

令和4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》

<生活環境部>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
生活安全課	<p>＜資金前渡の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 資金前渡の方法により経費を支出しようとするときは、資金前渡職員の指定、資金前渡を受けようとする理由、資金の取扱期間及び根拠となる法令等の適用条項を明記した「支出負担行為書（資金前渡）」により、部長が決定することとなりますが、それらの手続をせず、資金前渡により経費を支出しているものがありました。（予算執行） 	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
塩谷サービスセンター	<p>＜出勤管理票の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 係員が年次有給休暇を取得する際の専決者である第3類の長（事務長）が不在の場合は、出勤管理票の決裁は直近の上司である課長の代決となりますが、係員の代決で処理しているものがありました。（服務） 	<p>令和5年1月19日、専決者である事務長の決裁について、追認を受けました。</p>
戸籍住民課	<p>＜出勤管理票の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 会計年度任用職員の病気休暇（無給）は、1日単位又は1時間単位で取得するものですが、半日単位で取得しているものがありました。これにより、給料の減額の計算において、1時間分が過支給となっていました。（服務） <p>＜調定書の決裁について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 調定書の専決者である課長が不在の場合は、当該事務を主管する係長の代決となりますが、主管でない係長の代決で処理しているものがありました。（予算執行） <p>＜手数料の現金収納に係る事務について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 分任出納員から出納員への収納金の引継ぎは、当日中に行うことと規定されていますが、特別な事情もなく翌日以降に引継ぎしているものがありました。（出納） 	<p>再計算を行い、過支給分について、令和5年2月21日支給分と相殺しました。</p> <p>令和5年3月20日、専決者である課長の決裁について、追認を受けました。</p> <p>今後、分任出納員から出納員への収納金の引継ぎは、必ず当日中に行うよう適正に処理いたします。</p>
青少年課	<p>＜資金前渡の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 「支出負担行為書（資金前渡）」に記載された資金の取扱期間より前に、資金の交付を受けているものがありました。（予算執行） 	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>

<福祉保険部>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
介護保険課	<p>＜時間外勤務等命令簿の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当（報酬）において、1日の労働時間が7時間45分に達するまでの時間については100分の100の割合により、7時間45分を超える時間については100分の125の割合により、それぞれ算定した額を支給しますが、割合ごとの時間数の集計誤りにより過支給となっているものがありました。（服務） 	<p>再計算を行い、過支給分について、令和4年12月21日支給分と相殺しました。</p>
保険年金課	<p>＜時間外勤務等命令簿の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 「命令時間」を訂正する際、所属長でない者の訂正印が押印されているものがありました。（服務） 	<p>令和4年11月25日、訂正について、課長の追認を受けました。</p>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
福祉総合相談室	<p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当（報酬）において、1日の労働時間が7時間45分に達するまでの時間については100分の100の割合により、7時間45分を超える時間については100分の125の割合により、それぞれ算定した額を支給しますが、割合ごとの時間数の集計誤りにより過支給となっているものがありました。（サービス） <p><消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 毎月末の確認については、物品管理者が担当者から報告を受けて確認することになってはいますが、物品管理者である室長ではなく、主幹の確認で処理されていました。なお、この事例は、令和3年度の組織改革（室の新設）の影響によるものでありますが、従前のおおりの物品管理者を課長職（主幹）とするのであれば、関係規則の改正が必要です。（物品） 	<p>再計算を行い、過支給分について、令和4年11月24日に戻入しました。</p> <p>消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿について、令和4年11月24日に室長の追認を受けました。</p> <p>なお、令和5年3月27日付けで小樽市物品会計規則を一部改正したことに伴い、物品管理者は、室長が指定する主幹になりましたので、3月分からは当該主幹の確認を受けることとしました。</p>

<こども未来部>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
放課後児童課	<p><資金前渡の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 継続して使用する経費の支出において、命令を受けた経費の支出が完了したときは、直ちに当該支出に係る前渡金を精算しなければなりません、支出完了の29日後に精算しているものがありました。（予算執行） 	<p>令和4年11月以降、経費の支出完了後、直ちに精算するよう改めました。</p>
こども福祉課	<p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当（報酬）において、1日の労働時間が7時間45分に達するまでの時間については100分の100の割合により、7時間45分を超える時間については100分の125の割合により、それぞれ算定した額を支給しますが、割合ごとの時間数の集計誤りにより支給不足となっているものがありました。（サービス） <p><休憩時間の付与について></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に付与しなければなりません、時間外勤務を命令する際、所要の休憩時間を付与されていないものがありました。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、当該報告書の提出がなされていませんでした。（サービス） 	<p>再計算を行い、支給不足分について、令和5年1月20日に支給しました。</p> <p>令和4年11月17日、業務状況を確認した上で、「休憩時間追加付与不可報告書」を職員課長に提出しました。</p>
こども発達支援センター	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 子の看護のための特別休暇は、1日又は時間単位で取得するものですが、半日単位で取得しているものがありました。（サービス） 	<p>令和4年11月11日、本人に確認した上で、時間単位の取得に訂正しました。</p>