監査事務の流れ

監査委員（監査事務局）	監査対象部署 財政援助団体
計画	
監査事業計画の決定 年間の監査の基本方針、実施内容などを定めます。	
実施計画の決定 それぞれの監査の対象部署、期間、監査の着眼点など具体的な内容を定めます。	
監査の実施	
監査実施通知、資料の提出要求 監査対象部署に監査の実施を通知し、必要な書類の提出を求めます。	**資料の提出**
監査の実施 書類、帳簿、証ひょう書類の突合や、記録、計算の正否確認などの書面調査や実地調査のほか、説明聴取などを行います。	
監査報告書の作成	
結果の報告・公表	
監査報告書の審議・決定 監査結果に関する報告や意見を、監査委員の合議により決定します。	
監査結果の講評 監査対象部署等に対して、監査結果の講評を行います。	
監査報告・公表 監査報告書を議会および市長、その他の関係執行機関（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。	
措置の公表	
措置状況報告の受理・措置状況の公表 監査報告書を受けた議会、市長、その他の執行機関は、監査の結果に基づき、または監査の結果を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。	**改善措置** **措置状況の報告**