

住民監査請求

◎住民監査請求とは

地方自治法第 242 条に基づいて住民が、市長や職員等による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に、住民全体の利益を確保する見地から、監査委員に対して監査を求め、その防止や是正など必要な措置を講じるように請求する制度。

住民監査請求は、富士宮市に住所を有する方であれば個人でも法人でも行うことができる。（「法律上の行為能力の認められている限り法人たると個人たるとを問わない」）

◎住民監査請求の対象事項（第242条第1項）

住民監査請求の対象となる事項とは、下記の違法又は不当な富士宮市の「**財務会計上の行為又は怠る事実**」により、市（当該地方公共団体の財務会計機関）に損害を与える場合。

（第242条第1項）違法若しくは不当な公金の支出、財産の取得、管理若しくは処分、契約の締結若しくは履行若しくは債務その他の義務の負担がある（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む。）と認めるとき、又は違法若しくは不当に公金の賦課若しくは徴収若しくは財産の管理を怠る事実（以下「怠る事実」という。）があると認めるとき

◎財務会計上の行為

- ・公金（委託料、補助金など）の支出（支出負担行為・支出命令・公金の支払）
- ・財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分
- ・契約（売買、工事請負など）の締結、履行
- ・債務その他の義務の負担（借入・職員給与の支出決定・調停の確定など）

※上記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る。

※上記の行為のあった日又は終わった日から1年を経過したときは、正当な理由がないと請求することはできない。（242条②）

◎怠る事実

- ・公金の賦課、徴収を怠る事実（市税・使用料の賦課や徴収を怠るなど）
- ・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）

※財産的な損害の発生について可能性があると認められない場合には、住民監査請求ができないため、請求人は「請求書」及び「事実を証する書面」において、どのような損害が発生し又は発生しようとしているのかを、監査委員が個別的、具体的に特定して認識できる程度に示す必要がある。

◎住民監査請求の対象となる「行為を行った者」

住民監査請求の際には、対象事項についてその行為を行った（又は行おうとしている）者、責任のある者が下記の誰なのかを、特定できる程度に示す必要がある。

- (1)市長 (2)委員会 (3)委員 (4)職員 ※市議会や議員は対象とはならない。

◎求める必要な措置

住民監査請求の際には、監査委員に対して下記の措置を求めることができる。

- ・「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
＝予防措置…未執行の公金支出の中止や未執行の契約の締結の中止など
- ・「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
＝是正措置…補助金交付決定の取り消しや締結済みの契約の解除など
- ・「怠る事実」を改めるために必要な措置
＝怠る事実解消措置…滞納処分の執行や原状回復、代執行、職員の転任など
- ・「違法又は不当な財務会計上の行為」又は「怠る事実」によって市が被った損害の補てんするため
＝損害補填措置…不当利得返還請求や損害賠償請求の提訴など

◎提出書類

- ①「富士宮市職員措置請求書」(第1号様式)・・・記入内容別紙のとおり
- ②事実を証明する書面・・・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類
(情報開示資料、報道記事など)

次の事項について、具体的に記載。

- 誰が(請求の対象となる職員)、いつ
- どのような財務会計上の行為を行った(行うことが予測されるか)又は怠る事実があるか
- その行為又は怠る事実がどのような理由で違法又は不当か
- その結果、市がどのような損害をこうむるか
- どのような措置を講ずることを求めるか
- 財務会計上の行為から1年経過後に請求する場合は、その正当な理由

◎提出方法

- ・上記①と②を富士宮市監査委員事務局に直接持参するか郵送にて提出してもらう。
(ファックスや E-mail での提出は認めない。)

◎監査の実施について

- ・住民監査請求があったときは監査委員は直ちに当該請求の要旨を当該普通地方公共団体の議会及び長に通知しなければならない。(地方自治法第242条第3項)
→「住民監査請求があったとき」のため、受付時点。受理前却下の場合も通知は必要。
※請求書が要件を満たしておらず、監査を行う必要があるかどうか(受理できるかどうか)判断できない場合でも、請求人に補足や修正を求めることで判断可能な場合は、期日を付して請求人に「補正(請求書の内容補足や記載の一部修正)」を求めることがある。
- ・監査委員が要件を満たしていないと判断した場合は、請求を「却下」し、監査は行わない。
- ・請求書を受付し、監査委員が要件を満たしていると判断した場合には、これを「受理」し監査を行う

◎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行われる場合には、請求人に対し、監査を行う旨を通知するとともに、「証拠の提出と陳述の機会」が与えられる旨を通知する。請求人は、これを行うかどうか選択することができる。

1. 証拠の提出

請求人は、請求書の趣旨に基づき証拠の提出を行うことができる。

2. 陳述の機会

請求人は、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る。

- ・陳述とは、請求された方が請求の趣旨を監査委員に対し原則1時間以内で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ない。
- ・陳述は原則公開だが、内容などから監査委員の判断により非公開とする場合もある。
- ・陳述の日時は、監査を行うことが決定した後に監査委員が指定する。
- ・陳述の会場は、富士宮市役所6階監査委員室とする。
- ・陳述は原則請求人が行い、代理人が陳述を行う場合には、委任状の提出が必要。
- ・陳述人数や撮影の許可等、その場の状況や必要に応じて監査委員が指示や判断をすることがある。

◎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、請求に理由があるかどうかを判断する。

1. 請求に理由があると認める(認容)

請求人が指摘する財務会計上の行為又は怠る事実について、監査委員が違法又は不当であると認めること。

→監査委員は、市長等に対し期間を示して、必要な措置を講じるよう勧告し、その内容を請求人に書留郵便等で通知する。

→市長等から、監査委員の勧告に対して必要な措置を講じた旨の通知があった場合は、監査委員はその通知に係る事項を請求人に通知し、公表する。(242条⑨)

2. 請求に理由がないと認める(棄却)

→監査委員は請求を棄却し、請求人に理由がないと判断したその理由を書留郵便等で通知する。

3. 監査を行うなかで、請求の要件を満たしていないと認める(却下)

監査委員が監査を行うなかで、請求者が住民でなくなるなど受理した請求書が住民監査請求の要件を満たしていないことが判明した場合。

→監査委員は請求を却下し、請求人に請求の要件を満たしていない旨を書留郵便等で通知する。

※監査及び勧告は、請求があった日から60日以内に合議により行われ、その結果は庁舎掲示板及び市ホームページに掲載し公表する。