

平成26年度

定期監査報告書

平成27年3月

小樽市監査委員

目 次

1	監査執行者	1
2	監査の実施期間	1
3	監査の対象部局	1
4	監査の主眼及び実施方法	1
5	監査の結果	1
6	部局別の監査結果	2
7	おわりに	7

平成26年度 定期監査報告

1 監査執行者

監査委員 菊池 洋一

監査委員 佐々木 茂

2 監査の実施期間

平成26年10月20日から平成27年2月5日まで

3 監査の対象部局

生活環境部、福祉部、保健所、教育委員会（学校関係）

4 監査の主眼及び実施方法

平成26年度の財務に関する事務の執行について、合规性、正確性及び効率性の視点から、適正かつ効率的に行われているかに重点を置きました。

監査に当たっては、あらかじめ予算執行状況や契約実績等に係る資料の提出を求めるとともに、諸帳票類その他の財務関係書類について抽出により審査を行い、あわせて関係職員から説明を受け、その内容を確認する方法により実施しました。

5 監査の結果

全体を通じておおむね適正に事務処理がなされていましたが、一部において是正又は改善等を要する事項が認められました。

本年度の指摘事項等の内容を見てもみますと、重大なミスは見受けられなかったものの、服務に係る事務では、庶務事務システムにより時間外勤務等の内容を入力する際に十分なチェックが行われていないと思われるものや、これまでも再三にわたり注意を喚起してきた出勤管理票や出勤簿の整理などの基本的な事務処理においてミスがいくつか見受けられました。

また、財務に係る事務では、歳入の調定事務や契約事務において、いずれも周知されている事務処理のルールを十分に理解していないと思われるものが見受けられましたので、事務マニュアル等の再確認が必要です。

なお、本年度は41室課等のうち12室課等で17件の指摘事項があり、その事務分類別の内訳は、次のとおりです。

文書	服務	予算執行	物品	契約	その他	計
件	件	件	件	件	件	件
1	11	1	2	2	—	17

6 部局別の監査結果

指摘事項等の内容は、次のとおりです。

なお、表中に※印で付記したものは、指摘事項には当たらないものの、より適正な事務処理や効率的な事務処理を行うために注意・検討を要すると認められる事項です。

<生活環境部>

室 課 等 (実 施 期 日)	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
銭函サービスセンター (平成26年10月23日)	<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。	
廃棄物事業所 (平成26年10月28日)	<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。	「臨時職員・嘱託員の出勤簿及び出勤管理票の取扱いについて」 (H10. 12. 24職員課長)
勤労青少年ホーム (平成27年1月14日)	※<勤労青少年ホーム使用料の減免について> 勤労青少年ホーム条例施行規則第19条第1項第6号（市長が特に認める場合）により減免する際には、公平性や透明性の観点から「特に認める」理由を明確にしておく必要があります。	
廃棄物対策課 (平成27年1月15日)	<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。 <時間外勤務等命令簿の処理について> (服務) ・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。	年次有給休暇の時間単位付与の導入に伴う出勤管理票事務処理要領の一部改正について (H12. 9. 28職員課長)
戸籍住民課 (平成27年1月19日)	<嘱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。 <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。	「臨時職員・嘱託員の出勤簿及び出勤管理票の取扱いについて」 (H10. 12. 24職員課長) 「適切な契約事務の進め方について」 (H27. 3. 6契約管財課長)

室 課 等 (実 施 期 日)	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
塩谷サービスセンター (平成26年10月21日)	指摘事項等なし	
駅前サービスセンター (平成26年10月27日)		
葬斎場 (平成26年11月5日)		
男女共同参画課 (平成27年1月13日)		
勤労女性センター (平成27年1月13日)		
青少年課 (平成27年1月14日)		
環境課 (平成27年1月15日)		
生活安全課 (平成27年1月16日)		
管理課 (平成27年1月20日)		

<福祉部>

室 課 等 (実 施 期 日)	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
長橋保育所 (平成26年11月11日)	<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>職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則第7条 (別表第2(10), 備考2) 子の看護のための休暇 〔運用方針〕</p>
子育て支援課 (平成27年1月22日)	<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>	
銭函保育所 (平成26年11月6日)	<p>指摘事項等なし</p>	
奥沢保育所 (平成26年11月6日)		
赤岩保育所 (平成26年11月10日)		
手宮保育所 (平成26年11月10日)		
最上保育所 (平成26年11月11日)		
こども発達支援センター (平成27年2月2日)		
障害福祉課 (平成27年2月3日)		
生活支援第1課 (平成27年2月4日)		
生活支援第2課 (平成27年2月4日)		
相談室 (平成27年2月4日)		
地域福祉課 (平成27年2月5日)		

<保健所>

室 課 等 (実 施 期 日)	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
生活衛生課 (平成26年11月13日)	<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) 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>	契約規則第17条 第1項
	<p>※<市長から事務委任されている事務の代決について> 食品衛生法に基づく飲食店の臨時営業許可を決定する際に、決裁者である保健所長と代決者である次長がともに不在のため、課長が代決をして処理しているものがありましたが、事務委任規則によって市長から保健所長に権限が委任されている事務の処理に当たっては、こうした場合を想定し、あらかじめ代決者を指定しておくことや、代決後の上司への報告方法などについて、保健所全体の事務処理ルールを定めておく必要があると考えます。</p>	
保健総務課 (平成26年11月14日)	<p><収発件名簿の処理について> (文書) 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>	文書事務取扱規程 第10条
健康増進課 (平成26年11月12日)	指摘事項等なし	

<教育委員会（学校関係）>

室 課 等 (実 施 期 日)	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
高島小学校 (平成26年10月20日)	<p><嘱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>「臨時職員・嘱託員の出勤簿及び出勤管理票の取扱いについて」 (H10. 12. 24職員課長)</p> <p>「物品出納員通知」 (H6. 10. 20)</p>
銭函中学校 (平成26年10月23日)	<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>「物品出納員通知」 (H6. 10. 20)</p>
北手宮小学校 (平成26年10月27日)	<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>「市費職員の服務について」 (H24. 4. 17 学校教育課長)</p>
最上小学校 (平成26年11月5日)	<p><嘱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。 	<p>「臨時職員・嘱託員の出勤簿及び出勤管理票の取扱いについて」 (H10. 12. 24職員課長)</p>
幸小学校 (平成26年10月20日)	指摘事項等なし	
塩谷小学校 (平成26年10月21日)		
忍路中央小学校 (平成26年10月21日)		
手宮西小学校 (平成26年10月27日)		
向陽中学校 (平成26年10月28日)		
桜町中学校 (平成26年10月28日)		
朝里中学校 (平成26年11月5日)		

(注) 全小中学校38校中11校を抽出して実施

7 おわりに

監査結果は前述したとおりですが、各部署におかれましては、度重なる制度改正や権限移譲などの影響から業務自体が複雑・多様化する中で、行財政のスリム化に向けた取組により事務処理の効率化がより一層求められるという状況にあります。こうした中、各部において可能な限り庶務事務の一元化が図られ、職員個々の意識の向上という面においても、これまでに整備された事務マニュアル等が浸透し、職員相互の情報の共有にも弾みがつくなど事務処理の改善が図られてきていることから、全体的には大きなミスは見受けられず、おおむね適正に事務執行がなされていたという印象を受けました。

また、昨年度導入された業務システムがどの程度事務の改善につながっているのかについて見てみますと、これまで予算執行に係る事務処理などで多く見られたミスが大きく減少していることは、システム導入による効果が大きいと認識しているところですが、一方で、庶務事務システムにおける事務処理においては、システムの入力に依存しすぎるあまり、チェックがルーズになっているのではないかとと思われる事象も見受けられております。

事務処理のシステム化は業務の効率化が期待できる半面、システム作業だけに重点が置かれますと、根拠となる法令や条例規則等が軽視される傾向に陥りやすいことや、事務処理全体のチェックがおろそかになることにもつながりかねませんので注意が必要と考えます。

いずれにしましても、今後の事務執行に当たりましては、職員一人一人が事務処理の基本となる根拠法令等の理解に努められることはもとより、発生したミスの要因を踏まえた中で組織としていかにチェック機能の強化を図っていくか、また、内部統制に重点を置いたフォローアップの仕組みづくりをどう進めていくかということが重要であると考えますので、引き続き必要な取組を進められますよう望むものです。