船橋市監査事務処理要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、船橋市監査基準（以下「監査基準」という。）第２条第１項に規定する監査等（以下「監査等」という。）の事務処理に関し、監査基準に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（年間監査計画）

第２条　監査委員は、監査等の基本方針、重点項目、種類、対象、時期、実施体制に関する年間監査計画を前年度１月末までに策定するものとする。

（実施計画）

第３条　監査委員は、監査等（例月現金出納検査を除く。）の着眼点、主な実施手続、実施場所、日程、担当者等に関する実施計画を当該監査等の実施前に策定するものとする。

（例月現金出納検査の実施日）

第４条　例月現金出納検査については、毎月２８日（その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、休日等の翌日）に実施するものとする。ただし、やむを得ない理由があると認められるときは、監査委員の協議によりこれを変更することができるものとする。

（監査の事前通知）

第５条　監査委員は、財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査を実施するにあたり、特別の場合を除き、議会、市長、公営企業管理者、関係する行政委員会の長及び財政援助団体等の長（以下「市長等」という。）に対し、監査の種類、対象、時期等を、実施２ヵ月前までに通知するものとする。

（提出書類）

第６条　監査委員は、次の各号に掲げる監査等を実施するにあたり、当該各号に定める書類を市長等から提出させるものとする。この場合において、第１号、第２号及び第３号に規定する書類は、監査実施の１ヵ月前までに提出させるものとする。

⑴　財務監査（市が執行する工事について、技術的側面を主眼として行う監査（以下「工事監査」という。）を除く。）及び行政監査　第１号様式

⑵　財務監査（工事監査）　第２号様式

⑶　財政援助団体等監査　第３号様式

⑷　例月現金出納検査　第４号様式

⑸　決算審査及び基金運用状況審査　第５号様式

（リスクの識別及び評価）

第７条　監査委員は、財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係るリスクの識別及び評価を、リスク評価表（第６号様式）により行うものとする。

（調査）

第８条　監査委員の事務を補助する職員（以下「事務補助職員」という。）は、実施計画に基づき調査を実施するものとする。

（調査結果報告）

第９条　事務補助職員は、調査を終了した後は調査結果報告（第７号様式）により、監査委

員に報告するものとする。

（事情聴取）

第１０条　監査委員は、原則として、指摘、意見及び勧告等を決定する前に、監査対象部署から弁明、見解等を聴取するものとする。

（監査結果の区分）

第１１条　監査委員は、監査等の結果、是正又は改善が必要であると認められた事項については、次の各号に規定する区分により処理するものとする。

⑴　指摘事項　法令に違反しているもの、故意又は過失により損害等が生じたもの、事務処理等が適切性を欠くと認められるもの、経済性、効率性、有効性を欠いていると認められるもの、前回の監査において要望事項とした事項について改善の効果が認められないものなど

⑵　要望事項　指摘事項には至らないが、改善を要すると認められるものなど

（措置状況の報告）

第１２条　監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、当該報告を提出した月の３ヵ月後の末日までに措置状況報告（第８号様式）の提出を求めるものとする。

（監査等の品質管理）

第１３条　監査委員は、監査基準第６条に規定する質を確保するため、事務補助職員に品質管理を実施させるものとする。

２　事務補助職員は、監査等の終了後、品質管理確認表（第９号様式）を作成し、監査委員による品質の確認を受けるものとする。

（監査等に関する公表）

第１４条　監査基準第１７条及び第１８条第１項に規定する公表は、船橋市公告式規則（昭和６２年船橋市規則第３８号）の例により行う。

附　則

この要綱は、平成１５年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年２月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年８月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は平成２６年５月２９日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の船橋市監査事務処理要綱の規定は、平成２６年度以後の出納に係る例月出納検査について適用し、同年度前の出納に係る例月出納検査については、なお従前の例による。

附　則

この要綱は、平成２６年９月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２６年１２月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２７年６月１９日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は平成２９年１月３０日から施行する。

（経過措置）

２　平成２８年度船橋市監査計画に基づく監査等については、なお従前の例による。

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和５年１月１日から施行する。

第１号様式（その１）

職員の配置状況

部課名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日現在

区　　分		職　員　数（人）
常 勤 一 般 職		
再 任 用 職 員	フルタイム	
	短時間	
会 計 年 度 任 用 職 員		
計		

第１号様式（その２）

事務分担表

部課名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日現在

職員番号	課名	係・班等名	係・班等コード	係長	職名	職種	苗字	名前	事務分担

注：課（室・所）長から記入してください。
　：会計年度任用職員の記入は不要です。
　：係別にソートしたものを提出してください。

第１号様式（その３）

歳入予算執行状況表（明細）

年度　　現年　　年　　月　　日現在

会計　　01　一般会計　　部課名　　細節別

所　属

（単位：円，％）

科目						当初予算額 補正予算額	予算現額	調定額	収入済額	不納欠損額 収入未済額	調定 執行率	対予算 収入率	対調定 収入率
款	項	目	節	細節	細々節								
合計													

第１号様式（その４）

歳出予算執行状況表（明細）

年度　　現年　　年　　月　　日現在

会計　　01　一般会計　　部課名　　細節別

所　　属

（単位：円，％）

科目									当初予算額 補正予算額	所管替増減額 流用増減額	予備費充当額 予算現額	再配当額 令達額	配当予算額 支出負担行為額	支出命令額 支出済額	翌年度繰越額 執行予算残額	負担行為 執行率	支出済 執行率
款	項	目	大	中	小	節	細節	細々節									
合計																	

第1号様式(その5－1)　※単年度契約用

契 約 締 結 の 状 況

部課名

番号	款	項	目	節	細節	小事業コード	件　名	契約の相手方	契約期間		※リースの場合のみ記入		契約金額（税込）円	設計金額（税込）円	落札率（設計金額）(%)	予定価格（税込）円	落札率（予定価格）(%)	最低制限価格（税込）円	予算額（税込）円	契約方法	指名業者数	参加業者数	入札回数	随意契約の理由		備　考
									契約開始日	契約終了日	リース物品導入日	リース設定期間(月数)												地方自治法施行令第167条の2第1項 第　号該当	契約規則第25条 第　号該当	
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										

第1号様式(その5－2)　**※単価契約用**

契 約 締 結 の状 況

部課名

番号	款	項	目	節	細節	小事業コード	件　名	契約の相手方	契約種別	契約期間		契約単価(税込み)※1つの委託契約に複数の単価がある場合は各単価ごとに記入		設計単価(税込み)※1つの委託契約に複数の単価がある場合は各単価ごとに記入		落札率(設計金額)(%)	決算額(税込)※支払実績額の合計を記入	予算額(税込)※予算流用を行った場合は、流用後の金額を記入	契約方法	指名業者数	参加業者数	入札回数	随意契約の理由		備　考
										契約開始日	契約終了日	単位又は条件等	単価(円)	単位又は条件等	単価(円)		(円)	(円)					地方自治法施行令第167条の2第1項 第　号該当	契約規則第25条 第　号該当	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									

第1号様式(その5－3)　**※複数年契約用**

契 約 締 結 の 状 況

部課名

番号	款	項	目	節	細節	小事業コード	件　名	契約の相手方	契約種別	契約期間		契約金額（税込）円	設計金額（税込）円	落札率（設計金額）(%)	予定価格（税込）円	落札率（予定価格）(%)	最低制限価格（税込）円	予算額（税込）円	契約方法	指名業者数	参加業者数	入札回数	随意契約の理由		備　考
										契約開始日	契約終了日												地方自治法施行令第167条の2第1項 第　号該当	契約規則第25条 第　号該当	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									

第１号様式（その６－１）

土地一覧表

部課名　　年　　月　　日現在

物件番号	施設名称 所属	所在 地番	登記地目	登記地積（㎡）	取得日 取得原因

第１号様式（その６－２）

建物一覧表

部課名　　年　　月　　日現在

物件番号 棟番号	施設名称 所属	所在 地番	用途 構造	木造面積（㎡） 非木造面積（㎡）	取得日 取得原因

第１号様式（その６－３）

土地の貸付又は借上状況

部課名

年　　月　　日現在

区分 貸付／借上	名称	所在地	開始年月日	貸付先又は借上先	面積	期間	金額	備考（現在の利用状況）
					㎡			

注：区分欄には、貸付・借上のどちらかを記入してください。
　：備考欄には、現在の状況を記入してください。

第１号様式（その６－４）

建物の貸付又は借上状況

部課名

年　　月　　日現在

区分 貸付／借上	名称	所在地	開始年月日	貸付先又は借上先	面積	期間	金額	備考（現在の利用状況）
					㎡			

注：区分欄には、貸付・借上のどちらかを記入してください。
　：備考欄には、現在の状況を記入してください。

第１号様式（その７－１）

備品台帳一覧表

部課名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日現在

備品番号	分類番号　　品名 規格	所在場所	取得価格	受入事由 異動事由	取得日 異動年月日	支出命令番号 備品区分

第１号様式（その７－２）

重要備品一覧表

部課名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日現在

備品番号	分類番号　品名 規格	所在場所	取得価格	受入事由 異動事由	取得日 異動年月日	支出命令番号 備品区分

第１号様式（その８）

補助金及び交付金の支出状況

部課名

款　　項　　目

年　　月　　日現在

件名 （開始年度）	支出年月日	金額	補助団体等の名称	個別の交付要綱等の有無 （有の場合は名称を記入し、要綱等の写しを添付・無の場合は算出基礎を記入）	補助目的及び効果
（　　年度）		円		有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	
（　　年度）				有 ・ 無	

第１号様式（その９）

現金の取扱状況

部課名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日現在

調　査　項　目	回　答
１．収納現金の取扱い	１．　①有　　②無
（１）　収納事務の内容	（１）（　　）
（２）　取扱い方法	（２）　①納入通知書　②現金領収帳　③金銭登録機 ④入場券　⑤その他（　　）
（３）　保管場所	（３）　①金庫（大型据置）　②ロッカー ③その他　（　　）
（４）　保管場所の鍵の管理者	（４）（職氏名：　　）
（５）　払込み時期	（５）　①当日　②翌日 ③その他　（　　）
（６）　払込み金融機関名・支店名	（６）（　　）
２．現金出納員の氏名	２．（職氏名：　　）
３．現金分任出納員の氏名及び人数	３．（職氏名：　　他　　名）
４．現金領収帳について	４．　①有　（　　冊）　②無
（１）　保管場所	（１）　①金庫（大型据置）　②ロッカー ③その他　（　　）
（２）　保管場所の鍵の管理者	（２）（職氏名：　　）
５．資金前渡について	５．　①有　　②無
（１）　資金前渡の業務内容	（１）（　　）
（２）　通帳の有無	（２）　①有（　　冊）　②無
（３）　通帳・現金の保管場所	（３）　①金庫（大型据置）　②ロッカー ③その他　（　　）
（４）　保管場所の鍵の管理者	（４）（職氏名：　　）
（５）　資金前渡職員の氏名	（５）（職氏名：　　）

注：調査項目の記入は、会計課の「公金（現金）・現金領収帳取扱要領」を参照してください。
　：保管場所については、業務終了後の現金、通帳及び印鑑の保管場所を記入してください。

第１号様式（その１０）

使用簿冊一覧表

部課名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日現在

係・班別	文　書　編　冊　名	分 類 番 号	保存期間	冊　数	備　考

注：係・班別に記入してください。

第2号様式

工　事　概　要　書

項　　目		内　　容
1	工　事　件　名	
2	工　事　場　所	
3	設　計　金　額	
4	契　約　金　額	
5	契約年月日	
6	請　負　業　者	
7	工　　期	
8	設計事務所	
9	工事進捗状況	
10	工　事　概　要	

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その１）

職員の配置状況及び事務分担表

団体名

年　　月　　日現在

部署等	職　名	職　種	氏　　名	事　務　分　担

注：部署等欄には、部、課、係等を記入してください。
　：臨時職員等は、別葉に記入してください。
　：事務取扱については、「事務分担」欄に（　）書きしてください。
　：派遣職員については、「職名」欄に（　）書きしてください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その２）

事務分担表

団体名

【 臨時職員等 】

年　　月　　日現在

部　署　等	職　　種	氏　　名	事務分担及び勤務形態

注：勤務形態は、雇用契約に基づく雇用期間、勤務日数（週○日、月○日等）、１日の勤務時間数を記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その３）

収支予算の執行状況

団体名

年　月　日現在

収入の部

科目 大	科目 中	科目 小科目	当初予算額	補正額	予算現額	決算額	差異
			円	円	円	円	円
当期収入合計							
前期繰越収支差額							
収入合計							

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その４）

収支予算の執行状況

団体名

年　月　日現在

支出の部

科目 大	科目 中	科目 小科目	当初予算額	補正及び流用増減額	予算現額	決算額	差異
			円	円	円	円	円
当期支出合計							
当期収支差額							
次期繰越収支差額							

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その５）

契約締結の状況

団体名

年　　月　　日現在

科目			件名	契約金額（税込）	設計金額（税込）	予定価格（税込）	契約の方法	契約締結年月日	契約期間	契約の相手方	支出年月日	備考
大	中	小科目										
				円	円	円						

注：物品購入は除いてください。

：予定価格欄は記入しないでください。

：契約の方法の欄には、競争入札・随意契約等と記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その６）

土地・建物の管理及び利用状況

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日現在

区分 土地/建物	名称	所在地	地目又は構造	地積又は建物延面積	取得年月日	備考（現在の利用状況）
				㎡		

注：区分欄には土地・建物のどちらかを記入してください。

　：備考欄には、現在の状況を記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その７）

土地の貸付又は借上状況

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日現在

区分 貸付/借上	名称	所在地	開始年月日	貸付先又は借上先	面積	期間	金額（税込）	備考（現在の利用状況）
					㎡			

注：区分欄には貸付・借上のどちらかを記入してください。

　：備考欄には、現在の状況を記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その８）

建物の貸付又は借上状況

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日現在

区分 貸付/借上	名称	所在地	開始年月日	貸付先又は借上先	面積	期間	金額（税込）	備考（現在の利用状況）
					㎡			

注：区分欄には貸付・借上のどちらかを記入してください。

　：備考欄には、現在の状況を記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その９）

什器備品の状況

団体名

年　　月　　日現在

品　　名	数　量	単　　価（税　込）	備　　考
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

注：什器備品には当該年度購入分（寄贈も含めて）と当該年度以前に購入した１００万円以上のものを記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その１０）

車両運搬具の状況

団体名

年　　月　　日現在

品　　名	数　量	単　価（税　込）	備　　考
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

注：車両運搬具は、全て記入し、車種､排気量､購入年月日は備考欄に記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その１１）

補助金及び交付金の支出状況

団体名

（科目）　大　　中　　小

年　　月　　日現在

件名（開始年度）	支出年月日	金額	補助団体等の名称	算出基礎	補助目的及び効果
（　　年度）		円			
（　　年度）					
（　　年度）					
（　　年度）					
（　　年度）					
（　　年度）					
（　　年度）					
（　　年度）					
（　　年度）					

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その１２）

現金又は預金の取扱状況

団体名

年　　月　　日現在

現金又は預金の別	金　　額	管理(保管) 状況	預　入　先	備　　考
	円			

注：現金で収入されるもの及び手持現金等について記入してください。

（財政援助団体等監査）

第３号様式（その１３）

使用簿冊一覧表

団体名

年　　月　　日現在

部　署　等	文　書　編　冊　名	保存期間	冊　数	備　考（簿冊文書の主な内容）

注：関係書綴に限らず、元帳・出納簿・補助簿等についても記入してください。

第4号様式(その1)

年度　　年　　月分　　歳計現金受払現計表

会　　計	予算現額	前月末繰越高	当月収入済額 収入済累計額	対予算 収入率	当月支出済額 支出済累計額	対予算 支出率	当月末現在高
合　　計							

第4号様式(その2)

年度　　年　　月分　　歳入歳出外・基金現金受払現計表

基　金　等	前月末繰越高	当月収入済額	収入済累計額	当月支出済額	支出済累計額	当月末現在高
合　　計						

第4号様式(その3)

年度　　年　　月　　日現在　預金等種別現在高

区　　分	現金出納残高					
歳計現金・歳入歳出外現金計	円	円	円	円	円	円
基金						
計						
合　　計						

※空欄は預金の種類による

第4号様式(その4)

金融機関別預金及び借入額調書

年　　月　　日　現在

金融機関名	預金の種類				預金額計	借入額	借入利率	備　考
	普通預金	定期預金	通知預金	その他				
	円	円	円	円	円	円	%	
計								

第4号様式(その5)

年度　　月分　収入状況に関する調書

年　　月　　日 現在

区分					予算現額	調定額		収入済額		不納欠損額	収入未済額	対予算収入率		対調定収入率	
						当月	累計	当月	累計			本年度	前年度	本年度	前年度
市税	普通税	市民税	個人	現	円	円	円	円	円	円	円	%	%	%	%
				繰											
				計											
	目的税	事業に係る事業所税		現											
				繰											
				計											
				現											
				繰											
				計											

第4号様式(その6)

年度　　月分　　額理由書

年　　月　　日 現在

区分		区分	① 月末現在累計額	② 月末現在累計額	③ 差引額 (①－②)	③が減額(▲)となった理由
市民税	個人	現	円	円	円	
		繰				
	法人	現				
		繰				
額合計			円			

第4号様式(その7)

年度　　月分　　会計例月現金出納検査調書

歳入　　年　　月　　日 現在

科目	予算現額	調定額		収入済額		不納欠損額	収入未済額	対予算収入率		対調定収入率	
		当月	累計	当月	累計			本年度	前年度	本年度	前年度
	円	円	円	円	円	円	円	%	%	%	%

第4号様式(その8)

年度　　月分　　会計例月現金出納検査調書

歳出　　年　　月　　日 現在

科目	予算現額	支出済額		予算残額	執行率	
		当月	累計		本年度	前年度
計						
歳入歳出差引額	円					

第4号様式(その9)

年度　　月分　　会計大口収入調書

年　　月　　日 現在

款	項	目	節	節　　名　　称	金　　額

第4号様式(その10)

年度　　月分　　会計大口支払調書

年　　月　　日 現在

款	項	目	節	品　　名	支　払　先	主　管　課	金　　額

第4号様式(その11)

月次試算表

年　　月　　日 現在

借　　方			勘定科目	貸　　方		
残　　高	累　　計	当　　月		当　　月	累　　計	残　　高
円	円	円	(資産の部)	円	円	円
			(負債の部)			
			(資本の部)			
			(収益の部)			
			(費用の部)			
			合　　計			

区　　分	当　　月	前　　月	比 較 増 減
月間純損益			
純損益累計			

事業会計

第4号様式(その12)

年度　　予算執行状況

収益的収入及び支出　　年　　月　　日 現在

収入									支出					
科目	予算現額	調定額		収入済額		収入未済額	収入率		科目	予算残額	支出済額		予算残額	執行率
		当月	累計	当月	累計		対予算	対調定			当月	累計		
	円	円	円	円	円	円	%	%		円	円	円	円	%
計														
合計														
収入支出差引額									円					

資本的収入及び支出

収入									支出					
科目	予算現額	調定額		収入済額		収入未済額	収入率		科目	予算残額	支出済額		予算残額	執行率
		当月	累計	当月	累計		対予算	対調定			当月	累計		
	円	円	円	円	円	円	%	%		円	円	円	円	%
計														
合計														
収入支出差引額									円					

事業会計

第4号様式(その13)

資金予算表

年　　月　　日 現在

区分	科目	月までの執行額	月予定	月予定	備考
収入		円	円	円	
	合計				
支出					
	合計				
差引	収支差引				
	前年度及び前月繰越				
	翌月繰越				

翌月繰越明細	区分	月末分	左の内訳			備考
			預金	現金	前払金	
		円	普通　円 その他	円	円	
			普通 その他			
			普通 その他			
	計		普通 その他			

事業会計

第5号様式(その1)

年度　　歳入決算収入未済及び不納欠損調べ

部課名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　会計＿＿＿＿＿＿＿＿

款＿＿＿＿　項＿＿＿＿　目＿＿＿＿　節＿＿＿＿

年度	予算現	調定額	収入済額	不納欠損額	収入未済額
	円	円	予　% 調　% 円	予　% 調　% 円	予　% 調　% 円
			予　% 調　%	予　% 調　%	予　% 調　%

注:予＝予算現額に対する比率
:調＝調定額に対する比率

収入未済額の年度別内訳			
年度	件数	金額	人数
	件	円	人
合計			

不納欠損額の年度別内訳			
年度	件数	金額	人数
	件	円	人
合計			

理由欄
収入未済
不納欠損

第5号様式(その2)

年度　　歳出決算不用額の調べ

部課名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　会計＿＿＿＿＿＿＿＿

款＿＿＿＿　項＿＿＿＿　目＿＿＿＿

大事業＿＿＿＿＿＿＿＿　中事業＿＿＿＿＿＿＿＿

小事業＿＿＿＿＿＿＿＿

予算現額						支出済額	逓次繰越繰越明許事故繰越	不用額
当初予算額	補正予算額	継続費及び繰越事業費繰越額	流用増減額	予備費充当額	計			
円	円	円	円	円	円	当　% 予　% 円	円	当　% 予　% 円

注:当は当初予算額に対する比率
:予は予算現額に対する比率

事業概要		理由	

節別内訳		
区分	支出済額	不用額
合計		

第6号様式(その1)

リスク評価表(　　部)

年　月　日現在

調査項目		想定されるリスク	過去に発生したリスク	行動計画上のリスク	今回の着眼点	リスク評価
1.予算の執行状況	a.歳入事務	不適正な歳入事務				
	b.歳出事務	不適正な補助金等の支出事務				
		不適正な前渡資金の管理				
	c.契約事務	不適正な委託契約(手続き及び管理)				
2.現金等取扱状況		不適正な現金の取扱				
3.書類等の整理状況		不適正な公印の管理				
		不適正な文書処理				
4.財産管理状況		不適正な財産管理				
5.その他		不適正な個人情報の管理				
		その他				

※リスク評価:○＝　重点確認項目、－＝　該当なし、無印＝　確認項目

※過去に発生したリスク:本市で過去に発生した事故(「ミ○」と表示。○は発生年度。)、監査委員からの指摘及び要望事項等(「定○」と表示。○は報告年度。)。

※行動計画上のリスク:内部統制が導入された段階で活用する。

第6号様式(その2)

リスク評価表　補助団体（　　部）

年　月　日現在

調査項目	想定されるリスク	過去に発生したリスク	今回の着眼点	リスク評価
所管部局関係				
1.法令等との適合及び交付目的等について	法令等に適合しない補助金等の決定			
	交付要綱の整備の不備			
	交付目的及び事業内容の不明確公益上の不必要			
2.補助金等の交付手続き及び履行確認について	不適切な補助金等の手続			
	履行確認の不備			
3.団体に対する指導・監督について	指導監督の不備			
補助団体関係				
1.事業計画、予算書、事業報告、決算報告書等について	決算諸表等との符合			
2補助金の交付申請及び請求・受領について	申請・請求・受領の不備			
3.事業の実施状況について	不十分な事業の効果			
4.精算処理	不適切な精算報告及び返還時期			
5.会計経理	会計経理の不適正			
6.帳票の整備	帳票・記帳・証拠書類の不備			
7.内部統制	内部統制の機能			

※リスク評価:○＝　重点確認項目、－＝　該当なし、無印＝　確認項目

※過去に発生したリスク:本市で過去に発生した事故(「ミ○」と表示。○は発生年度。)、監査委員からの指摘及び要望事項等(「定○」と表示。○は報告年度。)。

※行動計画上のリスク:内部統制が導入された段階で活用する。

第6号様式(その3)

リスク評価表　出資団体（　　部）

年　月　日現在

調査項目	想定されるリスク	過去に発生したリスク	今回の着眼点	リスク評価
所管部局関係				
1.書類の整備	権利台帳の未登録及び決算書類の不表示			
2.権利行使	行使の不履行			
3.指導監督	経営成績等の未確認及び指導監督の不備			
4.資産	増・減資等の把握及び配当の収入			
団体関係				
1.規定の整備	規定の整備及び事務の執行			
2.出資の有効性	出資の有効性及び定款に沿った事業			
3.決算諸表	法令等に準拠した決算諸表等の作成			
4.決算諸表等の表	適正な決算諸表等の表示			
5.経営成績及び財政状態	良好な経営成績及び財政状態			
	良好な収益率及び財務比率			
6.経理・庶務事務	適正な出納関係帳票等の整備			
	固定資産台帳の不備			
	決算事務の不備			
	決裁処理の不備			
	委託契約書の未作成			
7.会計経理及び財産管理	会計経理及び財産管理の不備			
8.資金運用及び経	資金運用及び経費節減			
9.契約事務	不適切な契約事務			

※リスク評価:○＝　重点確認項目、－＝　該当なし、無印＝　確認項目

※過去に発生したリスク:本市で過去に発生した事故(「ミ○」と表示。○は発生年度。)、監査委員からの指摘及び要望事項等(「定○」と表示。○は報告年度。)。

※行動計画上のリスク:内部統制が導入された段階で活用する。

第6号様式(その4)

リスク評価表　指定管理（　　部）

年　月　日現在

調査項目	想定されるリスク	過去に発生したリスク	今回の着眼点	リスク評価
所管部局関係				
1.指定管理	指定管理の指定			
	協定書の不備			
	管理に関する経費の不備			
	報告書の未確認等			
	非効率な運営			
	修繕の放置			
	不適正な減免			
指定管理者関係				
1.施設の管理	施設管理の不備			
2.協定書の履行	協定書の不履行			
3.利用料金				
4.書類の整備				

※リスク評価:○＝　重点確認項目、－＝　該当なし、無印＝　確認項目

※過去に発生したリスク:本市で過去に発生した事故(「ミ○」と表示。○は発生年度。)、監査委員からの指摘及び要望事項等(「定○」と表示。○は報告年度。)。

※行動計画上のリスク:内部統制が導入された段階で活用する。

第７号様式（その１）

年度　定期監査調査結果

（　　部　）　　（監　査　第　　係　）

調　査　項　目	調　査　結　果
Ⅰ．予算の執行状況（予算会計規則・債権管理条例・契約規則等）	
１．歳入事務	
①　調定事務（時期、遅れ、繰越処理）	適　・　否　・　該当無
②　徴収事務（納入通知、消込み）	適　・　否　・　該当無
③　債権管理事務（台帳の整備、滞納整理、督促）	適　・　否　・　該当無
④　その他　（　　）	適　・　否
２．歳出事務	
①　支出事務（支出の方法、前渡金の精算）	適　・　否　・　該当無
②　その他（　　）	適　・　否
３．契約事務	
①　契約の締結（契約手続、時期、履行、検査、支払）	適　・　否　・　該当無
②　随意契約（理由、見積書の徴取）	適　・　否　・　該当無
③　その他　（　　）	適　・　否
付　記	
Ⅱ．現金取扱状況（予算会計規則等）	
①　出納員　（引継、分任出納員の指定）	適　・　否　・　該当無
②　現金・現金領収帳（処理状況、保管、内部牽制）	適　・　否　・　該当無
③　その他　（　　）	適　・　否
付　記	
Ⅲ．書類の整理状況（文書管理規則・文書管理規程・予算会計規則等）	
①　公　印　（公印使用、保管）	適　・　否　・　該当無
②　文　書　（処理、整理、保存、様式）	適　・　否　・　該当無
③　その他　（　　）	適　・　否
付　記	

調　査　項　目	調　査　結　果
Ⅳ．財産管理状況（公有財産規則・物品管理規則）	
１．公有財産	
①　取得・処分（時期、価額、登記、使用目的）	適　・　否　・　該当無
②　管理状況　（台帳の整備、維持補修、貸付）	適　・　否　・　該当無
③　その他　（　　）	適　・　否
２．施設の管理状況	
①　管　理（維持補修、防災、危険箇所）	適　・　否　・　該当無
②　その他（　　）	適　・　否
３．物　品	
①　購　入（計画、手続、価格、規格、重要物品）	適　・　否　・　該当無
②　管　理（分任出納員、分類、遊休化）	適　・　否　・　該当無
③　その他（　　）	適　・　否
付　記	
Ⅴ．その他	
①　個人情報（管理状況、漏えい対策）	適　・　否　・　該当無
②　内部統制（業務ミス防止策）	適　・　否　・　該当無
③　その他（　　）	適　・　否
付　記	
Ⅴ．前回の指摘事項（意見等も含む）	
１．内　容	
２．措置結果	
Ⅵ．特記事項（行政監査的視点も含めて）	

第7号様式(その2)

年度　工事調査結果

部 名　　年　月　日

対　象　工　事　名	調　査　項　目	調 査 結 果
	1.工事事務監査 ・契約事務は、適正に行われているか	適 ・ 否
	・契約に関する必要書類は、適正に完備されているか	適 ・ 否
	2.工事技術監査 ・設計基準、資料等の整備状況及びその運用の正否については、適正か	適 ・ 否
	・設計書(設計図書、仕様書、明細書)の正否については、適正に設計され書類は整備されているか	適 ・ 否
	・設計見積りの正否については、適正に実施されているか	適 ・ 否
	・工事施工計画及び工種毎の工程表の正否については、適正に作成されているか	適 ・ 否
	・設計書と施工状況との対比及びその正否については、適正か	適 ・ 否
	・各種検査、材料試験等の実施状況及びその正否について、適正に実施されているか	適 ・ 否
	3.その他	

第7号様式(その3)

年度　補助団体等監査調査結果

(団体名　　)　　(監査第　　係)

調　査　項　目	調　査　結　果
(1) 所管部局関係	
① 法令等との適合及び交付目的等について	適　・　否
② 補助金等の交付手続及び履行確認について	適　・　否
③ 団体に対する指導・監督について	適　・　否
(2) 補助団体関係	
① 事業計画、予算書、事業報告、決算報告書等について	適　・　否
② 補助金の交付申請及び請求・受領について	適　・　否
③ 事業の実施状況について	適　・　否
④ 精算処理	適　・　否
⑤ 会計経理	適　・　否
⑥ 帳票の整備	適　・　否
⑦ 内部統制	適　・　否
(3) その他	
(4) 前回(　年度実施)の指摘事項(意見等も含む) ① 内　　容 ② 措置結果	

第7号様式(その4)

年度　出資団体監査調査結果

(団体名　　)　　(監査第　　係)

調　査　項　目	調　査　結　果
(1) 所管部局関係	
① 書類の整備	適 ・ 否
② 権利行使	適 ・ 否
③ 指導監督	適 ・ 否
④ 資産	適 ・ 否
(2) 団体関係	
① 規定の整備	適 ・ 否
② 出資の有効性	適 ・ 否
③ 決算諸表	適 ・ 否
④ 決算諸表等の表示	適 ・ 否
⑤ 経営成績及び財政状態	適 ・ 否
⑥ 経理･庶務事務	適 ・ 否
⑦ 会計経理及び財産管理	適 ・ 否
⑧ 資金運用及び経費節減	適 ・ 否
⑨ 契約事務	適 ・ 否
(3) その他	
(4) 前回(　年度実施)の指摘事項(意見等も含む) ① 内 容 ② 措置結果	

第7号様式(その5)

年度　公の施設の指定管理者監査調査結果

施設名

(監査第　　係)

調　査　項　目	調　査　結　果
(1) 所管部局関係	適　・　否
(2) 団体関係	
① 施設の管理	適　・　否
② 協定の履行	適　・　否
③ 利用料金	適　・　否
④ 書類の整備	適　・　否
(3) その他	
(4) 前回(　年度実施)の指摘事項(意見等も含む) ① 内 容 ② 措置結果	

第８号様式

措　置　状　況　報　告

年　　月　　日

監　査　種　別	年度　　監査	
監査対象期間	年　月　日　～　　年　月　日	部局課名
監査報告年月日	年　　月　　日	（団体名　　）

監　査　の　結　果	措　置　の　内　容

監査委員事務局所見 担　当 （監査第　　係）	確認	是正・改善済　・　経過要 年　　月　　日　・確認
市長等からの通知日	年　　月　　日　・　　第　　号	

第9号様式

品質管理確認表

年度　　（　　）

段階	確認事項	確認
監査計画	リスクの内容及び程度、過去の監査結果、監査結果の措置状況等を勘案し計画を策定しているか	
	監査の実施時期及び実施スケジュールは適切であったか	
リスクの識別及び評価	過去に発生した事故及び監査委員からの指摘、要望事項等により顕在化したリスク等、監査対象のリスクを適切に把握したか	
	リスクが生じる可能性及び当該リスクがもたらす影響等を考慮してリスクの評価をしたか	
	評価したリスクに応じて、監査資源を有効的かつ効果的に配分できたか	
監査等の実施手続	実施された監査手続は、想定されたリスクに十分に対応したものであるか	
	入手した監査の証拠は、導いた結論に対して必要十分な証拠能力を有するか	
	結論に至る判断過程は合理的か。論理の飛躍や憶測はないか	
	監査調書として保管すべきものが網羅的に含まれているか	
	保管期間は適切に設定されているか	
	保管する監査調書に不要な個人情報が含まれていないか	
監査等の結果及び意見	監査等の概要は、実施計画と整合性があるか	
	監査等の結果に関する報告等については、分かりやすいように平易かつ簡潔明瞭な表現とし、憶測を含まず、公平普遍性を保持しているか。また理解しやすいよう表現や注釈等の配慮が十分になされているか	
	監査等の結果及び意見の内容は、一方的なものとならないよう、対象部局等の見解を確認するなど、一定の配慮がなされているか	
全体	監査基準を遵守して監査等を実施したか	

反省点及び今後の改善点

※確認：A＝可　B＝概ね可　C＝不可