

部課名		監査事務局											
課の使命		・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)													
年度目標設定				中間確認				年度末確認					
順位	計画類型	取組項目	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	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	個別計画	内部統制を踏まえたリスク評価項目の設定	過去の監査において不適正な事務の発生頻度が高かったチェックリスト上の項目を中心に、監査実施の際に内部統制状況を確認します。その確認結果を基に、内部統制を踏まえた評価項目を設定(チェックリストの見直し)します。	内部統制を踏まえたリスク評価項目の設定	設定完了	○	6月まで実施した第1回定期監査(その2)において、内部統制を踏まえた評価項目の洗い出しを行いました。その結果をもとに、内部統制を踏まえた評価項目として、チェックリストに業務マニュアルの整備や研修実施の状況等を確認する項目を試行的に設定しました。	チェックリストに試行的に設定した評価項目について、第3回定期監査を実施する中で検証します。その検証結果をもとに2月末までに内部統制を踏まえた評価項目の設定(チェックリストの見直し)を完了します。	監査を実施する中で、事務手続上遵守すべき規範等に関する情報共有が不足していることが原因で、不適切な事例となっている事例が見受けられました。そのことから、内部統制を踏まえた情報共有の方法として、業務マニュアルの整備や研修の実施が行われているかを確認する項目をチェックリストに追加し、評価項目の設定を完了しました。加えて、不適切な事例が行われていた事例について部長会議で報告し全庁的に周知することで、監査結果の有効活用と、職員の内部統制に対する意識の向上に寄与することができました。	設定完了	B	B:目標を達成し、さらに部長会議等で全庁的に監査結果を周知したことで、職員の内部統制に対する意識向上を図ることができました。	今後も、効率的な監査を行うため、適正な事務を阻害する要因を把握し、内部統制が図られているかを把握して必要があります。
2	-	職員の能力の向上	東京都監査委員会などの外部団体の研修に職員が交互に参加することで、幅広い監査の知識の習得を図ります。研修に参加した職員が習得した知識を課内研修で共有することによって、職員全体の能力向上に努めます。今年度は東京都監査委員会第4ブロック担当者会議の幹事市としてブロック内7市による研修を開催します。また、定期監査等の振り返りを職員全員ですることにより、職員個々の監査能力向上を図ります。	①実務研修の参加及び開催回数 ②事例研究の参加回数 ③課内研修の実施回数	①5回 ②1回 ③8回	○	定期監査実施時に事務局内で行う中間報告の回数を従前の1回から2回へと増やしました。中間報告と振り返りにおいて、知識経験が豊富な職員がマニュアル等を活用し、他の職員にアドバイスをすることで、OJTの機会を増やし、職員全員の能力向上を図りました。	・東京都監査委員会の研修等を受講し、知識の習得や能力の向上に努めます。 ・東京都監査委員会第4ブロック担当者会議の幹事市としてブロック内7市による研修を開催します。 ・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、能力の向上に努めます。 ・第3回定期監査等の振り返りを行います。	東京都監査委員会等の外部団体が主催する内部統制や財政援助団体等監査、住民監査請求などに関する研修に参加しました。さらに、今年度は東京都監査委員会第4ブロック担当者会議の幹事市として、他市の事務局職員を招いて研修を開催しました。職員個々の知識を深めるために各種研修の内容を課内で共有し、ブレインストーミング形式で意見交換を行いました。また、定期監査の中間報告と振り返りにおいて、経験豊富な職員がマニュアル等を活用しアドバイスすることでOJTの機会を増やし、職員の監査能力向上に努めました。	①5回 ②1回 ③8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ために、職員の能力向上に努めていきます。
3	-	監査業務の効率化	業務の効率化のために、研修等で得た知識を参考に、重要度の高い業務マニュアル全8件のうち3件を更新します。	業務マニュアルの更新件数	3件	○	職員用住民監査請求の手引について、過去の法改正及び2022年度の住民監査請求を踏まえて、事務手続を中心に検証を開始しました。	職員用住民監査請求の手引を10月末までに更新します。一般・特別会計月出納検査マニュアル、下水道事業会計月出納検査マニュアルを3月末までに更新します。	プロジェクトチームを立ち上げ、研修等で得た知識を参考に検討を重ね、以下のとおり業務マニュアルの更新を行いました。法改正及び2022年度の住民監査請求を踏まえ、職員用住民監査請求の手引を10月に更新しました。事務手続の変更に伴い、一般・特別会計月出納検査マニュアルを3月に更新しました。2020年の地方公営企業会計への移行を踏まえ、下水道事業会計月出納検査マニュアルを3月に更新しました。これらのマニュアルの更新により、事務手続が整理され明確となり、業務の効率化が図られました。	3件	C	C:目標水準を達成したためです。	業務の効率化のために、継続して業務マニュアルの更新を行います。

年度目標設定						中間確認		年度末確認					
順位	計画 類型	取組項目	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	目標値に 対する 実績値	評 価	評価の 視点	課題と対応
4	-	時間外勤務の削減	業務スケジュール管理を徹底することで、円滑な業務の遂行を図ります。	1人あたりの時間外勤務の時間数	74時間以内 (2022年度比 10%減)	○	朝礼や月例係長会議で業務スケジュール管理を徹底し、各自の業務の進捗を考慮して分担を見直すことで、時間外勤務の削減を図りました。 今年度は、昨年度に時間外勤務増加の要因となった東京都市監査委員会の事務及び住民監査請求がありませんでした。 上半期の1人あたりの時間外勤務時間数は2022年度比で46%減少し、36時間となりました。	業務スケジュール管理を徹底し、適宜業務分担の調整を行うことで時間外勤務の削減に努めます。	上半期は、前年度に時間外勤務増加の要因となった東京都市監査委員会会長都市としての事務及び住民監査請求がなく、時間外勤務が大幅に減少しました。 下半期は、事業規模が大きく、かつ監査対象範囲が広い財政援助団体の監査と、地方公営企業会計方式の町田市民病院の監査により、例年よりも多くの時間を監査に要しました。そのような中でも、業務スケジュール管理を徹底し、各自の業務の進捗に応じて柔軟に分担を見直すことで、時間外勤務の削減を図りました。1人あたりの時間外勤務時間数は2022年度比で14%減少し、70時間となりました。	70時間 (14%)	C	C:目標水準を達成したためです。	住民監査請求など、時期が見通せない業務があっても時間外勤務を抑制することができるよう、業務分担の見直しや業務スケジュール管理の徹底に努めていきます。