

平成 27 年度

定期監査（第 1 次）結果報告書

平成 27 年 6 月 26 日

北見市監査委員

平成 27 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、平成27年度北見市監査計画に基づき、次のとおり定めた。

企画財政部	秘書課
総務部	総務課、契約課、資産税課、納税課
保健福祉部	国保医療課
商工観光部	商業労政課
都市建設部	都市計画課（総務課）
社会教育部	スポーツ課
議会事務局	総務課、議事課
上下水道局	下水道課

2 監査の期間

平成27年 4 月 23 日（木）から平成27年 6 月 22 日（月）まで

3 監査の主眼及び方法

平成26年10月から平成27年 3 月までにおける財務に関する事務事業について、北見市財務規則等に基づいた事務処理が適正かつ効率的に執行されているかを主眼として、収入に関する事務については収納状況等を、支出に関する事務については予算の執行状況全般のほか、工事及び業務委託等に係る契約事務並びに物品等の管理・保管及び諸帳簿等の整備状況を主たる対象事項として実施した。

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たが、事務処理の一部に、次のような是正又は改善を要

する事項（指導事項）がみられた。

（1）予算執行関係について

物品購入に係る予算執行伺書、支出負担行為書の起票日・決裁区分の誤りや支出負担行為として整理する時期と支出命令の起票日を同一時期に整理できない経費にもかかわらず、支出負担行為兼支出命令書により起票した誤りなど、関係規程に沿った事務処理がなされていないものがみられた。また、旅費の支出においても、用務地の記載漏れや経路の記入誤りなどがみられた。

個々の項目が軽微な誤りであっても、それが重なることによって、重大な事案につながりかねないことから、指導事項を再度、部内会議等を通じて確認するとともに、監査対象とならなかった他の部局に対しても周知し、適正な事務執行に努められたい。

（2）契約事務について

土地貸借契約締結の予算執行伺書において、随意契約に係る根拠規定、契約金額に関する算定根拠など、契約締結に係る基本的な事項の未記載や決裁区分の誤りがみられた。このことは、平成23年度の定期監査で同様の不備を指導したところであり、関係法令や契約事務の概要などの取扱いに沿った、より慎重な確認を行い、適正な事務処理に努められたい。

（3）時間外勤務命令及び週休日の振替等について

時間外勤務等命令票について、終了時間の記載や勤務時間の集計誤り、課長確認欄の押印漏れなどの不備が散見された。また、やむを得ずノー残業デーに時間外勤務を命令する場合は、事前に職員課と協議することとなるが、協議書が未提出となっている事例がみられた。

時間外勤務等命令票等の事務処理、特に勤務時間や集計時間などの誤りは、時間外手当の支給に直接影響することから、所属長の責任において、適正な

事務処理が行われるよう指導されたい。

また、週休日に勤務を命ずる場合において、当初から振替日を指定せず、時間外勤務を命じているもの、8週間を超えて振替日を指定している事例等がみられた。

週休日に勤務を命ずる場合、原則として「北見市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」等に基づき、勤務日の割り振りを行うこととなるが、このことが正しく認識されていないことから、各部局に対し、改めて週休日の勤務に関する基本的な取り扱いについて指導されたい。

(4) 文書作成事務について

各種帳票等の公文書において、必要事項の記載漏れ、鉛筆での記載や砂消しゴムなどによる修正等、一部で事務処理に不備がみられた。文書管理に当たっては、北見市財務規則、北見市文書事務取扱規程等に基づき、適正な事務処理に努められたい。

(5) 郵券等の受払簿について

郵券、報償品等の保管及び受払については、物品管理者が月末現在高を確認することになっているが、この取扱いがなされていない事例がみられた。

このことは、平成26年度の定期監査で同様の不備を指導したところであり、関係規程に沿った適正な事務処理を徹底されたい。

5 意見

今回の定期監査においても、基本的な事務執行に適正を欠くものがみうけられた。これは、事務執行の基本となる地方自治法、北見市財務規則その他関係法令等の理解が十分でないことが要因と考えられる。また、連年の指導にもかかわらず、事務が見直されていない事例もみうけられた。

定期監査における指導事項については、単に事務処理上の誤りを是正するだけ

ではなく、財務事務に関する基本的な考え方やルール等に基づき、指導事項を分析・検証することが、再発を防止することにつながることから、担当者、決裁する上司を含め、正確な事務処理手順を再検証した上で、チェック体制など補完機能の強化も含めた、適正な事務執行に取り組まれない。

昨年度から事務の効果的、効率的運用を目的に決裁が電子化されたが、システムの操作方法に関する研修が、導入時に行われて以降、新規採用職員の研修を除き、実施されておらず、財務会計・文書管理事務を担う職員とそれ以外の職員との間で、システムの運用能力に差が生じている。

また、システムの運用に当たって、例えば、添付文書としての紙文書をそのまま紙で添付するか、電子データ化して添付するかに関し、統一的な判断基準が無いために、部局によって異なる取り扱いがみられるなど、全庁的にシステム導入の効果を上げるためには、依然改善すべき課題があるものとする。

経理事務については、本年度中に予定されている支出命令書等の電子化をもって、すべての財務会計処理が電子化されるが、財務会計事務・システムの操作方法や運用に当たっての判断基準の習得が事務処理の誤りを防ぐとともに、チェック体制の強化にもつなげることができると考える。これらのシステムを効果的に運用するためにも、研修や庁内イントラネットなどを活用した、北見市財務規則など諸規程やシステムの操作方法の習得に取り組むとともに、定期的に判断基準を含めたマニュアルの内容を点検・確認し、現在の使用に即したものとなるよう見直しに努められたい。

監査の結果に基づき講じた措置（平成 28 年 1 月 13 日公表）

次のとおり市長及び教育委員会から、平成 27 年度定期監査（第 1 次）結果に基づく措置の通知がありました。

平成 27 年度定期監査(第 1 次)結果の内容	市長等が講じた措置
<p>(1) 予算執行関係について</p> <p>物品購入に係る予算執行伺書、支出負担行為書の起票日・決裁区分の誤りや支出負担行為として整理する時期と支出命令の起票日を同一時期に整理できない経費にもかかわらず、支出負担行為兼支出命令書により起票した誤りなど、関係規程に沿った事務処理がなされていないものがみられた。また、旅費の支出においても、用務地の記載漏れや経路の記入誤りなどがみられた。</p> <p>個々の項目が軽微な誤りであっても、それが重なることによって、重大な事案につながりかねないことから、指導事項を再度、部内会議等を通じて確認するとともに、監査対象とならなかった他の部局に対しても周知し、適正な事務執行に努められたい。</p> <p>(2) 契約事務について</p> <p>土地貸借契約締結の予算執行伺書において、随意契約に係る根拠規定、契約金額に関する算定根拠など、契約締結に係る基本的な事項の未記載や決裁区分の誤りがみられた。このことは、平成 23 年度の定期監査で同様の不備を指導したところであり、関係法令や契約事務の概要などの取扱いに沿った、より慎重な確認を行い、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>【市長】</p> <p>定例部長会議において、定期監査結果について報告し、適正な事務処理を行うよう周知した。予算執行伺書、支出負担行為書の起票日・決裁区分の誤りについては、それぞれ訂正する旨の電子決裁処理を行った。</p> <p>今後も、関係課と連携のうえ経理事務担当者研修会等を通じ、事務の徹底を図る。</p> <p>【市長】</p> <p>定例部長会議において、定期監査における指導事項の報告を行い、該当契約の記載漏れや決裁区分の誤りについては訂正する旨の電子決裁処理を行った。今後においても適正な事務処理を行うよう周知を図るとともに、未然に防ぐことができた事例でもあることから、経理事務担当者会議等により、関係法令の遵守及び作成書類におけるその適正な引用の確認並びに契約事務の適切な手順による履行についての徹底を図</p>

(3) 時間外勤務命令及び週休日の振替等について

時間外勤務等命令票について、終了時間の記載や勤務時間の集計誤り、課長確認欄の押印漏れなどの不備が散見された。また、やむを得ずノー残業デーに時間外勤務を命令する場合は、事前に職員課と協議することとなるが、協議書が未提出となっている事例がみられた。

時間外勤務等命令票等の事務処理、特に勤務時間や集計時間などの誤りは、時間外手当の支給に直接影響することから、所属長の責任において、適正な事務処理が行われるよう指導されたい。

また、週休日に勤務を命ずる場合において、当初から振替日を指定せず、時間外勤務を命じているもの、8週間を超えて振替日を指定している事例等がみられた。

週休日に勤務を命ずる場合、原則として「北見市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」等に基づき、勤務日の割り振りを行うこととなるが、このことが正しく認識されていないことから、各部局に対し、改めて週休日の勤務に関する基本的な取り扱いについて指導されたい。

(4) 文書作成事務について

各種帳票等の公文書において、必要事項の記載漏れ、鉛筆での記載や砂消しゴムなどによる修正等、一部で事務処理に不備がみられた。文書管理に当たっては、北見市財務規則、北見市文書事務取扱規程等に基づき、適正な事務処理に努められたい。

る。

【市長】

週休日の振替については、課長職研修において適正な事務処理について指導を行った。併せて、時間外勤務等命令票の適正な処理並びにノー残業デーに係る協議について所属長に対し再度指導を行う。

【教育長】

いずれも職員の労働衛生、健康管理上、不適切な措置であることから、指導された点について重く受け止め、「北見市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」「時間外勤務の手引き」等諸規程に基づく振替命令・時間外命令の徹底について改めて指導し、適切な事務処理に努める。

【市長】

起案文書における訂正及び削除の規定について北見市文書事務取扱規程の一部を改正し、支出命令書審査の電子化及びこれに合わせた北見市財務規則の改正と時期を同じくして9月1日から施行とし、庁内ネットワーク「各課からのお知らせ」において周知した。

<p>(5) 郵券等の受払簿について</p> <p>郵券、報償品等の保管及び受払については、物品管理者が月末現在高を確認することになっているが、この取扱いがなされていない事例がみられた。</p> <p>このことは、平成 26 年度の定期監査で同様の不備を指導したところであり、関係規程に沿った適正な事務処理を徹底されたい。</p>	<p>【市長】</p> <p>定例部長会議において、定期監査結果について報告し、適正な事務処理を行うよう周知した。</p> <p>今後も、関係課と連携のうえ経理事務担当者研修会等を通じ、事務の徹底を図る。</p>
---	---