

# 伊豆市住民監査請求監査事務要領

平成 25 年 12 月 20 日制定

## 1 住民監査請求の制度

住民監査請求は、住民が市長等の執行機関や職員による公金の支出、財産の管理、契約の締結など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類を添えて、監査委員に対し監査を求め、必要な措置を講ずべきことを請求するものである。

(地方自治法(以下「法」という。)第 242 条)

また、監査委員の監査に代えて、個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。(法第 252 条の 43)

## 2 監査請求の対象事項

監査請求することができるのは、次に掲げるような財務会計上の行為がある場合である。

### (1) 違法又は不当な

- ① 公金(市の管理に属する現金など)の支出
- ② 財産(土地、建物、物品など)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(借入など)

### (2) 違法又は不当な

- ① 公金の賦課、徴収を怠る事実
- ② 財産の管理を怠る事実

### (3) 上記(1)の行為が行われることが相当な確実さで予測される場合

なお、上記行為のあった日又は終わった日から 1 年以上経過している場合((2)を除く。)には、監査請求することはできない。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。

## 3 請求書提出の要件

- (1) 監査請求できる者は、伊豆市に住所を有するものである(個人、法人を問わない)。
- (2) 監査請求する事柄について、文書により申し出ることが必要である。
- (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付する必要がある。(例：新聞記事など)

## 4 請求書の様式

地方自治法施行規則第 13 条に規定する請求書の様式は、別記 1 のとおりである。また、同法施行規則第 17 条の 14 に規定する請求書の様式は、別記 1 - 2 のとおりである。

## 5 請求書の形式審査

請求書が提出された場合、事務局で形式審査を行うことになるが、その際、次のような点に留

意する必要がある。

- (1) 請求者との言葉の行き違いを避けるために、複数の担当職員で対応する。
- (2) 請求書の記載事項について、別記2の受付審査表により形式審査を行う。なお、不備があれば事前補正を求める。
- (3) 代理人が請求書を持参した場合、代理人に対する請求者の委任状が添付されているかを確認する。
- (4) 請求者が多数の場合、請求者と相談の上、連絡窓口となる代表者を指定してもらうようにする（請求者の署名欄に代表者の表示をしてもらうか、委任状を受領する。）。

## 6 請求書の受付

- (1) 窓口における形式審査の結果、①請求が適格と認められるもの、②事前補正指導に応じて事前補正がなされたもの、及び③事前補正に応じないもの、については、請求書を受付して、請求書に受付印を押印するものとする（「請求の受付」は「請求の受理」とは異なる。）。
- (2) 請求書を受付した後に、請求者から請求書を取り下げる旨の意思表示があった場合は、「取下げ書」を徴するものとする。

## 7 請求書受付の通知

請求書を受付した場合は、関係する執行機関の部(局)長にその旨を通知するものとする。

## 8 請求書の実質審査

請求書の実質審査は、別記3の要件審査表に記載して行うものとする。

## 9 暫定的停止勧告

- (1) 暫定的停止勧告に係る適否については、適法な請求と認められたもののうち実質審査に引き続き監査委員の協議によりその判断をする。
- (2) 暫定的停止勧告をした場合には、請求人への通知及び公表を行う。

## 10 証拠の提出

- (1) 新たな証拠がある場合は、原則として陳述日の前日までに監査委員事務局に提出するものとする。
- (2) 上記(1)の証拠の提出は、郵送によることを妨げない。

## 11 陳述の聴取

- (1) 陳述は、請求人又はその代理人（以下これらを「請求人等」という。）に行わせるものとする。
- (2) 陳述を代理で行う場合は、事前に代理関係を証する書面（委任状）を提出させるものとする。
- (3) 監査委員は、請求人等が多数の場合は、陳述する人数を調整するものとする。
- (4) 陳述は、住民監査請求の受理をした日以降、監査委員が期日を指定して遅滞なく行うものとする。
- (5) 請求人等は、監査委員の指示に従って陳述を行うものとする。

- (6) 請求人等が行う陳述の時間は、原則として1請求につき2時間以内とする。
- (7) 監査委員は、必要があると認めるときは、請求人等の陳述に市長その他の執行機関又は職員（以下「関係職員等」という。）を立ち合わせることができるものとする。
- (8) 監査委員は、住民監査請求の受理を決定した日以降、期日を指定して関係職員等の陳述を聴取することができる。
- (9) 関係職員等の陳述にあたっては、上記(5)及び(6)中「請求人等」を「関係職員等」に読み替えて準用する。
- (10) 監査委員は、請求人等から要求のあった場合は、関係職員等の陳述に、請求人等を立ち合わせることができるものとする。
- (11) 上記(10)において、監査委員は、請求人等に、関係職員等の陳述に対する意見を文書又は口頭により述べる機会を認めることができる。
- (12) 監査委員は、関係職員等の行う陳述の内容が個人情報及び本市の事務又は事業の執行に支障を及ぼす恐れのある情報等を含むときは、請求人等の立ち会いを制限することができる。
- (13) 監査委員は、陳述人が監査委員の指示に従わず、陳述の円滑な運営が困難であると認められるときは、陳述を中止することができる。
- (14) 監査委員は、立会人が監査委員の指示に従わず、陳述の円滑な運営が困難であると認められるときは、立会人に退場を命じることができる。

## 12 陳述の傍聴

- (1) 監査委員は、陳述の傍聴を認めることができる。この場合、原則として陳述人の同意を得るものとする。
- (2) 傍聴人の定数は、監査委員の合意により決定する。
- (3) 傍聴人は、陳述の当日、会場にて先着順により受け付けるものとする。この場合、傍聴を希望する者は、監査委員事務局に備え付けの傍聴人名簿に住所及び氏名を記入しなければならない。
- (4) 次のいずれかに該当する者は、陳述を傍聴することができない。
  - ① 銃器、火薬、凶器その他に危害を加えるおそれのあるもの物を携帯している者
  - ② 酒気を帯びていると認められる者
  - ③ 鉢巻き、たすき、腕章、ヘルメット、ゼッケン等を着用し、又は携帯している者
  - ④ 旗、のぼり、プラカード等氣勢を示すおそれのある物を携帯している者
  - ⑤ ラジオ、拡声器、録音機、ビデオカメラ、写真機の類を携帯している者
  - ⑥ その他陳述の運営を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがあると明らかに認められる者
- (5) 傍聴人は、監査委員の指示に従い、静粛を旨とし、次に掲げる事項を守らなければならない。
  - ① 陳述に対して拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。
  - ② 放歌、談笑その他騒がしい行為をしないこと。
  - ③ 所定の傍聴場所以外の場所に立ち入らないこと。
  - ④ 飲食又は喫煙をしないこと。
  - ⑤ その他陳述会場の秩序を乱し、又は陳述の妨害となるような行為をしないこと。

(6) 監査委員は、次のいずれかに該当するときは、傍聴人に退場を命ずることができる。

- ① 請求人等が陳述を傍聴させることを望まないとき。
- ② 傍聴人が上記(5)の規定に違反したとき。
- ③ 監査委員が陳述の状況から傍聴を認めていることが適切でないとき。

### 13 陳述の撮影及び録音

- (1) 陳述人、立会人及び傍聴人は、会場において写真、ビデオ等の撮影、録音を行ってはならない。ただし、監査委員の合議により許可を得た者は、この限りでない。
- (2) 監査委員は、報道関係者に対し、陳述が開始される前の指定された時間内に限り、陳述会場内において写真、ビデオ等の撮影、録音をすることを認めることができる。ただし、請求人等が撮影、録音されることを望まない場合は、これを制限し、又は拒否するものとする。

### 14 その他の監査手続

住民監査請求の監査の実施手続は、伊豆市監査基準及びこの要領に定めるところによるほか、全国都市監査委員会の準則「住民監査請求監査の実施手続」を準用して行うものとする。

#### 附 則

この要領は、平成 25 年 12 月 20 日から施行する。