

事務局監査の手引

令和2年4月1日

監査の実施に当たっては、監査項目を必要に応じて選択し、かつ、監査技術を適切に採用して行うものとする。

第1 監査項目

監査は、次の観点に留意して以下の事務区分ごとに定めた監査項目を審査することにより行うものとする。また、必要に応じて監査重点事項を定めることがある。

- 1 事務事業は、その本来の目的に即応して、効率的かつ経済的に運営されているか。
- 2 事務事業は、その目的を達成するため適確に計画されているか。
- 3 収支計画は、事務事業計画に適合し、合理的かつ経済的に策定されているか。
- 4 事務事業の実績は、計画に対し、所期の成果を収めているか。
- 5 事務事業の管理執行体制は、目的達成のために適当であるか。
- 6 事務事業は、住民生活の実情その他、社会的経済情勢からみて変更又は廃止の必要はないか。

なお、事務事業のリスクの識別、内容及び程度の検討に当たっては、別表に基づくものとする。

(歳入(収入)関係)

- 1 収入は、その原因となる契約その他の行為について、法令又は予算の定めるところに従い、適正に行われているか。
 - (1) 収入の執行に漏れはないか。
 - (2) 収入金額の算出は、根拠法令等に基づき、正確に行われているか。
- 2 歳入の調定は、適正に行われているか。一年度、会計、科目、金額、納期限、納入義務者、調定の時期等－
 - (1) 調定の変更は、正当な理由により適正に行われているか。
- 3 収入金額の減額・免除措置は、条例、規則等に基づき、適正に行われているか。
- 4 現金の直接収納手続は、適正に行われているか。－現金の受領、領収証書の交付、現金の引継、金融機関への払込み等－
 - (1) 現金出納簿の記簿及び現金の保管は、適正に行われているか。
- 5 証紙による収納手続は、適正に行われているか。－証紙の消印、収入金の振替－
- 6 収入未済の処理は、法令等の定めるところにより適正に行われているか。
 - (1) 収入未済は、適確に把握され、督促、滞納処分等の徴収事務は、適正に行われているか。
 - (2) 不納欠損処分は、適正に行われているか。
 - (3) 前年度収入未済額の繰越手続は、適正に行われているか。

- 7 過誤納金の戻出及び収入の更正事務は、適正に行われているか。
- 8 徴収又は出納を委託した歳入は、受託者との連携を図り、収入確保に万全を期しているか。
- 9 諸帳簿、諸証書類、伺書等の書類は、完備し、整理・保管されているか。
- 10 収入月計表は、指定金融機関の月計対照表と合致するか。

(税務関係)

- 1 個人府民税の市町村からの払込みは、適正に行われているか。－期限内払込みの市町村指導、払込み金額の精査確認等－
- 2 個人事業税の課税事務は、適正に行われているか。－賦課資料の収集・整備、納税義務者・課税所得の調査・把握、減免の取扱い等－
 - (1) 賦課決定は、法定業種に該当する事業者の正確な課税所得に対して、適正に行われているか。
 - (2) 年途中の開始・廃止業者の事業主控除額の月割計算に誤りはないか。
- 3 法人府民税・法人事業税の課税事務は、適正に行われているか。－納税義務者の各種調査、国税資料の収集・整備、法人の除却等－
 - (1) 申告に対する是認・更正・決定決議は、適正に行われているか。
 - (2) 不申告加算金・過少申告加算金・重加算金の決定は、適正に行われているか。
- 4 不動産取得税の課税事務は、適正に行われているか。－賦課資料の収集・整備、自主評価の実施、処理計画の策定・推進等－
 - (1) 税額の決定は、適正な課税標準額により行われ、免税点、控除額、減免等の適用に誤りはないか。
- 5 ゴルフ場利用税の課税事務は、適正に行われているか。－特別徴収義務者の登録、各種調査の実施、課税対象外の取扱い、決議等－
 - (1) 特別徴収義務者に対する申告指導は、積極的に行われているか。
 - (2) 過少申告・不申告に対する更正決定は、適正に行われているか。
- 6 自動車取得税の課税事務は、適正に行われているか。－課税標準額の把握、課税免除・減免の取扱い等－
- 7 自動車税の課税事務は、適正に行われているか。－賦課資料の整備、税率の適用、課税免除・減免の取扱い等－
- 8 その他の税（府民税利子割、軽油引取税、鉦区税、宿泊税等）の課税事務は、適正に行われているか。
- 9 収納及び督促事務は、適正に行われているか。
 - (1) 現金による直接収納手続は、適正に行われているか。－領収証書の交付、現金の引継、現金の保管、金融機関等への払込み等－
 - (2) 収納の電算入力及び照合等は、適正に行われているか。
 - (3) 督促状及び滞納整理票の発行状況は、適正か。
 - (4) 過誤納金の還付・充当は、適正に行われているか。－還付・充当の時期、還付加算金の計算－
 - (5) 収入及び支出決算月計表（前年度決算月分）は、指定金融機関の月計対照表と合致するか。

10 滞納処分等の事務は、適正に行われているか。

- (1) 徴収猶予・換価猶予の処理は、適正に行われているか。－猶予の理由、担保、分納不履行者に対する措置等－
- (2) 差押処分及びこれに係る滞納整理事務は、適正に行われているか。
- (3) 滞納処分の停止の処理及び停止後の調査等は、適正に行われているか。
- (4) 延滞金の徴収は、適正に行われているか。－延滞金額の算定、減免等－
- (5) 財産の換価、換価代金の配当・充当等の整理事務は、適正に行われているか。
- (6) 不納欠損処分は、納税義務の消滅したもの、時効となったもの等について、速やかに行われているか。

(歳出(支出)関係)

- 1 支出の原因となる契約その他の行為(支出負担行為)は、法令又は予算の定めるところに従い、適正に行われているか。
- 2 契約事務は、所定の手続を経て、適正に行われているか。
 - (1) 契約の方法(一般・指名競争入札、随意契約)及び手続(入札・契約保証金、契約書等)は、適正に行われ、契約の時期に遅れはないか。
 - (2) 契約変更の理由、内容及び事務手続は、適正であるか。
 - (3) 契約履行の確認は、適正に行われているか。
- 3 補助金等の交付又は貸付金の貸付事務は、適正に行われているか。
 - (1) 交付・貸付の金額、時期、条件等交付・貸付決定の内容は、適正であるか。
 - (2) 補助金等の確定事務は、適正に行われているか。
- 4 支出命令は、支出負担行為に基づき、適正に行われているか。
 - (1) 年度、会計、科目、金額、債権者に誤りはないか。
 - (2) 府の債務は確定しているか。また、支出内容は、確定した債務どおりの適正なものか。
 - (3) 支出の方法(資金前渡、概算払、前金払等)及び支出事務手続は、適正に行われているか。
 - (4) 前渡資金の保管、正当債権者への支払い及び精算は、適正に行われているか。
- 5 過誤払金等の戻入及び支出の取消し・更正は、適正に行われているか。
- 6 予算の執行は、計画的かつ経済的・効率的に行われているか。
 - (1) 不要不急な工事の施工又は物件の購入は行っていないか。
 - (2) 予算の執行は、その目的を達成するための必要かつ最少のものか。
- 7 予算の繰越し、予備費の充当、予算の流用の理由及び事務手続は、適正であるか。
- 8 諸帳簿、証拠書類、伺書等の書類は、完備し、整理・保管されているか。
- 9 支出月計表は、指定金融機関の月計対照表と合致するか。
- 10 次の各号に掲げる科目については、上記の監査項目に加え、それぞれ当該各号に定める事項に留意するものとする。
 - (1) 報償費〔報償物品〕
 - ア 支出理由は適切か。
 - イ 価格は、社会通念上妥当と認められる範囲か。
 - (2) 消耗需用費

ア 年度末に必要以上の購入をしていないか。

イ 納入検査は、適正に行われているか。

(3) 会議需要費

ア 開催目的及び出席者は適切か。

イ 経費は、社会通念上妥当と認められる範囲か。

(4) 使用料及び賃借料〔タクシー〕

ア 使用に公務上の必要性は認められるか。

イ 使用簿及び使用済のタクシーチケットは、適正に整理・保管されているか。

(庶務諸給与関係)

1 出勤、出張、休暇等職員の勤務の状況は、出勤簿に適正に記録・整理されているか。

(1) 年次休暇届、特別休暇願、欠勤届、出張命令簿等は、適正に処理し、整理・保管されているか。

2 職員手当の認定は、適正に行われているか。一支給額、支給時期等一

(1) 届書、添付書類等の認定書類は、完備し、整理・保管されているか。

(2) 変更認定は、職員の認定要件が変更した都度、適正に行われているか。

(3) 認定に係る修正報告は、適正に行われているか。

3 給料及び職員手当の支給は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。

(1) 日割計算に誤りはないか。

(2) 給与改定に伴う差額計算に誤りはないか。

(3) 長期休業者、退職者等に対する給料及び職員手当の減額計算に誤りはないか。

4 諸給与の支給誤りの訂正事務は、適正に行われているか。

5 出張命令及び旅費の支出は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。

(1) 出張の日程及び人数は、目的・内容に照らして適切か。

(2) 旅費の計算は、経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合に従って、適正になされているか。

(3) 公用の交通機関、宿泊施設等を利用する等旅費の調整が必要な場合に、適正に調整がなされているか。

(4) 管外出張等に係る復命は、文書により適切に行われているか。

(5) 概算払旅費の精算は、適正に行われているか。

6 非常勤職員・賃金職員の雇用及び報酬・賃金の支給は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。

(1) 出勤等の状況は、正確に記録、確認されているか。

(2) 支給額は、日割計算、法定控除等に誤りがなく、適正に算出されているか。

(財産関係 (公有財産の管理))

1 公有財産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用されているか。

(1) 官民境界が確定し、登記を完了しているか。

(2) 不法に占拠されているものはないか。また、不法占拠の防止、排除に必要な措置を講じているか。

- (3) 取得後、長期間、利用することなく、放置されているものはないか。
- (4) 施設、建物の維持・管理は適正に行われ、火災等の事故防止に万全を期しているか。
- 2 公有財産の異動は、公有財産台帳に正確に登載され、速やかに、総務部長への通知を行っているか。
- 3 行政財産の使用許可は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。
 - －使用許可の範囲、使用料の算定、許可台帳の整備等－
 - (1) 使用料の減額、免除の理由及び事務手続は、適正であるか。
 - (2) 許可使用に当たり、許可条件を遵守させているか。
- 4 普通財産の貸付けは、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。
 - －貸付けの妥当性、貸付料の算定、貸付台帳の整備等－
 - (1) 貸付料の減額、免除の理由及び事務手続は、適正であるか。
 - (2) 貸付使用に当たり、契約条項を遵守させているか。
- 5 公有財産の処分又は所管換えの手続は、適正に行われているか。
 - (1) 行政財産の用途廃止及び引継ぎの手続は、適正に行われているか。また、行政の用に使用されない財産で用途廃止せずに管理しているものはないか。
- 6 諸台帳、登記簿謄本、地籍図（写）、丈量図面等財産管理に必要な書類は、完備し、整理・保管されているか。

(財産関係（物品・債権・基金の管理）)

－物品関係－

- 1 物品の受入れ・払出しは、適正になされているか。
 - (1) 受入れ・払出しは正確に物品出納簿に記載され、帳簿残数と現在数は符合するか。
 - (2) 受入れ・払出しの数量は、通常の使用実績に比べ妥当か。
 - (3) 寄附採納等の手続は、適正になされているか。
 - (4) 物品の評価は、適正になされているか。
- 2 物品は、常に良好な状態で保管・管理されているか。
 - (1) 保管は、物品の性質、形状、使用状況等を考慮し、変質、消耗等のおそれのない適切な方法により行われているか。
 - (2) 長期間使用することなく、放置されているものはないか。
 - (3) 物品の亡失、損傷等があった場合の報告等の事務は、適正に行われているか。
- 3 物品の管理換え、貸付け又は処分は、適正に行われているか。
- 4 物品の棚卸しは、適正に行われているか。
- 5 物品の増減通知は、適正に行われているか。

－債権関係－

- 1 債権の発生・帰属は、正確に債権管理簿に記載され、管理されているか。
- 2 履行期限が到来した債権は、速やかに収入手続を行っているか。
- 3 履行期限の繰上げ・延期、徴収停止及び債務の免除は、適正に行われているか。

－基金関係－

- 1 基金は、設置目的に則って、確実かつ効率的に運用されているか。
- 2 受入れ・払出しは、正確に記簿され、現金在高は、金融機関の証明と合致するか。

(公営企業関係)

- 1 会計原則は、忠実に守られているか。
- 2 勘定の区分は、適正に行われているか。
- 3 収益及び費用の計理は、適正に行われているか。－収益的収支と資本的収支の混同等－
- 4 固定資産の計理は、適正に行われているか。－資産の評価、減価償却、簿外資産等－
- 5 建設仮勘定の計理は、適正に行われているか。
- 6 流動資産の計理は、適正に行われているか。－貯蔵品、前払費用等－
- 7 負債の計理は、適正に行われているか。－一時借入金、前受金、預り金等－
- 8 資本金の計理は、適正に行われているか。－自己資本金への組入れ、借入資本金の増減等－
- 9 剰余金の計理は、適正に行われているか。
- 10 繰延勘定の計理は、適正に行われているか。
- 11 投資勘定の計理は、適正に行われているか。－投資有価証券の利子・配当の受領、長期貸付金等－
- 12 決算計数は、関係諸帳簿等の計数と合致するか。

(出納その他の事務関係)

- 1 団体の会計処理の原則・手続は、一般に公正妥当と認められた会計基準に準拠し、予算の編成・執行手続は適正に定められているか。－会計処理規程、予算編成手続規程等－
- 2 収入に係る会計処理手続は、その原因となる契約その他の行為について、会計処理規程等の定めるところにより、適正に行われているか。－年度区分、勘定科目、収入金額の算出、納入義務者、徴収手続、未収の整理、帳簿の記帳等－
 - (1) 本府の財政的援助、事業受託等に係る本府からの収入は、適正に経理されているか。
 - (2) 本府の施設管理・公金収納の受託に係る徴収金は、条例、規則等に基づき適正に徴収され、経理されているか。
- 3 支出の原因となる契約その他の行為は、予算の定めるところにより、適正かつ計画的・経済的・効率的に行われているか。－契約の方法・手続・履行確認等－
 - (1) 本府の財政的援助、事業受託等に係る事務事業（費）の執行は、本府の交付等の目的、内容、条件等に適合して行われているか。
 - (2) 職員に対する給与その他の給付は、団体の諸規程に基づき、適正に行われているか。
- 4 支出に係る会計処理手続は、その原因となる契約その他の行為に基づき、会計処理規程等の定めるところにより、適正に行われているか。－年度区分、勘定科目、支出金額、債権者、支出の方法・時期、未払の整理、帳簿の記帳等－
 - (1) 本府の施設管理・公金収納の受託に係る徴収金は、適正に本府に払い込まれているか。
- 5 財政的援助、事業受託等に係る事務事業の完了・廃止に伴う本府への実績報告は、適正に行われ、報告額は、会計帳簿の記録と合致するか。
 - (1) 実績報告に伴う本府への事業費の返還は、適正に行われているか。
- 6 本府からの管理受託、借受等又は保有に係る財産（土地、建物、物品等）の管理は、

適正に行われているか。

- (1) 不法に占拠されているものはないか。また、不法占拠の防止・排除に必要な措置を講じているか。－登記、境界確定、柵・ネットフェンスの設置等－
 - (2) 団体の保有に係る財産の残高・増減（取得・処分）は、会計処理規程等の定めるところにより、会計処理されているか。－勘定科目、価額、減価償却、帳簿の記帳等－
- 7 団体の計算書類（収支・損益計算書、貸借対照表、財産目録等）は、適正な会計帳簿（総勘定元帳等）の記録に基づき作成され、団体の財政状態・経営成績を適正に表示しているか。－真实性の原則、明瞭性の原則、誘導法の要求等－
- (1) 計算書類の計数は、会計帳簿の記録と合致し、現金預金は、取扱金融機関の証明書類と符合するか。
 - (2) 資産・負債・基本金は、正しく計上され、簿外となっているものはないか。
- 8 本府の出資に係る団体の経営は、出資目的に沿って健全に行われ、財政状況は良好であるか。
- 9 諸帳簿、会計伝票、証拠書類等は、完備し、整理・保管されているか。

（現金の出納保管関係）

- 1 現金の出納は、適正な証拠書類（帳票）に基づき、適正に行われ、正確に、会計帳簿（歳入・歳出総括表・総勘定元帳等）に記載されているか。
 - (1) 収入・支出に違算がなく、正当科目に正しく経理されているか。
 - (2) 収入・支出額（月計額・累計額）は、取扱金融機関の証明する収入・支出月計対照表と合致するか。
 - (3) 現金在高は、取扱金融機関の預金残高証明と合致するか。
- 2 提出された検査資料（出納計算書・計理状況報告書）の計数は正確であり、正しく作成されているか。
 - (1) 計数は、現金の出納に係る会計帳簿の記録・取扱金融機関の証明と合致するか。
- 3 資金の管理・運営は、適確な資金計画に基づき、適正に行われ、毎月の収入・支出は均衡がとれているか。
 - (1) 資金不足に対する資金繰りは、適正に行われているか。－他会計資金の繰替使用・金融機関等からの一時借入れの金額、時期、事務手続等－
 - (2) 保管現金は、最も確実かつ有利な方法により、保管されているか。－預託運用の金額、時期、方法等－
- 4 証拠書類、会計伝票（帳票）等は、完備し、整理・保管されているか。

（決算計数）

- 1 歳入歳出決算額は、関係諸帳簿及び指定金融機関の証明と合致するか。
- 2 予算額は、財務当局の予算額と合致するか。
- 3 調定額、収入済額、不納欠損額、収入未済額は、歳入総括表と合致するか。
- 4 予算流用額及び予備費充当額は、予算流用通知書、予備費充当通知書と合致するか。
- 5 支出額、予算額は、歳出総括表と合致するか。
- 6 その他決算必要書類の計数に誤りはないか。

（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、連絡は適正になされているか。
- 2 預金契約の内容は、正確に履行されているか。
- 3 収入した公金は、正規の手続で歳計現金に組み入れられ、また、支出については、会計管理者の命令どおりに支払機関から正規の手続で支払われているか。
- 4 歳計現金は、年度別、会計別に正確に整理されているか。
- 5 歳計現金は、会計管理者の指示どおり、預金整理されているか。
- 6 口座振替は、適正に処理されているか。
- 7 送金払は、会計管理者が指示したとおり債権者に送金し、領収書を徴しているか。また、支出未済金の処理は、的確になされているか。
- 8 委託をうけた有価証券は、確実に保管し、支払期日に取り立て、公金収納分としての確に収納しているか。また、不渡及び返還請求を受けたときの処理は適正になされているか。
- 9 収入、支出の証拠書類の保管は、適正になされているか。
- 10 指定金融機関等相互間の事務手続は適正になされているか。
- 11 歳入歳出外現金の取扱いは、適正になされているか。

(新公会計制度関係)

- 1 決算整理仕訳の記録に係る次の事項は、適正に処理されているか。
 - (1) 建設仮勘定の精算（固定資産の除却）は、適正に処理されているか。
 - (2) 評価性引当金（不納欠損、貸倒）の算定は、適正に行われているか。
 - (3) 負債性引当金（賞与、退職手当）の算定は、適正に行われているか。（算定部署のみ）
 - (4) 固定資産の減損（兆候の確認、認識）は、適正に処理されているか。
 - (5) 出資金の評価は、適正に行われているか。
 - (6) 棚卸資産の評価は、適正に行われているか。
 - (7) 配賦（一括配賦（人件費、地方債）（算定部署のみ）、個別配賦、未確定事業の解消、B S長期・短期の振替（貸付金、基金等））は、適正に行われているか。
- 2 財務諸表の正確性の検証に係る次の事項の勘定残高等は、適正であるか。
 - (1) 資産に係る各システム間の勘定残高は符合するか。
 - (2) 建設仮勘定の精算、計上に誤りはないか。
 - (3) 官庁会計決算等に係る監督数値（現金、収入、支出等）と勘定残高は符合するか。
 - (4) 経過勘定（前払金、前受金）に誤りはないか。
- 3 財務諸表等は適正に作成されているか。
 - (1) 部局別（所属別）財務諸表は、監督数値、勘定残高等と符合するか。
 - (2) 管理事業別財務諸表は、正確であるか。
 - (3) 附属明細表は、適正であるか。
 - (4) 注記の記載内容は、適正であるか。
- 4 会計処理に変更はないか。会計処理を変更している場合、変更理由、変更内容等は適正であるか。
- 5 仕訳は適正に行われているか。勘定残高の異常値に誤りはないか。

第2 監査技術

監査は、次に定める監査技術を適切に採用し、効率的に実施するものとする。

1 通 査

各種監査の諸資料をひとつおとり検討して、例外事項、異常現象を発見し、問題点を把握する。

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

現場に立ち会い、その実施状況を視察して正否を確かめる。

5 確 認

事実の实在性を写真、証拠及び第三者の証言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、第三者等に対して質問する。

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、問題別等に分析し、評定する。これには比率分析、時系分析等がある。

9 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。

10 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、数値やその他をもって差違を明らかにして事態を確認し、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。

第3 事務様式

事務局で実施する監査等に係る事務様式は、別紙事務様式A～Lのとおりとする。

附 則

- 1 この手引は、令和2年4月1日以降に実施する監査（検査）から実施する。
- 2 従前の大阪府監査基準（昭和59年9月28日）は、廃止する。