

機 構 及 び 事 務 分 掌

令 和 5 年 5 月

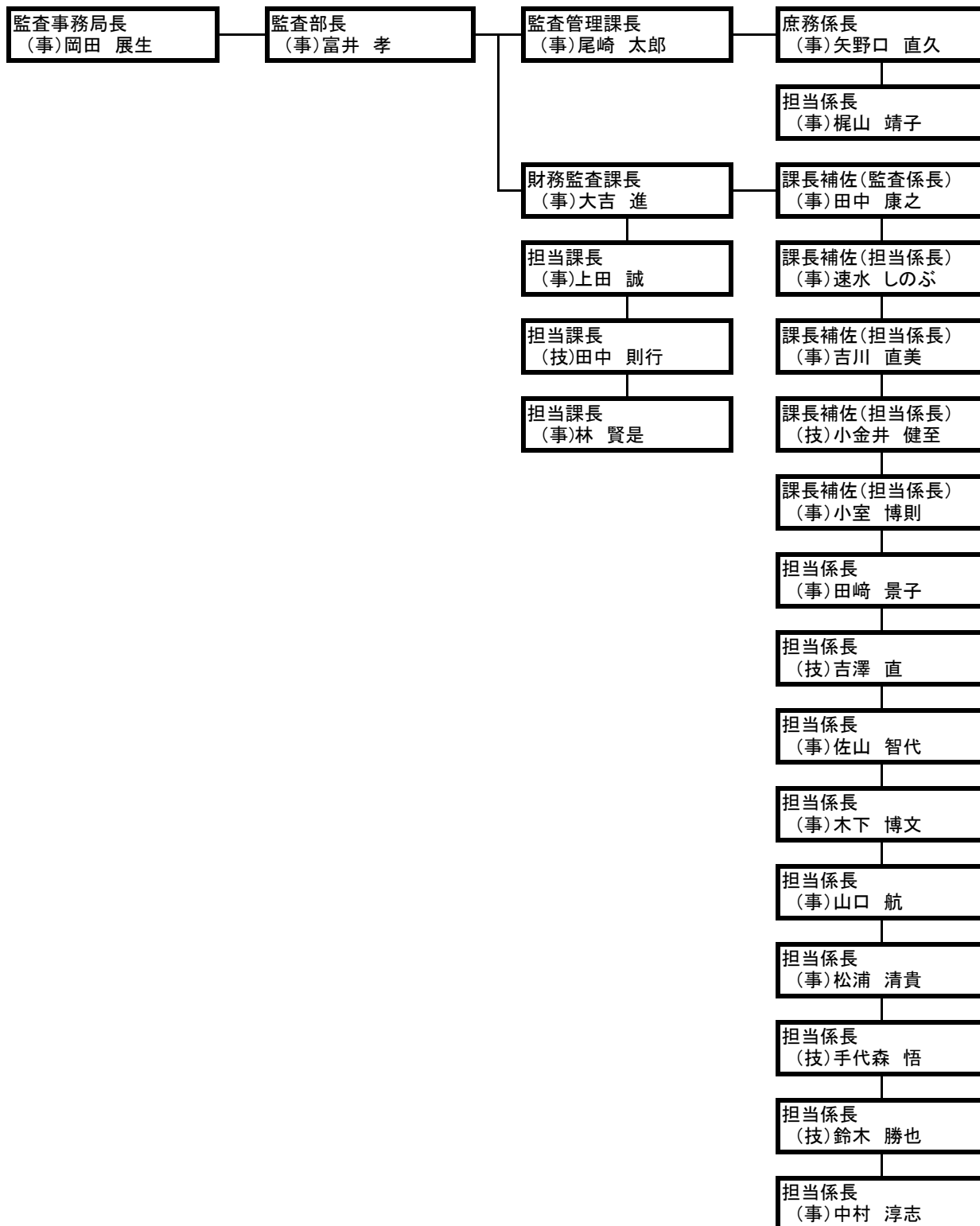
監 査 事 務 局

目 次

	ページ
監査事務局 機構図	1
監査事務局 事務分掌	2

監査事務局機構図

(令和5年5月22日現在)



監査事務局 事務分掌

監 査 部

監査管理課

- (1) 監査実施計画（財務監査課の主管に属するものを除く。）に関すること。
- (2) 事務局の人事、文書、予算及び決算その他庶務に関すること。
- (3) 監査委員に関すること。
- (4) 事務局の危機管理に関すること。
- (5) 住民請求監査に関すること。
- (6) 外部監査に関すること。
- (7) その他地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に定める監査委員の職務に属すること（財務監査課の主管に属するものを除く。）。

財務監査課

- (1) 監査年間計画及び監査実施計画に関すること。
- (2) 内部統制評価報告書審査に関すること。
- (3) 財務監査に関すること。
- (4) 行政監査に関すること。
- (5) 財政援助団体等監査に関すること。
- (6) 決算審査に関すること。
- (7) 現金出納検査に関すること。
- (8) 金融機関の公金出納監査に関すること。
- (9) 基金運用状況審査に関すること。
- (10) 健全化判断比率等の審査に関すること。
- (11) 資金不足比率等の審査に関すること。
- (12) その他地方自治法に定める監査委員の職務に属すること。

令和5年度

予算説明書

監査事務局

目 次

令和5年度 一般会計歳入予算説明	ページ 1
令和5年度 一般会計歳出予算説明	2

令和5年度 一般会計歳入予算説明

科 目		本年度予算	前年度予算	差引増△減	説 明
		千円	千円	千円	
24 款	諸 収 入	41	29	12	
	5 項 雑 入	41	29	12	
	14 目 雑入	41	29	12	
	(2) 社会保険料納付金	28	18	10	会計年度任用職員の社会保険料本人負担分
	(3) その他	13	11	2	包括外部監査報告書販売収入
	歳 入 合 計	41	29	12	

令和5年度 一般会計歳出予算説明

科 目	本年度予算 千円	前年度予算 千円	差引増△減 千円	説 明
2款 総務費	425,546	417,177	8,369	監査委員の職務執行及び監査事務局の運営に要する経費並びに外部監査に要する経費
8項 監査費	425,546	417,177	8,369	
1目 監査委員費	408,041	399,672	8,369	職員人件費 385,111千円 常勤特別職 1人 常勤一般職員41人 監査委員費 10,728千円 運営費 12,202千円
2目 外部監査費	17,505	17,505	0	外部監査経費 17,505千円
歳 出 合 計	425,546	417,177	8,369	

令和5年度 監査事務局 運営方針

I 基本目標

監査を通じて区局本部の業務の適正化と改善を支援し、
市政への信頼向上につなげます！

II 目標達成に向けた施策

1 区局本部の業務の適正化と改善につながる監査

- 新たな中期計画の実現に向けた基本戦略に基づき区局本部が事業を進めており、市政の動きや全体最適を意識した監査を行います。
- 市民目線・スピード感・現場感覚を大切にし、納得性の高い監査を実施することにより、監査の信頼性を確保します。
- 市長による内部統制体制の整備・運用状況を踏まえ、区局本部の業務の適正化と改善をするという視点を基本として監査に臨みます。
- 監査結果が区局本部での今後の業務に活かされるよう、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実施します。
- 監査結果を踏まえて区局本部に共通する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・有効性の視点及びリスクアプローチに基づく監査

- 区局本部の事業執行の適正性を確保するため、厳正な監査を行います。
- 区局本部の業務改善に向け、経済性・効率性・有効性の視点も踏まえた監査を行います。
- 区局本部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確認しながら、リスクの度合いと影響度に応じた監査を行います。

III 目標達成に向けた組織運営

人材育成の推進

監査事務局の役割を理解したうえで、市民目線・スピード感・現場感覚を大切に、監査に関する専門知識・スキル向上に努めることができる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、密な情報共有・自由闊達な意見交換を行います。チーム間の連携・協力体制を大切に、組織力を高めます。

働きやすい職場づくり

業務の内容や進め方を常に見直します。日常のコミュニケーションを大切に、安心して働くことができる職場づくりに取り組みます。

参考 主な事業・取組	
【主な事業・取組】	【内容】
1 区局本部の業務の適正化と改善につながる監査	
(1) 監査品質の確保	⇒横浜市監査委員監査基準に基づいた適正な監査の実施 ⇒監査委員による審議等を踏まえた財務監査等の品質確保
(2) 区局本部の業務改善の取組への支援	⇒指摘情報等の検索可能なデータでの提供及び職員向け広報紙「ビタミンK」による情報発信 ⇒区局本部職員向け研修・eラーニングの実施 ⇒ウェブページ等での報告書等の発信 ⇒財務監査等の結果を踏まえた制度所管課への働きかけ
(3) 住民監査請求制度の運営	⇒的確な監査事務の執行
2 適正性と、経済性・効率性・有効性の視点及びリスクアプローチに基づく監査	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合规性、正確性に加え、局の目標達成状況も踏まえた監査の実施 ・ 監査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の重点項目の設定と監査手法の検討 	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納検査の実施 決算等審査の実施 健全化判断比率等審査の実施 内部統制評価報告書審査の実施 財務監査等の実施 行政監査の実施
3 組織運営	
(1) 人材育成の推進	⇒全職員に、監査制度の意義、監査事務局の役割の理解を徹底 ⇒監査、住民監査請求への対応を通じたOJTによる監査ノウハウの共有 ⇒職場内講師による研修（決算審査、財務監査、内部統制評価報告書審査及び健全化判断比率等の審査などの監査実務研修） ⇒制度所管課が実施する会計事務、契約事務などの研修受講 ⇒民間団体等が実施する専門研修受講
(2) チーム力の向上	⇒職員同士が互いの存在を認め合い、自由闊達に議論ができる職場風土の醸成 ⇒課内・関係者間での前向きな議論及び参加者の意見を踏まえたうえでの方向性の決定 ⇒朝礼、情報共有タイム、定例的な局内の責任職による会議、デスクネットの活用による局内全職員の情報共有強化 ⇒責任職からの声かけなどによる職員とのコミュニケーションの円滑化、職員へのサポートの実践 ⇒チームK及びWeプラン推進委員会等による所属を超えた職員連携の推進 ⇒リスクマネジメントの取組などによる事務処理ミスの防止
(3) 働きやすい職場づくり	⇒日常の円滑なコミュニケーション及びハラスメントを発生させない風土の醸成による、安心して働くことができる職場づくり ⇒業務効率化等による長時間労働是正と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促進 ⇒監査対象先からデータで資料提出を受けること、作業手順を見直すことなどによる業務の効率化とペーパーレスの推進 ⇒年次休暇取得 15 日以上

※「監査」には審査、検査も含まれます。