があります。

- (1) 「違法又は不当な財務会計上の行為」を事前に防止するための必要な措置
- (2) 「違法又は不当な財務会計上の行為」を事後的に是正するための必要な措置
- (3) 「違法又は不当な財務会計上の怠る事実」を改めるための必要な措置
- (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」によって市が被った損害を補填するために必要な措置

### 6 請求期間

財務会計上の行為（上記2の(1)）を監査請求の対象とする場合は、当該財務会計上の行為の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。この場合、請求書の中で正当な理由を示す必要があります。

なお、財務会計上の怠る事実（上記2の(2)）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。

## 7 住民監査請求の手続

### (1) 監査請求を行うときの書面

住民監査請求は、地方自治法の規定により、所定の書面（様式第1号）で行うこととされています。

監査委員は、提出された以下の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を判断します。

### (2) 請求書の記載事項

#### ア 請求の要旨

請求の要旨には以下の事項について記載してください。

（上記2 関連）

- ・ 具体的な事実（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を示してください。）
- ・ 当該行為を違法又は不当とする理由又は根拠
- ・ 市にどのような損害が発生し、又は発生することが予測されるか

（上記5 関連）

- ・ 求める必要な措置

（上記6 関連）

- ・ 上記6 の中段にあるように、財務会計上の行為のあった日又は終わった日から1年を経過してから請求を行う場合には、1年を経過したことに對する正当な理由を示してください。

#### イ 請求者

請求される方の住所、氏名（自署）の記載が必要です。

また、請求人が複数の場合は、代表者選任届（様式第5号）により代表者の選任をお願いします。

### (3) 事実を証する書面（事実証明書）

請求書には、違法又は不当とする行為の事実を証する書面を添付することが必要です。事実証明書の例は、情報公開請求により入手した資料や、新聞記事の写しなども対象となります。

## 8 西尾市ホームページ掲載様式

- 西尾市職員措置請求書・・・様式第1号  
(住民監査請求の様式です。)
  
- 委任状・・・様式第2号  
(請求や陳述など行為を委任する際の委任状の様式です。)
  
- 【参考】住民監査請求に係る受付確認表・・・様式第3号  
(監査委員が形式審査を実施する際の様式です。)
  
- 代表者選任届・・・様式第5号  
(請求人が複数のときなど、代表者を選任する様式です。)
  
- 陳述に関する確認書・・・様式第6号  
(陳述を希望するか否かの意向を確認する様式です。)
  
- 西尾市職員措置請求取下げ書・・・様式第7号  
(住民監査請求を取下げる様式です。)
  
- 【参考】住民監査請求に係る要件審査表・・・様式第10号  
(監査委員が要件審査を実施する際の様式です。)
  
- 陳述人及び陳述(関係執行機関等)の聴取の立会いをする者についての届出書  
・・・様式第19号  
(陳述の出欠席等を確認する様式です。)

### ◎住民監査請求の書面の提出先

請求書は下記の提出先まで、直接書面を持参するか、又は郵送してください。

提出先	西尾市監査委員事務局
電 話	0 5 6 3 - 6 5 - 2 1 8 0 (直通)
F A X	0 5 6 3 - 5 6 - 0 5 1 2
住 所	〒4 4 5 - 8 5 0 1 西尾市寄住町下田2 2 番地

※監査請求に関するお問い合わせなども上記へお願いします。

## 西尾市職員措置請求書（記載方法）

### 1 請求の要旨

次の事項についてなるべく具体的に記載してください。

- ・ 誰が（当該行為等に係る関係機関又は職員）
- ・ いつ、どのような財務会計行為を行っているのか
- ・ その行為は、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生じているのか
- ・ どのような措置請求をするのか  
その行為等を防止し、是正し又は市が受けた損害を補填するために講ずべき必要な措置の概要（だれにどのような措置を請求するのか。）を記載してください。

※当該行為等のあった日から1年を経過後に請求をされる場合は、1年を経過したことに対する正当な理由を記載してください。

### 2 請求者（請求人が複数の場合、代表を定め連署する。）

住 所 西尾市〇〇町△△番地  
氏 名 〇 〇 〇 〇（※自署してください）

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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

西尾市監査委員 あて

（注）縦書きでも差し支えありません。