

平成28年度

定期監査報告書

平成29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	7

平成28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28年10月13日から平成29年1月26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
消防本部・消防署	8
水道局	8
教育委員会	11(小中学校)
病院局	15
議会事務局	1
計	43

4 監査の主眼及び実施方法

平成28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

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43室課等のうち20室課等で39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	出納	契約	計
件	件	件	件	件	件	件
6	22	4	2	2	3	39

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。

<消防本部・消防署>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
消防本部 総務課 平成28年10月13日	<p><消防手数料の現金収納に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納金を分任出納員から出納員に引継ぎする際に、現金収入簿兼引継簿に引継年月日が記載されていないものが複数ありました。(出納) ・収納金を出納員等が指定金融機関に払い込む際の現金納付簿において、払込年月日と指定金融機関の領収年月日が相違しているものがありました。(出納) <p><行政財産の目的外使用料の減免に係る事務について></p> <p>※理髪業の営業、PCB廃棄物の保管に係る消防庁舎の使用許可及び急傾斜地崩壊防止施設(土留柵)設置に係る市民消防防災研修センター敷地の使用許可の各起案文書において、「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。当該条項には「市長が特に必要があると認めるとき」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>	<p>出納員規則第16条第3号及び第6号</p> <p>出納員規則第16条第2号</p>
消防署 錢函支署 平成28年10月14日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法要に係る特別休暇を取得する際に、理由欄に氏名及び日付の記載のないものが複数ありました。(服務) 	出勤管理票事務処理要領3-(7)
消防本部 警防課 平成29年1月11日	<p><自動車台帳の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防自動車の放水量試験年月日が車両購入年月日より前の日付になっているものが複数ありました。(文書) <p><週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振替は課長の専決事項ですが、係長の決裁で処理されているものがありました。(文書) <p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務に専念する義務を免除される場合において、義務免欄に「○」を記載すべきところ「0.5」と記載しているものがありました。(服務) 	<p>消防機械器具管理規程第24条第1号(様式第7号)</p> <p>消防事務専決規程別表1-(10)</p> <p>出勤管理票事務処理要領3-(13)</p>
消防署 各出張所・支所 平成29年1月11日	<p><消毒実施簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消毒実施簿に記載がないため、月1回の定期消毒の実施状況が確認できないものがありました。(文書) <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、週休日を除いた日数を記載しているものがありました。(服務) 	<p>消防救急業務規程第31条第1項第1号及び第2項</p> <p>出勤管理票事務処理要領3-(1)</p>
消防本部 予防課 平成28年10月21日	指摘事項なし	
消防署 消防課 平成29年1月11日		

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
消防署 警備1課 平成29年1月11日	指摘事項なし	
消防署 警備2課 平成29年1月11日		

<水道局>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
浄水センター 平成28年10月14日	<p><旧天神送配水管撤去工事（幸工区）に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 「工事施工及び随意契約業者選定伺」及び「契約締結伺」に記載された消費税及び地方消費税の額が誤っていました。また、請書の請負代金額は税込みの金額となっておりますが、契約締結伺に記載されている契約金額は税抜き金額となっております。（契約） 	
水処理センター 平成28年11月21日	<p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務等命令簿の当直者等の確認欄に所属長等の印は押印されているものの、確認した時間欄にタイムスタンプまたは手書きによる確認時間の記載のないものが複数ありました。（服務） 命令時間を訂正する際に、所属長による訂正印のないものや所属長でない者の訂正印を押しているものがありました。（服務） <p><収発件名簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 対外文書の発送に係る起案文書に記載された施行年月日と、収発件名簿に記載された日付が相違しているものがありました。（文書） 	<p>時間外勤務等命令事務処理要綱6</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱4</p> <p>水道局文書事務取扱規程第21条第1項</p>
管路維持課 平成28年11月22日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 職務に専念する義務を免除される場合は、義務免欄に「○」を記載し、月日又は期間若しくは時間欄に免除される時間を記入するものですが、義務免欄に「1. 0」と記載し、月日又は期間若しくは時間欄に時間の記載のないものがありました。（服務） 	出勤管理票事務処理要領3-(13)
整備推進課 平成28年11月22日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 職務に専念する義務を免除される場合は、義務免欄に「○」を記載し、月日又は期間若しくは時間欄に免除される時間を記入するものですが、義務免欄に「0. 5」と記載し、月日又は期間若しくは時間欄に時間ではなく「PM」と記載しているものがありました。（服務） 	出勤管理票事務処理要領3-(13)
サービス課 平成28年11月30日	<p><行政財産の目的外使用料の減免に係る事務について></p> <p>※奥沢水源地ライトアップフェスティバル 2016 の開催に係る奥沢浄水場施設用地の使用許可の起案文書において、「水道事業の用に供する行政財産の使用に関する要綱第3条に基づき無償」と記載して減免の決裁をしていますが当該条項には「公営企業管理者が特に必要があると認めるとき」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>	

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
水質管理課 平成28年10月26日	指摘事項なし	
総務課 平成28年11月7日		
業務課 平成28年11月21日		

<教育委員会> (小中学校34校中11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
奥沢小学校 平成28年10月17日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。(服務) 	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)
天神小学校 平成28年10月17日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。(服務) 	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)
望洋台小学校 平成28年10月19日	<p><理化学薬品受払簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理化学薬品の在庫量と受払簿に記載された現在量が一致していないものがありました。(物品) 	理化学薬品受払簿の改訂について (H6. 11. 21学校教育部施設課長)
長橋小学校 平成28年10月20日	<p><嘱託員の出勤確認書及び報酬の支給について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤管理票で欠勤を承認された日について、報酬の額を算定する出勤確認書において年次有給休暇として処理したため、報酬が過支給となっているものがありました。(服務) 	報酬、費用弁償及び実費弁償条例第3条第5項
忍路中学校 平成28年10月20日	<p><理化学薬品受払簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理化学薬品の在庫があるにもかかわらず、受払簿に現在量の記載のないものがありました。(物品) 	理化学薬品受払簿の改訂について (H6. 11. 21学校教育部施設課長)
松ヶ枝中学校 平成28年10月24日	<p><臨時職員の出勤確認書及び賃金の支給について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤管理票で年次有給休暇を承認された日について、賃金の額を算定する出勤確認書においてその記載がなかったため、通勤費(賃金)が過支給となっているものがありました。(服務) 	臨時職員に対する通勤費(賃金)の支給要綱

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
桂岡小学校 平成28年10月17日	指摘事項等なし	
入船小学校 平成28年10月24日		
朝里小学校 平成28年10月24日		
豊倉小学校 平成28年10月26日		
望洋台中学校 平成28年10月19日		

<病院局>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
高等看護学院 平成28年11月30日	<p><資金前渡の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 経費支出伺及び資金前渡支出伺に記載された資金の取扱期間の後に、支払をしているものがありました。(予算執行) <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を取得する際に、理由欄に子の名前の記載のないものがありました。(服務) <p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 週休日の振替により、1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた際に、時間外勤務等命令簿の処理がされていないため、時間外勤務手当(100分の25)が未支給となっ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-(7)</p> <p>病院局職員給与規程第37条第3項</p>
事務部 事務課 平成29年1月24日	<p><資金前渡の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 経費支出伺及び資金前渡支出伺に記載された資金の取扱期間の後に、支払をしているものがありました。(予算執行) 用務終了後5日以内に精算がされていないものがありました。(予算執行) <p><各種賃貸借に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 予定価格及び見積書比較価格は予定価格決定者が自筆するものですが、あらかじめ印字されているものがありました。(入院セット賃貸借ほか)(契約) 見積通知書において契約方法を「複写機印刷枚数当たりの単価による契約」としていますが、契約書では当該単価のほか、月額基本料金を含めていました。(複写機の賃貸借)(契約) <p><指令番号簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 会計年度毎に作成されていませんでした。(文書) <p><支出負担行為に係る事務について></p> <p>※「営繕・修理伺」において、起案年月日及び決裁年月日の記載がなく、支出負担行為の日付が確認できないものとなっているため、伺の様式について整理が必要と考えます。(文書)</p>	<p>病院事業会計規程第27条第1項第2号</p> <p>病院局文書事務取扱規程第17条第2項</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
事務部 医事課 平成29年1月25日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・任用条件通知書で休日と定められている日に、出勤印の押印のあるものがありました。(服務) 	
医療技術部 平成29年1月25日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法要に係る特別休暇を取得する際に、理由欄に氏名及び日付の記載のないものがありました。(服務) ・服喪に係る特別休暇を取得する際に、理由欄に氏名及び日付の記載のないものがありました。(服務) ・つわりのための特別休暇を取得する際に、理由欄に出産予定日の記載のないものがありました。(服務) ・子の看護のための特別休暇を取得する際に、理由欄に子の症状の記載のないものがありました。(服務) <p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振替により、1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた際に、時間外勤務等命令簿の処理がされていないため、時間外勤務手当（100分の25）が未支給となっ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-(7)</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>病院局職員給与規程第37条第3項</p>
看護部 平成29年1月26日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法要に係る特別休暇を取得する際に、理由欄に日付の記載のないものがありました。(服務) ・子の看護のための特別休暇は、1日又は時間を単位として取得するものですが、月日又は期間若しくは時間欄に「PM」と記載し、特別休暇欄に取得時間を「4」と記載しているものが複数ありました。(服務) ・職務に専念する義務を免除される場合において、月日又は期間若しくは時間欄に免除される時間の記載のないものがありました。(服務) 	<p>出勤管理票事務処理要領3-(7)</p> <p>子の看護のための休暇（運用方針）</p> <p>出勤管理票事務処理要領3-(13)</p>
事務部 経営企画課 平成29年1月24日	指摘事項等なし	
事務部 診療情報管理課 平成29年1月25日		
医局 平成29年1月25日		
精神科医療センター 平成29年1月25日		
認知症患者医療センター 平成29年1月25日		
薬剤部 平成29年1月26日		
地域医療連携室 平成29年1月26日		

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
医療安全管理室 平成29年1月26日	指摘事項等なし	
感染防止対策室 平成29年1月26日		
スキンケア管理室 平成29年1月26日		

<議会事務局>

実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
平成28年11月2日	<資金前渡の処理について> ・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ないものがありました。(予算執行)	財務会計規則第71条

7 おわりに

監査の結果は前述のとおりですが、制度改正や新たな事業の取組などにより市の業務が複雑・多様化している中、これまで以上に適正な事務の執行が求められています。

こうした中、本年度の監査を振り返ってみますと、各部局において、適正かつ効率的な事務処理に努めていることがうかがわれ、おおむね適正に事務が執行されているという印象を受けました。

しかしながら、監査結果を個別に見てみますと、服務に係る事務では時間外勤務等命令簿や出勤管理票等の処理において、予算執行に係る事務では資金前渡の処理において、軽微なミスが多く見られたほか、契約に係る事務において、適切とは言い難い処理が見受けられました。これらにつきましては、これまでの監査でも見られていた誤りですので、再発防止の観点から、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の強化を図られることが肝要と考えます。

おわりになりますが、職員一人一人が根拠法令等を十分に理解して事務の執行に当たられることはもとより、職員のスキルアップに向けた職員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。