

## 令和8年度 定期監査実施計画

### 1 計画の目的

岸和田市監査基準（令和2年3月17日監告示第7号）第13条第1項の規定により策定した令和8年度岸和田市監査等実施方針に基づき、令和8年度に岸和田市の監査委員が行う定期監査の実施に関し、必要な事項を定める。ただし、小学校、中学校及び幼稚園に係る定期監査等実施計画については、別途定める。

### 2 監査等の種類

地方自治法第199条第4項の規定に基づく定期監査。

なお、必要があると認める場合は、同条第2項の規定に基づき、行政事務の執行についても監査を実施することがある。

### 3 監査の対象

#### (1) 令和8年5月に実施するもの

対象部課：福祉部、魅力創造部

対象事務：令和6年度及び令和7年度事務事業

※必要に応じて他年度を含む。

※主に、令和8年2月末までに生じている事務を対象とする。

対象となる会計：一般会計、特別会計

#### (2) 令和8年10月から令和9年3月までの間に実施するもの

対象部課：総務部、財務部、学校教育部、市民健康部、環境農林水産部、下水道河川部、会計管理者補助組織会計課、監査事務局、選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局、固定資産評価審査委員会、農業委員会事務局

対象事務：令和7年度及び令和8年度事務事業

※必要に応じて他年度を含む。

※主に、監査実施該当月の3か月前の末日までの事務を対象とする。

対象となる会計：一般会計、特別会計、公営企業会計

### 4 監査の着眼点

#### (1) 共通的事項

##### ① 予算の執行

ア 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。

イ 会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。

##### ② その他

ア 事務処理で法令等に違反するものはないか。

イ 計数に違算はないか。特に各種の帳簿の計数は、証拠書類等の計数及び関係帳簿類の計数と符合しているか。

ウ 経理事務について、管理点検体制が確立され、有効に機能しているか。

#### (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 調定額の算定は適正か。また、計数に誤りはないか。

ウ 調定の時期及び手続は適正か。

エ 調定漏れはないか。

オ 減免、延納等の理由及び手続は適正か。

カ 前年度収入未済額は確実に調定の繰越がなされており、また、その時期は適正か。

② 徴収事務

ア 納入の通知は適正に行われているか。

イ 納期限の設定は適切か。

ウ 分納及び徴収停止の措置は適正か。

エ 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

オ 収入の消込みに誤り、漏れ又は遅延が生じているものはないか。

③ 現金等取扱事務

ア 出納員その他の会計職員並びに企業出納員及び現金取扱員以外の者が現金を取り扱っていないか。

イ 領収書の取扱いは適正に行われているか。

ウ 領収書を発行しない収納金の確認は適正に行われているか。

エ 現金（収納金、前渡資金、概算払金、釣銭準備金等）、有価証券、金券等は、適正に取扱及び保管されているか。また、私金と混同していないか。

オ 収納金は遅滞なく出納取扱金融機関等に払い込まれているか。

④ 滞納整理事務

ア 滞納状況及びその理由を明確に把握し、かつ、記録しているか。

イ 督促、催告及び時効中断手続は適時かつ適正に行われているか。

ウ 滞納整理について努力が払われているか。

エ 不納欠損処分は適時かつ厳正に行われているか。

(3) 支出事務

① 支出一般

ア 違法、不当な支出はないか。

イ 不経済な支出及びその他不適当と認められる支出はないか。

ウ 支出負担行為は法令等に違反していないか。

エ 支出は適正な時期に行われているか。

オ 支出決定は、正当な権限者により行われているか。

カ 予算配当、配分の時期及び額は適切か。

キ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。

ク 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払、前金払、繰替払等）及び精算等の手続は、法令等の定めるところにより適時、適正に行われているか。

② 旅費の支出

ア 旅費は、旅行に要する実費を弁償するためのものとして、最も経済的な通常の経路及び方法により計算されているか。また、旅費の調整が必要な場合は適正に行われているか。

イ 旅費支出の目的及び履行が確認できる文書等が整備されているか。

ウ 目的、期間、時期、人員等から考えて、必要性が明確でない又は乏しい旅費の支出はないか。

③ 食糧費の支出

ア 証拠書類は整えられているか。また、これらの内容は適正か。

④ 契約事務

ア 入札の方法及び手続は適正か。

イ 契約の方法及び手続は適正か。

ウ 随意契約による場合、その理由は適正か。

- エ 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は確実かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。
  - 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 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。
  - キ 公金の徴収又は収納の事務の委託及び支出事務の委託は適正に行われているか。
  - ク 契約書どおりの履行がなされているか。また、契約内容の履行確認は適正に行われているか。
- ⑤ 補助金等交付事務
- ア 公益性のない事業又は団体に補助金等の交付がなされていないか。
  - イ 補助金等の交付手続は、規則、要綱等に則って適切に行われているか。
  - ウ 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。
  - エ 補助金等の交付時期は妥当であるか。
  - オ 補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり交付、履行されているか。
  - カ 実績報告等に基づく補助金等の支出については、その成果の確認が行われているか。
  - キ 補助金等の返還手続等は適切に行われているか。
- (4) 財産管理事務
- ① 公有財産の管理
- ア 財産の取得及び処分の手続は適正か。
  - イ 違法又は不当な財産の管理はないか。また、違法又は不当に財産の管理を怠っている事実はないか。
  - ウ 財産の貸付、行政財産の目的外使用許可の手続は適切か。
  - エ 財産の貸付又は使用許可をしている場合、貸付（使用許可）期間及び貸付（使用）料その他貸付（使用許可）条件は適正か。また、統一的な取扱いがなされているか。
  - オ 貸付（使用）料及び保証金の減免について、その理由及び金額は適正か。
- ② 一般会計及び特別会計に係る備品の管理
- ア 備品は正しく分類整理されているか。また、備品ラベルなどは正確に貼付されているか。
- ③ 公営企業会計に係る固定資産の管理
- ア 固定資産の取得事務は適正に行われているか。また、良好に管理され、効率的に活用されているか。
  - イ 固定資産の処分は適正か。
  - ウ 固定資産台帳の整備は適正か。
- (5) 事業管理
- ① 事業の目的は明確になっているか。また、基本構想その他関係がある計画に即したものであるか。
  - ② 事業は、経済性、効率性、有効性が十分に考慮されているか。
- (6) 組織管理
- ① 内部統制体制は整備され有効に機能しているか。
  - ② 職務権限及び責任体制は明確になっているか。
- (7) 事務管理
- ① 文書の収発、整理及び保存は適切か。

② 時間外勤務命令事務は適切か。

## 5 重点調査事項

令和8年度の重点調査事項については、「4 監査の着眼点」のうち、下線の項目を着眼点とする。

## 6 各課別の個別の調査事項

重点調査事項とは別に、前回の指摘事項・その他部内における注意を要する事項・観察事項、新規事業、課題のある事業等について、特に今年度調査する必要がある事項を個別の独自の調査事項とする。

## 7 監査の主な実施手続

監査等の実施手続の選択については、主として次の実施手続によるものとする。

- (1) 事実の存否について、実地に現物検証、現場検証等によって直接検証する「実査」
- (2) 資産や負債の存在、取引や事象の発生が正しく記録されていることを、その根拠となる資料等で確かめる「証憑突合」
- (3) 帳簿を相互に照合して、矛盾がないかを確かめる「帳簿突合」
- (4) 記録や文書の計算の正確性を自ら計算し、確かめる「計算突合」
- (5) 事実の存否又は問題点等について監査対象部課の職員等に回答又は説明を求める「質問」
- (6) 紙媒体、電子媒体又はその他の媒体による組織内外の記録や文書を確かめる「閲覧」

## 8 定期監査の基本的な実施方法

- (1) 実施通知  
おおむね監査実施日の2か月前に対象課に文書で通知する。
- (2) 局内協議  
事務局が事前調査をするに当たり、各担当の役割分担や重点調査事項、その他調査事項等について局内で協議し、確認する。
- (3) 事前調査  
監査対象課から提出された監査資料をもとに、予算執行内容の確認や使用帳簿類の点検・調査を行う。なお、市の施設を所管する部課については、所管施設の現地調査をすることがある。
- (4) 局内協議  
書類等調査後、監査対象課に対してヒアリングを行う前に、監査事務局としての統一した見解を確認する。
- (5) ヒアリング  
上記の点検等での疑問点については、監査対象課の職員に対してヒアリングを行う。
- (6) 局内協議
  - ① 各担当者が、事前調査の内容をとりまとめ、問題点については、指摘事項、その他部内における注意を要する事項、観察事項に分類した担当者案を提示する。
  - ② 各担当者案について協議し、監査委員への報告内容をまとめる。
- (7) 監査委員へ復命  
事前調査の結果を監査事務局としてまとめて監査委員へ復命し、認識を共有する。
- (8) 監査委員監査  
監査対象の部課長が出席し、部長からの監査資料説明の後、監査委員から質疑を行

い、疑問点等を糺すとともに事務局からの報告内容についての事実確認や対象部課の見解を聴取する。

(9) 監査委員協議

監査での質疑応答等を踏まえ、「指摘事項」とするのか、「その他部内における注意を要する事項」とするのか、「観察事項」とするのかを協議し、決定する。

(10) 監査結果の報告

監査終了後、速やかに監査結果報告書を取りまとめ、議会、市長等への報告及び公表を行う。（おおむね20日以内）

(11) 監査調書を整理する。

9 監査の実施場所、日程及び事務分担

(1) 実施場所

原則として、監査委員室で監査を実施する。ただし、外部施設等の場合、監査委員が現地で実際に検分し、監査を行うことがある。

(2) 日程及び事務分担

令和8年度岸和田市監査等年間計画のとおり

10 その他監査の実施上必要と認める事項

必要に応じ別に定める。