

# 令和6年度 米原市年間監査計画

令和6年(2024年)4月1日

## 1 年間監査計画の趣旨

この年間監査計画は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「公企法」という。）および地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号。以下「健全化法」という。）の規定に基づき監査委員が実施する監査、検査および審査（以下「監査等」という。）に関し、米原市監査基準（令和2年監査委員告示第2号。以下「監査基準」という。）第13条の規定に基づき必要な事項を定めるものとする。

## 2 基本方針

令和6年度の監査等は、事務事業や予算の執行について、監査基準に則り公平不偏の立場から法令等に基づき適正性等に留意し、合規性、経済性、効率性および有効性の視点から実施する。また、住民の福祉の増進と公正で合理的かつ効率的な行政運営の確保に寄与するとともに、違法または不正の指摘だけでなく、是正指導に重点を置いて監査等を実施する。

## 3 実施予定の監査等の種類

### (1) 定期監査

法第199条第4項の規定に基づき、市の財務に関する事務の執行および経営に係る事業の管理が適正かつ効率的に実施されているかを監査する。

### (2) 行政監査

法第199条第2項の規定に基づき、市の事務事業の管理執行が法令の定めに従い経済的、効率的、効果的に実施されているかを必要に応じ監査する。通常は、定期監査とあわせて実施する。

### (3) 随時監査（工事監査）

法第199条第5項の規定に基づき、市が発注した工事とその計画・設計・積算・契約・施工・管理の各段階にわたり、適法かつ合理的に行われているかどうかを技術的見地から必要に応じ定期監査に準じて実施する。

### (4) 財政援助団体等監査

法第199条第7項の規定に基づき、市が補助金などの財政的援助を行っている団体および公の施設の管理を行う指定管理者などにかかわる出納その他の事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを監査する。

(5) 例月出納検査

法第 235 条の 2 第 1 項の規定に基づき、会計管理者および企業出納員が保有する現金などの残高と出納関係資料の記載数値が正確であるか、現金の出納事務処理が適正であるかを毎月検査する。

(6) 決算審査

法第 233 条第 2 項および公企法第 30 条第 2 項の規定に基づき、市長より審査に付された、一般会計、特別会計および公営企業会計の決算について、関係諸表の計数の正確性を検証し、予算の執行と事業経営が適正かつ効率的に行われているかを審査する。

(7) 基金の運用状況審査

法第 241 条第 5 項の規定に基づき、特定目的のために設置されている基金の運用状況について、運用状況を示す書類の正確性を検証し、設置目的に従って適正かつ効率的に運用されているかなどについて審査する。

(8) 財政健全化判断比率等審査

健全化法第 3 条第 1 項および同法第 22 条第 1 項の規定により、健全化判断比率および資金不足比率ならびにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類の計数が正確に計上され適正に作成されているかを審査する。

(9) その他監査

住民監査請求に基づく監査（法第 242 条）、議会の要求に基づく監査（法第 98 条第 2 項）、市長の要求に基づく監査（法第 199 条第 6 項）等は、監査等に優先し、必要に応じその都度監査計画を立てて実施する。

#### 4 監査等の実施計画

(1) 定期監査

監査開始月から令和 7 年(2025 年) 3 月下旬（監査結果の決定）まで実施する。

実施期間	ヒアリング	監査対象部局等（調整等により変更あり）
11 月上旬～	11 月下旬	政策推進部、総務部、会計室、議会事務局、監査委員事務局
12 月上旬～	12 月下旬	市民部、くらし支援部、教育部
1 月上旬～	1 月下旬	まち整備部、農業委員会事務局

(2) 行政監査

定期監査に併せて実施し、その他、必要があると認めるときに実施する。

(3) 随時監査（工事監査）

実施期間	現地調査	監査対象工事
工事の進捗状況に応じて随時	調査期間のうち1日間	随時決定

(4) 財政援助団体等監査

区 分	調査期間	ヒアリング	監査対象団体
指定管理団体および補助金等交付団体	9月中旬～	10月下旬	7月決定

(5) 例月出納検査

毎月25日に実施する。ただし、その日が土曜日、日曜日または休日に当たるとき、その他やむを得ない理由により検査を行うことができないときは、その期日を変更して実施する。

(6) 決算審査等

審査は、次のとおり実施する。

区 分		実 施 期 間	ヒアリング
決算審査	公営企業会計	決算書等受理日 ～8月中旬	6月下旬 (1日間)
	一般会計・特別会計	決算書等受理日 ～8月中旬	7月中旬 (5日間)
基金の運用状況審査		決算書等受理日 ～8月中旬	—
財政健全化判断比率等審査		算定基礎書類等受理日 ～8月中旬	8月上旬 (1日間)

## 5 着眼点等

効率的かつ効果的に監査等を実施するため、これまでの監査等の結果や内部統制の状況などからリスクの高さを考慮して監査対象事務の重点化を図る。

(1) 定期監査

重点項目として、随意契約に関する事務、債権管理事務、補助金交付事務および財産（備品、物品等）の管理事務を継続項目とし、その他リスクが高い事務事業を各部局から抽出して実施する。また、次の項目を着眼点とする。

- ①財務に関する事務の執行および経営に係る事業の管理が最少の経費で最大の効果を上げているかに着目し、別紙1および2に掲げる着眼点に留意して予算の執行および財産の管理などが適法、適正かつ効率的に行われているかについて監査を行う。
- ②個別の指摘により改善を求めるだけでなく、担当部局の改善取組や未然防止が促進できるよう、内部統制の状況やリスクを考慮した監査を行う。

## (2) 行政監査

行政監査は、事務の執行が適正に行われているか、また、合理的かつ経済的・効率的に行われているかを主眼として実施する。監査の着眼点などについては、実施の際に決定する。

## (3) 随時監査（工事監査）

随時監査（工事監査）は、工事に関する事務および工事の設計施工などが適正に行われているかを主眼として、別紙3に掲げる監査の着眼点などに留意して実施する。

## (4) 財政援助団体等監査

財政援助団体等監査は、財政的援助などに係る出納その他の事務の執行が適正かつ経済的・効率的に行われているかを主眼として、所管部局の状況聴取とあわせて、本市の定期監査に準じて実施する。

## (5) 例月出納検査

会計管理者および企業出納員の保管する現金などの残高および出納関係資料の計数の正確性を検証するとともに、現金の出納事務が適正に行われているかを主眼として、毎月実施する。

## (6) 決算審査

決算審査は、決算書類その他関係諸表などの計数の正確性を検証するとともに、予算の執行または事業の経営が適正かつ経済的・効率的に行われているかを主眼として実施する。

- ①一般会計…歳入歳出決算書、同事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書の法令で定める基準での作成の適正性、債務負担行為の適正性、実質収支比率、公債費負担比率など財政指標の年度比較による適正性、予算不用額の妥当性、財産管理の適正性等
- ②公営企業会計…決算書の適正性、損益計算書・貸借対照表等の財務諸表の年度比較の適正性、経営分析・財務分析による適正性、減価償却費等の妥当性、資産・負債・資本計上の適正性、剰余金処分の適法性等

## (7) 基金の運用状況の審査

定額の資金を運用するための基金の運用状況の審査は、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、基金の運用がその設置目的に沿って適正に行われているかを主眼として実施する。

## (8) 財政健全化判断比率等の審査

財政健全化判断比率等審査は、健全化判断比率および資金不足比率が適正に算定されているかの計数の正確性を検証し、その算定の基礎となる事項を記載した書類の作成が適正に行われているかを主眼として実施する。

## 6 監査等の実施方法

### (1) 監査委員による監査

監査委員による監査の方法は、資料に基づく監査のほか、必要に応じ、ヒアリング（説明聴取）および現地監査により実施するものとする。

#### ①資料に基づく監査

事務局職員が収集した資料に基づき監査を行う。

#### ②ヒアリング（説明聴取）

監査等を実施するために、必要なものに対してヒアリングを実施する。

#### ③現地調査

監査等を実施するために、必要な施設などに対して現地調査を実施する。

### (2) 事務局職員の事前調査

事務局職員による事前調査は、書類調査および現地調査などを行う。

#### ①書類調査

資料の提出を求め、提出された資料に基づき調査を行う。

#### ②現地調査

現地において調査を行う。

## 7 監査等の結果

### (1) 監査

#### ①結果報告の提出および公表

監査が終了したときは、速やかに監査等の結果に関する報告を決定するとともに、市長などへの提出および公表を行う。また、監査の結果に関する報告を提出する際は、必要に応じ報告に添えて意見を提出するとともに、報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告を行う。

#### ②措置の報告および公表

市長など監査の結果に関する報告を提出した者および結果報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めるよう努め、措置の内容の通知を受けた場合は、措置の内容を公表する。

### (2) 検査

例月出納検査の結果に関する報告について、議会および市長に提出する。

### (3) 審査

- ①一般会計・特別会計決算および基金の運用状況ならびに公営企業会計決算を審査した結果に関する意見について、市長に提出する。
- ②財政健全化比率等を審査した結果に関する意見について、市長に提出する。

## 別紙 1

### 財務事務監査の着眼点

#### 1 共通的事項

##### (1) 予算執行

- ① 予算の執行は計画的、経済的かつ効率的に行われているか。
- ② 予算の執行は適正な権限者が行い、手続などは適正か。
- ③ 会計区分、年度区分および予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続などに誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替および更正手続は適正か。

##### (2) その他

- ① 事務処理は法令などに違反していないか。計数に違算はないか。
- ② 各種帳簿、書類は法令などに定められた様式が使用されているか。また、整備記帳、整理保存等は適正か。
- ③ 出納員のその他の会計職員などの任命手続は適正に行われているか。
- ④ 前渡金、釣銭、通帳、有価証券などの保管、取扱は適正か。
- ⑤ 歳入の徴収または収納事務の委託および支出事務の委託は適正に行われているか。
- ⑥ 事務処理の体制、手続に改善の余地はないか。

#### 2 収入事務

- ① 調定の時期、手続などは適正か。また、調定漏れはないか。
- ② 前年度収入未済額は確実に調定の繰越がなされており、また、その時期は適正か。
- ③ 納入の通知は適正に行われているか。
- ④ 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。
- ⑤ 督促手数料、延滞金の徴収事務は適正に行われているか。
- ⑥ 領収書は正規のものが用いられ、保管および取扱は適正に行われているか。
- ⑦ 督促、催告および時効中断手続きは適時、適正に行われているか。
- ⑧ 滞納状況の正確な把握、対策は適正に行われているか。
- ⑨ 不納欠損処分は、適時、厳正に行われているか。

#### 3 支出事務

##### (1) 支出一般

- ① 違法、不当な支出または不経済な支出はないか。
- ② 支出決定は正当な権限者により行われているか。

- ③ 支払時期、債権者は適正か。
- ④ 支出の特例による支出方法（資金前渡、概算払など）および精算などの手続は適時、適正に行われているか。

## (2) 委託料

- ① 委託の内容は適切か。
- ② 委託料の算定根拠は合理的な基準に基づいているか。
- ③ 委託先の選定方法は適切か。
- ④ 委託内容の履行確認、委託料の支出時期は適正か。

## (3) 工事請負費

- ① 前金払、部分払金、完了払金の支払は適時、適正か。
- ② 支払金額は契約書の金額と合致しているか。

## (4) 補助金

- ① 対象事業または団体および交付金額は妥当なものか。
- ② 補助の効果は確認されているか。また、補助効果の点より整理すべきものはないか。
- ③ 交付条件、交付時期は適正か。
- ④ 事業計画書どおりの事業が行われているか。
- ⑤ 補助金等交付規則、補助金要綱どおりの交付や精算が行われているか。

## 4 契約事務

- (1) 入札契約方式の選択は適切に行われているか。
- (2) 契約発注および契約変更の時期および内容は適正か。
- (3) 随意契約の場合、その理由は適正か。
- (4) 随意契約で1者からのみ見積書を徴している場合、その理由は適正か。
- (5) 契約書、見積書等関係書類および帳簿は确实かつ的確に整備されているか。

## 5 財産管理

### (1) 公有財産

- ① 財産の維持管理は適切に行われているか。
- ② 財産は効率的に運用されているか。
- ③ 貸付または使用許可を与えている場合、期間、条件、貸付（使用）料は適正か。

### (2) 備品

- ① 保管方法、場所などは適切か。
- ② 年1回以上の検査は適正に行われているか。
- ③ 備品管理台帳の整備は適正に行われているか。



**(3) 公営企業会計における貯蔵品**

- ① 実地たな卸しは適切に行われているか。
- ② 貯蔵品と直購入品との区分は適正か。
- ③ 亡失・き損・使用不能などの原因究明、処置は適切か。

## 別紙 2

### 経営に係る事業管理監査の着眼点

#### 1 事業・経営管理

- (1) 事業目的は明確になっているか。
- (2) 事業は住民の福祉の増進に役立っているか。
- (3) 公営企業については企業の経済性を発揮するとともに、公共の福祉を増進するよう運営されているか。
- (4) 事業は経済性、効率性および有効性を十分考慮されているか。
- (5) 事業収支は事業目的に照らし適切か。
- (6) 業務の改善と効率化を図り、経営の合理化に努めているか。
- (7) 累積欠損金および不良債務の解消努力は適切にされているか。また、滞納整理事務は適切に行われているか。
- (8) 他会計との経費負担区分は適正か。
- (9) 料金徴収制度は適切で不備はないか。
- (10) 目的意識、目標達成意識、コスト意識は全職員に周知されているか。

#### 2 組織・人事管理

- (1) 機構組織は事業運営上不合理な点はないか。
- (2) 内部統制組織は整備され有効に機能しているか。
- (3) 職員数、配置は適正か。また、業務量に見合っているか。
- (4) 職員に対する指導監督、研修、育成は適切に行われているか。
- (5) 職員の安全衛生管理対策は適切に行われているか。
- (6) 職員の勤務状況は適正か。また、休暇、職務免除等の手続は適正か。

#### 3 事務管理

- (1) 公印は厳正に管理されているか。
- (2) 庁舎等の施設管理は適切か。また、老朽化への対応は適切にとられているか。
- (3) DX 推進に関連した事業や ICT を活用した仕組みはその効果を十分あげているか。また、情報セキュリティの対策は十分とられているか。
- (4) 個人情報等の管理は徹底されているか。

## 工事監査の実施方法および着眼点

## 1 監査委員による監査

委託先から派遣の技術士とともに、現地の施工状況について監査を実施する。

## 2 事務局職員による調査

提出を求めた関係書類を中心とし、併せて現地確認調査を行い、疑問点などを明確にし、結果を監査委員に報告する。

## 3 技術士による調査（委託）

## (1) 委託の目的

専門的知識と豊かな経験に裏付けられた技術士をいわば監査委員の補助者として工事監査を実施することにより、工事担当職員のレベルアップのみならず施工業者を牽制する効果も期待し、工事の適正、妥当な施工の確保を図ることを目的とする。

## (2) 監査の方法

監査対象工事の計画・設計・積算・契約・施工・監理・監督・試験・検査などの各段階における技術的事項の実施態様について、関係書類および現地施工状況の調査を通じて見聞し評価するとともに、非違または不整があれば指摘し、改善の方向を進言する。

	技術士調査の着眼点	監査委員が追加指示するその他の着眼点
① 実施計画	▽工事を執行するための計画は適切か。	▽計画は十分調整されているか。
② 設計	▽設計は合理的なものになっているか。 ▽設計は現場の実情に適合しているか。 ▽設計・積算において数量、歩掛などは適正か。 ▽設計図書は適正に作成されているか。	▽各目的に応じた適正な設計となっているか。 ▽工事変更は適正に行われているか。 ▽防火、防災対策には問題はないか。 ▽イニシャルコスト、ランニングコストを意識して設計されているか。 ▽設計単価を十分考慮しているか。
③ 施工	▽出来高不足になっているものはないか。 ▽施工不良なものはないか。 ▽工事の監理・監督は適正に行われているか。	▽工事施工計画書は十分チェックされているか。 ▽工種ごとの立会確認は十分行われているか。 ▽材料、各種試験などの立会は十分行われているか。
④ 工事事務	▽工事の契約は適正か。 ▽工事の事務処理は適正に行われているか。	