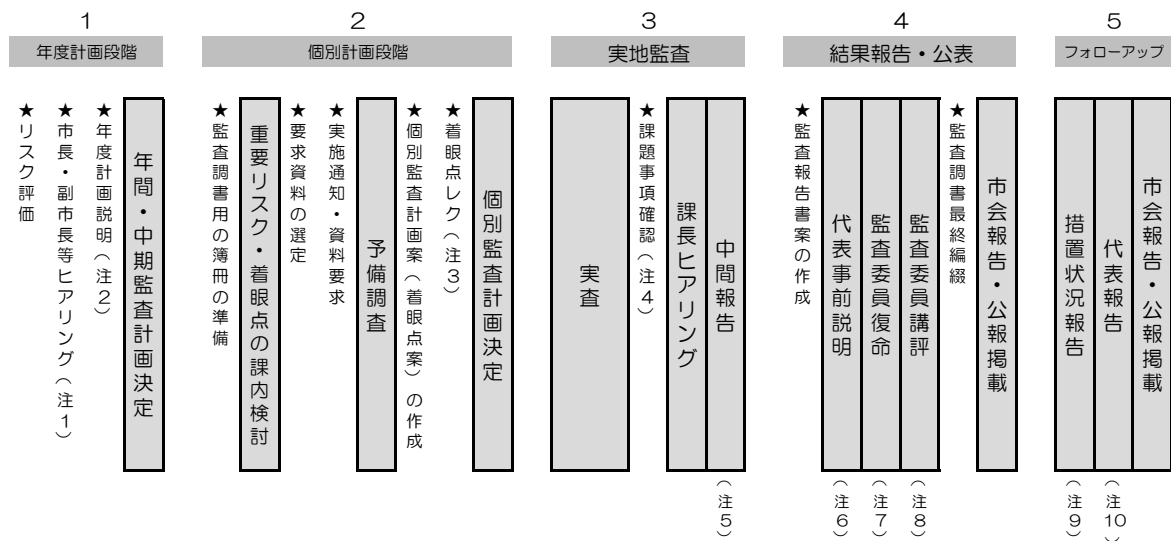


平成 30 年 2 月 5 日
大阪府行政委員会事務局監査部

大阪市監査委員監査の実務

◎監査プロセスの概要



- 注1) 市長・副市長等ヒアリング : 代表監査委員が重要リスクの認識を共有するため、市長・副市長等に対し実施します。
- 注2) 年度計画説明 : 監査部長が年度の監査計画を説明するため、代表監査委員、全監査委員の順に実施します。
- 注3) 着眼点レク : 個別の監査チームが個別監査の着眼点等を説明するため、代表監査委員、全監査委員の順に実施します。
- 注4) 課題事項確認 : 個別の監査チームが検出事項に関する事実誤認の有無等を確認するため、受検局に書面回答を求めます。その際、受検局の担当課長に対するヒアリングを合わせて実施します。
- 注5) 中間報告 : 個別の監査チームが監査の方向性や着眼点の修正要否を確認するため、代表監査委員に対して実施します。
- 注6) 代表事前説明 : 個別の監査チームが監査報告書案の修正要否を確認するため、代表監査委員に対して実施します。
- 注7) 監査委員復命 : 個別の監査チームが監査の結果を報告し審議に供するため、全監査委員に対して実施します。
- 注8) 監査委員講評 : 監査委員が指摘内容の認識と対応を質疑するため、受検局の所属長等に対して実施します。
- 注9) 措置状況報告 : 受検局が、指摘に対する措置状況を監査委員に報告します。
- 注10) 代表報告 : 監査課長が、受検局の措置状況をとりまとめ、代表監査委員に報告します。

1、年度計画段階

年度監査計画を策定するにあたり、事務局において監査対象組織の事務事業や全市横断的事業のリスクを評価した上で監査対象組織やテーマを選定する、いわゆるリスク・アプローチ方式を採用しています。

その際、代表監査委員及び事務局長が市長及び副市長等に対してもヒアリングを実施し、評価の補正を行っています。これは、監査委員が、市民の視点と組織経営の観点から、特に留意すべき重要事項につき行政トップ

とベクトルを合わせ、重要リスクへの相互認識を共有化するものです。（※トップの意向を忖度するために実施するものではありません。他方、行政トップに対し重要リスクを再確認いただくという側面もあります。）

現在実施中のリスク評価手法は、以下詳述するように、重要リスクの洗い出しという点からは、必ずしも十分ではないため見直しをしているところですので、従来の手法を紹介すると共に、改善の方向性を以下紹介します。

（１）従来のリスク評価

- 分野別にリスクを網羅的に洗い出し、関連する所属の部単位でリスク毎に点数評価します（リスク重要度が「高」の場合は３点、「中」は２点、「低」は１点、「該当なし」は０点）。
なお、内部統制の有効性を考慮しない、固有リスクの重要度として評価します。
- 部単位の合計点の高低を今後数年における監査対象組織の優先順位判断材料とし、リスク単位の合計点の高低を横断的監査テーマの選定材料とします。

（２）従来手法の問題点

- 各組織の経営環境を含めた態様ではなくリスクを出発点としているため、またリスク／部毎に影響度や発生可能性を適切に評価することには限界があるため、評価結果が各組織に内在する本来のリスクの程度を必ずしも反映しない可能性があります。
- 例えば、重要度が「低」と評価されたリスクが多数の組織の場合、１点が積算された結果に基づく優先順位やテーマが、必ずしも監査委員のリスク感覚と合わないことがあります。

（３）改善の方向性

- 行政における住民の関心が高い事象をメインテーマとして掲げ、メインテーマに該当する監査対象組織（部単位）や横断的監査テーマを選定します。
- メインテーマについては、過去数年間の監査結果を総括するとともに本市を取り巻く社会状況等を踏まえたうえで選定します。
特に資産の整理と経費の削減を主眼としています。
- また、メインテーマに該当する監査対象組織の選定については、本市各組織について課せられた使命・役割、所管する各事業の目

的、業務内容、予算・実績や人員数等の推移、外部への事務実施の依存状況、関連する事務実施規則やマニュアル等の整備状況、所属内自己監査等の有効性、他自治体の実状、内外の経営環境、ICTの状況及び過去の監査指摘等をリストアップし、「カルテ」を作成します。

- 横断的監査テーマの選定については、事務局職員の意見も参考にテーマ名、リスク、着眼点、事業指標（経費等）、特記事項等を一覧で整理した「横断的テーマ一覧」を作成します。
- そして、この「カルテ」と「横断的テーマ一覧」、さらに後述の総括報告書で指摘した重要な共通課題等を比較検討し、監査対象組織や横断的監査テーマを選定します。

2、個別計画策定段階

年度監査計画で選定した個別の監査対象について、監査チームは重要リスク及び監査の着眼点、実地監査先、監査日程、担当者、作業計画及び事務の概要等を整理し、個別監査計画を策定します。

監査チームは、予備調査として監査対象の組織の事務事業やテーマ毎に情報を収集、分析します。その上で、内部統制の有効性の状況や課題を把握し、問題点の仮説を立てます。この仮説から監査の方向性を決め、重要リスク及び監査の着眼点を設定します。

個別監査計画は、代表監査委員への事前説明及び監査委員会議を経て決定します。特に着眼点の吟味に重きを置くため、一連の事前説明を「着眼点レク」と呼んでいます。

3、実地監査

リスク・アプローチの方法として、監査チームは、重要リスクの着眼点毎に、関係する内部統制の有効性を整備面及び運用面で評価し、残存リスクの程度に応じて実証的な手続のボリュームや深度を調整の上、手続を実施します。

実施した際の記録、情報類は、ハード・ソフト双方で監査調書として取りまとめ、保存しています。

4、結果報告・公表

受検局に対する課題事項確認、監査委員への中間報告及び再確認を経て

監査報告書案を作成し、監査委員復命及び監査委員講評を経て、公表します。

(1) 課題事項確認の実施

- 実地調査を通じて検出された事実と問題に関しては、事実誤認や恣意性を排除し、監査の客観性を確保する必要があります。このため監査チームは、以下の「課題事項確認書」を受検局に提示し、受検局に検出された事実と問題の確認を求めます。また、監査の実効性を高めるために、特に実行可能な改善案の調整を行っています。

【確認項目】

- ① ルール、あるべき状況
 - ② ①のとおりを実施していない事実、あるいは現状
 - ③ 問題の原因
 - ④ 適正な事務を行っていないことによるリスク
 - ⑤ 具体的な改善策
- 中間報告のタイミングと前後して、課題事項確認書の内容に関し、書面のみでのやり取りではなく、実際に受検局の担当課長にヒアリングを行い、課題認識のずれがないかを確認しています。
 - 受検局は、検出された事実と問題の確認を行い、局議を経た上で、課長級以上の同意署名済みの「課題事項確認書」を監査部に提出します。

(2) 中間報告の実施

- 監査報告書案を作成し監査委員会議に提示する前に、当初設定した監査の方向性や着眼点等について中間チェックを受けるため、監査チームは、「課題事項確認書ドラフト」が揃った段階で代表監査委員に対して中間報告を行います。
- 代表監査委員は、監査の着眼点毎に、検出事項の有無に関わらず検証の信頼性、他の問題点の有無及び追加確認の要否等を吟味し、必要な場合、監査チームに対し監査の方向性の修正や着眼点の追加等、軌道修正を指示します。
- 必要な場合、監査チームは監査委員会議においても中間報告を行います。

(3) 監査報告書の作成・公表

- 監査チームは、中間報告を経て、受検局の同意を得た課題事項確認書を元に、監査報告書の指摘又は意見文案を作成します。これらの文案の構成は、基本的に課題事項確認書の内容（上記（1）の①～⑤）と同じです。
- 監査報告書文案についても、事実誤認の有無を再確認するため、受検局側に照会します。
- 監査報告書は、代表監査委員に対する事前説明、監査委員復命及び監査委員講評を経て決定します。
- 監査委員講評では、監査委員が受検局の所属長（団体の場合は経営責任者）に対して、指摘内容について弁明の機会を与え、受検局側の認識と対応の方向性について質疑し、特に、勧告に対する適時、適切な対応につき、意見交換を行う場としています。
- 講評後、監査委員は監査報告書を決定し、市長及び議会に提出するとともに、市ホームページで公表します。

5、措置のフォローアップ

監査チームは、原則公表後1か月以内を期限として、受検局に対し、監査報告書に記載された指摘の改善勧告に対する措置の内容や状況、及び意見に対する見解について、措置の工程表とともに書面回答を求めます。この時点においては、監査委員講評時における受検局との質疑結果と照らして、措置済と報告を受けたものについては措置内容の妥当性を、措置中と報告を受けたものについては進捗状況及びスケジュールリングの妥当性を、それぞれ確認します。

その後、措置中のものについて進捗状況を確認するため、監査部フォローアップ担当者は、措置を講じる予定の日にあわせ、随時、措置状況報告の提出を求めます。また別途、毎年3月末時点で措置の分類が措置中のものについて、関係所属へ一斉に措置状況報告の提出を求めます。

監査委員へは、原則として6月、9月、12月、3月の年4回、措置状況を報告します。

措置状況は、適宜市の公報及びホームページで公表します。

(その他の取り組み)

以上、監査プロセスに沿って説明してきましたが、それ以外の重要な取り組みについてもご紹介します。

6、 監査の品質管理

監査品質を担保すべく、大きく2種類の品質管理を実施しています。

(1) 個別監査毎の各段階レビュー（日常的モニタリング）

個別監査毎に設定された品質管理担当者（課長級又は課長代理級）は、以下の各段階で品質管理チェックリストを用いて品質レビューを実施します。

【主な確認段階】

- ① 個別監査計画書作成段階
- ② 監査手続書作成及び手続実施段階
- ③ 監査報告書作成段階
- ④ 調書保管段階

品質管理担当者は、基本的に監査チームが各段階において監査部の内規（各種の監査フレームワーク及び実務マニュアル）に沿って業務を遂行しているかを確認しますが、特に、②及び③の段階においては、以下の点を中心に確認します。

- 監査手続は、リスクの重要度に応じて効果的かつ効率的に実施されているか。
- 指摘・意見は、信頼し得る根拠に基づき、論理的に導かれているか。特に、検出事項がなかった場合の根拠も十分か。

(2) 独立的な監査調書等レビュー（独立的評価）

個別の監査から独立的な品質管理担当課長をリーダーとする品質管理チームは、年2回程度、一斉に監査調書及び監査環境の状況について、品質レビューを実施します。主な着眼点は以下のとおりです。

【主な着眼点】

- 監査調書は必要十分な内容が適切に整理され、不要な資料やデータはなく、また個人情報がある場合は適切に漏えい防止処理がなされているか。
- 調書棚、執務室及び机回りは整理整頓されているか。
- 持出用 PC や USB の管理状況は適切か。

なお、必要に応じ代表監査委員、事務局長又は監査部長による監査調書レビューも別途実施される場合があります。

7、 総括報告書の作成・公表

監査部では、通常の監査報告書による個々の指摘では抜本的な組織改善につながりにくいとの懸念から、別途、当該年度の監査等の結果を通じて全市的に重要と考えられる共通課題及び措置状況の全体像を整理した総括報告書を、年度明けに作成しています。

総括報告書は、監査委員の決定を経て市長に提出すると同時に、市長・副市長、局室長、区長及び幹部級職員に対し個別に説明会を実施して周知徹底を図り、抜本的な改善を求めています。

総括報告書は、市ホームページで公表しています。

以上