

住 民 監 査 請 求 Q & A

大阪市行政委員会事務局監査部監査課

特 別 監 査 担 当

目 次

- Q1 住民監査請求とは何ですか？… 3
- Q2 住民監査請求は誰にでもできますか？… 3
- Q3 住民監査請求はどのように行えばよいですか？… 4
- Q4 住民監査請求の請求書はどこに提出するのですか？… 5
- Q5 住民監査請求は誰を対象にできますか？… 6
- 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？… 7
- 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？… 9
- 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？… 9
- 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？… 10
- 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？… 11
- Q11 住民監査請求はいつでもできますか？… 12
- Q12 事実証明書は必ず添付しなくてはなりませんか？… 15
- Q13 住所・氏名などは必ず書かなくてはなりませんか？… 15
- 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？
… 16
- 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？… 17
- Q16 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？… 18

Q17 証拠の提出や陳述はどのように行うのですか？…19

Q18 必要に応じて実施する調査とはどういうものですか？…20

Q19 住民監査請求による監査の結果にはどのようなものがありますか？

…21

Q20 個別外部監査とはどういうものですか？…23

Q21 監査の結果に不服がある場合はどうしたらよいですか？…24

～市民の皆様へ～

住民監査請求Q & A

Q1 住民監査請求とは何ですか？

A1 住民監査請求は、大阪市（以下「市」といいます。）の住民が、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（Q6 を参照）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（Q10 を参照）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 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。

※ なお、複数人での請求の場合は、監査事務を円滑に進めるために、あらかじめ代表者の選任にご協力をお願いいたします。

② 市に住所を有する（本店の所在地又は主たる事務所などを置く）法人

主な法人における「住所」とは、以下のとおりです。

＜主な法人における「住所」＞

法人の種類	法人の根拠法	住所
一般社団法人・一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律	主たる事務所の所在地
会社（「株式会社」等）	会社法	本店の所在地
特定非営利活動法人（NPO法人）	特定非営利活動促進法	主たる事務所の所在地

その他、法人の「住所」は各法人の根拠法の定めによります。

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（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」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（Q12を参照）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記入例は様式1のとおりです（なお、外部監査人による監査を求める場合は様式2のとおりですが、外部監査人による監査を行うか否かは監査委員が判断します。Q20をご参照ください。）。

【提出に際してのお願い】

- 原則 A4 サイズでのご提出をお願いいたします（事実証明書を含む。）。
- 請求内容は簡潔に記載いただきますようお願いいたします。

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、行政委員会事務局監査部監査課特別監査担当（大阪市役所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（Q3、Q12を参照）をご用意いただき、できる限り直接持参してください。

【受付及び相談対応時間】

月曜日から金曜日（祝日及び12月29日から翌年1月3日までは除く）の9時から17時まで（12時15分から13時までは除く）

郵送も可能ですが、ファクシミリや電子メールでの提出はできません。

住民監査請求をご検討の場合や請求書持参の際は、円滑にご対応させていただくため、事前にお電話でご連絡いただきますよう、ご協力をお願いします。

（連絡先）大阪市行政委員会事務局監査部監査課特別監査担当 06-6208-8582

監査及び勧告は、請求のあった日から60日以内に行わなければならないと地方自治法に定められております。

事前のご相談により、事務局において形式的な要件の確認を行い、必要に応じて内容の補足や修正を行った上でご請求いただくことができます。

請求の前に、形式面での補足や修正を行っていただけることで、監査期間をしっかりと確保することができます。

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（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者とは

① 長

長とは、市長をいいます。

② 委員会

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

委員とは、監査委員をいいます。

④ 職員

職員とは、すべての職員をいいます。

※ 議会、議員、外郭団体、指定管理者及び委託事業者は住民監査請求の対象とはできません。

※ 関係職員などの特定においては、氏名まで指定する必要はなく、例えば「本件公金の支出を行った職員」や「本件公金の支出について責任を有する者」などとして特定することもできます。

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 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、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。

・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（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。

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）

- ・ 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。
- ・ 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。

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（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、どのような理由で違法又は不当なのか（いかなる基準、ルール等に対してどのように違反しているのか）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。

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、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。

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（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（行政処分の無効、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（地方自治法第 242 条第 2 項）。

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」

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」

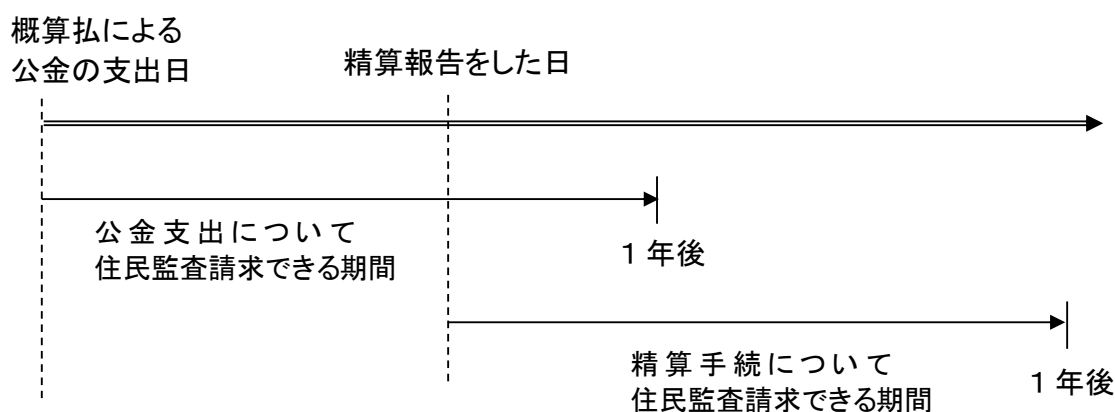
違法又は不当な財務会計上の行為の「終わった日」とは、市有地の使用貸借契約の満了した日などのように、ある一定の期間継続する行為の終わった日をいいます。

・例 概算払（地方自治法第 232 の5第 2 項）

概算払とは、その支払うべき債務金額の確定前に概算をもって支出することをいいます。概算払による公金の支出についての住民監査請求については、支出がされた日から 1 年を経過したときは行うことができません。

なお、概算払による公金の支出の精算手続として行われる財務会計上の行為については、別途住民監査請求をすることができます。この住民監査請求については、精算手続として行われる財務会計上の行為がされた日から 1 年を経過したときは行うことができません。

・同一会計年度内に支出手続、精算手続を行った場合の例



○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。

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。

○怠る事実について期間制限を満たす必要がある場合とは

・怠る事実が終了した場合

怠る事実が終了した場合の例としては、理由もなく課税されていなかった建物が課税された場合や放置されていた債権が徴収された場合などが挙げられます。

財務会計上の行為の終わった日から 1 年を経過したときは住民監査請求をすることができないのと同様に、怠る事実の終わった日から 1 年を経過したときは住民監査請求をすることができません（最高裁判決平成 19 年 4 月 24 日）。

・怠る事実が財務会計上の行為に起因する場合

怠る事実を対象とする監査請求であっても、関係職員などの違法又は不当な財務会計上の行為に基づいて発生した請求権を行使しないことが財産の管理を怠る事実であるとして住民監査請求を行うときは、怠る事実に係る請求権の発生原因である財務会計上の行為のあった日又は終わった日を基準として期間制限を適用すべきであるとされています（最高裁判決昭和 62 年 2 月 20 日）。

例えば、「違法に安く土地を売却したことにより発生した損害賠償請求権を行使しないこと」が、違法に財産の管理を怠る事実であるとして住民監査請求を行うときは、土地の売却のあった日を基準として、1 年を経過したときは、住民監査請求を行うことはできません。

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（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は定めはありませんが、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
（これらはあくまで一例であり、具体的な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）

なお、監査期間には限りがありますので、監査委員に論点が的確に伝わるよう、事実証明書は、できる限り、必要不可欠のものに厳選をしていただきますよう、お願いします。（事前に事務局にご相談いただくこともできます。）

また、事実証明書が複数ある場合は、事実証明書ごとに番号を付けてください。

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（氏名にあっては自署）する必要があります（地方自治法施行令第 172 条、地方自治法施行規則第 13 条）。

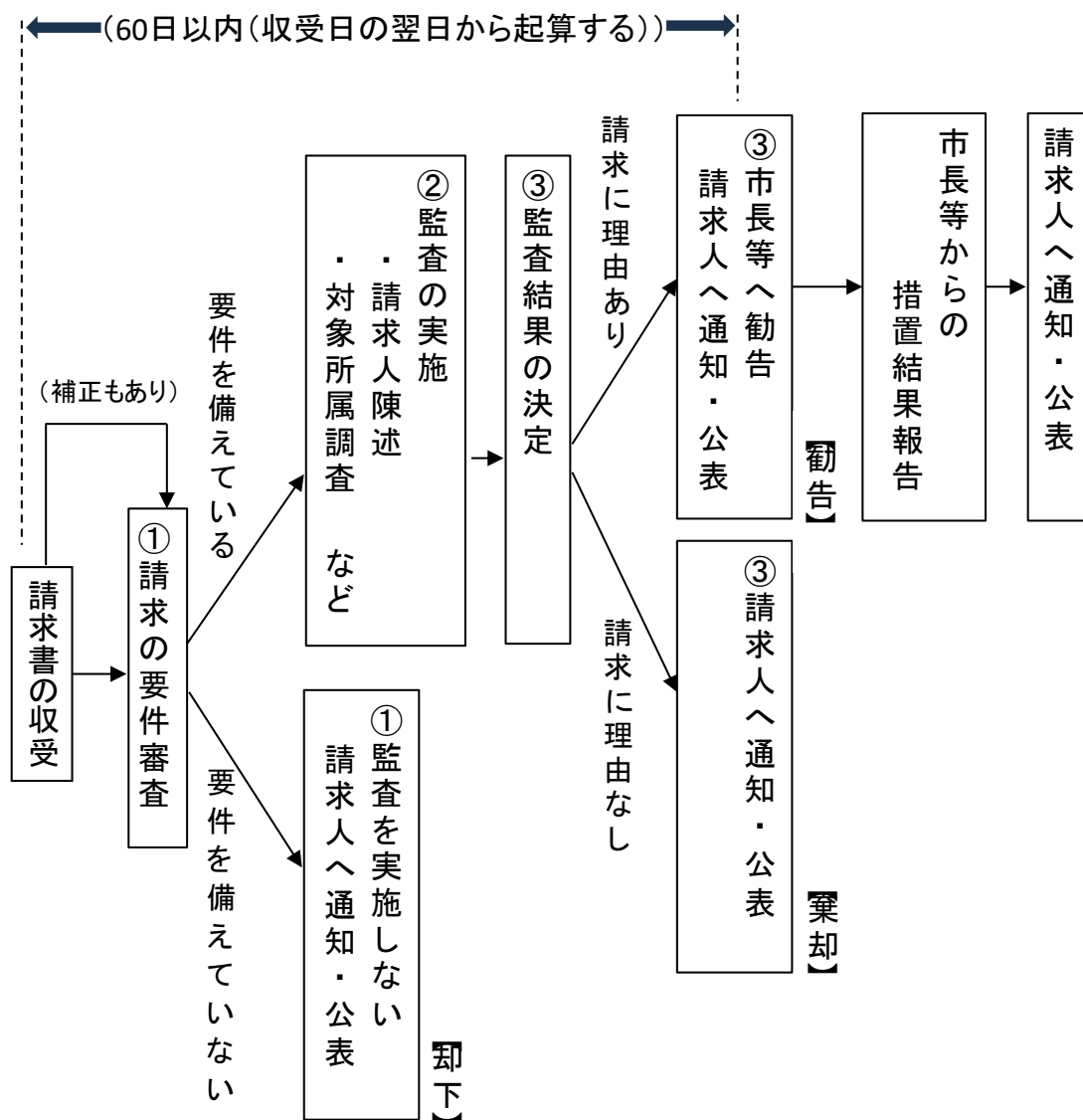
また、請求される方の連絡先（代表者を選任される場合は代表者の連絡先）として、電話番号、メールアドレス等の記載をお願いしています。

**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？**

A14 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から 60 日以内（請求書の補正に要した期間を含む。）に行われます（地方自治法第 242 条第 6 項）。

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（表中では「請求人」としています。）へ、通知するまでの流れは、次のとおりです。



Q16 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？

A16 請求される方が提出し、行政委員会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。

一方で、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（却下）、監査を行いません。

また、監査委員は、請求書に不備があるため住民監査請求の要件を満たしていないものの、請求された方（代表者を選任される場合は代表者）に補正（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、期限を付して補正を求めることがあります。

具体的な住民監査請求の要件については、Q2 から Q13 までの内容をご参照ください。

Q17 証拠の提出や陳述はどのように行うのですか？

A17 監査委員は、請求書を受理した場合は、請求された方（代表者を選任される場合は代表者）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。

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立ち合わせることができます（地方自治法第242条第8項）。

市では、証拠の提出及び陳述を「住民監査請求に係る証拠の提出及び陳述の実施に関する要綱」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。

提出する証拠は、書面に限りませんが、その形状などによっては、監査委員が提出方法などを指示する場合があります。

○陳述

請求された方は、請求書の趣旨に基づき、監査委員の前で陳述を行うことができます。

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ものではありません。

- ・ 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。
- ・ 陳述の会場は、通常、大阪市行政委員会事務局委員会議室（大阪市役所4階）です。
- ・ 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。

Q18 必要に応じて実施する調査とはどのようなものですか？

A18 監査委員は、請求された方などから陳述を聴取した後、監査のために必要があると認められるときは、関係人調査及び学識経験者などからの意見聴取を行います（地方自治法第199条第8項）。

・必要に応じて実施する調査など

① 関係人調査

関係人とは、住民監査請求の対象となる違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実に関係があるすべての人のことをいい、具体的には、工事の請負契約の相手方、物品の納入者、補助金などの交付を受けた者などが含まれます。必ずしも市の住民に限りません。

監査委員は、関係人に対し出頭の要請、調査、帳簿・書類その他の記録の提出の要請などを行うことができます。

② 学識経験者などからの意見聴取

科学的な根拠や専門的な知識を要する場合などにおいては、研究機関や学識経験者などの意見を聴取します。

Q19 住民監査請求による監査の結果にはどのようなものがありますか？

A19 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）。

監査の結果は、監査委員が公表しています。

また、市の行政委員会事務局 Web ページにおいて公開しています。公開にあたっては、請求人の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。
- ・ 請求された方に対し、勧告の内容を通知します。
- ・ 監査の結果を公表します。

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。
- ・ 監査の結果を公表します。

③ 監査委員の合議が調わない（合議不調）

住民監査請求において、合議とは、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。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。

- ・ 合議不調となり監査の結果が出せなかった旨を公表します。

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。
- ・ 監査の結果を公表します。

※ その他、今後の市の事務等のより良い改善を期して、適宜、監査委員による「意見」が付される場合があります。

Q20 個別外部監査とはどういうものですか？

A20 監査委員が行う監査に代えて、市と契約を締結した外部監査人が行う監査のことをいいます（地方自治法第 252 条の 27）。

請求される方は、監査委員による監査に代え個別外部監査を求める場合、請求書においてその理由を示す必要があります。

なお、個別外部監査を行うかどうかは、監査委員が判断します。

個別外部監査が相当であると認めた場合、監査及び勧告は請求があった日から 90 日以内に行われます。

監査委員は、外部監査人から提出された監査の結果に関する報告に基づき、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 252 条の 43）。

請求書を監査委員に提出する際の記入例は、様式 2 のとおりです。

・外部監査契約を締結できる者とは（地方自治法第 252 条の 28）

外部監査人は、市の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に優れた識見を有する者であって、弁護士、公認会計士などの資格を有する者であるなど、制限があります。

Q21 監査の結果に不服がある場合はどうしたらよいですか？

A21 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による監査の結果に不服がある場合、住民訴訟を提起できます（地方自治法第242条の2）。

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。

	住民訴訟を提起できる場合	住民訴訟を提起できる期間
1	監査委員の監査の結果又は勧告に不服がある場合	当該監査の結果又は当該勧告の内容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	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
3	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	当該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議会、長その他執行機関又は職員が措置を講じない場合	当該勧告に示された期間を経過した日から30日以内