

令和3年度
下関市包括外部監査結果報告書
「人件費に関する事務の執行について」

令和4年3月
下関市包括外部監査人
公認会計士・税理士 山田 康雄

目次

第1章 包括外部監査の概要	1
1. 外部監査の種類.....	1
2. 選定した特定の事件（監査テーマ）	1
3. 特定の事件として選定した理由.....	1
4. 監査の対象年度.....	1
5. 監査の対象機関.....	2
6. 監査の実施期間.....	2
7. 監査の方法及び着眼点.....	2
8. 監査実施者.....	3
9. 利害関係.....	3
第2章 監査の対象とした特定の事件の概要	4
1. 人件費とは.....	4
2. 地方公共団体における人件費に関する法令の体系.....	4
3. 市の人口及び職員数の推移	4
4. 市の人件費の推移.....	6
5. 人件費に対する市の取組	9
6. 下関市における人件費に関する事務の概要	11
7. 人件費の他市との比較.....	28
8. 監査対象とした個別事案の抽出方法及び抽出結果.....	39
第3章 監査の結果及び意見	42
1. 監査の結果及び意見の定義	42
2. 監査の結果及び意見の一覧	42
3. 監査の結果及び意見（総論）	62
4. 監査の結果及び意見（個別事案）	65
No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課.....	66
No.2 一般会計・特別会計 幼児保育課（中央こども園、幡生保育園、清末幼稚園）	76
No.3 一般会計・特別会計 教育委員会（教育部教育政策課・学校教育課）	86
No.4 一般会計・特別会計 教育委員会（下関商業高等学校）	88
No.5 一般会計・特別会計 消防局（中央消防署、西消防署）	91
No.6 一般会計・特別会計 消防局警防課（下関市消防団）	95
No.7 企業会計 上下水道局.....	98
No.8 企業会計 豊田中央病院.....	112
No.9 企業会計 ボートレース企業局	113

No. 10	下関市職員互助会	114
No. 11	下関市立市民病院	119
No. 12	下関市立大学	129

(本報告書における記載内容の注意事項)

1. 本報告書における表記

本報告書の数値又は金額は、原則として表示単位未満を切り捨てて表示しているため、本報告書の本文、図表に記載されている合計数値又は合計金額は、その内訳の単純合計と一致しない場合がある。

また、割合(%)は、原則として表示未満を四捨五入して表示している。

2. 数値等の出典

本報告書の数値等は、原則として下関市が公表している資料、あるいは監査対象とした部局から入手した資料を用いている。その場合には原則として出典を明示していない。

第1章 包括外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項に基づく包括外部監査

2. 選定した特定の事件（監査テーマ）

人件費に関する事務の執行について

3. 特定の事件として選定した理由

少子高齢化及び人口減少の時代を迎える中、下関市も例外ではなく、将来の大幅な歳入増加が見込めない一方で、社会保障関連支出の増加という非常に厳しい財政状況が続いている。

下関市では、持続可能な財政基盤の確立に向けた取組を進めるために財政健全化プロジェクトが策定されており、令和2年度（2020年度）は5か年計画となっている財政健全化プロジェクトⅢ期計画（令和元年12月策定）の初年度に当たる。

財政健全化プロジェクトⅢ期計画は、5つの計画目標を設定しており、その1つとして人口1人当たりの人件費を平成30年度決算対比で5%削減することを内容とする「人件費の縮減」を掲げている。

財政健全化プロジェクトⅢ期計画によれば、当該目標が設定されている背景として、市の人口1人当たり人件費（人件費総額÷人口）は、平成30年度普通会計において81,707円となっており、平成29年度の中核市平均59,081円の約1.4倍の水準であるなど、中核市の中で最大の水準となっていること、及び平成17年の1市4町合併時と比べて人口1人当たり人件費の縮減が進んでおらず、地方交付税の算定における合併特例期間中に組織のスリム化や職員数の削減が十分に進んでいない点があげられている。

一方で、公務員の人件費は、主に給与水準や待遇面に関して民間企業との対比で市民の話題に上ることが多く、市民の関心は高いと考えられること、また、不適切な給与等の支給が発覚した場合には新聞等のメディアで大々的に取り上げられることになり、市の行政に対する市民の信頼に多大なる影響を及ぼすことが考えられる。

また、令和元年度の人件費は、行政コスト計算書において21,854百万円と経常経費の21.2%を占めており、費用全体に占める割合が大きいことから、市の財政にとっての重要性は高いと判断される。

加えて、下関市では、過年度において包括外部監査におけるテーマとして人件費が直接的に取り上げられたことはなかった。

上記の状況を踏まえ、市の財政における重要性及び市民の関心の程度を総合的に勘案した結果、「人件費に関する事務の執行について」をテーマとして取り上げることは市民にとって有意義であると考え、テーマとして選定した。

4. 監査の対象年度

令和2年度（令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）とする。

なお、必要に応じて他の年度についても対象としている。

5. 監査の対象機関

令和2年度に生じた人件費に関し、市の全ての部局課（個別事案の検討はサンプル抽出した部局課のみ。）並びに地方独立行政法人下関市立市民病院及び公立大学法人下関市立大学を監査対象とした。

また、下関市職員互助会は、その会員となっている市の職員等の福祉の増進に必要な事業を行っているところ、事業費は、会員からの会費のほかに市の負担金によっても賄われており、人件費との関連性が高いと判断したことから、併せて監査対象とした。

6. 監査の実施期間

令和3年6月1日から令和4年3月5日まで

7. 監査の方法及び着眼点

(1) 監査の方法

監査で実施した主な手続は次のとおりである。

- 人件費に関連する資料・データを入手し、閲覧する。
- サンプル抽出した部局課を対象に監査し、担当者へ質問するとともに人件費に関連する書類を閲覧する。
- 人件費に関して、公表されているデータを基に他市との比較を行う。

(2) 監査の着眼点

監査の主な着眼点は、以下のとおりである。

- 給料（基本給）、諸手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
- 時間外勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
- 特殊勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
- 退職手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
- 出退勤管理は適切に行われているか。
- 地方公営企業や地方独立行政法人において人件費に係る引当金は適切に計上されているか。
- 職員互助会の運営は適切に行われているか。
- 人件費は、組織の在り方及び外部委託の必要性を含め、総合的に勘案し、適切な支出となるよう検討されているか。

市の人件費は、市長や議員等の特別職に支給するものと、一般職員に支給するものがあるが、本監査においては、主に一般職員に支給されている人件費を対象に検討を行っている。

なお、人件費と関連する業務として、必要に応じて委託費の一部についても併せて内容を確認した。

8. 監査実施者

(1) 包括外部監査人

公認会計士・税理士 山 田 康 雄

(2) 外部監査人補助者

公認会計士・税理士 河 口 雅 邦
税理士 川 原 徳 也
公認会計士・税理士 中 尾 英 紀
税理士 早 川 幸 江
公認会計士・税理士 村 田 治 子
税理士 若 松 大 介

9. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

第2章 監査の対象とした特定の事件の概要

1. 人件費とは

人件費とは、一般職員の給与、市長や議員などの特別職の報酬、退職手当（民間企業における退職金）や共済費（民間企業における社会保険料の事業主負担額に相当）のことであり、事業費に含まれる人件費（事業費支弁に係る職員分の人件費）を含んでいる。

また、給与費は、一般職員の給料、扶養手当等の諸手当（退職手当を除く。）及び期末・勤勉手当（民間企業の賞与に相当）のことである。

市の企業会計や地方独立行政法人においては、賞与引当金や退職給付引当金の費用計上額（繰入額）についても人件費に含まれる。

人件費と給与費の範囲を図にすると次のとおりである。

	報酬、給料	各種手当	期末・勤勉手当	退職手当	共済費	企業会計等の賞与引当金・退職給付引当金の費用計上額
議員等特別職	人件費					人件費
一般職員	給与費					

2. 地方公共団体における人件費に関する法令の体系

地方公務員の人件費については、地方自治法第204条において、給料、手当及び旅費の額並びにこれらの支給方法は、条例で定めなければならない旨規定されており、また、同法第204条の2においては、給与その他の給付は、法律や条例に基づかずに職員に支給することができない旨規定されている。

さらに、地方公務員には地方公務員法が適用され、同法第24条第5項において、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は、条例で定めることとされている。

下関市においても、人件費に関する条例等が制定されており、主な条例等の名称は本章「6. 下関市における人件費に関する事務の概要 (3) 人件費に関する主な条例等」に記載している。

3. 市の人口及び職員数の推移

下関市は、平成17年（2005年）2月13日に、旧下関市と旧豊浦郡4町（菊川町、豊田町、豊浦町及び豊北町）とが新設合併の方式により合併し、同年10月に中核市に移行している。

これに伴い、市は、旧下関市及び旧豊浦郡4町の職員を引き継ぎ、市民への行政サービスの提供を継続している。

合併に際して、市は、「新市建設計画」を策定しており（平成25年12月に変更）、当該計画の中で、「合併の必要性と効果」として①地方分権への対応、②少子高齢化への対応、③生活圏の拡大への対応、④多様化・高度化する市民ニーズへの対応、⑤厳しい財政状況への対応、⑥中核市移行による行財政能力の向上の6つを掲げている。

その中で、⑤厳しい財政状況への対応の項目に、「合併により行政組織の統合による人件費の節減や、スケールメリットを活かした業務の効率化、事業の重点化等を行い、財政基盤を強化し効果的なまちづくりを進めていく必要があります。」との記載があり、合併による人件費の節減も合併による効果として見込まれていたことがわかる。

新市建設計画では、「第4章 新市の施策」の「7 市民も企業も行政もみんなで担える元気なまち (3) 行政機能の充実及び行財政運営の効率化」において、主要事業として「行財政の健全化」が掲げられており、①組織、機構の見直し、②定員適正化計画の策定、③財政運営の健全化、④行政情報化や行政評価の活用等による事務の効率化の推進の4つが事業の概要として記載されている。

また、新市建設計画の「第6章 財政計画」においては、「新市における長期的な財政運営上の見通し及び指針として、平成17年度から29年度までの13年間について普通会計（公営企業会計を除いたもの）ベースで作成したもの」として財政計画が策定されており、当該財政計画では、普通会計の人員費は平成29年度において20,611百万円となっている。

なお、新市建設計画においては、平成12年の国勢調査に基づく人口が301,097人であり、平成27年の目標人口を300,000人としている。

上記のような新市建設計画に対して、市の人口及び職員数は次のような推移となっている。

(1) 市の人口の推移

下関市の12月31日現在における住民基本台帳上の人口の推移

(単位：人)

地域区分	(合併前)								
	平成16年	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	平成16年比	
旧下関市	249,404	231,186	229,178	226,934	224,893	223,033	220,460	88.4%	
旧菊川町	8,502	7,965	7,887	7,780	7,611	7,501	7,450	87.6%	
旧豊田町	6,773	5,539	5,384	5,243	5,126	4,946	4,839	71.4%	
旧豊浦町	20,316	17,968	17,619	17,299	17,018	16,776	16,466	81.0%	
旧豊北町	12,797	9,702	9,418	9,173	8,925	8,641	8,338	65.2%	
合計	297,792	272,360	269,486	266,429	263,573	260,897	257,553	86.5%	

新市建設計画の平成27年の目標人口は300,000人であったが、平成27年12月31日現在の人口は272,360人（目標人口と比べ27,640人少ない。）、令和2年12月31日現在の人口は257,553人であり、新市建設計画策定時の想定を上回る人口減少が進んでいるといえる。

(2) 職員数の推移

下関市の4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

部局等	区分	(合併直後)							
		平成17年	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	平成17年比	令和3年
市長部局等 (下記以外)	職員	2,436	1,805	1,806	1,810	1,816	1,787	73.4%	1,736
	他(非常勤等)	421	674	626	657	685	733	174.1%	760
	計	2,857	2,479	2,432	2,467	2,501	2,520	88.2%	2,496
教育委員会	職員	476	341	331	319	310	301	63.2%	286
	他(非常勤等)	215	322	339	334	340	335	155.8%	345
	計	691	663	670	653	650	636	92.0%	631
上下水道局	職員	248	234	237	232	232	229	92.3%	222
	他(非常勤等)	10	13	15	16	19	22	220.0%	21
	計	258	247	252	248	251	251	97.3%	243
ボートレース 企業局	職員	28	17	17	19	20	19	67.9%	19
	他(非常勤等)	11	23	25	31	29	60	545.5%	57
	計	39	40	42	50	49	79	202.6%	76
消防局	職員	320	322	321	318	318	316	98.8%	317
	他(非常勤等)	—	9	15	15	16	25	—	22
	計	320	331	336	333	334	341	106.6%	339
市合計	職員	3,508	2,719	2,712	2,698	2,696	2,652	75.6%	2,580
	他(非常勤等)	657	1,041	1,020	1,053	1,089	1,175	178.8%	1,205
	計	4,165	3,760	3,732	3,751	3,785	3,827	91.9%	3,785

- (注) 1 職員の区分には再任用フルタイム職員を含む。
 2 職員数には休職者又は育休者の人数を含む。
 3 平成 17 年の上下水道局の人数は、当時の水道局及び下水道部の人数を記載している。なお、水道局及び下水道部は、平成 19 年 4 月に統合され、上下水道局となっている。
 4 平成 17 年のボートレース企業局の人数は、当時の競艇事業局の人数を記載している。なお、競艇事業局は、平成 27 年 4 月にボートレース企業局へ改称されている。
 5 平成 17 年の市長部局等の人数は、競艇事業局及び下水道部の人数を除き、下関市立中央病院及び下関市立大学の人数を含む。

(合併直後) (単位：人)

法人名	区分	平成17年	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	平成17年比	令和3年
		下関市立市民病院	役職員	408	476	489	508	511	507
	他(非常勤等)	12	195	174	180	187	201	1675.0%	190
	計	420	671	663	688	698	708	168.6%	708
下関市立大学	役職員	79	97	93	93	96	94	119.0%	91
	他(非常勤等)	12	20	16	15	16	18	150.0%	14
	計	91	117	109	108	112	112	123.1%	105

(注) 平成 17 年の人数は、市長部局等に含まれている下関市立中央病院及び下関市立大学の人数を記載している。

平成 17 年の市長部局等の職員数の中には、下関市立中央病院及び下関市立大学の職員数も含まれているが、下関市立中央病院は平成 24 年 4 月に地方独立行政法人下関市立市民病院に移行し、下関市立大学は平成 19 年 4 月に公立大学法人下関市立大学に移行したことにより、平成 28 年の市長部局等の職員数には、これらの職員が含まれておらず、平成 17 年と比べて減少している。

令和 2 年と平成 17 年を比較すると、フルタイムの職員数は、市全体で減少しているが、下関市立市民病院及び下関市立大学では増加している。

また、非常勤等の職員数は、市全体、下関市立市民病院及び下関市立大学のいずれも増加している。

4. 市の人件費の推移

- (1) 一般会計、特別会計及び企業会計における歳出決算額に占める人件費の割合の推移

【一般会計】 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
(イ) 人件費	22,520,952	21,937,649	21,784,122	21,581,986	21,633,584
(ロ) 歳出決算額	115,774,974	118,126,041	111,407,310	115,419,445	143,559,609
割合(イ/ロ)	19.5%	18.6%	19.6%	18.7%	15.1%

【特別会計】 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
(イ) 人件費	1,347,854	1,367,333	1,363,518	1,352,989	1,334,318
(ロ) 歳出決算額	97,380,361	103,143,504	93,098,514	98,588,519	94,395,550
割合(イ/ロ)	1.4%	1.3%	1.5%	1.4%	1.4%

【一般会計及び特別会計の合計】 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
(イ) 人件費	23,868,807	23,304,983	23,147,641	22,934,976	22,967,903
(ロ) 歳出決算額	213,155,335	221,269,545	204,505,824	214,007,964	237,955,159
割合(イ/ロ)	11.2%	10.5%	11.3%	10.7%	9.7%

【企業会計】(会計別) (単位：千円)

会計名	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
<人件費>					
(イ) 水道事業会計	1,222,205	1,356,123	1,269,048	1,296,271	1,263,072
(ロ) 工業用水道事業会計	31,035	31,230	31,127	27,528	26,934
(ハ) 公共下水道事業会計	543,314	586,561	541,329	549,247	541,982
(ニ) 水道3事業合計	1,796,555	1,973,914	1,841,504	1,873,047	1,831,989
(ホ) 病院事業会計	623,074	637,461	653,174	658,528	673,322
(ヘ) ボートレース事業会計	324,104	319,361	360,018	333,630	359,802
(ト) 企業会計合計	2,743,734	2,930,738	2,854,697	2,865,206	2,865,114
<歳出決算額(収益的支出+資本的支出)>					
(チ) 水道事業会計	9,116,231	9,474,466	9,338,712	9,295,635	9,987,262
(リ) 工業用水道事業会計	316,739	318,353	289,671	287,332	346,400
(ヌ) 公共下水道事業会計	14,875,404	15,079,985	13,999,473	15,088,534	14,729,908
(ル) 水道3事業合計	24,308,374	24,872,804	23,627,856	24,671,501	25,063,570
(ヲ) 病院事業会計	1,289,316	1,434,300	1,252,658	1,336,153	1,267,856
(ワ) ボートレース事業会計	25,501,733	67,767,982	78,362,947	79,238,715	117,260,682
(カ) 企業会計合計	51,099,423	94,075,086	103,243,461	105,246,369	143,592,108
<割合>					
水道事業会計(イ/チ)	13.4%	14.3%	13.6%	13.9%	12.6%
工業用水道事業会計(ロ/リ)	9.8%	9.8%	10.7%	9.6%	7.8%
公共下水道事業会計(ハ/ヌ)	3.7%	3.9%	3.9%	3.6%	3.7%
水道3事業合計(ニ/ル)	7.4%	7.9%	7.8%	7.6%	7.3%
病院事業会計(ホ/ヲ)	48.3%	44.4%	52.1%	49.3%	53.1%
ボートレース事業会計(ヘ/ワ)	1.3%	0.5%	0.5%	0.4%	0.3%
企業会計合計(ト/カ)	5.4%	3.1%	2.8%	2.7%	2.0%

(注) 歳出決算額は、各年度の「決算概要」に記載されている金額(千円単位)を用いている。

(2) 会計区分別(一般・特別・企業)・団体別の決算額における人件費の推移

【一般会計】 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
教育委員会	2,538,231	2,200,838	2,446,570	2,322,927	2,476,284
消防局	2,677,646	2,511,072	2,593,713	2,576,213	2,637,807
その他	17,305,075	17,225,738	16,743,838	16,682,846	16,519,492
一般会計合計	22,520,952	21,937,649	21,784,122	21,581,986	21,633,584

【特別会計】 (単位：千円)

会計名	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
港湾会計	297,517	317,241	328,489	324,434	311,387
臨海土地造成事業会計	17,288	16,731	12,906	12,456	13,255
渡船会計	73,912	63,748	70,576	71,568	71,290
市場会計	75,278	75,948	72,076	68,355	76,035
国民健康保険会計	308,718	289,211	289,788	296,532	296,231
土地取得会計	13,250	21,421	21,379	9,555	9,109
観光施設事業会計	2,328	2,395	2,406	2,477	4,957
漁業集落環境整備事業会計	—	—	—	—	—
介護保険会計介護保険事業勘定	442,907	467,322	465,854	475,935	463,396
農業集落排水事業会計	24,720	24,629	16,585	11,411	11,539
母子父子寡婦福祉資金貸付事業会計	—	—	—	—	—
介護保険会計介護サービス事業勘定	15,835	7,146	5,431	5,425	5,566
後期高齢者医療会計	76,097	81,538	78,024	74,835	71,547
市立市民病院債管理会計	—	—	—	—	—
公債管理会計	—	—	—	—	—
特別会計合計	1,347,854	1,367,333	1,363,518	1,352,989	1,334,318

【一般会計及び特別会計の合計】 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
一般会計及び特別会計の合計	23,868,807	23,304,983	23,147,641	22,934,976	22,967,903

【企業会計】(会計別) (単位：千円)

会計名	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
水道事業会計	1,222,205	1,356,123	1,269,048	1,296,271	1,263,072
工業用水道事業会計	31,035	31,230	31,127	27,528	26,934
公共下水道事業会計	543,314	586,561	541,329	549,247	541,982
病院事業会計	623,074	637,461	653,174	658,528	673,322
ボートレース事業会計	324,104	319,361	360,018	333,630	359,802
企業会計合計	2,743,734	2,930,738	2,854,697	2,865,206	2,865,114

【一般会計、特別会計、企業会計の合計】 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
下関市合計	26,612,542	26,235,721	26,002,339	25,800,182	25,833,017

【地方独立行政法人2法人】 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
下関市立市民病院	4,919,733	5,008,079	5,137,375	5,192,093	5,234,818
下関市立大学	1,006,132	1,034,637	1,044,526	1,280,897	1,063,932
地方独立行政法人合計	5,925,866	6,042,717	6,181,902	6,472,991	6,298,751

【人件費の合計】(市+地方独立行政法人2法人) (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
合計	32,538,408	32,278,438	32,184,242	32,273,173	32,131,768

(注) 地方独立行政法人2法人の人件費の金額は、財務諸表の損益計算書上の人件費合計額

下関市立大学の令和元年度における人件費が前年度と比較して236,371千円増加しているが、これは、令和元年度に退職給付引当金(令和元年度末引当金残高222,299千円)を新規に計上したことが主な要因である。

(3) 節区分別の決算額における人件費の推移

【下関市】(一般会計+特別会計) (単位：千円)

節区分	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
報酬	2,725,976	2,694,937	2,701,527	2,793,537	3,081,559
給料	9,366,244	9,283,957	9,166,206	9,105,257	9,031,894
職員手当等	7,842,109	7,351,380	7,388,600	7,203,891	7,322,553
共済費	3,537,611	3,573,287	3,527,579	3,505,983	3,518,768
災害補償費	9,520	11,429	8,131	13,422	12,201
恩給及年金	2,815	1,871	926	926	926
賃金	384,528	388,120	354,669	311,956	—
合計	23,868,807	23,304,983	23,147,641	22,934,976	22,967,903

人件費の規模を把握するために、決算の上では物件費となっている「賃金」を人件費の集計対象に含めている。

令和2年度における節区分の「賃金」欄に計上額がないのは、令和2年度に会計年度任用職員制度が導入されたことに伴い、従前の非常勤職員が会計年度任用職員(地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。以下同じ。)に移行した結果、パートタイム会計年度任用職員(同項第1号に規定する職員をいう。以下同じ。)の報酬が節区分の「報酬」欄に計上されたことによるものである。

なお、フルタイム会計年度任用職員(同項第2号に規定する職員をいう。以下同じ。)の給料は、節区分の「給料」欄に計上されることとなるが、市ではフルタイム会計年度任用職員の任用は想定しておらず(総務部職員課作成の「会計年度任用職員の取扱いについて」中の「第2章 会計年度任用職員の給与等」より)、節区分の「給料」欄に計上されているフルタイム会計年度任用職員の給料はない。

5. 人件費に対する市の取組

市は、持続可能な財政基盤の確立に向けた取組を進めるために財政健全化プロジェクトを策定しており、令和2年度(2020年度)は5か年計画となっている財政健全化プロジェクトⅢ期計画(令和元年12月策定)の初年度に当たる。

財政健全化プロジェクトⅢ期計画は、5つの計画目標を設定しており、その1つとして、人口1人当たりの人件費(普通会計)を平成30年度決算対比で5%削減することを内容とする「人件費の削減」を掲げている。また、5つの計画目標を達成するため、5つのプロジェクトの柱を設定しており、その柱の1つが「人件費総額の削減」となっている。計画の体系を抜粋したものが次の表である。

大項目(5つの柱)	財政効果 目標額	中項目	小項目(アクションプラン)
(I) 人件費総額の削減	(19.7億円)	(a) 組織・職員数の見直し	組織・職員の定員管理の適正化
		(b) 給料・職員手当等の見直し	給料・職員手当等の見直し

上記プロジェクトの担当である総務部職員課の担当者へヒアリングした結果、小項目(アクションプラン)の取組内容及び今後の方針(案)は、次のとおりであった。

(1) 組織・職員数の見直しについて

①取組内容

取組内容は、「組織の見直し等を行い、短時間勤務職員を含む職員の適正な定員管理により、効果的な人員配置を実現する」としている。

現状においては、人口1万人当たりの職員数は次のとおりであり、中核市60市の中で下関市は59位となっている。

	一般行政部門	普通会計
下関市	60.60人	83.60人
中核市平均	45.63人	63.30人

(注) 職員数は、令和2年4月1日現在。人口は、令和元年12月31日現在の住民基本台帳上の人口に基づく。

人口1万人当たりの職員数が中核市平均と比較して多い要因は、①平成17年の市町村合併に際して、旧豊浦郡4町に総合支所を設置し、それぞれに各部門の職員を広く配置していること、②ごみ収集や給食調理等の公共サービスを直営で行っているものがあること、③農業、林業、水産業、港湾関係の業務に関わる職員を多く配置していることが考えられる。

市は、人口減少、少子高齢化の進展等の社会構造の変化に伴い、今後、市政が直面する課題の変化を着実に捉え、質の高い市民サービスを持続的かつ効果的に提供していくための組織体制の構築及び適正な定員管理を行うために「下関市定員管理計画」を策定している。

なお、平成29年度から令和6年度までを対象期間とする同計画の目標定員数と実績は次のとおりである。

(単位：人)

年度	目標	実績
平成 29 年度	2,724	2,712
平成 30 年度	2,710	2,698
令和元年度	2,704	2,696
令和 2 年度	2,680	2,652
令和 3 年度	2,607	2,580
令和 4 年度	2,549	
令和 5 年度	2,447	
令和 6 年度	2,386	

(注) 職員数は、各年度の 4 月 1 日現在の人数である。

上記の表からは、毎年度の目標を上回る職員数の削減が進んでいるといえる。
なお、「下関市定員管理計画」によれば、同計画の対象職員は、地方公務員法に定める一般職とし、短時間勤務の再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を除く常時勤務する市費支弁職員としている。

②今後の方針（案）

幼稚園教諭・保育士及び介護認定調査員については、任期付職員としての採用や、定年延長といった内容を含む定員管理計画の見直しが検討されている。

(2) 給料・職員手当等の見直しについて

①取組内容

取組内容は、「給料・職員手当等について、国や他自治体の支給状況等を調査し、支給基準や支給額の検証・見直しを行う」こととしている。
直近では、次の見直しが行われている。

時期	見直しの内容
平成 30 年 4 月	<ul style="list-style-type: none">● 退職手当支給水準（調整率）の引下げ● 公用車使用時の日当（1,300 円）の廃止● 住居手当（持家 3,000 円/月）の廃止
平成 31 年 4 月	<ul style="list-style-type: none">● 技能労務職員等の給与等の見直し（現業職給料表）● 行政職給料表の継足廃止（4 級、5 級）
令和 2 年 4 月	<ul style="list-style-type: none">● 通勤手当（自動車使用の距離区分）の額の改正（山口県職員の給与制度に準拠）
令和 3 年 4 月	<ul style="list-style-type: none">● 初任給基準（行政職）の引下げ（国に準拠）● 勤勉手当の見直し（扶養手当の算定削除）● 現給保障の廃止（給与構造改革、給与制度の総合的見直し、行政職給料表の継足廃止）

②今後の方針（案）

等級別基準職務（4 級職）の見直しや給与カットを見据えた職員給与の削減についても検討されている。これらを実施する場合には、職員団体（労働組合）との交渉・調整を経て行われる予定である。

6. 下関市における人件費に関する事務の概要

(1) 所管部局課等

市職員の人件費の執行を主に担当する所管部局課等は、次のとおりである。

所管部局課等	対象職員
総務部職員課	市長部局等の職員（幼稚園の教職員を含む。注書き参照。）（下関市職員互助会も所管）
教育委員会教育部教育政策課	教育委員会所属の教職員（県費負担教職員を除く。）
消防局総務課	消防局所属の職員
上下水道局企画総務課	上下水道局所属の職員
豊田中央病院事務局	豊田中央病院所属の職員
ボートレース企業局ボートレース事業課	ボートレース企業局所属の職員
下関市立市民病院 事務部経営企画グループ	下関市立市民病院の職員
下関市立大学 事務局総務部総務課	下関市立大学の職員

(注) 幼稚園は教育委員会の組織であるが、職員の勤怠管理等の事務については総務部の職員及びこども未来部の職員に補助執行させている。

人件費に関連する業務と所管部局課等を図示すると次のとおりである。

【市】

	下関市					
	一般会計・特別会計			企業会計		
	市長部局等 (右を除く)	教育委員会 (注1、2)	消防局	上下水道局	豊田中央病院	ボートレース 企業局
勤怠管理等	各課等	各課等	各課等	各課等	各課等	各課等
各種届出等の確認及びシステム入力(注5)		(各学校分) (注3)	総務課(本庁分)、各消防署	企画総務課	事務局	ボートレース事業課
届出等の確認及びシステム入力	総務部職員課	教育政策課	総務課			
給与計算・支給手続					(注4)	総務部職員課
退職手当の算定・支給手続	総務部職員課				(注4)	
給与の支給	出納室			経営管理課		ボートレース事業課
退職手当の支給						出納室

(注) 1 県費負担教職員に係る給与等を除く。

2 幼稚園は教育委員会の組織であるが、職員の勤怠管理等の事務については総務部の職員及びこども未来部の職員に補助執行させている。

3 下関商業高等学校の教職員については、下関商業高等学校事務室が教職員の人件費に係る各種届出等の確認及びシステム入力を行っている。

- 4 豊田中央病院については、総務部職員課（非常勤職員の給与計算については豊田中央病院事務局）が給与計算及び退職手当の算定を、豊田中央病院事務局が給与及び退職手当の支給手続を行っている。
- 5 通勤手当、住居手当、児童手当、扶養手当に関する届出書は書面により各課等から職員課に提出している。

【地方独立行政法人】

	下関市立市民病院	下関市立大学
勤怠管理等	各課等	各課等
各種届出等の確認及びシステム入力	事務部経営企画グループ	事務局総務部総務課 (システム利用なし)
届出等の内容及びシステム入力内容の再確認		委託先の社会保険労務士事務所
給与計算・支給手続		
退職手当の算定・支給手続		事務局総務部総務課
給与・退職手当の支給		事務局総務部総務課

(2) 人件費に関するシステム

人件費に関するシステムは、給与計算、勤怠管理及び年末調整に係る事務について使用されており、表にまとめると次のとおりである。

【給与計算に関するシステム】

部局課等	システム名	ベンダー名	導入年度又は直近更新年度	運用管理する部局課名	運用管理対象部局課名	保守管理の委託先名	システムの取得・変更・保守を担当する部局課名	セキュリティ管理を行う部局課名	データのバックアップ頻度・保存方法
市長部局等	IPKnowledge人事給与システム	富士通株式会社	平成29年度	総務部職員課	市長部局及び上下水道局を除く企業局	富士通株式会社	総務部職員課	総合政策部情報政策課	1週間に1回自動でバックアップを行い、データカートリッジに保存
上下水道局	人事給与システム	富士通株式会社	平成14年度	企画総務課	上下水道局	富士通株式会社	企画総務課	企画総務課	1週間に1回自動でバックアップを行い、データカートリッジに保存
豊田中央病院	弥生給与システム	弥生株式会社	令和2年度	豊田中央病院事務局	豊田中央病院パートタイム労働者	弥生株式会社 給与あんしんサポート年度更新	豊田中央病院事務局	豊田中央病院事務局	毎月2回給与データ登録時に前月データのバックアップを行う。
下関市立市民病院	人事給与システム	富士通Japan株式会社	平成29年度	事務部経営企画グループ	院全体対象	富士通Japan株式会社	事務部経営企画グループ	事務部経営企画グループ	毎日自動でバックアップを行い、院内のバックアップサーバーに1週間保管
下関市立大学	なし(社会保険労務士事務所に委託)								

【勤怠管理に関するシステム】

部局課等	システム名	ベンダー名	導入年度又は直近更新年度	運用管理する部局課名	運用管理対象部局課名	保守管理の委託先名	管理する項目	給与計算システムへの連携方法	データのバックアップ頻度・保存方法	
市長部局等	IPKnowledge庶務事務システム(一部紙面管理等)	IPKnowledge庶務事務システムに関しては、IPKnowledge人事給与システムと同様								
上下水道局		なし								
豊田中央病院		なし								
下関市立市民病院	勤怠管理システム	アマノ株式会社	平成23年度	事務部経営企画グループ	院全体対象	富士通エフサス株式会社	休暇等日数	一部手入力	毎日自動でバックアップを行い、院内のバックアップサーバーに1週間保管	
下関市立大学	なし									

【年末調整・法定調書作成に関するシステム】

部局課等	システム名	ベンダー名	導入年度又は直近更新年度	運用管理する部局課名	運用管理対象部局課名	保守管理の委託先名	システムの取得・変更・保守を担当する部局課名	セキュリティ管理を行う部局課名	データのバックアップ頻度・保存方法
市長部局等	IPKnowledge	富士通株式会社	平成29年度	総務部職員課	市長部局及び上下水道局を除く企業局	富士通株式会社	総務部職員課	総合政策部情報政策課	1週間に1回自動でバックアップを行い、データカートリッジに保存
上下水道局	年末調整等に係る帳票類の出力は人事給与システムにて対応(職員各自の申告に係る入力支援システムはなし。)								
豊田中央病院	弥生給与システム	弥生株式会社	令和2年度	豊田中央病院事務局	豊田中央病院パートタイム労働者	弥生株式会社 給与あんしんサポート年度更新	豊田中央病院事務局	豊田中央病院事務局	年度更新時に前年度データのバックアップを行う。
下関市立市民病院	人事給与システム	富士通Japan株式会社	平成29年度	事務部経営企画グループ	院全体対象	富士通Japan株式会社	事務部経営企画グループ	事務部経営企画グループ	人事給与システムと同様
下関市立大学	なし(社会保険労務士事務所に委託)								

(3) 人件費に関する主な条例等

人件費に係る事務に関する下関市の主な条例、規則等は次のとおりである。

①一般会計・特別会計に係る部局課等（教育委員会を除く。）

【一般職】

(共通の根拠条例等)

- 下関市一般職の職員の給与に関する条例（平成17年条例第58号）
- 下関市職員の給与の支給に関する規則（平成17年規則第34号）

(給与の種類（下関市一般職の職員の給与に関する条例における規定）)

種類	概ねの内容	規則等
給料	下関市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年条例第45号）に規定する正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当並びに別に条例で定めたものを除いたもの。	
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員の職のうち、市規則で規定する職にある者に支給する手当	下関市管理職手当支給に関する規則（平成17年規則第37号）
扶養手当	扶養親族のある全ての職員に対して支給する手当	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市職員の扶養親族認定に関する規則（平成17年規則第38号） ● 下関市職員の扶養手当に係る扶養親族の認定について ● 扶養手当に関する運用について
地域手当	当該地域における民間の賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して市規則で定める地域に在勤する職員、医療職給料表（一）又は医療	地域手当に関する規則（平成18年規則第50号）

種類	概ねの内容	規則等
	職給料表（二）の適用を受ける職員に支給する手当	
住居手当	<p>次の各号のいずれかに該当する職員に支給する手当</p> <p>(1) 自ら居住するため住宅（貸間を含む。次号において同じ。）を借り受け、月額 16,000 円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員（下関市公舎管理規則（平成 17 年規則第 51 号）第 3 条の規定による有料公舎を貸与され、使用料を支払っている職員その他市規則で定める職員を除く。）</p> <p>(2) 第 17 条第 1 項又は第 3 項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅（下関市公舎管理規則第 3 条の規定による有料公舎その他市規則で定める住宅を除く。）を借り受け、月額 16,000 円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして市規則で定めるもの</p>	住居手当の支給に関する規則（平成 17 年規則第 39 号）
通勤手当	<p>次に掲げる職員に支給する手当</p> <p>(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるもの及び第 3 号に掲げる職員を除く。）</p> <p>(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で市規則で定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）</p> <p>(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるものを除く。）</p>	通勤手当に関する規則（平成 17 年規則第 40 号）

種類	概ねの内容	規則等
単身赴任手当	公署を異にする異動に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の市規則で定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動の直前の住居から当該異動の直後に在勤する公署に通勤することが通勤距離等を考慮して市規則で定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員に支給する手当	単身赴任手当に関する規則（平成 17 年規則第 41 号）
特殊勤務手当	第 18 条において別に条例で定めることを規定 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 下関市職員の特殊勤務手当に関する条例（平成 17 年条例第 60 号） 著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に対し、その勤務の特殊性に応じて支給する手当（下表参照） </div>	職員の特殊勤務手当の支給に関する規則（平成 17 年規則第 44 号）
時間外勤務手当	正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 31 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で市規則で定める割合（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を乗じて得た額を支給する。 (1) 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務 (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務	下関市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 25 号）
休日勤務手当	休日において正規の勤務時間中に勤務を命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 31 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で市規則で定める割合を乗じて得た額を支給する。	下関市職員の給与の支給に関する規則
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務する職員に、その間に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 31 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 25 に相当する額を支給する。	
宿日直手当	宿日直勤務を命ぜられた職員につき、その勤務 1 回につき、5,400 円（入院患者の病状の急変等に対処するための医師又は歯科医師の宿日直勤務にあっては 21,000 円（管理職手当の支給を受ける者（医療職給料表（二）の適用を受ける者を除く。以	下関市職員の給与の支給に関する規則

種類	概ねの内容	規則等
	下この項において同じ。) にあつては、12,600 円)、市規則で定めるその他の特殊な業務を主として行う宿日直勤務にあつては、6,900 円) を支給する。ただし、半日直勤務の場合にあつては、その勤務 1 回につき、2,700 円 (入院患者の病状の急変等に対処するための医師又は歯科医師の半日直勤務にあつては、10,500 円 (管理職手当の支給を受ける者にあつては、6,300 円)、市規則で定めるその他の特殊な業務を主として行う半日直勤務にあつては、3,450 円) を支給する。	
管理職員特別勤務手当	第 10 条第 1 項に規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、勤務時間条例*第 4 条第 1 項、第 5 条及び第 6 条に規定する週休日又は勤務時間条例*第 12 条に規定する休日 (休日の代休日を指定した場合を除く。) 若しくは休日の代休日に勤務した場合に支給する手当 (※勤務時間条例＝下関市職員の勤務時間、休暇等に関する条例)	
期末手当	6 月 1 日及び 12 月 1 日を基準日として、その日にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日から起算して 30 日を超えない範囲内において市長が定める日に支給する。	
勤勉手当	6 月 1 日及び 12 月 1 日を基準日として、その日にそれぞれ在職する職員に対し、その者の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前 6 箇月以内の期間における勤務の状況に応じて、それぞれ基準日から起算して 30 日を超えない範囲内において市長が定める日に支給する。	

(特殊勤務手当の種類 (下関市職員の特殊勤務手当に関する条例))

手当の種類	手当の支給を受ける者の範囲	手当の額
税務事務従事手当	市税の賦課及び徴収に関する事務に従事する職員	月額 6,000 円以内で規則で定める額
国民健康保険事務従事手当	国民健康保険料の賦課及び徴収に関する事務に従事する職員	月額 5,000 円以内で規則で定める額
徴収業務手当	外勤出張により介護保険料又は後期高齢者医療保険料の滞納整理及び滞納処分の事務に従事した職員 (税務事務従事手当又は国民健康保険事務従事手当の支給を受ける職員を除く。)	従事した日 1 日につき 250 円
社会福祉事業従事手当	福祉事務所に勤務し、指導、監督又は現業を行う規則で定める職員	月額 1 万円以内で規則で定める額
行旅死亡人	行旅死亡人等 (行旅死亡人及び引取者が	行旅死亡人等の収容 1 回に

手当の種類	手当の支給を受ける者の範囲	手当の額
等収容手当	ない死亡人をいう。)の収容に従事した職員	つき 2,500 円
保育業務手当	幼保連携型認定こども園又は保育所に勤務し、保育教諭又は保育士の職務に従事する職員	給料月額に 100 分の 4 を乗じて得た額 (支給月額に円未満の端数があるときは、切り捨てるものとする。)
清掃従事手当	環境部に勤務し、汚物等の清掃作業の指導等に従事した規則で定める職員	従事した日 1 日につき 250 円
集落排水施設業務手当	農業・漁業集落排水施設の維持管理及び污水处理業務等に従事した職員	従事した日 1 日につき 250 円
乗船手当	船員法の適用を受ける職員	日額 300 円
高深所作業手当	地上 10m 以上の足場の不安定な高所又は地下 5m 以上の深所において、調査、測量、保安、工事の監督、検査等の作業に従事した職員	従事した日 1 日につき 250 円
埋蔵文化財調査従事手当	遺跡の発掘現場において、調査に必要な機械を使用する著しく危険な作業又は深さ 2m 以上の遺構内で行う作業に従事した職員	従事した日 1 日につき 250 円
地籍調査業務手当	地籍調査の業務において、現場業務 (山林区域に限る。)に従事した職員	従事した日 1 日につき 250 円
死亡獣畜処理手当	死亡獣畜の処理に従事した職員	1 体につき 1,000 円以内で規則で定める額
変則勤務手当	正規の勤務時間及び週休日等が一般の職員に比して著しく不規則な職員で規則で定める職員	日額 250 円以内で規則で定める額
保健指導手当	結核患者、感染症患者等の保健指導、看護及び介護のため、当該患者の家庭訪問をした保健師、看護師及び准看護師	家庭訪問した日 1 日につき 250 円
精神保健福祉相談従事手当	保健部に勤務し、精神障害者又は精神障害者と同居する保護者等を訪問して必要な指導を行った精神保健福祉相談員その他の職員	指導を行った日 1 日につき 250 円 (同一日において保健指導手当が支給された保健師には支給しない。)
医師調整手当	保健所に勤務する医師 (歯科医師を含む。)	1 保健所長 月額 12 万円 2 保健所次長及び課長 (相当職を含む。)の職にある医師 月額 11 万円 3 その他の医師 月額 10 万円
	病院に勤務する医師	月額 5 万円
医師緊急処置手当	病院に勤務し、正規の勤務時間外又は休診日に緊急処置をした医師 (歯科医師を含む。)	1 時間につき 3,500 円
麻酔業務手当	病院に勤務し、全身麻酔を行う業務に従事した主たる医師	1 正規の勤務時間外等に従事した全身麻酔を行う

手当の種類	手当の支給を受ける者の範囲	手当の額
		業務 1 回につき 10,000 円 2 上記以外の時間に従事した全身麻酔を行う業務 1 回につき 5,000 円
待機手当	病院に勤務し、正規の勤務時間外等に診療業務等に従事するため待機を命じられた医師（歯科医師を含む。）又はその他の職員	1 医師 (1) 午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分までを 1 回とし、1 回につき 2,500 円 (2) 休診日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを 1 回とし、1 回につき 2,500 円 2 その他の職員 (1) 午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分までを 1 回とし、1 回につき 1,200 円 (2) 休診日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを 1 回とし、1 回につき 1,200 円
派遣診療手当	病院に勤務し、本務場所以外での応援業務及びへき地における巡回診療業務に従事した医師（歯科医師を含む。）又はその他の職員	1 医師 従事した日 1 日につき 5,000 円 2 その他の職員 従事した日 1 日につき 1,500 円
看護業務手当	病院に勤務し、助産師、看護師及び准看護師の職務に従事する職員	月額 1 万円
夜間看護等手当	病院の病棟に勤務する助産師、看護師又は准看護師で、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜（午後 10 時から翌日午前 5 時までの間をいう。以下同じ。）に行われる看護等の業務に従事したもの	勤務 1 回につき 6,200 円以内で規則で定める額
	病院に勤務する規則で定める職員で、正規の勤務時間以外の時間において、勤務の時間帯その他に関し規則で定める特別な事情の下での救急医療等の業務に従事したもの	勤務 1 回につき 1,620 円
結核検診業務従事手当	保健所の結核検診の業務に従事した看護師その他の職員	従事した日 1 日につき 250 円
死体解剖介助手当	病院において、死体解剖介助業務に従事する臨床検査技師又は衛生検査技師	1 体につき 2,500 円
放射線取扱手当	病院又は保健所において、エックス線その他の放射線を人体に対して照射する作	月額 5,500 円又は日額 250 円

手当の種類	手当の支給を受ける者の範囲	手当の額
	業に従事する診療放射線技師及び診療エックス線技師又はこれを補助する作業に従事する職員（医師及び歯科医師を除く。）	
感染症予防手当	1 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号。以下「感染症予防法」という。）に定める感染症の患者及びその疑いのある者に面接して行う作業又は移送に従事した職員	1 感染症予防法に定める一類感染症、二類感染症、指定感染症（一類感染症又は二類感染症に相当する感染症に限る。）又は新感染症に係る作業等 1回につき500円 2 上記以外の感染症又は指定感染症に係る作業等 1回につき250円
	2 感染症の病原体に汚染された、及びその疑いのある場所、物件等の消毒又はねずみ族、昆虫等の駆除の作業に従事した職員	
	3 感染症の病原体に汚染された、及びその疑いのある死体の取扱い又は物件の廃棄の作業に従事した職員	
	4 1から3までに定める作業のほか、感染症の病原体に汚染された、又はその疑いのある場所に立ち入って行う作業に従事した職員	
	不法入国者に対する検疫感染症（検疫法（昭和26年法律第201号）に定めるものをいう。）の検診の作業に従事した職員	1回につき500円
病理細菌等検査手当	病院、保健所又は試験検査課において、病理細菌等の検査又はこれを補助する業務に従事する職員（医師及び歯科医師を除く。）	月額5,500円
火災出動手当	火災の出動指令により出動した消防職員	1回の火災につき520円（機関員として出動した者については700円）
救急出動手当	救急の出動指令により出動した消防職員（当該業務が火災に起因する場合は、火災出動手当を支給し、救急出動手当は、支給しない。）	出動1回につき330円（機関員として出動した者については520円）
救急救命士手当	救急救命士の資格を有する消防職員で、救急業務に従事した者	1当務につき700円
はしご自動車搭乗員手当	はしご消防自動車を操作する消防職員で消防局長が指名した者	月額4,000円
夜間特殊業務手当	交替制勤務を正規の勤務としている消防職員で、深夜において通信勤務、受付勤務及び動哨勤務等（この項において「通信等勤務」という。）に従事した職員	深夜における通信等勤務が (1) 5時間を超えるもの 1勤務につき980円 (2) 5時間以下2時間以上

手当の種類	手当の支給を受ける者の範囲	手当の額
		のもの 1 勤務につき 650 円 (3) 2 時間未満 1 時間以上 のもの 1 勤務につき 410 円
危険物タンク高所検査手当	危険物屋外タンク貯蔵所上（地上 10m 以上）において保安に関する検査、調査等の業務に従事した消防職員	従事した日 1 日につき 200 円
潜水業務手当	潜水器具を着装して潜水業務（訓練機関における訓練を除く。）に従事した消防職員	業務 1 回につき 310 円
緊急消防援助隊出動手当	消防組織法（昭和 22 年法律第 226 号）第 45 条第 1 項に規定する緊急消防援助隊として、災害が発生した市町村に出動し、消防の応援等に従事した消防職員	出動した日 1 日につき 1,680 円

【会計年度任用職員】

（共通の根拠条例等）

- 下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例（令和元年条例第 8 号）
- 下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例施行規則（令和元年規則第 32 号）
- 会計年度任用職員の取扱いについて

（給与の種類（下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例における規定））

<会計年度任用職員（フルタイム）>

種類	内容	規則、その他
給料	地域手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当及び期末手当以外のもの	
地域手当	常勤職員の例により支給される手当。内容は一般職の職員と同じ。	地域手当に関する規則
通勤手当		通勤手当に関する規則
特殊勤務手当		● 下関市職員の特殊勤務手当に関する条例 ● 職員の特殊勤務手当の支給に関する規則
時間外勤務手当		
休日勤務手当		
夜間勤務手当		
宿日直手当		
期末手当	基準日となる 6 月 1 日及び 12 月 1 日にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日から起算して 30 日を超えない範囲内において支給日として市長が定める日に支給する手当	

＜会計年度任用職員（パートタイム）＞

種類	内容	規則、その他
報酬	時間外勤務報酬、休日勤務報酬、夜間勤務報酬、割増報酬及び期末手当以外のもの	
時間外勤務報酬	正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に支給される手当	
休日勤務報酬	休日において正規の勤務時間中に勤務を命ぜられた職員に支給される手当	
夜間勤務報酬	正規の勤務時間として午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務する職員に支給される手当	
割増報酬	(1)通勤の実情に応ずる報酬 ア 1 週間の勤務日数が 4 日以上又は 1 月当たり 17 日以上 of 者 常勤職員の通勤手当の例により算出した額 イ 1 週間の勤務日数が 2 日以上 4 日未満又は 1 月当たり 8 日以上 17 日未満 of 者 アで算出した額の 100 分の 50 ウ 1 週間の勤務日数が 2 日未満又は 1 月当たり 4 日以上 8 日未満 of 者 アで算出した額の 100 分の 20	
	(2)著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を基本報酬で考慮することが適当でないとして認められる職務に従事する場合の報酬	
	(3)職務が複雑で責任の度が高いと認められる職務に従事する場合の報酬	下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例施行規則
期末手当	会計年度任用職員（フルタイム）に同じ	

【特別職】

(共通の根拠条例等)

- 下関市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（令和元年条例第 23 号）
- 下関市特別職の非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例（平成 17 年条例第 50 号）
- 会計年度任用職員の取扱いについて

< 議会議員 >

種類	概ねの内容
報酬	下関市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例別表に定める額の報酬を支給する。
費用弁償	議員が公務のために旅行するときは、下関市職員等の旅費に関する条例（平成 17 年条例第 63 号）の規定の例により費用弁償を支給する。
期末手当	下関市一般職の職員の給与に関する条例の規定（第 27 条及び第 28 条の規定を除く。）の例により期末手当を支給する。

< 特別職の非常勤職員 >

種類	概ねの内容
報酬	非常勤職員の報酬は、年額、月額、日額又は 1 回当たりの額により支給し、その区分及び額は、別表*のとおりとする。 ※別表＝下関市特別職の非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例別表
費用弁償	非常勤職員が公務のため旅行するときは、当該旅行に要する費用を費用弁償として支給する。

②教育委員会

【市立小・中学校等及び下関商業高等学校の教職員の人件費について】

市（指定都市を除く。）町村立小・中学校等の教職員については、県費負担教職員制度が採用されており、市の職員でありながら、市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条の規定により、その給与については都道府県の負担とされている。下関市においては、下関市立小・中学校等の教職員の給与は山口県の負担となっている。

また、市（指定都市を除く。）町村立の高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。）で定時制の課程に関する教職員についても、同法第 2 条の規定により、県費負担教職員制度が採用されている。下関市においては、下関商業高等学校における定時制の教職員の給与は、山口県の負担となっている。

ただし、小・中学校に勤務する校務技師及び学校給食調理員並びに下関商業高等学校に勤務する全日制の教員及び事務職員については、市費負担となっている。

市費負担に係る学校の教職員の人件費に関する主な条例等は次のとおりである。

- 下関市立高等学校教員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（平成 17 年条例第 96 号）
- 下関市立学校の会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和 2 年教育委員会規則第 4 号）
- 下関市立学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 21 年教育委員会規則第 1 号）
- 下関市職員の勤務時間等の特例に関する規則（平成 17 年教育委員会規則第 14 号）
- 下関市教育長の給与等に関する条例（平成 17 年条例第 97 号）
- 下関市立高等学校教員の給与等に関する条例（平成 17 年条例第 98 号）
- 下関市立高等学校会計年度任用講師の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（令和 2 年条例第 22 号）

- 下関市立高等学校会計年度任用講師の給与等に関する条例（令和 2 年条例第 23 号）
- 下関市立幼稚園の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例（平成 17 年条例第 99 号）
- 下関市立幼稚園の教育職員の教職調整額に関する規則（平成 17 年規則第 60 号）

【学校以外の教育委員会の事務部局に属する職員の人件費について】

学校以外の教育委員会の事務部局に属する職員の人件費については、市長部局に属する職員に適用される条例等が適用されている。

③上下水道局

上下水道局は、公営企業として市長部局等とは別に、独自に人件費に関する条例等が定められている。

【給与計算に関する条例等】

区分	条例等、マニュアル等の名称
条例等	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市公営企業管理者の給与等に関する条例（平成 17 年条例第 304 号） ● 下関市企業職員の給与の種類及び基準を定める条例（平成 17 年条例第 305 号） ● 下関市上下水道局職員の給与に関する規則（平成 17 年水道局規程第 21 号） ● 下関市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規程（平成 17 年水道局規程第 22 号） ● 下関市上下水道局職員の給与の減額についての基準に関する規程（平成 17 年水道局規程第 23 号） ● 下関市上下水道局職員の管理職手当に関する規程（平成 17 年水道局規程第 24 号） ● 下関市上下水道局職員住居手当支給規程（平成 17 年水道局規程第 25 号） ● 下関市上下水道局職員通勤手当支給規程（平成 17 年水道局規程第 26 号） ● 下関市上下水道局職員単身赴任手当支給規程（令和 3 年上下水道局規程第 2 号） ● 下関市上下水道局職員特殊勤務手当支給規程（平成 17 年水道局規程第 27 号） ● 下関市上下水道局職員の管理職員特別勤務手当に関する規程（平成 17 年水道局規程第 28 号） ● 下関市上下水道局の技能労務職員の給与に関する規程（平成 19 年上下水道局規程第 1 号） ● 下関市上下水道局会計年度任用職員の給与等に関する規程（令和 2 年上下水道局規程第 2 号）
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 昇給等の運用について ● 昇格の運用について ● 勤勉手当支給基準要綱

区分	条例等、マニュアル等の名称
	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市上下水道局職員の給与に関する規則第 20 条第 4 項の運用 ● 下関市上下水道局職員の管理職員特別勤務手当に関する運用 ● 下関市上下水道局職員の管理職員特別勤務手当の取扱いについて ● 下関市上下水道局会計年度任用職員の休暇及び給与に関する運用について ● 下関市上下水道局特別職非常勤職員の任用、勤務条件、報酬等に関する要綱 ● 下関市上下水道局再任用短時間勤務職員の採用、勤務条件に関する事務要領

【勤怠管理に関する条例等】

区分	条例等、マニュアル等の名称
条例等	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市上下水道局職員就業規則（平成 17 年水道局規程第 15 号） ● 下関市上下水道局会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和 2 年上下水道局規程第 1 号）
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市上下水道局職員の営利企業への従事等の制限に関する取扱要綱 ● 下関市上下水道局職員の営利企業への従事制限等に関する取扱いについて ● 療養休暇に関する運用について ● 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の運用について ● 職員の勤務時間内における献血協力時に係るサービスの取扱いについて ● 人間ドック等の受検に係るサービス等に関する取扱いについて ● 下関市上下水道局職員就業規則第 2 4 条等の運用について ● 週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更について ● 週休日の振替等に係る取扱いについて ● 会計年度任用職員の取扱いについて ● 下関市上下水道局職員復職支援実施要領 ● 下関市上下水道局職員復帰訓練実施要領 ● 下関市上下水道局職員の新型コロナウイルスの感染拡大防止のための時差出勤制度に関する要綱

④豊田中央病院

豊田中央病院は公営企業ではあるものの、人件費については下関市一般職の職員の給与に関する条例その他の市長部局等における人件費に関する条例等が適用されている。ただし、パートタイム労働者及び会計年度任用職員については、表に示す条例等が定められ、又は適用されている。

【給与計算に関する条例等】

区分	条例等、マニュアル等の名称
条例等	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例 ● 下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例施行規則
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計年度任用職員の取扱いについて

【勤怠管理に関する条例等】

区分	条例等、マニュアル等の名称
条例等	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例 ● 下関市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計年度任用職員の取扱いについて

⑤ボートレース企業局

ボートレース企業局は、公営企業として市長部局等とは別に、独自に人件費に関する規程等が定められている。

【給与計算に関する条例等】

区分	条例等、マニュアル等の名称
条例等	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市ボートレース企業局職員の給与に関する規程（平成 26 年競艇企業局規程第 12 号） ● 下関市ボートレース企業局会計年度任用職員の給与等に関する規程（令和 2 年ボートレース企業局規程第 8 号）
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計年度任用職員の取扱いについて（市長部局のものを準用）

【勤怠管理に関する条例等】

区分	条例等、マニュアル等の名称
条例等	<ul style="list-style-type: none"> ● 下関市ボートレース企業局職員就業規程（平成 26 年競艇企業局規程第 10 号） ● 下関市ボートレース企業局会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和 2 年ボートレース企業局規程第 7 号）
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計年度任用職員の取扱いについて（市長部局のものを準用）

⑥下関市立市民病院

下関市立市民病院は、地方独立行政法人であることから、独自に人件費に関する規程等が定められている。

【給与計算に関する規程等】

区分	規程等、マニュアル等の名称
規程等	<ul style="list-style-type: none"> ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員就業規則 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院有期雇用職員就業規則 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員給与規程 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院有期雇用職員給与規程 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員退職手当規程 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員特殊勤務手当規程 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員期末手当及び勤勉手当に関する規程 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院役員報酬規程 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院役員退職手当規程
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する要綱 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の給与の減額についての基準に関する要綱 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の扶養親族認定に関する要綱 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員住居手当の支給に関する要綱 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の通勤手当に関する要綱 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の単身赴任手当に関する要綱 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の業績手当に関する要綱

【勤怠管理に関する規程等】

区分	規程等、マニュアル等の名称
規程等	<ul style="list-style-type: none"> ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員就業規則 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院有期雇用職員就業規則 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員勤務時間、休日及び休暇等に関する規程 ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の育児・介護休業等に関する規程
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 地方独立行政法人下関市立市民病院職員の育児休業等に関する要綱

⑦下関市立大学

下関市立大学は、地方独立行政法人（公立大学法人）であることから、独自に人件費に関する規程等が定められている。

【給与計算に関する規程等】

区分	規程等、マニュアル等の名称
規程等	<ul style="list-style-type: none"> ● 公立大学法人下関市立大学役員報酬規程 ● 公立大学法人下関市立大学役員退職手当規程 ● 公立大学法人下関市立大学職員の給与に関する規程 ● 公立大学法人下関市立大学通勤手当の支給等に関する規程 ● 公立大学法人下関市立大学職員退職手当規程
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理職員特別勤務手当に関する要綱 ● 入試関連業務手当の種類及び額並びに支給方法に関する要綱 ● 公立大学法人下関市立大学職員の勤勉手当支給の基準に関する要綱 ● 公立大学法人下関市立大学職員の退職手当支給要領 ● 公立大学法人下関市立大学職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する要綱

【勤怠管理に関する規程等】

区分	規程等、マニュアル等の名称
規程等	<ul style="list-style-type: none"> ● 公立大学法人下関市立大学職員就業規則 ● 公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則 ● 公立大学法人下関市立大学臨時有期職員就業規則 ● 公立大学法人下関市立大学再雇用職員就業規則

(4) 職員互助会及び職員団体（労働組合）

下関市では、下関市職員の福祉の増進を図るため、下関市職員互助会条例に基づき「下関市職員互助会」が設置されており、各年度の4月1日現在における会員数は次のとおりである。

(単位：人)

部局等	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
市長部局等	2,350	2,374	2,404	2,394	2,386	2,344
上下水道局	239	245	240	240	237	230
豊田中央病院	55	57	59	58	57	56
ボートレース企業局	18	18	20	21	21	21
下関市職員互助会（注1）	4	4	4	4	4	4
職員労働組合	0	0	0	0	0	1
割愛（注2）	4	4	1	1	1	1
下関市立市民病院	476	490	508	511	507	518
下関市立大学（注3）	4	4	4	3	3	3
合計	3,150	3,196	3,240	3,232	3,216	3,178

(注) 1 下関市職員互助会が直接雇用している職員である。

2 割愛とは、「大学など公的な組織が、他の組織からの要請で人材を手放すこと」(広辞苑第七版)。民間企業では移籍を伴う出向に該当する。

3 市から下関市立大学へ派遣されている職員である。

また、労働組合は「労働者が主体となって自主的に労働条件の維持・改善や経済的地位の向上を目的として組織する団体」、すなわち、労働者が団結して、賃金や労働時間などの労働条件の改善を図るためにつくる団体である（厚生労働省のホームページより）。

参考として、下関市における職員団体（労働組合）の一覧及び各団体の構成員数並びに各団体の目的及び主な活動内容を次のとおり記載する（構成員数は4月1日現在）。

【市】（上下水道局を除く。）

（構成員数の単位：人）

職員団体（労働組合）名	令和2年度 構成員数	令和3年度 構成員数	団体の目的	主な活動内容
下関市職員労働組合	474	444	組合員の豊かで平和な暮らしを実現するため、職員の生活水準を向上させ、権利を守るとともに、やりがいのある仕事ができるよう研究や提案を行っていく。	職員の勤務労働条件に関する要求・団体交渉等
下関市職員組合	44	38		
下関市現業労働組合	94	83		
下関市環境部職員労働組合	9	8		
現業労働評議会	31	28		
下関市学校現業労働組合	11	11		
下関商業高等学校教員組合	18	14		

【上下水道局】

（構成員数の単位：人）

職員団体名	令和2年度 構成員数	令和3年度 構成員数	団体の目的	主な活動内容
山口県上下水道労働組合 下関支部	155	157	地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条に基づく労働組合	同法律第7条各号に掲げる事項に係る団体交渉

【下関市立市民病院】

（構成員数の単位：人）

職員団体名	令和2年度 構成員数	令和3年度 構成員数	団体の目的	主な活動内容
下関市立市民病院労働組合	261	268	組合員の豊かで平和な暮らしを実現するため、職員の生活水準を向上させ、権利を守るとともに、やりがいのある仕事ができるよう研究や提案を行っていく。	職員の勤務労働条件に関する要求・団体交渉等

【下関市立大学】

（構成員数の単位：人）

職員団体名	令和2年度 構成員数	令和3年度 構成員数	団体の目的	主な活動内容
下関市立大学経済学部 教員組合	52	45	組合員の教育・研究条件の改善、経済的地位の向上、および組合員相互の親睦を図ること。	組合員の待遇並びに労働条件の維持改善に関する要求・団体交渉等

7. 人件費の他市との比較

下関市の人件費に関する特徴の把握に当たり、他市の人件費と比較した結果は、次のとおりである。

なお、比較の対象とする市の抽出については、次の①②の手法を採用した。

- ① 総務省が公表している「類型別団体名一覧中核市（60 団体）」に基づき、人口 20 万人台の市を抜粋・・・対象 14 市
- ② ①で抽出した 14 市について、次の「絞込みの考え方」に記載のとおり、人口、面積、人口密度及び産業構造の類似性を基に比較対象都市を絞り込んだ。

(絞込みの考え方)

項目	考え方
人口	下関市と比較し、人口が±10%程度以内の差となっている市
面積	下関市と比較し、面積が±10%程度以内の差となっている市
人口密度	下関市と比較し、人口密度が±10%程度以内の差となっている市
産業構造類似性	下関市と比較し、産業構造が類似している市 (一次産業：4%程度、二次産業：25%程度、三次産業：70%程度)

上記の考え方に基づいた絞り込みの結果、「絞込みの考え方」に記載の4項目のいずれも類似性があると判断した福島市並びに3項目について類似性があると判断した函館市及び青森市を比較対象の中核市として抽出した。

なお、「絞込みの考え方」を適用した結果は下表のとおりである。

資料源泉：各市の令和元年度財政状況資料集
(比率は、いずれも下関市を100%とした場合の割合)

団体名	人口(注) (人)	人口比	面積 (km ²)	面積比	人口密度 (人/km ²)	人口密度 比	産業構造比率 一次：二次：三次	産業構造 類似性	比較対象 中核市
北海道 函館市	255,308	97.9%	677.87	94.7%	376.6	103.4%	3.8：17.7：78.5		△
青森県 青森市	281,232	107.8%	824.61	115.2%	341.0	93.6%	3.1：15.1：81.7		△
青森県 八戸市	227,812	87.3%	305.56	42.7%	745.6	204.6%	3.4：23.0：73.6	有	
岩手県 盛岡市	288,470	110.6%	886.47	123.8%	325.4	89.3%	3.4：14.3：82.3		
山形県 山形市	244,998	93.9%	381.30	53.2%	642.5	176.4%	3.6：20.5：75.9	有	
福島県 福島市	277,133	106.2%	767.72	107.2%	361.0	99.1%	4.2：24.0：71.8	有	○
茨城県 水戸市	271,912	104.2%	217.32	30.3%	1,251.2	343.4%	2.7：19.4：77.9		
福井県 福井市	263,152	100.9%	536.41	74.9%	490.6	134.7%	2.2：26.1：71.7		
大阪府 八尾市	266,349	102.1%	41.72	5.8%	6,384.2	1752.3%	0.9：30.3：68.8		
大阪府 寝屋川市	231,700	88.8%	24.70	3.4%	9,380.6	2574.7%	0.3：25.7：74.0		
島根県 松江市	201,981	77.4%	572.99	80.0%	352.5	96.8%	3.9：18.3：77.8		
広島県 呉市	221,502	84.9%	352.83	49.3%	627.8	172.3%	2.9：28.9：68.2		
山口県 下関市	260,897	100.0%	716.10	100.0%	364.3	100.0%	4.6：24.0：71.4	本市	
長崎県 佐世保市	249,681	95.7%	426.06	59.5%	586.0	160.8%	4.3：19.0：76.7	有	

(注) 令和元年12月31日現在の住民基本台帳上の人口

比較において利用する人件費に関する情報は、総務省の「地方公共団体給与情報等公表システム」から入手した。

「地方公共団体給与情報等公表システム」は、総務省のホームページに掲載されており、地方公務員の給与や定員管理の状況について、個々の地方公共団体が総務省で示した統一の様式でホームページに公表し、それとリンクさせることにより、全国の地方公共団体相互間で比較や分析が可能となるようにされている。

以下、「地方公共団体給与情報等公表システム」を経由して入手した、比較対象とした3市(以下「比較対象市」という。)及び下関市からそれぞれ公表されている人件費に関する情報(「〇〇市区町村の給与・定員管理等について」)を基に比較を行っている。

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

令和元年度の区分における人件費の状況(普通会計決算)は次のとおりである。

令和元年度(平成31年度)

(単位：人、千円)

市の名称	住民基本台帳人口 (令和2年1月1日) A	歳出額 B	実質収支	人件費 C	人件費率 C/B	人口1人当たり 人件費 C/A
下関市	260,897	119,597,727	2,365,092	21,361,478	17.9%	82
福島市	277,133	119,718,262	5,118,655	17,145,339	14.3%	62
函館市	255,308	136,199,691	1,344,638	17,104,867	12.6%	67
青森市	281,232	125,315,169	2,623,444	12,174,771	9.7%	43

(注) 人件費には事業費支弁に係る職員分も含む。

下関市は、人件費率が17.9%、人口1人当たり人件費が82千円となっており、比較対象市と比べて市の財政及び市民1人当たりの人件費の負担が大きいことがうかがえる。これは、財政健全化プロジェクトⅢ期計画において市が認識している状況と整合している。

なお、人件費率の高低は、市の業務をどの程度外部へ委託しているかによっても影響を受けることから、市が人件費に関する施策を実行するに当たっては、物件費（委託費）も併せて検討を行う必要がある。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

令和元年度の区分における職員給与費の状況（普通会計決算）は次のとおりである。

令和元年度（平成31年度） （単位：人、千円）

市の名称	職員数 A	給与費				1人当たり給与 費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
下関市	2,282	8,487,536	1,856,626	3,430,154	13,774,316	6,036
福島市	1,981	7,584,315	1,927,816	3,007,901	12,520,032	6,320
函館市	1,926	7,397,322	1,350,751	2,935,639	11,683,712	6,066
青森市	1,401	5,137,413	976,658	1,946,049	8,060,120	5,753

- (注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
 2 職員数は、福島市では令和2年4月1日現在、他の市では平成31年4月1日現在の人数である。
 3 給与費については、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでいない。

(参考) 類似団体（＝中核市）平均1人当たり給与費 6,444千円

なお、1人当たり給与費を内訳別に見ると次のとおりである。

（単位：千円）

市の名称	給与費の内訳別1人当たりの額		
	給料	職員手当	期末・勤勉手当
下関市	3,719	814	1,503
福島市	3,829	973	1,518
函館市	3,841	701	1,524
青森市	3,667	697	1,389

1人当たり給与費では、下関市が6,036千円、函館市が6,066千円と近似しているが、内訳別に見ると、給料については、函館市が3,841千円であるのに対して下関市は3,719千円となっており、下関市の方が少ないが、職員手当については、函館市が701千円であるのに対して下関市は814千円となっており、下関市の方が多など、各市の特徴があらわれている。

(3) ラスパイレス指数

令和2年4月1日現在におけるラスパイレス指数は次のとおりである。

令和2年4月1日現在

市の名称	ラスパイレス指数	類似団体平均	全国市平均
下関市	100.2	99.9	98.9
福島市	101.5		
函館市	97.5		
青森市	97.2		

ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数のことである。

下関市のラスパイレス指数は、概ね類似団体（＝中核市）平均と同水準となっている。

(4) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況

令和2年4月1日現在における一般行政職及び技能労務職の職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況は次のとおりである。

①一般行政職

対象：令和2年4月1日現在

(単位：歳、円)

市の名称	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
下関市	42.4	327,700	391,359	355,728
福島市	39.5	314,000	403,701	338,386
函館市	43.1	318,226	373,126	350,605
青森市	42.4	316,289	384,616	344,916

②技能労務職

令和2年4月1日現在

(単位：歳、人、円)

市の名称等	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
下関市	54.4	228	341,100	383,155	352,121
うち清掃職員	53.9	112	329,500	392,712	342,007
うち学校給食員	55.2	70	347,508	363,616	356,501
うち用務員	55.2	27	358,300	375,078	366,559
うち自動車運転手	52.3	11	375,700	436,100	391,427
うちその他	55.8	8	338,800	373,350	351,738
福島市	48.5	231	357,800	388,952	373,693
うち清掃職員	48.8	44	361,400	389,773	377,282
うち学校給食員	48.8	49	356,900	380,483	368,908
うち用務員	48.5	93	357,800	388,207	374,287
うち自動車運転手	50.8	6	378,900	428,600	413,067
うちその他	47.3	39	351,800	394,208	368,252
函館市	55.4	115	315,905	330,070	332,571
うち清掃職員	55.5	24	318,875	350,138	339,571
うち給食調理員	53.8	12	330,732	339,915	343,054
うち用務員	55.3	72	314,286	328,232	331,533
うち自動車運転手	57.2	1	(3人以下のため未記載)	(3人以下のため未記載)	(3人以下のため未記載)
うちその他	59.2	6	287,169	323,835	291,602
青森市	47.1	188	353,293	383,443	376,221
うち清掃職員	47.9	12	366,550	439,263	395,022
うち学校給食員	44.9	26	347,615	376,688	373,769
うち用務員	46.6	92	349,383	370,067	371,009
うち自動車運転手	50.4	20	374,250	413,341	399,265
うちその他	47.9	38	351,426	387,087	372,452

技能労務職については、下関市の清掃職員の数は112人となっており、比較対象市と比べ多い。他方、下関市の用務員の数は27名となっており、比較対象市と比べ少ないことがうかがえる。

なお、年収ベース（試算値）で比較を行うと次のとおりである。

令和2年4月1日現在

(単位：円)

市の名称等	年収ベース（試算値）比較			
	対応する民間の類似業種	公務員（A）	民間（B）	A/B
下関市	—	—	—	—
うち清掃職員	廃棄物処理業	6,257,944	4,166,100	1.50
うち学校給食員	調理師	5,959,992	2,948,300	2.02
うち用務員	用務員	6,152,136	2,862,400	2.15
うち自動車運転手	自家用自動車運転手	7,038,200	2,694,000	2.61
福島市	—	—	—	—
うち清掃職員	廃棄物処理業	6,502,976	4,166,100	1.56
うち学校給食員	調理師	6,322,096	3,410,300	1.85
うち用務員	用務員	6,551,284	2,862,400	2.29
うち自動車運転手	自家用自動車運転手	7,170,400	3,292,200	2.18
函館市	—	—	—	—
うち清掃職員	廃棄物処理業	5,558,756	4,166,100	1.33
うち給食調理員	調理師	5,595,880	3,186,900	1.76
うち用務員	用務員	5,384,584	2,862,400	1.88
うち自動車運転手	自家用自動車運転手	(3人以下のため未記載)	2,821,400	—
青森市	—	—	—	—
うち清掃職員	廃棄物処理業	7,023,942	4,166,100	1.69
うち学校給食員	調理師	6,069,559	2,666,900	2.28
うち用務員	用務員	6,058,194	2,862,400	2.12
うち自動車運転手	自家用自動車運転手	6,755,218	2,633,700	2.56

- (注) 1 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータ（平成29年度～令和元年度の3か年平均）を使用している。
- 2 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではない。
- 3 年収ベースの「公務員（A）」及び「民間（B）」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値である。

③教育職

令和2年4月1日現在

(単位：歳、円)

市の名称等	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額 (国比較ベース)
下関市（高等学校）	46.9	394,900	447,567
下関市（幼稚園）	45.2	337,500	361,262
福島市（幼稚園）	39.8	285,600	310,048
福島市（その他）	48.2	413,500	470,562
函館市（教育職全体）	46.3	386,394	422,417
青森市（教育職全体）	48.8	402,692	557,634

- (注) 1 「平均給料月額」とは、令和2年4月1日現在における職種ごとの職員の基本給の平均である。
- 2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当等の全ての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものである。

(5) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況

下関市及び比較対象市のそれぞれの一般行政職の級別職員数及び給料表の状況は次のとおりである。

なお、下表の区分及び職員数は、各市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

【下関市】

令和2年4月1日現在

(単位：円)

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
9級	困難な業務を処理する部長・理事	1	0.1%	458,400	527,500
8級	部長・理事	24	1.8%	408,100	468,600
7級	部次長・参事・困難な業務を処理する課長	53	3.9%	362,900	444,900
6級	課長・主幹	132	9.7%	319,200	410,200
5級	困難な業務を処理する課長補佐・主査	55	4.0%	289,700	393,000
4級	課長補佐・主査・困難な業務を処理する主任	700	51.2%	264,200	381,000
3級	主任・主任主事・主任技師	162	11.9%	231,500	350,000
2級	主事・技師	143	10.5%	195,500	304,200
1級	主事・技師	97	7.1%	146,100	247,600

【福島市】

令和2年4月1日現在

(単位：円)

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
8級	部長	17	1.4%	418,300	480,800
7級	部次長	32	2.7%	371,500	455,900
6級	課長	78	6.5%	326,400	422,100
5級	課長補佐	108	9.1%	295,500	409,900
4級	困難な業務を分掌する係長	283	23.7%	269,200	393,300
3級	係長	256	21.4%	235,800	358,200
2級	副主査	232	19.4%	199,900	311,100
1級	主事	188	15.8%	149,300	253,300

【函館市】

令和2年4月1日現在

(単位：円)

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
8級	部長	24	1.9%	408,100	468,600
7級	部次長	23	1.8%	362,900	444,900
6級	課長	123	9.8%	319,200	410,200
5級	課長補佐	0	0.0%	289,700	393,000
4級	係長、主査	380	30.4%	264,200	381,000
3級	主任	151	12.1%	254,000	366,500
2級	主任主事、主任技師	259	20.7%	231,500	350,000
1級	主事、技師	291	23.3%	146,100	304,200

【青森市】

令和2年4月1日現在

(単位：円)

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
8級	部長・理事	19	1.4%	408,100	468,600
7級	次長・参事	29	2.2%	362,900	444,900
6級	課長・室長・副参事	110	8.2%	319,200	410,200
5級	主幹	140	10.5%	289,700	393,000
4級	主幹	67	5.0%	264,200	384,200
3級	主査	415	31.1%	231,500	350,000
2級	主事・技師	397	29.7%	195,500	304,200
1級	主事・技師	159	11.9%	146,100	247,600

下関市の給料表の級区分による職員数の構成比は、比較対象市と比べ、中間帯に当たる4級が51.2%と最も大きくなっており、職員数の分布が釣鐘型となっている。一般的には、給料体系は、下の級が最も構成比が高く、上の級に行くほど構成比が小さくなるピラミッド型の体系が望ましいといえる。

市において、職員数の分布が望ましい体系になるよう是正していく必要があると考えられるところ、本章の「5. 人件費に対する市の取組 (2) 給料・職員手当等の見直しについて ②今後の方針(案)」に記載のとおり、等級別基準職務(4級職)の見直しが検討されている。

(6) 職員の手当の状況

下関市及び比較対象市のそれぞれの職員の手当の状況は次のとおりである。

令和元年度(平成31年度)における1人当たり平均支給額

(単位：千円)

手当名	下関市	福島市	函館市	青森市
期末手当・勤勉手当	1,626	1,519	1,500	1,461
退職手当				
自己都合	4,809	2,074	8,577	3,501
勸奨・定年	15,329	22,874	20,613	21,625
地域手当	757	—	279	525
特殊勤務手当	132	71	—	446
時間外勤務手当	297	565	226	341
扶養手当	263	243	222	222
住居手当	302	275	301	285
初任給調整手当	—	—	2,863	—
通勤手当	168	115	75	77
管理職手当	765	—	821	843
特別調整手当	—	841	—	—
休日勤務手当	42	455	—	49
夜間勤務手当	—	84	99	134
単身赴任手当	462	456	504	648
宿日直手当	149	—	—	350
管理職員特別勤務手当	40	—	—	448
寒冷地手当	—	79	83	63

(注) 1 函館市においては、特殊勤務手当は平成19年度以降全廃されている(令和2年度に新型コロナウイルス感染症対策作業手当が創設されている。)

2 函館市の初任給調整手当は、医師職給料表の適用を受ける職員のうち採用による欠員の補充が困難であると認められる職に採用された職員に対し、一定額を限度として支給されているものである。

- 3 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和元年度に退職した職員に支給された平均額である。
- 4 時間外勤務手当の職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、令和元年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

(7) 部門別職員数の状況

令和2年4月1日現在 (単位：人)

部門		下関市	福島市	函館市	青森市
普通 部 会 計	一般行政部門	1,581	1,393	1,270	1,148
	教育部門	284	309	269	267
	消防部門	316	279	387	—
	小計	2,181	1,981	1,926	1,415
公 営 企 業 等 部 会 計	病院	55	—	1,017	581
	水道	163	93	116	141
	交通	—	—	87	114
	下水道	67	30	55	92
	その他	166	81	114	104
	小計	451	204	1,389	1,032
合計		2,632 [3,051]	2,185 [2,536]	3,315 [3,503]	2,447 [2,827]

- (注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。
 2 []内は、条例定数の合計である。
 3 青森市の消防は、青森市・今別町・外ヶ浜町・平内町・蓬田村の1市3町1村で構成される青森地域広域事務組合消防本部として運用されているため、上表の消防部門に人数が記載されていない。

(8) 公営企業職員の状況（上下水道事業）

①職員給与費の状況

令和元年度（平成31年度） (単位：千円)

市の名称	総費用 A	職員給与費 B	職員給与比率 B/A
下関市	24,670,271	1,419,172	5.8%
福島市	6,298,948	615,977	9.8%
函館市			
水道事業	4,218,147	792,699	18.8%
公共下水道事業	6,579,185	322,902	4.9%
青森市	5,381,794	1,043,457	19.4%

- (注) 1 人件費の状況（普通会計決算）と同基準により算出している。
 2 資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含まない。
 3 函館市の上下水道事業は、水道事業と公共下水道事業に区分されている。

令和元年度（平成31年度）

（単位：人、千円）

市の名称	職員数 A	給与費				1人当たり給与 費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
下関市	238	886,073	156,062	357,788	1,399,923	5,882
福島市	103	400,917	78,187	160,238	639,342	6,207
函館市						
水道事業	116	464,384	51,250	186,937	702,571	6,057
公共下水道事業	55	218,424	23,073	89,585	331,082	6,020
青森市	155	560,487	122,015	206,869	889,371	5,738

（注）1 職員手当には退職給与金を含まない。

2 職員数は、令和2年3月31日現在（函館市は平成31年3月31日現在）の人数である。

なお、1人当たり給与費を内訳別に見ると次のとおりである。

（単位：千円）

市の名称	給与費の内訳別1人当たりの額		
	給料	職員手当	期末・勤勉手当
下関市	3,723	656	1,503
福島市	3,892	759	1,556
函館市			
水道事業	4,003	442	1,612
公共下水道事業	3,971	420	1,629
青森市	3,616	787	1,335

（注）給与費の内訳金額を職員数で除して計算している。

②職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況

令和2年4月1日現在

（単位：歳、円）

市の名称	平均年齢	基本給	平均月収額
下関市	40.9	328,822	503,220
福島市	43.0	351,800	539,717
函館市			
水道事業	46.7	339,364	518,802
公共下水道事業	48.8	332,840	530,999
青森市	43.2	330,139	463,241

（注）平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

③職員の手当の状況

令和元年度（平成31年度）における1人当たり平均支給額

（単位：千円）

手当名	下関市	福島市	函館市		青森市
			水道事業	公共下水道事業	
期末手当・勤勉手当	1,516	1,556	1,612	1,629	1,428
退職手当					
自己都合		—	—	—	—
勸奨・定年	20,026	23,586	19,307	19,132	21,121
特殊勤務手当	37	36	—	—	137
時間外勤務手当	144	340	147	119	264
扶養手当	276	266	234	231	239
住居手当	280	298	284	288	295
通勤手当	130	109	84	75	73
管理職手当	732	—	812	836	585
特別調整手当	—	743	—	—	—
夜間勤務手当	210	—	—	—	171
単身赴任手当	—	456	—	—	—
管理職員特別勤務手当	14	—	—	—	42
寒冷地手当	—	—	92	91	72

（注）1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

2 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和元年度に退職した職員に支給された平均額である。

3 時間外勤務手当の職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、令和元年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

(9) 公営企業職員の状況（ボートレース事業）

ボートレース事業については、比較対象市では同様の事業を行っていないため、下関市のほか、「団体平均」及び「事業者」について記載している。

（注）「団体平均」とは、政令指定都市、市町村（政令指定都市を除く。）の区分ごとの平均値であり、「事業者」とは、当該団体が所在する地域民間事業者の平均値であり、いずれも総務省から各市町村に提供された数値である（総務省の地方公共団体給与情報等公表システムに掲載されている市町村用の公表様式に係る「公表様式の説明」参照）。

①職員給与費の状況

令和元年度（平成31年度）（単位：千円）

市の名称	総費用 A	職員給与費 B	職員給与比率 B/A
下関市	77,842,340	317,333	0.4%

令和元年度（平成31年度）（単位：人、千円）

市の名称	職員数 A	給与費				1人当たり給与 費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
下関市	19	77,918	45,791	20,268	143,977	7,578

（注）1 職員手当には退職給与金を含まない。

2 職員数は、令和2年3月31日現在の人数である。

②職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況

令和2年4月1日現在 (単位：歳、円)

市の名称	平均年齢	基本給	平均月収額
下関市	41.6	334,421	631,500
団体平均	49.1	347,741	562,105
事業者	64.1		1,051,250

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

③職員の手当の状況

令和元年度（平成31年度）における1人当たり平均支給額
(単位：千円)

手当名	下関市
期末手当・勤勉手当	1,488
退職手当	
自己都合	—
勸奨・定年	—
特殊勤務手当	234
時間外勤務手当	1,609
扶養手当	252
住居手当	283
通勤手当	119
管理職手当	792
特別調整手当	—
夜間勤務手当	—
単身赴任手当	—
管理職員特別勤務手当	644
寒冷地手当	—

(注) 1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

2 令和元年度においては、退職手当の支給はない。

3 時間外勤務手当の職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、令和元年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

8. 監査対象とした個別事案の抽出方法及び抽出結果

(1) 監査対象とした個別事案の抽出方法

市の部局課及び地方独立行政法人2法人に関して、次の【個別事案抽出の考え方】に基づき個別事案を抽出した。

【個別事案抽出の考え方】

監査計画時における総務部職員課担当者へのヒアリング等により説明を受けた人件費に関する業務の概要は、「第2章 監査の対象とした特定の事件の概要 6. 下関市における人件費に関する事務の概要 (1) 所管部局課等」に記載のとおりである。

ヒアリング等の結果、人件費に関連する内部統制（注書き参照）は一定の有効性を有しており、包括外部監査に際して市の内部統制に依拠した個別事案の検討が可能であると判断した。

したがって、個別事案の抽出に際しては、全部局課等を監査対象とはせず、一定の内部統制が有効に機能しているとの前提に基づき、監査対象の部局課等をサンプル抽出した。

(注)

地方公共団体における内部統制の定義については、平成 31 年 3 月付で総務省が公表している「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」の「I 地方公共団体における内部統制の基本的枠組み 1 地方公共団体における内部統制」に説明が記載されており、その内容は次のとおりである。

「内部統制とは、基本的に、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の 4 つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング（監視活動）及び⑥ I C T（情報通信技術）への対応の 6 つの基本的要素から構成される。

この定義を踏まえると、地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することであると考えられる。」

また、上記【個別事案抽出の考え方】に基づき、次の【個別事案抽出方法】に記載のとおり個別事案を抽出することとした。

【個別事案抽出方法】

次の図のうち、楕円で囲っている部局課等からそれぞれ個別事案を抽出することとした。

	下関市					
	一般会計・特別会計			企業会計		
	市長部局等 (右を除く)	教育委員会	消防局	上下水道局	豊田中央病院	ボートレース 企業局
勤怠管理等	各課等	各課等	各課等	各課等	各課等	各課等
各種届出等の確認及びシステム入力		(各学校分)	総務課(本庁分)、各消防署	企画総務課	事務局	ボートレース事業課
届出等の確認及びシステム入力	総務部職員課	教育政策課	総務課			
給与計算・支給手続						総務部職員課
退職手当の算定・支給手続	総務部職員課					
給与の支給	出納室			経営管理課		ボートレース事業課
退職手当の支給						出納室

	下関市立市民病院	下関市立大学
勤怠管理等	各課等	各課等
各種届出等の確認及びシステム入力	事務部経営企画グループ	事務局総務部総務課 (システム利用なし)
届出等の内容及びシステム入力内容の再確認		委託先の社会保険労務士事務所
給与計算・支給手続		
退職手当の算定・支給手続		事務局総務部総務課
給与・退職手当の支給		事務局総務部経理課

(2) 監査対象とした個別事案の抽出結果

上記 (1) による抽出の結果、監査対象とした個別事案は次のとおりである。

No.	個別事案の対象
1	一般会計・特別会計 総務部職員課
2	一般会計・特別会計 幼児保育課 (中央こども園、幡生保育園、清末幼稚園)
3	一般会計・特別会計 教育委員会 (教育部教育政策課・学校教育課)
4	一般会計・特別会計 教育委員会 (下関商業高等学校)
5	一般会計・特別会計 消防局 (中央消防署、西消防署)
6	一般会計・特別会計 消防局警防課 (下関市消防団)
7	企業会計 上下水道局
8	企業会計 豊田中央病院
9	企業会計 ボートレース企業局
10	下関市職員互助会
11	下関市立市民病院
12	下関市立大学

第3章 監査の結果及び意見

1. 監査の結果及び意見の定義

本報告書は、地方自治法第252条の37第5項に定められている「監査の結果に関する報告」であり、監査の結果に関しては、「結果」（本報告書では「指摘」と記載している。）及び「意見」に区分して記載している。本報告書において、これらを次のように定義した。

監査の「指摘」：法令、条例、規則等に反していると判断される事項や包括外部監査人として社会通念上適切性を欠き不当と判断した事項

監査の「意見」：「指摘」以外で、包括外部監査人として将来のために改善・検討していくことが望ましいと判断した事項

2. 監査の結果及び意見の一覧

本章の「3. 監査の結果及び意見（総論）」及び「4. 監査の結果及び意見（個別事案）」に記載した指摘又は意見の数は次のとおりであった。

区分	総論	個別事案	計
指摘	3	28	31
意見	4	48	52
計	7	76	83

また、指摘又は意見の要約を次のとおり記載する。

なお、次の記載は要約であるため、具体的な内容や記載の根拠については該当する個別の項目の本文を参照されたい。

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
【総論】		
総	1	<p>【意見】長期的な視点に立った組織及び職員数の見直しの検討について</p> <p>市は、財政健全化プロジェクトⅢ期計画において、「人件費の縮減」等の計画目標を掲げており、これらの計画目標を達成するため、「人件費総額の縮減」、「公共施設マネジメント」、「歳入増加対策」、「歳出削減対策」、「行財政運営の効率化・最適化」という5つのプロジェクトの柱を設定している。</p> <p>しかしながら、担当者へのヒアリング等においては、人口1人当たりの人件費（普通会計）を平成30年度決算対比で5%削減するために職員の定員数の逡減を計画しているものの、「公共施設マネジメント」や「行財政運営の効率化・最適化」といった他のプロジェクトの柱及び中・小項目の計画との相互の連携や影響・効果の把握、人口1人当たりの人件費（普通会計）を平成30年度決算対比で5%削減した後の人件費のあるべき姿の検討等が十分に行われているとの心証が得られなかった。</p> <p>「公共施設マネジメント」や「行財政運営の効率化・最適化」に係る計画を含め、事業・業務の必要性、業務の効率化を検討した上で、これらの検討結果と整合する組織及び職員数、ひいては人件費の見直しを検討されたい。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
総 2	【指摘】通勤手当の事後確認の実施について	<p>通勤手当の支給に関する規則等において「当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認するものとする」旨の規定が設けられているものの、実務的には、事後確認が行われていなかった。</p> <p>なお、複数の往査先において、交通系ＩＣカードや回数券などの定期券以外のもので通勤している者、現金支払いの方法で通勤している者等、往査当日その場で通勤の実情を確認できなかった事例が見受けられた。</p> <p>これらの事例があることを踏まえ、通勤の実情の確認方法を検討の上、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、サンプル抽出による確認等、事後の確認方法についても検討すべきである。</p>
総 3	【指摘】労働時間の客観的な記録について	<p>往査先の職員の労働時間に関する記録を確認したところ、客観的な方法により確認された労働時間の記録が行われていない課所室があった。</p> <p>労働時間の把握は、職員の健康確保措置を適切に実施するためにも必要であることから、労働安全衛生法に基づき、タイムカード、ＩＣカード等の職員の勤務日毎の労働時間を客観的な方法等により確認・記録し、保存すべきである。</p>
総 4	【指摘】時間外勤務の適正な管理について	<p>出勤簿上の労働時間と、労働安全衛生法に基づき記録された労働時間とを照合したところ、時間外勤務に係る労働時間に乖離のある職員が認められた。</p> <p>所属長は、勤務実績に基づき時間外勤務実施申請を行うよう所属職員を指導するとともに、時間外勤務の確認を適正に行うべきである。</p>
総 5	【意見】長時間労働の是正について	<p>時間外勤務命令簿を検討したところ、特定の月に100時間を超えるなど、長時間勤務を行っている職員が認められた。</p> <p>特定の職員による長時間の勤務は、労働過重による健康障害が危惧されることから、所属長はその要因を特定し、分担可能な業務においては業務量の調整を図るなど、管理職としてのマネジメント力を発揮し、長時間労働の是正を図るよう努められたい。</p>
総 6	【意見】人事評価の結果の勤勉手当への反映について	<p>勤勉手当は、直近の人事評価の結果及び一定の期間における勤務の状況に応じて支給することになっているが、実際の勤務成績に基づく人事評価の結果は反映されておらず、全職員一律で支給されている。</p> <p>人材マネジメントの視点に立った人材育成を行うとともに、モチベーションの向上の観点から、人事評価の結果を勤勉手当に反映させる制度の早期の運用開始が望まれる。</p>

番号		指摘又は意見の項目	内容（要約）
総	7	【意見】 特殊勤務手当の定期的な見直しについて	<p>特殊勤務手当については、他市において全廃した事例があり、また、特殊勤務手当の制度本来の趣旨に合致しないものについて、見直し及び適正化を行うよう助言を行っている総務省の発出文書がある。</p> <p>市においては、特殊勤務手当は、一部について見直しが行われているものの、包括的あるいは定期的な見直しまでは行われていない。</p> <p>特殊勤務手当の種類ごとに、職員の勤務実態の変化、技術的進歩等による業務内容の変化及び支給の合理性等を勘案し、支給の基準や支給額の定期的な見直しを行われたい。</p>
【個別事案】			
1	一般会計・特別会計 総務部職員課		
	1	【指摘】 通勤手当について	<p>通勤手当の認定後における支給額の適正性や通勤の実情を確認するため、通勤手当に関する規則に規定する事後確認が行われていなかった。</p> <p>なお、通勤届を確認したところ、交通機関等を利用して通勤している者のうち、交通系 IC カードを提示した者がおり、往査当日においてその場で通勤の実情を確認することができなかった。</p> <p>このような事例や現金支払により交通機関等を利用している事例があることを踏まえ、通勤の実情の確認方法を検討の上、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、サンプル抽出等の方法により規定どおり事後確認を実施すべきである。</p>
	2	【意見】 住居手当について	<p>今回の監査においては、認定された手当の額に不適切なものは認められなかったが、前回の住居手当受給要件調査の実施から年数が経過していることから、適正な住居手当の支給及び不正受給の防止の観点から、住居手当規則の規定どおり、今後も随時の確認を行うよう努められたい。</p>
	3	【意見】 扶養手当について	<p>今回の監査においては、扶養親族の認定及び手当の額に不適切なものは認められなかったが、扶養親族のアルバイト等を含む就職、就業等については、特定の時期のみに生じるものではないことから、配偶者や子供の就職等については、適宜職員に対し注意喚起を行うとともに、今後とも誤りのない支給に努められたい。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
4	【意見】 職員の兼業について	<p>他市において、動画投稿サイトにおける動画配信等により収入を得ているものの兼業に関する手続を行っていなかった職員の事例がメディア等で報じられたことがあり、下関市においても同様のことが生じる可能性があることから、職員に対し適宜当該制度の周知を図られたい。</p> <p>なお、過去に申請のあった非常勤職員の兼業に係る職種については、自営、コンビニのアルバイト、各種団体の業務等、様々なものがあるが、後日において問題が発生しないよう、制度の趣旨に鑑み、適宜届出の必要性についての周知徹底を図られたい。</p>
5	【意見】 長時間労働の是正について	<p>過去3年間の時間外勤務命令簿を確認したところ、特定の月に100時間を超える長時間勤務を行っている職員が認められた。</p> <p>特定の職員による長時間の勤務は、労働過重による健康障害が危惧されることから、所属長はその原因を特定し、所属職員の業務量の調整を図るなど、管理職としてのマネジメント力を発揮し、長時間労働の是正を図られたい。</p>
6	【意見】 人事評価の結果の勤勉手当への反映について	「【総論】 総6【意見】 人事評価の結果の勤勉手当への反映について」と同様。
7	【意見】 労働時間の記録の保存について	<p>総務部職員課の出退勤表の記録の閲覧を求めたところ、令和3年1月以降の記録しか残っておらず、令和2年12月以前の記録が保存されていないとのことであった。これは、労働基準法第109条及びその経過措置に基づき要求される3年間の保存義務を満たしていないことになる。</p> <p>データ形式で保存を行う場合、意図しないデータの消失などの可能性があるため、データのバックアップを行うことが望まれる。</p>
8	【指摘】 時間外勤務の確認について	<p>出勤簿上の労働時間と、労働安全衛生法に基づき記録された労働時間とを照合したところ、時間外勤務に係る労働時間に乖離が見受けられた。</p> <p>職員の健康管理、時間外勤務手当の正確な算定と支給、人員配置や業務分担の適切な見直し等の観点から、所属長は、職員からの聞き取り等の結果を記録・保存し、今後の事務改善に役立てるべきである。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
9	【指摘】管理職員の時間外勤務に関する記録の提出について	<p>職員課が発出している通知によれば、管理職員が正規の勤務時間を超えて勤務した時間が1月に80時間を超えた場合には職員課に報告する必要がある。</p> <p>職員課担当者の回答によると、職員課に報告された事例は、過去においては無いとのことであったが、サンプルとして職員課管理職員の出退勤の状況を確認したところ、パソコンのログに基づき作成された出退勤表では、週休日を含めた1月の時間外勤務の時間数が80時間を超えていると考えられる月がある管理職員が存在していた。</p> <p>通知に基づく報告が行われていなかった要因としては、制度上、管理職員には時間外勤務手当がないために、出勤簿への正確な記録を行っておらず、時間外勤務の時間数が把握できていない管理職員が存在していることが考えられる。</p> <p>管理職員の健康管理の観点から、現状の運用方法での問題点の有無の検討を行うべきである。</p>
10	【指摘】「時間外勤務の上限時間数超過に関する記録」の提出について	<p>各所属長は、1月若しくは1年において一定の時間数を超えて時間外勤務を命じた場合は、その要因の整理、分析及び検証を行い、所属部長の確認を受けた上で、時間外勤務を命じた日の属する年度の翌年度の初日から6月以内に総務部長へ報告するよう「時間外勤務の取扱い通知」に記載されているが、令和2年度分に係る「時間外勤務の上限時間数超過に関する記録」は提出期限までに提出されていなかった。</p> <p>「時間外勤務の取扱い通知」の記載どおり、様式第2号による総務部長への報告を行い、人員配置及び業務分担の見直しに活用すべきである。</p>
11	【意見】時間外勤務に関するアンケートの実施状況について	<p>職員に対して実施するアンケート内容については、定型の内容とせず、実施時点での勤務状況に応じた内容とすることが望ましい。</p>
12	【意見】時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定届）の提出について	<p>保健所は、労働基準法上の「病者又は虚弱者の治療、看護その他の保健衛生の事業」に該当することから、本来、使用者と職員との間で36協定届を作成し、下関労働基準監督署に提出する必要があるが、過年度における解釈の相違により、令和2年度までは36協定届が提出されていなかった。</p> <p>今後は、法令の適用関係についてより慎重に判断を行い、上記のような事案が発生しないよう留意されたい。</p>
2	一般会計・特別会計 幼児保育課（中央こども園、幡生保育園、清末幼稚園）	
1	【指摘】通勤手当について（共通）	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 1【指摘】通勤手当について（共通）」と同様。
2	【意見】住居手当について（共通）	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2【意見】住居手当について」と同様。

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
3	【意見】 扶養手当について（共通）	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 3【意見】 扶養手当について」と同様。
4	【指摘】 正規の保育教諭の時間外勤務について（中央こども園）	<p>サンプル抽出した正規職員について勤怠管理の状況を確認したところ、時間外勤務等命令簿により時間外勤務が申請されている出勤簿上の超過勤務時間よりも正規の勤務時間を超える実際の在室時間の方が超過している状況であった。</p> <p>上記のような状態は、職員本人からの時間外勤務の申請がないにもかかわらず、実態として時間外勤務を行っている、いわゆるサービス残業が生じている可能性を否定できない。</p> <p>今後は、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給が適切に行われるよう、実際の勤務状況を適切に把握すべきである。</p>
5	【指摘】 会計年度任用職員に関する任命権者が定めた勤務時間と実際の勤務時間の乖離について（中央こども園）	<p>サンプル抽出した会計年度任用職員について勤怠管理の状況を確認したところ、時間外勤務等命令簿により時間外勤務が申請されている出勤簿上の超過勤務時間よりも正規の勤務時間を超える実際の在室時間の方が超過している状況であった。</p> <p>今後は、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給が適切に行われるよう、実際の勤務状況を適切に把握すべきである。</p> <p>また、会計年度任用職員については、ほとんど正規職員と変わらない勤務形態であるにもかかわらず、保育業務手当の支給がないなど、正規職員との待遇の格差が生じていると考えられる。会計年度任用職員の処遇の改善が望まれる。</p>
6	【指摘】 保育士及び会計年度任用職員の時間外勤務について（幡生保育園）	<p>保育士及び会計年度任用職員について、令和2年度の勤務状況を手書きの「職員出退勤時間調べ」及び「出勤簿」に基づき確認したところ、大半の月は通常保育業務による時間外勤務等命令簿の記載がなく、結果的に時間外勤務手当が発生していなかった。</p> <p>上記のような状態は、本人からの時間外勤務の申請がないにもかかわらず、実態として時間外勤務を行っている、いわゆるサービス残業が生じている可能性を否定できない。</p> <p>今後は、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給が適切に行われるよう、実際の勤務状況を適切に把握すべきである。</p> <p>また、会計年度任用職員については、ほとんど正規職員と変わらない勤務形態であるにもかかわらず、保育業務手当の支給がないなど、正規職員との待遇の格差が生じていると考えられる。会計年度任用職員の処遇の改善が望まれる。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
7	【指摘】管内出張命令簿等への記載について（清末幼稚園）	令和2年度における清末幼稚園の「職員出退勤時間調べ」と管内出張命令簿の突合及び担当者への質問を行った結果、自宅への直帰があったものの、管内出張命令簿の直帰欄に「○」が付されずに所属長の確認印が押印されている事例が複数認められた。 直行又は直帰の状況の把握は、労働時間の管理に影響するものであり、管内出張命令簿への記載を適切に行うべきである。
3	一般会計・特別会計 教育委員会（教育部教育政策課・学校教育課）	
1	【指摘】会計年度任用職員の出退勤時間の記録の保存について（学校教育課）	サンプルとして、教育政策課及び学校教育課に所属する職員に係る出退勤時間の記録の閲覧を求めたところ、学校教育課に所属する職員のうち、教育支援教室「かんせい」に勤務する会計年度任用職員については、原則、超過勤務がなく、出退勤時間の記録を作成していないとの回答であった。 原則、超過勤務を課さないとはいえ、勤務実態が客観的に把握できないことから、時間外勤務上限規制通知のとおり、会計年度任用職員の出退勤時間について記録し、保存すべきである。
2	【指摘】通勤手当について（教育政策課）	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 1【指摘】通勤手当について」と同様。
4	一般会計・特別会計 教育委員会（下関商業高等学校）	
1	【指摘】組合費の控除額計算方法の決定根拠について	毎月支給される給与の控除項目を検討するため、担当者にヒアリングを実施したところ、給与の控除項目の1つである組合費の現在の算定方法の始期について総会議事録等の記録がなく不明であるとのことであり、往査日時点では判明しなかった。 給与からの組合費の控除額計算方法の決定は、組合員にとって重要事項であり、今後、組合費の改定等がある場合には、総会議事録等の提供を受け、記録として保管すべきである。

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
2	【意見】通勤手当について	<p>今回の監査においては、不適切な支給は認められなかったが、通勤手当に関する規則（昭和 33 年山口県人事委員会規則第 6 号）第 12 条には、「通勤職員が通勤職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認する」旨規定されており、実務的には当該職員から通勤届の提出を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば通勤手当を支給しているものの、その後の確認は行われていなかった。</p> <p>今後は、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、同規則の規定どおり、随時の確認を行うことが望まれる。</p> <p>なお、過去においては、有料道路の利用証明書が通勤届に添付されていた事例があり、随時確認の一方法として、有料道路の利用者については過去と同様、有料道路の利用証明書の提出が考えられる。</p>
3	【意見】特殊勤務手当算定の根拠となる時間数の正確な把握について	<p>令和 3 年 1 月分の在校等時間記録表の在校等時間記録と同月の教員特殊業務従事伺の従事時間とを照合したところ、時間外在校等時間が一致しない教員が複数名いた。</p> <p>公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和 46 年法律第 77 号）第 3 条の規定により、教育調整額（給料月額 100 分の 4）が支給され（同条第 1 項）、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給されない（同法第 3 条第 2 項）こと、また、教職調整額は給料とみなされる（同法第 4 条）ため、手当に影響のない時間外在校等時間については教員の関心が低いと考えられることが要因の一つになっているものと思われる。</p> <p>特殊勤務手当の正確な計算に資するために、在校等時間記録表及び教員特殊業務従事伺が実際の勤務実態を反映しているかを確認し、特殊勤務手当算定の根拠となる時間数の正確な把握に努められたい。</p>
5	一般会計・特別会計 消防局（中央消防署、西消防署）	
1	【意見】通勤手当について（中央消防署）	<p>今回の監査においては特に不審な支給は認められなかったが、通勤届の提出を受け通勤手当を支給した後は、その後においても通勤手当の支給額が適正か否かについての確認は行われていなかった。</p> <p>今後とも、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、通勤手当規則の規定どおり、随時の確認を行うことが望まれる。</p>
2	【意見】住居手当について（中央消防署）	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2【意見】住居手当について」と同様。

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
3	【意見】 扶養手当について（中央消防署）	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 3【意見】 扶養手当について」と同様。
4	【意見】 職員の兼業について（共通）	今回の監査においては、申請者は1人のみで、この者については適正に許可を受けており、兼業の内容及び許可手続において不適切な点は認められなかったものの、当該制度は、主に職務専念義務、信用失墜行為の禁止、職務上の利害関係及び守秘義務等の観点から設けられたものであり、場合によっては公務員としての信用を傷つけることにもなりかねないことから、職員に対し適宜当該制度の周知を図られたい。
5	【意見】 救急活動報告書兼救急救命処置録の記載について（西消防署）	<p>特殊勤務手当の支給の確認のため、救急活動報告書等を確認したところ、出動隊員の氏名欄に実際には出動していない隊員のものが記載されていた。</p> <p>結果としてその者に特殊勤務手当が支給されていなかったものの、救急活動報告書等は公文書に該当すること、及び特殊勤務手当の適正な支給という観点からすれば、救急活動報告書等の正確な記載と他の書類との整合性の確認がなされるよう留意されたい。</p>
6	一般会計・特別会計 消防局警防課（下関市消防団）	
1	【指摘】 退職所得の受給に関する申告書の記載について	<p>令和2年度中に退職し、退職報奨金が支給された消防団員の退職所得申告書を確認したところ、A欄（退職手当等の支払を受けることとなった年月日、提出先から受ける退職手当等についての勤続期間等を記載する欄）については必須の記載事項となっているにもかかわらず、提出した全員についてその記載がなされていなかった。</p> <p>退職所得申告書を提出させる際は、必須の記載事項であるA欄への記載があることを確認した上で受け付けるべきである。</p> <p>また、B欄からE欄についても、源泉徴収税額の計算に影響を及ぼす事項であるため、同様に記載漏れの有無についても確認されたい。</p>
2	【意見】 報酬及び費用弁償の支給方法について	<p>当該報酬及び費用弁償は、消防団員個人に対して支給されるものであるところ、現在の基本的な支給方法については、各分団員から所属の分団長を代理人として受領権限を委任するとの委任状を提出させ、消防局から分団長の口座に振り込まれたものを各分団の部長を通じて現金で配布するという形態をとっている。</p> <p>担当者からの回答によれば、報酬及び費用弁償については、令和4年度以降は団員個人に直接支給できるよう準備を進めているとのことであった。</p> <p>報酬及び費用弁償については、今後は、確実に団員個々に支給されるよう、支給方法を見直されたい。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
7	企業会計 上下水道局	
1	【意見】住居手当について	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2【意見】住居手当について」と同様。
2	【意見】扶養手当について	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 3【意見】扶養手当について」と同様。
3	【指摘】通勤手当について	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 1【指摘】通勤手当について（共通）」と同様。
4	【指摘】労働時間の客観的な記録及び保存について	<p>職員の出退勤記録の状況を確認したところ、庁舎管理の一環として出入者名簿への記録等は一部庁舎で実施されているものの、職員の勤怠管理に関して、上下水道局ではタイムカードの利用やパソコンのログ管理は行われていなかった。</p> <p>また、一部の庁舎に関しては、退庁時刻も把握できておらず、全職員の労働時間の客観的な記録が行われていない状況であった。</p> <p>今後は、労働基準法第109条及び時間外勤務上限規制通知の規定に基づき、労働時間の客観的な記録を行い、保存すべきである。</p>
5	【意見】時間外勤務等集計表に基づく時間外勤務時間と出入者名簿に記載の退出時間から推測される時間外勤務時間との乖離について	<p>一部の職員に対して、時間外勤務等集計表と出入者名簿とを照合したところ、定時の勤務終了時間から出入者名簿に記載の退出時間までの超過時間より、時間外勤務等集計表上の時間外勤務時間の方が少なく、また、概ね2時間や3時間といった時間外勤務時間での時間外勤務の承認申請が多いなどの事実が見受けられた。</p> <p>担当者に確認したところ、時間外勤務を命ぜられた職員は、翌日に所属長に時間外勤務の実施状況を報告し、所属長はその報告をもって当該時間外勤務の実施を確認しているとのことであった。当該報告は、口頭によるものであるため、時間外勤務命令表と出入者名簿の乖離の妥当性については、把握することができなかった。</p> <p>正確な労働時間の把握や職員の適切な健康管理を行うため、また、人員配置、業務分担の見直しの一助とするため、職員の退出時間から推測される時間外勤務時間と時間外勤務等集計表上の時間外勤務時間に一定の乖離が生じている場合、実態として時間外の勤務が生じていないか面談等を通じて確認し、その確認結果を客観的に把握できるよう記録を残されたい。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
6	【指摘】賞与引当金の計算誤りについて	<p>令和2年度決算における賞与引当金計上額を検討したところ、38,835千円の引当不足が生じており、経費については30,473千円、資本的支出（資産計上額）については8,362千円のそれぞれ過少計上となっていた。</p> <p>また、令和2年度決算における賞与引当金繰入額を検討したところ、前年度末に計上された賞与引当金の未取崩額が残っていたにもかかわらず、令和2年度末における賞与引当金額がそのまま賞与引当金繰入額として費用計上されており、費用が607千円ほど過大計上され、負債（賞与引当金）も同額過大計上されていた。</p> <p>公共料金は、料金原価主義に則って決められることから、期間損益に誤りが生じた場合には、上下水道の料金設定に影響が生じる可能性がある。</p> <p>今後は、引当金の計上額に誤りが生じないよう複数の担当者によるチェック体制をとるなど、計算誤りの未然防止に努めるべきである。</p>
7	【意見】業務の検証体制について	<p>監査時においては適正に処理されていた事例であるが、給与システムのマスターの誤りが職員本人からの申し出により事後的に修正されていた。</p> <p>給与システムのマスターは、一度システムに登録すると、次の更新までは自動で給与計算に反映されることから、マスター更新のチェックについて実効性のある検証体制を構築されたい。</p>
8	①【意見】水道サービス公社に対する外部委託及び補助金の交付について－水道施設の維持管理等業務に係る委託契約について（予定価格の積算について）	<p>水道施設の維持管理等業務に係る委託契約に関する予定価格決定書を確認したところ、水道サービス公社から徴取した見積書に添付の事業費内訳書を基に算定されていたが、見積書の金額の妥当性まで検討されたか否かについては、客観的な資料等により確認することができなかった。</p> <p>予定価格決定調書を作成する趣旨は、業務委託に際して、適正な金額での契約の締結が行われることにあるといえる。当該趣旨に鑑みれば、予定価格の積算に際して見積書を徴取する場合においては、徴取した見積書の内訳が経済的合理性を有する妥当なものであるか否かについて過去の実績や市が保有する予定価格の積算に関する各種情報を基に検討を行い、その結果を予定価格決定調書と合わせて記録・保存することが望まれる。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
8	②【意見】水道サービス公社に対する外部委託及び補助金の交付について（補助金額の対象及び確定方法について）	<p>実務的には、水道サービス公社が作成した補助金交付申請書及び添付資料に記載の事業内容及び金額によって予算計上されており、当該予算金額と同額が交付決定されている。また、実施した事業の内容については、水道サービス公社から上下水道局に対して事業報告が行われている。</p> <p>しかしながら、下関市上下水道局公益事業補助金交付要綱上は補助対象事業の範囲は明らかでなく、補助金額も予算の範囲内とのみ規定されている。</p> <p>また、毎年度実施されている補助対象事業の効果の測定や補助対象事業の範囲等の見直しの検討は行われていない。</p> <p>補助金額の交付額が上下水道局の予算の範囲内であるとはいえ、実施する事業の諸経費の積算を行い、さらに費用対効果の側面から分析を行い、その結果を基に補助対象事業の範囲及び補助金額が決定されるよう努められたい。</p>
8	③【意見】委託費を含めた人件費の検討について	<p>平成28年度から令和2年度までの期間における、市（上下水道局）が水道サービス公社に支払う委託費等の額の増加が、単に水道サービス公社の給与水準の引上げに伴う人件費の増加分を負担するためのものであれば、結果的に水道サービス公社の人件費を市（上下水道局）が負担しているだけであり、人件費からすれば、市（上下水道局）とは別に水道サービス公社として事業を行う必要性は低くなると考えられる。</p> <p>水道施設の維持管理に必要な業務を外部委託することにより人件費は減少することになるが、その反面、委託費が増加することになる。</p> <p>現状では問題ないと考えられるが、今後も引き続き、委託費を含めた人件費について検討されたい。</p>
8	企業会計 豊田中央病院	
	特段の指摘又は意見はなかった。	
9	企業会計 ボートレース企業局	
	特段の指摘又は意見はなかった。	
10	下関市職員互助会	
1	【意見】購買経理の収益状況及びについて	<p>下関市職員互助会の経理区分のうち、購買経理は、令和2年度決算において最終赤字となっており、残高試算表上の利益剰余金残高もマイナス（累計赤字）となっている。このまま赤字が続いた場合、数年後に購買経理の正味財産がマイナスとなる見込である。</p> <p>下関市職員互助会は、自律した互助会運営の達成に向けて、赤字解消は元より、事業の存続を含め幅広い見直しを検討されたい。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
2	【意見】公費負担について	<p>下関市職員互助会は、市等事業主から会員の会費負担額の半額（会員の給料の1,000分の2相当額）の会費負担金を受領し、福利厚生事業の財源に充当しており、市民の理解を得るためには、互助会内部の経理区分毎の損益の健全化を図る必要があると考えられる。</p> <p>市は、下関市職員互助会の全体の収益状況を踏まえつつ、公費負担の在り方について見直しを検討されたい。</p>
3	【意見】会費負担金の返還に関する会計処理について	<p>会費負担金は、事業経理のうち、会費負担金を財源とする事業のみに充てられており、決算において余剰が生じた場合は、翌年度において市等事業主に返還されている。会計上は、返還時において正味財産の減少として処理されている。</p> <p>決算におけるより適正な財産の把握という観点からは、決算報告書の貸借対照表及び財産目録の負債の部において、会費負担金の返還予定額を負債として計上することが望ましい。</p>
4	【意見】会計帳簿における消費税の仕入等の課税区分の記載について	<p>令和2年度における総勘定元帳を検討したところ、一部の仕入等の課税区分の記帳に誤りが認められた。</p> <p>現状においては、簡易課税制度の適用を受けているため、仕入等の課税区分に誤りがあっても納税額に直接の影響はないが、今後、簡易課税制度の適用を受けることができなくなった場合には、納税額に影響があるため、正しい課税区分での記帳に留意されたい。</p>
5	【意見】納品書の発注量について	<p>少額ではあるものの、現在の使用状況から判断すると4年分の在庫量に相当する納品書の購入があった。</p> <p>税法の改正等に伴い、納品書の記載事項等を変更する必要がある場合には、既に購入している納品書が使用できなくなる可能性があり、その場合には廃棄せざるを得なくなる可能性も否定できないことから、かえって経済性の観点からはマイナスの効果が生じかねない。</p> <p>納品書などの少額の消耗品についても、商品仕入と同様に発注量を慎重に検討することが望まれる。</p>
11	下関市立市民病院	
1	【意見】退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について	<p>実務においては、退職給付引当金の具体的な計算方法は、前年度のもものが継続適用されているものの、規程やマニュアル等にその定めはない。</p> <p>退職給付引当金について、その具体的な計算方法に関する規程やマニュアル等を整備し、これらの規定に従った引当金額の算定を行うことが望まれる。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
2	【意見】退職給付債務の計算方法について	退職給付債務の計算方法を確認したところ、各年度末の退職給付債務の額は、決算日（3月31日）から1年前となる4月1日を基準日とする職員の給与等のデータに基づき計算されていた。 退職給付債務の適正な計算という観点からは、基準日を決算日に近づけることが望まれる。
3	【指摘】退職給付費用の計上における表示について	退職給付費用は医業費用の給与費として一括で経費計上されているが、より適正な損益の計上における表示という観点からは、退職給付費用を医業費と一般管理費に区分して計上し、表示すべきである。
4	①【指摘】住居手当について－契約書の写しの入手について	住居届のサンプルについて確認を行ったところ、一部について賃貸契約書の写しの提出がなく、本人からの申出のみで住宅手当を支給している事例が認められた。 未提出者については再度、賃貸契約書の写しの提出を求め、支給の適否を検討すべきである。
4	②【意見】住居手当について－住居手当の支給誤りへの対応について	住居届のサンプルについて確認を行ったところ、誤って住居手当を支給している事例が認められた。 支給が誤りであるのであれば、支給の経緯等を今一度検討の上、返還要求の措置を講ずるとともに、その防止策として「住居届」の様式の中に、検討項目の一つとして、配偶者の収入との比較欄を設定し、今後の誤りの予防に役立てられたい。
4	③【指摘】住居手当について－住居手当の事後の確認について	住居手当要綱第9条（事後の確認）には、「住居手当の支給を受けている職員については、住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする」旨規定されているものの、その後の確認はなされていなかった。 適正な住居手当の支給と不正受給の防止の観点から、住居手当要綱の規定どおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。
4	④【意見】住居手当について－持ち家に係る住居手当の廃止の検討について	自己所有の住宅に対する住居手当については、下関市において平成30年4月1日に廃止されている。 職員の自己所有の住宅に対する支給については、支給の必要性の根拠が不明確であり、下関市と同様に、廃止の方向で検討されたい。
4	⑤【意見】住居手当について－住居手当の支給対象の制限の検討について	住居手当の趣旨は、家賃の補助的な手当であり、生活給的な性格を有するものと思料されるが、高額な給料が支払われている者に対する支給は、その趣旨に沿わないものと考えられることから、支給の対象要件の中に、給料の収入制限を設けることを検討されたい。
5	【意見】扶養手当について	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 3【意見】扶養手当について」と同様。

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
6	①【指摘】通勤手当について—通勤手当の事後の確認について	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 1【指摘】通勤手当について（共通）」と同様。
6	②【意見】通勤手当について—自動車等の通勤に係る通勤手当の支給水準の見直しについて	自動車等の通勤については、自宅から勤務地までの距離数ごとに定められた通勤手当の額を支給しているが、当該手当額については下関市の手当額より高めていることから、将来的には市の基準と同水準となるよう見直しを検討されたい。
6	③【意見】通勤手当について—有期雇用の職員に対する通勤手当の額の見直しについて	有期雇用の職員に対しては、1箇月ごとの定期券の価額を毎月通勤手当として支給しているが、経費の削減の観点からは、3箇月間又は6箇月間の定期券の価額をこれらの期間に応じて支給する方が望ましいのではないかと考えられることから、今後の検討課題の1つとされたい。
7	【意見】職員採用計画の適時の承認について	令和2年度においては、採用計画について経営会議による承認を受けないまま、担当者レベルの確認により採用試験を実施し、その後に開催された経営会議において、採用計画の事後報告が行われていた。 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響という当時の状況に鑑みるとやむを得ない一面もあるが、職員の採用は法人にとって重要な業務であることに鑑み、職員の採用計画が経営会議の審議事項となっていることからすれば、直接参加形式による経営会議の開催が困難であっても、書面やオンライン会議により経営会議を開催し、職員採用計画の承認を受けた上で採用試験を行うべきであった。以後、同様の事情が起こった場合は、採用試験実施前に採用計画の承認を受けることが望ましい。
8	【意見】人事評価制度の見直しについて	人事評価制度を導入してから5年が経過していることから、現行の人事評価制度の見直しを検討し、市民に対して加点方式（必ず上乘せ計算される仕組）の合理性を説明できるようにしておくことが望まれる。 また、人事評価は、恣意性の排除が難しく、客観性の担保が必要となることから、評価結果について、経年比較分析を実施し、公平性や客観性、さらに当該評価が病院の目的達成や価値向上に役立っているかの検討を実施されたい。

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
9	【意見】業務委託契約書における収入印紙の消印の不備について	<p>業務委託契約書を確認したところ、契約書に貼付された収入印紙についてボールペンで「×」の字を記入する方法で消印がされていたものがあった。</p> <p>印紙税法第20条第3項には、所定の方法により印紙を消さなかった場合には、当該消されていない印紙の額面に相当する過怠税を徴収する旨が規定されており、「×」のままでは所定の方法により消印をしたことにならず、過怠税の対象となる。</p> <p>今後は、事業者が作成した契約書に貼付されている収入印紙に消印がされていないことに気付いた場合には、事業者に対して印章等の所定の方法により消印を行うよう伝えることが望ましい。</p>
10	【指摘】業務委託に係る予定価格の積算根拠について	<p>外部委託されている医療事務等委託業務に係る予定価格の積算根拠として、国や山口県の建築保全業務に関する積算要領や労務単価の情報が使用されており、また、間接経費にあつては一定率を乗じて積算されていた。</p> <p>医療事務等委託業務は、事務系の業務であり、建築保全業務積算要領が直接適用できるか否か疑問がある。また、直接人件費の単価として警備員の単価を採用している根拠や、間接経費の一定率の採用根拠を示す客観的な資料を確認することができなかった。</p> <p>予定価格の積算については、実際の業務の内容、過去の実績に基づく数値等を基に正確な積上げ計算を行うとともに、積算の根拠が事後において確認できるよう客観的な資料を残すべきである。</p>
12	下関市立大学	
1	【意見】退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について	「11 下関市立市民病院 1【意見】退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について」と同様。

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
2	【意見】退職給付引当金の引当金額の計算の妥当性について	<p>令和2年度における退職給付引当金の計上額を検討したところ、令和3年3月31日現在において休職中の職員がいたものの、退職給付引当金の計算に際しては、その職員の休職期間が反映されずに引当額が算定されていた。</p> <p>また、退職手当の計算においては、1円未満の端数は切り捨てて計算されるものの、退職給付引当金の計算に際しては、1円未満の端数は四捨五入により計算されていた。退職給付引当金の計算においても、退職手当の計算に合わせた端数処理を行うべきと考えられる。</p> <p>退職給付引当金の具体的な計算方法についての定めがないものの、より正確な退職給付引当金の計上が行われるよう、大学職員退職手当規程の規定に準じて計算されたい。</p>
3	【指摘】住居手当について	<p>特異な事例として、職員自身が居住するために住宅を借りているが、親の看病のため、実家で生活している職員がおり、このような場合には、住居手当の支給要件である「当該職員の生活の本拠になっているもの」に該当しないため、住居手当の取り戻しが発生していた。</p> <p>高齢化社会を迎え、今後も同様の事例が発生する可能性があることから、同様な事例が発生しないよう注意喚起をされたい。</p> <p>今回の監査においては認定された手当の額に不適切なものは認められなかったが、住居届の提出を受けた後の確認は行われていなかった。</p> <p>適正な住居手当の支給及び不正防止の観点から、大学職員給与規程の規定どおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。</p>
4	【意見】扶養手当について	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 3【意見】扶養手当について」と同様。
5	【指摘】通勤手当について	「1 一般会計・特別会計 総務部職員課 1【指摘】通勤手当について（共通）」と同様。
6	【意見】勤勉手当について	<p>勤勉手当は、大学職員給与規程第47条の規定により、支給対象の職員に対し、一定の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給されることになっているが、実際には勤務成績は全く反映されておらず、全職員一律で支給されている。</p> <p>今後は適正な勤務評定を行い、それを基に勤勉手当の額を査定されたい。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
7	【指摘】昇給について	<p>昇給については、職員の勤務成績に応じて行うものとされており、その勤務成績はA評定からC評定の3段階で査定され、各評定に応じて昇給内容が決まることとなっているが、実際には、一律でB評定と評定され、4号給の昇給となっている。</p> <p>今後は「公立大学法人下関市立大学職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する要綱」の規定に基づき、適正な勤務評定を行い、各職員の昇給に反映すべきであるとともに、勤勉手当の額の査定にも活用すべきである。</p>
8	【指摘】勤務時間の管理について	<p>教員が毎月大学事務局に提出することとなっている「勤務予定・休日振替・実績届」は、提出期限が決められているものの、この提出期限が守られておらず、数日遅れのものや、極端なものとしては、半年遅れで提出されているものがあつた。</p> <p>勤務予定等届は実務的には勤怠管理にも使用されており、適正な賃金の支払い、過剰労働の早期発見や、その防止効果にも役立ち、職員の健康管理の一助ともなっており、このような趣旨からも、提出期限は規定どおり遵守されるべきである。</p> <p>また、勤務予定等届の記載内容を確認したところ、教員ごとに記載の程度に差異があつた。勤怠管理の面からも記載内容については、記載要領を取り決め、統一すべきである。</p>
9	①【意見】職員の兼業について－兼業許可申請書の提出に関する周知について	<p>職員の兼業については、理事長宛てに「兼業許可申請書」を提出し、その許可を得ることとされているが、過去の兼業の許可申請を確認したところ、公的機関からの要請による委員等、社団法人・財団法人・協同組合等からの要請による理事・委員等、他の大学等からの依頼による非常勤講師が多く認められるものの、農業、不動産賃貸、駐車場の賃貸等の自営の兼業については全く認められなかった。</p> <p>相続等により被相続人の事業等を引き継ぐことも考えられることから、この制度について、今一度職員に対して周知を図られたい。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
9	②【指摘】職員の兼業について－兼業の実績の記録について	<p>大学職員兼業規程では、勤務時間内に兼業する場合においては給与額を減額する旨の規定があるが、担当者の回答によれば、裁量労働制教員については、裁量労働として比較的裁量の大きい勤務体系となっていることから、当該条文の適用が曖昧になっており、過去において給与の減額が発生したことはないとのことであった。</p> <p>教員の勤怠管理の面からも、教員の勤務時間の体系を再検討され、兼業に従事する時間帯との整合性を図った上で、勤務予定等届に、この兼業の実績を記載すべきである。</p>
10	【指摘】出退勤時間の客観的な記録について	<p>職員の出退勤記録の状況を確認したところ、職員ごとに備えられている紙の「出勤簿」への押印により出勤状況が記録されており、また、時間外勤務が行われる場合には、職員ごとに備えられている紙媒体の「時間外勤務等命令簿」において、時間外勤務等の命令時間及び実施時間が記録されていたが、職員ごとの出勤時間及び退勤時間については、タイムカードの利用やパソコンのログ管理などによる客観的な時間の記録までは行われていなかった。</p> <p>出退勤の状況の正確な把握は、時間外勤務手当の適正な計算のみならず、職員の健康確保措置を適切に実施するために必要であることに鑑み、労働安全衛生法及び安全衛生管理規程の規定に基づき、客観的な出退勤の記録を行うべきである。</p>
11	【指摘】時間外勤務手当及び入試関連業務手当の決算時の未払計上について	<p>令和3年3月分の時間外手当及び入試関連手当について、会計処理を確認したところ、同月分の時間外勤務手当 2,140 千円及び入試関連業務手当 1,243 千円については、次年度である令和3年4月の給与の支出時に経費計上されていた。</p> <p>3月分の時間外勤務手当及び入試関連業務手当は、支出が翌年度の4月になるとしても、3月分として確定している費用であるため、発生年度の決算において未払計上すべきである。</p>

番号	指摘又は意見の項目	内容（要約）
12	<p>【意見】給与計算関連業務の在り方について</p>	<p>給与計算関連業務が外部へ委託されており、業務的には問題なく実施されてきているが、一方で、そのことが紙媒体による時間外勤務時間の記録や集計といった従来からの業務のやり方を温存する結果につながっている。</p> <p>下関市立大学の職員の能力水準及び教職員数からすれば、勤怠管理に関する業務のDX（デジタルトランスフォーメーション）による効率化と組み合わせることにより、給与計算関連業務を内製化（法人内で処理）し得ると考えられる。</p> <p>将来に向けての業務の効率化という視点から、勤怠管理に関する業務のDXによる効率化と組み合わせた給与計算関連業務の内製化（法人内で処理）を検討されたい。</p>
13	<p>【意見】「なんでも相談窓口専門相談業務」に関する委託業務内容の見直しについて</p>	<p>「なんでも相談窓口専門相談業務」が外部に委託されているが、当該業務の契約時間及び相談対応時間を比較したところ、「相談対応時間の割合」（「契約時間」に対する「相談対応時間」の割合）は、平成30年度は13%、令和元年度は16%、令和2年度は9%となっている。</p> <p>なんでも相談窓口専門相談業務については、相談が主に火曜日に集中しており、その他の曜日は相談の実績がない月もあり、また、1月の間に数時間しかない月も散見される。</p> <p>経済的合理性の観点から、契約内容を、相談対応日を毎週火曜日のみにする、あるいは、予約制にして予約のあるときのみ相談対応を行うなど、委託業務の実際の状況に応じて委託料を支払う等の見直しを検討されたい。</p>

3. 監査の結果及び意見（総論）

本章の「4. 監査の結果及び意見（個別事案）」に基づき、全庁的に取り組むべきと考えられる7項目を記載する。

（総1）【意見】包括的な人件費の検討について

市は、財政健全化プロジェクトⅢ期計画において、「人件費の縮減」、「公共施設延床面積の縮減」、「一般財源の規模調整」、「財政調整基金現在高の規模維持」、「一般会計市債残高の縮減」という5つの計画目標を掲げており、これを達成するため、「人件費総額の縮減」、「公共施設マネジメント」、「歳入増加対策」、「歳出削減対策」、「行財政運営の効率化・最適化」という5つのプロジェクトの柱を設定している。

これらのプロジェクトの柱のうち、「人件費総額の縮減」については組織・職員数の見直し（組織・職員の定員管理の適正化）や給料・職員手当等の見直し（給料・職員手当等の見直し）という中・小項目が、「公共施設マネジメント」については公共施設の統廃合等（公共施設の適正配置の推進、保育園・幼稚園の集約、学校プールの共用化）や維持管理手法の見直し（公共施設の運営方法の見直し）という中・小項目が、「行財政運営の効率化・最適化」については行政運営の効率化・最適化（行政組織の適正化、働き方改革の推進、RPA（ロボティックプロセスオートメーション）導入による業務の効率化）という中・小項目が設定されている。

組織・職員の定員管理の適正化という小項目（アクションプラン）において、「下関市定員管理計画」に定める職員数の目標削減数を達成するなど、個々のアクションプランについてはその実行に向けて努力が行われていると考えられる。

しかしながら、担当者へのヒアリング等においては、人口1人当たりの人件費（普通会計）を平成30年度決算対比で5%削減するために職員の定員数の逡減を計画しているものの、「公共施設マネジメント」や「行財政運営の効率化・最適化」といった他のプロジェクトの柱及び中・小項目の計画との相互の連携や影響・効果の把握、人口1人当たりの人件費（普通会計）を平成30年度決算対比で5%削減した後の人件費のあるべき姿の検討等が十分に行われているとの心証が得られなかった。

「公共施設マネジメント」や「行財政運営の効率化・最適化」に係る計画を含め、事業・業務の必要性、業務の効率化を検討した上で、これらの検討結果と整合する組織及び職員数、ひいては人件費の見直しを検討されたい。

（総2）【指摘】通勤手当の事後確認の実施について

通勤手当について、職員から「通勤届」の提出を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば、支給根拠となる条例、規程、規則等に基づき手当を支給している。

通勤手当の支給に関する規則等において「当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認するものとする」旨の規定が設けられているものの、実務的には、事後確認が行われていなかった。

なお、複数の往査先において、交通系ICカードや回数券などの定期券以外のもので通勤している者、現金支払いの方法で通勤している者等、往査当日その場で通勤の実情を確認できなかった事例が見受けられた。

これらの事例があることを踏まえ、通勤の実情の確認方法を検討の上、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、サンプル抽出による確認等、事後の確認方法についても検討すべきである。

(総3)【指摘】労働時間の客観的な記録について

一部の往査先においては、紙の出勤簿の出勤欄及び退勤欄に氏名印が押印されているだけで、労働時間の記録自体が行われていない課所室があった。

労働時間の把握は、職員の健康確保措置を適切に実施するためにも必要であることから、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、タイムカード、ICカード等の職員の勤務日毎の労働時間を客観的な方法等により確認・記録し、保存すべきである。

(総4)【指摘】時間外勤務の適正な管理について

出勤簿上の労働時間と、パソコンのログなどに基づき作成された出退勤表等に記録された時間外勤務に係る労働時間を照合したところ、時間外勤務に係る労働時間に乖離のある職員が認められた。

所属長は、勤務実績に基づき時間外勤務実施申請を行うよう所属職員を指導するとともに、時間外勤務の確認を適正に行うべきである。

(総5)【意見】長時間労働の是正について

各職員の時間外勤務については、時間外勤務命令簿において管理されており、当該命令簿には所属長が命令した時間外勤務時間、作業内容、及び命令された職員が実施した時間外勤務の時間等が記載されている。

時間外勤務命令簿を検討したところ、特定の月に100時間を超えるなど、長時間勤務を行っている職員が認められた。

特定の職員による長時間の勤務は、労働過重による健康阻害が危惧されることから、所属長はその要因を特定し、分担可能な業務においては業務量の調整を図るなど、管理職としてのマネジメント力を発揮し、長時間労働の是正を図るよう努められたい。

(総6)【意見】人事評価の結果の勤勉手当への反映について

勤勉手当は、直近の人事評価の結果及び一定の期間における勤務の状況に応じて支給することになっているが、現在のところは、欠勤、療養、懲戒等については支給額に反映されるものの、実際の勤務成績に基づく人事評価の結果は反映されておらず、全職員一律で支給されている。

担当者の回答によれば、人事評価については、令和2年4月に制度を整え、勤勉手当の成績率に反映させる予定であったところ、コロナ禍の関係から、その運用開始を延期したとのことであった。

総務省に設置された研究会において、地方公共団体においても「人材マネジメント」の視点に立ち、人材育成の取組を総合的に進めていく必要があるとされており、人材を「マネジメント」する上では、特に人事情報を活用して、人事制度（研修、OJT、人事評価、配置等）を総合的・包括的に運用することが有効との認識が示されていることから、人材マネジメントの視点に立った人材育成を行うとともに、モチベーションの向上の観点から、人事評価の結果を勤勉手当に反映させる制度の早期の運用開始が望まれる。

(総7)【意見】特殊勤務手当の定期的な見直しについて

特殊勤務手当は、一部について見直しが行われているものの、包括的あるいは定期的な見直しまでは行われていない。

特殊勤務手当の見直しに関する他市の例として、函館市においては、特殊勤務手当は平成 19 年度以降全廃されている（「第 2 章 監査の対象とした特定の事件の概要 7. 人件費の他市との比較 (6) 職員の手当の状況」参照）。

「e-HAKODATE」のポータルサイトに掲載されている平成 18 年（2006 年）3 月 7 日付の記事「特殊勤務手当の全廃合意…市と市職労」において、次の記載がある。

函館市と市役所職員労働組合（藤盛敏弘委員長）は 6 日までに、2007 年度から特殊勤務手当 18 項目を全廃することで合意した。当初は遺体の収容や犬の処分など 4 項目を残し、新年度から廃止する提案だったが、労組側が「市の財政は厳しく、市民の視線に立って全廃した方がいい」と逆提案し、決まった。

また、特殊勤務手当については、総務省が平成 21 年 8 月 25 日付け総行給第 93 号「地方公務員の給与改定に関する取扱い等について」により、特殊勤務手当の制度本来の趣旨に合致しないものについて、見直し及び適正化を行うよう助言が行われている。

総務省の当該通知は、特殊勤務の制度本来の趣旨に立ち返り、その見直し及び適正化を図ることを助言するものであるから、特殊勤務手当の種類ごとに、職員の勤務実態の変化、技術的進歩等による業務内容の変化、支給の合理性等を勘案し、支給の基準や支給額について、定期的な見直しを行われたい。

4. 監査の結果及び意見（個別事案）

個別事案に関する監査の結果及び意見は、個別事案ごとに以下の構成で記載している。

No. ○ （個別事案の対象とした部局課等の名称）

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

(2) 主な業務内容

2. 監査の結果及び意見

個別事案によっては、必要に応じて追加の情報を記載している。

No. 1 一般会計・特別会計 総務部職員課

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	19	20	18	18	17	16
他（非常勤等）	2	2	3	3	3	4
計	21	22	21	21	20	20

(2) 主な業務内容

総務部職員課は、職員の人事・研修・管理・厚生及び職員互助会などを担当している。

2. 監査の結果及び意見

(1) 【指摘】 通勤手当について

通勤手当の内容については、「第 2 章 監査の対象とした特定の事件の概要 6. 下関市における人件費に関する事務の概要 (3) 人件費に関する主な条例等」に記載のとおりである。

実務的には、各職員から提出された「通勤届」に記載された通勤経路、通勤方法等を検討の上、既存の交通機関等を利用しての通勤にあつては、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による場合の定期券の価額を、自動車等の通勤にあつては、自宅から勤務地までの片道の距離数を基に距離区分ごとに定められた金額を、それぞれ通勤手当として支給している。

担当者の回答によれば、通勤手当の認定後における支給額の適正性や通勤の実情を確認するため、通勤手当に関する規則（以下「通勤手当規則」という。）に規定する事後確認が行われていなかった。

なお、通勤届を確認したところ、自動車等の通勤については、届出による自宅からの通勤経路及び通勤距離数を地図上で確認の上、通勤手当を支給しており、適正な支給となっていたが、交通機関等を利用して通勤している者のうち、交通系 I C カードを提示した者がおり、往査当日においてその場で通勤の実情を確認することができなかった。

このような事例や現金支払により交通機関等を利用している事例があることを踏まえ、通勤の実情の確認方法を検討の上、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、サンプル抽出等の方法により規定どおり事後確認を実施すべきである。

(2) 【意見】 住居手当について

住居手当の内容については、「第 2 章 監査の対象とした特定の事件の概要 6. 下関市における人件費に関する事務の概要 (3) 人件費に関する主な条例等」に記載のとおりである。

なお、平成 29 年度までは職員が自身の持家に居住している場合においても、住居手当として月額 3,000 円が支給されていたが、平成 30 年度以降は規定が改正され支給が廃止されている。

住居届の提出に際しては家賃の額の判明するものとして住居の賃貸契約書の写しの提出が求められており、この契約書によって支払い家賃の月額を確認し、定められた計算方法により住居手当を支給することとなっている。

住居手当の支給に関する規則（以下「住居手当規則」という。）第10条（事後の確認）には、「住居手当の支給を受けている職員については、住居手当の月額が適正であるかどうかについて、随時確認するものとする」旨規定されており、実務的には当該職員から住居届の提出（新規採用や住居の移動等があった場合には、都度提出）を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば住居手当を支給している。

住居届についてサンプルを確認したところ、提出された住居届には全て住居の賃貸契約書の写しが添付されており、適正な住居手当の額となっていた。

また、直近では平成30年度において住居手当の受給対象職員について住居手当受給要件調査が実施されている。

今回の監査においては、認定された手当の額に不適切なものは認められなかったが、前回の住居手当受給要件調査の実施から年数が経過していることから、適正な住居手当の支給及び不正受給の防止の観点から、住居手当規則の規定どおり、今後随時の確認を行うよう努められたい。

(3) 【意見】 扶養手当について

扶養手当は、下関市一般職の職員の給与に関する条例（以下「給与条例」という。）及び下関市職員の扶養親族認定に関する規則（以下「扶養親族認定規則」という。）の規定に基づき支給されており、給与条例第11条第2項においてその支給対象は、他に生計の途がない①配偶者、②満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫、③満60歳以上の父母及び祖父母、④満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹、⑤重度心身障害者を扶養している職員と規定している。

なお、扶養親族認定規則には扶養に該当するための所得基準が設けられており、勤労所得、事業所得、資産所得等の合計額が年額130万円以上であると見込まれる者は扶養親族から除かれることとなっている。

扶養親族1人当たりに係る扶養手当の金額を整理すると、次の表のとおりである。

区分	一般職員	8級職員	9級職員	その他
配偶者	6,500円	3,500円	支給なし	
子	10,000円	10,000円	10,000円	15歳～22歳 5,000円 加算
孫	6,500円	3,500円	支給なし	
父母、祖父母	6,500円	3,500円	支給なし	
弟妹	6,500円	3,500円	支給なし	
重度心身障害者	6,500円	3,500円	支給なし	

（注1）「一般職員」とは、行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が8級又は9級であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の級が9級に相当するものとして別に市長が定める職員以外のものをいう。

（注2）号給によって手当の額が異なる。

実務的には、扶養親族認定規則、「下関市職員の扶養手当に係る扶養親族認定について」及び「扶養手当に関する運用について」に基づき、各職員から提出された「扶養親族届」及び扶養親族の認定事項に関し証明するに足る公の機関の証拠書類を検討し、上記の要件に該当すれば扶養手当を支給している。

支給決定の審査は、子の誕生の確認にあつては出生証明や母子手帳等により比較的容易に確認ができるものの、配偶者や子の就職・アルバイト等による年間の受給する給与金額の確認にあつては届出職員からの申告が基となっていることから、事務担当者の誤りのない支給に努めようとする姿勢は認められるものの、届出職員からの申告がなければ確認が困難な状況にあるのが現状である。

扶養親族認定規則第 5 条（事後の確認）には「扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が扶養親族たる要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかについて、随時確認するものとする」旨が規定されており、その確認の一方法として、毎年 7 月頃に提出される「被扶養者申告書」及び 12 月に提出される年末調整に関する書類を利用し、誤支給の防止に努めている。

今回の監査においては、扶養親族の認定及び手当の額に不適切なものは認められなかったが、扶養親族のアルバイト等を含む就職、就業等については、特定の時期のみに生じるものではないことから、配偶者や子供の就職等については、適宜職員に対し注意喚起を行うとともに、今後とも誤りのない支給に努められたい。

(4) 【意見】 職員の兼業について

職員の兼業については、地方公務員法第 38 条の規定に基づき制定された「下関市職員の営利企業への従事等の制限に関する取扱要綱」により運用されており、市職員として職務に従事する傍ら、営利企業等の業務に従事する場合には、「営利企業従事等許可申請書兼許可書」（従事する業務の内容により第 1 号様式から第 4 号様式までがある。）により、任命権者の許可を得るようになっている。

同要綱によれば、当該許可の基準は、①職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないものであること、②当該職員の職との間に特別の利害関係がなく、又はその発生のおそれがないものであること、③公務員としての信用を傷つけるおそれがないものであること、④その他法の精神に反しないものと認められるものであること、と定められている。

また、この申請は、職の異動があった場合（異動後の任命権者が同一である場合であつて、異動後の職と許可との間においても特別の利害関係又はその発生のおそれがない場合を除く。）には新たな許可を受ける必要がある。

職員課が所管している部局課等に関する過去 3 年間の兼業許可件数は次のとおりである。

兼業許可件数			(単位：件)
年度	正規職員	非常勤職員	合計
平成 30 年度	25	58	83
令和元年度	33	67	100
令和 2 年度	20	—	20

なお、非常勤職員については、従来は正規職員と同様に申請を行わせていたが、会計年度任用職員制度の導入に伴い、令和 2 年度にこの取扱いが廃止されており、「会計年度任用職員の募集及び任用手続等に関する要綱」第 9 条に基づく兼業の届出が行われている。具体的には、パートタイム会計年度任用職員にあつては届出制となっており、フルタイム会計年度任用職員にあつては常勤職員と同様に任命権者の許可が必要（総務部職員課作成の「会計年度任用職員の取扱いについて」中の「第 3 章 10 兼業の届出」より）となる。

パートタイム会計年度任用職員については、採用時に提出される「任用願」で兼業の有無を確認しており、また、任期中に新たに兼業を行う場合は、事前に職員課長への届出が必要とされている。

この制度は、主に職務専念義務、信用失墜行為の禁止、職務上の利害関係及び守秘義務等の観点から設けられたものであり、例えば、営利を主目的とした農業従事者であれば、農業関係の補助金等の関連部署の職務では利害関係が生じるおそれがあり、ひいては公務員としての信用を傷つけることにもなりかねず、兼業の許可制度自体に必要性や合理性は認められる。

また、他市において、動画投稿サイトにおける動画配信等により収入を得ているものの兼業に関する手続を行っていなかった職員の事例がメディア等で報じられたことがあり、下関市においても同様のことが生じる可能性があることから、適宜職員に対し当該制度の周知を図りたい。

なお、過去に申請のあった非常勤職員の兼業に係る職種については、自営、コンビニのアルバイト、各種団体の業務等、様々なものがあるが、後日において問題が発生しないよう、制度の趣旨に鑑み、適宜届出の必要性についての周知徹底を図りたい。

(5) 【意見】長時間労働の是正について

職員個々人の時間外勤務については、時間外勤務命令簿において管理されており、この命令簿には上司が命令した時間外勤務時間、作業内容及び命令された職員が実際に従事した勤務時間等が記載されている。当該命令簿は、現在はシステムによる入力(以前は手書き)になっており、勤務時間の集計も正確に行われている。

過去3年間の時間外勤務命令簿を確認したところ、特定の月に100時間を超える長時間勤務を行っている職員が認められた。

特定の職員による長時間の勤務は、労働過重による健康障害が危惧されることから、所属長はその原因を特定し、所属職員の業務量の調整を図るなど、管理職としてのマネジメント力を発揮し、長時間労働の是正を図るよう努められたい。

(6) 【意見】人事評価の結果の勤勉手当への反映について

勤勉手当は給与条例第29条の規定に基づき支給されている。

この手当は、基準日(6月1日及び12月1日)にそれぞれ在職する職員に対し、その者の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日の以前6月以内の期間における勤務の状況に応じて支給することになっているが、現在のところは、欠勤、療養、懲戒等については支給額に反映されているものの、実際の勤務成績に基づく人事評価の結果は反映されておらず、全職員一律で支給されている。

担当者の回答によれば、令和2年4月に制度を整え、勤勉手当の成績率に人事評価の結果を反映させる予定であったところ、コロナ禍の関係から、その運用を延期したとのことであった。

総務省が公表している「人事評価結果の活用状況等調査結果のポイント(令和3年4月1日現在)」によれば、人事評価は、全ての地方公共団体において実施済みとなっているが、人事評価結果の活用状況については、「①都道府県、指定都市は、ほぼ全ての団体において、人事評価結果を昇給、勤勉手当等に活用済み、②市区町村は、活用率が着実に増加しているものの、昇給、勤勉手当、昇任・昇格への活用は6割以上であるが、分限への活用は5割程度にとどまっている。」としている。

また、総務省の「地方公共団体における今後の人材育成の方策に関する研究会(令和2年度)」の報告書や「地方公共団体における人材マネジメントの方策に関する

研究会（令和3年度）」の資料によれば、『地方公共団体は、人口減少、少子高齢化等に伴い、複雑化、多様化する行政課題への対応が求められており、持続可能な行政サービス提供体制を構築するためには、限られた人材を最大限に活用して課題解決に取り組む必要性が年々高まっており、地方公共団体においても、「人材マネジメント」の視点に立ち、人材育成の取組を総合的に進めていく必要がある』とされており、『人材を「マネジメント」する上では、特に人事情報を活用して、人事制度（研修、OJT、人事評価、配置等）を総合的・包括的に運用することが有効』との認識が示されている。

人材マネジメントの視点に立った人材育成を行うとともに、モチベーションの向上の観点から、人事評価の結果を勤勉手当に反映させる制度の早期の運用開始が望まれる。

(7) 【意見】 労働時間の記録の保存について

「働き方改革関連法の施行に伴う時間外勤務の上限規制等について（職第1297号。以下「時間外勤務上限規制通知」という。）」によれば、労働時間の把握は、職員の健康確保措置を適切に実施するために必要であり、また、労働安全衛生法等を踏まえ、客観的な記録の活用が必要となることから、出退勤時間等の確認及び記録することとされている。

具体的には、パソコンが貸与されている職員にあっては、パソコンの起動時刻及び終了時刻を確認し、時間外の勤務時間と突合を行う方法により、また、パソコンが貸与されていない職員にあっては、時間外勤務上限規制通知の趣旨を踏まえ、所属長及び職員が確認しやすい方法により、出退勤時間をそれぞれ記録することとされている。

なお、実務的には、パソコンが貸与されている職員については、パソコンのログを使用する方法が一例として示されている。

また、これらの記録は、労働基準法第109条の規定により、令和2年4月以降は5年間の保存義務（経過措置により当面の間は3年間の保存義務）が各部署において課せられている。

総務部職員課の出退勤表の記録の閲覧を求めたところ、令和3年1月以降の記録しか残っておらず、令和2年12月以前の記録が保存されていないとのことであった。これは、労働基準法第109条及びその経過措置に基づき要求される3年間の保存義務を満たしていないことになる。

データ形式で保存を行う場合、意図しないデータの消失などの可能性があるため、データのバックアップを行うことが望まれる。

(8) 【指摘】 時間外勤務の確認について

出勤簿は、給与計算の基礎となるもので、休日区分のほか、勤務形態、時間外勤務、休暇等に関する項目が記載されており、いずれも正当な手続きを経て承認された勤怠記録である。

検討のため、一部の職員の令和3年1月及び3月分に関する出勤簿上の時間とパソコンのログに基づき作成された出退勤表の時間とを照合したところ、下表のとおり著しい乖離があった。

令和3年1月の出退勤表（パソコンのログ）と出勤簿（職員A）

日付	曜日	出退勤表の在室時間				出勤簿の時間外勤務時間		
		①出勤時間	②退勤時間	③ (②-①) (注1)	④推測時間外 勤務時間 (注2)	⑤開始時間	⑥終了時間	⑦ (⑥-⑤) (注3)
1	金							
2	土							
3	日							
4	月	8:13	19:55	10:42	2:40			0:00
5	火	8:00	21:25	12:24	4:10	17:15	21:15	4:00
6	水	8:03	19:13	10:10	1:58			0:00
7	木	7:46	22:26	13:39	5:11	17:15	22:15	5:00
8	金	8:02	21:32	12:29	4:17	17:15	21:15	4:00
9	土							
10	日	10:15	17:51	6:36	6:36	10:00	17:30	6:30
11	月							
12	火	7:45	21:17	12:31	4:02	17:15	21:15	4:00
13	水	8:11	20:14	11:02	2:59			0:00
14	木	8:10	21:24	12:13	4:09	17:15	21:15	4:00
15	金	8:08	17:56	8:47	0:41			0:00
16	土							
17	日	11:40	16:28	4:47	4:47	11:30	16:00	4:30
18	月	8:01	20:38	11:36	3:23	17:15	20:15	3:00
19	火	8:12	21:23	12:10	4:08	17:15	20:45	3:30
20	水	7:59	18:15	9:16	1:00			0:00
21	木	8:06	20:57	11:51	3:42	17:15	20:15	3:00
22	金	8:04	22:28	13:24	5:13	17:15	22:15	5:00
23	土							
24	日							
25	月	8:00	22:14	13:14	4:59	17:15	22:15	5:00
26	火	8:00	21:56	12:56	4:41	17:15	21:15	4:00
27	水	8:08	19:05	9:56	1:50			
28	木	8:06	20:35	11:28	3:20	17:15	20:15	3:00
29	金	8:08	20:13	11:05	2:58			0:00
30	土							
31	日							
合計				232:25	76:44			58:30
時間差		(④の合計-⑦の合計)			18:14			

- (注) 1 平日及び出勤から退勤までの在室時間が7時間を超える休日（土曜日及び日曜日）については、休憩時間として1時間を在室時間から控除し、勤務時間数を推定している。
 2 平日については、定時（17:15）以降退勤時間までの時間を記載している。
 3 ⑦の時間のうち休日については、休憩時間の関係で「⑥-⑤」となっていないものがある。

令和3年3月の出退勤表（パソコンのログ）と出勤簿（職員B）

日付	曜日	出退勤表の在室時間			出勤簿の時間外勤務時間			
		①出勤時間	②退勤時間	③ (②-①) (注1)	④推測時間外 勤務時間 (注2)	⑤開始時間	⑥終了時間	⑦ (⑥-⑤) (注3)
1	月	8:17	19:51	10:34				0:00
2	火	8:20	21:31	12:10	4:16	17:15	21:15	4:00
3	水	8:16	18:05	8:48	0:50			0:00
4	木	8:20	21:32	12:11	4:17	17:15	21:15	4:00
5	金	8:21	22:17	12:56	5:02	17:15	22:00	4:45
6	土							
7	日							
8	月	8:18	22:01	12:43	4:46	17:15	21:15	4:00
9	火	8:17	21:32	12:14	4:17	17:15	21:15	4:00
10	水	8:18	18:46	9:28	1:31			0:00
11	木	8:17	21:34	12:16	4:19	17:15	21:15	4:00
12	金	8:23	22:17	12:54	5:02	17:15	22:00	4:45
13	土					10:00	12:00	2:00
14	日					5:30	20:34	14:04
15	月	8:18	20:16	10:58	3:01			0:00
16	火							
17	水	8:19	19:51	10:32	2:36			0:00
18	木	8:20	22:30	13:09	5:15	17:15	22:00	4:45
19	金	8:20	17:53	8:32	0:38			0:00
20	土	12:57	18:27	5:30	5:30	13:00	18:00	5:00
21	日							
22	月	8:16	21:44	12:27	4:29	17:15	21:15	4:00
23	火	8:19	22:30	13:10	5:15	17:15	22:00	4:45
24	水	8:18	20:05	10:46	2:50			0:00
25	木	8:19	21:54	12:34	4:39	17:15	21:15	4:00
26	金	8:18	20:00	10:41	2:45			0:00
27	土	15:16	17:16	2:00	2:00			0:00
28	日	8:57	15:23	6:25	6:25	9:00	15:00	6:00
29	月	8:16	20:06	10:50	2:51			0:00
30	火	8:17	22:26	13:08	5:11			0:00
31	水	8:20	22:35	13:15	5:20			0:00
合計				270:23	93:05			74:04
時間差		(④の合計-⑦の合計)			19:01			

- (注) 1 平日については、休憩時間として1時間を在室時間から控除し、勤務時間数を推定している。
 2 平日については、定時（17:15）以降退勤時間までの時間を記載している。
 3 ⑦の時間のうち休日については、休憩時間の関係で「⑥-⑤」となっていないものがある。

職員課担当者の回答によれば、出勤簿上の勤務時間と、出退勤表上の出勤から退勤までの時間に乖離のある職員がいる場合には、当該職員の上司は職員本人から聞き取り等を行い、出勤簿の勤務時間と時間外勤務の実施状況に問題がないことを確認することになっているとのことであった。

しかしながら、出勤簿上の勤務時間とパソコンの稼働時間に基づく出退勤表上の出勤から退勤までの時間に乖離が生じている職員について、その聞き取り等の結果を客観的な資料として確認することができず、その乖離の原因や乖離が生じていることへの問題の有無について検討することができなかった。

職員の健康管理、時間外勤務手当の正確な算定と支給、人員配置や業務分担の適切な見直し等の観点から、各所属長は職員からの聞き取り等の結果を記録・保存し、今後の事務改善に役立てるべきである。

(9) 【指摘】 管理職員の時間外勤務に関する記録の提出について

令和2年7月9日付け下職第650号「働き方改革の推進に係る時間外勤務の取扱いについて（通知）」（以下「時間外勤務の取扱い通知」という。）によれば、管理職員が正規の勤務時間を超えて勤務した時間が1月に80時間を超えた場合には、超えた月の翌月の15日までに、その超えた月を含めた過去12月の時間外勤務の時間数を時間外勤務の取扱い通知様式第1号により職員課に報告する必要がある。

職員課担当者の回答によると、管理職員の時間外勤務に関する記録が職員課に報告された事例は、過去においては無いとのことであった。

職員課職員に関する出勤簿を閲覧したところ、1月の時間外勤務の時間数が80時間を超えている管理職員の確認はできなかったが、パソコンのログに基づき作成された出退勤表では、週休日を含めた1月の時間外勤務の時間数が80時間を超えていると考えられる月がある管理職員が存在していた。

また、時間外勤務の取扱い通知に係る報告が過去になかった点においては、制度上、管理職員には時間外勤務手当がないために、出勤簿への正確な記録を行っておらず、時間外勤務の時間数が把握できていない管理職員が存在していることが考えられる。

なお、出退勤表の記録から1月の時間外勤務の時間数が80時間を超えていると考えられる管理職員の事例は次のとおりである。

令和3年3月の出退勤表（パソコンのログ）（管理職員C）

出退勤表の在室時間					
日付	曜日	①出勤時間	②退勤時間	③(②-①) (注1)	④推測時間外勤務時間 (注2)
1	月	8:10	20:46	11:35	3:31
2	火	8:18	20:54	11:36	3:39
3	水	8:13	19:13	9:59	1:58
4	木	8:18	17:23	8:05	0:08
5	金	8:21	20:58	11:36	3:43
6	土				
7	日				
8	月	8:17	20:33	11:16	3:18
9	火	8:14	12:06	2:51	0:00
10	水	8:21	20:24	11:02	3:09
11	木	8:14	20:07	10:52	2:52
12	金	8:24	20:52	11:27	3:37
13	土	9:35	17:12	6:37	6:37
14	日	10:51	13:29	2:37	2:37
15	月	8:22	18:29	9:06	1:14
16	火	8:16	19:58	10:42	2:43
17	水	8:15	17:49	8:33	0:34
18	木	8:20	19:57	10:37	2:42
19	金	11:27	17:55	5:28	0:40
20	土	11:42	18:04	5:21	5:21
21	日	13:00	16:25	3:25	3:25
22	月	8:19	21:13	11:53	3:58
23	火	8:23	20:25	11:02	3:10
24	水	8:16	19:50	10:33	2:35
25	木	7:56	18:24	9:28	1:09
26	金	8:23	17:47	8:24	0:32
27	土	11:00	18:28	6:28	6:28
28	日	8:38	12:38	3:59	3:59
29	月	8:09	21:01	11:52	3:46
30	火	8:13	21:25	12:11	4:10
31	水	7:59	19:40	10:41	2:25
合計				259:30	84:00

- (注) 1 平日については、休憩時間として 1 時間を在室時間から控除し、勤務時間数を推定している。なお、土曜日の出勤日は、いずれも休憩時間が 1 時間設けられており、在室時間から 1 時間ずつ控除している。
- 2 平日については、定時 (17:15) 以降退勤時間までの時間を記載している。

管理職員の健康管理の観点から、現状の運用方法での問題点の有無の検討を行うべきである。

- (10) 【指摘】 時間外勤務の上限時間数超過に関する記録の提出について
「時間外勤務の取扱い通知」の 7 には、以下のとおり記載されている。

所属長は、職員に 1 箇月において 45 時間若しくは 1 年において 360 時間の上限時間を超えて勤務時間を命じる際は、人員配置及び業務分担の見直しについて検討し、その検討結果と共に当該職員の時間外勤務の実施状況を様式第 2 号に記載する必要がある。

各所属長は、記録した内容から上限時間等を超えて時間外勤務を命じたこととなった要因の整理、分析及び検証を行い、所属部長の確認を受けた上で、時間外勤務を命じた日の属する年度の翌年度の初日から 6 箇月以内に総務部長へ報告してください。

令和 2 年度分に係る様式第 2 号(時間外勤務の上限時間数超過に関する記録)は、令和 3 年 9 月末までに提出されるべきところであるが、職員課への往査日(提出期限となる令和 3 年 9 月 30 日)現在において提出されていないことを確認した。

「時間外勤務の取扱い通知」の記載どおり、様式第 2 号による総務部長への報告を行い、人員配置及び業務分担の見直しに活用すべきである。

- (11) 【意見】 時間外勤務に関するアンケートの実施状況について

職員課は、令和 2 年 8 月において 45 時間を超える時間外勤務を行った職員に対し、下表の質問項目によるアンケートを実施したところ、その対象者は新型コロナウイルスへの対応や災害対策に従事した 31 名であったが、うち回答者は 18 名(58.1%)であった。

職員課担当者によれば、アンケートの質問項目が働き方改革推進を目的としたものであり、新型コロナウイルスへの対応に追われている状況下の中、勤務状況の実態に即した内容となっていなかったことから、アンケートの回答結果の公表を見送ったとのことであった。

アンケート内容については、定型の内容とせず、実施時点での勤務状況に応じた内容とすることが望ましい。

＜アンケートの質問項目＞

先月の時間外勤務を用務の性質で分類し、最も近いものを選択してください。
先月の時間外勤務を用務の内容で分類し、どちらか近いほうを選択してください。
ノー残業デーや全庁一斉退庁日は、定時退庁できるよう心掛け、計画的に業務を行っていますか。
定時退庁できるよう一日のスケジュールを立て、業務の優先順位をつけていますか。結果的に時間外勤務で対応せざるを得なくなった場合でも、まずは定時退庁を目指した業務の進め方をしていますか。

時間外に実施する業務の状況を上司に連絡又は報告し、事前に時間外勤務命令を申請していますか。
業務の「見える化」を図るため、業務内容や進捗を係内又は課内で共有していますか。
行政サービスの優先順位を見極めたうえで、コストや市民ニーズの観点から常に業務の見直しを行っていますか。
業務の効率化を意識して日々の業務に取り組んでいますか。
作業の手戻りや時間のロスを減少させるため、指示者（上司とは限りません）の意図を理解して業務を行っていますか。
業務に行き詰まったら、周りや上司に相談できていますか。
休日や休暇が満喫できており、仕事と生活の調和を図ることができていますか。
あなたの職場は、特定の職員に対する業務の偏重や業務の属人化を防止するための対策が図られていますか。
業務の実施目的や内容などからその効果を検証し、業務縮小や廃止を含めた検討を行っていますか。
あなたの職場では、よりよい業務の在り方や進め方について、気軽に話し合える雰囲気がありますか。

(12) 【意見】 時間外労働・休日労働に関する協定届（36 協定届）の提出について

一般企業等においては、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる旨（労働基準法第 33 条第 1 項）が規定されており、時間外労働・休日労働に関する協定届（以下「36 協定届」という。）を労働基準監督署に提出することにより、労働者に時間外労働、休日労働をさせることができるとされている。

ただし、公務のために臨時の必要がある場合においては、上記の規定にかかわらず、一部の事業を除き、官公署の事業に従事する国家公務員及び地方公務員については、労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる旨（労働基準法第 33 条第 3 項）が規定されており、また、官公署の事業に従事する公務員については、36 協定届を提出せずに時間外労働、休日労働をさせることができるとされている。

労働基準法第 33 条第 3 項の規定の例外となる事業は、同法別表第 1 に掲げられており、水道局等に関しては、別表に記載の事業に該当することから下関労働基準監督署に 36 協定届が提出されている。

しかしながら、保健所は、別表第 1 第 13 号の「病者又は虚弱者の治療、看護その他の保健衛生の事業」に該当することから、本来、使用者と職員との間で 36 協定届を作成し、下関労働基準監督署に提出する必要があったが、過年度における解釈の相違により、令和 2 年度までは 36 協定届が提出されていなかった。

なお、市は、下関保健所の業務に関する 36 協定届を令和 3 年 8 月 25 日に提出しており、36 協定届の未提出の状態は既に是正されている。

今後は、法令の適用関係についてより慎重に判断を行い、上記のような事案が発生しないよう留意されたい。

No. 2 一般会計・特別会計 幼児保育課（中央こども園、幡生保育園、清末幼稚園）

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

＜幼児保育課＞

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	24	25	23	25	26	24
他（非常勤等）	4	3	6	8	10	10
計	28	28	29	33	36	34

(注) 幼児保育課は、平成29年度までの名称はこども育成課であり、平成30年度において幼児保育課に改称されている。

＜認定こども園及び保育所の全体の合計人数＞

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	147	161	159	151	141	136
他（非常勤等）	115	97	98	128	135	145
計	262	258	257	279	276	281

(注) 平成29年度までは保育所のみの合計数、平成30年度以降は認定こども園及び保育所の合計数となっている。

＜幼稚園の全体の合計人数＞

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	39	41	36	34	28	27
他（非常勤等）	28	23	24	18	17	17
計	67	64	60	52	45	44

(2) 主な業務内容

幼児保育課は、認定こども園、保育所及び幼稚園を所管しており、保育所、認定こども園及び幼稚園に関すること（子育て支援センターを含む。）、認可外保育施設に関すること、児童福祉施設の設置認可等に関すること等を担当している。

なお、市内における令和2年10月1日現在の認定こども園、保育所及び幼稚園の数は次のとおりである。

地区	認定こども園			保育所			幼稚園			合計		
	公立	私立	計	公立	私立	計	公立	私立	計	公立	私立	計
本庁	1	4	5	3	7	10	1	3	4	5	14	19
彦島	0	5	5	1	1	2	0	0	0	1	6	7
長府	0	2	2	4	2	6	1	1	2	5	5	10
山陽	1	1	2	0	4	4	2	0	2	3	5	8
川中・勝山	1	0	1	0	9	9	1	2	3	2	11	13
山陰	0	1	1	1	2	3	0	1	1	1	4	5
菊川	1	0	1	0	0	0	1	0	1	2	0	2
豊田	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2
豊浦	2	0	2	1	1	2	0	0	0	3	1	4
豊北	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	2
合計	9	14	23	10	26	36	6	7	13	25	47	72

(注) 令和2年10月1日現在の「令和3年度 教育・保育施設一覧」に基づいて作成した。

2. 監査の結果及び意見

(1) 【指摘】 通勤手当について（共通）

通勤手当に関する条例及び規則の内容並びに支給対象要件は、「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (1) 【指摘】 通勤手当について」に記載のとおりである。

通勤届を確認したところ、職員の大半は自動車等による通勤で、届出による自宅からの通勤経路及び通勤距離数を地図上で確認の上、通勤手当を支給しており、適正な支給となっていた。

なお、既存の交通機関等を利用しての通勤者については、定期券の提示を求めたところ、交通系 IC カードによる通勤者が認められ、そのうち 1 人については、往査日当日は自家用車で通勤しており、交通系 IC カードの提示を受けることができず、後日改めて提示を受けたが、その者の通勤届に記載のあるバス停の時刻表を確認すると、通勤時間帯のバスの便数が少なく、始業時間を考慮するとバス通勤には不向きな環境であった。これらのことを総合的に考え合わせると、実際の通勤経路・方法等が提出された通勤届と異なっているのではないかとの疑念を抱かざるを得なかった。

通勤手当規則第 18 条（事後の確認）には、「通勤手当の支給を受けている職員について、通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認する」旨規定されているが、実務的には当該職員から通勤届の提出（異動や新規採用及び住居の移動等により通勤方法等が変更になった場合においては、都度提出）を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば通勤手当を支給しているものの、その後の確認は行われていなかった。

上記のような疑念を抱かれることのないよう、適正な通勤手当の支給及び不正支給の防止の観点から、通勤手当規則の規定どおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。

(2) 【意見】 住居手当について（共通）

「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (2) 【意見】 住居手当について」に同じ。

(3) 【意見】 扶養手当について（共通）

「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (3) 【意見】 扶養手当について」に同じ。

(4) 【指摘】 正規の保育教諭の時間外勤務について（中央こども園）

保育教諭及び保育士の業務に従事する職員の勤務時間は、「職員の勤務時間等の特例に関する規則（以下「勤務時間等特例規則」という。）」に次のとおり定められている。

① 勤務時間：休憩時間（1時間）を除き1週間当たり38時間45分

② 勤務時間の割振り

区分	始業時刻	終業時刻
A	午前7時30分	午後4時15分
B	午前7時45分	午後4時30分
C	午前8時	午後4時45分
D	午前8時15分	午後5時
E	午前8時30分	午後5時15分
F	午前8時45分	午後5時30分
G	午前9時	午後5時45分
H	午前9時15分	午後6時
I	午前10時15分	午後7時
J	午前10時45分	午後7時30分

③ 週休日：日曜日及び4週間を通じ4日所属長の指定する日

また、担当者への質問及び関連書類の閲覧の結果、中央こども園では以下のような就業状況であった。

職員数（令和2年4月1日現在）	園長 1名 副園長 1名 主任保育教諭 4名 保育教諭 5名 調理員 1名 会計年度任用職員 17名 主任（再任用） 1名
職員勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 勤務時間等特例規則の勤務時間の割振りに基づく「シフト表」による勤務 ● システムによる「出勤簿」にて割振り、休日、時間外勤務、休暇等が記録される。 ● 超過勤務の場合は、「時間外勤務等命令簿」にて管理
出退勤管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 超過勤務の場合は、「時間外勤務等命令簿」にて管理。 ● 実際の出勤時間・退勤時間は、「職員出退勤時間調べ」に職員本人が手書きで記載。タイムカードはない。
休日日数	● 月に8日程度

勤怠管理の状況を確認するため、サンプル抽出した正規職員2名について、4月及び12月の手書きの「職員出退勤時間調べ」とシステム出力による「出勤簿」を照合した結果、次のような状況であった。

令和2年4月		職員A						職員B							
日付	曜日	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤勤務時間	超過時間(④-⑤)	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤勤務時間	超過時間(④-⑤)		
1	水							8:15	21:25	1:00	12:10	7:45	4:25		
2	木							6:40	19:55	1:00	12:15	7:45	4:30		
3	金							8:45	20:05	1:00	10:20	7:45	2:35		
4	土														
5	日														
6	月							7:00	20:10	1:00	12:10	7:45	4:25		
7	火							8:20	19:06	1:00	9:46	7:45	2:01		
8	水	8:05	19:45	1:00	10:40	7:45	2:55	6:40	20:15	1:00	12:35	7:45	4:50		
9	木	7:05	18:55	1:00	10:50	7:45	3:05	7:10	19:25	1:00	11:15	7:45	3:30		
10	金	8:40	20:05	1:00	10:25	7:45	2:40	8:15	20:05	1:00	10:50	7:45	3:05		
11	土														
12	日														
13	月	7:25	19:35	1:00	11:10	7:45	3:25	8:25	19:38	1:00	10:13	7:45	2:28		
14	火	8:05	18:55	1:00	9:50	7:45	2:05	7:20	18:25	1:00	10:05	7:45	2:20		
15	水	8:30	18:20	1:00	8:50	7:45	1:05	7:55	18:20	1:00	9:25	7:45	1:40		
16	木	8:10	19:10	1:00	10:00	7:45	2:15	7:10	19:10	1:00	11:00	7:45	3:15		
17	金	8:05	17:50	1:00	8:45	7:45	1:00	8:00	18:51	1:00	9:51	7:45	2:06		
18	土														
19	日														
20	月	8:40	19:00	1:00	9:20	7:45	1:35	8:20	19:35	1:00	10:15	7:45	2:30		
21	火	8:10	19:05	1:00	9:55	7:45	2:10	7:07	19:15	1:00	11:08	7:45	3:23		
22	水	8:20	17:55	1:00	8:35	7:45	0:50								
23	木							8:20	19:15	1:00	9:55	7:45	2:10		
24	金	7:05	17:13	1:00	9:08	7:45	1:23	8:05	18:43	1:00	9:38	7:45	1:53		
25	土							8:20	18:16	1:00	8:56	7:45	1:11		
26	日														
27	月														
28	火	7:05	16:45	1:00	8:40	7:45	0:55	8:45	18:53	1:00	9:08	7:45	1:23		
29	水														
30	木	8:45	18:37	1:00	8:52	7:45	1:07	7:38	18:37	1:00	9:59	7:45	2:14		
		計						26:30	計						55:54
		時間外勤務申請されている時間						2:00	時間外勤務申請されている時間						2:00

令和2年12月		職員A						職員B							
日付	曜日	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤勤務時間	超過時間(④-⑤)	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤勤務時間	超過時間(④-⑤)		
1	火	6:55	18:45	1:00	10:50	7:45	3:05	8:55	19:10	1:00	9:15	7:45	1:30		
2	水	7:45	18:00	1:00	9:15	7:45	1:30								
3	木	7:40	18:50	1:00	10:10	7:45	2:25	8:45	18:00	1:00	8:15	7:45	0:30		
4	金							8:15	18:30	1:00	9:15	7:45	1:30		
5	土	7:05	17:45	1:00	9:40	7:45	1:55	7:05	17:45	1:00	9:40	7:45	1:55		
6	日														
7	月							7:10	18:20	1:00	10:10	7:45	2:25		
8	火	7:00	18:50	1:00	10:50	7:45	3:05	8:45	18:25	1:00	8:40	7:45	0:55		
9	水							7:45	17:10	1:00	8:25	7:45	0:40		
10	木	7:45	18:15	1:00	9:30	7:45	1:45								
11	金	8:35	18:30	1:00	8:55	7:45	1:10	8:40	18:50	1:00	9:10	7:45	1:25		
12	土	7:00	16:30	1:00	8:30	7:45	0:45								
13	日														
14	月	8:35	19:15	1:00	9:40	7:45	1:55	7:45	17:35	1:00	8:50	7:45	1:05		
15	火	6:50	18:15	1:00	10:25	7:45	2:40	7:45	17:45	1:00	9:00	7:45	1:15		
16	水							7:10	17:15	1:00	9:05	7:45	1:20		
17	木	7:30	17:35	1:00	9:05	7:45	1:20	8:50	18:30	1:00	8:40	7:45	0:55		
18	金	7:40	20:15	1:00	11:35	7:45	3:50	8:20	20:15	1:00	10:55	7:45	3:10		
19	土														
20	日														
21	月	6:50	18:27	1:00	10:37	7:45	2:52								
22	火	7:30	19:00	1:00	10:30	7:45	2:45								
23	水	7:55	19:50	1:00	10:55	7:45	3:10	7:40	19:50	1:00	11:10	7:45	3:25		
24	木	8:45	18:25	1:00	8:40	7:45	0:55	8:15	18:25	1:00	9:10	7:45	1:25		
25	金	7:50	18:50	1:00	10:00	7:45	2:15	8:10	18:50	1:00	9:40	7:45	1:55		
26	土							7:13	18:10	1:00	9:57	7:45	2:12		
27	日														
28	月	9:05	19:40	1:00	9:35	7:45	1:50	8:45	20:00	1:00	10:15	7:45	2:30		
29	火														
30	水														
31	木														
		計						39:12	計						30:02
		時間外勤務申請されている時間						2:00	時間外勤務申請されている時間						2:00

時間外勤務等命令簿により時間外勤務が申請されている出勤簿上の超過勤務時間は、上記では月に2時間ずつ(園全体での職員会議等による数時間ずつのみであった。)となっている一方で、正規の勤務時間を超える実際の在室時間は月に20時間から50時間程度ある状況である。

上記のような状態は、職員本人からの時間外勤務等の申請がないにもかかわらず、実態として時間外勤務を行っている、いわゆるサービス残業が生じている可能性が強く疑われる。

今後は、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給が適切に行われるよう、実際の勤務状況を適切に把握すべきである。

(5) 【指摘】会計年度任用職員に関する任命権者が定めた勤務時間と実際の勤務時間の乖離について(中央こども園)

中央こども園では令和2年4月1日現在、会計年度任用職員として17名の職員が従事している。会計年度任用職員については、市は、任期の定めや勤務場所、業務内容、勤務時間等を勤務条件等通知書で本人に通知しており、勤務時間は8時間30分(うち休憩60分)と定められている。

勤怠管理の状況を確認するため、サンプル抽出した会計年度任用職員3名について、令和2年4月及び12月の手書きの「職員出退勤時間調べ」とシステム出力の「出勤簿」を照合した結果、次のような状況であった。

令和2年4月		職員C						職員D						職員E					
日付	曜日	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間 (②-③)	⑤契約時間	超過時間 (④-⑤)	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間 (②-③)	⑤契約時間	超過時間 (④-⑤)	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間 (②-③)	⑤契約時間	超過時間 (④-⑤)
1	水	8:18	21:25	1:00	12:07	7:30	4:37	10:00	21:25	1:00	10:25	7:30	2:55	10:30	21:20	1:00	9:50	7:30	2:20
2	木	9:15	20:25	1:00	10:10	7:30	2:40	8:05	17:40	1:00	8:35	7:30	1:05	9:15	18:45	1:00	8:30	7:30	1:00
3	金	8:12	18:53	1:00	9:41	7:30	2:11	7:10	16:45	1:00	8:35	7:30	1:05	8:15	17:10	1:00	7:55	7:30	0:25
4	土	7:50	18:25	1:00	9:35	7:30	2:05												
5	日																		
6	月	9:13	19:40	1:00	9:27	7:30	1:57	8:05	18:10	1:00	9:05	7:30	1:35	9:00	17:55	1:00	7:55	7:30	0:25
7	火	8:15	18:35	1:00	9:20	7:30	1:50							7:10	16:15	1:00	8:05	7:30	0:35
8	水	7:10	19:30	1:00	11:20	7:30	3:50	7:55	19:25	1:00	10:30	7:30	3:00	8:20	19:30	1:00	10:10	7:30	2:40
9	木	7:50	17:30	1:00	8:40	7:30	1:10	7:40	16:30	1:00	7:50	7:30	0:20	7:45	16:30	1:00	7:45	7:30	0:15
10	金	8:15	18:20	1:00	9:05	7:30	1:35	7:15	17:55	1:00	9:40	7:30	2:10	8:15	17:15	1:00	8:00	7:30	0:30
11	土							8:55	17:55	1:00	8:00	7:30	0:30						
12	日																		
13	月	9:10	19:35	1:00	9:25	7:30	1:55	8:05	17:40	1:00	8:35	7:30	1:05	8:15	17:15	1:00	8:00	7:30	0:30
14	火	8:15	17:25	1:00	8:10	7:30	0:40	9:05	18:30	1:00	8:25	7:30	0:55						
15	水	8:50	18:05	1:00	8:15	7:30	0:45							7:10	16:10	1:00	8:00	7:30	0:30
16	木	7:55	18:50	1:00	9:55	7:30	2:25	8:45	18:15	1:00	8:30	7:30	1:00	9:15	18:20	1:00	8:05	7:30	0:35
17	金	7:08	16:40	1:00	8:32	7:30	1:02	7:30	17:15	1:00	8:45	7:30	1:15	8:16	17:05	1:00	7:49	7:30	0:19
18	土							7:10	16:15	1:00	8:05	7:30	0:35	7:42	16:37	1:00	7:55	7:30	0:25
19	日																		
20	月							8:00	17:50	1:00	8:50	7:30	1:20	7:00	16:14	1:00	8:14	7:30	0:44
21	火	8:12	17:54	1:00	8:42	7:30	1:12	9:00	18:35	1:00	8:35	7:30	1:05	8:13	17:09	1:00	7:56	7:30	0:26
22	水	7:12	16:20	1:00	8:08	7:30	0:38	8:00	17:25	1:00	8:25	7:30	0:55	9:08	18:22	1:00	8:14	7:30	0:44
23	木	9:15	18:37	1:00	8:22	7:30	0:52	7:30	17:15	1:00	8:45	7:30	1:15	7:44	16:37	1:00	7:53	7:30	0:23
24	金	9:07	18:20	1:00	8:13	7:30	0:43												
25	土							7:30	17:00	1:00	8:30	7:30	1:00						
26	日																		
27	月	8:57	18:15	1:00	8:18	7:30	0:48	8:00	18:15	1:00	9:15	7:30	1:45	9:10	18:17	1:00	8:07	7:30	0:37
28	火	8:16	18:15	1:00	8:59	7:30	1:29												
29	水																		
30	木	8:16	17:20	1:00	8:04	7:30	0:34	8:05	17:50	1:00	8:45	7:30	1:15						
						計	34:58					計	26:05					計	13:23

令和2年12月		職員C							職員D							職員E						
日付	曜日	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤契約時間	超過時間(④-⑤)	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤契約時間	超過時間(④-⑤)	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤契約時間	超過時間(④-⑤)			
1	火	8:18	18:20	1:00	9:02	7:30	1:32	9:10	18:20	1:00	8:10	7:30	0:40	8:15	17:10	1:00	7:55	7:30	0:25			
2	水	7:10	17:20	1:00	9:10	7:30	1:40	7:40	16:38	1:00	7:58	7:30	0:28	9:15	19:15	1:00	9:00	7:30	1:30			
3	木	9:13	18:15	1:00	8:02	7:30	0:32	8:10	17:05	1:00	7:55	7:30	0:25	7:07	16:10	1:00	8:03	7:30	0:33			
4	金	8:57	18:15	1:00	8:18	7:30	0:48	8:10	17:11	1:00	8:01	7:30	0:31	7:45	16:41	1:00	7:56	7:30	0:26			
5	土	7:45	14:25	1:00	5:40	7:30	0:00															
6	日																					
7	月	8:57	18:00	1:00	8:03	7:30	0:33	8:55	17:55	1:00	8:00	7:30	0:30	9:14	18:20	1:00	8:06	7:30	0:36			
8	火	9:15	18:47	1:00	8:32	7:30	1:02	9:08	18:25	1:00	8:17	7:30	0:47	8:57	18:05	1:00	8:08	7:30	0:38			
9	水	8:12	17:20	1:00	8:08	7:30	0:38	7:05	16:15	1:00	8:10	7:30	0:40	8:10	17:10	1:00	8:00	7:30	0:30			
10	木	7:13	17:00	1:00	8:47	7:30	1:17							7:12	16:15	1:00	8:03	7:30	0:33			
11	金							8:10	17:20	1:00	8:10	7:30	0:40	7:45	16:40	1:00	7:55	7:30	0:25			
12	土	8:15	17:25	1:00	8:10	7:30	0:40	7:43	16:34	1:00	7:51	7:30	0:21									
13	日																					
14	月							8:08	17:05	1:00	7:57	7:30	0:27	7:13	16:20	1:00	8:07	7:30	0:37			
15	火	8:15	17:20	1:00	8:05	7:30	0:35	8:55	17:50	1:00	7:55	7:30	0:25	7:45	16:40	1:00	7:55	7:30	0:25			
16	水	7:13	16:25	1:00	8:12	7:30	0:42	9:10	18:15	1:00	8:05	7:30	0:35	8:15	17:10	1:00	7:55	7:30	0:25			
17	木	7:50	16:50	1:00	8:00	7:30	0:30	7:07	16:15	1:00	8:08	7:30	0:38	9:10	18:20	1:00	8:10	7:30	0:40			
18	金	9:17	18:55	1:00	8:38	7:30	1:08							8:55	17:50	1:00	7:55	7:30	0:25			
19	土																					
20	日																					
21	月							9:07	18:15	1:00	8:08	7:30	0:38									
22	火	9:15	18:20	1:00	8:05	7:30	0:35	7:05	16:15	1:00	8:10	7:30	0:40	9:10	18:18	1:00	8:08	7:30	0:38			
23	水	9:03	19:50	1:00	9:47	7:30	2:17							8:17	17:10	1:00	7:53	7:30	0:23			
24	木	7:50	16:57	1:00	8:07	7:30	0:37	7:00	16:15	1:00	8:15	7:30	0:45	8:20	18:03	1:00	8:43	7:30	1:13			
25	金	8:15	18:05	1:00	8:50	7:30	1:20	8:10	17:15	1:00	8:05	7:30	0:35	7:10	16:16	1:00	8:06	7:30	0:36			
26	土	7:13	16:20	1:00	8:07	7:30	0:37	8:55	17:50	1:00	7:55	7:30	0:25	7:45	16:40	1:00	7:55	7:30	0:25			
27	日																					
28	月							7:35	16:40	1:00	8:05	7:30	0:35	9:00	18:00	1:00	8:00	7:30	0:30			
29	火																					
30	水																					
31	木																					
						計	17:03				計	10:45				計	11:53					

サンプル抽出した会計年度任用職員3名とも、任命権者が定めた勤務時間と実際の勤務時間の乖離が月に10時間を超えている状況である。

上記の会計年度任用職員は、週休日が8日程度、勤務時間が8.5時間（うち休憩60分）のフルタイムに近い勤務形態での契約となっており、報酬額は月額171,300円で、職員の行政職給料表からすれば1級20号給と1級21号給の間の月額水準となっている。

手当については、勤務条件等通知書では所定時間外労働に関しては「有」となっているが、実際には時間外手当の支給はなく、正規職員に支給されている保育業務手当の支給もない。

上記のような状態を鑑みると、本人からの時間外勤務の申請がないにもかかわらず、実態として時間外勤務を行っている、いわゆるサービス残業が生じている可能性を否定できない。

今後は、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給が適切に行われるよう、実際の勤務状況を適切に把握すべきである。

また、会計年度任用職員については、ほとんど正規職員と変わらない勤務形態であるにもかかわらず、保育業務手当の支給がないなど、正規職員との待遇の格差が生じていると考えられる。会計年度任用職員の処遇の改善が望まれる。

(6) 【指摘】保育士及び会計年度任用職員の時間外勤務について（幡生保育園）

幡生保育園における保育時間等は次のように定められている。

- 保育標準時間／7：30～18：00
- 保育短時間／8：00～16：00
- 延長保育（Ⅰ型）／16：00～18：00
- 延長保育（Ⅱ型）／無
- 休園日／年末年始（12/31～1/3）（日・祝はホリデイ保育）

保育士の業務に従事する職員の勤務時間は、当事案の「2. 監査の結果及び意見 (4) 【指摘】正規の保育教諭及び保育士の時間外勤務について（中央こども園）」に記載のとおりである。

保育園では延長保育にも対応しているため、例えば1名でも園児を預かっていると常時2名以上の体制で対応する必要があることから、最終時間まで園児を預かる場合には時間外勤務が発生しやすい環境であると考えられる。

しかしながら、保育士及び会計年度任用職員について、令和2年度の勤務状況を手書きの「職員出退勤時間調べ」及び「出勤簿」に基づき確認したところ、運動会準備・発表会準備や年度末整理による時間外勤務については、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給があるものの、1月及び2月以外は通常保育業務による時間外勤務等命令簿の記載がなく、結果的に時間外勤務手当等が発生していなかった。

特に、園長及び副園長は勤務時間がシフト時間と比べて長くなっているにもかかわらず、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給が行われていない勤務日が多い傾向が見受けられた。

また、特定の月やイベントごとのタイミングでシフト時間よりも早い時間に出勤している保育士も見受けられた。

令和2年4月においては、保育士全員の時間外勤務等の時間が20時間を超えており、園長、副園長及び一部の保育士については40時間超となっていた。会計年度任用職員の保育士についても、時間外勤務の時間が10時間超となっている職員が大半であった（下表参照）。

上記のような状態は、本人からの時間外勤務の申請がないにもかかわらず、実態として時間外勤務を行っている、いわゆるサービス残業が生じている可能性を否定できない。

今後は、時間外勤務等の申請及び時間外勤務手当等の支給が適切に行われるよう、実際の勤務状況を適切に把握すべきである。

また、会計年度任用職員については、ほとんど正規職員と変わらない勤務形態であるにもかかわらず、保育業務手当の支給がないなど、正規職員との待遇の格差が生じていると考えられる。会計年度任用職員の処遇の改善が望まれる。

令和2年4月		園長							副園長						
日付	曜日	シフト	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤契約時間	超過時間(④-⑤)	シフト	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤契約時間	超過時間(④-⑤)
1	水	一般	8:15	19:10	1:00	9:55	7:45	2:10	C	7:30	19:15	1:00	10:45	7:45	3:00
2	木	一般	8:05	19:15	1:00	10:10	7:45	2:25	E	8:20	19:15	1:00	9:55	7:45	2:10
3	金	一般	8:10	19:30	1:00	10:20	7:45	2:35	A	7:00	20:30	1:00	12:30	7:45	4:45
4	土	一般	7:40	19:25	1:00	10:45	7:45	3:00	(空欄)	7:30	19:25	1:00	10:55	7:45	3:10
5	日														
6	月	一般	8:10	18:30	1:00	9:20	7:45	1:35							
7	火	一般	8:50	18:20	1:00	8:30	7:45	0:45	G	8:40	18:27	1:00	8:47	7:45	1:02
8	水	一般	7:50	19:30	1:00	10:40	7:45	2:55	E	8:15	19:00	1:00	9:45	7:45	2:00
9	木	一般	7:50	19:00	1:00	10:10	7:45	2:25	E	8:15	19:00	1:00	9:45	7:45	2:00
10	金	一般	8:05	18:40	1:00	9:35	7:45	1:50	E	8:15	18:40	1:00	9:25	7:45	1:40
11	土								A	7:05	18:00	1:00	9:55	7:45	2:10
12	日	B	7:35	18:05	1:00	9:30	7:45	1:45	ホ	7:30	17:50	1:00	9:20	7:45	1:35
13	月	A	6:50	18:30	1:00	10:40	7:45	2:55	A	7:05	17:20	1:00	9:15	7:45	1:30
14	火	一般	7:45	18:20	1:00	9:35	7:45	1:50							
15	水	一般	7:40	19:10	1:00	10:30	7:45	2:45		8:55	19:15	1:00	9:20	7:45	1:35
16	木	一般	7:55	18:20	1:00	9:25	7:45	1:40							
17	金	一般	8:05	20:15	1:00	11:10	7:45	3:25	E	8:20	20:18	1:00	10:58	7:45	3:13
18	土								A	7:05	18:45	1:00	10:40	7:45	2:55
19	日														
20	月	一般	8:10	18:45	1:00	9:35	7:45	1:50	H	8:55	18:45	1:00	8:50	7:45	1:05
21	火	一般	8:07	18:50	1:00	9:43	7:45	1:58	G	8:50	18:50	1:00	9:00	7:45	1:15
22	水	一般	8:10	18:50	1:00	9:40	7:45	1:55	F	8:35	18:50	1:00	9:15	7:45	1:30
23	木	一般	8:12	18:30	1:00	9:18	7:45	1:33	G	8:55	19:10	1:00	9:15	7:45	1:30
24	金	一般	8:10	19:08	1:00	9:58	7:45	2:13	H	8:50	19:08	1:00	9:18	7:45	1:33
25	土														
26	日														
27	月	休暇							E	8:20	18:15	1:00	8:55	7:45	1:10
28	火	一般	8:10	19:10	1:00	10:00	7:45	2:15	F	8:18	19:10	1:00	9:52	7:45	2:07
29	水								ホ	8:15	17:30	1:00	8:15	7:45	0:30
30	木	一般	8:10	20:00	1:00	10:50	7:45	3:05	E	8:18	20:00	1:00	10:42	7:45	2:57
							計	48:49					計	46:22	
							時間外勤務申請されている時間	2:00					時間外勤務申請されている時間	2:45	

令和2年4月		職員F (正規職員)							職員G (会計年度任用職員)						
日付	曜日	シフト	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤契約時間	超過時間(④-⑤)	シフト	①出勤時刻	②退勤時刻	③休憩時間	④在室時間(②-①-③)	⑤契約時間	超過時間(④-⑤)
1	水	H	6:50	19:10	1:00	11:20	7:45	3:35	E	8:20	19:20	1:00	10:00	7:30	2:30
2	木	A	6:53	19:15	1:00	11:22	7:45	3:37	A	7:03	19:00	1:00	10:57	7:30	3:27
3	金	A	7:00	19:40	1:00	11:40	7:45	3:55							
4	土	H	7:10	19:25	1:00	11:15	7:45	3:30	C	7:50	18:58	1:00	10:08	7:30	2:38
5	日														
6	月	G	7:40	19:00	1:00	10:20	7:45	2:35	D	8:12	17:02	1:00	7:50	7:30	0:20
7	火	H	7:50	19:07	1:00	10:17	7:45	2:32	H	9:20	19:00	1:00	8:40	7:30	1:10
8	水	G	8:05	19:15	1:00	10:10	7:45	2:25	B	7:35	16:35	1:00	8:00	7:30	0:30
9	木	D	7:42	19:00	1:00	10:18	7:45	2:33	F	8:50	17:37	1:00	7:47	7:30	0:17
10	金								G	9:10	18:40	1:00	8:30	7:30	1:00
11	土	H	8:40	18:00	1:00	8:20	7:45	0:35							
12	日														
13	月	G	7:25	18:30	1:00	10:05	7:45	2:20	E	8:20	17:20	1:00	8:00	7:30	0:30
14	火	F	8:10	18:30	1:00	9:20	7:45	1:35	H	9:20	18:35	1:00	8:15	7:30	0:45
15	水	B	7:25	19:00	1:00	10:35	7:45	2:50	G	9:07	18:05	1:00	7:58	7:30	0:28
16	木	G	8:20	18:30	1:00	9:10	7:45	1:25	D	8:12	17:20	1:00	8:08	7:30	0:38
17	金	G	8:30	20:15	1:00	10:45	7:45	3:00	F	8:40	20:00	1:00	10:20	7:30	2:50
18	土														
19	日														
20	月	G	8:25	18:10	1:00	8:45	7:45	1:00	G	9:05	17:58	1:00	7:53	7:30	0:23
21	火	一般	8:45	18:25	1:00	8:40	7:45	0:55	H	9:17	18:25	1:00	8:08	7:30	0:38
22	水	B	7:15	18:20	1:00	10:05	7:45	2:20	G	9:18	17:53	1:00	7:35	7:30	0:05
23	木	D	8:47	18:00	1:00	8:13	7:45	0:28	F	8:50	17:45	1:00	7:55	7:30	0:25
24	金								E	8:20	13:15	1:00	3:55	7:30	0:00
25	土	A	6:58	18:00	1:00	10:02	7:45	2:17							
26	日														
27	月	H	8:25	18:15	1:00	8:50	7:45	1:05							
28	火								H	9:18	18:25	1:00	8:07	7:30	0:37
29	水														
30	木	G	8:45	18:00	1:00	8:15	7:45	0:30	G	9:00	18:00	1:00	8:00	7:30	0:30
							計	45:02					計	19:41	
							時間外勤務申請されている時間	2:00					時間外勤務申請されている時間	—	

(7) 【指摘】管内出張命令簿等への記載について（清末幼稚園）

管内出張に係る旅行命令書の記載事項及び様式は、下関市管内出張の旅費に関する規則（平成 17 年規則第 49 号）第 2 条第 1 項によると、宿泊又は移転を必要とする場合を除き、原則として「管内出張命令簿」によるものとされている。

実務において、管内出張により自宅からの直行又は自宅への直帰があった場合には、管内出張命令簿の直行欄又は直帰欄に「○」が付されるようになっている。

令和 2 年度における清末幼稚園の「職員出退勤時間調べ」と管内出張命令簿の突合及び担当者への質問を行った結果、直帰があったものの、管内出張命令簿の直帰欄に「○」の記入がなされずに所属長の確認印が押印されている事例が複数認められた。

直行又は直帰の状況の把握は、労働時間の管理に影響するものであり、管内出張命令簿への記載を適切に行うべきである。

No.3 一般会計・特別会計 教育委員会（教育部教育政策課・学校教育課）

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

＜教育部教育政策課＞

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	7	7	8	8	8	8
他（非常勤等）	2	3	4	3	4	4
計	9	10	12	11	12	12

＜教育部学校教育課＞

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	5	5	5	5	5	5
他（非常勤等）	15	14	15	16	16	16
計	20	19	20	21	21	21

(2) 主な業務内容

教育政策課は、職員（校長、園長、教員及び県費負担事務職員を除く。）の人事、教育委員会の会議、教育委員会所管の予算の統括並びに重要な教育施策の調査、研究、企画、立案及び調整に関すること等を担当している。

また、県費負担事務職員を所管している学校教育課は、校長・教員・県費負担事務職員の人事等、学級編成並びに児童・生徒の就学及び奨学、通学区域、生徒指導に関すること等を担当している。

2. 監査の結果及び意見

(1) 【指摘】 会計年度任用職員の出退勤時間の記録の保存について（学校教育課）

総務部長名で発出されている「時間外勤務上限規制通知」では、職員の健康確保措置を適切に実施するため、また、労働安全衛生法等を踏まえ、各課所室長に対して出退勤時間の状況の把握を求めている。

サンプルとして、教育政策課又は学校教育課に所属する職員に係る出退勤時間の記録の閲覧を求めたところ、学校教育課に所属する職員のうち、教育支援教室「かんせい」に勤務する会計年度任用職員については、原則、超過勤務がなく、出退勤時間の記録を作成していないとの回答であった。

原則、超過勤務を課さないとはいえ、勤務実態が客観的に把握できないことから、時間外勤務上限規制通知のとおり、会計年度任用職員の出退勤時間について記録し、保存すべきである。

(2) 【指摘】 通勤手当について（教育政策課）

通勤手当に関する条例及び規則の内容並びに支給対象要件は、「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (1) 【指摘】 通勤手当について」に記載のとおりである。

担当者の回答によれば、通勤手当の認定後における支給額の適正性や通勤の実情を確認するため、通勤手当規則第18条に規定する事後確認が行われていなかった。

また、教育政策課に所属する職員について通勤届のサンプルを確認したところ、自動車等の通勤については、届出による自宅からの通勤経路及び通勤距離数を地図上で確認の上、通勤手当を支給しており、適正な支給となっていたが、交通機関等を利用して通勤している者のうち、定期券によらず交通系ＩＣカード等を使用して通勤している職員が２名おり、教育政策課の担当者を通じて、当該職員２名に普段の通勤方法を問い合わせたところ、既存の交通機関等を利用しているが、利用せずに通勤することもあるとの回答を得た。

このような事例や現金支払により交通機関等を利用している事例があることを踏まえ、通勤の実情の確認方法を検討の上、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、規定どおりサンプル抽出等の方法により事後確認を実施すべきである。

No. 4 一般会計・特別会計 教育委員会（下関商業高等学校）

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

4月1日現在における職員数の推移 (単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	45	43	43	42	44	42
他（非常勤等）	0	0	0	0	0	0
計	45	43	43	42	44	42

(注) 上記には、県費負担である定時制の教職員は含まれていない。

<学校事務等>

4月1日現在における職員数の推移 (単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	6	6	6	6	6	6
他（非常勤等）	3	2	1	2	2	2
計	9	8	7	8	8	8

(2) 主な業務内容

下関市立下関商業高等学校は、明治17年（1884年）に創立された、山口県内で唯一の市立高等学校である。現在は、商業科と情報処理科を設置している。定時制課程も併設しているが、平成31年度から募集を停止し、同年度に開校した山口県立下関双葉高等学校（総合学科（普通系列・工業系列・商業系列））に移行中である。

なお、全日制の教職員に係る人件費は市費負担となっているが、定時制の教職員の人件費は県費負担となっている。

「下関市立高等学校教員の給与等に関する条例」第2条において、市立高等学校の教員の給与等は山口県立高等学校教員の例によることとされており、下関商業高等学校の教員の給与等は山口県の条例等に準拠して支給されている。

2. 監査の結果及び意見

(1) 【指摘】 組合費の控除額計算方法の決定根拠について

毎月支給される給与の控除項目の中に、山口県高等学校教員組合及び下関商業高等学校教員組合に係る組合費がある。

下関商業高等学校教員組合規約第20条（経費の調達）によると、組合費は総会で決定されることとなっている。

毎月の給与の控除項目を検討するため、担当者にヒアリングを実施したところ、給与から控除する組合費の現在の算定方法の始期について総会議事録等の記録がなく不明であるとのことであり、往査日時点では判明しなかった。

給与からの組合費の控除額計算方法の決定は、組合員にとって重要事項であり、今後、組合費の改定等がある場合には、総会議事録等の提供を受け、記録として保管すべきである。

(2) 【意見】 通勤手当について

自動車等を使用する者の通勤手当については、一般職に属する学校職員の給与に関する条例（昭和 27 年山口県条例第 6 号）第 13 条第 2 項第 2 号イの規定により、片道の通勤距離に応じて月額表を基に支給されている。

加え、有料道路の利用者は、平成 13 年 9 月 25 日付け教職第 646 号「有料道路等の利用に係る通勤手当の認定について（通知）」により、職員の住居から勤務公署に至る経路において認定区間を利用する経路が社会通念上適当と認められる場合に、高速道路利用に係る運賃等相当額が支給されている。

なお、高速道路利用者については ETC の割引を考慮した手当額となっており、普通自動車又は軽自動車によって金額が異なっている。

通勤届の提出時には車検証を添付して提出させているとのことであったが、平成 30 年度において、軽自動車で認定すべきところを普通自動車として認定していた期間があったため、通勤手当の戻入が発生していた事例があった。

今回の監査においては、不適切な支給は認められなかったが、通勤手当に関する規則（昭和 33 年山口県人事委員会規則第 6 号）第 12 条には、「通勤職員が通勤職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認する」旨規定されており、実務的には当該職員から通勤届の提出を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば通勤手当を支給しているものの、その後の確認は行われていなかった。

今後は、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、同規則の規定どおり、随時の確認を行うことが望まれる。

なお、過去においては、有料道路の利用証明書が通勤届に添付されていた事例があり、随時確認の一方法として、有料道路の利用者については過去と同様、有料道路の利用証明書の提出が考えられる。

(3) 【意見】 特殊勤務手当算定の根拠となる時間数の正確な把握について

下関商業高等学校では、山口県教育委員会へ報告する目的で月次で作成される在校等時間記録表（各教員が出勤時間、退勤時間及び時間外在校時間を記録したもの）及び毎月の給与計算において特殊勤務手当の根拠とする目的で作成される教員特殊業務従事伺がある。教員特殊業務従事伺には、下表のとおり特殊業務に従事した時間が記録される。

教員特殊業務従事伺のうち、サンプルとして令和 2 年 12 月分及び令和 3 年 1 月分と、給与システムから出力される時間外勤務等一覧表及び時間外勤務手当等連絡票兼全件確認リストとを照合したところ、支給された特殊勤務手当に関して特に不適切な事例は発見されなかった。

一方、令和 3 年 1 月分の在校等時間記録表の在校等時間記録と同月の教員特殊業務従事伺の従事時間とを照合したところ、時間外在校等時間が一致しない教員が複数名いた（下表の「在校等時間記録表と教員特殊業務従事伺の照合結果（令和 3 年 1 月分）」参照）。

これは、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和 46 年法律第 77 号）第 3 条の規定により、教育調整額（給料月額 100 分の 4）が支給され（同条第 1 項）、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給されない（同法第 3 条第 2 項）こと、また、教職調整額は給料とみなされる（同法第 4 条）ため、手当に影響のない時間外在校等時間については教員の関心が低いと考えられることが要因の 1 つになっているものと思われる。

特殊勤務手当の正確な計算に資するために、在校等時間記録表及び教員特殊業務従事伺が実際の勤務実態を反映しているかを確認し、特殊勤務手当算定の根拠となる時間数の正確な把握に努められたい。

< 在校等時間記録表と教員特殊業務従事伺の照合結果（令和3年1月分） >

令和3年1月分 教員A

日付	曜日	在校等時間記録表			教員特殊業務従事伺			※2 差異 (①-②)
		出勤時間	退勤時間	①時間外 在校等時間 ※1	従事開始	従事終了	②従事時間	
4	月	11:00	19:20	2:30				
5	火	7:30	18:00	2:00				
6	水	7:30	17:50	1:50				
7	木	7:30	13:00	0:50				
8	金	7:30	13:00	0:50				
11	月	8:30	15:00	6:30	8:30	15:30	7:00	-0:30
12	火	7:30	19:30	3:30				
13	水	7:10	19:10	3:30				
14	木	7:30	19:30	3:30				
15	金	7:30	19:50	3:50				
16	土	7:30	18:00	10:30	7:30	16:30	9:00	1:30
17	日	7:30	16:40	9:10	7:30	16:30	9:00	0:10
18	月	7:30	17:40	1:40				
19	火	7:30	20:00	4:00				
20	水	7:10	17:00	1:20				
21	木	7:30	19:40	3:40				
22	金	7:30	18:50	2:50				
23	土	7:30	16:00	8:30	7:30	15:30	8:00	0:30
25	月	7:30	18:50	2:50				
26	火	7:30	19:30	3:30				
27	水	7:10	19:30	3:50				
28	木	7:30	13:30	0:50				
29	金	7:30	18:50	2:50				
30	土	8:30	16:00	7:30	8:30	16:30	8:00	-0:30
31	日	8:30	16:40	8:10	8:30	16:30	8:00	0:10
				計			計	
				100:00			1:20	

※1 時間外在校等時間は、始業時間（8:20）から終業時間（16:50）までの時間帯を除く在校等時間である（休日は、便宜的に出勤時間から退勤時間までの時間を時間外在校等時間として算出している。）。

※2 差異は、教員特殊業務従事伺が提出されている日における同伺上の時間数と※1 で算出した時間外在校等時間との差異である。

No. 5 一般会計・特別会計 消防局（中央消防署、西消防署）

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

<消防局全体>

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	322	321	318	318	316	317
他（非常勤等）	9	14	15	16	25	22
計	331	335	333	334	341	339

<中央消防署>

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	52	49	50	46	56	56
他（非常勤等）	0	1	1	2	4	3
計	52	50	51	48	60	59

<西消防署>

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	34	32	32	33	34	32
他（非常勤等）	0	0	1	2	2	2
計	34	32	33	35	36	34

(2) 主な業務内容

中央消防署及び西消防署は、いずれも、火災の予防、警戒、鎮圧、救急、救助、災害の防除等消防防災活動の第一線を担うために設置されている消防署であり、中央消防署は、消防局（本部）と同じ場所である下関市岬之町に、西消防署は下関市彦島本村町にそれぞれ設置されている。

なお、消防局総務課は、諸証明（災害関係証明を除く。）、規程等の制定改廃、組織及び制度、消防広報、決算に関することなどを担当している。

2. 監査の結果及び意見

(1) 【意見】通勤手当について（中央消防署）

通勤手当に関する条例及び規則の内容並びに支給対象要件は、「No. 1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (1) 【指摘】通勤手当について」に記載のとおりである。

実務的には、各職員から提出された「通勤届」に記載された通勤経路、通勤方法等を検討の上、合理的と判断された通勤手当を支給しているが、消防という時には緊急性を要する事態が発生する可能性のある職務の関係から、大半の職員は自動車等による通勤で、既存の交通機関等を利用しての通勤者はごくわずかであった。

通勤届のサンプルについて確認を行った結果、自動車等の通勤者については、通勤届に記載された自宅から勤務地までの通勤経路及び通勤距離数を地図上で確認し、その距離数を基に、距離区分ごとに定められた金額が支給されていた。

また、既存の交通機関等を利用しての通勤者に対しては、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による場合の定期券の価額を通勤手当として支給されているところ、当該通勤届には、その証として記名入りの6箇月間の定期券の写しが添付されており、適正な支給となっていた。

通勤手当規則第18条（事後の確認）には、「通勤手当の支給を受けている職員については、通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認する」旨規定されており、今後とも、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、通勤手当規則の規定どおり、随時の確認を行うことが望まれる。

(2) 【意見】住居手当について（中央消防署）

「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (2) 【意見】住居手当について」に同じ。

(3) 【意見】扶養手当について（中央消防署）

「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (3) 【意見】扶養手当について」に同じ。

(4) 【意見】職員の兼業について（共通）

消防職員の兼業に関する制度については、「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (4) 【意見】職員の兼業について」に記載のとおりである。総務部職員課と相違するのは、任命権者であり、兼業の申請に対する許可者は、消防局長であるということである。

今回の監査においては、申請者は1人のみで、この者については適正に許可を受けており、兼業の内容及び許可手続において不適切な点は認められなかったものの、当該制度は、主に職務専念義務、信用失墜行為の禁止、職務上の利害関係及び守秘義務等の観点から設けられたものであり、場合によっては公務員としての信用を傷つけることにもなりかねないことから、職員に対し適宜当該制度の周知を図らるたい。

(5) 【意見】救急活動報告書兼救急救命処置録の記載について（西消防署）

各消防署が業務上作成する書類のひとつに、救急活動報告書兼救急救命処置録（以下「救急活動報告書等」という。）がある。救急活動報告書は、救急活動を行った都度作成される書類であり、特殊勤務手当である救急出動手当及び救急救命士手当の支給の根拠となっている。

令和2年度における特殊勤務手当の支給の確認のため、救急活動報告書等を確認したところ、令和2年12月5日の救急活動報告書等において、出動隊員の氏名欄に実際には出動していない隊員のものが記載されていた。

そこで、職務指定表（勤務シフトが記載されている書類）、出動報告書（通報等に基づき現場に出動した際に作成される書類）、特殊勤務報告書（特殊勤務手当の対象となる業務の回数を集計した書類）及び出勤簿を併せて確認したところ、これらの書類には実際に出勤していた隊員の氏名が記載されていることが確認できた。

救急活動報告書等に実際には出動していない隊員の氏名の記載があったことに関しては、結果としてその者に特殊勤務手当が支給されていなかったものの、救急活動報告書等は公文書に該当すること、及び特殊勤務手当の適正な支給という観点からすれば、救急活動報告書等の正確な記載と他の書類との整合性の確認がなされるよう留意されたい。

(6) (参考) 特殊勤務手当の定期的な見直しについて (共通)

「第2章 監査の対象とした特定の事件の概要 6. 下関市における人件費に関する事務の概要 (3) 人件費に関する主な条例等」に記載した下関市職員の特殊勤務手当に関する条例に定める特殊勤務手当のうち、下関市消防局に所属数職員が主に受ける特殊手当は、次のとおりである。

- 感染症予防手当
- 火災出動手当
- 救急出動手当
- 救急救命士手当
- はしご自動車搭乗員手当
- 夜間特殊業務手当
- 危険物タンク高所検査手当
- 潜水業務手当
- 緊急消防援助隊出動手当

これらの特殊勤務手当のうち、火災出動手当、救急出動手当、救命救急士手当、はしご自動車搭乗員手当、夜間特殊業務手当及び危険物タンク高所検査手当は平成17年2月13日の下関市職員の特殊勤務手当に関する条例の制定時に定められたものである。

以降、同条例の改正により、潜水業務手当にあつては平成30年10月1日に新設され、緊急消防援助隊出動手当にあつては令和2年12月17日に新設された。

なお、中央消防署及び西消防署における、令和2年度の特殊勤務手当の支給金額は、次の表のとおりである。

(単位：千円)

種類	中央消防署	西消防署
感染症予防手当	54	—
火災出動手当	402	114
救急出動手当	3,988	2,247
救急救命士手当	473	364
はしご自動車搭乗員手当	—	—
夜間特殊業務手当	1,045	1,024
危険物タンク高所検査手当	—	0
潜水業務手当	—	54
緊急消防援助隊出動手当	—	—

なお、感染症予防手当に関しては、令和3年7月7日に同条例附則第7項に特例措置が置かれ、同条例別表の規定にかかわらず、令和3年4月1日に遡及し、新型コロナウイルス感染症の患者又はその疑いのある者の身体に接触して行う作業又は移送等に関しては、1日につき4,000円の手当が支給されることとなっている。

特殊勤務手当についての見直しについては、全庁的に対応することが望まれる内容であることから、総論において意見として記載し、当該項目においては参考としている。

No. 6 一般会計・特別会計 消防局警防課（下関市消防団）

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 消防団員数の推移

4月1日現在における団員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
条例定数	1,977	1,977	1,977	1,977	1,977	1,977
実員数	1,953	1,941	1,894	1,845	1,846	1,828

下関市消防団員の定員、任免、給与、服務等に関する条例（平成 17 年条例第 317 号。以下 No. 6 において「消防団員定数等条例」という。）第 2 条において、消防団員の定員は 1,977 人と規定されており、また、第 3 条において消防団員の任命資格が規定されているが、少子高齢化の影響により、実員数は年々減少の傾向にある。

(2) 下関市消防団の概要

下関市消防団は、下関市消防団の設置等に関する条例（平成 17 年条例第 316 号）の規定により、下関市内全域に設置されている。

下関市消防団は、本部及び 5 方面隊・31 分団から構成されており、消防団員の階級は、下関市消防団の組織等に関する規則（平成 17 年規則第 287 号）により、団長、副団長、分団長、副分団長、部長、班長及び団員と定められている。

また、消防団員の報酬は、消防団員定数等条例別表（第 12 条関係）に定められており、その内容は、次のとおりである。

階級	金額
団長	年額 82,500円
副団長	年額 69,000円
分団長	年額 50,500円
副分団長	年額 45,500円
部長・班長	年額 37,000円
団員	年額 36,500円

(注) 1年に満たない場合は月割計算となる。

費用弁償については、消防団員定数等条例第 8 条で「消防団員は、団長の命令によって出動し、職務に従事するものとする」と規定されており、第 13 条第 1 項及び 2 項において、その出動した職務の内容により、1 回ごとの支給額が定められている。

また、消防団員定数等条例第 16 条第 1 項では、「消防団員が退職した場合においては、その者（死亡による退職の場合には、その者の遺族）に退職報償金を支給する」と規定されており、退職報償金の支給額及び支給方法等については、下関市消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例（平成 17 年条例第 319 号）において規定されている。

2. 監査の結果及び意見

(1) 【指摘】退職所得の受給に関する申告書の記載について

所得税法（昭和40年法律第33号）第203条第4項に規定する「退職所得の受給に関する申告書」（以下「退職所得申告書」という。）は、労働者が退職手当等の支払を受ける際に、氏名等及びA欄からE欄までに所定の事項を記載し、支払者へ提出するものである。

令和2年度中に退職し、退職報奨金が支給された消防団員の退職所得申告書を確認したところ、A欄（退職手当等の支払を受けることとなった年月日、提出先から受ける退職手当等についての勤続期間等を記載する欄）については必須の記載事項となっているにもかかわらず、提出した全員についてその記載がなされていなかった。

退職所得申告書を提出させる際は、必須の記載事項であるA欄への記載があることを確認した上で受け付けるべきである。

また、B欄からE欄についても、源泉徴収税額の計算に影響を及ぼす事項であるため、同様に記載漏れの有無についても確認されたい。

(2) 【意見】報酬及び費用弁償の支給方法について

消防団員の報酬及び費用弁償は、消防団員定数等条例第12条及び第13条に規定されている。

令和2年度の消防団員の報酬及び費用弁償の支給額は次のとおりである。

<報酬の階級別支給額>

(単位：千円)

階級	下関	豊浦	豊北	豊田	菊川	合計
団長	82	—	—	—	—	82
副団長	207	138	138	138	138	759
分団長	606	303	404	303	202	1,818
副分団長	500	227	318	227	136	1,410
部長	2,997	999	1,295	999	703	6,993
班長	3,070	851	961	777	555	6,215
団員	18,037	11,159	9,499	7,190	5,763	51,650
合計	25,501	13,678	12,616	9,635	7,498	68,929

<費用弁償支給額>

(単位：千円)

区分	火災	水害	訓練等	警戒	広報	研修等	合計
下関方面隊	1,251	—	2,544	2,220	192	1,213	7,421
豊浦方面隊	101	—	642	1,023	72	192	2,030
豊北方面隊	436	—	660	27	852	180	2,155
豊田方面隊	588	12	339	477	—	453	1,870
菊川方面隊	473	—	543	456	102	309	1,883
合計	2,852	12	4,728	4,203	1,218	2,347	15,361

消防団員定数等条例第 14 条において、団長は、報酬についてはその支給を受けるべき団員を調査し、半年分を 9 月末日及び 3 月末日までに、費用弁償についてはその都度市長に請求しなければならない旨が規定されている。

当該報酬及び費用弁償は、消防団員個人に対して支給されるものであるところ、現在の基本的な支給方法については、各分団員から所属の分団長を代理人として受領権限を委任するとの委任状を提出させ、消防局から分団長の口座に振り込まれたものを各分団の部長を通じて現金で配布するという形態をとっている。

なお、費用弁償については、その都度市長に請求しなければならない旨、条例に規定されているが、実務的には、月単位で請求が行われている。

消防団員の報酬等の支給に関しては、令和 3 年 4 月 13 日付け総務省消防局から消防庁長官通知「消防団員の報酬等の基準の策定等について（以下「長官通知」という。）」により、消防団員の処遇の改善を図るため、長官通知別紙 1 の「非常勤消防団員の報酬等の基準（以下「報酬等の基準」という。）」及び長官通知別紙 2 の留意点を踏まえ、各市町村において、消防団員の報酬等の見直しを検討することとされている。

また、報酬等の基準第 5 では、「報酬及び費用弁償は、消防団員個人に対し、活動記録等に基づいて市町村から直接支給する」よう規定されており、さらに、長官通知別紙 2 の留意点では、報酬等の基準第 5 に関連して、「報酬及び費用弁償については、団員個人に直接支給すること。団（分団・部等を含む。以下同じ。）経由で団員個人に支給することも、透明性の観点から適切ではなく、団員個人に直接支給すること。一部の団員については個人に直接支給し、その他の団員については団に支給する等の方法も、団員間の公平性の観点から適切ではなく、団員個人に直接支給すること。」とされている。

下関市消防局では、報酬及び費用弁償の支給について、31 分団の各分団の長に対し実際の支払方法について聞き取り調査を実施したところ、その回答結果は、①各分団の部長の口座へ振り込み後、現金で手渡し（16 分団）、②部長へ現金手渡し後、現金で手渡し（5 分団）、③分団長から直接個人への現金手渡し（6 分団）、④その他（4 分団）で、各分団における団員個々に対する支給方法はまちまちであった。

また、個々の消防団員に対する受領確認の方法として、現金の手渡し時に受領書等を作成し、これに団員の署名又は押印のある分団は 3 分団で、他の分団は署名又は押印等による受領の確認ができるものの作成及び保管のないことが認められた。

消防局としては、消防団幹部会の会議において、その支給が確実になされる必要があるとの認識のもと、適正な会計管理について繰り返し注意喚起をするとともに、その具体的な検討方法等について示しているが、提示した検討方法等が実施されているか否かについて、その後の確認は行われていなかった。

なお、担当者からの回答によれば、報酬及び費用弁償については、令和 4 年度以降は団員個人に直接支給できるよう準備を進めているとのことであった。

報酬及び費用弁償については、今後は、確実に団員個々に支給されるよう、支給方法を見直されたい。

No. 7 企業会計 上下水道局

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	234	237	232	232	229	222
他（非常勤等）	13	15	16	19	22	21
計	247	252	248	251	251	243

(2) 主な業務内容

上下水道局は、上下水道局長の下、複数の部署ごとに業務を担当している。
部署ごとの業務内容は次のとおりである。

部署名	担当事務
企画総務課	上下水道局の組織並びに人事・職員給与、企業の基本計画の策定、諸統計、広報広聴、国際交流、下関市水道サービス公社に関する事など。
経営管理課	資金計画、予算の編成及び執行に関する事、決算及び財務諸表に関する事、請負工事の入札・契約・入札参加者の指名、請負工事の検査など。
お客さまサービス課	開閉栓等の受付・給水に関する諸届、使用水量の計量・認定、水道料金の調定・減免・更正・還付、下水道使用料の算定、水道料金・下水道使用料の徴収・滞納整理、電算システムの運用管理など。
給水課	水道管の漏水修繕等に関する事、給水装置工事全般に関する事、指定給水装置工事事業者の資格審査・指導、漏水防止に関する事など。
上水工務課	所管工事の設計及び施行、導水管・送水管・配水管・工業用水道管の新設及び改良、配水計画の実施調整、配水区域の調整に関する事など。
浄水課	取水場、浄水場及び配水場等の操作運転、所管の施設の管理、取締及び防災、原水の取水、水処理の調査研究及び指導、工業用水道事業の管理及び運営に関する事など。
水質管理センター	水質管理、水質検査、水処理の調査研究及び指導に関する事など。
下水道整備課	公共下水道・都市下水路の計画・事業認可・変更、処理施設・ポンプ場の建設、公共下水道管路の建設、私道内管路の布設、下水道受益者負担金・分担金の調定・収納・滞納整理、水洗便所設備資金貸付金、排水設備の普及促進、水洗便所改造等資金など。
下水道施設課	終末処理場・中継ポンプ場の維持管理、都市下水路の維持管理、下水の水質管理、除害施設の検査・指導など。
北部事務所	北部事務所管内における上下水道に関する事業。

(3) 上下水道局（水道事業会計、工業用水道事業会計、公共下水道事業会計）の歳入歳出決算額の推移

水道事業会計 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
<歳入決算額>					
収益的収支	7,061,417	7,161,088	6,977,446	6,805,788	6,473,974
資本的収支	550,511	781,529	824,787	762,065	1,694,049
計	7,611,928	7,942,617	7,802,233	7,567,853	8,168,023
<歳出決算額>					
収益的収支	5,873,090	6,097,792	5,995,579	5,811,439	5,610,470
資本的収支	3,243,141	3,376,674	3,343,133	3,484,196	4,376,792
計	9,116,231	9,474,466	9,338,712	9,295,635	9,987,262
<歳入歳出差引>					
収益的収支	1,188,327	1,063,296	981,867	994,349	863,504
資本的収支	▲ 2,692,630	▲ 2,595,145	▲ 2,518,346	▲ 2,722,131	▲ 2,682,743
計	▲ 1,504,303	▲ 1,531,849	▲ 1,536,479	▲ 1,727,782	▲ 1,819,239

(注) 歳入決算額は、各年度の「決算概要」に記載されている千円単位の金額を用いている。

工業用水道事業会計 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
<歳入決算額>					
収益的収支	248,630	250,010	253,579	240,979	270,977
資本的収支	5,352	0	0	—	—
計	253,982	250,010	253,579	240,979	270,977
<歳出決算額>					
収益的収支	254,718	259,704	254,324	242,209	295,045
資本的収支	62,021	58,649	35,347	45,123	51,355
計	316,739	318,353	289,671	287,332	346,400
<歳入歳出差引>					
収益的収支	▲ 6,088	▲ 9,694	▲ 745	▲ 1,230	▲ 24,068
資本的収支	▲ 56,669	▲ 58,649	▲ 35,347	▲ 45,123	▲ 51,355
計	▲ 62,757	▲ 68,343	▲ 36,092	▲ 46,353	▲ 75,423

(注) 歳入決算額は、各年度の「決算概要」に記載されている千円単位の金額を用いている。

公共下水道事業会計 (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
<歳入決算額>					
収益的収支	8,363,729	8,334,391	7,740,032	7,734,955	7,824,560
資本的収支	4,106,455	4,491,933	4,007,288	5,175,444	3,976,609
計	12,470,184	12,826,324	11,747,320	12,910,399	11,801,169
<歳出決算額>					
収益的収支	7,184,724	7,042,214	7,041,839	6,877,317	7,117,480
資本的収支	7,690,680	8,037,771	6,957,634	8,211,217	7,612,428
計	14,875,404	15,079,985	13,999,473	15,088,534	14,729,908
<歳入歳出差引>					
収益的収支	1,179,005	1,292,177	698,193	857,638	707,080
資本的収支	▲ 3,584,225	▲ 3,545,838	▲ 2,950,346	▲ 3,035,773	▲ 3,635,819
計	▲ 2,405,220	▲ 2,253,661	▲ 2,252,153	▲ 2,178,135	▲ 2,928,739

(注) 歳入決算額は、各年度の「決算概要」に記載されている千円単位の金額を用いている。

水道事業会計及び公共下水道事業会計については、収益的収支の歳入決算額が減少傾向にある。

また、水道事業会計、工業用水道事業会計及び公共下水道事業のいずれの会計においても、設備投資による負担等のため資本的支出の歳出決算額が一定水準発生しており、収益的収支及び資本的収支を合計した歳入歳出差引額はマイナスとなっている。

(4) 公益財団法人下関市水道サービス公社

市（上下水道局）の関与法人（注書き参照）の1つとして、公益財団法人下関市水道サービス公社（以下「水道サービス公社」という。）がある。

後述の「2. 監査の結果及び意見」において、水道サービス公社に関連する記載をしていることから、参考として水道サービス公社の概要を記載する。

水道サービス公社は、「水道に関する市民サービスの向上、広報啓発及び施設の適正かつ合理的な維持管理に資する事業を行い、もって公衆衛生の向上と市民福祉の増進に寄与することを目的」として、市の全額出資により平成2年に設立された法人である。

水道サービス公社の役職員数の推移は、次のとおりである。

(注)

関与法人とは、第三セクターのうち、市の出資割合が25%以上又は財政的支援を行っているものをいう。第三セクターとは、地方公共団体が出資又は出えんを行っている一般社団法人及び一般財団法人（公益社団法人及び公益財団法人を含む）並びに会社法人をいう。

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
役職員	14	14	18	18	18	18
うち、局OB	10	10	14	14	15	15

(注)「局OB」は、上下水道局を退職後に水道サービス公社に入職した役職員である。

また、水道サービス公社の決算額の推移は次のとおりである（消費税等の会計処理は税込方式が採用されている。）。

各年度の正味財産増減計算書より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
<一般正味財産増減の部>					
事業収益	17,206	19,086	25,846	28,294	30,274
受取補助金等	33,310	33,701	47,121	50,503	54,910
その他	1,181	1,051	1,218	1,274	955
経常収益計	51,698	53,839	74,185	80,072	86,140
事業費	47,263	49,844	68,871	74,598	80,569
人件費	43,572	46,388	64,310	70,057	76,226
役員報酬	5,762	6,127	6,477	6,820	7,108
給料手当	30,994	34,092	49,262	53,766	56,793
臨時雇賃金	62	—	—	—	—
退職給付費用	1,072	—	—	281	2,618
福利厚生費	5,680	6,169	8,569	9,189	9,704
その他経費	3,690	3,456	4,560	4,541	4,343
管理費	4,435	4,709	5,314	5,473	5,570
人件費	3,040	3,279	3,559	3,779	4,254
役員報酬	983	1,049	1,111	1,173	1,225
給料手当	1,657	1,799	1,955	2,090	2,209
臨時雇賃金	—	—	—	—	—
退職給付費用	—	—	—	—	290
福利厚生費	398	430	491	516	529
その他経費	1,395	1,430	1,755	1,693	1,316
経常費用計	51,698	54,554	74,185	80,072	86,140
当期経常増減額	—	▲ 715	—	—	—
当期経常外増減額	—	715	—	—	—
当期一般正味財産増減額	—	—	—	—	—
一般正味財産期首残高	—	—	—	—	—
一般正味財産期末残高	—	—	—	—	—
<指定正味財産増減の部>					
当期指定正味財産増減額	▲ 153	127	363	▲ 1,247	▲ 938
指定正味財産期首残高	52,917	52,763	52,891	53,254	52,007
指定正味財産期末残高	52,763	52,891	53,254	52,007	51,069
人件費合計	46,613	49,668	67,869	73,837	80,480
経常収益に占める人件費の割合	90.2%	92.3%	91.5%	92.2%	93.4%

各年度の貸借対照表より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
流動資産	1,488	1,245	1,697	912	3,531
現金預金	1,488	1,245	1,697	912	3,531
固定資産	52,763	52,891	53,254	52,007	51,069
基本財産	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
特定資産	2,763	2,891	3,254	2,007	1,069
資産合計	54,252	54,136	54,952	52,920	54,600
流動負債	1,488	1,245	1,697	912	3,531
負債合計	1,488	1,245	1,697	912	3,531
正味財産	52,763	52,891	53,254	52,007	51,069
指定正味財産	52,763	52,891	53,254	52,007	51,069
一般正味財産	—	—	—	—	—
負債及び正味財産合計	54,252	54,136	54,952	52,920	54,600

2. 監査の結果及び意見

(1) 【意見】住居手当について

住居手当は、下関市企業職員の給与の種類及び基準を定める条例（以下「企業職員の給与等条例」という。）の規定に基づき、下関市上下水道局職員の給与に関する規則（以下「上下水道局職員の給与規則」という。）第12条の規定により支給されており、その支給対象要件は、①自ら居住するため住宅を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員（第1項第1号）、②単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員等（第1項第2号）を対象に支給している。

その手当の額は、月額27,000円以下の家賃を支払っている職員に対しては、その家賃の月額から16,000円を控除した金額（第2項第1号ア）、月額27,000円を超える家賃を支払っている職員に対しては、その家賃の月額から27,000円を控除した金額の2分の1（その2分の1が17,000円を超えるときは17,000円）に11,000円を加算した金額（第2項第1号イ）となっている。

上記の①②ともに、家賃の額の判明するものとして住居の賃貸契約書の写しの提出を求め、この契約書によって支払い家賃の月額を確認し、定められた計算方法により住居手当を支給することとなっている。

下関市上下水道局職員住居手当支給規程（以下「水道局職員住居手当規程」という。）第9条（事後の確認）には、「住居手当の支給を受けている職員については、住居手当の月額が適正であるかどうかについて、随時確認する」旨規定されており、実務的には当該職員から提出された住居届（新規採用や住居の移動等により届出があった場合には、都度提出）の内容を検討の上、適正と認められれば住居手当を支給している。

また、直近では平成30年度において住居手当の受給対象職員について住居手当受給要件調査が実施されている。

住居届のサンプルについて確認を行ったところ、提出された住居届には全て住居の賃貸契約書の写しが添付されており、適正な住居手当の額となっていた。

今回の監査においては、認定された手当の額に不適切なものは認められなかったが、前回の住居手当受給要件調査の実施から時間が経過していることから、適正な住居手当の支給及び不正受給の防止の観点から、水道局職員住居手当規程の規定どおり、今後も随時の確認を行うよう努められたい。

(2) 【意見】扶養手当について

扶養手当は、企業職員の給与等条例及び上下水道局職員の給与規則の規定に基づき支給されており、第8条第1項においてその支給対象要件は、①配偶者、②満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫、③満60歳以上の父母及び祖父母、④満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹、⑤重度心身障害者と規定している。

なお、上下水道局職員の給与規則には扶養に該当するための所得基準が設けられており、勤労所得、事業所得、資産所得等の合計額が年額130万円以上であると見込まれる者は扶養親族から除かれることとなっている（第8条第2項第2号）。

扶養手当の金額は、次の表のとおりである。

区分	一般職員	8級職員	9級職員	その他
配偶者	6,500円	3,500円	支給なし	
子	10,000円	10,000円	10,000円	15歳～22歳 5,000円加算
孫	6,500円	3,500円	支給なし	
父母、祖父母	6,500円	3,500円	支給なし	
弟妹	6,500円	3,500円	支給なし	
重度心身障害者	6,500円	3,500円	支給なし	

支給決定の審査は、子の誕生の確認にあつては出生証明や母子手帳等により比較的容易に確認ができるものの、配偶者や子の就職・アルバイト等による年間の受給する給与金額の確認にあつては届出職員からの申告が基となっていることから、事務担当者の誤りのない支給に努めようとする姿勢は認められるものの、届出職員からの申告がなければ確認が困難な状況にあるのが現状である。

上下水道局職員の給与規則第11条（事後の確認）において、「扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が扶養親族たる要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかを随時確認する」旨が規定されており、その確認の一方法として、毎年7月頃に提出される「被扶養者申告書」及び12月に提出される年末調整に関する書類を利用し、誤支給の防止に努めている。

今回の監査においては、扶養親族の認定及び手当の額に不適切なものは認められなかったが、扶養親族のアルバイト等を含む就職、就業等については、特定の時期のみに生じるものではないことから、配偶者や子供の就職等については、常日頃から職員に対し注意喚起を行うとともに、今後とも誤りのない支給に努められたい。

(3) 【指摘】 通勤手当について

通勤手当は、企業職員の給与等条例及び上下水道局職員の給与規則の規定に基づき支給されており、上下水道局職員の給与規則第13条においてその支給対象要件は、市長部局等と同様に、通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員（第1号）、②通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員（第2号）、③通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（第3号）である旨規定され、これらに該当する職員に対して支給されている。

なお、第1号から第3号までにおいて、そのいずれも、交通機関等を利用しないで、又は自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満の者は、市長部局等と同様に支給の対象外となっている。

実務的には、各職員から提出された「通勤届」に記載された通勤経路、通勤方法等を検討の上、合理的と判断された金額が支給されている。

既存の交通機関等を利用しての通勤については、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による場合の定期券の価額（通常6箇月分の定期代が最も合理的と認定）が支給されている。

一方、自動車等の通勤については、自宅から勤務地までの片道の距離数を基に、距離区分ごとにより定められた金額を通勤手当として支給している。

担当者の回答によれば、通勤手当の認定後における支給額の適正性や通勤の実情を確認するため、下関市上下水道局職員通勤手当支給規程（平成17年水道局規程第26号。以下「上下水道局職員通勤手当規程」という。）第18条（事後の確認）

に規定する事後確認が行われていなかった。

また、通勤届を確認したところ、本人の届出による自宅からの通勤経路及び距離数を地図上で確認し、通勤手当を支給しており、適正な支給となっていたが、交通機関等を利用しての通勤については、基本的には定期代金が支給されているところ、交通系 IC カードを提示した者や通勤の都度現金で支払っている者がおり、往査当日においてその場で通勤の実情を確認することができなかった。

これらの事例があることを踏まえ、通勤の実情の確認方法を検討の上、適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、上下水道局職員通勤手当規程のとおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。

なお、通勤手当の支給金額（年間合計額）は、次の表のとおりである。

（単位：千円）

年度	支給総額
平成 28 年度	28,779
平成 29 年度	28,486
平成 30 年度	27,557
令和元年度	26,966
令和 2 年度	25,110

（注）減少傾向の原因は、車両による通勤手当の改正（山口県の手当額に準拠）によるものと想定される。

(4) 【指摘】労働時間の客観的な記録及び保存について

時間外勤務上限規制通知の内容及び労働時間の記録の保存義務については、「No.1 一般会計・特別会計 総務部職員課 2. 監査の結果及び意見 (7)【意見】労働時間の記録の保存について」に記載のとおりである。

職員の出勤記録の状況を確認したところ、庁舎管理の一環として出入者名簿への記録等は一部庁舎で実施されているものの、職員の勤怠管理に関して、上下水道局ではタイムカードの利用やパソコンのログ管理は行われていなかった。

また、一部の庁舎に関しては、退庁時刻も把握できておらず、全職員の労働時間の客観的な記録が行われていない状況であった。

今後は、労働基準法第 109 条及び時間外勤務上限規制通知の規定に基づき、労働時間の客観的な記録を行い、保存すべきである。

(5) 【意見】時間外勤務等集計表に基づく時間外勤務時間と出入者名簿に記載の退出時間から推測される時間外勤務時間との乖離について

時間外勤務等集計表は、休日区分のほか、勤務形態、時間外勤務、休暇等に関する項目が記載されている給与計算の基礎となる勤怠記録であり、正当な手続きを経て承認される記録である。

また、下関市上下水道局庁舎管理規程（以下「庁舎管理規程」という。）第13条第1項において、「本庁舎の閉鎖時間中に庁舎に出入りしようとする者は、出入者名簿に必要事項を記入し、警備員等の許可を受けなければならない」旨規定されている。

一部の職員に対して、時間外勤務等集計表と出入者名簿とを照合したところ、次の事実が見受けられた。

- 定時の勤務終了時間から出入者名簿に記載の退出時間までの超過時間より、時間外勤務等集計表上の時間外勤務時間の方が少なく、また、概ね2時間や3時間といった時間外勤務の承認申請が多い。
- 超過時間2時間未満であると、時間外勤務の申請をしないケースが多い。
- ある職員は、令和3年3月において、時間外勤務等集計表に基づく時間外勤務の時間数が39時間であるが、定時の勤務終了時間から出入者名簿に記載の退出時間までの超過時間の合計が40時間を超えていた。

下関労働基準監督署に提出されている上下水道局の業務に関する36協定届では、1月当たりの時間外勤務は40時間までとされているが、上記の事実を考慮すれば、実際の時間外勤務時間が40時間を超過している職員がいる可能性を否定できない。

担当者に確認したところ、時間外勤務を命ぜられた職員は、翌日に所属長に時間外勤務の実施状況を報告し、所属長はその報告をもって当該時間外勤務の実施を確認しているとのことであった。当該報告は、口頭によるものであるため、時間外勤務命令表と出入者名簿の乖離の妥当性については、把握することができなかった。

正確な労働時間の把握や職員の適切な健康管理を行うため、また、人員配置、業務分担の見直しの一助とするため、職員の退出時間から推測される時間外勤務時間と時間外勤務等集計表上の時間外勤務時間に一定の乖離が生じている場合、実態として時間外の勤務が生じていないか面談等を通じて確認し、その確認結果を客観的に把握できるよう記録を残されたい。

【時間外勤務等集計表の残業時間と出入者名簿の退出時間の照合結果】

(上水工務課所属の職員(複数名)に関する令和3年3月の記録)

令和3年3月		入室時刻	出入者名簿記録		②時間外勤務等集計表の時間外勤務時間	①-②
日付	曜日		退出時刻	①超過時間		
1	月	17:15	21:20	4:05	3:00	1:05
1	月	17:15	21:20	4:05	3:00	1:05
1	月	17:15	21:20	4:05	3:00	1:05
2	火	17:15	18:32	1:17	0:00	1:17
2	火	17:15	20:40	3:25	3:00	0:25
3	水	17:15	19:08	1:53	0:00	1:53
3	水	17:15	21:15	4:00	3:00	1:00
4	木	17:15	18:35	1:20	0:00	1:20
5	金	17:15	19:30	2:15	0:00	2:15
6	土					
7	日					
8	月	17:15	18:36	1:21	0:00	1:21
8	月	17:15	18:37	1:22	0:00	1:22
9	火	17:15	21:00	3:45	3:00	0:45
9	火	17:15	21:15	4:00	3:00	1:00
10	水	17:15	19:40	2:25	0:00	2:25
10	水	17:15	19:40	2:25	0:00	2:25
10	水	17:15	21:00	3:45	3:00	0:45
10	水	17:15	21:20	4:05	3:00	1:05
11	木	17:15	21:15	4:00	3:00	1:00
11	木	17:15	21:15	4:00	3:00	1:00
11	木	17:15	21:05	3:50	3:00	0:50
12	金	17:15	19:40	2:25	0:00	2:25
12	金	17:15	20:23	3:08	3:00	0:08
12	金	17:15	20:23	3:08	3:00	0:08
13	土					
14	日					
15	月	17:15	20:37	3:22	3:00	0:22
15	月	17:15	20:37	3:22	3:00	0:22
15	月	17:15	20:37	3:22	3:00	0:22
16	火	17:15	20:25	3:10	3:00	0:10
16	火	17:15	20:25	3:10	3:00	0:10
16	火	17:15	20:30	3:15	3:00	0:15
16	火	17:15	21:20	4:05	3:00	1:05
17	水	17:15	18:55	1:40	0:00	1:40
17	水	17:15	20:33	3:18	0:00	3:18
17	水	17:15	20:33	3:18	3:00	0:18
17	水	17:15	20:33	3:18	3:00	0:18
17	水	17:15	20:33	3:18	3:00	0:18
18	木	17:15	20:15	3:00	0:00	3:00
18	木	17:15	20:25	3:10	0:00	3:10
18	木	21:00	2:10	5:10	6:00	▲0:50
18	木	21:00	2:10	5:10	6:00	▲0:50
18	木	21:05	2:10	5:05	6:00	▲0:45
18	木	17:15	2:10	8:55	6:00	2:55
18	木	17:15	2:14	8:59	6:00	2:59

令和3年3月		入室時刻	出入者名簿記録		②時間外勤務等集計表の時間外勤務時間	①-②
日付	曜日		退出時刻	①超過時間		
19	金					
20	土					
21	日					
22	月	17:15	19:20	2:05	2:00	0:05
22	月	17:15	20:50	3:35	3:00	0:35
22	月	17:15	21:09	3:54	3:00	0:54
22	月	17:15	21:09	3:54	3:00	0:54
22	月	17:15	21:09	3:54	3:00	0:54
22	月	17:15	21:09	3:54	3:00	0:54
22	月	17:15	21:20	4:05	3:00	1:05
23	火	17:15	20:42	3:27	3:00	0:27
24	水	17:15	20:33	3:18	3:00	0:18
24	水	17:15	20:35	3:20	3:00	0:20
24	水	17:15	21:00	3:45	3:00	0:45
24	水	17:15	21:30	4:15	3:00	1:15
24	水	17:15	22:45	5:30	3:00	2:30
24	水	17:15	23:00	5:45	3:00	2:45
25	木	17:15	20:35	3:20	3:00	0:20
25	木	17:15	21:05	3:50	3:00	0:50
25	木	17:15	21:15	4:00	3:00	1:00
25	木	17:15	21:23	4:08	3:00	1:08
25	木	17:15	21:30	4:15	3:00	1:15
26	金	17:15	20:30	3:15	3:00	0:15
26	金	17:15	21:03	3:48	3:00	0:48
26	金	17:15	21:03	3:48	3:00	0:48
26	金	17:15	21:03	3:48	3:00	0:48
27	土	9:40	15:13	5:33	0:00	5:33
28	日					
29	月	17:15	20:41	3:26	3:00	0:26
29	月	17:15	20:41	3:26	3:00	0:26
29	月	17:15	20:41	3:26	0:00	3:26
30	火	17:15	19:00	1:45	0:00	1:45
30	火	17:15	20:35	3:20	3:00	0:20
30	火	17:15	20:35	3:20	0:00	3:20
30	火	17:15	20:35	3:20	0:00	3:20
30	火	17:15	20:35	3:20	3:00	0:20
31	水	17:15	20:20	3:05	3:00	0:05
31	水	17:15	20:20	3:05	3:00	0:05
31	水	17:15	20:20	3:05	3:00	0:05

- (注1) 複数名分を1つの表に記載しているため、同一日に複数の記録がある。
- (注2) 出入者名簿の入室時間に記録がないものは、17:15と記載した。
- (注3) ※を付けている日の超過時間は、組合用務のために発生しているものである。

(上水工務課に所属する職員の職員別時間外勤務時間の集計)

令和3年3月分及び年間累計

(単位：時間)

職員	3月	年間累計
A	0:00	24:15
B	0:00	30:00
C	9:00	43:30
D	0:00	14:00
E	0:00	16:00
F	0:00	10:45
G	5:00	36:15
H	21:00	181:30
I	6:00	92:00
J	0:00	12:30
K	24:00	145:00
L	39:00	143:30
M	33:00	147:00
N	39:00	137:00
O	6:00	84:00
P	9:00	174:00
Q	0:00	37:00
合計	191:00	1328:15

(6) 【指摘】賞与引当金の計算誤りについて

賞与引当金は、期間損益を適切に表すための会計上の計算手法であり、下関市上下水道局引当金に関する取扱要綱に基づき計上されることとなっており、実際の引当額の計算に際しては、市販の表計算ソフトが使用されている。

上下水道局では、6月に支給される期末手当は、企業職員の給与等条例第15条及び上下水道局職員の給与規則第20条の規定により、基準日である6月1日に在職する職員に対して、基準日前6箇月以内の在職期間に応じて支給することとなっている。

このため、上下水道局の決算に際しては、適正な期間損益を行うために、6月に支給される期末手当の支給対象期間(12月から5月までの6箇月)のうち、3月末までの期間(12月から3月までの4箇月)分について賞与引当金を計上している。

令和2年度決算における賞与引当金計上額を検討したところ、表計算ソフト上の計算間違いにより、38,835千円の引当不足が生じており、経費については30,473千円、資本的支出(資産計上額)については8,362千円のそれぞれ過少計上となっていた。

また、賞与引当金繰入額については、下関市上下水道局引当金に関する取扱要綱に基づき計上されることとなっており、引当金に未取崩額があった場合には、差額補充法により引当金繰入額が当期の費用として計上される。

令和2年度決算における賞与引当金繰入額を検討したところ、前年度末に計上された賞与引当金の未取崩額が残っていたにもかかわらず、令和2年度末における賞与引当金額がそのまま賞与引当金繰入額として費用計上されており、費用が607千円ほど過大計上され、負債(賞与引当金)も同額過大計上されていた。

賞与引当金は、翌年度の期末手当の支給時において充当により取り崩されることから、決算時の引当金の過不足は翌年度において解消されるものの、公共料金は料金原価主義に則って決められることから、期間損益に誤りが生じた場合には、上下水道の料金設定に影響が生じる可能性がある。

今後は、引当金の計上額に誤りが生じないよう複数の担当者によるチェック体制をとるなど、計算誤りの未然防止に努めるべきである。

(7) 【意見】業務の検証体制について

令和2年4月に異動した管理職について、その手当の昇級に伴う調整が給与システムに反映されておらず、異動前の等級で支給され、本人からの申し出により翌月に修正されていた。

監査時においては、適正に処理されていた事例であるが、担当者へのヒアリングによれば、給与支給に関する内部統制については、担当者及び担当者以外の者、そして管理者と三重のチェック体制であるとのことであった。

給与システムのマスターは、一度システムに登録すると、次の更新までは自動で給与計算に反映されることから、マスター更新のチェックについて実効性のある検証体制を構築されたい。

(8) 水道サービス公社に対する外部委託及び補助金の交付について

本監査において選定した特定の事件である「人件費に関する事務の執行について」には直接関係しないが、本監査を通じて知りえた水道サービス公社への委託業務及び補助金について、以下のとおり意見する。

水道サービス公社の経常収益は、当個別事案の「1. 個別検討の対象とした部局課の概要 (4) 公益財団法人下関市水道サービス公社」に記載しているとおり、主に事業収益及び受取補助金等から構成されている。

事業収益は、全額が市（上下水道局）から水道サービス公社に対する水道施設の維持管理等業務の委託に係る収益であり、受取補助金等は全額が市（上下水道局）から水道サービス公社に対する公益事業補助金の交付に係る収益である。市（上下水道局）から水道サービス公社に対する、水道施設の維持管理等業務に係る委託契約の概要及び公益事業補助金の概要は、次のとおりである。

<水道施設の維持管理等業務>

委託業務の名称	水道施設の維持管理等業務
契約先名	水道サービス公社
契約方法	随意契約
契約内容の概要	①配水管末水質調査業務、②水道施設維持管理業務、③災害備蓄用水管理業務、④水道メータ管理業務
契約（委託）期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日
契約額（税込）	31,276,000円
予定価格（税込）	31,276,000円
予定価格の積算方法	見積書の徴取
委託料の確定額	30,274,571円 (支出額が契約額に達しなかったため概算払いされた額31,276,000円のうち1,001,429円の返還発生)

<公益事業補助金>

根拠法令要綱等	下関市上下水道局公益事業補助金交付要綱
目的・趣旨	下関市上下水道事業管理者が、公益上必要があると認める事務又は事業（公益事業）を行う者に対し、その施行に必要な経費の全部又は一部を助成し、もって住民福祉の向上及び市の上下水道事業の健全な運営に資する。
算定根拠	上下水道局の予算の範囲内
補助金の交付先	水道サービス公社
事業名	（公財）下関市水道サービス公社自主事業
事業期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日
公益事業計画書に記載の事業内容	①小規模貯水槽水道の管理指導業務、②宅地内給水装置診断業務、③水道技術講習等業務、④水道施設見学・体験業務、⑤水道相談業務
交付申請金額	56,487,000円
確定交付額	54,910,295円（1,576,705円の返還発生） （既交付額56,487,000円＋雑収入14,202円－公社執行額54,924,497円）

①【意見】水道施設の維持管理等業務に係る委託契約について（予定価格の積算について）

上下水道局は、水道施設の維持管理等業務について「本市の水道事業を補完するための業務を包括的に委託するものであるため、業務の履行に当たっては、下関市の水道事業特有の知識と技術が必要不可欠であり、当該知識と技術を有する下関市上下水道局退職職員を多数雇用している水道サービス公社以外に、本業務の仕様を充たすことができる者がいないため」との理由により、随意契約により水道サービス公社に対して業務を委託している。

上下水道局の担当者は、水道サービス公社が作成した見積書及び添付書類（事業費内訳書、予算執行計画表）を基に予定価格を決定しているが、予定価格は徴取した見積書の金額と同額となっている。

「予定価格決定調書」に記載されている予定価格算定根拠は、4つの業務内容ごとに「月額×12月」の算式で金額を算出し、これらの金額に諸雑費を加算した金額を税抜金額として計算し、これに消費税相当額を加算した金額が予定価格となっており、令和2年度予算計上額と同額になっている。

予定価格決定調書を確認したところ、予定価格算定根拠として記載されている4つの業務内容ごとの月額は、水道サービス公社から徴取した見積書に添付の事業費内訳書を基に算定されていたが、見積書の金額の妥当性まで検討されたか否かについては、客観的な資料等により確認することができなかった。

予定価格決定調書を作成する趣旨は、業務委託に際して、適正な金額での契約の締結が行われることにあるといえる。当該趣旨に鑑みれば、予定価格の積算に際して見積書を徴取する場合においては、徴取した見積書の内訳が経済的合理性を有する妥当なものであるか否かについて過去の実績や市が保有する予定価格の積算に関する各種情報を基に検討を行い、その結果を予定価格決定調書と合わせて記録・保存することが望まれる。

②【意見】公益事業補助金について（補助金額の対象及び確定方法について）

公益事業補助金は、水道サービス公社が上下水道局に提出した「公益事業補助金交付申請書」（以下「補助金交付申請書」という。）並びに添付書類の公益事業計画書、収支予算書、事業費内訳書及び予算執行計画表に基づき、上下水道局の予算の範囲内において交付決定が行われる。

また、補助金の交付は、概算払により行われ、補助対象事業の事業期間の終了時において確定する交付額が概算払額よりも少ない場合には、補助金の返還が行われることになっている。

実務的には、水道サービス公社が作成した補助金交付申請書及び添付資料に記載の事業内容及び金額によって予算計上されており、当該予算額と同額が交付決定されている。また、実施した事業の内容については、水道サービス公社から上下水道局に対して事業報告が行われている。

下関市上下水道局公益事業補助金交付要綱を確認すると、補助対象事業の範囲は明らかでなく、補助金額も予算の範囲内とのみ規定されている。

また、毎年度実施されている補助対象事業の効果の測定や補助対象事業の範囲等の見直しの検討は行われていない。

公益事業補助金の交付額が上下水道局の予算の範囲内であるとはいえ、実施する事業の諸経費の積算を行い、さらに実施した補助対象事業の実績内容に基づき、補助対象事業の効果測定するとともに、市民へ提供されたサービス内容と補助金の交付額が見合っているか否か、いわゆる費用対効果の側面から分析を行い、その結果を基に補助対象事業の範囲及び補助金額が決定されるよう努められたい。

③【意見】委託費を含めた人件費の検討について

水道サービス公社は、公社職員と市の再任用職員の給与水準を合わせるために、平成28年度から令和2年度までの5年間で公社職員の給与水準を段階的に引き上げている。これにより、公社職員の給料体系及び給与水準は、職務手当を除き市の給料表の再任用職員に準じたものとなっている。

上記の給与水準の引き上げに伴い、水道サービス公社の人件費が段階的に増加するとともに、事業収益及び受取補助金の額も段階的に増加している。

下表は、当個別事案の「1. 個別検討の対象とした部局課の概要 (4) 公益財団法人下関市水道サービス公社」に記載の水道サービス公社の決算額の推移から経常収益及び人件費部分を抜粋し、一部について加工したものである。

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
事業収益	17,206	19,086	25,846	28,294	30,274
受取補助金等	33,310	33,701	47,121	50,503	54,910
その他	1,181	1,051	1,218	1,274	955
経常収益計	51,698	53,839	74,185	80,072	86,140
事業収益及び受取補助金等の合計(イ)	50,516	52,788	72,967	78,797	85,184
事業費中の人件費	43,572	46,388	64,310	70,057	76,226
管理費中の人件費	3,040	3,279	3,559	3,779	4,254
人件費の合計(ロ)	46,613	49,668	67,869	73,837	80,480
ロ/イ	92.3%	94.1%	93.0%	93.7%	94.5%

平成 28 年度においては、人件費の合計は 46,613 千円、事業収益及び受取補助金等の合計は 50,516 千円であったが、令和 2 年度においては、人件費の合計は 80,480 千円（平成 28 年度比で 1.73 倍）、事業収益及び受取補助金等の合計は 85,184 千円（平成 28 年度比で 1.69 倍）となっており、平成 28 年度から令和 2 年度にかけて、人件費の合計は 33,867 千円、事業収益及び受取補助金等の合計は 34,668 千円それぞれ増加している。

上記の決算額の推移の要因は、市（上下水道局）から水道サービス公社に対して支払われている水道施設の維持管理等業務に係る委託費及び公益事業補助金の額（以下「委託費等の額」という。）が、水道サービス公社が作成する見積書等に基づいており、水道サービス公社の給与水準の引上げが反映された見積書等に基づいて委託費等の額が決定されているためと考えられる。

市（上下水道局）が水道サービス公社に支払う委託費等の額の増加が、単に水道サービス公社の給与水準の引上げに伴う人件費の増加分を負担するためのものであれば、結果的に水道サービス公社の人件費を市（上下水道局）が負担しているだけであり、人件費からすれば、市（上下水道局）とは別に水道サービス公社として事業を行う必要性は低くなると考えられる。

水道施設の維持管理に必要な業務を外部委託することにより人件費は減少することになるが、その反面、委託費が増加することになる。

現状においては問題ないと考えられるが、今後も引き続き、委託費を含めた人件費について検討されたい。

No. 8 企業会計 豊田中央病院

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	54	56	58	57	55	54
他（非常勤等）	1	1	0	0	2	2
計	55	57	58	57	57	56

(2) 主な業務内容

豊田中央病院は、下関市立豊田中央病院、殿居診療所及び角島診療所の経営管理運営を担当している。許可病床数は、71床（一般60床、療養11床）あり、診療科目は全部で9ほどある。

(3) 豊田中央病院（病院事業会計）の歳入歳出決算額の推移

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
<歳入決算額>					
収益的収支	974,387	960,957	993,138	1,001,003	1,126,722
資本的収支	106,262	236,052	87,110	176,485	94,984
計	1,080,649	1,197,009	1,080,248	1,177,488	1,221,706
<歳出決算額>					
収益的収支	1,028,741	1,049,664	1,097,069	1,103,030	1,133,409
資本的収支	260,575	384,636	155,589	233,123	134,447
計	1,289,316	1,434,300	1,252,658	1,336,153	1,267,856
<歳入歳出差引>					
収益的収支	▲ 54,354	▲ 88,707	▲ 103,931	▲ 102,027	▲ 6,687
資本的収支	▲ 154,313	▲ 148,584	▲ 68,479	▲ 56,638	▲ 39,463
計	▲ 208,667	▲ 237,291	▲ 172,410	▲ 158,665	▲ 46,150

(注) 歳入決算額は、各年度の「決算概要」に記載されている千円単位の金額を用いている。

収益的収支については、歳入決算額が増加傾向にあるものの、歳出決算額も増加傾向にあるため、収益的収支の歳入歳出差引額はマイナスが継続している。

2. 監査の結果及び意見

総務部職員課の監査の際に入手した資料に基づき特殊勤務手当のサンプルについて検討したが、特段の指摘又は意見はなかった。

No.9 企業会計 ポートレース企業局

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	17	17	19	20	19	19
他（非常勤等）	23	25	31	29	60	57
計	40	42	50	49	79	76

令和2年度に会計年度任用職員制度が導入され、会計年度任用職員として採用された職員が増加したことから、令和2年度以降は「他（非常勤等）」の職員数が令和元年度以前と比べ増加している。

(2) 主な業務内容

ポートレース企業局では、局長の下、ポートレース事業課が設置されている。ポートレース事業課は、ポートレースの企画、ポートレース場内の警備・取締、ポートレースの宣伝・番組・賞典、場外発売等を担当している。

(3) ポートレース企業局（ポートレース事業会計）の歳入歳出決算額の推移

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
<歳入決算額>					
収益的収支	25,473,167	70,662,460	73,981,148	82,447,619	126,376,091
資本的収支	1,224,626	500,000	8,843	1,000,000	1,100,000
計	26,697,793	71,162,460	73,989,991	83,447,619	127,476,091
<歳出決算額>					
収益的収支	24,602,665	67,080,956	70,796,380	77,842,339	116,109,622
資本的収支	899,068	687,026	7,566,567	1,396,376	1,151,060
計	25,501,733	67,767,982	78,362,947	79,238,715	117,260,682
<歳入歳出差引>					
収益的収支	870,502	3,581,504	3,184,768	4,605,280	10,266,469
資本的収支	325,558	▲187,026	▲7,557,724	▲396,376	▲51,060
計	1,196,060	3,394,478	▲4,372,956	4,208,904	10,215,409

(注) 歳入決算額は、各年度の「決算概要」に記載されている千円単位の金額を用いている。

ポートレース事業会計は、平成29年度にナイトレース場への移行を果たしてから収益的収支の歳入決算額が顕著に増加しており、平成28年度以降では、資本的収支を含めた歳入歳出差引額の合計においても、投資が膨らんだ平成30年度を除き、プラスとなっている。

2. 監査の結果及び意見

総務部職員課の監査の際に入手した資料に基づき特殊勤務手当のサンプルについて検討したが、特段の指摘又は意見はなかった。

No. 10 下関市職員互助会

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
職員	4	4	4	4	4	4
他（非常勤等）	1	1	1	1	1	1
計	5	5	5	5	5	5

(2) 下関市職員互助会の概要

下関市職員互助会は、「下関市職員互助会のしおり」によれば、会員及び被扶養者の疾病、負傷、死亡、冠婚葬祭に関する給付及びその他元気回復の事業を行い、会員の福祉の増進に必要な事業を行っている。実施している事業の概要は次のとおりである。

- ① 給付事業（会員の退職、疾病、負傷その他冠婚葬祭に関し、各給付を行う。）
- ② 会員制福利厚生サービス「えらべる倶楽部」
- ③ 人間ドック利用助成事業
- ④ インフルエンザ予防接種費用助成事業
- ⑤ 弁護士費用助成事業（公務に起因し、個人が訴訟を提起された場合の弁護士費用の一部を助成する。）
- ⑥ 奨学資金貸付事業
- ⑦ 団体保険の取扱い
- ⑧ 購買・斡旋事業（売店の経営、物品購入斡旋等を行う。）
- ⑨ 食堂運営
- ⑩ 文化・体育部助成（会員が組織する文化・体育部の活動費を助成する。また、体育部の対外試合にかかる遠征費の一部を助成する。）
- ⑪ 体育大会の開催
- ⑫ 定年退職等記念品支給事業

下関市職員互助会の事業のうち、事業経理に係る事業については、主として会員からの会費と、事業主が負担する負担金によって運営されており、会費及び負担金の額は次のとおりとなっている。

会 費：会員の給料に 1,000 分の 4 を乗じて得た額

負担金：会員が毎月負担する会費に相当する金額を限度として負担する旨

→平成 18 年度まで 1,000 分の 4

平成 19 年度以降 1,000 分の 2.5

平成 24 年度以降 1,000 分の 2（現在）

下関市職員互助会が会員（市の職員等）に対して行う福利厚生事業について、市が負担金の支出を行うことは、福利厚生費という広義の人件費を市が負担していることになる。そのため、下関市職員互助会条例において市の負担金に関する規定が設けられている。

下関市職員互助会の会員数は、令和3年4月1日現在で3,178人である。直近の会員数の推移は、「第2章 監査の対象とした特定の事件の概要 6. 下関市における人件費に関する事務の概要 (4) 職員互助会及び職員団体（労働組合）」に記載のとおりである。

下関市職員互助会の経理は、「事業経理」と「購買経理」に区分されている。下関市職員互助会は、税法上の人格なき社団に該当し、事業のうち法人税法上の収益事業に該当する取引については法人税等の確定申告が行われており、また、併せて消費税の確定申告が行われている。

(3) 直近3年間の決算数値の推移

下関市職員互助会の事業経理及び購買経理に係る決算額の推移は次のとおりである。

【事業経理】

各年度の貸借対照表より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
流動資産	191,314	191,462	191,679	191,460	201,009
貸付金	141,825	141,495	139,133	144,131	148,819
固定資産	26,441	21,791	17,725	13,986	11,093
資産合計	359,581	354,749	348,538	349,578	360,921
負債合計（流動負債）	8,139	8,083	6,965	7,449	13,642
正味財産	351,442	346,665	341,572	342,129	347,279
負債及び正味財産合計	359,581	354,749	348,538	349,578	360,921

各年度の損益計算書より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
事業収入	95,751	95,125	94,450	93,113	92,697
会費	48,586	48,412	48,199	48,084	47,787
会費負担金	24,261	24,192	24,104	24,043	23,890
その他	22,904	22,521	22,145	20,986	21,019
事業外収入	116	419	437	141	51
収入計	95,868	95,545	94,887	93,255	92,749
事務所費	9,404	9,835	16,249	10,201	9,763
人件費（注）	5,253	6,700	5,360	5,428	5,834
その他	4,151	3,134	10,889	4,773	3,928
教養文化勘定	180	159	145	62	13
体育勘定	3,499	3,560	3,723	3,675	923
福利厚生勘定	39,568	38,536	37,976	36,491	35,546
給付	40,869	42,641	35,167	36,825	33,989
租税公課	6,690	5,588	5,256	5,442	5,604
費用計	100,212	100,321	98,519	92,698	85,839
当期剰余金	▲ 4,344	▲ 4,776	▲ 3,632	556	6,909

(注) 人件費：給料・諸手当・厚生費の合計

令和2年度は、コロナ禍の影響により様々な活動が制限されていたことに伴い、教養文化勘定及び体育勘定の費用額（文化・体育部助成額）が前年度と比べ減少している。

また、会費及び会費負担金の収入は、市の職員数の減少に伴い、毎年減少している。

【購買経理】

各年度の貸借対照表より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
流動資産	54,226	54,806	53,297	53,304	57,179
固定資産	1,600	1,089	839	709	497
その他資産	4	4	4	—	—
資産合計	55,831	55,900	54,141	54,013	57,676
流動負債	1,292	2,762	1,360	1,674	6,014
借入金	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
負債合計	51,292	52,762	51,360	51,674	56,014
正味財産	4,538	3,137	2,780	2,338	1,662
負債及び正味財産合計	55,831	55,900	54,141	54,013	57,676

各年度の損益計算書より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
事業収入	30,768	29,595	27,361	24,878	26,282
事業外収入	151	188	186	540	121
収入計	30,919	29,783	27,547	25,418	26,404
事業支出	30,656	30,744	27,497	25,447	26,638
人件費(注)	6,651	8,210	6,776	6,917	7,197
その他	24,004	22,533	20,721	18,529	19,441
租税公課	457	440	407	413	442
費用計	31,113	31,184	27,904	25,860	27,080
当期剰余金	▲ 194	▲ 1,400	▲ 357	▲ 441	▲ 676

(注) 人件費：給料・諸手当・厚生費の合計

2. 監査の結果及び意見

(1) 【意見】購買経理の収益状況について

下関市職員互助会の経理区分のうち、購買経理は、令和2年度決算において676千円最終赤字となっており、残高試算表上の利益剰余金残高は8,194千円のマイナス(累計赤字)となっている。また、事業経理から50,000千円の借入金があり、令和2年度を含む直近5年間において返済は行われていない。購買経理の令和2年度末における正味財産は1,662千円であり、このまま赤字が続いた場合、数年後に正味財産がマイナスとなる見込である。

商品売上高は、年間2,400万円程度で、売上利益は800万円程度である。建物は市の所有となっており、減価償却費の負担は年間25万円、使用料及び賃借料負担も年間12万円弱という大変恵まれた経営環境にもかかわらず、損益は赤字であり、民間の経済活動では成立しえない状況である。

下関市職員互助会は、自律した互助会運営の達成に向けて、赤字解消は元より、事業の存続を含めた幅広い見直しを検討されたい。

(2) 【意見】公費負担について

下関市職員互助会は、市等事業主から会員の会費負担額の半額(会員の給料の1,000分の2相当額)の会費負担金を受領し、福利厚生事業の財源に充当しており、市民の理解を得るためには、互助会内部の経理区分毎の損益の健全化を図る必要があると考えられる。

また、平成 17 年 3 月 29 日付で、総務省から各都道府県知事及び各政令指定都市長宛てに「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針」が発出されており、各地方公共団体において、より積極的な行政改革の推進に努めるよう助言が行われている。当該指針の「3 定員管理及び給与の適正化等 (4) 福利厚生事業」の項目の中において、「職員に対する福利厚生事業については、住民の理解が得られるものとなるよう、点検・見直しを行い、適正に事業を実施すること」と記載されている。

山口県においては、平成 21 年度から互助会等に対する公費支出の全廃を行っており、さらに、山口県としても、県内の市町による互助会等への公費支出や事業内容の見直しを推進している。

山口県のホームページによると、互助会に公費を支出している市は 12 あり（平成 30 年度予算）、また、山口県内において公費負担を受けている市の 1 人当たりの平均公費支出は 5,935 円（平成 29 年度決算）であるのに対し、下関市は、7,428 円（令和 2 年度実績。令和 3 年度中に行われる予定の余剰額の返還後は 6,296 円。）となっている。

市は、下関市職員互助会の全体の収益状況を踏まえつつ、公費負担の在り方について見直しを検討されたい。

(3) 【意見】 会費負担金の返還に関する会計処理について

会費負担金は、事業経理のうち、会費負担金を財源とする事業のみに充てられており、決算において余剰が生じた場合は、翌年度において市等事業主に返還されている。会計上は、返還時において正味財産の減少として処理されている。

決算におけるより適正な財産の把握という観点からは、決算報告書の貸借対照表及び財産目録の負債の部において、会費負担金の返還予定額を負債として計上することが望ましい。

(4) 【意見】 会計帳簿における消費税の仕入等の課税区分の記載について

下関市職員互助会は、事業経理と購買経理とに部門を分けて会計処理を行っているが、法人税等及び消費税の申告に際しては、部門の区分にかかわらず、法人税などの税法の規定に基づき申告を行っている。

消費税の申告に関しては、課税売上高が 5,000 万円以下であり、簡易課税制度を利用していることから、会計帳簿の記帳に際しては、課税売上高に関する取引のみ課税区分を正確に記帳していれば問題ないが、下関市職員互助会では課税仕入についても課税区分を記載している。

令和 2 年度における総勘定元帳を確認したところ、事業経理では、本来課税仕入に該当しない通勤費以外の期末手当等の諸手当も全て課税仕入として記帳されている。一方、購買経理では、本来課税仕入に該当する通勤費も含め諸手当全てが仕入税額控除の対象外仕入として記帳されている誤りが見受けられた。

現状においては、簡易課税制度の適用を受けているため、仕入等の課税区分に誤りがあっても納税額に直接の影響はないが、今後、簡易課税制度の適用を受けることができなくなった場合には、納税額に影響があるため、正しい課税区分での記帳に留意されたい。

(5) 【意見】 納品書の発注量について

令和2年度の経費支出を確認したところ、令和2年11月11日に納品書200冊の購入代金として68千円が支払われ、当該支出は消耗品費として会計処理されていた。

また、担当者の回答によれば、納品書は1箇月に約4冊使用するとのことであった。

上記購入した納品書の数量は200冊で、この数量は約4年分の在庫と見込まれる。購入に際して大量に発注すれば単価を抑えることができる可能性があるものの、納品書であって4年分という量の一括購入は、一般的に過剰な在庫に該当すると考えられる。

また、税法の改正等に伴い、納品書の記載事項等を変更する必要がある場合には、既に購入している納品書が使用できなくなる可能性があり、その場合には廃棄せざるを得なくなる可能性も否定できないことから、かえって経済性の観点からはマイナスの効果が生じかねない。

納品書などの少額の消耗品についても、商品仕入と同様に発注量を慎重に検討することが望まれる。

No. 11 下関市立市民病院

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
役職員	476	489	508	511	507	518
他（非常勤等）	196	174	180	187	201	190
計	672	663	688	698	708	708

(2) 主な業務内容

下関市立市民病院は、急性期医療を担う地域における中核病院であり、救急告示病院、臨床研修指定病院、災害拠点病院、地域医療支援病院といった役割や機能を有している病院である。許可病床数は382床（一般376床、感染症6床）あり、診療科目は全部で35ほどある。

(3) 地方独立行政法人化した経緯等

下関市立中央病院は、平成24年4月に地方独立行政法人となっているが、その移行の経緯及び理由並びに下関市立中央病院としての現状の認識に関する担当者の回答は次のとおりである。

① 移行の経緯及び理由

平成21年2月に下関市立病院経営形態検討委員会より「一般地方独立行政法人への移行が望ましい」との報告がなされ、同年6月策定の下関市立病院改革プランにおいても同様に盛り込まれたことを受け、検討の結果、平成24年4月を目途として一般地方独立行政法人（非公務員型）へ移行することとした。

その理由として、直営の場合、公務員固有の法令の適用により、柔軟な人材確保や独自の給与体系の設定が難しく、社会経済情勢の変化に迅速に対応することができないが、一般地方独立行政法人に移行することで、これらが解消され、また、経営責任の明確化、企業性の向上、運営方針等の意思決定の迅速化等が図られ、より自由度の高い病院経営を行うことができることが挙げられる。

② 移行後における現状の認識

地方独立行政法人への移行により、柔軟な人材確保や企業性の向上、意思決定の迅速化など、より自由度の高い病院経営を行うことができることが期待され、実際に、7対1看護配置基準への移行やプロパー職員採用による医事業務の専門化などの人事面、DPC対象病院（注書き参照）への移行などの財務面で実績を上げ、医療サービスの向上及び収益の確保を実施している。

第1期中期目標及び第2期中期目標に掲げる「地方公営企業会計制度基準における経常収支比率100%以上達成」はかなわなかったが、平成26年度には地方独立行政法人会計基準における経常収支比率100%以上を達成し、令和元年度には過去最高の医業収益を計上するなど、移行前からは大きく改善されていると評価できる。

また、第1期中期目標期間、第2期中期目標期間とも「全体として中期目標を概ね達成している」と評価されており、市立病院としての使命を継承しつつ、地方独立行政法人としての実績を残していると認識している。

(注：DPC対象病院)

DPC対象病院とは、厚生労働省が定める一定の要件を満たす、DPC制度（DPC/PDPS：急性期入院医療を対象とした診療報酬の包括評価制度）の対象となっている病院のことである。

なお、DPC（診断群分類）とは、入院期間中に医療資源を最も投入した「傷病名」と、入院期間中に提供される手術、処置、化学療法等の「診療行為」の組み合わせにより分類された患者群のことである。

(参考：「地方独立行政法人下関市立市民病院令和2年度（第9期事業年度）に係る業務実績に関する評価結果」の「4. 評価結果 (1) 全体評価」)

(4) 決算額の推移

下関市立市民病院の決算額の推移は次のとおりである。

各年度の貸借対照表より (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
固定資産	6,710,063	7,508,372	6,884,539	6,666,093	6,123,556
有形固定資産	6,653,073	7,463,171	6,850,777	6,630,977	6,090,709
無形固定資産	3,080	3,282	191	144	286
投資その他の資産	53,909	41,919	33,571	34,971	32,561
流動資産	2,133,821	3,020,745	2,584,719	3,061,175	3,353,078
現金及び預金	303,970	422,406	813,235	1,177,624	1,420,580
医業未収金	1,493,275	1,462,832	1,528,936	1,575,882	1,502,522
その他	336,575	1,135,506	242,547	307,667	429,975
資産合計	8,843,884	10,529,117	9,469,259	9,727,268	9,476,635
固定負債	6,234,649	7,457,017	6,995,381	6,797,650	6,486,283
退職給付引当金	3,052,572	3,208,589	3,257,674	3,249,115	3,364,199
その他	3,182,076	4,248,428	3,737,707	3,548,534	3,122,084
流動負債	1,789,234	2,236,666	1,808,913	1,953,451	1,811,109
賞与引当金	238,619	238,778	251,401	254,303	241,600
その他	1,550,615	1,997,887	1,557,512	1,699,147	1,569,509
負債合計	8,023,883	9,693,683	8,804,294	8,751,101	8,297,393
純資産	820,000	835,434	664,964	976,167	1,179,241
負債及び純資産合計	8,843,884	10,529,117	9,469,259	9,727,268	9,476,635

各年度の損益計算書より (単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
営業収益	9,398,981	9,526,956	9,893,426	10,631,444	10,380,234
医業収益	8,348,646	8,789,354	9,204,237	9,669,364	8,423,242
運営費負担金収益	993,100	693,125	641,023	909,100	924,021
運営費交付金収益	11,369	11,437	19,634	24,165	27,920
補助金等収益	21,579	19,536	18,517	18,800	986,580
資産見返負債戻入	20,651	10,013	10,013	10,013	18,469
受託収入	3,634	3,488	—	—	—
営業費用	9,325,918	9,573,819	10,125,711	10,371,992	10,149,579
医業費用	8,852,362	9,083,081	9,602,766	9,800,970	9,557,214
給与費	4,725,174	4,805,777	4,923,509	4,982,018	5,012,498
その他	4,127,187	4,277,304	4,679,256	4,818,952	4,544,715
一般管理費	201,638	209,210	221,029	222,287	229,103
給与費	194,559	202,302	213,866	210,075	222,319
その他	7,079	6,908	7,162	12,211	6,783
控除対象外消費税等	271,918	281,527	301,916	348,733	363,261
営業利益	73,063	▲ 46,863	▲ 232,285	259,452	230,654
経常利益	130,769	13,971	▲ 167,501	311,363	269,112
当期純利益	129,542	15,433	▲ 170,469	311,202	267,574
人件費（給与費）合計	4,919,733	5,008,079	5,137,375	5,192,093	5,234,818
営業収益に占める人件費の割合	52.3%	52.6%	51.9%	48.8%	50.4%

2. 監査の結果及び意見

(1) 【意見】退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について

下関市立市民病院では、退職手当に関する規程として、「地方独立行政法人下関市立市民病院役員退職手当規程」及び「地方独立行政法人下関市立市民病院職員退職手当規程」が整備されている。

退職給付引当金の計算方法は原則法が採用されており、具体的な計算は、下関市立市民病院の事務職員が行っている（退職給付債務の算定業務は監査法人に委託されている。）。

実務においては、退職給付引当金の具体的な計算方法は、前年度のものが継続適用されているものの、規程やマニュアル等にその定めはない。

退職給付引当金の具体的な計算に関する規程やマニュアル等を整備することは、明確な根拠に基づく画一的な算定及び適切な会計処理につながり、また、担当者が交代する場合の業務の引継ぎも円滑に行うことができる。

退職給付引当金について、その具体的な計算方法に関する規程やマニュアル等を整備し、これらの規定に基づいた引当金額の算定を行うことが望まれる。

(2) 【意見】退職給付債務の計算方法について

一般的な退職給付債務の計算の実務においては、決算日よりも前の日で、職員の給与等のデータの基準となる日を基準日として退職給付債務の計算を行い、当該基準日から決算日までの期間（以下「調整期間」という。）については、調整期間中の勤務費用、利息費用及び退職給付支払額を用いて調整計算をすることで決算日における退職給付債務の額を算出する、いわゆる「ころがし計算」が認められている（企業会計基準適用指針第25号「退職給付に関する会計基準の適用指針」第6項参照）。

また、退職給付債務（退職給付引当金）の見積計算の精度は、調整期間が短ければ短いほど調整の要素が減り、高まることとなる。

下関市民病院における退職給付債務の計算方法を確認したところ、各年度末の退職給付債務の額は、決算日（3月31日）から1年前となる4月1日を基準日とする職員の給与等のデータが毎年9月頃に監査法人に提出され、当該データに基づき監査法人が算定した退職給付債務の額にその年度の勤務費用の額及び4月1日現在の退職給付債務に割引率を乗じて計算される利息費用を加算し、その年度の退職給付支給実績額を控除した額として算出されていた。

基準日と決算日の間が1年空いているが、一般的に1年という期間は調整期間としては長いといえ、また、退職給付債務の算定業務を行っている監査法人に毎年9月頃データの提供を行っているのであれば、データの提供日を遅らせた上でより決算日に近い基準日を設定することは実務上可能と考えられる。

退職給付債務の適正な計算という観点からは、基準日を決算日に近づけることが望まれる。

(3) 【指摘】退職給付費用の計上における表示について

退職給付引当金の計算対象となる職員は、医業費用の給与費に計上される給料等を支給する職員のほかに、一般管理費の給与費に計上される給料等を支給する職員があるが、損益計算書において、退職給付費用は医業費用の給与費として一括で経費計上されていた。

適正な損益の計上における表示という観点からは、損益計算書において、退職給付費用を医業費と一般管理費に区分して計上し、表示すべきである。

(4) 住居手当について

住居手当は、平成 24 年 4 月 1 日付の規程第 17 号「地方独立行政法人下関市立市民病院職員給与規程」第 16 条及び平成 26 年 2 月 1 日付要綱第 6 号「地方独立行政法人下関市立市民病院職員住居手当の支給に関する要綱」（以下「住居手当要綱」という。）に基づき支給されており、その支給対象要件は、イ：自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を支払っている職員、ロ：その所有に係る住宅に居住している職員で世帯主であるもの、ハ：単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っているものと規定されている。

実務的には、各職員から「住居届」を提出させ、上記の要件に該当すれば住居手当を支給している。

①【指摘】 契約書の写しの入手について

住居届のサンプルについて確認を行ったところ、住居手当の支給対象要件のイ及びハについては、住居の賃貸契約書の写しの提出を求め、支払い家賃の月額を確認し、定められた計算方法により適正な住居手当を支給しているが、一部について賃貸契約書の写しの提出がなく、本人からの申出のみで住宅手当を支給している事例が認められた。これらについては、担当者が後日、賃貸契約書の写しの提出を求める予定であったが、提出されないままとなっていたとの回答があった。

未提出者については再度、賃貸契約書の写しの提出を求め、支給の適否を検討すべきである。

②【意見】 住居手当の支給誤りへの対応について

住居手当の支給対象要件のロの規定に関しては、配偶者の収入が職員の収入より多い場合には、支給の対象にはならないところ、誤って住居手当を支給している事例が認められた。この事例については、令和 2 年 10 月に誤りに気づき、その後においては支給を停止しているが、それまでに支給した金銭については、諸般の事情により取り戻しが行われていなかった。

支給が誤りであるのであれば、支給の経緯等を今一度検討の上、返還要求の措置を講ずるとともに、その防止策として「住居届」の様式の中に、検討項目の 1 つとして、配偶者の収入との比較欄を設定し、今後の誤りの予防に役立てられたい。

③【指摘】 住居手当の事後の確認について

住居手当要綱第 9 条（事後の確認）には、「住居手当の支給を受けている職員については、住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする」旨規定されており、実務的には当該職員から住居届の提出（新規採用や住居の移動があった場合には、都度提出）を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば手当が支給されているものの、その後の確認はなされていなかった。

適正な住居手当の支給と不正受給の防止の観点から、住居手当要綱の規定どおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。

④【意見】 持ち家に係る住居手当の廃止の検討について

住居手当の支給対象要件のロの自己所有の住宅に対する住居手当については、下関市において平成 30 年 4 月 1 日に廃止されている。

職員の自己所有の住宅に対する支給については、支給の必要性の根拠が不明確であり、下関市と同様に、廃止の方向で検討されたい。

⑤【意見】住居手当の支給対象の制限の検討について

住居手当の趣旨は、家賃の補助的な手当であり、生活給的な性格を有するものと思料されるが、高額な給料が支払われている者に対しての支給は、その趣旨に沿わないものと考えられることから、支給の対象要件の中に、給料の収入制限を設けることを検討されたい。

(5)【意見】扶養手当について

扶養手当は、地方独立行政法人下関市立市民病院職員給与規程（平成 24 年規程第 17 号）第 14 条、15 条及び地方独立行政法人下関市立市民病院職員の扶養親族認定に関する要綱（平成 26 年要綱第 5 号。以下「扶養親族認定要綱」という。）に基づき支給されており、その支給要件は、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものとして、①配偶者、②22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子及び孫、弟妹、③60 歳以上の父母及び祖父母、④重度心身障害者と規定されている。

扶養手当の金額は、配偶者は 13,000 円、子は 6,500 円又は 11,000 円（15 歳～22 歳については、5,000 円の加算）、父母等については 6,500 円又は 11,000 円となっている。

実務的には、各職員から提出された「扶養親族届」及び扶養に関する関係書類を検討の上、上記の要件に該当すれば住居手当を支給している。

なお、扶養に該当するための金額基準を設けており、勤労所得、事業所得、資産所得等の合計額が、年額 130 万円以上であると見込まれる者は扶養親族から外している。

支給決定の審査は、子の誕生の確認にあつては出生証明や母子手帳等により比較的容易に確認ができるものの、配偶者や子の就職・アルバイト等による年間の受給する給与金額の確認にあつては届出職員からの申告が基となっていることから、事務担当者の誤りのない支給に努めようとする姿勢は認められるものの、届出職員からの申告がなければ確認が困難な状況にあるのが現状である。

扶養親族認定要綱第 5 条（事後の確認）には、「扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が扶養親族たる要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする」旨が規定されており、その確認の一方法として、毎年 7 月頃に提出される「被扶養者申告書」及び 12 月に提出される年末調整に関する書類を利用し、誤支給の防止に努めている。

今回の監査においては、扶養親族の認定及び手当の額に不適切なものは認められなかったが、アルバイト等を含む就職、就業等については、特定の時期のみに生じるものではないことから、配偶者や子供の就職等については、常日頃から職員に対し注意喚起を行うとともに、今後とも誤りのない支給に努められたい。

(6) 通勤手当について

通勤手当は地方独立行政法人下関市立市民病院職員給与規程（平成 24 年規程第 17 号）第 17 条及び地方独立行政法人下関市立市民病院職員の通勤手当に関する要綱（平成 26 年要綱第 7 号。以下「通勤手当要綱」という。）に基づき支給されており、その支給対象要件は、イ：通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員、ロ：通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員、ハ：通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員、と規定されており、それらに該当する職員に対して支給している。

なお、上記のイ～ハのいずれも、通勤距離が片道 2 キロメートル未満の者に対しては、支給を行っていない。

実務的には、各職員から「通勤届」を提出させ、その内容を検討のうえ、自動車等の通勤については、自宅から勤務地までの片道の距離数により定められた金額を、また、交通機関等に係る通勤については、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による場合の定期券（6 箇月）の価額を通勤手当として支給している。

①【指摘】通勤手当の事後の確認について

通勤届を確認したところ、JR 利用者については定期券に、定期券を継続して購入していることを表す「継」の印字のあるもの、「継」の印字のないもの、バス利用者については、交通系 IC カードの利用者が大半で、定期券でない交通系 IC カード（料金的には割高になる。）については、当該カードに氏名の記載があるもの、氏名の記載のないもの、エリア指定の交通系 IC カードの定期券で通勤している者については、「継」の印字のあるもの、「継」の印字のないもの、また、通勤の度に現金で支払っていると答弁した者等、様々であり、往査当日においてその場で通勤の実情を確認することができなかった。

これらのことを総合的に考えると、既存の交通機関等を利用して通勤するとの届出を提出し、通勤手当を受給しながら、実際には徒歩、車両、自転車等で通勤をしている可能性を否定できない状況であった。

通勤手当要綱第 18 条（事後の確認）には、「通勤手当の支給を受けている職員については、通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認するものとする」旨が規定されているが、実務的には当該職員から通勤届の提出（新規採用や住居の移動等により通勤経路が変更になった場合は、都度提出）を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば通勤手当を支給しているが、その後の確認は行われていなかった。

適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点から、通勤手当要綱の規定どおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。

②【意見】自動車等の通勤に係る通勤手当の支給水準の見直しについて

自動車等の通勤については、自宅から勤務地までの距離数ごとに定められた通勤手当の額を支給しているが、当該手当額については下関市の手当額より高めになっていることから、将来的には市の基準と同水準となるよう見直しを検討されたい。

③【意見】有期雇用の職員に対する通勤手当の額の見直しについて

有期雇用の職員に対しては、地方独立行政法人に移行した当時から、1箇月ごとの定期券の価額を毎月通勤手当として支給しているが、これは年度の中途採用が多いことや年度途中の退職者があった場合に、定期代の取り戻しができないことを考慮しての措置であるとのことであった。

しかし、現在の有期雇用の職員 200 人の内、166 人が 1 年以上の継続勤務者であること、また途中で退職した場合においても後日精算する未払いの賃金からの徴収も可能であること等を考慮すると、経費の削減の観点からは、3 箇月間又は 6 箇月間の定期券の価額をこれらの期間に応じて支給する方が望ましいのではないかと考えられることから、今後の検討課題の 1 つとされたい。

(7)【意見】職員採用計画の適時の承認について

下関市立市民病院では、例年、4 月に前年度の職員採用実績に基づき、部署ごとの人員の要望を確認した上で職員の採用計画を作成し、5 月の経営会議においてその承認を受け、その後当該採用計画に基づき 6 月から 11 月にかけて採用試験を実施している。

しかし、令和 2 年度においては、担当者によって採用計画が作成されたものの、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を受け、経営会議による承認を受けないまま、担当者レベルの確認により 6 月及び 7 月に採用試験を実施し、その後の 7 月 28 日に開催された経営会議にて、採用計画の事後報告が行われた。8 月以降は、この採用計画に基づき採用試験が実施されている。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響という当時の状況に鑑みるとやむを得ない一面もあるが、職員の採用は法人にとって重要な業務であることに鑑み、職員の採用計画が経営会議の審議事項となっていることからすれば、直接参加形式による経営会議の開催が困難であっても、書面やオンライン会議により経営会議を開催し、職員採用計画の承認を受けた上で採用試験を行うべきであった。以後、同様の事情が起こった場合は、採用試験実施前に採用計画の承認を受けることが望ましい。

(8)【意見】人事評価制度の見直しについて

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 34 号）が施行され、平成 28 年 4 月から、自治病院においても人事評価制度の導入が進んでいる状況下の中、下関市立市民病院においては、これに先駆け「医師人事評価制度 ガイドライン」が平成 26 年 1 月に制定され、これに沿って人事評価が実施されている。人事評価制度の導入後、随時同ガイドラインの改訂がなされ、直近は、令和 2 年 4 月に見直され、改訂されている。

なお、この人事評価制度の目的は、医師の貢献度に報いるための取組であり、原則加点方式となっている。

下関市立市民病院における人事評価制度の評価項目については、大きく①行動評価（5 項目）、②実績評価、③特別加算（4 項目）となっており、多方面から評価ができるものとなっている。

しかし、その評価の算定方法を見ると、通常勤務をしていれば、最低点でも A 評価となり、医師貢献手当の標準額に 1 割が上乘せされる仕組みとなっている。また、人件費予算の算出段階から加算の総額が予め決められており、仮に低評価の医師が多く予算が未執行となった場合であっても、予算額まで各医師に配分されるよう再計算される仕組みとなっている。

加点方式の人事評価を否定するものではないが、減点がないのであれば、ガイドラインの「導入の狙い」に挙げられている、「不公平感の是正」が達成されているのか疑問が残る。

また、下関市立市民病院の収入のうち、市からの運営費負担金収入が1割を占めており、その収入を含めた上で黒字となっているが、仮に運営費負担金収入がなかった場合、下関市立市民病院の収支は赤字となる。

令和2年度においては、損益計算書における営業収益合計は10,380,234千円であり、当期純利益は267,574千円である。営業収益合計のうち、運営費負担金収益は924,021千円となっており、市からの運営費負担金収益がなければ当期純損益は赤字となる水準であることから、医師貢献手当は運営費負担金収入によって賄われているといえる。

医療行為を行う法人は、単なる営利法人ではなく、損益の追求よりも社会的存在意義が優先すると考えられ、地方公共団体による全額出資に基づき設立されている法人であり、負担金に頼らない経営を行えるよう継続して努力する必要があるといえる。

人事評価制度を導入して5年が経過していることから、現行の人事評価制度の見直しを検討し、市民に対して加点方式（必ず上乗せ計算される仕組み）の合理性を説明できるようにしておくことが望まれる。

また、人事評価は、恣意性の排除が難しく、客観性の担保が必要となることから、評価結果について、経年比較分析を実施し、公平性や客観性、さらに当該評価が病院の目的達成や価値向上に役立っているかの検討を実施されたい。

(9) 【意見】業務委託契約書における収入印紙の消印の不備について

印紙税法（昭和42年法律第23号）第8条第2項において、課税文書の作成者は、課税文書に印紙を貼り付ける場合には、政令で定めるところにより、当該課税文書と印紙の彩紋とにかけ、判明に印紙を消さなければならない旨が規定されている。また、印紙税法施行令（昭和42年政令第108号）第5条では、課税文書の作成者は、印紙を消す場合には、自己又はその代理人（法人の代表者を含む。）、使用人その他の従業者の印章又は署名で消さなければならない旨が規定されている。

平成31年3月25日付で作成された平成31年3月25日から令和4年9月30日までの契約期間に係る医療事務等委託業務に関する業務委託契約書を確認したところ、契約書に貼付された収入印紙は、ボールペンで「×」の字を記入する方法で消印がされていた。

印紙税法第20条第3項には、所定の方法により印紙を消さなかった場合には、当該消されていない印紙の額面に相当する過怠税を徴収する旨が規定されており、「×」のままでは所定の方法により消印をしたことにならず、過怠税の対象となる。

今後は、事業者が作成した契約書に貼付されている収入印紙に消印がされていないことに気付いた場合には、事業者に対して印章等の所定の方法により消印を行うよう伝えることが望ましい。

(10) 【指摘】業務委託に係る予定価格の積算根拠について

担当者から提出を受けた令和2年度における委託業務の一覧の中から医療事務等に係る委託業務（以下「医療事務等委託業務」という。）及び給食に係る委託業務（以下「給食委託業務」という。）をサンプルとして抽出し、検討した。検討の対象とした委託契約の概要は次のとおりである。

<給食委託業務>

委託業務の名称	下関市立市民病院給食業務
契約先名	A社
契約方法	随意契約
契約内容の概要	①食数管理業務、②栄養管理関係業務、③食材料の調達業務、④下処理・調理補助業務、⑤調理業務、⑥食事の検査業務、⑦盛り付け、膳組み及び温冷配膳車への積込業務、⑧配膳業務、⑨下膳業務、⑩食器類の洗浄、消毒及び保管業務、⑪残菜及び厨芥等の生ゴミの処理業務、⑫事務室における栄養士の業務
契約期間・業務期間	令和2年4月1日～令和5年3月31日
契約額（税込）	312,444,000円
予定価格（税込）	104,148,000円（1年当たり） 業務期間（3年）の合計：312,444,000円
予定価格の積算方法	参考見積書の徴取

<医療事務等委託業務>

委託業務の名称	下関市立市民病院医療事務等委託業務
契約先名	B社
契約方法	随意契約
契約内容の概要	①共通業務（業務遂行のための院内関係各部署、各科との連絡調整など）、②医事業務（外来総合業務、会計窓口業務、クラーク業務）
契約期間	平成31年3月25日～令和4年9月30日
業務期間	平成31年4月1日～令和4年9月30日
契約額（税込）	539,965,440円
予定価格（税込）	150,971,040円（1年当たり） 業務期間（3年半）の合計：528,398,640円
予定価格の積算方法	市に準じた積算

給食委託業務については、前回の業務委託先の選定の際（平成27年度）に公募型プロポーザルを実施したものの、いずれも参加を表明した事業者からの直前の辞退により不調となっている。令和2年度からの事業者選定のために公募型プロポーザルを実施し再度不調となった場合は、給食提供を休止することができないという業務の特性上、下関市立市民病院にとって不利な条件で契約を締結せざるを得ない状況となる懸念がある。そのような状況下において、前回契約者であるA社は、令和2年度以降も委託業務の継続を希望する意向を表明し、また、下関市立市民病院担当者がA社から徴取した参考見積書は、前回契約時よりも契約額を減額したものとなっていた。一方、A社以外の業者で、契約を希望する業者からは、契約の条件を協議したものの、A社との契約内容よりも不利な条件の提示を受けた。このため、下関市立市民病院は、令和2年度以降の給食委託業務について、A社と随意契約により契約を締結している。

給食委託業務の今回の予定価格は、A社から徴取した前回契約時よりも低い価格となっている見積書に基づいているが、公募型プロポーザルを実施し不調となった場合の影響及び他事業者の協議結果に鑑みると不合理な価格決定ではないと考えられる。

一方、医療事務等委託業務においても随意契約により契約が締結されているが、その予定価格は、市の積算基準に準じて下関市立市民病院の担当者が積算している。

予定価格は、直接人件費に間接経費を加算して算定されているが、間接経費は、①直接物品費、②業務管理費及び③一般管理費の合計となっており、①の直接物品費にあつては直接人件費に一定の率（以下「一定率」という。）を乗じた額、②の業務管理費にあつては直接人件費と①の直接物品費とを合算した額に一定率を乗じた額、③の一般管理費にあつては直接人件費、①の直接物品費及び②の業務管理費を合算した額に一定率を乗じて算出されている。

なお、令和2年度を含む業務期間（平成31年4月1日～令和4年9月30日）の契約において、予定価格の積算及びこれに適用されている間接経費の率は、下表のとおりである。

間接経費の内訳		間接経費の率
①直接物品費	直接人件費×率	1.0%
②業務管理費	(直接人件費+①)×率	8.0%
③一般管理費	(直接人件費+②+③)×率	21.0%

予定価格の積算根拠について担当者へ質問したところ、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定した建築保全業務積算要領（平成20年版）に基づいて算定しており、直接人件費にあつては山口県が制定している警備員の人件費単価を「建築保全業務労務単価」として採用するとともに、間接経費にあつては一定率を乗じて積算を行っているとの回答であった。

医療事務等委託業務は、事務系の業務であり、建築保全業務積算要領が直接適用できるか否か疑問がある。また、直接人件費の単価として警備員の単価を採用している根拠や、間接経費の一定率の採用根拠を示す客観的な資料を確認することができなかった。

予定価格の積算については、実際の業務の内容、過去の実績に基づく数値等を基に正確な積上げ計算を行うとともに、積算の根拠が事後において確認できるような客観的な資料を残すべきである。

No. 12 下関市立大学

1. 個別検討の対象とした部局課の概要

(1) 職員数の推移

4月1日現在における職員数の推移

(単位：人)

区分	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
役職員	97	93	93	96	94	91
他（非常勤等）	20	16	15	16	18	14
計	117	109	108	112	112	105

(2) 主な業務内容

下関市立大学は、教育と研究の一体性に基づく新たな知の創造、東アジアを中心に広く世界に目を向けた教育と研究、地域社会の知的センターとして地域に根ざした教育と研究という3つの理念に基づき、①バランスのとれた教養豊かな高度職業人を養成すること、②地域社会及び国際社会の発展に寄与することを目的として運営されている大学である。

下関市立大学には、経済学部（経済学科、国際商学科及び公共マネジメント学科の3学科）及び大学院経済学研究科が設置されており、令和3年度からは、大学院において専攻科として特別支援教育特別専攻科が設置されている。

(3) 公立大学法人化した経緯

下関市立大学は平成19年4月に公立大学法人となっているが、その移行の経緯及び理由並びに下関市立大学としての現状の認識に関する担当者の回答は次のとおりである。

①移行の経緯及び理由

少子化の進展や近年の大学及び学部の新增設により大学を取り巻く環境は大きく変化しており、また、下関市立大学においても、合格者のうち入学する者の割合が低下する傾向にある。

下関市立大学も、このような状況の中にあって、今の状況を維持し続けることができるとは考えられず、他の大学が改革を進めている状況を勘案すると、積極的に大学改革を進めていかなければならないと考えられる。

必要な大学改革を現在の組織体制のままで具体化していくことは容易でなく、大学改革を真剣に検討し、確実に推進していくためには制度インフラが必要と考えられる。市当局としては、独立行政法人化を大学改革の「契機あるいはモメンタム」として、下関市立大学の改革を進めていくことが最も有効であると判断した。

②移行後における現状の認識

独立行政法人へ移行した際に想定していたメリットとして、従来よりも自律的・弾力的な運営が可能となることが挙げられるが、実際においても、下関市立大学の経営努力（収入の増加や経費削減）により余剰が生じたときは、市の承認を得て翌年度以降の事業に充てることが可能となったため、インセンティブが働いている。

移行によるデメリットとしては、市と別組織になり、法人の定款上必要となる役員の設置等により、人件費をはじめとする諸費用が生じたことが挙げられるが、このことは移行前の見込みと異なるところはない。

(4) 決算額の推移

下関市立大学の直近の決算額の推移は次のとおりである。

各年度の貸借対照表より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
固定資産	6,984,403	7,015,187	6,916,175	6,806,907	6,693,650
有形固定資産	6,982,142	7,013,573	6,915,269	6,805,413	6,690,481
無形固定資産	2,050	1,402	694	1,361	3,034
投資その他の資産	211	211	211	133	135
流動資産	731,212	869,096	1,001,765	1,006,299	889,444
現金及び預金	724,110	862,434	997,238	1,000,739	874,444
未収学生納付金収入	1,741	2,391	2,341	2,313	1,579
その他	5,361	4,270	2,185	3,246	13,421
資産合計	7,715,616	7,884,284	7,917,940	7,813,206	7,583,095
固定負債	1,275,895	1,391,547	1,371,422	1,593,029	1,543,364
退職給付引当金	—	—	—	222,299	222,941
その他	1,275,895	1,391,547	1,371,422	1,370,729	1,320,423
流動負債	141,674	203,385	278,770	225,624	240,585
負債合計	1,417,569	1,594,932	1,650,193	1,818,653	1,783,950
純資産	6,298,046	6,289,351	6,267,747	5,994,552	5,799,144
負債及び純資産合計	7,715,616	7,884,284	7,917,940	7,813,206	7,583,095

各年度の損益計算書より

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
経常費用	1,447,439	1,476,052	1,512,080	1,734,809	1,646,119
業務費	1,245,561	1,274,008	1,304,773	1,541,305	1,438,983
役員人件費	51,478	48,640	54,291	55,712	55,759
教員人件費	696,478	720,688	719,634	888,546	710,747
職員人件費	258,174	265,308	270,600	336,638	297,425
その他	239,429	239,371	260,246	260,407	375,050
一般管理費	199,485	198,352	203,024	189,426	203,457
雑損、財務費用の計	2,392	3,691	4,282	4,077	3,679
経常収益	1,588,239	1,594,161	1,618,350	1,596,850	1,583,638
運営費交付金収入	165,827	219,315	216,806	186,041	126,724
授業料収益	1,158,837	1,108,023	1,132,478	1,153,172	1,099,072
入学金収益	130,213	138,039	150,588	126,477	123,144
補助金等収益	53	200	124	68	113,223
その他	133,308	128,582	118,352	131,091	121,473
経常利益	140,800	118,108	106,269	▲ 137,958	▲ 62,481
当期純利益	140,800	118,108	106,269	▲ 137,958	▲ 62,481
人件費（給与費）合計	1,006,132	1,034,637	1,044,526	1,280,897	1,063,932
経常収益に占める人件費の割合	63.3%	64.9%	64.5%	80.2%	67.2%

令和元年度は、退職給付引当金が新規に計上され、これに伴い同年度の人件費は前年度と比較して増加しており、経常収益に占める人件費の割合も 15.7%増加している。

2. 監査の結果及び意見

(1) 【意見】退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について

下関市立大学では、退職手当に関する規程として、「公立大学法人下関市立大学役員退職手当規程」及び「公立大学法人下関市立大学職員退職手当規程」（以下「大学職員退職手当規程」という。）が整備されている。

退職給付引当金の計算方法として簡便法が採用されており、具体的な計算は下関市立大学の事務職員が行っている。

実務においては、退職給付引当金の具体的な計算方法は、前年度のものが継続適用されているものの、規程やマニュアル等にその定めはない。

引当金の算定に当たっては見積り等の要素が含まれるため、その解釈に幅が生じることとなり、計算方法に一定の基準がない場合には、継続的かつ適切な計上が困難となり、また、引当金の額の根拠や妥当性の判断にも影響を及ぼすことが想定される。

退職給付引当金の具体的な計算に関する規程やマニュアル等を整備することにより、明確な根拠に基づく画一的な算定方法で適切な会計処理を行うことができ、また、担当者が交代する場合の業務の引継ぎも円滑に行うことができる。

退職給付引当金について、その具体的な計算方法に関する規程やマニュアル等を整備し、これらの規定に従った引当金額の算定を行うことが望まれる。

(2) 【意見】 退職給付引当金の引当金額の計算の妥当性について

大学職員退職手当規程第 17 条第 4 項では、退職手当の計算において、「退職した職員の在職期間のうち休職した月数が 1 以上あったときは、その月数の 2 分の 1 に相当する月数を計算した期間から除算する」旨が規定されている。

令和 2 年度における退職給付引当金の計上額を検討したところ、令和 3 年 3 月 31 日現在において休職中の職員がいたものの、退職給付引当金の計算に際しては、その職員の休職期間が反映されずに引当額が算定されていた。

また、退職手当の計算においては、1 円未満の端数は切り捨てて計算されるものの、退職給付引当金の計算に際しては、1 円未満の端数は四捨五入により計算されていた。退職給付引当金の計算においても、退職手当の計算に合わせた端数処理を行うべきと考えられる。

退職給付引当金の具体的な計算方法についての定めがないものの、より正確な退職給付引当金の計上が行われるよう、大学職員退職手当規程の規定に準じて計算されたい。

なお、退職給付引当金の具体的な計算方法に関する規程やマニュアル等の整備が望まれるが、これについては、前記の「(1) 【意見】 退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について」に記載のとおりである。

(3) 【指摘】 住居手当について

住居手当は、公立大学下関市立大学職員の給与に関する規程（以下「大学職員給与規程」という。）第 21 条に基づき、自ら居住するため住居を借り受け、家賃を支払っている職員に対して支給されている。

その手当の月額、①月額 27,000 円以下の家賃を支払っている職員に対しては、家賃の月額から 16,000 円を控除した金額、②月額 27,000 円を超える家賃を支払っている職員に対しては、家賃の月額から 27,000 円を控除した額の 2 分の 1（その控除した額の 2 分の 1 が 17,000 円を超えるときは、17,000 円）に 11,000 円を加算した金額となっている。

実務的には、各職員から「住居届」及び家賃の額の判明するものとして住居の賃貸契約書の写しの提出を求め、支払い家賃の月額を確認し、定められた計算方法により住居手当を支給している。

なお、自己所有の住宅に対する住居手当については、従来は支給の対象になっていたが、平成 30 年 4 月 1 日に廃止されている。

特異な事例として、職員自身が居住するために住宅を借りているが、親の看病のため、実家で生活をしている職員がおり、このような場合には、住居手当の支給要件である「当該職員の生活の本拠になっているもの」に該当しないため、住居手当の取り戻しが発生していた。

高齢化社会を迎え、今後も同様の事例が発生する可能性があることから、同様な事例が発生しないよう注意喚起をされたい。

今回の監査においては、認定された手当の額に不適切なものは認められなかったが、大学職員給与規程第 29 条において「住居手当の支給を受けている職員が手当支給を受ける要件を具備しているか否か、及び住居手当の月額が適性であるかどうかを随時確認するものとする」旨規定されており、実務的には当該職員から提出された住居届（新規採用や住居の移動等により届出があった場合には、その都度）の内容を検討の上、適正と認められれば住居手当を支給しているものの、その後の確認は行われていなかった。

適正な住居手当の支給及び不正防止の観点から、大学職員給与規程の規定どおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。

(4) 【意見】 扶養手当について

扶養手当は、大学職員給与規程第 16 条に基づき支給されている。

その支給要件は、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものとして、①配偶者、②22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子、孫及び弟妹、③60 歳以上の父母及び祖父母、④重度心身障害者、としており、その該当者に対して支給している。

扶養手当の金額は、配偶者は 6,500 円、子は 10,000 円（15 歳～22 歳については 5,000 円加算）、父母等については 6,500 円となっている。

実務的には、各職員から「扶養親族届」を提出させ、上記の要件に該当すれば住居手当を支給しているが、扶養に該当するための金額基準を設けており、勤労所得、事業所得、資産所得等の合計額が、年額 130 万円以上であると見込まれる者は扶養親族から外している。

支給決定の審査は、子の誕生の確認にあつては出生証明や母子手帳等により比較的容易に確認ができるものの、配偶者や子の就職・アルバイト等による年間の受給する給与金額の確認にあつては届出職員からの申告が基となっていることから、事務担当者の誤りのない支給に努めようとする姿勢は認められるものの、届出職員からの申告がなければ確認が困難な状況にあるのが現状である。

大学職員給与規程第 19 条に、「扶養手当の支給を受けている職員の扶養家族が手当支給を受ける要件を具備しているか否か及びその月額が適正であるか否かを随時確認するものとする」旨が規定されており、その確認の一方法として、毎年 4 月に公立学校共済組合に提出される「被扶養者申告書」を利用し、誤支給の防止に努めている。

今回の監査においては、扶養親族の認定及び手当の額に不適切なものは認められなかったが、扶養親族のアルバイト等を含む就職、就業等については、特定の時期のみに生じるものではないことから、配偶者や子供の就職等については、常日頃から職員に対し注意喚起を行うとともに、今後とも誤りのない支給に努められたい。

(5) 【指摘】 通勤手当について

通勤手当は、大学職員給与規程第 30 条に基づき支給されている。

その支給対象要件は、①通勤のため交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用してその運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員、②通勤のため自動車その他の交通の用具で公立大学法人下関市立大学通勤手当の支給に関する規程で定めるもの(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員、③通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員と規定しており、それらに該当する職員に対して支給している。

なお、上記の①～③のいずれも、通勤距離が片道 2 キロメートル未満の者に対しては、支給を行っていない。

実務的には、各職員から「通勤届」を提出させ、その内容を検討の上、自動車等の通勤については、自宅から勤務地までの片道の距離数により定められた金額を、また、既存の交通機関等に係る通勤については、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による場合の定期券(6 箇月)の価額を通勤手当として支給している。

通勤届に記載されている通勤方法と、実際の通勤方法及び定期券等の購入状況を確認したところ、通勤届と異なる通勤方法で通勤している者、定期券購入はせず、回数券や交通系 IC カードで通勤している者、その都度現金で通勤している者等、様々であり、往査当日においてその場で通勤の実情を確認することができなかった。

特に教授等の専門業務型裁量労働制教員(以下「裁量労働制教員」という。)については、必ずしも毎日決められた時間帯に出勤することにはなっておらず、中には月に数日しか出勤していない者も存在することから、このような者にとってはそもそも定期券を購入する必要性がないことが、上記のような通勤方法になっているものと認められる。

裁量労働制教員については、現在の「届出のあった通勤方法に基づき、利用する交通機関の定期代金が支給される通勤手当の支給方法」は実態にそぐわないことから、実際に出勤した日に対してその実費を支給することも含め、勤務体系及び通勤の状況等を今一度検討され、実態に則した通勤手当の支給方法を検討すべきであるところ、下関市立大学は、同規程を改正(令和 3 年 3 月 23 日)し、第 14 条第 3 項において令和 3 年 4 月 1 日より、実通勤日数が全勤務日数の 2 分の 1 未満の者については、通勤手当の半分を返納させる制度に変更している。

また、公立大学法人下関市立大学通勤手当の支給等に関する規程(平成 19 年規程第 35 号)第 18 条(事後の確認)には、「通勤手当の支給を受けている職員については、通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認するものとする」旨が規定されている。実務的には、当該職員から通勤届の提出(新規採用や住居の変更等の場合は、都度提出)を受け、その内容を検討の上、適正と認められれば通勤手当を支給しているが、その後の確認は行われていなかった。

適正な通勤手当の支給及び不正受給の防止の観点からも、同規程のとおり、随時の確認を行うべきである。併せて、サンプル抽出による確認等、確認方法についても検討すべきである。

(6) 【意見】 勤勉手当について

勤勉手当は、大学職員給与規程第 47 条の規定により、毎年 6 月 1 日及び 12 月 1 日を基準日とし、その基準日に在職する職員に対し、基準日以前 6 箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給されることになっている。

また、勤勉手当の減額に関しては、公立大学法人下関市立大学職員の勤勉手当支給の基準に関する要綱（平成 21 年 3 月 30 日制定）において、療養休暇、勤務時間短縮、欠勤等を規定している。

なお、実際の支給に当たっては、療養休暇等による減額については、支給額に反映されているものの、実際の勤務成績は全く反映されておらず、全職員一律で支給されている。

今後は適正な勤務評定を行い、それを基に勤勉手当の額を査定されたい。

(7) 【指摘】 昇給について

昇給については、大学職員給与規程第 6 条第 3 項に、毎年 1 月 1 日に、同日前 1 年間におけるその者の勤務成績に応じて行う旨規定されており、「公立大学法人下関市立大学職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する要綱」の規定において、職員に対する昇給査定として、勤務成績が特に良好である職員は A 評定、勤務成績が良好な職員は B 評定、勤務成績が良好であると認められない職員は C 評定とし、A 評定の者は 5 号給以上、B 評定の者は 4 号給、C 評定の者は 3 号給以下の昇給としているが、実際には、一律で B 評定と評定され、4 号給の昇給となっている。

今後は同要綱の規定に基づき、適正な勤務評定を行い、各職員の昇給に反映すべきであるとともに、勤勉手当の額の査定にも活用すべきである。

(8) 【指摘】 勤務時間の管理について

職員の勤務時間については、公立大学法人下関市立大学職員就業規則第 20 条において、職員の勤務時間は休憩時間を除き、1 週間当たり 38 時間 45 分、1 日当たり 7 時間 45 分とする旨が、また、始業時刻は午前 8 時 30 分、終業時刻は午後 5 時 15 分、休憩時間は午後 0 時から午後 1 時までとする旨規定されている。

また、同規則においては、職員（教員を含む。）の休日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日等とし（第 21 条）、教員は、業務に支障のない範囲で休日を振り替えることができる（第 22 条第 3 項）旨定めている。

なお、教員が休日を振り替える場合においては、毎月 25 日までに勤務予定・休日振替・実績届（様式第 4 号。下図のとおり。以下「勤務予定等届」という。）により予め届け出る必要がある（同項）、届け出た教員は、翌月 7 日までに勤務予定等届によりその実績を報告する必要がある（同上第 5 項）旨規定されている。

この勤務予定等届は、勤務予定欄及び勤務実績欄に区分され、翌月への勤務振替を勤務予定欄に記載して振り替える月の前月 25 日までに、また、その実績を勤務実績欄に記載して勤務した月の翌月 7 日までに、それぞれ大学事務局に提出する必要があるが、この提出期限が守られておらず、数日遅れのものや、極端なものとしては、半年遅れで提出されているものがあつた。

この勤務予定等届は実務的には勤怠管理にも使用されており、適正な賃金の支払い、過剰労働の早期発見や、その防止効果にも役立ち、職員の健康管理の一助ともなっており、このような趣旨からも、提出期限は規定どおり遵守されるべきである。

また、勤務予定等届の記載内容を確認したところ、教員ごとに記載の程度に差異があつた。勤怠管理の面からも記載内容については、記載要領を取り決め、統一すべきである。

(勤務予定等届の様式)

様式第4号(第22条関係)

勤務予定・休日振替・実績届

提出日 年 月 日

(宛先) 下関市立大学長

氏名 _____

以下のとおり、 年 月分の勤務予定・休日振替・実績について届出いたします。

【休日振替表】

勤務する休日	振替休日	勤務する休日	振替休日	勤務する休日	振替休日

年 月 出勤簿

【勤務予定・休日振替・実績・出退勤時刻表】

●「勤務予定」欄
あらかじめ「出勤」「学外勤務」「出張：〇〇大学等」「振替休日」「休暇(有給、夏、厚生)」などご記入下さい。

●「勤務実績」欄(大学出勤日)
次のA、B、C、または直接時間をご記入下さい。
出退勤時間「A」： 8時30分～17時15分 「B」：10時00分～18時45分 「C」：12時30分～21時15分
※A～C以外の時間：「出勤時刻～退勤時刻」をご記入下さい。

●「勤務実績」欄(大学出勤日以外)
「学外勤務」「学外勤務(出張：〇〇大学等)」「振替休日」「休暇(有給、夏、厚生)」などについてご記入下さい。

	勤務予定	勤務実績		勤務予定	勤務実績
1 ()			17 ()		
2 ()			18 ()		
3 ()			19 ()		
4 ()			20 ()		
5 ()			21 ()		
6 ()			22 ()		
7 ()			23 ()		
8 ()			24 ()		
9 ()			25 ()		
10 ()			26 ()		
11 ()			27 ()		
12 ()			28 ()		
13 ()			29 ()		
14 ()			30 ()		
15 ()			31 ()		
16 ()					

備考

- 勤務予定は前月25日までに庶務班へ提出して下さい。
- 「出勤日の出退勤時刻：ABCその他」、「出勤日以外の予定変更」は勤務実績欄に記入してください。
- 勤務実績は署名押印のうえ、翌月7日までに庶務班へ提出して下さい。

年 月 日

氏名 _____ 印
(自署の場合は押印不要)

勤務予定確認欄

勤務実績確認欄

※「専門業務型裁量労働制に関する協定書第3条」でみなした「労働時間」とは1日7時間45分(休憩時間除く)です。

(9) 職員の兼業について

①【意見】兼業許可申請書の提出に関する周知について

職員の兼業については、公立大学法人下関市立大学職員兼業規程（平成 19 年規程第 25 号。以下「大学職員兼業規程」という。）により運用されているが、兼業とは、報酬の有無にかかわらず、①職員が営利を目的とする私企業その他の団体の役員等の職を兼ねること、②職員が自ら営利企業を営むこと、③職員が営利を目的としない法人その他の団体の役員等の職、あるいは教育等を担当する職を兼ねること、④大規模に経営され営利を主目的とする農業、牧畜、養鶏等を営むこと、⑤不動産賃貸、駐車場の賃貸（別途詳細な基準あり）を営むこと、と規定されている。

そして、これらの職を兼ねることや私企業を営むことは禁止されており、これらの行為を行う場合には、理事長宛てに「兼業許可申請書」を提出し、その許可を得ることとされている。

過去の兼業の許可申請を確認したところ、公的機関からの要請による委員等、社団法人・財団法人・協同組合等からの要請による理事・委員等、他の大学等からの依頼による非常勤講師が多く認められるものの、農業、不動産賃貸、駐車場の賃貸等の自営の兼業については全く認められなかった。

相続等により被相続人の事業等を引き継ぐことも考えられることから、この制度について、今一度職員に対して周知を図りたい。

②【指摘】兼業の実績の記録について

大学職員兼業規程第 11 条には、「兼業に従事する時間は、勤務時間外とする旨、理事長が特に必要と認めたときは、勤務時間内において他の事業に従事することができる。この場合において、他の事業に従事した時間につき、公立大学法人下関市立大学職員の給与に関する規程に規定する給与額を減額する」旨規定されているが、担当者の回答によれば、裁量労働制教員については、裁量労働として比較的裁量の大きい勤務体系となっていることから、当該条文の適用が曖昧になっており、過去において給与の減額が発生したことはないとのことであった。

なお、裁量労働制教員の中には、他の大学等からの非常勤講師の依頼を受けた際に、大学職員兼業規程により兼業の許可を受け従事している者が少なからず存在しているが、その兼業の実績が判明するものが残されていなかった。

しかし、許可を受けている以上、特定の時間帯において兼業である非常勤講師を務めていることは事実であり、勤務予定等届の記載内容が正しいものとするれば、他大学の非常勤講師を務めている時間帯は、下関市立大学での正規の勤務時間内の行為となり、場合によってはその兼業の時間は大学職員兼業規程により給与の減額の対象となるのではないかと懸念が生じることにもなりかねない。

教員の勤怠管理の面からも、教員の勤務時間の体系を再検討され、兼業に従事する時間帯との整合性を図った上で、勤務予定等届に、この兼業の実績を記載すべきである。

(10)【指摘】出退勤時間の客観的な記録について

公立大学法人下関市立大学安全衛生管理規程（平成 31 年規程第 8 号。以下「安全衛生管理規程」という。）第 39 条（労働時間の把握）において、「理事長は、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、職員の労働時間の状況を把握しなければならない」旨規定されている。

職員の出退勤記録の状況を確認したところ、職員ごとに備えられている紙の「出勤簿」への押印により出勤状況が記録されており、また、時間外勤務が行われる場合には、職員ごとに備えられている紙媒体の「時間外勤務等命令簿」において、時間外勤務等の命令時間及び実施時間が記録されていたが、職員ごとの出勤時間及び退勤時間については、タイムカードの利用やパソコンのログ管理などによる客観的な時間の記録までは行われていなかった。

出退勤の状況の正確な把握は、時間外勤務手当の適正な計算のみならず、職員の健康確保措置を適切に実施するために必要であることに鑑み、労働安全衛生法及び安全衛生管理規程の規定に基づき、客観的な出退勤の記録を行うべきである。

(11) 【指摘】 時間外勤務手当及び入試関連業務手当の決算時の未払計上について

下関市立大学では、正規教職員については毎月 21 日にその月の給料が支払われているが、時間外勤務手当（休日勤務手当を含む。）及び入試関連業務手当については、毎月 1 日から月末までの手当の計算期間分が翌月の給与支給時に支払われている。

令和 3 年 3 月分の時間外勤務手当及び入試関連業務手当について、会計処理を確認したところ、同月分の時間外勤務手当 2,140 千円及び入試関連業務手当 1,243 千円については、次年度である令和 3 年 4 月の給与の支出時に経費計上されていた。

なお、令和 2 年度末に退職の退職者、非常勤役員及び臨時教職員（外部講師、委員会委員及びアルバイト）の給与及び社会保険料については決算時において未払金として未払計上されていた。

3 月分の時間外勤務手当及び入試関連手当は、支出が翌年度の 4 月になるとしても、3 月分として確定している費用であるため、発生年度の決算において未払計上すべきである。

(12) 【意見】 給与計算関連業務の在り方について

下関市立大学では、給与計算関連業務を外部の社会保険労務士事務所に委託しており、その契約決議書によれば、「A 社会保険労務士事務所（以下「A 事務所」という。）は給与計算事務代行を主とした会社で業歴も長く、中小企業の労務コンサルも行っており、豊富な経験がある。また、平成 21 年度から本法人の給与計算業務を受託し、当該業務を良好に履行している」ことが選定理由となっている。

なお、給与計算関連業務の委託料として、A 事務所へ年間 2,410 千円が支払われている。

委託している給与計算関連業務の主たる内容は、①月次給与及び年 2 回の賞与時のデータ入力、振込データ作成、支給・控除一覧の作成、②共済及び厚生年金料変更時のマスター更新作業、③年末調整処理、④給与明細のネット利用の運営である。

①の月次給与に関する業務については、基本給は一定であり、時間外勤務手当その他の毎月変動するデータについては、担当者が原資料をスキャンし、PDF 化して A 事務所に送付、また、下関市立大学側でも別途表計算ソフトで時間外勤務手当等を集計しており、A 事務所によって納品された給与計算結果の明細と照合を実施している。

給与計算関連業務の外部への委託は、平成 21 年から継続されており、業務的には問題なく実施されてきているが、一方で、そのことが紙による時間外勤務の記録や集計といった従来からの業務の実施手法を変更できない結果につながっている。

下関市立大学の職員の能力水準及び教職員数からすれば、勤怠管理に関する業務の DX（デジタルトランスフォーメーション）による効率化と組み合わせることにより、給与計算関連業務を内製化（法人内で処理）し得ると考えられる。

将来に向けての業務の効率化という視点から、勤怠管理に関する業務のDXによる効率化と組み合わせた給与計算関連業務の内製化（法人内で処理）を検討されたい。

(13) 【意見】「なんでも相談窓口専門相談業務」に関する委託業務内容の見直しについて

平成 29 年度より下関市立大学に「なんでも相談窓口」が設置されている。当該窓口の業務は、「なんでも相談窓口専門相談業務」として、社会福祉士及び精神保健福祉士の資格を有する個人に委託されている。毎年、下関市立大学が実施している年度計画の「学生支援の充実に関する目標を達成するための措置」における「学生支援の充実」の1つとして織り込まれたことにより、従来から臨床心理士に委託している「健康相談室カウンセリング業務」に加えて新設されたものである。

「健康相談室カウンセリング業務」及び「なんでも相談窓口専門相談業務」の業務内容は、下表「業務内容の比較」に記載のとおりである。

<業務内容の比較>

項目	健康相談カウンセリング業務	なんでも相談窓口専門相談業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 学生に対するカウンセリング業務 ● ハラスメント相談業務 ● 障害学生支援業務 	学生及び教職員の悩みやトラブルなどの相談及び対処
契約業務時間	毎週月曜日 9時から16時まで（7時間） 毎週水曜日 9時から3時まで（6時間） 毎週金曜日 9時から11時まで（2時間）	火・水・木曜日 10時から16時まで（6時間）
契約額（税込）	（固定）年額3,776,676円	（固定）年額4,532,000円

また、下表「契約時間及び相談対応時間の比較」は、平成 30 年度から令和 2 年度までの 3 年間に於ける両業務の契約時間及び相談対応時間を月ごとに記載した表である。

なお、表中の「相談対応時間の割合」は、「契約時間」に対する「相談対応時間」の割合である。

<契約時間及び相談対応時間の比較>

（単位：時間）

（平成30年度） 健康相談カウンセリング業務			なんでも相談窓口専門相談業務		
月	契約時間	相談対応時間	月	契約時間	相談対応時間
4	67.00	22.50	4	73.50	7.17
5	64.00	25.17	5	90.33	14.75
6	62.00	29.83	6	73.83	14.92
7	60.00	29.25	7	80.00	15.75
8	55.00	27.75	8	84.00	7.30
9	53.00	16.83	9	72.00	14.17
10	66.00	35.00	10	86.50	12.08
11	62.00	34.17	11	83.42	12.00
12	53.00	23.25	12	72.75	6.75
1	53.00	25.92	1	90.50	11.17
2	53.00	23.25	2	72.00	5.75
3	62.00	10.00	3	72.00	2.08
合計	710.00	302.92	合計	950.83	123.89
相談対応時間の割合		43%	相談対応時間の割合		13%

(令和元年度)

健康相談カウンセリング業務

月	契約時間	相談対応時間
4	60.00	23.91
5	60.00	34.00
6	60.00	24.33
7	73.00	27.42
8	49.00	16.75
9	53.00	25.08
10	59.00	38.42
11	62.00	35.42
12	60.00	30.42
1	53.00	29.25
2	53.00	25.42
3	65.00	27.50
合計	707.00	337.92
相談対応時間の割合		48%

なんでも相談窓口専門相談業務

月	契約時間	相談対応時間
4	80.25	18.33
5	86.25	13.33
6	75.00	13.75
7	87.00	20.92
8	78.00	6.00
9	73.25	8.50
10	91.50	14.75
11	73.00	12.17
12	85.50	20.33
1	89.00	12.75
2	75.00	9.33
3	78.00	6.08
合計	971.75	156.24
相談対応時間の割合		16%

(令和2年度)

健康相談カウンセリング業務

月	契約時間	相談対応時間
4	60.00	17.25
5	49.00	15.91
6	67.00	21.16
7	68.00	23.25
8	65.00	32.33
9	52.00	30.25
10	62.00	30.58
11	53.00	26.58
12	60.00	24.25
1	53.00	22.08
2	60.00	34.58
3	73.00	40.58
合計	722.00	318.80
相談対応時間の割合		44%

なんでも相談窓口専門相談業務

月	契約時間	相談対応時間
4	84.00	1.50
5	73.50	4.50
6	81.00	10.08
7	85.00	4.00
8	73.50	3.08
9	85.00	8.67
10	79.00	5.08
11	73.00	8.67
12	91.00	9.08
1	76.00	15.00
2	73.00	6.58
3	87.00	11.50
合計	961.00	87.74
相談対応時間の割合		9%

各業務の相談対応時間の割合は、健康相談カウンセリング業務については、平成30年度は43%、令和元年度は48%、令和2年度は44%となっている。他方、なんでも相談窓口専門相談業務については、平成30年度は13%、令和元年度は16%、令和2年度は9%となっている。

学生の諸々の悩みごとの相談対応として、外部専門家にカウンセリング業務を委託し、学生生活を支援することは十分理解できるが、なんでも相談窓口専門相談業務については、相談が主に火曜日に集中しており、その他の曜日は相談の実績がない月もあり、また、1月の間に数時間しかない月も散見される。

経済的合理性の観点から、契約内容を、相談対応日を毎週火曜日のみにする、あるいは、予約制にして予約のあるときのみ相談対応を行うなど、委託業務の実際状況に応じて委託料を支払う等の見直しを検討されたい。