

令和7年度伊勢崎市監査計画

1. 実施方針

- (1) 監査、検査及び審査（以下「監査等」という。）を行うに当たっては、伊勢崎市監査基準に従って実施する。
- (2) 監査等の実施に当たっては、合規性、正確性に加えて、経済性、効率性及び有効性の観点から実施する。
- (3) 監査の実施にあたり、高度な専門性を必要とするものについては、調査委託により行う。

2. 監査等の種類、対象及び実施時期

(1) 定期監査（地方自治法第199条第4項の規定による監査）

ア 水道事業会計・公共下水道事業会計・農業集落排水事業会計・特定地域生活排水処理事業会計・病院事業会計

令和6年度を対象とし、5月下旬から7月上旬に予備監査及び本監査を実施する。

イ 一般会計・特別会計

令和7年度（一部、令和6年度も含む）を対象とし、8月下旬から翌年3月にかけて、予備監査及び本監査を実施する。

(2) 随時監査（地方自治法第199条第5項の規定による監査）

対象については、監査委員協議により選定する。

(3) 財政援助団体等監査（地方自治法第199条第7項の規定による監査）

対象については、令和7年度において、市が補助金等の財政的援助を行っている団体、出資している団体、公の施設の管理を行わせている指定管理者等から、監査委員協議により抽出選定する。時期は、所管課の定期監査時期に併せ実施する。

(4) 決算等の審査

ア 一般会計・特別会計の歳入歳出決算審査（地方自治法第233条第2項の規定による審査）

イ 基金運用状況審査（地方自治法第241条第5項の規定による審査）

ウ 水道事業会計・公共下水道事業会計・農業集落排水事業会計・特定地域生活排水処理事業会計・病院事業会計の決算審査（地方公営企業法第30条第2項の規定による審査）

エ 健全化判断比率等審査（財政健全化法第3条第1項及び第22条第1項の規定による審査）

オ 貯蔵品の実査（上下水道局、市民病院）

ア～ウは6月下旬から8月上旬にかけて実施、エは7月下旬から8月上旬に実施し、オは3月に実施する。

(5) 例月出納検査（地方自治法第235条の2第1項の規定による検査）

一般会計・特別会計及び公営企業会計を対象とし、毎月原則として28日に実施する。

(6) 内部統制評価報告書審査（自治法第150条第5項の規定による審査）

市長が作成した内部統制評価報告書について、市長による評価が適切に実施され、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているか審査する。

3. 実施計画

(1) 日程等

令和7年度における監査等は、別紙「令和7年度伊勢崎市監査等実施計画」による。ただし、必要により予定を変更または追加することができる。

4. 実施要領

(1) 実施の方法

監査の実施に当たっては、事前に担当課から提出された資料に基づき、職員による予備監査を行い、その後関係職員の説明を聴取し、必要により現地監査を行う。

(2) 実施の体制

監査等に当たっては、監査委員が実施し、事務局長以下職員が補助する。

(3) 監査等の着眼点

種 別	監 査 等 の 重 点
定期監査	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるように行われているか、その組織及び運営の合理化に努めているか等について重点を置く。 また、前年度の指摘事項の改善状況、歳入関係及び契約について精査等するとともに、補助金支出において公益性が図られ合理的な算出基準により行われていること、補助効果の確認及び支出方法の適法性や妥当性についても精査等を行う。さらに、各所管における財産、現金、備品及び薬品等の管理状況等にも重点をおいて精査等する。
随時監査	対象は、監査委員協議により選定する。専門的な分野になることから、技術士に調査を委託し、適正性・経済性等の観点から検証を行う。
財政援助団体等監査	(財政援助団体監査) 所管部局に関しては、補助金等の決定は法令等に適合するか、目的は明確か、公益上の必要性は十分か、額の算定、交付方法、時期、手続等は適正か、効果及び条件の履行の確認が実績報告書等によりなされているか、補助金等交付団体への指導監督は適正に行われているか等について重点を置く。 団体に関しては、計画及び交付条件に従って事業が実施され、十分効果が上げられているか、補助金等に係る収支の会計経理は適正に行われているか等について重点を置く。 (出資団体監査) 所管部局に関しては、出資団体の経営成績及び財政状態を十分把握し、適切な指導監督を行っているか等について重点を置く。 団体に関しては、設立目的（出資目的）に沿った事業運営が行われているか、決算諸表等は適正に作成され、会計処理及び財産管理は適切か、経費節減が図られるとともに資金の運用は適切に行われているか等について重点を置く。 (公の施設の指定管理者監査) 所管部局に関しては、管理に関する協定等の締結は適正に行われているか、協定書等には必要事項が適正に記載されているか、管理経費の算定や支出手続等は適正になされているか、事業報告書の点検は適切になされているか等について重点を置く。 指定管理者に関しては、事業の執行は協定書等の目的及び仕様

	書のとおり実施されているか、経費節減は図られているか、利用促進のための努力はなされているか、公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされているか等について重点を置く。
決算審査（一般会計・特別会計）	決算書と証書類及び帳簿の符合、歳入及び歳出執行状況の適正性等について総合的に審理し、かつ経理事務を確認する。 歳入については、不適当な調定や調定漏れはないか、調定の時期や手続は適正か、予算現額や調定額に比べて収入済額に大きな差異がないか、収入未済への対応や不納欠損処分及び滞納処分停止の事務処理は適切か等について重点を置く。 歳出については、予算額に対し多額の不用額を生じているものはないか、予備費充当または流用増減額の理由や手続は適正であるか等について重点を置く。 財産については、異動増減の理由や処理は適正か、遊休財産はないか等について重点を置く。
決算審査（水道事業・公共下水道事業・農業集落排水事業・特定地域生活排水処理事業・病院事業の各会計）	貸借対照表、損益計算書、剰余金処分計算書（欠損金処理計算書）を中心として、その会計原則に対する適合性及び経営効果を確認する。 財政状態及び経営成績の推移を把握し、公営企業のより健全な経営に資するよう、年度比較分析や比率等分析に重点を置く。
基金運用審査	基金の運用が、適正かつ効率的に行われているかを審査する。
健全化判断比率等審査	健全化判断比率及び公営企業会計の資金不足比率の算定が適正に行われているかを審査する。
例月出納検査	会計管理者、病院事業管理者及び市長（企業管理者）の保管する現金の現在高、出納関係諸表等の計数の正確性を検証するとともに、現金の出納事務が適正に行われているかどうかを主眼として、毎月の現金の在高及び出納関係諸表等の計数の正確性を検証するため検査を行う。
内部統制評価報告書審査	市長による評価が適切に実施され、内部統制の不備について重大な不備にあたるかどうかの判断が適切に行われているかを審査する。

(4) 実施の際、提出・提示を求める資料

種 別	提 出・提 示 資 料
定期監査	(1) 事務執行体制等の状況 (2) 業務状況調べ (3) 時間外勤務状況 (4) 事務・事業委託契約状況 (5) 各種団体に対する補助金等の交付状況 (6) 公有財産等の所管状況 (7) 公印・公金等の管理状況 (8) 予算執行状況 (9) 議決を要する契約・財産の取得等がある場合は、議決証明書等
随時監査	(1) 関連書類一式
財政援助団体等監査	(財政援助団体監査) (1) 概要調書 (2) 事務執行体制等の状況 (3) 業務状況調べ (4) 事務・事業委託契約状況 (5) 補助金等交付申請書（写し）及び予算書・事業計画書（写し） (6) 補助金等交付決定通知書（写し） (7) 事業報告書（写し）及び決算書又は収支精算書（写し） (8) 補助金等交付確定通知書（写し） (9) 補助金執行関係帳簿及び領収証書類 (10) 団体の規約、会則等（写し） (11) その他関連書類 (出資団体監査) (1) 概要調書 (2) 団体の定款、規約等（写し） (3) 予算書・決算書（写し） (4) 事務執行体制等の状況 (5) 業務状況調べ (6) 事務・事業委託契約状況 (7) その他関連書類 (公の施設の指定管理者監査) (1) 概要調書 (2) 事務執行体制等の状況 (3) 業務状況調べ (4) 事務・事業委託契約状況 (5) 事業計画特記事項

	(6) 基本協定書・年度協定書（写し） (7) 団体の定款、約款等（写し） (8) 管理事業報告書及び決算書（写し） (9) 火災動員計画及び火気取締り責任者 (10) その他関連書類
決算審査（一般会計・特別会計）	(1) 地方自治法第233条第1項及び同施行令第166条第2項に掲げる書類 (2) 滞納繰越処分伺 (3) 不納欠損処分伺 (4) 収支証拠書類 (5) その他関連書類
決算審査（水道事業・公共下水道事業・農業集落排水事業・特定地域生活排水処理事業・病院事業の各会計）	(1) 地方公営企業法第30条第1項及び同施行令第23条に掲げる書類 (2) 元帳、伝票その他収支の証拠書類
基金運用審査	地方自治法第241条第5項に掲げる書類
健全化判断比率等審査	地方公共団体の財政の健全化に関する法律第3条第1項及び第22条第1項に掲げる書類
例月出納検査	（一般会計及び特別会計） (1) 収支月計表（総括表） (2) 一時繰替流用金の内訳 (3) 収入・支出月計表、出納検査内訳表 (4) 現金受払現計表 (5) 歳計外現金集計表 (6) 契約保証金の内訳 (7) 基金会計金融機関別預金残高一覧表 (8) 基金会計債券保管状況一覧表（債券残高証明書含む） (9) 市税収入額調 (10) 釣銭等用現金交付簿 (11) 預金残高証明書、借入金残高証明書（またはこれに代わるもの） (12) 収支日計総括表 (13) 支出証憑書類 （水道事業、公共下水道事業、農業集落排水事業及び特定地域生活排水処理事業の各会計） (1) 合計残高試算表 (2) 資金予算表 (3) 月間資金受払状況表 (4) 予算執行状況一覧表 (5) 預金残高証明書、借入金残高証明書（またはこれに代わるもの） (6) つり銭準備金使用簿 (7) 債券保管状況一覧表（債券残高証明書含む） (9) 現金収支明細表 (10) 支出証憑書類

	(病院事業会計) ・病院事業 (1) 予算執行状況表 (2) 建設改良費執行一覧 (3) 月間資金収支状況表 (4) 入院・外来患者数及び収益の状況 (5) キャッシュ・フロー計算書 (6) 合計残高試算表 (7) 預金残高証明書、借入金残高証明書（またはこれに代わるもの） (8) 債券保管状況一覧表（債券残高証明書含む） (9) つり銭準備金使用簿 (10) 支出証憑書類 ・介護老人保健施設事業・訪問看護事業 (1) 予算執行状況表 (2) 月間資金収支状況表 (3) キャッシュ・フロー計算書 (4) 合計残高試算表 (5) 預金残高証明書、借入金残高証明書（またはこれに代わるもの） (6) 支出証憑書類
内部統制評価報告書 審査	(1) 内部統制評価報告書 (2) 附属資料

(5) 実施の際出席を求める者

種 別	出 席 範 囲
定期監査	主管部長、副部長（課に属する施設の場合を除く。）、主管課長、課長補佐等（施設等にあつては、これに準ずる者。）
随時監査	(1) 主管部長、副部長（課に属する施設の場合を除く。）、主管課長、課長補佐等（施設等にあつては、これに準ずる者。） (2) 必要により出席を求めた関係職員及び関係者
財政援助団体等監査	(1) 主管部長、副部長、主管課長、課長補佐等 (2) 財政援助団体等関係者 (3) 上記の他必要により出席を求めた関係者
決算審査	必要により出席を求めた関係職員
基金運用審査	必要により出席を求めた関係職員
健全化判断比率等審査	必要により出席を求めた関係職員
例月出納検査	(一般会計・特別会計) 会計管理者、会計課長、財政課長、会計課出納係長 (水道事業・公共下水道事業・農業集落排水事業及び特定地域生活排水処理事業の各会計) 上下水道局長、上下水道局副局長、総務課長、経理係長 (病院事業会計) ・ 病院事業 経営企画部長、経営企画部副部長、財務課長、財政係長 ・ 介護老人保健施設事業・訪問看護事業 管理課長、管理係長 上記の他必要により出席を求めた関係職員
内部統制評価報告書審査	必要により出席を求めた関係職員