

平成30年度

定期監査報告書

平成31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	10

平成30年度 定期監査報告

1 監査執行者

監査委員 小林 優

監査委員 前田 清貴

2 監査の実施期間

平成30年10月15日から平成31年1月25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
生活環境部	14
福祉部	14
保健所	3
教育委員会	8 (小中学校)
計	39

4 監査の主眼及び実施方法

平成30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39室課等のうち23室課等で53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
30年度	4	40	8	1	—	—	53
(参考)							
29年度	3	18	10	3	1	9	44

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30年10月18日	<p><出勤管理票の処理について> ※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり（服務）</p> <p><在勤地内旅行命令簿の処理について> ・在勤地内旅行の際に、在勤地内旅行命令簿による処理がされていませんでした。（服務）</p> <p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり（服務）</p>	旅費条例第4条第4項
駅前サービス センター 平成30年10月29日	<p><出勤管理票の処理について> ※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり（服務）</p>	
葬斎場 平成30年11月5日	<p><火葬場使用料の調定処理について> ・調定書の専決者である場長が週休などにより不在の場合、代決者である係長職が配置されていないため、代決の特例により、次長の代決とすべきところ、後日、場長が決裁していました。（予算執行）</p>	事務専決規程第13条第1項
青少年課 平成30年11月20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><嘱託員の出勤管理票の処理について> ・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休暇を取得した時間の記載の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> ・資金前渡による資金の取扱期間が1月以上となる場合は、会計管理者の特認が必要ですが、特認を受けずに資金の取扱期間が1月以上となっているものがありました。（予算執行）</p>	嘱託員に係る休暇付与等に関する要綱4 財務会計規則第66条第2項
勤労女性センター 平成30年11月21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><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり（服務）</p>	
環境課 平成31年1月9日	<p><臨時職員の出勤管理票の処理について> ・私事欠勤をするときに、出勤簿の整理や出勤管理票による届出がされていませんでした。（服務）</p> <p><臨時職員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり（服務）</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）

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
<p>ごみ減量推進課 平成31年1月9日</p>	<p><収発件名簿の処理について> ・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一致していないものがありました。(文書)</p> <p><文書の送達について> ・対外文書には、「樽」と記号「ご推」及び収発件名簿の番号を付さなければなりません、「樽」を付さずに送付しているものがありました。(文書)</p> <p><指令番号簿の処理について> ※9ページ《共通事項》①に記載のとおり(文書)</p> <p><出勤管理票の処理について> ・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。(勤務)</p> <p>※9ページ《共通事項》②に記載のとおり(勤務)</p>	<p>文書事務取扱規程第21条第1項</p> <p>文書事務取扱規程第21条第2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>生活安全課 平成31年1月10日</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>	<p>事務専決規程 別表第1号4-(22)</p>
<p>管理課 平成31年1月11日</p>	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ《共通事項》①に記載のとおり(文書)</p> <p><出勤管理票の処理について> ※9ページ《共通事項》②に記載のとおり(勤務)</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)が支給され、過支給となっているものがありました。(勤務)</p> <p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ《共通事項》③に記載のとおり(勤務)</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、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>	<p>臨時職員に対する通勤費(賃金)の支給要綱3</p> <p>事務専決規程 別表第1号4-(22)</p>
<p>戸籍住民課 平成31年1月16日</p>	<p><出勤管理票の処理について> ・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。(勤務)</p> <p>※9ページ《共通事項》②に記載のとおり(勤務)</p> <p><臨時職員の賃金の支給について> ・勤務を要しない日を勤務日としてデータ処理したため、賃金が支給され、過支給となっているものがありました。(勤務)</p> <p><嘱託員の出勤管理票の処理について> ・時間単位による年次有給休暇の取得及び私事欠勤の届出の際に、月日又は期間若しくは時間欄に休暇を取得した時間や私事欠勤の時間が記載されていないものがありました。(勤務)</p>	<p>出勤管理票事務処理要領3-(7)-ア</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>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
(戸籍住民課)	<ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇を取得する際に、出勤管理票が整理されておらず、休暇取得の承認を受けていないものがありました。(服務) <p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり (服務)</p>	嘱託員に係る休暇付与等に関する要綱4
塩谷サービスセンター 平成30年10月17日	指摘事項等なし	
清掃事業所 平成30年11月5日		
勤労青少年ホーム 平成30年11月20日		
男女共同参画課 平成30年11月21日		

<福祉部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
最上保育所 平成30年11月8日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇を取得する際に、専決者である所管課長又は所長の承認を受けてい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"> ・確認した時間欄を手書きする際に、所管課長の確認印のないものが複数ありました。(服務) <p><臨時職員の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や私事欠勤の届出をする際に、当該職員や専決者である所長の押印のないものがありました。(服務) <p>※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり (服務)</p> <p><臨時職員の出勤簿の処理について></p> <p>※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり (服務)</p>	<p>事務専決規程 別表第1号2-(8)</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱6</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>
手宮保育所 平成30年11月8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を取得する際、理由欄に日付の記載のないものがありました。(服務) <p><臨時職員の賃金の支給について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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)が支給され、過支給となっているものがありました。(服務) <p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <p>※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり (服務)</p>	<p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)-ア</p> <p>臨時職員に対する通勤費(賃金)の支給要綱3</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
赤岩保育所 平成30年11月12日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長が年次有給休暇を取得する際に、専決者である所管課長の承認を受けていませんでした。(服務) <p>※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり(服務)</p> <p><在勤地内旅行命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長の在勤地内旅行命令について、旅行命令権者である所管課長の決裁を受けていませんでした。(服務) <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"> ・所長の週休日の振替については、所管課長の専決となりますが、所長の決裁で処理されていました。(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"> ・確認した時間欄を手書きする際に、所管課長の確認印のないものが複数ありました。(服務) <p><臨時職員の出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・半日単位の年次有給休暇や私事欠勤の際に、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せんでした。(服務) <p><臨時職員の出勤簿の処理について></p> <p>※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり(服務)</p>	<p>事務専決規程 別表第1号2-(8)</p> <p>事務専決規程 別表第1号2-(3)</p> <p>事務専決規程 別表第1号2-(10)</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱6</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>
奥沢保育所 平成30年11月12日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇を取得する際に、専決者である所長の承認を受けていないものが複数ありました。(服務) ・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と年次有給休暇欄に記載された日数や時間数が一致していないものがありませんでした。(服務) ・服喪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せんでした。(服務) <p>※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり(服務)</p> <p><勤務時間等変更簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長の勤務時間の割振りを変更する場合は、所管課長の専決となりますが、所長の決裁で処理されていました。(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"> ・確認した時間欄を手書きする際に、所管課長の確認印のないものが複数ありました。(服務) ・時間外勤務命令(週休日振替分)の「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せんでした。(服務) <p><嘱託員の出勤簿の処理について></p> <p>※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり(服務)</p>	<p>事務専決規程 別表第1号2-(8)</p> <p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)-7</p> <p>事務専決規程 別表第1号2-(9)</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱6</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
銭函保育所 平成30年11月13日	<p><出勤管理票の処理について> ・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> <p>※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり(服務)</p> <p><臨時職員の賃金の支給について> ・私事により半日欠勤した日について、1日勤務としてデータ処理されていたため、賃金が1日分支給され、過支給となっているものがありました。(服務)</p> <p><臨時職員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり(服務)</p> <p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり(服務)</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)
子育て支援室 こども育成課 平成31年1月17日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>①に記載のとおり(文書)</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、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)
子育て支援室 こども福祉課 平成31年1月21日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>①に記載のとおり(文書)</p> <p><令達文書の処理について> ・補助金の額の確定通知は、令達文書として指令番号簿に記載しなければなりません。収発件名簿に記載されているものがありました。(文書)</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、課長の決裁で処理されていました。(予算執行)</p>	文書事務取扱規程第18条第2項 事務専決規程 別表第1号4-(22)
こども発達支援センター 平成31年1月22日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>①に記載のとおり(文書)</p> <p><出勤管理票の処理について> ※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり(服務)</p> <p><嘱託員の出勤管理票の処理について> ・私事欠勤をするときに、出勤管理票による届出がされていなかったものがありました。(服務)</p> <p>・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> <p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり(服務)</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)

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
(こども発達支援 センター)	<p><旅行命令簿の処理について> ・札幌市に住所を置く職員に対し、札幌市内へ旅行命令する際に、旅行命令簿でなく在勤地内旅行命令簿により処理しているものがありました。(服務)</p>	旅費条例施行規則第5条
障害福祉課 平成31年1月23日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ<共通事項>①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)
生活支援第1課 平成31年1月24日	<p><出勤管理票の処理について> ・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休暇取得時間の記載のないものがありました。(服務)</p> <p>※9ページ<共通事項>②に記載のとおり (服務)</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)
生活支援第2課 平成31年1月24日	<p><出勤管理票の処理について> ※9ページ<共通事項>②に記載のとおり (服務)</p>	
相談室 平成31年1月24日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<共通事項>③に記載のとおり (服務)</p>	
地域福祉課 平成31年1月25日	<p><指令番号簿の処理について> ※9ページ<共通事項>①に記載のとおり (文書)</p> <p><出勤管理票の処理について> ※9ページ<共通事項>②に記載のとおり (服務)</p> <p><資金前渡の処理について> ・資金前渡による資金の取扱期間が1月以上となる場合は、会計管理者の特認が必要ですが、特認を受けずに資金の取扱期間が1月以上となっているものがありました。(予算執行)</p>	財務会計規則第66条第2項
生活サポート センター 平成31年1月22日	指摘事項等なし	

<保健所>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
健康増進課 平成30年11月14日	<p><出勤管理票の処理について> ※9ページ<<共通事項>>②に記載のとおり（服務）</p> <p><旅行命令簿の処理について> ・主査に対する道外旅行命令は、保健所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。（服務）</p> <p><臨時職員の賃金の支給について> ・職務に専念する義務が免除された日について、出勤簿に私事欠勤と記載されていたため、賃金が支給されていないものがありました。（服務）</p> <p>・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）が支給され、過支給となっているものがありました。（服務）</p>	<p>事務専決規程 別表第1号2-(5)</p> <p>臨時職員に対する通勤費（賃金）の支給要綱3</p>
生活衛生課 平成30年11月15日	<p><令達文書の処理について> ・補助金の決定通知は、令達文書として指令番号簿に記載しなければなりません。が、収発件名簿に記載されているものがありました。（文書）</p> <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>・服喪に係る特別休暇は1日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> <p>・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>	<p>文書事務取扱規程第18条第2項</p> <p>出勤管理票事務処理要領3-(7)-イ</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-(8)</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)</p>
保健総務課 平成30年11月19日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり（服務）</p>	

<教育委員会> (小中学校30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
塩谷小学校 平成30年10月17日	<p><理化学薬品受払簿の処理について> ・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）</p>	<p>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)</p>
朝里中学校 平成30年10月18日	<p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※9ページ<<共通事項>>③に記載のとおり（服務）</p>	

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
向陽中学校 平成30年10月15日	指摘事項等なし	
桜町中学校 平成30年10月15日		
忍路中央小学校 平成30年10月17日		
銭函中学校 平成30年10月18日		
高島小学校 平成30年10月29日		
幸小学校 平成30年10月29日		

《 共 通 事 項 》

注 意 ・ 検 討 事 項 の 内 容	関 係 法 令 等
<p>①<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>	文書事務取扱規程第18条第2項
<p>②<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上、事務処理に当たる必要があります。(服務)</p>	出勤管理票事務処理要領3-(14)
<p>③<出勤簿の処理について> ※臨時職員及び嘱託員が出勤したときには、出勤簿に押印しなければならず、始業時刻までに出勤した場合のほか、午前は年次有給休暇等により勤務しないが、午後から出勤した場合などにも、押印することとされております。また、休暇を承認された場合や私事により勤務しないときは、出勤簿にその旨（1日の年次有給休暇の場合は「年休」（半日の場合は「午前（又は午後）年休」、時間休暇の場合は「年休①（○内は休暇取得時間）」、「1日（又は午前、午後、○時間○分）欠勤」）を記載することとされていますが、出勤しているのに出勤簿に押印されていない、休暇を取得しているのに出勤簿に押印されている、出勤簿に年休や欠勤等の記載がされていないものや記載内容に誤りがあるものが見受けられました。出勤簿は出勤状況を確認し、賃金や報酬の計算の基礎となるものであるため、通知に沿った事務処理が必要と考えます。</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>嘱託員休暇付与要綱一部改正に伴う出勤管理票の取扱いについて (H29. 4. 3職員課長)</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、財務に係る事務においては全体的に大きなミスは見られなかったものの、サービスに係る事務において、ほとんどの部局で多くの指摘事項等が見受けられており、これらは、チェック機能が不十分であることや、関係規定等の確認を怠り前例のまま処理しているためと推察されます。

監査結果を個別に見てみますと、サービスに係る事務では出勤簿や出勤管理票、時間外勤務等命令簿等の処理において、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資金前渡において財務会計規則に沿っていない処理など、適切とは言い難い事務処理が見受けられました。

これらの再発防止の観点から、監査結果に対する今年度の対象部局の対応にとどまらず、組織全体にわたって周知徹底さ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、ささい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、組織としてのチェック体制の確立や、スキルアップに向けた研修などを実施されるとともに、適正かつ効率的な事務執行を継続され、更なる内部統制の充実に努められますよう望むものです。