

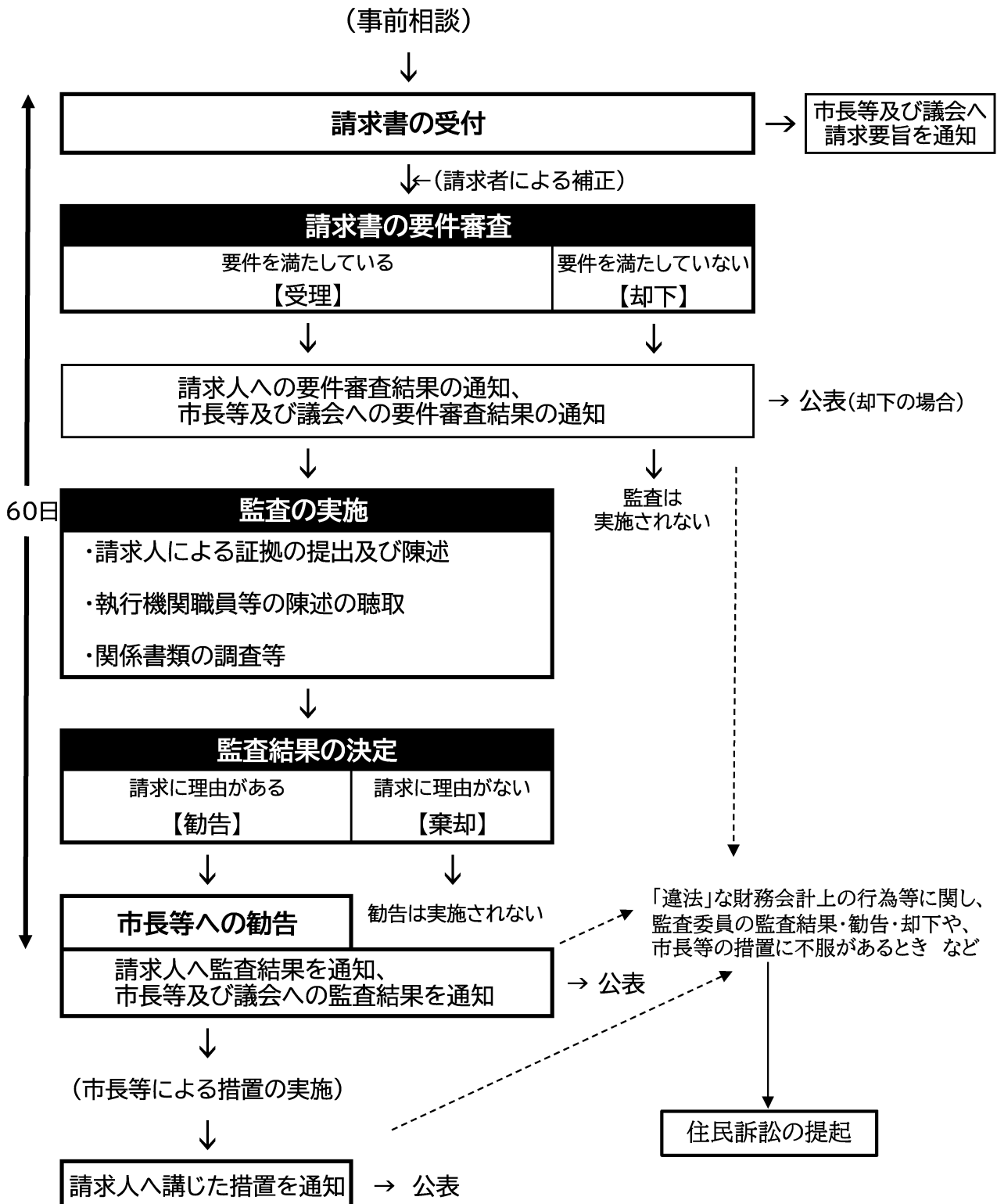
財務会計上の行為等に関する
住民監査請求について

(令和7年11月)

住民監査請求の流れ（監査委員による監査の場合）

<制度の趣旨>

- ・ 住民が、市長等の執行機関又は職員が行った 違法もしくは不当な財務会計上の行為等によって、市に損害が発生すると認められるときに、その防止や是正などの必要な措置が講じられるよう、監査委員に対し監査を請求する制度です。
- ・ その目的は、市の財務の適正な運営を確保を通じて、住民全体の利益を守ることにあります。
- ・ なお、住民監査請求を経ていることが、住民訴訟を提起する際の要件となっています。



目 次

1 住民監査請求の概要

1-1 住民監査請求制度の趣旨	1
1-2 監査の請求権者	1
1-3 請求期間	1
1-4 監査請求の対象	2

2 請求にあたっての要件

2-1 請求書	3
(1) 請求の対象となる執行機関、職員	3
(2) 請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実	3
(3) 違法（又は不当）とする理由	3
(4) 市に生じている損害	3
(5) 求める必要な措置	5
(6) 財務会計上の行為から1年が経過して請求する正当な理由	5
2-2 事実証明書	5

3 請求の流れ

3-1 事前相談から監査まで	6
(1) 事前相談	6
(2) 提出	6
(3) 受理又は却下の決定	6
(4) 請求人の証拠の提出及び陳述	6
3-2 監査の結果	7
(1) 監査の期間	7
(2) 監査結果の決定、通知	7
3-3 個別外部監査	8
3-4 住民訴訟	9
3-5 その他	9

1 住民監査請求の概要

この冊子は、地方自治法第 242 条に規定されている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作成したものです。

1-1 住民監査請求制度の趣旨

住民監査請求は、福岡市（以下、「市」といいます。）の住民が、市長等の執行機関又は職員が行った違法もしくは不当な財務会計上の行為等によって市に損害が発生すると認められるときに、その防止や是正などの必要な措置が講じられるよう監査委員に対し監査を請求する制度です。

この制度は、市の財務の適正な運営の確保を通じて住民全体の利益を守ることを目的とするものです。個人の権利の保全や利害の調整を図るためのものではありません。

◆ 財務会計以外の事務の執行に関する監査請求は、本制度ではなく、『事務監査請求』となります。

～地方自治法第 75 条～

選挙権を有する者は、政令で定めるところにより、その総数の 50 分の 1 以上の者の連署をもって、その代表者から、普通地方公共団体の監査委員に対し、当該普通地方公共団体の事務の執行に関し、監査の請求をすることができる。

1-2 監査の請求権者

（１）市内に住所を有する者

なお、未成年者や成年被後見人については、行為能力の点から法定代理人の同意等が必要となる場合があります。

（２）市内に本店の所在地又は主たる事務所などを置く法人

1-3 請求期間

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）

1-4 監査請求の対象

住民監査請求の対象は、市長等の執行機関又は職員が行った、違法もしくは不当な財務会計上の行為又は怠る事実です。（地方自治法第 242 条第 1 項）

（１）「市長等の執行機関又は職員」とは

財務会計上の権限を有する以下の者をいいます。

① 執行機関

市長、会計管理者、公営企業事業管理者、教育委員会など

② 職員

上記の執行機関の執行や決裁等の権限を有する職員

◆ 議会及び議員は、住民監査請求の対象とはなりません。

（２）「違法もしくは不当」とは

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。

（３）「財務会計上の行為」とは

具体的には、次の類型が対象となります。また、これら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を含みます。

① 公金（委託費、補助金など）の支出

② 財産（土地、建物、物品など）の取得、管理、処分

③ 契約（売買、工事請負など）の締結、履行

④ 債務その他の義務の負担（借入など）

（４）「怠る事実」とは

具体的には、次の類型が対象となります。

① 公金の賦課・徴収を怠る事実（市税の徴収を怠るなど）

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）

財産の管理は、財務上の管理をいい、道路管理などにおける公物としての管理は含まれません。

2 請求にあたっての要件

2-1 請求書

住民監査請求は、その要旨を記載した文書「職員措置請求書」（以下、「請求書」といいます。）を監査委員に提出して行います。

請求書は、地方自治法施行規則に規定された様式により作成されなければなりません。（様式1 参照）

その上で、請求書に記載する事項は、項目ごとに、その内容が以下の要件を満たす必要があります。

（1）請求の対象となる執行機関・職員

収集した資料をもとに、問題とする財務会計上の行為は、どの執行機関・職員の行為であるかを特定する必要があります。

（2）請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実

収集した資料をもとに、問題とする財務会計上の行為又は怠る事実の内容を、個別的・具体的に特定する必要があります。

2 頁に記載のある財務会計上の行為の類型も参考として、いつ、何（誰）に対し、どういった財務会計上の行為を行った（怠った）かを明示します。請求日より1 年以上前の行為が含まれていないか確認して下さい。

（3）違法（もしくは不当）とする理由

違法については、どの様なルールに対し、どの様な点で反していると考えなのかを具体的に示す必要があります。

不当については、客観的にみて妥当性を欠いていると考える根拠を示す必要があります。

個人的な見解を述べるだけでは、理由として取り扱われませんので注意して下さい。

（4）市に生じている損害

（2）の行為又は怠る事実によって、市にどの様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。損害がない場合は、違法又は不当であっても請求することはできません。（最高裁判決）

福岡市職員措置請求書

「福岡市長」など措置を求める相手を記入します。

執行機関名 (又は職名) に関する措置請求の要旨

1 請求の要旨

(1) 請求書の対象となる執行機関・職員

※誰が

(2) 請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実

※いつ、何 (誰) に対し、どういった財務会計上の行為を行った (怠った) か。

(3) 違法 (もしくは不当) とする理由

※その行為は、どの様なルール等に対し、どの様な点で反しているもしくは妥当ではないと考えているのか。

(4) 市に生じている損害

※その結果どのような損害が市に生じるのか。

(5) 求める必要な措置

※どのような措置を請求するのか。

～その行為が 1 年を経過している場合は以下も記載～

(6) 財務会計上の行為から 1 年が経過して請求する正当な理由

2 請求者

住所

氏名

連絡先

※氏名は自署してください (押印不用)

匿名での受付はできません。

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

福岡市監査委員あて

※請求書は、縦書き、横書きを問いません。

(5) 求める必要な措置

請求人は、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。

請求人が求めることができる措置は、財務会計上の

- ① 行為の防止、
 - ② 行為の是正、
 - ③ 怠る事実を改めること、
 - ④ 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です。(地方自治法第 242 条第 1 項)

(6) 財務会計上の行為から 1 年が経過して請求する正当な理由(該当時のみ)

1 年が経過したことにつき、住民側が相当の注意力をもって調査しても、客観的にみて知ることができなかった状態があったなど、正当な理由がある場合のみ記入します。請求される方の個人的事情は含みません。

2-2 事実証明書

ア 請求の要旨を裏付けるものと客観的に認められる以下の書面を付す必要があります。

- ・対象とする財務会計上の行為が存在することを示す証拠
- ・違法(もしくは不当)とする主張の客観的な根拠

イ 主張事実の全部について必要です。

ウ 特別な様式はありません。(情報公開で入手した公文書の写しの使用等)

3 請求の流れ

3-1 事前相談から監査まで

(1) 事前相談

制度に関すること、手続きの流れ、請求書の記載の方法について、事前相談をお受けしています。

【お問合せ】

福岡市監査事務局 監査総務課（福岡市役所議会棟6階）
〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号
電話番号 092-711-4704
E-mail : somu.AUCS@city.fukuoka.lg.jp

(2) 提出

ア 職員措置請求書と事実証明書を監査事務局監査総務課に提出してください。

※ ファックスや電子メールでの受付はできません。

イ 提出時には、担当職員から請求の趣旨やその背景についてお伺いさせていただきます。その際、以降の手続き、連絡事項についてのご説明をさせていただきます。

ウ 職員措置請求書の形式や内容に不備があるとき、又は事実証明書が不足しているときなどは、必要に応じて期限を付して請求書の修正や証明書の追加提出などの補正を求めることがあります。

(3) 受理又は却下の決定

監査委員は、職員措置請求書と事実証明書の形式や内容が住民監査請求制度の要件に合っているかどうかの審査を行います。

必要な要件が整っていると判断された時は、監査請求は受理となります。一方、整っていないと判断され時は、却下され、監査は行われません。

監査委員は、この受理又は却下の決定を行った時は、請求人にその旨を文書で通知します。なお、却下については、その結果が市公報や市ホームページに公表されます。請求人の氏名及び住所は、原則、公表されません。

(4) 請求人の証拠の提出及び陳述

監査請求が受理されると、監査にあたり、証拠の提出と陳述の機会が与えられます。(地方自治法第 242 条第 7 項)

請求人は、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。

① 証拠の提出

請求人は、職員措置請求書の主張内容に基づいた、次の内容のものを書面により提出することができます。

ア 事実証明書を補強するもの

イ 新たに判明した事実

② 陳述

ア 陳述は、監査委員等の面前で行います。

イ 陳述は、請求された方が職員措置請求書の主張事実を詳しく監査委員等に説明するものです。

ウ 陳述の内容は、職員措置請求書の主張事実に沿ったものでなければなりません。

エ 陳述の内容が、職員措置請求書の主張事実から離れた場合は、注意を受けることがあり、その主張内容は採用されませんので十分注意してください。

オ 陳述は、原則として請求された方本人が行うものですが、やむを得ない事情があるときは、委任状を有する代理人によることも認められます。

カ 監査委員は、必要があると認めるときは、陳述の際に市の執行機関職員を立ち合わせることがあります。

3-2 監査の結果

(1) 監査の期間

監査請求を受理した監査委員は、請求を受けた日から 60 日以内に監査を行い、監査結果の決定を行います。

(2) 監査結果の決定、通知

監査の結果は、監査委員の合議により決定されます。

監査委員は、監査の結果を文書により請求人に通知するとともに、公表します。

ア 監査委員が当該監査請求に「理由がある」と判断した場合

該当する執行機関等に対して、期間を示して、必要な措置を講ず

べきことを勧告することになります。

イ 監査委員が当該監査請求に「理由がない」と判断した場合

請求人に対し、理由を付して、その主張に理由がなく棄却する旨を通知することになります。

3-3 個別外部監査

請求人は、監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査を求めるときは、特に必要があるとする理由を付して、監査委員に請求書を提出します。

監査委員は、受理又は却下の決定とともに、受理の場合は、個別外部監査を行うか又は監査委員が監査を行うかを判断します。

個別外部監査の結果報告は、監査委員に対し行われ、監査委員がこれに基づいて監査の決定及び勧告を、請求があった日から 90 日以内に行います。

参考作成例【個別外部監査契約に基づく監査を求める場合】

(様式 2)

(地方自治法施行令第 174 条の 49 の 41、同施行令規則第 17 条の 14)

福岡市職員措置請求書	
執行機関名（又は職名）	に関する措置請求の要旨
「福岡市長」など措置を求める相手を記入します。	
1 請求の要旨 様式 1 に同じ	
2 監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める理由	
3 請求者 住所 氏名 連絡先	
※氏名は自署してください（押印不用）	
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。併せて、同法第 252 条の 43 第 1 項の規定により、当該請求に係る監査について、監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めます。	
年 月 日	
福岡市監査委員あて	

※請求書は、縦書き、横書きを問いません。

3-4 住民訴訟

請求人は、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、以下の各期間内に住民訴訟を提起できます。

(地方自治法第 242 条の 2)

ア 監査結果又は勧告に不服がある場合 (監査が実施されず、却下されたことに不服がある場合を含む)	結果又は勧告内容の通知があった日から 30 日以内
イ 勧告に対する市長等の措置に不服がある場合	措置結果の通知があった日から 30 日以内
ウ 請求の日から 60 日を経過しても（個別外部監査契約に基づく監査による場合には 90 日以内）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
エ 勧告を受けた市長等が必要な措置を講じないことを不服とする場合	措置期限を経過した日から 30 日以内

3-5 その他

- (1) 監査委員は、福岡市の住民であることを確認するため、請求人の住民票の写しなどを取得します。取得した住民票の写しなどは、その目的以外には利用いたしません。
- (2) 提出された職員措置請求書及び事実証明書は、各執行機関、議会に送付され、原則として、公開の対象となります。
また、監査の結果は、市公報や市ホームページで公表されます。
なお、請求人の氏名及び住所は、原則、公開・公表されません。