

住民監査請求制度

■ 住民監査請求とは

住民監査請求とは、市民が、市長・市の職員等による違法又は不当な財務会計上の行為や違法又は不当に財産の管理を怠る事実があると考えるときに、監査委員に対し監査を求め、当該行為の防止、是正、当該怠る事実を改め、又は市が被った損害を補填するため必要な措置を講ずべきことを請求することができる制度です。(地方自治法第 242 条)

なお、特に理由がある場合には、監査委員が行う監査に代えて、個別外部監査人が行う監査を求めるなどもできます。(地方自治法第 252 条の 43)

監査委員が相当と認めた場合には、市長が議会の議決を経て個別外部監査人と契約を締結し、個別外部監査契約による監査が実施されます。

■ 請求の対象

市長・市職員等による、市の財政に損害を与える次のいずれかの財務会計上の行為又は怠る事実が住民監査請求の対象です。

| | |
|----------|---|
| 財務会計上の行為 | 違法又は不当な ・公金の支出(補助金の支出など) ・財産の取得、管理、処分(市有地の取得や売却など) ・契約の締結、履行(工事請負契約の締結など) ・債務その他の義務の負担(借入など) ※違法又は不当な財務会計上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を含みます。 ※違法又は不当な財務会計上の行為のあった日又は終わった日から1年を経過したときには、正当な理由がある場合を除き、住民監査請求をすることができません。 |
| 怠る事実 | 違法又は不当に ・公金の賦課徴収を怠る事実(市税の徴収など) ・財産の管理を怠る事実(市有地や市の債権の保全管理など) |

■ 請求できる方

- 横浜市内に居住している個人
 - 横浜市内に所在地がある団体(次の①又は②に該当する団体に限る。)
 - ① 横浜市内に主たる事業所又は本店の所在地がある法人
 - ② 「法人格のない団体」の場合は、横浜市内に主たる活動拠点を置き、団体としての実態を備え、活動している団体

※請求された方が横浜市の住民であることを確認するため、請求された方の住民票の写し(法人の場合は登記事項証明書)を公用で取得します。取得した住民票の写し(又は登記事項証明書)は、請求された住民監査請求に係る事務以外には利用いたしません。

※住民票の写しの取得による方法で横浜市内に居住していることの確認ができない場合は、居住実態を確認できる書類(公共料金の領収書など)の提出を別途依頼する場合があります。

■ 請求の方法

住民監査請求を行う場合は、「横浜市職員措置請求書」(以下「請求書」という。)の提出が必要です。

次ページ以降の「請求書の作り方」を参考に、

- 1 請求書を作成し、
 - 2 事実証明書(地方自治法第242条に規定される「事実を証する書面」)を添付して、監査事務局にお持ちいただくか、郵送にてご提出ください。(ファックスや電子メールでの受付はできません。)

請求書の提出先

■ 請求書の作り方

1 請求書の記載事項

請求書には、次の事項を記載してください。縦書きでも結構です。

請求書に記載いただく事項

| | |
|--|--|
| 記 載 事 項 | <ul style="list-style-type: none">●冒頭に「横浜市職員措置請求書」と記載してください。 |
| | <ul style="list-style-type: none">●請求の要旨 |
| | <p>次の内容を具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・いつ、誰による、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか・その行為又は怠る事実が違法又は不当である理由・それにより、市がどのような損害をこうむるか・誰が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 |
| | <ul style="list-style-type: none">●請求人の住所 |
| | <ul style="list-style-type: none">・個人で請求する場合は、実際にお住まいの住所を記載してください。・団体で請求する場合は、主たる事務所又は本店の所在地を書いてください。 |
| | <ul style="list-style-type: none">●請求人の氏名 |
| | <ul style="list-style-type: none">・自署(視覚障害者が公職選挙法施行令別表第一に定める点字で自己の氏名を記載することを含む。)してください。押印は不要です。・団体で請求する場合は、団体名・代表者職氏名を記載してください。 |
| | <ul style="list-style-type: none">●請求人の連絡先 |
| | <ul style="list-style-type: none">・平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。・団体で請求する場合は、連絡担当者の氏名及び電話番号を記載してください。・複数の個人が連名で請求する場合は、代表者を選定の上、代表者の氏名及び電話番号を記載してください。また、代表者に事故があった際に代表者に代わる方の氏名及び電話番号も記載してください。・複数の団体が連名で請求する場合は、代表団体を選定の上、代表団体の連絡担当者の氏名及び電話番号を記載してください。 |
| | <ul style="list-style-type: none">●請求書提出の日付 |
| | <ul style="list-style-type: none">●末尾に「横浜市監査委員宛て」と記載してください。 |
| <p>※個別外部監査契約による監査を求める場合は、監査委員による監査に代え個別外部監査契約による監査を求める旨と、個別外部監査契約による監査を求める理由を記載してください。(地方自治法施行令第174条の49の41、同施行規則第17条の14)</p> | |

※留意事項

・事実証明書が複数の場合

作成例を参考に、「事実証明書の一覧」を作成し、事実証明書に添付の上、ご提出ください。

【作成例】

| |
|-----------------|
| 事実証明書2 △△△△△ |
| 事実証明書1 ○○○○○ |
| 事実証明書の一覧 |
| 1 ○○○○○ |
| 2 △△△△△ |
| ・ |
| ・ |
| ・ |

添付する事実証明書の名称を記載してください。

・法人格のない団体の場合

横浜市内に主たる活動拠点を置き、団体としての実態を備え、活動していることを示す資料（会則、会員名簿、役員名簿、事業報告書、会報など）をご提出ください。

・複数の個人（又は団体）が連名で請求する場合

住民監査請求に係る各種通知の送付は、原則、代表者（又は代表団体）に行いますので、代表者（又は代表団体）を選定の上、請求書に記載してください。代表者（又は代表団体）が選定されていない場合は、監査事務局から代表者（又は代表団体）を確認させていただきます。

2 請求書の記載例

(1) 個人が単独で請求する場合

| |
|---|
| <p>横浜市職員措置請求書</p> <p>横浜市長(又は〇〇委員会、委員、職員)に関する措置請求の要旨</p> <p>1 請求の要旨</p> <p>•いつ、誰による、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか •その行為又は怠る事実が違法又は不当である理由 •それにより、市がどのような損害をこうむるか •誰が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 等を具体的に記載してください。</p> <p>2 請求人</p> <p>住所 横浜市〇〇区〇〇丁目〇番一〇号 氏名 〇〇 〇〇 ※自署 連絡先 XXX-XXXX-XXXX</p> <p>•氏名は自署してください。 •連絡先として、平日の日中に連絡の取れる 電話番号を記載してください。</p> <p>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。</p> <p>年 月 日</p> <p>横浜市監査委員宛て</p> |
|---|

(2) 複数の個人が請求する場合

横浜市職員措置請求書

横浜市長(又は〇〇委員会、委員、職員)に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

- ・いつ、誰による、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか
- ・その行為又は怠る事実が違法又は不当である理由
- ・それにより、市がどのような損害をこうむるか
- ・誰が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、その正当な理由等を具体的に記載してください。

2 請求人

(代表者)

住所 横浜市〇〇区〇〇丁目〇番一〇号

氏名 〇〇 〇〇※自署

連絡先 XXX-XXXX-XXXX

代表者に事故があった際に代表者に代わる方の連絡先

| | | | | |
|-------|----|-------|-----|---------------|
| 連絡先 1 | 氏名 | △△ △△ | 連絡先 | XXX-XXXX-XXXX |
| 連絡先 2 | 氏名 | □□ □□ | 連絡先 | XXX-XXXX-XXXX |

- ・代表者が分かるように記載してください。
- ・代表者は連絡先として、平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。併せて、代表者に事故があった際に代表者に代わる方の氏名及び電話番号も記載してください。
- ・代表者以外の方も、住所、氏名(自署)を記載してください。
(別紙で名簿を添付いただいても結構です。)

(代表者以外の請求人) ※連絡先1・2に記載した方も記載してください。

住所

横浜市△△区△△丁目△番一△号 △△ △△※自署

横浜市□□区□□丁目□番一□号 □□ □□※自署

氏名

・

・

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

横浜市監査委員宛て

(3) 団体が単独で請求する場合

横浜市職員措置請求書

横浜市長(又は〇〇委員会、委員、職員)に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

- ・いつ、誰による、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか
- ・その行為又は怠る事実が違法又は不当である理由
- ・それにより、市がどのような損害をこうむるか
- ・誰が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、その正当な理由等を具体的に記載してください。

2 請求人

所在地 横浜市〇〇区〇〇丁目〇番一〇号

団体名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者職氏名 [職名〇〇] 〇〇 〇〇 ※氏名は自署

連絡先 XXX-XXXX-XXXX (連絡担当者 〇〇 〇〇)

- ・連絡担当者が分かるように記載してください。
- ・平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。

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。

年 月 日

横浜市監査委員宛て

(4) 複数の団体が請求する場合

横浜市職員措置請求書

横浜市長(又は〇〇委員会、委員、職員)に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

- ・いつ、誰による、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか
 - ・その行為又は怠る事実が違法又は不当である理由
 - ・それにより、市がどのような損害をこうむるか
 - ・誰が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、その正当な理由等を具体的に記載してください。

2 請求人

(代表団体)

所在地 横浜市○○区○○丁目○番一○号

団体名 ○○○○○○○○○○

代表者職氏名 [職名〇〇] 〇〇 〇〇 ※氏名は自署

連絡先 XXX-XXXX-XXXX (連絡担当者 ○○ ○○)

- ・代表となる団体及び連絡担当者が分かるように記載してください。
 - ・代表以外の団体も、所在地、団体名、代表者職氏名（氏名は自署）を記載してください。
(別紙で名簿を添付いただいて結構です。)

(代表団体以外の請求人)

所在地 横浜市△△区△△丁目△番-△号

団体名 △△△△△△△△△△△

代表者職氏名 [職名○○] ○○ ○○ ※氏名は自署

所在地 横浜市□□区□□町□□番地□

団体名

代表者職氏名 [職名〇〇] 〇〇 〇〇 ※氏名は自署

1

1

1

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

横浜市監査委員宛て

(5) 個別外部監査契約による監査を求める場合

※個人が単独で請求する場合の例です。

横浜市職員措置請求書

横浜市長(又は〇〇委員会、委員、職員)に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

- ・いつ、誰による、どのような財務会計上の行為又は怠る事実があるか
- ・その行為又は怠る事実が違法又は不当である理由
- ・それにより、市がどのような損害をこうむるか
- ・誰が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、その正当な理由等を具体的に記載してください。

2 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理由

監査委員による監査に代え個別外部監査契約による監査を求める旨と、個別外部監査契約による監査を求める理由を記載してください。

3 請求人

住所 横浜市〇〇区〇〇丁目〇番-〇号

氏名 〇〇 〇〇 ※自署

連絡先 XXX-XXXX-XXXX

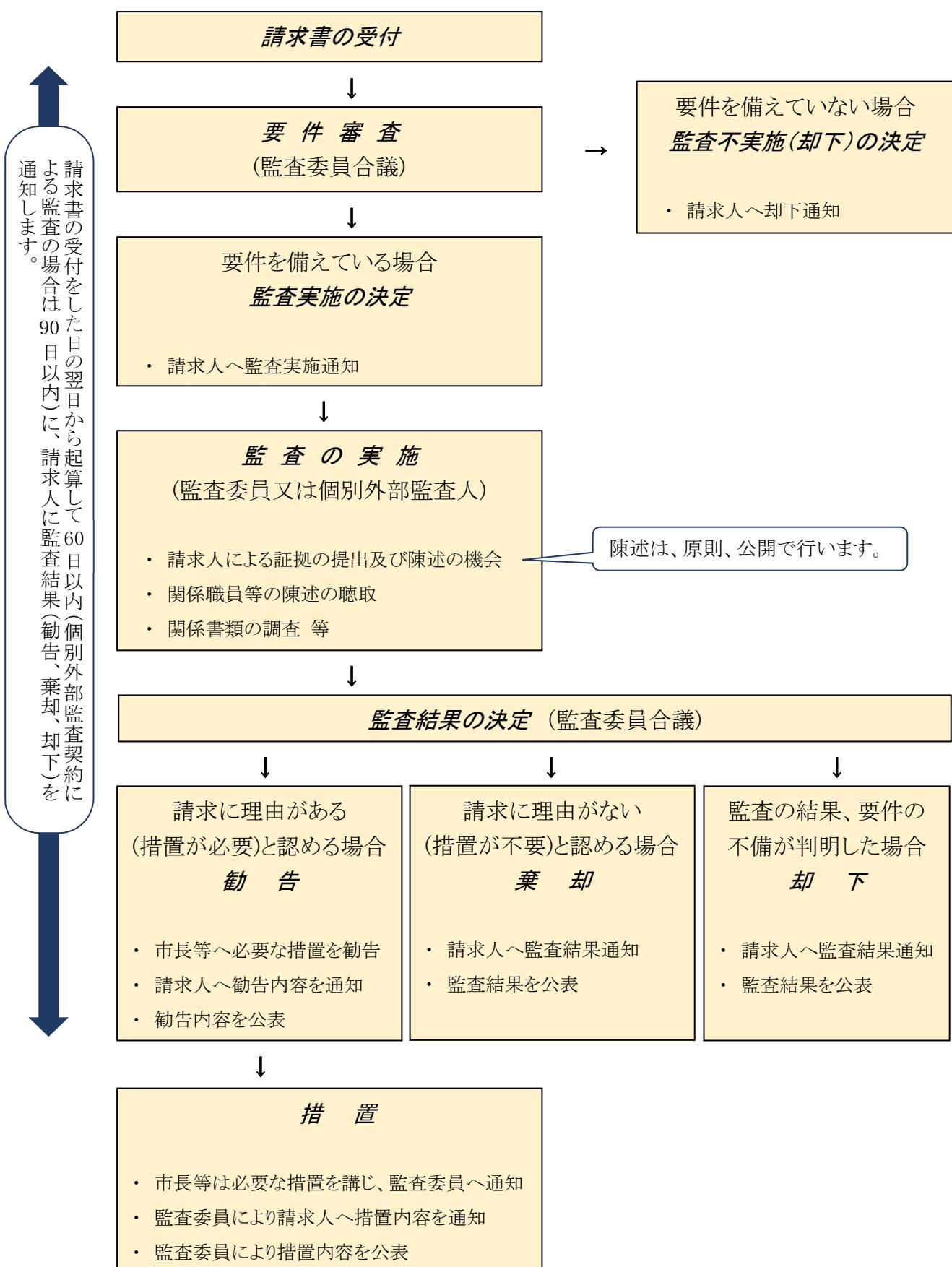
- ・氏名は自署してください。
- ・連絡先として、平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。

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。併せて、同法第 252 条の 43 第1項の規定により、当該請求に係る監査について、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ます。

年 月 日

横浜市監査委員宛て

■ 監査の流れ



■ 監査結果等に不服の場合

請求人が監査結果等に不服の場合は、住民訴訟を提起して、措置を講ずるよう請求する手段があります。(地方自治法第 242 条の2)

なお、住民訴訟の対象事項は「違法な」財務会計上の行為又は怠る事実に限られています。また、住民訴訟の出訴期間には、次のような制限がありますので、ご注意ください。(詳細は裁判所にご確認ください。)

出訴期間について

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | 監査結果や勧告の内容に不服のある場合 (監査を実施せず却下されたことに不服のある場合も含む) | 監査結果などの通知があつた日から 30 日以内 |
| 2 | 監査委員の勧告を受けた、市長や職員等の措置に不服がある場合 | 措置に係る監査委員の通知があつた日から 30 日以内 |
| 3 | 監査委員が、監査請求の受付をした日の翌日から起算して 60 日(個別外部監査を実施した場合 90 日)を経過しても監査又は勧告を行わない場合 | 60 日(90 日)を経過した日から 30 日以内 |
| 4 | 監査委員の勧告を受けた市長や職員等が措置を講じない場合 | 勧告において示された期間を経過した日から 30 日以内 |

■ 住民監査請求に関する証拠の提出及び陳述の取扱方針

1 総則

地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 242 条第7項及び第8項に規定する請求人の証拠の提出及び陳述、市長その他の執行機関又は職員(以下「関係職員等」という。)の陳述等については、次項以下の方針により取り扱うものとする。

2 陳述を聴取する監査委員

- (1) 陳述の聴取については、監査委員全員の出席の下で実施するものとする。ただし、やむを得ないと認められる場合には、全員の出席によらずに聴取することができる。
- (2) 前号ただし書の場合には、監査委員の合議により、陳述を聴取する監査委員を決めて、当該監査委員が聴取するものとする。

3 請求人による証拠の提出

- (1) 請求人は、請求に係る証拠を提出しようとする場合は、原則として、監査委員の定める日までに提出しなければならない。
- (2) 証拠の内容は、法第 242 条第1項の規定により請求人が行った請求の要旨を補足するものに限る。
- (3) 証拠は、文書、図画又は写真により提出するものとする。
- (4) 証拠の提出は、持参、郵送又は電子メールにより行うものとする。ただし、電磁的記録の提出は電子メールに限るものとし、監査委員の定めるファイル形式にて提出しなければならない。

4 請求人の陳述

- (1) 陳述は、監査委員の定める日時に行わなければならない。
- (2) 陳述は、請求人又はその代理人(以下「請求人等」という。)が行うものとする。ただし、代理人が陳述を行う場合は、陳述開始までに、請求人からの委任状を監査委員に提出しなければならない。
- (3) 陳述を行う場合、請求人は、監査委員の定める日までに、陳述を行う請求人等の氏名を監査委員に通知しなければならない。
- (4) 陳述を行う請求人等の人数は5名以内とする。
- (5) 陳述の内容は、法第 242 条第1項の規定により請求人が行った請求の要旨を補足するものに限る。
- (6) 陳述を行う請求人等は、監査委員の指示に従わなければならない。
- (7) 陳述の時間は、陳述を行う請求人等の人数にかかわらず、1時間以内とする。

5 関係職員等の立会い

- (1) 監査委員は、請求人等の陳述を聴取するときは、第6項に定める陳述を行う関係職員等を立ち会わせることができる。
- (2) 陳述に立ち会う関係職員等は、監査委員の指示に従わなければならない。
- (3) 監査委員は、関係職員等の立会いが陳述の円滑な運営の妨げとなるおそれがあると認めるときは、関係職員等を立ち会わせないものとする。

6 関係職員等の陳述

- (1) 監査委員は、必要に応じて関係職員等から陳述を聴取する。
- (2) 監査の対象となる局区が複数の場合、主たる関係職員等が代表して陳述を行うことができる。
- (3) 陳述を行う関係職員等は、監査委員の指示に従わなければならない。
- (4) 陳述の時間は、陳述を行う関係職員等の人数にかかわらず、1時間以内とする。

7 請求人の立会い

- (1) 監査委員は、関係職員等の陳述を聴取するときは、陳述を行う請求人等を立ち会わせることができる。
- (2) 陳述に立ち会う請求人等は、監査委員の指示に従わなければならない。
- (3) 陳述に立ち会う請求人等は、関係職員等の陳述の内容について、陳述に立ち会う請求人等の人数にかかわらず、合計5分以内で意見を述べることができる。
- (4) 監査委員は、関係職員等の陳述の内容に、公開により本市の事務又は事業の執行に支障を及ぼす情報、請求人を除く個人に関する情報等が含まれるおそれがあると認めるときは、請求人等を立ち会わせないものとする。

8 陳述の中止等

- (1) 陳述を行う請求人等又は関係職員等が監査委員の指示に従わず、陳述の聴取の円滑な運営が困難であると認められるときは、監査委員は、陳述の聴取を中止することができる。
- (2) 陳述に立ち会う請求人等又は関係職員等が監査委員の指示に従わず、陳述の聴取の円滑な運営が困難であると認められるときは、監査委員は、当該請求人等及び関係職員等に退場を命ずることができる。

9 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。ただし、第5項第3号又は第7項第4号の規定により請求人等又は関係職員等の立会いを制限する場合及び陳述の内容が個人に関する情報と密接に関わるおそれがあると認める場合においては傍聴を認めないものとする。
- (2) 監査委員は、監査委員の定める日時に監査委員の定める場所に来場した傍聴を希望する者の中から傍聴する者(以下「傍聴人」という。)を決定し、傍聴人の定員は10名とする。傍聴を希望する者が定員を超過する場合は、抽選により傍聴人を決定する。
- (3) 前号の規定にかかわらず、横浜市における記者室の使用及び管理の基準に関する要綱(平成31年2月総管第1553号)第4条の登録を受けた報道機関に属する記者(以下「記者」という。)は、傍聴することができるものとする。

10 傍聴の禁止

次の各号の一に該当する者には、傍聴を認めないものとする。

- (1) 酒気を帶びている者
- (2) 凶器その他他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯している者
- (3) 旗、のぼりその他陳述会場に持ち込むことが不適当な物品を携帯している者
- (4) はちまき、たすき、腕章、ヘルメット、ゼッケン等を着用又は携帯している者
- (5) その他、陳述の円滑な運営を妨げるおそれのある者

11 傍聴人の守るべき事項

傍聴人は静粛を旨とし、次の各号を守らなければならない。

- (1) 陳述や意見表明に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。
- (2) 私語、喫煙又は飲食をしないこと。
- (3) 所定の傍聴場所以外の場所に立ち入らないこと。
- (4) 携帯電話及びパソコン等の情報通信機器の電源を切るなど、使用しないこと(第14項第1号ただし書の写真の撮影のための使用を除く。)。
- (5) 監査委員の指示に反する行為をしないこと。
- (6) その他、陳述会場の秩序を乱し、又は陳述の聴取の妨げとなるような行為をしないこと。

12 記者の守るべき事項

記者は静粛を旨とし、前項第1号から第3号まで並びに第5号及び第6号を守らなければならない。

13 傍聴人及び記者の退場

監査委員は、傍聴人又は記者が次の各号の一に該当するときは、当該傍聴人又は記者に退場を命ずることができる。

- (1) 傍聴人が第11項の規定に違反したとき。
- (2) 記者が前項の規定に違反したとき。
- (3) その他、傍聴がふさわしくないと監査委員が認めたとき。

14 陳述の撮影及び録音

- (1) 請求人等、関係職員等及び傍聴人は、陳述の写真及びビデオの撮影並びに録音を行うことはできない。ただし、監査委員の許可を得たときは、陳述を開始する前に限り、写真の撮影のみ認めるものとする。
- (2) 記者は、陳述の写真及びビデオの撮影並びに録音を行うことはできない。ただし、監査委員の許可を得たときは、陳述を開始する前に限り、写真及びビデオの撮影並びに録音を認めるものとする。
- (3) 前号及び前2号のただし書の写真及びビデオの撮影並びに録音を行う者は、監査委員の指示に従わなければならない。

15 陳述の配信

請求人等、関係職員等、傍聴人及び記者は、監査委員による陳述の聴取が終了するまでの間、陳述の内容の配信(有線、無線その他の電磁的方式により、符号、音響又は影像を送り、伝えることをいう。)をしてはならない。

16 その他

この方針に定めるもののほか、必要な事項は、監査委員の合議により決定する。

※ 令和7年4月1日以降に提出された住民監査請求から適用する。