

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項の規定に基づき池田町監査基準に準拠して実施した令和4年度の定期監査の結果を、同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

令和5年1月5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4年度定期監査報告書

この定期監査報告書は、池田町監査基準に準拠して実施した令和4年度の定期監査の結果について町長等に提出し公表するものです。

第1 監査の概要

1 監査の実施方法

令和4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会したほか、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4年11月8日 ～11月29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4年11月22日	
ブドウ・ブドウ酒事業会計	令和4年10月27日	
病院事業会計	令和4年11月8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

今年度の定期監査は上記のとおり実施しました。定期監査に併せて例年実施している出勤簿、休暇等の処理簿等の服務に係る部分についても書類の提出を求め監査を行いました。

監査した限りにおいては概ね適切に事務処理されていましたが、一部に不適切なものがありました。軽微なものについては、口頭で是正を求めています。検討、改善等の必要なものについて次のとおり掲載します。

1 行政事務全般に関する事項について

(1) ファイリングフォルダ内の文書の整理について

各種休暇処理簿や時間外勤務命令簿等の文書のファイリングについて、課によってフォルダへの保管方法は異なりますが、例えば個人ごとにフォルダを作成し複数の処理簿等を1つのフォルダに格納してある場合に、処理簿ごとに時系列に整理されておらず、出勤簿や時間外勤務命令簿との突合がし難いものがありました。AKF導入マニュアル(5-5-3)で示されているように、日付の順に整理することにより見やすくなる場合があります。

他の職員が見てわかりやすく整理することもファイリング導入の目的の一つだと思いますので、職員それぞれが見直してください。

《指導事項》
(全課共通)

(2) 部署間の業務量の調整について

各課の業務については、課内会議等を通じて係間の業務の平準化が図られ、一部係の担当者の過重な業務負担が軽減されてきており、努力の成果が認められます。

ただし、新型コロナウイルス対応、デジタル化の推進、マイナンバーカードの取得促進など新たな業務が増加している中で、業務が一部の部署に偏っている状況がみられます。

部署ごとの業務量を的確に把握し、可能な限り平準化を図るよう努めてください。

《検討事項》
(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) 時間外勤務命令簿の記載内容について

時間外勤務命令簿は、時間外勤務実績時間を割増し区分ごとに記載し、週休日等の時間外勤務については振替又は代休の指定日及びその指定日の勤務の有無を記載する様式になっています。しかし、割増し区分(記載欄)の誤りや振替指定日の未記入などが複数の課で散見されました。

事後に週休日勤務の振替等処理簿や出勤簿との突合を行う際にも必要な項目ですので適切に処理をしてください。

《指導事項》
(全課共通)

(2) 週休日の時間外勤務に対する振替処理等について

振替指定日に止むを得ず勤務した場合の時間外勤務命令は、命令日が異なるため新たに振替指定日(振替後の週休日)の時間外勤務として命令を出す必要がありますが、元の週休日の時間外命令の欄に追加で勤務した時間を記入して処理されている例がありました。不適切な処理事例があったことから管理職も含めて制度の仕組みを再確認する必要があります。

《指導事項》
(全課共通)

(3) 管理職員特別勤務手当の運用について

業務量の増加や職員数の減少に伴い、管理又は監督の地位にある職員（以下「管理職員」という。）が臨時又は緊急の必要、並びにその他の公務の運営の必要により勤務をしなければならない状況が増えてきており、その際に支給される手当が管理職員特別勤務手当です。現在、池田町においては「管理職員特別勤務手当の運用について（H25.4.1）」により執行されていますが、実際に手当が支給されているのが除雪業務、災害対応業務、選挙事務等一部の業務に限られています。

国等の制度運用も参考に対象業務、勤務1回の考え方（特に短時間の場合の取扱い）等を整理して、適切な運用に努めてください。

《指摘事項》
(総務課)

(4) 職務専念義務免除の決裁について

令和4年4月1日から決裁規程が改正され、職務専念義務免除のうち池田町職員の職務に専念する義務の特例に関する条例施行規則第2条第15号に定める健康診断又は検診並びにその結果に基づく精密検査（1回のみ）については課長の共通専決事項とされましたが、理事者の決裁を受けている課がありました。

決裁規程等をもう一度確認してください。

《指導事項》
(全課共通)

(5) 病気休暇の取扱いについて

病気休暇は、負傷又は疾病により勤務できない職員が、医師の証明に基づき療養のために勤務しないことが止むを得ないと認められる場合は、必要最小限の期間その療養に専念させることにより早期に職務に復帰させることを目的とする休暇です。

病気休暇の申請に当たっては、池田町職員の勤務時間、休暇等に関する規則第16条第3項の規定により6日以内の休暇については医師の証明書の提出を義務付けていないため、本人の申し立てにより休暇の承認をしている状況です。

しかし、年間を通じてかなりの日数の病気休暇を取得している職員がいる実態が見受けられます。

所属長への確認によると少なからず業務にも支障が出ている様子であることから、医師の指示による自宅療養などを除き、医療機関受診の領収書の確認をするなどの対応も必要ではないかと思われまます。

また、体調がすぐれない職員に対して職場産業医等の健康相談を積極的に受けさせることや、職員の福利厚生、健康管理の観点から、休憩静養室を設置するなど併せて検討してください。

《検討事項》
(総務課、全課共通)

(6) 会計年度任用職員の研修について

令和2年度から会計年度任用職員が制度化され、これまでの臨時職員等が一般職の非常勤職員となり、地方公務員法の服務に関する規定や懲戒に関する規定が適用され

ることとなりました。

公務員としての資質の向上のため、接遇等の研修に加えて新たに発生する権利、義務についての研修も実施してください。

《検討事項》
(総務課)

3 財務に関する事項について

(1) 支出に係る文書の決裁等について

物品の購入、委託業務、工事等に係る検収調書や支出命令などの決裁について、決裁規程で定められている金額を超えて専決しているものがありました。また、逆に専決可能な金額を理事者決裁としているものもありましたが、特別な理由（重要度の高いものなど）がある場合を除き決裁規程に添って処理すべきと考えます。確認して適切に運用してください。

《指導事項》
(全課共通)

(2) 随意契約の決定書（起案）について

昨年度の定期監査においても同様の指摘を行っていますが、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。

具体的には、理由が明確でない前年度の決定書をそのまま踏襲しているものや、新たな契約において、何故その事業者のみとしなければならないのか（他にその業務を遂行できる者がいない、高度な専門性があり他の者に代替することができない等）の理由を示していないものがあります。

随意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し、町民の方や他の事業者から説明を求められた場合には、町としての考えを責任をもって答えられるものとする必要があります。昨年度に引き続き適切な対応を求めます。

《指摘事項》
(企画財政課、全課共通)