

令和 4 年度

俱知安町年間監査計画書

俱知安町監査委員

## 1 令和4年度の財務監査等に当たって

改正地方自治法の施行により、内部統制制度に依拠した、監査基準に基づく財務監査等を実施することとなっていますが、当町においては、内部統制制度が導入及び実施されていないことから、従来どおり、リスクの重要性に応じて監査等を行う必要があります。

このことから、監査委員は、量的重要性及び質的重要性が高いリスクについて、監査範囲の拡大や関係職員へのヒアリング等、重点的に監査等を実施いたします。

また、財務監査等において、前年度指摘した事項が同課内で再発していることから、内部統制等が十分に機能している状況とは言えないことが判明しています。

監査基準では、「事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、もって町民の福祉の増進と町政への信頼確保に資する」ことを目的としています。

このようなことから財務監査等を通じ、町政への信頼の確保及び町民の福祉の増進に向け、各課等を支援します。

## 2 基本方針

令和4年度の財務監査等は、次の基本方針に基づき実施します。

### (1) リスクアプローチによる効率的かつ効果的な監査

各リスクの量的・質的重要性を踏まえ、効率的かつ効果的な監査を行います。

### (2) 正確性、経済性、効率性、有効性の視点を踏まえた監査

### (3) 財務監査等の品質管理

### (4) 財務監査等の結果の情報発信

## 3 財務監査等の主な着眼点

令和4年度に実施する財務監査等は次によることとし、それぞれの具体的な内容は、別途、各実施計画において定めます。

### (1) 例月現金出納検査（地方自治法第235条の2第1項）

各会計、各基金及び歳入歳出外現金の毎月の現金の出納を対象として、毎月の計数が適正なものとなっているか確認するとともに、検査当日の保管現金を確認します。

### (2) 決算審査（地方自治法第233条第2項及び地方公営企業法第30条第2項）

令和3年度決算を対象として審査します。

#### ア 一般会計及び特別会計（公営企業会計を除く）の歳入歳出決算審査

会計管理者が調製した各会計の令和3年度決算及び関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査するとともに、予算執行及び財産管理の状況についても審査します。

#### イ 公営企業会計の決算審査

公営企業管理者が調製した当該地方公営企業の令和3年度決算及び関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査するとともに、経営成績、財政状態及び地方公営企業の運営状況についても審査します。

### (3) 基金の運用状況審査（地方自治法第241条第5項）

令和3年度の各基金の基金運用状況を示す書類の計数が適正なものとなっているか確認するとともに、基金の運用がその設置目的に沿って適正かつ効率的に行われているか審査します。

### (4) 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）

令和3年度決算に基づく健全化判断比率が地方公共団体の財政の健全化に関する法律その他関係法令（以下「健全化法等」という。）の規定に基づき、適正に算定されているか審査します。

また、その算定の基礎となる事項を記載した書類が、健全化法等の規定に基づき、適正に記載されているか審査します。

### (5) 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）

令和3年度決算に基づく資金不足比率が健全化法等の規定に基づき、適正に算定されているか審査します。

また、その算定の基礎となる事項を記載した書類が、健全化法等の規定に基づき、適正に

記載されているか審査します。

(6) 行政監査（地方自治法第 199 条第 2 項）

監査対象事務が経済的、効率的及び有効に執行されているか、法令等の規定にしたがって執行しているか、その組織及び運営が合理的であるかなど監査します。

(7) 財務監査（定期監査）（地方自治法第 199 条第 1 項）

財務事務及び工事について監査します。

各区局の財務事務の合规性及び正確性のほか、事業の経済性、効率性及び有効性の視点も踏まえ監査します。

工事については、上記のほか、工事監理及び安全管理の視点も踏まえ監査します。

(8) 財政援助団体等に対する監査（地方自治法第 199 条第 7 項）

本町からの財政援助等に係る団体の出納関係事務を対象として、合规性及び正確性の視点を中心に監査するとともに、団体運営等に対する指導又は監督の適切性について監査します。

(9) その他の監査（地方自治法第 75 条、第 98 条第 2 項、第 199 条第 6 項並びに第 243 条の 2 の 2 第 3 項及び地方公営企業法第 34 条）

町民の直接請求に基づく監査、議会の請求に基づく監査、町長の要求に基づく監査及び町長又は公営企業管理者の要求に基づく職員の賠償責任監査は、請求や要求に基づいて監査します。

#### 4 財務監査等の実施時期及び報告、公表時期(予定)

別表 令和 4 年度監査等年間実施計画表のとおり

報告、公表時期については実施時期の翌実施時期を目途に報告、公表することとします。

#### 5 会議・研修会等への参加

##### ① 全国監査委員協議会

・全国町村監査委員研修会（東京都・渋谷公会堂）

令和 4 年 10 月 26 日（水）～10 月 27 日（木）

##### ② 北海道町村等監査委員協議会

・監査ゼミナール 令和 4 年 11 月 15 日（火）（札幌市・第 2 水産ビル）

・監査委員・補助職員研修会 令和 4 年 11 月 16 日（水）（札幌市・ポールスター札幌）

・補助職員研修会 令和 4 年 11 月 17 日（木）（札幌市・第 2 水産ビル）

・定例会・講演会 令和 5 年 2 月 21 日（火）（札幌市・ポールスター札幌）

##### ③ 後志町村等監査委員協議会

・定期総会及び第 1 回研究協議会 令和 4 年 4 月 18 日（月）（札幌市・ポールスター札幌）

・第 2 回研究協議会 令和 5 年 2 月 20 日（水）（札幌市・ポールスター札幌）

## 6 監査等の提出書類・出席範囲

| 種類           | 提出書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 出席範囲                                                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 定期監査         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務分担表 ・歳入、歳出予算執行状況一覧</li> <li>・補助金等交付状況歳出伝票一覧表 ・委託業務状況調</li> <li>・工事請負費歳出伝票一覧表 ・備品購入状況調</li> <li>・車両使用状況調 ・その他特に指定するもの</li> <li>【関係帳簿等】・出張命令簿 ・支出負担行為票綴</li> <li>・備品台帳・車両管理簿 ・出席簿等</li> </ul>                                                                                                                                | 各課長<br>係長<br>担当職員                                    |
| 随時監査         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査実施の都度、指定する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 監査実施の都度<br>指定する職員                                    |
| 行政監査         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査実施の都度、指定する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 監査実施の都度<br>指定する職員                                    |
| 財政援助団体に対する監査 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等申請及び実績報告 ・予算書及び決算書</li> <li>・団体の定款、総会資料、事業概要書 ・組織図</li> <li>・事業計画書及び報告書</li> <li>・収支伝票、出納簿、通帳、財務諸表</li> <li>・その他必要と認めるもの</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | 監査実施の都度<br>指定する職員                                    |
| 例月現金出納検査     | ① 会計管理者所管会計 <ul style="list-style-type: none"> <li>・収支月計表(各会計、歳計外)</li> <li>・現金・預金現在高及び収支報告書(該当月末日分)</li> <li>・基金会計一覧表 ・預金通帳</li> <li>・各会計歳入歳出集計表 ・歳計外収支計算表</li> <li>・支出命令票 ・現金保管状況等</li> </ul> ② 水道事業会計 <ul style="list-style-type: none"> <li>・合計残高試算表 ・預金通帳</li> <li>・現金・預金現在高及び収支報告書(該当月末日分)</li> <li>・総勘定元帳 ・収入、支出命令票</li> <li>・現金保管状況等</li> </ul> ○その他特に指定するもの | 会計管理者<br>(出納室長)<br>出納係長<br><br>水道課長<br>水道課主幹<br>総務係長 |

| 種類             | 提出書類                                                                                                                                                                                                           | 出席範囲                                                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 決算審査           | ① 一般会計・各特別会計<br>・歳入歳出決算書<br>・決算に係る主要なる施策の成果説明書<br>・実質収支に関する調書<br>・財産に関する調書 ・基金運用状況調書<br>・預金残高証明書 ・収入支出書類等<br>② 水道事業会計<br>・水道事業会計決算書<br>（決算報告書・財務諸表・事業報告書）<br>・決算に係るその他の資料 ・預金残高証明書<br>・収入支出書類等<br>○その他特に指定するもの | 会計管理者<br>（出納室長）<br>出納係長<br>水道課長<br>水道課主幹<br>総務係長<br>都度指定する<br>担当職員 |
| 基金の運用状況審査      | 倶知安町土地開発基金運用状況調書<br>・前年度末現在高<br>・年度中増減額<br>・年度末現在高<br>・保有内訳等                                                                                                                                                   | 総務課長<br>管財係長                                                       |
| 普通会計の財政健全化審査   | 決算に基づく倶知安町財政健全化にかかる財政指標算定調書<br>・実質赤字比率の状況<br>・連結実質赤字比率の状況<br>・実質公債費率の状況<br>・将来負担比率の状況                                                                                                                          | 総務課長<br>総務課主幹<br>財政係長                                              |
| 公営企業会計の経営健全化審査 | 決算に基づく倶知安町財政健全化にかかる財政指標算定調書<br>・資金不足比率等に関する算定表<br>倶知安町水道事業会計<br>倶知安町公共下水道事業特別会計<br>倶知安町地方卸売市場事業特別会計                                                                                                            | 総務課長<br>総務課主幹<br>財政係長<br>水道課長<br>水道課主幹<br>総務係長                     |