

鳥取県監査実施要綱

令和2年2月18日
監査委員決定
改正 令和3年2月4日
改正 令和3年7月8日
改正 令和4年5月16日
改正 令和5年2月3日

鳥取県監査実施要綱を次のように定める。

鳥取県監査実施要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、鳥取県監査基準（令和2年鳥取県監査委員告示第1号。以下「監査基準」という。）第17条及び鳥取県監査規程（昭和42年鳥取県監査委員告示第1号。以下「規程」という。）第4条の規定に基づき、監査の実施に関し基本となる事項を定め、もって監査の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局 知事部局の各部局、会計管理者、議会事務局、教育委員会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、警察本部、企業局及び病院局をいう。
- (2) 本庁機関 部局の下に設けられる課及び課に相当するもの並びに選挙管理委員会事務局、収用委員会の事務を掌る組織、海区漁業調整委員会事務局及び内水面漁場管理委員会事務局をいう。
- (3) 本庁外機関 知事部局の地方機関、教育機関、警察署、企業局の事業所及び病院局の病院をいう。
- (4) 財政的援助団体等 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第7項に規定する財政的援助を与えているもの、出資しているもの、借入金の元金又は利子の支払を保証しているもの、信託の受託者又は公の施設の管理を行わせているものをいう。
- (5) 監査対象機関 第9条第1項第2号の規定により定められた監査の実施箇所をいう。
- (6) 事務監査 本監査の実施前に事務局職員が予備的に行う調査をいう。
- (7) 本監査 監査委員が自ら監査基準に基づいて行う監査をいう。
- (8) 実地監査 監査対象機関の長又はその職務を代行する職員から説明を聴取し、及び必要に応じて、関係する書類若しくは帳簿を検査し、資料の提出を求め、又は現場を検分する方法で行う監査をいう。
- (9) 書面監査 特に必要がある場合に限り、関係する書類又は帳簿の検査をする方法で行う監査をいう。
- (10) 定期監査 法第199条第1項及び第4項に規定する監査をいう。
- (11) 随時監査 法第199条第5項に規定する監査をいう。

2 この要綱において、監査基準第2条第1項各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(監査着眼点及び監査技術)

第3条 監査は、必要に応じて別表第1に掲げる項目に着目し、適宜に別表第2に掲げる手法を用いて実施するものとする。

(試査による調査の実施)

第4条 監査基準第2条に掲げる監査の実施に係る調査の方法は、試査によるものとする。ただし、疑義があるときは、試査の範囲を拡大し、必要に応じ精査を行うものとする。

2 試査は、対象を適宜に抽出し、極力広い範囲にわたって行うものとする。

(監査処置基準)

第5条 定期監査、随時監査又は財政的援助団体等監査の結果、適切な措置又は改善を要すると認められるものは、別表第3に掲げる処置基準により処置するものとする。

(監査委員協議会における協議)

第6条 規程第2条の規定による協議は、監査委員の会議（以下「監査委員協議会」という。）を開催して行うものとする。

2 代表監査委員は、規程第2条の規定による協議を行う必要があると認めるとき又は他の監査委員に同条の規定による協議を行う必要がある旨の意向があるときは、遅滞なく開催の目的その他必要事項を示して監査委員協議会を招集するものとする。

3 監査委員は、電子的通信手段を用いて監査委員協議会に出席できるものとする。

4 監査委員協議会は原則非公開とする。ただし、監査委員の合議により認める場合はこの限りでない。

(監査委員協議会の議事録等)

第7条 代表監査委員は、監査委員協議会の会議録を作成するものとする。

2 会議録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1)開催年月及び日時

(2)出席した監査委員（電子的通信手段により出席した監査委員についてはその旨）及び参与した事務局職員の職氏名

(3)議事の概要及び結果

(4)報告事項

(5)その他必要な事項

3 代表監査委員は、作成した会議録について、すみやかに監査委員の確認を得るものとする。

4 規程第2条に定める協議の結果について、必要があるときは、書面または電子的通信手段により監査委員の確認を得るものとする。

(書面の持ち回りによる協議)

第8条 監査委員は、規程第2条の規定による協議を行う必要があると認めた場合において、代表監査委員が監査委員協議会を開催する暇がないと認めるとき又は監査委員協議会が開催された場合において、一の監査委員が事故その他の事由により監査委員協議会に出席できないときの当該監査委員との協議は、第6条第1項の規定にかかわらず、書面の持ち回りにより行うものとする。

(執行計画の策定)

第9条 規程第3条第1項の監査の執行計画は、次の各号に掲げる項目の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、年度開始前に策定するものとする。

(1)実施時期 旬を単位として定めること。

(2)実施箇所 本庁機関若しくは本庁外機関のそれぞれ若しくはこれらの合体したもの又は財政的援助団体等を一の監査の実施の対象とする単位として定めること。

(3)方法 実地監査又は書面監査の別を定めること。

(4)範囲 対象とする期間を定めること。

(5)重点事項 必要に応じ、特に留意し、詳細に調査を行う事項を定めること。

2 事務局長は、前項の執行計画の案を作成して、監査委員協議会に提出するものとする。

3 規程第3条第3項の監査の執行計画は、第1項第1号から第4号までに掲げる項目について、当該各号に定めるところに準じて、定期監査、財政的援助団体等監査、例月現金出納検査、決算審査、基金運用状

況審査又は健全化判断比率等の審査の実施に極力支障の生じないよう策定するものとする。

- 4 事務局長は、代表監査委員が規程第3条第3項の監査の執行計画を定める必要があると認めたときは、当該執行計画の案を作成して、監査委員協議会に提出するものとする。

(実施計画の作成)

第10条 代表監査委員は、監査基準第2条各号に掲げる監査の毎月の実施計画を、規程第3条第1項から第3項までの規定により定められた執行計画を踏まえて作成するものとする。

- 2 事務局長は、全ての監査委員の意向を十分に斟酌し、可能な限り編成する班の全ての監査委員によって監査を実施できるよう、かつ、監査対象機関の業務に支障が生じないよう配慮した日程の実施計画の案を、あらかじめ代表監査委員に提出するものとする。

第2章 定期監査

(実施計画に定める事項等)

第11条 代表監査委員は、監査対象機関の定期監査に係る実施計画を、監査を実施する日の属する月の前月の末日までに作成するものとする。

- 2 前項の実施計画には、監査対象機関ごとに、次に掲げる事項を定めるものとする。
 - (1) 本監査又は事務監査を実施する日
 - (2) 監査の対象とする期間
 - (3) 事務監査を担当する職員の数

(実施計画の通知)

第12条 代表監査委員は、前条の規定により実施計画を作成したときは、鳥取県監査委員条例（昭和23年鳥取県条例第40号。以下「監査委員条例」という。）第5条の規定により、監査対象機関に対して前条第2項各号に掲げる事項を通知するものとする。

- 2 前項の通知は、監査対象機関を所管する部局長を通じて行うものとする。

(監査資料等の提出の要求)

第13条 代表監査委員は、定期監査の監査対象機関に対し、監査資料その他監査に必要な資料を、事務監査を実施する日の7日前までに提出するよう求めるものとする。

- 2 代表監査委員は、前項の規定により提出を求める監査資料の様式及び監査に必要な資料の内容を、前条の通知において示すものとする。

(事務監査における調査の方法)

第14条 定期監査の事務監査は、複数の職員が監査資料を基にして、責任ある立場にある者及び担当者から説明を聴取し、関係する書類又は帳簿を検査し、並びに必要なに応じて、資料の提出を求め、又は現場を検分する方法により行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、執行計画において、監査対象機関の本監査が書面監査により実施することとされている場合及び特に定めるものについては、監査資料を基にして行うことができるものとする。

(事務監査における見解の表明)

第15条 定期監査の事務監査を実施した職員は、その実施の過程において、適切な措置又は改善を要すると認められる事案があった場合においては、当該実施した監査対象機関の責任ある立場にある者に対し、見解を述べるとともに、適宜の指導を行うものとする。

- 2 前項の規定により見解を述べる職員は、あわせて、是正又は改善を要すると認めた事案に係る適否又は処置その他の決定が、監査委員によって別途に行われるものであることを付言しなければならない。

(事務監査の結果の報告)

第16条 定期監査の事務監査を実施した職員は、その結果を事務監査結果報告書により速やかに本監査を実施する監査委員に報告しなければならない。

(本監査における調査の方法)

第17条 定期監査の本監査は、監査資料を基にして実地監査を行うものとする。ただし、執行計画において書面監査により実施することとされている監査対象機関の本監査は、監査資料を基にして書面監査を行うものとする。

- 2 事務局長は、前項前段の規定により本庁外機関の本監査が実施される場合においては、適宜、当該監査対象機関を所管する本庁機関の長に対し、口頭その他の方法で、当該本庁機関の長又はその所属職員の立会を求めるものとする。
- 3 本監査に随行した職員は、本監査の実施の過程において、後刻における資料の提出の要求その他の懸案となった事項があるときは、当該監査対象機関に速やかに対処して報告するよう求めるものとする。
- 4 事務局長は、監査対象機関から本監査の実施過程において懸案となった事項に係る報告があったときは、本監査を実施した監査委員にその写しを提出するものとする。

(本監査への随行及びその状況の記録)

第18条 定期監査の本監査が実地監査により実施されるときは、事務局長その他の職員が随行するものとする。

- 2 本監査に随行した職員は、本監査終了後速やかに本監査の実施状況を簡潔に記録し、代表監査委員及び関係職員に供覧するものとする。

(監査の実施結果に基づく処置の決定)

第19条 監査委員は、定期監査の実施結果に基づく処置を、監査委員協議会において決定するものとする。

- 2 事務局長は、定期監査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、個々の監査の実施結果を集約するとともに、一定の基準によって監査の実施結果に基づく処置の案を作成し、これらを監査委員協議会に提出しなければならない。

(監査の結果に関する報告等)

第20条 事務局長は、法第199条第9項の規定による監査の結果に関する報告（以下本条及び次条において「監査結果報告」という。）を決定するための文案を、前条の規定による決定に別表第3による勧告又は指摘として決定されたものがあるときは、その内容を含めて作成し、監査委員に提出しなければならない。

- 2 監査委員は、前項の規定による文案の提出があったときは、監査委員協議会において審議し、監査結果報告の文章を決定するものとする。
- 3 事務局長は、前項の規定により監査結果報告の文章が決定されたときは、速やかに監査結果報告の提出及び公表の事務手続を行うものとする。

(監査の実施結果に関する処置の決定に係る文案の作成)

第21条 事務局長は、第19条の規定により定期監査の実施結果に基づく処置の決定があったときは、別表第3に掲げる処置のための文案（前条の規定により文章の決定した部分を除く。）を作成し、代表監査委員に提出するものとする。

- 2 代表監査委員は、前項の規定により文案の提出があったときは、第19条の監査委員協議会における監査委員の意見が十分に踏まえられていることを確認し、監査の実施結果に基づく処置についての文章を決定するものとする。

第3章 行政監査

(実施計画の作成)

第22条 代表監査委員は、行政監査に係る実施計画を、監査を実施する日の1箇月前までに作成するものとする。

2 第11条第2項の規定は、前項の規定による実施計画の作成について準用する。

(実施計画の通知)

第23条 代表監査委員は、前条の規定により実施計画を作成したときは、監査委員条例第5条の規定により、監査対象機関に対して前条第2項において準用する第11条第2項各号に掲げる事項をあらかじめ通知するものとする。

2 前項の通知は、監査対象機関を所管する部局があるときは、当該部局の長を通じて行うものとする。

3 代表監査委員は第1項の規定にかかわらず、事前に予告することなく実施することが適当と認められる場合にあっては、事務監査を実施する日に監査対象機関に対し通知するものとする。

4 代表監査委員は、前項の規定による通知をしたときは、当該監査対象機関を所管する部局の長にその旨を通知するものとする。

(監査資料等の提出の要求)

第24条 代表監査委員は、事前に予告して行政監査を実施する監査対象機関に対し、監査資料その他監査に必要な資料を、事務監査を実施する日の7日前までに提出するよう求めるものとする。

2 代表監査委員は、前項の規定により提出を求める監査資料の様式及び監査に必要な資料の内容を、前条の通知において示すものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第25条 行政監査の事務監査における調査の方法については第14条の規定を、事務監査における見解の表明については第15条の規定を、及び事務監査の実施結果の報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「行政監査」と、第14条中「監査資料」とあるのは「第24条の規定により監査資料が提出されている場合は当該監査資料」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法等)

第26条 行政監査の本監査は、前条において準用する第16条の規定による事務監査の実施結果の報告及び第24条の規定により監査資料が提出されている場合は当該監査資料を基にして実地監査を行うものとする。ただし、執行計画において書面監査により実施することとされている監査対象機関の本監査は、提出された監査資料を基にし、書面監査を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、本監査における調査の方法については、第17条第2項から第4項までの規定を準用する。

3 本監査への随行及びその状況の記録については、第18条の規定を準用する。この場合において、同条中「定期監査」とあるのは「行政監査」と読み替えるものとする。

(監査の結果に関する報告等)

第27条 事務局長は、行政監査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、監査の実施結果を集約するとともに、監査の結果に関する報告を決定するための文案を作成し、これらを監査委員に提出しなければならない。

2 監査委員は、前項の規定による文案の提出があったときは、監査委員協議会において審議し、監査結果報告についての文章を決定するものとする。

3 事務局長は、前項の規定により監査の結果に関する報告についての文章が決定されたときは、速やかに監査結果報告の提出及び公表の事務手続を行うものとする。

第4章 随時監査

(実施計画の作成)

第28条 代表監査委員は、随時監査に係る実施計画を、監査を実施する日の7日前までに作成するものとする。

2 第11条第2項の規定は、前項の規定による実施計画の作成について準用する。

(実施計画の通知)

第29条 代表監査委員は、前条の規定により実施計画を作成したときは、監査委員条例第5条の規定により、監査対象機関に対し、前条第2項において準用する第11条第2項各号に掲げる事項を、事前に予告することなく実施することが適当と認められる場合にあつては事務監査を実施する日に、その他の場合にあつてはあらかじめ通知するものとする。

2 代表監査委員は、前項の規定による通知をしたときは、当該監査対象機関を所管する部局の長にその旨を通知するものとする。

(監査資料等の提出の要求)

第30条 代表監査委員は、事前に予告して随時監査を実施する監査対象機関に対し、監査資料その他監査に必要な資料を、事務監査を実施する日の7日前までに提出するよう求めるものとする。

2 代表監査委員は、前項の規定により提出を求める監査資料の様式及び監査に必要な資料の内容を前条の通知において示すものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第31条 随時監査の事務監査における調査の方法については第14条の規定を、事務監査における見解の表明については第15条の規定を、及び事務監査の実施結果に関する報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「随時監査」と第14条中「監査資料」とあるのは「第30条の規定により監査資料が提出されている場合は当該監査資料」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法等)

第32条 随時監査の本監査は、前条において準用する第16条の規定による事務監査の実施結果に関する報告及び第30条の規定により監査資料が提出されている場合は当該監査資料を基にして実地監査を行うものとする。ただし、執行計画において書面監査により実施することとされている監査対象機関の本監査は、提出された監査資料を基にし、書面監査を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、本監査における調査の方法については、第17条第2項から第4項までの規定を準用する。

3 本監査への随行及びその状況の記録については、第18条の規定を準用する。この場合において、同条中「定期監査」とあるのは「随時監査」と読み替えるものとする。

(監査の結果に関する報告等)

第33条 監査委員は、随時監査の実施結果に基づく処置を、監査委員協議会において決定するものとする。

2 事務局長は、随時監査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、個々の監査対象機関の監査の実施結果を集約するとともに、一定の基準によって監査の実施結果に基づく処置の案を作成し、これらを監査委員協議会に提出しなければならない。

3 随時監査の実施結果に関する報告等については、第20条の規定を準用する。

(監査の結果の通知等)

第34条 監査の実施結果に関する処置の決定に係る文案の作成については第21条の規定を、及び監査の結果の通知については監査基準第12条の規定を準用する。この場合において、第21条の規定中「第19条」とあるのは「第33条」と、「定期監査」とあるのは「随時監査」と読み替えるものとする。

第5章 財政的援助団体等監査

(実施計画の作成)

第35条 代表監査委員は、財政的援助団体等監査に係る実施計画を、監査を実施する日の属する月の前月の末日までに作成するものとする。

2 第11条第2項の規定は、前項の規定による実施計画の作成について準用する。

(実施計画の通知)

第36条 代表監査委員は、前条の規定により実施計画を作成したときは、監査委員条例第5条の規定により、監査対象機関に対して前条第2項において準用する第11条第2項各号に掲げる事項を通知するものとする。

2 前項の通知は、監査対象機関を所管する部局の長を通じて行うものとする。

(監査資料等の提出の要求)

第37条 財政的援助団体等監査における監査資料等の提出の要求については、第13条の規定を準用する。この場合において、同条中「定期監査」とあるのは「財政的援助団体等監査」と読み替えるものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第38条 財政的援助団体等監査の事務監査における調査の方法については第14条の規定を、事務監査における見解の表明については第15条の規定を、及び事務監査の実施結果の報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「財政的援助団体等監査」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法等)

第39条 財政的援助団体等監査の本監査における調査方法については第17条の規定を、及び本監査への随行及びその状況の記録については第18条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「財政的援助団体等監査」と読み替えるものとする。

(監査の結果に関する報告等)

第40条 監査委員は、財政的援助団体等監査の実施結果に基づく処置を、監査委員協議会において決定するものとする。

2 事務局長は、財政的援助団体等監査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、個々の監査対象機関の監査の結果を集約するとともに、一定の基準によって監査の実施計画に基づく処置の案を作成し、これらを監査委員協議会に提出しなければならない。

3 財政的援助団体等の監査結果報告については、第20条の規定を準用する。

(監査の結果の通知等)

第41条 監査の実施結果に関する処置の決定に係る文案の作成については第21条の規定を、及び監査の結果の通知については監査基準第12条の規定を準用する。この場合において、第21条の規定中「第19条」とあるのは「第40条」と、「定期監査」とあるのは「財政的援助団体等監査」と読み替えるものとする。

第6章 例月現金出納検査

(実施計画の作成)

第42条 代表監査委員は、例月現金出納検査に係る実施計画を、検査を実施する日の属する月の前月の末日までに作成するものとする。

2 前項の実施計画には、監査対象機関ごとに、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 本監査又は事務監査を実施する日
- (2) 検査の対象とする月
- (3) 事務監査を担当する職員の数

(実施計画の通知)

第43条 代表監査委員は、前条の規定により実施計画を作成したときは、監査委員条例第5条の規定により、監査対象機関に対して前条第2項各号に掲げる事項を通知するものとする。

2 前項の通知は、監査対象機関を所管する部局長を通じて通知するものとする。

(例月現金出納検査資料等の提出の要求)

第44条 代表監査委員は、例月現金出納検査の監査対象機関に対し、例月現金出納検査資料その他監査に必要な資料を、事務監査を実施する日の7日前までに提出するよう求めるものとする。

2 代表監査委員は、前項の規定により提出を求める例月現金出納検査資料の様式及び監査に必要な資料の内容を、前条の通知において示すものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第45条 例月現金出納検査の事務監査における調査の方法、見解の表明及び事務監査の実施結果の報告については第14条から第16条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「例月現金出納検査」と、第14条中「監査資料」とあるのは「例月現金出納検査資料」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法)

第46条 例月現金出納検査の本監査は、例月現金出納検査資料を基にして実地監査を行うものとする。ただし、執行計画において書面監査により実施することとされている監査対象機関の本監査は、例月現金出納検査資料を基にして書面監査を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、本監査における調査の方法については、第17条第2項から第4項までの規定を準用する。

(本監査の立会)

第47条 例月現金出納検査の本監査が実地監査により実施されるときは、事務局長その他の職員が立ち会うものとする。

(検査の実施結果に基づく結果の決定)

第48条 監査委員は、例月現金出納検査の実地監査又は書面監査による本監査の実施の結果、当該実施した監査委員が適正であると認めた場合においては、代表監査委員が決定する適正である旨の検査の結果に関する報告の文章をもって全ての監査委員の検査の結果とするものとし、適正でないと認めた場合においては、監査委員協議会において検査の結果を決定するものとする。

(検査の結果に関する報告の文案の作成)

第49条 事務局長は、毎月、例月現金出納検査の本監査が終了した場合において、前条の規定により適正であると認められたときは代表監査委員に、適正でないと認められたときは監査委員に、法第235条の2第3項の規定による検査の結果に関する報告を決定するための文案を作成し、提出しなければならない。

2 監査委員は、前項の規定による文案の提出があったときは、監査委員協議会において審議し、検査の結果に関する報告についての文章を決定するものとする。

(検査の結果の通知等)

第50条 事務局長は、第48条又は前条第2項の規定により検査の結果に関する報告についての文章が決定されたときは、速やかに監査委員全員の連名による法第235条の2第3項の規定による報告の提出の

事務手続を行うものとする。

第7章 公金の収納又は支払の事務に係る監査

(実施計画の作成)

第51条 代表監査委員は、公金の収納又は支払の事務に係る監査に係る実施計画を、監査を実施する日の1箇月前までに作成するものとする。

2 第11条第2項の規定は、前項の規定による実施計画の作成について準用する。

(実施計画の通知)

第52条 代表監査委員は、前条の規定により実施計画を作成したときは、監査委員条例第5条の規定により、公金の収納又は支払の事務に係る監査の対象とする指定金融機関等（以下この章において「監査対象金融機関」という。）に対し、前条第2項において準用する第11条第2項各号に掲げる事項を、事前に予告することなく実施することが適当と認められる場合にあっては事務監査を実施する日に、その他の場合にあってはあらかじめ通知するものとする。

(監査資料等の提出の要求)

第53条 代表監査委員は、事前に予告して公金の収納又は支払の事務に係る監査を実施する監査対象金融機関に対し、監査資料その他監査に必要な資料を事務監査を実施する日の7日前までに提出するよう求めるものとする。

2 代表監査委員は、前項の規定により提出を求める監査資料の様式及び監査に必要な資料の内容を前条の通知において示すものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第54条 公金の収納又は支払の事務に係る監査の事務監査における調査の方法については第14条を、事務監査における見解の表明については第15条を、及び事務監査結果の報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「公金の収納又は支払の事務に係る監査」と、第14条中「監査資料」を「第53条の規定により監査資料が提出されている場合は当該監査資料」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法)

第55条 公金の収納又は支払の事務に係る監査の本監査は、前条において準用する第16条の規定による事務監査の実施結果の報告及び第53条の規定により監査資料が提出されている場合は当該監査資料を基にして実地監査を行うものとする。ただし、執行計画において書面監査により実施することとされている監査対象金融機関の本監査は、提出された監査資料を基にし、書面監査を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、本監査における調査の方法については、第17条第3項及び第4項の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「監査対象機関」とあるのは「監査対象金融機関」と読み替えるものとする。

(本監査への随行及びその状況の記録)

第56条 公金の収納又は支払の事務に係る監査の本監査が実地監査により実施されるときは、事務局長その他の職員が随行するものとする。

2 本監査に随行した職員は、本監査終了後速やかに本監査の実施状況を簡潔に記録し、代表監査委員及び関係職員に供覧するものとする。

(監査の実施結果に基づく結果の決定等)

第57条 監査の実施結果に基づく結果の決定については第48条を、監査の結果に関する報告の文案の作成については第49条を、及び監査の結果の通知等については第50条の規定を準用する。この場合にお

いて、これらの規定中「検査の結果」とあるのは「監査の結果」と、第48条中「例月現金出納検査」とあるのは「公金の収納又は支払の事務に係る監査」と、第49条中「毎月、例月現金出納検査」とあるのは「公金の収納又は支払の事務に係る監査」と読み替えるものとする。

第8章 決算審査

(実施計画の作成)

第58条 代表監査委員は、決算審査に係る実施計画を、審査を実施する日の属する月の前月の末日までに作成するものとする。

2 前項の実施計画には、決算審査の本監査の日若しくは事務監査を実施する日又は事務監査を担当する職員の数を定めるものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第59条 決算審査の事務監査は、知事から審査に付された決算書類について、関係する書類又は帳簿を検査するとともに、必要に応じて、責任ある立場の者から説明を聴取し、又は資料を求める方法で行うものとする。

2 事務監査における見解の表明については第15条を、事務監査結果の報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「決算審査」と、第16条中「その結果を」とあるのは「定期監査又は例月現金出納検査の実施結果とそごがあると認めた場合においては」と、「本監査を実施する」とあるのは「全ての」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法等)

第60条 決算審査の本監査は、書面監査により行うものとする。ただし、執行計画において実地監査により実施されることとされている監査対象機関の本監査は、実地監査を行うものとする。

(審査の意見)

第61条 事務局長は、決算審査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、法第233条第2項又は地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第30条第2項の規定による審査の意見(以下「審査の意見」という。)を決定するための文案を作成し、これらを監査委員に提出しなければならない。

2 第20条第2項(監査委員協議会における審議及び文章の決定)の規定は、前項の規定による文案の提出があった場合に準用する。この場合において、同項中「監査の結果に関する報告」とあるのは「審査の意見」と読み替えるものとする。

(審査の意見の提出)

第62条 事務局長は、前条第2項において準用する第20条第2項の規定により審査の意見についての文章が決定されたときは、速やかに審査の意見を提出する事務手続を行うものとする。

第9章 基金運用状況審査

(実施計画の作成)

第63条 代表監査委員は、基金運用状況審査に係る実施計画を、審査を実施する日の属する月の前月の末日までに作成するものとする。

2 前項の実施計画には、基金運用状況審査の本監査の日若しくは事務監査を実施する日又は事務監査を担当する職員の数を定めるものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第64条 基金運用状況審査の事務監査は、知事から審査に付された決算書類について、関係する書類又は帳簿を検査するとともに、必要に応じて、責任ある立場の者から説明を聴取し、又は資料を求める方法で行うものとする。

2 事務監査における見解の表明については第15条を、事務監査結果の報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「基金運用状況審査」と、第16条中「その結果を」とあるのは「定期監査又は例月現金出納検査の実施結果とそごがあると認めた場合においては」と、「本監査を実施する」とあるのは「全ての」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法等)

第65条 基金運用状況審査の本監査は、書面監査により行うものとする。ただし、執行計画において実地監査により実施されることとされている監査対象機関の本監査は、実地監査を行うものとする。

(審査の意見)

第66条 事務局長は、基金運用状況審査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、法第241条第5項の規定による審査の意見を決定するための文案を作成し、これを監査委員に提出しなければならない。

2 第20条第2項（監査委員協議会における審議及び文章の決定）の規定は、前項の規定による文案の提出があった場合に準用する。この場合において、同項中「監査の結果に関する報告」とあるのは「審査の意見」と読み替えるものとする。

(審査の意見の提出)

第67条 事務局長は、前条第2項において準用する第20条第2項の規定により審査の意見についての文章が決定されたときは、速やかに法第241条第5項の規定により審査意見を提出する事務手続を行うものとする。

第10章 健全化判断比率等の審査

(実施計画の作成)

第68条 代表監査委員は、地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号。以下「財政健全化法」という。）に規定する健全化判断比率等の審査に係る実施計画を、審査を実施する日の属する月の前月の末日までに作成するものとする。

2 前項の実施計画には、健全化判断比率等の審査の本監査の日及び事務監査を実施する日並びに事務監査を担当する職員の数を決めるものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第69条 健全化判断比率等の審査の事務監査は、知事から審査に付された健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類について、関係する書類又は帳簿を審査するとともに、必要に応じて、責任ある立場の者から説明を聴取し、又は資料を求める方法で行うものとする。

2 事務監査における見解の表明については第15条を、事務監査結果の報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「健全化判断比率等の審査」と、第16条中「本監査を実施する」とあるのは「全ての」と読み替えるものとする。

(本監査における調査の方法等)

第70条 健全化判断比率等の審査の本監査は、原則として実地監査により行うものとする。

(審査の意見)

第71条 事務局長は、健全化判断比率等の審査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、財政健全化法第3条第1項及び第25条第1項の規定による審査の意見を決定するための文案を作成し、これらを監査委員に提出しなければならない。

2 第20条第2項の規定は、前項の規定による文案の提出があった場合に準用する。この場合において、同項中「監査の結果に関する報告」とあるのは「審査の意見」と読み替えるものとする。

(審査の意見の提出)

第72条 事務局長は、前条第2項において準用する第20条第2項の規定により審査の意見についての文章が決定されたときは、速やかに財政健全化法第3条第1項及び第25条第1項の規定による審査の意見を提出する事務手続を行うものとする。

第11章 業務適正化評価報告書の審査

(実施計画の作成)

第73条 代表監査委員は、業務適正化評価報告書（以下「報告書」という。）の審査（以下「報告書審査」という。）に係る実施計画を、毎年度4月末日までに作成するものとする。

2 前項の実施計画には、監査委員と業務適正化推進本部長の指定した者との意見交換を行う時期、報告書審査の本監査の時期及び事務監査を実施する時期並びに事務監査を担当する職員の数等を定めるものとする。

(事務監査における調査の方法等)

第74条 報告書審査の事務監査は、知事から審査に付された報告書について、次の各号に掲げる方法で行うものとする。

- (1) 業務適正化のリスク（組織目的の達成を阻害する要因）の認識、未然防止策の策定見直し状況等について業務適正化の推進、評価等を所管する機関の責任ある立場のものから説明を徴取するとともに、必要に応じて関係する書類等の提出を求める方法。
- (2) リスクの未然防止策の取組等について各実施機関の責任ある立場の者と職員からの説明を徴取する方法。

2 事務監査における見解の表明については第15条を、事務監査の結果の報告については第16条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「定期監査」とあるのは「報告書審査」と、第16条中「本監査を実施する」とあるのは「全ての」と読み替えるものとする。

(意見交換)

第75条 監査委員は業務適正化評価本部長が指定する者との意見交換を行うものとする。

- (1) 業務適正化の取組方針等を決定したとき。
- (2) 業務適正化評価結果をとりまとめたとき。

(本監査における調査の方法等)

第76条 報告書審査の本監査は、原則、実地監査により行うものとする

(審査の意見)

第77条 事務局長は、報告書審査の執行計画に基づく本監査が終了したときは、法第150条第6項の規定による審査の意見を決定するための文案を作成し、これを監査委員に提出しなければならない。

2 第20条第2項（監査委員協議会における審議及び文章の決定）の規定は、前項の規定による文案の提出があった場合に準用する。この場合において、同項中「監査結果報告」とあるのは「審査の意見」と読み替えるものとする。

(審査の意見の提出)

第78条 事務局長は、前条第2項において準用する第20条第2項の規定により審査の意見についての文章が決定されたときは、速やかに審査の意見を提出する事務手続を行うものとする。

第12章 他の意思に基づく監査

(実施計画の作成)

第79条 代表監査委員は、直接請求による監査、議会の請求による監査、知事の要求による監査、住民の請求による監査又は職員の賠償責任に係る監査（以下「他の意思に基づく監査」という。）に係る実施計画は、監査の対象、監査すべき内容、監査事務の量等を総合的に勘案して定めるものとする。

2 第11条第2項の規定は、前項の規定による実施計画の作成について準用する。

(実施計画の通知)

第80条 代表監査委員は、前条の規定により実施計画を作成したときは、監査委員条例第5条の規定により、監査対象機関が所掌する事務を掌理する議会、知事、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、公安委員会、労働委員会その他法律に基づく委員会又は委員に通知するものとする。

(事務の取扱い)

第81条 他の意思に基づく監査の実施の手續その他の事務の取扱いは、前2条に定めるもののほか、行政監査の例によるものとする。

第13章 監査の結果に基づく対応

(部局長との協議)

第82条 監査委員は、執行した監査に関し、特に懸念し又は質さなければならぬと思われる事案について、その全員が同席する場に関係する部局長の出席を求めてその意見を聴き、当該部局長と協議する機会を毎年1回持つものとする。

第14章 雑則

(委任)

第83条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施のための様式その他の細則は、事務局長が定める。

2 事務局長は、この要綱の実施のための細則を定め、又はその改廃をする場合においては、監査委員協議会において、その要旨を説明して監査委員の意見を聴き、その意見を十分に反映させなければならない。

附 則

この要綱は、令和2年2月18日から施行し、令和2年度監査等執行計画に基づく監査から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年2月4日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年7月8日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年5月16日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年2月3日から施行する。

別表第1（第3条関係）

監 査 の 着 眼 点

1 予算、決算及び会計事務

（財務一般について）

- (1) 会計年度独立の原則は守られているか。
- (2) 出納閉鎖期日は厳守されているか。
- (3) 出納員等の任命又は配置は適切か。
- (4) 出納員等の事務引継は厳正に行われているか。

（会計年度及び会計区分について）

- (1) 会計区分は正しいか。
- (2) 収入年度区分は正しいか。
- (3) 支出年度区分は正しいか。

（予算について）

- (1) 総計予算主義の原則に反するものはないか。
- (2) 予算執行が形式的に行われていないか。
- (3) 予算の議決前執行はないか。
- (4) 配当又は令達の時期及びその額は適切か。
- (5) 予算流用又は予備費充用は適正か。
- (6) 予算の繰越しは適切か。
- (7) 繰上充用について遺憾な点はないか。
- (8) 一時借入金の額は適当であるか。

（収入事務について）

- (1) 収入に関する条例、規則その他諸規程は整備されているか。
- (2) 収入科目は正当か。
- (3) 前年度収入未済額の繰越し手続は適切に行われているか。
- (4) 収入単価は妥当か。
- (5) 調定の時期及び納期限の定めは適正か。
- (6) 調定額は正しいか（調定漏れ又は算出基礎の誤りはないか）。
- (7) 調定変更の手続は正しいか。
- (8) 収納金の払込は迅速正確に行われているか。
- (9) 収入証拠書類は適正に保管されているか。
- (10) 諸帳簿の整理記帳等は、正しく行われているか。
- (11) 現金領収証書の取扱い（記入、保管、引継事務等）は適正に行われているか。
- (12) 分納又は分割納付は適正に行われているか。
- (13) 収納金に過不足等誤りはないか。
- (14) 減額の措置は適正に行われているか。
- (15) 収入未済額に対する収入確保の措置は適切か。
- (16) 証紙収入の報告は適正か。
- (17) 証紙収入で収入漏れ、収入不足、消印漏れはないか、また、消印の時期等は正しいか。
- (18) 過誤納金の還付、充当は適正か。

（県税事務について）

- (1) 課税事務は適正に行われているか。

- ア 課税台帳、賦課資料等の整備及び証拠書類等は完備されていて賦課漏れ、調定漏れ等はないか。
 - イ 税率及び税額の適用は正しいか。
 - ウ 賦課及び調定の手続は適正かつ適期に行われているか。
 - エ 課税客体のは握、評価基準等は適正で税額の算定は正しいか。
 - オ 申告書の受付は事実即して正しいか。
 - カ 申告書は実態調査等により精査されているか。
 - キ 未申告に対する処置は適正に行われているか。
 - ク 更正、決定の処理は適正に行われているか。
 - ケ 各種加算金等の決定は正しいか。
 - コ 国税所得の転記事務は適正に行われているか。
 - サ 自主調査分の所得額のは握は正確であるか。
 - シ 分割税額は正しいか。
 - ス 特別徴収義務者の登録は正しいか。
 - セ 特別徴収義務者のは握漏れはないか。
 - ソ 非課税、減免、徴収猶予等の取扱い及び手続は厳正に行われているか。
 - タ 廃業に伴う届出、諸帳簿等の返納手続は確実に行われているか。
 - チ 所有権留保付自動車に対する賦課手続は適切に行われているか。
 - ツ 課税留保自動車の実態調査は厳正に行われているか。
 - テ 免税軽油使用者証、軽油引取税免税証の保管、交付等の取扱いは正しいか。
 - ト 県税事務所間の引継、引受け事務は正しいか。
- (2) 徴収事務は適正に行われているか。
- ア 徴収簿は適正に整備されているか。
 - イ 滞納整理票は正確に整理保管され、紛失しているものはないか。
 - ウ 徴収猶予及び換価猶予は適正に行われているか。
 - エ 財産差押えは適法にして執行手続に遺漏はないか。
 - オ 差押財産の引揚げ、保管及び公売処分は適正に行われているか。
 - カ 交付要求、参加差押等の手続は適正に行われているか。
 - キ 繰上徴収手続、第二次納税義務者等の徴収手続は適正に行われているか。
 - ク 滞納処分執行停止は適正に行われているか。
 - ケ 資力回復状況の調査は行われているか。
 - コ 徴収嘱託の引継、引受け手続は正しいか。
- (3) 収納事務は適正に行われているか。
- ア 収納後徴収簿の整理、滞納整理票の手入等所内の連絡は迅速正確に行われているか。
 - イ 納税通知書の発付及び公示送達は適正に行われているか。
 - ウ 賦課の異動は、迅速正確に諸帳簿の整理が行われているか。
 - エ 公売代金の充当還付は迅速正確に行われているか。
 - オ 重複して徴収しているものはないか。
 - カ 納付委託（先日付小切手、約束手形等）の事務手続は適正か。

(支出事務について)

- (1) 支出は予算目的に適合しているか。
- (2) 支払は支出負担行為の完了したものであるか。
- (3) 予算の配当、令達、執行委任等の額を超えて支出負担行為の決裁をしているものはないか。
- (4) 支払は債務が確定したものであり、関係諸書類は整備されているか。
- (5) 支出科目は正当か。
- (6) 支出額は正しいか。
- (7) 諸帳簿の記帳整理は正しく行われているか。
- (8) 支出証拠書類は適正に保管されているか。

- (9) 物品、公有財産の購入について、その時期、質、量及び価格は適切か。
- (10) 事務事業の目的からみて不必要と思われる支出をしていないか。
- (11) 法令、契約等に対して違法、不当或は妥当性を欠いた支出はないか。
- (12) 賃金職員の雇用、タクシー等の借上げは必要最少限度で行われているか。
- (13) 違法な公金支出に該当する支払はないか。
- (14) 重複支払を行っていないか。
- (15) 資金前渡、概算払、前金払等の精算は適期に行われているか。
- (16) 支払が遅れ遅延利息等を支払っていないか。

(計数について)

- (1) 月次計数は正確か。
 - ア 諸帳簿及び提出された諸表の計数は正しいか。
 - イ 帳簿在高と保管現金（指定金融機関等の在高を含む）は合致しているか。
 - ウ 諸帳簿の記帳整理は正確で遅滞なく行われているか。
 - エ 毎月の収入、支出は均衡が保持されているか。
 - オ 県税、分担金及び負担金、使用料及び手数料、国庫支出金、県債等歳入の収入状況は順調であるか。
 - カ 収入支出差引不足額に対する資金操作は適正であるか。
- (2) 決算計数は正確であるか。
 - ア 各会計の歳入歳出決算額は歳入簿、歳出簿と符合するか。
 - イ 調定額、収入済額、不納欠損額、収入未済額は収入関係諸帳簿と符合するか。
 - ウ 支出済額、予算残額は支出関係諸帳簿と符合するか。
 - エ 決算額は各課局室よりの決算資料と符合するか。
 - オ 予算流用額、予備費充用額、翌年度繰越額は、歳出簿又は知事より会計管理者への通知書と符合するか。

2 契約検査事務

- (1) 契約種別の選定に遺憾な点はないか。
- (2) 入札参加者の指名（随意契約の場合は特定業者の選定）に遺憾な点はないか。
- (3) 予定価格は公正妥当であるか。
- (4) 入札保証金、契約保証金、契約保証人等は法規にして適正に行われているか。
- (5) 入札事務は公正かつ適正に行われているか。
- (6) 入札書、見積書は法規に徴されているか。
- (7) 契約の締結は適法かつ法規にして、適正に行われているか。
- (8) 追完請求権の条項、契約の内容に適合しないものがあつた場合の処置は適切か。
- (9) 契約の不履行又は履行遅延等に伴う処置及び諸手続は厳格に行われているか。
- (10) 一件契約とすべきものを分割して契約しているものはないか。
- (11) 設計変更等による契約変更の理由及び契約金額の増減の内容は適切か。
- (12) 契約は確実に履行されているか。
- (13) 検査は厳正にして適期に行われているか。
- (14) 検査の結果、不適合、不合格品等があつた場合の処置は適切に行われているか。

3 現金及び有価証券

- (1) 現金の取扱いは適正に行われているか。
 - ア 歳計現金は法規かつ適正に保管されているか。
 - イ 歳入歳出外現金は法規かつ適正に保管されているか。
 - ウ 一時借入金は法規かつ適正に保管されているか。
 - エ 資金前渡を受けた職員の現金の取扱いは適正に行われているか。

(2) 有価証券の出納保管は適正に行われているか。

ア 有価証券の出納手続は適正か。

イ 保管整理は適正に行われているか。

ウ 小切手は速やかに処理されているか。

エ 諸帳簿の記帳は適正に行われているか。

4 時効

(1) 時効中断又は更新の措置は的確に行われているか。

(2) 消滅時効が完成した債権で取立収入しているものはないか。

5 財産

(1) 公有財産の取得、管理又は処分は適正に行われているか。

ア 財産の取得、管理又は処分は法令等に違反して行われていないか。

イ 財産の譲渡、交換、贈与、寄附、取りこわし等による異動に伴う事務処理は適正かつ速やかに行われているか。

ウ 登記又は登録事務は遅滞なく行われているか。

エ 財産は常に良好に維持管理され、最も効率的に運用されているか。

オ 財産の使用許可並びに貸付は適正に行われているか。

カ 不法占拠されているものはないか。

キ 県有地の境界は明瞭となっているか。

ク 財産台帳の整備は行われているか。

ケ 貸付料、使用料は社会経済情勢に照らし適当であるか。

(2) 物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。

ア 需給計画に遺憾な点はないか。

イ 帳簿在高と現在高は符合するか。

ウ 物品の分類、保管事務は適正に行われているか。

エ 物品購入の数量は妥当か。

オ 遊休物品で他に転用し得るものはないか。

カ 物品の出納は的確に記帳整理されているか。

キ 亡失、損傷、廃棄、減耗等についての手続は適正に処理されているか。

ク 保管換等の手続は適正に行われているか。

ケ 生産品及び不用品の処分手続は適正か、また、売却処分による売却価格は適正か。

コ 寄附物品の受入手続は適正に行われているか。

サ 物品の貸付、貸与等の手続は適正に行われているか。

シ 物品の払出数量は需要数から見て適当であるか。

ス 物品に関する諸帳簿（票）は正確に整理されているか。

(3) 債権の管理は適正に行われているか。

ア 債権の記録は正確に行われているか。

イ 滞納処分、強制執行、保全及び取立ては適正に行われているか。

ウ 債権についての徴収停止、履行期限の延長又は債権に係る債務の免除は適正か。

エ 督促状の発付は所定の手続によって適期に行われているか。

オ 滞納整理票は整備されているか。

カ 延滞金及び違約金の徴収又は免除は適正に行われているか。

キ 不納欠損処分は所定の手続によって適正に行われているか。

(4) 基金の管理運用は適正に行われているか。

ア 法令又は条例に違反した運用を行っていないか。

イ 効率的でない運用をしていないか。

ウ 収支の記録は正確に行われているか。

- エ 基金運用から生ずる収益及び管理のための経費の処理は適当か。
- オ 全部又は一部処分の手続は適正に行われているか。

6 工事事務

- (1) 実施計画は予算計画に基づき適正に行われているか。
- (2) 設計書（設計内訳書、工事仕様書、設計図面）は適正に作成されているか。
- (3) 設計書の積算は歩掛表、単価表により適正に行われているか。
- (4) 材料支給、機械器具の貸付の場合は設計書に明示されているか。
- (5) 認可設計、起工設計、実施設計の関連は適正であるか。
- (6) 起工伺及び決裁について遺憾な点はないか。
- (7) 工事の着手は合規に行われているか。
- (8) 工事量と、着工の時期、工期の関係は適当であるか。
- (9) 工事は工程表のとおり進捗していたか。
- (10) 材料支給の時期、量等は工事の進捗に合致しているか。
- (11) 持込材料の検査は適正に行われているか。
- (12) 工事の監督に遺憾な点はないか。
- (13) 工期の延長はやむを得ないものであるか。
- (14) 事業計画変更の手続は適正に行われているか。
- (15) 設計変更に伴う措置は適正に行われているか。
- (16) 設計変更の理由及びその手続は適正か。
- (17) 出来高検査、出来高払は適正に行われているか。
- (18) 工事中止、契約解除に伴う諸手続は正しいか。
- (19) 竣工検査は形式的に行われていないか。
- (20) 工事精算書に必要な書類は整備され、その内容に誤りはないか。
- (21) 規程に定められた帳簿、書類は整備されているか。
- (22) 発生材は適正に処理されているか。
- (23) 不要不急の工事を施行していないか。

7 事務事業の管理

- (1) 事務事業はその本来の目的に即応して運営管理され、合理化又は能率化が図られているか。
- (2) 事務事業施設の立地条件はその目的を達成するために適当であるか。
- (3) 一会計年度間に計画された事務事業量は、客観的な諸要請に即応し、かつ、その目的を達成するため必要な量であるか。
- (4) 組織、その他執務体制はその目的達成のため適当であるか。
 - ア 相互けん制組織、その他執務体制は合理的に行われているか。
 - イ それぞれの機関に対する職員の配置、内部的組織間の事務事業量に比較して人員の不均衡はないか。
 - ウ 監督者及び一般職員は、それぞれ責任の度合に応じて有効かつ合理的な事務を分担処理しているか。
 - エ その他事務処理の手段、方法、環境等の合理化、チームワークによる能率化について配慮されているか。
 - オ 事務事業はその目的を達成するため計画的に執行され、実績は計画に対し所期の成果をおさめているか。

8 公営企業

- (1) 会計経理について
 - ア 会計原則は忠実に守られているか。
 - イ 勘定科目の区分は適正であるか。

- ウ 年度所属区分は適正であるか。
 - エ 収益及び費用の計理は適正に行われているか。
 - オ 資本金又は剰余金の計理は適正に行われているか。
 - カ 負債の計理は適正に行われているか。
 - キ 固定資産の計理は適正に行われているか。
 - ク 流動資産の計理は適正に行われているか。
 - ケ 繰延勘定の計理は適正に行われているか。
- (2) 財務諸表等審査について
- ア 決算に当たり提出された諸表は法令に準拠して作成し、かつ、その計数は適正に表示されているか。
 - イ 計数を次のごとく分析することにより導き出される問題点はないか。
 - (ア) 業務分析
 - (イ) 経営分析（構成、財務、回転、収益、利子負担等）
 - (ウ) 予算決算、対照状況分析
 - (エ) 資金収支状況分析
 - (オ) 収益費用分析
 - (カ) 貸借対照表分析

9 財政援助

- (1) 補助金、交付金、負担金、貸付金その他の財政的援助（以下「補助金等」という。）の事業は適正に行われているか。
- ア 法令、規則等に違反して補助金等を支出していないか。
 - イ 公益上必要がないと認められるものに対し補助金等を支出していないか。
 - ウ 補助金等交付申請書の審査は適正厳格に行われているか。
 - エ 補助金等は適正に算定され、かつ、その目的からみて適当であるか。
 - オ 補助金等の交付時期は適当であるか。
 - カ 概算払、前金払等の交付方法に遺憾な点はないか。
 - キ 対象事業の変更に伴う補助金等の更改その他の手続は適切に行われているか。
 - ク 交付条件その他契約内容は適正妥当であるか。
 - ケ 補助金等の事業はその目的にそって適正に行われているか。
 - コ 対象事業及び予算計画は適当であり、かつ、両計画は符合しているか。
 - サ 計画に実施内容は相違していないか。
 - シ 補助金等の効果は十分に上がっているか。
 - ス 交付条件その他契約内容は完全に履行されているか。
 - セ 補助金等にかかる会計計理の内容は適正か。
 - ソ 交付された補助金等は確実に受入れされているか。
 - タ 帳簿その他証拠書類は確実に整理されているか。
- (2) 出資及び支払保証（以下「出資等」という。）の目的は達成されているか。
- ア 出資等を受けている団体はその目的にそって運営されているか。
 - イ 出資等を受けた団体の経営状態は良好であるか。
 - ウ 出資等を受けている団体に対する指導監督は適切に行われているか。
- (3) 公の施設の管理は、適正かつ効率的に行われているか。
- ア 当該施設設置の目的を効果的に達成しているか。
 - イ 指定管理に係る契約書等に基づいて施設が適正に管理されているか。
 - ウ 指定管理業務に係る出納事務は適正に行われているか。
 - エ 指定管理業務に係る帳簿及び証拠書類は確実に整理されているか。

10 公金の収納、支払事務

- (1) 指定金融機関等に対する法令、通達等の指導連絡は適正に行われているか。
- (2) 指定金融機関等の事務取扱いに関する契約の内容は正確に履行されているか。
- (3) 収納した公金は、正規の手続で歳計現金に組入れられ、また、支出については支払機関への通知に基づき正規の手続で支払が行われているか。
- (4) 歳計現金は、会計管理者又は企業出納員の指示どおり預金され、整理されているか。
- (5) 歳計現金は、年度別、会計別に正確に整理されているか。
- (6) 口座振替は適正に処理されているか。
- (7) 隔地払は会計管理者又は企業出納員の指示どおり債主に送金し領収書を徴しているか、また、支払未済金の処理は的確に行われているか。
- (8) 委託を受けた有価証券は確実に保管し、支払期日に取立てし、公金収納分としての的確に収納しているか。
- (9) 不渡及び返還請求を受けたときの処理は適正に行われているか。
- (10) 歳入歳出外現金の取扱いは適正に行われているか。
- (11) 収入、支出の証拠書類の保管は適正に行われているか。
- (12) 指定金融機関等相互間の事務手続は適正に行われているか。

11 健全化判断比率等

- (1) 健全化判断比率等の算定の基礎となる事項を記載した書類は、一般会計等の決算書類に基づいて適正に作成されているか。
- (2) 健全化判断比率等は、適正な資料に基づいて算定されているか。
 - ア 実質赤字額、連結の実質赤字額及び元利償還金等は、適正に算定されているか。
 - イ 将来負担すべき実質的な負債は、適正に見込まれているか。
 - ウ 損失補償額等の評価は、基準に基づき適正に行われているか。
 - エ 公営企業の資金の不足額は、適正に算定されているか。
 - オ その他健全化判断比率等に係る数値は、適正に算定されているか。

12 業務適正化評価報告書の審査

- (1) 評価手続に係る記載の審査
 - ア 評価体制、評価対象期間及び評価基準日、評価範囲、全庁的な業務適正化の評価項目並びに評価方法等について、適切に行われているか。
 - イ 把握すべき不備に漏れはないか、評価範囲に含まれるべき業務適正化事務について、不足なく評価されているか。
 - ウ 評価項目に対応する業務適正化の整備状況及び運用状況が適切に把握されているか、評価が形骸化されていないか。
- (2) 評価結果に係る記載の審査
 - ア 重大な不備にあたるかどうかの判断を適切に行っているか、是正された整備上の重大な不備が評価基準日までに正しく是正されているか。
 - イ 長によって把握されていない業務適正化の不備を把握した場合は、把握した段階で早期の改善又は是正を求める。
- (3) 評価手続における不適切事項の除外

評価手続に係る記載が適当でないと考えられる場合、評価手続における不適切な事項を除外した上で、評価結果に係る記載に審査を行う。

別表第2（第3条関係）

監査技術

- 1 通査
監査等の資料及びその他の資料をひとつおりに検討し、対象となる事務、事業を分解してその方針手続、現状等を概括的には握し、例外事項、異常現象を発見し問題点を抽出する。
- 2 照合
関係諸記録を相互に突合し、その記録又は計算の正否を確かめる。（これには、証拠突合、帳簿突合、計算突合、陳述突合及びその他資料突合がある。）
- 3 実査
事実の实在性について直接検証する。（これには、現物検証、現場検証等がある。）
- 4 立会
現場に立ち会って現状を視察し、処理状況の適否を判断して事実の实在性を類推する。
- 5 確認
事実の实在性を写真、証拠等をもって確かめる。
- 6 質問
事実の实在性又は問題点に関し、当事者、関係者に対して質問する。
- 7 調整
関連ある調査項目相互の相違点を別の関連資料によって補足し、その実質的一致を確かめる。
- 8 分析
事実の根拠を究明して、これを要素別、次元別、問題別等に分析する。（これには、比率分析、時系列分析等がある。）
- 9 証拠の提出及び陳述
請求人から証拠の提出を受けるとともにその申立てを聞き事案の実体等について確かめる。
- 10 総合
分析した事実をさらに根拠別に再構成して評定する。
- 11 比較
各種の経営分析手法、統計手法、その他の比較手法を利用し、数値その他をもって差異を明らかにして事態を認識し、合法性、合目的性、合理性の観点から事実の性格程度等の問題点を究明する。

別表第3（第5条関係）

監査処置基準

処置区分	処置の事案	処置の内容
勧告	次の1～3に該当するもので監査委員が特に必要と認めたもの 1 法令（条例、規則その他の規程を含む。以下、同じ。）に違反したもの又は不当なもので、重大なもの 2 著しく妥当性を欠くもの 3 著しく不経済又は非効率なもの	1 法に基づく勧告及び公表をする 2 報道機関等に内容を公開する 3 代表監査委員は、部局長及び監査実施機関の長に対し、文書で今後適切な取扱い又は改善を行うよう通知し、その処理方針について回答を求める
指摘	1 法令に違反したもの又は不当なもので、重大なもの 2 著しく妥当性を欠くもの 3 著しく不経済又は非効率なもの	1 法に基づく報告及び公表をする 2 報道機関等に内容を公開する 3 代表監査委員は、部局長及び監査実施機関の長に対し、文書で今後適切な取扱い又は改善を行うよう通知し、必要に応じその処理方針について回答を求める
注意	指摘に至らない比較的軽易なもの	代表監査委員は、部局長及び監査実施機関の長に対し、文書で是正を求め又は注意を喚起する

- 備考 1 上記の処置区分による処置が適当でないと認められるときは、その他の処置をすることができる。
- 2 処置区分を適用する基準は別表「監査処置基準の運用指針」のとおりである。
- 3 組織間・担当者間での連携、連絡、引継ぎの不徹底に起因する不適正事案については、その内容、程度も考慮し、処置区分を決定する。

別表

監査処置基準の運用指針

この指針は、監査結果を処置するための具体的な基準である。

区分	監査の結果		処置の基準		
	項目	内容	指摘	注意	
1 予算	1 予算執行の不適正	1 予算を目的外に使用しているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
		2 債務負担行為が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
		3 予算流用が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
		4 予算配当(令達)がないまま又は配当(令達)を超えて執行しているもの	全部		
		5 繰越手続きがなされていないもの	全部		
	2 その他	1 その他予算事務に関し適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
2 収入	1 調定の不適正	1 調定漏れ又は調定金額の誤っているもの	合計額5万円以上	指摘事項に該当しないもの	
		2 調定の遅延しているもの	合計額50万円以上で3か月以上 合計額10万円以上で6か月以上	指摘事項に該当しないもので1か月以上の遅延	
		3 納期限が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
		4 年度区分を誤っているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
		5 収入科目を誤っているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
	2 現金収受の不適正	1 直接収納した収納金の払込みの遅延しているもの	合計額5万円以上で1週間以上 合計額1千円以上5万円未満で1か月以上	指摘事項に該当しないもの	
		2 現金、有価証券の保管又は取扱いが適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
		3 現金(有価証券)領収証書の取扱いが適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
	3 未収金の整理の不適正	1 未収金に対する措置が適正を欠くもの	重大なもの又は著しいもの (具体的基準は、別記1のとおり。)	指摘事項に該当しないもの	
		2 延滞金の徴収が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
		3 不納欠損処分が法令の定め適合していないもの	重大なもの又は著しいもの (免除規定に反しているもの)	指摘事項に該当しないもの	
	4 その他	1 その他収入事務に関し適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの	
	3 支出	1 支出負担行為の不適正	1 支出負担行為が行われていないもの又は適期に行われていないもの	全部	
			2 決裁権者が適切でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
			3 必要な審査を受けていないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
			4 支出負担行為の内容の誤っているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの

区分	監査の結果		処置の基準	
	項目	内容	指摘	注意
3 支出	2 支出命令の不適正	1 支出金額の誤っているもの	合計額 5万円以上	指摘事項に該当しないもの
		2 支払いの遅延しているもの	延滞金を支払ったもの	指摘事項に該当しないもの
		3 年度区分を誤っているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		4 支出科目を誤っているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		5 諸手当、報酬、賃金又は報償費の額の決定又は算定の誤っているもの	合計額 5万円以上	指摘事項に該当しないもの
		6 資金前渡又は概算払の精算の遅延しているもの	返納額の合計額 10 万円以上で 1 か月以上 返納額の合計額 1 万円以上で 3 か月以上 返納額の合計額 1 千円以上 1 万円未満で 6 か月以上	指摘事項に該当しないもので 10 日以上遅延又は零精算で 6 か月以上のもの
		7 歳出入戻りが遅延しているもの	返納額の合計額 10 万円以上で 1 か月以上 返納額の合計額 1 万円以上で 3 か月以上 返納額の合計額 1 千円以上 1 万円未満で 6 か月以上	指摘事項に該当しないもので 10 日以上遅延又は零精算で 6 か月以上のもの
	3 その他	1 その他支出事務に関し適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
4 契約	1 予定価格の不適正	1 予定価格が決定されていないもの	競争入札に付したのもの又は 1 件 100 万円以上のもの	1 件 100 万円未満のもの（指摘事項に該当するものを除く。）
		2 積算が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		3 積算の決定者が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	2 入札手続き等の不適正	1 業者の選定の適正でないもの	重大なもの又は著しいもの（配慮措置企業など）	指摘事項に該当しないもの
		2 入札手続きの適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		3 適期発注されていないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		4 見積・入札に必要な事項が記載された仕様書が作成されていないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	3 随意契約の不適正	1 随意契約の理由付けがないもの又は不明確なもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		2 相手方選定の理由付けがないもの又は不明確なもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		3 見積書が適正でないもの又は不足するもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	4 契約書の不適正	1 契約書又は請書等がないもの	契約書を作成すべきものは全部	指摘事項に該当しないもの
		2 契約書の作成手続きが適正でないもの	重大なもの又は著しいもの (契約締結事務の遡及は、3-1-1 による（指摘）)	指摘事項に該当しないもの
		3 契約書の内容が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの（暴力団排除条項・再委託・追完請求など）	指摘事項に該当しないもの
	5 契約保証金等の不適正	1 契約保証金又は入札保証金を納付していないもの	保証金額が 1 件 100 万円以上のもの（変更によるものを含む。）	指摘事項に該当しないもの
		2 契約保証金又は入札保証金の免除が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの

区分	監 査 の 結 果		処 置 の 基 準	
	項 目	内 容	指 摘	注 意
4 契 約	6 契約変更の不適正	1 契約変更の理由、金額及び手続きの適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		2 契約変更の時期が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの (例・事後、検査後など)	指摘事項に該当しないもの
	7 履行確認の不適正	1 検査員の任命手続き等が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの (部長決裁以上)	指摘事項に該当しないもの
		2 再委託の承認が必要にもかかわらず行っていないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		3 途中で履行確認が必要にもかかわらず行っていないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		4 物件等の給付を受けていないもの若しくは検査をしていないもの又は不十分なもの	重大なもの又は著しいもの (物件等の給付を受けていないものは全部) (契約書等に規定された完了報告書等の受理については6か月以上の遅延)	指摘事項に該当しないもの
	8 そ の 他	1 その他契約事務に関し適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもので10日以上遅延
5 補 助 金 等	1 補助金等の交付事務の不適正	1 交付の内示が必要な場合に内示のないもの	重大なもの	指摘事項に該当しないもの
		2 交付申請(変更を含む。)が遅延しているもの	重大なもの又は著しいもの (具体的基準は、別記2のとおり)	指摘事項に該当しないもの
		3 交付決定が遅延しているもの	重大なもの又は著しいもの (6か月以上の遅延)	指摘事項に該当しないもので10日以上遅延
		4 実績報告書が提出されていないもの若しくは遅延しているもの又は内容が不適當なもの	重大なもの又は著しいもの (遅延については6か月以上のもの)	指摘事項に該当しないもの (遅延については10日以上もの)
		5 補助事業の検査又は審査をしていないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		6 額の確定が遅延しているもの	重大なもの又は著しいもの (具体的基準は、別記3のとおり)	指摘事項に該当しないもの
		7 概算払又は精算払の遅延しているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	2 そ の 他	1 その他補助金事務に関し適正でないもの		
6 工 事 の 執 行	1 設計、積算、工期の不適正	1 結果として出来高不足の工事又は施工の不良な工事が行われているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	2 工事の執行管理の不適正	1 結果として出来高不足の工事又は施工の不良な工事が行われているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	3 検査の不適正	1 工事の完成検査(中間検査を含む。)をしていないもの又は不十分なもの	重大なもの又は著しいもの (完成検査をしていないものは全部)	指摘事項に該当しないもの
	4 工期の履行の不適正	1 工期内に工事の完了していないもの	全部	
	5 工事の変更契約の不適正	1 工期の変更(これに関連する契約変更を含む。)が適正に行われていないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	6 そ の 他	1 その他工事の執行に関し適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの

区分	監 査 の 結 果		処 置 の 基 準	
	項 目	内 容	指 摘	注 意
7 財 産	1 県有財産及び物品の取得又は処分の不適正	1 法令に違反して取得又は処分しているもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		2 取得又は処分の価格が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		3 取得又は処分の事務手続きが適正でないもの	著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	2 県有財産及び物品の管理の不適正	1 管理が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		2 管理の事務手続きが適正でないもの	著しいもの	指摘事項に該当しないもの (行政財産使用許可の遅延については1か月以上のもの)
	3 債権及び基金の管理等の不適正	1 債権及び基金の管理、運用が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		2 債権及び基金の管理、運用の事務手続きが適正でないもの	著しいもの	指摘事項に該当しないもの
		3 税外未収金に係る債権管理事務の取扱要領が作成されていないもの又は要領に基づく措置が適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	4 そ の 他	1 その他財産事務に関し適正でないもの	重大なもの又は著しいもの	指摘事項に該当しないもの
	8 その他	1 そ の 他	1 1から7の区分の各項目に該当しない適正でないもの	重大なもの又は著しいもの

- 注1 処置基準で指摘となる「重大なもの又は著しいもの」等は、類似項目に設定された基準との権衡を考慮して判断する。
- 2 特別な事情のあるものは上記基準と異なることもある。
- 3 上記基準に該当する場合であっても、次に該当する場合には原則として処置しない。
- (1) 部局長協議
会計規則・要綱・通知等に問題があるため、部局長協議を行って改善を求めることが適当であるもの。
- (2) 行政監査対応
当該年度に実施する行政監査のテーマに合致するものであり、行政監査の結果として改善を求めることが適当であるもの。
- 4 物品については原則として物品事務取扱規則第3条第1項第2号を除くものとする。

別記 1

- 未収金に対する措置が適正を欠くもの[2-3-1]
 - 未収金額が1百万円以上の案件のうち、下記2に該当しない案件は、「注意」とする。
 - 取組が特に不十分と認められる案件は「指摘」とすることとし、別途、監査委員による協議により決定する。

別記 2

- 交付申請（変更を含む）が遅延しているもの[5-1-2]

区 分	指 摘	注 意
1 交付要綱・通知等で提出期限があるもの	6か月以上の遅延	10日以上遅延
2 提出期限の定めがないもので、既に事業着手している単県事業（やむを得ない事情がある場合を除く）	6か月以上の遅延	10日以上遅延
3 提出期限の定めがないもので、既に事業完了している単県事業（災害等、要綱等により事業完了後交付申請するものを除く）	6か月以上の遅延	指摘に該当しないすべての遅延

別記 3

- 額の確定が遅延しているもの[5-1-6]

区 分	指 摘	注 意
1 単県事業	出納整理期間を超えるもの	6か月以上の遅延 指摘に該当しない遅延
	実績報告提出後1か月以上の遅延	6か月以上の遅延 指摘に該当しない遅延
2 国庫補助事業	国の確定通知受理後1か月以上の遅延	6か月以上の遅延 指摘に該当しない遅延