

令和7年度 恵庭市監査等の実施方針・監査計画

第1 実施方針

監査及び検査並びに審査（以下「監査等」という。）は、恵庭市監査基準に基づきながら、公正で合理的かつ能率的な市の行政運営を確保するため、市民の視点に立ち、次の実施方針により行うものとする。

1. 監査等の方向性

監査等の実施は、恵庭市監査基準に基づき、次の方向性により行う。

（1）リスク・アプローチによる効率的かつ効果的な監査の実施

リスクの高いものについて、監査の重点項目として着眼点に設定する等、リスク・アプローチによる効率的かつ効果的な監査等を実施する。

（2）内部統制に依拠した監査等の実施

内部統制基本方針に基づく内部統制の整備・運用状況をチェックしながら、リスク管理が適切に行われているかを着眼点に監査等を実施する。

（3）監査等の有機的な連携と監査資源の有効活用

監査等の連携を図り、限られた監査資源を有効に活用しながら連動性を持った監査等を実施する。

（4）行政事務のデジタル化に対応した監査等の実施

行政事務のデジタル化の推進に伴い、デジタル化に対応した監査等のあり方について検討を進め、電子データやデジタル技術を活用した監査等について段階的に実施する。

（5）監査等の実施体制の充実

監査委員は自己研鑽・知識習得に努めるとともに、積極的な研修の取り組みにより事務局職員の専門性の向上を図る。監査委員間の業務分担等により監査等の実効性を高め、監査委員会による監査委員間の連携・調整を更に強化する。また、事務の効率化を図り、例規類やマニュアル等の必要に応じた改正等により監査実施体制の充実を図る。

2. 市民目線に立った監査等の実施

監査委員は、合規性・正確性はもとより、経済性及び効率性並びに有効性の観点を重視し、市民目線に立った監査等を実施する。

3. 監査等の実効性の確保

監査等の実効性を確保するため、講評の実施や指摘事項及び指導事項並びに検討事項（以下「指摘事項等」という。）に対する措置・検討状況の定期的な把握を行う。

（１）監査結果の講評の実施

監査結果による指摘事項等について、監査対象と確認し共通認識を持つことを目的に講評を行う。

（２）措置・検討状況の定期的な把握

監査結果が事務事業の改善等に資するよう、指摘事項等に対する措置・検討状況を取りまとめ、定期的に把握し、必要に応じフォローアップを行い、実効性を確保する。

（３）監査調書の作成

監査における質疑、監査結果、講評内容等を記録した監査調書を作成し、監査内容について監査対象と確認を図る。

（４）内部統制部門との連携

監査等の実効性を確保するため、内部統制管理・評価部門との意見交換・情報共有等の連携を図る。

（５）職員の意識向上と全庁的な情報共有

監査等の意義や監査結果等について、職員が把握できるよう職員ポータルへの掲載や庁内会議、研修会等の機会を捉えた情報提供などにより職員の意識向上と全庁的な情報の共有化を図る。

4. 市民に対する情報提供の充実

監査等の結果及び講じた措置等については、ホームページ等を活用し、市民にわかりやすい内容で情報提供を行う。

第2 監査計画

令和7年度の監査等は次の監査計画により実施する。

1. 監査等の体制

#

監査等の体制は次のとおりである。

識見監査委員(代表監査委員)	1名
議会選出監査委員	1名
監査事務局	局長1名、次長1名、主査1名、スタッフ1名 計4名体制 ※公平委員会職員との併任

2. 監査等の種類ごとの実施内容

《地方自治法第199条第1項・第4項、恵庭市監査基準第3条第1項第1号》

(1) 定期監査

① 財務監査

財務監査は、全課を対象とし、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が関係法令に適合しているか、正確で最少の経費で最大の効果を挙げるようにしているか、その組織及び運営の合理化に努めているかを主眼に実施する。

回	実施時期	対象期間	対象部署(全課)
1	令和7年10月	前回定期監査～9月	生活環境部、経済部、建設部、消防本部・署、財政課
2	令和7年11月	前回定期監査～9月	総務部(財政課除く)、保健福祉部、水道部
3	令和8年1月	前回定期監査～11月	企画振興部、子ども未来部、教育部・学校、会計室、行政委員会

※ 小中学校13校は3年サイクルで各施設で実施する。

※ 消防本部・署は各施設で実施する。

※ 総務部財政課は次年度予算編成等のため10月に実施する。

【事前に提出を求める資料】

次の資料の中から、監査委員が事前通知で指定する。

定監資料①	職員の配置状況等調書	定監資料⑩	負担金・補助金・交付金調書
定監資料②	火災、盗難、不適切な事務処理等にかかる事故調書	定監資料⑪	貸付金調書
定監資料③	予算の執行状況(歳入歳出)	定監資料⑫	各種団体事務取扱い調書
定監資料④	予算流用調書	定監資料⑬	つり銭取扱い調書
定監資料⑤	未納額調書(過年度分)	定監資料⑭	監査指摘事項等の措置状況等調書
定監資料⑥	還付未済額調書	定監資料⑮	本年度から新たに行った施策・事業(廃止した事業)調書
定監資料⑦	委託契約調書	定監資料⑯	現金取扱月別内訳調書
定監資料⑧	物品等契約調書	定監資料⑰	諸帳簿(台帳)調書
定監資料⑨	工事請負調書	・その他資料	

② 出先機関監査

出先機関監査は、施設運営や備品管理等が法令に適合し、適正に管理運営されているかを主眼に実施する。

実施時期	対象期間
令和 7 年 5 月	令和 6 年度

出先機関	所管課
車両センター	管理課
教育支援センター(ふれあいルーム)	教育支援課
消防署南出張所	消防署南出張所

※ 出先機関監査は、原則 2 年サイクルで実施する。

【事前に提出を求める資料】

定監資料①	職員の配置状況等調書	定監資料⑮	本年度から新たに行った施策・事業（廃止した事業）調書
定監資料②	火災、盗難、不適切な事務処理等にかかる事故調書	定監資料⑯	現金取扱月別内訳調書
定監資料⑭	監査指摘事項等の措置状況等調書	・その他資料	

※ 必要に応じ対象期間以前の書類等を確認する場合がある。

③ 工事等書面監査・工事実地監査

工事等書面監査は、前年度中の工事等契約を対象に、法令等に適合し、関係書類及び帳簿は適正に整備されているかを主眼に実施する。

工事実地監査は、施工中の工事を対象に、当該工事が法令に適合し、設計及び施工状況並びに工事中の安全管理等が適正に行われているかを主眼に実施する。

区分	実施時期	対象期間	対象工事等
工事等書面監査	令和 7 年 4 月	令和 6 年度	契約金額が130万円を超える請負工事、80万円を超える物品等購入及び50万円を超える委託契約で、前年度の執行分から20件程度抽出する。
工事実地監査	令和 7 年 9 月	令和 7 年 4 月～9 月	契約金額が300万円以上の請負工事で、年度内の執行分から10件程度抽出する。

【事前に提出を求める資料】

◇工事等書面監査

・契約関係書類及び設計図書一式 ・工事記録写真 ・工事関係諸帳簿 ・その他資料

◇工事実地監査

工事資料① 工事概要書

・契約関係書類及び設計図書一式 ・工程表及び図面等の写し（工事概略が解かるもの）
・その他資料

(2) 行政監査

《地方自治法第199条第2項、恵庭市監査基準第3条第1項第2号》

行政監査は、監査委員が必要と認める場合、事務の執行が法令に適合し、正確で最少の経費で最大の効果を挙げるとともに、その組織及び運営の合理化に努めているかを主眼に実施する。実施することとなった段階で実施計画を定め通知する。

※ 過去の行政監査テーマは次のとおり。

R5年度	市が関与する団体の事務	H28年度	消耗品（文具用品等）の購入等
R3年度	鍵の保管と管理状況	H27年度	現金・切手等の管理
H29年度	1者随意契約		

(3) 財政援助団体等に関する監査 《地方自治法第199条第7項、恵庭市監査基準第3条第1項第6号》

財政援助団体等監査は、補助金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体、公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が、財政的援助等の目的に沿って行われているか、所管部局の指導監督は適切か等を主眼に実施する。

① 財政援助団体監査

実施時期	対象期間
令和7年12月	令和6年度

補助事業名	補助対象団体	所管課
交通安全運動推進委員会運営費補助金	恵庭市交通安全運動推進委員会	生活環境課
町内会活動活性化事業補助金	恵庭市町内会連合会	生活環境課
えにわ・健康スポーツフェスティバル補助金	えにわ・健康スポーツフェスティバル実行委員会	健康スポーツ課
ジャガイモシストセンチュウ対策事業補助金	道央農業協同組合	農政課
農業振興イベント支援事業費補助金	道央農業協同組合	農政課
イベント事業補助金	恵庭イベント推進委員会	花と緑・観光課
秋季観光イベント事業補助金	えにわハッピーハロウィン実行委員会	花と緑・観光課
中体連運営費補助金	恵庭市中学校体育連盟	教育総務課
学校図書館活動推進事業交付金	恵庭市学校図書館活動推進協議会	読書推進課
政務活動費交付金	自民党議員団外	議会事務局

※ 対象となる事業は、補助等の金額が概ね50万円以上であり、原則3年サイクルで実施する。

【事前に提出を求める資料】

財援資料① 財政援助団体等の事業概要書

- ・定款、会則、その他これに類するもの及び組織図（役員構成を含む）
- ・予算書及び決算書（企業会計方式を採用している場合は財務諸表）
- ・補助金等支出計画及び実績
- ・残高が確認できるもの（預金通帳等）
- ・その他資料

※ 必要に応じ対象期間以前の書類等を確認する場合がある。

② 公の施設の指定管理者監査

実施時期	対象期間
令和 7 年 6 月	令和 6 年度

施設名	指定管理者	所管課
憩の家（5施設）	労働者協同組合 ワーカーズコープ・センター事業団	介護福祉課
恵み野子どもの集う場所	シダックス大新東ヒューマンサービス 株式会社	子ども政策課
花の拠点（はなふる）	株式会社 ガーデンシティ恵庭	花と緑・観光課

※ 指定管理者監査は、原則 3 年サイクルで実施する。

【事前に提出を求める資料】

財援資料② 公の施設の指定管理者の事業概要書

- ・公の施設の指定管理に係る事業計画書・収支予算書及び事業報告書
- ・公の施設の指定管理に係る業務日誌・日常点検票
- ・公の施設の指定管理に係る収支会計書類
- ・その他資料

※ 必要に応じ対象期間以前の書類等を確認する場合がある。

（４）例月現金出納検査 《地方自治法第235条の2第1項、恵庭市監査基準第3条第1項第11号》

例月現金出納検査は、各会計の毎月の現金出納について、事務事業の目的に沿った執行及び計数の正確性の検証と、現金の出納事務が適正かつ正確に行われているかを主眼に実施する。

実施時期	検査対象	対象部署
毎月末とし、検査前の3日間は書類検査	前月末日現在における歳計現金等	会計課、経営管理課

【事前に提出を求める資料】

◇例月現金出納検査

- 一般・特別会計 ・歳入歳出調書、歳入歳出外現金 ・基金保管状況 ・各会計歳入歳出総括表
 ・歳計現金保管状況 ・有価証券保管状況一覧表等
- 公 営 企 業 会 計 ・試算表、予算執行状況表、資金予算表 ・過年度、現年度未収金内訳表
 ・現金出納簿、残高証明書等

◇書類検査

- ・各会計財務会計諸帳票（各種伝票、証拠書類等）

(5) 決算審査、基金運用審査

《地方自治法第233条第2項、第241条第5項、方公営企業法第30条第2項》

《恵庭市監査基準第3条第1項第12号・第13号》

決算審査及び基金運用審査は、決算その他関係書類が法令に適合し、計数の正確性を検証するとともに、予算執行及び事業の経営が適正かつ効率的に行われているか、基金が設置目的に沿って適正かつ確実に運用が行われているかを審査する。

実施時期	審査対象	対象部署
令和7年7月～8月	一般会計、特別会計(8会計)、公営企業会計(2会計)、基金	全課(一部出先機関除く。)

【事前に提出を求める資料】

- ◇ 各 課
 - ・歳入決算調書
 - ・歳出決算調書
 - ・委託料に関する調書
 - ・普通建設事業調書
 - ・主要な施策に関する成果
 - ・その他資料
- ◇ 財政課
 - ・歳入歳出計算書、証書類、主要な施策の成果を説明する書類、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書等
- ◇ 経営管理課
 - ・決算報告書、損益計算書、剰余金計算書又は欠損金処理計算書、剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書、貸借対照表、証書類、収益費用明細書・固定資産明細書・企業債明細書等

※水道事業の決算審査の一環として、在庫品の適正な管理状況を主眼に棚卸し立会を4月に実施する。

(6) 健全化判断比率審査

《地方公共団体の財政の健全化に関する法律第3条第1項、恵庭市監査基準第3条第1項第14号》

健全化判断比率審査は、健全化判断比率及びその算定の基礎となる事項を記載した書類が、法令に適合するとともに正確であることを審査する。

実施時期	審査対象	対象部署
令和7年8月	実質赤字比率、連結実質赤字比率、実質公債費比率、将来負担比率	財政課

(7) 資金不足比率審査

《地方公共団体の財政の健全化に関する法律第22条第1項、恵庭市監査基準第3条第1項第15号》

資金不足比率審査は、資金不足比率及びその算定の基礎となる事項を記載した書類が、法令に適合するとともに正確であることを審査する。

実施時期	審査対象	対象部署
令和7年8月	資金不足比率	財政課

(8) 内部統制評価報告書審査

内部統制評価報告書審査は、市長が作成した内部統制評価報告書について、市長による評価が適切に実施され、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかを審査する。

実施時期	審査対象	対象部署
令和7年7月～8月	内部統制評価報告書	内部統制 推進部局(職員課) 評価部局(企画課)

(9) 随時監査

随時監査は、定期監査等の結果に指摘事項等があった場合、必要に応じ改善・検討の進捗状況の調査を行い、達成状況確認のため監査を実施しフォローアップを行うことで監査の実効性を確保する。

また、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について、必要と認めるときは監査を実施する。

(10) その他の監査

法令が規定する監査については、実施することとなった段階で実施計画等を定めて実施する。

3. 監査等の実施手続き等

(1) 事前通知・資料要求

監査等の実施については、監査等の日程や場所、具体的な着眼点等の実施計画を示し、概ね1ヵ月前に監査対象課に通知し、必要な資料等の提出を求める。

(2) 監査等の実施

監査等は、課長職及び主査職の出席を求め、監査委員室または事業所等所在地や実地で行う。事前の提出資料等を調査し、必要に応じて追加資料の提出を求める。

なお、例月現金出納検査において書類検査で把握した疑義事項等は、所管課に確認し、不適正な事務処理については、決算審査や財務監査において改善を求める。

(3) 講評

講評は、監査等の結果、判明した指摘事項等や意見及び勧告等について、所属長等（部長職または次長職と課長職）と共通認識を持ち事実関係等を確認するため、監査等の結果に関する報告等の決定の前に行い、これに対する弁明・見解等を聴取する。

(4) 監査等の結果の所属長等への通知

監査等の結果通知は、所属長等に文書通知する。

監査等の結果が指摘事項等に該当する場合、是正や改善等の措置を講じた状況及び検討した状況について、文書通知後3ヵ月以内に「措置状況・検討状況報告書」の提出を求める。

また、監査等の結果の報告のうち、特に措置を講ずる必要があると認める事項について勧告があった場合、措置の内容について、監査委員が期限を定めて「措置状況」の提出を求める。

なお、措置状況は、影響が非常に大きい不適正な事務処理等について、定期的に把握し必要に応じフォローアップを行い、場合によっては随時監査を実施する。

(5) 監査等の結果の報告

各監査の結果報告及び例月現金出納検査結果報告の提出は、各定例会招集日前に終了分を議会、市長及び関係行政委員会等に行う。

(6) 決算等審査意見

決算審査、基金の運用状況審査、財政健全化及び経営健全化の審査を終了したときは、審査意見を書面により市長に提出し、議会に報告する。

(7) 内部統制評価報告書審査意見

市長が作成した内部統制評価報告書の審査が終了したときは、市長へ書面により意見等を付

して提出する。

(8) 公表

各監査の結果公表は、監査報告後に行い、その方法は恵庭市公告式条例に基づき、市役所・支所・出張所の掲示板に掲示するとともに、市のホームページに掲載する。

また、指摘事項等や勧告に係る措置状況についても公表し、その方法も同様とする。

4. 監査等の実施日程

別紙の「令和7年度 監査等実施計画表」による。

令和7年度 監査等実施計画表

区分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	日数
出例 納月 現金 検査	一般・特別・企業会計	30日	30日	30日	31日	27日	30日	31日	28日	25日	30日	27日	30日	12日
	書類検査	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	1款～14款 特会(前月分)	12日
	※検査前の3日間は書類検査													
定期 監査	財務監査							21,22, 23,24日	11,12,13日		14,15,16, 19,20日			12日
	出先機関監査		7,8日											2日
	工事等書面審査	21,22日	9日(ヒアリング)											3日
	工事実地監査						3日(書類) 4,5日(実地)							3日
団体 等 財政 援助 監査	財政援助団体監査								14日(書類)	18,19日 (ヒアリング)				3日
	公の施設の指定 管理者監査			4日(書面) 5日(ヒアリング) 6日(現地調査)										3日
	行政監査									日程未定				2日
決算審査					10,11,14,1 5,16,17日 (各会計)	1日 (国保医療 課・財政課)								8日
水道事業棚卸し検査		10日												1日
内部統制評価報告書審査						日程未定								1日