

住民監査請求 Q & A

雲南市監査委員事務局

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、雲南市監査委員事務局が作成したものです。

目 次

Q1 住民監査請求とは何ですか？	・・・1
Q2 住民監査請求は誰にでもできますか？	・・・1
Q3 住民監査請求はどのように行えばよいですか？	・・・1
Q4 住民監査請求の請求書はどこに提出するのですか？	・・・1
Q5 住民監査請求は誰を対象にできますか？	・・・2
Q6 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？	・・・2
Q7 住民監査請求の対象となる事項はどの程度特定するのですか？	・・・3
Q8 違法又は不当である理由は、なぜ書かなくてははいけませんか？	・・・3
Q9 市に損害がない行為等については、なぜ住民監査請求ができないのですか？	・・・3
Q10 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？	・・・4
Q11 住民監査請求はいつでもできますか？	・・・4
Q12 事実証明書は必ず添付しなくてはなりませんか？	・・・5
Q13 住所・氏名などは必ず書かなくてはなりませんか？	・・・5
Q14 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？	・・・5
Q15 住民監査請求に基づく監査はどのような流れで行われますか？	・・・5
Q16 証拠の提出や陳述はどのように行うのですか？	・・・7
Q17 監査の結果にはどのようなものがありますか？	・・・7
Q18 監査の結果に不服がある場合はどうしたらいいですか？	・・・8
請求書提出前の確認リスト	・・・9

Q1 住民監査請求とは何ですか？

A1 住民監査請求は、雲南市（以下「市」といいます。）の住民の方々が、市の長、行政委員会、委員などの執行機関又は市の職員について、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。（地方自治法第242条第1項）

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 請求される方は、市の住民でなければなりません。

●住民監査請求ができる住民とは

① 市に住所を有する者

請求される方は、複数人であっても構いません。

② 市に本店の所在地又は主たる事務所などを置く法人

Q3 住民監査請求はどのように行えばよいですか？

A3 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」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。

請求書を監査委員に提出する際の様式と記入例は、別紙のとおりです。

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（雲南市役所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。ファクシミリや電子メールでの提出はできません。

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。

Q5 住民監査請求は誰を対象にできますか？

A5 住民監査請求の対象となる者は、市の長、委員会、委員又は市の職員です。

●具体的には

- ① 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、農業委員会、公平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。

※議会及び議員は住民監査の対象とはできません。

Q6 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？

A6 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。

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。

●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・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。
- ③ 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、賃借、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。

※上記の財務会計上の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においても住民監査請求をすることができます。

●怠る事実とは

- ① 公金の賦課・徴収を怠る事実(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。

Q7 住民監査請求の対象となる事項はどの程度特定するのですか？

A7 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。

●個別的・具体的の程度とは(最高裁判決 平成2年6月5日)

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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、財務会計上の行為又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に個別的、具体的に摘示することを要します。
- ④ 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①～③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。

Q8 違法又は不当である理由は、なぜ書かなくてははいけませんか？

A8 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。

Q9 市に損害がない行為等については、なぜ住民監査請求ができないのですか？

A9 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又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、たとえ違法又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)。

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、どのような損害が発生し又は発生しようとしているのかを示す必要があります。

Q10 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？

A10 請求される方が、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。

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と考えているのかを示す必要があります。

●監査委員に求めることができる必要な措置とは

- ① 財務会計上の行為を事前に防止するために必要な措置（行為の差止めなど）
- ② 財務会計上の行為を事後に是正するために必要な措置（行政処分が無効、取消しなど）
- ③ 怠る事実を改めるために必要な措置（原状回復、代執行など）
- ④ 財務会計上の行為又は怠る事実によって市が被った損害の補てんのために必要な措置（損害賠償請求の提訴など）

Q11 住民監査請求はいつでもできますか？

A11 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。

請求される方は、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。

●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」

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」

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

①天変地異があった場合

②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。

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。

Q12 事実証明書は必ず添付しなくてはなりませんか？

A12 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。

事実証明書として何を添付するか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

- ① 情報公開制度により入手した財務会計書類などの写し
- ② 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
- 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

Q13 住所・氏名などは必ず書かなくてはなりませんか？

A13 請求書には、請求される方の住所・氏名を記載（氏名は自署してください。）する必要があります。

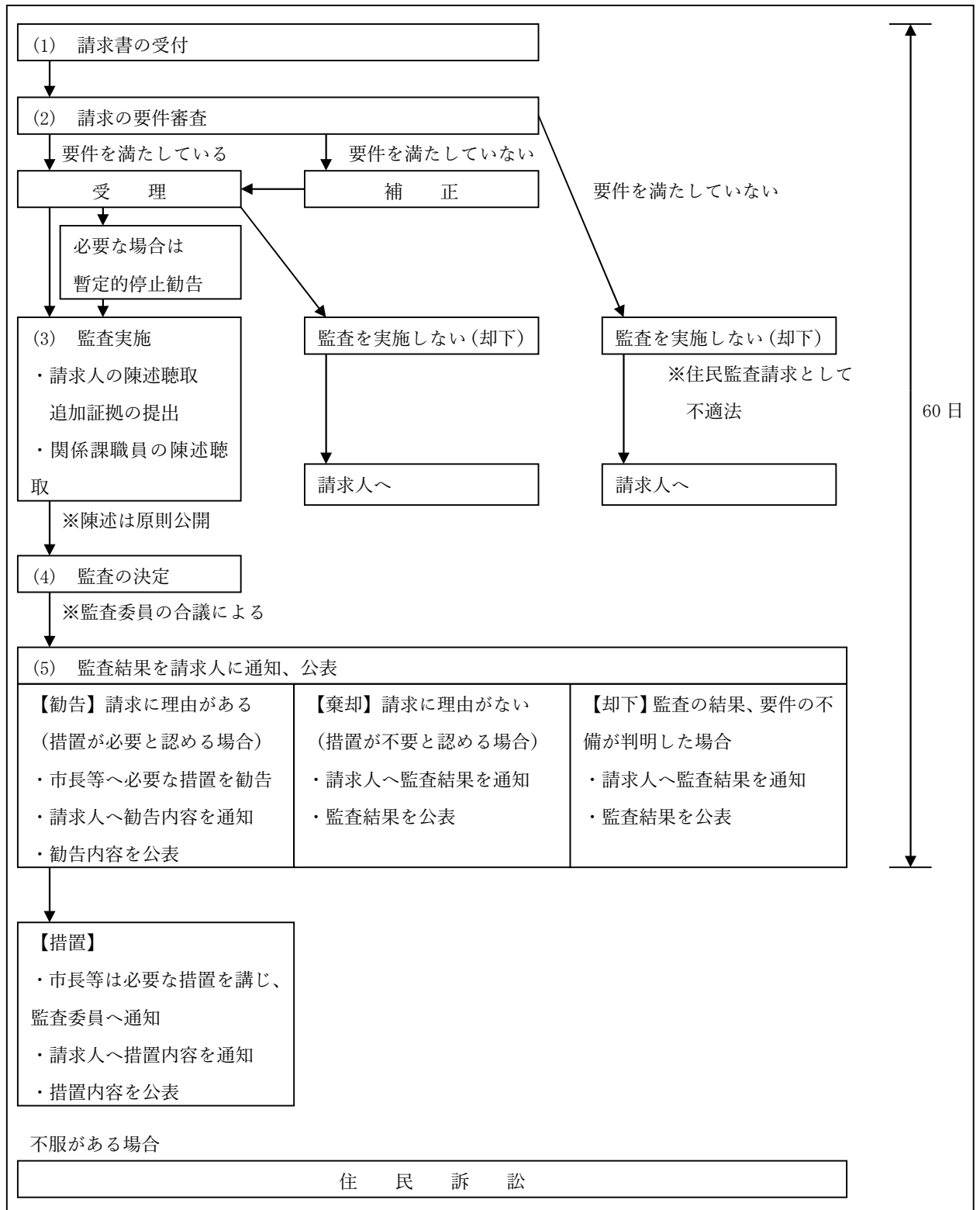
Q14 請求書を提出してから結果が出るまでに何日かかりますか？

A14 住民監査請求があった日から60日以内（受付日の翌日から起算）に監査が行われます。

Q15 住民監査請求に基づく監査はどのような流れで行われますか？

A15 監査委員が請求書を受付けてから、その結果を請求された方へ通知するまでの流れは図1のとおりです。

●図1 監査請求の流れ



Q16 証拠の提出や陳述はどのように行うのですか？

A16 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、証拠の提出及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及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は、関係職員などを、また、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。

市では、証拠の提出及び陳述を「住民監査請求に伴う証拠の追加提出及び陳述の取扱基準」に基づき実施しています。

●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

①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行うものではありません。

②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。

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。

監査の結果については、告示、市公式ホームページへの掲載により公表します。公開にあたっては、請求された方が個人である場合は、住所・氏名を省略しています。

●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、関係職員等に対し、期間を示して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するとともに、結果を公表します。

② 請求がないと認める(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理由を通知するとともに、結果を公表します。

③ 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。

④ 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するとともに、その旨を公表します。

Q18 監査の結果に不服がある場合はどうしたらいいですか？

A18 請求された方は、「違法な」財務会計上の行為又は怠る事実についての住民監査請求の結果に不服がある場合、住民訴訟を提起できます。

「不当な」財務会計上の行為又は怠る事実は、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

- ① 監査委員の監査の結果又は勧告に不服がある場合
監査の結果又は勧告の内容の通知があった日から30日以内
- ② 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
- ③ 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
60日を経過した日から30日以内
- ④ 勧告を受けた市長などが措置を講じない場合
勧告に示された期間を経過した日から30日以内

請求書提出前の確認リスト

項目	確認事項	確認
表題	「雲南市職員措置請求書」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かは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又は怠る事実は特定されていますか。	☐
	財務会計上の行為又は怠る事実が違法又は不当である理由は具体的に示されていますか。	☐
	財務会計上の行為又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。	☐
	財務会計上の行為又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又は終わった日から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。	☐
	住所は雲南市内ですか。	☐
	氏名は自署されていますか。	☐
添付書類	違法又は不当の事実を証する書面は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。」など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。	☐
	「雲南市監査委員」と宛先は記載されていますか。	☐

●請求書の提出・お問合せ先

雲南市監査委員事務局(雲南市役所3階)

〒699-1392

雲南市木次町里方521-1

電話 : 0854-40-1005

FAX : 0854-40-1029