

地方自治法第 199 条第 9 項の規定に基づき、令和 3 年度定期監査の結果を次のとおり公表します。

令和 4 年 3 月 1 7 日

嘉麻市監査委員 松岡 源太郎  
嘉麻市監査委員 廣瀬 公彦

## 1 監査の概要

### (1) 監査の目的

定期監査は、地方自治法の規定に基づき、市の事務や事業が、法令等に従って適正に行われているか、経済性、効率性、有効性は確保されているか等について実施する監査です。

### (2) 監査の実施期間

第Ⅰ期 令和 3 年 9 月 21 日（火）～令和 3 年 10 月 29 日（金）

第Ⅱ期 令和 3 年 12 月 6 日（月）～令和 4 年 1 月 31 日（月）

### (3) 監査の対象部局等

第Ⅰ期 防災対策課、土木課、教育総務課、学校教育課、学校施設課、生涯学習課、スポーツ推進課、会計課、碓井市民地域振興課、山田市民地域振興課

第Ⅱ期 環境課、産業振興課、農林振興課、農業委員会事務局、住宅課、水道局、嘉穂市民地域振興課、監査委員事務局

### (4) 監査対象期間

第Ⅰ期・第Ⅱ期 令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日

### (5) 監査の方法

予算や事務事業の執行状況について、提出を求めた調書並びに関係資料に基づき予備監査を実施し、予備監査により抽出した質疑・指摘事項について、質疑応答形式で意見、回答を聴取しました。

## 2 指摘・質疑事項

### (1) 全般的指摘事項

#### ○公文書等の取り扱いについて

起工伺や入札（随意）結果及び支出負担行為決議書等において、決裁日や施行日、添付書類の有無、監督職員の要・不要等の記入漏れが多く見受けられた。記入が必要な箇所については確実に記入すること。

起案文書において、文書の種類の記載漏れ、記載誤りが多く見受けられた。嘉麻市公用文書式等規程を確認し、正確に記載すること。

また、事柄を決定するにあたっては、地方自治法や嘉麻市財務規則などの根拠となる条文を記載し、より簡潔で正確なものとなされたい。

#### ○随意契約について

随意契約とは、地方公共団体が競争の方法によらないで、任意に特定の者を選定し、その者を相手方として売買、貸借、請負、その他の契約を締結することをいう。

随意契約によることができる場合は、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項に定められており、過去の定期監査において全般的指摘事項に記載し指導をお願いしてきたが、全課で改善され、ほぼ統一されてきている。

今後も契約事務を行う際は、地方自治法や嘉麻市財務規則等を十分に確認し適切に対応されたい。

また、嘉麻市財務規則第 142 条では、法令により価格が定められている物品を購入するとき等、見積書徴収の省略が認められている場合や特別な事情がある場合を除き、2 人以上の者から見積書を徴さなければならないと規定されている。平成 30 年 4 月 1 日付、財務規則の一部改正で見積書の徴収を 1 者とすることができる規定が追加されたが、起工伺等において改正前の条文のまま記載されているものが散見された。

財務規則を確認のうえ、対象条文を正しく理解され、所属長においては正確な記述の指導を徹底されたい。

#### ○旅行命令簿並びに自家用車等による公務旅行について

旅費とは、公務のために旅行する職員に対し、旅行に要する経費として地方公共団体から支給されるもので、嘉麻市職員等の旅費に関する条例及び嘉麻市職員等の旅費に関する規則にその事務処理規定が定められている。

また、公務のための旅行に際し、公用車を使用することが困難なときや通常の公共交通機関を利用することが効率的でないとき等における自家用車等の使用については、嘉麻市職員の自家用車等による公務旅行取扱規程により、職員の公務旅行による自家用車等の使用基準等が定められている。

今回の定期監査では、旅行命令簿の記載が不十分なものや決裁印の漏れ等が散見されたほか、自家用車等指定承認伺において旅行日現在の保険契約の記載や承認のないもの等が見受けられた。

各所管課においては、嘉麻市職員等の旅費に関する条例及び嘉麻市職員等の旅費に関する規則並びに嘉麻市職員の自家用車等による公務旅行取扱規程を正しく理解され、所属長においては正確な記述の指導を徹底されたい。

### ○時間外勤務命令簿について

時間外勤務命令簿は、時間外勤務手当支給の根拠となるものであり、時間外勤務命令を行うにあたっては、命令権者はその業務内容を明確にするとともに、人事係が示した記載要領に基づく記載及び命令印の押印等、正確に処理されたい。

今回の定期監査では、時間外勤務命令簿をパソコン入力によりまとめて作成したものが見受けられたほか、時間外勤務における平日時間外、平日深夜時間外、休日時間外、休日深夜時間外、代休処理の時間外の記載において、誤認による記載誤り等が見受けられ、時間外勤務手当の返還等の事案が生じた。時間外勤務命令簿は、事前に命令権者の決裁を受けるとともに、勤務実績の記入については、人事係から示された「時間外勤務手当割増算等取扱いフロー図」を各職員において十分理解することを求めるほか、命令権者においては、チェックを厳格に実施されることを求める。

また、併せて、命令権者は、個々の職員にとって過重勤務とならないよう時間外命令を発するとともに、所管内における係員相互の協力を図る調整を行うなど、配慮されるよう要望する。