

平成26年度監査報告に基づく措置状況

「定期監査・行政監査」

《市長関係分》

◎定期監査

＜生活環境部＞

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
<p>銭函サービスセンター</p>	<p>＜調定書の決裁について＞（予算執行） 戸籍及び証明手数料並びに雑入の調定をした際に、日々の調定書に決裁をせず、1か月単位で調定一覧表を出力して決裁をしていました。</p>	<p>平成26年10月23日、未処理の調定書全てに決裁しました。 今後は日々調定書に決裁するよう改めます。</p>
<p>廃棄物事業所</p>	<p>＜臨時職員に係る休暇の取得について＞（服務） 出勤簿に「年休」と記載されていますが、出勤管理票による整理がされていないものがありました。</p>	<p>平成26年10月28日、本人に確認したうえで出勤管理票に当該休暇分を追記し、所属長の追認を受けました。</p>
<p>廃棄物対策課</p>	<p>＜出勤管理票の整理について＞（服務） 時間単位で年次有給休暇を取得した際に、月日又は期間若しくは時間欄に取得した時間が記載されていないものがありました。</p> <p>＜時間外勤務等命令簿の処理について＞（服務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・命令簿に休憩時間の記載がないものについて、庶務事務システムによる帳票では休憩時間が入力されているものがありました。 ・確認した時間欄を手書きした際に、「命令時間」と「確認した時間」とが一致していないものがありました。 	<p>平成27年1月16日、本人に確認したうえで休暇取得時間を記載しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・命令簿の記載が漏れていたもので、平成27年1月16日、正しい休憩時間を記載しました。 ・「確認した時間」の記載が誤っていたもので、平成27年1月16日、正しい時間に訂正しました。
<p>戸籍住民課</p>	<p>＜囑託員に係る出勤の管理について＞（服務） 出勤簿及び出勤管理票の整理がともにされていないために、勤務したのかどうか判断できないものがありました。</p> <p>＜住民票の写しの交付の取次業務及び手数料収納事務委託に係る随意契約について＞（契約） 年度開始当初から業務の履行が必要なため、当初予算の議決前に契約準備事務を行っていますが、業務委託及び見積業者選定伺（一次起案）に、当初予算の議決前に見積通知をする理由が記載されておらず、また、見積通知書にも「本契約は予算の成立を条件とする。」とする旨の記載がありませんでした。</p>	<p>平成27年1月19日、本人が出勤簿の押印を失念していたことを確認したうえで、出勤の押印をいたしました。</p> <p>平成27年度以降の契約に当たっては、適正な事務処理に努めます。</p>

<福祉部>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
長橋保育所	<p><出勤管理票の整理について>（服務）</p> <p>子の看護のための特別休暇は1日又は時間を取得単位とするものですが、半日単位で取得しているものがありました。</p>	<p>平成26年12月2日、本人に確認して時間に換算し、時間単位の取得に訂正しました。</p>
子育て支援課	<p><時間外勤務等命令簿の処理について>（服務）</p> <p>確認した時間欄を手書きした際に、「命令時間」と「確認した時間」とが一致していないものがありました。</p>	<p>時間外勤務命令簿の命令時間を訂正し、平成27年3月3日、「正規職員時間外勤務手当等追加・戻入報告書」を職員課に提出しました。なお、この訂正に伴う手当額の変更はありませんでした。</p>

<保健所>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
生活衛生課	<p><GDM放射能測定装置保守点検業務委託に係る随意契約について>（契約）</p> <p>契約の相手方を決定した際に、7日以内に契約を締結していませんでした。</p>	<p>平成27年度以降の契約に当たっては、遅滞なく契約を締結し、適正な事務処理に努めます。</p>
保健総務課	<p><収発件名簿の処理について>（文書）</p> <p>薬事法に基づく学校薬剤師の業務に係る管理兼務許可申請書を収受した際に、収発件名簿による処理がされていませんでした。</p>	<p>平成26年11月14日以降、同申請書について収発件名簿で収受するように改めました。</p>

◎行政監査

監査テーマ	措 置 の 内 容 等
補助金等の交付事務	<p>昨年度の行政監査報告等も踏まえ、平成27年3月13日、市全体として統一性のある事務処理を行っていくための根幹となる小樽市補助金等交付規則を制定しました。</p> <p>今後においては、個別の補助金ごとに要綱や要領を整備し、より適正な事務処理を行っていきたいと考えています。</p>

《教育委員会関係分》

◎定期監査

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
高島小学校	<p>＜囑託員に係る出勤簿の処理について＞（服務） 半日単位の年次有給休暇を取得した際に、「午前」又は「午後」の記載のないものがありました。</p> <p>＜消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿について＞（物品） 7月末の集計欄の切手残数と8月の前月繰越欄の切手残数が一致していませんでした。</p>	<p>平成26年10月21日、本人に確認したうえで記載漏れがあったものについて記載しました。</p> <p>平成26年10月20日、7月の出納簿に記載もれがあったため、訂正し、一致していることを確認しました。今後は適正な事務処理に努めます。</p>
銭函中学校	<p>＜消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿について＞（物品） 月末に行うべき物品管理者（学校長）の確認の押印がありませんでした。</p>	<p>平成26年10月23日、物品管理者が月計及び累計について改めて確認を行うとともに、今後は消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿に確認印を押印するように改めました。</p>
北手宮小学校	<p>＜出勤管理票の整理について＞（服務） 開校記念日で職務に専念する義務を免除された際に、出勤管理票でその整理がされていないものがありました。</p>	<p>平成26年10月30日、出勤管理票に開校記念日の職務に専念する義務を免除する整理をしました。今後は適正な事務処理に努めます。</p>
最上小学校	<p>＜囑託員に係る出勤の管理について＞（服務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿及び出勤管理票の整理がともにされていないために、勤務したのかどうか判断できないものがありました。 ・半日単位の年次有給休暇を取得した際に、出勤管理票の日数の欄には「0.5」と記載されていますが、月日又は時間の欄に「午前」又は「午後」の記載がなく、出勤簿にも「午前」又は「午後」の記載がないものがありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成26年11月5日、出勤簿の押印をしていなかったことが判明し訂正しました。今後は、出勤時直ちに押印するよう改めると共に、出勤簿及び出勤管理票を一体化して事務処理することを徹底しました。 ・平成26年11月5日、本人に確認したうえで記載漏れがあったものについて記載しました。