

柏市住民監査請求監査事務要領

制 定 平成14年 4月 1日

最近改正 令和 2年 5月 28日

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(借入れなど)

(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の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、柏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（窓口）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（請求書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（受付とは文書を受受することであり、事務局における收受印の押印がそれにあたる。受付した請求書については要件審査を行い、法定要件がすべて満たされている場合のみ、当該請求を受理し監査を実施する。）。
- (2) 請求書を受付した後に、請求者から請求書を取り下げの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 請求の要旨の通知

請求書を受付した場合は、直ちに当該請求の要旨を議会及び市長へ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決定した日以降、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。）を立会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、請求人等からの要求があった場合は、関係職員等の陳述に、請求人等を立会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には、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には、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、監査委員の合議により決定する。
- (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、監査事務局に備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、凶器その他人に危害を加えるおそれのある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れ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、柏市監査基準及びこの要領の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14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年3月28日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和2年3月27日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年5月28日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別記1 請求書の様式

柏市職員措置請求書

柏市長（〇〇委員会若しくは委員又は職員）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

.....

.....

2 請求者

住所

氏名（自署、押印）

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

柏市監査委員 あて

備考 地方自治法施行規則第13条に規定の様式は縦書きであるが横書きとした。

（注意）請求要旨の記入内容

「請求の要旨」は、次の事項について記載する。

- ①だれが（請求の対象となる職員）
- ②いつ、どのような財務会計上の行為を行っているのか
- ③その行為は、どのような理由で、違法又は不当であるか
- ④その行為により、どのような損害が生じているか
- ⑤どのような措置を請求するのか

別記 1 - 2 請求書の様式

柏 市 職 員 措 置 請 求 書

柏市長（〇〇委員会若しくは委員又は職員）に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨
.....
.....

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
.....
.....

3 請求者
住 所
氏 名 （自 署，押 印）

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
柏市監査委員 あて

備考 地方自治法施行規則第17条の14に規定の様式は縦書きであるが横書きとした。

(注意) 請求要旨の記入内容

「請求の要旨」は，次の事項について記載する。

- ①だれが（請求の対象となる職員）
- ②いつ，どのような財務会計上の行為を行っているのか
- ③その行為は，どのような理由で，違法又は不当であるか
- ④その行為により，どのような損害が生じているか
- ⑤どのような措置を請求するのか

別記2 受付審査表

住民監査請求の受付審査表

受付 年 月 日

住民監査請求の要件		適○ 否×
1 請求書	①請求書は、地方自治法施行規則第13条又は第17条の14に定める規定の様式となっているか。	
	②「表題」は記載されているか。	
	③「件名」は記載されているか。	
	④「請求の要旨」は記載されているか。	
	⑤請求人の「住所・氏名」は記載されているか。	
	⑥「氏名」は自署されているか。	
	⑦「押印」はされているか。	
	⑧「地方自治法第242条第1項の規定により……必要な措置を請求します。」となっているか。	
	⑨「請求年月日」は記載されているか。	
	⑩「宛名」は柏市監査委員となっているか。	
	⑪別記1-2の様式で請求があったときは、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」が記載されているか。	
2 行為者(職員)の指定	①柏市の長・委員会・委員又は職員で、職・氏名の指定があるか。	
3 請求者	①柏市の住民であるか。(※個人の場合は住民票の有無を口頭で確認する。)	
	②請求者の数 (※請求者が多い場合は、代表者の選任を求めることができる。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。)	人
4 事実証明書	①違法又は不当とする事実を証する書面が添付されているか。(※新聞記事等でもよい。)	
5 請求期間	①当該行為のあった日又は終わった日から1年以内か。 (正当な理由があれば1年以上経過している場合も可) なお、公金の賦課・徴収や財産の管理を怠る事実の場合には、請求期間の制限がない。	
請求者(代表者)の連絡先	氏名	
	電話番号	
備考		

(担当 :)

別記3 要件審査表

要件審査表 (年 月 日受付)

項		目
形式 及 び 手 続	請求書の様式 (別記1) (別記1-2)	行為者の職氏名, 請求の要旨, 請求者の住所, 氏名 (自署), 印, 請求年月日及び監査委員名 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
	事実証明書	違法又は不当とする事実を証する書面(様式の定めはなく, 新聞記事の切抜き, 写真等でも認められる)
	請求人の資格	当市の住民で, 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
	行為者(職員)の指定	地方公共団体の長, 委員会, 委員, 職員(職氏名を具体的に記載)
	請求の期限	当該行為のあった日または終わった日から1年以内
行 為 及 び 結 果	請求の対象となった行為 違法または不当な 財務会計上の行為	①公金の支出 ②財産の取得・管理・処分 ③契約の締結・履行 ④債務その他の義務の負担 ⑤①～④の行為が相当の確実さで予測される場合 ⑥公金の賦課・徴収を怠る事実 ⑦財産の管理を怠る事実
	違法性・不当性	違法・不当とする事実の主張または理由の提示
	特定性・具体性	請求事項を特定できる程度の具体性
	損害発生の可能性	行為の結果としての財産的損害の発生またはその恐れ
	必要な措置の内容	当該行為の防止, 是正, 損害補てんのいずれの措置を求めているかを明記
法第242条の請求としての適否 (適法要件具備の有無)		
法第252条の43の請求としての適否 (適法要件具備の有無)		

通知期限

月

日

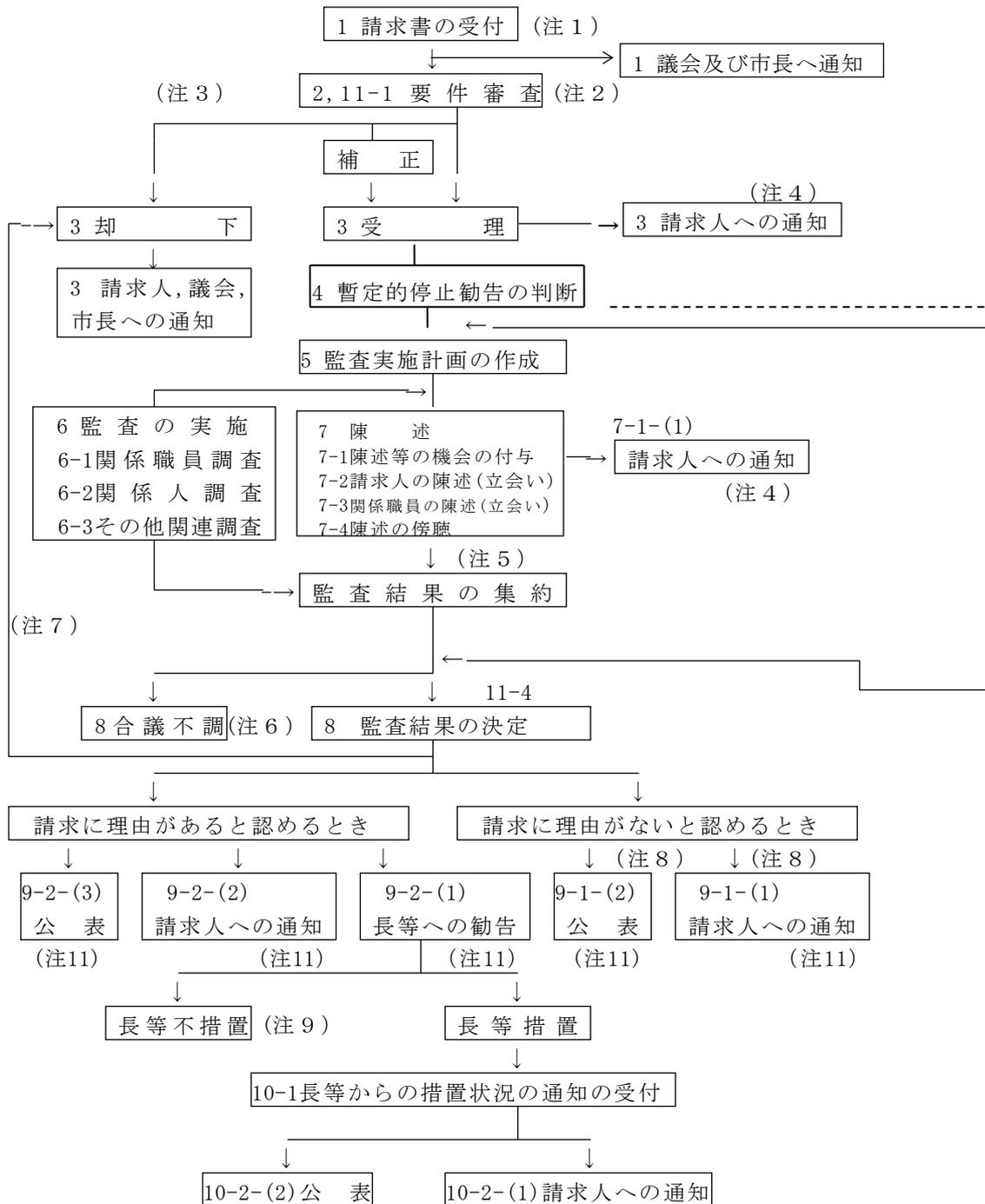
請求人

他

人)

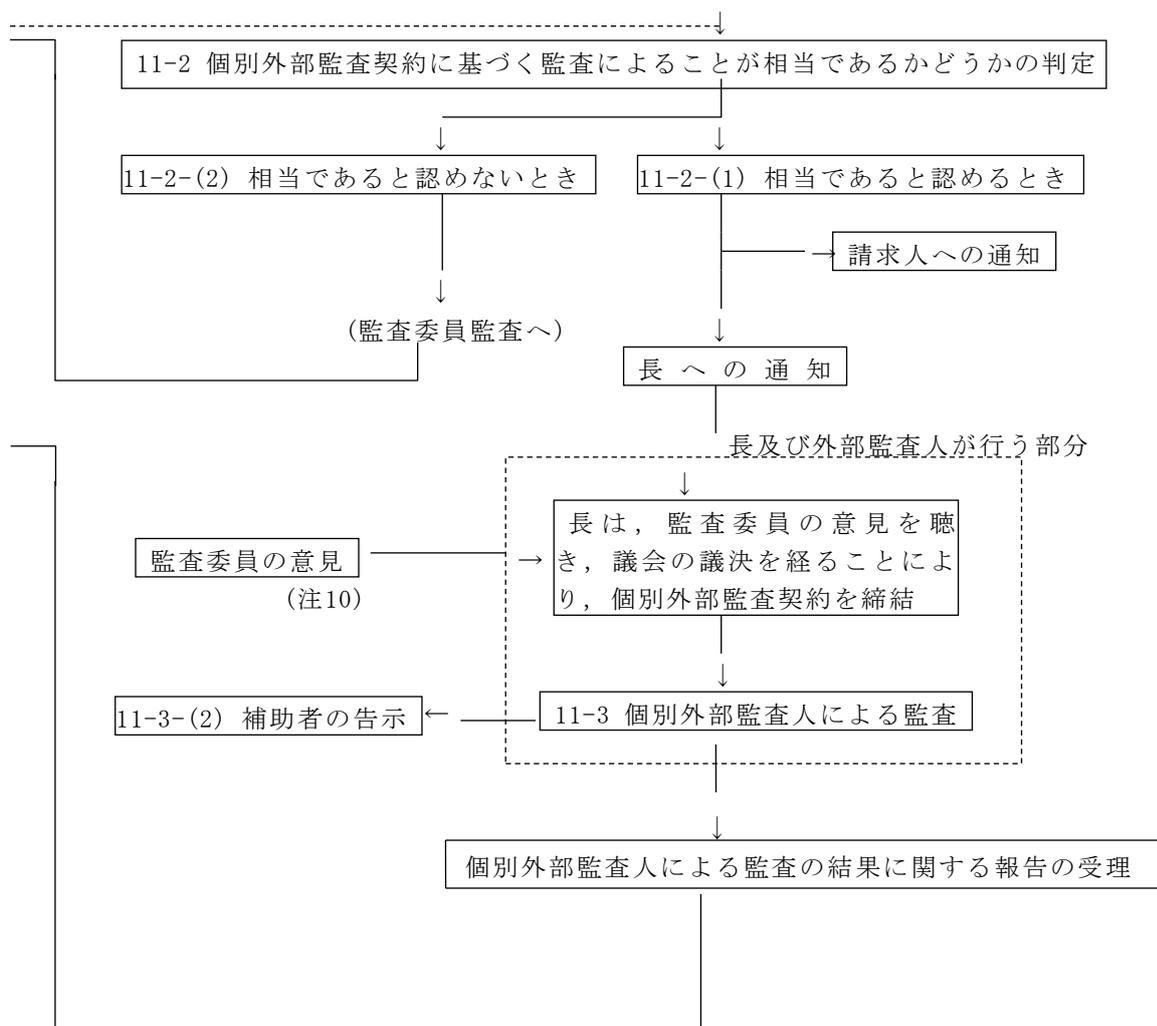
	審査の内容及び結果	適・否

○事務処理手続図



- 注1 受付とは文書を收受することであり、事務局における收受印の押印がそれにあたる。受付した請求書については要件審査を行い、法定要件がすべて満たされている場合のみ、当該請求を受理し監査を実施する。
- 2 特に、通常の監査委員に代えて個別外部監査契約に基づく監査を請求人が求めてきた場合には、その理由が付されているかどうかを確認する。
- 3 受理前の却下:形式的要件の明白な欠如により補正を要求しても補正に応じない場合等には、監査委員の合議による決定に基づいて却下するものである。
- 4 法文上通知する規定はないが、請求人へ通知するのが望ましい。
- 5 請求人は、監査委員の監査終了前においては、請求を撤回できる。(昭和24.12.28行政策例)
- 6 監査委員の合議が不調の場合、法文上通知すべき規定はないが、その旨通知することが望ましい。

[個別外部監査契約に基づく監査
によることを求められた場合]



注7 受理後の却下は、監査の結果としての「却下」であり、受理後の実質審査によって要件が欠けていることが判明した場合のものである。なお、実質審査の過程においても要件の欠けていることを発見したときは補正を命じ、応じなければ「却下」とする場合を含む。

8 請求人は、監査の結果若しくは勧告に不服がある場合等は、住民訴訟を提起することができる。（法第242条の2）

9 長等不措置の場合、法文上督促する規定はないが、督促することが望ましい。

10 監査委員が長からあらかじめ意見を求められるのは、外部監査契約の締結及び解除の際である。この場合の意見は、いずれも監査委員の合議による。

11 個別外部監査契約に基づく監査によることが相当であると認められなかった場合は、その理由も請求人に通知し公表する。

○実施手続

項 目	処理区分	関係法令，留意事項等
<p>第1 請求書の受付</p> <p>1 受付</p>	<p>請求書の要件に明白かつ重大な瑕疵がある場合には，補正を求めることができる。</p>	<p>1 受付は柏市公文書管理規程の定める第12条（收受）を準用する。</p> <p>2 請求人に，請求書の要件審査により，補正を求める場合があること，法定要件を満たしていない場合は，請求を却下することを説明する。法第242条第6項に定める「請求があった日」とは，請求書が到達した日，すなわち，文書主管課において收受印を押印した日であり，受付後補正をさせた場合においても，收受印を押印した日である。なお，60日の期間計算については，当該日の翌日から起算される（昭和41.11.24行政実例）。</p> <p>3 法第242条第6項の趣旨から，請求人の利益を守るため，監査の期間の末日が土・日等であってもそれまでに監査を行わなければならない（平成9年度事務研修会での自治省回答）。</p> <p>4 明白かつ重大な瑕疵とは，請求書の住所，氏名（自署），押印の記載がない場合等要件の重要部分の欠如が一見して明らかなものをいう。</p>
<p>2 議会及び市長への通知</p>		<p>1 法第242条第1項の規定による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議会及び長に通知しなければならない。</p> <p>2 「当該請求の要旨」とは，則第13条に規定する職員措置請求書の「1 請求の要旨」を指し，原文のまま通知する。この場合，個人情報については記載を伏せるなど，柏市個人情報保護条例第11条第2項に準じた配慮を行うものとする。</p> <p>3 議会への通知は，議長宛てとし，議会事務局を通じて行う。市長への通知は，総務部行政課を通じて行う。</p> <p>また，監査請求の対象となる執行機関の部（局）長へ，当該通知の写しを配付するものとする。</p>

項 目	処理区分	関係法令，留意事項等
<p>3 請求の取下げ</p> <p>(1) 受付</p> <p>(2) 取り下げられた 監査請求の取扱い</p>	<p>受 付</p> <p>監 査 の 中 止</p>	<p>1 請求人は、監査委員の監査終了前においては、請求を撤回できる（昭和24.12.28行政実例）。</p> <p>2 請求人から請求の全部又は一部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。</p> <p>3 取下げ書の氏名は自署（盲人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。）とする。</p> <hr/> <p>1 取下げのあった請求の全部又は一部については、初めから請求がなかったものと見なす。</p> <p>2 取下げ書を受付した場合は、その旨を議会及び市長へ通知するとともに、監査請求の対象となっていた執行機関の部（局）長へ当該通知の写しを配付する。</p>
<p>第2 要件審査</p> <p>1 形式審査</p> <p>(1) 請求書は、定められた様式によって作成されているか ア 様式が適法でないもの</p> <p>(2) 氏名は自署されているか ア 自署がなされていないもの</p>	<p>補正させ 受理</p> <p>補正させ 受理</p>	<p>1 法第242条第1項の規定による必要な措置の請求は、その要旨を記載した文書をもってこれをしなければならない。（令第172条第1項）</p> <p>2 地方自治法施行令第172条第1項の規定による必要な措置の請求書は、同条第2項の規定に基づき則第13条に定める様式でなければならない。</p> <p>3 様式は「執行機関又は職員の職氏名，請求の要旨，請求者の住所，氏名，印，請求年月日及び監査委員名」がなければならない。</p> <hr/> <p>1 氏名は、自署（盲人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。）すること（則第13条別記様式）。</p> <p>2 請求人が多数の場合には、書面（委任状等）による代表者の選任を求めることができる。</p> <p>なお、各請求人から代表者への委任状の受領が困難な場合には、書類の発送等について請求人と十分に協議すること。</p>

項 目	処理区分	関係法令，留意事項等
(3) 事実証明書は添付されているか	請求に係る事項の全部について添付の有無を確認する	1 法第242条第1項の請求は，請求に係る事項の全部についてこれらを証する書面を添付しなければならない，請求の要旨を裏付けるものと客観的に認められることが必要である（昭和27.5.26行政実例）。
ア 事実証明書の添付のないもの	補正させ受理	2 市長その他の職員の行為が違法又は不当であるとして当該行為を行ったための支出が違法又は不当若しくは浪費であるとするような場合は，一般的にはその行為の事実であることを証する書面をもって，法第242条第1項の「これらを証する書面」として認められる（昭和27.5.26行政実例）。
イ 一部について事実証明書の添付のないもの	受理するが一部については補正を求める	<p>3 「これらを証する書面」は，事実を証するような形式を備えておれば，一応受け付けなければならない。それが事実であるかどうかは，監査委員の監査によって初めて明らかになるものであるもので，その前に事実を証する書面でないとして拒絶するようなことは法の趣旨ではない（昭和23.10.30行政実例）。</p> <p>4 事実を証する書面については，様式の定めがなく任意の様式でよく，事実を具体的に指摘してあれば足りる（昭和23.10.12行政実例）。</p> <p>5 新聞記事の切抜き，写真等も事実を証する書面として認められる。</p> <p>6 請求に係る事項が数項目にわたるときは，事実の全部についてその事実を証する書面を添えなければならない。</p> <p>7 請求書記載事実のうち，一部の事実についてこれを証する書面がない場合は，請求の一部に瑕疵がある場合となり，その部分を除いた部分が合規の請求であり，かかる場合には，請求人にその瑕疵を補正させるべきである。請求人が補正に応じない場合又は補正し得なかった場合は，この部分を除いて監査を実施することとなる。</p>

項 目	処理区分	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
<p>2 実質審査</p> <p>(1) 請求人は合規か</p> <p>ア 住民でないもの</p> <p>イ 行為能力のないもの</p>	<p>却 下</p> <p>却 下</p>	<p>1 住民票等により住民であることを確認する。</p> <p>2 法人の主たる事務所（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第4条）又は会社の本店の所在地（会社法第4条）が当該地方公共団体に所在するかを確認する（法務局で登記簿謄本の交付を受け確認する。）。</p> <p>3 「住民」とは、選挙人のみならず、地方公共団体に住所を有する者、いわゆる納税義務を負うもの（法人を含む。）のすべてを含む（昭和23.9.17行政実例）。</p> <p>4 住民の範囲は、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（昭和23.10.30行政実例）。 *例 省略</p> <p>5 請求人は複数であってもよい。</p> <p>6 住民監査請求は、必ず本人の意思で本人の住民という資格においてなす必要があるため、住民監査請求をすることについて第三者に代理させるということはできない（平成9年度事務研修会での自治省回答）。</p>
<p>(2) 執行機関及び職員（怠る事実のときは不作為者）の指定があるか。</p> <p>また、その者は市の職員であるか。</p> <p>ア 指定のないとき</p> <p>イ 指定された者が市の職員でないとき</p>	<p>執行機関及び職員 の確認</p> <p>補正させ 受理</p> <p>却 下</p>	<p>1 執行機関及び職員の範囲</p> <p>(1) 地方公共団体の長</p> <p>(2) 地方公共団体の執行機関としての委員会</p> <p>(3) 地方公共団体の執行機関としての委員</p> <p>(4) 地方公共団体の職員</p> <p>2 執行機関及び職員について具体的に記載されているかを確認する。</p> <p>3 その他普通地方公共団体の職員の場合は、「その他の職員」とのみ記載するのではなく、その職氏名を具体的に請求書に記載すべきである（昭和23.10.12行政実例）。</p> <p>4 執行機関及び職員の指定がない場合でも、請求書全体から誰であるかが明らかに判断できる場合は、指定あるものとして取扱う（昭和23.10.23行政実例）。</p> <p>5 指定職員が明らかに誤っていると認められる場合、又は行為者が不明の場合は補正を求める。</p> <p>6 「職員」とは、形式的には普通地方公共団体の</p>

項 目	処理区分	関係法令，留意事項等
		<p>議会の議員を除く一般職たると特別職たるとを問わず，また，長の補助部局だけに限らず委員会等のすべての職員を包含するが，実際には支出又は契約等の事務に関係がある職員に限られることとなる（昭和62.4.10最高裁判決）。</p> <p>7 議長交際費の使途等に関し当該議長を対象とした本条に基づく監査請求は受理すべきである（昭和40.5.12行政実例）。</p>
<p>(3) 請求の対象となっている行為は違法若しくは不当な特定の行為又は怠る事実に係るものであるか。</p> <p>ア 財務会計上の行為であるか。</p> <p>イ 請求の対象を特定できる程度の具体性があるか。</p> <p>ウ 違法・不当とする理由，あるいは怠る事実の記載があるか。</p> <p>ア～ウのいずれかが欠けるときの</p>	<p>却 下</p>	<p>1 違法又は不当な公金の支出</p> <p>(1) 「公金」とは，法令上，当該普通地方公共団体又はその機関の管理に属する現金，有価証券をいう（昭和23.10.12行政実例）。</p> <p>(2) 違法な公金の支出とは，法規に違背した支出をいう（昭和23.12.25行政実例）。</p> <p>(3) 一般的には，不当な支出とは，時価により購入しうる物品について額のいかににかかわらず当該支出が不適当な場合をいい，浪費とは，当該支出は不当ではないが一定の額を超えて支出する場合には不適当と認められるような支出をいう（昭和23.10.12行政実例）。</p> <p>(4) 地方公共団体の議決があつた公金の支出についても，法第243条の2第4項（現行法第242条の2）の訴訟によりその禁止，制限等を求めることができる（昭和37.3.7最高裁判決）。</p> <p>2 違法又は不当な財産の取得，管理，処分</p> <p>(1) 「財産」とは，法第237条第1項に規定する財産をいい，公有財産のほか，物品，債権（法第240条第4項各号に掲げる債権を含む。）及び基金を含む。</p> <p>(2) 当該財産が地方公共団体の所有に属さない場合は，たとえ当該地方公共団体が管理している場合であっても，請求の対象とならない（昭和26.7.13行政実例）。</p> <p>(3) 一級河川の堤防（国有河川堤防敷地）上に兼用工作物として設置された県道は，法第242条第1項に規定する財産には該当しない（昭和41.5.21行政実例）。</p>

項 目	処理区分	関係法令，留意事項等
		<p>(4) 私法行為であると行政行為であるとは問わない。例えば，県道の使用許可，占用許可を道路法に基づいて行う行為も対象となる。</p> <p>3 違法又は不当な契約の締結，履行 法第234条に定める売買，貸借，請負その他の契約が一切対象とされる。契約の締結の方法及び締結自体が対象となることはもちろん，法第234条の2に定める履行についても対象となる。例えば，契約の履行に関して職員の違法，不当な行為があつて，そのため当該地方公共団体に損害を及ぼしたという場合である。</p> <p>4 違法又は不当な債務その他の義務の負担 例えば (1) 議会の議決を経ないで負担付きの寄附を受けた場合 (2) 法令と違った退職年金の決定等が行われた場合</p> <p>5 以上あげた4種類の行為は，行為がなされた場合のみにとどまらず，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も含まれることとされている。どの程度の要件を備えれば，相当の確実さと言えるかは，個々具体的に判断する以外にはないであろうが，一般的には，当該行為がなされる可能性が客観的に認められる場合に限定されるべきであろう。</p> <p>6 違法又は不当に公金の賦課，徴収を怠る事実 例えば (1) 課税客体及び差押物件が存在するにもかかわらず，故意に課税及び徴収をしないこと。 (2) 法令又は条例に根拠なく，特定の者に対して地方税の課税及び延滞金等を免除すること。 (3) 公の施設の使用料の徴収を理由なく怠っていること。</p> <p>7 違法又は不当に財産の管理を怠る事実 例えば (1) 公有財産を不法に占用されているにもかかわらず，何らの是正措置を講じない場合（昭和38. 12. 19行政実例）。</p>

項 目	処理区分	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
		<p>(2) 行政財産を目的外に使用させているときにおいて、使用許可条件に著しく反する使用がなされているにもかかわらず、これを、黙過している場合</p> <p>8 以上の行為又は怠る事実該当する限り、固有事務、委任事務にとどまらず、機関委任事務も含まれる（昭和23.12.9行政実例）。</p> <p>※ 平成11年の法改正により、機関委任事務は廃止され、法定受託事務が創設された。</p>
<p>(4) 行為又は怠る事実の結果、当該地方公共団体に損害が発生するか</p> <p>ア 損害が生じない場合</p>	却 下	<p>1 たとえ違法・不当な行為又は怠る事実があるとしても、市に損害をもたらさない行為は住民監査請求の対象にならない（平成6.9.8最高裁判決）。</p>
<p>(5) 「必要な措置」の内容は合规か</p> <p>ア「必要な措置」を求めていることが明記されていないとき</p>	補正させ受理	<p>1 措置請求の内容</p> <p>(1) 当該行為を事前に防止するために必要な措置</p> <p>(2) 当該行為を事後的に是正するために必要な措置</p> <p>(3) 当該怠る事実を改めるために必要な措置</p> <p>(4) 当該地方公共団体の被った損害を補てんするために必要な措置</p> <p>2 必要な措置</p> <p>(1) いかなる措置を講ずるよう求めているかが明らかでなければならない。少なくとも当該行為又は怠る事実の防止、是正、損害補てんのいずれかの措置を求めているかが明記されていなければならない。</p> <p>(2) 請求は、監査委員に判断を求めるものであるから、当該行為が、当該地方公共団体の長の機関において、行政不服審査法に基づく審査中であっても、また、刑事、民事の訴訟係属中であっても、法的には、これに拘束されることはない。</p>

項 目	処理区分	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
<p>(6) 「請求期間」は合規か</p> <p>ア 行為のあった日又は終わった日から1年を経過しており正当な理由があることが請求書によって疎明されていないとき</p> <p>(ア) 正当な理由がある場合</p> <p>(イ) 正当な理由がない場合</p>	<p>請求期間の審査</p> <p>補正させ受理</p> <p>却 下</p>	<p>1 請求のできる期間（法第242条第2項）</p> <p>(1) 当該行為のあった日又は終わった日から1年以内</p> <p>(2) 1年を経過していても正当な理由がある場合</p> <p>(3) (2)の場合にあつては、正当な理由があることが請求書によって疎明されている必要がある。</p> <p>2 公金の支出に関する監査請求においては、支出負担行為、支出命令及び支出の各行為がそれぞれ監査請求の対象事項となるので、監査請求期間はそれぞれの行為のあった日から各別に計算すべきものである（平成14.7.16最高裁判決）。</p> <p>3 「当該行為の終わった日」とは、当該行為又はその効力が相当の継続性を有するものについては、当該行為又は効力が終了した日のことを指す。例えば、財産の貸付けについては、貸付期間の満了した日又は貸付契約の解除された日。</p> <p>4 正当な理由については、次のような判例がある。</p> <p>(1) 正当な理由の有無は、特段の事情がない限り、当該地方公共団体の住民が相当の注意力を持って調査すれば客観的にみて住民監査請求をするに足りる程度に当該行為の存在及び内容を知ることができたと解される時から相当な期間内に監査請求をしたかどうかによって判断すべきである（平成14.9.12最高裁判決）</p> <p>(2) 当該行為が極めて秘密裡に行われ1年を経過した後、初めて明るみに出た場合や天災地変等による交通途絶により請求期間を途過したような場合で、1年を経過したものについて特に請求を認めなければ著しく正義に反すると考えられる場合にのみ、同項但書にいう「正当な理由のあるとき」に該当するものと解すべきである（昭和56.9.30広島地裁判決）。</p> <p>5 怠る事実に係る請求期間については、次のような判例がある。</p>

項 目	処理区分	関係法令，留意事項等
		<p>(1) 怠る事実に係る請求については1年の期間制限の適用はない（昭和53.6.23最高裁判決）。</p> <p>(2) 怠る事実が終了した後に，当該怠る事実により被った損害の補填を求める請求は，怠る事実が終了した日から1年の期間制限に服する（平成2.10.25長野地裁判決）。</p> <p>(3) 財務会計上の行為が違法・無効であることに基づいて発生する実体法上の請求権を行使していないことをもって怠る事実とする住民監査請求については，財務会計上の行為のあった日又は終わった日から1年の期間制限に服する（昭和62.2.20最高裁判決）。</p> <p>6 監査委員が怠る事実の監査をするに当たり，当該行為が財務会計法規に違反して違法であるか否かの判断をしなければならない関係のない場合には，当該怠る事実を対象とされた監査請求に期間の制限は及ばない（平成14.7.2最高裁判決）。</p> <p>7 請求書を補正させた場合にあっても，期間計算の基礎となる「請求があった日」は，当初に請求書を受付した日である（昭和41.11.24行政実例）。</p>
<p>第3 請求書の受理又は却下の決定</p>	<p>（監査執行上の除斥）</p>	<p>1 監査委員は，自己若しくは父母，祖父母，配偶者，子，孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接に利害関係のある事件については，監査することができない（法第199条の2）。</p> <p>2 県議会開会中の費用弁償の支給につき法第242条第1項により監査委員に対し当該違法，不当行為の禁止の措置請求があった場合には，議会選出の監査委員は監査できない（昭和32.2.13行政実例）。</p> <p>3 監査委員の定数二人の町において，そのうち一人が除斥された場合における監査（合議）は，除斥されない監査委員一人で行う（昭和48.4.13行政実例）。</p>

項 目	処理区分	関係法令，留意事項等
	<p>受理又は 却下決定</p>	<p>1 全監査委員の出席のもとに当該請求の要件審査を行い，受理又は却下の決定を行い，その旨（却下の場合はその理由を添えて）を請求人，議会及び市長へ通知する。また監査請求の対象となる部（局）長へ当該通知の写しを配付する。</p> <p>(1) 請求書の要件審査の項の各要件を具備している場合……受理する。</p> <p>(2) 請求書の要件審査の項の各要件を具備していない場合……却下する。</p> <p>ただし，要件に不備があるが，補正により要件が具備されるものについては，相当の期間を定めて補正を求め，これに応じたものについては受理する。</p> <p>この場合，補正は，これを求めている間にも60日の監査期間は進行するので，基本的な要件は満たされていてある程度短期間に補正でき，併行して調査を進めることができるものに限定すべきである。</p> <p>2 請求人への通知文は，郵送する場合は配達証明付書留郵便等とし，直接請求人に手渡す場合は，受取書を徴する。</p> <p>3 「却下」とは，請求事実の中身に立ち至って調査するまでもなく，手続上の欠点すなわち，住民でないなど要件を具備しないという理由で請求を退ける場合である。</p> <p>なお，この場合は公表の必要はない。</p>

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
<p>第4 暫定的停止勧告</p> <p>1 判断</p>	<p>1 監査請求の受理決定後，速やかに当該行為を停止させるか否かの判断をする必要がある。</p> <p>2 停止勧告をする場合は，</p> <p>(1) 当該行為が違法であると思料するに足りる相当な理由があり，</p> <p>(2) 回復困難な損害を避けるため緊急の必要があり，</p> <p>(3) 当該行為を停止することによって人の生命又は身体に対する重大な危害の発生の防止その他公共の福祉を著しく阻害するおそれがないと認めるとき</p> <p>という要件が必要である。</p> <p>3 停止勧告についての決定は，合議による（法第242条第11項）</p> <p>4 監査委員は，当該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らない。</p>
<p>第5 監査実施計画の作成</p> <p>1 監査対象事項の把握</p> <p>2 関係人調査又は学識経験者等からの意見聴取</p> <p>3 着眼点の作成</p> <p>4 監査実施日程表の作成</p>	<p>1 請求書は，必ずしも論理的，明確に記載されているとは限らないので，請求事項を整理して，請求人の主張する請求事実と，その違法性又は不当性及びこれに対する措置を明確にしておくことが必要である。</p> <p>2 監査の対象とすべき関係部局及び監査対象事項を選定する。</p> <p>1 法第199条第8項の規定に基づく関係人調査又は学識経験者等からの意見聴取の可否を判断する。必要と認めた場合は，調査範囲又は意見聴取の内容等について検討しておく必要がある。</p> <p>1 請求事実の有無の監査，その事実が違法又は不当であるか否かの監査，そしてこれらについての措置請求が適当か否かの監査を行うことになる。このためには，それぞれについて着眼点を作成する必要がある。</p> <p>2 請求事項に直接関係する事項にとどめず，広く関連事項を網羅しておくことも必要である。</p> <p>1 監査委員の監査及び勧告は，法第242条第1項の規定による請求があった日から60日以内にこれを行わなければならない（法第242条第6項）。</p> <p>①請求書の受付②請求書の受理決定③暫定的停止勧告の検討④監査実施計画書の作成⑤関係職員調査，関係人調査，学識経験者からの意見聴取その他関連調査⑥請求人に対する証拠の提出と陳述の機会の付与⑦関係職員陳述⑧陳述の立会いの決定⑨監査結果の決定⑩長等への勧告（以上が60日以内）</p>

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
	<p>⑩請求人への通知及び公表⑪長等からの措置状況の通知の受付⑫請求人への措置状況の通知及び公表</p>
<p>第6 監査の実施</p>	
<p>1 関係職員調査</p>	<p>1 関係職員に対し、その旨を通知し、監査を実施する。</p> <p>2 監査は、あらかじめ作成した監査項目、着眼点、実施手順、範囲に従って行う。ただし、監査の過程で追加修正の必要があれば、その手続をとる。</p> <p>3 請求に基づく監査も、通常の監査と同様、関係部局等の関係書類の閲覧、提出、相手方からの事情聴取等の手法により行う。</p>
<p>2 関係人調査または学識経験者等からの意見聴取</p>	<p>1 法第199条第8項の規定に基づき、監査のため必要があると認められる場合には、関係人調査又は学識経験者等からの意見聴取を行うことができる。ただし、この調査等には強制力がないので、関係人等の協力を得る必要がある。</p> <p>2 法第207条の規定により、出頭した関係人には、旅費等の支給を定めた条例の規定による実費弁償を行わなければならない。</p>
<p>3 その他関連調査</p>	<p>1 判例、実例、学説等を調査研究し、併せて各種の資料を収集整理する。</p>
<p>第7 陳述</p>	
<p>1 請求人に対する証拠の提出及び陳述の機会の付与</p> <p>(1) 請求人に対する通知の方法</p>	<p>1 証拠の提出及び陳述の機会を与える旨配達証明付書留郵便等により請求人に通知する。</p> <p>なお、請求人が多数の場合には、書面（委任状等）による代表者の選任を求め、通知は代表者に行うことができる。</p> <p>2 請求人に陳述の意思があるか否かの回答を得ておくことと便利である。</p>
<p>2 請求人の陳述</p> <p>(1) 陳述に際しての注意事項</p>	<p>1 監査委員は、陳述に先立ってあらかじめ、請求人の陳述は、法の趣旨からいって、請求の要旨を補足し、あるいはこれに関する新証拠を提出するにとどまるものである旨を説明する。</p> <p>したがって、この時点では単に証拠の提出及び陳述を受け、疑義があれば質問するが、意見は述べない。</p> <p>2 請求は請求書に基づいて行われる行為であって、陳述は単にその補充的意味をもつにすぎないので、請求の要旨の範囲を超えてなされ</p>

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
	た陳述は、これを採用することはできない。
(2) 陳述の代理	1 請求人の陳述については、代理が許される（昭和41.4.13行政実例）。この場合代理関係を証する書面を提出させる必要がある。
(3) 立会い	1 請求人の陳述の機会において、監査委員が必要と認めるときは、請求人の陳述に関係職員を立ち合わせることができる。
(4) その他	<p>1 請求があった日から60日以内に監査及び勧告を行わなければならないという法第242条第6項の規定の趣旨から、監査委員は、陳述の時間を調整することができる。</p> <p>2 1と同様の主旨から、請求人が多数の場合、陳述する人数は調整することができる。</p> <p>3 陳述は請求人の任意の選択により行うものであるから、その出頭に要した費用の弁償は行わない。</p> <p>4 陳述の進行例は第12参考の3に記載。</p>
3 関係職員の陳述	<p>1 関係職員の陳述の聴取を行う場合において、監査委員が必要と認めるときは、関係職員の陳述に請求者を立ち合わせることができる。</p> <p>2 監査委員は、関係職員から陳述を受け、疑義があれば質問するが、意見は述べない。</p>
4 陳述の傍聴	<p>1 陳述の傍聴の要求があった場合、請求人及び関係職員の意見を参考にするなどし、監査委員が公開、非公開を決定する。</p> <p>2 傍聴を認める場合、あらかじめ、人数制限などの傍聴に係る手続きに関し、監査委員としての方針を決定しておく。</p>
第8 監査結果の決定	<p>1 監査及び勧告についての決定は合議による（法第242条第11項）。</p> <p>2 合議による決定は、全員の意見の一致を要する。</p> <p>3 合議の方法は問わない。通常は会議方式により行う。</p> <p>4 各委員が異なった判断をした場合、法定期間内に合議が成立するよう協議を重ねる。最終的に委員が一致しなければ監査委員の合議による決定はできない。</p>
1 判 断	
(1) 事実の有無の認定	1 関係職員調査、関係人調査等によって得られた証拠等に基づいて判断する。
(2) 適法、違法の認定	<p>1 該当する法令を適用して判断する。</p> <p>2 当該法令の解釈が分かれている場合、またはその解釈が一般的に</p>

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
(3) 当，不当の認定	<p>明確にされていない場合には，判例，行政実例，学説の状況及び学識経験を有する者等から聴いた意見を勘案し，条理により判断する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 判例，行政実例等があれば，これらを論拠として判断する。 2 行政運営上の要綱，通達あるいは方針等が定められている場合であってもこれらの要綱等が果たして行政上適当なものであるか否かの判断が必要である。従って，監査のため必要であれば学識経験を有する者等から意見を聴き，終局的には，条理による判断が必要である。
(4) 勧告の要否	<ol style="list-style-type: none"> 1 監査結果に基づいて，勧告の要否を判断する。 2 勧告を要する場合，講ずべき必要な措置及び措置すべき期間について判断する。 <p>「必要な措置」とは原則として請求人が求めている次の(1)から(4)までのいずれかの措置を指すものであるが，監査委員は，必ずしも請求人の請求の内容に拘束されず，これを修正して必要な措置を勧告することもできる（例えば，請求人が当該行為をした職員の降任を請求している場合において，その転任を勧告する等。）。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 当該行為を事前に防止するために必要な措置（暫定停止勧告をした場合も同様） (2) 当該行為を事後的に是正するために必要な措置 (3) 当該怠る事実を改めるために必要な措置 (4) 当該地方公共団体の被った損害を補てんするために必要な措置
2 請求人への通知文の作成	<ol style="list-style-type: none"> (1) 請求の受理 <ol style="list-style-type: none"> 1 請求が合规のものであり，これを受理した旨を記述する。 <p>特に，1年を経過した行為であって，正当な理由があるとして受理したものについては，その理由を付記すべきである。</p> (2) 請求内容 <ol style="list-style-type: none"> 1 主張する事実の要旨 2 措置請求 (3) 対象部局等 <ol style="list-style-type: none"> 1 対象部局等を記述する。 (4) 請求人への証拠の提出及び陳述 <ol style="list-style-type: none"> 1 請求人に証拠の提出及び陳述の機会をどのように与えたか。関係職員陳述をいつ行ったか。関係職員調査をどのように行ったか。関

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
<p>の 機 会 の 付 与， 関 係 職 員 陳 述， 関 係 職 員 調 査， 関 係 人 調 査， 学 識 経 験 者 等 从 意 見 聴 取</p>	<p>係 人 調 査 を どの 範 囲 で 行 っ た か。 ま た 学 識 経 験 を 有 す る 者 等 从 意 見 を 聴 いた か を 記 述 す る。 な お， 関 係 人 調 査 等 を 拒 否 さ れ た 場 合 は， そ の 旨 を 記 述 す べ き で あ る。</p>
(5) 対 象 事 項	<p>1 対 象 事 項 を 記 述 す る。</p>
(6) 監 査 結 果	<p>1 事 実 の 有 無 の 認 定 事 実 の 有 無 を 記 述 す る。</p> <p>2 違 法 性 の 有 無 又 は 当 ・ 不 当 の 認 定 違 法 性 の 有 無 と そ の 理 由， 又 は 当 ・ 不 当 の 認 定 と そ の 理 由 を 記 述 す る。</p> <p>3 結 論</p>
<p>ア 請 求 に 理 由 が な い と 認 め る 場 合</p>	<p>1 請 求 に 理 由 の な い 旨 を 記 述 す る。 な お， 請 求 に 理 由 が な い 場 合 で も， 要 望 ・ 意 見 が あ れ ば そ の 内 容 を 記 述 す る。 要 望 — 是 正 等 の 希 望 を 見 解 と し て 述 べ る。 意 見 — 施 策 遂 行 上 で 配 慮 を 期 待 す る も の が あ れ ば 適 宜 見 解 を 述 べ る。</p>
<p>イ 請 求 に 理 由 が あ る と 認 め る 場 合</p>	<p>1 請 求 に 理 由 が あ る 旨 と， 長 等 に 勧 告 し た 必 要 な 措 置 の 内 容 及 び 措 置 す べ き 期 間 を 記 述 す る。 (注) 最 終 的 に 合 議 が 整 わ な か っ た 場 合 に は， 合 議 不 調 の 旨 を 通 知 す る。</p>
<p>3 対 象 者 へ の 勧 告 文 の 作 成</p>	<p>1 勧 告 を 要 す る 場 合， 次 の (1) 从 (3) ま で の も の を 含 め て 勧 告 内 容 を 記 述 す る。 (1) 勧 告 の 対 象 者 (2) 住 民 監 査 請 求 の 経 過 及 び 監 査 の 結 果 (3) 期 間 を 示 し て 必 要 な 措 置 を 講 ず べ き 事</p>
<p>第 9 監 査 結 果 の 通 知 1 請 求 に 理 由 が な い と 認 め る 場 合 (1) 請 求 人 へ の 通 知</p>	<p>1 理 由 を 付 し て そ の 旨 を 書 面 に よ り 請 求 人 へ 通 知 す る (法 第 242 条 第 5 項)。 な お， 通 知 の 受 領 に つ い て 委 任 さ れ た 代 理 人 が い る 場 合 に は， そ の 者 に 通 知 す る こ と に よ り 本 人 に 通 知 し た の と 同 じ 効 力 が 生 ず る。 2 通 知 文 を 郵 送 す る 場 合 は， 配 達 証 明 付 書 留 郵 便 等 と し， 通 知 文 を</p>

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
(2) 公 表	<p>直接請求人へ渡す場合は，受取書を徴する。</p> <p>1 公表は，市公報に登載するなど，当該市の公告式条例等に定める例により行う。</p> <p>2 公表は，通知文だけでなく，請求書も併せて行うことが望ましい。この場合，個人情報については記載を伏せるなど，柏市個人情報保護条例第11条第2項に準じた配慮を行うものとする。</p>
<p>2 請求に理由があると認めるとき</p> <p>(1) 議会，長等への勧告</p>	<p>1 議会，長その他の執行機関又は職員に対し，期間を示して必要な措置を講ずべきことを勧告する（法第242条第5項）。</p> <p>(1) 勧告は請求があった日から60日以内に行わなければならない（法第242条第6項）。</p> <p>(2) 勧告は文書で行う。</p>
(2) 請求人への通知	<p>1 当該勧告の内容及び勧告をした日を請求人に通知する（法第242条第5項）。</p> <p>2 通知の方法は，1－(1)に同じ。</p>
(3) 公 表	<p>1 公表の方法は，1－(2)に同じ。</p>
3 監査委員の合議が整わないとき	<p>1 法文上通知すべき規定はないが，その旨を請求人に通知するのが望ましい。</p>
第10 措置状況の通知及び公表	
1 議会，長等から措置状況の通知の受付	<p>1 監査委員の勧告があったときは，当該勧告を受けた議会，長その他の執行機関又は職員は，当該勧告に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なければならない（法第242条第9項）。</p> <p>2 勧告に示した期間内に措置状況の通知がない場合は，督促する。ただし，勧告は，それを受けた側に尊重義務が生ずるにとどまり，法的拘束力，強制力を有しないことに注意する。</p> <p>3 措置状況の通知を受けた場合は，直ちにその内容を点検する。</p>
<p>2 請求人への通知及び公表</p> <p>(1) 請求人への措置状況の通知</p>	<p>1 長等から措置状況の通知があった場合，当該通知に係る事項を請求人に通知する（法第242条第9項）。</p> <p>2 通知の方法は，第9－1－(1)の例による。</p>
(2) 公 表	<p>1 公表の方法は，第9－1－(2)の例による。</p>

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
<p>第11 個別外部監査関係事項</p> <p>1 要件審査</p> <p>2 個別外部監査相当の判断</p> <p>(1) 相当であると認めるとき</p> <p>ア 長へ通知</p> <p>イ 請求人への通知</p> <p>(2) 相当であると認めないとき</p> <p>3 個別外部監査人による監査との関係</p> <p>(1) 相互間配慮</p> <p>(2) 補助者の承認と告示</p> <p>(3) 関係人の出頭等</p>	<p>1 監査委員監査に代えて、個別外部監査契約に基づく監査によることを求める旨及びその理由が付されているかを確認する（法第252条の43第1項）。</p> <p>1 監査委員に代えて、個別外部監査契約に基づく監査によることが相当かどうかを監査委員の合議により決定する。</p> <p>(1) 相当であると認めるとき（法第252条の43第2項）は、請求があった日から20日以内にその旨を長に通知し、通知した旨を請求人に直ちに通知する。</p> <p>(2) 相当であると認めないとき（法第252条の43第9項）は、監査委員監査の請求であったものとみなし、監査を実施する。なお、法文上の規定はないが、相当であると認めなかった旨を請求人に通知することが望ましい（陳述の機会付与の通知又は結果通知の際でも良い）。</p> <p>1 相互間の配慮（法第252条の30）</p> <p>監査委員は、監査を実施するに当たっては、外部監査人の監査の実施に支障を来さないよう配慮しなければならない。</p> <p>2 外部監査人の補助者（法第252条の32）</p> <p>(1) 監査委員は、外部監査人から監査の事務を補助させる者についての協議を受け、監査委員の合議によりこれを承認した場合には、直ちに補助者の氏名及び住所並びに補助できる期間を告示しなければならない。</p> <p>(2) 監査委員は、外部監査人から補助者が必要でなくなった旨の通知を受けたときは、速やかに補助者の氏名及び住所並びに補助者でなくなったことを告示しなければならない。</p> <p>3 個別外部監査人は、監査のため必要があると認めるときは、監査委員と協議して、関係人の出頭を求め、若しくは関係人について調査し、若しくは関係人の帳簿、書類その他の記録の提出を求め、又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる（法第252条の43第6項）。協議は、監査委員の合議によるものとし（同）、協議が調ったときは、監査委員は、当該協議が調ったことを証する書面を個別外部監査人に交付しなければならない（地方自治法施行令第174条の49の42第2項）。</p>

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
(4) 請求人等の立会い (5) 暫定的停止勧告の権限 (6) 外部監査人への協力	4 個別外部監査人は、請求人の陳述の聴取を行う場合又は長その他の執行機関等の陳述の聴取を行う場合において、必要があると認めるときは、監査委員と協議して、長その他の執行機関等又は請求人を立ち合わせることができる（法第252条の43第7項）。協議は、監査委員の合議によるものとする（同第8項）。 5 暫定的停止勧告の権限（法第242条第4項）は、監査委員にのみ認められている。 6 外部監査人の監査への協力（法第252条の33第2項） 代表監査委員は、外部監査人の求めに応じ、監査委員の監査の事務に支障のない範囲内において、職員を外部監査人の監査の事務に協力させることができる。
4 請求に理由があるかどうかの決定と勧告、通知及び公表 (1) 決定と長等への勧告 (2) 請求人への通知及び公表	1 個別外部監査人による監査を実施した場合、監査委員は、請求があった日から90日以内に、請求に理由があるかどうかの決定及び勧告を行わなければならない（法第252条の43第5項）。 2 個別外部監査を求める住民監査請求が提出されたが、これを相当であると認めず、監査委員監査を実施した場合には、請求人へ監査結果を通知するときに、併せて個別外部監査によらなかった理由を書面により請求人に通知し、かつこれを公表する（法第252条の43第9項）。
第12 損害賠償又は不当利得返還の請求権その他の権利の放棄に関する議決	1 議会より、請求後に当該請求に係る行為又は怠る事実に関する損害賠償又は不当利得返還の請求権その他の権利の放棄に関する議決につき求められた意見の決定は、合議による（法第242条第10項、第11項）。
第13 参 考 1 関係行政実例	1 請求の撤回は、監査委員の監査終了前においては、可能である（昭和24.12.28行政実例）。 2 請求人が監査の際に立ち会うことを要求してきた場合、監査委員は、立会いを拒否すべきである（昭和33.7.14行政実例）。 ※ 平成14年の法改正により、陳述の際には、監査委員が必要と認めるときは、立会いを行わせることができることとされた。 3 同一人は同一事件について同一内容の再監査の請求をすることができない（昭和33.7.14行政実例）。 4 最初の監査請求の内容以外の新たなる内容を加え、再監査を請求してきた場合、新たに追加された内容に係る請求が別個の監査請求と認められるときは、監査しなければならない（昭和33.7.14行政実

項 目	関 係 法 令 ， 留 意 事 項 等
	<p>例)。</p> <p>5 異なる請求人が同一事件について同一内容の監査請求をしてきた場合、すでに行った監査の結果に基づいて、請求に係る事実がないと認めるときは、その旨請求人に通知すれば足りる（昭和34.3.19行政実例）。</p> <p>6 刑事訴訟が提起され係属中の事件について監査請求があった場合、これを受理し監査してもよい（昭和33.7.25行政実例）。</p> <p>7 請求人が監査の結果を不服として異議の申立てをしてきた場合、監査委員は、その申立てを受理しなくてもよい（昭和33.7.14行政実例）。</p>
<p>2 住民訴訟について</p> <p>(1) 訴訟の範囲</p> <p>(2) 出訴期間</p>	<p>1 監査請求をした者に限り提起することができるが、違法な行為又は怠る事実についてのみで不当行為は除かれる（法第242条の2第1項）。</p> <p>2 公金の支出、義務の負担ないしは財産上の損失を伴わない行為は、住民訴訟の対象とならない（昭和48.11.27最高裁判決他）。</p> <p>1 監査委員監査の結果若しくは請求に理由がない旨の決定又は勧告に不服がある場合は、当該監査の結果若しくは請求に理由がない旨の決定又は当該勧告の内容の通知があった日から30日以内（法第242条の2第2項，法第252条の43第5項）。</p> <p>2 監査委員の勧告を受けた議会、長その他の執行機関又は職員の措置に不服がある場合は、当該措置に係る監査委員の通知があった日から30日以内（法第242条の2第2項）。</p> <p>3 監査委員監査を実施した場合、監査委員が、請求をした日から60日を経過しても監査又は勧告を行わない場合は、当該60日を経過した日から30日以内（法第242条の2第2項）。</p> <p>4 個別外部監査人による監査を経た場合、監査委員が、請求をした日から90日を経過しても請求に理由がない旨の決定又は勧告を行わない場合は、当該90日を経過した日から30日以内（法第252条の43第5項）。</p> <p>5 監査委員の勧告を受けた議会、長、その他の執行機関又は職員が措置を講じない場合は、当該勧告に示された期間を経過した日から30日以内（法第242条の2第2項）。</p>
<p>(3) 訴訟の提起</p>	<p>1 法第242条の2第1項第4号に基づく訴訟について、判決が確定した場合、普通地方公共団体がその長に対し損害賠償又は不当利得返還の請求を目的とする訴訟を提起するときは、代表監査委員が当該普通地方公共団体を代表する（法第242条の3第5項）</p>