

政治資金監査に関するフローチャート（未定稿）

監査契約締結

- 監査マニュアルを参考とした契約の締結
- 利害関係の有無の確認

監査事前準備

登録政治資金監査人

- 監査日程の協議・決定
- 監査実施体制の確認

国会議員関係政治団体

- 会計帳簿、領収書等の集約
(一つの政治団体で複数の事務所を有するケース等)
- 領収書等の整理（項目別・日付順）

現場での監査

監査マニュアルに定める手続を実施

書面監査

- 監査の実施場所 原則として政治団体の事務所

- 監査事項

会計帳簿等の保存

会計帳簿の確認

- ・ 記載事項

(支出を受けた者の氏名及び住所、支出の目的、金額、年月日)

- ・ 支出項目の区分

会計帳簿と領収書等との突合

収支報告書の確認・検算

- ・ 会計帳簿との整合性（1件1万円超）

徴難明細書の点検

確認事項の
発見・抽出

会計責任者等に対するヒアリング

- 書面監査における確認事項についてヒアリング

(例) 支出項目の区分、経常経費、政治団体に対する支出、公選法関係など

監査報告書作成

- 監査マニュアルに従って実施した監査手続の結果を報告するもの
・・・ 確認した事実、確認できなかった事実をありのままに記載