

住民監査請求について

(別紙 1)

北見市監査事務局

1 住民監査請求とは

住民監査請求は、北見市の住民の方(個人又は法人)が、市長や各委員会等執行機関又は職員による公金の支出、財産の管理、契約の締結などの財務会計上の行為が、違法又は不当であると認めるとき、このことを証明する書面を添えて北見市監査委員に対し、必要な措置を講ずべきことを請求するものです。

(地方自治法第242条)

住民の方の請求は、

- ・ 当該行為の防止又は是正するために必要な措置
- ・ 当該怠る事実を改めるために必要な措置
- ・ 当該行為又は怠る事実によって、北見市の被った損害を補填するために必要な措置

を求めるもので、これらによって、北見市の財務面における適正な運営を確保し、住民全体の利益を守ることを目的としています。

2 どのような場合に監査請求ができるか

監査請求をすることができるのは、北見市の具体的な執行機関又は職員の具体的な財務会計上の行為や怠る事実があると認められる次の場合です。

(1) 違法又は不当な

- ・ 公金(北見市の管理に属する現金など)の支出
- ・ 財産(土地、建物、物品など)の取得、管理又は処分
- ・ 契約(財産購入、工事請負など)の締結又は履行
- ・ 債務、その他の義務の負担(例えば、条例と異なる退職手当の額の決定、議会の議決をとらない負担付寄附など)

なお、これら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) 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

* 「違法」とは、文字どおり法令の規定に違反することをいい、「不当」とは、違法ではないが行政上適当でないことをいいます。

なお、上記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(2)を除く。)、監査請求をすることができません。ただし、特に請求を認めるだけの相当の理由があるときは、この限りではありません。その場合は、1年以内に請求できなかった理由を明らかにする必要があります。

3 誰がどのようにして監査請求をするのか

- (1) 監査請求をすることができるのは、北見市内に住所を有する方です。
- (2) 監査請求をする内容については、一定の様式による書面を作成して申し出ることになっています。
- (3) 請求の際には、違法又は不当とする行為の事実を証明する書面を添えることが必要です。なお、この書面は公文書等に限らず、任意の様式、内容のもので構いませんが、請求の事実を客観的、具体的に指摘しているものを添付してください。
- (4) 監査請求は、直接持参するか又は郵送してください。

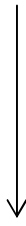
4 監査請求はどのように作成したらよいか

- (1) 請求書の様式は、別紙(5頁)のとおりです。
- (2) 請求の要旨は、次の事項についてそれぞれ具体的に記載してください。
 - ア 誰が(請求の対象とする機関又は職員を具体的に指定)
 - イ いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか
 - ウ その行為は、どのような理由で違法又は不当なのか
 - エ その結果、市にどのような損害が発生しているか、または発生するおそれがあるか。
 - オ どのような措置を請求するのか

5 監査請求の手続きはどうなっているのか

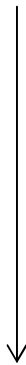
- (1) 請求書の受付け
- ↓
- (2) 要件審査
 - ・形式的な要件の審査 (事実を証する書面に不備はないか等)
 - ・実質的な要件の審査 (具体的な機関又は職員の具体的な財務会計上の行為又は怠る事実かどうか等)
- ↓
- (3) 受理(又は却下)
 - ・監査を行った結果、要件が欠けるものと判断される場合などは、受理後でも却下となります。
- ↓

(4) 監査の実施



- ・請求があった日から60日以内に実施します。
- ・監査委員は、請求人に証拠の提出及び陳述の機会を与えなければなりません。(配達証明付郵便で通知します。)

(5) 監査結果の決定



- ア 請求に理由があると認めるべきか、理由がないと認めるべきかを決定します。
- イ 理由があると認めた場合、勧告の内容を決定します。
- ウ 監査の結果、実質的要件に欠けていることなどが判明した場合は、監査後でも「却下」として決定します。

(6) 理由がないと認めたとき



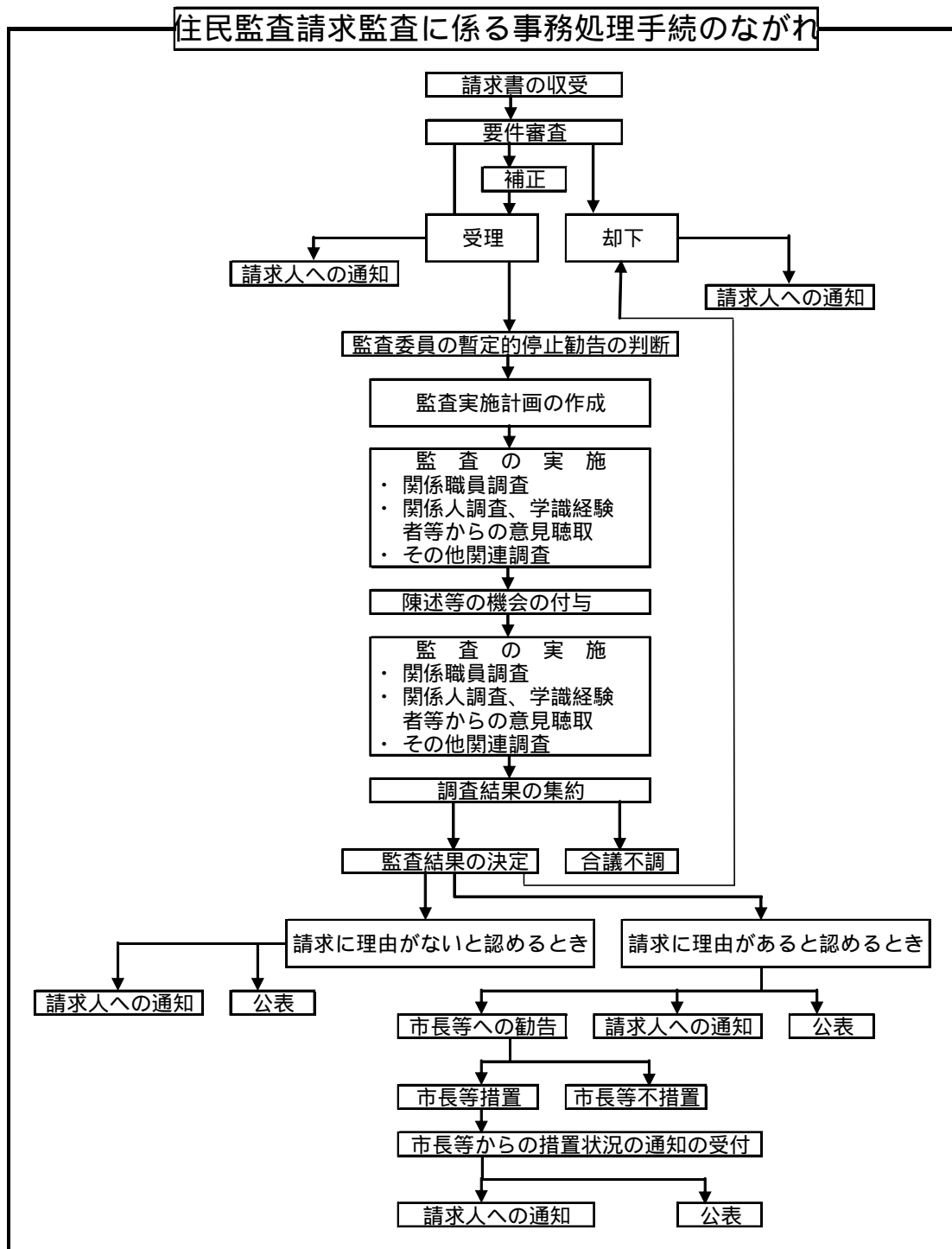
- ・理由を付してその旨を書面により請求人に通知するとともに公表します。

(7) 理由があると認めたとき

- ・長その他の執行機関又は職員に対して、示された期間内に必要な措置を講ずべきことを勧告するとともに、その勧告の内容を請求人に通知し、かつ、これを公表しなければなりません。
- ・勧告を受けた長その他の執行機関又は職員は、示された期間内に必要な措置を講ずるとともに、その旨を監査委員に通知し、また、監査委員は、当該通知に係る事項を請求人に通知し、かつ、公表しなければなりません。

* 監査委員の監査結果若しくは勧告又は当該勧告による執行機関又は職員の措置に不服があるときは、裁判所に対し訴えをもって各請求をすることができます。(住民訴訟：地方自治法第242条の2)

事務処理手続きの流れ(詳細)は、次のとおりです。



住民監査請求の概要は以上のとおりですが、細部については、地方自治法第242条の規定をお読みいただくとともに、不明の点は、監査事務局にお問合わせください。

北見市監査事務局 電話 (25)1187

(別紙様式 地方自治法施行規則第13条関係)

北海道北見市職員措置請求書

1 請求の要旨

- (1) 誰が (請求の対象とする機関又は職員を具体的に指定)
- (2) いつ、どのような財務会計上の行為を行っているか
- (3) その行為は、どのような理由で違法又は不当なのか
- (4) その結果、市にどのような損害が発生しているか、
または発生するおそれがあるか。
- (5) どのような措置を請求するのか

2 請求者

住所

氏名

(自署 押印)

上記、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

北見市監査委員

様

- (備考) ・氏名は自署すること。(視覚障がい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。)
- ・縦書きでも結構です。