

# ○会計監査実施要領について（通知）

平成10年12月8日  
海幕監査第5643号

改正 平成18年3月27日〔海幕監査第2003号〕

平成30年7月27日〔海幕監査第81号〕

令和3年3月19日〔海幕監査第21号〕

海上幕僚監部監理部長から各部隊の長・各機関の長あて

標記について、別冊のとおり定められたので通知する。

なお、会計監査実施要領について（通知）（海幕監査第6519号。63.12.15）は、廃止された。

添付書類：別冊

海幕監査第5643号（10.12.8）

別 冊

## 会計監査実施要領

- 第1 総則
  - 1 趣旨
  - 2 監査の対象範囲
  - 3 監査の手順
- 第2 書面監査
  - 1 書面監査の目的
  - 2 書面監査の実施
  - 3 書面監査実績表の送付
- 第3 実地監査
  - 1 実地監査の目的
  - 2 実地監査の事前準備
  - 3 実地監査の実施
  - 4 監査結果の処置
  - 5 小部隊等の特例

## 第4 雑則

### 1 記録等の保存期間

### 2 監査情報の交換

別紙様式第1

別紙様式第2

別紙様式第3

別紙様式第4

別紙様式第5

別紙様式第6

別紙様式第7

別紙様式第8

別紙様式第9

別紙様式第10

別紙様式第11

別紙様式第12

別表

## 第1 総則

### 1 趣旨

この要領は、海上自衛隊の会計監査を合理的かつ効率的に実施するため、監査の計画、準備及び実施、監査結果の処理等に関し、必要な細部事項を定めるものとする。

### 2 監査の対象範囲

#### (1) 金銭管理

収入、債権管理、支出負担行為（調達管理に係るものを除く。）、支出及び金銭の出納保管等に関すること。

#### (2) 調達管理

物品及び役務（工事を含む。）の調達要求、契約及び検査に関すること。

#### (3) 物品管理

物品の取得（調達管理に係るものを除く。）、供用、保管及び亡失損傷に関すること。

#### (4) 国有財産管理

国有財産の取得、維持、保存、運用及び処分に関すること。

### 3 監査の手順

監査は、会計監査チェック・オフ・リストについて（通知）（海幕監査第40号。

31.3.26）により行うものとする。

## 第2 書面監査

### 1 書面監査の目的

書面監査は、計算書、証拠書類等の合規性、正確性及び適正性を審査し、不具合事項については是正指導を行い、会計経理の処理の適正化を図るとともに、実地監査の効果的実施を図るための資料を収集することを目的とする。

### 2 書面監査の実施

#### (1) 計算書等記録表の作成

監査官は、計算書、証拠書類等を接受した場合、内容を審査の上、計算書等記録表（別紙様式第1）に所要の事項を記録するものとする。

#### (2) 不具合事項の処置

監査官は、書面監査の結果、不具合事項を認めた場合、書面監査不具合事項通知書（別紙様式第2）を作成し、順序を経て証明責任者に送付して、所要の処置を行わせるとともに、その内容を書面監査記録表（別紙様式第3）に記録するものとする。

#### (3) 書面監査検討事項調書の作成

ア 監査官は、書面監査の結果、実地監査において検討を要すると認める事項について、書面監査検討事項調書（別紙様式第4）に記録して実地監査の資とするものとする。

イ 地方総監部経理部長及び補給本部会計監査官（以下「総監部経理部長等」という。）は、アの書面監査検討事項調書のうち必要と認めたものを、海上幕僚監部会計監査室長に送付するものとする。

### 3 書面監査実績表の送付

総監部経理部長等は、当該年度中に実施した書面監査の実績について、毎年度終了後30日以内に書面監査実績表（別紙様式第5）を作成し、海上幕僚監部首席会計監査官に送付するものとする。

### 第3 実地監査

#### 1 実地監査の目的

実地監査は、部隊等における事業の実施状況及び会計経理の処理状況を合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から実地に調査し、不具合事項については是正指導を行い、会計経理処理の適正化を図り、業務の改善及び能率の増進に寄与することを目的とする。

#### 2 実地監査の事前準備

##### (1) 監査担当課等

##### ア 実地監査班の編成

##### (ア) 実地監査班

海上幕僚監部首席会計監査官及び総監部経理部長等は、海上自衛隊会計監査規則（昭36年海上自衛隊達第47号。以下「会計監査規則」という。）第7条の規定に基づき実地監査を行う場合、実地監査の30日前までに実地監査班を編成するものとする。この場合、兼務発令の監査官の活用を図るとともに、被監査部隊等の特性、監査官の職種及び経歴等を考慮する。

##### (イ) 主任監査官

海上幕僚監部首席会計監査官及び総監部経理部長等は、実地監査班の中から先任の者を主任監査官に指名するものとする。

##### (ウ) 調整担当者

主任監査官は、実地監査班の中から実地監査実施計画等の作成及び被監査部隊等との調整を担当する者として調整担当者を指名するものとする。

##### イ 実地監査実施計画書の作成

調整担当者は、実地監査の10日前までに実地監査実施計画書（別紙様式第6）を作成するものとする。

##### ウ 実地監査の事前打合せ

主任監査官は、監査実施前に関係監査官に対し監査実施計画の細部説明を行うとともに、監査着眼点及び問題点の検討を行い、監査の円滑な実施を図るものとする。

##### エ 事前調査

監査官は、前回までの監査報告書、書面監査資料又はその他の方法によりあ

あらかじめ被監査部隊等の業務の実態及び問題点の把握に努めるものとする。

## (2) 被監査部隊等

### ア 提出調書等の作成

被監査部隊等の長は、実地監査開始の5日前までに、次の調書等を監査担当課等の長（補給本部、艦船補給処及び航空補給処にあつては、補給本部会計監査官）に提出するものとする。

なお、主任監査官が監査において必要と指定した資料等がある場合は、その指定された資料等を提出するものとする。

(ア) 会計実地検査の際提出する調書について（通知）（海幕監査第121。29.10.10）による調書

(イ) 会計経理上の懸案事項（別紙様式第7）（ただし、ある場合のみ。）

### イ 計算書（副）等の準備

被監査部隊等においては、あらかじめ監査に必要な計算書（副）、証拠書類（副）、諸帳簿及び資料等を準備しておくものとする。

## 3 実地監査の実施

### (1) 業務概況説明

監査官に対する業務概況の説明は、提出調書に基づき被監査部隊等の長又はその指定する者が行う。

### (2) 金庫検査

金庫検査は、監査期間中に行う。

### (3) 監査官の質問等

監査官は、質問等を行う場合、その業務を担当する責任者に対して行うのを例とする。

### (4) 監査官相互の連絡調整

監査官は、監査実施中常に相互の連絡調整を密にし、関係事項のすべてについて漏れを生じさせないよう協力するものとする。

### (5) 主任監査官に対する報告

ア 監査官は、別表に示す会計処理不具合基準に該当する事項、会計処理の良好な事項及びその他所要の事項を毎日主任監査官に報告するものとする。

イ 監査官は、会計事故の兆候又は会計事故を認めた場合、直ちに主任監査官に

報告し、じ後の指示を受けるものとする。

ウ 監査官は、主任監査官の指示する日時までに実地監査不具合事項調書（別紙様式第8）を作成し、主任監査官に提出するものとする。この場合、不具合事項の内容の軽重を勘案して、注意事項と指摘事項に区分する。

#### （6）現地における監査班の打合せ

主任監査官は、監査期間中に監査班内の打合せを行い、提出された実地監査不具合事項調書の中から監査結果の所見として関係者に発表する事項（以下「所見事項」という。）を選定するものとする。

#### （7）監査所見

ア 監査官は、所見事項について、必要に応じ実地監査不具合事項調書を修正の上、主任監査官に提出するものとする。

イ 主任監査官は、監査終了時に被監査部隊等の関係者に対して監査結果の所見を発表するのを例とし、所見には所見事項のほか会計処理の良好な事項を含めるものとする。

### 4 監査結果の処置

#### （1）会計監査記録の作成

主任監査官は、実地監査終了後速やかに関係者等による検討会を行い、所見事項として発表した分の実地監査不具合事項調書を補備修正し、会計監査記録として保存しておくものとする。

#### （2）監査報告書の作成

ア 調整担当者は、前号の実地監査不具合事項調書を基に、会計監査規則第9条に規定する監査報告書を作成するものとする。この場合、報告の対象とする不具合事項は、「指摘事項」のみとする。

イ 総監部経理部長等は、実地監査の実施結果を四半期ごとに集計した会計実地監査実施状況表（令和 年度〇／四半期分）等（別紙様式第9～別紙様式第12）を作成し、当該四半期終了後30日以内に海上幕僚監部首席会計監査官に送付するものとする。

### 5 小部隊等の特例

小部隊等の実地監査に当たっては、被監査部隊等の実情を勘案し、適宜、この要領に定める事項を省略又は変更して実施することができる。

## 第4 雑則

### 1 記録等の保存期間

番号	記 録 等 名	保存期間
1	計算書等記録表	3 年
2	書面監査不具合事項通知書	1 年
3	書面監査記録表	3 年
4	書面監査検討事項調書	1 年
5	書面監査実績表	3 年
6	実地監査実施計画書	1 年
7	実地監査不具合事項調書（監査記録）	5 年
8	会計実地監査実施状況表（令和 年度○／四半期分）	5 年
9	会計実地監査実施結果表（令和 年度○／四半期分）	5 年
10	会計実地監査実施結果表（指摘の内訳）（令和 年度○／四半期分）	5 年
11	会計実地監査実施結果表（その他の内訳）（令和 年度○／四半期分）	5 年

### 2 監査情報の交換

監査官は、監査業務に関する有用な資料又は他総監部等の監査官に通報を要すると認める情報を入手した場合、その内容を他総監部等の監査官に通報するものとする。

別紙様式第1

計 算 書 等 記 録 表

部隊等名：

(1) 前渡資金出納計算書							前 渡 資 金									
月	証拠書類		接 受 年月日	返 送 年月日	再接受 年月日	海幕送付 年月日	本月細取額	前月の差引計	本月返納額	差 引 額	本月支払額	前月の差引計	本月科目更生額	本月回収額	差 引 額	残 額
	冊数	枚数														
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
1																
2																
3																
4(最終)																
計																

月	残 額 内 訳			概 算 払 額		精 算 済 の 額		未精算額	前 金 払 額		精 算 済 の 額		未精算額	預託金月計突合表				1年超過小 切手受入額
	手持保管高	日額預託高	計	本月分	本月までの累計	本月分	本月戻入額		本月までの累計	本月分	本月までの累計	本月分		本月戻入額	本月までの累計	始高	受入額	
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
1																		
2																		
3																		
4(最終)																		

(2) 歳入徴収額計算書						
期	証拠書類		接 受 年月日	返 送 年月日	再接受 年月日	海幕送付 年月日
	冊数	枚数				
4月～6月						
7月～9月						
10月～12月						
1月～3月						
4月～5月(最終)						
計						

(3) 取入金現金 出納計算書		(4) 歳入歳出外現 金出納計算書	(5) 債権管理 計算書
証拠書類	冊数		
	枚数		
接 受 年 月 日			
返 送 年 月 日			
再 接 受 年 月 日			
海幕送付年月日			

証明責任者			
階 級	氏 名	管 理 期	
		～	
		～	
		～	

別紙様式第2

年 月 日

(証明責任者)  
〇〇〇〇〇 殿

監査官氏名

書面監査不具合事項通知書

計算書の種類	令和 年度 月分	
証 番 号 等	不 具 合 事 項 の 内 容	処 置 状 況
上記のとおり訂正等の処置を行ったので通知する。 (監査官) 〇〇〇〇 殿 令和 年 月 日 証明責任者 官職 氏 名		

注：本表に処置状況を記入の上返送する。



別紙様式第3

書 面 監 査 記 録 表

年度

部隊等名：

区分 計算書の種類	計 算 書			証 拠 書 類														合 計	備 考																				
	誤 記	記事漏れ	証拠書との不符号	作成要領の不備	印誤り、印漏れ	その他	計算誤り	適用法規誤り	年度・科目の誤り	添付書類の不足	不要書類の添付	記事漏れ	日付誤り、日付漏れ	印誤り、印漏れ	その他	編てつ不備	共通			仕切紙不備																			
前 渡 資 金 出 納 計 算 書	4 月 分																																						
	5 月 分																																						
	6 月 分																																						
	7 月 分																																						
	8 月 分																																						
	9 月 分																																						
	10 月 分																																						
	11 月 分																																						
	12 月 分																																						
	1 月 分																																						
	2 月 分																																						
	3 月 分																																						
	4 月 分 (最終)																																						
計																																							
歳 入 徴 収 額 算 計	4月～6月分																																						
	7月～9月分																																						
	10月～12月分																																						
	1月～3月分																																						
4月～5月分(最終)																																							
計																																							
収入現金出納計算書																																							
歳入歳出外現金出納計算書																																							
債権管理計算書																																							

別紙様式第4

書 面 監 査 検 討 事 項 調 査

被監査部隊等名		作成年月日		
令和 年度 月分		担 当 者		
証番号	支払決意書番号	件 名	支払科目	支払金額
／分冊号				
証第				
(物件費の場合記入)				
契約方式	契約年月日	納 期	支払年月日	業 者 名
事				
案				
実地監査において検討を要する事項				

別紙様式第5

海上幕僚監部首席会計監査官 殿

発 簡 番 号  
年 月 日

総監部経理部長等

書 面 監 査 実 績 表  
(令和 年度分)

計算書の種別：

証明責任者の所属する部隊等名	証拠書類		不 具 合 事 項 の 項 目 別 件 数																	合 計												
	冊数	枚数	誤記	計算書	作	印	計	人	件	費	・	旅	費	物	件	費	誤	日	印		計	適	支	印	添	不	誤	日	印	共	仕	
			誤	算	成	誤	件	件	費	費	費	費	物	件	費	誤	付	誤	誤	誤	誤	用	払	紙	付	要	誤	付	誤	通	切	
			記	書	領	り	誤	誤	類	類	類	類	類	類	類	記	漏	り	り	り	誤	規	遅	漏	書	書	日	漏	用	紙	紙	
			漏	の	の	、	誤	の	の	の	の	の	の	の	誤	れ	、	、	、	、	、	誤	誤	延	類	類	付	誤	誤	誤	紙	
			れ	不	不	印	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	

記入事項

- 1 計算書の種別は、前渡資金出納計算書、入金現金出納計算書、債権管理計算書、歳入徴収額計算書、歳入歳出外現金出納計算書の別を記入する。
- 2 計算書の冊数及び証拠書類の冊数・枚数は、当該年度中（4月1日から翌年の3月31日）に書面監査を実施したものについて記入する。

別紙様式第6

実 地 監 査 実 施 計 画 書

被 監 査 部 隊 等 名	監 査 対 象 期 間	監 査 実 施 期 間	主任監査官		調整担当者		細 部 事 項					
			分 担 区 分	対 象 区 分	金 銭	調 達		物 品	国 有 財 産			
方 針（主任監査官指示）			監 査 官									
監 査 重 点 項 目			前 回 監 査 の 概 要									

別紙様式第7

会計経理上の懸案事項

部隊等名：

番号	件名(項目)	内容及び問題点	調整事項	備考

別紙様式第8

実地監査不具合事項調書(監査記録)

No

被監査部隊等名		件名	作成年月日	
実地監査の期間 ・・・～・・・			担当者	
不具合事項の区分	注意事項 指摘事項	対象業務	番号	備考
		金銭管理・物品管理 調達管理・国有財産管理	1 2 3 4 5 6 7	
事案の概要		意見の概要		参考事項(処理結果)

記入要領

- 1 1件1葉とする。
- 2 Noは、不具合事項の通し番号とする。
- 3 不具合事項の区分は、該当するものに○印を付す。
- 4 対象業務は、次の表により該当する対象業務及び番号に○印を付す。

対象業務	指 摘 内 容	対象業務	指 摘 内 容
金 銭 管 理	1 不法及び不正行為	物 品 管 理	1 不法及び不正行為
	2 現金、小切手及び公印管理の不適切		2 在庫管理の不適切
	3 現金及び小切手の過誤払い		3 保管の不適切
	4 給与、手当、旅費等の計算過誤		4 供用（使用）の不適切
	5 債権管理の不適切		5 処分の不適切
	6 記録及び手続の不適切		6 記録及び手続の不適切
	7 その他		7 その他
調 達 管 理	1 不法及び不正行為	国 有 財 産 理 管	1 不法及び不正行為
	2 仕様、規格及び数量の不適切		2 取得及び処分の不適切
	3 予定価格算定の不適切		3 使用の不適切
	4 契約方法の不適切		4 維持管理の不適切
	5 検査検収の不適切		5 記録及び手続の不適切
	6 記録及び手続の不適切		6 その他
	7 その他		

別紙様式第9

別紙様式第9

会 計 実 地 監 査 実 施 状 況 表 （令和 年度 第○／四半期分 又は 令和 年度分） （機関名： ）						
被監査機関名	監査実施日	実地監査の区分	監査担当官の所属、官職、氏名	監査官数	監査人日数	監査に要した旅費（円）

（記入要領）

- 1 この表は、実地監査実施日の日付順に記載すること。
- 2 実地監査の区分の欄には、訓令第10条の規定による実地監査の区分を記載すること。
- 3 監査担当官の所属、官職、氏名の欄は、実地監査を実施した主任監査官について記載し、それ以外の者については、ほか何名と記載すること。
- 4 監査官数の欄は、主任監査官を含めた監査官の人数を記入する。  
 なお、兼務監査官及び臨時の監査官がいる場合は、（ ）を付して（ ）内に内数を記入する。
- 5 監査人日数の欄は、監査期間中の主任監査官を含めた監査官の延べ日数を記入する。
- 6 監査に要した旅費（円）の欄は、監査のために要した旅費額を当該旅費の科目を付して記入する。

別紙様式第 10

会計実地監査実施結果表 (令和 年度 第○/四半期分 又は 令和 年度分)							
(機関名: )							
管理区分	項目	結果(件数)		管理区分	項目	結果(件数)	
		指摘	その他			指摘	その他
金銭管理	1 不法及び不正行為に関する事			物品管理	1 不法及び不正行為に関する事		
	2 現金、小切手及び公印管理に関する事				2 在庫管理に関する事		
	3 現金及び小切手の過誤払いに関する事				3 保管に関する事		
	4 給与、手当、旅費等の計算過誤に関する事				4 供用(使用)に関する事		
	5 債権管理に関する事				5 処分に関する事		
	6 記録及び手続に関する事				6 記録及び手続に関する事		
	7 その他				7 その他		
計				計			
調達管理	1 不法及び不正行為に関する事			国有財産管理	1 不法及び不正行為に関する事		
	2 仕様、規格及び数量に関する事				2 取得及び処分に関する事		
	3 予定価格算定に関する事				3 使用に関する事		
	4 契約方法に関する事				4 維持管理に関する事		
	5 検査検収に関する事				5 記録及び手続に関する事		
	6 記録及び手続に関する事				6 その他		
	7 その他			計			
計				その他の区分			
					計		
				合 計			

(記入要領)  
 1 指摘内容の項目が重複する場合は、主たる要因の項目に記載すること。  
 2 結果(件数)の内訳  
 (1) 指摘:法令、訓令等若しくは予算に違反した等の不当事項、制度の不備及び特に重大なものとして機関等において報告を必要とするもの。  
 (2) その他:前号に該当しないもの。  
 3 結果(件数)の指摘の欄に該当するもの、その他の欄に特に重大なもの及び制度の不備に起因するものと思われるものについては、個々の件名ごとに(訓令第13条の規定に該当し既に報告されたものを除く。)指摘の内容、是正(改善)要求の内容、是正の状況等を別紙様式第3に記載し報告すること。  
 4 結果(件数)のその他の欄に該当するものについては、別紙様式第4に記載し報告すること。  
 5 訓令第10条第2号の規定に基づく臨時監査を実施した場合は、その目的(動機)、内容、結果(是正を要求した場合はその内容及び是正の状況)等を適宜の様式に記載し報告すること。

別紙様式第 11

別紙様式第11

会計実地監査実施結果表(指摘の内訳) (令和 年度 第○/四半期分 又は 令和 年度分)						
(機関名: )						
管理区分	項目	件名	指摘の内容	是正(改善)要求の内容	是正の状況	備考
金銭管理	1 不法及び不正行為に関する事					
	2 現金、小切手及び公印管理に関する事					
	3 現金及び小切手の過誤払いに関する事					
	4 給与、手当、旅費等の計算過誤に関する事					
	5 債権管理に関する事					
	6 記録及び手続に関する事					
	7 その他					
調達管理	1 不法及び不正行為に関する事					
	2 仕様、規格及び数量に関する事					
	3 予定価格算定に関する事					
	4 契約方法に関する事					
	5 検査検収に関する事					
	6 記録及び手続に関する事					
	7 その他					
物品管理	1 不法及び不正行為に関する事					
	2 在庫管理に関する事					
	3 保管に関する事					
	4 供用(使用)に関する事					
	5 処分に関する事					
	6 記録及び手続に関する事					
	7 その他					
財産管理	1 不法及び不正行為に関する事					
	2 取得及び処分に関する事					
	3 使用に関する事					
	4 維持管理に関する事					
	5 記録及び手続に関する事					
	6 その他					
その他						

別紙様式第 12

会計実地監査実施結果表(その他の内訳)  
(令和 年度 第○/四半期分 又は 令和 年度分)

(機関名: )

管理区分	項目	その他の主な内容
金銭管理	1 不法及び不正行為に関する事	
	2 現金、小切手及び公印管理に関する事	
	3 現金及び小切手の過誤払いに関する事	
	4 給与、手当、旅費等の計算過誤に関する事	
	5 債権管理に関する事	
	6 記録及び手続に関する事	
	7 その他	
調達管理	1 不法及び不正行為に関する事	
	2 仕様、規格及び数量に関する事	
	3 予定価格算定に関する事	
	4 契約方法に関する事	
	5 検査検収に関する事	
	6 記録及び手続に関する事	
	7 その他	
物品管理	1 不法及び不正行為に関する事	
	2 在庫管理に関する事	
	3 保管に関する事	
	4 供用(使用)に関する事	
	5 処分に関する事	
	6 記録及び手続に関する事	
	7 その他	
財産管理	1 不法及び不正行為に関する事	
	2 取得及び処分に関する事	
	3 使用に関する事	
	4 維持管理に関する事	
	5 記録及び手続に関する事	
	6 その他	

別表

会計処理不具合基準

	項目	態 様	選 択 標 準
1	危 険 性	事故発生の危険があるもの。	(1) 不正経理の疑いがあるもの。 (2) 架空経理となっているもの。 (3) 現金又は換金の容易な物品について、内部けんせい制度の不備、監督又は運用の不備等から、不正経理誘発のおそれのあるもの。
2	違 法 性	明らかに法令等に違反しているもの。	(1) 法令通達等に違反しているもの。 (2) 予算（科目、金額、目的）に違反しているもの。
3	非効率性	業務処理が効率的でないもの。	(1) 経費の運用が効率的でないもの。 (2) 補給整備の制度・運用が効率的でないもの。 (3) 固有財産の管理・運営が効率的でないもの。
4	不経済性	不経済となっているもの。	(1) 過大調達となっているもの。 (2) 不要不急の調達となっているもの。 (3) 非活動物品となっているもの。 (4) 予定価格算定の不適切及び仕様、規格等の不備により、不経済となっているもの。 (5) その他監査官が不経済と認めるもの。
5	誤びゅう	主要な記録及び報告に相当な誤びゅうのあるもの並びに計算に過誤のあるもの。	(1) 法定帳簿 (2) 法定帳簿に準ずる主要な補助簿 (3) 部外に提出する法定報告等及びその報告作成の基礎となる記録 (4) その他主要な報告 (5) 経理の計算過誤
		金銭の接受に関するもの。	金銭の接受に関する誤びゅうがあるもの。
6	そ の 他	共通的不具合事項	共通的不具合事項等で全般に注意の喚起を要するもの。