

令 4 香南市監査委員告示第 5 号

令和 4 年 2 月 28 日付け 03 香南監委発第 40 号、令 4 香南市監査委員告示第 3 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 4 年 3 月 23 日

香南市監査委員	岩本 淳
同	有岡 正博
同	馴田 文雄

令和3年度の定期監査（サービス関係）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	
<p>時間外勤務については、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。</p> <p>総務課職員係から令和3年4月に「時間外勤務及び年休等休暇等の追命について」として、就業管理システム上の手続きについて周知が図られている。</p> <p>しかしながら、本監査において時間外勤務申出の用務内容が「事務処理等」のみの記載によるものが複数確認された。これだけでは、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>時間外勤務申出においては、任命権者が業務の必要性を明確に判断することが重要であるため、具体的な用務内容の記載について職員に指導し、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p><地域支援課></p> <p>提出された時間外勤務申出の用務内容については、任命権者が必要性のある用務であることが確認できるように明確に記載し、記載内容が明確でないものについては、時間外勤務申出の差戻しを行い、適切な事務処理の指導を行います。</p> <p><こども課></p> <p>任命権者である所属長は、提出される時間外勤務申出の用務内容について必要性のある用務であることが明確に確認できるように記載することを職員に周知し、また、記載内容が明確でないものについては、時間外勤務申出の差戻しを行うなど、適切な事務処理の指導を行ってまいります。</p>
2 時間外勤務手当について	
<p>時間外勤務手当については、香南市一般職の職員の給与に関する条例第17条及び香南市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に</p>	<p><地域支援課></p> <p>時間外勤務申出における勤務手当率が、週31時間の勤務範囲内と勘違いし、勤務区分</p>

<p>関する条例第 20 条で、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に支給することなどを規定している。</p> <p>今回の監査で、時間外勤務申出における勤務時間や勤務区分の誤りが、複数確認された。この誤りは、時間外手当の支給金額に影響するため、申出をする際には、就業管理システムの勤務時間等の内容を確認し、所属長も承認時には、その申出が適正かどうか確認されたい。</p> <p>また保育所の場合は、様々な勤務形態があるため、不明確な場合は、総務課へ問合せをするなどして、適正に管理されたい。</p>	<p>の誤りがありましたので、総務課職員係に確認して訂正を行いました。以後の申請において、誤りのないように任命権者も確認してまいります。</p> <p><こども課></p> <p>保育所では土曜日勤務など勤務形態が、様々なこともあり、時間外勤務申出における勤務時間や勤務区分の誤りに気づけなかったことから、今後、所属長は時間外勤務申出時に就業管理システムの勤務時間等の内容を確認し、承認時にもその申出が適正かどうか十分に確認してまいります。</p>
<p>3 年次有給休暇及び特別休暇の事後申請について</p>	
<p>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「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。</p> <p>休暇の事後申請については、例年の指摘により総務課職員係から周知が図られ、一定の改善は見られるものの、今だ事後の事由が記載されていないものや、休暇取得後数日が経過してからの申請が散見された。</p> <p>就業管理システムの申請理由欄に記載するのは、やむを得なく事前に休暇申請ができなかった理由であり、「私用」や「夏季休暇」は理由に該当しない。</p> <p>今後は、年次有給休暇及び特別休暇の申請が事後となった場合は、明確な理由を付して、遅滞なく速やかに届出がなされるよう職</p>	<p><地域支援課></p> <p>休暇の申請は事前申請が基本ですが、体調不良や家庭の事情により、やむを得なく事後申請となることもありますので、事後申請に至った理由を明確に付して速やかに休暇申請をしております。</p> <p><こども課></p> <p>所属長は、年次有給休暇等の申請は事前申請が基本であること、また、やむを得なく事前に休暇申請ができなかった場合には、その事後になった事由を記載のうえ、速やかに休暇申請を行うよう全職員に対して周知徹底を行ってまいります。また、勤務形態が様々であることを十分認識したうえで、昼休憩を挟んだ時間帯に年次有給休暇を申請する場合の取り扱いなど、総務課と協議し、休暇申請に関する指導を行ってまいります。</p>

<p>員一人ひとりがサービス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>総 括</p>	
<p>例年続けて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、総務課職員係から「時間外勤務及び年休等休暇等の追命について」周知が図られているが、残念ながら正職員をはじめ、会計年度任用職員を含む全ての職員が十分認識し、周知徹底されているとは言えない状態であった。</p> <p>また、香我美おれんじ保育所の場合は、土曜日に勤務があり、会計年度任用職員の勤務時間も様々であるため、サービスに関する事務が非常に複雑である。休暇に関する周知徹底がされていないために昼休憩を挟んだ時間帯に年次有給休暇を申請する場合の申請時間が、個人により異なっているなど、職員間に休暇申請に対する認識の相違が見られた。</p> <p>総括であるこども課は、総務課と協議を行い、マニュアル等を作成するなど、各保育所幼稚園等の所属長に対し、サービスに関する周知及び指導を行われたい。</p> <p>主管課である総務課は、改めて職員のサービスに関する周知徹底を図り、管理職をはじめ職員及び会計年度任用職員全員が、サービスの基本となる関係法令を理解し、適切に事務の執行を行うよう指導されたい。</p>	<p><こども課></p> <p>保育所及び幼稚園を総括するこども課としては、各所属長及び副所長・教頭に対し、今回の監査結果報告書及び本措置状況の内容の共有、サービスに関する周知を行います。</p> <p>また、勤務形態が様々であることを十分認識したうえで、昼休憩を挟んだ時間帯に年次有給休暇を申請する場合の取り扱いなど、総務課と協議を行い、次回所属長会で改めて指導を行ってまいります。</p> <p><総務課></p> <p>時間外勤務、年次有給休暇及び特別休暇等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>1 庁議において各所属長への周知徹底</p> <p>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す。併せて、インフォメーションにより全職員へ周知します。</p>