

第 1 監査の範囲

I 監査の期間

監査（前期） 平成29年10月2日から10月6日まで（5日間）

監査（後期） 平成30年1月16日から1月25日まで（実質7日間）

II 監査対象部局等

監査対象については、監査（前期）は施設関係を中心に、監査（後期）においては、各部、各行政委員会等について実施した。

監査（前期）の対象機関は22機関で、書面監査及び実地監査を実施した。

監査（後期）の対象部局は、各部、各行政委員会等の23課・室・事務局等について実施した。

○ 監査（前期）

実施区分	所管課	対象機関（施設）名
書面監査 及び 実地監査	市民課	花輪支所、大湯支所
	市民共動課	十和田市民センター、不燃物投棄場
	長寿支援課	湯瀬ふれあいセンター
	農林課	畜産総合振興団地、肉用牛担い手育成施設 かづの牛生産育成施設、草木地域活動センター 自然休養村管理センター
	産業活力課	定期市場、まちなかオフィス 八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター
	都市整備課	総合運動公園、かづのパークゴルフ公園
	総務学事課	花輪北小学校、尾去沢小学校、花輪第一中学校
	生涯学習課	文化の杜交流館、花輪図書館
	スポーツ振興課	城山野球場、花輪スキー場

○ 監査（後期）

実施区分	対象部局名
書面監査	総務課、政策企画課、財政課、契約検査室、市民課、市民共動課、税務課、福祉課、長寿支援課、いきいき健康課、農林課、産業活力課、都市整備課、上下水道課、会計課、議会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局、教育委員会（総務学事課、生涯学習課、スポーツ振興課）、消防本部

Ⅲ 監査の観点

地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第１９９条第４項の規定に基づき、財務に関する事務の執行及び経営にかかわる事業の管理が、法第２条第１４項（事務処理の能率性）及び同条第１５項（組織及び運営の合理化）の規定の趣旨に従ってなされているかどうかを主眼に、次の事項を重点に実施した。

- １ 指摘事項に対する措置状況について
- ２ 職員の配置及び服務状況について
- ３ 事務・事業の執行状況について
- ４ 予算の執行状況について
- ５ 主なる工事の執行状況について
- ６ 主なる備品の取得・処分の状況について
- ７ 施設の経営・運営及び維持管理について
- ８ 財産の維持管理状況について
- ９ 施設の管理委託業務状況について

なお、調査時点は、監査（前期）は、職員の配置状況が平成２９年９月１日現在、施設の利用状況及び事業の執行状況等は原則として平成２９年４月１日から平成２９年８月３１日までとし、監査（後期）においては、職員の配置状況が平成３０年１月１日現在、職員の服務状況は平成２９年１月１日から平成２９年１２月３１日まで、予算執行及び事業の執行状況等は平成２９年４月１日から平成２９年１２月３１日までとした。

第２ 監査の方法

監査期日を定め、監査対象の各部、各行政委員会等から、あらかじめ提出を求めた資料に基づいて説明を受け、質問その他の手法により書面監査を行った。

なお、監査（前期）においては、書面監査を先に実施し、その後に実地監査を行った。

第3 監査の結果

本年度は、第6次鹿角市総合計画後期基本計画の2年目として、経営戦略の視点で8つの重点プロジェクトをはじめとする鹿角を元気にする施策、事業が計画され、各事務事業はおおむね計画通り実施されていた。また、財務に関する事務の執行についても、おおむね適正かつ効率的に行われていると認められた。

定期監査及び財政援助団体等監査における主な所見について、以下に述べる。なお、事務処理上の軽微な誤りや個別事項については、監査の過程において関係課に対し改善、検討を指導、要望したので、記述は省略した。

○ 定期監査共通事項

1 公金の収納事務について

市税及び税外収入金の収納事務については、市税等収納対策委員会において適正な債権管理への取り組みが進められており、引き続き技術や情報の共有を図り、実効性のある取り組みにより、収納率の向上と未収債権の縮減、市の財源確保並びに公平性を確保するよう努めていただきたい。

債権管理事務においては、滞納者との交渉や関係する調査を行った結果を確実に記録し、担当者の交代時にも齟齬なく対応できるよう、また、管理監督者は進捗管理を徹底して適正な事務の遂行に努められたい。

なお、税外収入金の滞納繰越分については、市財務規則に則り、前年度の収入未済額確定後速やかに繰越調定を行うよう留意されたい。

窓口等における現金の取扱いについては、手順や確認方法等をそれぞれマニュアルに定め行われているが、マニュアルに沿った取扱いがなされているか適時確認しながら、管理体制の徹底に努めていただきたい。

公金収納を外部へ委託しているものについても、おおむね適正な手続きのもと実施されていたが、責任の所在を明確にし、受託者への指導や検査を適宜行うよう努められたい。

2 契約及び支出事務について

契約及び支出事務については、おおむね適正に執行されていたが、一部において契約書や請書に記載すべき事項の未、誤記載や、契約書で定めた支払い時期を逸しているもの、業務の完了から検査まで数か月経過しているものなどがあったので、規程に則り遺漏のないよう執行するよう努められたい。

3 指定管理者制度について

公の施設の指定管理については、指定管理者制度の導入によるメリットが享受されているか、指定管理料は合理的か、など常に検証しながら、適切な施設管理と利用者に対するサービス向上が図られるよう努めること。

また、指定管理者の経理、運営状況について適時報告を求め、実地に調査するなど適正を期するよう努められたい。

なお、施設内の物品の所有権の帰属や、その他業務に関連する必要事項については、指定管理者との協議により定め、協定書に盛り込み明確に位置付けておく必要があると思われるので、特に留意されたい。

注1 各表中の比率は、原則として表示単位未満を四捨五入した。

注2 「-」は、該当数字のないものである。