

令和3年度 龍ヶ崎市監査実施計画書

第1 監査等の種類及び対象と実施時期

監査等の種類	対 象 等	実 施 時 期
定 期 監 査	令和3年度事務事業全般について	9月～3月
例 月 出 納 検 査	現金出納事務, 収入支出支払証拠書類等	4月～3月
決 算 審 査	一般・特別・下水道事業会計決算書等	7月
基金の運用状況審査	土地開発基金等	7月
健全化判断比率等審査	健全化判断比率及び資金不足比率	7月

第2 監査等スケジュール

1 定期監査及び例月出納検査

月	日	曜日	定期監査対象課		例月出納検査
			10:00～12:00	13:15～15:00	
4	26	月	—	—	会計課・下水道課 (10:00～)
5	25	火	—	—	会計課・下水道課 (10:00～)
6	25	金	—	—	会計課・下水道課 (10:00～)
7	28	水	—	—	会計課・下水道課 (10:45～)
8	17	火	—	—	会計課・下水道課 (11:00～)
9	27	月	スポーツ都市推進課 税務課	文化・生涯学習課	会計課・下水道課 (15:00～)
10	25	月	学校給食センター 指導課	危機管理課	会計課・下水道課 (15:00～)
11	29	月	商工観光課	財政課 馴馬財産区(財政課)	会計課・下水道課 (15:00～)
12	24	金	人事課	情報管理課 企画課	会計課・下水道課 (15:00～)

1	27	木	農業政策課	納税課 議会事務局	会計課・下水道課 (15:00～)
2	25	金	法制総務課 農業委員会事務局	生活安全課	会計課・下水道課 (15:00～)
3	25	金	下水道課	秘書課 牛久沼プロジェクト課	会計課・下水道課 (15:00～)

※開催期日及び時間，対象課等は予定であり変更となる場合がある。

※監査等は，本庁舎5階「第3委員会室」で行う。ただし，会場の都合等によっては変更もある。また，必要と思われる場合は，出先機関，当該監査対象となった事業実施箇所・実施場所に出向き調査・確認を行う。

2 決算審査，基金の運用状況審査，健全化判断比率等審査及び馴馬財産区決算審査

月	日	曜日	9:30～12:00	13:15～17:00	備考
7	16	金	総務部 農業委員会事務局	産業経済部	8月17日（火） 決算審査等意見書提出 午前10時 （市長室）
7	19	月	教育委員会	健康づくり推進部 議会事務局 会計課	
7	21	水	市長公室 危機管理課	福祉部	
7	26	月	市民生活部 監査委員事務局	都市整備部	
7	28	水	財政課 会計課 （馴馬財産区） （基金の運用状況審査） （健全化判断比率等審査）	—	

※開催期日及び時間，対象部等は予定であり変更となる場合がある。

※審査の実施場所は，監査等の実施場所に準じて行う。

第3 監査等の実施方法

1 定期監査

(1) 対象事務及び対象期間

ア 課等を単位とし，当該年度当初から監査実施月の前月末日までの財務事務等（予算の執行，収入事務，支出事務，契約事務等）について監査する。

イ 前回の定期監査における指摘等により措置された状況の現状確認を行う。

ウ 行政監査的視点を取り入れて監査を実施する。

(2) 実施方法

ア 書類監査（予備監査）

事務局職員が，監査等の着眼点に留意しつつ対象課から提出された監査資料，関係書類等の突き合せを行う。その際に検出された疑問点等について担当課よりヒアリング，必要な場合は現地調査等を行い，その結果等を基に「予備監査調

書」を作成し監査委員に復命する。

イ 委員監査（本監査）

部長，課長，課長補佐（事務決裁規程第2条に規定する者）の出席を基本とする。主査等を出席させる場合は，予め事務局長へその旨を申し伝え，了承を得ることとする。

進め方の基本は，担当部長による出席者の紹介，担当課長による監査資料の説明，監査委員による質疑の後，監査委員から総括を受ける。

(3) 結果報告

ア 監査終了後，「定期監査結果報告書」を議会，市長及び監査対象の執行機関の長に提出し，公表する。

イ 執行機関の長は当該監査の結果に基づき，措置を講じたときは，その旨を監査委員に通知する。この場合において，監査委員は当該通知に係る事項を公表する。

ウ 公表の方法は，市役所掲示板及び市ホームページにより行う。

エ 監査の結果，軽微な指摘事項については，事務局長から担当部長へ照会文書により改善及び回答を求める。

2 例月出納検査

(1) 検査方法は，事前に会計課から前月分の出納状況のわかる資料を提出してもらい，内容確認後監査委員に復命する。毎月会計課長が監査委員に対して資料説明を行い，その後監査委員が質疑を行う。

(2) 現金保管状況を確認するため，会計課から各金融機関発行の残高証明書等について提出を求める。毎月，一般会計及び特別会計の普通預金を対象とし，5月・9月・12月・3月分は当座預金・定期預金・有価証券も対象とする。

(3) 会計課から検査対象月の収入支出の証拠書類等の提出を受け，現金の出納の状況等を確認する。

(4) 検査結果について，議会，市長及び検査対象の執行機関の長に報告し，その後事務局長から会計管理者へ通知する。

(5) 下水道事業会計について，(1)～(4)に準じて行う。

3 決算審査，基金の運用状況審査及び健全化判断比率等審査

(1) 市長から審査に付される一般会計・各特別会計歳入歳出決算，歳入歳出決算事項別明細書，実質収支に関する調書，財産に関する調書及び基金運用状況書並びに健全化判断比率，下水道事業会計決算報告書，損益計算書，貸借対照表，剰余金（又は欠損金）計算書，剰余金（又は欠損金）処分計算書及びキャッシュ・フロー計算書等，工業団地拡張事業会計及び下水道事業会計（公共下水道事業・農業集落排水事業）における資金不足比率について書類審査及び聴き取りを行う。

(2) 各課等に対し関係資料の提出を求め，必要に応じ事務局職員によるヒアリングを行う。

(3) その他定期監査に準じて審査を行う。

(4) 各審査終了後に意見書を作成し，市長に提出する。

第4 過年度措置状況等確認検査

1 実施時期

令和2年度定期監査における措置状況等の確認検査

月	日	曜日	対 象 課	
			10：00～12：00	13：30～15：30
5	20	木	市民窓口課	教育センター 教育総務課
6	21	月	健康増進課	社会福祉課 生活支援課
9	22	水	都市計画課 都市施設課	保険年金課
10	20	水	コミュニティ推進課	環境対策課
11	25	木	道路整備課	会計課 こども家庭課
12	22	水	シティセールス課	介護福祉課
1	21	金	健幸長寿課	

※期日及び時間、対象課等は変更する場合がある。

※検査は、本庁舎1階「監査委員事務局」で行う。また、必要と思われる場合は、出先機関、当該検査対象となった事業実施箇所・実施場所に出向き調査・確認を行う。

2 実施方法

- (1) 令和2年度に行った定期監査の措置状況及び照会に対して回答のあった内容について、状況確認を事務局職員により行う。
- (2) 検査は、該当課長及び担当者（主に課長補佐とする。）から説明を受けるとともに、書類等の確認を行う。
- (3) 検査結果について、報告書により監査委員に復命し、事務局長から該当部長へ通知する。