

令和5年度 組織マネジメントシート

部名:

課名: 監査委員事務局

■組織目標(今年度組織が目指す姿)

監査基準に基づき、費用対効果を意識した効率的かつ効果的な行財政運営を確保するため、違法・不正の指摘にとどまらず、指導及び内部統制に重点を置いた監査を実施する。

■組織使命(行政組織の存在意義、本来果たすべき役割)

行政組織の事務事業及び施策について、経済性・効率性・有効性の観点から監査を実施するとともに、その結果を公表し透明性の高い行政運営を確保する。

■組織目標と計画等との関連(位置づけと意味づけ)

| | |
|---------------------|-----------------------|
| ①総合計画 基本構想 | ・ 自主・自律、未来をひらくまちづくり |
| ②とりで未来創造 プラン2020 | ・ 行政運営の効率化 ・ 歳入の確保 |
| ③個別計画 | ・ 取手市監査実施計画 |

■組織が果たす役割(事業・事務ごとに自組織が担っている役割の全体像)

| 計画 関連No. | 事務事業名称 | 裁量 有無 | 協働 有無 | 組織の役割 | 担当 |
|-------------|-----------|----------|----------|---|----------|
| ①②③ | 監査事務事業 | × | × | 市の財務に関する事務の執行が、法令等に従って適正に執行されているか、効率的に行われているかを主眼とした監査を実施する。 | 姫木 増田 |
| ① | 公平委員会事務事業 | × | × | 職員からの勤務条件等の措置要求、不利益処分に対する審査請求の審査を行い、勧告・裁決を行う。また、職員の苦情相談業務を行う。 | 姫木 増田 |

■今年度の重点事業(自部署の中で優先順位の高いもの)

| 項 目(何を) | 行動アクション(どのように) | 目標期限と達成基準 |
|------------------------|--|-----------|
| 重点事業① 定期監査 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課におけるリスク管理の状況を確認し、業務マニュアル等による内部統制が図られているかを勘案して監査を実施する。 ・ 過年度指摘事項等の措置状況をフォローアップし、事務事業の目標達成の有無についても視野に入れて実施する。 ・ 現金を取り扱う課においては現金の保管状況等の確認を行う。 ・ 収入未済の縮減に向けての対策及び措置について監査する。 ・ 備品台帳により、物品の管理状況を監査し、必要に応じて現物確認を行う。 | 令和6年2月末日 |
| 重点事業② 決算審査 | 一般会計、特別会計の決算書の計数が正確であるか、予算の執行が適正かつ効果的に行われているかなどを、定期監査、例月現金出納検査等を踏まえて審査する。また、保有している土地の現地調査等も実施する。 | 令和5年8月末日 |
| 重点事業③ 財政援助団体等に対する監査 | 出資等の目的に沿って事業を適正かつ効率的に執行しているか、関係法令等に準拠した適切な会計処理がなされているかなどについて監査を実施する。 | 令和5年7月末日 |

■業務プロセスの改善(一課一改善以上の取組み)

| 項目(何を) | 行動アクション(どのように) | 目標期限と達成基準 |
|----------|--|-----------|
| 適正な監査の継続 | 前回監査においての検討事項や問題点を遺漏なく委員に伝えるとともに、委員の意向に沿った監査の手法を協議し、適正かつ円滑な監査を継続させる。 | 令和6年2月末日 |

■職員の育成及び職場活性化の取組み

| 項目(何を) | 行動アクション(どのように) | 目標期限と達成基準 |
|---------|--|-----------|
| 準備調査の充実 | 監査実施に向けて、全員で問題意識の共有を図るため打ち合わせを重ねながら、合规性はもとより、経済性・効率性・有効性の観点にさらにウエイトをおいた準備調査を実施する。また、所管課におけるリスク管理の状況についても重点的に調査を行う。 | 令和6年2月末日 |

■ニーズの把握と成果の検証、評価を把握する取組み

| 項目(何を) | 行動アクション(どのように) | 目標期限と達成基準 |
|----------------|--|-----------|
| 監査委員からの指摘事項の検証 | 前回の指摘事項に関する改善状況を確認し、必要に応じて指導し、監査委員への報告を行う。 | 令和6年3月末日 |