

## 大阪広域水道企業団監査事務手続

定期監査、例月現金出納検査は、これに定める事務手続きによって行うものとする。

### 第1 定期監査（地方自治法第199条第4項による監査）

#### 1 監査対象機関及び監査対象事務

(1) 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。

ア 本部 大阪広域水道企業団水道企業条例第4条に規定する部、大阪広域水道企業団監査委員条例第2条に規定する監査委員事務局及び大阪広域水道企業団議会事務局設置条例第1条に規定する議会事務局をいう。

イ 出先機関 大阪広域水道企業団処務規程第2条に規定する出先機関をいう。

(2) 監査対象事務は次に掲げる事務とする。

ア 定期監査 監査対象機関が監査実施年度に所管している事務事業（監査実施年度の前年度に廃止されたものを含む。）についての前年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理

#### 2 監査の方法

監査は、事務局職員に実地監査又は書面監査をさせ、その報告に基づき委員が実地監査又は書面監査をすることにより行う。

#### 3 年間計画

(1) 監査は、年間計画に基づき実施するものとする。

(2) 年間監査計画は、事務局職員の監査についての実地監査と書面監査の別及び監査の実施日程について策定する。

#### 4 監査実施日程の通知

監査日程は、実施日程通知文（様式第1号）により、本部にあっては第1項の(1)に規定する本部の部長に、出先機関にあってはこれを所管する部長に通知するものとする。

#### 5 監査資料

監査資料は、別に定める「監査資料作成要領」に基づき作成させ、提出させるものとする。

#### 6 事務局職員による監査の実施（実地監査による場合）

(1) 事務局長は、監査対象機関のうち監査を受ける機関（以下「受検機関」という。）ごとに監査の担当職員について、班編成を行うものとする。

(2) 事務局長は、担当職員のうち1人を班長とし、担当職員を指揮させるものとする。

(3) 担当職員は、監査実施後、速やかに調査票（様式第2号）に監査した事項を記載

するとともに、是正又は改善・検討を要する事項が認められたときは、指摘・指示事項票（様式第3号）を、また、検証・調査等を求める必要がある事項又は軽微な不備事項が認められたときは委員通知事項票（様式第3号の2）を作成し、必要により参考資料を添付して、班長に提出するものとする。

- (4) 班長は、担当職員から提出された調査票、指摘・指示事項票及び委員通知事項票に基づいて、監査の結果を実施結果報告書（様式第4号）及び整理表（様式第5号）にまとめるとともに、結果伺書を作成するものとする。

#### 7 事務局職員による監査の実施（書面監査による場合）

- (1) 事務局長は、受検機関ごとに監査の担当職員を定めるとともに、結果伺書を作成する職員（以下「起案者」という。）を定めるものとする。
- (2) 担当職員は、監査実施後、起案者に対し、速やかに監査の状況を実施結果報告書（様式第4号の2）により報告するとともに、是正又は改善・検討を要する事項が認められたときは、指摘・指示事項票を、また、検証・調査等を求める必要がある事項又は軽微な不備事項が認められたときは委員通知事項票を作成し、必要により参考資料を添付して、起案者に提出するものとする。
- (3) 起案者は、担当職員の報告並びに指摘・指示事項票及び委員通知事項票に基づき、結果伺書を作成するものとする。

#### 8 監査結果の通知

- (1) 監査の結果は、結果通知文（様式第6号）により、本部にあつては部長、出先機関にあつてはこれを所管する部長を経由して企業長に通知するものとする。
- (2) 検証・調査等を求める必要がある事項又は軽微な不備事項があるときは、前号の通知とは別に監査委員名による委員通知（様式第6号の2）を本部にあつては部長、出先機関にあつてはこれを所管する部長に通知するものとする。

#### 9 監査結果の措置

監査の結果、是正又は改善・検討を要する事項があるときは、この措置状況について、期限を定めて報告を求め、確認するものとする。

#### 10 監査結果の報告、公表

地方自治法第199条第9項の規定による監査結果の報告、公表は原則として毎年度1回行う。

#### 11 議会、企業長等が講じた措置の通知に係る事項の公表

地方自治法第199条第12項の規定による議会、企業長又は委員が講じた措置の通知に係る事項の公表は、原則として毎年度1回行う。

### 第2 例月現金出納検査（地方自治法第235条の2第1項による検査）

#### 1 検査対象事務

検査対象事務は、各月における水道事業会計及び工業用水道事業会計に係る現金の出納、保管とする。

## 2 検査の方法

検査の方法については、第1（定期監査）の第2項の規定を準用する。この場合において、「監査」とあるのは「検査」と読み替えるものとする。

## 3 年間検査計画

(1) 検査は、年間検査計画に基づき実施するものとする。

(2) 年間検査計画は、検査対象機関のうち検査を受ける機関（以下「受検機関」という。）、実地検査と書面検査の別及び検査実施日程について策定する。

## 4 検査実施日程の通知

検査実施日程は、実施日程通知文により、検査対象事務を分掌する機関の部長に通知するものとする。

## 5 検査資料

検査資料は、別に定める「検査資料作成要領」に基づき作成させ提出させるものとする。

## 6 事務局職員による検査の実施

事務局職員による検査の実施については、実地検査による場合は第1（定期監査）の第6項の規定を準用し、書面検査による場合は同第7項の規定を準用する。これらの場合において、「監査」とあるのは「検査」、「結果通知文（様式第6号）」とあるのは「結果通知文（様式第7号）」及び「委員通知（様式第6号の2）」とあるのは「委員通知（様式第7号の2）」と読み替えるものとする。

## 7 検査結果の通知

(1) 検査結果の通知については、第1（定期監査）の第8項本文の規定を準用する。この場合において、「監査」とあるのは「検査」と読み替えるものとする。

(2) 検査結果の通知とは別に、検証・調査等を求める必要がある事項又は軽微な不備事項がある場合の通知については、第1（定期監査）の第8項第2号の規定を準用する。この場合において、「監査」とあるのは「検査」と読み替えるものとする。

## 8 検査結果の措置

検査結果の措置については、第1（定期監査）の第9項の規定を準用する。この場合において、「監査」とあるのは「検査」と読み替えるものとする。

## 9 検査結果の報告

地方自治法第235条の2第3項の規定による検査結果の報告については、第1（定期監査）の第10項の規定（公表に係る規定を除く。）を準用する。この場合において、「監査」とあるのは「検査」と読み替えるものと

する。

附 則

- 1 この手続は、平成23年10月17日以降に実施する監査（検査）から実施する。

# 様式第1号 実施日程通知文

1 当初日程通知用

(用紙A4)

企監第 年 月 日		
様  大阪広域水道企業団代表監査委員		
監査（検査）の実施について（通知）		
地方自治法第 条第 項の規定により下記のとおり監査（検査）を行います。		
記		
監査（検査）対象事務		
監査（検査）日程		
監査（検査）対象機関	監査（検査）実施日	
	委員説明聴取日等	事務局監査

## 備 考

- 1 定期監査、及び例月現金出納検査にあつては、「監査（検査）対象事務」欄を削ることができる。

## 作成方法

- 1 「監査（検査）日程」の表に書ききれないときは、この表を別紙とすることができる。
- 2 「監査（検査）対象事務」欄には、対象年度及び対象事務内容を簡潔に記載すること。

企監第 号  
年 月 日

様

大阪広域水道企業団代表監査委員

監査(検査)の実施日程の変更について(通知)

年 月 日付け企監第 号をもって通知した監査(検査)の実施日程を下記  
のとおり変更します。

記

監査(検査) 対象機関	監査(検査)実施日			
	前に通知した年月日		変更年月日	
	委員説明聴取日等	事務局監査	委員説明聴取日等	事務局監査

当初日程通知において、事務局職員の書面による監査を行うこととした機関については、「前に通知した年月日」の「事務局監査欄」に「書面」と記載すること。

様式第2号 調査票

(用紙A4)

関係	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">監査（検査） 対 機 （会 計）</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">象 関</td> </tr> </table>	監査（検査） 対 機 （会 計）	象 関																																					
監査（検査） 対 機 （会 計）	象 関																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 60%;">監 査 （ 検 査 ） 項 目 (該当のない項目は、□欄に×印)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">指摘・指示事項有無 のチェック欄</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">担当者</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">有</th> <th style="text-align: center;">無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td rowspan="9" style="text-align: center; vertical-align: middle;">印</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">監 査 の 実 施 状 況</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>			監 査 （ 検 査 ） 項 目 (該当のない項目は、□欄に×印)	指摘・指示事項有無 のチェック欄		担当者	有	無	□	□	□	印	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	監 査 の 実 施 状 況			
監 査 （ 検 査 ） 項 目 (該当のない項目は、□欄に×印)	指摘・指示事項有無 のチェック欄			担当者																																				
	有	無																																						
□	□	□	印																																					
□	□	□																																						
□	□	□																																						
□	□	□																																						
□	□	□																																						
□	□	□																																						
□	□	□																																						
□	□	□																																						
□	□	□																																						
監 査 の 実 施 状 況																																								

備 考

監査（検査）対象事務の区分ごとに作成すること。

作成方法

- 1 「監査（検査）項目」欄は、大阪広域水道企業団監査基準に定める事務区分ごとの監査項目を記載すること。
- 2 「監査の実施状況」欄には、各監査項目に係る監査の内容を、簡潔に記載すること。

**様式第3号 指摘・指示事項票**

指 摘 ・ 指 示 事 項 票

No.

監査(検査) 対 象 機 関 ( 会 計 )		監査(検査) 実施年月日	年 月 日から 年 月 日まで
処理区分		事務区分	
<b>指摘事項</b>			
<b>指摘事項の内容等</b>			

作成方法

- 1 「指摘・指示事項」及び「指摘・指示事項の内容等」は、指摘事項の場合にあっては「・指示」を、指示事項の場合にあっては「指摘・」をそれぞれ削除して記載すること。
- 2 「指摘・指示事項の内容等」欄には、事実及び是正又は改善・検討を要する理由又は根拠等について簡潔に記載すること



様式第3号の2 委員通知事項票

委 員 通 知 事 項 票

No.

監査(検査) 対 象 機 関 ( 会 計 )	監査(検査) 実施年月日	年 月 日から 年 月 日まで
	業 務 区 分	
項 目		
事案の内容等		

作成方法

「事案の内容等」欄には、検証・調査又は留意を求める事項又は理由等について、簡潔に記載すること

## 事務局監査（検査）の結果報告

班長

印

監査（検査） 対象 機 （会計）		監査（検査） 実施年月日	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	
監査（検査） 対象	年度・月	平成 年度 ・ 平成 年 月		
	事 務	<input type="checkbox"/> 財務に関する事務の執行 <input type="checkbox"/> 経営に係る事業の管理 <input type="checkbox"/> 事務の執行（財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を除く。） <input type="checkbox"/> 出納その他の事務の執行 <input type="checkbox"/> 現金の出納保管		
班 長	職	氏 名	担 当 事 務	
担 当 者				
指摘・指示 事項の件数		指 摘	指 示	合 計
		指 摘	指 示	合 計
前 回 監 査 （ 検 査 ） 実施年月日	委 員	平成 年 月 日		
	事 務 局 〔実地・書面〕	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		
前回監査（検査）の指摘・指示 事項の是正改善状況		<input type="checkbox"/> 改善を確認 <input type="checkbox"/> 改善を確認できず		

**備 考**

監査の場合は、「年度・月」欄中の「平成 年 月」を削ること。

**作成方法**

この様式には、指摘・指示事項票（様式第3号）を添付すること（指摘事項又は指示事項があるときに限る。）。

指摘・指示事項、委員意見及び委員通知事項目次

処理区分 (案)	事務区分	事 項	No.

様式第4号の2 実施結果報告書

書面監査(検査)用

(表)

(用紙A4)

## 事務局監査(検査)(書面)の結果報告

監査(検査)実施年月日 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

監査(検査)対象年度・月 平成 年度・平成 年 月

監査(検査)対象事務 財務に関する事務の執行・現金の出納保管

監査(検査)対象機関 (会計)	担 当 者 上段：職 下段：氏名	指摘・ 指 示 事 項	前回監査(検査)実施年月日 上段：委 員 下段：事務局
		<input type="checkbox"/> 有	平成 年 月 日 平成 年 月 日～ 月 日 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 実地
		<input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 有	平成 年 月 日 平成 年 月 日～ 月 日 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 実地
		<input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 有	平成 年 月 日 平成 年 月 日～ 月 日 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 実地
		<input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 有	平成 年 月 日 平成 年 月 日～ 月 日 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 実地
		<input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 有	平成 年 月 日 平成 年 月 日～ 月 日 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 実地
		<input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 有	平成 年 月 日 平成 年 月 日～ 月 日 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 実地
		<input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 有	平成 年 月 日 平成 年 月 日～ 月 日 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 実地
		<input type="checkbox"/> 無	

備

考

**作成方法**

- 1 監査の場合は、同種の受検機関についてまとめること。
- 2 この様式には、指摘・指示事項票(様式第3号)を添付すること(指摘事項又は指示事項があるときに限る。)
- 3 監査の場合は、「監査(検査)対象年度・月」欄中の「平成 年 月」及び「監査(検査)対象事務」欄中の「現金の出納保管」を削り、検査の場合は、「監査(検査)対象年度・月」欄中の「平成 年度」及び「監査(検査)対象事務」欄中の「財務に関する事務の執行」を削ること。

指摘・指示事項、委員意見及び委員通知事項目次

監査対象機関	処理区分 (案)	事務区分	事項	No.

整 理 表			
	監査（検査）を実施した事務区分	指摘・指示事項の有無	
		有	無
今 回 監 査 ( 検 査 ) の 結 果  [ 該当する 項目は□ 欄に✓印 ]	□ 収入関係	□	□
	□ 支出関係	□	□
	□ 庶務諸給与関係	□	□
	□ 固定資産関係（有形・無形固定資産管理）	□	□
	□ 財産関係（物品・債権の管理）	□	□
	□ 経営管理	□	□
	□ 会計経理	□	□
	□ 現金の出納保管関係	□	□
	□ 決算関係	□	□
	□ 公金の収納支払事務	□	□

各事務区分の監査（検査）項目及び監査（検査）の結果は、別紙調査票のとおり。

**作成方法**

この様式には、調査票（様式第2号）を添付すること。

様式第 6 号 結果通知文

定期監査、事務監査用

(用紙 A 4)

企監第 号  
年 月 日

大阪広域水道企業団企業長 様

大阪広域水道企業団監査委員名

の事務事業に関する監査結果について (通知)

- 1 監査対象
- 2 根拠法令
- 3 監査実施期間
- 4 監査の結果
- 5 指摘事項・指示事項
- 6 監査委員意見
  - (1) 改善を求める事項
  - (2) 将来課題として検討すべき事項
  - (3) その他
- 7 措置状況・対応状況等の報告期限
  - (1) 指摘事項・指示事項の措置状況報告期限
  - (2) 委員意見の対応状況等の報告期限

備 考

- 1 指摘事項又は指示事項がなく、委員意見もないときは、様式中「指摘事項・指示事項」、「監査委員意見」及び「措置状況・対応状況等の報告期限」欄を削ること。  
指摘事項又は指示事項があるが、委員意見がないときは、様式中「監査委員意見」欄を削ること。  
指摘事項又は指示事項がなく、委員意見のみがあるときは、様式中「指摘事項・指示事項」欄を削ること。
- 2 委員意見の対応状況等の報告期限は原則として年度末であるが、監査を実施した年度の 3 月 1 日以降又は監査を実施した翌年度に結果通知文を施行する場合は、「措置状況・対応状況等の報告期限」欄には施行の日からおおむね 1 ヶ月後の日を記入すること。

作成方法

- 1 「監査の結果」欄には、結果伺書により委員が決裁した監査の結果を記載すること。
- 2 この様式には、指摘事項又は指示事項があるときは指摘・指示事項票 (様式第 3 号) を、地方自治法第 199 条第 10 項による意見があるときはその内容を記載した書面を添付すること。

## 様式第6号の2 委員通知用

委員の所見

(用紙 A4)

企監第 号 年 月 日
様
大阪広域水道企業団監査委員名
に対して留意を求める事項について（通知）
の監査結果については、別途通知したところですが、業務の改善に向けて留意を求める事項がありましたので、以下のとおり通知します。 今後の事務事業の執行に際して適切に対応してください。
記

### 作成方法

- 1 記以下には、委員通知事項票（様式第3号の2）の項目欄の内容を記載すること。
- 2 この様式には委員通知事項票を添付すること。



様式第7号 結果通知文

例月現金出納検査用

(用紙A4)

企監第 号 年 月 日
大阪広域水道企業団企業長 様
大阪広域水道企業団監査委員
例月現金出納検査の結果について（通知）
1 検査対象
2 根拠法令
3 検査実施年月日
4 検査の結果
5 指摘事項・指示事項
6 監査委員意見
(1) 改善を求める事項
(2) 将来課題として検討すべき事項
(3) その他
7 措置状況・対応状況等の報告期限
(1) 指摘事項・指示事項の措置状況報告期限
(2) 委員意見の対応状況等の報告期限

備 考

- 1 指摘事項又は指示事項がなく、委員意見もないときは、様式中「指摘事項・指示事項」、「監査委員意見」及び「措置状況・対応状況等の報告期限」欄を削ること。  
指摘事項又は指示事項があるが、委員意見がないときは、様式中「監査委員意見」欄を削ること。  
指摘事項又は指示事項がなく、委員意見のみがあるときは、様式中「指摘事項・指示事項」欄を削ること。
- 2 委員意見の対応状況等の報告期限は原則として年度末であるが、監査を実施した年度の3月1日以降又は監査を実施した翌年度に結果通知文を施行する場合は、「措置状況・対応状況等の報告期限」欄には施行の日からおおむね1ヶ月後の日を記入すること。

作成方法

- 1 「検査の結果」欄には、委員が決裁した検査の結果を記載すること。
- 2 指摘事項又は指示事項があるときは、この様式に指摘・指示事項票（様式第3号）を添付すること。

様式第7号の2 委員通知用

委員の所見

(用紙A4)

企監第 号  
年 月 日

様

大阪広域水道企業団監査委員

に関する所見

1 . . . . .

2 . . . . .

3 . . . . .