資料１

東京都における監査の概要

平成30年2月5日

東京都代表監査委員　友渕宗治

目次

Ⅰ　総論

１　実施体制
２　平成２９年各監査の実施期間
３　監査事務の流れ
４　監査実施のプロセス（概要）

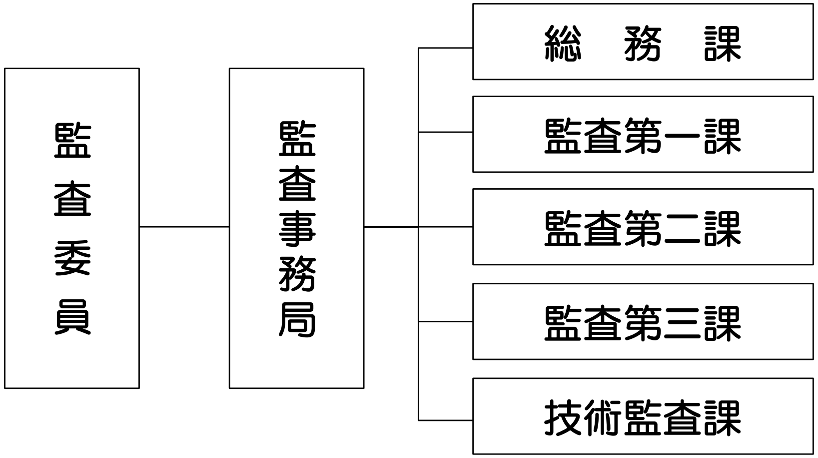
Ⅱ　各監査の実務

１　主な監査項目
２　監査項目ごとのリスク・監査手順の例

Ⅲ　都の独自の取組

１　監査結果の予算への反映
２　監査指摘事例集
３　監査結果に対する是正・改善
４　事務部門と技術部門との連携
５　都議会定例会監査委員報告
６　会計検査院定期協議
７　庁内各局アンケート
８　都政モニター

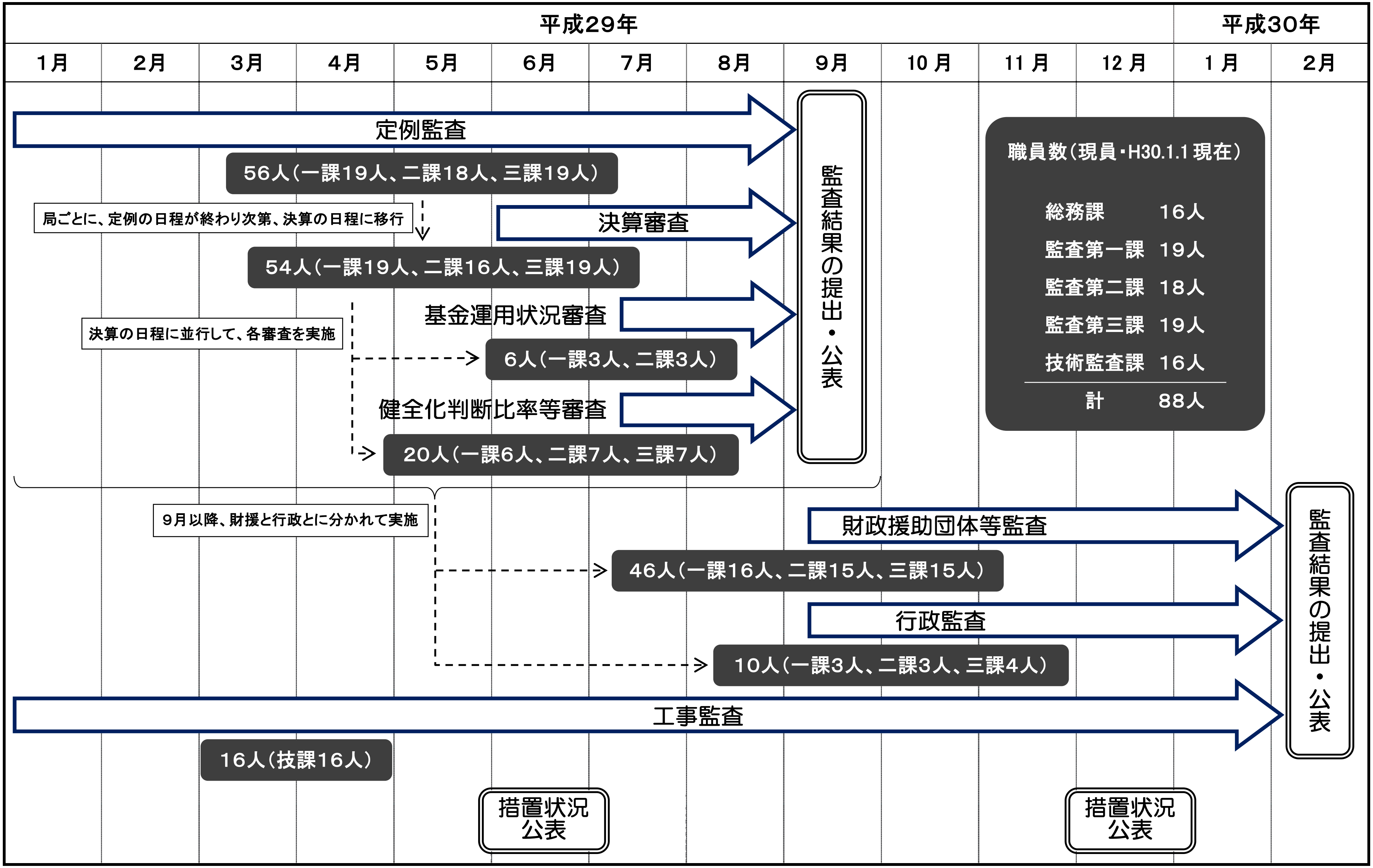
１　実施体制



○　監査委員（５人）…東京都監査委員条例で５人設置
識見監査委員（３人：元職員、会社役員、公認会計士）
議選監査委員（２人）…東京都監査委員条例で２人設置

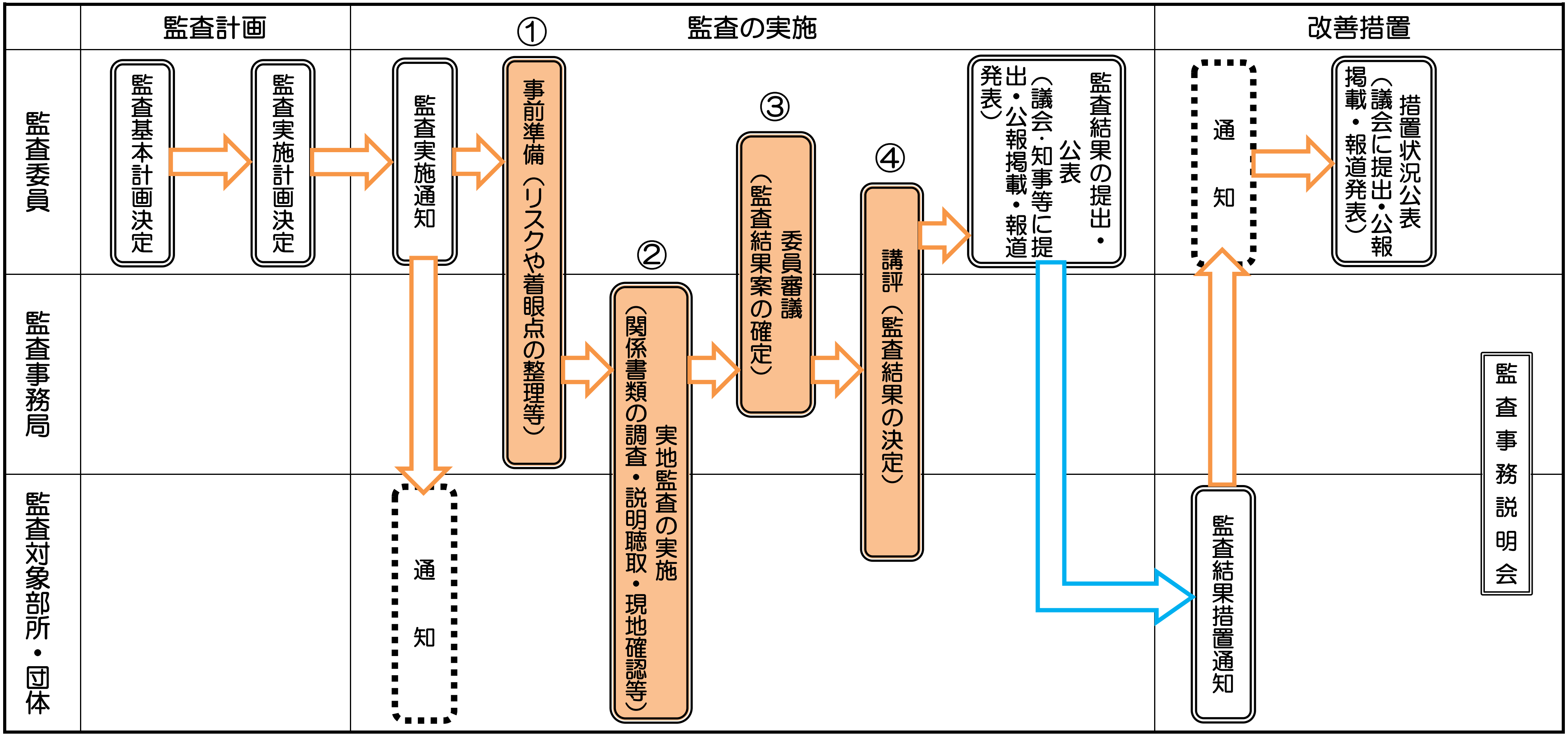
○　監査事務局（定数８９人、現員８８人(H30.１.1 現在)）
総務課（庶務、経理、企画、住民監査請求）
監査第一課～監査第三課（定例・財援・行政・決算・例月等）
技術監査課（工事・財援）

２　平成２９年各監査の実施期間



３　監査事務の流れ

- 東京都監査委員監査基準に基づいて、以下の図のとおり監査を実施
- 監査委員は、この全ての過程において、事務局職員を監督・指導



4　監査実施のプロセス（概要）

項目		概要
①	事前準備	・事前の資料収集（事業概要・予算明細書・予算執行状況一覧表・契約台帳・過去の監査結果・各種答申、計画、報告書・議会関係資料・報道資料・重点監査事項に係るもの等。）【定例監査】 （補助要綱・実績報告書等）【財政援助団体等監査】 ・リスクや着眼点の整理（監査対象ごとに過去の実地監査の経緯や指摘等を分析） ・メンバーの編成、役割の分担（リスクに応じて適宜調整）
②	実地監査の実施	・監査する案件の抽出（事業の重要度、金額の多寡等により抽出） ・当該案件に係る関係書類の調査・説明聴取・現地確認等 ・指摘案に係る裏付資料の入手 ・監査結果案の調整（指摘案に係る事実関係・見解の確認、数度にわたる事務局内打合せ等）
③	委員審議	・事務局職員が作成した監査結果案を監査委員が審議 ・監査結果案を多角的な視点から徹底的に検討 ・講評を行うための監査結果案の確定
④	講評	・監査結果案に対し、監査対象部所・団体の責任者（局長・団体代表者）から見解を徴取 ・合議により監査結果を決定

1　主な監査項目（定例監査・工事監査・財政援助団体等監査）

監査の対象・テーマに応じ、監査項目は多岐にわたり、それぞれに多種多様な書類がある。時宜に適った監査を行うためには、一律に監査項目及び確認書類等を設定することはできない。また、実地監査は、書類の確認のみならず、財産の使用状況や工事の施工状況等を確認するため、現場に赴くことも多い。主な監査項目、確認書類等は以下のとおり。

区分	主な監査項目	主な確認書類等
定例監査	○収入　調定事務、課税事務、債権管理事務 ○契約　手続（特命理由、入札、契約変更等）、仕様内容、発注管理、履行指示、履行管理、検査（時期、記録写真等） ○支出　概算払、資金前渡 ○その他　財産管理、個人情報管理	○起案原議、契約関係書類、収入・支出帳票、現金出納簿等 ○納入物品や委託成果品の現物 ○土地・建物など財産の現況
工事監査	○計画・設計・積算 計画に照らした工事の内容・規模・工法・施工時期 設計や積算の合規性・経済性、設計の安全性・使用性 機器・材料の選定、技術・工法の採用、環境への配慮等 ○施工 設計との合致・変更協議、工程・品質・安全管理、材料・出来高・しゅん功等の検査、建設副産物の処理	○契約書等の関係書類 ○工事写真 ○工事中の現場 ○供用後の現場
財政援助団体等監査	［補助金等交付団体］ ○補助対象事業の執行状況 ○補助金等で購入した財産・物品等の管理状況 ○補助金等に係る会計経理、金額の算定の状況	○補助要綱 ○補助金交付関係書類 ○事業計画書・実績報告書 ○経理関係帳票類
	［出資団体］ ○出資目的・各種計画等に基づいた事業の実施状況 ○団体の事業実績・財務状況 ○都からの補助金・委託事業・財産貸付の状況 （委託事業を再委託している場合、契約の競争性確保や再委託理由等） ○団体の行っている契約、会計経理等の状況	○定款・計画 ○事業計画書・実績報告書 ○財務諸表 ○経理関係帳票類 ○補助金交付関係書類 ○各種契約書
	［公の施設の指定管理者］ ○施設管理業務の運営状況 ○施設の利用状況・サービスの提供状況 ○指定管理業務に係る各種契約の状況（指定管理業務の一部を第三者に委託している場合、契約の競争性確保や委託理由等） ○施設管理業務に係る会計経理や収入事務の状況	○協定書 ○事業計画書 ○実績報告書 ○経理関係帳票類 ○各種契約書 ○指定管理に関する各種書類

1　主な監査項目（行政監査・決算審査・例月出納検査）

区分	主な監査項目	主な確認書類
行政監査	毎年、社会経済状況を踏まえ、事務・事業の継続性、都政における重要性等を考慮し、時宜に適ったテーマを選定し、監査を実施	
	[テーマ：財務に関する事務の内部統制（平成２８年）] ○統括局と各局の権限と責任 ○統括局による統制の仕組みの状況 ○統括局による必要な情報の把握・整理・周知の状況 ○事務の効率化やリスク対応などへの IT の活用	○各事務規則・規定類 ○各局の事務執行関係書類（契約書など） ○統括局の統制関係書類（通知等）
	[テーマ：庁舎及び都民利用施設における都民サービス（平成２７年）] ○利用者への情報の提供・発信の状況 ○サービスの評価及び改善の状況 ○施設の安全性・快適性の維持向上の取組 ○外国人、障害者、高齢者等の利用に対する配慮の状況 ○プライバシーへの配慮の状況	○施設の現場 ○各ホームページ ○各種契約書類 ○苦情対応票など各種関係書類
決算審査	[各会計歳入歳出決算審査] ○歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書の計数の適正性 ○予算執行、資金運用及び財産管理の状況 [公営企業各会計決算審査] ○決算書、事業報告書、キャッシュフロー計算書、収益費用明細書、固定資産明細書及び企業債明細書の計数の適正性 ○経営成績、財政状態	○財務会計システム関連帳票 ○財産情報システム関連帳票 ○収入原議・支出原議等
例月出納検査	○現金の出納額、残高の適正性	○月次試算表、現金預金受払月計表 ○残高証明 ○現金有り高

２　監査項目ごとのリスク・監査手順の例（契約）

事前準備の段階で、監査対象となる各局のリスク・着眼点を整理し、実地監査を行う。
以下は、いくつかの例を示したものであるが、監査対象の状況（組織改編、事務事業の制度改正、事業の進捗状況など）によって、リスクや監査手順（着眼点）は様々であり、一律に設定することはできない。

監査項目	リスク	監査手順（着眼点）の例
契約（業務委託）	契約締結手続の誤り	①事業部門から契約部門への契約手続依頼の確認 ②契約部門での契約起案から締結までの事務手続を確認 ③契約の適正性（特命理由の妥当性、非合理な分割発注でないか） ④予定価格等秘密情報（紙、データ）の管理の状況
	仕様内容の過不足 積算誤り 不完全履行	①事業目的を確認 ②仕様内容が事業目的に照らし、適したものとなっているか ③契約目途額が仕様内容どおりに積算されているか ④履行結果を確認（仕様内容どおりに履行されているか）
	不経済、非効率	①事務・事業の誤りの検出 ②誤りの発生原因の検証、分析 ③誤りによる経済的損失の有無を確認 ④誤りによる行政サービスへの影響の有無を確認

２　監査項目ごとのリスク・監査手順の例（内部統制・各局個別業務）

監査項目	リスク	監査手順（着眼点）の例
内部統制	内部統制体制の不備	①業務フローの確認 ②業務フロー上で想定されるリスクの洗い出し ③想定したリスクを集中的に確認、検証 ④誤りを検出し、原因分析 ⑤誤りの原因に対する予防的対応状況を確認 ⑥内部統制の仕組み、運用状況を評価
債権管理	公平性・効率性・有効性を欠く滞納整理	①債権管理台帳等により、滞納債権の把握状況を確認 ②督促・催告・納付交渉の状況を確認 ③経済的困窮など、債務者事情の把握状況を確認 ④債務者の財産調査の実施状況を確認 ⑤法的措置等の実施状況を確認 ⑥徴収停止、債権放棄等の適正性を確認
（各局個別業務）	固定資産税（家屋）の課税誤り、課税漏れ	①住宅地図、航空写真、家屋現況図等を突合し、課税誤りや課税漏れの可能性がある家屋を抽出 ②抽出家屋の課税状況を確認 ③抽出家屋を現況調査し、誤りを確認 ④適正な課税額を算定
	バス乗車料金の現金収入の漏れ	①バス乗車料金の現金収入の仕組みを確認 ②料金箱に投入された現金が、営業所で収納されるまでの現金亡失のリスクを洗い出す ③リスク（故障時の対応等）に対する対応を集中的に確認、検証 ④収納額の適正性（金額に誤りがある可能性）を評価

1　監査結果の予算への反映

○　監査結果に基づく見直し内容を、予算編成における事業評価として、迅速かつ的確に予算へ反映させる仕組みが、平成２５年度予算編成から導入

○　定例監査等での指摘の中で、経費の縮減や事業の見直しに効果の見込まれるものについて、財務局と当該局で検討し、予算編成に活用

（実績）

年　度	局　数	件数	主な指摘事例	見直しの内容
平成25年度	産業労働局等７局	１１	産業廃棄物分析及びダイオキシン類測定委託の見直し	所管局は、産業廃棄物の分析とダイオキシン類の測定を別個に委託し、調査項目が重複していたが、今後は共用し、費用の縮減を図ることとした。
平成26年度	生活文化局等７局	１０	「広報東京都」の配布媒体の見直し	音声情報による配布媒体の見直し。従来のテープに加え、ＣＤを作成し利便性の向上を図った。
平成27年度	生活文化局等５局	７	印刷物請負契約の見直し	印刷物作成委託の発注方法の見直し。所管局は年度当初に必要部数を精査し、まとめて発注し、費用の減少を図った。
平成28年度	都市整備局等５局	７	印刷物請負契約の見直し	印刷物作成委託の発注回数の見直し。所管局はまとめて発注し、発注回数を減らすことにより費用の減少を図った。
平成29年度	病院経営本部等５局	５	情報セキュリティ外部監査の実施	電子カルテの情報セキュリティ強化に向け、組織内部のセキュリティ点検等に加え、情報セキュリティ外部監査を導入する。
平成30年度	建設局等６局	１１	だれでもトイレ等の改善	葛西臨海公園のだれでもトイレについて、平成 29 年度に改修設計を実施し、平成 30 年度に改修を行うことで、公園のバリアフリー化を図る。

２　監査指摘事例集

○　各局の監査窓口担当者を対象とした監査事務説明会において、監査指摘事例集を配布

○　過去の定例監査、工事監査、財政援助団体等監査及び行政監査の指摘又は意見・要望を体系的に分類し、誤りが発生しやすい事例や複数の局で見受けられる事例、また、それらに対する各局の是正・改善の取組を整理

○　監査を通じて各局の盲点となっているリスクや課題を明らかにし、誤りの根本原因の解消や仕事の進め方の見直しなど各局の主体的な事務改善を後押し

３　監査結果に対する是正・改善

○　指摘等について、毎年２回（３月・９月）、監査結果を受けて監査対象局が行った是正・改善又は再発防止の取組状況について、書面で提出を求め、確認

○　監査対象局と監査事務局の双方が「改善済」と認めた案件について、地方自治法第１９９条第１２項に定める措置通知の提出を要請し、公表

○　指摘等は、２年間でほぼ全件が是正・改善

４　事務部門と技術部門との連携

○　事務部門と技術部門とが相互協力し、定例監査、工事監査、財政援助団体等監査及び行政監査の四つの監査を有機的かつ多角的に連携させて、監査の質を向上

○　長期間にわたる大規模工事について、定例監査で契約関係の概況調査を実施し、その結果を工事監査での大規模案件監査実施検討に活用（調査結果等については、懸案事項情報共有シートで情報共有）

○　必要に応じて、定例監査に技術職員が同行し、技術面から助言

５　都議会定例会監査委員報告

○　第一回都議会定例会の初日において、主査監査委員※が直近１年間に実施した監査の結果を本会議場で報告

※　主査監査委員は、監査委員の合議で議選監査委員から決定。合議のとりまとめ、講評、議会報告等の事務を処理。

６　会計検査院定期協議

○　昭和６３年から、年２回、定期協議を実施

○　監査・検査の結果やその手法等について意見交換

７　庁内各局アンケート

○　より効果的な監査（各局の職場のリスク管理や業務改善に活かされる監査）を行うために実施（平成２９年２月）

○　庁内各局に意見を求め、全局から回答

（質問事項）

①	監査結果	都庁全体や局事業の役に立った指摘
②	今後の監査	今後の監査において、重点的に監査すべきと考える監査対象や、監査の視点
③	結果のフィードバック	各局への監査結果のフィードバックについて、今後取り組むべきこと、改善すべきこと
④	業務の進め方	これまでの監査の進め方で改善してほしいこと
⑤	その他	監査業務全般について気づいた点

８　都政モニター

○　都の監査に対する都民ニーズを把握し、都民目線を取り入れた監査の実施に役立てるために実施（平成２９年９月）

○　都政モニター（５００人）に意見を求め、４３８人（回答率８７．６％）から回答

（質問事項）

①	都の監査委員の仕事について
②	今後、実施すべきと思われる監査のテーマとその理由
③	公式ホームページやパンフレット「東京都の監査のあらまし」の内容のわかりやすさ、読みやすさなどで気づいた点や改善すべき点