

[監査委員事務局] 経営計画書（総括表）

■事務事業の総括

No.	事務事業名	様式 区分	H28 年度計画額（単位：千円）		H28 年度必要人工	
			計画額	内特定財源	職 員	臨時職員
1	監査事務事業	B	1,154	0	1	0
合 計			1,154	0	1	0

■特記事項

事業別経営計画書【B】

■基礎情報

所属名	監査委員事務局	No.	01
事務事業名	監査事務事業		
総合計画の 体系	大分類	5	効率的な行財政運営
	小分類	—	
事業目的	公正で合理的かつ能率的な町の行政運営確保と、違法、不当の指摘と指導に重点をおき、町の行財政の適法性、効率性、有用性を検証する。		
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期監査に関する事務 ・ 行政監査に関する事務 ・ 財政援助団体監査に関する事務 ・ 工事監査に関する事務 ・ 随時監査に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民監査請求、議会・町長等の要求に基づく監査に関する事務 ・ 例月出納検査に関する事務 ・ 決算審査・基金の運用状況審査に関する事務 ・ 財政健全化審査に関する事務 	
現在における経過又は課題	・ 監査、検査及び審査の関係は、期中監査と期末監査と言われているが、調書の作成については、バラバラな作りになっている。調書の一貫した作成要領が示せるよう、調書のフォーマットの整備が必要。		
平成 28 年度に向けた改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約事務等の執行時に監査調書の作成を一連の事務とすることで「監査調書を事務管理や内部統制に活用する」 ・ 監査の方法等について近隣町村との情報共有を図る 		

■作業工程（当該年度）

月	作業内容
毎月	20 日前後 例月出納検査（3 日～18 日事前調査）
4	財政援助団体調査表及び各団体の前年度収支報告の提出依頼 法定受託事務調査書作成依頼
5	財政援助団体調査表及び収支報告書の内容確認、決算審査調査書の提出依頼
6	決算審査調査資料の内容確認、行政監査（法定受託事務）事前調査
7・8	決算審査の事前調査と審査の実施、報告書の作成
9	定期監査の実施計画作成
10, 11	工事監査の事前調査、定期監査調査資料の内容確認 工事監査実施と報告書の作成、 財政援助団体監査の事前調査と監査の実施
12	定期監査調査書の提出依頼、次年度監査計画の検討、
1・2	定期監査の事前調査と監査の実施と報告書の作成
3	平成 28 年度監査実施方針及び監査実施計画の作成

□3 年間の目標

目標						
項目（単位）	H24 計画	H24 実績	H25 目標	H26 目標	H27 目標	H28 目標

□ 2年後、3年後の主な計画

年度	計画内容及び改善策等
H27年度	
H28年度	

■ 事業コスト

		単位	H26年度決算額	H27年度当初予算額	H28年度計画額
事業費		千円	1,153	1,292	1,154
(内特定財源)		千円	0	0	0
人工	職員	人工		1	1
	臨時職員	人工		0	0
	計	人工		1	1

■ 平成28年度計画特定財源内訳

(単位:千円)

特定財源名称	金額	備考(充当先等)
なし		
合計		

■ 平成28年度 計画額の主な増減

(新たな取り組み、臨時経費、廃止科目等)

(単位:千円)

項目(科目等)	計画額	増減額	内容

■ 特記事項

--

■ 目標又は改善策に対する取組内容

- ・ 監査調書を事務管理や内部統制に活用する
定期監査・決算審査の場で、各課日常の事務処理の一部として、その都度調書に書き足していくこと、書き足した調書を活用した事務管理を口頭で要望した。
- ・ 監査調書の作成効率を図るという観点から、各課で独自に作成している同一内容の資料（主要施策の成果報告書資料編等）を活用するなど資料倒れを防ぐとともに原課の負担を軽減した。

■ 評価

- ・ 、調書の一貫した作成要領やフォーマットの整備について、その都度様式等の見直しを行うなど、少しずつではあるが進んでいる。また、調書を作成するにあたり、代用資料を活用するなど、職員に負担がかからないよう配慮した。
- ・ 監査・審査時における監査委員との質疑応答が、より活発で充実したものに発展させることが監査の高度化につながる、今後も監査の方法等について研鑽を続ける。