監査事務の流れ

監査委員
（監査委員事務局）

監査対象部署
財政援助団体

監査計画

監査基本計画の決定
年間の監査の予定実施回数や時期などを定めます。

実施計画の決定
それぞれの監査の期間、重点監査項目などを定めます。

監査の実施

監査等実施の通知、資料の提出要求
対象部署に監査等の実施を通知し、必要な書類の提出を求めます。
また、必要に応じて事務事業の概要について説明を求めます。

資料の提出
概況の説明

実査の実施
書類・帳簿・証ひょうの突合や、記録・計算の正否確認などの書面調査のほか、説明聴取や必要により実地調査などを行います。

監査報告書の作成

監査結果に関する報告や意見の決定は、監査委員の合議によります。

報告・公表

監査報告書の審議・決定

監査報告・公表
監査結果報告書を議会及び市長、その他の関係する執行機関（教育委員会などの行政委員会）に提出し、かつ、これを公表します。

改善措置
・
措置状況の報告

措置の公表

措置状況報告の受領・措置通知事項の公表
監査報告を受けた議会、市長、その他の執行機関は、監査の結果に基づき、または参考として措置を講じたときは、その旨を監査委員に通知します。
この場合、監査委員は通知を受けた事項を公表します。