令和 6年度　　事務事業評価表（　令和 5年度　の実績評価）

記入年月日						
令和	6	年	4	月	1	日

事務事業名	定期監査事務	事業区分		担当	
		新規/継続	継続	事務事業№	060503000739
政策体系上の位置付け		単独/補助	単独	所属課	020101
政策体系 総合計画の施策名	0605 健全な財政運営の推進				総務課
政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
施策名	05 健全な財政運営の推進			グループ	総務グループ
手段名	03 ③効果的な予算執行			担当者名	

財務会計上の位置付け								事業期間
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計	単年度繰返し　（　　年度～）
	01	02	06	01	02	00	監査委員事業	↳ 期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入

法令根拠　地方自治法第199条第1項及び第4項

【Do】　1．事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要

手段 ①事務事業の概要（事務事業の全体像）	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
【事務事業の内容】 定期監査は、地方自治法第199条第１項第４項の規定に基づき、「普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理」について、毎会計年度少なくとも１回以上期日を定めて監査を行うことなっている。当市では３年に一度、全会計が対象となるように実施している。定期監査の目的は、地方公共団体の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を、合法性、正確性、経済性、有効性の見地から、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、定期的に監査することであり、監査の結果は、委員の合議を経て定期監査報告として取りまとめ、市長、議長に報告する。	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・現地監査（延べ４日間） ・意見書・報告書・会議録作成 ・財政支援団体に対する定期監査の実施

（2）事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段（担当者の活動内容）	④活動指標（活動量を表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・現地監査（延べ４日間） ・意見書・報告書・会議録作成	事前審査	日	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
	現地監査	日	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
	監査結果報告	回	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

②対象（誰、何を対象にしているのか）	⑤対象指標（対象の大きさを表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
・３年に一度対象となる所管課 ・３年に一度対象となる会計	対象となる課	件	46.00	46.00	46.00	46.00	46.00
	対象となる会計	件	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

③意図（この事業によって対象をどう変えるのか）	⑥成果指標（対象における意図の達成度を表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
適正で効率的、効果的な事務事業が執行される	指摘事項	件	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
	財政力指数	%	0.47	0.46	0.50	0.50	0.50
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

（3）　投入量（事業費）の推移

投入量			04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）	期間限定総投入量
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0			
	県支出金	千円	0	0	0			
	地方債	千円	0	0	0			
	使用料・手数料	千円	0	0	0			
	その他	千円	0	0	0			
	一般財源	千円	81	72	87			
事業費計（A）		千円	81	72	87			
正規職員従事人数		人	3.00人	3.00人	3.00人			

事業費の内訳

05年度事業費 実績（千円）				06年度事業費 予算（千円）			
01 報酬	68			01 報酬	80		
10 需用費	4			10 需用費	7		
		合　計	72			合　計	87

（4）当該年度の実施内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容	08年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・現地監査（延べ４日間） ・意見書・報告書・会議録作成	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・現地監査（延べ４日間） ・意見書・報告書・会議録作成	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・現地監査（延べ４日間） ・意見書・報告書・会議録作成

事務事業名	定期監査事務	事務事業№	60503000739	所属課	総務課

（5）この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？　開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？

・地方自治法第199条第１項及び第４項により、毎会計年度少なくても１回以上期日を定めて監査を行うことになっている。

（6）この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？

・地方自治行政をとりまく社会情勢はますます複雑化、高度化しており、また地方行財政の見直しなど運営に一段と厳しさが求められている。

【See】　2．評価の部　　＊原則は事前評価。

	評価項目	
改革改善を行う	①政策体系との整合性　（この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？）	
	結びついている	事務事業の執行について合法性、正確性、経済性、有効性を監査することは健全な財政運営の推進に結びついている。
	② 公共関与の妥当性　（なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？）（法定受託事業はその名称）	
	妥当である	地方自治法第199条第１項及び第４項に基づき毎会計年度少なくとも１回以上期間を定めて監査を行わなければならず、妥当である。
有効性	③ 成果の向上余地　（成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？）	
	向上余地がある	日数と事前審査の方法を検討して更なる向上を目指す。
	④廃止・休止の成果への影響　（事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？）	
	影響有	「財政に関する事務」や「経費に係る事業」が効果的、合理的に進められているかが把握できなくなる。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性　（類似事業や統廃合の可能性がありますか？（市以外の取り組みも含む））	
	（他に手段がある場合）⇨	具体的な手段、事務事業名
	余地がない	地方自治法第199条第１項及び第４項で定められているため、連携できない。
効率性	⑥事業費・人件費の削除余地（成果を下げずに事業費を削除できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？）	
	削減余地がない	監査委員に対する報酬と食糧費のみであり、監査委員の日程調整を考えると半日で倍の日数はとれないので削減できない。
公平性	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地　（事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？）	
	公正・公平である	定期監査により事務事業の正確性・効率性・有効性を検証していることが、市民への公平性に繋がっている。

【Plan】　3．評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）

（1）　１次評価者としての評価結果

①目的妥当性	■	適切	□	見直し余地あり
②有効性	□	適切	■	見直し余地あり
③効率性	■	適切	□	見直し余地あり
④公平性	■	適切	□	見直し余地あり

⇨

（2）　全体総括（振り返り、反省点）

現地監査については現状通り。事前審査については審査方法や提出資料の様式を検討して短時間でより効率的な事前審査を目指していく。

（3）　今後の事業の方向性

□ 終了　■ 継続 → ■ 改革改善を行う →
□ 廃止　□ 休止 → □ 現状維持

（複数回答可）

□ 目的の再設定	□ 効率性の改善
■ 有効性の改善	□ 公平性の改善
□ 統廃合ができる	□ 連携ができる

（4）改革・改善による期待成果
（終了・廃止・休止の場合は記入不要）

		コスト 削減	維持	増加
成果	向上		○	
	維持			╳
	低下		╳	╳

（5）　改革，改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策

事前審査について、近隣市町村等を参考にしながら、被監査部局向けの提出資料の記載マニュアルや、監査事務局向けの確認事項のリスト等を作成する事により、審査の効率化に努める。

（6）事務事業優先度評価結果

成果優先度評価結果	⑧

【Check】　4．確認及び改革改善に向けての指摘事項

（1）　課長評価

課長確認後の評価

B

A：継続（現状維持）　C：終了、廃止、休止
B：継続（改革改善を行う）　D：2次評価へ提出

（2）　部長確認及び評価　（課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合）

確認欄