

制定日：平成19年 8月29日

改正日：令和 2年 4月 1日

## 大阪府後期高齢者医療広域連合監査基準

### 第1 基本方針

- 1 監査を行うに当たっては、その事務事業が住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようになされているか、また、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、規模の適正化が図られているかといった観点により実施するものとする。
- 2 監査の実施に当たっては、監査種別ごとに定める実施方針に準拠し、別表第1から別表第4に定める監査の項目及び着眼点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2 監査委員の責務及び職員心得

- 1 監査委員は、その職務を遂行するに当たっては、常に公正不偏の態度を保持し、監査を実施しなければならない。
- 2 監査委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 3 監査委員は、その職務を遂行するため、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図り、その専門性を維持及び確保するため研鑽に努めるものとする。
- 4 監査委員は、その職務を遂行するに当たり求められる質を確保するものとする。そのために、監査委員の事務を補助する職員（以下この節において「職員」という。）に対して、適切に指揮及び監督を行うものとする。
- 5 職員は、監査の実施に当たっては、監査委員の監査方針に従い、監査対象についてあらかじめ十分研究する。
- 6 職員は、監査の実施に当たっては、常に公平謙虚な心構えを持ち、能率的に行わなければならない。
- 7 職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

### 第3 実施基準

- 1 監査は、次に定める監査種別ごとの実施方針を主眼として実施する。
  - (1) 定期監査（法第199条第4項の規定による監査）

広域連合の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を主眼として実施する。

- (2) 行政監査（法第199条第2項の規定による監査）

必要があると認めるとき、広域連合の事務の執行（財務に関する事務の執行を除く。）が、合理的かつ効率的に行われているか、法令等の定めるところに従って適正に行われているかどうかを主眼として実施する。
  - (3) 随時監査（法第199条第5項の規定による監査）

必要があると認めるとき、定期監査に準じてその都度定める。
  - (4) 公金の収納支払事務監査（法第235条の2第2項の規定による監査）

指定金融機関に対し、必要があると認めるとき、又は広域連合長の要求に基づき、公金の収納又は支払の事務が、法令等の規定及び指定契約の約定のとおり行われているかどうかを主眼として実施する。
  - (5) 現金出納検査（法第235条の2第1項の規定による検査）

会計管理者の保管する、現金等の現在高及び出納関係諸表等の毎月の計数が正確かどうかを検証するとともに、現金等の出納事務が適正に行われているかどうかを主眼として実施する。
  - (6) 決算審査（法第233条第2項の規定による審査）

決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるかどうかを主眼として実施する。
  - (7) 基金運用審査（法第241条第5項の規定による審査）

基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であり、基金の運用が确实かつ効率的に行われているかを主眼として審査する。
  - (8) 前各号に掲げるもの以外の監査は、請求及び要求の内容によりその都度定める。
- 2 監査を効率的かつ効果的に実施するため、年間監査計画を策定するとともに、適切な実施計画を作成し、これに基づいて実施する。
  - 3 監査委員は、監査等の種類の応じ、次の各号に定めるとおり内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。
    - (1) 監査等の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、監査等を実施するものとする。
    - (2) 前号のリスクの内容及び程度の検討にあたっては、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を集め、判断するものとする。
  - 4 監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう調整し、監査等を行うものとする。

#### 第4 報告基準

- 1 監査委員は、監査を終了したときは、監査結果に関する報告、指摘事項、意見を決定し、速やかに監査結果報告書を作成しなければならない。

- 2 監査結果報告書には、次のうち必要な項目を記載する。
  - (1) 監査手続及び範囲の概要
  - (2) 監査基準に準拠して行われたかどうか
  - (3) 指摘の事実及びその発生原因
  - (4) 指摘の根拠
  - (5) その他必要と認める事項
- 3 監査結果に関する指摘事項、意見の基準は別表第5のとおりとする。
- 4 監査委員は、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。
- 5 監査結果報告書は、監査委員全員の連名で議会及び広域連合長等に提出するとともに公表する。
- 6 監査委員は、監査の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を議会及び連合長等に提出するとともに公表する。

## 第5 監査の結果

- 1 監査の結果は、簡潔明瞭かつ平易な文章で記述し、誤解を招く表現のないよう、留意しなければならない。
- 2 監査対象部局に対する結果の通知は、監査委員による講評又は文書により行うものとする。
- 3 監査の結果は、原則として報告等の提出以前に、広域連合長等関係者以外の者に知らせてはならない。
- 4 監査指摘事項及び監査委員意見については、監査対象部局より措置状況の報告を求め、事後の処理状況を把握するとともに、次回の監査においても十分留意する。

## 第6 監査技術

### (1) 通査

帳簿等関係諸記録を一通り検討して、異常事項や例外事項を発見し、問題点を明らかにする。

### (2) 照合

証憑突合、帳簿突合及び計算突合のように関係諸記録を相互に突き合わせ、その記録又は計算の正否を確かめる。

### (3) 実査

事実の存否について、実地に現物検証、現場検証等によって直接検証する。

(4) 立会

主として物品等の在庫高調査又は実地たな卸しを行う際に、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

事実の存否について、写真その他の証拠書類、又は当該事項に関係のない第三者の証言等をもって確認する。

(6) 質問

事実の存否又は問題点について、監査対象部局の職員などに質問して、回答又は説明を求める。

(7) 総合

諸種の事実を総合して、総括的な観点から事実を判断する。

(8) 比較

年度別、時間別、関係要素別等による複数の数値を対照させて観察し、その異同を通じて問題点の有無を確かめる。

(別表第1) 監査の項目及び着眼点 (財務監査)

監査の項目	着 眼 点
1. 予算経理一般	1. 予算の経理関係の帳票の整理状況は適正か。
	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。
	3. 予算の流用又は予備費の充用は適正か。
	4. 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。
	5. その他予算経理に関し不適正なものはないか。
2. 収入事務	1. 調定は適正に行われているか。 (1) 調定金額を誤っていないか。 (2) 納入義務者を誤っていないか。 (3) 所属年度、会計、科目を誤っていないか。
	2. 納入の通知は適正か。 (1) 納入通知の額を誤っていないか。 (2) 納入の通知が遅れていないか。
	3. 現金等の取扱いは適正か。 (1) 権限のないものが現金等を収受していないか。 (2) 現金等の保管又は取扱いが不適当なものはないか。 (3) 歳入歳出外現金の取扱いは適正か。
	4. その他収入事務に関し不適正なものはないか。
3. 支出事務	1. 支出負担行為は適正か。 (1) 支出負担行為として整理する時期が不適当なものはないか。 (2) 予算のない支出負担行為を行っているものはないか。 (3) 支出負担行為額を誤っていないか。 (4) 支出負担行為の内容が不適当又は不明確なものはないか。
	2. 支出命令は適正か。 (1) 支払を行っていないものはないか。 (2) 支払が遅れていないか。 (3) 所属年度、会計、科目、金額、債権者に誤りはないか。 (4) 二重払いをしているものはないか。 (5) 資金前渡金の経理は適正に行われているか。
	3. 債務の確定の確認書類等を作成、添付しているか。
	4. その他支出事務に関し不適正なものはないか。

監査の項目	着 眼 点
4. 計数	検査資料（収支日計表、収支月計表等）の差引残高が、指定金融機関の証明する残高金額と合致しているか。
5. 契約事務	1. 契約方法は適正か。 （1）契約方法の理由は付記されているか。 （2）指名競争入札又は随意契約の要件に該当しないにもかかわらず、指名競争入札または随意契約しているものはないか。 （3）相手方選定の理由がないもの又は不明確なものはないか。
	2. 予定価格は適正か。 （1）予定価格を定めていないものはないか。 （2）予定価格が予算を超えているものはないか。 （3）算定根拠が不明確なものはないか。
	3. 契約内容は適正か。
	4. 契約変更の理由、内容及び事務手続は適正か。
	5. 契約履行の確認は、適正に行われているか。
	6. その他契約事務は適正に行われているか。
6. 財産管理	1. 物品の受け入れ・払い出しは適正に行われているか。 （1）受け入れ・払い出しは正確に物品出納簿に記載され、帳簿残高と現物は一致するか。 （2）物品の検収は適正に行われているか。
	2. 物品は、常に良好な状態で保管・管理されているか。 （1）長期間使用することなく、放置されているものはないか。 （2）物品の亡失、損傷等の報告は適正に行われているか。

（別表第2）監査の項目及び着眼点（例月現金出納検査）

監査の項目	着 眼 点
1. 計数	検査資料（収支日計表、収支月計表等）の差引残高が、指定金融機関の証明する残高金額と合致しているか。
2. 現金等取扱い事務	現金等の取扱いは適正か。 （1）権限のないものが現金等を収受していないか。 （2）現金等の保管又は取扱いが不適当なものはないか。 （3）歳入歳出外現金の取扱いは適正か。

(別表第3) 監査の項目及び着眼点 (行政監査)

監査の項目	着 眼 点
行政事務の執行	1. 事務事業の執行は適正かつ合理的か。 (1) 法令、条例、規則等に抵触しているものはないか。 (2) 決裁権限を誤っているものはないか。
	2. 執行管理体制は適正かつ合理的か。 (1) 執行管理体制が適正でないため、事務事業に影響を及ぼす可能性が大きいものはないか。 (2) 職員の服務管理は適正か。 ①職員の出勤、出張、休暇等の状況は適正に記録・保管されているか。 ②出張命令及び旅費の支出は、適正に行われているか。
	3. 文書管理事務は適正に行われているか。
	4. その他行政事務の執行に関し、不適正なものはないか。

(別表第4) 監査の項目及び着眼点 (決算審査)

監査の項目	着 眼 点
1. 形式審査	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. 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。
	3. 支出額、予算額は、歳出総括表と合致するか。
	4. その他決算審査に必要な証書類の計数に誤りはないか。
2. 内容審査	1. 違法または不当な収支がないか。
	2. 出納閉鎖期日後の収支はないか。
	3. 年度区分及び会計区分を誤っているものはないか。
	4. 予算流用及び予備費充当事務は適正になされているか。
	5. 予算科目に誤りはないか。
	6. 予算額に比べて多額の不用額を生じていないか。
	7. 事務の合理化、経費の節減に努力しているか。

(別表第5)

## 監査結果の処理基準

### 第1 監査結果の区分

監査の結果、是正、改善等を求める事項については、次のとおり区分する。

#### 1 指摘事項

- (1) 法令、条例、規則、規程、要綱等に違反していると認められるもの
- (2) その他適正を欠く事項では是正する必要があると認められるもの

#### 2 注意事項

- (1) 指摘事項に該当するが、その程度が軽微なもの（口頭注意により是正することができるものを除く。）

#### 3 委員意見

- (1) 指摘事項には該当しないが、経済性、効率性及び有効性の観点から、検討する必要があると認められるもの
- (2) 制度、組織等に関する課題のうち、特に要望する必要があると認められるもの

### 第2 措置状況の把握

1 指摘事項及び注意事項については、措置状況の報告を求める。

2 前項の報告は、次のとおり処理する。

- (1) 是正、改善等を行ったと認められるものは、措置済として処理する。
- (2) 措置済となっていないものは、引き続き措置状況の報告を求める。

3 委員意見については、今後の方針等の報告を求める。

4 監査委員は、措置状況の通知を受けた場合は当該措置の内容を公表する。