

平成27年度

定期監査報告書

平成28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	監査の対象部局及び実施した室課等の数	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	8

平成27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 前田 清貴

2 監査の実施期間

平成27年10月14日から平成28年2月5日まで

3 監査の対象部局及び実施した室課等の数

対象部局	実施した室課等の数
財政部	5
建設部	9
教育委員会	20(うち小中学校8)
選挙管理委員会事務局	1
農業委員会事務局	1

4 監査の主眼及び実施方法

平成27年度の財務に関する事務の執行について、合規性、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

各部局の監査結果については、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、注意又は検討を要する事項が見受けられました。

それらの具体的な内容については「6 部局別の監査結果」にありますので、今後の事務執行に当たっての参考としてください。

なお、本年度は36室課等のうち21室課等で42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	サービス	予算執行	物品	契約	その他	計
件	件	件	件	件	件	件
9	19	8	—	3	3	42

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。

<財政部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
資産税課 平成27年12月25日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間単位で年次有給休暇を取得する際に、月日又は期間若しくは時間欄に取得した時間の記載のないものがありました。(服務) 	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)
納税課 平成28年1月13日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務日の処理において、出勤の押印や「年休」等の記載がないため、出勤状況が確認できないものがありました。(服務) <p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ《共通事項》に記載のとおり (予算執行)</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)
市民税課 平成28年1月14日	<p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ《共通事項》に記載のとおり (予算執行)</p>	
財政課 平成28年2月5日	<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。(服務) <p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ《共通事項》に記載のとおり (予算執行)</p>	子の看護のための休暇(運用方針) 4
契約管財課 平成28年1月8日	指摘事項等なし	

<建設部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
建設事業課 平成27年10月19日	<p><通勤用車両の駐車に係る行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 許可書の交付日が、使用許可決定の決裁日より前の日付になっているものがありました。(文書) 申請書を收受する際に、収発件名簿の記載がされていませんでした。(文書) <p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 時間単位で年次有給休暇を取得する際に、月日又は期間若しくは時間欄に取得した時間の記載のないものがありました。(服務) <p><嘱託員の出勤簿及び出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 出勤簿には「年休」と記載されていますが、出勤管理票には年次有給休暇の処理がされていないため、出勤状況が確認できないものがありました。(服務) <p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ<共通事項>に記載のとおり (予算執行)</p>	<p>文書事務取扱規程第10条第1項</p> <p>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)</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>
建築住宅課 平成27年11月2日	<p><市営住宅に係る行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 使用期間を4月1日からとする許可書を4月2日付で交付していましたが。(文書) 申請書を收受する際に、収発件名簿の記載がされていませんでした。(文書) <p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務日の処理において、出勤の押印や「年休」等の記載がないため、出勤状況が確認できないものがありました。(服務) 半日単位で年次有給休暇を取得する場合、出勤簿に出勤の押印と「午前(又は午後)年休」の記載をするものですが、押印がなく「半休」とのみ記載しているものがありました。(服務) 	<p>文書事務取扱規程第10条第1項</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>
建築指導課 平成27年11月4日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 服喪に係る特別休暇の日数には週休日及び休日が含まれますが、週休日をまたいで取得する際に、週休日を除いた日数を記載しているものがありました。(服務) 	<p>出勤管理票事務処理要領 3-(1)-7</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
公園緑地課 平成27年11月4日	<p><児童遊園設置等助成金の交付事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書の申請日(6月26日)と収発件名簿の收受処理日(8月25日)の間隔が空いており、迅速な事務処理とは言い難いものとなっていました。(文書) 指令書に「着工は指令書交付後1月以内にしなければならない」と記載していますが、指令書交付日から着工日までの期間が1か月を超えているものがありました。(その他) <p><花と緑のまちづくり事業助成金の交付事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書の申請日(8月5日)と収発件名簿の收受処理日(8月17日)の間隔が空いており、迅速な事務処理とは言い難いものとなっていました。(文書) 交付申請額を記載していない申請書を受理しているほか、交付決定通知書において助成対象経費の欄に異なる金額を記載しているなど、適切な事務処理とは言い難いものとなっていました。(その他) <p><都市公園使用料の減免に係る事務について></p> <p>※減免申請書の理由欄に「都市公園条例第22条に基づく」と記載して減免の決裁をしていますが、当該条項には「公益上その他特別の理由があると認める場合」と規定されており、公平性や透明性の観点から具体的な減免理由又は根拠を記載しておく必要があると考えます。(その他)</p>	児童遊園設置奨励規則第5条第2項 様式第2号
都市計画課 平成27年11月5日	<p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ<共通事項>に記載のとおり(予算執行)</p>	
まちづくり推進課 平成27年11月5日	<p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ<共通事項>に記載のとおり(予算執行)</p>	
用地管理課 平成27年11月9日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 短期介護の特別休暇を取得する際に、要介護者の状況を明らかにする書類が提出されていませんでした。(服務) <p><運河プラザ前広場に係る行政財産使用料の減免に係る事務について></p> <p>※起案文書に「財産条例第2条第3項により減免」と記載して減免の決裁をしていますが、当該条項には「市長が特に必要があると認める場合」と規定されており、公平性や透明性の観点から具体的な減免理由又は根拠を記載しておく必要があると考えます。(その他)</p>	短期介護休暇(運用方針)5-(2)
庶務課 平成27年11月11日	<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) 	財務会計規則第66条
雪対策課 平成27年10月19日	指摘事項等なし	

<教育委員会> (小中学校は38校中8校を抽出して実施)

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
<p>銭函小学校 平成27年10月21日</p>	<p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・時間数の計算誤りにより、時間外勤務手当が支給不足となっているものがありました。(服務)</p>	
<p>張碓小学校 平成27年10月21日</p>	<p><嘱託員の出勤簿及び出勤管理票の処理について> ・1日の勤務時間が5時間の日に、出勤管理票では全日(5時間)の欠勤の承認を受けていますが、出勤簿に出勤印が押されているものがありました。(服務) ・1日の勤務時間が6時間の日に、出勤管理票では一部時間(4時間)の欠勤の承認を受けていますが、出勤簿に出勤印が押されていないものがありました。(服務)</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>学校給食センター 平成27年11月17日</p>	<p><嘱託員の出勤簿及び出勤管理票の処理について> ・出勤管理票では年次有給休暇の承認を受けていますが、出勤簿に出勤印が押されているものがありました。(服務) <支出負担行為の処理について> ・光熱水費に係る支出負担行為で金額が100万円以上の場合には所長の専決となりますが、副所長の決裁で処理されていました。(予算執行)</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) 事務専決規程 別表第1号3-(1)ト</p>
<p>美術館 平成27年11月20日</p>	<p><通勤用車両の駐車に係る行政財産の目的外使用許可に係る事務について> ・申請書を収受する際に、収発件名簿の記載がされていませんでした。(文書) <市民ギャラリー等の使用料の減免に係る事務について> ・減免申請書の収受及び減免決定通知書の交付がされていませんでした。(その他)</p>	<p>教育委員会文書規程第11条第1項 美術館条例施行規則第8条第2項及び第3項</p>
<p>図書館 平成27年11月24日</p>	<p><出勤管理票の処理について> ・時間単位で子の看護のための特別休暇を取得する際に、取得時間、子の名前、年齢及び状態の記載のないものがありました。(服務) <時間外勤務等命令簿の処理について> ・時間数の計算誤りにより、時間外勤務手当が過支給となっているものがありました。(服務)</p>	<p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)エ</p>
<p>総合博物館 平成27年11月25日</p>	<p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・時間数の計算誤りにより、時間外勤務手当が支給不足となっているものがありました。(服務)</p>	

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
教育研究所 平成28年1月15日	<p><嘱託員の出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・任用条件通知書で休日(無給)と定められている日に、出勤管理票では年次有給休暇の承認を受けているものがありました。(服務) ・年次有給休暇の欄に「1.5」、欠勤の欄に「2.5」、月日又は期間若しくは時間の欄に「10月13日～10月16日」と記載されているため、年次有給休暇と欠勤それぞれの取得日が特定できない処理となっていました。(服務) <p><資金前渡の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費の支出が完了した日から5日以内に前渡金の精算が行われていないものがありました。(予算執行) 	財務会計規則第72条 第1項
教育総務課 平成28年1月20日	<p><通勤用車両の駐車に係る行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書を収受する際に、収発件名簿の記載がされていませんでした。(文書) <p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・半日単位で年次有給休暇を取得する際に、月日又は期間若しくは時間欄に「午前」又は「午後」の記載のないものがありました。(服務) <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) 	教育委員会文書規程 第11条第1項 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) 財務会計規則第66条
学校教育課 平成28年1月25日	<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)において、資金の取扱期間が記載されていないものがありました。(予算執行) <p><ぎょう虫卵検査業務委託に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積通知書において、見積金額に「消費税及び地方消費税の相当額」を含むか否かについての記載がありませんでした。(契約) 	財務会計規則第66条
施設管理課 平成28年1月26日	<p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ《共通事項》に記載のとおり (予算執行)</p>	
生涯学習課 平成28年2月3日	<p><資金前渡の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・資金の取扱期間が7日以上にわたる際に、現金整理簿による処理がされていませんでした。(予算執行) <p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ《共通事項》に記載のとおり (予算執行)</p>	財務会計規則第71条
生涯スポーツ課 平成28年2月4日	<p><学校開放事業に係る施設使用料の減免に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・減免決定通知書について、指令番号簿の記載がされていませんでした。(文書) <p><公用車賃貸借に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積通知書において、見積金額に「消費税及び地方消費税の相当額」を含むか否かについての記載がありませんでした。(契約) 	教育委員会文書規程 第17条

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
手宮小学校 平成27年10月14日	指摘事項等なし	
桜小学校 平成27年10月15日		
末広中学校 平成27年10月14日		
潮見台中学校 平成27年10月15日		
長橋中学校 平成27年10月20日		
北山中学校 平成27年10月20日		
文学館 平成27年11月20日		
指導室 平成28年1月15日		

<選挙管理委員会事務局>

実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
平成28年1月21日	<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支出する場合は事務局長の専決となりますが、事務局次長の決裁で処理されていました。(予算執行) ・資金前渡の精算で前渡金の額が100万円以上の場合には事務局長の専決となりますが、事務局次長の決裁で処理されていました。(予算執行) <p><第34投票所に関する段差解消用スロープ賃貸借に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書において「賃貸借物件の内訳及び数量」を「仕様書のとおり」と記載していますが、仕様書が添付されていませんでした。(契約) 	<p>事務専決規程 別表第1号4-(22)</p> <p>事務専決規程 別表第1号4-(23)</p>

<農業委員会事務局>

実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
平成28年1月19日	<p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※8ページ<共通事項>に記載のとおり (予算執行)</p>	

《 共通事項 》

指摘事項等の内容	関係法令等
<p>＜支出負担行為書の整理について＞ ※支出負担行為書に、積算内訳の記載や内訳書等の添付のないものが見受けられました。支出負担行為を決定する上で必要となる内訳書等については支出負担行為書に添付しておくなど、文書管理及び保存方法について整理が必要と考えます。 (予算執行)</p>	

7 おわりに

監査の結果は前述のとおりですが、本市の行財政運営に当たっては、制度改正や新たな事業の取組などにより事務処理が複雑・多様化する中、適正な事務の執行が一層求められています。

本年度の監査結果を見ますと、サービスに係る事務処理において軽微なミスが多く見受けられたほか、予算執行における資金前渡の取扱いや契約に係る事務処理などにおいて本来の手続きと異なる処理が見受けられましたので、既に整備されている事務マニュアルなどを再確認するとともに、職員一人一人が事務処理の基本となる「法令等の順守」の意識を持って事務の執行に当たることが肝要であると考えます。

なお、昨年度の行政監査の結果を踏まえ、補助金等の交付事務において統一的な事務処理ルール必要性を提言しておりましたが、本年度に「小樽市補助金等交付規則」が制定され、迅速な対応がとられたことから、公益性、公平性及び透明性の向上につながるものと期待しております。

おわりになりますが、今後、各部局におかれましては、チェック体制の見直しなど「内部統制」機能の強化を図るとともに、職員のスキルアップに向けた研修の充実に取り組まれるなど、より一層適正かつ効率的な事務の執行に努められますよう望むものです。