

平成26年度

定期監査報告書

ひたちなか市監査委員

ひ 監 発 第 3 号
平成27年4月16日

ひたちなか市長 本間 源基 殿

ひたちなか市議会議長 樋之口 英嗣 殿

各行政委員会の長 殿

ひたちなか市監査委員 山田 篤

ひたちなか市監査委員 佐藤 良元

平成26年度定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、平成26年度の定期監査を執行したので、その結果報告書を同条第9項の規定により次のとおり提出します。

1. 監査の期間

前期 平成 26 年 11 月 13 日から平成 26 年 12 月 1 日まで

後期 平成 27 年 2 月 4 日から平成 27 年 2 月 19 日まで

2. 監査を執行した監査委員

山田 篤

佐藤 良元

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 26 年 11 月 13 日 (木) | 秘書課，企画調整課，広報広聴課，情報政策課 |
| | 14 日 (金) | 青少年課，市民税課，資産税課，市民活動課 |
| | 17 日 (月) | 健康推進課，生活安全課，女性生活課，市民課 |
| | 18 日 (火) | 中央図書館，環境保全課，国保年金課，介護保険課 |
| | 19 日 (水) | 廃棄物対策課，高齢福祉課，社会福祉課 |
| | 25 日 (火) | 生涯学習課，障害福祉課，農政課，農業委員会事務局， 商工振興課 |
| | 27 日 (木) | 那珂湊支所，教育委員会総務課，スポーツ振興課， 学務課 |
| | 12 月 1 日 (月) | 施設現地監査（ひたちなか地区多目的広場，ひたちなか海 浜鉄道湊線「高田の鉄橋駅」） |
| 後 期 | 平成 27 年 2 月 4 日 (水) | 観光振興課，住宅課，道路建設課，道路管理課，指導課 |
| | 6 日 (金) | 河川課，下水道課，都市計画課，公園緑地課 |
| | 9 日 (月) | 施設整備課，区画整理事業課，区画整理一課， 建築指導課，区画整理二課 |
| | 10 日 (火) | 水道事業所，水産課，那珂湊地区土地区画整理事務所 |
| | 13 日 (金) | 児童福祉課，人事課，管財課，収税課，総務部総務課 |
| | 16 日 (月) | 財政課，出納課，議会事務局，監査委員事務局 |
| | 19 日 (木) | 施設現地監査（常磐線 田彦こ線道路橋橋台新設工事及び西 中根田彦線補強土壁工事，那珂湊中学校建設建築工事） |

4. 監査の主眼及び監査の方法

平成 26 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等を確認するため、ひたちなか地区多目的広場整備、ひたちなか海浜鉄道湊線「高田の鉄橋駅」設置、都市計画道路西中根田彦線の J R 常磐線こ線橋橋桁新設工事及び補強土壁築造工事、那珂湊中学校校舎改築工事の各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・後期ともに前年度の 1 月～3 月分を含め、前期は平成 26 年 1 月～9 月、後期は平成 26 年 1 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）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
- 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 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申請（許可）書の（写）
- ⑮ 職員貸与品貸与簿
- 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

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計画的に推進が図られ一定の成果をあげているなど，おおむね適切に執行管理が行われていると認められた。

なお，一部において改善等が必要と思われる事項が見受けられたため，今後の事務事業の執行管理に関して，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 担当課における物品の賃貸借契約について

担当課における物品の賃貸借契約について，本来は入札の方法により執行すべきところを，随意契約により事務手続きがなされている事例が多数見受けられた。随意契約の方法を選択する際には，地方自治法施行令第167条の2第1項に掲げられた契約の場合に限られていることを十分理解した上で，その根拠法令等を明らかにし，財務規則に則った適切な事務手続きを行うよう周知徹底されたい。

② 補助金等交付手続きについて

補助金等交付手続きにおいて，補助金等の交付の対象となる事業が完了してしまった後に，収支予算書や事業計画書を添えて補助金等の交付申請がなされているものが見受けられた。補助金等に係る予算の執行にあたっては，市補助金等交付規則に規定する補助金等の交付の申請，決定及び管理等に関する基本的事項に基づき，適切に交付手続きが行われるよう徹底を図られたい。

③ 収入事務手続きの遅延について

出納員、現金取扱員及び収入事務受託者が納入義務者から現金を直接収納した場合は、市財務規則で定める期間内（※1）に指定金融機関に払い込まなければならないことになっているが、期間内での納入処理を怠っている事例が昨年度に引き続き見受けられた。その中には、平成25年度歳入とすべき収入が、平成26年度歳入として処理されている事例も数件あった。事件事故を防止するというリスク低減の観点からも地方自治法施行令及び市財務規則に則った速やかな収入処理の徹底に努められたい。

※1 出納員、現金取扱員は、当日又は翌日までに指定金融機関に払い込まなければならない（財規39②）。収入事務受託者は、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない（財規54②）。

④ 備品台帳への記録漏れについて

今年度も備品台帳への記録漏れが多数見受けられた。特に図書備品については、台帳への記録の必要性について、認識不足と思われる所管課があったことから、市財務規則に基づく適正な備品管理の徹底を図られたい。

⑤ 物品の調達について

物品の購入にあたっては、定期的に必要数量等を調査し購入計画を立てるなど、経済的かつ効率的な予算の執行に努められたい。また3万円未満の物品の購入については、管財課が定めた契約事務手続において、見積書の徴収を省略することを可としているため、意図的に3万円未満に分割して発注していると思われる事例が今年度も見受けられたので、契約における競争性や公平性の確保に充分留意されたい。

⑥ 財務会計事務処理について

出納課、財政課、管財課及び人事課合同による財務会計事務研修会が平成24年度から行われているところであるが、今年度の定期監査でも諸帳簿類等で、記載不備や記載誤り、決裁の不備などが多数見受けられた。特に時間外勤務手当の誤支給が数多く見受けられたので、引き続き財務会計事務研修会等を通じて、財務会計等に関する知識の習得、さらには事務処理能力の一層の向上を図られるとともに、再発防止に向けた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〕

広報広聴課

●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。

企画調整課

●週休日に勤務した際、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。

〔総務部〕

総務課

●情報公開開示公文書の写し等の交付に係る費用について、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い込まなければならないこととなっているが、1 ヶ月分まとめて調定し収入処理しているものが見受けられた。

●時間外勤務手当において、「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、未支給のものや時間外計算が実働時間と一致していないものが昨年度に引き続き見受けられた。

人事課

●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。

管財課

●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。

〔市民生活部〕

市民活動課

●安全なまちづくり補助金の交付手続きにおいて、補助金等の交付を受けようとする者は、「市補助金等交付規則第 6 条」の規定に基づき、事業に着手する前に事業計画書及び収支予算書を添えて、補助の申請を行わなければならないこととなっているが、事業が完了した後にその事業の補助金等交付申請がされているものが、昨年度に引き続き多数見受けられた。

●時間外勤務手当において、「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。

●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、同手当の未支給のものや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。

生活安全課

●収入事務受託者が納入する自転車駐車場使用料の調定において、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号」の規定に基づき、原因の発生したとき又は収入のあったときに調定しなければならないこととなっているが、全てにおいて数日分をまとめて起票しているため、調定が 2～3 週間遅れていた。

●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。

●電車で県内出張、公用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、日当）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。

環境保全課

●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。

廃棄物対策課

●し尿処理督促手数料の調定において、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号」の規定に基づき、原因の発生したとき又は収入のあったときに調定しなければならないこととなっているが、全てにおいて数ヶ月分をまとめて起票しているため、調定が数ヶ月間遅れていた。

●時間外勤務手当において、「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。

●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。

スポーツ振興課

●平日時間外の県外出張において、目的遂行のために要した移動時間について時間外勤務手当を支給しているものが見受けられた。

〔福祉部〕

健康推進課

●畜犬登録等手数料の収入において、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い込まなければならないこととなっているが、1 ヶ月分まとめて調定し収入処理しているものが見受けられた。

●週休日の時間外勤務手当において、「市職員の給与に関する規則第 49 条第 1 項第 2 号」の規定に基づく時間外勤務手当（135/100）を支給することとなっているが、平日の時間外勤務手当（125/100）で支給されているものが見受けられた。

また、「同規則同条第 3 項」の規定に基づく時間外勤務手当（25/100）を支給すべき勤務時間に対して、休日の時間外勤務手当（135/100）を支給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。

社会福祉課

●ふれあい交流館使用料の収入において、収入事務受託者が歳入を徴収又は収納したときは、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号及び第 54 条第 2 項」の規定に基づき、その時に調定し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、1~2 ヶ月程まとめて調定し収入処理しているものが昨年度に引き続き見受けられた。

●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昨年度に引き続き見受けられた。

障害福祉課

●精神障害者診断書料助成の支払いにおいて、資金前渡による支払いをしたときは、「市財務規則第 88 条」の規定に基づき、常時の費用については翌月 5 日まで、随時の費用については支払後 5 日以内に精算しなければならないこととなっているが、精算されていないものが見受けられた。

高齢福祉課

●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。

児童福祉課

●週休日に勤務した際、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。

〔経済部〕

農政課

●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、同
手当が支給されていない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。

観光振興課

●時間外勤務手当において、「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。

●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。

水産課

●漁村センター使用料の収入において、収入事務受託者が歳入を徴収又は収
納したときは、「市財務規則第 29 条第 1 項第 4 号及び第 54 条第 2 項」の規
定に基づき、その時に調定し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、1 ヶ月分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、「地方自治法施行令第 142 条第 1 項第 3 号」の規定により、領収し
た日の属する会計年度で収入処理しなければならないこととなっているが、
平成 25 年度中に収納しているにもかかわらず、平成 26 年度の歳入として処
理しているものがあった。

●時間外勤務手当において、「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。

〔建設部〕

道路管理課

●道路台帳図複写料等の収入において、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い込まなければならないこととなっているが、1ヶ月分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、「地方自治法施行令第142条第1項第3号」の規定により、領収した日の属する会計年度で収入処理しなければならないこととなっているが、平成25年度中に収納しているにもかかわらず、平成26年度の歳入として処理しているものがあった。

住宅課

●市営住宅保管場所使用承諾証明手数料の収入において、「地方自治法施行令第142条第1項第3号」の規定により、領収した日の属する会計年度で収入処理しなければならないこととなっているが、平成25年度中に収納しているにもかかわらず、平成26年度の歳入として処理しているものがあった。

下水道課

●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。

〔都市整備部〕

公園緑地課

●緑の保存地区助成金の交付関係書類において、交付申請書に所在地、所有者又は管理者の住所・氏名、面積などの記載がないものや交付申請書と交付通知書の記載内容が一致していないものが多数見受けられた。

建築指導課

●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。

区画整理一課

●仮換地証明手数料の収入において、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い込まなければならないこ

ととなっているが、数日分をまとめて調定し収入処理しているものや数ヵ月後に調定し収入処理しているものが昨年度に引き続き見受けられた。

区画整理二課

●仮換地証明手数料の収入において、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い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 2～3 週間後に調定し収入処理しているものが昨年度に引き続き見受けられた。

〔水道事業所〕

●時間外勤務手当において、「市水道企業職員の給与の種類及び基準に関する条例第 8 条」の規定に基づき、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対し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昨年度に引き続き見受けられた。

●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、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昨年度に引き続き見受けられた。

〔教育委員会〕

総務課

●文化財資料等複写サービス料の収入において、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い込まなければならないこととなっているが、数日分をまとめて調定し収入処理しているものや 1 ヶ月後に調定し収入処理しているものが見受けられた。

また、文化財室、埋蔵文化財調査センター、武田氏館、虎塚古墳（公開期間のみ）で取り扱っている文化財資料の売払金や文化財資料等の複写サービス料において、納入義務者から直接収納したときは、「市財務規則第 39 条第 1 項」の規定に基づき、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならないこととなっているが、交付していないものが見受けられた。

施設整備課

●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。

学務課

●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。

指導課

●10万円以下の印刷及び3万円以上の物品を購入するときは、「市財務規則第141条第1項」の規定に基づき、指名業者二者以上からの見積書を徴しなければならないこととなっているが、見積書を徴していないものが昨年度に引き続き見受けられた。

●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。

●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。

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。

●市職員の旅費に関する条例運用基準において、日当の金額は昼食代が半分、その他の費用が半分という構成で考えられているが、主催者から昼食が提供されているにもかかわらず、昼食分を含め日当を支給しているものが見受けられた。

中央図書館（中央図書館）

- 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。