

平成 2 7 年度

定 期 監 査 報 告 書

ひたちなか市監査委員



## 1. 監査の対象部局

市長事務部局のほか、水道事業所、議会事務局、教育委員会事務局、農業委員会事務局、監査委員事務局の全部局を対象として監査を実施した。

## 2. 監査の実施期間

監査期間は、下記のとおり前期と後期に区分けして内容聴取等を行った。

監査日		監 査 対 象 課
前 期	平成 27 年 11 月 18 日(水)	企画調整課，広報広聴課，秘書課，情報政策課， 廃棄物対策課
	19 日(木)	社会福祉課，市民税課，女性生活課，市民活動課，市民課
	24 日(火)	生涯学習課，生活安全課，環境保全課， 教育委員会総務課，国保年金課
	25 日(水)	健康推進課，児童福祉課，高齢福祉課，資産税課， 障害福祉課
	27 日(金)	青少年課，スポーツ振興課，農業委員会事務局， 学務課
後 期	平成 28 年 2 月 4 日(木)	中央図書館，介護保険課，商工振興課，観光振興課
	5 日(金)	那珂湊支所，水産課，道路建設課，道路管理課，住宅課
	9 日(火)	農政課，河川課，下水道課，都市計画課，公園緑地課
	10 日(水)	那珂湊地区土地区画整理事務所，建築指導課， 区画整理事業課，区画整理一課，区画整理二課
	15 日(月)	水道事業所，総務部総務課，出納課，施設整備課，指導課
	16 日(火)	財政課，収税課，人事課，管財課，議会事務局， 監査委員事務局
	17 日(水)	施設現地監査（消防コミュニティ施設（第 14 分団）整備 工事，中央公園改修工事，宮田橋橋梁上・下部工事）

### 3. 監査の主眼及び監査の実施方法

平成 27 年度の監査基本計画に基づき、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が適正かつ合理的・効率的に行われているかどうかを主眼として定期監査を実施した。

監査の実施方法については、あらかじめ次項に記載した資料及び諸帳簿類の提出を求め、事務の執行及び事業の管理運営が適切に行われているか等の審査確認を行うとともに、各所属長から監査時点（前期は 9 月末日・後期は 12 月末日現在）までの主要事務事業の執行状況及び成果等について内容聴取を行った。

なお、事業の安全管理及び進捗状況を確認するため、消防コミュニティ施設（第 14 分団・栄町 1 丁目）整備工事、中央公園（那珂湊漁港区域）改修工事、宮田橋（一級河川大川）橋梁上・下部工事について現地監査を行った。

### 4. 提出書類

提出を求めた下記資料・関係諸帳簿類については、前期は平成 27 年 4 月～9 月、後期は平成 27 年 4 月～12 月までの内容を対象として審査確認を行った。

#### （1）資料

- ① 主要事務事業の概要と成果・懸案事項
- ② 予算執行状況調書
- ③ 委託契約状況
- ④ 賃借契約状況
- ⑤ 工事進捗状況
- ⑥ 公有財産取得（処分）等の状況
- ⑦ 車両等に関する調
- ⑧ 補助金・助成金・奨励費調及び負担金調  
（負担金調については平成 27 年度新規のみ）
- ⑨ 繰越事業（該当課）
- ⑩ その他提出を求めた資料（該当課）

#### （2）諸帳簿類

- ① 週休日の振替簿、代休指定簿、時間外勤務代休時間指定簿
- ② 旅行命令票（様式第 1 号のみ、再任用・嘱託・臨時職員を含む）
- ③ 時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿
- ④ 時間外計算書（時間外戻入・追加支給連絡票を含む）
- ⑤ 収入票（調定の根拠、計算の基礎を明らかにした帳票類を含む）  
及び徴収簿等
- ⑥ 異動票
- ⑦ 前渡資金整理簿
- ⑧ 概算払整理簿
- ⑨ 物品購入（修繕）に係る書類（見積書、検収調書等含む）
- ⑩ 担当課契約に係る書類一式（契約事務起案から検査調書まで）

- ⑪ 市補助金の交付に係る書類
- ⑫ 備品台帳
- ⑬ 公有財産の取得，処分等に係る書類
- ⑭ 自家用車使用願〔報告書〕及び自家用車使用登録許可書（写）
- ⑮ 職員貸与品貸与簿及び共用貸与品記録簿
- ⑯ 前渡資金通帳
- ⑰ はがき，切手，レターパック，収入印紙，図書カード及び購入受払い簿
- ⑱ 年次休暇簿（再任用，嘱託，臨時職員を含む）
- ⑲ 療養・特別休暇願（再任用，嘱託，臨時職員を含む）

## 5. 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理については，おおむね適切に執行管理が行われているが，契約事務や収入事務，補助金等の交付，時間外勤務手当の支給等において検討又は改善が必要と思われるものが見受けられたため，今後の事務事業の執行管理にあたり，次のとおり意見及び指摘事項を付記したので，留意されたい。

### （1）意見

#### ① 契約事務について

- パンフレット印刷に係る契約事務において，契約締結後にパンフレットへの掲載内容の変更が生じ，これに伴い印刷ページ数が大幅に減少したにもかかわらず，契約変更の手続きを行わないまま納品を受け，当初の契約金額により代金を支払っているものが見受けられた。財務規則及び契約約款等に基づき，適切に契約事務が執行されるよう徹底を図られたい。
- 担当課による3万円以上10万円未満の物品購入（電気器具修繕）に係る契約事務において，入札参加有資格者が3者以上あるにもかかわらず，年間を通じ同一の指名業者2者に限っての組合せにより見積書を徴して契約発注しているものが多数見受けられた。同一の組合せによる業者指名については関係法令並びに市財務規則等の規定に抵触するものではないが，契約事務に係る公正性や透明性，競争性が十分確保されるよう留意されたい。
- 毎年度同様の業務を委託している担当課の業務委託契約において，見積書や見積書に代わる契約の相手方からの明細書，価格表示の書類等が徴されていないため，契約金額の積算根拠が不明瞭なものが見受けられた。契約金額の根拠等を明確にし，事務の透明性を確保して適正な業務の執行に

努められたい。

② 収入事務について

- 特別な理由がある場合を除き、出納員及び現金取扱員が収納した公金については当日又は翌日に、また、収入事務受託者が収納した公金については速やかに、それぞれ指定金融機関に払込まなければならないことになっているが、払込みが1週間以上遅れているものが多数見受けられた。その中には、釣銭用として歳計現金以外の現金を保有していたため、収納した公金が、この釣銭用現金に紛れてしまっていたことが原因で、収入事務処理が遅延していた所管課があった。

地方自治法施行令及び市財務規則に基づき、速やかな収入事務処理と適正な公金管理の徹底を図り、公金紛失等の事故防止に努められたい。

③ 補助金等の交付について

- 補助金等の交付期間については、市補助金等交付基準（平成21年1月20日訓令第1号）の定めにより、国・県等の補助制度に伴う補助事業を除き、3年を期限としており、ただし、やむを得ない事由があるときは、2年を限度に延長することができることとされている。現状において5年を超えて補助金を交付している事業が多数見受けられる中で、終期設定が困難と思われる事業については除外規定を設けるなど、実情に合った交付基準の見直しを検討されたい。
- 補助金等の交付決定の通知は、市補助金等交付規則の規定により交付の申請があった日から14日以内に行わなければならないこととなっているが、14日を超えて通知しているものが見受けられたので、適正な事務の執行について内部統制の徹底を図られたい。

④ 時間外勤務手当の支給について

- 時間外勤務手当の支給において、週休日の振替等に伴う同手当の誤支給又は未支給となっているものなどが多数見受けられたので、市職員の給与に関する条例及び市職員の勤務時間、休暇等に関する条例等に基づき適正に事務処理が行なわれるよう、周知徹底に努められたい。

## (2) 各課における指摘事項

検討又は改善を要する各課の指摘事項は以下のとおりである。

### 〔市民生活部〕

#### 市民活動課

- 予定していた週休日の振替を取り消して勤務をした場合、「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項第 2 号」の規定に基づく休日時間外勤務手当（135/100）を支給することとなっているが、週休日の振替に伴い 1 週間の勤務時間が 40 時間を超えた時間に対して支給される時間外勤務手当（25/100）が支給されていた。
- 振替をした週休日に時間外勤務を行っている場合、その時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項第 1 号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することとなっているが、休日の時間外勤務手当（135/100）で支給されているものが見受けられた。

#### 生活安全課

- 週休日の振替を行った結果、1 週間の勤務時間が 40 時間を超えた場合、「市職員の給与に関する条例第 19 条第 3 項」の規定に基づき、40 時間を超えた時間に対して時間外勤務手当（25/100）を支給することとなっているが、対象とならない勤務時間に対して同手当を支給しているものが見受けられた。

#### 市民課

- 週休日の振替については、「市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 3 条第 1 項」の規定に基づき、日曜日及び土曜日を週休日とすることとなっているが、国民の休日を勤務日とし週休日の振替を行っているものが見受けられた。

#### 環境保全課

- 時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第 48 条第 1 項」の規定に基づき、勤務を命ぜられたときは、その実際に勤務した時間について手当を支給することとなっているが、時間外計算が実働時間と一致していないものが見受けられた。

## 〔福祉部〕

### 介護保険課

●介護保険パンフレット印刷の契約において、契約締結後に契約の内容が変更になったにもかかわらず、「市財務規則第 154 条」の規定に基づく変更契約の手続きをせずに履行されているものが見受けられた。

### 社会福祉課

●ふれあい交流館使用料等の収入処理において、収入事務受託者が歳入を徴収又は収納したときは、「市財務規則第 54 条第 2 項」の規定に基づき、速やかに指定金融機関等に払込まなければならないこととなっているが、2～3 週間程度まとめて収入処理しているものが見受けられた。

### 児童福祉課

●児童一時預かり事業保護者負担金及び児童一時預かり事業給食費負担金の収入処理において、現金取扱員が徴収又は収納処理したときは、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号及び第 39 条第 2 項」の規定に基づき、その時に調定し当日又は翌日に指定金融機関に払込まなければならないこととなっているが、収納してから 1 週間程度まとめて調定し収入処理しているものが見受けられた。

●物品管理者は「市財務規則第 277 条第 1 項」の規定に基づき、備品台帳を備えて記録しなければならないとなっているが、購入した備品のうち台帳に登録されていないものが見受けられた。

## 〔経済部〕

### 農政課

●地籍調査成果の写しの交付・閲覧手数料の収入処理において、現金取扱員が徴収又は収納したときは、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号及び第 39 条第 2 項」の規定に基づき、その時に調定し当日又は翌日に指定金融機関に払込まなければならないこととなっているが、収納してから 1 ヶ月程度まとめて調定し収入処理しているものが見受けられた。

●振替をした週休日に時間外勤務を行っている場合、その時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項第 1 号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することとなっているが、休日の時間外勤務手当（135/100）で支給されているものが見受けられた。



## 観光振興課

●物品管理者は「市財務規則第 277 条第 1 項」の規定に基づき、備品台帳を備えて記録しなければならないとなっているが、購入した備品のうち台帳に登録されていないものが見受けられた。

## 商工振興課

●平成 26 年度の清涼飲料自動販売機占用料及び光熱水費等負担金の収入処理において、「地方自治法第 231 条及び第 235 条の 5」の規定に基づいた事務処理を怠ったために平成 27 年度の歳入になっているものが見受けられた。

●週休日の振替を行った結果、1 週間の勤務時間が 40 時間を超えた場合、「市職員の給与に関する条例第 19 条第 3 項」の規定に基づき、40 時間を超えた時間に対して時間外勤務手当（25/100）を支給することとなっているが、対象とならない勤務時間に対して同手当を支給しているものが見受けられた。

●週休日の振替を行った結果、1 週間の勤務時間が 40 時間を超えた場合、「市職員の給与に関する条例第 19 条第 3 項」の規定に基づき、40 時間を超えた時間に対して時間外勤務手当（25/100）を支給することとなっているが、同手当が支給されていないものが見受けられた。

## 〔建設部〕

### 道路管理課

●市道路線幅員証明手数料の収入処理において、現金取扱員が徴収又は収納したときは、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号及び第 39 条第 2 項」の規定に基づき、その時に調定し当日又は翌日に指定金融機関に払込まなければならないこととなっているが、調定及び金融機関への払込がなされていないものが見受けられた。

### 下水道課

●時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第 48 条第 1 項」の規定に基づき、勤務を命ぜられたときは、その実際に勤務した時間について手当を支給することとなっているが、同手当が支給されていないものが見受けられた。

## 〔都市整備部〕

### 公園緑地課

●振替をした週休日に時間外勤務を行っている場合、その時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項第 1 号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することとなっているが、休日の時間外勤務手当（135/100）で支給されているものが見受けられた。

### 建築指導課

●みなし道路助成金については、「市補助金交付規則第 8 条第 2 項」の規定に基づき、交付申請日より 14 日以内に交付決定をすることとなっているが、14 日を超えて決定しているものが見受けられた。

●時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第 48 条第 1 項」の規定に基づき、勤務を命ぜられたときは、その実際に勤務した時間について手当を支給することとなっているが、時間外計算が実働時間と一致していないものが見受けられた。

●振替をした週休日に時間外勤務を行っている場合、その時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項第 1 号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することとなっているが、休日の時間外勤務手当（135/100）で支給されているものが見受けられた。

### 区画整理二課

●仮換地証明手数料の収入処理において、現金取扱員が徴収又は収納したときは、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号及び第 39 条第 2 項」の規定に基づき、その時に調定し当日又は翌日に指定金融機関に払込まなければならないこととなっているが、収納してから 1 週間まとめて調定し収入処理しているものが見受けられた。また、20 日後に調定し収入処理しているものも見受けられた。

●「地方自治法第 209 条第 2 項」の規定に基づき、会計ごとに歳入歳出の区分をすることとなっているが、東部第一土地区画整理特別会計から支出すべき時間外勤務手当について、東部第二土地区画整理特別会計から支出しているものが見受けられた。

## 〔水道事業所〕

### 水道総務課

●振替をした週休日に時間外勤務を行っている場合、その時間外勤務手当については、「市水道企業職員の給与に関する規定第40条第1項第1号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することとなっているが、休日の時間外勤務手当（135/100）で支給されているものが見受けられた。

### 水道工務課

●週休日の振替を行った結果、1週間の勤務時間が40時間を超えた場合、「市水道企業職員の給与に関する規定第40条第3項」の規定に基づき、40時間を超えた時間に対して時間外勤務手当（25/100）を支給することとなっているが、対象とならない勤務時間に対して同手当を支給しているものが見受けられた。

## 〔教育委員会事務局〕

### 学務課

●振替をした週休日に時間外勤務を行っている場合、その時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第49条第1項第1号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することとなっているが、休日の時間外勤務手当（135/100）で支給されているものが見受けられた。

### 青少年課

●週休日の振替を行った結果、1週間の勤務時間が40時間を超えた場合、「市職員の給与に関する条例第19条第3項」の規定に基づき、40時間を超えた時間に対して時間外勤務手当（25/100）を支給することとなっているが、対象とならない勤務時間に対して同手当を支給しているものが見受けられた。

●振替をした週休日に時間外勤務を行っている場合、その時間外勤務手当については、「市職員の給与に関する規則第49条第1項第1号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することとなっているが、休日の時間外勤務手当（135/100）で支給されているものが見受けられた。

### **那珂湊図書館**

●週休日の振替を行った結果、1週間の勤務時間が40時間を超えた場合、「市職員の給与に関する条例第19条第3項」の規定に基づき、40時間を超えた時間に対して時間外勤務手当（25/100）を支給することとなっているが、同手当が支給されていないものが見受けられた。