

平成 22 年 度

定期 監 査 (第 3 次) 結 果 報 告 書

平成 23 年 3 月 18 日

北 見 市 監 査 委 員

## 平成22年度 定期監査(第3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。

- 留辺蘂総合支所 総務課、市民環境課、保健福祉課、産業課、建設課、温根湯温泉支所、北見市立養護老人ホーム静楽園、北見市留辺蘂ふれあいセンター
- 保健福祉部 北見市立端野中央保育園、北見市立留辺蘂さかえ保育園
- 学校教育部 留辺蘂教育事務所総務課、北海道北見仁頃高等学校、北見市立高栄小学校、北見市立端野中学校
- 社会教育部 留辺蘂教育事務所生涯学習課、北見市留辺蘂町中央公民館、北見市立留辺蘂図書館、北見市立三楽児童センター
- 企業局 経営企画課、総務課
- 農業委員会 北見農業委員会、端野農業委員会、常呂農業委員会、留辺蘂農業委員会

### 2 監査の期間

平成23年1月17日(月)から3月16日(水)まで  
(うち、現地監査2月8日(火)及び2月16日(水))

### 3 監査の主眼及び方法

平成22年4月から平成22年12月までにおける財務に関する事務事業について、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、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、契約(工事、業務委託等)、物品等の管理・保管を主たる対象事項として実施しました。

## 4 監査の結果等

### (1) 結果の区分

監査結果については、次の2区分とし、それぞれ該当するものについて、この区分により記載をしました。

- ・ 指摘事項

違法又は不当な事項に該当し、是正若しくは改善が必要なもの又は未然防止のため今後十分な注意を要するもの

- ・ 指導事項

違法又は不当な事項に該当しないが、現状の方策、処理方法等については是正又は改善の必要があると認められるもの

\*「違法」とは、法令(市の条例、規則、その他の内部規程を含む。)の規定に違反することをいい、「不当」とは、違法ではないものの、行為、状態等が実質的に妥当性を欠き適当でないものをいいます。

### (2) 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、次のような是正又は改善の必要がある事項を確認しました。

#### [共通指摘事項]

##### ア. 時間外勤務等命令の事務処理について

週休日に勤務した場合は、原則として振替とされておりますが、振替が未実施のものが散見されたほか、1日の実施時間数及び月の集計時間数の誤りがありましたので、「時間外勤務の手引き」(平成22年4月総務部職員課)等に基づく事務処理方法に従って、適切な処理に努めてください。

## 〔個別指摘事項〕

### ア 理科薬品等の管理について（北見市立高栄小学校）

理科薬品の一部が、18リットル缶（一斗缶）により保管されており、使用量または残量の把握についても適正を欠いておりましたので、「学校事務の手引」（平成21年4月教育委員会）等に基づく理科薬品等の管理方法に従って、適切な管理に努めてください。

なお、この件についてはこれまでの監査におきましても、再三にわたり指摘してきたところでありますので、あらためて安全管理の徹底を図ってください。

### イ 公用車の運転日誌について（留辺蘂総合支所）

「北見市庁用自動車管理規程」及び「北見市車両運行管理要綱」では、車両ごとに運転日誌等を備え付け、使用の都度、運行状況の報告を行うこととなっておりますが、相当数の車両について規程とは異なる処理がされておりました。今後におきましては公用車の運行の実態を的確に把握するうえからも、関係規程に基づき、適正な事務処理に努めてください。

### ウ 市に事務局を置く財政援助団体の事務について（留辺蘂総合支所）

市に事務局を置く財政援助団体の会計事務にかかわり、各種帳票類の作成や預金通帳への記帳、現金の管理などについて、不適切な処理がありました。また、預金通帳や現金出納簿等にかかる、定期的な確認行為も実施されておられません。

より透明性の高い会計事務を確保するとともに、事故防止のためにも相互けん制が機能するよう、適切で誤りのない事務処理に努めてください。

## 〔意 見〕

時間外勤務等命令にかかわり、時間外勤務等の実勤務時間については、事後において所属長が確認することになってはいますが、現行の確認方法に加えて、職員の登退庁等の管理の記録を活用するなど、所属長の確認行為を補完し、より客観的で、より適切な処理となるような手法について検討してください。

併せて、庁舎管理にかかわり、休日及び執務時間外における職員の登退庁及び在庁については、「北見市職員服務規程」に基づき運用されているところですが、現状においては具体的な運用方法の定めがなく、それぞれの庁舎ごとに運用実態もさまざまです。

北見市においては新庁舎完成までの当分の間、仮庁舎に分散して執務することとなるため、職員の登退庁等の管理に関する基本的な考え方を整理し、関係規程の整備について検討してください。

## 監査の結果に基づき講じた措置(平成23年12月1日公表)

次のとおり市長及び教育委員会から、平成22年度定期監査(第3次)結果に基づく措置の通知がありました。

平成22年度定期監査(第3次)結果の内容	市長及び教育委員会が講じた措置
<p>[共通指摘事項]</p> <p>ア 時間外勤務等命令の事務処理について 週休日に勤務した場合の振替が未実施のものが散見されたほか、1日の実施時間数及び月集計時間数の誤りがあったので適切な処理に努めること。</p> <p>[個別指摘事項]</p> <p>ア 理科薬品等の管理について(高栄小学校) 理科薬品の一部が、18リットル缶(1斗缶)により保管されており、使用量または残量の把握についても適正を欠いていたので、「学校事務の手引」等に基づく理科薬品等の管理方法に従って、適正な管理に努めること。</p> <p>イ 公用車の運転日誌について(留辺蘂総合支所) 「北見市庁用自動車管理規程」及び「北見市車両運行管理要綱」の規程とは異なる処理が相当数の車両でされていたので、今後においては公用車の運行実態を把握するうえからも、関係規程に基づき、適正な事務処理に努めること。</p> <p>ウ 市に事務局を置く財政援助団体の事務について(留辺蘂総合支所) 市に事務局を置く財政援助団体の会計事務にかかわり、各種帳票類の作成や預金通帳への記帳、現金の管理などについて、不適切な処理があり、また、預金通帳や現金出納簿等にかかる、定期的な確認行為も実施されていない。より透明性の高い会計事務を確保するとともに、事故防止のためにも相互けん制が機能するよう努めること。</p> <p>[意見]</p> <p>時間外勤務等の実勤務時間については、事後において所属長が確認することになっているが、現行の確認方法に加えて、より客観的で、より適切な処理となるような手法を検討されたい。 併せて、庁舎管理にかかわり、新庁舎完成までの当分の間、仮庁舎に分散するため、職員の登退庁等の管理に関する基本的な考え方を整理し、関係規程の整備について検討されたい。</p>	<p>時間外勤務命令の事務処理については、直近の定例部長会議で報告し、適正な事務処理を行うよう指導するとともに、今後においても、適正に事務処理を行うよう指導徹底を図っていく。</p> <p>指摘後、理科薬品(メチルアルコール)の在庫状況を調査し、不用となる薬品は回収し処分した。 現在量を確認できる理科薬品専用の高密度ポリエチレン製の細口試験びんを該当校に配布し必要量を保管した。 また、「学校事務の手引」を改正し、1斗缶での購入はしないこと及び現在量を量ることができる容器で保管することを明記し、適正な管理に努めるよう学校長に対し、周知徹底を図った。</p> <p>今後においては公用車の運行管理について、「北見市庁用自動車管理規程」並びに「北見市車両運行管理要綱」に基づく運行状況の確認と事務処理を徹底する。</p> <p>各種帳票類の作成や処理について、定期的な確認作業と正確な処理に努め、現金出納においても透明性の高い会計事務の確保と事故の未然防止に努める。</p> <p>新庁舎完成時までの間、仮庁舎に分散した中で執務を行うことになるので、時間外勤務命令の事務処理を含め職員の登退庁時の管理については、「北見市職員服務規程」に基づき運用しているところであるが、基本的な考え方を整理し関係規程の整備について検討するとともに、事務処理の効率化に向けた取り組みを進める。</p>