

令和7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
令和 8 年 4 月 1 4 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 加藤 恭子

令和 7 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 7 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。

なお、当報告書において、各組織名は令和7年度時点を基準とする。

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7年11月10日～21日
- ・後期 令和8年2月5日～17日

3 監査を執行した監査委員

関山 純子
鈴木 道生（前期）
加藤 恭子（後期）

4 監査の主眼及び監査の実施方法

「令和7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7年1月～9月分、後期は令和7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、歳入の徴収、時間外勤務手当の支給、旅費に係る事務、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 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

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事例が見受けられた。

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、その他納期限に係る根拠法令に基づく適正な収入事務処理を行うよう努められたい。

② 時間外勤務について

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事例が見受けられた。

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。なお、この誤り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。

また、市職員の勤務時間、休暇等に関する規則で規定する他律的業務及び特例業務に従事する職員の長時間時間外勤務は認められているが、その執行時は該当職員の健康に十分留意し、要因の整理、分析及び検証を行い業務の効率化を図るなど、適正な事業の管理に努められたい。

③ 旅費に係る事務について

市職員の旅費に関する条例及び同規則が改正され、令和7年4月1日から適用された。このため旅費に係る事務処理が変更されたところであるが、旅費の支払及び精算遅延、各種書類の記載不備などの事例が見受けられた。

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の精読に加え、事務処理における疑義は人事課へ確認するなど改正内容を再認識し、適正な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。

また、職員一人ひとりの事務処理に対する責任意識の醸成・向上を図るためにも職場内研修や所管課による研修を実施するなど、改めて組織全体で学ぶ機会を検討されたい。

(2) 指摘事項

① 指摘事項の概要

事務内容	指摘事項
収入事務	3課1項目 納期限誤り
支出事務	12課3項目 ア 時間外勤務手当の支給誤り（戻入）（前年度も同様の内容で指摘）（1課） イ 時間外勤務手当の支給誤り（戻入）（10課） ウ 時間外勤務手当の支給誤り（追給）（1課）
契約事務	5課2項目 ア 専決区分誤り（4課） イ 決裁印なし（1課）
補助金等 交付事務	2課2項目 ア 申請から交付決定通知までの期間超過（1課） イ 請求から交付までの期間超過（1課）

② 指摘事項の内容と指摘を受けた課等

<収入事務>

- 使用料・手数料等の収入について、納期限は納入通知書の発行の日又は調定した日から20日以内において定めることとされているが、この期間を超過している事例が見受けられた。

〔市民生活部〕市民活動課（行政財産使用料）

〔経済環境部〕廃棄物対策課（一般廃棄物処理業者許可手数料）

〔都市整備部〕建築指導課（仮使用認定申請等手数料）

<支出事務>

- 週休日等に勤務した際、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、前年度も同様の指摘を受けたにもかかわらず見受けられた。

〔経済環境部〕観光振興課

<根拠法令>

- 市財務規則第34条

- 市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第6条

- 週休日等に勤務した際、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〕 広報広聴課
 〔総務部〕 総務課, 市民税課
 〔市民生活部〕 スポーツ振興課
 〔子ども部〕 幼児保育課
 〔都市整備部〕 都市計画課
 〔水道事業所〕 総務課, 業務課, 工務課
 〔教育委員会事務局〕 指導課

- 時間外勤務をした際、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事例が見受けられた。

〔農業委員会事務局〕

<契約事務>

- 20万円超 40万円以下の物品の購入又は修繕の決定は、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事例が見受けられた。

〔子ども部〕 幼児保育課（購入及び修繕）
 〔教育委員会事務局〕 保健給食課（学校給食センター）（修繕）,
 指導課（購入）

- 20万円超 60万円以下の施設の修繕の決定は、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事例が見受けられた。

〔経済環境部〕 観光振興課

- 20万円以下の物品の購入の決定は、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事例が見受けられた。

〔教育委員会事務局〕 保健給食課（那珂湊第三小学校共同調理場）

<補助金等交付事務>

- ひたちなか市中学校体育連盟補助金について、交付決定の通知は交付の申請があった日から 14 日以内に行うところ、この期間を超過して通知している事例が見受けられた。

〔教育委員会事務局〕 学校管理課

<根拠法令>

- 市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 6 条
- 市水道事業就業規則第 8 条

- 市職員の給与に関する規則第 48 条

- 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

- 市補助金等交付規則第 8 条

- 政務活動費について、交付の請求のあった日から 14 日以内に交付するところ、この期間を超過して交付している事例が見受けられた。

〔議会事務局〕

＜根拠法令＞
●市議会政務活動費の交付に関する条例第3条

③ 指摘事項がない課等

〔企画部〕	秘書課，企画調整課，デジタル推進課
〔総務部〕	人事課，財政課，資産経営課，契約検査課，那珂湊支所，資産税課，収税課
〔市民生活部〕	女性生活課，生活安全課，市民課，生涯学習課，
〔保健福祉部〕	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
〔子ども部〕	子ども政策課，子ども未来課
〔経済環境部〕	農政課，商工振興課，水産課，環境政策課
〔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〕	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
〔教育委員会事務局〕	総務課，保健給食課，青少年課，中央図書館（那珂湊図書館，佐野図書館含）
〔監査委員事務局〕	

6 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。

○市職員の勤務時間、休暇等に関する規則

第10条の2(時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限)

任命権者は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

(1) 次号に規定する部署以外の部署に勤務する職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める時間及び月数(アにあっては、時間)

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間

(ア) 1か月において時間外勤務を命ずる時間について45時間

(イ) 1年において時間外勤務を命ずる時間について360時間

イ 1年において勤務する部署が次号に規定する部署からこの号に規定する部署となった職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間及び月数

(ア) 1年において時間外勤務を命ずる時間について720時間

(イ) ア及び次号(イを除く。)に規定する時間及び月数並びに職員の健康及び福祉を考慮して、市長が定める期間において市長が定める時間及び月数

(2) 他律的業務(業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。)の比重が高い部署として任命権者が指定するものに勤務する職員 次のアからエまでに定める時間及び月数

ア 1か月において時間外勤務を命ずる時間について100時間未満

イ 1年において時間外勤務を命ずる時間について720時間

ウ 1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務を命ずる時間の1か月当たりの平均時間について80時間

エ 1年のうち1か月において45時間を超えて時間外勤務を命ずる月数について6か月

2 任命権者が、特例業務(大規模災害への対処その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものと任命権者が認めるものをいう。以下この項において同じ。)に従事する職員に対し、前項各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務を命ずる必

要がある場合については、同項(当該超えることとなる時間又は月数に係る部分に限る。)の規定は、適用しない。市長が定める期間において特例業務に従事していた職員に対し、当該各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合として市長が定める場合も、同様とする。

- 3 任命権者は、前項の規定により、第 1 項各号に規定する時間又は月数を超えて職員に時間外勤務を命ずる場合には、当該超えた部分の時間外勤務を必要最小限のものとし、かつ、当該職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、当該時間外勤務を命じた日が属する当該時間又は月数の算定に係る 1 年の末日の翌日から起算して 6 か月以内に、当該時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行わなければならない。
- 4 前 3 項に定めるもののほか、職員に時間外勤務を命ずる場合における時間及び月数の上限に関し必要な事項は、市長が定める。

○市財務規則

第 3 4 条 (納入の期限)

歳入徴収者は、納入の通知をする場合の納期限は、法令等、契約その他の定めがあるものを除くほか、納入通知書による場合にあっては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にあっては歳入を調定した日から 20 日以内において適宜定めなければならない。

○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。

○市水道事業就業規則

第 8 条 (休憩時間)

管理者は、1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合においては、おおむね毎 4 時間の連続する正規の勤務時間(第 6 条に規定する勤務時間をいう。以下同じ。)の後に、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。

○市職員の給与に関する規則

第 4 8 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、庶務事務システム(電子計算機を利用して職員の勤務状況の管理等に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。以下同じ。)(庶務事務システムを利用することができない職員にあっては、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。

○市議会政務活動費の交付に関する条例

第3条(交付額及び交付の方法)

会派に対する政務活動費は、各月1日(以下「基準日」という。)における当該会派の所属議員数に月額45,000円を乗じて得た額を半期(4月から9月まで又は10月から翌年3月までの期間をいう。以下同じ。)ごとに交付する。

- 2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。
- 3 半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)から政務活動費を交付する。ただし、一般選挙の日の属する月の翌月に新たに結成された会派は、一般選挙の日の属する月の翌月の基準日に結成されたものとみなす。
- 4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、基準日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。
- 5 政務活動費は、交付の請求のあった日から14日以内に交付する。

○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。