

令和元年度

定期監査報告書

ひたちなか市監査委員







## 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	令和元年 11月18日(月)	秘書課，広報広聴課，企画調整課，情報政策課， 市民税課
	19日(火)	障害福祉課，女性生活課，市民活動課，生活安全課 市民課，
	21日(木)	生涯学習課，スポーツ振興課，国体推進課， 国保年金課，介護保険課
	22日(金)	青少年課，社会福祉課，農政課，高齢福祉課 資産税課
	25日(月)	健康推進課，児童福祉課，観光振興課，環境保全課， 廃棄物対策課
	26日(火)	中央図書館，教育委員会総務課，農業委員会事務局， 学務課
後 期	令和2年 2月5日(水)	商工振興課，総務部総務課，道路管理課，住宅課
	6日(木)	水産課，河川課，下水道課，都市計画課
	12日(水)	那珂湊地区土地区画整理事務所，公園緑地課， 建築指導課，指導課
	13日(木)	那珂湊支所，区画整理一課，区画整理二課， 施設整備課，区画整理事業課
	14日(金)	水道事業所，道路建設課，収税課，財政課
	17日(月)	議会事務局，人事課，管財課，出納課，監査委員事務局
	18日(火)	施設現地査察（下水浄化センター水処理設備等増設工事， 下水浄化センター施設（管きよ）改築工事，高野小松原線 道路改良工事，勝田中央駐車場整備工事）

### 3. 監査を執行した監査委員

山村 均

雨澤 正

### 4. 監査の主眼及び監査の実施方法

本監査は、「平成 31 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、下水浄化センター水処理設備等増設工事，下水浄化センター施設（管きょ）改築工事，高野小松原線道路改良工事，勝田中央駐車場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 31 年 1 月～令和元年 9 月，後期は平成 31 年 1 月～令和元年 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令和元年度新規のみ）
- 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

## 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いるところであるが，契約事務や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 契約事務について

10万円を超える物品の購入については，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に基づき，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，所管課が直接発注している事例が見受けられた。また，3万円を超える物品の購入については，物品購入等及び役務提供の契約事務手続に基づき，参考見積を二者以上から徴することとなっているが，見積書を徴した一の業者へ，他の業者の見積書の取りまとめを依頼している事例が見受けられた。さらに，工事の発注，物品の購入等について，本来一括して発注すべき内容であるところ，所管課において発注可能な金額に分割して処理された事例が見受けられた。これらの事例については，地方自治法の趣旨に反し，契約の透明性，公正性，競争性，経済性を確保していると言い難い行為であることから，適正な事務処理の周知徹底を図り，今後の再発防止に努められたい。あわせて，現在の契約事務手続が時勢に沿った内容であるか検討されたい。

② 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時間外勤務手当が支給されていない事例や週休日の振替等に伴う同手当の誤支給などが見受けられたので、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。

③ 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。

④ 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、支給されていない事例や支給が遅れている事例が見受けられた。

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

- 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。
- 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。

#### 広報広聴課

- 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。

#### 企画調整課

- 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。
- 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、対象となる勤務時間に対して同手当が支給され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)を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。

### **情報政策課**

●該当なし

## **〔総務部〕**

### **総務部総務課**

●該当なし

### **人事課**

●該当なし

### **財政課**

●該当なし

### **管財課**

●該当なし

### **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**

●該当なし

## 〔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

- 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。

- 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。

- 概算払い旅費の精算については、「市職員の旅費に関する条例第12条第2項」の規定に基づき、旅行を完了した後5日以内に精算しなければならないとされているにもかかわらず、旅費の精算を旅行完了後1月後に行ったものが見受けられた。

### 市民課

- 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。

### 生涯学習課

- 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。

### スポーツ振興課

- 該当なし

### 国体推進課

- 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。

## 〔福祉部〕

### 国保年金課

- 該当なし

### 介護保険課

- 該当なし

### 健康推進課

- 畜犬登録等手数料において、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、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。

- 購入予定価格が 10 万円を超える物品の購入については、管財課へ契約事務を依頼しなければならないにもかかわらず、担当課の課長専決で物品を購入しているものが見受けられた。また、「市財務規則第 141 条第 1 項」の規定に基づき、随意契約をするときは見積書を徴することとなっているが、見積書を徴し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、部長の決裁がされていない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。

- 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。

- 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、昨年度指摘し改善報告を受けたにもかかわらず、今年度においても見受けられた。

- 業務委託について、管財課への契約事務依頼等、本来行うべき契約事務手続を行わないまま事業を執行している事例が見受けられた。

### 社会福祉課

- 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**

- 該当なし

## **児童福祉課**

- 該当なし

## **〔経済環境部〕**

### **農政課**

- 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。
- 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。

### **商工振興課**

- 補助金等の交付申請について、「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、特別の理由の定めなく 12 月以降に申請書が提出されたものが見受けられた。

### **観光振興課**

- 該当なし

### **水産課**

- 該当なし

### **環境保全課**

- 該当なし

### **廃棄物対策課**

- 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。

## 〔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

- 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

●公園使用料及び占用使用料において、「市都市公園設置及び管理条例第 12 条第 3 項」の規定に基づき、許可を受けた期間が当該許可を受けた日の属する年度内であるときは、都市公園の使用の許可の際納付しなければならないにもかかわらず、納付されていないものが見受けられた。また、「同条例第 12 条第 4 項」の規定に基づき、都市公園の使用の期限が当該許可を受けた日の属する年度を超えるときは、その超える年度の 4 月末日までに納付しなければならないところ、納付されていないものが見受けられた。

●公園使用料において、「市都市公園設置及び管理条例施行規則第 8 条」の規

定に基づく手続きをしていないにもかかわらず、公園使用料が免除されてい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、部長の決裁が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、勤務を行っているにもかかわらず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。

### **区画整理事業課**

●該当なし

### **区画整理一課**

●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。

### **区画整理二課**

●該当なし

### **那珂湊地区土地区画整理事務所**

●該当なし

## **〔出納課〕**

### **出納課**

●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

- 配水管切廻し工事の発注において、「市水道事業一般競争入札実施要綱第 2 条及び市水道事業建設工事等入札指名業者審査会設置要綱第 2 条」の規定に基づき、入札による発注をしなければならないところ、所管課で随意契約可能な金額になるよう、分割して工事を発注し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

- 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。
- 週休日の振替について、「市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 5 条」の規定に基づき、週休日に 1 日勤務した場合は、通常勤務日を 1 日休みにするところ、異なる勤務日に 4 時間ずつ割り振られたものが見受けられた。

### 施設整備課

- 該当なし

### 学務課

- 物品の購入において、「市財務規則第 141 条第 1 項」の規定に基づき、指名業者 2 者から見積書を徴しているものの、うち 1 者の見積書が原本でないという事例が、平成 28 年度から指導してきたにもかかわらず今年度においても見



受けられた。

●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。

●5万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、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。

●園外保育引率職員施設入場料について、前渡資金として学務課へ入金されたが、園外保育の実施予定日までに各幼稚園へ振り込まれなかったため、幼稚園が立替払いをすることとなった事例が見受けられた。

### **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、部長の決裁がされていないもの及び課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

### **青少年課**

●該当なし

### **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、昨年度指摘し改善報告を受けたにもかかわらず今年度においても見受けられた。

### **那珂湊図書館**

●該当なし

### **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