

滋賀県監査実施要綱

平成4年3月25日制定

最終改正 令和7年3月28日

第1 趣旨

この要綱は、滋賀県監査基準（以下「監査基準」という。）第21条の規定に基づき、監査、検査および審査の実施に関し必要な事項について定めるものとする。

第2 監査、検査および審査の実施手続等

監査、検査および審査は、効率的かつ効果的に実施するため、監査計画をあらかじめ策定して実施するものとする。

監査、検査および審査の実施手続等は、次の1から8までそれぞれ定めるところによる。

1 財務監査（定期監査）

(1) 監査の対象事務

監査対象事務は、監査対象機関が監査実施年度に所管している事務事業についての監査委員が指定する年度における財務に関する事務の執行および経営に係る事業の管理とする。

(2) 監査の対象機関

監査は、監査実施年度における次に掲げる機関を監査対象機関として行うものとする。

ただし、財務権限を有しない行政委員会事務部局については、これを所管する機関に含めて行うものとする。

ア 本庁

滋賀県部等設置条例第1条に規定する知事公室および部（滋賀県行政組織規則第4条第1項に規定する課および局を実施単位とする。）、会計管理局、企業庁、病院事業庁（滋賀県病院事業庁組織規程第6条第1項に規定する経営管理課および滋賀県病院事業の設置等に関する条例別表第1に掲げる施設を実施単位とする。）、議会事務局、教育委員会事務局（滋賀県教育委員会事務局組織規程第2条に規定する課および別途規則により設置された機関を実施単位とする。）、警察本部（警察学校を含む。）、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、収用委員会事務局、内水面漁場管理委員会事務局および琵琶湖海区漁業調整委員会事務局

イ 地方機関

滋賀県行政組織規則第7条および第10条に規定する地方行政機関およびその他の機関、滋賀県立学校の設置および管理に関する条例第2条から第4条までに規定する県立学校、滋賀県警察署の名称、位置および管轄区域に関する条例に規定する警察署ならびに教育委員会の所管に属する県立学校以外の教育機関

(3) 監査の実施方針等

監査基準第3条第1項第1号に定める監査の目的に主眼を置いて、合規性、正確性はもとより、経済性、効率性および有効性の観点から実施するものとする。

監査の実施に当たっては、過去の監査結果および監査結果等の措置状況について十分留意するものとする。

第3「監査、検査および審査の着眼点」を必要に応じて選択し、かつ、第4「監査技術」を適切に採用して行うものとする。

(4) 監査の実施体制、実施場所および実施時期は、監査計画により定めるものとする。

(5) 監査の方法

ア リスクの識別、評価および対応

効果的かつ効率的に監査を実施するため、監査の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容および程度を評価したうえで、リスクが高い事務事業に監査資源を重点的に配分するものとする。

(ア) リスクの識別

内部統制の整備および運用に関する資料、県および他団体においてリスクが顕在化した事案ならびに過去の監査結果等からリスクを識別するものとする。

(イ) リスクの評価

(ア)により識別したリスクについて、量的重要性および質的重要性を評価するものとする。量的重要性については、当該リスクが生じる可能性および当該リスクがもたらす影響の大きさの観点から検討を行う。質的重要性については、行政に求められる信頼性や公平性、県民の安全の確保等の観点から検討を行うものとする。

(ウ) リスクへの対応

(イ)により量的重要性および質的重要性が高いと評価したリスクについては、その発現を看過する可能性を低い水準に抑えるため、監査の重点事項とするなど、監査資源を重点的に配分した手続を実施するものとする。

イ 内部統制に依拠した監査

監査の実施に当たっては、内部統制評価報告書審査の過程で得られた証拠等を利用するものとする。

内部統制に整備上または運用上の不備がない場合には、量的重要性および質的重要性が高いリスクに対しても、リスクの程度が低い水準に抑えられていると考えられるため、監査範囲を縮小することや試査等の対象から外すことも検討するものとする。

内部統制に整備上または運用上の不備がある場合には、その不備による影響の程度に応じて、内部統制に依拠できる程度を勘案し、監査範囲の拡大や関係職員へのヒアリングを実施する等、監査の深度を深めるものとする。その際、内部統制が有効に機能していない原因について検討した上で是正または改善を求めることに努めるものとする。

ウ 監査の実施

監査は、あらかじめ監査対象機関等から監査調書等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合ならびに現地調査等の方法により行うことを原則とする。

監査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員監査によるものとし、予備調査の後、委員監査を行うことを原則とする。

委員監査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面監査と予備調査の報告書をもとに行う書面監査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、監査計画により定めるものとする。

エ 監査実施期日の決定および通知

委員監査の実施については、監査計画に基づき実施期日を決定し、監査対象機関の長およびこれを所管する部局長に通知するものとする。

オ 監査調書の提出

監査調書は、事務局長が別に定める監査調書作成要領に基づき作成させ、原則として、予備調査実施通知で定める期日までに監査委員事務局に提出させるものとする。通知をもって指示した資料についても同様とする。

カ 監査の要領等

その他監査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

(6) 監査の過程における指導と監査結果の決定

ア 監査の過程における指導

個別の監査対象機関に対する監査の過程で不適切な事務の管理または執行を確認した場合は、当該機関に対し文書により指導を行う。

イ 監査結果の決定

監査の過程で確認した不適切な事務の管理または執行の有無、不適切な事務の管理または執行があった場合の重要性の程度を勘案し、監査基準第 17 条第 2 項または第 3 項に定める結果を委員協議により決定する。

ウ 個別の監査対象機関に対する監査結果の決定

イの決定に関わらず、アにより指導した事項については、次の基準に従って区分し、個別の監査対象機関に対する監査結果として委員協議により決定する。

(ア) 指摘事項

- a 法律、条例、規則等に違反し、不当性の度合いの高いもの
- b 著しく妥当性を欠く事実があると認められるもの
- c 経済性、効率性、有効性の観点から改善を要するもの（重要なものに限る。）
- d 前回指摘した事項で改善の努力を怠っていると認められるもの

(イ) 指導事項

- a 不当性の程度が比較的軽微で、嚴重注意を相当とするもの
- b 経済性、効率性、有効性の観点から改善を要するもの

(ウ) 留意事項

上記に掲げる事項以外で特に注意すべきもの

(7) 監査結果の報告および公表

監査基準第 16 条に規定する監査結果の報告は、毎年少なくとも 2 回以上作成し、議会および知事等に提出するとともに公表する。

(6) ウで決定した個別の監査対象機関に対する監査結果のうち指摘事項に該当するものについては、是正または改善すべき事項として、その内容を具体的に当該報告に記載する

ものとする。

(6) ウで決定した個別の監査対象機関に対する監査結果は、監査対象機関の長およびこれを所管する部局長に通知するものとする。

(8) 意見の提出および公表

監査の結果、行政の組織および運営の合理化に資するため、検討または改善を要する事項があった場合は、知事等に対し、監査結果の報告に添えて意見を提出するとともに公表する。

(9) 勧告および公表

監査結果について、特に措置を講ずる必要があると認める事項があった場合は、知事等に対し、勧告するとともに公表する。

(10) 監査結果、意見および勧告に対する措置の公表等

ア 措置状況の報告の要求

監査の結果、指摘事項があるとき、検討または改善を求める意見があるときおよび勧告したときは、措置状況について、期限を定めて報告を求めるものとする。

措置の内容の通知があったときは、当該措置の内容を速やかに公表する。

イ 措置の状況の把握

アにより措置の内容を公表したものおよび監査結果で指導事項としたものについては、翌年度以後3年間の財務監査（定期監査）において、その措置状況を把握するものとする。

2 行政監査

(1) 対象事務を特定せず実施する行政監査

監査の対象機関等は財務監査（定期監査）と同様とし、財務監査（定期監査）と併せて実施する。

(2) 必要に応じてテーマを決めて実施する行政重点監査

ア 監査の対象事務

監査の実施に当たり、その都度別に定める。

イ 監査の対象機関

監査の実施に当たり、その都度別に定める。

ウ 監査の実施方針等

監査基準第3条第1項第2号に定める監査の目的に主眼を置いて、合規性、正確性のもとより、経済性、効率性および有効性の観点から実施するものとし、監査委員が必要と認めるものについて、年度ごとに実施方針を定めて行うものとする。

監査の着眼点はその都度、別に定める。

エ 監査の実施体制、実施場所および実施時期は、別に定めるものとする。

オ 監査の方法

(ア) リスクの識別、評価および対応ならびに内部統制に依拠した監査については、財務監査（定期監査）に準ずる。

(イ) 監査の実施

監査は、あらかじめ監査対象機関等から監査調書等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合ならびに現地調査等の方法により行うことを原則とする。

監査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員監査によるものとし、予備調査の後、委員監査を行うことを原則とする。

委員監査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面監査と予備調査の報告書をもとに行う書面監査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、別に定めるものとする。

(ウ) 監査実施期日の決定および通知

委員監査の実施については、実施期日を決定し、監査対象機関の長およびこれを所管する部局長に通知するものとする。

(エ) 監査調書の提出

監査調書は、対象事務の内容により事務局長が別に定める様式により作成させ、原則として、予備調査実施通知で定める期日までに監査委員事務局に提出させるものとする。通知をもって指示した資料についても同様とする。

(オ) 監査の立会

地方機関の監査にあつては、必要に応じこれを所管する部局（課、局）の職員の立ち会いを求めるものとする。

(カ) 監査の要領等

その他監査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

カ 監査結果の報告および公表

監査終了後、速やかに報告を決定し、議会および知事等に提出するとともに公表する。

監査の結果、指摘すべき事項があった場合は、その内容を具体的に指摘するものとする。

監査結果は、監査対象機関の長およびこれを所管する部局長に通知するものとする。

キ 意見の提出および公表

監査の結果、行政の組織および運営の合理化に資するため、検討または改善を要する事項があった場合は、知事等に対し、監査結果の報告に添えて意見を提出するとともに公表する。

ク 勧告および公表

監査結果について、特に措置を講ずる必要があると認める事項があった場合は、知事等に対し、勧告するとともに公表する。

ケ 監査結果、意見および勧告に対する措置の公表等

監査の結果、是正または改善を求める事項（指摘事項に限る。）があるとき、検討または改善を求める意見があるときおよび勧告したときは、措置状況について、期限を定めて報告を求めるものとする。

措置の内容の通知があったときは、当該措置の内容を速やかに公表する。

措置の内容を公表した後も、必要に応じて、適時、その状況を把握するよう努めるものとする。

3 財政的援助団体等の監査

(1) 監査の対象事務

監査対象事務は、監査委員が指定する年度における団体の出納その他の事務で、本県の財政的援助または出資等に係るものおよび公の施設の管理業務に係るものとする。

(2) 監査の対象団体

監査は、次に掲げる団体を監査対象団体として行うものとする。

ア 財政的援助団体

本県が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えている団体（市町を除く。）

イ 出資団体等

次に掲げるもの

(ア) 本県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資している団体

(イ) 本県および1または2以上の本県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している団体（地方自治法施行令第152条第2項の規定により本県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している団体とみなされる団体を含む。）が資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資している団体

(ウ) 本県が借入金の元金または利子の支払いを保証している団体

(エ) 本県が受益権を有する不動産の信託の受託者

ウ 公の施設の管理を行わせている団体

本県が公の施設の管理を行わせている団体

(3) 監査の実施方針等

監査基準第3条第1項第3号に定める監査の目的に主眼を置いて実施する。

監査の実施に当たっては、過去の監査結果および監査結果等の措置状況について十分留意するものとする。

第3「監査、検査および審査の着眼点」を必要に応じて選択し、かつ、第4「監査技術」を適切に採用して行うものとする。

(4) 監査実施団体の決定

財政的援助団体等の各年度における監査実施団体は、監査対象団体のうちから選定して決定する。

(5) 監査の実施体制、実施場所および実施時期は、監査計画により定めるものとする。

(6) 監査の方法

ア リスクの識別、評価および対応ならびに内部統制に依拠した監査については、財務監査（定期監査）に準ずる。

イ 監査の実施

監査は、あらかじめ監査実施団体等から監査調書等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合ならびに現地調査等の方法により行うことを原則とする。

監査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員監査によるものとし、予備調査の後、委員監査を行うことを原則とする。

委員監査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面監査と予備調査の報告書をもとに行う書面監査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、別に定めるものとする。

ウ 監査実施期日の決定および通知

委員監査の実施については、監査計画に基づき実施期日を決定し、監査実施団体の長および当該団体を所管する部局長等に通知するものとする。

エ 監査調書の提出

監査調書は、対象事務の内容により事務局長が別に定める様式により作成させ、原則として、予備調査実施通知で定める期日までに監査委員事務局に提出させるものとする。通知をもって指示した資料についても同様とする。

オ 監査の立会

財政的援助団体等の監査にあつては、必要に応じこれを所管する部局（課、局）の職員の立ち会いを求めるものとする。

カ 監査の要領等

その他監査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

(7) 監査の過程における指導と監査結果の決定

財務監査（定期監査）に準ずる。

(8) 監査結果の報告および公表

監査終了後、速やかに報告を決定し、議会および知事等に提出するとともに公表する。

監査実施団体に対する監査結果のうち指摘事項に該当するものについては、是正または改善すべき事項として、その内容を具体的に当該報告に記載するものとする。

(7)で決定した監査結果のうち、個別の対象機関に関する監査結果は、監査実施団体の長および当該団体を所管する部局長に通知するものとする。

(9) 意見の提出および公表

監査の結果、行政の組織および運営の合理化に資するため、検討または改善を要する事項があった場合は、知事等に対し、監査結果の報告に添えて意見を提出するとともに公表する。

(10) 勧告および公表

監査結果について、特に措置を講ずる必要があると認める事項があった場合は、知事等に対し、勧告するとともに公表する。

(11) 監査結果、意見および勧告に対する措置の公表

監査の結果、是正または改善を求める事項（指摘事項に限る。）があるとき、検討または改善を求める意見があるときおよび勧告したときは、措置状況について、期限を定めて

報告を求めるものとする。

措置の内容の通知があったときは、当該措置の内容を速やかに公表する。

措置の内容を公表した後も、必要に応じて、適時、その状況を把握するよう努めるものとする。

4 例月現金出納検査

(1) 検査の対象事務および対象機関

ア 一般会計、特別会計（地方公営企業法が適用されるものを除く。以下同じ。）および基金（以下、「普通会計等」という。）に係る現金の出納（歳入歳出外現金を含む。以下同じ。）

会計管理者

イ モーターボート競走事業会計、琵琶湖流域下水道事業会計、病院事業会計、工業用水道事業会計および水道用水供給事業会計（以下、「公営企業会計」という。）に係る現金の出納

知事、病院事業管理者および地方公営企業管理者

(2) 検査の実施方針等

監査基準第3条第1項第4号に定める検査の目的に主眼を置いて実施するとともに、財政状況を確認する。

第3「監査、検査および審査の着眼点」を必要に応じて選択し、かつ、第4「監査技術」を適切に採用して行うものとする。

(3) 検査の実施体制、実施場所および実施時期は、監査計画により定めるものとする。

(4) 検査の方法

ア リスクの識別、評価および対応ならびに内部統制に依拠した検査については、財務監査（定期監査）に準ずる。

イ 検査の実施

検査は、あらかじめ検査対象機関等から検査調書等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合ならびに現地調査等の方法により行うことを原則とする。

検査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員検査によるものとし、予備調査の後、委員検査を行うことを原則とする。

委員検査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面検査と予備調査の報告書をもとに行う書面検査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、監査計画により定めるものとする。

ウ 検査実施期日の決定および通知

委員検査の実施については、監査計画に基づき実施期日を決定し、検査対象機関に通知するものとする。

エ 検査調書の提出

検査調書は、事務局長が別に定める例月現金出納検査調書作成要領に基づき作成させ、当該予備調査実施期日の前日までに監査委員事務局に提出させるものとする。通知

をもって指示した資料についても同様とする。

オ 検査の要領等

その他検査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

(5) 検査結果の通知

検査後、速やかに、検査の結果に関する報告を、議会および知事に対し提出する。

検査の結果、検査対象月次の計数、現金在高等について指摘すべき事項があった場合は、その内容を具体的に指摘するものとする。

検査結果は、検査対象機関に通知するものとする。

5 決算審査

(1) 審査の対象事務および対象機関

ア 一般会計歳入歳出決算および特別会計歳入歳出決算

第2の1の(2)のアに定める本庁

イ 公営企業会計決算

第2の4の(1)のイに定める機関

(2) 審査の実施方針等

監査基準第3条第1項第5号に定める審査の目的に主眼を置いて実施するとともに、予算が合理的かつ効率的に執行されているかどうかを確認する。

第3「監査、検査および審査の着眼点」を必要に応じて選択し、かつ、第4「監査技術」を適切に採用して行うものとする。

(3) 審査の実施体制、実施場所および実施時期は、監査計画により定めるものとする。

(4) 審査の方法

ア リスクの識別、評価および対応ならびに内部統制に依拠した審査については、財務監査（定期監査）に準ずる。

イ 審査の実施

審査は、あらかじめ審査対象機関等から審査調書等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合ならびに現地調査等の方法により行うことを原則とする。

審査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員審査によるものとし、予備調査の後、委員審査を行うことを原則とする。

委員審査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面審査と予備調査の報告書をもとに行う書面審査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、監査計画により定めるものとする。

ウ 審査の期間

審査は、監査計画に基づく審査期間に行うものとする。

審査の実施に係る通知等は、財務監査（定期監査）と併せて行うものとする。

エ 審査調書の提出

決算審査調書は、事務局長が別に定める決算審査調書作成要領に基づき作成させ、定期監査調書と併せて提出させるものとする。

オ 審査の要領等

その他審査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

(5) 意見書の提出

意見書は、審査終了後速やかに知事に提出するものとする。

審査の結果、計数等の正否等について指摘すべき事項等があった場合は、具体的に意見を表明するものとする。

6 基金運用状況審査

(1) 審査の対象事務および対象機関

地方自治法第 241 条第 1 項の規定により設けられた定額の資金を運用するための基金
当該基金を所管する部（課）

(2) 審査の実施方針等

監査基準第 3 条第 1 項第 6 号に定める審査の目的に主眼を置いて実施する。

第 3 「監査、検査および審査の着眼点」を必要に応じて選択し、かつ、第 4 「監査技術」を適切に採用して行うものとする。

(3) 審査の実施体制、実施場所および実施時期は、監査計画により定めるものとする。

(4) 審査の方法

ア リスクの識別、評価および対応ならびに内部統制に依拠した審査については、財務監査（定期監査）に準ずる。

イ 審査の実施

審査は、あらかじめ審査対象機関等から審査調書等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合ならびに現地調査等の方法により行うことを原則とする。

審査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員審査によるものとし、予備調査の後、委員審査を行うことを原則とする。

委員審査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面審査と予備調査の報告書をもとに行う書面審査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、監査計画により定めるものとする。

ウ 審査の期間

審査は、監査計画に基づく審査期間に行うものとする。

審査の実施に係る通知等は、財務監査（定期監査）と併せて行うものとする。

エ 審査調書の提出

基金運用状況審査に係る審査調書を作成させ、定期監査調書と併せて提出させるものとする。

オ 審査の要領等

その他審査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

(5) 意見書の提出

意見書は、審査終了後速やかに知事に提出するものとする。

審査の結果、計数等の正否等について指摘すべき事項等があった場合は、具体的に意見

を表明するものとする。

7 健全化判断比率等の審査

(1) 審査の対象事務および対象機関

地方公共団体の財政の健全化に関する法律第2条に定める実質赤字比率、連結実質赤字比率、実質公債費比率および将来負担比率ならびに同法第22条第2項に定める資金不足比率（以下「健全化判断比率等」という。）

健全化判断比率等の算定を所管する部（課）

(2) 審査の実施方針等

監査基準第3条第1項第7号に定める審査の目的に主眼を置いて実施するとともに、財政状況を確認する。

第3「監査、検査および審査の着眼点」を必要に応じて選択し、かつ、第4「監査技術」を適切に採用して行うものとする。

(3) 審査の実施体制、実施場所および実施時期は、監査計画により定めるものとする。

(4) 審査の方法

ア リスクの識別、評価および対応ならびに内部統制に依拠した審査については、財務監査（定期監査）に準ずる。

イ 審査の実施

審査は、あらかじめ審査対象機関等から審査調書等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合ならびに現地調査等の方法により行うことを原則とする。

審査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員審査によるものとし、予備調査の後、委員審査を行うことを原則とする。

委員審査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面審査と予備調査の報告書をもとに行う書面審査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、監査計画により定めるものとする。

ウ 審査の期間

審査は、監査計画に基づく審査期間に行うものとする。

エ 審査調書の提出

健全化判断比率および資金不足比率の審査に係る審査調書を提出させるものとする。

オ 審査の要領等

その他審査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

(5) 意見書の提出

意見書は、審査終了後速やかに知事に提出するものとする。

審査の結果、計数等の正否等について指摘すべき事項等があった場合は、具体的に意見を表明するものとする。

8 内部統制評価報告書審査

(1) 審査の対象事務および対象機関

地方自治法第150条第4項の規定に基づき作成された内部統制評価報告書

取組を評価する部局（ただし、必要に応じて共通事務所管課も対象とする。）

(2) 審査の実施方針等

監査基準第3条第1項第8号に定める審査の目的に主眼を置いて実施する。

第3「監査、検査および審査の着眼点」を必要に応じて選択し、かつ、第4「監査技術」を適切に採用して行うものとする。

(3) 審査の実施体制、実施場所および実施時期は、監査計画により定めるものとする。

(4) 審査の方法

ア 知事との意見交換

内部統制の整備状況および運用状況について、適時かつ十分に理解するため、必要に応じて監査委員と知事が直接意見交換を行う。

イ 審査の実施

審査は、取組を評価する部局が行った評価の根拠となる資料等の提出を求め、関係人からの説明聴取および帳簿、書類その他の記録の照合等の方法により行う。

審査は、監査委員事務局職員による予備調査および監査委員による委員審査によるものとし、予備調査の後、委員審査を行うことを原則とする。

委員審査は、監査委員自らが関係人からの説明聴取を行う対面審査と予備調査の報告書をもとに行う書面審査のいずれかの方法によるものとし、その方法は、監査計画により定めるものとする。

ウ 審査の期間

審査は、監査計画に基づく審査期間に行うものとする。

エ 審査の要領等

その他審査の実施に当たって必要な事項は、事務局長が別に定める。

(5) 意見書の提出

意見書は、審査終了後速やかに知事に提出するものとする。

審査の結果、知事による評価手続が適切に実施されていない場合および整備上または運用上の重大な不備とすべきものがあると考えられる場合は、具体的に意見を表明するものとする。

9 その他の監査

上記のほかの監査については、その実施に当たりその都度定めるものとする。

第3 監査、検査および審査の着眼点

監査は、次の観点に留意して、以下の事務区分ごとに定める着眼点を審査することにより行うものとする。

- (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の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または廃止の必要は

ないか。

1 予算、会計、契約および財産事務についての着眼点

【全体的着眼点】

(1) 予算・会計についての着眼点

ア 収入確保は適正に行われているか。

- (ア) 前年度収入未済額の繰越手続は適正になされているか。
- (イ) 調定期、調定額および算出基礎等は適正か。
- (ウ) 減額更正または減免措置は適正になされているか。
- (エ) 徴収に当たり、収納、督促等は厳正に処理されているか。
- (オ) 時効中断の措置は適正になされているか。
- (カ) 不納欠損処理は適正になされているか。

イ 支出は効果的に行われているか。

- (ア) 予算の配当、令達、執行委任等の時期および額は適切であるか。
- (イ) 予算執行が予算編成の趣旨に即しているか。
- (ウ) 不要不急と思われる工事の執行、財産、物品の購入がなされていないか。
- (エ) 経費の積算に当たり、その時期、質、量および価格は適切か。
- (オ) 工事の設計が粗雑であったため割高な工事費を支払い、または当初計画外の経費を支出せざるを得なくなったものはないか。
- (カ) 1件で契約すべきものを数件に分割して処理したため、諸経費を重複して支出したものはないか。
- (キ) 契約の方法、相手方の選定等に適切を欠いたため、不経済支出をきたしたものはないか。
- (ク) 検査または検収事務が形式的になされているため、粗雑な工事が施工され、または粗悪な物品が納入され、結果的に不経済支出となっているものはないか。
- (ケ) 事務手続が遅延したため、延滞金を支払ったものはないか。
- (コ) 効果的でない補助その他財政的援助を行っていないか、補助金等交付後成果測定がなされているか。
- (サ) 経費節減の余地はないか。

ウ その他違法、不当な会計処理がなされていないか。

- (ア) 会計年度独立の原則は守られているか。
- (イ) 収入、支出の所属年度区分に誤りはないか。
- (ウ) 出納閉鎖期日は厳守されているか。
- (エ) 会計間の独立性が侵されていないか。また、総計予算主義の原則に反するものはないか。
- (オ) 予算の議決前執行はないか。
- (カ) 予算の繰越しは適切であるか。
- (キ) 繰上げ充用は適切に行われているか。
- (ク) 支出負担行為は適期になされているか。また、配当、令達額を超えていないか。

- (ケ) 予算流用、予備費充用の目的、時期あるいは額は適当か。また、その事後処理は適正であるか。
 - (コ) 収入、支出の科目を誤っているものはないか。
 - (サ) 資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払および口座振替の方法による支出は適切に行われているか。
 - (シ) 補助金、負担金、交付金、委託料、補償金等の事務処理は適正に行われているか。
 - (ス) 必要な帳票は完備され記帳、計算等に誤りはないか。
 - (セ) 現金、証紙等の出納保管は適正になされているか。
- (2) 契約事務についての着眼点
- ア 契約締結（売買、貸借、請負等）は適正に行われているか。
 - (ア) 違法または不当な契約を締結していないか。
 - (イ) 契約の方法は適正になされているか。
 - (ウ) 契約の相手方の選定は適当であるか。
 - (エ) 契約は確実に履行されているか。
 - (オ) 予定価格は妥当であるか。また、最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合の取扱いは適正に行われているか。
 - (カ) 入札、契約保証金の取扱いは適正に行われているか。
 - イ 検収事務およびこれに伴う支払事務は適正に行われているか。
 - (ア) 検収は的確になされているか。
 - (イ) 検収の結果、瑕疵があった場合の処置は適切になされているか。
 - (ウ) 代金支払事務は適正であるか。
- (3) 財産についての着眼点
- ア 公有財産の取得管理処分は適正に行われているか。
 - (ア) 財産の取得管理および処分は法令の定めるところに従い、適正に行われているか。特に財産の貸借、使用許可に関する事務処理、契約等が正しく行われているか。
 - (イ) 財産の取得管理処分の事務組織は確立され、改善を要するものはないか。
 - (ウ) 財産は常に良好な状態で維持管理され、効率的に運用されているか。不法に占拠または使用されているものはないか。
 - (エ) 財産台帳等の整備は適正になされているか。
 - イ 物品の取得管理処分は適正に行われているか。
 - (ア) 需給計画は適切に樹立されているか。
 - (イ) 物品の購入および売却に当たり、数量、品質、価格の決定は適正であり、出納保管事務に誤りはないか。
 - (ウ) 物品は常に良好な状態で管理されているか。
 - (エ) 遊休品で他に転用できるもの、非使用物品、再生可能物品等を適切に処理しないまま保管していることはないか。
 - (オ) 生産、貸借および管理換え等の手続は適正になされているか。

(カ) 交換、譲与および寄付等による取得処分は適切に行われているか。

(キ) 亡失、廃棄および事故等の手続は適正になされているか。

(ク) 諸帳簿等の整備は適正になされ、現在高と符合しているか。

ウ 債権の管理は適正になされているか。

(ア) 債権の記録は適正になされているか。

(イ) 強制執行、保全および取立は適正になされているか。

(ウ) 債権についての徴収停止、履行期限の延長または債務の免除は適正になされているか。

エ 基金・資金の管理運用は適正に行われているか。

(ア) 法令または条例の規定に基づき、適法に運用されているか。

(イ) 収入、支出の手続および出納保管は適正に行われているか。

(ウ) 基金の設置目的に違反して基金の取崩しが行われていないか。

(エ) 運用については、最も確実かつ有利な方法により保管されているか。

(オ) 基金運用から生ずる収益および管理に要した経費の処理は適正になされているか。

(カ) 必要以上の一時借入金をしたことにより、多額の利子を支払ったものはないか。

【個別的着眼点】

(1) 税務についての着眼点

ア 課税事務は適正に行われているか。

(ア) 台帳、諸帳簿および証拠書類は完備し、その記帳整理は適正になされているか。

(イ) 課税は適正に行われ、賦課漏れまたは調定漏れはないか。

(ウ) 誤びゅう賦課のもの、または誤びゅう発見後の処理は適正になされているか。

(エ) 実態調査は適正になされているか。

(オ) 非課税、減免、納期限延長の取扱いおよび手続は適正になされているか。

(カ) 申告納税に伴う手続および申告書の提出は適正になされているか。

(キ) 更正決定および各種加算金の処理は適正になされているか。

イ 徴収事務は適正に行われているか。

(ア) 徴収簿等の整理は適正になされているか。

(イ) 納税通知書督促状および催告状の発付手続は、適正になされているか。

(ウ) 過誤納金の処理は適正になされているか。

(エ) 徴収猶予および換価猶予は適正になされているか。

(オ) 財産差押および換価手続は適正になされているか。

(カ) 滞納処分の執行停止は適正になされているか。

(キ) 現金徴収事務は適正になされているか。

(ク) 現金領収書等の保管は適正になされているか。

(ケ) 有価証券の整理は適正になされているか。

(コ) 嘱託、受託および引継、引受事務は適正になされているか。

(サ) 繰上げ徴収手続は適正になされているか。

(シ) 欠損の処理は適正になされているか。

(2) 工事についての着眼点

ア 実施計画について

(ア) 実施計画は予算執行計画に基づき適切になされているか。

(イ) 箇所決定に当たっては投資効果を勘案し、適切に行われているか。

(ウ) 実施計画を変更している場合、その理由、手続は適正であるか。

(エ) 実施計画の樹立に当たっては他事業との整合が図られているか。

イ 設計について

(ア) 設計書（設計内訳書、工事仕様書、設計図面等）は適正に作成されているか。また、積算の基礎は歩掛表に照らして適当であるか。

(イ) 設計は施工箇所に適合して作成されているか。

(ウ) 材料支給を行う場合は設計書に明示されているか。

(エ) 設計変更の理由およびその手続は適当であるか。

(オ) 起工伺書の作成および決裁手続は適正か。

ウ 施工について

(ア) 工事の着手は契約どおりなされているか。

(イ) 用地買収および損失補償等で未解決のものはないか。

(ウ) 工事は工程表どおり進捗しているか。工期延長はやむをえないものか。

(エ) 工事監督に当たっては、指示事項および監督等の記録およびその処理等が適切に行われているか。

(オ) 持込材料および支給材料の検査は厳正になされているか。また、その時期、量は工事の進捗に合致しているか。

(カ) 各種帳票および書類は整備されているか。

(キ) 工事の中止および契約解除に伴う諸手続は適正になされているか。

(ク) 設計変更に伴う措置は適正であるか。

(ケ) 出来高検査、部分払または前金払は適切に行われているか。

エ 竣工および精算について

(ア) 竣工検査は厳正に実施され、設計どおり竣工しているか。

(イ) 手直し等の事後確認ならびに手戻り確認は適切に行われているか。

(ウ) 工事の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。

(エ) 発生古材の処理は適正に行われているか。

(オ) 工事費の支払は適切に行われているか。

(カ) 工事の竣工確認に必要な書類および写真等は十分整備されているか。

(3) 補助金等についての着眼点

ア 補助金、交付金、負担金、貸付金その他の財政援助（以下「補助」という。）の決定は適正に行われているか。

(ア) 法令、規則等に違反して補助をしていないか。

(イ) 公益上必要がないと認められるものに対し補助をしていないか。

(ウ) 社会情勢の変動等により補助の必要性が軽減しているものに対し、補助の打切りまたは減額その他適当な措置がとられているか。

(エ) 補助交付申請書の審査は適正に行なわれているか。

イ 財政援助額および援助方法は適正か。

(ア) 補助額はその目的に沿って適正に算定されているか。また、その交付時期は適当であるか。

(イ) 概算払、前金払等の交付方法は適切か。

(ウ) 補助対象事業の変更等に伴う補助額の更改等は適切になされているか。

(エ) 補助条件その他補助に関する契約内容は適正妥当であるか。

ウ 補助事業は、補助の目的に沿って適正に行われているか。

(ア) 補助対象事業および予算執行計画は適切であり、かつ符合しているか。

(イ) 計画と実施内容は相違していないか。

(ウ) 補助の効果は十分に達せられているか。

(エ) 補助条件の履行は完全になされているか。

2 公営企業についての着眼点

(1) 会計経理は適正に処理されているか。

ア 会計原則は忠実に守られているか。

イ 勘定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 収益および費用の計理は適正になされているか。

オ 資本の計理は適正になされているか。

カ 負債の計理は適正になされているか。

キ 流動資産の計理は適正になされているか。

ク 固定資産の計理は適正になされているか。

ケ 繰延資産の計理は適正になされているか。

コ 経費の負担の原則は守られているか。

(2) 上記のほか、「1 予算、会計、契約および財産事務についての着眼点」の中で適用できるものについては、適用する。

3 財政的援助団体等についての着眼点

(1) 補助に係る会計処理、内容は適正か。

ア 補助金の受入時期は適当であるか。

イ 資金はその目的に沿って効率的かつ堅実に執行されているか。

ウ 補助金を他に流用し、または不正に使用していないか。

エ 帳票その他証拠書類は確実に整理されているか。

オ その他会計経理は適正に処理されているか。

(2) 出資の目的は達成されているか。

ア 出資を受けている団体はその目的に沿って運営されているか。

イ 出資を受けている団体の経営状態は良好か。

ウ 出資を受けている団体に対する指導監督は適切になされているか。

(3) 指定管理に係る会計処理、内容は適正か。

ア 管理を行わせている施設はその目的に添って運営されているか。

イ 資金はその目的に沿って効率的かつ堅実に執行されているか。

ウ 資金を他に流用し、または不正に使用していないか。

エ 帳票その他証拠書類は確実に整理されているか。

オ その他会計経理は適正に処理されているか。

(4) 上記のほか、「1 予算、会計、契約および財産事務についての着眼点」の中で適用できるものについては、適用する。

4 決算審査についての着眼点

(1) 月次計数は正確であるか。

ア 諸帳票および提出書類の計数は正確であるか。

イ 保管現金は諸帳票在高と合致しているか。

ウ 毎月の収入支出は均衡がとれているか。

エ 県税、国庫支出金、地方債、各種分担金および負担金ならびに使用料および手数料等の収入状況は順調であるか。

オ 収入、支出差引不足額に対する資金操作は適正になされているか。

カ 各種会計諸帳票の記入整理は正確かつ遅滞なく行われているか。

(2) 決算計数は正確であるか。

ア 予算額、歳入歳出決算額は諸帳票と符合するか。

イ 調定額、収入額、不納欠損額および収入未済額は歳入関係諸帳票と符合するか。

ウ 予備費充当額、予算流用額は歳出関係諸帳票または予備費充当通知書および歳出予算流用承認通知書と符合するか。

エ 支出済額、繰越額、予算残額（不用額）は歳出関係諸帳票と符合するか。

オ その他決算必要書類の計数に過誤はないか。

(3) 公営企業の決算に当たり提出された次の諸表は、法令に準拠して作成され、かつ、その計数は適正に表示されているか。

決算報告書

損益計算書

剰余金（欠損金）計算書

剰余金処分計算書（欠損金処理計算書）

貸借対照表

決算付属書

(4) 公営企業の決算計数を次のように経営分析をすることにより導きだされる問題点はないか。

ア 各事業共通

業務分析

効率性分析

財政状態分析
変動状況分析
資金収支状況分析
収益費用分析
貸借対照表分析

イ 事業別

(ア) モーターボート競走事業

施設規模分析 能率性、効率性分析 一般会計繰出金

(イ) 琵琶湖流域下水道事業

施設規模分析 能率性、効率性分析 環境影響分析

(ウ) 病院事業

施設規模分析 能率性、効率性分析 薬品購入価格の分析

(エ) 工業用水道事業、水道用水供給事業

漏水分析 施設規模分析 能率性、効率性分析

(5) 健全化判断比率等は正確に算定されているか。

ア 計数は決算書その他関係諸帳票と符合するか。

イ 法令に準拠して算定されているか。

5 例月現金出納検査の検査事項および着眼点

(1) 検査事項について

ア 検査調書と関係諸帳票および証拠書類により現金の出納について計数を照合確認する。

イ 予備調査実施当日における保管現金の確認を行う。

ウ 機関別、科目別等の収入、支出について、試査等により証拠書類を確認する。

(2) 計数の照合確認について

ア 現金出納に係る諸帳票と証拠書類および検査調書は符合しているか。

イ 記帳の方法、計算は法令に従って誤りはないか。

ウ 収支計数は適正な証拠書類に基づいているか。

エ 収支の時期、金額に不審な点がないか。

(3) 現金在高の確認について

ア 検査調書と各帳票が符合しているか。

イ 手持現金と預金残高が帳簿残高と合致しているか（公営企業会計）。

ウ 現金の運用について有利性、確実性に配慮しているか。

エ 前渡金つり銭等の保管について安全が図られているか。精算事務は遅滞なく処理されているか。

(4) 財政収支の状況について

ア 各科目で前月に比較して異常な増減があるか、その場合にはその理由は何か。

イ 資金の長期計画、短期計画は現状のままでよいか。

ウ 一時借入金の限度額、時期および方法等、資金操作は適切か。

エ 予算は効率的に執行されているか。

オ 事業実績からみて、進行管理につき、助言、勧告の必要がないか。

6 内部統制評価報告書審査についての着眼点

(1) 評価手続が適切に実施されているか。

(2) 把握すべき内部統制の不備が漏れなく把握されているか。

(3) 内部統制の不備の把握方法は適切か。

(4) 把握した不備が、重大な不備に当たるかどうか、適切に判断されているか。

第4 監査技術

監査、検査および審査は、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とおり検討して、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（証拠突合、帳簿突合、計算突合、陳述突合およびその他資料突合）し、その記録または計算の正否を確かめる。

3 実査

事実の实在性について、直接検証（現物検証、現場検証等）する。

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、証拠および第三者の証言等をもって確かめる。

6 質問

事実の实在性または問題点に関し、当事者、関係者、第三者等に対して質問する。

7 調整

関連ある調整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（比率分析、時系列分析等）し、評定する。

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。

第5 補則

この要綱の改廃は、委員が協議してこれを行う。ただし、軽易なものについては代表監

査委員がこれを行う。

この要綱の実施細目について必要な事項は、事務局長が定める。

付 則

この要綱は、平成 4 年 3 月 25 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 4 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 12 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 15 年 11 月 10 日から適用する。

付 則

1 この要綱は、平成 16 年 3 月 30 日から適用する。

2 地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）附則第 2 条の規定により、なお従前の例によることとされている公の施設に係るものについては、改正後の第 4 第 1 項および第 2 項第 3 号の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

この要綱は、平成 17 年 1 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 20 年 7 月 18 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

1 この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

2 行政監査実施要領（平成 7 年 4 月 1 日制定）は、廃止する。

付 則

この要綱は、令和 2 年 8 月 25 日から適用する。

付 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。