

令 8 香南市監査委員告示第 7 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 8 年 3 月 30 日

香南市監査委員	有岡 正博
同	安岡 敬子
同	中屋 和彦

令和 7 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 項の規定による定期監査を実施し、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 8 年 2 月 3 日から 6 日まで

3 監査の対象事項

- (1) 令和 7 年度 (R 7 年 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 7 年度 (R 7 年 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

情報政策課、契約管財課、住宅政策課、子育て支援センター (こども課)

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。

- (4) 旅費計算は、最も経済的な通常の経路により行われているか。
- (5) 旅費支出の目的、履行確認ができる文書が整備されているか。

## 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、職員のサービス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。

おおむね規定どおり執行されていたが、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 休暇申請、時間外勤務申請の事後申請について

休暇申請、時間外勤務申請が事後となった場合の理由の付記については、以前から注意、改善すべき事項として述べているが、今回の監査対象課においても、各申請が事後となった理由が不明又は不適切であるものや、記載の無いものも多く見られた。

休暇申請の事後となった理由を「定期大会出席のため」と記載しているものや、時間外申請の事後となった理由として、時間外に行った業務内容をそのまま記載している事例が特に多かった。事後申請の理由は「なぜ事前に申請できなかったのか」ということであり、休暇、時間外の内容を申請理由とするものではない。

年次有給休暇の請求については、香南市職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条の3第9項において、「年次有給休暇の請求は、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。」と規定している。また時間外勤務の事後申請については、総務課職員係から、令和3年4月26日付け「時間外勤務及び年休等休暇の追命について」をもって、時間外勤務について「事前命令（事前申出）によらず事後追命（事後申出）となった場合などには、備考欄へ事後申出となった理由を付すこと。」と示している。

職員は今一度、規則等に規定している内容を十分理解し、確実な事務処理を行われたい。

### 2 時間外勤務申請について

職員の勤務状況を確認した中で、退勤時間が遅いにもかかわらず、時間外勤務申請が出されていない、又は過少申請しているケースが見受けられた。

所属長に聴取をした際に、業務で退勤時間が遅くなったのではないことを、所属長が確認しているケースもあったが、時間外勤務申請もなく退勤時間が通常より遅い時間が常態化しているケースもあった。所属長は職員の勤務状況を把握し、長時間労働の是正に努められたい。

また時間外の事前申請内容と、実績の内容が変更となった場合の理由を記載していないケ

ースも多く見られた。時間外勤務は所属長が申請内容から判断して必要と認めた上で行われていることから、時間外勤務の内容が変更となった場合は、その理由がわからなければ、所属長は時間外勤務の必要性を判断することができない。所属長は職員に適正な事務処理について指導したうえで、申請を承認されたい。

### 第3 総括

今回の監査では、同一課内又は同一係内において時間外勤務の偏りが見られた。時間外勤務については、退勤時間が遅いことがすべて時間外勤務であると見るわけではないが、長時間勤務が常態化すると、職員の心身の健康に不調をきたし、組織にも良い影響をあたえるものではないため、職員の勤務状態の確認は重要である。また時間外勤務の増加や、休暇取得日の多寡は業務量に見合った適正な人員配置ができていないかの判断材料になることから、所属長は職員の勤務状況を十分に把握し、勤務管理に努められたい。

休暇の取得や時間外勤務に係る事務処理は、会計年度任用職員を含むすべての職員に深く関係することである。総務課は職員に対して、これらの事務処理の根拠となる規則等を職員に示し、適正な事務処理が行われるよう、周知徹底されたい。そして年度当初には新任の所属長及び新規採用職員に対しても、服務に関する説明と適切な指導を徹底されたい。

本市は今後、厳しい財政状況が予測されており、人件費の削減は大きな課題となっている。これまで以上に全庁的に業務の効率化を図り、時間外勤務の削減に取り組むとともに、職員一人ひとりが能力を十分に発揮でき、より働きやすい職場環境となるよう努められたい。