

令和4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、検査及び審査（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、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、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

監査、検査、審査の連携を図り、連動性を持った監査を実施する。

（4）監査資源の有効な活用

限られた監査資源を有効に活用し、監査等を実施する。

（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、監査委員会議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、例規類、マニュアル等の必要に応じた改正等、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

監査等は、合規性、正確性のもとより、経済性、効率性及び有効性の観点を重視し、市民目線に立って実施する。

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、指導事項、検討事項（以下「指摘事項等」という。）に対する措置状況、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) 措置状況、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状況、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、内部統制部門との意見交換・情報共有等の連携を図る。

(5) 全庁的な情報共有

監査結果等について、職員が把握できるよう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4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

(1) 定期監査 《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、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、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4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
2	令和4年11月	前回定期監査～10月	総務部、保健福祉部、水道部
3	令和5年1月	前回定期監査～12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年サイクルで実施する。

※島松支所、恵み野出張所、子ども発達支援センター、学校給食センター、読書推進課、郷土資料館は各施設で実施する。

※財務監査の一環として、庁用指定物品の適正な管理状況を主眼に在庫高調査の立会を3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、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	出先機関	所管課
令和4年5月	令和3年度	新町車庫管理事務所	管財・契約課
		緑のふるさと森林公園管理棟	花と緑・観光課
		下水終末処理場	下水終末処理場
		消防署島松出張所	島松出張所

※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、施工状況及び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4年4月	令和3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20～30件程度抽出する。
工事実地監査	令和4年9月	令和4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（工事概略がわかるもの）
- ・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ようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか主眼に実施する。

実施時期を令和5年1月に予定しているが、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。

R3年度	鍵の保管と管理状況	H28年度	消耗品（文具用品等）の購入等
H29年度	1者随意契約	H27年度	現金・切手等の管理

(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	補助事業名	補助対象団体	所管課
令和4年12月	恵庭消費者協会運営費補助金	恵庭消費者協会	生活環境課
	自治活動交付金	恵庭市町内会連合会	生活環境課
対象期間	地域福祉実践計画推進事業費補助金	恵庭市社会福祉協議会	福祉課
令和3年度	日赤事務事業費補助金	恵庭市社会福祉協議会	福祉課
	う歯予防対策事業補助金	恵庭市歯科医師会	保健課
	酪農経営改善事業補助金	石狩南地区乳牛検定組合	農政課
	酪農ヘルパー推進事業補助金	恵庭北広島酪農ヘルパー利用組合	農政課
	恵庭市シルバー人材センター事業費補助金	恵庭市シルバー人材センター	商工労働課
	労働相談業務補助金	連合北海道恵庭地区連合	商工労働課
	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
	公民館活動交付金	恵庭市公民館島松分館	社会教育課
	政務活動費交付金	自民党議員団清和会 外	議会事務局

※対象となる事業は、補助等の金額が概ね20万円以上であり、原則4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	施設名	指定管理者	所管課
令和4年5月	憩の家（6施設）	NPO法人ワーカーズコープ	介護福祉課
対象期間	福住憩の家	NPO法人恵庭手をつなぐ育成会	介護福祉課
令和3年度	ルルマップ自然公園ふれらんど	西島松北交流公園管理組合	花と緑・観光課
	恵み野子どもの集う場所	学校法人滋慶学園	子ども家庭課

※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、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、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、効率的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4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、健全化判断比率並びに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し、かつ、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4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、資金不足比率並びに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し、かつ、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4年8月	資金不足比率	財政課

(8) 内部統制評価報告書審査

《地方自治法第150条、恵庭市監査基準第3条第1項第16号》

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4年7月～8月	内部統制評価報告書	職員課

(9) 随時監査

《地方自治法第199条第5項、恵庭市監査基準第3条第2項》

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) 監査等実施

監査等は、監査委員室及び事業所等所在地又は実地で行い、課長職、主査職の出席を求める。

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、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、指導事項、検討事項、意見及び勧告等について、所属長等（部長職又は次長職と課長職）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、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、指導事項、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4年度監査等実施計画表」による。

令和4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 月 検 査 金	一般・特別・企業会計	28日	31日	30日	29日	31日	30日	31日	29日	27日	31日	28日	30日	12日
	書類検査	7款～14款	1～6款 特会	7款～14款	1～6款 特会	7款～14款	1～6款 特会	7款～14款	1～6款 特会	7款～14款	1～6款 特会	7款～14款	1～6款 特会	12日
※検査前の3日間は書類検査														
定期 監 査	財務監査							19,20,24, 25,26日	14,15,16, 17日		16,17,18, 19,20日			14日
	出先機関監査		16日											1日
	工事等書面審査	19,20日	11日(ヒアリング)											3日
	工事実地監査						6日(書類) 7,8日(実地)							3日
	庁用指定物品在庫高調査立会												13日	1日
団体 等 監 査	財政援助団体監査									20,21,22日				3日
	公の施設の指定管理者監査		25,26,27日											3日
	出資団体監査													-
行政監査											日程未定			2日
決算審査					1,4,5,6,7, 11,12,13, 14日 (各会計)	1日 (国保医療 課・財政課)								11日
水道事業棚卸し検査		12日												1日
内部統制評価報告書審査						日程未定								1日
監査関係全国総会・全道総会等				28日 道総会		25,26日 全国総会			実務研修会 ブロック協議会					6日
定例会				定例会			定例会		定例会			定例会		