

監査委員事務局 殿

一般社団法人 日本経営協会

関西本部長 重藤 至輝

【NOMA行政管理講座(大阪)開催のご案内】

オンライン中継対応講座

自治体監査の実務ポイント・ノウハウ修得セミナー

～組織の生産性を向上させ、職員を業務リスクから守る監査を行うために～

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

本会事業には、平素より格別のご支援ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、2005年をピークに我が国の総人口は減少局面に入り、どの自治体もほぼ例外なく厳しい予算削減・人員削減を迫られています。同時に、少子高齢化の進行や情報化の進展が業務の一層の高度化をもたらし、一昔前とは比べものにならない密度の負荷が現場の職員一人ひとりにのしかかっていることから、特に近年は若い職員の退職も増え続けています。また、公務員に対する納税者の視線は厳しさを増し、公共部門におけるコンプライアンスや内部統制が高いレベルで求められるようになりました。

こうした厳しい状況のなか、自治体職員を業務上の様々なりスクから守り、業務プロセスをより効果的かつ効率的なものに変えていくための手段として、自治体監査の重要性がますます高まりつつあります。「人口減少社会に的確に対応する」ことをタイトルに掲げた第31次地方制度調査会答申を受けて2017年に監査委員の権限を強化する地方自治法の改正が行われたことは、監査という仕事の重要性が改めて公的に裏打ちされたものと言えます。この重い使命を果たしていくため、監査委員をはじめ監査事務局の職員が十分な知識を習得し、実効力のある監査を行っていくことが不可欠となっています。

本セミナーでは、自治体の監査事務局で監査の最前線に携わってきた実務家を講師として、担当者が知っておきたい様々な知識や実務上のポイントについて、現場の実情や豊富な経験にもとづくノウハウも交えながらわかりやすく解説いたします。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

＜会場案内図＞

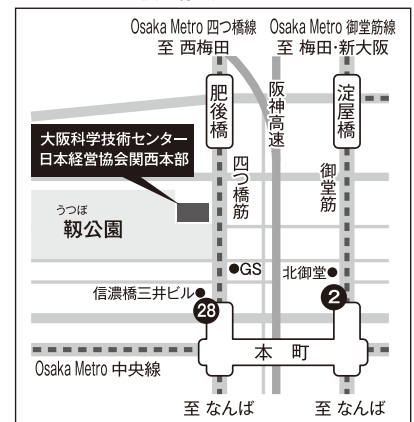
日 時： 令和7年4月24日(木) 13:00～17:00
4月25日(金) 9:30～16:00

会 場： 本会専用教室 (大阪市西区靱本町1-8-4)
大阪科学技術センタービル内)

講 師： 地方監査会計技術者 馬場 伸一氏
(元)福岡市監査事務局 第2課長)

参加料：	参加料	消費税	合計
(負担金)			
本会会員(1名)	33,000円	3,300円	36,300円
一般(1名)	36,000円	3,600円	39,600円

※銀行振込の手数料は貴団体にでご負担ください。



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

オンライン中継参加者

キャンセル：開催日の5営業日前からのキャンセルは参加料の100%を申し受けます。

なお、当日までご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となります。

お申込み：①裏面の申込要領をご確認のうえ、開催の8営業日前までにお申込みください。

の流れ ②開催の約5営業日前を目途に、テキストを送付いたします。

③開催の約3営業日前を目途に、お申込み時のメールアドレスへ視聴方法を送信いたします。

④受講要領に従って視聴登録の上、Zoomの視聴環境をご準備ください。

会場参加者

キャンセル：開催日の3営業日前から前日までのキャンセルは参加料の30%、開催日当日のキャンセルは、参加料の100%を申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となります。

お申込み：裏面の申込要領をご確認のうえ、お申込みください。

の流れ

お申込み：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：佐々木)

お問合せ先

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階

TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 メールアドレス ksosaka@noma.or.jp

URL <https://www.noma.or.jp> (※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願いいたします)

監査という、尊く、困難な仕事

・にもかかわらず、尊敬されない、因果な仕事
本来、監査は魅力的な仕事

- ・既存の「仕組み」「仕事のやり方」がことごとく「賞味期限切れ」を迎えている、今の時代
- ・成功は失敗のもと～大成功した高度成長システム⇒政治と行政が弛緩
- ・「始まった時代」＝普通の国～お役所「大炎上」史～
- ・利益分配政治の時代に監査が機能しなかった理由
- ・「安全地帯での間違い探しゲーム」
- ・自治体監査が衰微していた時代の「劣化した指摘」の典型
- ・規律と知恵が求められる「普通の時代」、監査の出番！
- ・政府特有の弱点「コスト意識の欠如」
- ・ミルトン・フリードマンの教訓または偏見
- ・マーケットに代わって、政府における不正・不当・不合理・非効率を人為的にチェックするのが、監査！
- ・監査は、あなたの市役所の、たった1人のホームドクター
- ・世界が驚く日本人の底力 やれば、できる

1：自治体監査とは

- (1) とってもアメリカンな監査委員制度（と会計検査院制度）
 - ・1947年に地方自治法制定により発足
 - ・平成29年地方自治法改正 ・監査事務局職員の悩み
- (2) 監査事務局が「つらい」わけ
 - ① 専門性の不足 ② 利益相反の要素
 - ③ 現実とルールの乖離（内部統制の仕組みの不備）
- (3) 今、監査の時代！
 - ① 人口減少時代の行政運営
 - ② リスク高まる役所の日常業務。全国の役所で起きつつある「業務崩壊」
 - ③ 「隠蔽」が不可能な時代
 - ④ 「前例踏襲」が危険となる時代
 - ⑤ 「職員を守る」監査
 - ⑥ 「仕事を改善する」監査 = ともに考え、改善する監査

2：監査の種類と実務

- (1) 定期監査

「職員を守るために」実査で押さえておくべきこと
本当に悩ましい「指摘」の基準。悪いルールを退治するのが、良い指摘～あまり良くない指摘いろいろ〈例〉
「ルール・仕組み」に対する監査こそが「内部統制監査」
- (2) 行政監査 行政監査は面白い！部局またがりの事案に最適
- (3) 出資団体監査・財政援助団体監査 リスクは辺縁に
- (4) 指定管理者監査 指定管理はリスクの塊 特に、安全管理と現金管理
- (5) 住民監査請求 ～それはいつも、突然やってくる！
- (6) 決算審査
- (7) 例月出納検査
- (8) 措置報告

3：実査のノウハウ－監査初心者のために

- (1) 予備知識を習得する
- (2) 事前準備をしよう！
- (3) さあ、実査だ（ノウハウいろいろ）
- (4) 復命書の作成
- (5) 事務局内協議～タフでエキサイティングな報告会
- (6) 被監査部局への照会（「事実確認」とその回答）
- (7) 指摘文・指導文の作成、指摘事項整理
- (8) 指摘事項決定（事務局原案作成、監査委員協議）
- (9) 局長協議、代表協議・委員協議
- (10) 講評、公表（記者レク）「良い監査は流血を伴わない」
- (11) 監査記録の保存と整理
- (12) もし相談を受けたら…

4：ハイ・リスク分野について（リスク・アプローチ）

- (1) 「絶対やってはいけない」事務処理の事例（いわゆる不適正経理）
- (2) 「やってはいけない」事務処理の典型例
- (3) 「統制の空白」に気をつけよう！&防止策

5：財政健全化法

- (1) 夕張市巨額粉飾－マーケットを震撼させた2006年の「夕張ショック」
- (2) 夕張市粉飾の手法
- (3) たった一年で制定された「財政健全化法」・2007年6月施行
- (4) 財政健全化法の概要
- (5) 審査のやり方。とにかく、財政課とスケジュール協議！

6：地方自治体の内部統制

- (1) 内部統制（internal control）とは
- (2) 米国発の「内部統制」。
平成29年自治法改正により県・政令市に報告書作成義務
- (3) 内部統制の目的：要するに「意義のある仕事をサクサク行う仕組み」
- (4) 内部統制の6つの基本要素
「統制環境」「リスクの評価と対応」「統制活動」「情報と伝達」「モニタリング」「ITへの対応」
- (5) 地方自治体における留意点 ① 完璧な内部統制はない
② 全く新しい取組をするものではない
③ 過剰な統制はかえって問題（コスパが大事）
④ 団体規模に応じてフレキシブルに
⑤ 外部化した業務への統制

監査の使命 監査は役所の主治医である

〈講師プロフィール〉

昭和57年東京大学法学部卒業後、福岡市役所に奉職。総務企画局国際部福岡アジア文化賞室長、監査事務局第2課長等を経て現職。米国ポートランド州立大学ハットフィールド政治行政大学院MPA（行政経営学修士）、総務省「地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会」委員（平成19～21年）、市町村アカデミー「監査の実務」講師（平成22年～）、自治大学校「監査・内部統制専門課程」講師（平成28年～）。著書「自治体監査の12か月」（令和3年 学陽書房）。

(2.5)

▶ 申込要領 ◀

WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ
<https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索
- ⑤ セミナー詳細の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込み後、確認メールが届きます
- ⑦ お申込み完了

お申込受領後、請求書と参加券をご連絡担当者までお送りいたします。
開催5日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。

【留意事項】

- ・ご参加者が定員を超えた場合や同業の方からのお申込みはお断りする場合がございます。
 - ・ご参加者が少人数の場合、天災の場合などにおいては中止または延期させていただく場合がございます。
 - ・参加申込みの方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願いいたします。
 - ・著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- (以下、オンライン中継のみ)
- ・視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
 - ・ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、個別の対応や返金はできかねますのでご了承ください。