

## 令5 香南市監査委員告示第3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5年2月22日

香南市監査委員 有岡 正博

同 安岡 敬子

同 片山 透

### 令和4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5年1月6日から13日まで

#### 3 監査の対象事項

(1) 令和4年度（R4.4月～9月）出勤関係簿、時間外勤務命令簿、年次休暇簿

(2) 令和4年度（R4.4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

防災対策課、こども課、監査委員事務局

#### 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。

#### 7 その他

香南市職員服務規程は、令和4年12月1日に改正されており、今回の監査では改正前の香南市職員服務規程を適用している。

## 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。

おおむ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 年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の事後申請について（防災対策課、こども課）

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、「あらかじめ、その期間を就業管理システム（以下「管理システム」という。）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。」と規定されており、また、病気休暇及び特別休暇の承認については、同規則第18条第2項において、同様に規定されている。そして、香南市事務決裁規程（以下「決裁規程」という。）第6条第3号の規定において、各所属長が所属職員の休暇の承認の決裁権者であると規定されている。

つまり、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求は、事前申請が原則であり、やむを得ず事前申請できなかった場合は、例外として、事後申請となった事由を付して請求できることとしており、その承認は、各所属長が適正に決裁しなければならないこととなる。

これらの休暇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（管理システム）」をもって、職員に対し、「やむを得ず請求手続が事後となった場合は、「申請理由」欄へ事後となった明確な理由を付して、速やかに届出ること。」と示し、適正な事務処理を行うよう依頼するとともに、各所属長に対しても、職員への周知と適正な管理を依頼している。よって、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」などの記載は、事後となった明確な理由に該当しない。

この事後申請の不適正な事務処理については、例年続けて指摘を行っているが、今回の監査においても、非常に残念ながら、事後の事由が記載されていないもの、事後の事由の記載として適切でないものや、休暇取得後に速やかな事後申請がされていないものが、いまだ散見された。

今後において、職員は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の申請が事後となった場合は、その明確な理由を付して、遅滞なく速やかに申請をするとともに、所属長は、所属職員への周知・徹底及び適切な指導を行い、再度事後申請の不適正な事務処理について指摘されることがないよう努められたい。

### 2 旅費を伴わない県内出張について（防災対策課、こども課）

監査対象期間時の香南市職員服務規程（以下「服務規程」という。）第13条第1項において、「職員は、出張命令を受けようとするときは、県外出張は県外出張伺兼命令書、旅費を伴う県内出張は県内出張伺兼命令書及び就業管理システム、旅費を伴わない県内出張は県内出張命令書・報告書又は、就業管理システムにより、決裁を受けなければならない。」と、また同条第2項において、「旅費を伴わない県内出張については県内出張命令書・報告書又は就業管理システムにより、帰庁後速やかに報告しなければならない。」と規定されている。

今回の監査において、旅費を伴わない県内出張をする場合に必要である管理システムでの出張申請を行わず、出張命令を受けていない事例や、出張命令は受けているが、帰庁後の報告がされていない事例が多く見受けられた。

申請を行わずに出張した場合は、命令権者である所属長の命令なく出張したこととなり、職務に専念する義務に違反する可能性が生じ、公務災害が発生した場合には補償を受けられない事態にもなりかねない。また、出張申請を行い、命令を受けたのみでは、実際に出張して所期の目的を達成したのか不明確であるため、同様の事態が懸念されることから、帰庁後は速やかに報告をしなければならない。

服務に関して総務課からインフォメーションにより周知がされているが、職員は服務規程を正しく理解し、適時・適切に管理システムでの手続を行うよう努められたい。

### 3 時間外勤務について（こども課）

時間外勤務の命令手続等については、香南市職員の勤務時間、休暇等に関する条例を始め、同規則、決裁規程などにより定められている。また、総務課長から、平成27年3月17日付けをもって、「時間外勤務等の事前命令の徹底について」が発せられ、所属長に対して、適正な管理と周知の徹底を依頼している。

今回の監査では、時間外勤務の申出における勤務時間や勤務区分の誤りが散見された。また、時間外勤務の申出の用務内容が毎回ほぼ同じであるため、所属長において、所属職員が時間外勤務を必要とする業務内容を十分に把握できる内容になっていないものがあった。

勤務時間や勤務区分の誤りは、時間外勤務手当の支給金額に影響するため、職員は、管理システムに適正な勤務時間及び勤務区分等の申出をされたい。

また、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条において、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おり、労働の対価として支払われるものであることから、時間外勤務申出については、任命権者において、所属職員が遂行しようとする業務の時間外での必要性を明確に判断できなければならない。職員は、任命権者である所属長が業務内容を十分に把握できるよう、申出を行う際は留意されたい。

そして、所属長は、職員から事前に申出がされた際には、時間外の勤務時間、用務内容等を確認し、時間外勤務の必要性を判断した上で適正に承認されたい。

## 第3 総括（総務課）

例年続けて指摘を行っているにもかかわらず、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の事後申請については、正職員を始め、会計年度任用職員を含む全ての職員が十分認識し、周知・徹底できているとは言えない状態が長年続いており、大変遺憾である。

昨年度も指摘し、令和4年3月に総務課から、「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。」と措置報告があった。

しかし、その後に当該措置報告どおりの対応は行われておらず、一昨年の措置報告での対応であった令和3年4月における「時間外勤務及び年休等休暇等の追命について」としてインフォメーションに掲載された措置以降に周知はされていない。

休暇に関する規程や手続について、職員に対する周知・徹底が十分でないため、昨年度同様、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受けられた。

香南市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条において、「職員は、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができると規定されている。今回、職務専念義務免除にて、複数回、県外へ数日間の出張を行っている事例があった。当該事例に係る職員については、日常的に時間外勤務が多く、出張前日は毎回退勤時刻が非常に遅くなっており、複数回の職務専念義務免除により、日常業務に支障が出ているのではないかと懸念される。職務専念義務免除については、免除に該当するか適正に判断することは当然として、職員の健康管理上、問題がないように配慮するとともに、職員が免除の承認を求める場合は、事前に情報提供するよう指導して、一定程度の計画性をもって行われたい。

今回の監査においては、就業日報での勤務時間と時間外勤務の申請時間に差があるケースが多く見受けられた。一部の職員において、一定時間以上については時間外勤務申請を出さない例や、時間外勤務申請を出さず平日に深夜まで勤務し、休日も勤務している例が就業日報で確認された。

また、同一部署内において、職員間で時間外勤務時間に大きな差が見受けられた。これは、各職員が担当する業務量に偏りやアンバランスが生じており、労務管理・健康管理上に問題があるのではないかと危惧される。

特に、こども課は、全体に慢性的な長時間の時間外勤務が見受けられた。コロナ感染症対策関係による業務量の増加も考えられるが、同課において業務内容や業務分担の見直しを図るとともに、人事当局において同課の実情に応じた必要な人員配置を行うなど、所属職員の負担軽減に努められたい。

そして、全般的に、就業日報の勤務時間と時間外勤務の申請時間に差がないよう、所属長は、所属職員に対して、適正な時間外勤務申請を行う指導をされたい。併せて、人事異動の際は、適正な人員配置などを行い、職員の長時間勤務の抑制を望むものである。

服務については、主管課である総務課において、過去に庁議やインフォメーションなどの手段をもって、全庁的に周知をしている。服務関係のマニュアルとしては、管理システムの操作マニュアルを作成しており、管理システムによる手続を行う際に留意すべき点として追命をするなど、その都度、事例別にインフォメーションに掲載し、指導をしている。

しかしながら、服務について具体的にまとめられたものはなく、会計年度任用職員を含む全ての職員が、日常的に管理システムで行う申請について十分理解しているとは言えない状態が続いており、誤った認識による事務処理を行っているため、年次有給休暇や時間外勤務等について毎年度同じ指摘を繰り返す結果となっている。

総務課は、服務の基本となる関係法令やこれまでのインフォメーションに掲載した周知内容等をまとめるなどして、管理職を始め、正職員及び会計年度任用職員を含めた全職員に対し、服務に関する適正な情報の周知・徹底を図り、全職員が管理システムによる事務処理が適切にできるよう操作方法の伝達手法を整えた上で、認識の相違なく、それらを活用した適切な事務の執行を行う指導をされたい。また、年度当初には、新任の所属長と新規採用職員に対して、服務に関する適切な指導と監査の指摘事項等の周知を行われたい。

そして、措置報告提出後は、必ず速やかに措置内容を実施し、改善に向けて取り組まれたい。