

## 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。

- (1) 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
- (2) 財務監査（工事監査） 第2号様式
- (3) 財政援助団体等監査 第3号様式
- (4) 例月現金出納検査 第4号様式
- (5) 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、監査基準第8条に規定す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。

(1) 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

(2) 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。

附 則

この要綱は、令和８年１月３０日から施行する。

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		

事務分担表

部課名

年月日現在

職員 番号	課名	係・班 等名	係 コード	係長・ 班長	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4）

## 歳出予算執行状況表（明細）

年度 現年

年 月 日現在

會計 01 一般會計

部課名

### 細節別

所属

(単位：円，%)

[illegible]









第1号様式（その6-1）

# 土地一覽表

部課名

年 月 日現在

[illegible]

## 部課名

年 月 日現在

[illegible]

土地の貸付又は行政財産目的外使用許可若しくは借上状況

部課名  
年 月 日現在

区 分 ※	名 称	所 在 地	相 手 方	契約（許可）期間		面 積 (㎡)	金 額（円）	備考（現在の利用状況）
				開始日	終了日			

※ 区分欄には、貸付・目的外使用許可・借上のいずれかを記入してください。

建物の貸付又は行政財産目的外使用許可若しくは借上状況

部課名  
年 月 日現在

区 分 ※	名 称	所 在 地	相 手 方	契約（許可）期間		面 積 (㎡)	金 額（円）	備考（現在の利用状況）
				開始日	終了日			

※ 区分欄には、貸付・目的外使用許可・借上のいずれかを記入してください。

年 月 日現在

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

第1号様式 (その7-2)

## 重要備品一覽表

部課名

年 月 日現在

備品番号	分類番号	品名	所在場所	取得価格（円）	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
	規格						



## 年度における補助金等の交付（予定を含む）状況

部課名

年 月 日現在

(単位：円，件)

事業 番号	補助事業等名称 (開始年度)	予 算 額	交付対象者 (個人の場合は、 対象者他○件でも可)	概算 払	交付 件数	交 付 額	今後 交付 予定	個別の交付要綱等の有無		補 助 目 的 及 び 効 果
								有 無	有：名称記入・要綱等を添付※ 無：算出基礎記入	
	( 年度)									
	( 年度)									
	( 年度)									
	( 年度)									
	( 年度)									
	( 年度)									
	( 年度)									
	( 年度)									
	( 年度)									

注 船橋市補助金等の交付に関する規則第2条第1号に該当する補助金等について記入してください。

※ 船橋市例規集又はホームページに掲載している場合は、その旨を記入することにより添付の省略が可能です。（例：例規集に掲載 ）

## 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予算会計規則第28条に定める「当日又は翌日」 ②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。

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。

※ 電子文書のみを綴っており紙簿冊が存在しない場合は、「電子」と記入してください。

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	

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。

事務分担表

【 臨時職員等 】

団体名

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。

## 収支予算の執行状況

年 月 日現在

## 収入の部

科 目			当 初 予 算 額	補 正 額	予 算 現 額	決 算 額	差 異
大	中	小 科					
			円	円	円	円	円
当 期 収 入 合 計							
前 期 繰 越 収 支 差 額							
収 入 合 計							

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			当 初 予 算 額	補正及び流用増減額	予 算 現 額	決 算 額	差 異
大	中	小 科 目	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							



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 法 方	契 約 締 結 年 月 日	契 約 期 間	契 約 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。

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	名	称	所	在	地	地 目 又	地 積 又 は	取得年月日	備 考 ( 現 在 の 利 用 状 況 )
土地/建物						は 構 造	建 物 延 面 積 ㎡		

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。

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	名	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 )
貸付/借上					m <sup>2</sup>			

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	名	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 )
貸付/借上					m <sup>2</sup>			

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。

## 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。

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		
		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

年 月 日現在

(科目) 大

中

小

[illegible]

## 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 円	管理(保管) 状況	預 入 先	備 考

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。



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。

年度 年 月分 歳計現金受払現計表

第4号様式(その2)

## 第4号様式(その3)

※空欄は預金等の種類による

## 金融機関別預金等及び借入額調書

年 月 日

(単位:円)

※空欄は預金等の種類による

第4号様式(その5)

年度 収入状況に関する調べ ( 月分)

年 月 日

(単位:円)

区 分				予算現額	調定済額		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	対前年度
市税	普通税	市民税	個人	現											
				繰											
				計											
~~~~~															
目的税		事業所税	現												
			繰												
			計												
~~~~~															
			現												
			繰												
			計												

第4号様式(その6)

年度 減額理由書 ( 月分)

(単位:円)

税 目			① 月 末 現 在 累 計 額	② 月 末 現 在 累 計 額	③ 差 引 額 ( ① - ② )	③が減額となった主な理由
市民税	個人	現				
		繰				
	法人	現				
		繰				
			~~~~~			
額合計						

第4号様式(その7)

例月現金出納検査調書

年度( 年 月分) 会計(歳入)

(単位:円)

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
計											

第4号様式(その8)

例月現金出納検査調書

年度( 年 月分) 会計(歳出)

(単位:円)

科 目	予算現額	支出済額		予算残額	支出率(%)	
		当 月	累 計		本年度	前年度
計						
歳入歳出差引額						

第4号様式(その9)

大口収入調書

年度( 年 月分)

(単位:円)

会 計	款	項	目	節	項 目 節 名 称	収 入 済 額

第4号様式(その10)

会計大口支払調書

年度( 年 月分)

(単位:円)

款	項	目	節	摘要			金額	
				支	払	先		主

第4号様式(その11)

月次試算表

事業会計

年 月 日 (単位:円)

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

項 目	当 月	前 月	比 較 増 減
月間純損益			
純損益累計			

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 (単位:円)

収 入								支 出						
科 目	予 算 現 額	調 定 額		収 入 済 額		未 収 額	収入率(%)		科 目	予 算 現 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		
計														
合 計														
収入支出差引額														

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		未 収 額	収入率(%)		科 目	予 算 現 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		
計														
合 計														
収入支出差引額														

第4号様式(その13)

資金予算表

年 月 日 (単位:円)

科 目	月までの執行額	月 予 定	月 予 定	備 考
合 計 ( 収 入 )				
合 計 ( 支 出 )				
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
		現 金	預 金	
合 計				

年度 歳入決算収入未済及び不納欠損調べ

## 款 項 目 節

注:予=予算現額に対する比率  
:調=調定額に対する比率

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

年度 歳出決算不用額の調べ

款	項	目
---	---	---

小事業

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

[illegible]

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
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い			
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。)

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
1.工事事務監査	不適正な契約事務			
2.工事技術監査	不適正な工事監理			

※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。)



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	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			
	不明確な交付目的及び事業内容 公益上の必要性が不十分			
2.補助金等の交付手続き及び履行確認	不適正な補助金等の手続			
	履行確認の不備			
3.団体に対する指導・監督	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	決算諸表等との不整合			
2.補助金の交付申請及び請求・受領	申請・請求・受領の不備			
3.事業の実施状況	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	不適正な会計経理			
6.経理事務	帳票・記帳・証拠書類の不備			
7.内部統制	内部統制の不備			

※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。

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適正な表示			
2.権利行使	不適切な権利行使			
3.指導監督	経営成績等の未把握及び不適切な指導監督			
4.資産	増・減資等の未把握及び配当の未納			
団体関係				
1.規程の整備	規程の未整備及び事務の未執行			
2.出資の有効性	定款に沿っていない事業運営			
3.決算諸表	法令等に準拠していない決算諸表等の作成			
4.決算諸表等の表示	不適正な決算諸表等の表示			
5.経営成績及び財政状態	経営成績及び財政状態の不良			
	収益率及び財務比率の不良			
6.経理・庶務事務	不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			
	契約書の不備			
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.資金運用及び経費節減	不適切な資金運用及び経費節減			
9.契約事務	不適正な契約事務			

※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。

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.指定管理の指定	不適切な指定管理者の指定			
2.協定書の締結	協定書の不備			
3.指定管理業務	管理に関する経費の不適切な事務処理			
	報告書の未確認等			
	指定管理者制度の不十分な運用			
	不適切な修繕の分担			
	不適正な使用許可及び減免			
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	不適切な義務の履行			
3.利用料金	不適切な利用料金の取扱い			
4.書類の整備	不適正な書類の管理及び事務等			

※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。

リスク評価表(一般会計及び特別会計決算に係る決算審査並びに基金運用状況審査) 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
1.形式審査	不適正な決算書類の様式及び計数 不適正な基金の運用に関する調書の計数			
2.実質審査				
a.予備調査 (計数分析)	不適正な各会計間の繰出及び繰入			
b.内容審査	不適正な歳入事務			
	不適正な歳出事務			
	不適正な財産管理事務			
	不適正な基金運用事務			

※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。

リスク評価表(公営企業会計決算に係る決算審査)

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
1.形式審査	不適正な決算書類の様式及び計数			
2.実質審査				
内容審査	不適正な決算報告書の作成			
	不適正な損益計算書の作成			
	不適正な剰余金計算書及び剰余金処分計算書(欠損金計算書及び欠損金処分計算書)の作成			
	不適正な貸借対照表の作成			
	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。

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
1.計数の確認	不適正な検査資料等の作成			
2.現金等の保管状況の確認	不適正な現金等の保管			
3.書類検査				
収入関係	不適正な収入事務			
支出関係	不適正な支出事務			

※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。

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
1.健全化判断比率	不正確な健全化判断比率の算定			
2.資金不足比率	不正確な資金不足比率の算定			

※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。

年度 定期監査調査結果

( 部 )	
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） ② 徴収事務（納入通知、消込み） ③ 債権管理事務（台帳の整備、滞納整理、督促） ④ その他（ ）  2. 歳出事務 ① 支出事務（支出の方法、前渡金の精算） ② その他（ ）  3. 契約事務 ① 契約の締結（契約手続、時期、履行、検査、支払） ② 随意契約（理由、見積書の徴取） ③ その他（ ）	   適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否   適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否   適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 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） ② 現金・現金領収帳（処理状況、保管、内部牽制） ③ その他（ ）	  適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 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） ② 文 書（処理、整理、保存、様式） ③ その他（ ）	  適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否
付 記	

( 監 査 第 係 )	
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） ② 管理状況（台帳の整備、維持補修、貸付） ③ その他（ ）  2. 施設の管理状況 ① 管 理（維持補修、防災、危険箇所） ② その他（ ）  3. 物 品 ① 購 入（計画、手続、価格、規格、重要物品） ② 管 理（分任出納員、分類、遊休化） ③ その他（ ）	   適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否   適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否   適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否
付 記	
V. その他 ① 個人情報（管理状況、漏えい対策） ② 内部統制（業務ミス防止策） ③ その他（ ）	  適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否 ・ 該当無 適 ・ 否
付 記	
VI. 前回の指摘事項（意見等も含む） 1. 内 容  2. 措置結果	
VII. 特記事項（行政監査的視点も含めて）	



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  ・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  ・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  ・設計見積りの正否については、適正に実施されているか  ・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  ・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  ・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  適 ・ 否  適 ・ 否  適 ・ 否  適 ・ 否	
	3.その他		

## 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	

## 年度 出資団体監査調査結果

(団体名 ) 調 査 項 目	(監査第 係) 調 査 結 果
(1) 所管部局関係  ① 書類の整備  ② 権利行使  ③ 指導監督  ④ 資産	適 ・ 否 適 ・ 否 適 ・ 否 適 ・ 否
(2) 団体関係  ① 規定の整備  ② 出資の有効性  ③ 決算諸表  ④ 決算諸表等の表示  ⑤ 経営成績及び財政状態  ⑥ 経理・庶務事務  ⑦ 会計経理及び財産管理  ⑧ 資金運用及び経費節減  ⑨ 契約事務	適 ・ 否 適 ・ 否 適 ・ 否 適 ・ 否 適 ・ 否 適 ・ 否 適 ・ 否 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	

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	

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