

住民監査請求の手引き（Q & A）

●住民監査請求とは

住民の方が、市長や関係職員による違法若しくは不当な財務会計上の行為又は怠る事実があると認めるときに、監査委員に対し監査を求めることで、木津川市の財政面の適正な運営確保と、市民全体の利益を守ることを目的とする制度です。

●請求の対象

住民監査請求の対象となるのは、市長や関係職員に違法若しくは不当な財務会計上の行為又は怠る事実があり、市の財政に損害を与える場合が対象となります。

（１）違法又は不当とは

違法とは、法令の規定に違反することといいます。また、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又は適当でないことといいます。

（２）財務会計上の行為とは

① 公金の支出（補助金の支出、給与の支給など）

公金とは、法令上市又はその機関の管理に属する現金、有価証券をいいます。

② 財産の取得、管理又は処分（土地の取得や売却など）

財産とは、公有財産、物品、債権、基金をいいます。

③ 契約の締結又は履行（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。

④ 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①～④は、それぞれ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。これらの行為の日から１年以上経過している場合は、正当な理由がない限り請求することはできません。

（３）怠る事実とは

① 公金の賦課又は徴収を怠る事実（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、手数料又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。

② 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）に不正に入居している者に対して理由なく法令に基づく措置を取らないこと、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。

●求める措置

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、財務会計上の行為の防止、是正、怠る事実を改めること、財務会計上の行為又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（地方自治法第 242 条第 1 項）。

請求される方は、請求書に記載する財務会計上の行為又は怠る事実について、どのような措置が必要であるかを示す必要があります。

- 「違法又は不当な財務会計上の行為」を防止するために必要な措置
- 「違法又は不当な財務会計上の行為」を是正するために必要な措置
- 「違法又は不当な財務会計上の怠る事実」を改めるために必要な措置
- 「違法又は不当な財務会計上の行為」又は「違法又は不当な財務会計上の怠る事実」によって市が被った損害を補填するために必要な措置



●住民監査請求の流れ

(1) 請求書の受付

① 形式審査

- ・ 請求書の受付は、監査委員事務局において請求書の記載事項及び添付書類の形式的な審査を行い、不備がある場合には補正を求めます。
- ・ 形式的な不備がなければ、提出された請求書に日付の入った受付印を押印し、請求された方にその写しをお渡しします。

② 陳述等に関する意向の確認

- ・ 請求書を提出された際には、次の点について請求された方の意向を確認させていただきます。

ア 法第 242 条第 7 項に規定する証拠を提出される予定の有無

イ 法第 242 条第 7 項に規定する請求された方の陳述関係

- ・ 陳述を行うことを希望されるか。

ウ 法第 242 条第 8 項に規定する陳述への立会関係

- ・ 陳述する際に執行機関等の職員が立会うことに同意されるか。
- ・ 執行機関等の陳述を行う際に立会うことを希望されるか。
- ・ 陳述を傍聴させることに同意されるか。

エ 事務局が住民票、商業登記簿等を確認することに同意されるか。

③ 受付確認

受付時に確認した前述の①②について「木津川市職員措置請求書受付確認票」により請求された方に確認していただき署名をいただきます。

(2) 要件審査（監査委員合議）

受付をした請求書の記載内容が、住民監査請求の法定要件を満たしているか監査委員が確認します。確認の結果、要件を満たす場合には請求を受理し監査に入ります。

また、要件を欠く請求書で補正が可能な場合は補正を求めますが、補正が不可能な場合は受理せず却下となります。

なお、補正に応じない場合も却下となります。

【法定要件】

- ① 請求人の住所地又は居住状況
- ② 対象機関及び職員の記載
- ③ 特定した対象行為及び違法不当の記載
- ④ 市の損害発生の有無
- ⑤ 求める措置の記載
- ⑥ 請求期限の状況



⑦ 事実証明書（請求内容を証明する書面）の有無

(3) 監査の実施等

- ・ 請求された方による証拠の提出及び陳述の機会の付与（※陳述は原則として公開で行います）
- ・ 関係職員等の陳述の聴取
- ・ 関係書類の調査 等

(4) 監査結果の決定

監査委員の合議により、監査結果を決定します。決定は、請求書の受付から60日以内に行います。

『認容』 請求に理由がある（措置が必要）と認める場合

- ・ 市長等へ必要な措置を勧告
- ・ 請求された方へ勧告内容を通知
- ・ 勧告内容を公表

『棄却』 請求に理由がない（措置不要）と認める場合

- ・ 請求された方に監査結果を通知
- ・ 監査結果を公表

『却下』 監査の結果、要件の不備が判明した場合

- ・ 請求された方に監査結果を通知
- ・ 監査結果を公表

(5) 監査結果の通知・公表

監査結果については、請求された方及び執行機関等に通知し、木津川市公告式条例の規定により告示等により公表します。また、必要に応じて報道機関等に情報提供することとします。

(6) 監査後の処理

勧告を受けた執行機関等は、必要な措置を講じてその旨を監査委員に通知します。監査委員は、その措置を請求された方に通知し、公表します。



● 監査結果等に不服のあるとき

請求された方が監査結果等に不服があるときは、裁判所に対して住民訴訟を提起することができます。

ただし、住民監査請求では違法若しくは不当な行為又は怠る事実が対象でしたが、住民訴訟では違法な行為又は怠る事実のみが対象となります。

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。

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った日から30日以内
2	監査委員の勧告を受けた、執行機関等の措置に不服がある場合	措置にかかる監査委員の通知があった日から30日以内
3	監査委員が、監査請求のあった日から60日以内に監査又は勧告を行わないとき	60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執行機関等が、必要な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Q & A

Q 1 住民監査請求は誰でもできますか？

A 1 監査請求ができる方は、個人、法人を問わず木津川市に住所を有する方です。

○住民監査請求ができる住民とは

①市に住所を有する者^(注1)。複数の請求された方であっても構いません。

※複数人で請求する場合

- ・連絡等の窓口となる代表者を決めておいてください。
- ・請求書には、全ての方の住所を記載し、氏名を自署してください。

②市に本店の所在地又は主たる事務所などを置く法人。

③「権利能力のない社団」の法理が適用される法人格のない団体。なお、この場合は、資格証明書^(注2)を添付していただくことになります。

(注1) 住所を有する者

生活の本拠地が木津川市内の方も含まれます。その場合は、居住が確認できる書類の添付が必要です。また、未成年者や成年被後見人などの行為能力を有しない場合は、法定代理人の同意などを得ることが必要です。

(注2) 資格証明書とは

- 住民である書類として、請求された方が主たる事務所の記載のある規約の写しや主たる事務所を定めた総会、理事会等の写し等。
- 代表者である書類として、代表者の記載のある規約の写しや、代表に選出された総会や理事会等の議事録の写し等。

Q 2 住民監査請求はどのように行えばよいですか？

A 2 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。

(地方自治法施行令第172条)

具体的には、地方自治法施行規則第13条に規定された様式により調製された書面(以下「請求書(最終頁参照)」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。

Q 3 住民監査請求の請求書はどこに提出するのですか？

A 3 請求書の受付は、監査委員事務局（市役所 3 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、できるだけ郵送ではなく事務局までご持参ください。

また、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。

Q 4 住民監査請求は誰が行った行為を対象にできますか？

A 4 住民監査請求の対象となる行為者は、市長、委員会、委員又は市の職員（以下「関係職員など」といいます。）に限られます。（地方自治法第 242 条第 1 項）

○住民監査請求の対象となる行為者とは

①市長

②委員会とは、市の教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会をいいます。

③委員とは、監査委員をいいます。

④職員とは、すべての職員をいいます。

※市議会及び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。



Q 5 住民監査請求の対象となる事項とはどういったものですか？

A 5 住民監査請求の対象となる事項は、違法若しくは不当な「財務会計上の行為」又は「怠る事実」に限られます。 (地方自治法第 242 条第 1 項)

違法とは、法令の規定に違反することをいいます。

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又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又は怠る事実は、個別的・具体的に特定する必要があります。

なお、財務会計上の行為については、既に行為がなされた場合だけでなく、なされること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。

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、法令上市又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、管理又は処分（土地の取得や売却など）

財産とは、公有財産、物品、債権、基金をいいます。

道路、河川、公園等の公共施設の管理上の見地から行われた場合については、対象外となります。

●契約の締結、履行（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。

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、手数料又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。

Q 6 住民監査請求の対象となる事項はどの程度特定する必要がありますか？

A 6 財務会計上の行為又は怠る事実は、個別的、具体的に特定する必要があります。

○個別的・具体的の程度とは

- 財務会計上の行為又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。
- 財務会計上の行為又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。
- 財務会計上の行為又は怠る事実が複数である場合には、財務会計上の行為又は怠る事実の性質、目的などに照らしこれらを一体とみてその違法又は不当性を判断するのを相当とする場合を除き、財務会計上の行為又は怠る事実を他の行為と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。
- 監査請求書及びこれに添付された事実証明書の各記載、監査請求された方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。

(最高裁判決平成2年6月5日平成1年(行ツ)第68号)

Q 7 違法又は不当である理由は、書かなくてははいけませんか？

A 7 地方自治法第242条第1項において、住民監査請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実は、違法又は不当なものに限られていますので、請求される方は、請求書に記載する財務会計上の行為又は怠る事実について、どのような理由で違法又は不当なのかを示す必要があります。



Q 8 市に損害がない行為等については、住民監査請求ができないのですか？

A 8 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若しくは不当な財務会計上の行為又は怠る事実に対する監査及び防止、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又は怠る事実は、市に財政的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。

住民監査請求は、たとえ違法若しくは不当な財務会計上の行為又は怠る事実があっても、市に財産的な損害が発生し又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。

(最高裁判決平成6年9月8日平成6年(行ツ)第97号)

Q 9 住民監査請求はいつでもできますか？

A 9 財務会計上の行為については、行為の「あった日」又は「終わった日」から1年を経過したときは、行うことができません。1年を経過して請求書を提出する場合は、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。

また、怠る事実については、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。

(地方自治法第242条第2項)

○財務会計上の行為のあった日又は終わった日とは

①「あった日」

違法又は不当な財務会計上の行為の「あった日」とは、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。

②「終わった日」

違法又は不当な財務会計上の行為の「終わった日」とは、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

- 天変地異があった場合
- 財務会計上の行為などが秘密裡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又は内容を知ることができなかった場合(最高裁判決平成14年9月12日)

※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については、住民が、財務会計上の行為など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などによって監査委員が判断します。

Q10 住所・氏名などは必ず書かなくてははいけませんか？

A10 住民監査請求の請求書の様式は定められており、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。記名は認められません。）
（地方自治法施行令第172条、地方自治法施行規則第13条）
また、請求される方の連絡先の記載をお願いしています。

Q11 事実証明書は必ず添付しなくてはなりませんか？

A11 住民監査請求では、請求される方は、違法又は不当な財務会計上の行為又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。

（地方自治法第242条第1項）

事実証明書として何を添付するかの定めは特にありませんが、一般的なものを挙げると、次のとおりです。

○事実証明書の例

これらはいくまで一例であり、内容によっては事実証明書として認められない場合がありますのでご注意ください。

- 情報公開制度により入手した財務会計書類などの写し
- 情報公開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
- 請求される方などが市に対して行った照会の回答
- 違法又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

Q12 住民監査の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？

A12 住民監査請求に基づく監査委員の監査は、住民監査請求があった日（請求を受付した日）の翌日から60日以内に行われます。（地方自治法第242条第6項）

Q13 提出した住民監査の請求書はどのように取り扱われますか？

A13 請求される方が提出し、監査委員事務局で受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。

また、監査委員が、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、監査は行いません。(却下)

なお、要件を満たしていない場合であっても、監査委員が補正可能と判断した場合は、期限を設けて補正を求めることとなりますが、この補正に応じない場合は却下となります。

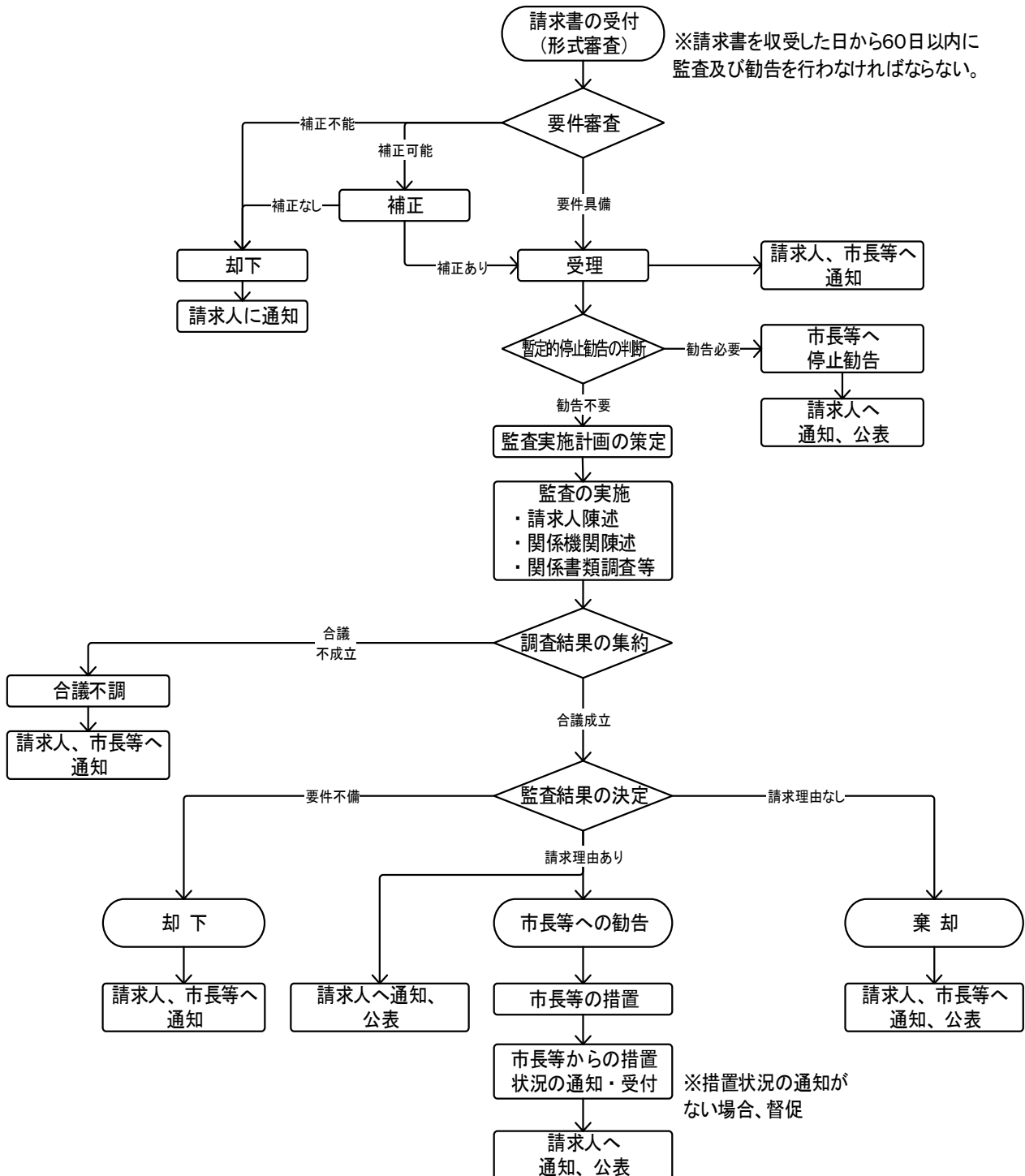
Q14 請求の取下げはできますか？

A14 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。



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 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。



Q16 証拠の提出や陳述はどのように行うのですか？

A16 監査委員は、請求書を受理した場合は、請求された方に対し、監査を行う旨を通知するとともに、証拠の提出及び陳述の機会を設けることを通知します。

(地方自治法第242条第7項)

請求された方は、証拠の提出及び陳述を行うかどうか、選択することができます。

また、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は、関係職員などを、関係職員などが陳述を行う場合には、請求された方を、立ち合わせることができます。

(地方自治法第242条第8項)

○証拠の提出および陳述

①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。

②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、請求された方又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。

※陳述は原則として公開しますが、陳述の内容などから、監査委員がその場で非公開と判断することがあります。

※陳述の日時は、監査を行うことが決定した後に、監査委員が指定します。

※陳述は、原則として請求された方が行います。代理人が陳述を行う場合は、委任状の提出が必要です。

※陳述では、その場の状況に応じて監査委員が指示や判断をすることがあります。



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。 (地方自治法第242条第5項)

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

①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又は怠る事実について、監査委員が、違法又は不当であると認めることをいいます。

監査委員は、関係職員等や議会に対し、期間を示して必要な措置を講じるよう勧告し、請求された方に対し、勧告の内容を通知します。

②請求に理由がないと認める（棄却）

監査委員は、請求された方に対し、理由がないと判断したその理由を通知します。

③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、全監査委員の合議が調わず、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。

④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）

監査委員が監査を行うなかで、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があります。

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。

Q18 監査の結果はどのように公表されますか？

A18 住民監査請求の監査の結果については、告示（市掲示板（市役所、加茂支所、山城支所への掲示）及び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。

木津川市職員措置請求書

(請求の対象となる職員・職)に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

～次の事項について、具体的に記載して下さい。～

- ①誰に(請求の対象職員)
- ②いつ、どのような財務会計行為を行っているか
- ③その行為は、どのような理由で違法・不当なのか
- ④その結果どのような損害が市に生じているのか
- ⑤どのような措置を請求するのか
- ⑥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

2 請求者

住 所

氏 名 (自署)

※複数人の場合は、全ての方の住所を記載し、氏名を自署してください。
また、代表者がわかるようにしてください。

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

木津川市監査委員 あて

お問い合わせ

〒619-0286 (個別郵便番号)

京都府木津川市木津南垣外110番地9

木津川市監査委員事務局 (行政委員会事務局内)

TEL0774-75-1208 FAX0774-72-3900

