

令和2年度

定期監査及び
行政監査報告書

令和3年3月

小樽市監査委員

目 次

1	監査執行者	1
2	監査の種類	1
3	監査の対象部局及び実施した室課等の数	1
4	監査の着眼点	1
5	監査の実施内容	1
6	監査の結果	1
7	部局別の監査結果	2
8	おわりに	6

令和２年度 定期監査及び行政監査報告

令和２年度定期監査及び行政監査の実施結果について、以下のとおり報告します。

なお、監査の実施に当たっては、小樽市監査基準（令和２年小樽市監査委員告示第３号）に準拠しています。

1 監査執行者

監査委員 小林 優
監査委員 林 下 孤 芳

2 監査の種類

定期監査及び行政監査

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	14
水 道 局	8
教 育 委 員 会	7（小中学校）
議 会 事 務 局	1
計	30

4 監査の着眼点

定期監査は、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか、行政監査は、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかを着眼点としました。

5 監査の実施内容

(1) 監査の範囲

令和２年４月１日から監査実施日までに執行された財務に関する事務及びその他の事務としました。

(2) 監査の実施方法

前記事務を対象として、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などについて抽出による審査を行い、併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。

(3) 実施日

令和２年１０月１２日から令和２年１１月１９日まで

6 監査の結果

定期監査及び行政監査について、上記２から５までの記載事項のとおり監査した限りに

において、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「7 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30室課等のうち12室課等で20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	出 納	契 約	その他	計
	件	件	件	件	件	件	件	件
2 年 度	4	11	1	1	1	2	—	20
(参考) 元 年 度	5	9	12	7	—	1	1	35

7 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 令和2年10月20日	<p><通勤用車両の駐車に関する事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 通勤用車両の駐車を管理する管理責任者が作成すべき「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」が作成されていませんでした。(文書) <p><業務委託契約に係る再委託の承諾について></p> <ul style="list-style-type: none"> 業務委託に係る契約書において、再委託する場合は委託者の書面による承諾が必要である旨定められていますが、書面による承諾をしていませんでした。(契約) <p><支出負担行為書の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 旅費の調整起案の決裁をもって、当該旅費に係る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ありました。(予算執行) <p>※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ありました。支出負担行為を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決裁するなど、整理が必要と考えます。(予算執行)</p> <p><収発件名簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ※行政財産の目的外使用許可申請書を收受する際、収発件名簿への記載がされていませんでした。当該申請書については、許可又は不許可とする行政処分を行うものであることから、軽易な文書ではないと思われまますので、収発件名簿への記載が必要と考えます。(文書) 	<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14条 第3項</p> <p>財務会計規則 第51条 第1項</p> <p>財務会計規則 第51条 第1項</p> <p>消防文書規程 第10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
消防本部 警防課 令和2年11月11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"> 「命令時間」や「確認した時間」を訂正する際、所属長でない者の訂正印が押印され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> <p>※道路法に基づく支障物件移設通知を受受する際、収発件名簿への記載がされていませんでした。当該通知は、行政処分による通知であることから、軽易な文書ではないと思われますので、収発件名簿への記載が必要と考えます。(文書)</p>	<p>時間外勤務等命令事務処理要綱 4</p> <p>消防文書規程 第10条第1項</p>
消防署 消防課 令和2年11月11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"> 確認した時間を手書きする際、「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><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」により速やかに消防本部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>職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第6条</p> <p>消防職員の勤務時間等に関する訓令第7条第1項の消防長が定める基準 第5</p>
消防署 警備2課 令和2年11月11日	<p><特殊勤務手当に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 特殊勤務に従事したにもかかわらず、特殊勤務手当が支給されていないものがありました。(服務) 	
消防署 銭函支署1課 令和2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"> 年祭、回忌等祭事、法要等を営む場合の特別休暇における対象親族の範囲は、職員の実父母、養父母、配偶者又は子に限られています。祖母の法要のために特別休暇を承認されているものがありました。(服務) 	<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</p>
消防署 オタモイ支署1課 令和2年11月12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"> 時間数の集計誤りにより、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) 	
消防本部 予防課 令和2年11月16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"> 分任出納員から出納員への収納金の引継ぎは、当日中に行うことと規定されていますが、特別な事情もなく翌日以降に引継ぎされているものがありました。(出納) 	<p>出納員規則 第13条第1項</p>
消防署 市民消防防災研修センター 令和2年11月11日	指摘事項等なし	
消防署 警備1課 令和2年11月11日		
消防署 機動1課 令和2年11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 機動2課 令和2年11月11日	指摘事項等なし	
消防署 銭函支署2課 令和2年11月12日		
消防署 オタモイ支署2課 令和2年11月12日		
消防本部 救急課 令和2年11月16日		

<水道局>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
整備推進課 令和2年10月13日	<p><収発件名簿の処理について></p> <p>※社会資本整備総合交付金に関する北海道からの通知文書を收受する際、収発件名簿への記載がされていませんでした。当該通知については、交付金に関する内容であるため、軽易な文書ではないと思われますので、収発件名簿への記載が必要と考えます。(文書)</p>	水道局文書事務取扱 規程 第10条第1項
管路維持課 令和2年10月13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"> 確認した時間を手書きする際、「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) 確認した時間を手書きする際、所属長の確認印のないものがありました。(服務) <p><会計年度任用職員の出勤簿の処理について></p> <p>※半日単位及び時間単位の年次有給休暇を取得する際、出勤簿に「年休午前(又は午後)」、「年休①」などと記載すべきですが、記載していませんでした。出勤簿は出勤状況を確認し、報酬や給料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>	時間外勤務等命令事 務処理要綱 6 会計年度任用職員に対 する出勤簿の記載等 について (R2. 3. 30職員課長)
サービス課 令和2年10月14日	<p><会計年度任用職員の出勤簿の処理について></p> <p>※時間単位の年次有給休暇を取得する際、出勤簿に「年休①」などと記載すべきですが、記載していませんでした。出勤簿は出勤状況を確認し、報酬や給料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>	会計年度任用職員に対 する出勤簿の記載等 について (R2. 3. 30職員課長)

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
総務課 令和2年10月15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"> 確認した時間を手書きする際、所属長の確認印のないものがありました。(服務) <p><通勤用車両の駐車に関する事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 施設内駐車使用料整理簿において、納付日や金額について記載が漏れているものや記載が誤っているものがありました。(文書) <p><契約に係る事務について></p> <p>※業務委託に係る再委託の承諾の起案において、その理由が具体的に記載されていないものがありました。契約書に原則再委託の禁止が定められていますので、承諾する場合には、起案文書において、その理由を具体的に記載すべきものと考えます。(契約)</p>	時間外勤務等命令事務処理要綱 6
水処理センター 令和2年10月19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"> 確認した時間を手書きする際、「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><指令番号簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 指令番号簿の日付と令達文書の日付が一致していないものがありました。(文書) <p><収発件名簿の処理について></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文書を送付しているものがありました。(文書) <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) 	水道局文書事務取扱規程 第21条第1項 契約規則 第17条第1項
水質管理課 令和2年10月12日	指摘事項等なし	
浄水センター 令和2年10月12日		
業務課 令和2年10月14日		

<教育委員会> (小中学校29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
奥沢小学校 令和2年11月10日	<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"> 郵便切手の受入(購入)及び払出(使用)について、出納簿への記載が漏れているものがありました。(物品) 	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)
忍路中学校 令和2年11月4日	指摘事項等なし	

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
長橋小学校 令和2年11月4日	指摘事項等なし	
望洋台中学校 令和2年11月5日		
桂岡小学校 令和2年11月17日		
望洋台小学校 令和2年11月19日		
朝里小学校 令和2年11月19日		

<議会事務局>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
令和2年11月9日	<p><会計年度任用職員の通勤費の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月額で支給されている通勤費について、休暇により出勤していない日数分を減額しているものがありました。(服務) <p><支出負担行為書の処理について></p> <p>※債務負担行為に基づく、賃貸借契約に係る2年度目の予算執行に関する支出負担行為書において、決裁を受けず、「別途決裁済」として処理していました。債務負担行為又は長期継続契約に基づき、複数年度にまたがる契約を締結した場合、初年度については契約締結の際に支出負担行為がなされていますが、2年度目以降については当該年度の歳出予算に基づく支出負担行為を行う必要があります。(予算執行)</p>	<p>会計年度任用職員に係る通勤手当及び費用弁償支給要綱 4</p> <p>財務会計規則 第51条第2項</p>

8 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、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、昨年度と比べて改善された事例があり、また全体的に大きなミスも見られませんでした。関係規定等の確認の怠りや、前例踏襲などからくる油断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、財務に係る事務では、契約事務において契約規則や契約約款に沿っていない処理や、手数料の収納事務において出納員規則の規定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、サービスに係る事務では、これまでの監査で再三指摘してきた時間外勤務等命令簿の処理において、多数のミス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、職員一人一人が常に最新の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。