

平成 1 8 年度

定期監査（第 1 次）結果報告書

平成 1 8 年 1 1 月 2 9 日

北見市監査委員

# 平成18年度 定期監査（第1次）結果

## 1 監査の対象

監査の対象部局等については、本年度の北見市監査計画に基づき次のとおり定めました。

- 市民環境部 東相内出張所
- 端野・常呂・留辺蘂総合支所（全課）
- 端野・常呂・留辺蘂教育事務所（全課）
- 端野・常呂・留辺蘂自治区内の各保育園、幼稚園および小中学校
- 端野・常呂・留辺蘂農業委員会事務局

## 2 監査の期間

平成18年10月16日（月）から11月16日（木）まで  
（うち現地監査 11月14日（火）・15日（水）2日間）

## 3 監査の主眼及び方法

合併後の財務に関する事務・事業（平成18年4月から同年9月までの執行分）について、新市の財務規則等に基づき統一的な事務処理がなされているか、また、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、収入に関する事務では、収納状況（現金・領収書等の保管状況を含む。）等を、一方、支出に関する事務では、予算の執行状況全般のほか、一連の契約事務（主に少額の工事、業務委託等で抽出したもの）を主たる対象事項とし、諸帳簿の書面審査を行うとともに関係職員から説明を聴取しました。

併せて、現地における監査では、補助金等交付団体のうち、総合支所所管課が事務局となり経理事務を行う各団体について、出納簿、預金通帳及び諸帳票類との照合による現金の取扱及び保管状況を、また、公用車について、財産管理の観点から各所管課の管理及び利用状況の確認をそれぞれ行ったほか、東相内出張所では、公金の収納、取扱及び保管状況について説明を求め、監査を実施したところです。

#### 4 監査の結果

収入及び支出関係ともに、予算及び関係法令に基づき、概ね適正に執行されていることが認められましたが、事務処理の一部に、次のような事項を確認しました。

##### (各総合支所等共通指摘事項)

##### (1) 財務会計の事務処理（支出関係）について

- 物品購入の場合における一連の事務処理中、物品の納入期限（納品日）の前に起票（決裁）処理をしておくべき予算執行伺書について、当該納入期限後の日付において事務処理を行っているもの、同じく、納入期限（納品日）以前の日（発注又は契約日）に起票（決裁）処理をしておくべき支出負担行為書について、当該納入期限後の日付において事務処理を行っているもの
- 物品購入の場合、基本的に総合支所総務課が一括して購入手続き（発注及び検収）に当たることになってはいますが、購入課がこれらの手続きを経ず直接購入しているもの
- 予算執行伺書、支出負担行為書等の事務処理において、決裁処理が未決裁のもの、決裁処理区分が誤っているもの、代決後の後関処理がなされていないもの
- 総合支所に執行委任された予算に係る執行伺書で、専決区分が部長以上のものについては、当該予算（事務事業）所管の「本庁次長以上の合議」を経ることとされていますが、このうち「次長合議」の手續がなされていないものなどがそれぞれ見受けられました。

なお、予算執行伺、支出行為等の一連の財務事務に関しては、関係法令、財務規則等に基づく「支出負担行為」の基本的な考え方及び各支出科目等に対応するそれぞれの整理時期（決定日）について、また、事務専決規程や各種内部通知による運用及び取扱等、基本的な取決め事項について、それぞれ

十分留意しながら財務会計の事務処理に当たってください。

## (2) 時間外勤務等命令及び同命令票事務処理について

- ・ 週休日（土曜日及び日曜日）に勤務を命ずる場合、当該時間外勤務時間については、所属長が振替日を指定し「振替休日」を実施することになっていますが、これらの取扱及び振替休日を実施していないもの、その他振替通知日又は実施日の記載漏れ等のもの
- ・ 所属長の時間外命令印、当該職員の受命印、所属長及び当該職員双方の月集計欄及び振替実施に係る確認印がないもの並びに終了時間の記載がないもの
- ・ 1日の実施時間数及び月の集計時間数の計算誤りのもの
- ・ 「休日等時間」欄に記載すべき週休日の時間外勤務時間数について、誤って「平日時間」欄に記載しているものなどが見受けられました。

なお、所属長を始めとする各職員は、「時間外勤務命令に係る留意事項（平成18年3月・総務部職員課）」等に基づく事務処理方法に改めて留意し、これら時間外勤務等命令に係る各取扱及び事務処理について、その徹底を図ってください。また、所属長は、「週休日（土曜日及び日曜日）」の時間外勤務を命じたときは、職員の健康管理の観点から、「振替休日」の実施に努めてください。

## (3) 網走支庁管内出張命令（日当支給）について

- ・ 網走支庁管内の公用車利用による出張については、出張命令権者が当該出張職員の出発時間及び帰着時間を確認のうえ、「日当支給」の有無を判断するものですが、出張命令票の備考欄に「出発時間および帰着時間」の記載がなく、「日当支給なし」について、その判断を行っていないものが見受けられました。

なお、所属長を始めとする各職員は、出張命令（兼予算執行伺）の取扱等について、改めて「出張旅費の手引き（平成17年6月（新市継続）・総務部職員課）」等に基づく取扱及び事務処理に万全を期してください。

（以 上）