

住民監査請求の手引

住民監査請求は、市民の方が、市長等執行機関や市の職員による違法もしくは不当な財務会計上の行為または怠る事実について、監査委員に対し監査を求め、当該行為を事前に防止し、もしくは事後的に是正する措置、当該怠る事実を改めるために必要な措置または当該行為もしくは怠る事実によって市のこうむった損害を補てんするために必要な措置を講ずべきことを請求する制度です。

制度の目的は、市民の方の請求とこれに基づく監査により、武蔵野市の財政面の適正な運営確保と、市民全体の利益を守ることです。(地方自治法第242条)

◆住民監査請求の対象

監査請求をすることができるのは、次に掲げる市の財務会計上の行為についてです。

(1) 違法又は不当な

- ① 公金の支出
- ② 財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分
- ③ 契約（購入、工事請負など）の締結、履行
- ④ 債務その他の義務の負担（借入れなど）

(2) 違法又は不当に

- ① 公金の賦課、徴収を怠る事実
- ② 財産の管理を怠る事実

上記(1)については、そ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を含みます。

◆住民監査請求ができる期間

『住民監査請求の対象』の(1)については、行為のあった日または終わった日から1年以上経過している場合には、請求することはできません。ただし、1年を経過していても、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等正当な理由があるときは請求をすることができます。

『住民監査請求の対象』の(2)については、怠る状態が続いている限り、請求することができます。

◆住民監査請求ができる方

監査請求できる方は、武蔵野市に住所を有する方です。

市内に所在する法人も請求することができます。

◆住民監査請求の方法

請求の際には、下記の様式で請求の要旨を記載した文書（請求書）に、違法または不当とする行為の事実を証する書面（事実証明書）を添えて請求します。

(1) 請求書

請求書の様式及び記入例は、次のとおりです。

(注) 縦書きでも差し支えありません。

(2) 事実証明書

武蔵野市職員措置請求書

武蔵野市長（または〇〇委員会、委員、職員）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

〇次の事項について、記載してください。

- ・いつ、誰による、どのような財務会計行為があるのか
- ・その行為は、どのような理由で、違法または不当なのか
- ・その結果により、どのような損害が市に生じているのか
- ・どのような措置を請求するのか

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

武蔵野市監査委員 あて

事実証明書の例は、公文書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。

◆監査の実施

監査委員による監査および勧告は、請求のあった日から、60日以内に行わなければならないとされています。

◆住民監査請求結果に不服がある場合

請求の結果に不服がある場合には、住民訴訟を提起して争うことができます。住民訴訟が提起できる場合とその期間は次のとおりです。

(1) 監査結果に不服がある場合

⇒ 監査の結果の通知を受け取ってから30日以内

(2) 勧告に対する執行機関等の措置に不服がある場合

⇒ 措置結果の通知を受け取ってから30日以内

(3) 勧告に対する措置が行われないことを不服とする場合

⇒ 措置期限の日から30日以内

(4) 請求の日から60日以内に監査結果の通知がない場合

⇒ 60日を経過した日から30日以内

(5) 監査を実施しなかった（請求が却下された）ことに不服がある場合

⇒ 却下の通知を受け取ってから30日以内

◆住民監査請求書の提出方法

請求書は、武蔵野市監査委員事務局へ直接持参するかまたは郵送してください。

担 当	武蔵野市監査委員事務局
電 話	0422-60-1892
住 所	〒180-8777 東京都武蔵野市緑町2-2-28