

令和4年度

定期監査及び  
行政監査報告書

令和5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	2
7	部局別の監査結果	2
8	おわりに	6

# 令和4年度 定期監査及び行政監査報告

令和4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
生 活 環 境 部	14
福 祉 保 険 部	6
こ ども 未 来 部	5
計	25

## 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、最小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、最小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4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4年11月7日～令和5年1月23日

## 6 監査の結果

定期監査及び行政監査について、前記2から5までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、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25室課等のうち10室課等で14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
4年度	－	8	4	1	1	－	14
(参考) 3年度	1	7	12	2	－	3	25

## 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。

### <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
生活安全課 令和5年1月17日	<p>&lt;資金前渡の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資金前渡の方法により経費を支出しようとするときは、資金前渡職員の指定、資金前渡を受けようとする理由、資金の取扱期間及び根拠となる法令等の適用条項を明記した「支出負担行為書（資金前渡）」により、部長が決定することとなりますが、それらの手続をせず、資金前渡により経費を支出しているものがありました。（予算執行）</li> </ul>	財務会計規則 第66条 第1項
塩谷サービス センター 令和5年1月18日	<p>&lt;出勤管理票の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>係員が年次有給休暇を取得する際の専決者である第3類の長（事務長）が不在の場合は、出勤管理票の決裁は直近の上司である課長の代決となりますが、係員の代決で処理しているものがありました。（サービス）</li> </ul>	事務専決規程 第12条
戸籍住民課 令和5年1月19日	<p>&lt;出勤管理票の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会計年度任用職員の病気休暇（無給）は、1日単位又は1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。これにより、給料の減額の計算において、1時間分が過支給となっていました。（サービス）</li> </ul> <p>&lt;調定書の決裁について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調定書の専決者である課長が不在の場合は、当該事務を主管する係長の代決となりますが、主管でない係長の代決で処理しているものがありました。（予算執行）</li> </ul> <p>&lt;手数料の現金収納に係る事務について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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しているものがありました。（出納）</li> </ul>	会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則 第15条 第2項  事務専決規程 第11条  出納員規則 第13条第 1項

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
青少年課 令和5年1月23日	<p>&lt;資金前渡の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「支出負担行為書(資金前渡)」に記載された資金の取扱期間より前に、資金の交付を受けているものがありました。(予算執行)</li> </ul>	財務会計規則 第66条 第1項
環境課 令和5年1月11日	指摘事項等なし	
銭函サービス センター 令和5年1月11日		
管理課 令和5年1月12日		
葬斎場 令和5年1月13日		
男女共同参画課 令和5年1月16日		
勤労女性センター 令和5年1月16日		
駅前サービス センター 令和5年1月18日		
清掃事業所 令和5年1月20日		
ごみ減量推進課 令和5年1月20日		
勤労青少年ホーム 令和5年1月23日		

<福祉保険部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
生活支援第1課 令和4年11月15日	<p>&lt;消耗品(レターパック)に係る出納簿等の処理について&gt;</p> <p>※レターパックの使用において、出納簿等の帳簿が作成されていませんでした。レターパックは、切手やはがきと同じく郵便切手類(*)に分類されるため、「消耗品(郵便切手、郵便はがき)出納簿」での管理が必要と考えます。(物品)</p> <p>*郵便切手類とは、郵便切手その他郵便に関する料金を表す証票のことをいいます。 例) 郵便切手、通常はがき、往復はがき、郵便書簡(ミニレター)、特定封筒(スマートレター、レターパック)など</p>	物品会計規則 第8条 第1項第2号

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
介護保険課 令和4年11月16日	<p>&lt;時間外勤務等命令簿の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当（報酬）において、1日の労働時間が7時間45分に達するまでの時間については100分の100の割合により、7時間45分を超える時間については100分の125の割合により、それぞれ算定した額を支給しますが、割合ごとの時間数の集計誤りにより過支給となっているものがありました。（服務）</li> </ul>	<p>会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例 第15条</p> <p>職員給与条例 第16条第2項</p>
保険年金課 令和4年11月17日	<p>&lt;時間外勤務等命令簿の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「命令時間」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）</li> </ul> <p>&lt;委託契約に係る事務について&gt;</p> <p>※契約を締結するに当たって、予定業務量に基づき総価による予定価格を設定していますが、相手方から徴した見積書は単価による見積りとなっているため、比較できない状態になっていました。単価による見積書の提出を求めるのであれば、予定価格においても単価で設定すべきと考えます。（契約）</p>	<p>時間外勤務等命令事務処理要綱 4</p>
福祉総合相談室 令和4年11月18日	<p>&lt;時間外勤務等命令簿の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当（報酬）において、1日の労働時間が7時間45分に達するまでの時間については100分の100の割合により、7時間45分を超える時間については100分の125の割合により、それぞれ算定した額を支給しますが、割合ごとの時間数の集計誤りにより過支給となっているものがありました。（服務）</li> </ul> <p>&lt;消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎月末の確認については、物品管理者が担当者から報告を受けて確認することになっていますが、物品管理者である室長ではなく、主幹の確認で処理されていました。なお、この事例は、令和3年度の組織改革（室の新設）の影響によるものでありますが、従前のおり、物品管理者を課長職（主幹）とするのであれば、関係規則の改正が必要です。（物品）</li> </ul> <p>&lt;委託契約に係る事務について&gt;</p> <p>※委託料の支払方法を概算払として契約を締結していますが、概算払とすることの整理を業務委託及び見積業者選定何で行わず、相手方への見積通知書に概算払とする旨を記載していないものがありました。概算払については支出の特例であるため、業務委託及び見積業者選定何で概算払とする根拠を明記するとともに、支払条件に関する事項であるため、相手方へ概算払とする旨を通知する必要があると考えます。（契約）</p>	<p>会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例 第15条</p> <p>職員給与条例 第16条第2項</p> <p>物品会計規則 第9条第1項</p>
保険収納課 令和4年11月14日	指摘事項等なし	
生活支援第2課 令和4年11月15日		

<こども未来部>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
放課後児童課 令和4年11月9日	<p>&lt;資金前渡の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>継続して使用する経費の支出において、命令を受けた経費の支出が完了したときは、直ちに当該支出に係る前渡金を精算しなければなりません、支出完了の29日後に精算しているものがありました。(予算執行)</li> </ul>	財務会計規則 第72条 第2項
こども福祉課 令和4年11月10日	<p>&lt;時間外勤務等命令簿の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当(報酬)において、1日の労働時間が7時間45分に達するまでの時間については100分の100の割合により、7時間45分を超える時間については100分の125の割合により、それぞれ算定した額を支給しますが、割合ごとの時間数の集計誤りにより支給不足となっているものがありました。(服務)</li> </ul> <p>&lt;休憩時間の付与について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は少なくとも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、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)</li> </ul> <p>&lt;委託契約に係る事務について&gt;</p> <p>※委託料の支払方法を概算払として契約を締結していますが、概算払とすることの整理を業務委託及び見積業者選定何で行わず、相手方への見積通知書に概算払とする旨を記載していないものがありました。概算払については支出の特例であるため、業務委託及び見積業者選定何で概算払とする根拠を明記するとともに、支払条件に関する事項であるため、相手方へ概算払とする旨を通知する必要があると考えます。(契約)</p>	会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例 第15条 職員給与条例 第16条 第2項 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
こども発達支援 センター 令和4年11月11日	<p>&lt;出勤管理票の処理について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	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)
こども家庭課 令和4年11月7日	指摘事項等なし	
子育て支援課 令和4年11月8日		

## 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ませんが、指摘事項等が見受けられた室課等においては、例年、監査により報告している事例もあることから、前例踏襲や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、サービスに係る事務では、会計年度任用職員の時間外勤務等命令簿の処理においてミスが散見され、また、予算執行に係る事務では、支出の特例である資金前渡の事務において財務会計規則を十分に確認せず処理していると思われる事例など、適切とは言いがた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、組織全体に行き渡るよう、サービスや会計処理などを所管する担当部署から職員に対し注意を喚起するなど、周知を徹底されることが肝要であると考えます。

おわりにになりますが、今後の事務処理に当たっては、市の信頼性を確保するため、ささいなミスが重大な事故につながるおそれがあるということを念頭に置き、職員一人一人が前例にとられることなく、自己研鑽に取り組んでいただき、常に最新の根拠法令等を確認し理解した上で事務処理すること、そして、組織としてはチェック体制の強化や、基本的事項の習得に向けた研修の充実などに努められるとともに、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が努められますよう望むものです。