

## 備前市住民監査請求取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第242条第1項に規定する住民監査請求（以下「請求」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

### (請求の方法)

第2条 請求をしようとする者（以下「請求人」という。）は、備前市職員措置請求書（様式第1号。以下「請求書」という。）により、備前市監査委員（以下「監査委員」という。）に提出しなければならない。

### (請求書の記載事項等の確認)

第3条 請求書が提出されたときは、備前市瀬戸内市監査委員事務局（以下「事務局」という。）において請求書の記載事項及び添付書類について、受付審査表（様式第2号）により審査を行い、請求要件に形式的な不備があるときは補正を求める。

2 前項の規定による補正は、持参により提出された請求書についてはその場で補正を求めるものとし、その場での補正が困難なもの及び郵送により提出された請求書については請求書の再提出を求める。

### (請求書の受付)

第4条 事務局は、請求書を受け付けたときは、受付印を押印し、その請求書の写し1部を請求人に交付する。

### (陳述等に関する意向の確認)

第5条 事務局は、請求書を受け付けたときは、請求人に対し、次の各号に掲げる事項について、陳述等に関する意向確認書（様式第3号）により陳述に関する意向の有無を確認する。

- (1) 法第242条第7項に規定する証拠の提出及び陳述の機会の付与に関すること。
- (2) 法第242条第8項に規定する陳述の聴取の立会いに関すること。
- (3) 第1号に規定する陳述を行う際の立会人以外の傍聴に関すること。

### (請求の取下げ)

第6条 請求人は、監査委員の監査終了前においては、請求の全部又は一部を取下げることができる。

2 前項の規定による請求の取下げ（以下「取下げ」という。）は、書面により申し出なければならない。

- 3 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みなす。  
(代表者の選任等)

第7条 事務局は、複数の請求人から同一の請求があった場合(以下「共同請求の場合」という。)は、その代表者を定めるよう求めることができる。

- 2 共同請求の場合における請求人に対する通知等は、代表者を通じて行うものとする。  
(議会及び市長への通知)

第8条 監査委員は、請求を受け付けたときは、請求の要旨を議会及び市長に通知する。

- 2 監査委員は、請求が取り下げられたときは、議会及び市長に通知する。  
(住民であることの確認)

第9条 事務局は、請求を受け付けたときは、請求人が法第242条第1項に規定する住民であることを住民票、登記事項証明書等により確認する。

- 2 事務局は、前項の方法で請求人が住民であることを確認できないときは、請求人に対して、住民であることを証する書類の提出を求める。  
(要件審査)

第10条 請求を受け付けたときは、監査委員は、要件審査表(様式第4号)等により請求が法令に定める要件を満たしているかどうかを審査し、不備があるときは補正を求める。

- 2 監査委員は、前項により要件を満たしていると認めるときは適法な請求として受理の決定をし、要件を満たしていないと認めるときは不適法な請求として却下の決定をする。
- 3 監査委員は、受理の決定をしたときは、請求人及び法第242条第1項の請求に係る市長その他の執行機関又は職員(以下「関係職員等」という。)に対して通知する。
- 4 監査委員は、受理の決定をした請求について、必要に応じ、法第242条第4項に規定する停止(以下「暫定的停止」という。)の適否を審査し、暫定的停止を行うことが適当と認めるときは、関係職員等に対して、暫定的停止の勧告を行うものとする。
- 5 監査委員は、前項の規定による勧告を行う場合は、法第242条第4項の規定により、理由を付して関係職員等に勧告するとともに、請求人に対して勧告の内容を通知し、かつ公表しなければならない。
- 6 監査委員は、不適法な請求として却下の決定をした場合は、その旨を請求人に対して通知する。

(証拠の提出)

第11条 法第242条第7項に規定する証拠の提出は、やむを得ない事情があるときを除き、陳述の日の前日までに行うものとする。

(請求人の陳述)

第12条 監査委員は、第5条に規定する陳述の機会の付与に係る請求人の陳述の日時及び場所を定め、請求人に通知する。あわせて、請求人に陳述の出欠等について回答を求める。

- 2 請求人の陳述は、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、決められた日までに代理人選任承認申請書（様式第5号）を提出して、監査委員の承認を得るものとする。
- 3 請求人等が複数の場合は、監査委員は、陳述する者の数を制限することができる。
- 4 請求人等の陳述は、監査委員の指示に従って行うものとする。
- 5 前項の陳述は、請求書記載事項を補足するものに限る。
- 6 陳述の時間はおおむね30分とする。
- 7 陳述開始時刻を10分経過しても請求人等が陳述会場に入室しなかった場合には、陳述の機会を放棄したものとみなす。ただし、やむを得ない理由があった場合はこの限りでない。

(関係職員等の立会い)

第13条 監査委員は、請求人等から陳述の聴取を実施する場合において、必要があると認めるときは、関係職員等を立ち合わせることができる。

- 2 前項の規定により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、関係職員等の立ち合いが請求人等の円滑な陳述の支障となると認めるときは、関係職員等の立ち合いを制限することができる。

(関係職員等の陳述)

第14条 監査委員は、必要に応じて、関係職員等の陳述を聴取することができる。

- 2 監査委員は、関係職員等の陳述の日時及び場所を定め、関係職員等に通知する。
- 3 監査委員は、監査の対象となる関係職員等が複数の場合は、それらを代表する関係職員等に陳述を行わせることができる。
- 4 関係職員等の陳述は、監査委員の指示に従って行うものとする。
- 5 陳述の時間はおおむね30分とする。

(請求人の立会い)

第15条 監査委員は、関係職員等から陳述の聴取を実施する場合において、必要があると認めるときは、請求人を立ち合わせることができる。

- 2 監査委員は、請求人が多数の場合は立会いの人数を制限することができる。
- 3 第1項の規定により立ち会う請求人は、監査委員の指示に従わなければならない。
- 4 監査委員は、請求人の立ち合いが関係職員等の円滑な陳述の支障となると認めるときは、請

求人との立ち会いを制限することができる。

(陳述の中止等)

第16条 監査委員は、陳述をする者が監査委員の指示に従わず、円滑な運営が困難であると認めるときは、陳述を中止することができる。

2 監査委員は、立会いをする者が監査委員の指示に従わず、円滑な運営が困難であると認めるときは、その者に退場を命ずることができる。

(陳述の傍聴)

第17条 監査委員は、陳述における傍聴を公開又は非公開とすることができる。ただし、個人のプライバシーを侵害するおそれがあるとき、その他陳述の円滑な運営に支障があると認められる場合は、非公開とする。

2 陳述を傍聴する者(請求人のうち陳述を行う予定のないものを含む。以下「傍聴人」という。)の定員は5名以内とする。

3 傍聴人は、陳述の5分前までに傍聴人受付簿に必要事項を記入しなければならない。

4 傍聴人は陳述の当日、傍聴人受付簿に記載された順に決定する。

5 第3項の規定にかかわらず、報道機関に所属する者は、あらかじめ備付けの傍聴人受付簿に所属する報道機関の名称及び氏名を記入することにより、取材のための傍聴をすることができる。ただし、監査委員は、会場の状況等によりその数を制限することができる。

(傍聴の禁止)

第18条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴することができない。

(1) 銃器その他危険物を持っている者

(2) 酒気を帯びていると認められる者

(3) 異様な服装をしている者

(4) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者

(5) 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を持っている者

(6) 前各号に掲げるもののほか、陳述を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼすと認められるもの

(傍聴人の守るべき事項)

第19条 傍聴人は、傍聴席に在るときは、次の事項を守らねばならない。

(1) 陳述に対して拍手やその他の方法により公然と可否を表明しないこと。

(2) 談論し、放歌し、高笑い、その他騒ぎ立てないこと。

(3) はち巻き、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。

(4) 飲食又は喫煙をしないこと。

- (5) みだりに席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、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。

(傍聴人の退場)

第20条 監査委員は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、傍聴人に退場を命ずることができる。

- (1) 監査委員が陳述を非公開としたとき。
- (2) 傍聴人が前条の規定に違反したとき。

(陳述の撮影及び録音)

第21条 陳述の写真、ビデオ等の撮影及び録音はすべて禁止する。ただし、監査委員は、陳述の内容を事務局職員に録音させることができる。

(補則)

第22条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、監査委員が別に定める。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

## 備前市職員措置請求書

備前市長（何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

連絡先

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

備前市監査委員 様

備考 氏名は自署（視覚障害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。）すること。

受 付 審 査 表

受 付 年 月 日

	審 査 項 目	適○・否×
1. 請求書	・ 請求書は、地方自治法施行規則第13条に定める様式となっているか。	
	・ 「請求の要旨」は記載されているか。	
	・ 請求人の「住所・氏名・連絡先」は記載されているか。	
	・ 「氏名」は自署されているか。	
	・ 「請求年月日」は記載されているか。	
2. 行為者の指定	・ 備前市の長、委員会若しくは委員又は職員で、職・氏名の指定があるか。	
3. 請求人	・ 備前市の住民であるか。 ※個人の場合は住民登録の有無を口頭で確認する。	
4. 事実証明書	・ 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。	
5. 請求期間	・ 当該行為のあった日又は終わった日から1年以内か。	
備考		



様式第4号（第10条関係）

要件審査表

審査年月日

年

月

日

住民監査請求の要件			審査結果	適否
形式 及 び 手 続	1. 明確性	・請求の要旨が明確であること（地方自治法第242条第1項）		
	2. 請求書	・請求書は地方自治法施行規則第13条の様式となっているか。（地方自治法施行令第172条第1項）		
	3. 職員の指定	・地方公共団体の長、委員会、委員、当該団体の職員		
	4. 請求者	・当該地方公共団体の住民であるか		
		・氏名は自署されているか		
		・請求年月日は記載されているか		
5. 事実証明書	・違法又は不当とする事実を証する書面			
6. 請求期間	・当該行為のあった日又は終わった日から1年以内。正当な理由があれば1年以上も可。 ただし、7の⑥、⑦については期間の制限はない。（地方自治法第242条第2項）			
行 為 及 び 結 果	7. 財務会計上の行為又は財産の管理等を怠る事実	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		
		⑤ ①～④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				
8. 違法性、不当性	違法・不当とする事実又は理由の摘示			
9. 具体性、特定性	請求事項を特定できうる程度の具体性			
10. 損害発生の可能性	職員の行為の結果として損害又はその恐れ  （地方自治法第242条第1項）			
11. 必要な措置	いかなる措置を講ずるよう求めているのか。少なくとも当該行為の防止、是正、損害補填のいずれ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。			

代理人選任承認申請書

代理人 住所

氏名

上記の者を代理人として選任し、下記の事項を委任したのでご了承ください。

記

年 月 日に実施される地方自治法第242条第7項に基づく陳述に関する  
すること。

年 月 日

請求人 住所

氏名

備前市監査委員 様