

## 第2章 監査項目の内容

### 第1 事務、事業の財務関係

#### (収入)

- 1 収入未済金の管理は適正か。
  - (1) 督促状は出しているか。
  - (2) 延納、分納及び徴収停止の措置をとっているか。
  - (3) 電話、訪問による督促とその記録が残されているか。
  - (4) 不納欠損処理は適切になされているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。
  
- 2 収納金の領収書は適正か。
  - (1) 領収書には通し番号が付けられているか。
  - (2) 領収書と控えが複写になっているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。
  
- 3 現金出納簿は適正に作成されているか。
  - (1) 現金出納がある場合に、原則として現金出納簿が作成されているか。
  - (2) 摘要欄が記載されているか。
  - (3) 訂正箇所には訂正印が押印されているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。
  
- 4 収納金の集計、確認は有効に機能しているか。  
収入事務の内部統制システムとして重要であるため、監査項目とした。

#### (支出)

- 5 違法な支出はないか。
  - (1) 交付先が不明確な支出はないか。
  - (2) 架空の支出はないか。
  - (3) 私的な支出はないか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

- 6 不当な支出はないか。
- (1) 不必要な支出はないか。
  - (2) 支出目的が不明な支出はないか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。
- 7 食糧費の支出は適正か。
- 区役所，支所の行政が地域に密着した行政であり，地域の諸団体に安易に食糧費を支出しているリスクがあるため，前項とは別項目の監査項目とした。
- 8 年度末に必要なとしない物品を購入していないか。
- 単年度会計のもたらす予算使い切り意識のもたらす無駄遣いのリスクがあるため，監査項目とした。
- 9 損害賠償金の支出は適切か。
- 法的な根拠が不明確なままに支出を行っていることや金額算定の合理性のリスクがあるため，監査項目とした。
- 10 雑誌，新聞等の購入は適切か。
- 複数の新聞の購入等不必要な支出のリスクがあるため，監査項目とした。
- 11 清掃，ポンプ運転等の賃金の支払は適正か。
- (1) 稼働時間の根拠となる作業実績表が作られているか。
  - (2) 作業者本人宛てに振り込まれているか。  
等のリスクがあるため，監査項目とした。
- 12 旅費は適正か。
- (1) 出張の必要性和効果は検証されているか。
  - (2) 復命書の記載は適切か。
  - (3) 会議等に複数人行く必要があるか。
  - (4) 不要な前泊，後泊を付けていないか。  
等のリスクがあるため，監査項目とした。
- 13 過誤納金の原因解明と処理は適切か。
- 税務課の賦課手続等の誤りは住民に重大な不利益を与えるリスクがあるため，監査項目とした。

14 タクシーの借上げは適切か。

安易にタクシーを利用するなど、ガバナンスの不十分さのリスクがあるため、監査項目とした。

15 支出の領収書はすべて徴収、保管されているか。

支出の証拠としての領収書の重要性に鑑み、監査項目とした。

16 資金前渡金の精算が5日以内になされているか。

資金前渡の方法自体が例外的な支払方法ではあるが、支払の実務においてはよく利用されていることに加え、現金の保管と精算に伴うリスクがあるため、監査項目とした。

17 用品会計で消耗品を購入できるのに安易に個別購入していないか。

本市では、預け金等の会計不正を踏まえ、本庁が一括して消耗品を購入する用品会計を拡充するとともに、利用しやすい運用を工夫しているところではあるが、区役所、支所において、不必要な消耗品を購入するリスクがあるため、監査項目とした。

18 財務関係文書の管理は適切か。

(1) 過年度の財務関係文書が年度ごとに整理して編綴されているか。

(2) 担当者が一人で抱え込んでいないか。

(3) むやみにロッカーの上などに積み上げられていないか。

等のリスクがあるため、監査項目とした。

(現金等の管理)

19 収納金の管理は適正か。

(1) 収納した現金が外部から見える所にさらされていないか。

(2) 収納金が当日又は翌日に銀行等に引き継がれているか。

(3) 釣り銭の設定、取扱い及び保管は適正になされているか。

等のリスクがあるため、監査項目とした。

20 郵券の管理は適切か。

(1) 郵券利用簿が適正に作成されているか。

(2) 送付先、用途等は明らかにされているか。

(3) 料金後納郵便の管理は適切か。

等のリスクがあるため、監査項目とした。

21 定額小為替の処理は適切か。

(1) 出納簿が適正に作成されているか。

(2) 現金化のルールは適正か。

等のリスクがあるため、監査項目とした。

22 金庫の管理は適切か。

(1) 金庫の鍵が施錠されているか。

(2) 金庫内に出所不明な現金又は受取に出来ない証券等はないか。

(3) 遺失物（現金等）の管理は適正か。

等のリスクがあるため、監査項目とした。

23 他団体の事務や通帳を管理していないか。

根拠が不明なまま地域の諸団体から事務手続を依頼されたり、通帳や現金等を管理しているリスクがあるため、監査項目とした。

24 印鑑の管理は適正か。

(1) 通帳と印鑑が同じ所に保管されていないか。

(2) 出納員印、分任出納員印が金庫等で保管されているか。

(3) 分任出納員の領収印について、人事異動の度に領収印保管者変更届が出されているか。

等のリスクがあるため、監査項目とした。

(契約)

25 小規模工事、業務委託は適正か。

(1) 見積り合わせの事務手続は適正になされているか。

(2) 見積り合わせは競争性が確保されているか。

(3) 3社以上の業者が事実上固定されていないか。

(4) 許容価格以上の入札や入札辞退により、事実上単独随意契約になっていないか。

(5) 談合のおそれがないか。

等のリスクがあるため、監査項目とした。

26 随意契約は適正になされているか。

随意契約の要件に主観的な評価が入るリスクがあるため、監査項目とした。

27 請負や委託の契約の結果は確認されているか。

- (1) 道路の補修や真砂土の購入等は、何をどう補修したか等が写真により明らかにされているか。
- (2) 草刈、用水路の藻荇作業委託は作業結果の分かる写真が提出されているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

28 建設関係コンサルタントの委託は適切か。

- (1) 入札手続は適切になされているか。
- (2) 入札は競争性が生じているか。
- (3) 民間に工事積算や入札の情報が漏れていないか。
- (4) 技術職の職員を養成すべきではないか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

(施設等財産の管理)

29 庁舎の管理は適正か。

- (1) 庁舎内に業務と無関係なものが置かれていないか。
- (2) ファシリティマネジメントは検討されているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

30 公共性が乏しい施設はないか。

- (1) 公益目的が依然あるといえるか。
- (2) 利用者が限定された施設はないか。
- (3) 設置目的は適切か。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

31 収支のバランスを大きく欠く施設はないか。

施設の設置から長期間が経過して、利用者が少なくなったり、収支のバランスを大きく欠くことになってしまった施設が放置されているリスクがあるため、監査項目とした。

32 施設の管理は適正か。

- (1) 利用料金を徴収しているか。
- (2) 利用簿が作成、記載されているか。
- (3) 現金出納簿が用途も含めて記載されているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

33 スポーツ広場の管理は適切か。

- (1) 無料化は適切か。
  - (2) 特定の利用者しかいない施設はないか。
  - (3) 利用者がコンテナ等を無断設置していないか。
  - (4) 利用簿が作成，記載されているか。
- 等のリスクがあるため，監査項目とした。

34 施設の管理に係る契約は適切か。

- (1) 契約書が作成されているか。
  - (2) リスクマネジメント的な発想はなされているか。
  - (3) 契約書の内容は実態と合致しているか。
- 等のリスクがあるため，監査項目とした。

35 備品の管理は適切か。

- (1) 備品台帳は整備されているか。
  - (2) 備品管理シールは貼られているか。
  - (3) 使用されなくなった備品（デジカメ等）は廃棄されているか。
  - (4) 特定の備品が，特定の職員の利用に供されていないか。
- 等のリスクがあるため，監査項目とした。

36 消耗品の管理は適切か。

- (1) コピー用紙等の管理簿は作成されているか。
  - (2) ボールペン等は紛失していないか。
- 等のリスクがあるため，監査項目とした。

37 公用車の管理は適正か。

- (1) 管理が適正になされているか。
  - (2) 使用頻度が少ないものはないか。
  - (3) 私用に利用されているものはないか。
- 等のリスクがあるため，監査項目とした。

38 行政財産の使用許可は適正か。

地域の諸団体等に対して，行政財産が不当に使用許可されているリスクがあるため，監査項目とした。

39 地元団体、民生委員等に切手、封筒等を渡すなどの地元の便宜を図る行為は行われていないか。

地域の団体等との密接な関係等により郵券や消耗品等を供与するなどのさまざまなリスクがあるため、監査項目とした。

(補助金の交付等)

40 補助金等の交付は適正かつ合理的か。

- (1) 公益性があるかどうか。
- (2) 補助金交付の効果検証が行われているか。
- (3) 支出内容の妥当性があるか。
  - ① 取引先から合見積りをとっているか。
  - ② 交付団体の代表者等と利益相反の取引を行っていないか。
  - ③ 不必要な飲食代を支払っていないか。
- (4) 多額の繰越金が発生していないか。
- (5) 補助金の算定基準は合理的か。
- (6) 既得権化していないか。
- (7) 担当課が決算書、領収書を入手して、その合理性を検討しているか。
- (8) 本市の補助金の適正化方針は定められているか。また、その運用は合理的か。等のリスクがあるため、監査項目とした。

41 区づくり推進事業補助金は有効に機能しているか。

- (1) 区づくり推進事業補助金の目的、運用は合理的か。
- (2) 単なる祭りへの助成に終わっていないか。
- (3) 補助金に依存しない自主的な組織運営ができないか。
- (4) 区づくり推進事業の審査・評価等を行う審査会は有効に機能しているか。
- (5) 補助対象事業は合理的か。等のリスクがあるため、監査項目とした。

## 第2 財務に関連した業績関係

(組織、定数)

42 北区役所の面積と人口が大きいことに伴う支障はないか。

- (1) 他の区役所と比較して職員一人当たりの業務量が多すぎないか。
- (2) 住民の声が区政に反映されているか。また、制度的に反映される仕組みはある

か。

- (3) 御津支所と建部支所の中山間地域の振興は有効になされているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

43 土木農林分室は合理性があるか。

- (1) 建設、維持管理分野だけを北区役所から切り離すことの制度的な合理性はあるか。  
(2) 地域振興、保険・年金、税務等も含める必要はないか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

44 機構上、福祉事務所が区役所に置かれていることに合理性はあるか。

- (1) 必要性、合理性はあるのか。  
(2) 他の政令市の制度と比較して合理性があるか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

45 維持管理センターは合理性があるか。

- (1) 維持管理課と維持管理センターの役割分担は合理的か。  
(2) 中区役所や南区役所の維持管理センターが北区内にあることの合理性はあるか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

46 区役所、支所の職員定数は合理的か。

- (1) どのような基準及び手続で区役所、支所の職員定数が決められているのか。  
(2) 稼働人員は確保されているか（病欠等が含まれていないか）。  
(3) 過大な残業が発生していないか。  
(4) 区役所間、支所間で事務量と定数はバランスがとれているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

47 本庁と区役所の事務配分、区役所の自主事業は適正か。

本庁と区役所の事務配分の最適化の問題は、住民サービスの向上を考える上でも、また、区役所の制度設計を考えるに当たっても大きな課題である。

また、区役所の自主事業は住民の生活に密接な関係を有することから、他の政令市との比較も含めて、監査項目とした。

(窓口業務)

48 窓口業務は有効に機能しているか。

- (1) 各窓口の利用件数と職員定数にばらつきがないか。
- (2) 利用頻度の低い窓口サービスは必要か。
- (3) 郵便局と農協の窓口業務との役割分担をどのように考えるべきか。
- (4) 窓口業務をどのように市内に配置すべきか。
- (5) コンビニ等での窓口業務を検討する必要はないのか。
- (6) サービスセンター等は看板等の表示が見えやすい場所に掲示されているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

49 自動交付機は有効に機能しているか。

- (1) 自動交付機の設置場所は適切か。
- (2) 利用頻度の低い自動交付機は必要か。
- (3) 費用対効果は確保されているか。  
等のリスクがあるため、監査項目とした。

(住民サービス等)

50 御津，建部，瀬戸，灘崎支所管内では，住民サービスに何か支障が出ていないか。

合併により町が支所に移行したことに伴い，住民サービスの低下のリスクがあるため，監査項目とした。

51 住民からみた執務スペースは適正か。

- (1) 住民等の第三者が執務スペースに容易に入れるようなレイアウトになっていないか。
- (2) 来客が執務スペースの情報に接するような応接になっていないか。
- (3) 住民から執務スペース内の書類等が見えるようになっていないか。
- (4) 職員のパソコンのID，パスワードが住民から見えるような状況になっていないか。  
等のリスクがあるため，監査項目とした。

52 区役所，支所に不合理な独自のローカルルールが残っていないか。

旧町の慣行を引き継ぐなどして，独自のローカルルールが形成されているリスクがあるため，監査項目とした。

53 本庁と区の役割分担は適正か。

予算編成，予算執行において，本庁と区の役割分担が合理的に機能していないことから生ずる不都合があるため，監査項目とした。

(ガバナンス)

54 監査委員の監査，会計管理者の検査は本庁部局に対するのと同程度になされているか。

区役所，支所のガバナンスが不十分であるリスクがあるため，監査項目とした。

55 文書交付ミス，入力ミス等はないか。

ありがちなミスでありながら，住民のプライバシーが侵害されるリスクが高いため，監査項目とした。

56 個人情報の保護体制は適切か。

- (1) 住基データの保護はなされているか。
  - (2) 個人情報をシュレッダーで廃棄しているか。
  - (3) 裏紙の利用により個人情報が漏洩していないか。
- 等のリスクがあるため，監査項目とした。

57 職員が現場へ行く場合に日報が作成されているか。

道路の維持管理等で担当者が現場へ行く機会が多いと考えられるが，職員が執務時間内に何を行ったかが不明確になるリスクがあるため，監査項目とした。

58 委託業務において，偽装請負はないか。

測量，設計関係のコンサルタントは，受託会社との間の委託業務になっているところ，区役所の職員が指揮命令している場合は偽装請負となるリスクがあるため，監査項目とした。

59 危機管理に関する事務，事業は十分に準備されているか。

各区役所，支所において，予想される地域の自然災害等に対応した危機管理の体制が十分にとられているかどうかは住民の生活にとって重要であるため，監査項目とした。

60 区役所，支所に対するガバナンスは機能しているか。

- (1) 1人だけの勤務がないか。

- (2) 事務分掌にない事務を行っていないか。
- (3) 住民からの相談，苦情対応は適切か。  
等のリスクがあるため，監査項目とした。