

平成28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

下記の日程により、監査対象課を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	平成 28 年 11 月 14 日(月)	秘書課, 企画調整課, 広報広聴課, 障害福祉課, 市民税課	
	15 日(火)	女性生活課, 市民活動課, スポーツ振興課, 廃棄物対策課, 資産税課	
	16 日(水)	生涯学習課, 市民課, 環境保全課, 生活安全課, 議会事務局	
	期	24 日(木)	健康推進課, 児童福祉課, 高齢福祉課, 社会福祉課, 情報政策課
		25 日(金)	中央図書館, 介護保険課, 観光振興課
		28 日(月)	青少年課, 教育委員会総務課, 農業委員会事務局, 国保年金課, 学務課
後	平成 29 年 2 月 6 日(月)	農政課, 道路建設課, 道路管理課, 商工振興課, 住宅課	
	8 日(水)	水産課, 都市計画課, 河川課, 下水道課	
	9 日(木)	那珂湊地区土地区画整理事務所, 公園緑地課, 施設整備課, 区画整理事業課	
	10 日(金)	那珂湊支所, 区画整理一課, 総務部総務課, 建築指導課	
	14 日(火)	水道事業所, 区画整理二課, 指導課, 財政課, 人事課	
	期	16 日(木)	出納課, 収税課, 管財課, 監査委員事務局
		24 日(金)	施設現地査察(佐野中学校 第 10 棟・給食棟耐震補強工事 及び柔剣道場天井落下防止対策工事, 六ツ野スポーツの杜 公園整備工事, 向野第 1 2 公園整備工事, 勝田中根線区画 道路整備工事)

3. 監査の主眼及び監査の実施方法

平成 28 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法令等に従って適正で、かつ合理的・効率的に行われているか等を確認し検証すること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、事務処理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等を確認するため、佐野中学校 第 10 棟・給食棟耐震補強工事及び柔剣道場天井落下防止対策工事、六ツ野スポーツの杜公園整備工事、向野第 1 2 公園整備工事、勝田中根線区画道路整備工事について現地査察を行った。

4. 提出書類

提出を求めた下記の資料及び関係諸帳簿類については、前期は平成 28 年 1 月～9 月、後期は平成 28 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）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 28 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 物品購入（修繕）に係る書類（見積書、検収調書等含む）
- ⑧ 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）
- ⑨ 市補助金の交付に係る書類

- ⑩ 備品台帳
- ⑪ 公有財産の取得，処分等に係る書類
- ⑫ 公有財産の使用許可等に係る書類
- ⑬ 自家用車使用願〔報告書〕及び自家用車使用登録許可書（写）
- ⑭ 前渡資金通帳
- ⑮ 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

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，収入事務や物品の修繕契約，時間外勤務手当の支給，備品台帳への登録，その他の事務処理等において改善又は見直しが必要と思われるものが見受けられた。具体的な内容について，次のとおり意見及び各課における指摘事項を付記したので，今後の事務事業の執行管理に充分留意されたい。

(1) 意見

① 収入事務について

- 公金の収納について，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指定金融機関に，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，指定金融機関又は収納代理金融機関にそれぞれ払い込まなければならないことになっているが，この期間内での収入整理事務を怠っている事例が複数見受けられた。

地方自治法施行令及び市財務規則に基づき，適切に収入事務処理がなされるよう周知徹底を図られたい。

② 物品の修繕契約事務について

- 10万円を超える物品の修繕については，市事務決裁規程並びに物品購入等及び役務提供の契約事務手続きに基づいて，契約事務を管財課に依頼して発注することになっているが，これを回避するため，本来一括して発注すべき修繕内容であるにもかかわらず，所管課において10万円以下に分割して発注しているものが見受けられたので，適正に契約事務が執行されるよう改めて，周知を図られたい。

③ 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ついて、当該年度においても週休日の振替等に伴う同手当の誤支給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さらなる周知徹底と指導強化に努められたい。

④ 備品台帳の整備について

- 所管に属する備品について、備品台帳に登録されていないものが見受けられたので、市財務規則に基づき備品の取得後は速やかに台帳に記録し、常に備品の状況を明らかにしておくよう努められたい。

⑤ その他の事務処理について

- 監査資料として提出を求めた関係諸帳簿類等について、当該年度においても決裁区分の誤りや書類への記載不備、記載誤りなどが多数見受けられた。事務処理においては、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。

⑥ 行政財産の使用料徴収について

- 行政財産の目的外使用を許可した場合における使用料の徴収については、市行政財産の使用料徴収条例に基づき、年額での使用料を算定し、使用を許可された者は、使用前にその使用料を納入しなければならないことになっているが、現状では使用料に光熱水費等を加算して徴収していることなどから、使用前に徴収することが困難となっている事例が多数見受けられた。使用料の徴収時期について、現状に即した規定内容となるよう本条例の見直しを検討されたい。

また、使用料の減免率についても、各所管の判断でそれぞれ減免率を定めている状況にあることから、公平性・公正性を確保する観点からも、明確な統一的基準等の設定について検討されたい。

(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〕

秘書課

- 該当なし

広報広聴課

- 該当なし

企画調整課

- 該当なし

情報政策課

- 該当なし

〔総務部〕

総務部総務課

- 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になっているが、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。

人事課

- 該当なし

財政課

- 該当なし

管財課

- 5 万円以下の物品の購入及び修繕は、「市事務決裁規程第 6 条」の規定に基づき、課長の専決事項とされているが、課長の決裁がされていないものが見受けられた。
- 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 2 号」の規定に基づく時間外勤務手当 (135/100) を支給することになっているが、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。

那珂湊支所

- 該当なし

市民税課

- 該当なし

資産税課

- 該当なし

収税課

- 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になっているが、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。

〔市民生活部〕

市民活動課

- 該当なし

女性生活課

- 該当なし

生活安全課

- 100 万円以下の公用車の修繕は、「市事務決裁規程第 6 条」の規定に基づき、課長の専決事項とされているが、課長の決裁がされていないものが見受けられた。

- 5 万円超 10 万円以下の物品の購入及び修繕は、「市事務決裁規程第 6 条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

- 補助金等の交付決定通知については、「市補助金等交付規則第 8 条第 2 項」の規定に基づき、交付申請日から 14 日以内に行うことになっているが、その

期間を過ぎて通知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)を支給することになっているが、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。

●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になっているが、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)を支給することになっているが、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。

市民課

●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されているが、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。

環境保全課

●該当なし

廃棄物対策課

●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になっているが、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。

生涯学習課

●該当なし

スポーツ振興課

●該当なし

〔福祉部〕

国民年金課

●5万円超10万円以下の印刷の発注は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

介護保険課

●5万円超10万円以下の印刷の発注は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

健康推進課

●5万円超10万円以下の物品の購入及び印刷の発注は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

●休日夜間診療所昇降機修繕の発注において、10万円を超える物品の修繕は、契約事務を管財課に依頼して発注することになっているが、これを回避するため、本来一括して発注すべき修繕内容であるにもかかわらず、10万円以下になるよう3回に分割して発注しているものが見受けられた。

●10万円超20万円以下の施設の修繕は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理された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)を支給することになっているが、対象とされ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。

●行政財産の使用料の減免は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理された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い込まなければならないことになっているが、収納してから2週間程度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。

●補助金等の交付決定通知については、「市補助金等交付規則第 8 条第 2 項」の規定に基づき、交付申請日から 14 日以内に行うことになっているが、その期間を過ぎてから通知しているものが見受けられた。

障害福祉課

●該当なし

高齢福祉課

●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になっているが、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。

児童福祉課

●5 万円超 10 万円以下の物品の修繕は、「市事務決裁規程第 6 条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

●10 万円超 20 万円以下の施設の修繕は、「市事務決裁規程第 6 条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

〔経済部〕

農政課

●補助金等の交付決定通知については、「市補助金等交付規則第 8 条第 2 項」の規定に基づき、交付申請日から 14 日以内に行うことになっているが、その期間を過ぎて通知しているものが見受けられた。

商工振興課

●補助金等の交付決定通知については、「市補助金等交付規則第 8 条第 2 項」の規定に基づき、交付申請日から 14 日以内に行うことになっているが、その期間を過ぎて通知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）を支給することになっているが、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。

観光振興課

- 該当なし

水産課

- 該当なし

〔建設部〕

道路建設課

- 該当なし

道路管理課

●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になっているが、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。

河川課

- 該当なし

住宅課

●市営住宅保管場所使用承諾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い込まなければならないことになっているが、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。

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になっているが、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）を支給することになっているが、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。

〔都市整備部〕

都市計画課

- 該当なし

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、交付申請書の所有者又は管理者の住所・氏名の記載に不備があるものが見受けられた。

建築指導課

- 5万円超10万円以下の物品の購入は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理された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されているが、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。

区画整理事業課

- 該当なし

区画整理一課

- 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い込まなければならないことになっているが、収納してから5日後に調定し収入処理しているものが見受けられた。

区画整理二課

- 仮換地等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い込まなければならないことになっているが、収納してから5日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。

●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になっているが、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。

那珂湊地区土地区画整理事務所

●該当なし

〔出納課〕

出納課

●該当なし

〔水道事業所〕

水道総務課

●該当なし

水道業務課

●該当なし

水道工務課

●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程第 40 条第 1 項第 1 号」の規定に基づく時間外勤務手当（125/100）を支給することになっているが、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。

〔議会事務局〕

議会事務局

●該当なし

〔教育委員会事務局〕

教育委員会総務課

●文化財売払金等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い込まなければならないことになっているが、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。

●5万円超10万円以下の印刷の発注は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、部長の決裁が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されているが、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。

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)を支給することになっているが、対象とされ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

●幼稚園授業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い込まなければならないことになっているが、収納してから1月後に調定し収入処理しているものが見受けられた。

●5万円以下の物品の購入及び修繕は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、課長の専決事項とされているが、課長の決裁がされていないものが見受けられた。

●5万円超10万円以下の物品の購入及び印刷の発注は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

●5万円超10万円以下の物品の購入及び修繕は、「市事務決裁規程第6条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、部長の決裁が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されているが、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

- 該当なし

青少年課

- 担当課による 200 万円超 1,000 万円以下の委託契約に係る契約事務は、「市事務決裁規程第 6 条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

中央図書館

- 担当課による 20 万円超 40 万円以下の物品の借入れに係る契約事務は、「市事務決裁規程第 6 条」の規定に基づき、部長の専決事項とされているが、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

那珂湊図書館

- 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になっているが、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。

佐野図書館

- 該当なし

〔農業委員会事務局〕

農業委員会事務局

- 該当なし

〔監査委員事務局〕

監査委員事務局

- 該当なし