

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	計画 類型	取組項目	具体的な活動内容	指標	目標値	中間確認		年度末確認			
						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
1	個別 計画	監査計画に基づく監査の実施	監査計画に基づき、定期監査、財政援助団体等監査、例月出納検査、決算審査(一般会計及び特別会計、公営企業会計)等を実施します。	<ul style="list-style-type: none"> ①定期監査の回数 ②財政援助団体等監査の回数 ③決算審査(一般会計及び特別会計、公営企業会計) ④基金運用状況審査 ⑤健全化判断比率等審査 ⑥例月出納検査の回数 	<ul style="list-style-type: none"> ①3回 ②1回 ③実施 ④実施 ⑤実施 ⑥12回 						
2	事務 / 人事 材育 見成 直し	監査業務の効率化/「改革・改善志向」	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の効率化のために、重要度の高い業務マニュアル全8件のうち2件を更新します。 ・決算審査における定型作業を自動化することで、作業時間を短縮します。 	<ul style="list-style-type: none"> ①業務マニュアルの更新件数 ②決算審査における定型作業の自動化 	<ul style="list-style-type: none"> ①8件 ②実施 						
3	-	監査結果等の効果的な情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・部長会議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。 ・監査結果をホームページ及び全庁掲示板に掲載し、市民及び職員に周知します。 ・監査のポイントを庁内に向けて情報発信します。 	<ul style="list-style-type: none"> ①部長会議での監査結果報告回数 ②ホームページ及び全庁掲示板への監査結果の掲載 ③監査のポイントの庁内発信 	<ul style="list-style-type: none"> ①4回 ②17回 ③1回 						
4	人材 育成	「チャレンジ志向」	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①実務研修への参加回数 ②事例研究への参加回数 ③課内研修の実施回数 	<ul style="list-style-type: none"> ①5回 ②1回 ③9回 						