

平成 2 5 年度

定 期 監 査 報 告 書

ひたちなか市監査委員



## 1. 監査の期間

前期 平成 25 年 11 月 13 日から平成 25 年 12 月 2 日まで

後期 平成 26 年 2 月 5 日から平成 26 年 2 月 18 日まで

## 2. 監査を執行した監査委員

山田 篤

清水 立雄（平成 25 年 12 月 6 日まで）

佐藤 良元（平成 25 年 12 月 20 日から）

## 3. 監査の対象部局

市長事務部局，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，監査委員事務局を対象とした。

	監査日	監 査 対 象 課
前 期	平成 25 年 11 月 13 日(水)	秘書課，広報広聴課，市民税課，資産税課，収税課
	15 日(金)	廃棄物対策課，高齢福祉課，環境保全課，生活安全課
	18 日(月)	健康推進課，市民活動課，介護保険課，国保年金課
	21 日(木)	農業委員会事務局，農政課，観光振興課，道路建設課
	22 日(金)	中央図書館，道路管理課，住宅課，都市計画課
	25 日(月)	中央公民館，公園緑地課，建築指導課，区画整理事業課
	27 日(水)	水産課，生涯学習課，スポーツ振興課， 教育委員会総務課，学務課
	12 月 2 日(月)	施設現地監査（市道佐野 67 号線，市道高野小松原線， 老人福祉センター高場荘，那珂湊総合福祉センター）
後 期	平成 26 年 2 月 5 日(水)	企画調整課，情報政策課，女性生活課，市民課
	7 日(金)	児童福祉課，障害福祉課，社会福祉課，商工振興課
	10 日(月)	区画整理二課，河川課，下水道課，区画整理一課
	12 日(水)	水道事業所，那珂湊支所，指導室，施設整備課， 那珂湊地区土地区画整理事務所
	14 日(金)	総務部総務課，人事課，管財課
	17 日(月)	財政課，出納課，議会事務局，監査委員事務局
	18 日(火)	施設現地監査（堀口小学校屋内運動場，大川改修事業）

#### 4. 監査の主眼及び監査の方法

平成 25 年度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を主眼として定期監査を実施した。

監査の実施にあたっては、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、内容聴取については、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）までの所管事務事業の概要及び成果等の説明を受け質疑応答の方法で行った。

なお、事業の安全管理及び進捗状況を確認するため、市道整備事業（佐野 67 号線，高野小松原線），太陽光発電設備等設置工事（老人福祉センター高場荘，那珂湊総合福祉センター），小学校屋内運動場耐震補強工事（堀口小），大川改修事業について現地監査を行った。

#### 5. 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 9 月，後期は 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
- 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（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 備品台帳等
- ⑬ 公有財産の取得，処分等に係る書類
- ⑭ 車両運行日誌，車両運行記録集計票（写）
- ⑮ 自家用車使用願〔報告書〕及び自家用車使用登録許可書（写）
- ⑯ 職員貸与品貸与簿
- ⑰ 前渡資金通帳
- ⑱ はがき，切手，収入印紙，図書カード及び購入受払い簿

## 6. 監査の結果

財務に関する事務の執行については，関係法令等に準拠して処理されており，また，経営に係る事業の管理についても，事業本来の目的に沿って推進が図られ一定の成果をあげているなど，おおむね適正であると認められた。

なお，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，留意願いたい。

### （1）意見

#### ① 自主財源の確保と財政の健全化について

自立性と独自性を高めるための自主財源確保と公正公平な市民負担の観点から，市税及び使用料等について今後も納税者等の実態を十分把握しながら滞納整理の実施方法などを検討し，収納率の向上を図るとともに，産業の活性化や企業誘致等による市税収入の確保に努められたい。

また，中期的財政の見通しや財政指標の推移等に留意しながら，事業内容の優先度に基づく選択と重点化を図るとともに，引き続き徹底した行財政改革を推進し，財政の健全化と効率的かつ効果的な行政運営の推進に努められたい。

#### ② 補助金等の交付について

補助金等の交付については，社会情勢や市民ニーズの変化に応じた事業の公益性や実施効果等について引き続き検証し，その必要性により補助対象事業の重点化や縮小なども考慮しながら，公正かつ効率的な執行に努められたい。

#### ③ 契約事務について

地方自治体の契約は，競争性・透明性・公平性に優れた一般競争入札が原則であり，随意契約については地方自治法施行令第167条の2第1項に列举されたものに限定されているものであることを理解の上，随意契約を選択する際には，事務の透明性からその理由を明らかにし，緊急性・効率性を十分精査して事務

を執行されたい。

特に、担当課で行うコピー機賃貸借などの随意契約については、業者選定方法などに関して根拠等が不透明なものが多く見受けられた。

担当課で行う随意契約のあり方を示した内規等を整備し、契約担当課である管財課の指導が全庁的に十分行き届くことができるような体制づくりを検討願いたい。

また、特命随意契約（発注者側の都合により特定の事業者を指定する契約）における単価契約については、運用上担当課契約で行われているが、事務決裁規程に定める共通専決事項の決裁区分において一部不明確な点が見受けられるので、内部統制の面からも事務決裁規程を見直し、担当課での単価契約の適切な執行を図られたい。

#### ④ 物品の購入について

3万円未満の物品の購入については、管財課が定めた物品購入等及び役務提供の契約事務手続により、見積書の徴収を省略することが可能となっているため、意図的に3万円未満に分割して発注（購入）している例や特定業者への発注の偏りが今年度も見受けられた。小額とはいえ契約における競争性・公平性を担保する観点から、使用時期や必要数量を精査し計画的に一括して発注ができるものについては、一括発注するよう留意されたい。特定業者への発注の偏りについても、疑念を抱かれないよう、効率的な事務の執行を妨げない範囲において、公正・公平な競争と透明化の確保に努められたい。

#### ⑤ 予算額と契約額の乖離について

予算執行状況の中で、当初予算額と執行額（契約額）の乖離が大きいものが散見された。入札による競争原理により契約額が低くなったことは望ましいことであるが、限られた財源の中での予算編成において、他の事業に影響を及ぼさないよう見積書等の積算根拠を十分精査し、できる限り現状に見合った予算額の計上に留意されたい。

#### ⑥ 収入事務処理について

出納員及び現金取扱員、収入事務受託者が収納した公金について、指定金融機関等への払い込みが遅れているものが見受けられた。

事件事故のリスクを低減するためにも、地方自治法施行令及び財務規則に基づき、速やかな収入事務処理に努めるよう周知徹底を図られたい。

#### ⑦ 支払いの適正な管理について

支出事務において、事業完了検査確認後の契約代金の請求及び支払いが大幅に遅れているものが散見された。その中には平成24年度に支払うべきものが

過年度支出として処理されているものも数件見受けられた。

債権者からの請求が遅れている場合は催促するなどチェック体制を見直し、会計年度独立の原則（地方自治法第 208 条）に基づいた適切な支出管理に努められたい。

⑧ 予備費の充用について

予備費充用について、緊急性が乏しく補正予算にて対応可能と思われる事象が見受けられた。充用する場合には予備費本来の目的に鑑み、緊急性・必要性を十分考慮した上で適切な執行に努められたい。

⑨ 備品の適正管理について

水道事業会計における備品については、会計規程第 64 条に規定する有形固定資産の 1 つとして、「耐用年数 1 年以上かつ取得価額 10 万円以上の工具、器具及び備品」と定義されている。耐用年数が 1 年以上のもので有形固定資産に含まれない 10 万円未満の物品については、同規程の中で触れられていないため、管理が適切に行われているのか確認できない状況となっている。

地方公営企業法や施行規則、水道事業会計規程に抵触はしていないが、行政組織としての統一性を保持する観点からも市財務規則に準じた適正な物品の管理が望ましいと思われるので、有形固定資産に含まれない 10 万円未満の物品について、適正な管理ができるよう諸規程の整備等を検討されたい。

⑩ 事務処理について

平成 24 年度から財務事務研修会を開催し、職員の事務処理能力の向上等が図られてきているところであるが、今年度も多くの書類及び諸帳簿類等において記載不備や記載誤り、決裁の不備などが見受けられたので、担当職員はもちろんのこと、指導監督する職員も含め、再発防止に向けた基本的事項の周知徹底と審査・チェック体制の強化に努められたい。

## (2) 各課における指摘事項

改善等を要する各課の指摘事項は以下のとおりである。

### 〔企画部〕

#### 情報政策課

- 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、購入または寄付され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。

### 〔総務部〕

#### 総務課

- 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。
- 時間外勤務手当について「市職員の給与に関する規則第 48 条第 1 項」の規定に基づく適正な時間外勤務手当が支給されていないものが見受けられた。

#### 人事課

- 同一週以外に週休日の振替を行った結果、1 週間の正規の勤務時間が 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。

#### 財政課

- 休日勤務した際、1 時間の休憩時間を取得しているが、休憩時間を含めて時間外勤務手当を支給しているものが見受けられた。

### 〔市民生活部〕

#### 市民活動課

- 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。

#### 生活安全課

●同一週以外に週休日の振替を行った結果、1週間の正規の勤務時間が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、対象とならない振替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。

#### 廃棄物対策課

●同一週以外に週休日の振替を行った結果、1週間の正規の勤務時間が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、対象とならない振替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。

### 〔福祉部〕

#### 社会福祉課

●使用料収入において、収入事務受託者が歳入を徴収又は収納したときは、「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い込まなければならないこととなっているが、2～3ヶ月まとめて収入処理しているものが見受けられた。

その中には、平成24年度中に収納しているにもかかわらず、平成24年度歳入ではなく平成25年度の歳入として処理しているものがあった。

●同一週以外に週休日の振替を行った結果、1週間の正規の勤務時間が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、対象とならない振替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。

#### 高齢福祉課

●同一週以外に週休日の振替を行った結果、1週間の正規の勤務時間が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。

#### 児童福祉課

●負担金収入において、現金取扱員が徴収又は収納したときは、「財務規則第 39 条第 2 項」の規定に基づき、当日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないこととなっているが、1 ヶ月まとめて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。また、登録価格に誤りがあるものが見受けられた。

### 〔経済部〕

#### 農政課

●旅行命令に基づく一般払いの旅費については、「市職員の旅費に関する条例第 28 条」の規定に基づき、翌月に支給することとなっているが、2 ヶ月遅延しているものが見受けられた。

### 〔建設部〕

#### 住宅課

●手数料収入において、現金取扱員が徴収又は収納したときは、「財務規則第 39 条第 2 項」の規定に基づき、当日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないこととなっているが、1 ヶ月まとめて収入処理しているものが見受けられた。

●バスで県内出張をした際、「市職員の旅費に関する条例第 3 条」の規定に基づき、旅費（交通費）を支給することとなっているが、未支給のものが見受けられた。

#### 下水道課

●時間外勤務手当について「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項」の規定に基づく適正な時間外勤務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〕

### 建築指導課

●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。

### 区画整理一課

●手数料収入において、現金取扱員が徴収又は収納したときは、「財務規則第 39 条第 2 項」の規定に基づき、当日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないこととなっているが、1 ヶ月まとめて収入処理しているものが見受けられた。

### 区画整理二課

●手数料収入において、現金取扱員が徴収又は収納したときは、「財務規則第 39 条第 2 項」の規定に基づき、当日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないこととなっているが、1 ヶ月まとめて収入処理しているものが見受けられた。

●前渡資金の預金から生じた利子は、「財務規則第 85 条第 2 項」の規定に基づき、その都度納入の手続きをしなければならないこととなっているが、その手続きがされていないものが見受けられた。

## 〔出納課〕

特に指摘する事項なし。

## 〔水道事業所〕

●同一週以外に週休日の振替を行った結果、1 週間の正規の勤務時間が 40 時間を超えた場合「市水道企業職員の給与に関する規程第 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、同手当の未支給のもの、対象とならない振替時間に対して同手当を支給しているもの及び時間外勤務手当割合が誤って支給されているものが見受けられた。

●時間外勤務手当について「市水道企業職員の給与に関する規程第 40 条第 1 項」の規定に基づく適正な時間外勤務手当が支給されていないものが見受けられた。

#### 〔議会事務局〕

特に指摘する事項なし。

#### 〔教育委員会〕

##### 総務課

●使用料収入において、収入事務受託者が歳入を徴収又は収納したときは、「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い込まなければならないこととなっているが、10 日以上経過してから収入処理しているものが見受けられた。

●電車で県外出張をした際、「市職員の旅費に関する条例第 3 条」の規定に基づき、旅費（交通費）を支給することとなっているが、未支給のものが見受けられた。

##### スポーツ振興課

●時間外勤務手当について「市職員の給与に関する規則第 48 条第 1 項」の規定に基づく適正な時間外勤務手当が支給されていないものが見受けられた。

●同一週以外に週休日の振替を行った結果、1 週間の正規の勤務時間が 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。

##### 中央図書館（中央図書館）

●同一週以外に週休日の振替を行った結果、1 週間の正規の勤務時間が 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。

##### 中央図書館（佐野図書館）

●時間外勤務手当について「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項」の

規定に基づく適正な時間外勤務手当が支給されていないものが見受けられた。

**〔農業委員会事務局〕**

特に指摘する事項なし。

**〔監査委員事務局〕**

特に指摘する事項なし。