

平成29年度

定期監査報告書

平成30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	9

平成29年度 定期監査報告

1 監査執行者

監査委員 菊池 洋一 (平成29年12月31日まで)

監査委員 小林 優 (平成30年1月1日から)

監査委員 前田 清貴

2 監査の実施期間

平成29年10月13日から平成30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
総務部	10
産業港湾部	10
医療保険部	4
会計課	1
教育委員会	5 (小中学校)
公平委員会事務局	1
固定資産評価審査委員会事務局	1
計	32

4 監査の主眼及び実施方法

平成29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32室課等のうち20室課等で44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。

区分	文書	サービス	予算執行	物品	出納	契約	計
	件	件	件	件	件	件	件
29年度	3	18	10	3	1	9	44
(参考) 28年度	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。

<総務部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
東京事務所 平成30年1月5日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・午後の年次有給休暇を取得する場合に、「午後」の記載のないものがありました。(服務) <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"> ・累計の記載及び月末に行うべき物品管理者の確認の押印がありませんでした。(物品) <p><複写機賃借に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚当たりの単価及び月額最低基本料金を契約金額とする随意契約において、見積通知書の仕様書に当該基本料金の額そのものが記載されていました。(契約) 	<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>
企画政策室 平成30年1月10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>※9ページ<共通事項>に記載のとおり(予算執行)</p>	<p>子の看護のための休暇(運用方針)</p>
コンプライアンス 推進室 平成30年1月11日	<p><eラーニング業務に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の履行期間が、見積通知書と見積書で一致していませんでした。(契約) ・契約締結伺において、契約金額に係る消費税及び地方消費税の額の記載がなされていませんでした。(契約) <p><「新規採用職員フォローアップ研修」、「タイムマネジメント研修」及び「接遇・クレーム対応研修」業務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、「見積金額には『消費税及び地方消費税の額』を含めてください。なお、消費税及び地方消費税の率は8%とし、金額を明記してください」と記載していますが、提出された見積書には記載がありませんでした。(契約) <p><支出負担行為書の整理について></p> <p>※9ページ<共通事項>に記載のとおり(予算執行)</p>	
職員課 平成30年1月11日	<p><歳入歳出外現金に係る事務処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険料等の歳入歳出外現金において、受入調定又は払出命令を行ったとき、あるいは歳入歳出外現金に残高があるときは、収支状況確認のため月締めで歳入歳出外現金整理簿を出力し、決裁の上、保管すべきですが、その処理がなされていないものがありました。(出納) 	<p>歳入歳出外現金の出納及び記録について (H28. 2. 29 会計課長)</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
広報広聴課 平成30年1月15日	<p><支出負担行為書の整理について> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり（予算執行）</p>	
秘書課 平成30年1月15日	<p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・確認した時間欄を手書きする際に、「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。（服務）</p> <p><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なされていないものがありました。（予算執行）</p> <p><支出負担行為書の処理について> ・旅費の調整と支出負担行為は、それぞれ決裁が必要ですが、旅費の調整の決裁をもって、支出負担行為書の決裁を「別途決裁済」として処理しているものが複数ありました。（予算執行）</p>	財務会計規則第71条
情報システム課 平成30年1月16日	<p><行政情報システムに係るASP・SaaSサービス提供に係る契約事務について> ・契約書において、「後記『個人情報取扱特記事項』を遵守しなくてはならない」と記載していますが、当該特記事項の添付がなされていませんでした。（契約）</p>	
災害対策室 平成30年1月16日	<p><出勤管理票の処理について> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり（服務）</p> <p><資金前渡の処理について> ・資金前渡の方法により支出する場合は、室長の専決となりますが、主幹の決裁で処理されていました。（予算執行）</p>	事務専決規程 別表第1号4-(22)
総務課 平成30年1月17日	<p><出勤管理票の処理について> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり（服務）</p> <p><業務日誌の処理について> ・業務日誌に記載している勤務時間において、年次有給休暇を承認されている時間と重複しているもの、時間外勤務の命令時間と一致していないものがそれぞれ複数ありました。（服務）</p> <p><消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿の処理について> ・出納簿の残数と現物の残数が一致していないものがありました。（物品） ・受入日と発注書兼納入確認書の検収日が一致していないものがありました。（物品）</p> <p><資金前渡の処理について> ・資金前渡の方法により支出する場合は、部長の専決となりますが、課長の決裁で処理されていました。（予算執行）</p>	事務専決規程 別表第1号4-(22)
新幹線・高速道路 推進室 平成30年1月10日	指摘事項等なし	

<産業港湾部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
<p>観光振興室 平成29年10月23日</p>	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり（文書）</p> <p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・確認した時間欄にタイムスタンプ又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）</p> <p><臨時職員の賃金の支給について> ・1日単位の年次有給休暇を承認された日について、通勤費（賃金）が過支給となっているものが複数ありました。（服務）</p> <p><支出負担行為書の処理について> ・単価契約の業務委託に係る支出負担行為は、請求のあったときに当該請求額について決裁を受けるものですが、「別途決裁済」として処理しているものがありました。（予算執行）</p> <p><支出負担行為書の処理について> ・決裁日が契約日より後の日付となっているものがありました。（予算執行）</p>	<p>時間外勤務等命令事務処理要綱6</p> <p>臨時職員に対する通勤費（賃金）の支給要綱</p> <p>財務会計規則別表第1</p>
<p>港湾室管理課 平成29年10月26日</p>	<p><指令番号簿の処理について> ※行政財産の使用許可書について、同一の指令番号を使用し、摘要欄に「〇〇他18件」と記載していますが、許可の相手方が特定できないものとなっているため、個別の番号を使用するよう改めるべきと考えます。（文書）</p> <p><出勤管理票の処理について> ・短期介護に係る特別休暇を取得する際に、理由欄に要介護者の症状の記載のないものがありました。（服務）</p> <p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・確認した時間欄を手書きする際に、所属長の確認印のないものが複数ありました。（服務）</p> <p>・休憩時間の記載が漏れているため、時間外勤務手当が過支給になっているものがありました。（服務）</p> <p><休憩時間の付与について> ・時間外勤務により1日の勤務時間が8時間を超える際に、休憩時間が45分となっているものがありました。この場合は、原則として1時間以上の休憩時間を付与する必要があります。 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。（服務）</p> <p><小樽港保安施設（監視装置）実施設計業務に係る契約事務について> ・契約締結日の決裁日が、契約締結日より後の日付になっていました。（契約）</p> <p><資金前渡の処理について> ・資金前渡の方法により支出する場合は、港湾室長の専決となりますが、課長の決裁で処理されているものがありました。（予算執行）</p>	<p>出勤管理票事務処理要領3-(7)-オ</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱6</p> <p>小樽市職員の勤務時間等に関する訓令第6条第1項の総務部長が定める基準 第5</p> <p>事務専決規程 別表第1号4-(22)</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
港湾室事業課 平成29年10月26日	<p><出勤管理票の処理について> ・妻の出産のための特別休暇を取得する際に、理由欄に出産日の記載のないものがありました。(服務)</p> <p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・確認した時間欄を手書きする際に、所属長の確認印のないものが複数ありました。(服務)</p>	<p>出勤管理票事務処理要領3-(7)-イ</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱6</p>
港湾室港湾振興課 平成29年10月26日	<p><指令番号簿の処理について> ・件名の記載のないものがありました。(文書)</p> <p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・休憩時間の記載が漏れているため、時間外勤務手当が過支給になっているものがありました。(服務)</p>	<p>文書事務取扱規程第18条第2項</p>
農政課 平成29年11月13日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ<共通事項>に記載のとおり (文書)</p> <p><文書の発送に係る事務処理について> ・文書の発送日が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)</p> <p><公の施設の指定管理者から提出された文書に係る事務処理について> ※指定管理者は、事業報告書を年度終了後2月以内に市長に提出しなければなりません、その期限を過ぎていました。事業報告書は、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されている重要な書類であることから、所管課においては、内容の精査に加え、提出期限の遵守についても指導すべきと考えます。(その他)</p> <p><支出負担行為書の整理について> ※9ページ<共通事項>に記載のとおり (予算執行)</p>	
公設青果地方卸売市場 平成29年11月13日	<p><通勤車両の駐車等に係る行政財産の目的外使用許可に係る事務について> ・使用期間を4月1日からとする許可書を4月3日付けで交付しているものがありました。(文書)</p> <p><支出負担行為書の整理について> ※9ページ<共通事項>に記載のとおり (予算執行)</p>	
水産課 平成29年11月15日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ<共通事項>に記載のとおり (文書)</p> <p><支出負担行為書の整理について> ※9ページ<共通事項>に記載のとおり (予算執行)</p>	
公設水産地方卸売市場 平成29年11月15日	<p><市場の卸売監視業務及び構内施設設備管理業務の契約事務について> ・地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定による随意契約の際に、小樽市契約規則に定める公表がなされていませんでした。(契約)</p>	<p>契約規則第13条の2</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
産業振興課 平成29年11月16日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり（文書）</p> <p><支出負担行為の処理について> ・起案の決裁日が前年度の日付になっているものがありました。（予算執行）</p>	
商業労政課 平成29年11月21日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり（文書）</p> <p><臨時職員の出勤簿の処理について> ・出勤管理票で半日単位の年次有給休暇を承認された日について、出勤簿に半日出勤分の押印のないものがありました。（服務）</p> <p><臨時職員の賃金の支給について> ・1日単位の年次有給休暇を承認された日について、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）</p> <p><特殊勤務命令簿の事務処理について> ・部長及び次長に対する特殊勤務命令（交通費分）は、それぞれ副市長及び部長の専決となりますが、ともに課長の決裁で処理されていました。（服務）</p> <p><公の施設の指定管理者から提出された文書に係る処理について> ※指定管理者から提出された事業報告書について、収発件名簿の記載がないものが複数ありました。事業報告書は、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されている重要な書類であることから、所管課においては、収発件名簿に記載した上で、内容の精査を行うべきと考えます。（その他）</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>臨時職員に対する通勤費（賃金）の支給要綱</p> <p>事務専決規程 別表第1号2-(1)</p>

<医療保険部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
国保年金課 平成30年1月22日	<p><国民健康保険のレセプト点検支援業務に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託及び見積業者選定伺において、予算議決前に契約準備を行う際に必要とされる事項の記載がありませんでした。(契約) ・委託料について、見積通知書の仕様書は、レセプト点検に係る金額となっていますが、契約書は、レセプト点検及び専用ネットワーク回線サービスに係る金額となっていました。(契約) 	
後期高齢・福祉医療課 平成30年1月24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><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり (服務) <p><支出負担行為書の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費に係る支出負担行為で100万円以上の場合は、部長の専決となりますが、課長の決裁で処理されているものがありました。(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)</p> <p>事務専決規程 別表第1号3-(1)-ト</p>
介護保険課 平成30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"> ※9ページ《共通事項》に記載のとおり (服務) <p><帳票印刷及び封入封緘業務に係る契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ※見積通知書の送付に係る起案において、仕様書(案)に、「別記『個人情報取扱特記事項』を遵守しなくてはならない」と記載していますが、当該特記事項の添付がなされていませんでした。当該文書は見積通知書と不可分のもので、相手方に送付したかどうか確認できるような書類の整理が必要と考えます。(契約) 	
保険収納課 平成30年1月26日	<p><嘱託員の休日振替について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・休日を勤務日と振り替える場合は、当該休日を起算日とする前後1週間の期間内に行うべきところ、期間を超えているものが多数ありました。(服務) <p><支出負担行為書の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・決裁日が契約日より後の日付となっているものがありました。(予算執行) 	<p>嘱託員就業規則第6条第2項</p>

<会計課>

実施期日	指摘事項等の内容	関係法令等
平成30年1月18日	指摘事項等なし	

<教育委員会> (小中学校33校中5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
潮見台小学校 平成29年10月13日	<出勤管理票の処理について> ※9ページ<<共通事項>>に記載のとおり(服務)	
青園中学校 平成29年10月17日	<出勤管理票の処理について> ※9ページ<<共通事項>>に記載のとおり(服務)	
花園小学校 平成29年10月16日	指摘事項等なし	
稲穂小学校 平成29年10月18日		
西陵中学校 平成29年10月17日		

<公平委員会事務局>

実施期日	指摘事項等の内容	関係法令等
平成30年1月17日	指摘事項等なし	

<固定資産評価審査委員会事務局>

実施期日	指摘事項等の内容	関係法令等
平成30年1月17日	指摘事項等なし	

《共通事項》

注意・検討事項の内容	関係法令等
<p>＜指令番号簿の処理について＞ ※指令番号は会計年度による一連の番号を付すものですが、一連になっていませんでした。指令は申請等に対して許可等をする重要な行為であるため規程に沿った処理が必要と考えます。(文書)</p>	<p>文書事務取扱規程第18条第2項</p>
<p>＜出勤管理票の処理について＞ ※職務に専念する義務を免除される場合は、義務免欄に「○」を付け、月日又は期間若しくは時間欄に免除される年月日及び時間を記載するものですが、記載内容に誤りがあるものや空欄となっているものが見受けられました。出勤管理票事務処理要領は随時、一部改正が行われておりますので、常に最新の内容を確認のうえ事務処理に当たる必要があります。(服務)</p>	<p>出勤管理票事務処理要領3-(14)</p>
<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、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、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、全体的に大きなミスは見られなかったものの、服務に係る事務や財務に係る事務において、ほとんどの部局で指摘事項等が見受けられていることや、昨年度の行政監査で実施した資金前渡について同様の所見があることから、チェック機能が不十分であるという印象を受けました。

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、これまでの監査で再三指摘してきたミスが見受けられたほか、財務に係る事務では支出負担行為や契約手続において、事務専決規程に沿っていない処理や契約事務マニュアルの内容を十分に理解していないと思われる処理など、適切とは言い難い事務処理が見受けられました。

これらのことから、再発防止の観点においても、再度、基本的な事務処理について周知徹底を図られることが肝要と考えます。

おわりになりますが、今後の事務処理に当たっては、些細なミスも市の信頼喪失につながるということを念頭に置き、職員一人一人が根拠法令等を十分に理解することはもとより、組織としてチェック体制の確立や、スキルアップに向けた研修の充実など内部統制を整備し、より一層の適正かつ効率的な事務執行に努められますよう望むものです。