

令和7年度

第1回定期監査結果報告書

伊達市監査委員

# 令和7年度第1回定期監査の結果に関する報告書

## 目 次

第1	監査の対象	1
第2	監査の実施期間	1
第3	監査の範囲	1
第4	監査の方法	1～2
第5	監査の結果	2

## 第1 監査の対象

- 1 市民課
- 2 国保年金課
- 3 社会福祉課
- 4 高齢福祉課
- 5 健幸づくり課
- 6 農政課
- 7 農林整備課
- 8 商工観光課
- 9 建設課
- 10 維持管理課
- 11 都市政策課
- 12 教育総務課
- 13 生涯学習課
- 14 学校教育課
- 15 学校給食センター

## 第2 監査の実施期間

令和7年6月27日から令和7年7月3日まで

## 第3 監査の範囲

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、監査の対象に掲載している部署を対象に、令和6年度の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について、同条第1項により監査を実施した。

## 第4 監査の方法

監査対象の部署から、令和6年度事業内容の「事務事業総括表」を提出させ、その中から監査対象事項を抽出し、事業ごとに予算、関係法令等に基づき適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼とし、合規性、正確性、経済性、効率性及び有効性の観点から監査を実施した。

各部署共通事項としては、「補助金及び交付金」に着目し、執行状況の説明を求めるとともに一連の事務処理について点検を行った。

さらに、前年度の定期監査で指導事項があった部署に対して、措置状況について確認を行った。

対象事項の監査に当たっては、はじめに事業概要の説明を受けるとともに、抽出した事務事業の執行状況を確認した。次に契約及び支出内容にかかる一連の資料を提示させ、計数、内容、文書の管理状況等を確認し、今後の見通し等を含めて説明を求めた。

## 第5 監査の結果

事業の進捗管理の実態や個々の伝票処理、関係書類の添付及び整理状態は、概ね適正になされていたが、支出処理において、請求書を収受してから起票するまでに期間を要している事例が散見された。支払遅延防止の観点から速やかに処理されたい。

また、文書管理業務において、受託者等から提出された業務報告書等について、収受印がないもの、決裁を受けていないものが散見された。業務の履行状況を確認する重要な書類であるため適切に処理されたい。

共通項目として「補助金及び交付金」について監査を実施した。申請、交付決定、実績報告の事務処理において、概ね適正になされていたが、団体等から提出された証憑類の不備、不足が散見された。書類内容を精査したうえで、必要に応じ再提出を求める等適正な事務処理に努められたい。

今回の定期監査では、故意又は重大な過失や著しく適正を欠く事務処理による指摘事項は確認されなかった。