



## 行政書士の出番ですよ!!

～不断の改善／信頼の構築～

兵庫県行政書士会  
会長 大 口

すすむ  
晋

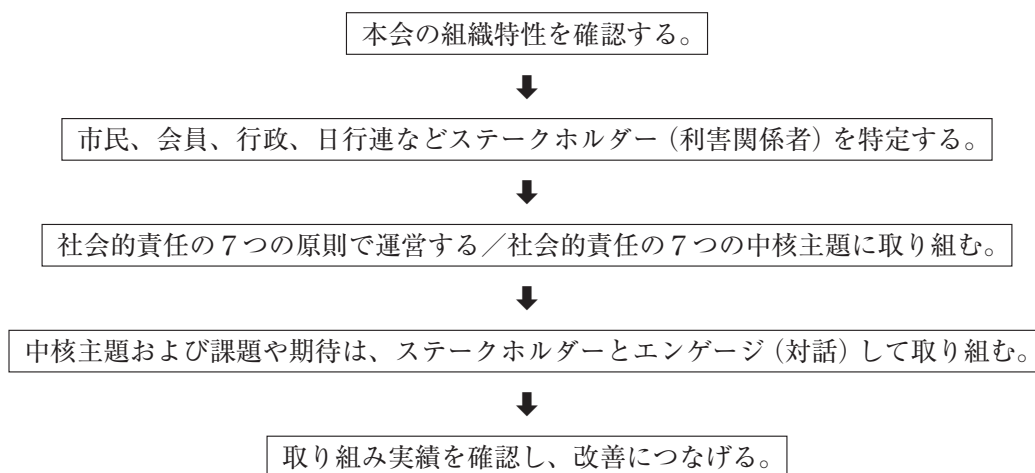
### 監査から見た業務のデジタル化と環境



令和4年10月26日、監事による中間決算に伴う監査を受けました。

行動指針として社会的責任（ISO26000等）の取り組みを通した持続可能な会務運営を行うこととしています。

本会においては、ISO26000のガイダンスに沿っておおむね次のように取り組んでいることを本年4月の会長メッセージの中でお伝えしました。



また、「計画なくして評価無し、記録なくして改善無し」ともお伝えしました。<sup>\*1</sup>

会務運営においてP（計画）、D（執行）、C（評価）、A（改善）サイクルを働かせています。説明責任、透明性など7つの原則と人権、環境など7つの中核主題の取り組みを踏まえて、A（改善）につなげるためのC（評価）において、事業計画に沿って執行が適正に行われているかの監査は、重要な役割を果たすことはいうまでもありません。

監事団には、そのことを深く理解していただき、監査の強化に取り組んでいただいています。まずは、会長、副会長および部長に対して監査実施要領を提示いただき、予備監査と本監査が行われます。

10月18日の予備監査においては、会長と財務部担当副会長に対する監査要領の概要説明、会務の概況聴取、主な帳簿の確認、顧問公認会計士と顧問弁護士への状況聴取が実施されました。

10月26日については、監査実施要領<sup>※2</sup>と監査実施タイムスケジュール<sup>※3</sup>に基づき実施されました。

マニュアル等の要領、執行記録である議事録、事業推進状況確認シート<sup>※4</sup>などは、グループウェア（サイボウズ）導入によりクラウド上にも保管し、理事、監事等の役員は閲覧することができます。

従いまして、執行部は、監事からの質問等についての資料は、ペーパーを用意することなくスクリーンで共有できる体制で臨んでいます。また、確認シート等の主な執行記録は、監事を含む役員間で普段から共有できる体制ができていますので、各部署が記録を積極的に開示ができていれば、当日は、質の高い監査が行われ、計画に対する改善が進むことになります。

また、監事団には、KEMS（神戸環境マネジメントシステム）<sup>※5</sup>とSDGsの取り組みに注視いただいており、KEMSの環境改善計画書兼<sup>しんちよく</sup>進捗管理書の5年間のデータをグラフ化しての評価説明がありました。事務局による地道な記録があったからこそその改善へのつながりもあり、正副会長会議・部長会で資料のペーパー配布は行っていません。理事会は、役員により、データかペーパーかを選択するようになります。また、行政手続のデジタル化を研究している業務部では、クラウド型の業務改善サービス（キントーン）の活用で、アンケート取得や執行記録のデータベース化を実施するなどしており、それによって各部署にて通常事務のなかで資源の削減と業務効率の向上に寄与する機運が出つつあるように思います。

計画、記録、評価そして改善という「見える化」が組織運営のベースにあることは、行政書士が権利義務・事実証明業務の専門家、「見える化のプロ」として貢献できることを意味すると同時にデジタル化の素養は必須であり、それは、日常でデジタル化の中に身を置いてこそ効果や課題がわかり、継続した資質の向上にもつながります。

つきましては、各事務所の早期の環境整備とともに、本会デジタル化へのさまざまな場面で、ご理解とご協力をいただくこととなりますが、よろしくお願いいたします。

#### 《参考》

※1 行政ひょうご 2022年4月号P2 掲載

※2 監査実施要領 本誌P3

※3 監査実施タイムスケジュール 同上P4

※4 事業推進状況確認シート 同上P5

※5 KEMS 神戸環境マネジメントシステム

本会HP>兵庫県行政書士会の取り組み>KEMS 神戸環境マネジメントシステム  
<https://www.hyogokai.or.jp/action/kems/>

## 令和4年度上半期監査 重点項目の計画と実行についての監査

令和4年10月26日

兵庫県行政書士会 監事 足立、瀧岡、川根

兵庫県行政書士会

会長 大口 晋 様

令和4年度上半期の監査は、総会提出議案および総会後に発生した緊急事項について、監事が重要と認めた事項のサンプリングについて、下記の事項を中心に監査を行いますので、各関係部署において、ご対応をお願い申し上げます。

もし、不明の点がございましたら、監事までお問い合わせください。

No	被監査者	事 項	重要度	提示書類	確認
1	会 長 副 会 長 事務局担当	経営者の責任 令和4年度通常総会議案書に基づく計画と実行について ・社会の大転換期における経営方針について聞かせてください。 ・行政書士の権利擁護に関する業務の改善や発信について聞かせてください。 ・行政書士の信頼回復、品位保持の強化の取り組みについて聞かせてください。 ・社会のデジタル化の動きに対する本会の取り組みについて聞かせてください。 ・コロナウィルス、ウクライナ情勢など社会課題の解消に貢献する活動について聞かせてください。 ・トップマネジメントに必要な能力の開発についてどのようにお考えですか。 ・内部コミュニケーションの円滑化についていかに取り組まれておられますか。 ・財政健全化と組織運営上の投資について聞かせてください。 ・本会の危機管理についてお聞かせください。			
2	会 長 副 会 長 事 務 局	文書化 ・文書管理規定についてお聞かせください。 ・本年度に新規導入や大きな変更がある文書、または廃止される文書はありますか。 ・その取扱いについて、どのように会員に展開されますか。 ・専門委員会、研修会の実施記録は文書化されていますか。			適、非 適、非 適、非  適、非 適、非
3	会 長 総 務 部 事 務 局	資源の運用管理 ・金銭管理のあり方について聞かせてください。 ・本会運営上必要な人材、その能力の確認、力量の向上について聞かせてください。 ・組織運営上の作業環境、設備は過不足ありませんか。 ・購買の管理規定について聞かせてください。			適、非 適、非 適、非  適、非 適、非
4	会 長 副 会 長 事務局担当	統計的手法の活用 ・各部門で結果を集積し、統計的処理をし、分析してPDCAに活用されていますか。			適、非 適、非
5	会 長 副 会 長 事務局担当	内部、外部からの要求事項はどのようなものが寄せられていますか。 ・本会に対するクレーム、改善提案などはありましたか。 ・以上に対する対策、対応、是正措置、予防措置についてお聞かせください。			適、非 適、非 適、非
6	会 長 副 会 長 事務局担当	その他 上記以外のフリートーキング			

## 令和4年度上半期 監査実施タイムスケジュール

月 日	開始 時間	終了 時間	被監査者	監査事項	細目	文書 (会則、規定、記録、電子資料等)
10 月 26 日	10:00	10:10	全 員	キックオフ	監査スケジュールの説明	監査実施要領
	10:15	10:30	会 長	経営者の責任	経営方針、目標、計画、実行	経営方針、目標、計画書
			副 会 長		責任、権限 危機管理	総会議案書
			事務局担当		内部コミュニケーション	
	10:30	11:00	副 会 長	文書化		会則、規定、電子保管文書類
			事務局担当			理事会議事録
	11:00	11:10		休 憩		
	11:10	11:50	副 会 長	資源の運用管理	金銭の管理	出納簿、通帳、資金管理規定書
			財 務		人的資源	就業規則、日報、教育訓練の記録
			総 務		作業環境、設備	設備備品簿、減価償却資産簿
			副 会 長	統計的手法の活用		
			副 会 長	内部外部からの要求事項		
	11:50	12:50		休 憩 (昼 食)		
	13:00	13:15	総 務 部	測定、分析、改善	計画、実行、チェック	活動記録
	13:15	13:30	財 務 部	測定、分析、改善	前期会費納入状況	財務諸表
	13:30	13:40	業 務 部	測定、分析、改善	計画と実行	活動記録
	13:40	13:55	企 画 部	測定、分析、改善	計画と実行	活動記録
	13:55	14:10	研 修 部	測定、分析、改善	計画と実行	活動記録
	14:10	14:20	法 規 部	測定、分析、改善	計画と実行	活動記録
	14:20	14:30	広 報 部	測定、分析、改善	計画と実行	活動記録
	14:30	14:45		休 憩		
	14:45	15:00	全 員	監事まとめ、会長挨拶		後日、監査報告書 提出



## 令和4年度 総務部 事業推進状況確認シート

## (登録事務の実施) 確認シート2

年月日	作成者	年月日	作成者	年月日	作成者	年月日	作成者	年月日	作成者	年月日	作成者

1. 事業計画 Plan-1 登録事務の実施 登録事務の実施 (1) 会員等への登録事務及び届出の適正な受付 (2) 会員の入会及び退会に関する事務の実施 (3) 会員名簿の管理 (4) 登録事務のデジタル化の推進	
2. 目的 Plan-2 ・日本行政書士会連合会が行う行政書士の登録及び行政書士法人の届出に関する事務の一部を適正に行う。	
3. 前期からの課題・申し送り事項 Action (1) 「補助者登録を維持したまま新規会員登録も行う」ことについて規則の整備等検討の必要がある。 (2) 会員名簿のあり方について検討が必要（支部独自の名簿を含む）	
4. 今期留意事項 Action ・行政書士試験合格発表後に、新規登録申請が固まっていることへの対応を検討する。 ・登録事務のデジタル化については、常に改善していく姿勢で臨む。	
5. 実施計画 Plan-3 (1) 会員等への登録事務及び届出の適正な受付 登録審査会 <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 2px;"></div> (2) 会員の入会及び退会に関する事務の実施 (3) 会員名簿の管理 (4) 登録事務のデジタル化の推進	
6. 実績 Do                      7-1. 効果 Check	8-1. 課題・申し送り事項 Action
(1) 会員等への登録事務及び届出の適正な受付 登録審査会 ・4月5日（ <span style="background-color: black; color: black;">                    </span> ）新規変更補助者	