

大阪広域水道企業団監査基準

第1 総 則

(基本方針)

- 1 監査に当たっては、企業団が常に企業の経済性を発揮するとともに、その本来の目的である公共の福祉を増進するよう業務運営が適切であるかどうかを配意して実施するものとする。
- 2 監査の実施にあたっては、監査種別ごとに定める監査実施方針に準拠し、事務区分ごとに定めた監査項目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 監査実施方針

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ものとする。

- 1 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、また、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て実施する。
- 2 随時監査は、定期監査に準じてその都度定める。
- 3 事務監査は、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。）が適正かつ効率的・能率的に行われているかどうかを主眼として実施する。
- 4 例月現金出納検査は、企業長等から提出された検査資料に基づき、毎月の計数並びに保管現金の在高を確認するとともに、証拠書審査を行い、財政収支の動態を主として計数面から把握する。
- 5 公金の収納等の監査は、当該金融機関等が取り扱う公金の収納又は支払の事務処理が、法令等の規定及び指定契約の約定どおり適正に行われているかどうかを主眼として実施する。
- 6 決算審査は、決算書その他関係諸表に基づき、計数を確認するとともに、監査、検査の結果を勘案して、予算が合理的かつ効率的に執行されているか、会計処理が適正に行われているかどうかを主眼として実施する。
- 7 前各号に掲げるもの以外の監査及び審査は、請求及び要求の内容によりその都度定める。

第3 監査項目

監査は、次の観点に留意して以下の事務区分ごとに定めた監査項目を審査することにより行うものとする。

なお、必要に応じて監査重点事項を定めることがある。

- 1 事務事業は、その本来の目的に即応して、効率的かつ経済的に運営されているか。
- 2 事務事業は、その目的を達成するため適確に計画されているか。
- 3 収支計画は、事務事業計画に適合し、合理的かつ経済的に策定されているか。
- 4 事務事業の実績は、計画に対し、所期の成果を収めているか。
- 5 事務事業の管理執行体制は、目的達成のために適当であるか。

6 事務事業は、住民生活の実情その他、社会的経済情勢からみて変更又は廃止の必要はないか。

(収入関係)

1 収入は、その原因となる契約その他の行為について、法令又は予算の定めるところに従い、適正に行われているか。

(1) 収入の執行に漏れはないか。

(2) 収入金額の算出は、根拠法令等に基づき、正確に行われているか。

2 収入の調定は、適正に行われているか。－年度、会計、科目、金額、納期限、納入義務者、調定の時期等－

(1) 調定の変更は、正当な理由により適正に行われているか。

3 収入金額の減額・免除措置は、条例、規則等に基づき、適正に行われているか。

4 現金の直接収納手続は、適正に行われているか。－現金の受領、領収証書の交付、現金の引継、金融機関への払込み等－

(1) 現金出納簿の記簿及び現金の保管は、適正に行われているか。

5 収入未済の処理は、法令等の定めるところにより適正に行われているか。

(1) 収入未済は、適確に把握され、督促、滞納処分等の徴収事務は、適正に行われているか。

(2) 延滞料の徴収は、適正に行われているか。－延滞金額の算定－

(3) 不納欠損処分は、適正に行われているか。

6 過誤納金の戻出及び収入の更正事務は、適正に行われているか。

7 徴収又は出納を委託した収入は、受託者との連携を図り、収入確保に万全を期しているか。

8 諸帳簿、諸証書類、伺書等の書類は、完備し、整理・保管されているか。

9 収入月計表は、出納取扱金融機関の月計対照表と合致するか。

(支出関係)

1 支出の原因となる契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところに従い、適正に行われているか。

2 契約事務は、所定の手続を経て、適正に行われているか。

(1) 契約の方法（一般・指名競争入札、随意契約）及び手続（入札・契約保証金、契約書等）は、適正に行われ、契約の時期に遅れはないか。

(2) 契約変更の理由、内容及び事務手続は、適正であるか。

(3) 契約履行の確認は、適正に行われているか。

3 支出命令は、支出負担行為に基づき、適正に行われているか。

(1) 年度、会計、科目、金額、債権者に誤りはないか。

(2) 企業団の債務は確定しているか。また、支出内容は、確定した債務どおりの適正なものか。

(3) 支出の方法（資金前渡、概算払、前金払等）及び支出事務手続は、適正に行われているか。

(4) 前渡資金の保管、正当債権者への支払い及び精算は、適正に行われているか。

4 過誤払金等の戻入及び支出の取消し・更正は、適正に行われているか。

- 5 予算の執行は、計画的かつ経済的・効率的に行われているか。
 - (1) 不要不急な工事の施工又は物件の購入は行っていないか。
 - (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。
- 6 予算の繰越し、予備費の充当、予算の流用の理由及び事務手続は、適正であるか。
- 7 諸帳簿、証拠書類、伺書等の書類は、完備し、整理・保管されているか。
- 8 支出月計表は、出納取扱金融機関の月計対照表と合致するか。

(庶務諸給与関係)

- 1 出勤、出張、休暇等職員の勤務の状況は、出勤簿に適正に記録・整理されているか。
 - (1) 年次休暇届、特別休暇願、欠勤届、出張命令簿等は、適正に処理し、整理・保管されているか。
- 2 職員手当の認定は、適正に行われているか。－支給額、支給時期等－
 - (1) 届書、添付書類等の認定書類は、完備し、整理・保管されているか。
 - (2) 変更認定は、職員の認定要件が変更した都度、適正に行われているか。
 - (3) 認定に係る修正報告は、適正に行われているか。
- 3 給料及び職員手当の支給は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。
 - (1) 日割計算に誤りはないか。
 - (2) 給与改定に伴う差額計算に誤りはないか。
 - (3) 長期休業者、退職者等に対する給料及び職員手当の減額計算に誤りはないか。
- 4 諸給与の支給誤りの訂正事務は、適正に行われているか。
- 5 出張命令及び旅費の支出は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。
 - (1) 出張の日程及び人数は、目的・内容に照らして適切か。
 - (2) 旅費の計算は、経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合に従って、適正になされているか。
 - (3) 公用の交通機関、宿泊施設等を利用する等旅費の調整が必要な場合に、適正に調整がなされているか。
 - (4) 管外出張等に係る復命は、文書により適切に行われているか。
 - (5) 概算払旅費の精算は、適正に行われているか。
- 6 非常勤職員の雇用及び報酬・賃金の支給は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。
 - (1) 出勤等の状況は、正確に記録、確認されているか。
 - (2) 支給額は、日割計算、法定控除等に誤りがなく、適正に算出されているか。

(固定資産関係 (有形・無形固定資産の管理))

- 1 固定資産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用されているか。
 - (1) 官民境界が確定し、登記を完了しているか。
 - (2) 不法に占拠されているものはないか。また、不法占拠の防止、排除に必要な措置を講じているか。
 - (3) 取得後、長期間、利用することなく、放置されているものはないか。
 - (4) 施設、建物の維持・管理は適正に行われ、火災等の事故防止に万全を期している

か。

- 2 固定資産の異動は、固定資産台帳に正確に登載され、速やかに、事業管理部長への報告を行っているか。
- 3 行政財産の使用許可は、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。
－使用許可の範囲、使用料の算定、許可台帳の整備等－
 - (1) 使用料の減額、免除の理由及び事務手続は、適正であるか。
 - (2) 許可使用に当たり、許可条件を遵守させているか。
- 4 普通財産の貸付けは、条例、規則の定めるところにより、適正に行われているか。
－貸付けの妥当性、貸付料の算定等－
 - (1) 貸付料の減額、免除の理由及び事務手続は、適正であるか。
 - (2) 貸付使用に当たり、契約条項を遵守させているか。
- 5 固定資産の処分又は所管換えの手続は、適正に行われているか。
 - (1) 行政財産の用途廃止及び引継ぎの手続は、適正に行われているか。また、行政の用に使用されない財産で用途廃止せずに管理しているものはないか。
- 6 受贈財産の受け入れは、適正に処理されているか。
- 7 諸台帳、登記簿謄本、地籍図（写）、丈量図面等資産管理に必要な書類は、完備し、整理・保管されているか。

(財産関係（物品・債権の管理）)

－物品関係－

- 1 物品の受入れ・払出しは、適正になされているか。
 - (1) 受入れ・払出しは正確にたな卸出納簿、物品出納簿に記載され、帳簿残数と現在数は符合するか。
 - (2) 受入れ・払出しの数量は、通常の使用実績に比べ妥当か。
 - (3) 物品の評価は、適正になされているか。
- 2 物品は、常に良好な状態で保管・管理されているか。
 - (1) 保管は、物品の性質、形状、使用状況等を考慮し、変質、消耗等のおそれのない適切な方法により行われているか。
 - (2) 長期間使用することなく、放置されているものはないか。
 - (3) 物品の亡失、損傷等があった場合の報告等の事務は、適正に行われているか。
- 3 物品の保管転換又は処分は、適正に行われているか。
- 4 物品のたな卸しは、適正に行われているか。

－債権関係－

- 1 滞納債権は、正確に債権整理簿に記載され、管理されているか。
- 2 滞納債権の回収、履行期限の繰上げ・延期、徴収停止及び債務の免除は、適正に行われているか。

(工事関係)

－計画－

- 1 工事の計画は妥当か。
- 2 関連工事相互間の調整を適切に行われているか。
- 3 工事施工の決裁手続は適正に行われているか。

－設計－

- 1 事業目的に適合した設計となっているか。
- 2 基準、規格等の見直しによるコスト削減が図られているか。
- 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 法令等に適合した設計になっているか。
- 5 事前調査は十分に行われているか。
- 6 現場の状況に適合した経済的な設計がなされているか。
- 7 仕様書、設計図面及び明細書は的確に作成されているか。
- 8 工事用資材の支給及び工事用機材の貸与について、適切に記載されているか。
- 9 工期の設定は適切か。
- 10 将来における維持管理の難易が考慮されているか。

－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。また算出根拠は明確か。

－契約－

(支出関係) 第2項第1及び2号を準用する。

－施工－

- 1 工事施工に関する諸官庁等への事務手続きは適正に行われているか。
- 2 工事施工計画は適切か。
- 3 設計図書どおり施工されているか。
- 4 法定等を遵守して施行されているか。
- 5 各種承諾図書、工事記録写真等の請負人提出書類は整備されているか。
- 6 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。
- 7 諸材料の出納及び保管は適切に行われているか。
- 8 現場保安措置及び災害対策は適切に行われているか。
- 9 工程管理は適切に行われているか。
- 10 工期変更の理由は適切か。
- 11 工事が遅延した場合の措置は適切に行われているか。
- 12 関連工事との連絡調整は適切に行われているか。
- 13 貸与品及び現場発生材の返納措置は適正に行われているか。

－設計変更－

設計変更の内容、時期は妥当か。また、その手続きは適切に行われているか。

－検査－

- 1 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。
- 2 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。
- 3 契約日以前に着工しているものはないか。

- 4 物品は、契約書の規格、数量等に合致しているか。
- 5 その他契約書どおりの履行がなされているか。
- 6 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。
- 7 財産取得の検収は適正に行われているか。
- 8 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。
- 9 監督及び検査、検収、立会いは厳正に行われているか。
- 10 検査の実施時期に遅れはないか。
- 11 検査調書等検査記録は整備されているか。
- 12 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。
- 13 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。
- 14 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。
- 15 監督又は検査の補助事務を大阪広域水道企業団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正に行われているか。
- 16 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。

－維持管理－

- 1 維持管理に関する基準及び保守点検に関する基準の整備状況並びにその運用は適切に行われているか。
- 2 維持修繕工事の時期及び措置状況は良好になされているか。
- 3 機械、電気設備の保守点検の時期及び措置状況は良好になされているか。
- 4 施設の維持管理は良好になされているか。また、防火、防災対策は適切に行われているか。

－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、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。

(経営管理)

- 1 経営活動は合理的かつ効果的に行われているか。
- 2 企業会計原則は守られているか。
- 3 独立採算制の原則に適合しているか。
- 4 料金の原価主義は守られているか。
- 5 経費の負担区分は明確にされているか。

(会計経理)

－損益計算書勘定－

- 1 収益

- (1) 収益科目に誤りはないか。
- (2) 借方の訂正処理が適正に行われているか。
- (3) 現金出納簿、総勘定元帳等諸帳簿等への記帳は、収入伝票に基づいて誤りなく記載されているか。

2 費用

- (1) 費用科目に誤りはないか。
- (2) 貸方の訂正処理が適正に行われているか。
- (3) 当日における支出伝票の合計金額と収支日計表の金額は一致するか。
- (4) 総勘定元帳等諸帳簿への記帳は、支出伝票に基づいて誤りなく記載されているか。

一貸借対照表勘定一

1 固定資産

- (1) 売却損益、減価償却累計額は適正に整理されているか。
- (2) 資本的収支の勘定と収益的収支の勘定と混同して整理されていないか。
- (3) 建設仮勘定中の経理は正しくなされているか。
- (4) 有価証券出納簿は適正に整理されているか。

2 流動資産

- (1) 未収金
 - ア 未収計上の時期は適切か。
 - イ 未収金に計上したものの減額は、正しい理由によるものか。
- (2) 貯蔵品
 - ア 貯蔵品の取扱いは適正か。

3 固定負債

- (1) 受け入れた現金が正しく処理されているか。

4 流動負債

- (1) 一時金借入金
 - ア 一時金借入金の受け入れ業務は適正に行われているか。
- (2) 未払金
 - ア 未払計上の時期は適切か。
 - イ 長期未払金以外で、長期にわたる未払金はないか。
 - ウ 未払金に計上した債務は正しいか。
- (3) 前受金
 - ア 金額及び発生期日は正しいか。
 - イ 精算後の追徴、還付の手続きは適切になされているか。
- (4) 預り金
 - ア 預り金の中に不適切なものが含まれていないか。
 - イ 預り補償金以外で、長期にわたる預り金はないか。
- (5) 資本金
 - ア 企業債許可後の借入手続きは適正に行われているか。
 - イ 企業債償還と利子の支払いは適切か。

(現金の出納保管関係)

- 1 現金の出納は、適正な証拠書類（帳票）に基づき、適正に行われ、正確に、会計帳簿（総勘定元帳等）に記載されているか。
 - (1) 収入・支出に違算がなく、正当科目に正しく経理されているか。
 - (2) 収入・支出額（月計額・累計額）は、取扱金融機関の証明する収入・支出月計対照表と合致するか。
 - (3) 現金在高は、取扱金融機関の預金残高証明と合致するか。
- 2 提出された検査資料（出納計算書・計理状況報告書）の計数は正確であり、正しく作成されているか。
 - (1) 計数は、現金の出納に係る会計帳簿の記録・取扱金融機関の証明と合致するか。
- 3 資金の管理・運営は、適確な資金計画に基づき、適正に行われ、毎月の収入・支出は均衡がとれているか。
 - (1) 資金不足に対する資金繰りは、適正に行われているか。－金融機関等からの一時借入れの金額、時期、事務手続等－
 - (2) 保管現金は、最も確実かつ有利な方法により、保管されているか。－預託運用の金額、時期、方法等－
- 4 証拠書類、会計伝票（帳票）等は、完備し、整理・保管されているか。

（決算関係）

－決算計数－

- 1 決算書における各計数は関係諸帳簿の計数と符合するか。
- 2 決算書等の数字に違算はないか。
- 3 決算書等と証書類の金額は符合するか。
- 4 財務諸表は法令に準拠して作成され、かつその計数は適正に表示されているか。

－予算執行－

- 1 調定は法令、契約等に照らして正当か。
- 2 収入は予算に計上した通り確保されたか。
- 3 特定財源は確保されているか。
- 4 支出の原因たる諸般の手続きは法令に違反するところはないか。
- 5 支出は予算に計上したとおり執行されたか。
- 6 予算の執行後、執行不能はどんな理由で生じたか。
- 7 不経済と認めるべき支出をしたものはないか。
- 8 時効により消滅した債務の支払いをしたものはないか。
- 9 予算の目的外に経費を使用したり、またみだりに予算の流用をしたものはないか。
- 10 予算執行の事実を照らし、予算の目的を達しないと認められるものはないか。
- 11 予算流用、予備費充当の科目、金額、時期及び理由は適当か。

－財産－

- 1 財産の取得管理処分は法令に違反していないか。
- 2 財産は常に良好に管理され最も効果的に運用されているか。
- 3 財産の購入価格は、付近の売買実例と対査して適当か。
- 4 債権の管理は適正に行われているか。

－経営管理－

- 1 経営活動は合理的かつ効果的に行われているか。
- 2 企業会計原則は守られているか。
- 3 独立採算制の原則に適合しているか。
- 4 料金の原価主義は守られているか。
- 5 経費の負担区分は明確にされているか。
- 6 財務諸表は財政状態及び経営成績を適正に表示しているか。

一財務諸表一

1 損益計算書

(1) 収益

- ア 期間計算は正しくなされているか。
- イ 費用と直接相殺して計上しているものはないか。
- ウ 収益科目を政策的に操作しているものはないか。
- エ 前受金は除かれ、未収金は計上されているか。
- オ 過去の年度の収益勘定又は月次収益勘定を比較し、異常な項目はないか。
- カ 収益勘定として計上されたものの中に資本剰余金等に属するものはないか。

(2) 費用

- ア 期間計算は正しくなされているか。
- イ 収益と直接相殺して計上しているものはないか。
- ウ 費用科目を政策的に操作しているものはないか。
- エ 前払金は除かれ、未払金は計上されているか。
- オ 過去の年度の費用勘定又は月次費用勘定を比較し、異常な項目はないか。
- カ 共通分担費等間接費の配分は十分なる算定基礎に基づいてなされているか。

2 剰余金計算書

- (1) 過年度損益計算の内容は適正か。
- (2) 資本剰余金としての性格に誤りはないか。
- (3) 前年度の未処分利益剰余金の処分は適正か。
- (4) 繰越利益剰余金の増加及び減少高の内容は正しいか。

3 剰余金処分計算書

- (1) 法定積立金の計算は適正か。
- (2) 利益剰余金、資本剰余金の取崩は適法になされているか。

4 貸借対照表

(1) 固定資産

- ア 付加、増設について資本的支出と収益的支出との区分が適正に行われているか。
- イ 修繕費その他の経費勘定の分析により資産化されるべきものが費用として落ちているものはないか。
- ウ 会計を混同して計上管理しているものはないか。
- エ 現存資産で計上されていないものはないか。
- オ 遊休資産、陳腐化資産はないか。
- カ 減価償却は適正になされているか。
- キ 減価償却累積額の借方記入の理由は妥当なものか。

- ク 土地、建物等と賃借料との関係に誤りはないか。
- ケ 耐用年数は規定、基準に準拠しているか。
- (2) 建設仮勘定
 - ア 間接費の配賦は正しく行われているか。
 - イ 建設仮勘定のうち改良工事については、費用に計上するものと資産に計上されるものとの区分は明瞭であるか。
 - ウ 前年度からの繰越又は翌年度への繰越工事について、その理由及び措置状況は適切か。
- (3) 流動資産
 - ア 現金・預金
 - (ア) 現金・預金に余裕がある場合、その保管方法は有利な方法をもってなされてるか。
 - (イ) 預金利子の期間計算とその繰入れは適切になされているか。
 - イ 未収金
 - (ア) 未収金は増大する傾向はないか。
 - ウ 貯蔵品
 - (ア) 期首及び期末のたな卸し資産名が同一のたな卸し方法及び評価基準で処理されているか。また、変更が行われた場合、それが決算等に重要な影響を与えていないか。
 - (イ) 保管管理は適切になされているか。
- (4) 固定負債
 - ア 固定負債の性格を明らかにし、その処理方法は適切になされているか。
 - イ 固定負債が会計に及ぼす影響はどうか。
 - ウ 固定負債として特殊な条件が付加されているものはないか。
- (5) 流動負債
 - ア 未払金・未払費用
 - (ア) 経費項目で未払のものはもれなく計上されているか。
 - イ 前受金
 - (ア) 期間的配分は適正になされているか。
 - ウ 引当金
 - (ア) 算定方法とその算出基礎は適切なものか。
 - (イ) 引当金の取崩は正しい理由に基づくものか。
 - (ウ) 引当金の残高は適当なものであるか。特に過去の経験上それは十分なものであるか。
 - エ 一時借入金
 - (ア) 資金計画上真にやむを得ない借入であったか。
 - (イ) 一時金借入を招来した原因は何か。
 - (ウ) 一時借入金の返還計画は十分なものであるか。
 - (エ) 借入先の選定を誤ったものと認められるものはないか。
 - (オ) 借換等により長期固定化しているものはないか。
 - (カ) 現金預金との関連において、一時借入金の経済的効果はどのようなものであるか。
- (6) 資本金
 - ア 自己資本金の移動は正しい理由によるものか。
 - イ 企業債

(ア) 借入時期は適正か。

(イ) 政府資金による借入と公募債との割合はどうか。

(ウ) 企業債の償還方法は適切か。

－経営分析（下記の項目から必要に応じて適切なものを抽出して過去数年の実績及び同種の他の事業と計数を比較して分析検討を行う。）－

1 収益率（総資本利益率、総収益対総費用比率、営業収益対営業費用比率 等）

2 回転率（総資本回転率、流動資産回転率、固定資産回転率、現金預金回転率、未収金回転率、減価償却率 等）

3 構成比率（固定資産構成比率、固定負債構成比率、自己資本構成比率 等）

4 財務比率（流動比率、当座比率、固定資産対長期資本比率、固定比率、利子負担率 等）

（公金の収納支払事務）

1 出納取扱金融機関等に対する法令、通達等の指導、連絡は適正になされているか。

2 預金契約の内容は、正確に履行されているか。

3 収入した公金は、正規の手続で預金に組み入れられ、また、支出については、企業長の命令どおりに支払機関から正規の手続で支払われているか。

4 現金は、年度別、会計別に正確に整理されているか。

5 口座振替は、適正に処理されているか。

6 未払金の処理は、的確になされているか。

7 委託をうけた有価証券は、確実に保管し、支払期日に取り立て、公金収納分としての確に収納しているか。また、不渡及び返還請求を受けたときの処理は適正になされているか。

8 収入、支出の証拠書類の保管は、適正になされているか。

9 出納取扱金融機関等相互間の事務手続は適正になされているか。

第4 監査技術

監査は、次に定める監査技術を適切に採用し、効率的に実施するものとする。

1 通 査

各種監査の諸資料をひとつおりに検討して、例外事項、異常現象を発見し、問題点を把握する。

2 照 合

関係諸記録を相互に突合し、その記録又は計算の正否を確かめる。これには証拠突合、帳簿突合、計算突合、陳述突合及びその他資料突合がある。

3 実 査

事実の实在性について直接検証する。これには、現物検証、現場検証等がある。

4 立 会

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

事実の实在性を写真、証拠及び第三者の証言等をもって確かめる。

6 質 問

事実の实在性又は問題点に関し、当事者、関係者、第三者等に対して質問する。

7 調 整

関連ある調査項目相互の相違点を別の関連資料によって補足し、その実質的一致を
確める。

8 分 析

事実の根拠を究明して、これを要素別、次元別、問題別等に分析し、評定する。こ
れには比率分析、時系分析等がある。

9 総 合

分析した事実をさらに根拠別に再構成して評定する。

10 比 較

各種の経営分析手法、統計手法その他の比較手法を利用し、数値やその他をもって
差違を明らかにして事態を確認し、合法性、合目的性、合理性の観点から事実の性格
程度等の問題点を究明する。

附 則

この基準は、平成23年10月17日以降に実施する監査から実施する。

附 則

この基準は、平成24年10月10日以降に実施する監査から実施する。