

部課名		監査事務局											
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> ・経済性・効率性・有効性の観点から監査が実施できるよう監査委員を補佐し、不正やミスを未然に防ぐとともに、全庁的な事務事業の改善につなげます。 ・監査結果を正確・迅速に発信し、市政に対する市民の信頼確保につなげます。 											
実行計画(年度目標)													
順位	取組項目	計画 類型	年度目標設定			中間確認			年度末確認				
			具体的な活動内容	指標	目標値	進捗 状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	成果	評価	評価の視点	課題と対応
1	リスク評価項目の設定	個別 計画	リスクアプローチ監査の充実を図るため、内部統制に着目し、改めて評価項目を設定します。	リスク評価項目	リスク評価項目の設定	○	第1回定期監査の振り返りにおいて、内部統制に着目し、リスク評価項目を確認しました。	財政援助団体等監査及び第2回定期監査の振り返りをもとに、内部統制を踏まえたリスク評価項目を設定します。	内部統制に着目し、収入事務及び契約事務に係るリスク評価項目を設定しました。	一部の事務のリスク評価項目の設定	D	D:取り組みましたが、成果が不十分であるためです。	引き続き、内部統制に着目した評価項目を設定する必要があります。
2	職員の能力の向上	—	実務研修や事例研究に参加し、監査の実務的な知識の習得を図ります。また、課内研修を実施し、情報共有を図り、職員の能力向上に努めます。	①実務研修の参加回数 ②事例研究の参加回数 ③課内研修の参加回数	① 6 回4回 ② 2 回1回 ③ 7 回5回 ※新型コロナウイルス感染症の影響により、外部機関が主催する研修会等が中止となったため、修正しました。	○	関東都市監査委員会主催の研修を受講し、監査実務に必要な知識の習得に努めました。	・東京都市監査委員会の研修等を受講し、引き続き知識の習得や能力の向上に努めます。 ・受講した研修の内容を課内で共有するため、課内研修を実施します。	新型コロナウイルス感染症の影響により研修会等は中止となったものもありましたが、書面開催、web開催により開催された会議の内容を課内で共有し、知識習得や能力向上につなげました。	①3回 ②0回 ③2回	C	C:目標水準を達成したためです。	今後も監査の実効性を高める必要があることから、職員の能力向上に努めていきます。
3	監査業務の効率化	—	新型コロナウイルス感染症の予防に伴う職員の配置体制の変更等を踏まえ、ビジネスチャットによる質問、閲覧その他の監査手法等を用いることにより、効率的な監査の実施方法を確立します。	効率的な監査の実施方法	効率的な監査の実施方法の確立	○	第1回定期監査において、ビジネスチャットを用いた質問、閲覧その他の監査手法等の効率化について、実施方法を確立しました。	財政援助団体等監査及び第2回定期監査において、引き続きビジネスチャットを用いた監査手法等について検討を行い、効率的な実施方法を確立します。	ビジネスチャットを用いた質問、閲覧その他の監査手法等の効率化について、実施方法を確立しました。	効率的な監査の実施方法の確立	C	C:目標水準を達成したためです。	新型コロナウイルス感染症の予防に伴う職員の配置体制の変更等が想定されることを踏まえ、監査手法等の効率化の向上に努めていきます。