

京都府監査実施要領

第1 趣旨

この要領は、京都府監査基準（以下「監査基準」という。）に定めるもののほか、監査委員（以下「委員」という。）が行う監査、検査及び審査並びに意見の提出（以下「監査等」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 監査等の実施

監査等は、毎年度定める監査計画に基づき、効率的かつ効果的に実施するものとし、その実施方法は、次のとおりとする。

1 定期監査

以下の監査は、毎年度、期日を定めて計画的に実施するほか、必要に応じて特定の事務の執行を対象に、随時実施する。

(1) 財務監査

財務監査は、京都府（以下「府」という。）の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を対象に、次に定める方法により実施する。

① 監査の対象となる機関及び区分

府の全ての機関を対象に、毎年1回以上、以下の区分に従い実施する。

ア 本庁各課（センター・室）及び各行政委員会（以下「本庁等」という。）に係る監査

委員が監査の対象となる機関（以下「監査対象機関」という。）との意見交換等により行う監査（オンライン形式を含む。以下「実地監査」という。）により行う。

イ 地域機関に係る監査

実地監査により行う。ただし、当該地域機関における財務事務の内容等を考慮して、実地監査を行わず、監査委員事務局職員（以下「事務局職員」という。）による事前調査（以下「事務局調査」という。）の結果に基づき書面により審査を行う監査（以下「書面監査」という。）も併用する。

② 監査期日及び通知

監査期日のうち、実地監査日については監査委員会議で、事務局調査日については事務局長が定め、監査対象機関及びその所管部局の長等に対し、その期日の10日前までに通知する。ただし、臨時又は委員が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

③ 監査提出書類等

原則として、監査対象機関からあらかじめ監査提出書類等を提出させる。

なお、監査提出書類の様式については、別に定める。

④ 事務局調査計画書

事務局職員は、監査計画を踏まえ、監査提出書類等をあらかじめ通査検討し、過去の監査結果を勘案して、監査対象機関ごと（本庁等は、部局ごと）に、責任者（班長）、実施体制、調査項目等を記載した事務局調査計画書を作成する。

⑤ 事務局調査

事務局職員は、事務局調査計画書に基づき、調査の範囲を特定し、監査対象機関に出向いて（オンライン形式を含む。）、関係者から説明を聴取し、契約書、証拠書類等の照合、実査等を行う。

監査対象機関に出向かない場合は、必要に応じて関係資料の追加提出を求め、照合等を行うことができる。

なお、本庁等については、毎月、例月出納検査と併せて、会計事務に係る月例点検として、前月分の収支関係書類等の調査を行う。

⑥ 委員審査及び講評

実地監査においては、委員は、監査提出書類等や事務局調査の結果に基づき、監査対象機関の長等からの説明の聴取や質疑応答を行って総合的に審査し、その場で講評を行う。

書面監査においては、監査委員会議において審査し講評は特に行わない。

⑦ 事務局調査報告書

事務局職員は、事務局調査の終了後、できるだけ速やかに、対象機関等ごとの状況を簡潔に記載した事務局調査報告書を作成し、事務局職員の供覧に付し、監査結果の整理・検討に向け、情報を共有しつつ、代表監査委員まで報告する。報告内容、指導方針等についての修正意見等は供覧の過程で随時報告書に追記し、供覧終了後、報告書作成者が最終の内容を確認、記録する。

報告書の最終内容が、当初の判断と異なる場合はその旨、受監機関に適切に指導する。報告した指導内容、懸案事項等の処理状況は次回監査にて確認する。

⑧ 指摘・要望事項調書

事務局職員は、調査等の結果、是正又は改善が必要である事項（以下「指摘事項等」という。）が認められる場合は、次項に掲げる「監査結果の区分」に従い、指摘・要望事項調書を作成し、事務局職員の供覧に付し、監査結果の整理・検討に向け、情報を共有しつつ、代表監査委員まで報告する。

⑨ 監査結果の決定

監査結果の決定は監査委員会議において行う。事務局は、指摘・要望事項調書により、監査委員会議に付議する。

監査委員会議で決定された指摘・要望事項は、第3 2 (1)のとおり「監査結果報告」に記載し、提出・公表するとともに、対象機関等に対し通知を行い、そ

の処理結果について、処理状況報告書による報告を求める。

監査結果の区分は、次のとおりとする。

区 分	内 容	処 理
指 摘	次のいずれかに該当すると認められる事項で、是正又は改善を求めるもの (ア) 法令等に違反していると認められる事項 (イ) 損害が生じていると認められる事項 (ウ) 事務の執行が適正を欠くと認められる事項 (エ) 前回の指摘事項等について適切な措置がされていないと認められる事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査結果報告に記載し、提出・公表する。 ・ 処理結果の報告を求める。 ・ 講じた措置の内容の通知を受けた場合は、公表する。
要 望	次のいずれかに該当する事項で、改善の要望等を行うもの (ア) 経済性、効率性又は有効性の観点から改善が必要であると認められる事項 (イ) 制度所管課に対し制度又はその運用等の改善を求める事項 (ウ) 事務の執行について改善が必要であると認められる事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処理について同上
勸 告	上記のうち特に措置を講じる必要がある事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査結果報告に記載し、提出・公表する。 ・ 講じた措置の内容の通知を受け、公表する。

なお、上記以外の実務上の指導として、以下のことを行う。

ア 繰り返し指摘等を受ける機関に対して監査委員が直接誤りの原因や再発防止策を聴取し、指導する。

イ 指摘又は要望事項より程度が軽微なものは、原則、事務局から口頭指導を行う。

ウ イのうち特に文書による指導が望ましいものは、注意又は検討事項とし、「指摘・要望事項調書」に準じた「注意・検討事項調書」を事務局において決定し、監査委員に報告の上、対象機関等に対し通知を行い、その処理結果について、処理状況報告書による報告を求める。

⑩ 処理状況報告書

事務局職員は、前項の規定による処理状況報告について、その進捗を確認し、報告を受けた時は、事務局職員の供覧に付し、代表監査委員まで報告する。なお、調書により提案された内容についての対応が完了するまで、情報の確認を行い、状況を追記する。

⑪ 監査調書等の保存

監査提出書類等、事務局調査計画書、事務局調査報告書、指摘・要望事項調書、注意・検討事項調書及び処理状況報告書は、監査基準第6条第2項に定める監査調書等として保存する。

(2) 工事監査

工事監査は、重要構造物、防災、耐震化・長寿命化等の大規模工事の中から抽出により監査対象箇所を選定し、実施する。実施方法については、財務監査の例による。

(3) 行政監査

行政監査は、府の事務の執行を対象に、財務監査と併せて実施するほか、必要があると認めるときは、特定の事務の執行を対象に、定期監査とは別に実施する。実施方法については、財務監査の例による。

2 財政的援助団体等監査

財政的援助団体等監査は、資本金等の4分の1以上を出資している団体、公の施設の管理を行わせている団体、一定額以上の補助金等の財政的援助を与えている団体等の中から、原則として年度ごとに、抽出により監査対象団体を選定し、実施する。実施方法については、財務監査の例による。

3 決算審査等

(1) 決算審査

決算審査は、本庁定期監査と併せて実施し、関係諸帳簿及び証拠書類と照合し、関係者からの説明を求めるとともに、定期監査及び例月出納検査の結果も参考として審査を行う。

(2) 基金運用状況審査

基金運用状況審査は、関係帳簿及び証拠書類と照合し、関係者からの説明を求めるとともに、定期監査及び例月出納検査の結果も参考として審査を行う。

(3) 健全化判断比率等審査

健全化判断比率等審査は、算定の基礎となる事項を記載した書類を対象に審査を行う。

(4) 内部統制評価報告書審査

内部統制評価報告書審査の実施方法については、別途定める。

4 例月出納検査

例月出納検査は、毎月例日に、前月分の現金の出納について、関係諸帳簿及び証拠書類並びに指定金融機関から提出の書類と照合し、検査を行う。

第3 監査等の結果に関する報告等

1 報告等への記載事項

監査基準第15条第2項に規定する監査委員が必要と認める事項は、次のとおりとする。

(1) 定期監査等

定期監査及び財政的援助団体等監査において、監査結果の区分が指摘又は要望となった事項がある場合は、その内容その他委員が必要と認める事項を監査結果報告に記載する。

(2) 決算審査等及び例月出納検査

審査及び検査において、それぞれに定める事項が重要な点において認められる場合にはその旨、認められない場合にはその旨、いずれの場合もその他委員が必要と認める事項を加え、審査の結果に関する意見書に記載する。

① 決算審査

監査基準第15条第1項第1号から第5号までの記載事項（以下「監査基準記載事項」という。）のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること。

② 基金運用状況審査

監査基準記載事項のとおり審査した限りにおいて、知事から提出された基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であると認められ、基金の運用が确实かつ効率的に行われていること。

③ 健全化判断比率等審査

健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であること。

④ 内部統制評価報告書審査

知事等が作成した内部統制評価報告書について、委員が確認した内部統制の整備状況及び運用状況、評価に係る資料並びに委員が行うこととされている監査等によって得られた知見に基づき、知事等による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか及び内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかという観点から検証を行い審査した限りにおいて、内部統

制評価報告書の評価手続及び評価結果に係る記載は相当であること。

⑤ 例月出納検査

監査基準記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われていること。

2 報告等の提出及び公表

監査等の結果については、次のとおり報告等を提出及び公表する。

なお、監査等の結果は、特別な理由がある場合を除き、正式に報告又は公表する前に関係者以外に知らせてはならない。

(1) 定期監査等

委員は、定期監査及び財政的援助団体等監査に係る監査結果報告を議会、知事、行政委員会等に提出の上、京都府公報に登載するとともに、府のホームページに掲載し、公表する。当該報告に添えてその意見を提出した場合及び特に措置を講じる必要があると認める事項について勧告をした場合についても、同様とする。

また、当該報告の提出を受けた者及び勧告を受けた者から、措置の内容の通知を受けた場合についても、同様にこれを公表する。

(2) 決算審査等

委員は、決算審査、基金運用状況審査、健全化判断比率等審査及び内部統制評価報告書審査に係る審査の結果に関する意見書を知事に提出の上、府のホームページに掲載し、公表する。

(3) 例月出納検査

委員は、例月出納検査の結果に関する報告を議会及び知事に提出する。

第4 その他

この要領に定めのない事項は、事務局長がその都度定める。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

改正後の京都府監査実施要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

改正後の京都府監査実施要領は、令和4年4月1日から施行する。

(参考)

位置づけ	区分等	概要
地方自治法上の監査結果	勧告	<ul style="list-style-type: none">● 文書により行う。● 議会・知事等へ報告、公表する。(199条11項)● 措置状況報告を受け、措置の内容を公表する。(同15項)
	指摘・要望	<ul style="list-style-type: none">● 指摘・要望事項調書により行う。● 処理状況報告書を徴する。● 議会・知事等へ報告、公表する。(199条9項) 報告に添えて意見を提出することもできる。(同10項)● 措置状況報告を受けた場合は措置の内容を公表する。(同14項)
実務上の指導	監査委員による直接指導	<ul style="list-style-type: none">● 定例委員会等の場で、監査委員が直接聴取や指導をする。● 出席要請は文書により行う。● 非公表
	注意・検討	<ul style="list-style-type: none">● 注意・検討事項調書(様式は指摘・要望事項調書の準用)により行う。● 処理状況報告書を徴する。● 非公表
	口頭指導	<ul style="list-style-type: none">● 口頭で行う。● 事務局調査報告書に記録● 必要に応じて所管部局と協議● 次回監査にて処理状況を確認する。● 非公表