

柏市監査等実施要領

制 定 令和 2年 2月 26日

1 趣旨

監査，検査及び審査（以下「監査等」という。）並びにその他の行為の実施及び報告等に関し必要な事項については，柏市監査基準（以下「基準」という。）に定めるもののほか，具体的な実施手順等について本要領で定める。

監査委員は本要領のほか，関連するその他の要領，及び国等が提示する監査等に関する要領等を参考に，監査等を実施する。

2 監査計画の策定

(1) 年間監査計画（毎年度策定）

ア 業務に対する提案，意見及び監査対象等，また前年度までの監査等に関する課題，公正で合理的かつ能率的な行政運営の実現を阻害する要因（以下「リスク」という。）等のうち特に次年度に取り組むべきものを踏まえて監査計画を作成する。

イ 年間監査計画は，監査委員会議（柏市監査委員規程第10条に定める会議。以下同じ。）において決定する。

(2) 監査等の実施計画

ア 年間監査計画で定めた実施時期及び期間を考慮し策定する。とくに，各部署が監査等の様式を作成する期間等を考慮して策定することとする。

イ 各監査等の実施計画は，監査委員会議において決定する。

3 監査等に備え取り組む事項

(1) 事前研究

監査等を実施するに当たっては，対象となる事務等についてあらかじめ関連法規等の調査研究を行い，基礎知識をかん養する。また過去に実施した監査等における指摘内容及び問題点等を把握する。

(2) 監査等の対象に係るリスクの識別

リスクの識別については，リスク評価を実施することや，市長が内部統制評価報告書を作成した場合に活用することを通して行う。

(3) 監査等の品質管理

ア 品質管理方針

品質管理の実施にあたっては，とくに以下の点に留意するものとする。

(ア) リスクを考慮して監査等が実施されているか。

(イ) 監査等の手続及び証拠による裏付けは，首尾一貫し，合理的かつ必要十分か。

(ウ) 監査等の結果及び意見の記述は，住民にとって分かりやすい表現であるか。

イ 品質管理手続

監査等の品質を監査事務局が確認し，確認結果を監査委員に報告する。また，監査委員は，品質管理に関する監査事務局の報告，または監査等の結果及び意見の吟

味を通して、それらの内容が品質管理方針に一致しているかを評価する。

4 監査等の実施

(1) 監査等手続

監査等は以下に掲げる事項に沿って行う。なお監査委員は監査等に合わせ必要な手続を追加、省略し適切に監査等を進める。また、必要に応じ事務局調査に同行、監督する場合がある。

ア 監査（基準第4条第1項第1号、第2号、第3号、第4号、第5号、第6号、第7号、第9号。なお第8号については別に定める柏市住民監査請求監査事務要領の通り）

(ア) 監査執行通知

執行通知は次に掲げる事項について、代表監査委員名で市長及び各行政委員会の長（以下「市長等」という。）に通知する。

- ① 監査実施日時・場所
- ② 監査の対象範囲
- ③ 監査資料・様式
- ④ 監査資料の作成要領等、監査上必要となる事項

(イ) 事務局調査

監査委員監査の基礎資料とするため、監査事務局による調査を行う。

- ① 監査資料の確認（体裁、誤字脱字に関する確認）
- ② 文書調査（対象部署の作成書類に対する調査）
- ③ 現地調査（出先機関を含めた各部署を訪問し調査）

(ウ) 監査委員による現地調査

監査委員が事実の存否等に関して、対象事務に関わる施設等に直接出向いて確認及び質問等を実施する。

(エ) 監査委員質疑

提出された資料について検討し、その問題点について対象部局の質疑を行う。必要に応じて事務事業の概況について説明を求める。

イ 検査（基準第4条第1項第10号）

(ア) 検査執行通知

執行通知は次に掲げる事項について、代表監査委員名で対象の会計管理者及び企業管理者宛てに通知する。基準第8条に定める報告を求める場合は通知に併記する。

(イ) 対象会計は以下のとおりとする（（）内は管理者）。

- ① 一般会計・特別会計（会計管理者）
- ② 病院事業会計（市長）
- ③ 下水道事業会計（市長）
- ④ 水道事業会計（水道事業管理者）

(ウ) 事務局調査

監査委員による検査の基礎資料とするため、次に掲げる事項について、監査事務局による予備調査を行う。

- ① 検査資料の確認（体裁、誤字脱字に関する確認）
- ② 文書調査（現金出納に関係する伝票等や検査資料の調査）

(エ) 監査委員質疑

監査委員により、月ごとの対象会計の質疑を行う。

ウ 審査（基準第4条第1項第11号、第12号、第13号、第14号）

(7) 審査執行通知

執行通知は次に掲げる事項について、代表監査委員名で市長等に通知する。

- ① 審査実施日時・場所
- ② 審査の対象範囲
- ③ 審査資料・様式
- ④ 審査資料の作成要領や補足資料等、審査上必要となる事項

※決算審査資料は関係部署で調整の上、その年の担当課が作成し、関係部署の長名で通知するものとする。

(イ) 事務局調査

監査委員審査の基礎資料とするため、監査事務局による調査を行う。

- ① 審査資料の確認（体裁や算出手順等に関する確認）
- ② 補足資料の収集（意見書作成用の補足資料）
- ③ 水道事業会計の貯蔵品の棚卸しの立会い（決算審査に限る）
- ④ 契約に係る現況調査（決算審査に限る）

(ウ) 監査委員質疑

提出された資料について検討し、その問題点について対象部局の質疑を行う。
必要に応じて事務事業の概況について説明を求める。

(2) 監査等の着眼点

基準第13条第4項第3号に規定する監査等の着眼点は、「別項」に定める監査等の着眼点のうちから適宜選択するものとする。ただし、監査等の対象により、必要に応じてその都度着眼点を追加して定めるものとする。

(3) 実施手法

監査等は、書類、帳簿、証書類等に基づき、基準に掲げる手法のうち通常実施すべき監査等の実施手続を可能な限り選択適用し、必要に応じてその他の監査等の実施手続を選択適用して実施する。なお基準で掲げた手法は、都市監査基準逐条解説に準じた内容とする。

(4) 監査証拠等

ア 基準第4条第1項各号に定める監査等における事務局調査等の調査内容及び収集した証拠類は、監査調書としてとりまとめるものとする。

イ 監査調書は柏市公文書管理規則に則し保存するものとする。

5 監査等結果及び報告

(1) 監査等結果の判断に係る手続

ア 監査における手続

(ア) 監査の結果に関する報告の判断基準

監査の結果（基準第21条第1項第7号）については、「柏市監査等の結果等取扱要領」に定める基準により判断する。

(イ) 弁明，見解等の聴取手続

監査の結果に関する報告について，決定に先立ち関係各部局長及び各所属長等から弁明，見解等を聴取する。また，聴取は書面にて通知し，書面で弁明，見解等を受領できることとする。なお，弁明，見解等の聴取は事務局による事実確認等により省略できるものとする。

イ 検査における手続

「ア 監査における手続」に準じる。

ウ 審査における手続

「ア 監査における手続」に準じる。

(2) 監査等結果の報告

ア 監査等の結果に関する報告書の提出

監査等を終了したときは，基準20条により結果等に関する報告（審査の場合は意見）を議会及び市長等へ提出する。

イ 監査の結果に基づいて添える意見

監査の結果に基づいて必要があると認めるときは，報告に添えて意見を提出することができる。

ウ 監査の結果報告における勧告

当該報告について特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告することができる。勧告する事項については「柏市監査等の結果等取扱要領」に定める基準により判断する。

附 則

(施行期日)

この要領は，令和2年4月1日から施行する。

監査等の着眼点（柏市監査等実施要領（４（２）別項））

第１ 財務事務監査の着眼点

1 共通的事項

(1) 予算の執行

- ア 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- イ 予算計画に対する実績は妥当であるか。
- ウ 総計予算主義の原則は守られているか。
- エ 予算の執行は適正な権限者が行いその手続は適正か。
- オ 会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
- カ 継続費、繰越明許費の繰越手続に誤りはないか。
- キ 債務負担行為及び公営企業における棚卸資産の購入は、予算に定められた限度内でなされているか。
- ク 収支の振替及び更正手続は適正に行われているか。
- ケ 弾力条項の適用、事故繰越し等の理由、金額及び手続は適正か。

(2) その他

- ア 事務処理で法令等に違反するものはないか。
 - (ア) 許可、認可、承認等の事項が法定の要件にかなっているか。
 - (イ) 議会の議決事項でないか。また、議会の議決を経ているか。
 - (ウ) 期限及び条件などが適切か。
 - (エ) 時効との関係はどうか。
 - (オ) 法定の経由機関を経由しているか。
- イ 計数に違算はないか。特に各種の帳簿、証拠書類等の計数は各種帳簿類の計数と符合しているか。
- ウ 各種の帳簿及び書類は、法令等に定められた様式が使用されているか。また、帳簿等の整備記帳、各種証拠書類の整理保存等は、適正に行われているか。
- エ 出納員その他の会計職員の任命手続は適正に行われているか。また、その設置は事務の実情に合致しているか。
- オ 出納員等の事務引継は適正に行われているか。
- カ 現金（前渡金、概算払金、釣銭及び窓口保管金を含む。）、有価証券等の保管及び取扱いは適正か。また、確実かつ有利な方法になっているか。
- キ 現金保管のための預金通帳は非課税扱いになっているか。
- ク 歳入歳出外現金の取扱いは適正か。
- ケ 歳入の徴収又は収納事務を委託及び支出事務の委託は適正に行われているか。また、歳入の徴収又は収納事務を委託した場合、所定の告示及び公表を行っているか。
- コ 寄附收受の手続は適正に行われ、議決を必要とするものについてはその手続がとられているか。
- サ その他経理事務について、執行機関における管理点検体制が確立され、有効に機能しているか。

シ 事務処理の組織又は手続に改善の余地はないか。

2 収入事務

(1) 調定事務

ア 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。

イ 条例等によらない収入について、その根拠となる規定は定められているか。あるいは、条例等の適用、新設等の必要はないか。

ウ 調定額の算定は適正か。また、計算に誤りはないか。

エ 調定の時期及び手続は適正か。

オ 調定漏れはないか。

カ 減免、延納又は後納等の理由及び手続は適正か。

キ 調定の取消し、更正の根拠及び手続は適正か。

ク 前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされており、また、その時期は適正か。

ケ 調定簿等関係書類は作成、整備されているか。

(2) 徴収事務

ア 納入の通知は適正に行われているか。

(ア) 納入通知書は必要事項をすべて記載して発行されているか。

(イ) 納期限の設定は適切か。

(ウ) 納入通知書の発行が遅延しているものはないか。

(エ) 納入通知書を発行すべきものを発行せずに口頭その他正規の手続によらず収納しているものはないか。

(オ) 納入通知書紛失による納付書の発行は適正に行われているか。

(カ) 不着納入通知書等の調査と事後手続は適正に行われているか。

イ 延納、分納及び徴収停止の措置は適正か。

(ア) 申請書は提出されているか。また、事由を証する関係書類は添付されているか。

(イ) 延納等に伴う担保及び利子は適正か。

(ウ) 事由が消滅しているのに継続して措置しているものはないか。

ウ 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

エ 延滞金の徴収事務は適正に行われているか。

オ 収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか。

カ 口座振替又は郵便振替による収納手続きは適正に行われているか。

(3) 現金取扱事務

ア 出納員その他の会計職員及び企業出納員、現金取扱員以外の者が現金を取り扱っていないか。

イ 現金領収すべき金額の算定に必要な書類は整備されているか。

ウ 領収書の取扱いは適正に行われているか。

(ア) 領収書は正規のものが用いられているか。

(イ) 領収書の受払い及び保管整理は適正に行われているか。

- (ウ) 領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。
- (エ) 領収書にあらかじめ綴番号及び連番号を付しているか。
- (オ) 領収書に必要な事項が正しく記入されているか。また、金額、日付等を訂正しているものはないか。
- (カ) 使用済の原符に欠番はないか。また、書損分は保管されているか。
- (キ) 使用しなくなった冊子の未使用分はパンチを入れる等の無効処理がなされているか。

エ 現金出納簿は、遅滞なく正確に記帳されているか。また、日々出納関係帳簿等の点検を行っているか。

オ 領収書を発行しない収納金の確認は適正に行われているか。

カ 収納金は適切に保管されているか。また、私金と混同していないか。

キ 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。

ク 釣銭資金の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。

(4) 滞納整理事務

ア 滞納状況と、その理由を明確に把握し、かつ記録しているか。

イ 収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。

ウ 督促、催告及び時効中断手続は適時、かつ適正に行われているか。

エ 滞納整理について努力が払われているか。

(ア) 時機を失せず、強制執行、仮処分、債権の申出、担保権の実行、履行期限の繰上げ等債権の確保のための措置がとられているか。また、その手続は適正か。

(イ) 必要に応じ徴収停止、履行期限の延長、分割納付、債務の免除等の債務の緩和措置がとられているか。また、その手続は適正か。

(ウ) 滞納処分に伴う差押物件及びその換価事務は適正に行われているか。

オ 督促手数料、延滞金等は適正に徴収しているか。また、これを免除しているものについては、理由及び手続は適正か。

カ 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

(ア) 時効の起算点に誤りはないか。

(イ) 不納欠損処分に至るまでに徴収努力を尽くしているか。また、その記録はあるか。

(ウ) 時効完成を待たず不納欠損処分をした場合、その理由は正当か。また、法令等に特別の定めがある場合を除き、当該処分について議会の議決を経ているか。

(エ) 時効完成等により既に消滅した債権が未整理のままになっているものはないか。

3 市税

(1) 賦課事務

ア 台帳、帳簿、証拠書類等は整備、保存されているか。また、その記帳は適正に行われているか。

イ 納税義務者、課税客体等は的確に把握されているか。

(ア) 賦課漏れあるいは誤びゅう賦課のものはないか。

(イ) 誤びゅう発見後の処理は適正に行われているか。

(ウ) 賦課事務の遅延しているものはないか。

ウ 調定漏れ，調定誤りはないか。

エ 非課税，減免，課税免除，不均一課税，納期限延長の取扱い及び手続は，法令等の規定に基づいて適正に行われているか。

オ 申告納税に伴う手続は適正に行われているか。

カ 申告書の提出は適正に行われているか。また，受理の際，必要事項の点検が行われているか。

キ 更正決定及び加算金の処理は適正に行われているか。

ク 不申告，過少申告に対する処理は適正に行われているか。

(2) 徴収事務

ア 徴収台帳等は整備されているか。また，その記帳は適正に行われているか。

イ 滞納者の実態は十分調査されているか。また，その滞納の状況と理由を明確に把握し，かつ記録しているか。

ウ 徴収率低下の場合，その原因の把握及び対策は適切か。

エ 滞納者に対する督促は適時，かつ適正に行われているか。

オ 滞納者に対する滞納処分は適時，かつ適正に行われているか。

カ 必要に応じ徴収猶予及び換価猶予の措置がとられているか。また，その手続は適正か。

キ 滞納処分の執行停止は適正に行われているか。

ク 繰上徴収手続は適正に行われているか。

ケ 過誤納金の処理は適正に行われているか。

コ 不納欠損処分は適時，かつ厳正に行われているか。

サ 有価証券の整理は適正に行われているか。

シ 嘱託受託及び引継引受事務は適正に行われているか。

4 起債及び一時借入金

(1) 起債の内容は適切か。

起債の目的，資金種別，時期，限度額，方法，借入先，利率及び償還の方法等は適切か。

(2) 起債は予算で定められた限度内で行われているか。

(3) 地方債証券原簿等基本簿冊は整備されているか。

(4) 地方債証券又は利札の盗難，紛失，滅失，汚損した場合の処理は適切か。

(5) 元金償還及び利子の支払事務は適正に行われているか。

(6) 借換起債した場合において，償還額と比較して起債額は適切か。

(7) 地方債の現金受入れあるいは現金償還した場合におけるそれに対応する収支の状況は適切か。

(8) 時効完成した地方債の現金及び利子の処理は適正に行われているか。

(9) 資金計画は適正か。また資金運営は円滑に行われているか。

(10) 一時借入金の時期，借入先，金額，利率及び期間等は適切か。

(11) 借入れの最高額は、予算で定められた額を超過していないか。また、会計年度内の歳入をもって償還しているか（公営企業にあつては1年以内の借換えの理由、金額は適当か）。

(12) 一時借入金の運用及び各会計間における繰替使用は適正に行われているか。

5 支出事務

(1) 支出一般

ア 違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。

(ア) 支出負担行為は法令等に違反しないか。

a 支出負担行為は予算執行計画及び予算配当に基づいているか。また、その額を超えていないか。

b 特定の収入をその財源とする事業については、その収入見通しが確定しているか。

c 支出負担行為の時期は適正か。また、漏れはないか。

d 支出負担行為額の算出に誤りはないか。

(イ) 不経済な支出及びその他不適当と認められる支出はないか。

(ウ) 宗教団体、公の支配に属しない慈善、教育、博愛事業に対する支出はないか。

(エ) 市の負担すべきでない都道府県の建設事業に要する経費、国・他の地方公共団体からの割当的寄附金等、国・独立行政法人等に対する寄付金等の支出はないか。

(オ) 事実と相違した支出、債務の消滅したものに対する支出、その他違法不当な支出はないか。

(カ) 事務処理が遅延したため、延滞利息を支払っているものはないか。

(キ) その他経費を節減できるものはないか。

イ 議会の議決に付すべき事由による支出は適正にその手続がなされているか。

ウ 支出決定は、正当な権限者により行われているか。

エ 予算目的に反する支出はないか。

オ 予算配当、配分の時期及び額は適切か。

カ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。

キ 支払は正当な債権者のためのものであるか。また、支払期限は守られているか。

ク 支出負担行為に係る債務を確認したうえで支出しているか。

ケ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払、前金払、繰替払等）及び精算等の手続は、法令等に定めるところにより適時、適正に行われているか。

(2) 給与、その他の給付の支出

ア 支給対象及び支給金額

(ア) 支給対象となる事実及び役務の提供は客観的資料によって確認できるか。

(イ) 支給対象者の受給資格その他の要件は関係規定に合致しているか。

(ウ) 支給金額は、関係規定又は合理的な基準に基づいているか。

(エ) 金額積算の根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。

イ 支給方法の適法性、妥当性

(7) 支給額から源泉徴収すべき税金等の控除及び納付は適正に行われているか。

(イ) 資金前渡，概算払による場合は，その手続と精算が適正に行われているか。

(ウ) 資金前渡による現金の取扱い及び保管は，適正に行われているか。

(エ) 未払給与金及び還付給与金の処理は適正か。

(3) 旅費の支出

ア 旅費計算は最も経済的な通常の経路により行われているか。

イ 旅費支出の目的，履行確認ができる文書等が整備されているか。

ウ 目的・期間・時期・人員等，必要性が明確でない又は乏しい旅費の支出はないか。

(4) 食糧費等の支出

ア 実施の手続は，必ず事前にとっているか。

イ 証拠書類は整えられているか。また，その計数等に誤りはないか。

ウ 支出基準は社会通念上適切か。また，その支出基準に基づいて実施されているか。

エ 実施後，速やかに報告されているか。

オ 報告された日時，出席人員，請求金額等は証拠書類と一致しているか。

(5) 需用費，備品購入費等の支出

ア 検査検収は確実に行われ，かつ，物品供給，修繕等の事実のないものはないか。

イ 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか。

ウ 在庫量は，需要予測に基づき適正であるか。

エ 特に年度末において当面必要としない物品を購入していないか。

(6) 役務費，使用料及び賃借料の支出

ア 債務の確認は確実に行われ，かつ役務提供又は使用関係のないものはないか。

イ 経費の節減上効率的な執行がなされているか。

ウ タクシー券，鉄道回数券等及び切手，印紙等の使用及び保管管理が適正に行われているか。

(7) 委託料の支出

ア 委託の内容は適切か，性質上委託することが不適切なものはないか。また，その効果の確認は行われているか。

イ 委託の相手方及び選定方法は適切か。

ウ 委託料の算出根拠は，合理的な基準に基づき行われているか。

エ 委託料の支出は適正な時期に行われているか。

オ 委託料の支出，精算報告は委託契約書の内容に基づき適正に行われているか。

カ 委託内容の履行確認は適正に行われているか。また，履行期限は守られているか。

キ 契約等に反し，受託業務の全部を再委託しているものはないか。

ク 委託の成果物は契約書に基づき適正に受領されているか。

(8) 工事請負費の支出

ア 竣工検査は確実に行われているか。また，工事請負の事実のないものはないか。

- イ 請負代金の支払は契約書の金額と合致しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
 - ウ 前払金、部分払金の支払は適時、適正か。
 - エ 前金払の場合、東日本建設業保証株式会社と前払金保証契約を支払以前に締結しているか。
 - オ 検査完了以前に支払をしているものはないか。
- (9) 負担金、補助及び交付金等の支出
- ア 支出対象及び支出金額
 - (ア) 公益性のない事業又は団体に補助金の交付がなされていないか。
 - (イ) 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。
 - (ウ) 補助の効果は確認されているか。また、補助効果の点より整理すべきものはないか。
 - イ 支出方法の適法性、妥当性
 - (ア) 補助金等の交付時期は妥当であるか。
 - (イ) 補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり履行されているか。
 - (ウ) 実績報告に基づく補助金等の支出については、その成果の確認が行われているか。
 - (エ) 事業計画書どおりの精算が行われているか。
- (10) 貸付金（定例的、定額のもの）の支出
- ア 貸付対象及び貸付金額
 - (ア) 貸付は法令等の目的に合致するものであるか。
 - (イ) 貸付対象者及び連帯保証人は法令等に規定する有資格者であるか。
 - (ウ) 貸付額は、法令等に定められたものであるか。
 - イ 貸付方法の適法性、妥当性
 - (ア) 貸付時期は、法令等に規定された妥当なものであるか。
 - (イ) 貸付に伴う書類の整理は適正に行われているか。
 - (ウ) 貸付目的に合致した使用がなされたかどうかを確認しているか。
 - (エ) 返還は条件どおり行われているか。
- (11) 償還金利子及び割引料の支出
- ア 支出対象及び支出金額
 - (ア) 国庫補助金、県補助金が受入超過となった事実があるか。
 - (イ) 市税収入、税外収入に過誤納となった事実があるか。
 - (ウ) 国庫補助金等の精算において計算誤りはないか。
 - (エ) 過誤納還付金の算出に誤りはないか。
 - (オ) 還付加算金の算出は法令等の規定に基づいて行われているか。
 - (カ) 過誤納還付金で時効により支出義務の消滅しているものはないか。
 - (キ) 現年度分の過誤納金につき、償還金として支出しているものはないか。
 - (ク) 滞納金があるにもかかわらず還付しているものはないか。
 - イ 支出方法の適法性、妥当性
 - (ア) 支出の原因となる事実が発見された後、支出手続が速やかにとられているか。
 - (イ) 資金前渡で支出した場合において、精算は正しく行われているか。

6 契約事務

(1) 契約の方法及び手続

ア 入札

(ア) 入札の方法

一般競争入札，指名競争入札による場合，その理由は適正か。

(イ) 入札事前準備事務

- a 入札の広告等の諸手続は適正，かつ公正に行われているか。
- b 入札条件，内容が明確に示されているか。
- c 設計書及び仕様書は適正に作成されているか。
- d 予定価格，調査基準価格及び最低制限価格の算定，秘密保持の方法は適正に行われているか。
- e 資格審査事務は適正に行われているか。また，適正化法に基づき参加資格及び名簿は公表されているか。
- f 入札参加者等の指名において業者選定委員会等を設置し，適正・公正さを保つ手続がとられているか。指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準は公表されているか。

また，特に制限付き一般競争入札の参加資格は適正に定められているか。

- g 資格停止（または指名停止）に関する事務は適正に行われているか。
- h 談合情報事案の処理は適正になされているか。

(ウ) 相手方決定事務

- a 入札，再入札及び開札は公正に行われ，その記録は整備されているか。
- b 落札者の決定は，適正な手続等に基づき行なわれているか。
- c 指名から入札までの見積期間は，法令等で定められた期間となっているか。
- d 入札保証金の取扱いは適正に行われているか。
 - (a) 入札保証金は適正に納入されているか。
 - (b) 担保物権として有価証券が納入されているものについて，保管，管理は適正に行われているか。
- e 入札不調に係るもので当初の条件を違法に変更しているものはないか。
- f 市場価格，前例価格など他の事例と比較検討し，的確な予定価格を算定しているか。
- g 代理人による入札は，その権限を証する書類の確認がなされているか。
- h 契約発注の時期及び契約変更時期は適切か（年度末偏在等）。

イ 随意契約

- (ア) 随意契約による場合，その理由は適正か。また，適正化法に基づき公表を要する公共工事（予定価格が250万円を超えるもの及び公共の安全と秩序の維持に密接に関連する公共工事であって当該地方公共団体の行為を秘密にする必要がないもの）については，相手方を選定した理由が公表されているか。

- (イ) 随意契約による場合は原則として2名以上の者から見積書を徴しているか。

また、例外的に1名の者から見積書を徴する時は、その理由は適正か。

(ウ) その他「ア 入札」該当項目を準用する。

(2) 契約締結

ア 契約締結事前準備事務

(ア) 議会の議決を要する契約について、仮契約を締結するなど必要な手続がとられているか。また、議決の前に仮契約で着手されているものはないか。

(イ) 継続費の総額又は繰越明許費の範囲内におけるものを除くほか、翌年度以降経費の支出を伴う契約については予算で債務負担行為として定めているか。

(ウ) 予算の配当額を超える契約及び配当前における契約はないか。

(エ) 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。また、決定権限を有しない者による契約はないか。

イ 契約締結事務

(ア) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。

(イ) 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、かつ消印されているか。

(ウ) 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証金、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約その他契約の内容は適切か。また、公表を要する公共工事の場合、契約の内容を公表しているのか。

(エ) 契約保証金の取扱いは適正に行われているか。

 a 契約保証金は適正に納入されているのか。

 b 担保物件として有価証券が納入されているものについて、保管、管理は適正に行われているか。

(オ) 年間契約などの支払いの時期設定は適切か。

(カ) 追加契約あるいは設計変更等による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。また、事務は適時、かつ適切に行われているか。

(キ) 歳入の徴収又は収納事務の委託及び支出事務の委託は適正に行われているか。

(ク) 支出事務を委託した場合、当該経費は支出事務を委託できるものとして政令で定める経費に該当しているか。

(3) 契約の履行

ア 工事完成の時期、物品の納入時期、その他の契約の履行期限は守られているか。また、工事完了報告の時期は適正か。

イ 工事は設計書どおりに施工されているか。また、粗悪な材料の使用、施工の粗雑、手抜き等の工事はないか。

ウ 契約日以前に着工しているものはないか。

エ 物品は、契約書の規格、数量等に合致しているか。

オ その他契約書どおりの履行がなされているか。

カ 委託した事務事業が適正に履行されたかどうか。成果物その他実績報告書で確認したか。

キ 取得財産の検収は適正に行われているか。

ク 監督及び検査を担当する職員の任命は適正か。また、不正事故防止のため職員の配置について格別の配慮がなされているか。

ケ 監督及び検査、検収、立会いは厳正に行われているか。

コ 検査の実施時期に遅れはないか。

サ 検査調書等検査記録は整備されているか。

シ 契約代金及び前払金の支払は適切か。また、部分払の査定は妥当か。

ス 検査又は検収の結果、不合格の場合（不適格品、目減り、粗雑工事等）の措置は適切か。

セ 契約履行の遅滞及び不履行に対する契約の解除、違約金及び履行保証保険金の徴収等の措置は適正か。また、契約解除後の措置は適正に行われているか。

ソ 監督又は検査の補助事務を市職員以外の者に委託した場合、履行並びにその内容の確認は適切に行われているか。

タ 契約の目的物に瑕疵があるときは、速やかに瑕疵の修補又は損害賠償を請求しているか。

7 財産管理事務

(1) 公有財産

ア 財産の取得及び処分

(ア) 財産の取得及び処分の手続は適正であるか。違法又は不当なものはないか。

(イ) 財産の取得、交換及び処分の相手、時期及び価格は適正か。

(ウ) 財産の取得及び処分に伴う登記又は登録は適時、適正になされているか。

(エ) 財産の増減は、取得、処分等に関する収入及び支出と対比して符合するか。

(オ) 取得した土地、建物等の財産は、その位置、構造等からみて使用目的に適合しているか。

(カ) 私権の設定等財産の使用を妨げるものは、財産の取得前に排除されているか。

(キ) 土地建物等の購入は計画的になされているか。

イ 財産の管理

(ア) 財産の分類を誤っているものはないか。

(イ) 管理責任者は明確か。

(ウ) 財産台帳は調製され、取得、処分、所管換え等の異動について正確に記録されているか。また、財産は財産台帳及び付属図面と合致しているか。財産台帳外に存するものはないか。

(エ) 財産の維持補修は適切になされているか。また、消防法その他法令等に基づき防火、防災対策は適正に行われているか。

(オ) 財産は効率的に運用されているか。遊休化しているものについて、活用用途は講じられているか。

また、不法占拠されているものはないか。

(カ) 境界確定（境界標の設置及び保存等）は適切か。また、不法占拠防止策（フェンス、立看板等の設置）は万全か。

(キ) 損害保険関係事務は適正に行われているか。

(ク) 違法又は不当な財産の管理はないか。また、違法又は不当に財産の管理を怠っている事実はないか。

ウ 財産の貸付（目的外使用）

(ア) 財産を宗教団体又は公の支配に属しない慈善教育事業等の使用に供しているものはないか。

(イ) 貸付（使用許可）の理由は適切か。

(ロ) 貸付（使用許可）期間及び貸付（使用）料その他貸付（使用許可）条件は適正か。また、統一的な取扱いがなされているか。

(ハ) 無断増改築又は無断転貸・用途変更が行われていないか。

(ニ) 貸付（使用）料，保証金の減免について，その理由，金額は適正か。

(ホ) 保証人又は担保設定は適切か。

(ヘ) 貸付（使用許可）条件に違反した場合の措置（損害賠償金等）は確実に行われているか。

(2) 物品

ア 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか（特に年度末において当面必要としない物品の購入，変質のおそれのある物品の一時多量購入等）。

イ 物品の購入手続は，適法か。また，物品の価格，規格は適切か。

ウ 物品は正しく分類整理されているか。また，備品管理シールなどは正確に貼付されているか。

エ 物品の出納受払いは適正に行われ，出納簿等帳票類は整備されているか。

オ 物品の所属年度区分は適正か。

カ 物品の払出量は，その目的から考えて，品質，数量，規格，時期は適切か。

キ 物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。また，帳簿外物品はないか。

ク 寄附物品は寄附收受の手続がとられているか。

ケ 保管の方法，場所は適切か。

コ 貸借，所管換え等の手続は適正に行われているか。外郭団体等へ貸与しているものの手続きは適正に行われているか。

サ 遊休物品，死蔵物品等はないか。また，管理換え等による有効利用への配慮がなされているか。

シ 紛失，破損，盗難品，廃品その他不用品の処理は適正に行われているか。

ス 売却，交換又は譲与の手続は適正に行われているか。

セ 生産品，返納品（工事施工により生じた古材，撤去品，支給材料残を含む。），不用品の整理，活用はなされているか。

ソ 借用又は占有動産の管理は適切か。

タ 関係帳簿，書類等の記帳，各種証拠書類等の整理は適正に行われているか。

チ 物品の保管に係る管理点検体制は確立されているか。

(3) 貯蔵品（公営企業会計）

ア 貯蔵品の購入は，在庫，予算，資金，市況等の状況に照らし，その価格，数量，時期等は計画的かつ効率的になされているか。また，品質は良好か。

イ 使用頻度が高く、使用量も比較的多い共通使用品である常備品の発注について、基準使用量、最高保有量、最低保有量、標準注引量、調達期間等は合理的に決定されているか。

ウ 購入単価は適切か。

エ 購入数量は適切か。

オ 分割購入等のため不経済となっているものはないか。

カ 貯蔵品と、購入後直ちに使用される直購入品との区分は適正か。

キ 購入による受入記録は入庫伝票と一致するか。

ク 受払いの数量、時期、手続は能率的で的確に行われているか。また、帳簿棚卸しは定期的に行われているか。

ケ 長期間未使用のものについて利用促進の措置が講じられているか。

コ 実地棚卸しは適切に行われているか。

(ア) 実地棚卸しの時期、方法は適切か。

(イ) 実地棚卸しは会計規程等に基づき制度的に実施されているか。

(ウ) 棚卸表は事実に基づき適正に作成されているか。

(エ) 実地棚卸しの結果、過不足の調整は適切に行われているか。

(オ) 保管の方法、場所は適切であるか。また、品質は良好か。

(カ) 再用品、不用品等は適切に区分され管理されているか。

(キ) 未検収品は明瞭に区分されて保管されているか。

(ク) 払出し済みとなっているもので、保管されているものはないか。

(ケ) 預り品等は適切に区分され管理されているか。

サ 過剰品についての会計処理は適正か。

シ 不足、亡失き損、使用不能等の原因の究明及び処置は適正か。

ス 貯蔵品の払出し価格は適切か。

セ 在庫現在高は帳簿残高と一致しているか。

ソ 常備品で在庫切れとなっているものはないか。

タ 不用品の売却処分等は適切に行われているか。

(4) 債権

ア 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。

イ 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。

ウ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。

エ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取り立てに必要な措置がとられているか。

オ 債務の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。

カ 債権の記録は適正に行われているか。

(5) 基金

ア 基金設置目的は明瞭であり、かつ目的に従って積み立てられ、确实、効率的に運用されているか。

イ 基金の取崩し手続は適正に行われているか。

ウ 基金運用から生ずる収益及び管理経費の処理は適切に行われているか。

エ 定額基金は設置目的に基づき適正に運用されているか。また、その運用状況からみて基金額は適切か。

オ 収支の記録は正確か。また、収支の計算に誤りはないか。

カ その他基金に属する財産の管理は適正か。

第2 経営に係る事業管理監査の着眼点

1 事業管理

(1) 事業の目的は明確になっているか。

また、基本構想その他関係がある計画に即したものであるか。

(2) 事業は住民の福祉の増進に役立っているか。

(3) 関係法令等に基づいて適正に執行されているか。

(4) 事業は、経済性、効率性、有効性を十分考慮されているか。

(5) 公営企業については、企業の経済性を発揮するとともに公共の福祉を増進するように運営されているか。

(6) 事業の規模は適正か。

(7) 事業収支は、事業目的に照らし、適切か。

(8) 事業は計画的に執行されているか。

(9) 事業の品質管理は適切に行われているか。

(10) 当面必要としない事業が実施されていないか。

(11) 関係機関との連絡調整及び各種手続は適正に行われているか。

2 組織管理

(1) 機構組織は、社会経済情勢の変化及び行政需要に対して見直しが行われ、事業運営上不合理な点はないか。

(2) 機構組織は、事業目的に適合しているか。

(3) 内部けん制組織は整備され有効に機能しているか。

(4) 職務権限及び責任体制は明確になっているか。

(5) 所管下部機構に対する指導、監督、統括、連絡等は適切に行われているか。

3 人事管理

(1) 職員数は業務量に見合っているか。

(2) 能率的な事務処理ができるよう職員の能力や適性に応じた職員配置がされているか。

(3) 職員に対する指導監督は適切に行われているか。

(4) 職員の研修、育成は適切に行われているか。

- (5) 勤務能率増進の措置はなされているか。
- (6) 職員の安全衛生管理対策は適切に行われているか。
- (7) 職員の福利厚生は適切、かつ公正になされているか。
- (8) 職員の勤務状況は適正か。また、休暇、職務免除等の手続きは適正か。
- (9) 勤務停止及び長期欠勤者に対する措置は適切か。
- (10) 事故者の状況把握とその措置は適切に行われているか。

4 経営管理

- (1) 経営成績及び財政状態は良好か。また、どのようなすう勢にあるか。
- (2) 業務の改善と効率化を図り、経営の合理化に努力をしているか。
- (3) 累積欠損金及び不良債務の解消の努力はなされているか。
また、その手段、方法は適切で、効果は上がっているか。
- (4) 料金の原価計算は適切に行われているか。料金水準は適正か。
- (5) 受託工事等の受託料の原価計算は適切に行われ、収益で費用が賄われているか。
- (6) 他の会計との経費の負担区分は適正か。
- (7) 料金の収納状況は良好か。また、滞納整理事務は適切に行われているか。
- (8) 料金徴収制度は適切で不備はないか。
- (9) 料金の徴収又は収納の事務を委託した場合、その手続及び実施状況は適正で、収入の確保等に寄与しているか。
- (10) 民間等に委託することにより、能率化、効率化が図られるものはないか。また、委託したことにより、非能率、非効率となったものはないか。
- (11) 目的意識、目標達成意識、コスト意識は全職員に周知されているか。
- (12) 事業の経営内容、利用の方法等に関し、市民に周知させる方法は適切に講じられているか。
- (13) 他都市又は民間同種事業等と比較して、経営状況はどうか。

5 事務管理

- (1) 文書の収発、整理及び保存は適切か。
- (2) 帳簿の改善により合理化できるものはないか。
- (3) 公印は厳正に管理されているか。
- (4) 統計、諸報告の作成は適正に行われているか。また、その利用状況はどうか。
- (5) 庁舎等の管理、火災盗難等の防災措置その他環境衛生に留意しているか。
- (6) 庁用車両等の運行管理は適切に行われているか。
- (7) 事務処理をIT化することによって、効率的に処理できるものはないか。また、事務のIT化は、その効果を十分あげているか。
- (8) 事務のIT化に伴い、情報セキュリティについての対策、対応は十分とられているか。
- (9) 個人情報等の管理は徹底されているか。

6 建設事業（委託又は受託工事を含む。）

- (1) 事業計画の策定は、関連事業との調整、財源確保の見通し、費用対効果、事業遂行能力等を十分考慮してなされているか。

- (2) 施設計画は効率的な管理運営を考慮して策定されているか。
- (3) 建設改良工事の進捗状況はどうか。遅延している場合、その原因はどこにあるか。また、その対策は適切か。
- (4) 経済性、効率性からみて、事業手法（請負、直営、委託等）の選択は適切か。

第3 工事監査等の着眼点

1 計画

- (1) 都市計画及び事業決定の手続は適正に行われているか。
- (2) 建築工事の計画通知関係書類が整備されているか。
- (3) 道路、河川等の管理者及び鉄道、電気、ガス、水道等の事業者との協議は行われているか。
 - 交通に影響を及ぼす恐れのある場合は、警察との協議は行われているか。
- (4) 地元住民に対し、事業概要について事前説明及び調整がなされているか。
- (5) 関連工事相互間の調整は適切に行われているのか。
 - ア 道路工事、埋設物敷設工事が相互に競合する場合には調整は行われているのか。
 - イ 同一現場の建設工事、電気設備工事、空調衛生設備工事等について、工程等の調整は行われているのか。
- (6) 当該工事について予算と整合がとれているか。
- (7) 工事施行の決裁手続は適正に行われているか。

2 設計

- (1) 事業目的に適合した設計となっているか。
- (2) 法令等に適合した設計となっているか。
- (3) 設計基準、設計資料等の整備状況及びその運用は適切に行われているか。
- (4) 現地の状況を十分に調査し、設計に反映させているか。
- (5) 仕様書、図面及び設計内訳書等の設計図書は的確に作成されているか。
 - ア 材料、機器等について品質、形状寸法等が記載されているか。
 - イ 試験、検査等が必要な材料について、その方法、時期等が記載されているか。
 - ウ 工法及び仮設を指定した場合は、その施工方法等が記載されているか。
 - エ 現場発生材の処理方法が記載されているか。
 - オ 支給材料、貸与品等がある場合は、その数量、引渡し場所及び取扱方法が記載されているか。
 - カ 安全管理対策が記載されているか。
 - キ 仕様書、図面及び設計内訳書等の設計図書の内容について、相互に整合性はあるか。
- (6) 工期の設定は適切に行われているか。
- (7) コスト削減意識を反映した設計となっているか。
 - ア 基準、規格等の見直しが行われているか。
 - イ 現場の状況に適合した効率的で経済的な設計が行われているか。
 - ウ 施設の長寿命化や将来における維持管理などライフサイクルコストが考慮され

ているか。

エ 使用機器，材料の選定や新技術，新工法の採用は適切に行われているか。

(8) 省資源，省エネルギー，資材のリサイクル等，環境に配慮した設計となっているか。

(9) 高齢者，障害者等利用者の立場に立った設計となっているか。

(10) 維持管理が容易な設計となっているか。

3 積算

(1) 積算基準，積算資料等の整備状況及びその運用は適切に行われているか。

(2) 歩掛及び単価は適正か。

(3) 数量，金額は正確か。また，その算出根拠は明確か。

ア 仕様書，図面及び設計内訳書等の設計図書及び数量と数量計算書の集計が異なっているものはないか。

イ 特殊な工法・材料・機器等を使用する場合の参考見積書は，内容，条件，時期等が設計図書と適合しているか。また，原則として複数の業者から取り寄せられているか。

ウ 資材等単価は実勢価格を適切に反映しているか。

4 契約

「第1 財務事務監査の着眼点」の「6 契約事務(1)(2)」を準用する。

5 施工

(1) 工事施工に関する諸官庁等への事務手続は適正に行われているか。

(2) 工事施工計画は適切か。

施工計画書，工程表は整備されているか。

(3) 設計図書どおり施工されているか。

(4) 法令等を遵守して施工しているか。

(5) 一括下請はなされていないか。

施工体制台帳は整備されているか。

管理技術者等は適正に配置されているか。

(6) 各種承諾図書，工事記録写真等の請負人提出書類は整備しているか。

ア 着工届，完成届，現場代理人等届，承諾図，施工図，竣工図，日報，月報等が遅滞なく提出されているか。

イ 工事記録写真は施工順序に従って整理されているか。また，工事完了後では確認できない隠ぺい部分が撮影されているか。

(7) 契約前に着工しているものはないか。

(8) 各種検査，材料試験等は適正に行われているか。また，その記録は整備されているか。

ア 設計図書に指定されている工事材料の試験及び監督員による立会検査等に関する書類が整備されているか。

イ 試験成績表，各種検査報告書は整備されているか。

(9) 諸材料の出納及び保管は適切に行われているか。

- (10) 現場の安全管理は適切に行われているか。
- ア 仮囲い及び保安施設等が適切に設置・管理されているか。
 - イ 現場の安全巡視，安全教育などは適切に行われているか。
- (11) 現場周辺住民等への工事災害防止対策等は適切に行われているか。
- ア 騒音，振動が発生するおそれのある場合は，その防止装置がなされているか。
 - イ 家屋被害，路面の亀裂及び沈下等が生じた場合は，適切な応急処置がなされているか。
工事前に被害が予想されるものについては，写真撮影，測量等により着手前の状況が記録されているか。
- (12) 工程管理は適切に行われているか。
- (13) 工期変更，設計変更の理由・内容・時期は適切か。
- (14) 工事が遅延した場合の措置は適切に行われているか。
- (15) 関連工事との連絡調整は適切に行われているか。
- 建築工事，電気設備工事，空調衛生設備工事，道路工事，埋設物敷設工事等の作業が相互に関連する場合は，各工事関係者と連絡調整が行われているか。
- (16) 貸与品の貸与，保管及び返納は適切に行われているか。
- (17) 環境に配慮した施工がなされているか。
- ア 環境に配慮した建設資材の使用に努めているか。
 - イ 資源の有効利用及び建設副産物の再資源化に努めているか。
 - ウ 建設廃材の処分，手続は適切に行われているか。

6 検査

「第1 財務事務監査の着眼点」の「6 契約事務(3)」を準用する。

7 維持管理

- (1) 施設の設備及び運営について，法令等に基づいた点検は実施されているか。
- (2) 維持管理基準及び保守点検基準は整備されているか。また，その運用は適切に行われているか。
- (3) 維持修繕の時期は適切か。また，措置状況は良好か。
- (4) 機械，電気設備の保守点検の時期は適切か。また，措置状況は良好か。
- (5) 防火，防災対策は適切に行われているか。
- (6) 維持管理については，長期的視点及び経済性を考慮して実施しているか。

8 委託業務

- (1) 設計及び工事監理等の業務委託契約の内容は適正か。
- (2) 委託料の積算基準，積算資料等の整備状況及びその運用は適切に行われているか。
- (3) 委託料の積算は適正か。また，その算出根拠は明確か。
- (4) 委託成果品の検査及び委託業務の履行確認は適切に行われているか。

※工事監査を外部委託した場合の着眼点「第3 工事監査等の着眼点」を準用する。

第4 行政監査の着眼点

1 基本的事項

- (1) 基本的視点

ア 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。

イ 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。

(ア) 事務事業の目的がすでに達成されていないか。

(イ) 事務事業の目的が不明確となっていないか。

(ウ) 事務事業の目的を超えた過剰な給付水準になっていないか。

(エ) 社会経済情勢や諸制度の変化により実情に合わなくなってきたか。

(オ) 慣例・前例の踏襲のみを理由に実施されていないか。

(カ) 事務事業の実態が実質的な内容を伴わず形骸化していないか。

ウ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。

エ 事務の執行は、法令等に従って適正に行われているか。

オ 組織は簡素で、かつ、合理的なものとなっているか。

カ 各部局間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

(2) 留意点

ア 法令等及び事務自体の政策的当否は、行政監査の対象外であることに留意する。

イ 行政監査を実施するに当たっては、次に掲げるものは対象外であることに留意する。

(ア) 自治事務

a 労働組合法の規定による労働争議のあっせん、調停及び仲裁その他地方労働委員会の権限に属する事務（その組織に関する事務及び庶務を除く。）並びに土地収用法の規定による収用に関する裁決その他収用委員会の権限に属する事務（その組織に関する事務及び庶務を除く。）

(イ) 法定受託事務

a 当該監査に際して開示することにより、国の安全を害するおそれがある事項に関する事務（当該国の安全を害するおそれがある部分に限る。）

b 当該監査に際して開示することにより、個人の秘密を害することとなる事項に関する事務（当該個人の秘密を害することとなる部分に限る。）

c 土地収用法の規定による収用に関する裁決その他収用委員会の権限に属する事務

2 計画策定

(1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織等が十分検討され、また、関係部局間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。

(2) 調査、研究は十分行われ、計画の策定に用いた基礎資料、統計資料等は十分かつ適切なものか。

(3) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。

(4) 同種の民間事業との役割分担は、十分検討されているか。

(5) 費用対効果等、経済性は十分検討されているか。

(6) 関係法令等に基づいた計画内容となっているか。

(7) 関係法令等に定める事務手続を行っているか。

- (8) 国，都道府県等の関係機関との連絡調整は適切に行われているか。
- (9) 地元住民等との調整は，十分行われているか。
- (10) 計画の見直しは，効果，社会経済情勢の変化等を踏まえて，その修正原因を十分調査・検討の上行われているか。

3 建設事業

- (1) 建設事業の施行に当たり，その着手及び完成の時期は計画に適合しているか。
- (2) 工事に係る入札・契約事務の執行体制は合理的に確立され，その機能は十分果たしているか。
- (3) 請負業者の選定基準，選定方法は適正か。
- (4) 工事による騒音，振動等の防止に努めているか。
- (5) 工法，資材の選択が，適切に行われているか。
- (6) 工事に係る監督，検査体制は合理的に確立され，その機能は十分に果たしているか。
- (7) 関連事業及び工事相互間の連絡調整は適切か。
- (8) 建設廃材の処分又は再利用は適切に行われ，地球環境の保全や資源の有効利用が図られているか。
- (9) 関係住民に対する事業の周知活動は適切に行われているか。
- (10) その他「第2 経営に係る事業管理監査の着眼点」の「6 建設事業（委託又は受託工事を含む。）(3)(4)」を準用する。

4 施設管理

(1) 教育施設，文化施設，社会福祉施設等

- ア 施設の管理運営は，内容，運営時間等からみて，施設の設置目的に合致しているか。
また，市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- イ 管理運営に当たり，公共性，経済性は考慮されているか。
- ウ 法人その他の団体に管理を行なわせることにより，管理運営の能率化，効率化が見込まれるものはないか。
- エ 公の施設の管理を行なわせる団体の指定は，法，条例等に基づいて適正に行われているか。
- オ 指定管理者に管理を行なわせることにより経済性，効率性の向上は図られているか。また，利用料金制の導入など指定管理者の経営努力を促す方策がとられているか。
- カ 指定管理者への指導監督は適切に行われているか。
- キ 管理運営態様の見直しは社会情勢の変化に応じて適切になされているか。
- ク 関係部局並びに関連する各種施設との連絡調整は，十分図られているか。
- ケ 管理体制，人員配置は，施設規模，他都市の同種施設等からみて適正なものか。
- コ 施設は十分利用されているか，対象者等が減少傾向にないか。また，利用状況が低率なものについて問題点が把握され，解決について努力されているか。
- サ 各種案内や規制事項についての表示は，利用者に分かりやすく，適所になされているか。

- シ 施設利用についての市民への広報・広聴は適切になされているか。また、広聴の結果は整理され、施設等の改善、利用促進に役立っているか。
- ス 施設への誘導案内標識等は適切に設置されているか。
- セ 他の機能の異なる施設と複合することにより、コストの低減化及び利用の効率化は図れないか。
- ソ 利用対象者が少なく、施設の設置目的どおりの利用に供したとしても余力がある場合に多角的利用が必要となっていないか。
- タ 施設の設備及び運営について、法令等に基づき監督官庁から指摘を受けた事項については、適切に是正されているか。
- チ 施設及び設備は、身体障害者や高齢者、児童等への配慮はなされているか。
- ツ 施設は安全性を考慮して管理運営されているか。また、災害対策や防犯対策は万全か。
- テ 飲料水や洗面所等の衛生管理は万全か。
- ト 利用の妨げとならないよう、施設内の整理整頓や機器類の整備はなされているか。
- ナ 危険物等の集中管理や立入り禁止区域の出入り口管理は万全か。
- ニ 使用料金又は利用料金は、類似施設と比較して適切か。
- ヌ 施設のセキュリティ等の体制は万全か。
- ネ 利用申請について、方法・様式は簡素化され、期間の設定など利用者の立場に立っているか。
- ノ 職員の待遇等についての必要な研修は、実施されているか。
- ハ 利用者のプライバシーの保護について十分配慮されているか。
- ヒ 施設内で遊休化したスペース及び設備はないか。

(2) 道路，公園等

- ア 敷地の境界管理及び防護柵，遊具等の安全管理は適切か。
- イ ゴミ，吸い殻や空き缶などが散乱することのないよう適切な措置がとられているか。
- ウ 樹木，草花は，適切に管理されているか。
- エ 放置自動車，放置自転車の防止対策は十分か。
- オ 身体障害者，高齢者の歩行への配慮は十分か。
- カ バス停留所，休憩舎等の道路，公園施設は有効に機能しているか。

(3) 用地等

- ア 活用又は処分について，市として統一的な方針があり，全庁的な情報交換は行われているか。
- イ 事業用地として取得後，事業着手の遅れているものはないか。
- ウ 代替地として取得後，処分ははかどっているか。
- エ 先行取得用地の早期事業化が図られているか。
- オ 処分可能又は施設用地に活用可能と思われるものの処分基準は適正か。
- カ 合併前の旧市町からの継承財産の整備・管理体制は十分か。

(4) 市営住宅

- ア 公募の方法は適正か、公募によらない特定入居は適正に行なわれているか。
- イ 入居資格の審査は、基準収入の認定、同居親族の有無、住宅に困窮しているか等適正に行われているか。
- ウ 入居者の選考は、基準に従った公正な方法で行われているか。
- エ 家賃の決定は、規模、設備、立地条件及び入居者の所得等を勘案し、また、他団地との調整や施策対象層への配慮を行い適正に決定されているか。
- オ 家賃の変更は、不均衡是正を図るための定期的見直しや、維持管理経費の確保も勘案しつつ適切に行われているか。
また、住宅改善、建替え等に伴う負担の急増緩和には配慮しているか。
- カ 家賃、敷金の減免及び徴収猶予は十分な実態調査により適切に行われているか。
- キ 敷金は、その目的に沿った運用が適切に行われているか、また、敷金の運用に係る利益金は入居者の共同の利便のために、適切に使用されているか。
- ク 家賃改訂に伴う敷金の追徴、還付、また、立ち退き時の敷金の還付は適正に行われているか。
- ケ 家賃滞納者へは、早期督促、状況に応じた納付指導、法的措置等の対策を講じているか。
- コ 収入超過者の認定、通知、措置は適切に行われているか。
- サ 入居者の状況の的確な把握に努めているか。
- シ 入居権の譲渡、転貸や、無断増改築等の防止、是正に努めているか。
- ス 監理員、防火管理者等は適切に設置されているか。
- セ 住宅修繕に要する経費の負担区分は明確になっているか。
- ソ 共同施設及び付帯施設は適切に管理されているか。
- タ その他「(1)教育施設、文化施設、社会福祉施設等」の該当項目を準用する。

5 規制行政

(1) 共通事項

- ア 規制行政（公共の秩序を維持し、又は経済、環境等について望ましい秩序を作り出すための行政）を行うに当たり、許認可、実態の監視及び代執行その他の強制措置についての審査基準、処分の基準、標準処理期間等が整備されるとともに、これらが公にされ、また、見直しが適切になされているか。
 - イ 許認可事務等は、関係法令等に基づき、迅速、确实かつ公正に処理されているか。
 - ウ 関係機関、部局との調整、連携が適切に行われているか。
 - エ 許認可の事務手続きは、事務事業の目的に比べて手続等が複雑なため申請者に過剰な負担を課していないか。また、申請の窓口が統一され、申請者の利便も考慮したものとなっているか。
 - オ 規制の内容等についての市民への広報及び指導は、適切になされているか。
 - カ 監視は十分に行なわれ、違反物件等に対する是正措置は適切に行われているか。
 - キ 不服申立てに対して、法令等の手続により迅速に対応されているか。

- ク 規制内容が時代の要請に適合しているか等の各種分析が十分に行われ、その成果が活用されているか。
- ケ 関係機関等検査は、適切に受けているか。
- コ 審議会等の構成、運営は適切で、活動は十分に行われているか。
- サ 普及・啓発媒体は効率よく活用され、市民にとってよく理解できる内容となっているか。
- シ 外部からの情報に対し適切に対応し、必要に応じ立ち入り調査等は実施されているか。

(2) 廃棄物、ごみ減量化

- ア 廃棄物処理業者の許可手続きは適正か。
- イ 廃棄物処理業者への立入検査、指導、監督は適切に行われているか。
- ウ 普及・啓発活動は、媒体の選択が適切で、ごみ減量化の推進につながっているか。
- エ 資源ごみ回収用具の貸与及び管理は適切か。
- オ 市庁舎等は、用紙等の節減、再利用に率先して取り組んでいるか。
- カ 大規模事業者等への調査・指導は、ごみ減量化の推進につながっているか。
- キ 不法投棄の監視は適切に行われているか。
- ク 不要品情報誌等への情報提供は適切で、目的が明確になっているか。
- ケ 廃棄、再利用の分別収集等のシステムは、構築されているか。

(3) 環境保全

- ア 環境保全の行動指針等は、有効に定められ、積極的に取り組まれているか。
- イ 市庁舎等では、率先してエネルギーの節減等に取り組まれているか。
- ウ 環境美化に対する市民の意識向上、協力推進への取り組みはなされているか。
- エ 工場等発生源に対し、基準の監視、指導は行われているか。
- オ 主要発生源工場等には、常時監視が行われ、緊急時における措置の対策はなされているか。
- カ 河川、道路等の清掃は、計画的に実施されているか。
- キ 自動車排出ガスに関する調査研究は進展しているか。
- ク 低公害自動車の導入促進は計画的に行われているか。
- ケ 遮音壁の設置事業は促進されているか。また、関係機関への要望はなされているか。
- コ 公害防止設備等の設置促進に取り組まれているか。

6 助成行政

(1) 共通事項

- ア 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興等の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- イ 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。
また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮し

たものとなっているか。

ウ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化等を踏まえ適時に行われているか。

(ア) 所期の目的が達成しているにもかかわらず、規程及び慣例を踏襲し、漫然と継続しているものはないか。

(イ) 行政需要が減少しているもの、又は事業効果が希薄なもので、縮小、廃止が
適当と認められるものはないか。

(ウ) 市民や公益団体等の自主的努力に委ねるべきもの、又は打ち切り、転換を必要とするものはないか。

(エ) 行政サービスが通常必要とする以上に供給され、妥当性を欠くものはないか。

(オ) サービス水準が他の行政サービスと比べ均衡を欠いていないか。

(カ) 民間の同種のサービス等との比較から均衡を欠いていないか。

(キ) 対象者の一部にサービスが集中していないか。

エ 民間等に委託することにより、事務の能率化、効率化が見込まれるものはないか。また、委託したことにより、非能率、非効率となったものはないか。

オ 民間で行うことが、制度の目的に合致し、効率的な運用が見込まれるものはないか。

カ 受益者負担は適切に行われているか。

キ 助成行政の一環として行われる各種の指導相談業務は、迅速、確実かつ効果的に
行われているか。

ク 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率
なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。

ケ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされて
いるか。

コ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

(2) 社会福祉、保健等

ア 福祉と保健、医療は、相互に連携が取れているか。

イ 申請手続きは、高齢者、障害者に配慮（代理申請など）され、迅速に対応され
ているか。

ウ 事業の充実に伴う人材の養成や、従事者の専門知識習得のための研修は十分に
行われているか。

エ 在宅向け諸施策は、家族に対する支援制度としても適切なものになっているか。

オ 諸施策は、各階層にわたる市民ニーズを満たすものとなっているか。

(3) 教育、保育等

ア 保育士、教職員の構成、資格等は適正なものとなっているか。

イ 児童等及びその家族について必要な調査並びに修学援助等の判定は適正になさ
れているか。

ウ 保育料徴収階層決定のための実地調査、税務調査は、適正に行われているか。

エ 保育所入所利用契約において、入所利用要件は満たしているか。

(4) 産業振興

- ア 事業実施前後における活性化の状況や市民の評価等について、十分把握しているか。
- イ 指導、相談等制度の利用者に対する周知は確実に行われ、回数、時期等は適切か。
- ウ 委員会、研究会等の活動は活発で、有効に機能しているか。
- エ 産業会館等の活動状況は十分に把握され、利用促進に努めているか。

(5) 補助金、貸付金等

- ア 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- イ 終期の設定（時限性）がなされる必要性はないか。
- ウ 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- エ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分され運用されているか。
- オ 運営費、事業費が補助対象になっている場合、その中で特定の経費が基準を著しく上回っている、又は下回っていることはないか。
- カ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区分が明確になっているか。
補助対象基準に定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- キ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ク 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。
- ケ その他「第5 財政援助団体等監査の着眼点」1の(1)、及び2の(1)の所管部局関係を準用する。

7 団体管理

(1) 事務管理

- ア 事務事業の進行管理は、効率的にかつ適切に行われているか。
- イ 要綱等に規定されている事務手順は、定着し、厳守されているか。
- ウ 事務手順を改善することにより、時間、経費を節約できる余地はないか。
改善された事務手順は、定着しているか。また、再検討する必要はないか。
- エ 調査研究の成果その他行政資料の収集、保管、及び廃棄並びにこれらの情報管理は、適正に行われているか。
- オ 調査研究の成果が十分利用されているか。また、事務事業の成果が他の事務事業に活かされているか。
- カ 同一事務事業の処理方法等が、担当部局によって不統一になっていないか。
- キ 事務改善の提案制度を採用している場合、制度は機能しているか。機能していない場合、原因は十分検討されているか。
- ク 従来 of 事務処理方法を踏襲しているため、効率的でないものはないか。
- ケ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- コ 職務権限が下位の職に委譲されていないため、効率的でないものはないか。
- サ 決裁区分は妥当か、不要な合議が行われていないか。

シ 会議等が必要以上に多く、決定までに相当の日時を要しているものはないか。

ス その他「第2 経営に係る事業管理監査の着眼点」の「5 事務管理」を準用する。

(2) 人事管理

ア 職員の事務（業務）配分，業務量は適切か。また，分担表が形骸化していないか。

イ 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について，事務の合理化等の余地はないか。

ウ 類似業務を行っている他の係，課と比較して業務量に見合った職員数となっているか。

エ 業務量の増減と職員数の増減は，関連しているか。

オ 職員の配置は，業務の専門性（有資格等）により適切になされているか。

カ 嘱託や臨時職員の採用は，処理業務の性質及び必要性を十分勘案し，適切に行われているか。

キ その他「第2 経営に係る事業管理監査の着眼点」の「3 人事管理」を準用する。

(3) 組織管理

ア 事務処理は，職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。

イ 行政を円滑かつ効率的に推進するため，組織相互の連絡調整は，十分図られているか。

ウ 組織は，社会経済情勢や行政需要の変化等に対応して，合理的に見直しが行われているか。

エ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また，他部局へ所管換えすることにより，能率的，効率的になるものはないか。

オ 市民にわかりやすい組織となっているか。

カ 指揮命令系統が一元化されているか，また，責任体制は明確になっているか。

キ 管理点検体制は整備され，有効に機能しているか。

ク 事務事業の変化に伴って，組織の改編等は適切に行われているか。

ケ 組織が縦割りのため，非能率，非効率となっているものはないか。

コ その他「第2 経営に係る事業管理監査の着眼点」の「2 組織管理」を準用する。

(4) 情報化，IT化

ア 事務処理をIT化することによって，能率的に処理できるものはないか。また，事務のIT化は，その効果を十分上げているか。

イ 事務事業のIT化，情報化に当たっては，費用対効果について十分検討されているか。

ウ 事務事業の情報化に当たっては，関連業務とのトータル化を含め，総合調整が適切に行われているか。

エ 情報化に当たっては，行政資料等の相互利用，有効活用についての配慮がなさ

れているか。

オ 電子計算機処理等に係る個人情報等を含むデータの保護は適正に行われているか。

カ IT機器の故障，停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制をとっているか。

キ 職員へのシステムの周知・研修・訓練は十分に行われているか。

(5) 外部委託化

ア 事務の外部発注等実施方法を変更することにより，事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。

イ 一時的又は大量に発生する事務事業で，外部委託した方が合理的なものはないか。

ウ 高度又は特殊な技術や設備を要するため，外部委託することが適当なものはないか。

エ 市が直接実施するよりも民間サービスや市民の自主的な活動によった方が効果的のものはないか。

オ 外部委託をした結果，委託料の増大を招き，負担となっているものはないか。

カ 受託団体が，受託業務を契約内容に反して他の団体へ再委託しているものはないか。

キ 委託業務に係る入札契約事務の執行体制は合理的に確立され，その機能は十分果たしているか。

ク 委託業者の選定基準，選定方法等は適正か。

(6) 広報

ア 事務事業に係る広報，広聴活動は適切に行われ，事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。

イ 広報の内容は，正確で市民に分かりやすく，表現は適切か。

ウ 広報媒体の選択は適切か。

エ 発行時期，部数，配布先，配布方法は適切か。

オ 広報効果の把握，分析，フォローは行われているか。

カ 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット，冊子，その他の印刷物はないか。

第5 財政援助団体等監査の着眼点

1 財政援助団体監査

(1) 所管部局関係

ア 補助金，交付金，負担金，貸付金，その他の財政援助（以下「補助金等」という。）の決定は法令等に適合しているか。

イ 補助金等の交付目的及び補助対象事業の内容は明確か。また，公益上の必要性は十分か。

ウ 補助金等に関する条件（貸付金については，利率，元利金の償還方法，額及びその時期等）の内容は明確か。また，貸付金の利率を著しく低率とし，又は無利息と

した場合の理由は適正か。

エ 補助金等の額算定、交付方法、時期、手続等は適正か。

オ 補助金等の効果及び条件の履行の確認は、実績報告書等によりなされているか。

カ 補助金等交付団体への指導監督は適切に行われているか。

キ 補助金等の交付目的や効果等から判断して、統合、廃止等の見直しをする必要のあるものはないか。

(2) 団体関係

ア 事業計画書、予算書及び決算諸表等と所管部局へ提出した補助金等の交付申請書、実績報告書等は符合するか。

イ 補助金等交付申請書の提出及び補助金等の請求、受領は適時に行われているか。

ウ 事業は、計画並びに交付条件に従って実施され、十分効果が上げられているか。また、補助金等が補助等対象事業以外に流用されていないか。

エ 出納関係帳票の整備、記帳は適正か。また、領収書等の証拠書類の整備、保存は適切か。

オ 補助金等に係る収支の会計経理は適正か。

カ 会計処理上の責任体制は確立されているか。

キ 精算報告は適切に行われているか。また、精算に伴う返還金の返還（貸付金については、元利金の償還）時期等は適切か。

ク 財産の処分制限がある場合に、これに違反するものはないか。

2 出資団体監査

(1) 所管部局関係

ア 出資目的及び出資金額等は妥当か。

イ 出資金等の支出手続は適正か。

ウ 株式又は出資による権利は財産台帳に登録され、決算書類に適正に表示されているか。

エ 株券等の保管は良好か。

オ 出資者としての権利行使は適切に行われているか。

カ 出資団体の経営成績及び財政状態を十分把握し、適切な指導監督を行っているか。

キ 増・減資等はあるか。また、配当金は確実に収入されているか。

(2) 団体関係

ア 定款（寄附行為）並びに経理規程等諸規程は整備されているか。

イ 設立目的（出資目的）に沿った事業運営が行われているか。

ウ 決算諸表等は法令等に準拠して作成されているか。

エ 事業成績、財政状況は適正に決算諸表等に表示されているか。

オ 経営成績及び財政状態は良好か。

カ 収益率、財務比率は良好か。また、人件費の内容、金額は事業規模に比し適切か。

キ 関係帳票の整備、記帳は適正か。また、領収書等の証拠書類の整備、保存は適

切か。

ク 会計経理及び財産管理は適切か。

ケ 資金の運用は適切か。また、経費節減は図られているか。

3 信託の受託者監査

(1) 所管部局関係

ア 信託の受託者の選定は、適正・公正に行われているか。

イ 信託の契約は、適正に行われているか。

「第1 財務事務監査の着眼点」の「6 契約事務」を準用する。

ウ 契約書には、必要事項が適正に記載されているか。また、契約書上受託者との間で将来の負担関係が明確となっているか。

エ 信託契約に定める計算期ごとの事業の計画及び実績に関する書類が議会に提出されているか。

オ 信託の受益権は、財産台帳に登録され、決算書類のうち「財産に関する調書」に適正に表示されているか。また、受益権証書は確実に保管されているか。

「第1 財務事務監査の着眼点」の「7 財産管理事務」を準用する。

カ 信託配当は、適正に収入されているか。

「第1 財務事務監査の着眼点」の「2 収入事務」を準用する。

キ 信託報酬の算定方法は、受託者の経営努力を促すものになっているか。

ク 事業活動は、受託者の責任、負担のもとに行われるよう指導しているか。

ケ 公用又は公共用に供するため必要が生じたとき、その他一定の場合の契約の解除（解除権の行使）に当たっては、事前に十分な検討が行われているか。

コ 信託した土地又は信託した土地に建設した建物その他の一部を市が賃借した等の場合は、適正な対価を予算に計上のうえ、信託の受託者に支払われているか。

サ 信託の受益権の取得又は処分（予定価格〔適正な見積価格〕が条例で定める金額以上のとき）に当たっては、議会の議決を経ているか。また、地方公営企業においては、予算で定められているか。

シ 公営企業においては、減価償却費を考慮した上で信託事業の業績等を把握しているか。

ス 信託財産の運営状況等を十分把握し、信託契約に定められた条項の違反や履行遅延等に対し必要な措置が講じられているか。

セ 当初の事業計画に変更はないか。また、経済情勢によって信託配当の見込みが変わった場合の措置は十分講じられているか。

ソ 信託の終了（契約の解除、信託期間の満了等）のとき、信託の最終計算、現況及び運用状況の報告、信託財産の引渡し等は適正に行われているか。

タ 信託の終了に伴う信託登記の抹消及び土地・建物の所有権移転登記は、行われているか。また、受益権証書は返還されているか。

(2) 受託者関係

ア 信託財産は、受託者の固有財産及びその他の信託財産と分別して管理されているか。

イ 信託財産の管理運営は、受託者の責任、負担で行われているか。

- ウ 信託契約に定める報酬以外の利益は享受していないか。
- エ 信託契約に定める計算期ごとの事業の計画（事業計画、予算等）及び実績に関する書類（収支計算、信託財産の現況、運営状況等あるいは損益計算書、貸借対照表、実績報告書等）は、関係法令等に準拠し適正に作成及び記帳され、関係諸帳簿と符合し正確であるか。
- オ 信託契約に基づく委託者との協議、通知、報告等の義務は、確実に履行されているか。
- カ 信託された土地の所有権移転登記及び信託登記は行われているか。また、受益権証書は委託者に交付されているか。
- キ 信託財産に係る売買、賃貸借、請負その他の各種契約は、地方自治法に基づく契約方法に準じ適正、公正に行われているか。
- ク 信託建物について、表示登記、所有権保存登記及び信託登記は行われているか。
- ケ 信託不動産について、善良なる管理者の注意をもって、適切な修繕、保存、改良等が行われているか。また、損害保険は付されているか。
- コ 信託の収益から、賃貸信託不動産の大規模な修繕、保存及び改良の費用に充てるための資金、敷金の返還その他に充てるための資金（準備金又は積立金）を留保している場合は、その額は適切か。
- サ 信託土地の造成、信託建物の建設等その他信託の事務処理に必要な資金の借入れは、低利資金を活用し、償還は計画どおり行われているか。また、資金計画は妥当なものであるか。
- シ 信託財産の管理等により得た金銭の運用は、確実かつ有利な方法で行われているか。
- ス 信託土地の造成又は信託建物の建設等の工事費は、妥当なものであるか。
- セ 賃貸型信託不動産の賃貸に当たっては、賃貸料その他賃貸条件の設定及び賃借人の募集、選定方法等は適正か。
- ソ 賃借人の入居率の向上と適切な価格維持に努め、収入確保が図られているか。
- タ 処分型信託不動産の分譲に当たっては、分譲価格その他分譲条件の設定及び購入者の募集、選定方法等は適正か。また、分譲の促進と適切な価格設定に努め、収入確保が図られているか。
- チ 信託の元本（信託不動産及びその売却代金、信託不動産の賃貸に伴い受け入れた敷金等、借入金、その他これらに準ずる資金及び債務）は、確実に諸帳簿に記帳されているか。
- ツ 処分型信託不動産の売却代金は、信託土地の造成工事、信託建物の建設工事の請負代金等の支払い又は借入金の返済に充当されているか。
- テ 信託の収益（信託不動産の賃貸から生じる賃貸料、信託財産に属する金銭の運用から生じる利益、その他これらに準ずる収益）は、確実に諸帳簿に記帳されているか。また、未収金の回収に注力し、必要に応じ法的措置がとられているか。
- ト 信託の費用（公租公課及び登記費用、設計・監理費用、造成工事・建設工事等請負代金、借入金・敷金等の返済金及び利息、広告宣伝費用、その他信託事務の

処理に必要な費用)は、確実に諸帳簿に記帳されているか。また、管理委託料は、共益費等の信託収入に見合った物となっているか。なおかつ、費用を繰延べる(繰延資産)など、後年度に負担を残す会計処理を行っていないか。

ナ 信託報酬は、契約書に定められた算式による金額であるか。

ニ 信託配当は適正に計算され、その納付は委託者の発行する納入通知書により、期日までに納付されているか。

ヌ 信託財産に関する調査及び報告の結果に基づく是正又は改善の指示に対し、速やかに必要な措置を講じているか。

ネ 信託の終了(契約の解除、信託期間の満了等)のとき、信託の最終計算、現況及び運用状況の報告、信託財産の引渡し等は適正に行われているか。

ノ 信託の終了に伴う信託登記の抹消及び土地・建物の所有権移転登記は行われているか。また、受益権証書は返還を受けているか。

4 公の施設の指定管理者監査

(1) 所管部局関係

ア 公の施設の管理を行わせる団体の指定は、法、条例等に根拠をおいているか。

(ア) 指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例に規定されているか。

(イ) 利用料金制を採用している場合、条例に規定されているか。また、指定管理者が利用料金を定める場合、利用料金は合理的なものになっているか。その承認の手續は適正に行われているか。

イ 指定管理者の指定は、適正・公正に行われているか。

(ア) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定期間等について、議会の議決を経ているか。

(イ) 指定に当たって、学識経験者の意見等を聴いているか。(条例等で義務づけられている場合)

(ウ) その他指定の手續は条例等に基づき適正に行われているか。

ウ 管理に関する協定等の締結は、適正に行われているか。

「第1 財務事務監査の着眼点」の「6 契約事務(2)」を準用する。

エ 協定等には、必要事項が適正に記載されているか。

(ア) 管理する施設及び業務の内容は明確になっているか。

(イ) 指定管理者との間の経費の負担区分は明確になっているか。

(ウ) 条例等に定められた管理の範囲を超える内容となっていないか。

(エ) 個人情報の保護に関して必要な措置を講じているか。

オ 管理に関する経費の算定、支出の方法、時期、手續等は適正になされているか。

「第1 財務事務監査の着眼点」の「5 支出事務(1)(7)」を準用する。

カ 事業報告書の点検は適切になされているか。

「第1 財務事務監査の着眼点」の「6 契約事務(3)」を準用する。

キ 指定管理者に対して適時かつ適切に報告を求め、調査し、又は指示を行っているか。

ク 指定管理者において施設の利用促進を図ることとしている場合は、利用状況に注意を払い、利用の奨励に努めているか。

(2) 指定管理者関係

ア 施設は関係法令（条例を含む）の定めるところにより適切に管理されているか。

イ 協定等に基づく義務の履行は適切に行われているか。

(ア) 普通地方公共団体や市長等との協議、通知、各種報告は協定等どおりなされているか。特に、協議、承認なく処理しているものはないか。

(イ) 協定等の内容に反する第三者への委託を行っていないか。

(ウ) 管理に関する経費の請求、受領は協定等どおりなされているか。

(エ) 事業報告書の提出は期限内になされているか。

(オ) 事業報告書は適正に作成されているか。（管理業務の実施状況及び利用状況、料金収入の実績や管理経費の収支状況等）

(カ) 経費節減は図られているか。

(キ) 住民の平等利用は確保されているか。

ウ 利用料金制を採用しており、かつ指定管理者が定める場合、利用料金の設定等は適正になされているか。

(ア) 利用料金は、あらかじめ承認を得ているか。

(イ) 利用料金の収納は適正に行われているか。

(ウ) 利用料金は、管理経費に充当され適正に運用されているか。

エ 利用促進のための努力はなされているか。

オ 公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされているか。また、他の事業との会計区分は明確になっているか。

カ 公の施設の管理に係る出納関係帳簿、記帳は適正になされているか。また、領収書類の整備、保存は適切になされているか。

キ 公の施設の管理に係る管理規程、経理規程等の諸規程は、整備されているか。

ク 指定管理者が財政援助団体又は出資団体である場合は、「第5 財政援助団体等監査の着眼点」の「1 財政援助団体監査(2)」又は「2 出資団体監査(2)」をそれぞれ準用する。

第6 指定金融機関等監査の着眼点

- 1 公金の収納又は支払は、契約の定めるところに従い、納税・納入通知書等、あるいは会計管理者及び企業管理者の振り出した小切手若しくはその通知に基づいて行われているか。
- 2 収納した公金は市及び地方公営企業の預金口座に確実に受入れられているか。また、代理金融機関等受入れの公金は遅滞なく指定金融機関等に送付されているか。
- 3 有価証券の保管は確実に行われているか。また、返還請求を受けたときの処理は適正に行われているか。
- 4 指定金融機関等が代理金融機関等に対して行う、検査、報告徴収等の総括事務は妥当か。

- 5 振出小切手のうち、未払分の処理は適正に行われているか。
- 6 その他公金取扱契約の内容は正確に履行されているか。
- 7 会計管理者及び公営企業管理者は指定金融機関等への検査を実施しているか。

第7 例月現金出納検査の着眼点

- 1 計数の確認（歳計現金，歳入歳出外現金，一時借入金，基金に属する現金及び預り金）
 - (1) 一般会計及び特別会計（公営企業会計を除く。）
 - ア 検査資料，諸帳簿の計数は正確か。
 - イ 検査資料の計数は諸帳簿の計数と一致しているか。
 - ウ 検査資料の計数は収支伝票の計数と一致しているか。
 - エ 検査資料の計数は現金・預金・有価証券保管状況一覧表の計数と一致しているか。
 - (2) 公営企業会計
 - ア 月次試算表，総勘定元帳等の計数は正確か。
 - イ 月次試算表の計数は総勘定元帳の計数と一致しているか。
 - ウ 月次試算表及び金銭出納簿の計数は会計伝票の計数と一致しているか。
 - エ 月次試算表の計数は現金・預金・有価証券明細表の計数と一致しているか。
- 2 現金等の保管状況の確認
 - (1) 一般会計及び特別会計（公営企業会計を除く。）
 - ア 現物は現金・預金・有価証券保管状況一覧表の金額と一致しているか。
 - イ 保管は，最も確実かつ有利な方法により行っているか。
 - ウ 手持現金（釣銭及び小口支払金等）が支払の見通しに比べて多過ぎることはないか。
 - (2) 公営企業会計
 - ア 現物は現金・預金・有価証券明細表の金額と一致しているか。
 - イ 保管は，最も確実かつ有利な方法により行っているか。
 - ウ 手持現金（釣銭及び小口支払金等）が支払の見通しに比べて多過ぎることはないか。
- 3 書類検査
 - (1) 収入関係
 - ア 会計年度所属区分の確認
収入の所属年度を誤っているものはないか。
 - イ 収入科目の確認
収入の科目は正確に記入されているか。
 - ウ 収入の根拠，金額等の確認
納入金額，納入義務者，納期限，納入場所及び納入事由等の必要事項は正確に記入されているか。
 - エ 収入事実の確認
領収済通知書に領収日付印の押印漏れや，日付を誤っているものはないか。

オ 収入遅延の有無

- (ア) 納期限までに収入されているか。
- (イ) 納入通知書等の発行が遅延しているものはないか。
- (ウ) 出納員（企業出納員）等が直接領収した収入金で、指定金融機関等への払い込みの遅れているものはないか。

カ 証紙による収入の方法等の確認

- 証紙による収入若しくは証券による納付は法令等に則ってなされているか。

キ その他収入の手続等の確認

- その他収入の手続及びその内容に違法，不当なものはないか。

ク 精算の適否

- (ア) 過納又は誤納の処理は適正に行われているか。
- (イ) 歳入還付に係る資金前渡の精算が遅延しているものはないか。

(2) 支出関係

ア 会計年度所属区分の確認

- 支出の所属年度を誤っているものはないか。

イ 支出科目の確認

- 支出の科目は正確に記入されているか。

ウ 支出の根拠，金額等の確認

- (ア) 支出命令は正当な支出命令権者によってなされているか。また，支出命令印の押印漏れのものはないか。
- (イ) 支出額の算定を誤っているものはないか。
- (ウ) 差し押さえられた債務の支払はないか。
- (エ) 差押え等に係る支払において転付命令等の必要書類は添付されているか。
- (オ) 訂正個所に訂正印漏れのものはないか。
- (カ) 審査印の押印漏れのものはないか。

エ 支出事実の確認

- (ア) 支出命令票（支出伝票）金額は，請求書金額，領収書金額と一致しているか。
- (イ) 債権者の領収印漏れ，また請求印と領収印が相違するものはないか。
- (ウ) 支出命令票（支出伝票）に執行日付印の押印漏れや，日付を誤っているものはないか。

オ 正当債権者に対する支払の確認

- (ア) 正当債権者以外の者に支払ったものはないか。
- (イ) 代理受領に係るもので，委任状のないものはないか。

カ 支払遅延の有無

- (ア) 支払遅延しているものはないか。
- (イ) 支出命令票（支出伝票）の発行が遅延しているものはないか。

キ 違法，不当な支払の有無

- (ア) 過払，誤払，二重払又は債務発生前の支払をしているものはないか。
- (イ) 資金前渡，概算払，前金払，繰替払，隔地払，口座振替の方法による支出に

- ついて違法になされているものはないか。
- (ウ) 立替払をしているものはないか。
- (エ) その他支払の手続及びその内容に違法、不当なものはないか。

ク 精算の適否

- (ア) 過払又は誤払等による戻入は適正に行われているか。
- (イ) 資金前渡、概算払等の精算が遅延しているものはないか。

第8 決算審査の着眼点

1 一般会計及び特別会計（公営企業会計を除く。）

(1) 形式審査

財務会計システムを利用している場合は適宜、検算等を省略することも可能。

ア 歳入歳出決算書、同事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書（以下「決算書等」という。）は法令で定める様式を基準として作成されているか。

イ 歳入歳出決算書及び同事項別明細書の科目及び当初予算額等の計数は歳入歳出予算及び同事項別明細書と一致しているか。

また、予算現額は正確か。たとえば、補正予算、予備費支出又は流用増減に関する証拠書類の科目及び計数は一致しているか。

ウ 決算書等の計数は会計管理者及び各予算管理部局の帳簿と一致しているか。

(ア) 歳入歳出決算書、同事項別明細書及び実質収支に関する調書の計数は各予算管理部局保管の歳入歳出予算整理簿と一致しているか。

(イ) 財産に関する調書の計数は会計管理者及び各予算管理部局保管の公有財産台帳等と一致しているか。

また、基金繰入金及び債権増減額等について歳入歳出予算差引簿等との数値が一致しているか。

エ 歳入歳出決算額は証拠書類と一致しているか。

オ 実質収支に関する調書の数値は歳入歳出決算書及び事項別明細書と一致しているか。また、前年度の歳入歳出差引残額は翌年度予算で繰越金等の手続きが、歳入不足額は翌年度予算での繰上充用手続きがなされているか。

カ 翌年度繰越額は繰越計算書の金額と一致しているか。また、その財源の計数は正確であるか。

(2) 実質審査

ア 予備調査（計数分析）

(ア) 各会計間の繰出額及び繰入額の状況

(イ) 歳入

a 会計別、款・項別（性質別）予算執行状況及び年度間比較

b 会計別、自主・依存財源の年度間比較

c 会計別、一般・特定財源の年度間比較

(ウ) 歳出

- a 会計別，款・項別（目的別）予算執行状況及び年度間比較
 - b 会計別，性質別の年度間比較
 - (エ) 市債発行額・償還額・現在高の年度間比較
 - (オ) 債務負担行為（翌年度以降支出予定額）の年度間比較
 - (カ) 財政指数の年度間比較
 - a 実質収支比率
 - b 公債費比率
 - c 起債制限比率
 - d 財政力指数
 - e 経常収支比率
 - (キ) 資金収支の状況
- イ 内容審査
- (ア) 共通的事項
 - a 違法又は不当な収支はないか。また，出納閉鎖期日後の収支はないか。
 - b 年度区分及び会計区分を誤っているものはないか。
 - c 予算科目の誤りはないか。
 - d 予算外収支や収支を混同しているものはないか。
 - e 会計間の独立はおかされていないか。また，収入区分及び経費支出区分は明確，かつ適正になされているか。
 - f 収支の振替及び更正の手続は適正に行われているか。
 - g 前年度の収入未済額は当年度繰越調定額と符合しているか。
 - h 前年度の決算における翌年度への繰越金は相違なく当年度の歳入に入っているか。
 - i 各会計及び経営的性質を有する事業の収支は均衡が保たれているか。
 - j 財政運営及び資金収支は健全かつ効率的に行われているか。
 - k 弾力条項の適用，事故繰越し等の理由，金額及び手続きは適正か。
 - l 事務の合理化，経費の節減に努力しているか。
 - m 前年度決算についての市議会付帯決議等に対して，適切な措置がとられたか。
 - N 前年度決算についての監査委員の意見に対して，必要な措置がとられたか。
 - O 監査，検査において指摘した事項について必要な措置がとられたか。
 - P 特別会計において，消費税及び地方消費税の計算は適正に行われているか（ただし，専ら一般会計に対して資産の譲渡等を行う特別会計は除く）。
 - (イ) 歳入
 - a 違法又は不当な調定及び調定漏れはないか。
 - b 調定の取消し，更正の根拠及び手続きは適正か。
 - c 調定の時期及び手続きは適正か。
 - d 収入済額は予算現額に比べて著しい差異はないか。また，前年度と比べて著しい増減はないか。

- e 収入済額は調定額に比べて著しい差異はないか。また、前年度と比べて収入率の著しく低下しているものはないか。
- f 収入方法、収入時期は適切か。継続的に遅れているものはないか。
- g 収入未済額、不納欠損処分及び滞納処分停止の事務処理は適切か。
- h 減免、分納等の理由は適正か。
- i 不当に債権を放棄しているものはないか。
- j 国庫支出金、県支出金、負担金、公債収入等特に歳出と関連のあるものの支出に対応する収入確保措置は適当か。
- k 地方債の起債の目的、限度額、起債の方法、利率などは、予算の定めたとおりとなっているか。
- l 税制の改正、国及び県支出金における補助率及び超過負担では是正等税財政制度の対応状況はどうか。

(ウ) 歳出

- a 事務事業の計画に対する進捗状況は妥当か。
- b 予算額に比べて多額の不用額を生じているものはないか。また、不用の生じた理由はなにか。
- c 予備費支出又は流用増減額の理由及び手続は適正であるか。
- d 当面必要としない物件の購入等による予算の浪費、冗費支出はないか。
- e 委託料、工事請負費等の支出の時期及び額は適切か。また、検査検収は確実に行われているか。
- f 補助金、交付金等の支出の必要性、有効性、時期及び額は妥当か。また、精算報告は確実に行われているか。
- g 継続費の通次繰越、明許繰越、事故繰越等の繰越理由及び手続は適正か。
- h 継続費などによる契約の内容は、予算で定める総額、年割額などのおりとなっているか。

(エ) 財産

- a 異動増減の理由及び処理は適正か。また、現在高は正確か。
- b 遊休施設はないか。また、活用計画は策定されているか。
- c 貸付（使用許可）の理由及び条件等は適切か。
- d 不法占拠があった場合、適切な措置がとられているか。
- e 基金について、当初の設置目的を達したため見直すべきものはないか。

2 公営企業会計

(1) 形式審査

- ア 法令に定められたすべての決算書類が具備されているか。
- イ 決算書類の様式、科目の配列及び分類は総務省令に定めた様式に則って作成されているか。
- ウ 必要な注記、付記がなされているか。
- エ 決算計数は関係帳票の計数と一致しているか。
- オ 決算書類相互の関連計数は一致しているか。

(2) 実質審査

ア 予備調査（経営分析）

(7) 資金運用表による運転資金の分析，検討

(1) 年度比較分析

a 対前年度比較

- (a) 比較損益計算書
- (b) 比較貸借対照表
- (c) 収益節別年度比較表
- (d) 費用節別年度比較表
- (e) 事業別損益計算書の年度比較表

b 最近数年間の比較

- (a) 経営収支年度間比較表（主要収益・費用の比較による事業の経営成績のすう勢把握）
- (b) 業務実績年度間比較表
- (c) 単位当り収益・費用年度間比較表
- (d) 人件費年度間比較表

c 主要収益・費用の増減原因分析

d 主要資産・負債・純資産の増減原因分析

(7) 比率等分析

a 構成比率

流動資産構成比率，固定資産構成比率，流動負債構成比率，固定負債構成比率，自己資本構成比率，資本構成比率，自己資本金構成比率，借入資本金構成比率，負債構成比率，主要収益・費用の構成比率

b 財務比率

流動資産対固定資産比率，固定比率，固定長期適合率，流動比率，酸性試験比率，現金預金比率，負債比率，固定負債比率，流動負債比率

c 回転率，回転期間

総資本回転率・期間（年），自己資本回転率・期間（年），固定資産回転率・期間（年），流動資産回転率・期間（月），現金預金回転率・期間（月），未収金回転率・期間（月），貯蔵品回転率・期間（月），減価償却率・期間（年）

d 収益率

総収益対総費用比率，経常収益対経常費用比率，営業収益対営業費用比率，純利益対総収益比率，経常利益対経常収益比率，営業利益対営業収益比率，総資本利益率，自己資本利益率

e その他

利子負担率，企業債償還額対償還財源比率，未処理欠損金比率

イ 内容審査

(7) 共通的事項

- a 法令及び会計規程は遵守されているか。
 - b 会計記録について真実性の原則が守られているか。
 - c 正規の簿記の原則に基づき正確な会計帳簿が作成されているか。
 - d 資本取引と損益取引は明確に区分されているか。
 - e 明瞭性の原則が守られているか。
 - f 会計処理の基準及び手続について継続性が守られているか。
 - g 会計処理について保守主義の原則は守られているか。
 - h 一般会計等との負担区分は適切か。
 - i 収支の振替及び更正の手続は適正に行われているか。
 - j 監査、審査等における指摘事項の改善処理状況はどうか。
 - k その他の項目については「第2 経営に係る事業管理監査の着眼点」を参照
- l 消費税及び地方消費税の計算は適正に行われているか。

(イ) 決算報告書

- a 予算に計上漏れはないか。
- b 予算の目的外の支出をしているものはないか。
- c 不経済支出となっているものはないか。
- d 予算は効率的かつ計画的に執行されているか。
- e 予算の執行時期、執行方法等は適切か。
- f 収入は適正に確保されているか。
- g 予算の繰越しは適正に行われているか。
- h 多額の不用額を生じているものはないか。その理由は妥当か。
- i 予算流用、予備費充用は適正に行われているか。
- j 弾力条項の適用は適正か。
- k 流用禁止経費について流用が行われているものはないか。
- l 債務負担行為、企業債発行、一時借入金の借入れ及び棚卸資産購入は予算で定められた範囲内で行われているか。
- m 資本的収入が資本的支出に対して不足する額の補てん財源は妥当か。また、その表示は明瞭か。
- n 消費税及び地方消費税分は備考欄に内書きされているか。

(ウ) 損益計算書

- a 期間経営成績は適正に表示されているか。
- b 収益費用の年度所属区分は適正か。
- c 収益費用の計上漏れ又は過剰計上はないか。
- d 収益に対応する費用は計上されているか。
- e 勘定科目の区分は適正か。
- f 関連収益、関連費用の事業別按分は適正に行われているか。
- g 建設、営業関連経費の配分計算は適正に行われているか。
- h 経常損益と特別損益の区分は適正か。

- i 営業損益と営業外損益の区分は適正か。
 - j 減価償却費の計上基準及び償却方法は適正か。
 - k 繰延勘定償却の計上基準及び償却方法は適正か。
 - l 特別損益の内容は適正か。
 - m 過年度損益修正の経理は適正に行われているか。
 - n 固定資産売却の経理は適正に行われているか。
- (エ) 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理計算書）
- a 特別損益との区分は適正か。
 - b 利益剰余金と資本剰余金とを混同しているものはないか。
 - c 受贈財産の評価額は適正か。
 - d 工事負担金，国庫補助金等の計上及び取崩し経理は適正に行われているか。
 - e 法定積立金は法令に基づいて積み立てられているか。
 - f 法定積立金の取崩し経理は適正に行われているか。
 - g 剰余金の処分量は議決額と一致しているか。
 - h 欠損金の処理は適正に行われているか。
- (オ) 貸借対照表
- a 年度末の財政状態は明瞭に表示されているか。
 - b 資産，負債及び純資産の貸借対照表への計上漏れはないか。
 - c 資産，負債及び純資産の増減又は異動の年度所属区分は適正か。
 - d 勘定科目の区分は適正か。
 - e 固定資産の経理は適正に行われているか。
 - (a) 固定資産の評価は適正に行われているか。
 - (b) 固定資産の売却，除却，交換の経理処理は適正か。
 - (c) 建設仮勘定の計上及び本勘定への振替は適正に行われているか。また，関連工事費の配分は適正か。
 - (d) 減価償却累計額の計上及び減額は適正か。
 - (e) 投資有価証券の保管，利子及び配当の受領は適正に行われているか。
 - (f) 投資の必要性，回収状況は妥当か。
 - (g) 投資有価証券と流動資産の有価証券の区分は適正か。
 - (h) 簿外資産として経理されているもので資産に計上すべきものはないか。
 - f 流動資産の経理は適正に行われているか。
 - (a) 預金残高は金融機関の残高証明書の金額と一致しているか。
 - (b) 小口現金の取扱い，額，保管状況は適正か。
 - (c) 定期預金等への預入れは，資金繰りとの関係で適切か。
 - (d) 未収金の内容，その発生事由，計上時期は適正か。
 - (e) 未収金の収納状況は良好か。
 - (f) 未収金の不納欠損処分は適正に行われているか。
 - (g) 有価証券と投資有価証券の区分は適正か。
 - (h) 貯蔵品の評価額は適正か。

- (i) 貯蔵品の受払い，保管は適正に行われているか。
 - (j) 貯蔵品の実地棚卸しは適正に行われたか。
 - (k) 貯蔵品に使用不能品，陳腐化品はないか。
 - (l) 貯蔵品の棚卸し増減，再用品及び不用品の経理は適正に行われているか。
 - (m) 貯蔵品の保管高は適正か。
 - (n) 前払費用と前払金は明確に区分されているか。
 - (o) 前払費用，前払金，仮払金等経過勘定の計上時期及び金額は適正か。
 - (p) その他流動資産の中に金額的に重要なものはないか。また，独立の科目で表示すべきものはないか。
- g 繰延勘定の経理は適正に行われているか。
- (a) 繰延勘定に計上されているものの中に，当期費用とすべきものはないか。
 - (b) 繰延勘定償却の経理は適正に行われているか。
- h 固定負債の経理は適正に行われているか。
- (a) 固定負債の中で，流動負債に計上すべきものはないか。
 - (b) 企業債について，借入資本金の企業債との区分は適正か。
 - (c) 企業債の額，借入条件，借入先，借入時期は適正か。
 - (d) 企業債の発行，償還，支払利息，割引料及び関係手数料等の経理は適正に行なわれているか。
 - (e) 他会計借入金と出資金との区分は適正か。
 - (f) 他会計借入金の額，借入条件，目的及び時期は適正か。
 - (g) 「退職給与引当金」「修繕引当金」以外の引当金を誤って計上していないか。また，引当金の目的，計上基準及び計上額は適正か。
 - (h) 引当金の取崩し経理は適正に行われているか。
 - (i) その他固定負債の中に，金額的に重要なものはないか。また，独立の科目で表示すべきものはないか。
- i 流動負債の経理は適正に行われているか。
- (a) 一時借入金の額，借入条件，借入先及び時期は適正か。
 - (b) 一時借入金の借入，返済，支払利息の経理は適正に行われているか。
 - (c) 未払金は発生事実に基づき適正に計上されているか。
 - (d) 未払金で長期にわたるものはないか。
 - (e) 未払金と未払費用との区分は適正か。
 - (f) 前受金の額，発生時期は適正か。
 - (g) 前受金の精算は適正に行われているか。
 - (h) 預り金の中に不適當なものはないか。
 - (i) 預り金で長期にわたるものはないか。
 - (j) その他流動負債の中で，金額的に重要なものはないか。また，独立の科目で表示すべきものはないか。
- j 資本金の経理は適正に行われているか。
- (a) 自己資本金への組入れ経理は適正に行われているか。

(b) 借入資本金については、「h 固定負債」の「企業債」の項目を準用する。

k 剰余金の経理は適正に行われているか。

(a) 資本剰余金の増減経理は適正に行われているか。

(b) 利益剰余金の増減経理は適正に行われているか。

第9 基金の運用状況審査の着眼点

1 形式審査

(1) 基金の運用状況に関する調書の計数は会計管理者及び各予算管理部局保管の基金台帳、整理簿等と一致しているか。

(2) 歳入歳出決算での繰入金等と一致しているか。

2 実質審査

(1) 運用状況から見て基金額は適切か。

(2) 基金は設置目的に従って、確実かつ効率的に運用されているか。

(3) 違法、不当な運用はないか。

(4) 回転率の著しく低いものはないか。また、その理由は妥当か。

(5) 運用方法、手続は適正か。また、運用から生ずる収益及び管理に要する経費は、歳入歳出予算上適正に処理されているか。

(6) 基金の取崩し及び積み立ての手続は適正に行われているか。

(7) 収支の計算誤りはないか。

(8) 基金台帳、整理簿等の記帳整理は適正に行われているか。

(9) 貸付を目的とする基金について、収入事務及び滞納整理事務等は適正に行われているか。

(10) 土地等を保有する基金について、その財産管理事務は適正に行われているか。

第10 健全化判断比率等審査の着眼点

当該比率は正確に算定されているか。また、総務省作成 地方公共団体財政健全化法における健全化判断比率及び資金不足比率に関するチェックポイントの例による。