

部課名		監査事務局												
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>												
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	-	職員の能力の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都監査委員会等の外部団体の研修や他市との事例研究をとおして、幅広い監査の知識の習得を図ります。</li> <li>・研修等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。</li> <li>・定期監査等における調査の中間報告や振り返りをOJTの場と捉え、職員全員で行うことにより、職員個々の監査能力向上を図ります。</li> </ul>	①実務研修の参加回数 ②事例研究の参加回数 ③課内研修の実施回数	①5回 ②1回 ③10回	○	①②下半年実施予定のため、0回 ③3回 今年度は、人事異動において職員の半数が入替わり、新たに配属された職員の育成が急務となりましたが、定期監査や決算審査の調査期間におけるOJTや中間報告における課内研修により、業務の標準化を行いました。 また、定期監査及び決算審査の振り返りでは、新たに配属された職員が定期監査等の期間を通して感じた疑問について、フォローを行いました。	①②住民監査請求、地方公営企業会計、財政援助団体等監査の実務に即した内容の外部研修等を活用し、職員の知識の習得を図ります。また、他市の着目すべき事例を研修会のテーマとすることで実践的な知識の習得を図ります。 ③受講した研修等の内容を課内で共有するため、課内研修を実施し、職員全体の能力向上を図ります。	①②外部団体が主催する研修に参加するとともに、他自治体の職員と監査における課題事項、改善事項等について、情報を共有することにより、他の自治体等の事例を含め、監査知識の習得を図り、職員の監査能力向上に努めました。 ③各種研修の内容を課内で共有し、職員全体の監査知識の向上に努めました。 また、チャットの記録機能を活用し、調査内容を職員全員が共有することにより、チェック体制を強化するとともに、職員全員の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 ③10回	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き、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。	
2	事務事業見直し	監査業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の効率化のために、研修や他市との事例研究の場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。</li> <li>・例月出納検査(一般・特別会計、病院・下水道事業会計)で定型的に行う数字の突合作業を自動化することで、作業時間を短縮します。</li> <li>・定期監査、決算審査における定型作業の洗い出しを行い、自動化可能な作業の検討を行います。</li> </ul>	①業務マニュアルの更新件数 ②例月出納検査で定型的に行う数字の突合作業の自動化の取組件数 ③自動化可能な作業の洗い出しの実施	①3件 ②3件 ③実施	○	①病院事業会計例月出納検査、定期監査、財政援助団体等監査のマニュアルを更新するマニュアルとして選定し、まず、病院事業会計例月出納検査マニュアルについて、更新作業を実施しています。 ②1件 下水道事業会計の例月出納検査の突合作業を自動化し、病院事業会計の例月出納検査の自動化に着手しました。 ③実施 定期監査、決算審査における定型作業の洗い出しを実施しています。	①引き続き、マニュアルの更新作業を行い、3件のマニュアルを更新します。 ②病院事業会計及び一般・特別会計の例月出納検査の突合作業を自動化します。 ③引き続き、定期監査、決算審査における定型作業の洗い出しを実施します	①例月出納検査の自動化、研修等で得た知識を踏まえ、事務手続を整理し、病院事業会計例月出納検査、定期監査、財政援助団体等監査のマニュアルの更新を行うことにより、職員の監査知識の標準化を図りました。 ②一般・特別会計、下水道事業会計、病院事業会計の例月出納検査の数字の突合作業を自動化し、業務の効率化を図りました。 ③定期監査、決算審査における定型作業の洗い出しを実施しました。その結果、定期監査については、多くの定型作業が自動化に適さないものでした。一方、決算審査については、数字の突合作業等の自動化に適する業務は、次年度以降自動化に着手し、業務の効率化を図る必要があります。	①3件 ②3件 ③実施	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、作業等の自動化を行います。	
3	-	時間外勤務時間の削減	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	57時間以内(2023年度比10%減)	○	日々情報交換やミーティング等を行うこと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し、時間外勤務の削減を図りました。 上半期の1人あたりの時間外勤務時間数については、2023年度31時間に対し、2024年度25時間となり、2023年度比で19%減少しました。	引き続き、課内の連携体制の強化をしながら業務スケジュール管理を徹底し、時間外勤務を抑制していきます。	チャットの記録機能を活用し、調査内容を共有することにより、課内の連携体制を強化するとともに、業務の進捗状況を可視化し、適正な業務分担を図りました。 また、前年度行ったマニュアルの更新等を踏まえ、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、2023年度63時間に対し、2024年度45時間となり、2023年度比で29%減少しました。	45時間(2023年度比29%減)	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	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。	

順位	計画 類型	取組項目	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	目標値に 対する 実績値	評価	評価の 視点	課題と対応
4	事務 事業 見直し	予算・組織・事業の集約化	他課と重複する加除書籍について、共有が可能な検討・調整し、書籍を一元管理することで、2025年度予算を削減します。	予算の削減(他課と重複する図書等購入費)	予算の削減 (他課と重複する図書等購入費) ①地方財務実務提要: 43,120円 ②市町村事務提要:21,301円 ③地方公営企業実務ハンドブック:27,850円	○	法制課と調整を行い、重複している加除書籍を整理し、管理方法等について調整しました。	法制課との調整結果を踏まえ、2025年度予算を削減します。 また、管理方法についてルールを作成します。	法制課と調整を行い、加除書籍の管理方法を定めました。これに伴い、重複する図書(地方財務実務提要、市町村事務提要及び地方公営企業実務ハンドブック)を一元管理することにより、購入冊数を削減し、監査事務局及び法制課の2025年度予算について、経費を削減しました。	予算の削減(他課と重複する図書等購入費)の実施	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き、経費の削減に努めます。
5	事務 事業 見直し	業務・事務の効率化・サービス向上「ゼロカーボンシティまちだ」に向けた取組	・監査委員月例会及び例月出納検査で配付する紙資料の電子化を進め、紙使用量の削減と業務の効率化を図ります。	紙使用量の削減	紙使用量の削減 ①監査委員月例会:約1,500枚(6月から実施) ②例月出納検査:約4,000枚(7月から実施) 複合機印刷枚数約44,800枚(2022年度比33%減) ※総務課で定める紙削減目標と合わせるため、修正しました。	◎	電子資料の活用方法を監査委員、関係各部署と調整を行い、監査委員月例会、例月出納検査とともに6月から電子資料により行いました。また、関係他部署、局内における打合せ等についても、積極的に電子資料により行いました。上半期の複合機印刷枚数については、2022年度約38,500枚に対し、2024年度約17,000枚となり、2022年度比で56%減少しました。	引き続き、電子資料を活用し、印刷枚数を削減します。	監査委員月例会、例月出納検査をはじめ、関係他部署における打合せ等について、原則として紙資料を廃止し、電子資料により行いました。その結果、複合機印刷枚数については、2022年度約67,000枚に対し、2024年度約38,000枚となり、2022年度比で57%減少しました。	約38,000枚(2022年度比57%減少)	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	引き続き、電子資料を活用し、紙使用量の削減に努めます。
6	-	監査における効果的な情報発信 ※庁内における適正な業務を推進するため、情報発信に関する項目を追記しました。	・部長会議等で監査結果に基づき、内部統制などのチェックポイントを報告します。 ・監査においてポイントとなるリスク管理等を庁内に向けて効果的に伝える方法を検討し、情報発信します。	①部長会議での監査結果報告回数 ②庁内への情報発信回数	①4回 ②2回	○	①2回 部長会議において、第1回及び第2回定期監査の結果の概要を報告しました。報告では、不適切な事例とされた収入、契約、支出等の事務について、その原因や生じうるリスクを説明し、再発防止のための注意喚起を行いました。 ②1回 社会的構造が変化し、様々な課題が生じる中で、適切に意思決定を行うため、代表常勤監査委員を講師とし、総務担当課長会において講演会を実施しました。また、当該講演内容を庁内配信ポータルで発信しました。	①財政援助団体等監査及び第3回定期監査の結果報告をします。 ②監査においてポイントとなるリスク管理等を庁内に向けて効果的に伝える方法を検討し、情報発信します。	①庁内における業務改善を推進するため、部長会議において、監査の結果の概要を報告しました。報告では、不適切な事例とされた収入、契約、支出等の事務について、その原因や生じうるリスクを説明し、再発防止のための注意喚起を行いました。また、模範となる取組として、契約を見直すことにより、経費の削減が実現された事例を紹介しました。 ②庁内における適正な業務を推進するため、上期に行った代表常勤監査委員の講演会に加え、過去の監査で不適切とされた事例等について、全庁掲示板で注意喚起を行いました。	①4回 ②2回	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き、庁内における適正な業務を推進するため、監査事例等の情報発信に努めます。