

八代市監査委員公告第 1 号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、平成28年度後期の定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

平成29年3月9日

八代市監査委員	江 崎 眞 通
八代市監査委員	藤 崎 智
八代市監査委員	上 村 哲 三

平成28年度 後期

定期監査報告書

八代市監査委員

八 市 監 第 3 1 7 号

平 成 2 9 年 3 月 9 日

八 代 市 長	中 村 博 生	様
八 代 市 議 会 議 長	鈴 木 田 幸 一	様
八 代 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長	西 村 壽 美 雄	様
八 代 市 公 平 委 員 会 委 員 長	水 本 和 人	様

八 代 市 監 査 委 員 江 崎 眞 通

八 代 市 監 査 委 員 藤 崎 智

八 代 市 監 査 委 員 上 村 哲 三

定 期 監 査 の 結 果 報 告 に つ い て

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、平成28年度後期の定期監査及び行政監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を提出します。

本定期監査及び行政監査における個別指摘事項について措置を講じられたときは、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、その旨を報告願います。

目 次

1. 監査の種類.....	- 1 -
2. 監査の範囲.....	- 1 -
3. 監査の実施期間及び対象課かい.....	- 1 -
4. 監査の方法.....	- 1 -
5. 監査の結果.....	- 1 -
(1) 共通指摘事項.....	- 2 -
◆ 歳入関係事務.....	- 2 -
◆ 歳出関係事務.....	- 3 -
◆ 債権管理事務.....	- 4 -
◆ 時間外勤務状況.....	- 4 -
◆ 現金取扱事務.....	- 4 -
◆ 給油伝票取扱事務.....	- 5 -
◆ 準公金取扱事務.....	- 5 -
(2) 個別指摘事項.....	- 6 -
◆ 資産税課.....	- 6 -
◆ 市民税課.....	- 6 -
◆ 農林水産政策課.....	- 6 -
◆ 水産林務課.....	- 7 -
◆ 選挙管理委員会事務局.....	- 7 -
◆ 議会事務局.....	- 7 -
◆ 障がい者支援課.....	- 8 -
◆ 健康福祉政策課.....	- 9 -
◆ 長寿支援課.....	- 9 -
◆ こども未来課.....	- 11 -
◆ 国保ねんきん課.....	- 11 -
6. まとめ.....	- 11 -

1. 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査

2. 監査の範囲

平成27年度における財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び一般行政事務の執行

3. 監査の実施期間及び対象課かい

監査実施期間	課かい名
平成28年9月20日 ～ 平成28年10月20日	資産税課、契約検査課、市民税課、農林水産政策課
平成28年10月24日 ～ 平成28年11月18日	農業振興課、農地整備課、水産林務課、地籍調査課、 選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局、議会事務局
平成28年11月24日 ～ 平成28年12月19日	会計課、障がい者支援課、健康福祉政策課
平成29年1月16日 ～ 平成29年2月10日	長寿支援課、こども未来課、生活援護課、国保ねんきん課、 健康推進課

4. 監査の方法

今回の定期監査は、財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び一般行政事務の執行について、法令等に基づき適正かつ適切に執行されているかどうかを主眼として実施した。「任意団体等への負担金事務」、「時間外勤務状況」、「財政援助団体等への関与状況」、「債権管理事務」を重点項目として、提出された関係書類、帳簿等の全部または一部を抽出して審査・照合を行い、必要に応じて関係職員等から説明を聴取した。

なお、政務活動費に関する事務については、地方自治法第199条の2の規定に基づき、議選監査委員は除斥とした。

5. 監査の結果

各課かいにおける財務等に関する事務については、概ね適正に処理されていたが、その一部に改善すべき事項が見受けられたので、次のとおり共通指摘事項及び個別指摘事項として記述した。速やかに改善に取り組んでいただきたい。

個別指摘事項について、措置を講じられた場合は地方自治法第199条第12項の規定に基づき、その旨を報告いただきたい。

なお、監査の際に見られた事務処理上留意すべき簡易な事項については、その都度口頭で指摘し、積極的に対応するよう要望したので記述を省略した。

(1) 共通指摘事項

◆ 歳入関係事務

① 歳入事務全般において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 条例等に基づいた事務が行われていないもの
- ・ 条例等で規定された内容が現状に合っておらず、条例等の見直しが必要なもの
- ・ 歳入に係る書類の記載漏れや決裁が行われていないもの

地方自治法、使用料等に関する各種条例、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

② 調定手続き及び歳入金の収納管理において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 調定金額が調定の根拠となる資料等と一致していないもの
- ・ 調定が歳入の根拠日で起票されていないもの
- ・ 調定の相手方が誤っているもの
- ・ 調定の計上が遅れているもの、未計上のもの
- ・ 納入通知において納期限が指定されていないもの、関係規定より遅く指定されているもの

地方自治法、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、調定の時期や金額を適切に計上するなど、適正な事務に留意していただきたい。

③ 年度末から出納整理期間中の歳入事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 調定金額、収入済額、還付未済額、不納欠損額、収納未済額の一連の把握がされていないもの
- ・ 収入未済額と翌年度への滞納繰越額が一致していないもの
- ・ 翌年度への滞納繰越の調定時期が誤っているもの

地方自治法、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

歳入事務については、会計課等の審査がなく各課かいでの事務処理が重要なものとなり、出納整理期間中の歳入事務は翌年度にも影響を与えるため適切な事務を行っていただきたい。

- ④ 行政財産の使用許可等の手続きにおいて、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 使用許可内容が現状に合っていないもの
 - ・ 実費徴収金の算定が適当でないもの
 - ・ 減免理由が不明瞭なもの
- 八代市行政財産使用料条例、八代市有財産取扱規則等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

◆ 歳出関係事務

- ① 歳出事務全般において、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 4月1日から開始する必要がある業務で、事前準備が行われていないもの
 - ・ 公用車使用等旅費支出が伴わない出張の場合において、旅行命令が起票されていないもの
 - ・ 予算執行伺の起案時期等が不適切なもの
 - ・ 適切な時期に事務処理が行われず、支払いが遅れているもの
 - ・ 事務手続きの取り扱いや手順が誤っているもの
 - ・ 支出費目が適当でないもの
 - ・ 年度末に集中して物品等の購入が行われているもの
 - ・ 3万円以下になるよう任意に分割して予算執行が行われているもの
- 「財務事務の手引き」、「会計事務の手引き」、「随意契約の手引」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。
- ② 随意契約に関する事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 契約書及び契約内容に不備があるもの
 - ・ 執行予定額が10万円を超え80万円以下の物品購入で、集中調達の依頼が行われていないもの
 - ・ 見積業者の選定が適当でないもの
- 八代市契約規則、「随意契約の手引」、「物品調達事務手引き」、「見積り業者の選定について（平成28年6月24日付け八市契第26号）」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。また、契約内容については、安易に前例踏襲とならないよう十分に確認をしていただきたい。
- ③ 委託業務に関する事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 執行予定額、契約額等の金額の積算根拠が不明なもの
 - ・ 委託内容が精査されておらず、仕様書及び契約書に不備があるもの
 - ・ 業務の実績報告書の精査が十分に行われていないもの
- 予算執行にあたっては、根拠を明らかにした積算を行うとともに、仕様書及び契約書類の精査により、契約内容の明確化に努めていただきたい。また、契約内容が確実に履行されているか、実績報告書の精査等、完了確認を十分に行っていただきたい。

- ④ 補助金交付事務に関する事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 市税等の滞納調査が十分に行われておらず、申請書等の審査に不備があるもの
 - ・ 補助金の交付決定や確定の通知が行われていないもの
 - ・ 補助金実績報告に対する確認が十分に行われていないもの
 - ・ 事業補助について、補助目的・補助対象経費・補助率等の規定が不明瞭であり要綱等の見直しが必要なもの
 - ・ 運営補助について、必要性の検討や補助金額の精査が行われていないもの

補助金交付事務については、八代市補助金等交付規則、各補助金交付要綱等に基づき、補助目的の適合性を見極め、事業効果、補助対象経費等を慎重に判断する必要がある。適正な補助金交付事務に留意していただきたい。

◆ 債権管理事務

税外未収金の収納管理、債権管理において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 債権に関する台帳が整備されていないもの
- ・ 滞納者の状況把握がされておらず、収納対策が十分に行われていないもの
- ・ 関係書類の管理が不十分で、滞納整理の経緯が不明となっているもの

債権を管理する課かいにおいては、債権に関する台帳を整備し、一連の経緯が把握できるよう関係書類の適切な管理が必要である。また、滞納者の状況を把握し、安易に不納欠損とならないよう滞納対策を講じていただきたい。

債権については、強制徴収公債権、非強制徴収公債権及び私債権に分けられるが、それぞれ民法、地方自治法、八代市有財産取扱規則等の法令に基づき、債権管理マニュアルを作成し、適正な債権管理事務を行っていただきたい。

◆ 時間外勤務状況

時間外勤務手当の取り扱いについて、退庁記録があるものの、時間外勤務命令が行われていないなどの不適切な取り扱いが見られた。

時間外の管理については、「時間外勤務の適正な運用に関する行動指針」により、適正な時間外勤務の取組を行うとともに、所属長においては、「所属長の時間外勤務命令確認10箇条」等により状況の把握及び適正な管理を行っていただきたい。

◆ 現金取扱事務

現金の保管管理において、課かい内での保管が長期にわたるなどの不適切な取り扱いが見られた。

現金は、複数による確認、出納簿等による記録、関係書類との照合等を行い、正確

な管理と適正な保管がなされるべきものである。

現金取扱事務については、「公金等取扱事務の適正化について(平成27年7月17日八市人給第216号依命通達時の添付文書)」により、公金等管理方法及びチェック体制の再確認を行い、公金取扱マニュアルの作成を行うよう指示されたところである。管理監督職員は、現金の適正管理のために管理体制を強化し、責任を持って公金管理の指導監督にあたっていただきたい。

◆ 給油伝票取扱事務

給油伝票の使用及び管理において、車両番号、運転者、給油量等の記入がされていないなどの不適切な取り扱いが見られた。

給油伝票は金券であり、現金と同様に厳正に取り扱われるべきものである。使用状況を確認し、適正に管理・使用するようにしていただきたい。また、公用車を管理している課かいにおいては、公用車の維持管理を適正に行い、運行日誌等により使用状況を把握していただきたい。

給油伝票の使用については、「公用車使用に係るガソリン給油券の適正な管理について(平成27年10月19日付け八市財第377号)」により、管理体制が全庁的に示されている。今後は給油伝票の適正使用及び管理について、留意していただきたい。

◆ 準公金取扱事務

準公金の会計管理について、次のような不適切な取り扱いが見られた。

- ・ 各種団体の会計管理を市職員が行う必要性について検討がされていないもの
- ・ 収入支出の決裁がない、出納簿を備えていないなど会計処理手続きが定められていないもの
- ・ 出納簿と口座及び現金の定期的確認や現金の複数チェックなどの管理体制が確立されていないもの
- ・ 課かい内での現金の保管が長期にわたるなど現金の保管管理体制が不適切なもの

準公金については、「公金取扱い事務のチェック体制の強化について(平成25年5月10日付け八市人給第94号)」により、真に職員による会計管理が必要か検討を行い、やむを得ず会計管理を行う際には公金に準じた取り扱いとし、現金の長期保管や多額の立替払いなどが発生しないように留意する必要がある。また、事故や不正防止のために管理監督者は、市の公金同様、会計管理に関して責任を持って指導監督を行い、適正な事務が行われるよう十分に配慮していただきたい。

(2) 個別指摘事項

◆ 資産税課

固定資産税の減免において、相続人代表者が生活保護の適用を受けた場合に、相続人調査等を十分に行わず減免を適用してあった。

相続手続きが済んでいない場合は、相続人は連帯して納税義務を負うことになるため、一連の相続人調査等を行ったうえで減免の決定や相続人代表者の変更等を行うなど、可能な限りの課税努力に取り組んでいただきたい。

◆ 市民税課

- ① 入湯税について、過去2ヵ年間、納入申告書の提出及び納入が行われていない旅館等があった。

入湯税については、八代市市税条例施行規則に基づき、毎月の納入期日までに前月分の納入申告書の提出及び納入をさせるなど、適時適切な対応を行っていただきたい。

また、納入申告書提出及び納付の遅れによる不申告加算金及び延滞金の免除について、決裁を採らず免除されていたが、交渉過程、滞納理由及び関係法令を明記し、八代市事務決裁規程に基づき決裁を採るなど、適正な処理を行っていただきたい。

- ② 八代市・氷川町税務連絡会の負担金の取り扱いについて、前回指摘の負担金の積算方法、会則、構成自治体、確定申告書分離作業負担金算定基準内規等の見直しなどの改善が行われていなかった。

既に現行連絡会の構成自治体は2市町から5市町へと増加しており、速やかに関係自治体と協議し規定の改正を行っていただきたい。

◆ 農林水産政策課

- ① 条例で定められていない農村運動広場使用料について、管理業務の受託者が自ら使用料を決定及び徴収し、それを財源に維持管理が行われていた。

公の施設使用料については、地方自治法により条例で定めなければならないとされており、管理業務の受託者が使用料を決定することはできない。また、現在の管理業務の契約内容では、受託者が使用料を徴収し、独自の収入とすることはできないことになっている。

施設使用料について条例で定め、管理業務の契約内容についても見直しを行うなど適切な取り扱いを行っていただきたい。

- ② 農林水産政策課（泉農林水産地域事務所）において、旧緑資源幹線林道菊池・人吉線受益者組合に対して受益者賦課金相当額を補助金として交付しているが、補助金実

績額の確認が不十分なものとなっていた。そのため、平成21年度から平成24年度にかけて交付した補助金が過払いとなっていたが、補助金返還を受益者組合に求めていなかった。

補助金は、関係要領等に基づき、実績報告書等により補助対象経費等の内容を精査し、交付額を決定するものである。

補助金実績額の詳細について確認を行い、受益者組合に対し補助金の返還を求めていただきたい。

また、今後は証拠書類を精査し補助金を確定するなど、適正な事務を行っていただきたい。

◆ 水産林務課

緑の少年団活動事業補助金について、円単位での補助金が交付されていた。

八代市林業関係事業補助金等交付要領によると、補助金等の額に千円未満の端数が生じたときは、原則としてこれを切り捨てるものとしてされている。

補助金交付事務については、要領等に基づき適正な事務を行っていただきたい。

◆ 選挙管理委員会事務局

選挙用ポスター掲示場保守・撤去業務委託について、随意契約先の請負業者から契約締結日に他業者との再委託協議書が提出され、口頭で承諾するなど、不適切な処理が行われていた。

業務委託契約約款において、ただし書きはあるものの、再委託は原則禁止であることを基本的に遵守し、できる限り再委託とならないよう検討していただきたい。

また、請負業者から他業者への再委託協議書については、口頭ではなく決裁を採り通知するなど、適切な事務処理を行っていただきたい。

◆ 議会事務局

- ① 議会本会議における速記業務委託契約は、「待機時間が午後10時を超えた場合、時間単価に対して30%を加算する」となっているが、午後10時を超えた待機時間に対して、委託先からの請求がなかったため、加算分の支払いが行われていなかった。

業務委託に関しては、仕様書及び契約書において契約内容を明確にし、契約内容に従い、実績を確認したうえで適正に支払いを行う必要がある。

待機時間の実績については、委託先へ確認を行い、必要な委託料を支払っていただきたい。

また、今後は実績報告を精査し、委託内容に従い、適正な支払いを行うようにしていただきたい。

- ② 議会本会議における手話通訳業務委託契約は、業務時間、交通費等を定めた単価契約となっているが、仕様書及び契約書に業務時間の計算方法について明記がされておらず、人員の交代や端数切り上げの際の算出方法が統一されていなかった。

業務委託に関しては、仕様書及び契約書において契約内容を明確にし、契約内容に従い、実績を確認したうえで適正に支払いを行う必要がある。

委託先に実績及び業務時間の計算方法について確認を行い、必要に応じて追加支払又は返還請求を行っていただきたい。

また、交通費についても根拠が不明瞭となっているため、今後の契約においては、委託内容、単価、交通費の支給等について明確に定め、仕様書及び契約書に記載するようにしていただきたい。

【政務活動費に関する事務】

- ① 政務活動費のうち研修参加のための旅費支給の計算において、半日当とすべきところを全日当とする誤りがあった。

政務活動費の旅費等の計算については、八代市議会議員の報酬に関する条例及び八代市職員等の旅費に関する条例によるとされている。

政務活動費収支報告の修正を求めていただきたい。また、今後は旅費の計算及び政務活動費収支報告書の精査について、議会事務局で確実にを行うようにしていただきたい。

- ② 政務活動費は、すべての支出に領収書等が必要となっているが、領収書の表示が総額のみとなっているなど、内訳が不明瞭なものが見られた。

政務活動費を充てることのできる経費の範囲は八代市議会政務活動費の交付に関する条例等において定められているため、適切な支出内容であるか確認する必要がある。

政務活動費収支報告書に添付する領収書等については、内訳が分かるものとし、報告書確認の際には、内容を精査し適切な支出であるか確認していただきたい。

◆ 障がい者支援課

八代市福祉ホーム運営費補助金について、八代市福祉ホーム運営費補助金要領で規定された金額より多く交付されていた。

補助金は、関係要領等に基づき、実績報告書等により補助対象経費等の内容を精査し交付額を決定するものである。

関係要領の規定より多く交付された補助金については、返還を求めていただきたい。

補助金交付事務については、要領等に基づき適正な事務を行っていただきたい。

◆ 健康福祉政策課

- ① 平成11年の台風災害における災害援護資金貸付金について、健康福祉政策課、千丁及び鏡健康福祉地域事務所でそれぞれ債権管理を行っている。

借受人や連帯保証人と5年以上面接ができていないなど、滞納者の現況が把握できていないものがあつた。それぞれの現況を把握するためにも、文書送付だけでなく、家庭訪問を行い、滞納解消に努めていただきたい。

関係法令等に基づき、滞納者の状況に応じた債権整理に取り組んでいただきたい。

また、平成28年の熊本地震においても災害援護資金貸付を行っているが、関係法令に基づき、関係書類の管理、個人台帳等の整備を行い、債権管理を適正に行っていただきたい。

- ② 印刷物の契約事務において、2回目の見積合わせが不調となつたため、執行予定額を増額し、2回目の見積徴取において最低見積価格を提出した業者を契約相手先として決定し、契約を行つていた。

2回目の見積合わせが不調となつた際に最低見積価格と予定価格の差が5%以下だったため、本来であれば、執行予定額を増額せず最低見積業者から引き続き見積徴取を行うべきだった。

今後は、八代市物件供給等入札事務処理要領、「随意契約の手引き」等に基づき、適正な契約事務を行つていただきたい。

- ③ 健康福祉政策課（千丁健康福祉地域事務所）が行う千丁地域福祉保健センター温泉浴槽温度低下防止工事の発注において、3者から見積徴取を行つてあるが、そのうち1者は工事の指名業者ではなく、小規模工事の登録業者であつた。

本工事は、執行予定額が50万円を超えており、工事の指名業者から選定するべきであり、不適切な業者選定となっている。

今後は、八代市契約規則及び「随意契約の手引」に基づき、適切な業者選定を行つていただきたい。

- ④ 健康福祉政策課（泉健康福祉地域事務所）が行う椎原診療所患者送迎車スタッドレスタイヤ交換の契約（115,776円）において、「請書」等の契約書類が徴取されていなかった。

八代市契約規則第5条には、契約書を省略できる場合として、10万円超50万円以下の場合には請書で代えることができるとされている。

今後は、八代市契約規則及び「随意契約の手引」に基づき適切な契約事務を行つていただきたい。

◆ 長寿支援課

- ① 介護報酬返還金の債権管理について、原因となる証拠書類の保管、経緯等の記録が

不十分で返還金対象者との折衝が中断しているものなどがあつた。

介護報酬返還金の債権管理については、下記に留意し、適切に行っていただきたい。

- ・それぞれの原因となる証拠書類、経緯等の記録を適切に分かりやすく保存管理する
- ・返還金額未確定の案件について、早急に今後の対応を検討する
- ・調定及び収入について、適切な時期に起票及び確認を行う

介護報酬返還金については、案件ごとに弁護士等に相談しながら、今後も継続して債権管理を行っていく必要がある。市としての対応、方針を定め、適切な事務を行っていただきたい。

- ② 介護保険料、社会福祉費負担金、介護報酬返還金等の複数の歳入事務について、それぞれに不適切な事務処理が行われていた。

- ・調定額が根拠となる資料と異なっているもの
- ・調定が適切な時期に起票されていないもの
- ・収入の属する年度が誤っているもの

歳入事務に関しては、会計課等の審査が無く、課において責任を持って事務を行うこととなる。課全体として、法令等の知識習得やマニュアルの整備等を行い、適切な事務が継続して行われるようにしていただきたい。

- ③ いきいきサロン事業業務委託は、実績に応じ委託料を支払うこととなっているが、収支決算報告書において、非常勤職員の出勤日数及びサロンの開催数の正確な数字の確認が行われていなかった。

委託先に実績について確認を行い、必要に応じて追加支払又は返還請求を行っていただきたい。

業務委託に関しては、仕様書及び契約書において契約内容を明確にし、契約内容に従い、実績を確認したうえで適正に支払いを行う必要がある。

今後は、委託内容、実績の確認方法等について明確に定め、仕様書及び契約書に記載を行い、収支決算報告書の精査により、適正な支払いを行うようにしていただきたい。

【要望事項】

介護保険料の滞納者に対しては、督促、催告を行うとともに夜間徴収、分納誓約、サービスの給付制限等を行い、徴収努力をされているところであるが、毎年多額の不納欠損処分が行われている。

滞納者に対しては、預金調査等により滞納者の状況を把握し、支払能力があると判断される場合には、時効の中断を行うなど安易に不納欠損とならないよう滞納対策を行う必要がある。

今後の滞納整理の取組方針を定め、滞納の解消に努め、滞納処分の実施についても検討を行っていただきたい。

◆ こども未来課

- ① 過年度分の保育料について、保護者からの申出により賦課誤りが判明していた。

賦課誤りの原因は、保育園入園申込書（保育台帳）を基にデータを総合福祉システムへ入力する際に入力を誤り、複数名で登録内容を確認した際にも誤りを発見できなかったためである。一旦システムで保育料を確定させてしまうと誤りの発見が非常に困難となる。

今後は、賦課誤りが発生しないようチェック体制の一層の強化を行っていただきたい。

- ② 五家荘地域保育事業運営支援補助金について、円単位での補助金が交付されていた。

八代市五家荘地域保育事業運営支援補助金交付要領によると、補助金の額は、千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とされている。

補助金交付事務については、要領等に基づき適正な事務を行っていただきたい。

◆ 国保ねんきん課

保険証一斉更新時において、満期保険証を交付すべき15世帯に対して、誤って短期保険証が交付されていたため、後日、改めて満期保険証を交付してあった。

短期保険証及び満期保険証の判定を確実に言い、誤りが生じないような対策を検討していただきたい。

6. まとめ

平成28年度後期定期監査報告書は、平成28年度定期監査第3回から第6回までの監査対象課かいについての監査報告である。

平成26年度から「財務事務」に加えて、重点項目として「備品管理事務」、「現金・金券取扱事務」及び「準公金取扱事務」についても実査を含めて監査を実施し、平成27年度の定期監査をもって全課かいを一巡したことは平成28年度前期定期監査報告書でも述べたとおりであるが、今年度後期の定期監査においても、前述した前年度までの重点項目についての改善状況を確認するとともに、新たに「任意団体等への負担金事務」、「時間外勤務状況」、「財政援助団体等への関与状況」、「債権管理事務」を重点項目に掲げて監査を実施した。

特に時間外勤務状況については、退庁記録簿と時間外申請に差異が生じているケースや連日の時間外勤務又は退庁記録となっているケースも散見された。時間外勤務の管理については、職員の健康管理上の観点も含め、人事課から示されている指針等（「時間外勤務の適正な運用に関する行動指針」、「所属長の時間外勤務命令確認10箇条」）に基づき適切な管理がなされる必要がある。時間外勤務を行う職員が数多くいる課かいや、一部の職員に時間外勤務が偏っている課かいにおいては、業務分担の平準化や業務能力の均衡を図り、職員の健康管理にも十分留意しながら業務を遂行することが基本であるが、実際に時間外勤務が相当

時間発生していることは、職員の健康面や意識・意欲の低下にも繋がりにかぬない。ワーク・ライフ・バランスの理念を実現するためにも、問題点の解決に向け、更なる努力をお願いしたい。

また、補助金・負担金交付事務、歳入調定事務、債権管理事務については、それぞれ報告書に記載したとおり、適正な事務となっていない事例が見受けられた。補助金・負担金の目的、積算根拠等の明確化及び実績報告の精査や、現状に即した補助金等の交付要綱の見直しの検討、会計事務の手引き等に基づいた適正な調定事務の執行、税外収入金の債権管理の適正化に努めていただきたい。

今回の監査における指摘事項等については、監査対象課かいだけでなく、全ての課かいにおいて、みずからの事例として受け止め、事務事業の適正な執行管理をより一層徹底して行うとともに、些細なミスが重大な事故につながりにかぬないことを再認識し、コンプライアンス指針の周知徹底と庁内研修の充実に加えて、各職場内での研修を実施・継続することにより、職員の職務遂行能力及び資質向上を図っていただき、今以上に効率的かつ効果的な事務執行に努め、さらなる市民サービスの向上に尽力されることを期待するものである。