

令和3香南市監査委員告示第8号

令和3年3月25日付け02香南監委発第46号、令3香南市監査委員告示第6号により公表した定期監査結果報告書に基づき、措置を講じた旨の通知が香南市長及び香南市教育長からあったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項及び香南市監査基準第17条の規定により、当該通知に係る事項を公表します。

令和3年4月27日

香南市監査委員 岩本 淳

香南市監査委員 有岡 正博

香南市監査委員 馴田 文雄

令和2年度の定期監査（服務関係）の結果に基づき、講じた措置の状況は下記のとおりです。

※原文の内容を変更しない程度に、一部校正しています。

記

監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
1 時間外勤務について（学校教育課）	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>給食センターにおいては、月45時間以上の時間外勤務が毎年発生しているにもかかわらず、他律的部署の指定を受けていなかったため、今後は総務課との事前協議を行い、適切に処理するよう改善します。</p> <p>また、時間外勤務の際の申請内容につきましても漠然としたものではなく、具体的な業務内容を記載するよう指導しました。</p>

<p>確認する必要がある、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。</p> <p>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ない。</p>	
<p>2 時間外勤務手当について（学校教育課）</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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するなど、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>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。</p>	<p>時間外勤務の未払いにつきましては、令和2年4月10日において、会計年度任用職員（7時間勤務）が午後からの休暇を取得した代わりに急きょ、別の会計年度任用職員（4時間勤務）が勤務した際の時間外勤務申請が出来ていなかったものです。</p> <p>その原因としては、会計年度任用職員の制度が始まったばかりということもあり、制度変更に伴う説明が不十分であったことが挙げられ、また就業日報の点検時の確認が不十分であったことから、本人への確認ができていなかったためであると考えます。</p> <p>今後は、時間外勤務を行う際の事前申請等のルールの徹底を行い、就業日報の点検等、未処理の防止に努めます。</p>
<p>3 年次有給休暇及び特別休暇の事後申請について（学校教育課）</p>	
<p>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、</p>	<p>休暇の事後申請につきましては、その理由に休暇の目的が記載されている場合が多く、事後申請の理由となっていなかったことから、職員に対し、文書による周知を行いました。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>た。</p> <p>今後も繰り返し周知し、改善に努めます。</p>
<p>服務に関する事務手続きについて（総括 総務課）</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>時間外勤務、休暇の事後申請に関する適正な管理及び事務手続きについては、以下のとおり全庁的な措置を講じます。</p> <p>令和3年4月1日開催の庁議において全管理職に周知し、所属長から職員へ周知・徹底するよう指示しました。</p> <p>併せて、インフォメーションにより全職員へ周知いたします。</p>