

令和 6 年度

定期 監査 報告 書

ひたちなか市監査委員

ひ 監 発 第 4 号
令和 7 年 4 月 1 5 日

ひたちなか市長 大谷 明 殿

ひたちなか市議会議長 薄井 宏安 殿

各行政委員会の長 殿

ひたちなか市監査委員 関山 純子

ひたちなか市監査委員 鈴木 道生

令和 6 年度定期監査報告書の提出について

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき，令和 6 年度の定期監査を執行したので，同条第 9 項の規定により，結果について次のとおり報告書を提出します。

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、全60課等（出先機関含む）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、各課等の内容聴取を行った。

- ・前期 令和6年11月11日～22日
- ・後期 令和7年2月5日～25日

3. 監査を執行した監査委員

関山 純子
鈴木 道生

4. 監査の主眼及び監査の実施方法

「令和6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、あらかじめ定期監査実施方針に基づく資料及び諸帳簿類（前期は令和6年1月～9月分、後期は令和6年1月～12月分）の提出を求め、事務処理等の審査確認を行った。また、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並びに前回までの定期監査や現金出納検査における指摘事項の改善状況等について内容聴取を行った。

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ところであるが、見積書の徴収や歳入の徴収、時間外勤務手当の支給、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、全庁的な課題となっているものなどは「意見」、法令等に違反又は非効率な事務処理で改善を要すべき個別事項については「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 物品購入・修繕等に係る見積書の徴収について

物品購入・修繕等に係る見積書の徴収については、市財務規則第 141 条第 1 項第 4 号の規定を運用している。その金額が 3 万円未満のときは見積書を徴する必要があるとして、平成 10 年の運用開始以降据え置かれていたが、令和 5 年度定期監査時の意見により見直しが行われ、令和 6 年 10 月 1 日より、その金額が 10 万円未満のときは見積書を徴する必要があるとして運用基準が変更された。これは物価上昇や事務の効率化等への対応を目的とした変更であり、今後も十分に留意して運用するよう努められたい。

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、例年の指摘にも関わらず時間外計算書と実働時間の不一致による誤支給などが見受けられた。また、令和 6 年 4 月から庶務事務システムによる時間外勤務申請に変更となり事務の効率化が図られたが、休憩時間の入力不備により、時間外勤務手当を誤って支給しているものが見受けられた。

各所管課においては、関係法令や人事課所管のマニュアル等を精読し、根拠法令に基づく適正な事務処理を行うよう努められたい。また、これら誤りの一部は庶務事務システムの改善により対応できるものであるため、適正な管理運用となるようシステムの改修を検討願いたい。

③ 歳入の徴収について

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。

各所管課においては、時期の遅れや不備がないよう課内において十分に確認し、地方自治法施行令、市財務規則に基づく適正な収入事務処理を行うよう努められたい。

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、専決区分の誤りや書類への記入不備といった例年指摘してきた誤りが見受けられた。

これらの要因としては、関係法令等の理解不足や不慣れな事務を行う際の根拠等の確認不足、決裁時における各役職のチェックが不十分であることが考えられる。

職員一人ひとりにおいては、不慣れな事務ほど安易に前例踏襲を行うことなく、関係法令やマニュアル等を十分理解したうえで、的確かつ適正な事務執行を心がけられたい。指導監督する職員においては、事務処理過程におけるリスクを改めて認識し、各役職でのチェックが有効に機能するよう努められたい。

(2) 指摘事項の概要

事務内容	指摘事項
収入事務	1 課 1 項目 ア 調定決議書の専決者の決裁印なし (1 課)
支出事務	9 課 3 項目 ア 時間外勤務手当の支給誤り (戻入) (9 課) イ 時間外勤務手当の支給誤り (追給) (1 課) ウ 時間外実働時間と計算書時間の不一致 (1 課)
補助金事務	1 課 1 項目 ア 補助金交付決定の通知が規則または要綱のとおりでない (1 課)
契約事務	6 課 2 項目 ア 専決区分誤り (6 課) イ 見積徴収事務の省略を目的とした分割発注の疑義 (1 課)
財産管理事務	1 課 1 項目 ア 備品台帳の登録未済 (1 課)

(3) 指摘事項

① 指摘事項の内容と指摘を受けた課等

<収入事務>

●後期高齢者医療事業特別会計の調定決議書において、500 万円超の収入の調定は、部長の専決事項とされているが、課長の決裁として処理されているものが見受けられた。

〔保健福祉部〕国保年金課

<支出事務>

●週休日等に勤務した際に取得した休憩時間の入力に漏れがあり、その分が差し引かれずに時間外勤務手当が支給されている事例が見受けられた。

〔企画部〕企画調整課

〔総務部〕財政課、資産経営課

〔子ども部〕子ども政策課

〔経済環境部〕観光振興課

〔都市整備部〕建築指導課

〔教育委員会事務局〕保健給食課、青少年課

〔農業委員会事務局〕

<根拠法令>

●市事務決裁規程第 6 条

●市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 6 条

- 平日に時間外勤務した際、取得していない休憩時間を誤って入力し、その分が差し引かれて時間外勤務手当が支給されているものが見受けられた。

〔都市整備部〕建築指導課

- 時間外勤務手当については、実際に勤務した時間に対して同手当を支給することになっているが、時間外勤務手当の算定対象とした時間と時間外勤務命令簿に記載された実働時間が一致していない事例が見受けられた。

〔総務部〕財政課

<補助金事務>

- 市中小企業事業活性化補助金の交付決定について、「補助金等の交付の申請があった日から 14 日以内に行うものとする。」と規定されているが、交付申請日より 14 日を過ぎて通知をしていた事例が見受けられた。

〔経済環境部〕商工振興課

<契約事務>

- 20 万円超 40 万円以下の物品の購入及び印刷の発注の決定は、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ているものが見受けられた。

〔総務部〕資産経営課

〔市民生活部〕市民課

〔経済環境部〕商工振興課

〔都市整備部〕建築指導課

- 3,000 万円超業務委託の予算執行者契約の決定は、市長の決裁事項であるが、副市長の専決事項として処理されているものが見受けられた。

〔保健福祉部〕高齢福祉課

- 200 万円超 1,000 万円以下業務委託の予算執行者契約の決定は、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ているものが見受けられた。

〔経済環境部〕水産課

<根拠法令>

- 市職員の給与に関する規則第 48 条

- 市職員の給与に関する条例第 19 条第 1 項、同規則第 48 条

- 市補助金等交付規則第 8 条第 2 項

- 市事務決裁規程第 6 条

- 市事務決裁規程第 6 条

- 市事務決裁規程第 6 条

- 物品購入に係る見積書の徴収について、その金額が3万円未満のときは見積書を徴する必要がないとしているが、物品購入を同日に同一業者から2回行い、意図的な伝票の分割と捉えられかねない事例が見受けられた。

〔市民生活部〕市民課

<財産管理事務>

- 物品管理者は、その所管に属する備品について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。

〔保健福祉部〕高齢福祉課

<根拠法令>

- 市財務規則第141条第1項第4号

- 市財務規則第267条第3項、第277条第1項

② 指摘事項がない課等

〔企画部〕	秘書課，広報広聴課，デジタル推進課
〔総務部〕	総務課，人事課，契約検査課，那珂湊支所，
〔市民生活部〕	市民活動課，女性生活課，生活安全課，生涯学習課，
〔保健福祉部〕	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
〔子ども部〕	子ども未来課，幼児保育課
〔経済環境部〕	農政課，環境政策課，廃棄物対策課
〔建設部〕	道路建設課，道路管理課，河川課，住宅課，下水道課
〔都市整備部〕	都市計画課，公園緑地課，区画整理事業課，区画整理一課， 区画整理二課，那珂湊地区土地区画整理事務所
	会計課
〔水道事業所〕	水道総務課，水道業務課，水道工務課
〔議会事務局〕	
〔教育委員会事務局〕	総務課，学校管理課，保健給食課（学校給食センター， 那珂湊第三小学校共同調理場），指導課， 中央図書館（那珂湊図書館，佐野図書館含）
〔監査委員事務局〕	

7. 参考法令

○地方自治法

第 199 条

監査委員は、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査する。

4 監査委員は、毎会計年度少なくとも一回以上期日を定めて第一項の規定による監査をしなければならない。

9 監査委員は、第九十八条第二項の請求若しくは第六項の要求に係る事項についての監査又は第一項、第二項若しくは第七項の規定による監査について、監査の結果に関する報告を決定し、これを普通地方公共団体の議会及び長並びに関係のある教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会その他法律に基づく委員会又は委員に提出するとともに、これを公表しなければならない。

○市財務規則

第 141 条（見積書の徴収）

予算執行者等は、随意契約をするときは、原則として 2 人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、次の各号の一に該当する場合は、見積書を省略することができる。

- (1) 官公署と契約をするとき。
- (2) 官報、収入印紙、郵便切手類、新聞等を購入するとき。
- (3) 水道料、電気料、電話料等の役務の提供に係る契約をするとき。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、見積書を徴する必要がないものと市長が認めたとき。

第 267 条（物品の請求）

物品管理者は、別に定める共通物品を購入するときは、契約検査課長に物品請求票（様式第 112 号）により購入依頼をしなければならない。

3 物品管理者は、備品について備品台帳（図書台帳）を作成し、整理しなければならない。

第 277 条（備品台帳及び標識）

物品管理者は、その所管に属する備品につき、備品台帳を備えて記録し、常に備品の状況を明らかにしておかなければならない。

○市事務決裁規程

第 6 条（専決事項）

副市長，部長，課長及び公の施設等の長の専決事項は，別表第 3 及び別表第 4 のとおりとする。

- 2 別表第 3 2 人事に関する事項に関しては，規則第 16 条第 2 項に規定する「主任企画員」，「主任検査員」，「主任主計員」，「主任徴収員」及び「主任用地員」は「課長補佐」，「企画員」，「検査員」，「主計員」及び「用地員」は「係長」と読み替えるものとする。
- 3 別表第 3 3 財務に関する事項に関しては，議会事務局長，農業委員会事務局長及び監査委員事務局長は部長と，議会事務局次長，農業委員会事務局次長及び監査委員事務局次長は課長とみなし，その事務を専決することができる。
- 4 会計管理者の権限に属する事務に係る会計課長の専決事項は，別表第 6 のとおりとする。
- 5 参与及び技監は，第 1 項に規定する部長の専決事項のうち，市長の指定する事務について専決するものとする。
- 6 副部長，室長，所長，参事及び技正（以下「副部長等」という。）は，第 1 項に規定する部長の専決事項のうち，当該部長が指定する事務について専決するものとする。
- 7 課（課に相当する所，局，室及び支所を含む。以下同じ。）に置かれる副参事及び副技正は，第 1 項に規定する課長の専決事項のうち，当該課長が指定する事務について専決するものとする。
- 8 課長補佐及び技佐並びに課に付置する室の室長の専決事項は，別表第 7 のとおりとする。

○市職員の給与に関する条例

第 19 条（時間外勤務手当）

正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には，正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して，勤務 1 時間につき，第 23 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で規則で定める割合（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合には，その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務
- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務

○市職員の給与に関する規則

第48条（時間外勤務手当，休日勤務手当，夜間勤務手当及び宿日直手当の支給）

時間外勤務手当，休日勤務手当及び夜間勤務手当は，時間外勤務，休日勤務及び夜間勤務命令簿（様式第5号）により勤務を命ぜられた職員に対して，その実際に勤務した時間について支給する。

○市職員の勤務時間，休暇等に関する条例

第6条（休憩時間）

任命権者は，1日の勤務時間が6時間を超える場合においては，少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

○市補助金等交付規則

第8条（補助金等の交付決定の通知）

市長は，補助金等の交付を決定したときは，補助金等交付決定通知書（様式第5号）により，補助金等の交付の目的を達成するために必要な条件及び指示事項を付して，当該申請者に通知する。

2 前項の規定による通知は，別に定めがあるものを除き，補助金等の交付の申請があった日から14日以内に行うものとする。

○別表第3（市事務決裁規程第6条関係）

共通専決事項

3 財務に関する事項

(1) 収入関係

（単位：万円）

専決事項	決裁区分		
	部長共通	課長共通	備考
1 市税の調定	—	—	税務事務所長の専決事項とする。
2 国民健康保険税(以下「保険税」という。)の調定	○	—	
3 上記以外の収入の調定	500 超	500 以下	給与控除に係るものは、給与主管課長の専決事項とする。

(2) 契約関係

ア 指名業者、予定価格、最低制限価格及び契約の決定

（単位：万円）

専決事項		決裁区分					
		副市長	総務部長	契約検査課長	部長共通	課長共通	備考
1 工事の請負	(1) 契約担当者が契約を行うもの	3,000 以下	1,000 以下	200 以下	—	—	製造の請負を含む。
	(2) 予算執行者が契約を行うもの	3,000 以下	—	—	1,000 以下	200 以下	災害及び緊急時に限る。
2 業務の委託	(1) 契約担当者が契約を行うもの	3,000 以下	1,000 以下	200 以下	—	—	設計、測量、補償及び地質調査等を含む。
	(2) 予算執行者が契約を行うもの	3,000 以下	—	—	1,000 以下	200 以下	契約担当者が認めるものに限る。
3 施設の修繕		3,000 以下	1,000 以下	200 以下	60 以下	20 以下	災害及び緊急時は1 工事の請負(2) 予算執行者が契約を行うものに準ずる。
4 印刷製本の請負		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
5 物品の購入		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
6 物品の修繕		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
7 物品の借入れ		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
8 単価契約	(1) 契約担当者が契約を行うもの	—	—	○	—	—	
	(2) 予算執行者が契約を行うもの	—	—	—	200 超	200 以下	契約担当者が認めるものに限る。予定数量に見積単価を乗じて得た額による。複写料金の単価契約及び同一年度内において現に契約済の単価と同一の単価により異なる相手方とする契約については課長共通専決事項とする。
9 不用品等の売払い		100 超	100 以下	50 以下	—	—	
10 上記以外		1,000 以下	—	—	200 以下	20 以下	

備考 契約金額が減額となる変更契約にあつては、当初契約における契約金額の決裁区分による。