

平成 28 年度

定期監査（第 1 次）結果報告書

平成 28 年 6 月 27 日

北見市監査委員



# 平成 28 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28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	財政課、政策主幹
総務部	防災危機管理課
市民環境部	戸籍住民課
保健福祉部	健康推進課、健康増進主幹
都市建設部	建設指導課（総務課）
地域医療対策室	
学校教育部	学校給食課、学校給食センター
社会教育部	生涯学習課、ところ遺跡の森、中央公民館

## 2 監査の期間

平成28年 4 月 22 日（金）から平成28年 6 月 21 日（火）まで

## 3 監査の主眼及び方法

平成27年10月から平成28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がみられた。

#### (1) 予算執行関係について

収納した「収入金」を翌日までに指定金融機関に払い込んでいないもの、契約日とすべき支出負担行為書の起票日を請求日としたもの、3類決裁とすべき支出負担行為書を4類決裁としているもの、外税方式で契約を行っているにもかかわらず、内税方式で処理を行っているもの、業務委託の検査終了後、3カ月以上経過してから請求書を受領しているものがみられた。

これらについては、従前より定期監査等において指摘してきているが依然として同様の扱いがみられる。指導事項を再度職場内部で徹底するとともに、適正な事務執行に努められたい。

#### (2) 契約事務について

契約約款に財務規則で定める、危険負担、かし担保責任及び契約に関する紛争の解決方法などの規定がないもの、予定価格が130万円以上にもかかわらず、契約課を通して契約締結などを行っていないもの、2類決裁とすべき起工決定を3類決裁としているものがみられた。

これらについては標準契約約款の基本的見直しも含め、契約課のみならず原課においても契約の当事者としての自覚を持ち、適正な事務の取扱いに努められたい。

#### (3) 郵券等の受払簿について

郵券、タクシーチケットの保管及び受払いについて、物品管理者が月末現在高を確認していないもの、利用の都度、使用者に交付すべきタクシーチケットを一括して交付したもの、正規の使用簿で管理していないためタクシーチケットの使用区間や使用料金、乗車時間などの記録がされていないものが

みられたので、関係規程に沿った適正な事務処理を徹底されたい。

#### (4) 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、勤務時間の集計誤り、休憩時間の記載漏れ、実施確認欄の押印漏れ、ノー残業デーの職員課協議書の未提出がみられた。

時間外勤務等命令票などの事務処理、特に勤務時間や集計時間の誤りは、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週間を超えても振替を取り止めていないもの等がみられた。

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、このことが依然として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扱いについて指導されたい。

## 5 意見

経理事務や時間外勤務命令などの取扱いについては、これまでの定期監査等において、所属こそ異なるものの、ほぼ同種、同根の問題を再三指摘している。

これは、職員個人、組織それぞれに課題があり、自己が携わる業務の問題点を自律的に見出し、改善できていない結果とも言える。

職員については、今回の監査においても業務の目的、意義等や根拠となる法令等を十分に理解していないと思われる事例が散見された。事務処理の多くが電子化、マニュアル化され、作業を機械的、効率的に行うことが可能になった反面、業務を目的、意義等まで遡って理解する機会が減少し、問題点を発見、改善する能力が十分に養われていないことが要因の一つと考えられる。

職員研修等の充実はもとより、日常業務の中においても、職員一人ひとりが業

務を目的、意義や根拠法令等も含め理解することができる有効な方策を検討、実施する必要がある。

組織については、縦割り組織の弊害とも言えるが、過去の指摘事項が当該所属を越え、組織全体の課題として共有されにくく、このために同種の課題に対して有効な対策を組織的に講じられていない状況が伺われる。

監査の指摘事項に対しては、従前のような所属単位での個別的な改善にとどまらず、組織全体で課題を共有した上で、誤りの起こりやすい類似の業務や事務処理手順の分析を行い、これらを踏まえて有効なチェック体制を構築するなど、実効性のある内部統制の確立に取り組む必要がある。

最後に、経理事務においては、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の厳格な適用が示達され、より迅速で正確な事務処理が求められている。事務の遅滞や誤りから債権者等に、ひいては市に対しても損害を与えることのないよう努められたい。

## 監査の結果に基づき講じた措置（平成 29 年 3 月 24 日公表）

次のとおり市長等から、平成 28 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 28 年度定期監査(第 1 次)結果の内容	市長等が講じた措置
<p><b>（1）予算執行関係について</b></p> <p>収納した「収入金」を翌日までに指定金融機関に払い込んでいないもの、契約日とすべき支出負担行為書の起票日を請求日としたもの、3 類決裁とすべき支出負担行為書を 4 類決裁としているもの、外税方式で契約を行っているにもかかわらず、内税方式で処理を行っているもの、業務委託の検査終了後、3 カ月以上経過してから請求書を受領しているものがみられた。</p> <p>これらについては、従前より定期監査等において指摘してきているが依然として同様の扱いがみられる。指導事項を再度職場内部で徹底するとともに、適正な事務執行に努められたい。</p> <p><b>（2）契約事務について</b></p> <p>契約約款に財務規則で定める、危険負担、かし担保責任及び契約に関する紛争の解決方法などの規定がないもの、予定価格が130万円以上にもかかわらず、契約課を通して契約締結などを行っていないもの、2 類決裁とすべき起工決定を 3 類決裁としているものがみられた。</p> <p>これらについては標準契約約款の基本的見直しも含め、契約課のみならず原課においても契約の当事者としての自覚を持ち、適正な事務の取扱いに努められたい。</p>	<p><b>【市長】</b></p> <p>平成 28 年 7 月 4 日開催の定例部長会議において、平成 28 年度第 1 次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ました。</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、事務の徹底を図ってまいります。</p> <p><b>【教育委員会】</b></p> <p>誤りのあった支出負担行為書につきましては、それぞれ訂正処理を行いました。</p> <p>今後につきましては、速やかな収納事務の徹底を図るとともに、財務規則や取扱要領等に従い、適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p><b>【市長】</b></p> <p>契約書に記載する事項については、北見市財務規則に規定されているところであり、同規則に基づき適切に契約事務を行う必要があることから、標準的な契約約款の一部改正を行いました。</p> <p>また、この改正及び北見市事務専決規程等に基づく適切な事務執行の要請について、庁内ネットワークにより全庁に対し周知を行いました。</p> <p>今後も、関係法令及び北見市財務規則等に基づく適切な契約事務について徹底を図ってまいります。</p> <p><b>【教育委員会】</b></p> <p>今後財務規則に基づき、文言の整理を行うとともに、契約の当事者としての自覚を持ち、適正な事務の取扱いに努めてまいりま</p>

(3) 郵券等の受払簿について

郵券、タクシーチケットの保管及び受払いについて、物品管理者が月末現在高を確認していないもの、利用の都度、使用者に交付すべきタクシーチケットを一括して交付したもの、正規の使用簿で管理していないためタクシーチケットの使用区間や使用料金、乗車時間などの記録がされていないものがみられたので、関係規程に沿った適正な事務処理を徹底されたい。

(4) 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、勤務時間の集計誤り、休憩時間の記載漏れ、実施確認欄の押印漏れ、ノー残業デーの職員課協議書の未提出がみられた。

時間外勤務等命令票などの事務処理、特に勤務時間や集計時間の誤りは、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週間を超えても振替を取り止めていないもの等がみられた。

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、このことが依然として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

す。

【市長】

郵券及びタクシーチケットの取扱いについては、金庫等により厳重に保管すること、及び受払簿、整理簿等により適正に管理することを庁内ネットワークにより全庁に対し周知を行いました。

今後も、経理事務担当者研修会等を通じ、事務の徹底を図ってまいります。

【教育委員会】

正規のタクシー使用簿を使用し、記載事項のチェックを行うとともに、チケットの使用については、使用時における必要枚数のみ使用者に交付し、使用後の実績確認についても徹底してまいります。

【市長】

時間外勤務命令とその後の集計作業の誤りについては、電子的な処理による改善を目指し、新たな様式の作成作業を行っております。

今後も、制度の認識を高めるため、引き続き研修等を通じ周知してまいります。

【教育委員会】

時間外勤務実施時間の集計誤りについては、修正処理を行いました。

今後は「北見市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」等規程を再確認し適正な事務処理を徹底するとともに職員の健康管理の観点から、振り替え休日が確保できるよう努力します。



<p>な取扱いについて指導されたい。</p>	
------------------------	--