

新監査公表第 5 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づき監査を実施したので、同条第 9 項の規定により次のとおり公表します。

令和 5 年 7 月 4 日

新潟市監査委員	古 俣 誉 浩
同	伊 藤 秀 夫
同	飯 塚 孝 子
同	深 谷 成 信

監査結果の報告

1 基準に準拠している旨

監査委員は、新潟市監査委員監査基準（令和2年2月28日監査委員訓令第1号）に準拠して監査を行った。

2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査

3 監査の対象

(1) 対象部署

危機管理防災局、財務部、江南区役所及び各業務の関係部署

(2) 対象事務

令和4年4月から令和5年1月末までの期間に執行された財務等に関する事務（一部過年度分を含む。）

4 監査の着眼点

財務に関する事務が、法令等の定めるところにより適正に行われているか（合規性）を基本とし、事務事業の経済性、効率性、有効性の観点からも監査を実施した。

監査の主な着眼点は以下のとおり。

(1) 重点調査項目

契約事務において、入札手続が適正に実施されているか、また、支出事務において、支払遅延や支出金額誤り、支払い漏れ、過年度払いなど不適切な事務処理が起きにくい体制が構築されているかについて重点的に調査を実施した。

(2) 共通事項

ア 事務事業の執行において、合規性、経済性、効率性、有効性に問題はないか。

イ 事業目的に沿って適切に業務が行われているか、また事業目的は達成されているか。

ウ 監査対象課別に固有のリスクを識別・評価し、発生頻度や影響度が大きい項目を重要リスクとして課別の重点調査項目に設定し、着眼点を導出したうえで監査を実施した。

(3) 収入事務

収入に係る手続及び時期は適正か。

(4) 支出事務

違法、不当または不経済な支出はないか。

(5) 契約事務

契約に係る手続及び契約内容は適正か。

(6) 財産管理事務

公有財産、現金及び有価証券等の管理は適正に行われているか。

5 監査の主な実施内容

関係書類等を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

6 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所

監査委員事務局及び監査対象部・区の執務室等

(2) 実施日程

令和5年2月13日～令和5年7月4日

7 監査の結果

監査の結果、事務事業はおおむね適正に執行されていたが、次の事項について改善・検討の必要があると認められた。

今後、必要な措置を講じ、適正な事務執行の確保に努められたい。

(1) 指摘事項

特定任期付職員に対して管理職員特別勤務手当を支給していなかったもの

(危機管理防災局防災課)

危機管理防災局防災課は、平成30年4月に同局の参事として採用した特定任期付職員に対する管理職員特別勤務手当（以下「管理職特勤」という。）について、当該職員が週休日等に対象となる業務に従事していたにもかかわらず、当該職員を支給対象外の職員と誤認し、採用当初から管理職特勤を支給していなかった。令和4年7月に当時の給与事務担当者が関係条例等を確認したところ、当該職員が管理職特勤の支給対象であることが判明したことから、遡及して追給しようとしたが、令和2年3月以降の勤務分124,000円は支給できたものの、令和2年2月以前の勤務分136,000円は賃金請求権の消滅時効が完成していたため支給することができなかった。

本件は、同課が当該職員は管理職特勤の支給対象外であると採用当初から誤認し、そのま

ま長期間にわたって是正されなかったことにより、消滅時効によって管理職特勤が一部支払われず、当該職員に対して取り返しのつかない不利益を与えた著しく不適切な事案である。組織として当該職員に係る週休日等の勤務実態を把握していながら、その労働の対償としての手当を支給しないことを何ら疑問に感じることなく、採用時はもとより、その後も長期間にわたって関係条例等を確認しなかったことは、労働者の権利を尊重する意識や、給与事務の誤りが及ぼす影響の大きさに対する認識が欠如していたといわざるを得ない。

日々繰り返し行われる給与事務では、その運用が定着した後に誤りを発見することは困難である。特に一般の職員と異なる勤務条件の職員を採用する際には、採用時に対象となる手当を制度所管課に確認するとともに、採用した職員に対しても十分に説明する必要がある。また、その後もときに疑念をもって関係条例等を確認するなど、安易に前例踏襲することなく、常にその根拠を意識して事務を執行しなければならない。同課はこの度の事態を真摯に受け止め、今後このような誤りを二度と起こさないよう、給与事務の重要性に対する職員の意識の向上を図るとともに、組織として正確な事務の執行を徹底するよう強く求めるものである。

【合規性】

○新潟市一般職の任期付職員の採用等に関する条例

(職員の任期を定めた採用)

第2条 任命権者は、高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する者をその者が有する当該高度の専門的な知識経験又は優れた識見を一定の期間活用して遂行することが特に必要とされる業務に従事させる場合には、職員を選考により任期を定めて採用することができる。

(給与に関する特例)

第7条 第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（以下「特定任期付職員」という。）には、次の俸給表を適用する。(略)

(給与条例の適用除外等)

第9条 (略)

2 特定任期付職員に対する給与条例第21条の2第1項（新潟市教育職員給与条例第20条において準用する場合を含む。）及び第22条第2項（新潟市教育職員給与条例第21条において準用する場合を含む。）の規定の適用については、給与条例第21条の2第1項（新潟市教育職員給与条例第20条において準用する場合を含む。）中「前条第1項の規定により人事委員会規則で指定する職にある職員」とあるのは「前条第1項の規定により人事委員会規則で指定する職にある職員及び新潟市一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成16年新潟市条例第164号）第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員」と、給与条例第22条第2項中「100分の120」とあるのは「100分の165」とする。

○新潟市給与条例

(管理職員特別勤務手当)

第 21 条の 2 前条第 1 項の規定により人事委員会規則で指定する職にある職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は休日等に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

(2) 注意事項

注意事項とした事務処理誤り等（総件数 22 件）について、類型別の件数及び主な事例は以下のとおりである。

ア 収入事務に関すること（5 件）

- ・督促状の未発行及び発行遅延
- ・収納事務委託の手続き漏れ

イ 現金取扱事務に関すること（5 件）

- ・手書き納付書の連番管理不徹底
- ・現金の不適切な管理

ウ 支出事務に関すること（2 件）

- ・出張旅費の支給遅延

エ 契約事務に関すること（4 件）

- ・安易な一者随意契約
- ・入札書受任者印の押印漏れ

オ 指定管理事務に関すること（4 件）

- ・賠償責任保険の未加入
- ・徴収事務委託告示手続き漏れ

カ 補助金・負担金の事務に関すること（1 件）

- ・補助金の交付額誤り

キ 財産管理事務に関すること（1 件）

- ・貸付料の算定誤り