平成２５年度監査報告に基づく措置状況

「定期監査・行政監査」

◎定期監査

＜総 務 部＞

室 課 等	指　摘　事　項	措 置 の 内 容 等
総務課 防災担当	**＜休憩時間の付与について＞（服務）** 時間外勤務等により１日の勤務時間が８時間を超える際に、休憩時間が４５分となっているものがありましたが、この場合は、原則として１時間以上の休憩時間を付与する必要があります。また、業務の緊急性からやむを得ず休憩時間を付与するいとまがなかったときは、「休憩時間追加付与不可報告書」により速やかに職員課長へその旨を報告しなければなりませんが、当該報告書の提出がなされていませんでした。	町会役員との打合せのため休憩時間を付与するいとまがなかったものであり、平成２６年１月１６日、職員課長へ「休憩時間追加付与不可報告書」を提出しました。

＜産業港湾部＞

室 課 等	指　摘　事　項	措 置 の 内 容 等
港湾室 管理課	**＜出勤管理票の整理について＞（服務）** 人間ドックを受診する際に特別休暇欄で整理しているものがありました。	誤って記載したものであり、平成２５年１１月２５日、訂正し義務免欄に記載しました。
観光振興室	**＜普通財産（土地）の貸付けについて＞（その他）** 日割り計算の日数が１日分少なく積算されていたため、貸付料が過少に算定されているものがありました。	日割り計算の日数を誤ったまま貸付料を算定していましたので、貸付料を再算定し、平成２５年１１月１８日、差額を徴収しました。
農政課	**＜各種団体の年会費負担金に係る支出負担行為書の決裁について＞（予算執行）** 支出金額が１０万円以上５０万円未満の場合は部長専決ですが、北海道治山林道協会後志支部及び北海道造林協会の年会費負担金の支出において、課長の決裁で処理されていました。 **＜随時に行う一般廃棄物収集運搬業務委託契約に係る事務処理について＞（契約）** 見積書の提出、支出負担行為書の起案及び決裁の日付が、業務終了後の日付になっていました。	平成２５年１１月２９日、専決者である部長の決裁について、追認を受けました。 平成２６年度の契約に当たっては、適正な事務処理に努めます。
公設青果 地方卸売 市場	**＜通勤用車両の駐車に係る行政財産の目的外使用許可書について＞（文書）** 使用期間を４月１日からとする許可書を４月１０日付で交付しているものがありました。	使用期間を４月１０日からとすべきところ、誤って４月１日からとする許可書を交付していました。今後の許可に当たっては、適正な事務処理に努めます。

＜医療保険部＞

室 課 等	指　摘　事　項	措　置　の　内　容　等
介護保険課	**＜時間外勤務等命令簿の処理について＞（服務）** 　時間数の計算誤りにより、時間外勤務手当の支給額が一部未支給となっているものがありました。	時間数の集計を誤って記載していたことが原因でしたので、訂正し、平成２６年２月１２日、未支給分を支給しました。
保険収納課	**＜時間外勤務等命令簿の処理について＞（服務）** 　職員給与条例第１６条第４項により、１か月の時間外勤務の時間数の合計が６０時間を超過したときは、その超える部分の週休日（日曜日）の時間外勤務命令(5:00～22:00)の間に係る時間数は100分の150欄に記載しなければなりませんが、100分の135欄に記載したため、時間外勤務手当の支給額が不足しているものがありました。	支給割合の欄を誤って記載していたことが原因でしたので、訂正し、平成２６年２月１４日、未支給分を支給しました。

◎行政監査

監査テーマ	措　置　の　内　容　等
補助金等の交付事務	市全体の補助金等の支出状況の全体像を把握するため、支出状況調査を行う予定です。 　また、市全体として統一性のある事務処理を行っていくため、根幹となる規則を制定し、個別の補助金ごとに要綱や要領を原則制定する方向で検討を進めていきたいと考えています。