

仕 様 書

監査事務局

(担当 山本、堀部 電話 075-212-2688)

件 名	財政援助団体等監査事前調査支援業務
契 約 期 間	令和8年8月1日 ~ 令和9年3月31日
契 約 条 件	<p>1 委託業務名 財政援助団体等監査事前調査支援業務</p> <p>2 内容 別紙委託仕様書のとおり</p> <p>3 支払方法 完了後一括払い</p> <p>4 注意事項 (1) 落札後、速やかに監査事務局担当者に連絡をとること。 (2) その他、本仕様書に定めなき事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市と協議のうえ決定するものとする。</p>

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

財政援助団体等監査事前調査支援業務委託仕様書

1 業務名

財政援助団体等監査事前調査支援業務

2 委託の目的

本業務は、京都市監査委員が地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 7 項の規定に基づき京都市の財政援助団体等に対して行う監査（以下「財政援助団体等監査」という。）において、公認会計士等の専門的知識、経験を活用することによって、監査等の専門性及び効率性をより一層高め、監査機能等の充実・強化を図ることを目的とする。

3 委託業務に関する基本的事項

本業務は、監査委員の責任と指揮監督の下、監査事務局職員（以下「事務局職員」という。）が監査委員の補助機関として行う監査業務等の一部を委託するものである。

受託者は、令和 8 年度財政援助団体等監査事前調査支援業務委託スケジュール（参考資料 1）に基づき、円滑に本業務を進めなければならない。また、本業務の実施に当たり、京都市監査基準（参考資料 2）その他関係法令等を遵守しなければならない。

4 履行期間

令和 8 年 8 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 履行場所

受託者事務所及び京都市の指定する場所

6 従事者

(1) 従事者資格

ア 受託者は、本業務に係る業務責任者として公認会計士 1 名を指定し、京都市との連絡調整等受託業務全般の管理を行わせること。

イ 業務責任者その他の本業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、少なくとも 1 名は、自治体の監査業務の経験者又は包括外部監査人（補助者を含む。）の経験者を含むものとする。

ウ 従事者は、以下のいずれにも該当しない者であること。

(ア) 公認会計士法（昭和 23 年法律第 103 号）第 30 条及び第 31 条による懲戒処分を受けたことがある者

(イ) 担当する監査対象団体（別表）と著しい利害関係を有する者

(ウ) 担当する監査対象団体（別表）の令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの日を含む事業年度の財務書類について公認会計士法第 2 条第 1 項の業務を行った者

(エ) 令和8年度の京都市の外部監査人及びその補助者（従事予定者にあつては、その候補者等）

(2) 従事者名簿等

ア 受託者は、契約締結後、速やかに従事者の名簿を提出すること。

イ 受託者は、上記6(2)アの名簿を提出後に従事者を変更してはならない。ただし、やむを得ない理由があるとして事前に京都市の承諾を得た場合はこの限りでない。従事者を変更する必要がある場合、受託者は京都市に対し、上記6(2)アの名簿及び理由書を速やかに提出すること。

ウ 京都市は、従事者が業務の遂行に不適格であると認める場合は、受託者に対し、従事者の変更その他必要な措置を講じるよう求めることができるものとする。

(3) 業務責任者の責務等

業務責任者は、業務の効率性及び業務の結果の適正性を確保するため、適切な品質管理を行い、従事者に対して適切な指示・指導及び監督を行うこと。

7 業務内容

(1) 財政援助団体等監査に係る事前調査支援業務

合規性、経済性、効率性、有効性その他受託者の有する専門的見地から、別表の監査対象団体の財務諸表等（監査等関係書類（参考資料4））を分析し、当該団体の経営状況や監査の着眼点等（参考資料3）についてまとめた資料（以下「報告資料」という。）を作成する。

(2) 上記7(1)に関する研修業務

上記7(1)でまとめた報告資料について、事務局職員に解説を行うため、監査の実査開始前までに90分程度の説明会を1回実施する。

(3) 事務局職員からの相談業務

監査の実査に当たり、事務局職員に対して各団体の具体事例への対応に係る指導・助言を行うため、60分程度の相談会を1回実施する。

また、相談会以外にも、監査に関する相談が必要となった場合は、受託者と協議のうえ、メール等で相談への対応を行うものとする。

なお、本業務は、別表の監査対象団体に加え、9月上旬に決定する財政援助団体監査及び公の施設の指定管理者監査を実施する団体（6団体を予定）も対象とする。

8 成果物と納品方法

上記7(1)の報告資料については、京都市の指定する期日（10月16日を目途とする。ただし、監査対象団体からの監査等関係書類（参考資料4）の提出が遅れた場合など、10月16日までに間に合わない場合は別途協議する。）までに、次に掲げるものを提出する

こと。なお、成果物の納品方法は、持参又は配送によることとし、配送業者を通じて納品させる場合は、下記 10(1)の再委託に当たること留意すること。

- ・報告資料（印刷物）15 部
- ・報告資料データ（CD-R）1 枚
- ※PDF 形式及び Windows マイクロソフトワード又はエクセル
- ※最新の状態に更新されたウイルスチェックソフトによるコンピュータウイルスチェックを行うこと。

9 成果物の帰属

成果物及びこれに付随する資料は、全て京都市に帰属するものとし、書面による京都市の承諾を受けずに他に公表し、譲渡し、貸与し又は使用してはならない。ただし、成果物及びこれに付随する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は、受託者に留保されるものとし、京都市は、本業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

10 その他委託業務における留意点

(1) 再委託

受託者は、原則として本業務を他に再委託してはならない。やむを得ず再委託をしなければならない場合は、京都市と協議のうえ、事前に書面により京都市の承認を得なければならない。

(2) 秘密保持等

受託者及び従事者は、本業務の実施に当たり、知り得た情報及び成果品の内容を正当な理由なく他に開示し、又は自らの利益のために利用してはならない。契約終了後又は契約解除後においても同様とする。

本業務の実施に当たり入手した監査等関係書類（参考資料 4）については、業務終了後に京都市に返還するものとする。本業務に係る電子情報については、本業務の履行期間終了後直ちに確実な方法で消磁その他の復元不可能な方法によって処分するものとする。

(3) その他

本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項については、京都市と協議のうえ決定するものとする。

別表 監査対象団体

団体名	区分
1 公益財団法人京都市国際交流協会	(出資)、(指定)
2 公立大学法人京都市立芸術大学	(出資)、(財援)
3 地方独立行政法人京都市産業技術研究所	(出資)、(財援)
4 公益財団法人京都伝統産業交流センター	(出資)、(財援)
5 公益財団法人京都市芸術文化協会	(出資)、(財援)、(指定)

※区分欄の（出資）は出資団体監査を、（財援）は財政援助団体監査を、（指定）は公の施設の指定管理者監査を示す。

※監査委員が定める監査実施計画において別表の内容に変更等があった場合は、京都市と受託者で協議を行う。

※その他、京都市からの委託業務を請け負っている場合は、併せてその委託業務に係る随時監査を実施する。

令和8年度 財政援助団体等監査事前調査支援業務委託スケジュール

		京都市	受託者
7月	上旬	○監査対象団体に係る資料の収集	
	中旬		
	下旬		
8月	上旬	○監査対象団体に係る資料を送付	○必要に応じて、メール等による相談業務
	中旬		○監査対象団体に係る資料の分析、報告資料作成
	下旬		
9月	上旬		
	中旬		
	下旬		
10月	上旬		
	中旬	○財政援助団体等監査事前準備	○報告資料を送付
	下旬		
11月	上旬		○説明会実施（11月上旬～中旬を予定）
	中旬		
	下旬	○財政援助団体等監査実査開始	
12月	上旬		○相談会実施（12月中を予定）
	中旬		
	下旬	○実査最終日	
1月	上旬	○ヒアリング	
	中旬		
	下旬		
2月	上旬		
	中旬		
	下旬		
3月	上旬		
	中旬		
	下旬		

京都市監査基準

昭和22年8月25日決裁（制定）
昭和39年4月1日監査委員規程第1号
平成4年8月31日監査委員規程第3号
平成22年3月31日監査委員規程第1号
令和2年3月31日監査委員規程第3号

改正 令和3年3月監査委員規程第1号、4年6月第1号、5年2月第3号、6年3月第1号

京都市監査基準

目次

- 第1章 総則（第1条～第6条）
- 第2章 監査等の実施方針及び計画の策定（第7条・第8条）
- 第3章 監査等の実施（第9条～第14条）
- 第4章 監査等の結果（第15条～第18条）
- 第5章 監査の実効性の確保（第19条～第21条）
- 第6章 雑則（第22条・第23条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、地方自治法（以下「法」という。）第198条の4第1項の規定に基づき、法、地方公営企業法、地方公共団体の財政の健全化に関する法律（以下「財政健全化法」という。）、これらの法律に基づく命令その他別に定めがあるもののほか、監査委員が実施する監査、検査及び審査（以下「監査等」という。）並びに法令の規定に基づき実施する監査等以外の行為（以下「その他の行為」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（監査委員の責務）

第2条 監査委員は、高潔な人格を維持し、いかなる場合も信義を旨とし、誠実な態度を保持するものとする。

2 監査委員は、次条第1項の目的を達成するために必要な知識及び能力の向上を図るため、常に研さんに努めるものとする。

（基本方針）

第3条 監査委員は、監査等及びその他の行為の実施を通じ、法令に適合しない事項、計数の誤りその他適正性若しくは相当性を欠く事項又は経済的、効果的若しくは効率的でない事項（以下「適正性を欠く事項等」という。）を指摘するにとどまらず、その改善を促すことにより、公正で能率的な行政運営の確保及びその透明性の向上を図り、もつ

て市民の福祉の増進及び市政に対する市民の信頼の確保に資することを目的として、職務を遂行するものとする。

- 2 監査委員は、前項の目的を達成するうえで指導的な役割を果たすことに重点を置くものとする。
- 3 監査委員は、常に、独立かつ客観的な立場で公正不偏の態度を保持し、正当な注意を払ってその職務を遂行するものとする。
- 4 監査委員は、常に市政の動向及び社会一般の情勢に留意し、適時かつ積極的に権限を行使するものとする。
- 5 監査委員は、適切な計画に基づき効果的かつ効率的に監査等を実施するとともに、相互に有機的な関連を持たせ、総合して成果が挙がるよう調整運用するものとする。
- 6 監査委員は、法令、条例、規則その他の規程及び予算並びに社会通念に照らし、厳正かつ的確に監査等及びその他の行為を実施するものとする。

(監査等の名称)

第4条 次の各号に掲げる監査等については、当該各号に掲げる名称を用いるものとする。

- (1) 法第199条第1項の規定による監査（同条第2項の規定による監査を併せて実施する場合を含む。以下同じ。）で、同条第4項の規定に基づき実施するもの 定期監査
- (2) 法第199条第1項の規定による監査で、同条第5項の規定に基づき実施するもの（第5号イに掲げるものを除く。） 随時監査
- (3) 法第199条第2項の規定による監査 行政監査
- (4) 法第199条第6項の規定による監査 市長の要求に基づく監査
- (5) 次に掲げる監査 財政援助団体等監査
 - ア 法第199条第7項の規定による監査
 - イ 法第199条第1項の規定による監査で、同条第5項の規定に基づき実施するものうち、同条第7項に規定する財政的援助、出資、保証、信託又は公の施設の管理（アの監査に係るものに限る。）に係る本市の財務に関する事務の執行について、アの監査と併せて実施するもの
- (6) 法第75条第3項の規定による監査 住民の直接請求に基づく監査
- (7) 法第98条第2項の規定による監査 議会の請求に基づく監査
- (8) 法第235条の2第2項又は地方公営企業法第27条の2第1項の規定による監査 公金の収納又は支払の事務に関する監査
- (9) 法第242条第5項の規定による監査 住民監査請求に基づく監査
- (10) 第243条の2の8第3項（地方公営企業法第34条において準用する場合を含む。）の規定による監査及び決定 職員の賠償責任に関する監査
- (11) 法第235条の2第1項の規定による検査 例月出納検査
- (12) 法第233条第2項又は地方公営企業法第30条第2項の規定による審査 決算審査
- (13) 法第241条第5項の規定による審査 基金運用状況審査
- (14) 財政健全化法第3条第1項の規定による審査 健全化判断比率審査

- (15) 財政健全化法第22条第1項の規定による審査 資金不足比率審査
- (16) 法第150条第5項及びこの規程第22条の規定による審査 内部統制評価報告書
審査

(品質の確保)

第5条 監査委員は、監査等の品質を確保するために、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 品質管理の方針及び手続を定め、これに従い監査等を実施すること。
- (2) 監査事務局の職員（以下「事務局職員」という。）を適切に指揮監督すること。
- (3) 事務局職員に対し、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関する専門的な知識及び能力の習得又は向上を図るために必要な研さんに努めさせること。

(情報の管理)

第6条 監査委員は、監査等及びその他の行為において収集し、又は作成した情報又は資料（提出を求め、一時的に保有する資料を含む。）を適切に管理するものとする。

第2章 監査等の実施方針及び計画の策定

(実施方針)

第7条 監査委員は、監査等を効果的かつ効率的に実施するための方針（以下「実施方針」という。）を策定するものとする。

- 2 実施方針は、次に掲げる事項について定めるものとする。
 - (1) 監査等の実施に関する基本的な方向
 - (2) 前号に掲げるもののほか、監査等の実施に関する重要事項
- 3 監査委員は、情勢の推移により必要が生じたときは、実施方針を変更するものとする。

(監査計画)

第8条 監査委員は、実施方針に基づき、年間監査計画（年間における監査（定期監査、行政監査及び財政援助団体等監査に限る。）、検査及び審査の実施に関する計画をいう。以下同じ。）及び個別監査実施計画（個々の監査等の実施に関する計画をいう。以下同じ。）（以下この条において「監査計画」と総称する。）を策定するものとする。

- 2 年間監査計画は、次に掲げる事項について定めるものとする。
 - (1) 実施する監査等の種類及び対象
 - (2) 監査等の対象別の実施予定時期
 - (3) 監査等の実施体制
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、監査委員が必要と認める事項
- 3 個別監査実施計画は、次に掲げる事項について定めるものとする。
 - (1) 監査等の種類

- (2) 監査等の対象
 - (3) 監査等の着眼点
 - (4) 監査等の主な実施手続
 - (5) 監査等の実施場所及び日程
 - (6) 監査等の担当者及び事務分担
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、監査委員が監査等の実施上必要と認める事項
- 4 監査計画を策定するに当たっては、おおむね次に掲げる事情に留意するものとする。
- (1) 市政の動向
 - (2) 社会一般の情勢
 - (3) 監査等の対象となる組織、事務又は事業（以下「組織等」という。）の管理体制
 - (4) 監査等の対象となる組織等における情報通信の技術の利用状況
 - (5) 過去の監査の結果に対する措置の状況
 - (6) 監査資源（人材、物品、予算、時間その他の監査等に活用することができる資源をいう。以下同じ。）
 - (7) リスク（監査等の対象となる組織等の目標の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）の内容及び程度
 - (8) 年間監査計画のうち監査に係る部分にあつては、中期的な観点に基づく実施の見通し
- 5 監査委員は、前項の事情に変動があつた場合又は監査等を実施する過程で新たな事実を発見した場合において、必要があると認めるときは、監査計画を変更するものとする。

第3章 監査等の実施

（実施通知）

第9条 監査委員は、監査又は検査を実施するに当たっては、特に必要がないと認める場合を除き、当該監査又は検査の対象とするものに対し、その旨を文書により通知するものとする。

（監査等の証拠の収集）

第10条 監査委員は、監査等の実施に当たり、着眼点に照らして十分かつ適切な監査等の証拠（監査等の結果において表明する見解の合理的な基礎を形成する資料その他の情報をいう。以下同じ。）を収集するものとする。

（リスクへの対応）

第11条 監査委員は、監査等を効果的かつ効率的に実施するため必要があると認めるときは、監査等の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討するものとする。この場合において、リスクの内容及び程度は、監査等の対象に係る内部統制の整備及び運用の状況に関する情報を収集したうえで、総合的に判断するものとする。

2 監査委員は、前項の規定による検討をしたときは、その結果を考慮して、適切に監査

等を実施するものとする。

(実施する手続)

第12条 監査委員は、実査、立会い、確認、突合、分析的手続、質問、観察、閲覧その他の手法のうちから、得られる証拠の証明力及び実施の難易を考慮して、監査等の証拠を効果的かつ効率的に収集するために必要と認める手法を選択し、実施するものとする。

2 前項の規定により選択した手法の適用は、試査又は精査による。

3 前項の規定による試査若しくは精査の選択又は試査の範囲の設定は、監査等の性質、対象、リスク、監査資源その他当該監査等に係る事情を総合的に考慮して行うものとする。

4 監査委員は、監査等の過程において想定していなかった事象若しくは状況が生じたとき、又は新たな事実を発見したときは、適宜監査等の手続を追加するものとする。

(監査その他これに類する行為を行う者との連携等)

第13条 監査委員は、監査等を効果的かつ効率的に実施するため必要があると認めるときは、監査等の対象となる組織について監査その他これに類する行為を行う者と連携し、情報収集を行うものとする。

2 監査委員は、前項に規定する者又は法第199条第8項に規定する関係人若しくは学識経験を有する者等から収集した情報については、その信頼性を考慮して、自らの責任において活用するものとする。

(弁明又は見解の聴取)

第14条 監査委員は、監査等の結果において適正性を欠く事項等を指摘しようとするときは、原則として、あらかじめ、事務局職員に、関係のある議会、執行機関又は職員（以下「関係職員等」という。）の弁明又は見解の聴取を行わせるものとする。ただし、監査委員がその聴取を自ら行うことを妨げない。

2 前項本文の規定による聴取は、書面により行うものとする。

第4章 監査等の結果

(監査等の結果を記載した書面の作成)

第15条 監査委員は、監査等を終了したときは、その結果を記載した書面を作成するものとする。

2 前項の書面には、監査等の結果を決定した監査委員の氏名を表示するほか、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、監査等の性質によりその記載事項を省略することがある。

(1) この規程に準拠して監査等を実施した旨（監査委員の責めに帰すべき事由によりこの規程に準拠して監査等を実施することができなかった場合にあっては、その旨及びその理由）

- (2) 監査等の種類
 - (3) 監査等の対象
 - (4) 監査等の着眼点
 - (5) 監査等の主な実施内容
 - (6) 監査等の実施場所及び日程
 - (7) 監査等の結果を決定した監査委員以外に監査等を実施した監査委員がある場合にあっては、監査等を実施した全ての監査委員の氏名
 - (8) 除斥その他の事由により監査等を実施しなかった監査委員がある場合にあっては、当該監査委員の氏名
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、監査委員が必要と認める事項
- 3 監査委員は、措置を講じるべき事項があると認めるときは、その内容及び必要に応じてその原因を監査等の結果に記載するものとする。
- 4 監査委員は、その責めに帰することができない事由により重要な監査等の手続を実施することができず、監査等の結果において見解を表明するに足る合理的な基礎を形成することができなかつたときは、監査等の結果にその旨、実施することができなかつた手続及びその理由を記載するものとする。
- 5 第1項の書面は、正確、簡潔、明瞭かつ平易に記載するものとする。

(法第199条第11項の規定による勧告)

第16条 法第199条第11項の規定による勧告は、監査の結果において関係職員等に対し措置を講じるべきことを求めた場合において、関係職員等が相当の期間内に当該措置を講じないときであつて、当該措置を講じないことにより生じているリスクの及ぼす影響が特に重大であるときに限り、行うものとする。この場合において、当該勧告は、措置を講じるべき期限を付して行うものとする。

(公表の形式)

第17条 次に掲げる規定による公表は、京都市条例の公布等に関する条例第6条本文において準用する同条例第2条第2項本文の規定及び同条例第6条ただし書の規定の例により速やかに行うものとする。この場合における公表は、監査公表の形式により行うものとする。

- (1) 法第75条第3項
- (2) 法第75条第5項
- (3) 法第199条第9項
- (4) 法第199条第10項後段
- (5) 法第199条第11項後段
- (6) 法第199条第13項
- (7) 法第199条第14項後段
- (8) 法第199条第15項後段

- (9) 法第242条第4項後段及び第5項（法第252条の43第5項において読み替えて適用される場合を含む。）
- (10) 法第242条第9項後段

（監査等の調書）

第18条 監査委員は、次に掲げる文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）（以下「文書等」という。）を監査等の調書として整理し、保存するものとする。

- (1) 年間監査計画
- (2) 個別監査実施計画
- (3) 監査等の結果
- (4) 前3号に掲げるもののほか、監査委員協議会において協議し、又は合議した事項に係る文書等
- (5) 監査等の結果において指摘した適正性を欠く事項等に係る監査等の証拠（当該監査等の証拠を監査等の対象となったものが所有している場合にあっては、その写し）
- (6) 第14条の規定による弁明又は見解の聴取の際、関係職員等から提出された文書等
- (7) 市長、議会、公営企業管理者又は住民の要求又は請求に基づく監査にあっては、その要求書又は請求書（要求書又は請求書に添付された書面を含む。）
- (8) 前各号に掲げるもののほか、監査委員が監査等の調書として保存する必要があると認める文書等

第5章 監査の実効性の確保

（改善のための指導）

第19条 監査委員は、監査（住民監査請求に基づく監査及び職員の賠償責任に関する監査を除く。）の実効性を高めるために必要があると認めるときは、適正性を欠く事項等の改善を図るための指導を事務局職員に行わせることがある。

（措置に係る通知等の要請）

第20条 監査委員は、法第199条第9項の規定による監査の結果に関する報告を提出した関係職員等に対し、期限を定めて、同条第14項前段に規定する措置について、同項前段の規定による通知又は状況の報告を求めるものとする。

- 2 監査委員は、第16条後段に規定する期限までに法第199条第15項前段の規定による通知がないときは、勧告をした関係職員等に対し、状況の報告を求めるものとする。

（状況の報告の内容に係る公表）

第21条 監査委員は、前条の規定による状況の報告があったときは、その内容を公表するものとする。

- 2 第17条の規定は、前項の規定による公表について準用する。

第6章 雑則

(公営企業管理者等の担任する事務に係る内部統制評価報告書審査)

第22条 監査委員は、公営企業管理者その他の本市の機関（市長を除く。）が担任する事務について法第150条の規定の例により同条第4項に規定する報告書が作成された場合において、当該報告書の審査の依頼を受けたときは、同条の規定の例により、審査を実施するものとする。

(報告の徴収)

第23条 監査委員は、地方自治法施行令第168条の4第3項又は地方公営企業法施行令第22条の5第3項の規定により、指定金融機関及び収納代理金融機関又は出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に対する検査の結果について、会計管理者又は公営企業管理者に対して報告を求めるものとする。

2 監査委員は、地方自治法施行令第158条の2第5項の規定により、地方税の収納の事務の委託を受けた者に対する検査の結果について、会計管理者に対して報告を求めるものとする。

附 則 抄

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日監査委員規程第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和4年6月14日監査委員規程第1号)

(施行期日)

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則 (令和5年2月24日監査委員規程第3号)

この規程は、令和5年3月1日から施行する。

附 則 (令和6年3月1日監査委員規程第1号)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

財政援助団体等監査の着眼点（団体関係）の例

1 出資団体監査

- (1) 定款及び経理規程等諸規程は整備されているか。
- (2) 設立目的（出資目的）に沿った事業運営が行われているか。
- (3) 決算諸表等は法令等に準拠して作成されているか。
- (4) 事業成績、財政状況は適正に決算諸表等に表示されているか。
- (5) 経営成績及び財政状態は良好か。
- (6) 収益率、財務比率は良好か。また、人件費の内容、金額は事業規模に比し適切か。
- (7) 関係帳票の整備、記帳は適切か。また、領収書等の証拠書類の整備、保存は適切か。
- (8) 会計経理及び財産管理は適切か。
- (9) 資金の運用は適切か。また、経費節減は図られているか。

2 財政援助団体監査

- (1) 事業計画書、予算書及び決算諸表等と所管部局へ提出した補助金、交付金、負担金、貸付金、その他の財政的援助（以下「補助金等」という。）の交付申請書、実績報告等は符合するか。
- (2) 補助金等交付申請書の提出及び補助金等の請求、受領は適時に行われているか。
- (3) 事業は、計画及び交付条件に従って実施され、十分効果が上げられているか。また、補助金等が補助等対象事業以外に流用されていないか。
- (4) 出納関係帳票の整備、記帳は適正か。また、領収書等の証拠書類の整備、保存は適切か。
- (5) 補助金等に係る収支の会計経理は適正か。
- (6) 会計処理上の責任体制は確立されているか。
- (7) 精算報告は適正に行われているか。また、精算に伴う返還金の返還時期等は適切か。
- (8) 財産の処分制限がある場合に、これに違反するものはないか。

3 公の施設の指定管理者監査

- (1) 施設は関係法令（条例を含む）の定めるところにより適切に管理されているか。
- (2) 協定等に基づく義務の履行は適切に行われているか。
 - ア 本市との協議、通知、各種報告は協定等どおりなされているか。特に、協議、承認なく処理しているものはないか。
 - イ 協定等の内容に反する第三者への委託を行っていないか。
 - ウ 管理に関する経費の請求、受領は協定等どおりなされているか。
 - エ 事業報告書の提出は期限内になされているか。
 - オ 事業報告書は適正に作成されているか。（管理業務の実施状況及び利用状況、料金収

入の実績や管理経費の収支状況等)

カ 経費節減は図られているか。

キ 本市市民の平等利用は確保されているか。

(3) 利用料金制を採用しており、かつ指定管理者が定める場合、利用料金の設定等は適正になされているか。

ア 利用料金はあらかじめ承認を得ているか。

イ 利用料金の収納は適正に行われているか。

ウ 利用料金は、管理経費に充当され適正に運用されているか。

(4) 利用促進のための努力はなされているか。

(5) 公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされているか。また、他の事業との会計区分は明確になっているか。

(6) 公の施設の管理に係る出納関係帳簿、記帳は適正になされているか。また、領収書類の整備、保存は適切になされているか。

(7) 公の施設の管理に係る管理規程、経理規程等の諸規程は、整備されているか。

(注1) 出資団体について、本市からの補助金等の財政的援助を受けている、又は本市の公の施設の指定管理者となっている場合は、それぞれの着眼点についても対象となる。

(注2) 上記の着眼点は例示であり、対象団体の業種、事業規模等に応じて適切に取捨選択するとともに、リスクアプローチに基づく着眼点や、3E（経済性、効率性及び有効性）の観点からの着眼点などを適宜追加するものとする。

監査等関係書類

財政援助団体等監査

- 1 規程集（定款、寄附行為、経理規程等）
- 2 事業概要
- 3 組織図（令和8年3月31日現在）
- 4 役員名簿（令和8年3月31日現在）
- 5 予算書、事業計画書及び資金計画書（令和6年度及び令和7年度）
- 6 決算書及び事業報告書（令和6年度及び令和7年度。ただし、公の施設の指定管理者監査については令和3年度から令和7年度までの5か年）
- 7 決算付属明細書（令和6年度及び令和7年度）
- 8 貸借対照表の主な内訳（明細書）（令和6年度及び令和7年度）
- 9 簿冊目録
- 10 各団体の決算状況（京都市ホームページ）
- 11 令和8年度経営計画（京都市ホームページ）
- 12 令和7年度の公の施設の指定管理者による管理運営状況（京都市ホームページ）

（注）上記のほかにも関係書類の提出を依頼する場合がある。