

令和2年度雲南市監査実施方針及び監査計画

I. 実施方針

令和2年度においては、地方交付税の一本算定完全移行を踏まえ、「地方創生」、「人口の社会増」をめざした、消防・防災対策の推進、環境の保全・創造、平和と人権の尊重、時代にあった行政サービスの実現、子育て支援の充実などの事業費の増額が図られた。また、策定された中期財政計画及び実施計画においては、今後も大規模事業が集中し、厳しい財政状況が続くことから、引き続き財政健全化に向けた取組が必要である。

このような状況の中、本市を取り巻く内外の諸状況を勘案し、令和2年度の監査、検査及び審査（以下「監査等」という。）にあたっては、雲南市監査基準に従い、下記のとおり実施する。

- (1) 事務事業や予算の執行が法令等に則り、適正に処理されているかという合規性の観点から行う。
- (2) 所期の目的を達成しているかという有効性、経費に見合うだけの成果をあげているかという効率性の観点から行う。
- (3) 監査結果を広く公表することにより、本市行政の透明性と信頼性を高める。

II. 監査計画

1. 令和2年度に実施する監査等は次のとおりとする。

(1) 財務監査

①定期監査

市の財務に関する事務の執行及び市の経営に係る事業の管理が法令等の定めるところに従い、「最少の経費で最大の効果を挙げる」及び「組織及び運営の合理化に努める」という趣旨に則り、適正で有効かつ効率的に行われているかを主眼として監査を実施する。

また、工事監査として市が行う工事について、計画、設計、積算、施工等、不経済な支出や施工不良がないかなど、当該工事が適正で有効かつ効率的に行われているかを主眼として監査を実施する。

(2) 財政援助団体等に対する監査

①補助金交付団体

市が財政援助等を行っている事業が、補助等の目的に沿って適正で有効かつ効率的に執行されているか、団体に対する指導監督は適切に行われているかを主眼として実施する。

②出資団体

市が出資等を行っている団体について、事業が出資等の目的に沿って適切に運営されているかを主眼とするとともに、費用対効果をはじめとする経営的な観点にも留意して実施する。

③公の施設の指定管理者

公の施設が住民に十分利用され、住民の満足が得られるように管理、運営されているかを主眼として実施する。

(3) 例月現金出納検査

①現金の出納状況

各会計の現金の出納について、毎月の計数を関係諸帳簿と照合確認するとともに検査当日の現金保管状況を検査する。市の財政収支の動態を計数面より把握し、各種監査の効率的な執行に活用する。

②伝票確認

支出伝票について、財務規則等に基づき適正に事務処理されているかを確認する。

(4) 決算審査

①一般会計及び特別会計

決算計数の確認及び分析を行い、予算の執行、資金運用及び財産管理の状況について審査する。

②公営企業会計（水道事業・工業用水道事業・下水道事業・病院事業）

決算計数の確認及び分析を行い、経営成績、財政状態及び建設改良事業について、経済性の発揮及び公共性の確保がなされているかを主眼として審査する。

(5) 基金の運用状況審査

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、基金の運用が適正かつ効率的に行われているかを主眼として実施する。

(6) 健全化判断比率等審査

健全化判断比率（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）及び公営企業における資金不足比率について、比率の算定基礎となる書類の計数が正確であるか、比率が適正であるかを主眼として実施する。

(7) 行政監査

市の事務の執行が、法令等の定めるところに従って、適正で有効かつ効率的に行われているかを主眼として、各部局等に共通するテーマを選定して監査を実施する。行政監査は定期監査にあわせ実施するほか、監査委員が必要と認めたときに実施する。

(8) その他（請求監査等）

住民監査請求、市長の要求に基づく監査、議会の請求に基づく監査等があった場合、その都度判断し対応する。

2. 監査等の実施体制及び手続

実施体制及び監査等の手続については、各実施計画において別途定める。

3. 監査等の実施時期

監査等の実施時期は別紙「令和2年度監査年間計画」のとおりとする。

4. 監査等の報告・公表

監査等の結果については、法令に基づき、市長・議会等に報告する。

また、公表は告示に併せ、雲南市ホームページで公表する。

Ⅲ. 品質管理方針

1. 基本方針

監査等が、雲南市監査基準、実施方針、監査計画等に適合し、適切に実施されているかについての日常的な品質管理は事務局職員が実施し、監査委員は定期的に品質管理を実施する。なお品質管理方針は、環境等の変化に応じて適宜見直すものとする。

2. 実施方法

(1) 日常的な品質管理

事務局職員は、監査等の各段階において、下記により日常的に確認する。

- ① 監査等の重点、事項等踏まえたチェック項目を記載したチェックシート
- ② 指摘事項等に関して実査で確認した内容の記録
- ③ 徴取した帳票や関係法令等の根拠資料

(2) 定期的な品質管理

監査委員は、指摘事項等に関する監査等の内容について、事務局に監査記録等の提示と説明を求め、定期的に確認する。

