

令和元年度

定期監査（第2次）結果報告書

令和2年3月24日

北見市監査委員

令和元年度定期監査（第2次）結果

1 監査の対象

監査の対象部局等については、令和元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 | IT推進課 |
| ○総務部 | 文書課、市史編さん主幹、公平委員会 |
| ○市民環境部 | 環境課 |
| ○保健福祉部 | 介護福祉課、地域包括ケア主幹 |
| ○子ども未来部 | 保育課、子育て推進主幹
小泉保育園、小泉子育て相談センター（現地監査） |
| ○農林水産部 | 農林整備課 |
| ○商工観光部 | 観光振興課、地方創生観光事業主幹 |
| ○都市建設部 | 都市計画課 |
| ○新庁舎整備推進室 | 新庁舎整備推進室主幹 |
| ○端野総合支所 | 市民環境課 |
| ○常呂総合支所 | 市民環境課 |
| ○留辺蘂総合支所 | 市民環境課 |
| ○学校教育部 | 総務課、学校整備主幹
上常呂小学校、上常呂中学校（現地監査） |
| ○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 | 総務課 |

2 監査の期間

令和元年12月16日(月)から令和2年3月19日(木)まで

現地監査については令和2年2月3日(月)

3 監査の主眼及び方法

平成31年4月から令和元年9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き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

伝票処理において、決裁区分を誤っているもの等がみられた。

【介護福祉課、観光振興課、学校教育部総務課、スポーツ課】

(2) 契約事務について

契約約款や関係書類の精査不足等がみられた。

【IT推進課、市史編さん主幹、環境課、介護福祉課、農林整備課、観光振興課、都市計画課、新庁舎整備推進室主幹、端野総合支所市民環境課、常呂総合支所市民環境課、留辺蘂総合支所市民環境課、学校教育部総務課、学校整備主幹、スポーツ課、議会事務局総務課、上下水道局総務課】

(3) 時間外勤務等命令及び週休日の振替等について

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や、時間外手当の集計及び支給割合の誤り等がみられた。

【環境課、介護福祉課、農林整備課、観光振興課、端野総合支所市民環境課、常呂総合支所市民環境課、学校教育部総務課、スポーツ課】

(4) 金券類の受払い等について

郵便切手受払簿やタクシーチケット使用整理簿等による月末数量の確認を行っていない等誤った事務処理がみられた。

【文書課、環境課、介護福祉課、保育課、学校教育部総務課、
議会事務局総務課、上下水道局総務課】

5 意見

今回の監査を通して、契約事務において、契約関係書類の精査不足がみられた。契約行為は後日思わぬ紛争を招く恐れもあることから、適正な事務の取扱いに努められたい。

また、週休日の勤務命令等については、依然として、同様の誤りが多くの部局でみられた。振替制度の趣旨と職員の健康と福祉を勘案して、週休日に勤務を命ずる場合には、振替を行うことの基本原則とともに、勤務時間に関する基本的事項について認識を各部局長及び所属長に対し、具体的に指導されたい。

金券類の受払い等については、取扱いに係る留意事項等の通知どおりに行われていない事例がみられた。事故防止の観点から、複数人によるチェック体制を構築し、細心の注意を払われるよう管理の徹底を図られたい。

監査の結果に基づき講じた措置（令和2年10月23日公表）

次のとおり市長等から、令和元年度定期監査（第2次）結果に基づく措置の通知がありました。

令和元年度定期監査(第2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 伝票処理において、決裁区分を誤っているもの等がみられた。</p>	<p>【市長】 予算の執行に関しては、法令、北見市財務規則及び「経理事務の手引き」を今一度確認し、適正な事務処理を行うよう周知を図ったほか、問合せに対し助言、指導を行っているところです。 今後も、関係課と連携の上、経理事務担当者説明会等を通じて事務の徹底を図ってまいります。</p> <p>【教育長】 財務規則で定める必要な事項に漏れのないよう注意し、決裁段階での点検を十分に行い、適正な事務処理に努めてまいります。</p>
<p>(2) 契約事務について 契約約款や関係書類の精査不足等がみられた。</p>	<p>【市長】 契約事務については、法令及び北見市財務規則等に基づき、契約約款その他契約関係書類の内容等に不備がないかを十分に精査し、適切、正確な事務処理に努めるよう指導いたしました。 今後も、より適正な事務処理を進めるよう、経理事務担当者説明会等を通じて事務の徹底を図ってまいります。</p> <p>【教育長】 契約約款を精査するとともに、財務規則で定める必要な事項に漏れのないよう注意し、適正な事務処理に努めてまいります。</p>

(3) 時間外勤務等命令及び週休日の振替等について

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や、時間外手当の集計及び支給割合の誤り等がみられた。

(4) 金券類の受払い等について

郵便切手受払簿やタクシーチケット使用整理簿等による月末数量の確認を行っていない等誤った事務処理がみられた。

【市長】

週休日の振替については、職員の勤務時間を縮減し、健康と福祉を増進させる観点から、振替日を適切に指定し、実施することが原則である旨を管理職研修において説明いたしました。今後も、継続的に説明を行い、制度に対する認識を高めてまいります。

また、時間外手当の集計の誤り等については、複数回の確認により適正な事務処理を行うよう指導いたしました。

【教育長】

時間外勤務命令及び週休日の振替等については、北見市職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び条例施行規則に基づき、適正な事務処理を行うよう、複数の職員でチェックするなどのほか、業務管理の徹底を図り、職員の週休日確保や長時間労働に十分留意の上、適切な勤務命令に努めてまいります。

【市長】

郵券及びタクシーチケットについては、北見市財務規則及び取扱いに係る留意事項の通知に基づき、月ごとに受払簿を作成し、月末日において所属長の決裁により使用状況及び残数を点検確認するよう指導いたしました。

今後も、経理事務担当者説明会等を通じ、事務の徹底を図ってまいります。

【教育長】

使用整理簿等により複数の体制で月末数量の確認を行い、管理の徹底を図ってまいります。