

令和4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

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づく監査について、市長部局及び水道事業所のほか、議会事務局、教育委員会事務局、農業委員会事務局及び監査委員事務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、各課等の内容聴取及び現地視察(後期のみ)を行った。

	監査日	監査対象課
前期	令和4年 11月10日(木)	秘書課, 広報広聴課, 企画調整課, 情報政策課
	11日(金)	女性生活課, 資産税課, スポーツ振興課, 市民税課, 生活安全課
	14日(月)	生涯学習課, 市民課, 市民活動課, 国保年金課
	15日(火)	健康推進課, 介護保険課, 地域福祉課, 生活支援課
	17日(木)	障害福祉課, 高齢福祉課, 子ども政策課, 幼児保育課
	21日(月)	青少年課, 農政課, 観光振興課, 環境政策課
	22日(火)	中央図書館, 廃棄物対策課, 教育委員会総務課, 保健給食課
後期	令和5年 2月3日(金)	学校管理課, 商工振興課, 道路建設課, 道路管理課, 住宅課
	6日(月)	水産課, 河川課, 下水道課, 都市計画課
	7日(火)	那珂湊地区土地区画整理事務所, 公園緑地課, 建築指導課, 区画整理事業課, 議会事務局
	9日(木)	那珂湊支所, 指導課, 区画整理二課, 区画整理一課, 農業委員会事務局
	10日(金)	水道事業所, 総務部総務課, 契約検査課, 財政課 会計課
	13日(月)	人事課, 資産経営課, 収税課, 監査委員事務局
	14日(火)	現地視察(佐和駅東西自由通路線整備事業, 東中根高場線 道路改良事業)

3. 監査を執行した監査委員

山村 均

薄井 宏安

4. 監査の主眼及び監査の実施方法

「令和4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などを確認し、検証することを主眼として本監査を実施した。

具体的な監査の実施方法については、あらかじめ次項のと通りの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、各課長等から監査時点（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、佐和駅東西自由通路線整備事業及び東中根高場線道路改良事業について現地視察を行った。

5. 提出書類

提出を求めた下記の書類について、資料は前期が9月末日現在、後期が12月末日現在の内容、また、諸帳簿類は前期が令和4年1月から9月まで、後期が令和4年1月から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・交付金・負担金調
（負担金調については令和4年度新規のみ）
- ⑨ 繰越事業（該当課）
- ⑩ その他求めた資料（該当課）
- ⑪ 予算説明資料2（事務事業等資料）の写し

（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、再任用・会計年度任用職員等を含む）
- 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
- ⑥ 調定票の写し（調定の根拠，計算の基礎を明らかにした帳票類を含む），徴収簿，起案の写し等
- ⑦ 異動票
- ⑧ 物品購入（修繕）に係る書類（見積書，検収調書等を含む）
- ⑨ 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）
- ⑩ 市補助金の交付に係る書類一式
- ⑪ 備品台帳
- ⑫ 公有財産の取得，処分等に係る書類
- ⑬ 職員貸与品貸与簿及び共用貸与品記録簿
- 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
- ⑯ 勤務表（月曜日から金曜日までを通常勤務とする勤務形態以外で勤務している課のみ）
- ⑰ 管理職員特別勤務実績簿，管理職員特別勤務手当簿

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，収入事務や時間外勤務手当の支給，備品台帳への記録，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，企業出納員等が収納した公金については翌日までに出納取扱金融機関に，それぞれ払い込まなければならないこととされているが，この期間内での収入整理事務を怠っているものが見受けられた。

また，歳入の徴収に係る納入の期限については，納入義務者に対して納入の通知をする場合は，法令等，契約その他の定めがあるものを除き，納入通知書の発行の日から20日以内，その他のものによる場合は調定した日から20日以内において定めなければならないこととされているが，この期間を過ぎて納期限を定めているものが見受けられた。

各部署においては，地方自治法施行令，市財務規則及び下水道事業会計規則に基づき，適正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 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計算と実働時間の不一致による同手当の誤支給及び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。

また、時間外計算書において、休憩を取得しているにもかかわらず、休憩分の時間を勤務時間から差し引かず時間外勤務手当を支給しているものが見受けられた。

各部署においては、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われるよう、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、備品台帳に記録し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入の不備や誤りなどが多数見受けられた。

また、旅費の支給については、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、支給されていないものが見受けられた。

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，広報広聴課，企画調整課，情報政策課

●該当なし

〔総務部〕

総務部総務課，人事課，財政課，資産経営課，契約検査課，市民税課，資産税課，収税課

●該当なし

那珂湊支所

●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。

〔市民生活部〕

女性生活課，市民課，生涯学習課，スポーツ振興課

●該当なし

市民活動課

●1週間の勤務時間が40時間を超えていないにもかかわらず，「市職員の給与に関する条例第19条第3項」の規定に基づく時間外勤務手当（1時間当たり給与額の25/100）を支給しているものが見受けられた。

生活安全課

●20万円超40万円以下の物品の購入及び修繕の決定は，「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，部長の決裁を受けていないものが見受けられた。

〔福祉部〕

国保年金課，介護保険課，健康推進課，地域福祉課，生活支援課，障害福祉課，高齢福祉課，子ども政策課，

●該当なし

幼児保育課

- 4時間の勤務時間が割り振られた日に時間外勤務を行った場合、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」に基づき、正規の勤務時間が割り振られた日の支給割合（125/100）を適用することになっているが、週休日等に勤務した場合の支給割合（135/100）を適用して支給しているものが見受けられた。
- 1週間の勤務時間が40時間を超えているにもかかわらず、「市職員の給与に関する条例第19条第3項」の規定に基づく時間外勤務手当（1時間当たり給与額の25/100）を支給し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、実際に勤務した時間について同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。
- 20万円超40万円以下の物品の購入の決定は、「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、部長の決裁を受け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記録していないものが見受けられた。

〔経済環境部〕

農政課，商工振興課，水産課，環境政策課，廃棄物対策課

- 該当なし

観光振興課

- 正規の勤務時間外の旅行において、目的遂行のために要した移動時間に対して時間外勤務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、実際に勤務した時間について同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。
- 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記録していないものが見受けられた。

〔建設部〕

道路建設課，河川課，住宅課

- 該当なし

道路管理課

- 道路幅員証明手数料において，出納員及び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」に基づき，そのとき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とされているが，4 日後に調定及び払込みをしているものが見受けられた。

下水道課

- 排水設備等工事検査手数料等において，企業出納員及び現金取扱員が収納したときは，「市下水道事業会計規則第 16 条第 1 項」の規定に基づき，その日の翌日までに収納取扱金融機関に預け入れなければならないとされているが，翌日より後に数日分をまとめて預入れをしているものが見受けられた。

〔都市整備部〕

都市計画課，公園緑地課，建築指導課，区画整理事業課，区画整理二課，那珂湊地区土地区画整理事務所

- 該当なし

区画整理一課

- 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。

〔会計課〕

会計課

- 該当なし

〔水道事業所〕

水道総務課，水道業務課

- 該当なし

水道工務課

●時間外勤務手当については、「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ついて同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。

〔議会事務局〕

議会事務局

●該当なし

〔教育委員会事務局〕

学校管理課，保健給食課，指導課，青少年課，中央図書館，那珂湊図書館，佐野図書館

●該当なし

教育委員会総務課

●20万円超40万円以下の物品の修繕の決定は、「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、部長の決裁を受けていないものが見受けられた。

●旅行命令に基づく一般払の旅費については、「市職員の旅費に関する条例第28条」に基づき、1月分を翌月に支給することになっているが、支給していないものが見受けられた。

〔農業委員会事務局〕

農業委員会事務局

●週休日の振替による勤務日に時間外勤務を行った場合、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」に基づき、正規の勤務時間が割り振られた日の支給割合（125/100）を適用することになっているが、週休日等に勤務した場合の支給割合（135/100）を適用して支給しているものが見受けられた。

〔監査委員事務局〕

監査委員事務局

●該当なし