

令和元年度

定期監査報告書

令和2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 |

令和元年度 定期監査報告

1 監査執行者

監査委員 小 林 優

監査委員 林 下 孤 芳

2 監査の実施期間

令和元年10月9日から令和2年1月22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 | 18 (うち小中学校7) |
| 選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局 | 1 |
| 農 業 委 員 会 事 務 局 | 1 |
| 計 | 34 |

4 監査の主眼及び実施方法

令和元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34室課等のうち22室課等で35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 | 服 務 | 予算執行 | 物 品 | 契 約 | その他 | 計 |
|--------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----|
| | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 元 年 度 | 5 | 9 | 12 | 7 | 1 | 1 | 35 |
| (参考) 30年度 | 4 | 40 | 8 | 1 | — | — | 53 |

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 |
|--------------------|---|---|
| 市民税課 令和元年10月24日 | <p><調定書の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調定書の専決者である課長及び代決者である主査が休暇を取得し不在のときは、代決の特例により、次長が代決すべきですが、係員の代決で処理されていました。(予算執行) | 事務専決規程 第13条第1項 |
| 契約管財課 令和元年11月7日 | <p><支出負担行為の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他保険料(自動車共済掛金)に係る支出負担行為で50万円以上200万円未満のときは、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><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"> ・毎月末に物品管理者(所管課長)が担当者から報告を受けて確認すべきですが、使用実績のない月において、報告及び確認がされていませんでした。(物品) | 事務専決規程 別表第1号3-(1)-ニ 消耗品(郵便切手、郵便はがき)出納簿の事務処理について (H6. 10. 20物品出納員) |
| 財政課 令和元年11月21日 | <p><支出負担行為の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・積立金の支出負担行為で500万円以上のときは、市長の決裁となりますが、部長の決裁で処理されていました。(予算執行) | 事務専決規程 別表第1号3-(1)-ニ |
| 資産税課 令和元年11月22日 | <p><契約に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に係る見積通知書を送付する際、収発件名簿に記載せずに、文書が送付されていました。(文書) | 文書事務取扱規程 第21条第1項 |
| 納税課 令和元年11月5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 |
|----------------------------|--|--|
| 建設事業室 建設課 令和元年10月23日 | <p><休憩時間の付与について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間が8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に付与しなければなりません。平日に時間外勤務を命令する際、所要の休憩時間を付与されていないものがありました。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) | 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第6条 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 |

| 室 課 等 実 施 期 日 | 指 摘 事 項 等 の 内 容 | 関 係 法 令 等 |
|----------------------------|--|--|
| 建設事業室 維持課 令和元年10月23日 | <p><臨時職員の出勤簿の処理について> ※臨時職員が出勤したときは、出勤簿に押印しなければなりません。出勤しているにもかかわらず出勤簿に押印していないものがありました。出勤簿は出勤状況を確認し、賃金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。(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) |
| 建築住宅課 令和元年11月14日 | <p><出勤管理票の処理について> ・服喪に係る特別休暇を取得する際、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されているものがありました。(服務)</p> <p><公の施設の指定管理に係る事務について> ※市営住宅集会所・会館の管理について、指定管理者は、協定書に基づき次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年10月末まで市長に提出しなければなりません。事業計画書等は、指定管理者による管理を実施する上で重要な書類と思われるので、所管課においては、内容精査のため、提出期限の遵守について指導すべきと考えます。(その他)</p> <p>※市営住宅の管理について、指定管理者は、協定書に基づき月毎の使用料の収納状況等に係る業務報告書を原則として翌月の15日まで市長に提出しなければなりません。当該報告書に提出日が記載されておらず、また、所管課の受付印もないため、提出日を特定できないものがありました。業務報告書は毎月の業務実績を確認する上で重要な書類と思われるので、所管課においては、指定管理者に対し提出日を記載するよう指導するとともに、受付印を押印の上、収発件名簿で処理すべきと考えます。(その他)</p> | 出勤管理票事務処理要領 3-(1)-7 |
| 用地管理課 令和元年11月18日 | <p><旅行命令簿の決裁について> ・主査に対する道外旅行命令は、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。(服務)</p> <p><出勤管理票の処理について> ・子の看護のための特別休暇を取得する際、理由欄に子の症状の記載がないものがありました。(服務)</p> <p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について> ・土地の使用料を計算する際、1月に満たない期間があるときは、その分について日割で算出すべきですが、月割で算出し使用料を過大に徴収されているものがありました。(予算執行)</p> <p>※行政財産の目的外使用許可の起案文書において、「財産条例第2条第3項により減免」と記載し使用料の減免の決裁をしているものがありますが、当該条項は「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>事務専決規程 別表第1号2-(5)</p> <p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)-エ</p> <p>公有財産規則 第8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 |
|--------------------------------|--|--|
| 公園緑地課 令和元年11月19日 | <p><臨時職員の出勤簿の処理について> ※臨時職員が出勤したときは、出勤簿に押印しなければならないほか、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にも、押印 することとされております。また、年次有給休暇を承認された場合は、出 勤簿にその旨（1日のときは「年休」、半日のときは「午前（又は午後）年 休」）を記載することとされていますが、出勤しているにもかかわらず出 勤簿に押印されていないもの、また、出勤簿に「午後年休」の記載がされ ていないものがありました。出勤簿は出勤状況を確認し、賃金の計算の基 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。 （服務）</p> <p><支出負担行為の決裁について> ・要綱等で金額（上限額を含む）が規定されていない補助金等に係る支出負 担行為で10万円以上50万円未満のときは、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> | <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)-㌿</p> |
| 新幹線・まちづくり 推進室 令和元年11月20日 | <p><支出負担行為の決裁について> ・要綱等で金額(上限額を含む)が規定されていない補助金等に係る支出負担 行為で100万円以上のときは、市長の決裁となりますが、部長の決裁で 処理されているものがありました。（予算執行）</p> <p><資金前渡の決裁について> ・資金前渡の方法により支出するときは、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> <p><消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿の処理について> ・毎月末に物品管理者(所管課長)が担当者から報告を受けて確認すべきです が、使用実績のない月において、報告及び確認がされていませんでした。 （物品）</p> | <p>事務専決規程 別表第 1号3-(1)-㌿</p> <p>事務専決規程 別表第 1号4-(22)</p> <p>消耗品（郵便切手、郵 便はがき）出納簿の事 務処理について (H6. 10. 20物品出納員)</p> |
| 庶務課 令和元年10月15日 | 指摘事項等なし | |
| 都市計画課 令和元年11月19日 | | |
| 建築指導課 令和元年11月21日 | | |

<教育委員会>（小中学校は30校中7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 |
|-----------------------|--|---|
| 手宮中央小学校 令和元年10月10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> |

| 室 課 等 実 施 期 日 | 指 摘 事 項 等 の 内 容 | 関 係 法 令 等 |
|----------------------|---|---|
| 潮見台中学校 令和元年10月10日 | <p><嘱託員の出勤簿の処理について> ※嘱託員が任用条件通知書において休日と定められている日に、出勤していないにもかかわらず出勤簿に押印のあるものがありました。出勤簿は出勤状況を確認し、報酬の計算の基礎となるものであるため、注意が必要と考えます。(服務)</p> <p><理化学薬品受払簿の処理について> ・理化学薬品の購入や使用等の際、学校長が担当者等から報告を受けて検印すべきですが、報告及び検印がされていないものがありました。(物品)</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) |
| 銭函小学校 令和元年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> | 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) |
| 桜小学校 令和元年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> | 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) |
| 学校給食センター 令和2年1月8日 | <p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について> ・通勤用車両の駐車を管理する管理責任者(副所長)が作成すべき「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」について、当該台帳の一部及び整理簿が作成されていませんでした。(文書)</p> | 教育委員会職員等の教育施設における通勤用車両の駐車に関する要綱 第9条第3項 |
| 学校教育支援室 令和2年1月9日 | <p><支出負担行為の決裁について> ・要綱等で金額(上限額を含む)が規定されている補助金等に係る支出負担行為で50万円以上のときは、室長の専決となりますが、主幹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><消耗品(郵便切手、郵便はがき)出納簿の処理について> ・毎月末に物品管理者(所管課長)が担当者から報告を受けて確認すべきですが、使用実績のない月において、報告及び確認がされていませんでした。(物品)</p> | 事務専決規程 別表第1号3-(1)-7 消耗品(郵便切手、郵便はがき)出納簿の事務処理について (H6. 10. 20物品出納員) |
| 生涯スポーツ課 令和2年1月14日 | <p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について> ・通勤用車両の駐車を管理する管理責任者(所管課長)が作成すべき「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」について、作成されていませんでした。(文書)</p> <p>・総合体育館の通勤用車両(委託業者)の駐車使用料において、交付した目的外使用許可書に記載している納付期限と納付書の納付期限が一致していないものがありました。(その他)</p> | 教育委員会職員等の教育施設における通勤用車両の駐車に関する要綱 第9条第3項 |

| 室 課 等 実施 期 日 | 指 摘 事 項 等 の 内 容 | 関 係 法 令 等 |
|--------------------|---|---|
| (生涯スポーツ課) | <p><公の施設の指定管理者に係る事務について> ※銭函パークゴルフ場の管理について、指定管理者は、協定書に基づき次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年10月末まで市長に提出しなければなりません。事業計画書等は、指定管理者による管理を実施する上で重要な書類と思われるので、所管課においては、内容精査のため、提出期限の遵守について指導すべきと考えます。(その他)</p> | |
| 文学館 令和2年1月16日 | <p><出勤管理票の処理について> ・服喪に係る特別休暇を取得する際、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され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 |
| 美術館 令和2年1月16日 | <p><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2日付で交付されているものがありました。(文書) ・通勤用車両の駐車を管理する管理責任者(副館長)が作成すべき「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」について、作成されていませんでした。(文書) ・勤務時間等に応じて規定されている通勤用車両の駐車使用料において、1週間の勤務時間が29時間の嘱託員に係る駐車使用料を過大に徴収されているものがありました。(予算執行)</p> <p><時間外勤務等命令簿の処理について> ・確認した時間欄に手書きする際、確認した時間の記載のないものや副館長の確認印がないものがありました。(服務)</p> | <p>教育委員会職員等の教育施設における通勤用車両の駐車に関する要綱 第9条第3項 職員等の市有施設における通勤用車両の駐車に関する要綱 第6条第1項第2号、第7条第1項第2号 時間外勤務等命令事務処理要綱 6</p> |
| 総合博物館 令和2年1月20日 | <p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について> ・勤務時間等に応じて規定されている通勤用車両の駐車使用料において、1週間の勤務時間が29時間の嘱託員に係る駐車使用料を過大に徴収されているものがありました。(予算執行)</p> <p><支出負担行為に係る事務について> ・単価契約を締結した場合の支出負担行為として整理する時期は「請求があったとき」であり、その都度決裁を受けなければなりません。決裁を受けずに「別途決裁済」として処理されているものが複数ありました。(予算執行)</p> | <p>職員等の市有施設における通勤用車両の駐車に関する要綱 第6条第1項第2号、第7条第1項第2号 財務会計規則 第50条第1項</p> |

| 室 課 等 実 施 期 日 | 指 摘 事 項 等 の 内 容 | 関 係 法 令 等 |
|---------------------|---|---|
| 生涯学習課 令和2年1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"> 平日に時間外勤務を命ずる際、命令簿に記載する日付を誤って週休日としたため、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><休憩時間の付与について></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に付与しなければなりません。平日及び週休日に時間外勤務を命令する際、所要の休憩時間が付与されていないものがありました。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」により速やかに教育総務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><契約に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 契約の相手方を決定したときは、7日以内に契約書を作成し当該契約を締結しなければなりません。7日を超過しているものがありました。 (契約) | <p>職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第6条</p> <p>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>契約規則 第17条第1項</p> |
| 長橋中学校 令和元年10月9日 | 指摘事項等なし | |
| 北陵中学校 令和元年10月10日 | | |
| 張碓小学校 令和元年10月17日 | | |
| 教育研究所 令和元年11月11日 | | |
| 教育総務課 令和元年11月11日 | | |
| 図書館 令和2年1月14日 | | |
| 施設管理課 令和2年1月15日 | | |

<選挙管理委員会事務局>

| 室 課 等 実 施 期 日 | 指 摘 事 項 等 の 内 容 | 関 係 法 令 等 |
|------------------|-----------------|-----------|
| 令和2年1月22日 | 指摘事項等なし | |

<農業委員会事務局>

| 室 課 等 実 施 期 日 | 指 摘 事 項 等 の 内 容 | 関 係 法 令 等 |
|------------------|--|--|
| 令和2年1月22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がないものがありました。(服務) <p>※職務に専念する義務を免除される場合は、義務免欄に「○」を、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それぞれ記載するものですが、義務免欄に「1. 0」と記載され、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。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> <p><調定書の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調定書の専決者である局長が休暇を取得し不在のときは、主管係長が代決すべきですが、主管でない係長の代決で処理されていました。(予算執行) | <p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)-7</p> <p>出勤管理票事務処理要領 3-(14)</p> <p>農業委員会事務処務規程 第9条第3項</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、効率的かつ安定的に持続可能な運営のために、収支改善に向けた具体的な歳入増や歳出削減に取り組まれている中、事務の執行においても、適正で、経済的、効率的かつ効果的な実施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、前例踏襲などからくる油断による誤りが見られたことや、ケアレスミスによる指摘事項等が少なくないことから、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、予算執行に係る事務では、支出負担行為において事務専決規程に沿っていない決裁処理や、行政財産の目的外使用許可に係る使用料算定において公有財産規則や要綱の内容を十分に確認せず処理していると思われる事例など、適切とは言い難い事務処理が見受けられたほか、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などしてきたものが見受けられました。

これらの再発防止の観点から、監査結果及びその対応については、今年度の対象部局にとどまらず、組織全体にわたって周知を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確認し理解した上で事務処理することはもとより、組織としてのチェック体制の強化や、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。