

令和 2 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 3 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 鈴木 一成 殿

各行政委員会の長 殿

ひたちなか市監査委員 山村 均

ひたちなか市監査委員 雨澤 正

令和 2 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、令和 2 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、各課の内容聴取を行った。

	監査日	監 査 対 象 課
前 期	令和2年 11月12日(木)	秘書課, 広報広聴課, 企画調整課, 情報政策課, 市民税課
	13日(金)	資産税課, 市民活動課, 女性生活課, 生活安全課 市民課,
	17日(火)	スポーツ振興課, 国保年金課, 介護保険課 地域福祉課
	18日(水)	中央図書館, 生活支援課, 障害福祉課, 高齢福祉課 農政課
	19日(木)	生涯学習課, 子ども政策課, 幼児保育課, 観光振興課, 環境保全課, 廃棄物対策課
	24日(火)	健康推進課, 議会事務局, 教育委員会総務課, 農業委員会事務局, 学務課, 青少年課
後 期	令和3年 2月4日(水)	商工振興課, 道路建設課, 道路管理課, 住宅課
	5日(木)	水産課, 河川課, 下水道課, 区画整理事業課
	8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, 都市計画課
	9日(木)	那珂湊支所, 区画整理一課, 区画整理二課, 施設整備課, 指導課
	10日(金)	水道事業所, 収税課, 総務部総務課, 財政課
	15日(月)	会計課, 人事課, 管財課, 給付金室, 監査委員事務局

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、「令和2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。

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、前期は令和2年4月～令和2年9月、後期は令和2年4月～令和2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2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・会計年度任用職員を含む）
- 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 前渡資金通帳
- ⑬ 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、当該年度においても所管課が直接発注している事例が見受けられた。

また、物品の購入において、金額や購入予定物品の性質から支出する科目が分けられているが、不適切な科目から支出された事例が見受けられたので、市財務規則等に基づき適正に事務処理が行われるよう、さらなる周知徹底と今後の再発防止に努められたい。

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、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が見受けられた。

また、週休日の振替による勤務について、不適切な勤務時間の変更を行った事例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 補助金等の交付について

補助金等の交付については、市補助金等交付規則及び各補助金等交付要綱に則って事務処理をしなければならないが、これに則しない事務処理を行った事例が見受けられた。各担当部署においては、市補助金等交付規則及び各補助金等交付要綱に基づき、適正な事務処理の徹底に努められたい。

⑤ 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。

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，情報政策課

- 該当なし

広報広聴課

●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、勤務を命じられたときは、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。

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、課長の専決事項として処理されたものが見受けられた。

〔総務部〕

総務部総務課，人事課，財政課，那珂湊支所，市民税課，資産税課

- 該当なし

管財課

●購入予定価格が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」に基づいた契約事務を行わなければならないにもかかわらず、これをせずに物品を購入しているものが見受けられた。

収税課

●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。

〔市民生活部〕

市民活動課，女性生活課，生活安全課，市民課，スポーツ振興課

●該当なし

生涯学習課

●代休の指定による勤務を命じられた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。

〔福祉部〕

地域福祉課，生活支援課，障害福祉課

●該当なし

国保年金課

●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。

介護保険課

●ケアプラン作成資料複写サービス料において，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，3日分をまとめて調定し，収入処理しているものが見受けられた。

健康推進課

●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，昨年度に引続き今年度においても見受けられた。

高齢福祉課

●週休の振替による勤務を命じられた日に時間外勤務を行っている場合，8時間を超えた分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、振替の時間外勤務手当（25/100）を支給されているものが見受けられた。

子ども政策課

●児童一時預かり事業保護者負担金において、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、11 日後に調定し、収入処理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。

幼児保育課

●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。

〔経済環境部〕

商工振興課，観光振興課，水産課，環境保全課，廃棄物対策課，給付金室

●該当なし

農政課

●週休の振替による勤務を命じられ、4 時間の勤務時間の振替を行う場合、「市職員の勤務時間、休暇等に関する規則第 4 条第 3 項」の規定に基づき、始業の時刻から又は終業の時刻まで連続して振替を行わなければならないところ、これを無視した形で振替を行っているものが見受けられた。

〔建設部〕

道路建設課，道路管理課，河川課，住宅課，下水道課

●該当なし

〔都市整備部〕

都市計画課，公園緑地課，区画整理一課，那珂湊地区土地区画整理事務所

- 該当なし

建築指導課

- 購入予定価格が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、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、これをせずに物品を購入しているものが見受けられた。

区画整理事業課

- 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、勤務を命じられたときは、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。

区画整理二課

- 仮換地等証明手数料において、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、3日分をまとめて調定し、収入処理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、勤務を命じられたときは、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。

〔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，施設整備課，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

学務課

●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や登録された内容が一致し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，勤務を命じられたときは，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。

〔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