

# 住民監査請求制度について

(富山市監査委員事務局)

## 目次

1	市民と監査請求	1
2	住民監査請求	
(1)	どのような制度ですか？	2
(2)	どのような場合にできるのですか？	2
(3)	だれでもできるのですか？	3
(4)	請求書はどのように作成すればよいのですか？	3
(5)	請求書に添付する事実証明書とはどのようなものですか？	5
(6)	いつでもできるのですか？	5
(7)	監査委員はどのように監査などを行うのですか？	5
(8)	請求書提出後の手続きの流れはどうなりますか？	7
3	個別外部監査によることを求める住民監査請求	
(1)	外部監査人による個別外部監査を求めることはできますか？	9
(2)	個別外部監査を求める場合、請求書はどのように作成すればよいのですか？	10
(3)	個別外部監査を求める場合、請求書提出後の手続きの流れはどうなりますか？	11
4	住民訴訟(監査結果などに不服がある場合)	13
5	住民監査請求の提出先	14

## 1 市民と監査請求

富山市は、市民の福祉の向上を図ることを目的に、様々な分野において、法令に従い、適正かつ能率的な行政運営に努めています。

それでも、場合によっては、市民のみなさんが、市の事務執行のあり方や税金の使い方について疑問を感じられ、その非をただして改めさせたいと思われるようなことが、起こらないとは限りません。

そのようなとき、市民が自ら監査委員に対して監査を請求できる制度として、地方自治法に、**事務監査請求**と**住民監査請求**という2つの制度が設けられています。

### ア)事務監査請求

事務監査請求は、**市の仕事・事務執行全般**について対象とした監査請求制度です。

ただし、請求には、**有権者の50分の1**以上の連名による署名が必要です。

事務監査請求については、地方自治法第12条第2項及び第75条に規定されています。

### イ)住民監査請求

住民監査請求は、市のお金の使い方、契約の内容や結び方、財産の管理の仕方などの**財務会計上の事柄**を対象とした監査請求制度です。

**市民の方なら一人でも**請求することができます。

住民監査請求については、地方自治法第242条に規定されています。

## 2 住民監査請求

### 2-1(1) どのような制度ですか？

住民監査請求は、市民の方が、市長などの執行機関や職員による公金の支出、財産の管理、契約の締結など財務会計上の行為等が違法又は不当であるとされるとき、このことを証明する書面を添えて、監査委員に対して監査を求め、市が必要な措置を講じることを請求する制度です。

市政の主役である市民が、監査を通じて、市の財務執行をチェックすることにより、市財政の適正な運営を確保し、市民全体の利益を守ることを目的とする制度であるといえます。

### 2-1(2) どのような場合にできるのですか？

住民監査請求を行うことができるのは、市長などの執行機関や職員について、次のような違法又は不当な財務会計上の行為又は怠る事実がある場合です。

- ア)違法又は不当な公金の支出（補助金の支出、職員給与の支出など）
- イ)違法又は不当な財産の取得、管理、処分（市有地の売却、市有物品の廃棄処分など）
- ウ)違法又は不当な契約の締結、履行（備品購入契約、事務委託契約、工事請負契約など）
- エ)違法又は不当な債務その他の義務の負担（借入れや保証をすることなど）
- オ)違法又は不当に公金の賦課、徴収を怠る事実（市税や施設使用料の徴収を怠っている場合など）
- カ)違法又は不当に財産の管理を怠る事実（市の土地や建物を不法占拠されたままにしていることなど）

また、ア) からエ) の行為が相当な確実さで予測される場合にも、監査請求を行うことができます。

## 2-(3) だれでもできるのですか？

監査を請求することができるのは、**富山市に住んでいる方（市民）**です。  
富山市に所在する**法人や団体**も監査請求を行うことができます。  
また、市民であれば、**一人でも**監査を請求することができます。

## 2-(4) 請求書どのように作成すればよいのですか？

ア) 住民監査請求は**書面**により行うこととされています。

**請求書の様式**は自治省令（地方自治法施行規則第13条）に定められていて、請求人の**住所・職業の明記、氏名の自署・押印のうえ、請求の要旨を記載**することが必要です。

また、請求書には、違法又は不当とする財務会計上の行為又は怠る事実について**事実を証明する書面（事実証明書）**を添付することが必要です。



## 2-(5) 請求書に添付する事実証明書とはどのようなものですか？

請求書には、違法又は不当とする**財務会計上の行為や怠る事実を証する書面**（事実証明書）の添付が必要です。

**事実証明書**は、請求人が請求書の中で問題とされる行為や事実の存在あるいはその違法性や不当性を明らかにするため、添付していただく資料です。様式などに特に決まりはありません。

これまでの例では、公文書開示請求で入手した公文書の写し、新聞記事の切り抜き、請求人が他人から聞き知ったことがらを書面に作成したものなどが添付されています。

## 2-(6) いつでもできるのですか？

住民監査請求は、問題とする**財務会計上の行為**があった日又は終わった日から**1年以内**に行わなければなりません。**1年以上経過**している場合には、正当な理由がない限り、行うことができません。

ただし、**怠る事実**（公金の賦課・徴収を怠る事実、財産の管理を怠る事実）については、怠る状態が続いている限り、いつでも監査請求を行うことができます。

## 2-(7) 監査委員はどのように監査などを行うのですか？

### ア) 受付から 60 日以内の処理

監査委員は、請求があった日から**60日以内**に、監査、調査などを行い、結論を出して、請求人に通知するなどの処理をしなければなりません。

### イ) 要件審査

請求書の提出があると、監査委員は、まず、請求人が市民であるか、対象事項が市の財務会計上の行為又は怠る事実に該当するかなど、地方自治法第 242 条の請求要件を充たしているかどうかについて、**要件審査**を行います。

その結果、**請求の要件を欠いている**場合には、監査を実施することができませんので、請求人に「却下」（監査を実施しない旨）の通知を行います。

#### ウ) 証拠の提出及び陳述の機会

請求書が要件を具備していて、監査を開始するにあたり、監査委員は、請求人に対して、**新たな証拠の提出と陳述の機会**を設けます。

**請求人の陳述**は、請求人に、監査委員に対して、直接、請求の趣旨の補充・説明を行っていただくものです。**新たな証拠**がある場合、請求人には、このとき又はこのときまでに、提出していただきます。

また、監査委員は、必要があると認めるときは、**監査対象機関の陳述**の聴取も行います。

なお、監査委員は、必要があると認めるときは、請求人の陳述に監査対象機関の職員の立会を、また、監査対象機関の陳述に請求人の**立会**を求めることができるとされています。

#### エ) 監査の実施

監査委員は、問題とされる財務会計行為などを行った監査対象機関の関係書類を調査したり、関係職員から事情聴取を行ったりして監査を進めます。

また、必要がある場合は、市機関以外の第三者（契約の相手方、補助金の交付先など）の調査を行ったり、学識経験者などの意見を聴くこともあります。

さらに、監査委員は、問題とされる財務会計行為が違法で、どうしても必要があると判断する場合は、監査結果に至る前の段階で、事前にその財務会計行為の**暫定的な停止勧告**を行うこともあります。

#### オ) 監査の結果1（「認容」）

監査の結果、監査委員が、**請求に理由がある**（請求を受けた財務会計行為などに違法・不当なところがある）と認めた場合（「**認容**」）は、市長等に対し期間を示して、是正などの必要な措置を講ずるよう**勧告**するとともに、監査結果を請求人あて**通知**し、**公表**します。

監査委員の勧告は、法的拘束力や強制力を有するものではありませんが、勧告を受けた市長等は、勧告を**尊重**しなければなりません。

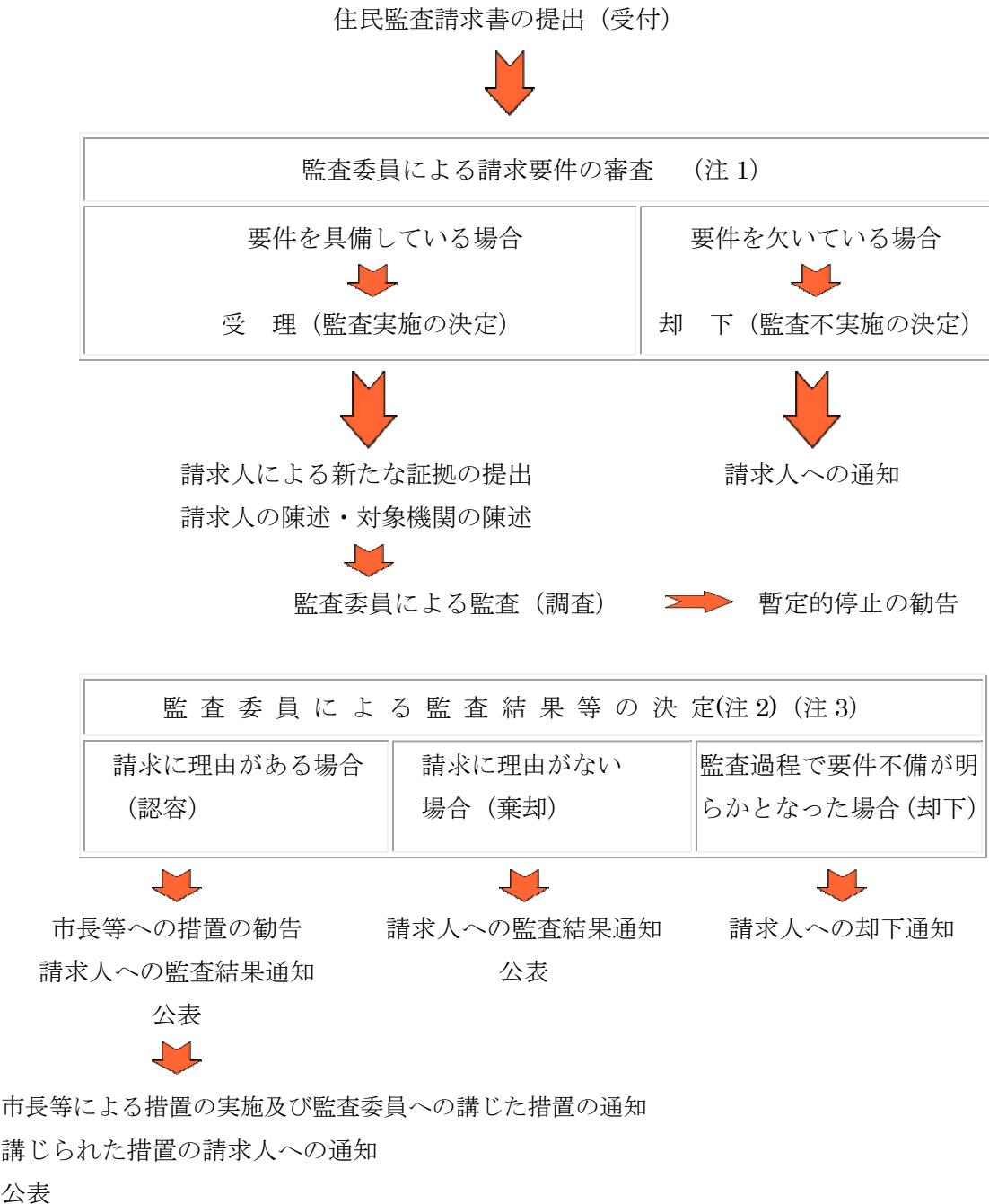
また、勧告を受けた市長等が是正などの措置を講じたときには、講じた措置の結果を監査委員に**報告**します。この場合、監査委員は、市長等が**講じた措置の内容**を請求人あて**通知**するとともに、**公表**します。

#### カ) 監査の結果2（「棄却」）

監査の結果、**請求に理由がない**（請求に係る財務会計行為などに違法・不当なところが認められない）場合は「**棄却**」とし、監査委員は、その監査結果を請求人あてに**通知**するとともに、**公表**します。

## 2-(8) 請求書提出後の手続きの流れはどうなりますか？

請求書の提出があると、次図のような流れで監査等の手続きが進むことになります。





- (注 1) 軽微な要件不備がある場合、請求人に、期間を定めて、請求書の補正を求めることがあります。
- (注 2) 一応請求要件を具備しているとして監査を開始した場合でも、監査の中で請求要件を欠いていることが明らかになったときは、その段階で「却下」となります。
- (注 3) 監査委員は、請求書の提出を受けた日から **60 日以内**に、結論（市長等への勧告、請求の棄却等）を出して、請求人あてに通知します。

### 3 個別外部監査によることを求める住民監査請求

#### 3-1(1) 外部監査人による個別外部監査を求めることはできますか？

**個別外部監査**は、住民監査請求などで、請求人の求めがある場合に、監査委員の判断などにより監査委員の監査に代えて、専門的な識見を有する**外部監査人の監査**によることができるという制度です。

**外部監査人**とは、公認会計士、弁護士などの資格をもち、市長と個別外部監査契約を結んで、監査委員に代わって監査を行う人をいいます。

住民監査請求に関する個別外部監査については、地方自治法第252条の43に定められています。

個別外部監査によることを求める住民監査請求があった場合、次のように監査などの手続きが進みます。

ア) **監査委員**は、まず住民監査請求としての要件審査を行います。請求の要件を欠いている場合は、この時点で「却下」となります。

次に、受理した住民監査請求について、個別外部監査契約に基づく監査によることが**相当であるかどうか**の判断を行います。

この結果、**相当と認めるときは**、個別外部監査契約に基づく監査によることを**決定**します。(相当と認められない場合は、通常の住民監査請求と同じように、監査委員が監査を行うこととなります。)

そして、その旨(個別外部監査による旨)を市長に**通知**し、また、そのように市長へ通知した旨を、請求人にも通知します。

これらの手続きは、請求があった日から**20日以内**に行います。

イ) 監査委員から通知を受けた**市長は**、あらかじめ監査委員の意見を聴いたうえで、議会の**議決**を経て外部監査人と**個別外部監査契約**を締結し、その契約内容等を**告示**します。(ただし、包括外部監査人と個別外部監査契約を結ぶ場合は、契約締結後議会に**報告**すればよいとされています。)

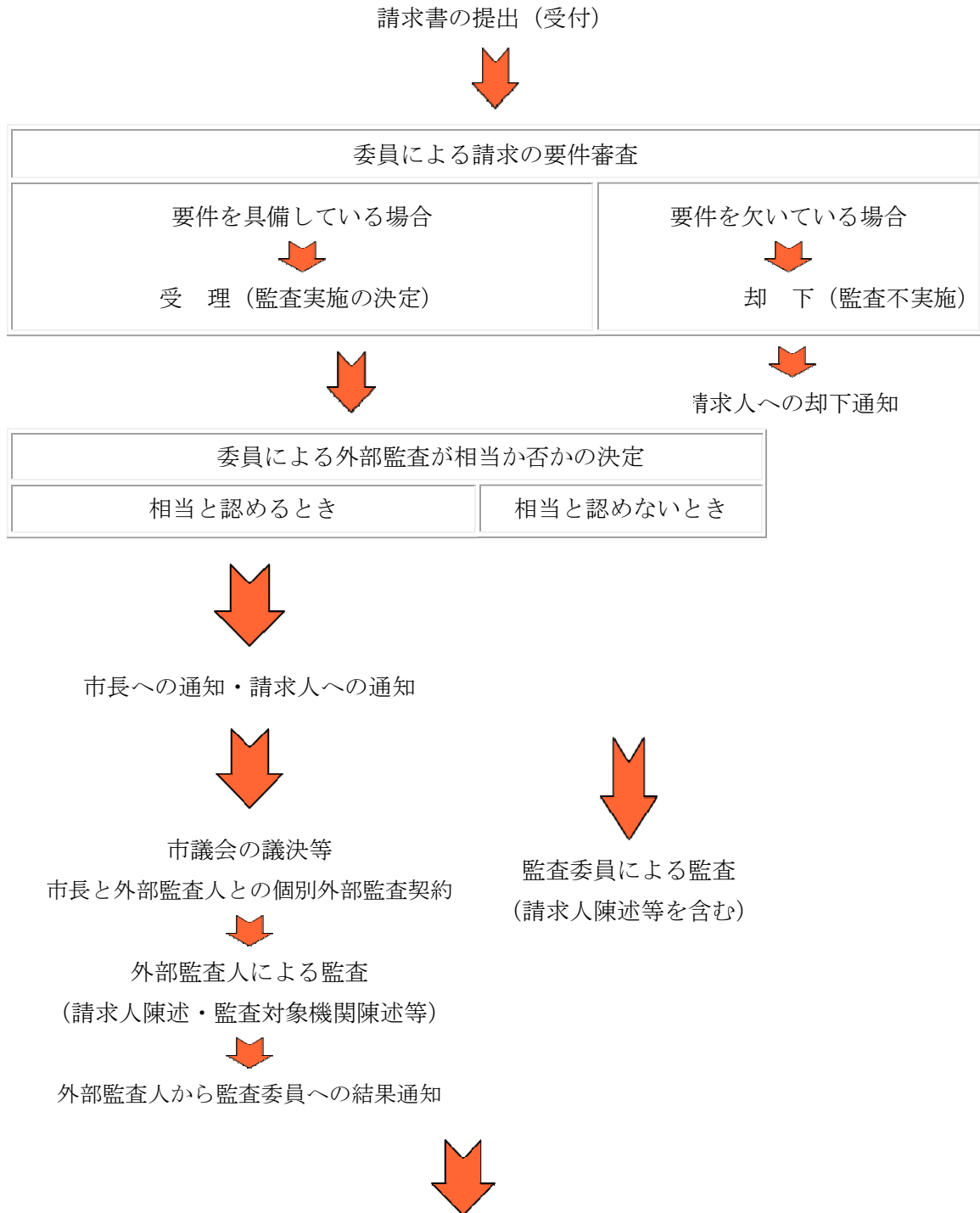
ウ) **外部監査人は**、請求人に対して、新たな証拠の提出及び陳述の機会を設けたうえで、監査を行い、**監査結果報告**をとりまとめて監査委員に提出します。

エ) **監査委員は**、この監査結果報告に基づき、請求のあった日から**90日以内**に、市長等への勧告、請求の棄却などの**結論**を出して、請求人へ通知し、公表などを行います。



### 3 - (3) 個別外部監査を求める場合、請求書提出後の手続きの流れはどうなりますか？

個別外部監査によることを求める請求書の提出があると、次のような流れで監査等の手続きが進むことになります。



監査委員による監査結果（請求に理由があるかどうか）等の決定		
請求に理由がある場合 （認容）	請求に理由がない場合 （棄却）	監査過程で要件不備が明らかとなった場合 （却下）



市長等への措置の勧告  
請求人への監査結果等通知  
公表



請求人への監査結果等通知  
公表



請求人への却下通知



市長等による措置の実施及び監査委員への講じた措置の通知  
講じられた措置の請求人への通知  
公表

（注）

- ・ 監査委員は、請求書の提出を受けた日から **20日以内**に、外部監査によることが相当であるかどうかを決定します。
- ・ 監査委員は、請求書の提出を受けた日から **90日以内**に結論（市長等への勧告、請求の棄却等）を出して、請求人あてに通知します。

#### 4 住民訴訟(監査結果などに不服がある場合)

ア) 監査結果等(請求の却下、請求の棄却、市長等への勧告内容など)に不服がある場合、請求人は、定められた期間内に、**住民訴訟**を提起することができます。

住民訴訟については、地方自治法第242条の2に規定されています。

イ) なお、住民監査請求を経た市民が住民訴訟を提起する場合の**出訴期間**については、次のように定められています。

	区 分	出 訴 期 間
1	監査委員の監査の結果に不服のある場合 (監査を実施せず却下した場合を含む)	監査結果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	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	監査委員が監査の請求があった日から60 日(90日)以内に監査又は勧告を行わない とき	60日(90日)を経過したとき から30日以内
4	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 過してから30日以内

(注) 3の括弧内の90日は、個別外部監査による監査が行われた場合の期間です。

## 5 住民監査請求の提出先

住民監査請求書は、富山市監査委員事務局まで、提出してください。  
監査請求に関する問合せなども、こちらへお願いします。

電 話	076-431-6111 (内線 2683・2684)
F A X	076-443-2127
住 所	〒930-8510 富山市新桜町 7-38 (富山市役所西館 4階)

E-mail [kansajimu-01@city.toyama.lg.jp](mailto:kansajimu-01@city.toyama.lg.jp)