

令3香南市監査委員告示第6号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、定期監査結果報告を公表する。

令和3年3月25日

香南市監査委員 岩本 淳
同 有岡 正博
同 馴田 文雄

令和2年度定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第4項の規定により定期監査を実施したので、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告書を提出する。

なお、監査の実施に当たっては、香南市監査基準（令和2年4月1日制定）に準拠した。

定期監査結果報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類 財務監査

2 監査の期間 令和3年2月3日から10日まで

3 監査の対象事項

- (1) 令和2年度（R2.4月～9月）出勤関係簿、時間外勤務命令簿、年次休暇簿
- (2) 令和2年度（R2.4月～9月）県外（内）出張伺兼命令書及び出張復命書

4 監査の対象課

学校教育課（こうなん学校給食センター、赤岡・吉川学校給食センター）

5 監査の着眼点

- (1) 職員の勤務状況は適正か。
- (2) 職員の時間外勤務、休暇、職務免除等の手続は適正か。
- (3) 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

- 6 監査の実施内容関係書類を検査するとともに、関係職員から説明を聴取するなどの方法により実施した。

第2 監査の結果

今回の監査では、職員の服務に関する手続について、関係書類の検査を行うとともに関係職員からの聴取により実施した。

概ね規定どおり執行されていたが、一部の職員においては、関係書類の不備・不良等が見受けられた。

また、次のとおり注意、改善すべき点が認められたので、これらを踏まえ、適正な事務の執行に努められたい。

1 時間外勤務について

時間外勤務を任命権者が職員に命ずる場合は、香南市の職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「規則」という。）第9条の2第1項で、時間外勤務を月45時間の範囲内と規定し、同条第2項で他律的業務の比重が高い部署（以下「他律的部署」という。）として、任命権者が指定するものに勤務する職員の場合は、月100時間未満と規定している。

本監査において、月45時間以上の時間外勤務が発生しているケースを1件確認し、申請内容は毎回「給食事務」とだけ記載されていた。聴取によると、年度当初に必要な事務処理があり、毎年度において時間外勤務が発生しており、今回のケースも同じ業務内容の時間外勤務であったことを確認した。

給食センターは、他律的部署の指定は受けておらず、月45時間以上の時間外勤務が発生する場合は、事前に総務課との協議が必要である。

また、香南市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第9条第2項で、「任命権者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務をすることを命ずることができる。」と規定されており、所属長は職員に対してあらかじめ勤務を命じ、事後には勤務の状況を確認する必要があるとあり、申請内容が「給食事務」だけでは、所属長が業務内容を十分に把握し、当該勤務の必要性について判断することは難しいと考える。

今後は、規定を超える時間外勤務を行うことが想定される場合は、他律的部署の指定について総務課と協議を行い、時間外勤務申請において任命権者が、業務の必要性を明確に判断するために、具体的な用務内容の記載について職員へ指導し、適正な事務処理を行われたい。

2 時間外勤務手当について

パートタイム会計年度任用職員が、正規の勤務時間以外に勤務を行っているにもかかわらず、時間外勤務手当の未払いが発生しているケースが1件確認された。聴取により、本人が時間外勤務申請を失念していたとのことであった。

各学校給食センター職員の約3分の2は会計年度任用職員が占めており、給食センター所長が会計年度任用職員の就業管理システムの確認処理を行っており、時間外勤務の有無についても確認することとなっている。

今後においては、未払いが発生することがないように職員の適正な勤務申請及び所属長等における勤務管理と就業管理システムでの確認処理を確実に行うなど、適正な事務処理に努められたい。

なお、未払いの時間外勤務手当については、監査期間後に規定に基づき、支払いの手続きを行ったことを確認した。

3 年次有給休暇及び特別休暇の事後申請について

年次有給休暇の請求については、規則第11条の3第9項に「あらかじめ、その期間を就業管理システム又は年次休暇届・休暇承認願により行うものとする。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。」と規定されている。

休暇の事後申請については、例年続けて指摘を行っているが、本監査でも事後の事由が記載されていないものが多く見受けられ、全く記載のないものや「私用のため」など毎回同じような内容を記載しているものが大半であり、事後となった理由としては、不明確であった。

今後は、やむを得ず年次有給休暇及び特別休暇の請求手続が事後となった場合は、就業管理システムの申請事由欄を活用し、事後となった明確な事由を付して、速やかに届出がなされるよう職員一人ひとりが職務の基本となる関係法令を理解し、適切な事務の執行に努められたい。

第3 まとめ

例年、指摘を行っている年次有給休暇及び特別休暇の事後申請については、正職員をはじめ、会計年度任用職員を含む全ての職員が十分な認識をしているとは思えない状態であった。

総務課より令和2年4月の庁議で、管理職に周知は行われてはいるが、資料等もなく口頭による説明で終わっている。

主管課である総務課は、職員の服務に関する周知を行い、管理職をはじめ職員及び会計年度任用職員全員が、職務の基本となる関係法令を理解し、適切な事務の執行を行うよう指導されたい。