

小田原市監査委員公表第8号

平成30年 7月13日

小田原市監査委員 岡本重治

小田原市監査委員 数馬勝

小田原市監査委員 神永四郎

定期監査（前期）の結果公表

地方自治法第199条第4項の規定に基づき執行した監査について、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

1 監査の種類

地方自治法第199条第4項の規定に基づく監査

2 監査の期間

平成30年4月13日から同年6月25日まで

3 監査実施部課等

総務部	総務課、財政課、管財課、契約検査課、市税総務課、市民税課 資産税課
公営事業部	事業課
市民部	地域政策課、地域安全課、人権・男女共同参画課、戸籍住民課
出納室、監査事務局、農業委員会事務局	

4 監査の対象

主として平成29年度の収入・支出等の財務事務の執行

5 監査の方法

各対象課等から関係書類の提出を求め、書類を審査すると共に関係職員から事情聴取を行った。

6 監査の結果

収入・支出等については、おおむね適正に執行されているものと認められたが、一部の事務において以下のとおり指摘すべき事項が見受けられた。

(1) 収入事務

ア 延滞金の調定について（市税総務課）

延滞金の調定は、定められた日に一括して調定できるものとされているが、定められた日に調定を行っていないものが見受けられた。

イ 車券発売金及び入場料の事務処理について（事業課）

車券発売金の納入事務処理の遅延をこれまで指摘してきたが、依然として納入が遅延していた。一方で、入場料についても納入が遅延していたので、これらについて早急に対処されたい。

ウ 手数料の調定について（地域安全課）

放置自転車等移動保管手数料に調定額の誤りが見受けられた。

(2) 支出・契約事務

ア 契約書の作成について（管財課、市税総務課、事業課、戸籍住民課）

契約保証金の取り扱いに係る記載がないなど、契約書の不備が見受けられた。

イ 臨時の任用職員の時間外勤務手当について（資産税課）

雇入通知書で通知した月ごとの勤務日数を超えて勤務した臨時の任用職員に

対し、必要な時間外勤務手当を支給していなかった。

ウ 臨時の任用職員の年次休暇について（地域政策課）

臨時の任用職員に対し年次休暇を付与していないものが見受けられた。

エ 臨時の任用職員等の年次休暇について（地域安全課）

臨時の任用職員等に対し年次休暇を付与しているが、本来、勤務を要する日について休暇取得を承認するところ、勤務を要しない日について取得を承認していたものが見受けられた。

オ 補助金交付事務について（地域政策課）

補助金交付事務について、額の確定に係る事務を行っていないものが見受けられた。

(3) 契約保証金について

これまで、定期監査のほか、昨年度実施した行政監査の機会を捉えて、契約事務における契約保証金の取り扱いについて見てきた。

契約保証金は、地方自治法及び同法施行令に定められた契約履行の確保方法である。また、本市契約規則第29条では、「契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。」と規定されている。ここで言う契約担当者は、同規則第2条第2号に「市長または市長から委任を受けた者」と規定されており、本市事務決裁規程に規定される契約事務の専決者がこれにあたるものと解される。

しかしながら、契約の書類を見た限りでは、一部を除き、契約保証金の免除について決裁を受けずに契約を締結していた。

契約保証金は契約履行の確保方法であるという性質から、納付を受けることが原則であり、規則に定める免除の規定はあくまでも例外として取り扱われるべきものであることから、事務上、その適用には、契約の締結前に契約担当者の決裁を経て取り扱うことが望ましいと考える。

(4) 非常勤の特別職職員及び臨時の任用職員について

本市のさまざまな業務の重要な担い手となっている非常勤の特別職職員と臨時の任用職員の多くは、地方公務員法の一部改正により、平成32年4月から新たに創設された「会計年度任用職員制度」へ移行することとなる。

現在、本市では、会計年度任用職員へ移行するための準備を進めていると聞いているが、任用や勤務条件など、これまで以上に必要な事務が生じるものと思われる所以、会計年度任用職員の任用と勤務条件等の整備には万全を期すよう望むものである。

また今回は、臨時の任用職員に関する指摘事項が見受けられたので、今まで以上の注意をもって適正な事務が行われるよう求める。

この度の定期監査において指摘した事項のほかにも、起案文書の日付の記入が漏れていたものや、收受した文書に收受印が押印されていないもの、計算簿等の訂正に修正液を使用していたものなど、適切とは言えない事務が散見された。

特に、文書の作成や取り扱いについては、全ての所管に共通する事務なので、文書管理規程などを確認しながら事務の執行に努められたい。