

加賀市監査基準実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、監査委員が行う監査、検査、審査その他行為を地方自治法（昭和22年法律第67号）第198条の4第1項の規定に基づき定められた加賀市監査基準（令和2年加賀市監査委員告示第1号）に準拠して行うために、必要な事項を定めるものとする。

(監査等の実施要領)

第2条 加賀市監査基準（以下、「監査基準」という。）第2条第1項第1号の財務監査及び同項第2号の行政監査は、事務の執行、経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で最小の経費で最大の効果をあげるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか共通認識をもって実施する。

2 監査基準第2条第1項第4号の決算審査は、関係書類が法令に適合し、かつ、正確であるかに加え、予算の執行又は事業の経営が経済的、効率的かつ効果的に行われているかについても審査する。

3 監査基準第2条第1項第3号及び同項第5号から第7号までの監査等は、可能な範囲で経済的、効果的かつ効率的に行われているかの認識をもって実施する。

4 監査基準第2条第2項に定めるその他の行為は、住民監査請求に係る行為、怠る事実に関する損害賠償又は不当利得返還の請求権その他の権利放棄に関する議決に係る監査委員の意見の決定について、監査委員が必要と認める事項を考慮し実施する。

(職員の研修)

第3条 監査基準第5条第2項に規定する職員の研鑽については、監査等に関する実務のほか、公営企業会計の決算書、住民監査請求制度、内部統制制度等に留意して、計画的な専門研修等の受講を監査委員が促し、その参加状況を報告させるものとする。

2 監査委員は、職員に対して前項の専門研修のほか、監査等の実施に必要な知識の蓄積として、本市の施策や主要事業、公共施設の運営等の実態を可能な限り把握させるため、視察等による実態把握を行うよう努めるものとする。

(監査調書等)

第4条 監査基準第6条第2項に規定する監査調書等は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 監査業務年間計画表

(2) 例月出納検査資料（例月出納検査チェックシート、現金残高点検表、収支月計表、金融機関

残高報告書、高額支出一覧表、歳入集計表、歳出集計表、税目別収納率一覧表)

- (3) 公営企業会計における例月出納検査資料（資金予定表、合計残高試算表、損益計算書（見込み）、収入予算執行状況表、支出予算執行状況表、収益的数量及び単価等の推移資料）
- (4) 定期監査資料（職員現員表、時間外勤務の状況、懸案事項調書、監査委員個別指示事項、所管業務の執行状況調べ、主要財産（施設）の管理状況調べ、委託業務に関する調べ、補助金・交付金・負担金に関する調べ、任意団体等の事務局に関する調べ、財政援助団体等監査に関する資料）及び定期監査会議録
- (5) 公の施設の指定管理者監査資料、財政援助団体監査資料
- (6) 貯蔵品期末残高報告書
- (7) 監査等の結果報告書（例月出納検査結果報告、例月出納検査確認事項、定期監査結果報告及び監査意見、定期監査確認指摘事項、公の施設の指定管理者監査の結果報告、財政援助団体等監査結果報告、貯蔵品検査結果報告）
- (8) 決算審査意見書及び審査資料
- (9) 決算に基づく健全化判断比率及び資金不足比率審査意見書
（監査計画）

第5条 監査基準第7条第1項の監査計画は、監査基準第2条第1項に定める各種監査等を組み合わせ、効率的かつ効果的に実施するため、別表1に掲げるとおりとする。

2 監査計画のうち監査等の実施時期及び実施体制等は、前条第1号の監査業務年間計画表により定めるものとする。

3 監査等の実施にあたり、例月出納検査にあつては、当月分支出命令票及びその附属資料、定期監査にあつては、監査対象部署の負担行為伺票及びその附属資料を書類査閲、計算突合するとともに、前条に規定する監査調書等のうち監査対象に関連する資料の提出を求めるものとする。

4 その他必要に応じて、監査対象のリスクの内容及び程度に関する事項、過去の監査結果に関する現状、監査結果の措置状況に関する資料の提出を求めるものとする。

（リスク分類）

第6条 監査基準第8条に規定する監査等の対象のリスクを識別するため、監査委員は行政に求められる適法性や妥当性、信頼性、公平性、住民の安全性の確保等の観点から質的重要性を考慮してリスクを認識、評価したリスク分類表を別表2のとおり定める。

2 監査委員は前項のリスク分類表を活用し、リスクの高い本市の事務事業に監査資源を効率的

に配分し、リスクの発現を看過しないよう努めるものとする。

3 監査委員は監査等対象の事務事業について随時ヒアリングを行い、業務内容の法的位置付け及び取扱い方法等の状況把握に努め、必要に応じてリスク分類表を見直すものとする。

4 監査基準第9条に規定する内部統制に依拠した監査等の実施にあつては、内部統制の体制の整備が行われていない場合でも、前項のヒアリングにより識別したリスクについて、監査対象の事務事業がそれに応じた要綱、内部規定、運用方針などの内部統制の整備、運用状況を踏まえた内容で行うものとする。

5 内部統制制度が一部導入されている場合にあつては、当該内部統制評価報告書の審査を前提に効率的かつ効果的な監査を行うものとし、導入されていない事務事業については、前各項の規定により取り扱うものとする。

(各種監査等の連携)

第7条 監査基準第12条に規定する各種監査等の連携は、次の各号に掲げるとおり、効率的な実施を行うものとする。

(1) 監査委員の日程を含め監査等の実施時期を考慮し第5条において定める監査計画の調整に努める。

(2) 定期監査及び例月出納検査で確認した資料を決算審査で有効に活用するとともに、それを想定した監査計画の調整に努める。

(監査専門委員の選任)

第8条 監査基準第13条の監査専門委員を選任する場合は、法律、会計、建築・土木、環境、ICT等の情報技術、医療の分野から専門的な知識を裏付けにした監査等を想定し、監査委員が選任するものとする。

(取扱い基準)

第9条 監査基準第17条に規定する監査の結果に関する報告すべき内容及び監査基準第18条に規定する措置の内容通知は、それらの事務処理及び公表方法を別表第3に定めるところにより取り扱うものとする。

(公表)

第10条 監査等の実施が監査基準に準拠し効果的に行われるため、本要領及び第4条1号の監査業務年間計画表を公表するものとする。

(その他)

第11条 本要領に規定の無い取扱いは、監査委員の合議により別に定める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月23日改正）

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月24日改正）

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第5条第1項関係）

監査の実施名称	監査等の種類	対象部署	実施頻度	主な手続き
例月出納検査		会計課	毎月	書類査閲、質問、 計算突合
		各公営企業会計 担当課	毎月（会議は 四半期に1回 程度）	
		税料金課		
定期監査	財務監査 行政監査	各部全課	各部毎に年1 回	書類査閲、質問、 観察
随時監査		対象事項所管課	随時	
公の施設の指定管理 者監査	財政援助団体等 監査	指定管理者制度 を利用する施設 の担当課	年1か所程度	実査、書類査閲、 質問、計算突合
財政援助団体等監査 (上記以外の場合)		団体に補助金、助 成金等の支援を 行う担当課	必要に応じて	
決算審査		財政課	決算審査に併 せて年1回実 施	書類査閲、帳簿 等突合、計算突 合、質問、分析
		各公営企業会計 担当課		
		各特別会計担当 課		
基金運用状況審査		財政課		
健全化判断比率等審査				
貯蔵品検査		各公営企業会計 担当課	期末に併せて 年1回実施	書類査閲、実査、 立会、計算突合、 質問

別表第2（第6条第1項関係）

リスク分類表

番号	区 分		着 眼 点
1	財務処理	入 札	入札の競争性の確認
2			分割発注による入札の競争性の阻害
3		契 約	契約の趣旨・目的と内容の合理性の確認

4			契約方法（契約手続き、契約価格、仕様書等）の適切さの確認	
5			契約内容と実績の確認	
6			随意契約の合理性と理由書の適正記述の確認	
7			随意契約の仕様書及び求める給付（成果物）の合理性と経済性の確認	
8			補助金交付金の事業対象と実績の確認	
9			工事に関する給付の確認及び工事検査の適切さの確認	
10			標準約款の範囲を超える委託内容の適法性の確認	
11			予算の根拠の確認	
12			助成的行政指導	財政支援による指導の趣旨・目的は市民の利益になるか、基準の有無、効果の実績、適法性などの確認
13			準公金	市が財政的援助を行い且つ事務局を担っている任意団体の事務事業及び予算・決算、経理等の事務手続き（実績、帳簿、決裁、通帳残高）の合理性、経済性の確認
14			現金	現金取扱いの事務手続き（帳簿、決裁、チェック）の確認
15		出先機関での現金領収手続き（帳簿、決裁、チェック）の確認		
16		現金に類似する商品券、切手、電子マネー等の適正管理（帳簿、決裁、チェック、清算）の確認		
17		支払	人件費の支給実績の確認（支給根拠、源泉徴収等の税務手続き等）	
18			出張に関する旅費等の支給実績の確認	
19			実績内容・係数の確認（数字・報告に違算は無い）	
20		財産	財産（動産、不動産、備品等）の適正管理及び適正利用の確認	
21		根拠	財務規則の適正運用（法的根拠）の確認	
22		その他	過去の監査意見、指摘事項への具体的対応の確認	
23		行政立法	条例規則等	立法の趣旨・目的と内容の合理性、適法性の確認
24			内部規約	規約の趣旨・目的と適法性の確認
25		事務事業	手続き	意思決定プロセスの確認、市民・関係団体等意見聴取手続きの確認
26	事務手続き（引継ぎ、マニュアル、チェック体制、事務処理の整合性、専門的対応等）の確認			
27	コンピューター操作（引継ぎ、操作マニュアル等）の確認、事務の電子化効率化の取り組み			
28	予算執行		事務事業の進捗状況、進捗管理の実施状況の確認	
29			事業評価手法(KPI) 設定及び評価結果、その対応の妥当性の確認	
30			特別会計、企業会計の経営努力に関する実施状況の確認	

31			広報、ホームページ、SNS等の情報発信の適切さの確認
32		文書情報	行政文書の適正な取扱い（取扱い方法、保管保存、内容の適切さ、改ざん防止、公印省略等）の確認
33			個人情報保護に関する対策及び実施状況の確認
34			情報セキュリティに関する対策及び実施状況の確認
35	行政活動	行政行為	行政行為に違法性がないかの確認（自由裁量行為、法規裁量行為、羈束行為など、違法性がないかの確認）
36		行政計画	総合計画、都市計画、事業計画、経営方針など各種施策の計画性、妥当性、財政的根拠、適法性、動向の確認
37		内部統制	内部統制制度の整備状況確認、既存の内部統制制度の合理性の確認
38		その他	組織、人員配置等の適正確認、職員研修・人材育成計画の確認

別表第3（第9条関係）

分類	区分	処理方法	公表方法と期間
監査結果	勧告	(1) 公務の執行や信頼性などに極めて大きな影響を及ぼすと判断されるもの	措置を講ずべき理由を付して、市長等に勧告
	指摘事項	(1) 明らかに違法又は不当すなわち著しく不合理なもの (2) 故意又は重大な過失によるもの (3) 著しく不経済な行為又は著しい損害が生じているもの (4) その他著しく不適切なもの、あるいは著しく妥当性を欠くもの (5) 過去の指摘、指導事項で改善の努力がなされていないもの	監査の結果報告書に記載し、市長等に通知し、その内容を公表する。 併せて措置の報告を求める。
監査意見	意見	(1) 是正又は改善を要する事項で、指摘事項までに至らない注意事項 (2) 指摘事項又は注意事項に該当しないが、改善の検討を要するもの (3) 業務運営に当たっての留意や努力を求めるもの	監査の結果報告書に付す監査意見として記載し、結果報告書に併せて市長等に通知し、その内容を公表する。 併せて措置の報告（方針含む）の回答を求める。 左記(1)(2)のうち必要に応じて随時監査又は事情聴取を実施し改善を促す。

その他	確認、指導	(1) 事後確認を要する注意すべきもの (2) 軽微なもの	確認、指導事項として文書により担当部署へ通知し回答を求める。 後日、必要に応じて監査資料の提出を求め対応を確認する。 軽微なものは口頭で指導	非公表
措置状況通知	監査の勧告に関する措置報告	(1) 速やかに具体的な措置の回答を求める。	措置の通知内容を公表	加賀市掲示板に1か月掲示 加賀市ホームページに7年間掲載
	監査結果に関する措置	(1) 指摘事項に関する措置のうち違法性、不当性、重大な過失によるものは速やかに回答を求める。 (2) 上記以外は通知から1か月以内に回答を求める。		
	監査意見に関する措置	(1) 通知から1か月以内に回答を求める。		
	監査の結果を参考とした措置	(1) 随時回答を受け付ける。		