

## 1 監査の基本方針

### (1) 例月現金出納検査

現金出納の例月検査は、現金出納機関の毎月の事務処理が適正か否かを客観的な第三者の立場から把握し、これを保障する意義を持つと同時に、現金出納に係る事故又は不正の防止を図ることを目的として実施する。

例月現金出納検査の対象となる範囲は、会計管理者の権限に属する現金の出納である。従って、例月出納検査の内容は、会計管理者から提出された各種の検査資料に基づき、計数を詳細に調査し、現金管理の状況を的確に把握するとともに、現金出納の帳尻と現金残高を確実に確認するものとする。

なお、例月現金出納検査の内容について、予算執行課の説明を求める必要が生じた場合は、例月現金出納検査実施日に関係職員の出席を求めるものとする。

### (2) 定期監査

定期監査は、財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうか及び経営に係る事業の管理が合理的かつ能率的に行われているかどうかを主眼とし、ヒアリングを実施するものとする。

監査手法等の詳細については、実施計画策定時に検討する。

### (3) 決算審査（基金の運用状況審査を含む）

決算審査は、管理者からの審査依頼に基づき、決算その他の関係諸表の計数の正確性を検証するとともに、予算の執行又は事業の経営が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼とし、決算資料の提出を求め、ヒアリングを実施するものとする。

また、基金の運用状況審査は、管理者からの審査依頼に基づき、基金の運用状況を示す書類の計数の正確性を検証するとともに、基金の運用がその目的に沿って適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼とし、総務課を対象にヒアリングを実施するものとする。

監査手法等の詳細については、審査方針策定時に検討する。

## 2 監査の実施時期

年間監査計画に基づき実施するものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、これを変更することができるものとする。

## 3 監査の方法

監査の実施にあたり、総務課は日常的な準備及び予備調査等の事前準備を行うとともに監査資料を作成する。監査委員は、これらの監査資料に基づき検証・確認を行うとともに、関係者からの説明聴取により監査を実施するものとする。

## 4 監査の手続き

監査の手続きは、各監査等の定める実施計画又は審査方針に基づき実施するものとする。

### 附 則

この要領は、令和4年6月2日から施行する。