

定期監査結果の概要（2月及び3月実施）

1 監査対象部局

総務部

2 監査実施期間

令和3年2月1日（月）から同年3月29日（月）まで

3 監査の場所

監査事務局及び監査対象課等

4 監査対象事務

次に掲げる事務のうち、令和2年4月1日から同年12月31日までに執行されたものを対象とした。

(1) 収入事務

(2) 支出事務

(3) 契約事務

(4) 財産管理事務

5 監査の着眼点

主な着眼点を次のとおり定め、調査を実施した。

(1) 収入事務

ア 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) 納入通知書の発行が遅延しているものはないか。
- (エ) 延納、分納及び徴収停止の措置は適正か。
- (オ) 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

(2) 支出事務

ア 支出一般

- (ア) 違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (イ) 支出負担行為は、法令等に違反していないか。
- (ウ) 支出決定は、正当な権限者により行われているか。
- (エ) 支払は正当な債権者のためのものであるか。また、支払期限は守られているか。
- (オ) 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、法令等に定めるところにより適時、適正に行われ

ているか。

イ 旅費の支出

- (ア) 旅費計算は、最も経済的な通常の経路により行われているか。
- (イ) 目的、期間、時期、人員等、必要性が明確でない、又は乏しい旅費の支出はないか。

ウ 補助金等の支出

- (ア) 公益性のない事業又は団体に補助金の交付がなされていないか。
- (イ) 補助金等の算出は、合理的な基準により行われているか。
- (ウ) 補助の効果は確認されているか。また、補助効果の点から整理すべきものはないか。
- (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、条件どおり履行されているか。
- (カ) 実績報告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) 事業計画書どおりの精算が行われているか。

(3) 契約事務

ア 契約の方法及び手続

- (ア) 入札による場合、その方法及び手続は適正か。
- (イ) 随意契約による場合、その理由は適正か。
- (ウ) 随意契約による場合、原則として2名以上の者から見積書を徴しているか。また、例外的に1名の者から見積書を徴するときは、その理由は適正か。

イ 契約の締結

- (ア) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实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。
- (イ) 収入印紙は、契約金額に応じて貼付され、かつ、消印されているか。
- (ウ) 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。

(4) 財産管理事務

ア 物品

- (ア) 物品の購入は、計画的かつ効率的に行われているか。
- (イ) 物品の購入手続は適法か。また、物品の価格、規格は適切か。
- (ウ) 物品は、正しく分類整理されているか。また、備品管理シールなどは、

正確に貼付されているか。

6 監査の実施内容

上記のとおり着眼点を定め、各事務の主管課等から提出された監査資料、関係諸帳簿、伝票及びその他の記録に基づき関係職員の説明を求めて、次のとおり調査を実施した。

(1) 事前調査

監査担当者により、おおむね監査実施日の30日前に監査対象課から提出された監査資料等を基に、監査担当者により事前調査を実施し、その結果を監査委員に復命した。

(2) 事情聴取

監査委員により、財務事務監査のほか、経営に係る事業管理、一般行政事務についての監査の視点から抽出により、監査対象課から資料提供を受け、事情聴取を実施した。

7 監査の結果

次の事務に関しては、適正に行われていた。

(1) 収入事務

(2) 支出事務

(3) 契約事務

(4) 財産管理事務

なお、事務処理上留意すべき事項のうち、軽易なものについては、監査実施の際に、関係職員に対して口頭等で改善の指示を行った。