

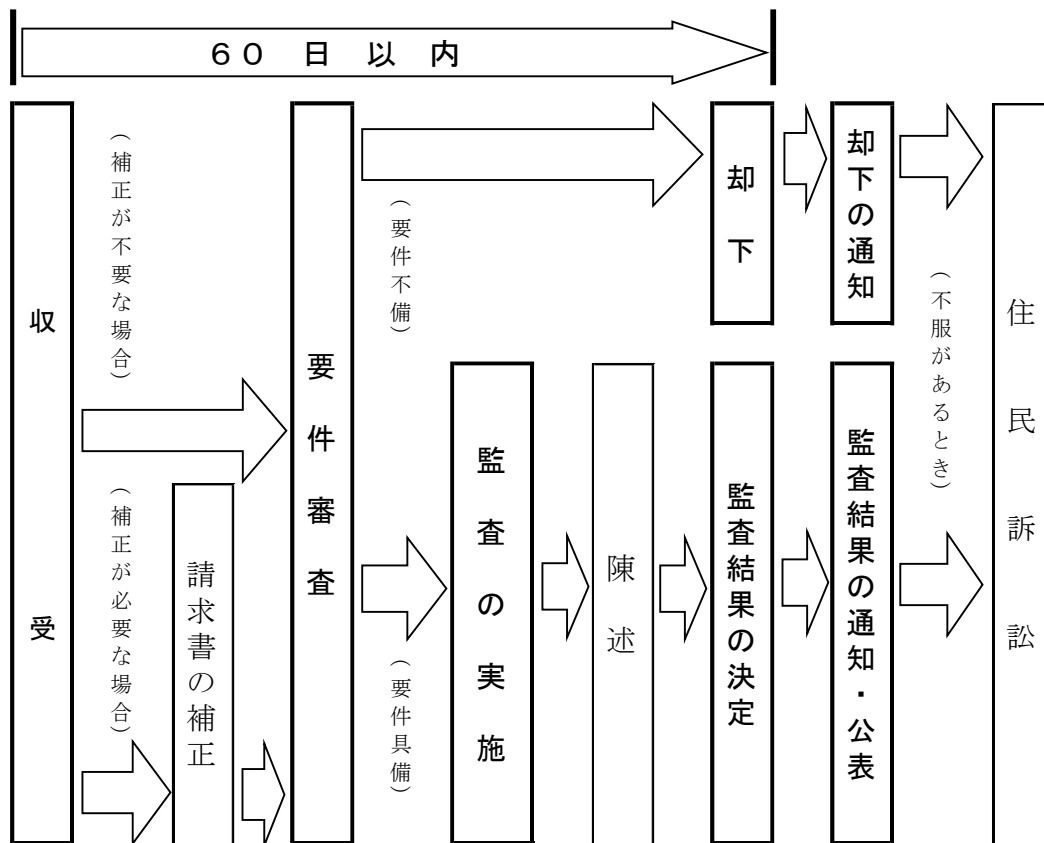
★京都市住民監査請求の手引★

1 住民監査請求とは

☆ 住民監査請求制度は、地方自治法第 242 条の定めにより、住民が、監査委員に対し監査を求めることができる制度です。

その目的は、監査委員が、京都市長などに対して是正等の必要な措置を講じるよう求めることで、財政の適正な運営を確保し、市民全体の利益を守ることにあります。

住民監査請求に基づく監査の事務処理の流れ（概要）



2 住民監査請求の要件と提出時の手続について

◎ 住民監査請求は、法に定める一定の手続により行う必要があります。

1 請求をすることができる方

- 京都市に住所がある方であれば、請求をすることができます。また、主たる事務所の所在地が京都市内であれば、法人なども請求をすることができます。
- 請求は、**代理人***によってもすることができます。
* 委任状が必要です。
- **複数の方が共同して一つの請求をする場合は、あらかじめ代理人又は代表受取人（監査委員の請求人に対する通知を代表して受け取る方）を選任していただきますようお願いいたします。**

2 請求の手続

(1) 提出書面

住民監査請求は、「請求書」と「事実証明書」を提出して行う必要があります。

ア 請求書

- 請求書は、「**3 請求書に記載する事項**」と「参考様式1」（代理人を選任する場合は、「参考様式2」）（7～9ページ）を参照のうえ、作成してください。
- 請求書には、**氏名を自署**してください。
また、連絡先（平日の日中に連絡の取れる電話番号）を記載していただくようお願いいたします。
- **複数の方が共同して一つの請求をする場合は、全ての方の住所を記載し、氏名を自署**してください。

イ 事実証明書

- 主張する事実が客観的・具体的に記載されている文書です。例えば、**新聞記事の写しや公文書公開請求によって取得された文書**などです。

(2) 提出方法

請求書と事実証明書を京都市監査事務局にお持ちいただくか、郵送してください。

※ FAXや電子メールでの提出はできません。

3 請求書に記載する事項

提出する請求書には、次の事項を具体的に記載する必要があります。

(1) 誰が

請求の対象は、次の機関又は職員による行為等に限られます。そのため、請求の際には、誰の行為等を対象とするのかを示す必要があります。

請求の対象者

- 京都市長
- 京都市の委員会又は委員（教育委員会、人事委員会など）
- 京都市職員（できるだけ職名等で特定してください。）

* 市会（議会）又は議員は、請求の対象者にはなりません。

また、外郭団体など京都市以外の団体における財務会計上の行為又は怠る事実も、対象になりません。

(2) いつ、どのような財務会計上の行為等を行ったか

請求の対象となる行為は、次の財務会計上の行為（又は怠る事実）に限られます。

また、請求の際には、対象となる財務会計上の行為等を特定することができるよう、時期や内容を個別的・具体的に示す必要があります。

(例) 令和○年○月○日に、本市と△△会社との間で締結された委託契約

財務会計上の行為

- ① 公金の支出（補助金の支出、給与の支給など）
 - ② 財産（土地建物、物品、債権など）の取得、管理又は処分
 - ③ 契約（委託契約、請負契約など）の締結又は履行
 - ④ 債務その他の義務の負担（借入れ、地方債の発行など）
- （上記の行為が行わ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。）

財務会計上の怠る事実

- ① 公金（税、使用料など）の賦課又は徴収を怠る事実
- ② 財産（土地建物、物品、債権など）の管理を怠る事実

なお、請求の対象となる「財産の管理」は、財産の財産的価値に着目し、その維持、保全又は実現を直接の目的としてなされるものに限られます。道路や河川の管理など、非財産的な行政目的を達成するためになされるもの（いわゆる「公物管理」）は、請求の対象となりません。

(3) その行為等が、どのような理由で違法又は不当であるのか

請求書には、請求の対象とする財務会計上の行為等が、どのような理由で違法又は不当であるのかを具体的に示す必要があります。

(例) ○○法第○条の規定に反し、違法である。

(4) 京都市にどのような財産的損害が生じているのか

財務会計上の行為等の結果、京都市に財産的損害が生じないものは、請求の対象になりません。

そのため、請求書には、京都市にどのような財産的損害が生じ、又は生じるおそれがあるかを示す必要があります。

(5) どのような措置を請求するのか

請求は、違法又は不当な財務会計上の行為等に対し、次のような措置を求めることができます。

- 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（公金支出の差止めなど）
- ② 財務会計上の行為を事後的に是正するために必要な措置（契約の解除など）
- ③ 財務会計上の怠る事実を改めるために必要な措置（未収金の徴収など）
- ④ 財務会計上の行為又は怠る事実によって京都市の被った損害を補填するために必要な措置（損害賠償の請求など）

また、次の事項に当てはまる場合、提出する請求書にはその理由を記載する必要があります。

(6) 財務会計上の行為があった日の翌日から数えて1年を経過している場合

請求は、財務会計上の行為があった日の翌日から数えて1年以内に行う必要があります。

1年を経過した行為について請求をする場合は、正当な理由があることを説明する必要があります。

* 請求人の個人的な事情は、正当な理由にはなりません。

(7) 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場合

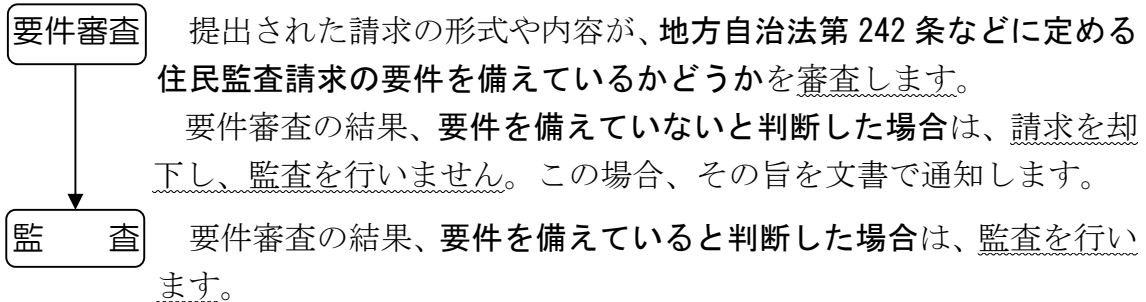
監査委員の監査に代えて、個別外部監査契約に基づく監査（外部の弁護士、公認会計士などによる監査）を求める場合は、請求書にその旨及びその理由を記載する必要があります。

なお、個別外部監査契約に基づく監査を行うことが相当であると監査委員が判断したときのみ、同契約に基づく監査を実施します。

◎ 上記の要領で作成された請求書について、その形式や内容に不備がないか 11 ページのチェックシートで確認してください。

3 要件審査（監査を行うかどうかの決定）について

- ◎ 提出された請求に対する要件審査は、次のような流れで進められます。



- ◎ 請求人が京都市に住所がある方かどうかを確認するため、住民票の写しを取得します。住民票の写しは、その目的以外には使用しません。

4 補正について（請求に不備がある場合）

- ◎ 監査委員は、請求書の内容に不備があるときは、期限を定めて、請求の補正を求めることがあります。
- ◎ 期限までに補正されない場合、請求を却下することがあります。

5 証拠の提出と陳述の聴取について

- ◎ 要件審査の結果、監査を行うこととした場合、請求人は、新たな証拠の提出と陳述をすることができます。
- ◎ 新たな証拠の提出は、請求の受付日の翌日から数えて3週間が経過する日までに行ってください。
- ◎ 陳述の聴取は、おおむね次の要領で行います。
 - 陳述とは、請求人が、請求の内容を補足する主張や説明を行うことです。監査事務局内の会場において、監査委員に対し、口頭で行っていただきます。
 - 監査委員や本市の関係職員に説明を求めたり、質問をしたりすることはできません。
 - 陳述は、代理人*に行わせることもできます。
* 委任状が必要です。
 - 陳述の時間は、陳述を行う者の人数にかかわらず、1時間以内とさせていただきます。
 - 陳述には、関係職員等が立ち会うことがあります。
 - 陳述の聴取は、原則として公開で行います。

6 監査期限について

- ◎ 監査委員は、提出された住民監査請求について、請求があった日の翌日から数えて60日以内*に監査の結果を決定します。
 - * 個別外部監査契約に基づく監査の場合は90日以内

7 監査の結果について

- ◎ 監査の結果は、監査委員の合議により決定されます。
 - 請求に理由があると判断したときは、市長等に対し、期間を示して、必要な措置を講じるよう勧告します。
 - また、監査委員の勧告を受けて市長等が講じた措置について、監査委員から請求人にその内容を通知します。
 - 請求に理由がないと判断したときは、請求人に対し、請求に理由がない旨及びその理由を通知します。
- ◎ 監査の結果は、郵送により通知します。配達の都合により、監査期限よりも通知が遅れることがあります。
- ◎ 監査の結果は、市役所の掲示場やホームページにおいて公表します。
 - * 請求人の氏名、住所等は公表しません。

8 監査の結果に不服がある場合について

- ◎ 請求人は、次の場合に、所定の期間内に住民訴訟を提起することができます。

① 監査の結果又は勧告に不服があるとき (請求の却下に不服がある場合も含まれます。)	結果の通知があった日の翌日から数えて30日以内
② 勧告に対する市長等の措置に不服があるとき	措置に関する監査委員の通知があった日の翌日から数えて30日以内
③ 請求があった日の翌日から数えて60日*を経過しても監査委員が監査又は勧告を行わないとき	60日*を経過した日の翌日から数えて30日以内
④ 勧告を受けた市長等が必要な措置を行わないとき	勧告において示された期間を経過した日の翌日から数えて30日以内

* 個別外部監査契約に基づく監査の場合は90日

- ◎ 監査委員に対し、監査の結果に不服があることを理由として、行政不服審査法に基づく審査請求をすることはできません。

住民監査請求書
(京都市職員措置請求書)

京都市長（●●委員会、職員など）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、具体的に記載してください。）

- (1) 誰が
- (2) いつ、どのような財務会計上の行為等を行ったか
- (3) その行為等が、どのような理由で違法又は不当であるのか
- (4) 京都市にどのような損害が生じているのか
- (5) どのような措置を請求するのか
- (6) 財務会計上の行為があった日の翌日から数えて1年を経過している場合
→ 正当な理由があることを説明してください。
- (7) 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場合
→ その旨とその理由を記載してください。

2 請求人

住 所 京都市

氏 名 *氏名を自署してください。

電話番号 *平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。

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

京都市監査委員宛て

※ 請求人が法人等である場合は、住所欄には主たる事務所の所在地を、氏名欄には法人等の名称及び代表者又は管理人の氏名を記載してください。

参考様式 2

○ 代理人によって住民監査請求をする場合は、この様式に記載してください。

住民監査請求書
(京都市職員措置請求書)

京都市長（●●委員会、職員など）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、具体的に記載してください。）

- (1) 誰が
- (2) いつ、どのような財務会計上の行為等を行ったか
- (3) その行為等が、どのような理由で違法又は不当であるのか
- (4) 京都市にどのような損害が生じているのか
- (5) どのような措置を請求するのか

- (6) 財務会計上の行為があった日の翌日から数えて1年を経過している場合
→ 正当な理由があることを説明してください。
- (7) 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場合
→ その旨とその理由を記載してください。

2 代理人の選任

代理人 住 所 京都市

氏 名

電話番号

*平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。

上記の者を代理人として選任し、本請求に関する下記の事項を委任します。

記

- (1) 本請求に関する一切の権限
- (2) 本請求の取下げに関する一切の権限

3 請求人

住 所 京都市

氏 名

*氏名を自署してください。

電話番号

*平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。

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

京都市監査委員宛て

※ 請求人が法人等である場合は、住所欄には主たる事務所の所在地を、氏名欄には法人等の名
称及び代表者又は管理人の氏名を記載してください。

地方自治法（抄）

（住民監査請求）

- 第 242 条 普通地方公共団体の住民は、当該普通地方公共団体の長若しくは委員会若しくは委員又は当該普通地方公共団体の職員について、違法若しくは不当な公金の支出、財産の取得、管理若しくは処分、契約の締結若しくは履行若しくは債務その他の義務の負担がある（当該行為がなされることが相当の確実さをもつて予測される場合を含む。）と認めるとき、又は違法若しくは不当に公金の賦課若しくは徴収若しくは財産の管理を怠る事実（以下「怠る事実」という。）があると認めるときは、これらを証する書面を添え、監査委員に対し、監査を求め、当該行為を防止し、若しくは是正し、若しくは当該怠る事実を改め、又は当該行為若しくは怠る事実によつて当該普通地方公共団体の被つた損害を補填するために必要な措置を講ずべきことを請求することができる。
- 2 前項の規定による請求は、当該行為のあつた日又は終わつた日から 1 年を経過したときは、これを行うことができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。
 - 3 第 1 項の規定による請求があつたときは、監査委員は、直ちに当該請求の要旨を当該普通地方公共団体の議会及び長に通知しなければならない。
 - 4 第 1 項の規定による請求があつた場合において、当該行為が違法であると思料するに足りる相当な理由があり、当該行為により当該普通地方公共団体に生ずる回復の困難な損害を避けるため緊急の必要があり、かつ、当該行為を停止することによつて人の生命又は身体に対する重大な危害の発生の防止その他公共の福祉を著しく阻害するおそれがないと認めるときは、監査委員は、当該普通地方公共団体の長その他の執行機関又は職員に対し、理由を付して次項の手續が終了するまでの間当該行為を停止すべきことを勧告することができる。この場合において、監査委員は、当該勧告の内容を第 1 項の規定による請求人（以下この条において「請求人」という。）に通知するとともに、これを公表しなければならない。
 - 5 第 1 項の規定による請求があつた場合には、監査委員は、監査を行い、当該請求に理由がないと認めるときは、理由を付してその旨を書面により請求人に通知するとともに、これを公表し、当該請求に理由があると認めるときは、当該普通地方公共団体の議会、長その他の執行機関又は職員に対し期間を示して必要な措置を講ずべきことを勧告するとともに、当該勧告の内容を請求人に通知し、かつ、これを公表しなければならない。
 - 6 前項の規定による監査委員の監査及び勧告は、第 1 項の規定による請求があつた日から 60 日以内に行わなければならない。
 - 7 監査委員は、第 5 項の規定による監査を行うに当たつては、請求人に証拠の提出及び陳述の機会を与えなければならない。
 - 8 監査委員は、前項の規定による陳述の聴取を行う場合又は関係のある当該普通地方公共団体の長その他の執行機関若しくは職員の陳述の聴取を行う場合において、必要があると認めるときは、関係のある当該普通地方公共団体の長その他の執行機関若しくは職員又は請求人を立ち会わせることができる。
 - 9 第 5 項の規定による監査委員の勧告があつたときは、当該勧告を受けた議会、長その他の執行機関又は職員は、当該勧告に示された期間内に必要な措置を講ずるとともに、その旨を監査委員に通知しなければならない。この場合において、監査委員は、当該通知に係る事項を請求人に通知するとともに、これを公表しなければならない。
 - 10 普通地方公共団体の議会は、第 1 項の規定による請求があつた後に、当該請求に係る行為又は怠る事実に関する損害賠償又は不当利得返還の請求権その他の権利の放棄に関する議決をしようとするときは、あらかじめ監査委員の意見を聴かななければならない。
 - 11 第 4 項の規定による勧告、第 5 項の規定による監査及び勧告並びに前項の規定による意見についての決定は、監査委員の合議によるものとする。

9 請求書を提出する前に…

◎ 請求書を提出する前に、次の項目の確認をお願いします。

	確 認 事 項
請求の要旨について	<input type="checkbox"/> 誰の行為等か <input type="checkbox"/> 請求の対象となる財務会計上の行為等が特定されているか <input type="checkbox"/> その行為等がどのような理由で違法又は不当であるのか <input type="checkbox"/> 京都市にどのような財産的損害が生じているのか <input type="checkbox"/> どのような措置を請求するのか <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 財務会計上の行為等があった日の翌日から数えて1年以上経過している場合 → 正当な理由があることを説明しているか <input type="checkbox"/> 個別外部監査契約に基づく監査を求める場合 → その旨とその理由を記載しているか </div>
請求書の形式的な記載事項について	<input type="checkbox"/> 住所は京都市内か <input type="checkbox"/> 氏名を自署しているか <input type="checkbox"/> 請求の根拠条項（地方自治法第242条第1項）を記載しているか <input type="checkbox"/> 請求年月日を記載しているか <input type="checkbox"/> 宛先（京都市監査委員）を記載しているか <input type="checkbox"/> 事実証明書を添付しているか

<住民監査請求の提出及び問合せ先>

京都市監査事務局（住民監査請求監査担当）

〒606-8396

京都市左京区川端通丸太町下る下堤町94番地の8

電話：075-708-2732 FAX：075-708-2768

令和8年5月版