

平成26年度 定期監査実施計画

赤平市監査委員事務運営規程第5条第2項の規定に基づいて策定した平成26年度年間監査計画のうち、地方自治法第199条第4項による定期監査は、次のとおり実施する。

1 基本方針

地方自治法第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が適正かつ効率的に行われているか、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、また財産の維持管理が良好であるかを主眼に監査する。

2 監査対象

監査の対象は、「別表」に定めた各課局に属する平成25年度に執行した財務に関する事務の執行及び各施設の管理状況とする。ただし、次の①及び②は全課を対象とする。

- ① 支出の特例による資金前渡【全課 企業会計含む】
- ② 工事等入札及び契約関係（入札参加者選考事務から契約締結事務までの一連の関係書類）【全課 企業会計含む】
- ③ 上記以外の財務に関する事務の執行等（原則として2年で一巡するよう計画して実施する。）

3 着眼点

監査等の着眼点は、都市監査基準準則別項に定める監査等の着眼点のうちから適宜選択して決定するが、その主なものは「別紙」のとおりである。

4 監査の期間

- ① 定期監査【その1】 平成26年4月1日から平成26年4月30日まで
支出の特例による資金前渡
- ② 定期監査【その2】 平成26年5月1日から平成26年5月30日まで
物品購入契約
- ③ 定期監査【その3】 平成26年8月1日から平成26年9月30日まで
建設工事・委託業務等契約
- ④ 定期監査【その4】 平成26年9月1日から平成26年12月30日まで
上記以外の財務に関する事務の執行等

5 監査の場所

監査委員事務局とする。ただし、次の施設等については出向する。
各小中学校 消防署 市立赤平総合病院

6 監査資料及び監査対象書類の提出

前年実績（前々年実績）を基に、その都度関係課局（係）に監査執行の連絡をし、監査資料及び監査対象書類の提出を求める。

- (1) 定期監査【その1】支出の特例による資金前渡

実施予定日の前日までに対象課局(係)から**定期監査資料1**と**監査対象書類**を提出させる。

(2) 定期監査【その2】物品購入契約

実施予定日の前日までに対象課局(係)から**定期監査資料2**と**監査対象書類**を提出させる。

(3) 定期監査【その3】建設工事, 業務委託契約等

① 監査対象の現状及び事務事業の概要を把握するため, 原則として実施予定日の**一週間前**までに対象課局(係)から**定期監査資料3の1, 3の2**を提出させる。

② 上記資料に基づき監査対象書類を指定し, 実施予定日の**前日**までに対象課局(係)から書類を提出させる。

(4) 定期監査【その4】上記(1)(2)(3)以外の財務に関する事務の執行等

① 監査対象の現状及び事務事業の概要を把握するため, 原則として実施予定日の**一週間前**までに対象課局(係)から**定期監査資料4**を提出させる。

② 上記資料に基づき監査対象書類を指定し, 実施予定日の**前日**までに対象課局(係)から書類を提出させる。

7 監査の方法

監査対象課局(係)から提出された書類をもとに, 当該課局(係)の事務が関係規程及び予算に基づき適正に執行されているかについて, それぞれの書類を**試査**により調査し, 関係職員へ質問をするなど必要な方法を取り監査を実施する。

① 事務調査は, 監査委員の命を受け, 事務職員が調査し, 結果を「**定期監査調書**」により, 速やかに監査委員に報告する。

② 本調査は, 事務調査の結果報告を資料とした監査委員の調査を原則とするが, 監査委員の意により実施した事務調査以外の直接精密調査を実施する。

8 調査結果の集約及び講評

調査結果の集約は, 監査委員の合議のうえ決定するものとし, その結果を速やかに関係課長等に講評し, 監査結果の講評に基づく指導又は改善を要望した事項については, 弁明又は見解を聴取した後, 理事者(市長)に対して講評する。

9 監査結果の報告及び公表

監査結果の報告書は監査委員が協議し, 記載事項の要旨を事務局職員に指示し, 平成27年2月下旬までに決定し, 議会及び市長並びに関係のある行政委員会に提出するとともに, 赤平市公告式条例の例により掲示場に掲示して公表する。

10 監査結果の報告に基づく改善措置

監査結果の報告に基づき議会及び市長並びに関係のある行政委員会から改善等の措置を講じた旨の通知があったときは, 上記9に準じて公表する。

11 その他

本計画により難い事情が生じた場合は, 監査委員の合議により変更又は新たに定めて監査を行う。

別紙

財務事務監査の着眼点

1 共通的事項

(1) 予算執行

- ア 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- イ 適正な権限者が行い、手続等は適正か。
- ウ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- エ 継続費、繰越明許費の手続等に誤りはないか。
- オ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- カ 多額の不用額を残していないか。
- キ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ク 出納閉鎖期は厳守されているか。

(2) その他

- ア 事務処理は、法令等に違反していないか。
- イ 計数に違算はないか。
- ウ 各種帳簿、書類は法令等に定められた様式が使用されているか。また、整理保存は適正か。
- エ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- オ 前年度等における指摘事項等についての検討、改善がなされているか。

2 収入事務

(1) 調定事務

- ア 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- イ 調定の時期、手続等は適正か。
- ウ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- エ 前渡金の保管、取扱いは適正か。

(2) 徴収事務

- ア 納入の通知は適正に行われているか。
- イ 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

(3) 滞納整理事務

- ア 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

3 市税

(1) 調定事務

- ア 台帳、帳簿、証拠書類は整備、保存されているか。また、その記帳は適正に行われているか。
- イ 納税義務者、課税客体等は的確に把握されているか。
- ウ 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等の規定に基づいて適正に行われているか。

4 支出事務

(1) 支出一般

- ア 違法，不当，不経済な支出はないか。
- イ 支出決定は，正当な権限者により行われているか。
- ウ 予算目的に反する支出はないか。
- エ 予算流用，予備費充用の手続及び時期は適正か。
- オ 支払時期，相手方は適正か。
- カ 支出の特例による支払方法（資金前渡，概算払等）及び精算等の手続は適時，適正に行われているか。

(2) 補助金等事務

- ア 事業計画書，予算書及び決算諸表等と市長に提出された補助金の交付申請書，実績報告書等は符号しているか。
- イ 補助金の交付申請書の提出時期，請求及び受領は適時に行われているか。
- ウ 補助事業は補助の目的にそって適正に行われているか。
- エ 補助金に係る会計経理内容は適正か。
- オ 補助効果の点より，整理すべきものはないか。

(3) 旅費

- ア 旅費計算は適正か。
- イ 目的，期間，時期，人員等，必要性が明確でない又は乏しい旅費の支出はないか。

(4) 食糧費

- ア 支出基準を外れた支出はないか。

(5) 委託料

- ア 委託内容の履行確認，支出時期は適正か。

(6) 工事請負費

- ア 前払金，部分払金，完了払金の支払は適時，適正か。
- イ 工事内容の履行確認，支出時期は適正か。

5 契約事務

(1) 契約の方法及び手続

- ア 一般競走入札，指名競争入札による場合，その理由は適切か。
- イ 入札の公告等の諸手続は適正，かつ公正に行われているか。
- ウ 入札条件，内容が明確に示されているか。
- エ 設計書及び仕様書は適正に作成されているか。
- オ 予定価格及び最低制限価格の算定，秘密保持の方法は適正に行われているか。
- カ 入札参加者等の指名において業者選定委員会等を設置し，適正・公正に行われているか。
- キ 入札，再入札及び開札は公正に行われ，その記録は整備されているか。
- ク 落札者の決定は，適正な手続等に基づき行われているか。
- ケ 指名から入札までの見積期間は，法令等で定められた期間となっているか。
- コ 入札保証金の取扱いは適正に行われているか。
- サ 代理人による入札は，その権限を証する書類の確認がされているか。
- シ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ス 随意契約の場合，その理由は適正か。

セ 随意契約で1名の者からだけ見積書を徴している場合、その理由は適正か。

(2) 契約締結

ア 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。

イ 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。

ウ 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实かつ的確に整備されているか。

エ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。

オ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約その他契約の内容は適切か。

カ 契約保証金の取扱いは適正か。

キ 追加契約あるいは設計変更等による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

(3) 契約の履行

ア 履行期限は守られているか。また、完了報告の時期は適正か。

イ 物品は、契約書の規格、数量等に合致しているか。

ウ 契約前に着手しているものはないか。

エ 履行の確認は確実にされているか。

オ 監督及び検査を担当する職員の任命は適正か。

カ 監督及び検査、検収、立会いは厳正に行われているか。

キ 検査の実施時期に遅れはないか。

ク 検査調書等検査記録は整備されているか。

6 財産管理事務

ア 財産の取得及び処分の手続は適切か。

イ 財産の取得及び処分の相手方、時期、価格は適正か。

ウ 財産の維持管理は適切にされているか。

エ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付（使用）料等は適正か。