

## 平成30年度能代市監査基本計画

### 1 基本方針

行財政運営の健全性、透明性の確保と市民の福祉の増進及び市政への信頼確保に資するため、市民の視点に立って監査を実施します。

監査の実施にあたっては、違法や不正の指摘にとどまらず、指導に重点をおいた監査に努めます。

また、適正な事務の執行を確保し、事務処理のミスや不正等を未然に防止するため、リスク管理やチェック体制が有効に機能しているか、など内部統制の状況についても確認します。

なお、本年度は、次の事項について重点項目とし、監査を実施します。

#### (1) 準公金の取扱いについて

各課においては、職務上の必要性から各種団体の事務局を引き受け、会計処理する場合や各種会費・募金の取りまとめなど、公金以外の現金の取扱いが行われています。

団体の事務局を市が引き受ける場合は、会計処理等について定めている内規「市で事務局をもつ団体の取扱（平成19年10月1日施行）」により処理することとされていますが、各種会費・募金等の現金については、統一した取扱いについて定められていません。

事件・事故等の未然防止の観点から、各種団体に関わる準公金について、市の内規に従って取り扱われているか、また、各種会費・募金等については内部牽制が働いている状況にあるか、確認します。

#### (2) 備品の管理状況について

庁舎関連の備品については、新庁舎建設工事や第一庁舎改修工事及び旧第二、第三、第四庁舎の解体工事に伴い、新たな備品の購入や所管換などが全庁的に行われたほか、不用となった備品については、譲渡や公売、廃棄処分が行われています。

学校の備品についても、学校の統廃合に伴い、新たな備品の購入や所管換などが行われ、不用となった備品については、公売などの処分が行われてきています。

このように、ここ数年にわたり、多くの備品の購入や所管換、譲渡、公売、廃棄処分が行われていることから、物品台帳の整理及び備品の管理状況について確認します。

また、29年度に導入された「公会計管理台帳システム」では、50万円以上の備品について管理されており、その管理状況等についても確認します。

### (3) 税及び保険料等の不納欠損処分について

税及び保険料等の債権の一部については、時効の完成等による債権の消滅や、徴収の見込みがない債権を放棄するなどの不納欠損処分が行われています。

公平な課税と徴収を担保するためにも、不納欠損処分を行った債権について、事務処理が適切であるか確認します。

また、時効期間が経過した債権については、不納欠損処分が行われるまでの事務処理や管理状況が適切であるか確認します。

### (4) 事件・事故等の事案について

他の地方公共団体で問題となった事件・事故等に関して、本市でも懸念されると思われる場合は、必要に応じて重点項目として設定します。

## 2 実施監査等種別及び方針

### (1) 決算審査

一般会計・特別会計については、決算その他関係諸表の計数の正確性を検証するとともに、予算の執行又は事務事業が、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼とします。

公営企業会計については、経営の基本原則である経済性を発揮し、公共の福祉に寄与しているかを主眼として、独立採算性等の見地から実施します。

また、経営戦略に基づいた、財政見通しとなっているかについても確認します。財政健全化法に基づく健全化比率等については、基礎となる計数の正確性を検証するとともに、前年度比率からの増減の内容について、調査・分析を行うものとします。

時間外勤務については、月毎及び年間の状況について確認を行います。

### (2) 基金運用状況審査

基金の運用状況を示す書類の計数の正確性を検証するとともに、基金の運用が適正かつ効率的に行われているかどうか、またペイオフ対策では相殺範囲内の預け入れとなっているかなど、運用の安全性が確保されているかどうかを主眼として実施します。

### (3) 定期監査

市の財務に関する事務の執行が、適正かつ効率的に行われているかどうか、また、市の経営に係る事業の管理が、合理的かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施します。

前期及び中期定期監査では、施設の実地監査を主体に行うこととします。本年度においては、概ね3年程度実地監査を行っていない施設を対象とします。

後期定期監査は、例年どおり全課を対象に実施します。

重点項目の準公金の取扱いについては、前期定期監査で調査し、後期定期監査において実地も含め監査を実施します。

備品の管理状況と税及び保険料等の不納欠損処分については、後期定期監査において実地も含め監査を実施します。

公金管理の状況については、必要に応じて実地にて監査を実施します。

#### (4) 財政援助団体等監査

財政援助団体等監査は、前年度で監査の対象としていない補助金を中心に実施します。補助要綱等が整備されているか、補助対象や算定根拠が明確になっているか、補助事業に係る帳簿、領収書や所管課等が作成すべき書類の確認も含め履行確認の状況を主眼として実施します。

指定管理施設の実地調査については、指定管理に移行してからの期間が長くなるにつれて施設の状況把握や管理の意識が低下する傾向にあります。これを補完するため、実地調査を行う際の統一マニュアルを策定していますが、昨年に引き続き、それぞれの施設の性格、状況に応じて適切な対応が行われているかについて、中期定期監査に組み入れて実地監査を行います。

#### (5) 例月出納検査

各会計の現金の出納について計数の正確性を検証するとともに、事務が適正に行われているかどうかを主眼として実施するほか、期末監査である決算審査に対する期中監査と位置づけ、財務事務処理に関する監査を継続的に実施します。

#### (6) 随時監査

他の地方公共団体で問題となった事件・事故等に関して、本市でも懸念されると思われる事案については、必要に応じて実地等にて監査を実施します。

### 3 実施上の留意点

(1) 監査は、本監査基本計画と各監査実施計画に基づき、監査基準に沿って実施します。

(2) 監査を終了したときは、速やかにその結果を決定し、報告、意見等を提出するとともに、ホームページ等でその結果を市民に周知します。

(3) 定期監査等の結果に対する改善措置状況について、市長部局、各行政委員会等からの措置通知により公表します。

#### 4 監査等の実施（予定）期間及び実施体制

<p>定期監査 （平成29年度分及び30年度分）</p>	<p><b>【前期定期監査（4月～6月）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4月上旬～4月下旬 関係書類等調査</li> <li>・ 5月上旬 実地監査</li> <li>・ 5月下旬～6月上旬 監査結果講評</li> </ul> <p><b>【中期定期監査（7月～9月）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 7月上旬～9月中旬 関係書類等調査</li> <li>・ 7月中旬～9月下旬 実地監査</li> </ul> <p><b>【後期定期監査（10月～1月）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10月～12月 各課等の書類等調査</li> <li>・ 1月中旬 監査結果講評</li> </ul> <p>（財政援助団体等監査も含む）</p>
<p>一般会計決算審査 （平成29年度分）</p>	<p><b>6月～8月</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6月～7月 関係書類等審査</li> <li>・ 7月中旬 決算審査に係る聞き取り</li> <li>・ 8月下旬 意見書提出</li> </ul>
<p>企業会計決算審査 （平成29年度分）</p>	<p><b>6月～8月</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6月～7月 関係書類等審査</li> <li>・ 7月中旬 決算審査に係る聞き取り</li> <li>・ 8月下旬 意見書提出</li> </ul>
<p>財政援助団体等監査 （平成29年度分及び30年度分）</p>	<p><b>8月～10月</b></p> <p><b>【指定管理施設監査（8月～9月）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8月上旬～9月中旬 関係書類等調査</li> <li>・ 9月下旬 実地監査</li> </ul> <p><b>【補助金等簿冊監査（10月）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10月 関係書類等審査</li> </ul>
<p>例月出納検査</p>	<p>毎月中旬～月末</p>
<p>随時監査</p>	<p>監査委員が必要と認めたとき</p>

監査委員2人で監査等を実施し、事務局長以下職員3人が補助します。