

住民監査請求 Q & A

～住民監査請求をされる方へ～

京田辺市監査委員事務局

令和3年11月現在

●はじめに

この冊子は、住民監査請求の制度について、理解を深めていただくための一助となるよう、京田辺市監査委員事務局が作成したものです。

請求書を提出される場合、提出予定の日時を事前に事務局までお知らせいただくと、受付を円滑に進めることができますので、ご協力をお願いします。

その他、ご不明な点は、下記までご連絡ください。

なお、京田辺市以外にお住まいの方は、お住まいの市（区）役所、町村役場等の監査委員事務局にお問い合わせいただきますよう、お願いします。

●請求書の提出・お問合せ先

京田辺市監査委員事務局

〒610-0393

京都府京田辺市田辺80番地（京田辺市役所4階）

電 話 ： 0774-64-1357

F A X ： 0774-64-1305

●用語等の定義

この冊子の中で、「法」は地方自治法のことを示しています。

また、〈 〉内は、参考法令等を示しています。

目 次

Q 1	住民監査請求とは何ですか？	1
Q 2	住民監査請求は誰にでもできますか？	1
Q 3	住民監査請求はどのように行えばよいですか？	1
Q 4	住民監査請求の請求書はどこに提出するのですか？	3
Q 5	住民監査請求は誰を対象にできますか？	3
Q 6	住民監査請求の対象となる事項とはどういうものですか？	4
Q 7	違法または不当である理由は、なぜ書かなくてははいけませんか？	5
Q 8	市に損害がない行為は、住民監査請求ができないのですか？	6
Q 9	監査委員に求めることができる必要な措置には、何がありますか？	6
Q 10	住民監査請求はいつでもできますか？	7
Q 11	住所・氏名などは必ず書かなくてははいけませんか？	8
Q 12	事実証明書は必ず添付しなくてははいけませんか？	8
Q 13	請求書を提出してから結果が出るまでに何日かかりますか？	8
Q 14	提出した請求書はどのように取り扱われますか？	8
Q 15	住民監査請求の監査はどのような流れで行われますか？	9
Q 16	証拠の提出や陳述はどのように行うのですか？	1 1
Q 17	監査の結果にはどのようなものがありますか？	1 1
Q 18	監査の結果はどのように公表されますか？	1 2
Q 19	監査の結果に不服がある場合はどうしたらいいですか？	1 3
Q 20	請求の取下げはできますか？	1 3
(参考 1)	住民監査請求の請求書様式	1 4
(参考 2)	請求書提出前の確認リスト	1 5

Q1 住民監査請求とは何ですか？

A1 〈法第242条第1項〉

住民監査請求は、京田辺市の住民の方々が、市の長、行政委員会、委員などの執行機関または市の職員について、違法もしくは不当な財務会計上の行為または怠る事実があるときに、監査委員に対し、監査を求めて、その防止や是正などの必要な措置を講じるよう請求することができる制度です。

この制度は、市の財務行政の適正な運営を確保し、市の住民全体の利益を守ることなどを目的としています。

Q2 住民監査請求は誰にでもできますか？

A2 〈法第242条第1項〉

監査請求を行うことができるのは、個人、法人を問わず京田辺市に住所を有する方です。複数人の連名で監査請求を行うこともできます。

Q3 住民監査請求はどのように行えばよいですか？

A3 〈法施行令第172条〉 〈法施行規則第13条〉

住民監査請求は、その要旨を記載した文書を監査委員に提出して行います。具体的には、地方自治法施行規則に規定された様式（以下「請求書」といいます。）に事実を証する書面（以下「事実証明書」といいます。）を添えて行うこととされています。

監査委員は、提出された請求書と事実証明書により、監査を行う必要があるかどうかの判断を行います。

請求書の記入例は、次ページのとおりです。請求書を提出する際は、「（参考2）請求書提出前の確認リスト」により、記載項目をご確認ください。

京田辺市職員措置請求書

〇〇〇に関する措置要求の要旨

※〇〇〇には、下記の（１）において請求の対象とする市長、委員会、委員などの執行機関
または市の職員を具体的に記載してください。

1 請求の要旨

※次の（１）～（５）の事項について記載してください。

それぞれの事項の記載の仕方は、該当のQ&Aをご参照ください。

（１）請求の対象となる執行機関・職員 **⇒Q5**

誰が

（２）請求の対象となる財務会計上の行為または怠る事実 **⇒Q6**

いつ、どのようなことを行っているか。

（３）違法または不当とする根拠 **⇒Q7**

その行為は、どのような理由で違法または不当なのか。

（４）市に生じている損害 **⇒Q8**

行為または怠る事実の結果、どのような損害が市に生じているか。

（５）求める必要な措置 **⇒Q9**

どのような措置を請求するか。

※請求の対象となる財務会計上の行為のあった日などから請求までに１年が経過
している場合は、次の事項についても記載してください。

（６）財務会計上の行為のあった日などから１年が経過して請求する

正当な理由

なぜ請求までに１年以上を要したか。

⇒Q10

2 請求者

住 所

氏 名

□□ □□

※氏名を自署してください。

⇒Q11

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

京田辺市監査委員（あて）

※請求書は、横書き縦書きを問いません。

Q4 住民監査請求の請求書はどこに提出するのですか？

A4

請求書の受付は、監査委員事務局（京田辺市役所4階）で行っています。請求される方は、請求書と事実証明書を直接お持ちになるか、郵送してください。ファックスや電子メールでの受付はできません。

なお、提出時に請求書の補正（修正）をお願いする場合がありますので、できるだけ郵便によらず、事務局までご持参ください。提出予定の日時を事前に事務局までお知らせいただくと、受付を円滑に進めることができますので、ご協力をお願いします。

Q5 住民監査請求は誰を対象にできますか？

A5

〈法第242条第1項〉

住民監査請求の対象となるのは、「①市の長」、「②委員会」、「③委員」または「④市の職員」です。

具体的には（京田辺市の場合）

①市の長とは… 市長をいいます。

②委員会とは… 教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会
および固定資産評価審査委員会をいいます。

〈法第180条の5〉

③委員とは…… 監査委員をいいます。

④職員とは…… 一般職、特別職を問わず、すべての職員をいいます。

市議会議員は、対象外ですが、議長交際費については、議長が対象となる場合があります。

Q6 住民監査請求の対象となる事項とはどのようなものですか？

A6

〈法第242条第1項〉

住民監査請求の対象となる事項は、違法もしくは不当な「①財務会計上の行為」または「②怠る事実」に限られます。違法とは、法令の規定に違反することをいい、不当とは、違法ではないものの行政上実質的に妥当性を欠くことまたは適当でないことをいいます。

また、住民監査請求の対象となる財務会計上の行為または怠る事実は、個別的・具体的に特定する必要があります。

①財務会計上の行為とは…

●公金の支出（補助金の支出、給与の支給など）

公金とは、法令上市またはその機関の管理に属する現金、有価証券をいいます。

●財産の取得・管理・処分（土地の取得、損害賠償請求権の放棄など）

財産とは、公有財産、物品、債権、基金をいいます。

●契約の締結・履行（売買契約の締結、工事請負契約の履行など）

契約とは、市を一方の当事者とする売買、貸借、請負その他の契約をいいます。

●債務その他の義務の負担（予算額を超える借入金の決定など）

債務その他の義務とは、市に財務上の義務を生じさせるものをいいます。

※上記の財務会計上の行為がすでになされた場合だけでなく、なされることが相当の確実さをもって予測される場合においても住民監査請求をすることができます。

②怠る事実とは…

●公金の賦課、徴収を怠る事実

（下水道使用料の賦課、市税の徴収を怠るなど）

賦課とは、法令や条例などに基づいて税、手数料または使用料などの金額を確定させることをいいます。公金の賦課・徴収を怠る事実の例としては、条例により使用料を納めるべき者に対し故意に使用料を賦課しないこと、課税された市税を理由なく徴収しないことなどが挙げられます。

●財産の管理を怠る事実（公有財産の保全管理、債権管理を怠るなど）

財産の管理を怠る事実の例としては、市営住宅（公有財産）の家賃を滞納し続けている者に対して理由なく法令に基づく措置をしないこと、条例に基づく貸付金（債権）が貸付目的以外に使われているにもかかわらず漫然と放置していることなどが挙げられます。



「個別的・具体的」の程度とは

〈最高裁判決平成2年6月5日_平成1年（行ツ）第68号〉

- ①財務会計上の行為または怠る事実を監査委員が行うべき監査の端緒を与える程度に特定すれば足りるというものではありません。
- ②財務会計上の行為または怠る事実を他の事項から区別して特定認識できるように個別的、具体的に摘示することを要します。
- ③財務会計上の行為または怠る事実が複数である場合には、財務会計上の行為または怠る事実の性質、目的などに照らしこれらを一体とみてその違法または不当性を判断するのを相当とする場合を除き、財務会計上の行為または怠る事実を他の行為などと区別して特定認識できるよう個別的、具体的に摘示することを要します。
- ④監査請求書およびこれに添付された事実証明書の各記載、監査請求人が提出したその他の資料などを総合しても、監査請求の対象が上記の程度に具体的に摘示されていないと認められるときは、当該監査請求は、請求の特定を欠くものとして不適法であり、監査委員はその請求について監査をする義務を負いません。

Q7 違法または不当である理由は、なぜ書かなくてははいけませんか？

A7

住民監査請求の対象となる財務会計上の行為または怠る事実、違法または不当なものに限られます。請求される方は、請求書に記載する財務会計上の行為または怠る事実について、どのような理由で違法または不当なのかを示す必要があります。

Q8 市に損害がない行為は、住民監査請求ができないのですか？

A8 〈最高裁判決平成6年9月8日_平成6年（行ツ）第97号〉

住民監査請求の制度は、住民が監査委員に対し、関係職員などの違法または不当な財務会計上の行為または怠る事実に対する監査および防止、是正の措置を請求することで、市の財政の腐敗防止を図り、住民全体の利益を確保することを目的としています。

そのため、監査の対象となる財務会計上の行為または怠る事実は、市に何らかの損害を与えるもので、ひいては住民全体の利益に反するものでなければなりません。

よって、住民監査請求は、たとえ違法または不当な財務会計上の行為または怠る事実があっても、市に財産的な損害が発生しまたは発生しようとしていると認められない場合は、行うことができません。

Q9 監査委員に求めることができる必要な措置には、何がありますか？

A9 〈法第242条第1項〉

監査委員に対し講ずべきことを求めることができる措置は、「①財務会計上の行為の防止」、「②財務会計上の行為の是正」、「③怠る事実を改めること」、「④財務会計上の行為または怠る事実によって市の被った損害の補てんのために必要な措置」に限られます。

必要な措置の例

- ①行為の差止めなど
- ②行政処分の無効、取消しなど
- ③原状回復、代執行など
- ④損害賠償請求の提訴など

Q10 住民監査請求はいつでもできますか？

A10 〈法第242条第2項〉

住民監査請求は、正当な理由がある場合を除いて、財務会計上の行為の「あった日」または「終わった日」から1年を経過したときは、行うことができません。財務会計上の行為から1年を経過して請求書を提出する場合、請求される方は、請求書において1年を経過したことの「正当な理由」を示す必要があります。

なお、怠る事実について行う住民監査請求については、その事実が継続している限り、請求の期間制限はありませんが、怠る事実が終了した場合や、怠る事実が財務会計上の行為に起因する場合は、期間制限を満たす必要があります。

財務会計上の行為の「あった日」または「終わった日」とは…

「あった日」 公金の支出をした日や、契約を締結した日などのように、一時的な行為のあった日をいいます。

「終わった日」 市有地の使用貸借契約の満了した日などのように、ある一定の期間継続する行為の終わった日をいいます。



「正当な理由」とは

〈最高裁判決平成14年9月12日_平成10年（行ツ）第69号〉

○天変地異があった場合

○財務会計上の行為などが秘密裏にされた場合に限らず、住民が相当の注意力をもって調査を尽くしても客観的にみて住民監査請求をするに足りる程度に財務会計上の行為などの存在または内容を知ることができなかった場合

※請求される方の個人的な事情は含まれません。

※正当な理由があったと認められるかどうかは、住民が、財務会計上の行為などの存在および内容を知ることができたと解されるときから相当な期間内に監査請求をしたかどうかなどによって監査委員が判断します。

Q11 住所・氏名などは必ず書かなくてはいけませんか？

A11 〈法施行令第172条〉 〈法施行規則第13条〉

住民監査請求の請求書の様式は法律で決められており、請求される方の住所・氏名を記載する必要があります（氏名は必ず自署してください。）。

Q12 事実証明書は必ず添付しなくてはいけませんか？

A12 〈法第242条第1項〉

住民監査請求では、請求される方は、違法または不当な財務会計上の行為または怠る事実について、その内容を証する書面を添える必要があります。事実証明書として何を添付するかは定めはありませんが、一般的なものを挙げると、次のようなものです。

事実証明書の例

- ①公文書開示制度により入手した財務会計書類などの写し
- ②公文書開示制度により入手した関係職員などの作成した公文書の写し
- ③請求される方などが市に対して行った照会の回答
- ④違法または不当な財務会計上の行為又は怠る事実についての報道記事

Q13 請求書を提出してから結果が出るまでに何日かかりますか？

A13 〈法第242条第6項〉

住民監査請求に基づく監査委員の監査は、住民監査請求を受け付けた日から60日以内に行われます。

Q14 提出した請求書はどのように取り扱われますか？

A14

監査委員事務局で受け付けた請求書について、監査委員が住民監査請求の要件を満たしていると判断した場合は、請求書を受理し、監査を行います。

一方で、住民監査請求の要件を満たしていないと判断した場合は、請求を受理せず（却下）、監査を行いません。

また、監査委員は、請求書に不備があり住民監査請求の要件を満たしていない場合、補正（請求書の補足や修正）を求めることで、監査を行う必要があるかどうかの判断ができると考える場合は、請求された方に対し、期限を設けて補正を求めることになります。

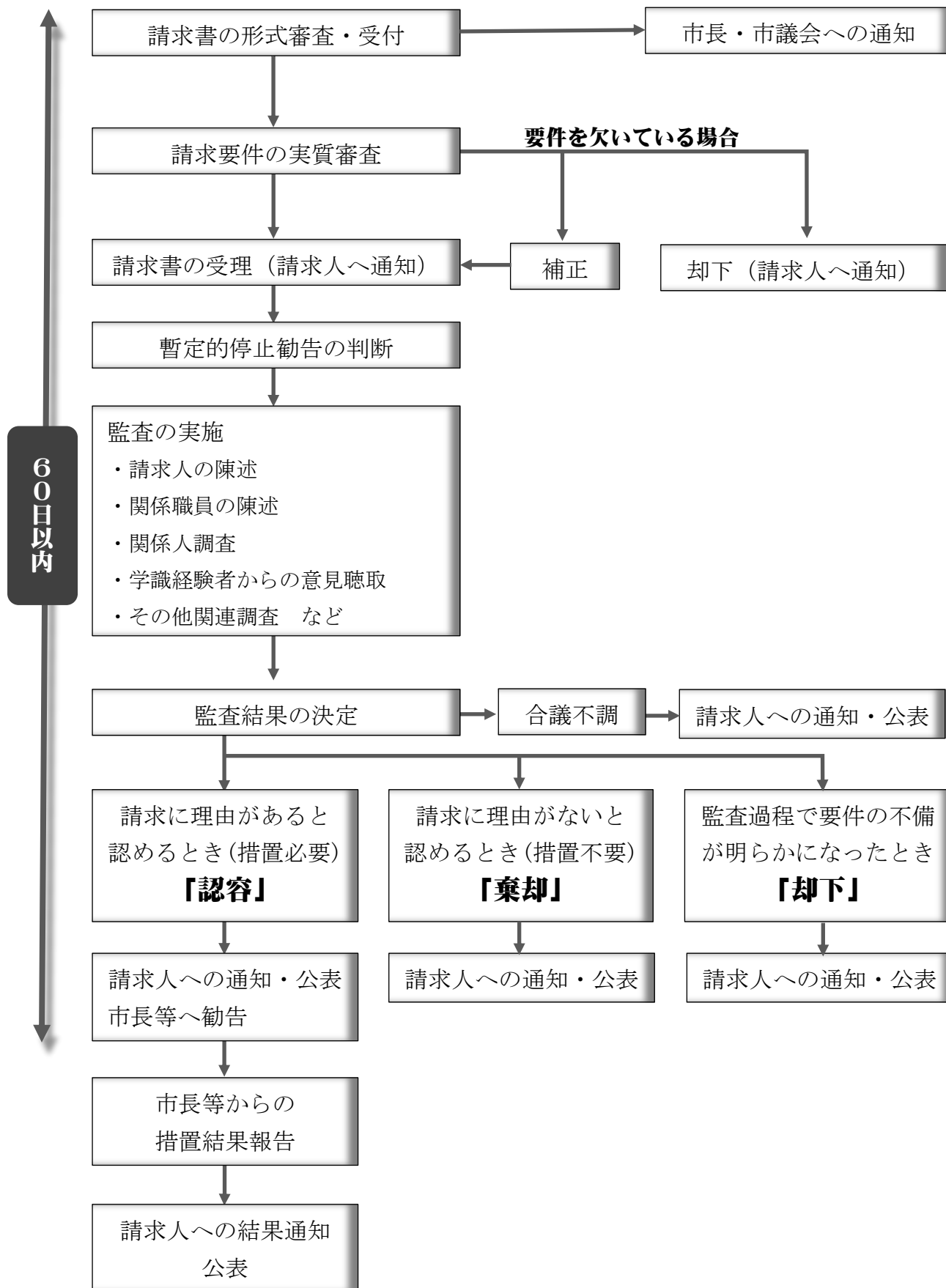
Q15 住民監査請求の監査はどのような流れで行われますか？

A15 〈法第242条第5項〉

請求書を受け付けてから、請求された方へ結果を通知するまでの流れは、次のとおりです。

なお、対象となる行為が違法であると思料され、回復困難な損害を避けるために緊急の必要があると監査委員が要件に基づき判断した場合は、監査結果に至る前の段階で、暫定的な停止勧告を行うことがあります。

Q15_住民監査請求の流れ（概要）



Q16 証拠の提出や陳述はどのように行うのですか？

A16 〈法第242条第7項〉 〈法第242条第8項〉

請求書を受理した場合、監査委員は、請求された方に対し、監査を行う旨を通知するとともに、証拠の提出および陳述の機会を設けることを通知します。請求された方は、証拠の提出および陳述を行うかどうか、選択することができます。

監査委員は、必要があると認めるときは、請求された方が陳述を行う場合に関係職員などを、また、関係職員などが陳述を行う場合に請求された方を立ち会わせることができます。

証拠の提出および陳述

●証拠の提出

○請求された方は、陳述が行われる日までの間、請求書の趣旨に基づき、証拠の提出を行うことができます。直接お持ちになるか、郵送してください。

●陳述

○陳述とは、請求された方が、監査委員に対し請求の趣旨を補足して説明するもので、監査委員や関係職員などに質疑などを行う場ではありません。

○陳述は、請求された方または代理人が行います。代理人が陳述を行う場合は、委任状の提出が必要です。

Q17 監査の結果にはどのようなものがありますか？

A17

監査委員は、住民監査請求を受理した場合、請求された方の請求に理由があるかどうかを合議により判断します。合議とは、住民監査請求において全監査委員が協議し、監査結果について最終的に意見を一致させることをいいます。

監査の結果について

●請求に理由があると認める「認容」

- 請求に理由があるとは、請求書において請求された方が指摘する財務会計上の行為または怠る事実について、監査委員が、違法または不当であると認めることを「認容」といいます。
- 監査委員は、関係職員などや議会に対し、期間を示して必要な措置を講じるよう勧告します。また、請求された方に対し、勧告の内容を通知します。

●請求に理由がないと認める「棄却」

- 請求に理由がないとは、請求書において請求された方が指摘する財務会計上の行為または怠る事実について、監査委員が、違法または不当である理由がないと判断することを「棄却」といいます。
- 監査委員は、請求された方に対し、理由がないと判断した理由を通知します。

●監査を行うなかで、請求の要件を満たしていないと認める「却下」

- 受理した請求書が住民監査請求の要件を満たしていないことが判明する場合を「却下」といいます。
- 監査委員は、請求された方に対し、請求の要件を満たしていない旨を通知します。

●監査委員の合議が調わない「合議不調」

- 監査結果は監査委員の合議により決定されますが、合議不調とは、合議が調わず、監査の結果を出すことができない場合をいいます。
- 監査委員は、請求された方に対し、合議が調わなかった旨を通知します。

Q18 監査の結果はどのように公表されますか？

A18 〈法第242条第5項〉

住民監査請求の監査の結果については、告示（市役所各庁舎前掲示板への掲出）、市公式ホームページへの掲載により公表します。

なお、請求された方に対しては、氏名などの公開について事前に意向確認を行います。報道などにより既に氏名などが明らかになっている場合は、同意がない場合でもその範囲内で公開することがあります。

Q19 監査の結果に不服がある場合はどうしたらいいですか？

A19 〈法第242条の2〉

請求された方は、「違法な」財務会計上の行為または怠る事実についての住民監査請求による監査結果に不服がある場合、住民訴訟を提起できます。

「不当」な財務会計上の行為または怠る事実は、住民訴訟の対象事項とはなりません。詳しくは、裁判所にお問合せください。

住民訴訟を提訴できる場合とその期間

●監査委員の監査の結果または勧告に不服がある場合

(請求が却下され監査が実施されなかったことに不服がある場合も含みます。)

監査の結果または勧告の内容の通知があった日から30日以内

●勧告を受けた市長など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った日から30日以内

●請求をした日から60日を経過しても、監査委員が監査または勧告を行わない場合

60日を経過した日から30日以内

●勧告を受けた市長などの措置を講じないことを不服とする場合

勧告に示された期間を経過した日から30日以内

Q20 請求の取下げはできますか？

A20

監査委員の監査終了前においては、いつでも請求を取り下げることができます。手続きをご案内しますので、事務局までご連絡ください。

(参考1) 住民監査請求の請求書様式

京田辺市職員措置請求書

に関する措置要求の要旨

1 請求の要旨

2 請求者

住 所

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

京田辺市監査委員宛て

(参考2) 請求書提出前の確認リスト

提出前に、次の確認項目について、ご確認ください。

項目	確認事項	確認
表題	「京田辺市職員措置請求書」と表題は記載されていますか。	☐
件名	「〇〇〇に関する措置要求の要旨」と件名は記載されていますか。	☐
請求の 要旨	請求の対象となる職員などが誰であるが特定されていますか。	☐
	請求の対象となる財務会計上の行為または怠る事実は特定されていますか。	☐
	財務会計上の行為または怠る事実が違法または不当である理由は具体的に示されていますか。	☐
	財務会計上の行為または怠る事実の結果として発生する損害または発生するおそれのある損害は示されていますか。	☐
	財務会計上の行為または怠る事実に対する必要な措置は具体的に示されていますか。	☐
期間 制限	財務会計上の行為があった日または終わった日から1年を経過していませんか。	☐
	1年を経過している場合、「正当な理由」の記載はありますか。	☐
請求者	住所・氏名は記載されていますか。	☐
	請求者が複数の場合は全員分記載されていますか。	☐
	住所は京田辺市ですか。	☐
	氏名は自署されていますか。	☐
添付 書類	違法または不当の事実を証する書面は添付されていますか。	☐
	代理人に委任されている場合は、委任状が添付されていますか。	☐
その他	「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。」と、請求の根拠条項は記載されていますか。	☐
	請求年月日は記載されていますか。	☐
	「京田辺市監査委員」と宛先は記載されていますか。	☐

※提出予定の日時を事前に事務局までお知らせいただけると、受付を円滑に進めることができますので、ご協力をお願いします。

請求書の提出・お問合せ先

京田辺市監査委員事務局

〒610-0393 京都府京田辺市田辺80番地（京田辺市役所4階）

電話：0774-64-1357（直通）