

平成26年度 事務事業マネジメントシート

事業名	監査事務事業			会計	款	項目	大	小
				01	02	06	01	02
政策	06	公・民パートナーシップによる構想実現と効率的、効果的に行財政運営（行政の充実）			主管課	監査委員事務局		
施策	6-2	健全で効率的な行財政運営			主管課長	仲田 道弘		

I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	1. 庁内及び出先の各課 2. 財政援助団体等 3. 住民監査請求者	意図	市の財務管理、事業の経営管理、その他の行政運営が法令等に基づいて適正かつ効率的・効果的に運営できるようにする。
事業内容	監査等年間計画に基づき監査を実施。 1. 定期・行政監査（全課年1回） 2. 随時監査（学校監査・公金監査等） 3. 財政的援助団体等監査（年2回） 4. 住民監査請求に基づく監査（請求の都度） 5. 長等からの請求に基づく監査（請求の都度） 6. 例月現金出納検査（毎月） 7. 決算審査・基金運用状況審査（年1回） 8. 財政健全化判断比率等審査（年1回）			
事業開始から現在までの状況変化	昭和22年地方自治法の制定に伴い、監査委員は議会・市長から独立した独任性機関（行政委員会）として設置された。その後、平成3年の同法の一部改正により「公正不偏の原則」の規定が設けられ、また、平成9年の同法の一部改正に伴い、中核市以上の公共団体に外部監査制度が義務付けられ、監査委員監査とは別の角度からの監査が可能となった。本市は対象外となるが今後の検討課題である。			

II 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	名称	平成24年度	平成25年度	平成26年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）
		①	監査・検査件数	166	172	192	
②	審査日数	217	209	210	日	→→	
③	問題の発生件数	0	0	0	件	↓↓↓	
④	請求件数	2	0	3	件	↓↓↓	
指標で表すことができない定性的な成果	監査の実施にあたっては、経営的視点に立ち積極的な是正指導に努め、行政の適正性及び効率的な行財政運営が確保された。						
事務事業のコスト	平成24年度	平成25年度	平成26年度	目的に対する現状（客観的事実・データに基づく現在の状況や取組状況） 監査等年間計画に基づき、計画的な監査等を実施するとともに、監査結果については市ホームページに掲載、告示、図書館へ配架するなど市民への情報提供に努めている。 また、平成26年度から決算監査等について、市民の傍聴が可能となるよう「流山市監査等傍聴要綱」を制定した。 平成26年度の監査・検査件数の増加は、定期監査に公金等の監査を実施したことが主な要因となっている。			
事務事業の総コスト(a=b+c)	31,719,026	30,981,837	30,632,509				
事業費(b)(円)	2,754,946	2,781,757	2,740,535				
うち一般財源	2,754,946	2,781,757	2,740,535				
職員給与費(c)(円)	28,964,080	28,200,080	27,891,974				
人役・職員(人)	4.00	4.00	4.00				
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)	0.23	0.23	0.23				
人役・嘱託(人)							
初期投資コスト(円)（建設又は取得年度のみ記入）							
想定耐用年数（年）（建設又は取得年度のみ記入）							

III 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善 <※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	B 必要性は変わらない	有効性	目標達成度	A 達成できた
		市関与の必要性	A 市が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	A 削減の余地はない
総合評価	II 継続（事業を現状どおり継続すべき）					

(2) 事務事業の業務改善について

①今年度(H26)の改善計画	<ul style="list-style-type: none"> 市民にわかり易い監査を行う。 コスト削減や環境負荷を低減させるため紙の使用量の削減。 	③取り組みの課題	<ul style="list-style-type: none"> 決算審査・定期行政監査における傍聴資料配布の可否。 監査請求や監査事項が増えてきているため、紙の使用量が増えることが考えられる。
②今年度(H26)に実施した取り組み	<ul style="list-style-type: none"> 決算審査・定期行政監査を傍聴可能としました。 紙の使用量を20%削減することとしました。 	④今後の改善計画	<ul style="list-style-type: none"> 対象の監査毎に資料の位置付けや内容について関係部署を交え検討する。 様式や印刷方法の変更や内部資料の在り方を研究し、紙使用量を低減する