

平成 27 年度第 2 回定期監査

監査の種別	地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による監査
監査の対象	都市建設部 道路公園課
監査の範囲	平成 27 年 4 月 1 日から平成 27 年 9 月 30 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 27 年 10 月 13 日から平成 27 年 11 月 11 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>【休日等振替の運用誤り及び超過勤務手当の支給漏れについて】</p> <p>休日等振替命令を行う際は、職員の健康管理上、原則同一週内に振替日を指定することとされているが、緊急を要する命令でなく、同一週内に振替日を指定することが可能であったにも関わらず指定されていない。</p> <p>また、同一週内に振替が取得できなかった場合、超過勤務手当 100 分の 25 が発生することから、休日等振替命令簿の原本を添えて、超過勤務手当報告をすべきところ、報告がされておらず、超過勤務手当の支給漏れが生じた。</p> <p>休日等振替運用については、平成 26 年 4 月 18 日庁議決定されている「休日等振替の運用について」のとおり適正に運用されたい。</p> <p>(道路公園課)</p>	<p>休日等振替命令を行う際は、「休日等振替の運用について」に従い、原則として同一週内に振替日を指定することを、改めて、課内職員に周知した。また、同一週内に振替が取得できなかった場合の超過勤務手当（100 分の 25）の支給漏れについては、事務のチェックをグループ内複数職員で行い、ミスを起こさないように徹底いたしたい。</p> <p>なお、支給漏れが生じていた超過勤務手当については、その後、適正に処理した。</p>
<p>【私道整備工事の補助金交付手続について】</p> <p>私道整備工事は、「福生市私道整備に関する規則」に基づき実施され、補助金の交付を受けようとするものから、関係書類を添えて補助金交付申請がなされたときは、規則第 6 条により、整備の適否を決定し、福生市私道整備決定通知書（別記様式第 2 号）を通知するものとされている。</p> <p>しかしながら、平成 27 年 9 月 17 日に契約し、10 月 30 日に完了している「私道整備その 1 工事」について、福生市私道整備決定通知書（別記様式第 2 号）が通知されていない。</p> <p>また、交付を受けようとするものからの補助金等交付申請書について、申請者の住所、氏名、押印はあるものの、私道の場所を特定するなど、必要と思われるものの記載がない。</p>	<p>福生市私道整備決定通知書については、規則に基づき、今後、通知することを徹底し、また、申請書の記載内容不足についても、今後、チェックを徹底いたしたい。</p> <p>一方、近年の私道整備については、ほとんどが 100%補助で市が工事を行っているため、実態に合う規則・内容を検討し、平成 28 年度に改正を行い、平成 29 年度に実施したい。</p> <p>なお、「私道整備その 1 工事」については、規則に従い、引渡書を通知した。</p>

<p>その原因として、規則第4条のただし書きに、「補助率が100パーセントの場合は、補助金を交付しないで全額市の負担により市が工事を行うことができる。」と規定されていることから、近年、補助金を交付することなく、市が直接工事をしており、補助申請手続きがあいまいになっていることが考えられる。</p> <p>規則が現状とそぐわないのであれば、実態にあった規則に改正されたい。</p> <p>また、現状、この規則に基づいて工事を実施すべきは明らかなため、規則どおり手続きを進められたい。</p> <p>なお、規則第11条に「市長は、第4条ただし書の規定による工事が完了したときは、福生市私道整備完了引渡書（別記様式第3号）により申請者に引き渡すものとする。」とあるので、近年、福生市私道整備完了引渡書（別記様式第3号）を通知していなかったとのことであるが、「私道整備その1工事」については規則どおり引渡書を通知されたい。</p> <p style="text-align: right;">（道路公園課）</p>	
<p>【物品購入の非効率な契約及び支払について】</p> <p>同日に数回あるいは同一週に複数回、同一事業者での物品購入が見られ、契約事務及び支払事務についてもまとめることなく個別に行っている。</p> <p>物品購入は計画的かつ効率的に実施されたい。</p> <p style="text-align: right;">（道路公園課）</p>	<p>物品購入については、事務職員、技能労務職員が個別に行っており、まとまりがなく、支払事務が非効率であったので、今後については、個別に購入するのではなく、計画的に購入し、事務の効率化を図っていきたい。</p>

平成 27 年度第 2 回定期監査

監査の種別	地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による監査
監査の対象	都市建設部 施設課
監査の範囲	平成 27 年 4 月 1 日から平成 27 年 9 月 30 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 27 年 10 月 13 日から平成 27 年 11 月 11 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>【休日等振替の運用誤り及び超過勤務手当の支給漏れについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 26 年 4 月 18 日に庁議決定されている「休日等振替の運用について」によれば、休日等振替命令を行う際は、原則同一週内に振替日を指定することとされている。同一週内に振替日が取得できなかった場合は超過勤務手当 100 分の 25 が支給されるべきところだが、超過勤務手当報告書が提出されておらず支給漏れとなっていた。 翌月の末日までにやむを得ず振替不能な場合は、「超過勤務等命令簿【振替未取得清算用】」の原本を職員課に提出することになっているが、未提出であった。 <p>「休日等振替の運用について」のとおり適正に運用されたい。</p> <p>(施設課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 支給漏れとなっていたものは、超過勤務等命令簿に記載し是正いたしました。 今後は、「休日等振替の運用について」のとおり適正に運用していきます。 また、手続きに遺漏の無いよう、休日等振替命令簿、超過勤務等命令簿、超過勤務等命令簿（振替未取得清算用）等、専用のファイルを設けました。
<p>【職員の旅費について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員課が所管する研修の旅費は職員課で支給されるが、施設課の出張旅費でも支払いがあり二重に支払われていた。本来、職員課が所管する研修は職員課長が命ずるものであり、所属長が命ずる出張とは区分すべきである。 出張旅費の支給について、通勤定期券を所有している者が、出張の旅費に通勤定期券の区間の運賃を反映させていなかった。 <p>また、東京自治会館へ出張するときのバス代に計上誤りがあった。</p> <p>旅行（出張）命令書の記載方法を正しく理解し、旅費の算定に誤りのないように注意されたい。</p> <p>(施設課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 研修旅費・通勤区間の二重支払、バス代の誤払いにつきましては戻入処理し是正いたしました。 課職員に対して職員課所管の研修旅費と、所属課の出張旅費については、二重支払いしないようにするため、旅行（出張）命令書には、所属課の出張についてのみ記載するように職員に周知いたしました。 また、職員課所管の研修命令については、研修命令の書面の決済を廻すように改めて周知いたしました。 旅行（出張）命令書の定期券の有無欄の記載をし、出張時の交通機関の運賃計算については、検算をして誤りの無いようにいたしました。

<p>【予算の執行状況について】</p> <ul style="list-style-type: none">・委託契約時の業者の提出書類である「業務責任者通知書」が提出されていないものが見受けられた。 <p>本来は着手届と一緒に受け取る書類なので、提出書類チェックリストを作成する等、一連の書類と共に適正に管理されたい。</p> <p>(施設課)</p>	<ul style="list-style-type: none">・平成 27 年度の事業を確認し、業務責任者通知書を含めて業者からの書類の提出漏れがあるものについては提出してもらい是正いたしました。・委託業者提出リストを作成し、提出書類に遺漏の無いようにしました。 <p>また、着手届と業務責任者通知書はセットで受領するようにいたしました。</p>
--	---

平成 27 年度第 2 回定期監査

監査の種別	地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による監査
監査の対象	施設課の定期監査に伴う職員課所管分
監査の範囲	平成 27 年 4 月 1 日から平成 27 年 9 月 30 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 27 年 10 月 13 日から平成 27 年 11 月 11 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>【休日等振替の運用誤り及び超過勤務手当の支給漏れについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 26 年 4 月 18 日に庁議決定されている「休日等振替の運用について」によれば、休日等振替命令を行う際は、原則同一週内に振替日を指定することとされている。同一週内に振替日が取得できなかった場合は超過勤務手当 100 分の 25 が支給されるべきところだが、超過勤務手当報告書が提出されておらず支給漏れとなっていた。 翌月の末日までにやむを得ず振替不能な場合は、「超過勤務等命令簿【振替未取得清算用】」の原本を職員課に提出することになっているが、未提出であった。 <p style="text-align: center;">(施設課)</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員課では「超過勤務等命令簿【振替未取得清算用】」の提出を確認してから支給すべきところ、未提出なのにもかかわらず超過勤務手当を支給していた。 <p>「休日等振替の運用について」のとおり適正に運用されたい。</p> <p>休日等振替の運用は、平成 26 年 4 月から新たな運用が開始され、その際説明会も実施されたが、今回指摘があったように、正しく理解されていないと思われる。職員課は「休日等振替の運用について」を職員がパソコン上で確認できるキャビネットに掲載する等、今一度、職員への周知徹底を図られたい。</p> <p style="text-align: center;">(職員課)</p>	<p>庁内 LAN のキャビネット内に平成 26 年 4 月に実施した説明会用資料、記入例等を掲載し、周知徹底を図った。</p>