

平成 2 9 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 3 0 年 4 月 1 6 日

ひたちなか市長 本間 源基 殿

ひたちなか市議会議長 清水 立雄 殿

各行政委員会長の長 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 2 9 年度定期監査報告書の提出について

地方自治法第 1 9 9 条第 4 項の規定に基づき、平成 2 9 年度の定期監査を執行したので、その結果について、同条第 9 項の規定により次のとおり報告書を提出します。

1. 監査の種類及び対象部局

地方自治法第199条第4項の規定に基づく監査について、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実施した。

2. 監査（内容聴取等）の実施期間

下記の日程により、各課の内容聴取及び施工施設の現地査察を行った。

	監査日	監 査 対 象 課
前 期	平成29年 11月13日(月)	秘書課, 広報広聴課, 企画調整課, 市民活動課, 情報政策課
	14日(火)	スポーツ振興課, 生活安全課, 女性生活課, 市民税課, 国体推進課
	17日(金)	生涯学習課, 資産税課, 市民課, 介護保険課
	21日(火)	健康推進課, 社会福祉課, 障害福祉課, 高齢福祉課
	22日(水)	中央図書館, 学務課, 観光振興課, 環境保全課, 廃棄物対策課
	27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, 児童福祉課
後 期	平成30年 2月5日(月)	農政課, 商工振興課, 道路建設課, 道路管理課, 住宅課
	6日(火)	水産課, 河川課, 下水道課, 区画整理事業課
	8日(木)	那珂湊地区土地区画整理事務所, 公園緑地課, 区画整理一課, 議会事務局
	9日(金)	那珂湊支所, 建築指導課, 区画整理二課, 施設整備課, 指導課
	13日(火)	水道事業所, 収税課, 総務部総務課, 財政課, 都市計画課
	15日(木)	出納課, 人事課, 管財課, 監査委員事務局
	16日(金)	施設現地査察(那珂湊支所新庁舎建設工事, 那珂湊第三小 学校校舎改築工事, 親水性中央公園整備工事, 六ツ野スポ ーツの杜公園整備工事)

3. 監査を執行した監査委員

山田 篤

樋之口 英嗣（平成 29 年 12 月 7 日まで）

佐藤 良元（平成 29 年 12 月 19 日から）

4. 監査の主眼及び監査の実施方法

本監査は、「平成 29 年度監査基本計画」及び「市監査基準」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、合理的かつ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。

具体的な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、那珂湊支所新庁舎建設工事、那珂湊第三小学校校舎改築工事、親水性中央公園整備工事、六ツ野スポーツの杜公園整備工事について現地査察を行った。

5. 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 29 年 1 月～9 月、後期は平成 29 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 貸借契約状況
- 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 29 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 自家用車使用願〔報告書〕及び自家用車使用登録許可書（写）
- ⑬ 前渡資金通帳
- ⑭ 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おり，指摘又は指導すべき事項等の件数も年々減少してきているところであるが，収入事務や補助金等の交付，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一部改善や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し，適切な措置を講じられたい。

（1）意見

① 収入事務について

- 公金の収納については，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。その中には，平成 28 年度歳入とすべき収入が，平成 29 年度歳入として処理されている事例もあった。

また，証明手数料の収入処理において，本来処理すべき特別会計とは異なる特別会計の歳入として処理されている事例も見受けられた。

事件事故の防止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 補助金等の交付について

- 補助金等の交付申請については、市補助金等交付規則第6条において、「特別の理由のない限り毎年11月末日までに市長に提出しなければならない」と規定されているが、年度を通じて12月以降も申請があることが想定される補助金において、申請の期限を交付要綱中に明記していないものが見受けられた。各補助金の性質を鑑み、実情に合った交付要綱の見直しを検討されたい。
- 財政援助団体等から提出された補助事業等実績報告書については、関係書類として添付された事業成果書や収支決算書の記載内容が不十分なものが見受けられた。各担当部署においては、実績報告書の内容を充分検査確認し、補助事業の適正化に努められたい。

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は、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は、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 支出事務について

- 支出事務については、債権者からの請求が遅延し支払が遅れているものが散見された。その中には、平成28年度に支払うべきものが平成29年度に過年度分の支出として処理されている事例も見受けられた。

債権者からの請求が遅れている場合は催促するなど管理・チェック体制を見直し、地方自治法施行令第143条（歳出の会計年度所属区分）及び市財務規則に基づき支出に係る適正な事務処理の徹底を図られたい。

⑥ 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は、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。

また、旅費の支払については、市職員の旅費に関する条例第28条において、「旅費は、1月分を翌月に支給する」と規定されているが、支払が遅れているもの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、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〕

秘書課

- 該当なし

広報広聴課

- 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。

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

- 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。

人事課

- 該当なし

財政課

- 該当なし

管財課

●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。

那珂湊支所

●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。

市民税課

●該当なし

資産税課

●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、部長の決裁がされていないものが見受けられた。

収税課

●該当なし

〔市民生活部〕

市民活動課

●該当なし

女性生活課

●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。

生活安全課

●平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。

●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。

●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。

市民課

●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、未支給の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

国体推進課

●該当なし

〔福祉部〕

国民年金課

●該当なし

介護保険課

●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、部長の専決事項となっているが、部長の決裁がされていないものが見受けられた。

健康推進課

●該当なし

社会福祉課

●金上ふれあいセンター使用料の収入処理において、「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になっているが、平成 28 年度中に収納しているにもかかわらず、平成 29 年度の歳入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。

●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。

●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。

●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。

障害福祉課

●該当なし

高齢福祉課

●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。

児童福祉課

●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。

●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。

●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。

〔経済環境部〕

農政課

●該当なし

商工振興課

●市営駐車場回数券販売代金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となっているが、収納当日に調定したものの、調定から 7 日後に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。

●旅費の支給を受けることができる出張をしたにもかかわらず、旅費が支給されていないものが見受けられた。

観光振興課

●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。

●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。

水産課

●該当なし

環境保全課

- 該当なし

廃棄物対策課

- 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、未支給のものが見受けられた。

河川課

- 該当なし

住宅課

- 該当なし

下水道課

- 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の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昨年度に引き続き見受けられた。

- 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の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

- 該当なし

建築指導課

- 該当なし

区画整理事業課

- 該当なし

区画整理一課

- 該当なし

区画整理二課

- 仮換地等証明手数料の収入処理において、当該歳入の属する特別会計とは異なる特別会計の歳入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。

那珂湊地区土地区画整理事務所

- 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。

〔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

- 該当なし

〔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

- 該当なし

施設整備課

- 該当なし

学務課

●幼稚園入園手数料及び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となっているが、収納してから 1 週間後に調定し収入処理しているものや、1 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。

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。

●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。

青少年課

- 該当なし

中央図書館

- 該当なし

那珂湊図書館

- 図書利用者カード再発行手数料及び図書館資料複写サービス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となっているが、収納してから 1 週間以上経過後に調定し、収入処理している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