

令和6年度

定期監査及び
行政監査報告書

令和7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	10

令和6年度 定期監査及び行政監査報告

令和6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 佐々木 秩

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
保 健 所	3
消 防 本 部 ・ 消 防 署	16
病 院 局	18
水 道 局	8
議 会 事 務 局	1
教 育 委 員 会	7（小中学校）
計	53

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6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6年10月9日～令和7年1月24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、53室課等のうち27室課等で58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	出納	契約	その他	計
6年度	1件	45件	2件	2件	6件	2件	58件
(参考) 5年度	—	7	13	—	7	—	27

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。

<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 令和7年1月24日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3時間人間ドックの受診を理由として職務に専念する義務を免除する際は、受診等に要する時間及び交通時間については免除できますが、それ以外の時間も含めて免除しているものがありました。(サービス) <p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・半日勤務時間の割振り変更により、1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命じた際に、時間外勤務等命令簿の処理がされていないため、時間外勤務手当(100分の25)が未支給となっているものがありました。(サービス) 	<p>職員の職務に専念する義務の特例に関する条例 第2条第1項第2号</p> <p>職員給与条例 第16条第2項</p>
生活衛生課 令和7年1月24日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児時間を取得する際は、理由欄に対象となる子の生年月日を記載しなければなりません。記載されていませんでした。(サービス) 	出勤管理票事務処理要領 3-(7)-イ
保健総務課 令和7年1月23日	指摘事項等なし	

<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 警防課 令和6年11月7日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児参加のための休暇を取得する際は、理由欄に当該子の名前及び年齢並びに請求事由を簡潔に記載の上、備考欄に出産予定日又は出産日を記載しなければなりません。理由欄には「育児参加のための休暇」としか記載されておらず、備考欄には何も記載されていませんでした。（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"> ・「命令時間」や「確認した時間」を訂正する際に、所属長でない者又は代決者でない者の訂正印で処理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-(7)-キ</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱 4</p>
消防本部 予防課 令和6年11月11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） ・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><危険物関係許可の事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険物関係の許可申請に係る委任状について、委任者・受任者の押印がないものや日付が空欄であるものを受領して、事務処理をしているものが複数ありました。（その他） 	<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>
消防本部 総務課 令和6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"> ・特別休暇を取得する際は、日数又は時間の記載が必要ですが、「○」と記載されているものがありました。（服務） ・短期介護に係る特別休暇を取得する際に、要介護者の状況を明らかにする書類を提出していませんでした。（服務） <p><職務に専念する義務の免除の手続について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の場合を除き、職務に専念する義務の免除を受ける際は、消防長に職務に専念する義務の免除願を提出し、承認を得なければなりません。免除願を提出していませんでした。（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><出張に係る復命書の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防長に対する旅行命令は、副市長の専決事項であり、旅行内容の復命も副市長にされるべきですが、復命書が次長までの押印で処理されていました。（服務） 	<p>短期介護休暇（運用方針） 5-(2)</p> <p>消防職員服務規程 第18条</p> <p>事務専決規程 別表第1号2-(3)</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
(消防本部総務課)	<p><契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物賃貸借契約に係る契約条項において、期間満了の1か月前までに契約を終了させる旨の申出がない場合、1年間更新するものとする旨の条文が記載されており、このことは、期間満了の1か月前に翌年度分の債務を負担する契約を締結することを意味し、債務負担行為又は長期継続契約とする必要がありますが、いずれの手續もしていませんでした。また、同契約において、期間満了の1か月前までに、翌年度の契約を更新する旨の意思決定が必要ですが、決裁を得ていませんでした。(契約) ・設備保守管理業務契約について、業務に従事するに当たって必要な資格を業務仕様書で定めていますが、従事者の資格保有状況を確認していませんでした。(契約) 	地方自治法 第214条 第234条の3
消防署 手宮支署1課 令和6年11月13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は、理由欄に本人との続柄、氏名及び死亡年月日を記載しなければなりません、「(続柄)が死亡のため」としか記載されておらず、氏名及び死亡年月日が記載されていませんでした。(服務) ・子の看護のための特別休暇を取得する際は、理由欄に当該子の名前、年齢及び症状を記載しなければなりません、これらが記載されていませんでした。(服務) 	出勤管理票事務処理 要領 3-(7)-7 出勤管理票事務処理 要領 3-(7)-エ
消防署 警備2課 令和6年11月14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) 	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)
消防署 銭函支署1課 令和6年11月14日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・承認後の休暇を取り消す際に、専決者である課長の印ではなく、「消」のゴム印により処理されていました。(服務) 	出勤管理票事務処理 要領 3-(2)
消防本部 救急課 令和6年11月7日	指摘事項等なし	
消防署 手宮支署2課 令和6年11月13日		
消防署 オタモイ支署1課 令和6年11月13日		
消防署 オタモイ支署2課 令和6年11月13日		
消防署 消防課 令和6年11月14日		
消防署 市民消防 防災研修センター 令和6年11月14日		

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
消防署 警備1課 令和6年11月14日	指摘事項等なし	
消防署 機動1課 令和6年11月14日		
消防署 機動2課 令和6年11月14日		
消防署 銭函支署2課 令和6年11月14日		

<病院局>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
薬剤部 令和7年1月14日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児参加のための休暇を取得する際は、理由欄に当該子の名前及び年齢並びに請求事由を簡潔に記載の上、備考欄に出産予定日又は出産日を記載しなければなりません。理由欄には「育児参加のための休暇」としか記載されておらず、備考欄には何も記載されていませんでした。（服務） <p><出張に係る復命書の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・薬剤部長に対する旅行命令は、院長の専決事項であり、旅行内容の復命も院長にされるべきですが、復命書が部長までの押印で処理されていました。（服務） 	<p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)-キ</p> <p>病院局事務専決規程別表第2号-(5)</p>
事務部医事課 令和7年1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"> ・時間外勤務を命ずる際は、その都度、時間外勤務等命令簿に命令内容等を記載し、所属長印欄に押印しなければなりません。月ごとにまとめて印字したものに押印し、処理していました。（服務） <p><現金の取扱いについて></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、200万円ですが、恒常的に限度額を超えて取り扱っていました。（出納） 	<p>時間外勤務等命令事務処理要綱 2-(1)</p> <p>病院事業会計規程第2条第8項</p>
看護部 令和7年1月15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、本人欄のみ押印し、専決者の決裁を得ていないものが複数ありました。（服務） 	
高等看護学院 令和7年1月16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"> ・週休日の振替により、1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命じた際に、時間外勤務等命令簿の処理がされていないため、時間外勤務手当（100分の25）が未支給となっているものがありました。（服務） <p><現金の取扱いについて></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金取扱員の発令を受けていない者が現金等（証券）を取り扱っている事例が複数ありました。（出納） 	<p>病院局職員給与規程第37条第3項</p> <p>病院事業会計規程第2条第7項</p>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
医 局 令 和 7 年 1 月 17 日	<p><部分休業の承認請求について></p> <ul style="list-style-type: none"> 部分休業の承認を受ける際は、部分休業承認請求書を病院事業管理者に提出しなければなりません。 (服務) 	病院局職員の育児休業等に関する規程第8条第4項
医 療 技 術 部 令 和 7 年 1 月 17 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、本人欄のみ押印し、専決者の決裁を得ていないものが複数ありました。 (服務) 配偶者出産休暇を取得する際は、理由欄に請求事由を簡潔に記載し、備考欄に出産日を記載しなければなりません。 (服務) 服喪に係る特別休暇を取得する際は、理由欄に本人との続柄、氏名及び死亡年月日を記載しなければなりません。 (服務) 育児時間を取得する際は、理由欄に対象となる子の生年月日を記載しなければなりません。 (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"> 時間外勤務等を確認した時間を手書きする際は、所属長が確認印を押印しなければなりません。 (服務) 	<p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)-カ</p> <p>出勤管理票事務処理要領 3-(7)-ア</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>
事 務 部 診 療 情 報 管 理 課 令 和 7 年 1 月 20 日	<p><職務に専念する義務の免除の手続について></p> <ul style="list-style-type: none"> 特定の場合を除き、職務に専念する義務の免除を受ける際は、病院事業管理者に職務に専念する義務の免除願を提出し、承認を得なければなりません。 (服務) 	病院局職員服務規程第3条
精 神 科 医 療 セ ン タ ー 令 和 7 年 1 月 20 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を取得する際は、理由欄に当該子の名前、年齢及び症状を記載しなければなりません。 (服務) 	出勤管理票事務処理要領 3-(7)-エ
認 知 症 疾 患 医 療 セ ン タ ー 令 和 7 年 1 月 20 日	<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"> 半日勤務時間の割振りを変更する際は、半日単位で同じ勤務時間帯での変更はできますが、異なる勤務時間帯に変更されていました。 (服務) 	病院局職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第5条第1項
医 療 安 全 管 理 室 令 和 7 年 1 月 20 日	<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"> 主幹の週休日の振替については、部長の専決事項ですが、主幹までの押印で処理されていました。 (服務) 	病院局事務専決規程別表第2号(9)
感 染 防 止 対 策 室 令 和 7 年 1 月 20 日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 3時間人間ドック又は脳ドックの受診を理由として職務に専念する義務を免除する際は、受診等に要する時間及び交通時間については免除できますが、それ以外の時間も含めて免除しているものがありました。 (服務) 	職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1項第2号
外 来 化 学 療 法 室 令 和 7 年 1 月 20 日	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 出勤管理票の記載事項が修正テープにより訂正されており、誰がどの時点で訂正したかが不明の状態になっていました。 (服務) 	

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
事務部事務課 令和7年1月21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><部分休業の承認の手続について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員から部分休業承認請求書が提出されているにもかかわらず、承認に係る事務処理がされていませんでした。（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"> ・勤務終了時刻の入力誤りにより、時間外勤務手当の支給額が誤っているものがありました。（服務） <p><旅行命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿を処理する際に、別様式の出張何で決裁を得ることにより、旅行命令簿における決裁は、「別途決裁済」として処理していますが、旅行命令簿に記載された命令月日が、出張何の決裁日より前の日付になっているものがありました。（服務） <p><支出負担行為の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・債務負担行為又は長期継続契約に基づく2年度目以降の支出負担行為は、各年度における予算執行に関する支出負担行為が必要となることから、毎年4月1日付けで決裁を得なければなりません、長期継続契約による委託契約に係る今年度の支出予算に基づく支出負担行為の処理がされていませんでした。（予算執行） <p><契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書において受託者が委託者に提出する旨が定められている書類（受託責任者など）が提出されていないものがありました。また、業務に従事するに当たって必要な資格を業務仕様書で定めていますが、従事者の資格保有状況を確認していませんでした。（契約） 	病院局職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程 第14条 別表第3号-(8) 病院局職員の育児休業等に関する規程 第8条第1項
患者支援センター 令和7年1月22日	<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"> ・半日勤務時間の割振り変更を命ずる際に、本人欄のみ押印し、専決者の決裁を得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"> ・半日勤務時間の割振り変更により、1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命じた際に、時間外勤務等命令簿の処理がされていないため、時間外勤務手当（100分の25）が未支給となっているものがありました。（服務） 	病院局職員給与規程 第37条第3項
事務部経営企画課 令和7年1月17日 スキンケア管理室 令和7年1月20日 緩和ケア管理室 令和7年1月20日 医療秘書室 令和7年1月22日	指摘事項等なし	

<水道局>

室 課 等 実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
下水道事業課 令和6年11月18日	<p><職務に専念する義務の免除の手続について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定の場合を除き、職務に専念する義務の免除を受ける際は、公営企業管理者に職務に専念する義務の免除願を提出し、承認を得なければなりません。免除願を提出していませんでした。(サービス) <p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 命令時間が鉛筆で記載され、容易に訂正ができる状態になっていました。(サービス) ・ 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ありました。(サービス) 	<p>水道事業等企業職員の就業に関する規程第13条第3項</p> <p>時間外勤務等命令事務処理要綱 6</p>
水道事業課 令和6年11月18日	<p><休憩時間の付与について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休憩時間は、勤務時間の途中に付与しなければなりません。勤務時間の最初に付与しているものが複数ありました。(サービス) <p><旅行命令簿及び復命書の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長に対する道内旅行命令は、公営企業管理者の専決事項であり、旅行内容の復命も公営企業管理者にされるべきですが、いずれも課長の決裁により処理されていました。(サービス) <p><収発件名簿の処理について></p> <p>※補助金の所要額調査に係る文書を収受する際に、収発件名簿への入力が行われていませんでした。当該文書は、補助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、収発件名簿への入力が必要と考えます。(文書)</p>	<p>水道事業等企業職員の就業に関する規程第23条</p> <p>水道局事務専決規程第2条共通専決事項の部分第6号</p> <p>水道局文書事務取扱規程第10条第1項</p>
サービス課 令和6年11月20日	<p><文書の発送及び指令番号簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定給水装置工事事業者の指定に当たって交付する指定通知書の交付日が、決裁日より前の日付になっており、また、指令番号簿に入力された日付とも相違していました。(文書) <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。(サービス) <p><契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地賃貸借契約に係る契約条項において、期間満了の3か月前までに契約を終了させる旨の申出がない場合、3年間更新するものとする旨の条文が記載されており、このことは、期間満了の3か月前に翌年度以降の債務を負担する契約を締結することを意味し、債務負担行為又は長期継続契約とする必要がありますが、いずれの手続もしていませんでした。また、同契約において、期間満了の3か月前までに、翌年度以降の契約を更新する旨の意思決定が必要ですが、決裁を得ていませんでした。(契約) <p><行政財産の目的外使用料の減免に係る事務について></p> <p>※行政財産目的外使用許可の起案文書において、「水道事業の用に供する行政財産の使用に関する要綱第3条により免除」と記載し、使用料の減免の決裁を得ていますが、具体的な減免理由又は根拠が記載されていませんでした。当該条項には「公営企業管理者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>水道事業等企業職員の就業に関する規程第29条 別表第3号-(8)</p> <p>地方自治法第214条 第234条の3</p>

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6年11月22日	<p><予算の科目更正について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算執行後の科目更正について、100万円以上の場合は公営企業管理者の決裁を得る必要がありますが、課長の決裁により処理されていました。(予算執行) <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が定められていますが、書面による承諾をしていないものがありました。(契約) <p><補助金の申請事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公営企業管理者に委任されていない市長の権限に属する簡易水道事業に係る補助金申請事務について、公営企業管理者の決裁により処理されていました。(その他) 	<p>水道局事務専決規程 第2条総務課長専決 事項の部分第7号</p> <p>事務委任規則 第2条第1項第2号 別表第2</p>
水質管理課 令和6年11月19日	指摘事項等なし	
浄水センター 令和6年11月19日		
業務課 令和6年11月20日		
水処理センター 令和6年11月21日		

<議会事務局>

実 施 期 日	指 摘 事 項 等 の 内 容	関 係 法 令 等
令和6年10月23日	<p><契約事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービス使用契約に係る契約条項において、期間満了の2か月前までに契約を終了させる旨の申出がない場合、1年間更新するものとする旨の条文が記載されており、このことは、期間満了の2か月前に翌年度分の債務を負担する契約を締結することを意味しますが、債務負担行為として令和5年度予算に定めていませんでした。また、同契約において、期間満了の2か月前までに、翌年度の契約を更新する旨の意思決定が必要ですが、決裁を得ていませんでした。(契約) 	<p>地方自治法 第214条</p>

<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
稲穂小学校 令和6年10月9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
花園小学校 令和6年10月9日	指摘事項等なし	
潮見台小学校 令和6年10月9日		
菁園中学校 令和6年10月10日		
松ヶ枝中学校 令和6年10月10日		
山の手小学校 令和6年10月17日		
西陵中学校 令和6年10月17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でした。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、前例踏襲で処理されていたり、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において、特別休暇の承認手続や職務に専念する義務の免除の手続について、規則等を十分に理解しないまま処理していると思われる事例のほか、週休日の振替等に際し時間外勤務手当が未支給となっている事例など、適切とはいえない難し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。

おわりになります。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、ささいなミスと思われるものでも、それを放置することにより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われることなく、自己研さん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をすること、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に努められますよう望むものです。