



栗原市監査委員告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき定期監査（第2次）を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を別紙のとおり公表します。

令和6年2月6日

栗原市監査委員 武田孝一

栗原市監査委員 藤野修一

栗原市監査委員 鹿野芳幸

令和5年度 定期監査（第2次）結果報告書

第1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項の規定による監査）

第2 監査の概要

1 監査の期間

〔前期実施分〕 令和5年10月17日（火）から令和5年11月16日（木）まで

〔後期実施分〕 令和6年1月18日（木）から令和6年1月25日（木）まで

2 監査の対象部局

(1) 監査対象課等

区分	対象部局	対象課（局・室等）
前期	総務部（6）	総務課、人事課、財政課、管財課、税務課、危機対策課
	企画部（5）	企画課、定住戦略室、市政情報課、デジタル行政推進室、市民協働課
	市民生活部（11）	市民課、環境課、クリーンセンター、社会福祉課、介護福祉課、子育て支援課、保育所(2)、はげまし学園 健康推進課、新型コロナウイルスワクチン接種対策室
	農林振興部（4）	農業政策課、農林畜産課、農村整備課、放射性廃棄物等対策室
	商工観光部（3）	産業戦略課、田園観光課、ジオパーク推進室
	教育部（11）	教育総務課、学校教育課、小学校(2)、中学校(1)、幼稚園(1)、学校給食センター(1)、社会教育課、栗原市立図書館、栗原文化会館、文化財保護課
	消防本部（8）	総務課、警防課、予防課、栗原消防署（東分署、北分署、南出張所、西出張所）
	議会（1）	議会事務局
	農業委員会（1）	農業委員会事務局
後期	建設部（3）	建設課、建築住宅課、都市計画課
	上下水道部（2）	経営課、施設課
	医療局（4）	医療管理課、栗原中央病院、若柳病院、栗駒病院

(2) 各課所管施設に係る監査

区分	対象部局	所管課	所管施設
前期	市民生活部	社会福祉課	はげまし学園
		環境課	クリーンセンター
		子育て支援課	築館保育所、築館西保育所
	教育部	教育総務課 学校教育課	一迫学校給食センター 宮野小学校、築館小学校、築館中学校、 築館幼稚園
		社会教育課	栗原市立図書館、栗原文化会館
消防本部	栗原消防署	栗原消防署西出張所	

3 監査の範囲

- (1) 予算の執行状況（収入・支出事務、物品購入・修繕関係等）
- (2) 事務事業の執行状況（委託、工事、補助金、繰越事業等）
- (3) 事務の処理状況（年次有給休暇、旅行命令、時間外勤務命令、週休日の振替、公用車使用状況、財産管理等）

※ 前期実施分については、令和5年9月30日までの執行を対象とし、後期実施分については、令和5年12月31日までの執行を対象としました。ただし、上下水道部の水道事業・下水道事業、医療局の病院事業については、令和5年11月30日までの執行を対象としました。

4 監査の方法

監査時において、所管課等に提出（提示）を求めた関係書類等をもとに予算及び事務事業の執行が計画的・効率的に行われているか、その手続きは適切か、会計処理は法令等に従っているか等に主眼を置いて試査・照合し、処理の適法性・公正性・効率性等を検証しました。

監査にあたっては、関係職員から説明を聴取するなどの方法により実施しました。

第3 監査の結果

監査の結果、令和5年度に実施した各部局等の事務事業の執行については、おおむね適正かつ効率的に行われているものと認めました。

なお、監査の過程で見受けられた事務処理上の留意事項は、別途通知しています。

- 1 監査時において所管課等に提出（提示）を求めた関係書類等
 - (1) 説明資料（各課事務事業等の説明資料）
 - ア 令和5年度の業務概要等調書（重点事業、懸案事項等）
 - (2) 共通資料
 - ア 事務分担表（職員ごとの事務分掌）※令和5年度分
 - イ 歳入予算整理表 ※一般会計・特別会計対象
 - ウ 歳出予算整理表 ※一般会計・特別会計対象
 - エ 歳出簿（消耗品費・印刷製本費・修繕料・備品購入費）
 - オ 予算執行状況表 ※水道事業会計・下水道事業会計対象
 - カ 予算差引表 ※病院事業会計対象
 - キ 建設事業に係る委託料調書
 - ク 建設事業に係る委託料調書（繰越事業分）
 - ケ 建設事業以外に係る委託料調書
 - コ 建設事業以外に係る委託料調書（繰越事業分）
 - サ 工事請負費調書
 - シ 工事請負費調書（繰越事業分）
 - ス 補助金・負担金・交付金交付内訳表
 - (3) 個別資料
 - ア 各課等の個別資料
 - (4) 物品及び備品購入・修繕・印刷製本関係書類
 - (5) 委託料・工事請負費にかかる契約書類等（起工から完成検査まで）
 - (6) 事業繰越に伴う関係書類（繰越伺等）
 - (7) 補助金交付関係書類（交付要綱、申請書、実績報告書等）
 - (8) 年次有給休暇届 ※令和5年分
 - (9) 旅行命令関係書類（出張復命書等）
 - (10) 出勤簿、時間外勤務命令簿（時間外手当計算書含む）、週休日の振替簿
 - (11) 公用自動車運行管理記録簿
 - (12) 使用許可関係書類（申請書、許可書等）
 - (13) 減免関係書類（申請書、決定通知書等）
 - (14) 財産管理に関する書類（備品台帳、郵券受払簿等）
 - (15) 所管・管理する通帳及び関係書類（所管団体の通帳、資金前渡用通帳等）
 - (16) 公の施設の指定管理関係書類（協定書等）
 - (17) 未収金回収関係書類（交渉記録等）