

令和2年度 監査事務局 運営方針

I 基本目標

市政に対する市民や社会の信頼をより高めるため、
監査を通じて、区局の業務の適正化と改善を支援します！

II 目標達成に向けた施策

1 区局の業務の適正化と改善につながる監査

- 市長による内部統制体制の整備・運用状況を踏まえ、区局の業務の適正化と改善のために何ができるかという視点を基本として監査に臨みます。
- 市民感覚・現場感覚も踏まえて納得性ある監査を実施することにより、監査の信頼性を確保します。
- 監査結果が区局での業務改善に活かされるよう、分かりやすい意見書・報告書を作成するとともに、情報発信など様々な取組を、機会を捉えて実施します。
- 各区局共通の事務の制度所管課へ働きかけることにより、効果的な業務改善を促進します。

2 適正性と、経済性・効率性・有効性の視点からの監査

- 区局の事業執行の適正性を確保するため、厳正で精度の高い監査を着実に進めます。
- 事業の経済性・効率性・有効性の視点を踏まえ、業務改善に向けた実効性ある監査を行います。
- 区局の個々の事業の執行過程において内部統制が有効に機能しているかどうかを踏まえ、リスクの度合いと影響度に応じた監査を行います。

3 改正地方自治法の施行に対応した監査

- 横浜市監査委員監査基準に基づく監査を実施し、監査の品質を高めます。
- 今年度から施行された内部統制制度に対応する審査方法等を検討します。

III 目標達成に向けた組織運営

人材育成の推進

市民感覚・現場感覚を大切にしつつ、監査制度の意義・監査事務局のミッションの理解と監査に関する専門知識・スキル向上のため、OJT、研修などによって人材育成に取り組みます。

チーム力の向上

職員の意欲と能力を最大限に引き出すとともに、タテ・ヨコ・ナナメの情報共有・自由活発な意見交換を進め、連携・協力体制を構築し、職場のチーム力を高めます。

ワークスタイル改革の推進

新市庁舎移転を機に、業務の進め方を見直し、効率的かつ効果的に遂行することなどにより、ワークライフバランスの推進に取り組みます。

参考 主な事業・取組	
【主な事業・取組】	【内容】
1 区局の業務の適正化と改善につながる監査	
(1) 市民、区局向けの情報発信	⇒ウェブページ等で報告書等を迅速に発信 ⇒職員向け広報紙「ビタミンK」の発行 ⇒財務監査等の注意事項等の一覧の発信による区局の業務改善の促進
(2) 業務改善の取組への支援	⇒区局の課題に対する有用な改善事例等の情報提供 ⇒制度所管課との意見交換 ⇒他局と連携した区局職員向け監査等の結果に関する研修の開催 ⇒工事担当部門等に向けたeラーニングの実施
(3) 住民監査請求制度の円滑な運営	⇒迅速かつ的確な監査事務の執行
2 適正性と、経済性・効率性・有効性の視点からの監査	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合規性、正確性だけでなく、目標達成状況を踏まえた監査等の実施 ・ 監査等を通じた課題把握と報告書等への反映 ・ リスクアプローチの視点に基づいた監査等の重点項目の設定と監査手法の早期検討 	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納検査結果報告書の提出 決算等審査意見書の提出 行政監査報告書の提出 健全化判断比率等審査意見書の提出 財務監査等報告書の提出
3 改正地方自治法の施行に対応した監査	
(1) 横浜市監査委員監査基準に基づいた監査の実施	⇒横浜市監査委員監査基準に基づいた監査を実施することにより、監査の品質を高める
(2) 内部統制制度に対応する審査方法等の検討	⇒令和3年度から審査する「内部統制評価報告書」の審査方法の検討
4 組織運営	
(1) 人材の育成の推進	⇒OJT など <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査制度の意義、監査事務局のミッションを局の全職員に徹底 ⇒簿記自主研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 簿記3級程度以上の知識習得 ⇒職場内講師による監査実務研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 決算審査、財務監査 ⇒職場内講師によるExcel VBA マクロ研修 ⇒監査委員による研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査委員による専門的な研修を実施 ⇒制度所管課が実施する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計事務、契約事務などの研修を受講 ⇒民間団体等が実施する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門研修を受講
(2) チーム力の向上	⇒情報共有タイムやガールーン等の活用による局内の情報共有強化 ⇒チームK（局改革推進委員会）による職員参画の推進
(3) ワークスタイル改革の推進	⇒業務の効率化等による勤務時間の適正な管理 ⇒フレックスタイム及びテレワークの活用 ⇒ペーパーレスの取組 新市庁舎移転を機に、ICTを活用した更なるペーパーレスの検討 ⇒年次休暇取得10日以上