

池田町監査委員告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定により行った令和3年度定期監査の結果を次のとおり公表する。

令和4年2月1日

池田町監査委員 河合裕秋
池田町監査委員 春井良夫

令和3年度定期監査報告書

第1 監査の概要

1 監査の実施方法

令和3年度事務事業の実施状況を中心に、提出された監査資料、関係諸帳簿等を調査照合したほか、必要に応じて担当職員から説明を聴取しました。

| 会計区分 | 日程 | 監査実施場所 |
|--------------|-----------------------|-------------------------------|
| 一般会計及び特別会計 | 令和3年11月17日 ～12月24日 | 監査委員室 ワイン城会議室 保健センター会議室 |
| 水道・下水道事業会計 | 令和3年12月14日 | |
| ブドウ・ブドウ酒事業会計 | 令和3年11月19日 | |
| 病院事業会計 | 令和3年12月16日 | |

2 監査結果の区分

監査結果の区分については、是正又は改善を求めることとした事項を、次により指摘事項、指導事項及び検討事項に区分しました。

《指摘事項》

- ア 法令、条例、規則又は通達に違反すると認められるもの
- イ 収入確保に適切な措置を要するもの
- ウ 予算を目的外に支出しているもの
- エ 経済性、効率性、有効性の見地から改善を要すると認められるもの
- オ 経営の健全化を図る必要があるもの又は事業の管理運営に改善を要するもの
- カ 労災事故等が発生しているもの
- キ その他是正、改善の必要があると認められるもの

《指導事項》

是正又は改善を求める事項のうち、軽微と認められるもの

《検討事項》

制度又は運用などについて改善を要するもので、その改善に向けて検討を要するもの

第2 監査の結果

業務量が増大する中、創意工夫や改善が図られているところではありますが、事務処理上のミスが多く発生している状況です。ミスの原因究明、ミスを起こさないための職場の体制整備などを進めるとともに、職員の研修機会の確保や職場のコミュニケーションを深めるなどの取り組みにより、職員の資質向上に努めてください。今回の定期監査は、監査用の調書及び関係書類を調査し、その後必要に応じて各所属長から説明を受けて実施しました。その内容も含めて以下項目別に記載します。

1 行政事務全般に関する事項について

(1) 起案文書等について

起案文書は、その起案により決定書であれば何を決定するのか、報告書であれば何を報告するのがわかるよう、要点を簡潔にまとめて作成する必要があります。詳細な資料や膨大な会議録をそのまま添付して「別紙のとおり」としているものが散見されますが、決裁をする者が容易に決定すべき内容を正しく把握できることが起案文書（決定書）に求められます。ファイリングの実施に伴い文書管理は改善されてきていますが、文書の作成についても研修を行うなど行政事務が円滑に進められるよう努めてください。

《指導事項》
(総務課、全課共通)

2 職員管理及びサービスに関する事項について

(1) 人事評価制度の構築について

人事評価制度は、人事管理の基本として国・地方公共団体でも導入が進められています。池田町においては毎年度評価者用の研修等が行われているものの、制度として具体的に活用できる段階には至っていません。地方公務員法の規定で職員の昇給、昇格等については人事評価に基づくことが求められていますので、早急に制度構築に向けた取り組みを進めてください。

《指摘事項》
(総務課)

(2) 出勤簿の整理について

各課の出勤簿、休暇処理簿等を確認した結果、次の点について不備が認められましたので、改善を求めます。

- ① 池田町職員サービス規程で出勤したときには出勤簿に自ら押印することとされていますが、定期監査の時点で数日から1週間程度、出勤しているにもかかわらず押印されていない出勤簿がありました。また、週休日等に時間外勤務命令が出され出勤しているにもかかわらず、出勤簿に押印のないものがありました。
- ② 年次有給休暇や特別休暇などを取得した場合に出勤簿にもその旨を記載することとされていますが、各種処理簿と出勤簿への表示が一致していないものがありました。
- ③ 出勤簿の休暇等の集計欄に記載漏れがありました。

《指導事項》
(全課共通)

(3) 時間外勤務命令について

時間外勤務の縮減に向けて時間外勤務命令の事前命令及び事後確認の取り組みが行われており、その効果は表れてきていると思われませんが、次のとおり改善すべき点がありましたので改善を求めます。

- ① 概ね事前命令及び事後確認が徹底されていると思われませんが、一部にまとめて事後に命令簿を記載していると思われるものがありました。また、事後確認の印が漏れているものが数件ありました。事前命令及び事後確認を可能な限り徹底してくだ

さい。

- ② 週休日又は祝祭日に時間外勤務命令及び振替等の指定がされていますが、時間外勤務命令簿の「指定振替日及び勤務の有無」の別の記載が漏れているものがありました。
- ③ 限られた職員数で多くの業務を処理していることから、業務が集中して時間外勤務が多くなる時期があることは避けられませんが、年間を通じて毎月相当数の時間外勤務のある職員が見られました。業務内容や職場の状況を十分に把握して、事務分掌の見直しや人員配置なども含めて改善に向けた取り組みを進めてください。

《指導事項》

(全課共通)

(4) 健康診断に係る職務専念義務免除及び病気休暇について

- ① 職員の健康診断については、職務専念義務免除により対応しており、その後再検査の指示があった場合は3か月以内の一回に限り職務専念義務免除により受診することが認められています。なお、健診後に複数回にわたり「再検査」の理由で職務専念義務を免除している例が見られましたので、取り扱いを徹底してください。

なお、健診後の再検査については、一般的には病名が確定しておらず、池田町職員の勤務時間、休暇等に関する条例第13条の要件に当てはまらない場合は病気休暇には該当しないと思われまして、考え方を整理してください。

※昨年度も同様の指摘事項あり

- ② 病気休暇の申請をする際に、休暇の理由が「医療機関受診のため」、「検査のため」、「体調不良」など具体的な内容の記載がないものが散見され、決裁権者である管理職も具体的な休暇理由を把握しきれていない例もあります。病休に該当するかどうかの確認及び判断を決裁権者（一般的には所属の管理職）が行うこととなりますので、取り扱いを統一して適切に運用してください。
- ③ 病休の取得で、治療或いは検査のための通院で1日（始業時から終業時まで）休暇を取得している職員がいますが、病休が認められるのは「勤務しないことがやむを得ないと認められる場合」ですので、必要最低限の期間（時間）に対して認められるものです。特に定期的な検査や受診などは、終日の病気休暇が必要なのか、検査後に勤務に支障がある状況が想定されるのかなど、決裁権者において十分な確認を行い適正な運用に努めてください。

《指導事項》

(全課共通)

3 財務に関する事項について

(1) 随意契約の決定書（起案）について

特命随意契約の決定書（起案）の記載内容が不十分なものがみられます。

この種の契約は競争を伴わない例外的な契約行為であることから、競争性を排除している理由を明確にする必要があります。「●●に精通している」というだけでなく、第三者から見て不審に思われないような理由を記載するなど適切な運用に努めてください。なお、地方自治法、同法施行規則或いは池田町財務規則の規定は、例外的な取

り扱いができる根拠を示すもので、その条項をもって随意契約の理由にはなりませんので注意してください。

《指導事項》
(企画財政課、全課共通)

(2) 委任状の効力について

補助金の支払いで申請者と補助金を受け取る者の名義が異なり、委任状を添付してその異なる名義人の口座に補助金を振り込んでいる例がありましたが、この委任状の委任者及び受任者双方についてそれぞれの氏名のみが記載されており、両者の関係性も明確に判断できない状況でした。このような委任状で善意の第三者に対抗できるものなのか検討が必要と思われます。

《検討事項》
(企画財政課、全課共通)