

人吉市定期監査実施要領

改正 令和6年4月1日

令和8年4月1日

1 趣旨

この要領は、人吉市監査委員監査基準に定めるもののほか、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定による定期監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

2 監査の種類

本市の監査は、人吉市監査委員監査基準第2条第1項第1号及び第2号に規定する財務監査及び行政監査とする。なお、行政監査を実施する場合は、対象部署を原則、1部1課とし、監査項目は1項目に限定する。

3 監査の基本

(1) 監査の対象

ア 監査は、前年度監査から当該年度監査までの期間の業務を対象とする。また、対象部署が抱える行政課題及びそれに対する取組状況等について把握するものとする。

イ 監査については別記1のとおりとする。なお、例月出納検査及び決算審査において、財務処理に問題が生じた場合は、臨時的に監査を実施する。

(2) 財務監査の基本

一般会計及び特別会計の財務監査における監査の着眼事項は別記2に記載する「財務監査の基本項目」のとおりで、監査はこれに基づいて実施するものとする。また、公営企業会計の監査についても同じであるが、別記3に記載してある公営企業会計における着眼事項については、決算審査と併せて実施する。

4 監査スケジュール

(1) 共通事項

ア 監査を実施する場合、遅くとも1か月前までに、監査項目及び内容について通知する。また、必要に応じ、事務局が担当部署と事前協議を行うものとする。

イ 財務監査の場合は別記2のとおり、監査着眼事項を絞り込んで実施するものとし、事前資料の提出は求めないものとする。

ウ 監査終了時には、監査対象部署に対し、別記4の財務監査調書、別記5の行政監査調書を作成の上、監査結果の講評を行うものとする。

(2) 監査時期

ア 実施時期

1 2月から3月まで

イ 実施体制

監査は1名以上の監査委員、事務局員が実施するものとし、執行日数は1日から5日までの間で行うものとする。

ウ 実施場所

監査は事務局で行うことを原則とするが、監査対象となる資料等(簿冊)が持ち出せない場合に限り、原課において実施する。

5 監査資料

4の(1)に記載したとおり、監査に当たって特に事前の資料の提出は求めないこととする。ただし、監査の進捗状況に応じて、確認のための資料作成を依頼する場合もある。

6 監査結果の公表

監査の結果に関する報告書を毎年4月に作成し、速やかに公表するものとする。

別記1

	部署名						監査時期
市長部局	総務部	総務課	財政課	施設マネジメント課	防災課		12月~3月まで
	復興政策部	復興支援課	秘書課	情報政策課	交通政策課		
	市民部	市民課	環境課	税務課	地域コミュニティ課		
	健康福祉部	福祉課	こども未来課	高齢者支援課	保健センター		
	経済部	農業振興課	商工観光課	農林整備課			
	復興建設部	都市計画課	市街地復興課	道路河川課	住宅政策課		
	水道局	上水道課	下水道課				
	その他	会計課					
行政委員会等	教育部	学校教育課	給食センター	社会教育課	文化課	図書館	
	その他	議会事務局	監査委員事務局	農業委員会事務局	選挙管理委員会事務局	公平委員会	
		藍田財産区					

財務監査の基本項目

区分	基本項目	主な着眼事項
1 前年度監査結果に対する	改正事項の取り組み	・前年度定期監査又は決算審査で是正又は検討を求めた事項は是正又は検討をしているか
2 収入事務	収入調定	・調定事務の流れ又は調定漏れはないか ・調定金額は適正か
	収納現金の管理	・現金出納簿への記帳は適正か ・金融機関への払込みは適正か
	未収金への対応	・未収金に対する対応策は適切か
3 支払事務	負担行為の時期	・支出負担行為の時期は適正か
	支払の時期	・支払時期は適正か
	前渡資金の管理	・前渡資金の管理は適正か
	検認、検査	・検認、検査を行っているか
4 契約事務	随意契約の根拠	・随意契約の理由は適正か
	予定価格の設定	・予定価格の設定等は適切か
	契約書（請負を含む。以下、同じ。）の作成	・契約書の作成は適正か ・契約書に必要な事項を記載しているか ・契約書に仕様書等を添付しているか
	契約書に定めた書類の提出	・契約書に定めた書類等の提出は適正か
5 工事の施工に関する事務	工事の施工管理	・設計及び積算は妥当か ・設計変更（内容、理由、時期等）は適正か ・施工監督（安全性、確認試験等）は適切か
6 業務委託等に関する事務（工事等に関するものを除く）	業務委託の監督、検査及び成果物の受領	・委託の内容は適切か。その効果の確認を行っているか ・委託内容の履行確認は適正に行われているか ・契約等に反し、業務委託の全部を再委託しているものはないか ・監督と検査は同一の者でないか ・委託の成果物は契約書に基づき適正に受領されているか
7 補助金の交付に関する事務	要項の制定（原則として市長部局が制定）	・要項に必要な項目は制定されているか
	交付決定の時期	・要項、規程に沿った事務処理となっているか
	事業実績報告書の提出及び検査	・補助事業の実績は交付目的に適合しているか ・補助額は適正か ・事業実績報告書が提出されているか
8 財産・物品等管理事務	物品の管理	・郵便切手類等の管理は適正か ・台帳等の整理は適正か
9 給与・旅費支給事務	旅費の調整	・別途旅費支給との調整を行っているか
	時間外等勤務手当の支給	・時間外等勤務手当の支給は適正か
10 その他	公文書の作成	・公文書の作成は適正か
	服務管理	・休暇の承認は適正か
	自家用車の登録	・自家用車登録の承認をしているか
	出張命令の作成	・出張命令は適正に作成されているか

公営企業会計 定期監査着眼事項

1 会計経理

(1) 損益勘定		
ア	収益	
	① 収入は、確実な根拠に基づいているか。	
	② 所属年度区分及び科目に誤りはないか。	
	③ 調定額、調定期、納入義務者及び納期限は適正か。	
	④ 資本的収入が混入していないか。	
	⑤ 営業収益と営業外収益との混同はないか。	
	⑥ 長期前受金戻入（営業外収益）の処理に誤りはないか。	
	イ	費用
		① 違法又は不当な支出はないか。
		② 所属年度区分及び科目に誤りはないか。
		③ 発生の都度正確に処理されているか。
		④ 他会計との経費の負担区分は適正か。
		⑤ 資本的支出が混入していないか。
⑥ 営業費用と営業外費用との混同はないか。		
⑦ 他事業関連経費の配賦は適正か。		
⑧ 賦課償却は適正に行われているか。		
⑨ 退職給付引当金として必要な額を引当金繰入額として計上しているか。		
⑩ 減損損失を適正に計上しているか。		
(2) 資産、負債及び資本勘定		
ア	固定資産	
	① 取得価額に誤りはないか。	
	② 簿外となっているものはないか。	
	③ 遊休化しているものはないか。	
	④ 登記又は登録を要するもので、手続未了のものはないか。	
	⑤ 廃棄又は売却処分は適正か。	
	⑥ 減価償却は適正か。	
	⑦ 附帯経費の会計処理は適正か。	
	⑧ 建設仮勘定の会計処理は適正か。	
	a	計上額は適正か。
	b	建設及び営業関連経費の配賦は適正か。
	c	建設仮勘定のまま稼働しているものはないか。
	d	長期の工事中止又は不稼働はないか。
⑨	リース資産の有無に留意しているか。	
⑩	長期前払消費税の会計処理は適切か。	

イ	流動資産	
	①	現金、預金等の管理は適正か。
	a	現金出納に関する内部けん制は十分か。
	b	現金、預金、株券等の運用及び管理は適正か。
	②	未収金の管理は適正か。
	a	未収金計上の額及び時期は適切か。
	b	督促等の債権保全措置は適切か。
	c	未収金の不納欠損処分理由及び手続きは適正か。
	③	貯蔵品の保管管理は適正か。
	a	実施棚卸高と帳簿残高とは一致するか。
	b	受入価格及び払出価格は適正か。
	c	簿外となっているものはないか。
	d	退蔵品、不用品等の管理処分及び評価は適正か。
	e	簿価を時価とすべきものはないか。(低価法・重要性が乏しいものの判断基準の確認)
	④	その他の流動資産の処理は適正か。
	a	計上根拠は適正か。
b	正当な理由がなく長期間未整理となっているものはないか。	
ウ	固定負債	
	①	企業債の計上額、発行及び償還の手続きは適正か。
	②	他会計借入金の計上額、借入れ及び返済は適正か。
	③	引当金の引当及び取崩しは適正か。
	④	借入資本金からの移行に留意する。(1年以内の償還分は流動負債)
	a	企業債の計上額、発行及び償還の手続きは適正か。
	b	他会計借入金の計上、借入れ及び返済は適正か。
エ	流動負債	
	①	一時借入金の借入れ及び返済の額及び時期は適正か。
	②	未払金は適正か。
	a	金額、計上時期及び未払理由は適正か。
	b	長期にわたるものはないか。
	③	前受金は適正か。
	a	金額、計上時期及び前受理由は適正か。
	b	振替の額及び時期は適正か。
	④	その他の流動負債の処理は適正か。
	a	計上根拠は適正か。
b	正当な理由がなく長期間未整理となっているものはないか。	
オ	繰延収益	
		資本剰余金から適切に移行されているか。
カ	資本金	
		資本金の増減理由及び会計処理は適正か。
キ	剰余金	
		資本剰余金及び利益剰余金の増減理由及び会計処理は適正か。

2 経営状況

(1) 業務実績は、予定業務量又は前年度実績に比べ著しい差異はないか。
(2) 施設利用率、有収率は、前年度に比べ著しい差異はないか。
(3) 施設及び設備は、長期的計画に基づき整備が図られているか。
(4) 職員の充足及び配置は適正か。

財務監査調査

部課係名

区分	基本項目	主な着眼事項	監査結果	課題・気づき	指摘指導
1 前年度監査結果に対する措置状況	改正事項の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> 前年度定期監査又は決算審査で是正又は検討を求めた事項は是正又は検討をしているか 調定事務の流れ又は調定漏れはないか 調定金額は適正か 現金出納簿への記帳は適正か 金融機関への払込みは適正か 未収金に対する対応策は適切か 支出負担行為の時期は適正か 支払時期は適正か 前渡資金の管理は適正か 検認、検査を行っているか 随意契約の相拠は適正か 予定価格の設定は適切か 契約書の作成は適正か 契約書（請負を含む。以下、同じ。）の作成 <ul style="list-style-type: none"> 契約書に必要な事項を記載しているか 契約書に仕様書等を添付しているか 契約書に定めた書類の提出は適正か 			
2 収入事務	収入調定				
	収納現金の管理				
	未収金への対応				
	負担行為の時期				
	支払の時期				
3 支払事務	前渡資金の管理				
	検認、検査				
	随意契約の相拠				
	予定価格の設定				
4 契約事務	契約書（請負を含む。以下、同じ。）の作成				
	契約書に定めた書類の提出				
5 工事の施工に関する事務	工事の施工管理	<ul style="list-style-type: none"> 設計及び積算は妥当か 設計変更（内容、理由、時期等）は適正か 施工監督（安全性、確認試験等）は適切か 委託の内容は適切か。その効果の確認を行っているか 委託内容の履行確認は適正に行われているか 契約等に反し、業務委託の全部を再委託しているものはないか 監督と検査は同一の者でないか 委託の成果物は契約書に基づき適正に整備されているか 			
	要項の制定（原則として市長部局が制定）				
	交付決定の時期				
7 補助金の交付に関する事務	事業実績報告書の提出及び検査	<ul style="list-style-type: none"> 要項、規程に沿った事務処理となっているか 補助事業の実績は交付目的に適合しているか 補助額は適正か 事業実績報告書が提出されているか 郵便切手類等の管理は適正か 台帳等の整理は適正か 			
8 財産・物品等管理事務	物品の管理				
	旅費の調整				
	時間外等勤務手当の支給				
	公文書の作成				
9 給与・旅費支給事務	勤務管理	<ul style="list-style-type: none"> 別途旅費支給との調整を行っているか 時間外等勤務手当の支給は適正か 公文書の作成は適正か 休職の承認は適正か 自家用車登録の承認をしているか 出張命令は適正に作成されているか 			
10 その他	自家用車の登録				
	出張命令の作成				

※監査基準 ○ 良好 △ 可 × 不可

作成者 代表監査委員

行政監査調査書

部課係名

監査テーマ					課題/気づき
監査項目					全体評価
監査の着眼	番号	チェックポイントの内容			監査結果
	①				
	②				
	③				
	④				
改善提案など					

※監査基準 ○ 良好 △ 可 × 不可

作成者 代表監査委員