

大阪市監査委員	太 田 勝 義
同	小 笹 正 博
同	川 村 恒 雄
同	高 瀬 桂 子

住民監査請求に係る監査の結果について（通知）

平成 16 年 11 月 24 日付けであなたから提出された地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 242 条第 1 項の規定に基づく住民監査請求に係る監査の結果を同条第 4 項の規定により次のとおり通知します。

記

第 1 請求の受付

1 請求の要旨

残業の実態がないにもかかわらず、虚偽の時間を超過勤務命令簿に記入し、超過勤務手当を支給していたことが 23 日の毎日テレビ報道により明らかになった。

虚偽の書類により公金を騙し取ることは、横領・詐欺にあたり犯罪である。全職場について厳正な調査・監査を行い、違法に支出した公金を返還し、市の被った損害を回復し、支給に関わった責任者も事実上給与の増額を違法に受けた職員も懲戒免職処分により辞職させるべきである。

報道によると、福島区役所の住民情報課で 1 ヶ月につき 1 人平均 1 日 2 時間を 2 日間、計 4 時間分のカラ超過勤務を職場全員の命令簿に記載していたとの元職員の告発があった。また、他の区役所でも行われていたとの証言から、毎日放送は、阿倍野区役所税務課を 1 ヶ月密着取材した結果、まったく誰も残業をしていない日も超過勤務命令簿に 3 時間の残業を記載していたのである。しかも、担当上司らはカメラの前で実際に残業をしていたと虚偽の発言をし、組織ぐるみの違法行為を隠蔽している。これは、一部の部署で済む問題でなく、すべての区役所・市役所全体で行われていると考えるのが自然である。

元職員の告発によれば、カラ超過勤務は 1 人 1 日 2 時間を 2 日間、1 ヶ月 4 時間分を命令簿に記載していたとあり、単価 3,500 円では 1 ヶ月 1 万 4,000 円になる。従って、年間の手当額は 168,000 円である。超過勤務手当の平均額を仮に 3,500 円とすれば 3 万人の職員に支給された場合の 1 年間の総額は、50 億 4,000 万円となる。

また、阿倍野区役所の庶務担当係長によれば、毎日 15 分の残業を 1 ヶ月分まとめて、2 日間に分けて全員の命令簿に記載していたと説明しているが、「ヤミ手当訴

訟」においては、1998年10月28日に高裁で違法を認め和解し、手当支給に関して徹底して見直し、「まとめ記載」や「一律支給」を廃止し、実態に応じた手当支給に改善し、法令を遵守し適正な給与の支給に努めるとしたのである。以後、6年経過した今日、違法手当が次々に内部告発により明らかにされていることは、市長をはじめとして幹部職員全員が市民への言葉と異なる実態を隠蔽してきたことであり、責任は重大である。年間50億円としてこの6年間だけでも302億円にのぼる大阪市の損害をすべて返還させるよう強く求める。そのうえで、懲戒処分を履行し責任者は免職されるべきである。

以上のとおり、全職場の超過勤務手当の支出について厳正な監査のうえ、市長に対しすでに支給されたカラ超過勤務手当について少なくとも6年分を返還させると同時にこれから支払うカラ超過勤務手当の支出を差し止めるなど必要な措置を講じるよう、勧告を求めて地方自治法第242条第1項に基づき、事実証明テープを添えて請求する。なお、住民監査請求の期間徒過にあたる1年を経過した分については、市が組織ぐるみで虚偽記載を隠蔽してきたものであり、公文書公開により超過勤務命令簿を入手したとしても、ウソの記載を判別することは不可能である。よって、期間徒過に正当理由がある。

事実証明書 平成16年11月23日報道の毎日放送ニュース番組「VOICE」の録画ビデオテープ

〔監査委員注記：請求の要旨については要約し、事実証明書の内容については記載を省略した。〕

2 請求書の補足について

平成16年12月16日付けで、資料とともに住民監査請求補足書が提出された。その要旨は次のとおりである。

区役所職員の超過勤務に関しては、区役所課長等専決規程（昭和43年達6号）により、課長が専決することができる事項を定める（第1条）とあり、第2条第2号に「所属職員の時間外勤務及び休日勤務に関すること」にあたる。

ところが、阿倍野区役所税務課土地償却資産係及び家屋係は、命令権者の税務課長の押印が主管課長印欄がなく、課長代理印が押されている。課長代理の押印は超過勤務命令の権限のないものであり、無効である。なお、平成15年度と同系の超過勤務命令簿にも税務課長印が押印されていないことから、平成16年度に限らないことが推測される。

従って、カラ超過勤務手当が違法支出であることはいうまでもなく、専決権のある課長印以外の超過勤務命令簿に基づく超過勤務手当は違法支出であるから、少なくとも平成16年4月から10月までの同系の超過勤務手当約180万円の支出は違法であり返還されるべきである。また、平成15年度以前の命令簿、他の区役所の専決権者以外の超過勤務命令簿押印による超過勤務手当の支出についても、返還を求め担当職員の処分など必要な措置を講じるよう市長に対し勧告されたい。

(添付資料)

- ・ 毎日放送ビデオテープの内容を印刷物で証明するもの
- ・ 平成 16 年 11 月 25 日付け毎日新聞記事
- ・ カラ超過勤務の刑事告発状添付資料「報告書」
- ・ 阿倍野区役所税務課土地償却資産係、家屋係のカラ超過勤務一覧表
- ・ 平成 16 年 9 月分同係の超過勤務命令簿(写し)
- ・ 課長代理印内規違反の朝日新聞記事
- ・ 区役所課長専決規程
- ・ 阿倍野区役所税務課を含む名簿
- ・ 平成 15 年 10 月の阿倍野区役所税務課家屋係長の超過勤務命令簿
- ・ 阿倍野区役所税務課土地償却資産係、家屋係の平成 16 年 4 月から 10 月までの超過勤務命令簿（各月 1 名を抜粋、9 月分を除く。）

〔 監査委員注記：補足の要旨については要約し、資料の内容については記載を省略した。 〕

3 請求の受理

(1) 本件請求に係る対象の特定

住民監査請求においては、対象とする財務会計上の行為又は怠る事実を他の事項から区別し特定して認識することができるように、個別的、具体的に摘示することを要するものであるとされているが（最高裁平成 2 年 6 月 5 日判決）、監査請求書及びこれに添付された事実を証する書面の各記載、監査請求人が提出したその他の資料等を総合して、住民監査請求の対象が特定の財務会計上の行為又は怠る事実であることを監査委員が認識できる程度に摘示されているのであれば、これをもって足り、上記の程度を超えてまで当該行為等を個別的、具体的に摘示することを要するものではないとされたところである（最高裁平成 16 年 11 月 25 日判決）。

本件請求において、監査の対象として摘示されているのは、福島区役所住民情報課で 1 か月につき 1 人平均 1 日 2 時間を 2 日間、計 4 時間分のカラ超過勤務を職場全員の命令簿に記載していたということ並びに阿倍野区役所税務課で全く誰も残業をしていない日も超過勤務命令簿（以下「命令簿」という。）に 3 時間の残業を記載していたということ及び毎日 15 分の残業を 1 か月分まとめて、2 日間に分けて全員の命令簿に記載していたということだけで、対象年月日等個別的、具体的な特定がされていないが、上記最高裁平成 16 年 11 月 25 日判決の趣旨を踏まえ、上記 2 課の超過勤務手当の支出が請求の対象を特定して認識することができる程度に摘示されているものと解する。

(2) 本件請求に係る期間の判断及び「正当な理由」の有無について

地方自治法（以下「法」という。）第 242 条第 2 項の規定には、当該行為のあった日又は終わった日から 1 年を経過した時は請求することができない。ただし、「正当な理由」があるときは、請求することができるとされている。

「正当な理由」の有無については、当該行為が秘密裡にされた場合に限らず、住民が相当の注意力をもって調査をつくしても客観的にみて監査請求をするに足りる程度に当該行為の存在又は内容を知ることができたかどうか、できなかった場合には、特段の事情のない限り、住民が相当の注意力をもって調査すれば客観的にみて上記の程度に当該行為の存在及び内容を知ることができたと解される時から相当な期間内に監査請求をしたかどうかによって判断すべきものである。

請求人は、6年間の損害返還を求めるとあって、期間徒過の正当理由として、「市が組織ぐるみで虚偽申請を隠蔽してきたものであり、公文書公開により超過勤務命令簿を入手したとしても、ウソの記載を判別することは不可能である。」と主張するように、事実証明として提出されたビデオの情報については、住民が相当の注意力をもって調査したときに客観的にみて当該行為を知ることができなかったものであると認められる。また、本件監査請求は放送の翌日である平成16年11月24日に提出されており、相当な期間内に監査請求がなされたといえる。

したがって、1年を経過する超過勤務手当について、法第242条第2項ただし書に規定する期間徒過についての「正当な理由」はあるものと判断する。

以上により、福島区役所住民情報課及び阿倍野区役所税務課について、1年を経過する超過勤務手当についても、法第242条に規定する要件を具備しているものと認め受理することとするが、超過勤務手当の支給の根拠となる命令簿の保存期間（3年）の関係上、現存する平成13年4月から平成16年10月までが対象となり得るものである。

第2 監査の実施

1 監査の実施方法等

(1) 監査対象年度等

大阪市会計監理検討委員会（以下「委員会」という。）においては、調査の対象を区役所をはじめとする全所属とした上で、書類の保存期間である3年度分を遡って超過勤務に関する実態調査を行うこととし、まず、平成16年4月から10月分、中でも、問題の発端となった区役所の実態調査が最優先して行われ、平成16年12月27日に超過勤務に関する実態調査の中間報告が出されている。

本件監査においては、監査対象が、委員会が調査する超過勤務命令と同一のものであること、照合の対象となる帳票も基本的に同一のものであること及び委員会がまず平成16年4月分から10月分までを対象とし、平成15年度以前の年度トータルでの実績が調査されていないことから、1年間の超過勤務手当の推移、特に年度末における実態を監査する必要性が高いと考え、加えて、超過勤務の実態を監査するうえで、重要な帳票である退庁簿の保存期間が1年であることから、平成15年度について監査を実施した。

なお、平成13年度及び平成14年度については年度末の実態を重視し、それぞれ3月分を抽出して監査を実施した。

(2) 監査の実施方法

通常業務の延長である超過勤務の実態を事後に証明することは難しく、それゆえ、本来、係長級の現認等にもとづき、その都度なされる認定（係長の押印）をもって、その証明がなされるべきであるが、監査対象区においては、総じて、月末等事後に認定の押印がなされていた。そのため、各区の各課長、各係長、各係の担当者から説明の聴取を行ったほか、命令簿に記載されている超過勤務日及び時間が、所定の勤務時間、退庁時間、あるいは出勤簿等との照合から、整合性に欠けるものがないか、疑義が生じるものはないかなどを調べ、超過勤務手当の支出に請求人の言う一律支給等何らかの傾向がうかがわれるかの検討を行うこととした。

また、事実証明書の中で、「いろいろな区役所でも組織的に行われている」との告発メールが放映されていることから、福島区役所及び阿倍野区役所に限らず、他区役所の超過勤務手当の実態を確認する必要があると判断し、各区の人口規模及び市域における地理的バランスを考慮のうえ、港、浪速、生野及び平野の4区役所（以下、4区役所という。）を抽出し実態の確認を行った。

4区の対象課は、福島区役所、阿倍野区役所の住民情報課及び税務課における超過勤務と同様の傾向がうかがわれるかを確認するため、住民情報課及び税務課を中心とすることとし、年度末については、加えて総務課の実態を確認した。

2 監査対象事項

福島区役所及び阿倍野区役所における超過勤務手当（平成13年4月分から平成16年10月分まで）が、請求人の主張する事由から違法・不当な公金の支出と言えるか。

3 請求人の証拠の提出及び陳述

法第242条第6項の規定に基づき、請求人に対して、平成16年12月24日に新たな証拠の提出及び陳述の機会を与えた。

なお、請求人から、新たな証拠として、前記第1の2の住民監査請求補足書及び添付資料の提出がなされた。

請求人からの請求の要旨を補足する陳述の内容は次のとおりである。

- ・超過勤務の命令権限のない課長代理が押印したものは無効である。

4 監査対象区の陳述

平成16年12月24日、福島区長及び阿倍野区長ほか関係職員から陳述を聴取した。その後、両区役所関係職員から再度事情を聴取した。

第3 監査の結果

1 事実関係の確認

(1) 職員の勤務時間

職員の勤務時間は、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成3年大阪市条例第43号）第2条第1項及び職員の勤務時間等に関する規則（平成4年大阪市規則第15号）第2条第1項及び第2項により、1週間について38時間45分となっており、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前9時から午後5時30分までと

規定されている。また、単純な労務に雇用される職員についても職員就業規則（平成4年大阪市規則第16号）において同様に規定されている。

なお、勤務時間の割振りは、時差勤務制の実施について（平成4年4月1日総務第8号）により、午前8時45分から午後5時15分まで、又は午前9時から午後5時30分までとされている。

（2）区役所・保健福祉センターの組織及び主な事務内容

区役所事務分掌規則（昭和42年大阪市規則第44号）、区役所係設置規程（昭和42年達第5号）及び保健福祉センター事務分掌規則（平成15年大阪市規則第54号）により、区役所・保健福祉センターには次の課及び室並びに各係を置くことと規定され、その主な事務は次のとおりである。

- ア 総務課においては、区役所及び保健福祉センターの文書・人事・給与・予算・決算・庁舎維持管理等の事務を行っている。
- イ 区民企画室においては、企画振興係及び市民活動推進係を置き、地域の振興、市民公益活動の推進、調査・企画、統計、各種相談、広聴・広報、社会教育、人権啓発等の事務を行っている。
- ウ 住民情報課においては、住民登録係及び戸籍係を置き、住民登録に係る届書及び申請書の受付並びに証明書等の交付に関すること、手数料等の調定及び収納に関すること、区選挙管理委員会に関すること、戸籍及び戸籍の附票に関すること、埋火葬の許可に関すること等の事務を行っている。
- エ 保険年金課においては、管理係及び保険係を置き、国民健康保険に関すること等の事務を行っている。
- オ 税務課においては、納税管理係、市民税係、土地償却資産係及び家屋係を置き、納税奨励及び納税相談に関すること、徴収金の徴収に関すること、滞納徴収金の督促及び滞納処分に関すること、普通徴収に係る個人の市民税及び府民税並びに軽自動車税に係る徴収金の賦課に関すること、土地評価及び償却資産評価に関すること、固定資産税及び都市計画税並びに特別土地保有税に係る徴収金の賦課に関すること、家屋評価に関すること等の事務を行っている。
- カ 支援運営課においては、運営係及び支援係を置き、保健福祉の調査・企画、民生・児童委員、生活保護に関すること等の事務を行っている。
- キ 地域保健福祉課においては、保健福祉係、地域活動係、介護保険係及び生活環境係を置き、保健福祉に係る総合相談、保健師業務、介護保険、環境衛生に関すること等の事務を行っている。

（3）超過勤務手当予算の内示

ア 市民局(市民部区政課)からの内示

平成15年度に、福島区役所へは、年間15,473,053円のうち第1四半期に11,357,306円(73.4%)、阿倍野区役所へは、年間21,216,103円のうち第1四半期に15,316,782円(72.2%)と内示され、住民情報課においてもその一部が執行されている。

イ 財政局(主税部主税課)からの内示

平成15年度に、福島区役所税務課へは、年間7,915,167円のうち第1四半期

に 2,750,100 円 (34.7%)、第 3 四半期までに 4,995,300 円 (63.1%)、阿倍野区役所税務課へは、年間 10,259,748 円のうち第 1 四半期に 3,932,800 円 (38.3%)、第 3 四半期までに 6,842,500 円 (66.7%) と内示されている。

ウ 健康福祉局（生活福祉部及び高齢者施策部）からの内示

平成 15 年度に、福島区役所保険年金課及び地域保健福祉課へは、年間合計 5,093,923 円のうち、第 1 四半期には、2,656,322 円 (52.4%)、阿倍野区役所保険年金課及び地域保健福祉課へは、年間合計 7,339,099 円のうち、第 1 四半期には、4,159,871 円 (56.7%) と内示されている。

(4) 超過勤務命令

ア 超過勤務命令の専決

職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第 6 条で、任命権者は、業務上臨時の必要がある場合には、職員に対し、所定の勤務時間以外の時間又は休日に勤務することを命ずることができる」と規定され、職員就業規則でも同様に規定されている。

区役所各課においては、区役所課長等専決規程第 2 条第 2 号により、時間外勤務及び休日勤務に関することについては、課長及び室長の共通専決事項と規定されている。

イ 係長級の職員に対する超過勤務命令について

係長級の職員に対する超過勤務命令等の取り扱いについて（平成 4 年 4 月 1 日総務第 7 号）において、係長級の職員に対する超過勤務命令については、超過勤務手当の額が月額 38,000 円（勤務を要しない日に 3 時間以上の超過勤務を行う場合にあっては、1 日につき、4,000 円（6 時間を超える場合にあっては、6,000 円）を加算した額）以内にとどまる範囲内で行うものとする」とされている。

ウ 超過勤務命令及び命令簿の記載

職員の勤務時間等に関する規則（平成 4 年大阪市規則第 15 号）第 5 条並びに職員就業規則第 7 条第 2 項により、超過勤務は、命令簿により命じると規定されている。

具体的には、まず、超過勤務が必要となった場合には、命令簿に年月日、業務内容、超過勤務命令時間を記入し、主管課長が命令印として押印する。次に、実質的に超勤認定を行う主管係長が押印することにより超過勤務を命令する。

そして、本人が命令を受けて認印を押印する。最後に、超過勤務終了後、超過勤務と認定したものについて主管係長が認印を押印する。

また、超過勤務命令の手続について（平成 2 年 2 月 7 日 総務局人事部給与課長事務連絡）により、30 分未満の超過勤務を命ずる場合においても、すべて命令簿に基づき事務処理を行うこととされている。

エ 超過勤務手当の支給時期

給料等の支給に関する規則（昭和 56 年大阪市規則第 29 号）第 9 条第 4 項により、「超過勤務手当は、特別の事情のない限り、その月分を翌月の給料の支給日に支給する。」とされている。

(5) 命令簿の記載方法等

福島区役所及び阿倍野区役所の住民情報課及び税務課の命令簿の記載方法については、係長又は庶務担当者が課又は係全員の分を月末等に一括して記載していた。

また、福島区役所及び阿倍野区役所の各税務課において、命令簿の主管課長命令印欄に、命令権限のない課長代理の押印がなされているものがあり、他の4区役所の税務課においても同様であった。

(6) 平常月（4月から12月）の命令簿の記載状況

概ね4月から12月までの期間は、一般に、年度末に比べ繁忙要素が少ないとされているが、命令簿上、期間(超過勤務がない月を除く。)を通して次のような傾向が見受けられた。

ア 月に1、2回程度、基本的に、全員の超過勤務時間が同一日・同時間の課・係

(ア) 福島区役所（全17係）

住民登録係、戸籍係、納税管理係、市民税係、土地償却資産係及び家屋係

なお、上記の係において、ほぼ全員の職員が超過勤務日として記載していた日の前後に、残りの職員の同時間分の超過勤務が記載されている月が見受けられた。

このほか、企画振興係、保険係、支援係、保健福祉係、介護保険係及び生活環境係においても同様の傾向が見受けられた。

(イ) 阿倍野区役所（全18係）

住民登録係、戸籍係、納税管理係、市民税係、土地償却資産係及び家屋係

なお、上記の係において、ほぼ全員の職員が超過勤務日として記載された日の前後に残りの職員の同時間分の超過勤務が記載されている月が見受けられた。

このほか、総務課、企画振興係、保険係、第1支援係、第2支援係、保健福祉係、地域活動係及び介護保険係においても同様の傾向が見受けられた。

(ウ) 4区役所

住民情報課及び税務課においては、同様の傾向が見受けられた。

イ 超過勤務日は個々の職員により異なるが、基本的に、全員の月間超過勤務時間が同一の課・係

(ア) 福島区役所

住民情報課及び税務課にはないが、市民活動推進係、運営係及び地域活動係において、同様の傾向が見受けられた。

(イ) 阿倍野区役所

住民情報課及び税務課にはないが、市民活動推進係、運営係及び生活環境係において、同様の傾向が見受けられた。

(ウ) 4区役所（住民情報課及び税務課）

同様の傾向はほとんど見受けられなかった。

ウ 命令簿上、記載のない係と月

(ア) 福島区役所

住民登録係（4月及び11月）、戸籍係（4月、5月及び11月）、納税管理係（7月及び8月）、市民税係（8月及び12月）、土地償却資産係及び家屋係（7月及び8月）

なお、命令簿上、記載のない月の前後の超過勤務時間は次のとおりである。

住民登録係は、5月、6月が各3時間ずつ、7月、8月が各2時間ずつ、10月が各3時間、12月が3時間から10時間であった。戸籍係は6月が概ね各2時間、7月は概ね各4時間、10月は各2時間、12月は4時間から8時間であった。納税管理係は6月が概ね各3時間から4時間のところ、9月は各6時間、10月は各5時間であった。市民税係は7月各3時間、9月各1時間、11月各2時間、12月が各1時間であった。土地償却資産係は、6月及び9月が概ね2時間である。家屋係は5月、6月は概ね2時間、9月から11月が各4時間であった。

このほか、総務課（4月）、地域活動係（4月）及び生活環境係（4月及び5月）においても全員又はほぼ全員の記載が見受けられなかった。

(イ) 阿倍野区役所

納税管理係（4月 係長級のみ）、家屋係（11月）

なお、命令簿上、記載のない月の前後の超過勤務時間は次のとおりである。

納税管理係は、係員の4月は5時間又は7時間、5月、6月は係長級各2時間、係員は10時間から20時間、7月は係長級各3時間、係員各7時間であった。家屋係は、9月各3時間、10月4時間から7時間、12月6時間から8時間であった。

このほか、企画振興係（11月）、保険係（11月）、運営係（4月及び5月）、地域活動係（4月及び5月）、生活環境係（4月及び5月）においても全員又はほぼ全員の記載が見受けられなかった。

(ウ) 4区役所

住民情報課及び税務課では命令簿の記載のない月があった。

エ 4区役所の説明

日々の短時間の超過勤務をまとめて記載することはないが、住民情報課では、定例的な会議や作業日を指定して行い、一部、他日の分を合算したものや、税務課では、端末延長等一斉に行う必要がある業務であり、一部、他日の分を合算したものもあるとの説明が一部の区でなされた。

(7) 繁忙月（1月から3月）の命令簿の記載状況

概ね1月から3月までの年度末頃の期間は、平常期に比べ繁忙要素が多いとされているが、命令簿上、期間を通して次のような傾向が見受けられた。

ア 命令簿上の記載時間

1月から3月の命令簿に記載されている課の月別超過勤務時間数は別紙1、2のとおりであるが、係別の総時間数は次のとおりである。

(ア) 福島区役所

総務課は、1月75時間、2月330時間、3月432時間、住民登録係は、1月46時間、2月94時間、3月209時間、戸籍係は、1月18時間、2月25時間、3月153時間、納税管理係は、1月96時間、2月144時間、3月218時間、市民税係は、1月8時間、2月195時間、3月320時間、土地償却資産係は、1月63時間、2月80時間、3月115時間、家屋係では、1月103時間、2月89時間、3月136時間であった。

このほか、企画振興係、市民活動推進係、支援係、保険係及び保健福祉係において、年度末に顕著な増加傾向が見受けられた。

(イ) 阿倍野区役所

総務課は、1月 438 時間、2月 202 時間、3月 634 時間、住民登録係は、1月 180 時間、2月 180 時間、3月 191 時間、戸籍係は、1月 88 時間、2月 59 時間、3月 70 時間、納税管理係は、1月 159 時間、2月 210 時間、3月 234 時間、市民税係は、1月 98 時間、2月 125 時間、3月 273 時間、土地償却資産係は、1月 120 時間、2月 70 時間、3月 42 時間、家屋係は、1月 79 時間、2月 78 時間、3月 122 時間であった。

このほか、企画振興係、第 1 支援係、保健福祉係、地域活動係及び介護保険係において、年度末に顕著な増加傾向が見受けられた。

また、これらとは別に、総務課以外の職員に対し、業務内容欄に庶務事務と記載され、総務課長命令印、庶務係長認印の押印されたものが、58 人分延べ 826 時間あった。

(ウ) 4 区役所

総務課、住民情報課及び税務課は年度末に超過勤務時間数の増加傾向が見受けられた。

イ 命令簿上、休日に記載されている係

(ア) 福島区役所

総務課で延べ 8 人 20 件あり、1 週間以内に年休等が取得されているのは 3 件である。

このほか、管理係及び保険係において同様の傾向が見受けられた。

また、休日勤務をした結果、超過勤務手当における係長の上限金額を超えているものは、総務課延べ 8 人中 8 人である。

このほか、管理係及び保険係において同様の傾向が見受けられた。

(イ) 阿倍野区役所

総務課で延べ 16 人（うち係長級延べ 4 人）50 件あり、1 週間以内に年休等が取得されているのは 13 件である。

このほか、管理係において同様の傾向が見受けられた。

また、休日勤務をした結果、超過勤務手当における係長の上限金額を超えているものは、総務課延べ 4 人中 4 人である。

このほか、管理係において同様の傾向が見受けられた。

(ウ) 4 区役所

休日勤務をした結果、超過勤務手当における係長の上限金額を超えているのは、4 区の総務課、1 区の税務課で見受けられた。

ウ 4 区役所の説明

一部の区では、超過勤務実態がありながら、予算措置が遅れたため、年度末で加算したものが含まれているとのことである。

また、一部の区では、予算の都合で執行を抑えていた上半期の未執行分の超過勤務を執行したためとのことである。このほか、年度末繁忙による超過勤務の増

加や上半期等の未処理の超過勤務分の振り替えをするにあたり、予算上の都合から超過勤務単価の低い職員を優先したとのことである。

(8) 平成 13 年度末及び平成 14 年度末の状況

ア 福島区役所

平成 14 年 3 月及び平成 15 年 3 月において、総務課係長級職員のほぼ全員が休日に勤務を行うことで、全員が超過勤務手当における係長の上限金額を超えている。

平成 14 年 3 月 係長級職員 5 人 延べ 35 回 計 280 時間

平成 15 年 3 月 係長級職員 4 人 延べ 16 回 計 112 時間

イ 阿倍野区役所

(ア) 平成 14 年 3 月及び平成 15 年 3 月において、総務課及び保険年金課管理系の休日出勤による超過勤務が顕著であった。

平成 14 年 3 月 総務課 72 時間 ・係員 4 名 延べ 11 回、係長級なし

管理係 272 時間 ・係長級 4 名延べ 16 回 128 時間

係員 ・保険員 7 名延べ 18 回 144 時間

平成 15 年 3 月 総務課 186 時間 ・係員 4 名 延べ 23 回、158 時間

・係長級 2 名 延べ 4 回、28 時間

管理係 172 時間 ・係長級 3 名 延べ 12 回、96 時間

係員 ・保険員 6 名延べ 10 回 76 時間

(イ) 平成 14 年 3 月及び平成 15 年 3 月において、庶務事務として、他の係の職員にも超過勤務手当が支給されていた。

平成 14 年 3 月 46 人 延べ 467 時間

平成 15 年 3 月 104 人 延べ 519 時間

(9) 関係帳票等との照合

命令簿の記載事項と出勤簿、行事予定等関係帳票を突合した結果、別紙「超過勤務実績及び関係帳票との不整合等一覧」1 (福島区役所) 及び 2 (阿倍野区役所) のとおり、退庁時間と記載された超過勤務の終了時間との不整合、休暇等出勤簿上との不整合などが見受けられたほか、次のような不整合及び疑問点が見受けられた。

ア 福島区役所 (全課)

- ・選挙事務の命令簿と超過勤務時間が重複しているもの

9 件 25 時間

- ・異なる選挙事務の命令簿で重複しているもの

20 件 182 時間

- ・超過勤務時間の開始時間を誤り、超過勤務手当が誤支給されているもの

2 件 2 時間

- ・業務外行事の出席者名簿に挙がっている日に命令簿の記載があるもの 4 件

また、住民情報係及び戸籍係の各会議資料は、概ね会議開催日時の記載がなく、記載がなされているものの中には、超過勤務日と異なるものが 1 件あった。

納税管理係のうち収納担当班分の月間事業計画表には、平成 15 年 7 月及び平成 16 年 3 月を除き超過勤務予定日が記載されているが、予定日に超過勤務が記載されているのは 1 か月のみであり、残りの月のうち、8 か月は別の日に

超過勤務の記載がなされ、1 か月は超過勤務の記載がなされていない。

イ 阿倍野区役所（全課）

- ・ 住民情報課、土地償却資産係の各退庁簿に記載された退庁時間は、ノー残業デーである水曜日以外は基本的に 20 時 35 分又は 21 時 35 分と記載されていた。このほか、市民税係では 5 月から 12 月は基本的に 19 時 30 分と記載されていた。
- ・ 選挙事務の命令簿と超過勤務時間が重複しているもの
1 件 2 時間
- ・ 超過勤務時間の開始時間を誤り、超過勤務手当が誤支給されているもの
2 件 2 時間
- ・ 業務外行事の出席者名簿に挙がっている日に命令簿の記載があるもの 25 件

2 福島区役所及び阿倍野区役所の陳述

(1) 平成 16 年 12 月 24 日における陳述

ア 福島区役所

(ア) 福島区役所超過勤務事務処理調査委員会の調査方法

福島区役所住民情報課において、実態のない超勤手当が支給されていたとの元当区役所職員の指摘から、超過勤務の実態を把握するために、「福島区役所超過勤務事務処理調査委員会」を設置し、平成 13 年度から平成 16 年度までの超過勤務実態を中心に調査をしている。

これは、超過勤務実態を把握するには命令簿による確認が必要となるが、この帳票が残存しているのは平成 13 年度以降のためである。命令簿には、各人の超過勤務実施日、実施時間、実施内容が記載されている。

福島区住民情報課における調査も、命令簿を基本に、以下の観点から実施している。

- ・ 休暇簿・出勤簿・出張命令簿・宿日直日誌との整合性
- ・ 関係資料（係の打合せ会のレジメ・事務処理の変更資料等）による確認
- ・ 当該年度に在籍していた者への聴き取り調査

(イ) 住民情報課の業務実態及び超勤実態

住民情報課の業務は、住民異動届・印鑑登録・戸籍の届出など全員での窓口対応業務と届出の審査事務、入力、記載などを行っている。説明や相談などで窓口対応と端末入力に時間がとられ、各担当業務については、時間外での事務処理にならざるを得ないこともある。一方、窓口対応での均一性を図るため、また、事務処理変更やシステム変更への習熟度を高めるため、必要に応じての事務打ち合わせを勤務時間外に行っている。

年間を通じての業務量としては、特に年度末の 3 月において、住民異動の増加に伴う窓口対応及び入力事務のため、各担当業務が時間外での事務処理になる傾向にある。また、年度末以外でも、当福島区では、この近年大工場の閉鎖によって、跡地にマンション建設が増加し、それに伴って、入居時の異動処理も増加し、同様に時間外に各担当業務の事務整理を行わざるを得ない

こともある。

超過勤務に係る予算の執行については、年度末の繁忙要素の大きいことをふまえて、年間を通じての業務の繁忙度合いと業務内容により計画している。また、担当業務の種類や内容など、事務の習熟度に応じて、超過勤務の時間数に多い少ないが生じている。いずれにしても、以上のような業務実態に応じ、超過勤務を実施している。

(ウ) 住民情報課における超過勤務にかかる事務処理

命令簿の記入については、各係の庶務担当者が係全員の分を月末に一括記入していた。すなわち、超過勤務命令日、時間、業務内容の記載を、担当者が月間予定表や係長が把握している内容をもとに記入し、本人の認印後、係長が確認・認印し、課長が月末に押印をしてきた。次に、超過勤務の命令については、係の打合せ会は、月の初めに日時を全員に口頭で周知し、各人の担当業務は、その都度、ほとんどの場合、課長が口頭で超過勤務命令を行っていた。

これは、その都度、課長が命令簿によって命ずるという、超過勤務の原則に則っておらず、課長をはじめ職員が超過勤務命令と、その事務処理実務を理解できていなかった点が明らかとなった。

こうした事務処理については、かなり前からなされてきたものと思われる。これは、予算執行管理上の観点や、事務の効率面を優先するあまり採られていた事務処理であった。超過勤務管理の観点から、月末にまとめて、庶務担当者が処理するという方法については、不適切であったと言わざるを得ない。

このような状況をふまえて、不適切な事務処理の再発・防止のため、適正な超過勤務の管理執行を行い、超過勤務に係る事務処理の原則に基づいて各自がその都度上司の命令を受けるように指示し、現在では原則に基づいて処理している。

(エ) 区役所業務の実態

住民情報課を含め、区役所業務においては、多種多様な仕事がある。係全員が同じ仕事を分担するところもあれば、個々に仕事の内容が異なる課・係がある。同じ仕事をしているところは、一斉で行う仕事（たとえば納税通知書の点検・発送、事務打合せ等）が多く存在し、日程を決め、原則として全員で行っている。このことにより、同じ日に同じ時間の超過勤務命令が行われることがある。

また、各課共通として、住民情報課でも述べたように、年間を通じて、年度末が、年度のしめや、決算事務、報告事務が輻輳し、新年度に向けての準備事務（たとえば帳票の作成など）があり、加えて、積み残された事務の年度内処理などがあって、非常に繁忙要素の大きい時期となっている。

(オ) 福島区役所超過勤務事務処理調査委員会の調査報告

前述の業務実態のもと、一部の課（係）を除き、各課においても、超過勤務に係る事務処理手続は、住民情報課と同じように、月末一括処理や庶務担当者によってなされていた。このことから、現時点で平成 16 年度（4 月～10

月)の調査であるが、次のような不適切な事務処理が出てきている。

まず、休暇等で職務に就いていない日に、超過勤務をしたとして、命令簿に記載があるものがあつた。これは、休暇の日の時間外に出勤し、超過勤務を行ったと思われるもの、また、日を誤って、休暇を取得した日に記載したと思われるものである。

以上のことから、休暇を取得した日の超過勤務命令のあり方や、仕事の配分の工夫が必要であると考えている。いずれにしても、これらは、月末に一括事務処理を行っていたことにより、他の帳票との照合を怠るといふ、不適切な事務処理によって生じたものである。

次に、超過勤務をしたものの、命令簿への記載を漏らしたものを、翌月に命令簿に記載したものがあつた。これは、命令簿の記入にあたり、月末に庶務担当者が一括してパソコンで作成していたものを、各個人が手書きで記入して作成のうえ、庶務担当者に渡すように変更したところ、周知不徹底のため、個人がいずれも命令簿を作成することなく、気づいた時には、当月分処理に間に合わなかったことから、翌月の命令簿に記載処理したものであり、不適切な処理である。現在は、超過勤務命令や命令簿の記載は、原則に基づいて行っており、今後、このような事例が再発することはない。

また、福島区役所には退庁簿がなく、それに代わるものとして宿日直日誌があるが、宿日直日誌に記載されている内容と命令簿との間に齟齬があるものがあつた。

宿日直日誌は、宿日直専門員が記載するものであるが、退庁時に職員が宿日直専門員に対し最終退庁者であることを告げる行為が職員に徹底されておらず、宿日直日誌に各係の最終退庁者の退庁時間が記載されていないことが多くあり、記載があつても、係名の誤記などがあつた。こうした中でのチェックをしているが、命令簿と宿日直日誌との間に整合性がとれないものが多数あつた。各課のヒアリング時においては、実態のあつた超過勤務であつた旨を疎明すべく、現在確認中であるが、他の疎明資料が少なく確認に困難を伴っている状況である。

このような事例が生じたのは、退庁簿を備えていなかったことに加え、職員への周知、宿日直専門員への指導や、日々、宿日直日誌の確認を怠っていたためである。

なお、退庁簿を各課係に設置し、最終退庁者は必ず退庁簿に記入するとともに、庁舎からの退出時についても、必ず宿日直専門員へ告げる行為を励行するよう、職員に周知徹底するよう指示をし、現在そのように行っている。

このほか、税務課長代理が超過勤務命令印を押していたものがあつた。税務課長代理については、収納担当、固定資産担当の2名おり、それぞれに事務を司る立場から命令印を押していた例が多数あつた。これは、それぞれの日常業務を統括していたという事務実態を優先するあまり行われていたものである。区役所課長等専決規程から見て不適切な取扱いである。

現在は原則に基づいて課長から超過勤務命令を行っている。

(カ) 今後の対応

今後、引き続き調査を進めるとともに、判明した不適切な事務処理に基づく手当については、必要な対応を図っていかねばならないと考えている。

イ 阿倍野区役所

(ア) 阿倍野区超過勤務事務処理調査委員会の調査報告

阿倍野区超過勤務事務処理調査委員会において、現時点で判明した平成15年度及び16年度の不適切な事務処理は、概括的にいうと、税務課及び住民情報課において、短時間の超過勤務をまとめて記載していたことである。加えて、税務課においては、土地償却資産係、家屋係の2係において命令権のない課長代理が課長に代わって押印をしていた。平成5年に新たに税務課において固定資産税担当課長代理が設置され、これにより、固定資産税担当課長代理が固定資産税部門全体を掌握していたことから超過勤務命令についても課長の了承のもと、課長に代わって押印をしていたものが、そのまま今日まで引き継がれてきたものである。

税務課、住民情報課以外の各課においても、命令簿と出勤簿あるいは退庁簿との整合性がとれなかったもの等があった。

これらの不適切な事務処理について、過ちについては正し、手当を返還すべきものについては返還する。

(イ) 税務課の命令簿の記載・認定方法

税務課の命令簿の記載・認定方法については、各係の庶務担当者が、月末に上司と相談しながら予算の範囲内で記載し、本人、各係の係長、納税管理係と市民税係は課長が、土地償却資産係と家屋係は課長代理が、各々、自身で押印していた。

税務課における一括処理をしたものについては、17時15分までの勤務者であっても17時30分を超えての勤務が常態化している状況があり、これにかかる短時間の超過勤務を本来ならばその都度命令簿に記載しなければならないにもかかわらず、予算の範囲内でまとめて適宜日を決めて記載していたということが、平成15年度、16年度ともにあった。

短時間の超過勤務が常態化しているという実態の中で、超過勤務命令については、課長もしくは課長代理は係全体として残っているとの認識があった。

(ウ) 税務課の超過勤務の実態

前述の短時間の超過勤務の内容としては、納税管理係においては、外勤後の滞納カードの整理と翌日の外勤徴収の準備、徴収事務及びそれに伴う準備・調査などを勤務時間が終了しても、区切りのつくところまで行っている実態や、閉庁間際に受け付けた窓口証明の事務処理などもある。また、窓口証明手数料の精算事務は閉庁後にしか行えないので、超過勤務にならざるを得ないので、これらの短時間の超過勤務をまとめて記載していた。

市民税係においては、平成15年度、16年度とも7月から10月にかけて、国民健康保険の保険料決定通知に伴って派生する事務、特別徴収の漏れの調査、扶養控除の控除誤りの確認などの事務を18時前頃まで行っていたもの

をまとめて記載した。

土地償却資産係及び家屋係については、いずれも地区別に担当者が分かれているため、少なくとも閉庁時間まで問合せ等に対応することが求められ、その間に行う経常業務を閉庁時間後の区切りのつくところまで行っていた。

さらに、予算の執行については、超過勤務の実態が予算を上回っていることから、若年者に対して可能な限り実態に見合う措置をすとか繁忙である年度末に重点的に配分するなど、計画的に執行していた。

(エ) 他の課にかかる調査結果

本市においては、9時から17時30分が区役所の開庁時間となっているが、当区では始業時に集中する市民をできる限り待たせずに事務処理を行うとの観点から、各係において17時15分までの勤務者を重点的に配置するローテーションを基本としており、来客との関係や日々の仕事を進めるなかで、結果として、全体として閉庁時間である17時30分まで通しての勤務、さらには17時30分を超えて引き続いて勤務しているという実態がある。

住民情報課の住民登録係、戸籍係の2係においては、閉庁間際の届出の受付及び処理について、他課での手続を要するものや、届出によっては一定の時間がかかるものがあり、そういった場合には多くの職員が対応している。加えて届出に関する相談が閉庁間際にあつたり、混雑時には窓口担当以外の者も窓口で対応していることなどから事務が勤務時間終了後に及ぶなど、日常的に短時間の超過勤務が生じていることから、住民登録係、戸籍係については平成15年度、平成16年度において、これらをまとめて命令簿に記載しているものがあつた。

(オ) その他の不適切な事務処理

出勤簿との整合性がとれなかったものとして、休暇届等が出ているにもかかわらず、当該日に命令簿に記載されていたものが、平成15年度、平成16年度ともにあつた。

これは、超過勤務をその都度つけていけば年度途中で予算をオーバーするという事態が想定される中で、一部の係を除き月末または翌月初めに係の庶務担当者等がそれぞれの係の業務日程や当該職員からの確認に基づき、予算の範囲内で管理職と相談しながら命令簿の記載を行っていたところであるが、各々が勤務時間を確認すべきところを、管理職はもとより、本人、庶務担当者とも十分に確認を行わなかったところに問題があつたものである。

また、平成15年度、平成16年度ともに、最終退庁簿との整合性がとれなかったものが数多くあつた。

最終退庁簿は、課、係ごとに最終退庁者が日時・退庁時間・氏名を記載し、各課・係の最終勤務状況を明らかにし記録に残すとともに、庁舎管理の観点からは、万一盗難や火災等の事件が起こったときの原因究明の重要な資料ともなるものである。最終退庁簿の本来の目的は前述のとおりであるが、超過勤務の状況についても、最終退庁簿は一般的に、一次的な疎明資料となるものである。最終退庁簿との整合性がとれなかったものとしては記載誤りも

あったが、ほとんどの課・係において、最終退庁簿の趣旨が徹底されていなかったことから、最終退庁簿に記載されている退庁時間が実態とかい離していた。さらには平成15年度において一部の最終退庁簿が紛失していたという事例もあったという極めて遺憾な状況が判明したところである。

さらには、17時15分までの勤務者を重点的に配置しており、9時から17時30分に至る勤務実態があるなかで、本来の勤務終了時間である17時30分を間違えて17時15分から超勤をつけるという所定の勤務時間との整合がとれないものがあった。本来の各々の勤務時間の確認を管理職はもとより、本人、庶務担当者とも怠ったところに原因があったものである。

経常的な超過勤務など、事前に超過勤務命令を行うことがむずかしい場合には、管理職と一緒に残って現認、あるいは翌日確認している実態があったが、総じて超過勤務は超過勤務命令に基づいて行うということが、必ずしも十分に理解されているとは言いがたい状況であった。

(カ) 今後の対応について

不適切な事務処理が行われていた原因として、一つは、本人ではなく庶務担当者等が命令簿に記載していたことから超過勤務の内容や日時等の確認などが十分にできていなかったことがある。

また、命令簿への記載が月末に行われていたことで、超過勤務の実施から記載までの間にかなりの時間的経過が生じることになり、その間に実施日や実施時間等があいまいになって誤りが生じやすくなっていたということも考えられる。原則は事前に命令簿により命令すべきであるが、やむをえず、口頭で命令して命令簿の記載が後日になった場合でも、その都度処理を行っていくことが最も重要なことのひとつであろうかと考えている。

超過勤務命令は命令簿に基づき行うことが基本であるが、全ての超過勤務について事前に命令をすることは、予算の計画的な執行ができず、すぐに予算が底をつくことになりかねないなど運用面での困難さがある。また、超過勤務の実態と手当の支給実態のかい離が常態化していることから、命令簿の重要性が十分に認識されていなかった傾向も見受けられ、そのことにより結果として命令簿の取り扱いがややもすればルーズになりがちであったといった面もある。

いずれにしても、全般的に超過勤務命令についてのさまざまな不適切な取り扱いが判明したことを受け、今後超過勤務命令にかかる原則的な対応について、職員への周知徹底を図っていく。

(2) 関係区役所からの再度の事情聴取

ア 福島区役所

(ア) 一律超過勤務について

一斉に超勤する時は、事務の打合せなどで、事前に周知し基本的には誰も休まない日を設定し実施している。当日どうしても都合がつかず休んだ職員には、時間内にできない場合は、時間外に別途周知せざるを得ない。その際、一斉に行われた係会議と同じ時間を要したのは、説明内容の質、量からボ

リユームがあったからである。

命令簿上、超過勤務が記載されていない月の翌月以降に記載時間が増加しているのは、平成15年度は統一地方選をはじめ、4回選挙があり、全ての課員が執行本部の班員として選挙事務にあたるため、選挙事務が優先することから滞った経常事務をしなければならないからである。

使用した資料に記載された日付と命令簿の日付が異なっているが、これは、前もって係員には周知していたが、人事異動があり、全員出勤していたことと、資料も既に作成していたので当日打合せをしたためである。

月間事業計画表で予定された超過勤務日と記載されている超過勤務日が異なる日が多いのは、係全体が出席できる日に打合せをしていることから、日付に変更が生じたものである。システム稼働時間内に必要な関係資料を出力しておき、超過勤務日時に業務を行っていた。

(イ) 不整合について

記載された退庁時間と命令簿に記載された終了時間との間で多数の不整合が生じているが、区には退庁簿はなく、宿直日誌は最終退庁者となっていなかったり、係が混同されている場合があるからである。退庁時間と短時間の不整合が生じているのは、超過勤務を時間単位で切り上げたものではなく、宿直日誌の記載がきっちりとなされていないためである。

休暇の日に超過勤務が記載されているが、例えば、年休取得日が府知事選挙の告示日であり、選挙事務で係12名のうち7名の人手がとられ、窓口業務もあり、当該係員の事務内容である金券処理事務があったので、本人も所用終了後、出勤して事務を行ったケースなどである。

時間外の区行事の日に超過勤務が記載されているが、これは命令簿に記載した日付誤りである。

育児時間を付与されている者でも、繁忙時期には超過勤務を行うことがある。

(ウ) 年度末の状況について

総務課は、年度末頃、庶務的な業務間の連絡業務、年度末の作業、人事異動の資料作りは時間中には出来ないなどの理由により、いろいろな業務が輻輳するので忙しい。

住民情報課で12月から超過勤務時間が増加しているが、平成15年度は選挙があり、経常事務が翌月に大量に残っていたので時間外に事務処理をしていた。1月は打ち合わせを除くと2時間で増えていない。3月は新年度に向けて業務が増える。平成15年度は不明分戸籍除籍等の探索があったので前年度に比べ増えている。

税務課は、固定資産税担当は4月当初課税納税通知書発送のための課税データ作成入力事務等、市民税担当は6月当初課税に向けての事務、納税管理の収納担当は3月の年度末、5月出納閉鎖、納税管理の管理担当は3月末決算業務があるなど全般に忙しい。

(エ) 休日勤務について

総務課では、年度末には事務の積み残しがあり、平日は、他課との連絡、窓

口、電話対応のため、休日出勤となる。係員には無理を言えないので係長が対応している。平成14年度は保健センターの機構改革があったためであり、また、平成15年度は4回選挙があり業務の積み残しがあったためである。代休をとらず、年休を取ったのは、年休取得状況が悪いため実態は仕事をしていた。

イ 阿倍野区役所

(ア) 一律超過勤務について

住民情報課は、平成15年度については、平成16年1月から3月についてまとめ書きの分がある。その他の月についてはまとまった超過勤務を記載していた。住民登録係については270時間、戸籍係については、55時間であり、実態の範囲内で命令簿の記載をしていた。平成16年度については両係あわせて4月から10月まで345時間のまとめ書きがある。

税務課においては、通知文書等で確認できるものは実態で、その他はまとめ書きである。平成15年度については、市民税係は7月から10月にかけて133時間、他の係は、ほぼ年間を通じて合わせて1,815時間のまとめ書きをしていたが、年間を通じての実態の範囲内で命令簿の記載をしている。平成16年度については同様に846時間のまとめ書きがある。

全員で超過勤務を行った日に参加できなかった者に、係会議の内容を周知した場合、同じ時間は必要になる。その他の場合は、個別の担当超過勤務実態の中で、超過勤務を記載していたものである。

係会議資料等により日付と時間が特定できないものがあるが、様々な観点から疎明できる資料を集め、実態があったとの心証が得られるようにしていきたい。

(イ) 不整合について

退庁時間をほぼ一律に午後8時半等と記載していたものがあったが、様々な観点から疎明できる資料を集め、超過勤務の実態があったとの心証が得られるようにしていきたい。

休暇の日、あるいは業務外行事の出席の日に超過勤務を記載しているものは、月末に主担者が命令簿に記載していることから十分な確認がなされなかったことが原因である。

育児時間を付与されている者でも業務に必要な場合には超過勤務を行うことはあるが、具体的には調査中である。

(ウ) 年度末の状況について

総務課では、予算の関係から、超過勤務実態の中で計画的に超過勤務を記載していたものである。年度当初から実態に応じた記載はしにくく、年度末は予算の見通しが立ってくることから、より実態に近づけて超過勤務手当を打つことができた。

また、超過勤務の実態と予算のかい離の中で、若年層にできる限り超過勤務の実態に近づけて命令簿に記載した。

超過勤務実態の範囲内での記載としているが、年度末に庶務事務として、庶

務係以外の職員に超過勤務命令しているのは、別の時期に行ったもので、そのときに付けきれなかったものを、予算の見通しが立つ年度末につけた。5月のレイアウト変更や10月の60周年記念誌編集事務を行ったもので付けきれなかったものをつけた。実態の疎明資料を集めている。

(エ) 休日勤務について

係長が年度末頃に休日勤務を行っているのは、業務があつて休日に超過勤務せざるを得なかったからである。

また、休日出勤については、基本的に代休措置とすることが徹底されていなかった中で、年度末については予算の見通しもついてくることもあり、超過勤務対応となっていた。

ウ その後における阿倍野区役所からの報告

平成13年度におけるまとめ書きは合計2,740時間、平成14年度におけるまとめ書きは合計2,335時間であることが判明した。

3 判断

(1) 超過勤務実態の有無

請求人は、福島区役所の住民情報課においては、1人1日2時間を2日間、1か月4時間分のカラ超過勤務を職場全員の命令簿に記載していたと主張している。

また、阿倍野区役所の税務課では、毎日15分の残業を1か月分まとめて、2日間に分けて全員の命令簿に記載していたとも主張している。

ア 福島区役所

住民情報課において、一定時間を月1、2回、ほぼ全員に記載しているものが多く見られるのは、請求人の主張とほぼ一致するものであるが、ある程度、会議資料が存在することや窓口業務等の形態を考えると、一斉に超過勤務が行われたことをうかがわせるものではある。

しかし、宿日直日誌に退庁時間が記載されている場合が限られているという不正常な中で、超過勤務終了時間との照合において、誤差の範囲とも思える短時間ならまだしも、相当時間の不整合が生じているものが多数見られ、また、超過勤務によって行われたとされる会議等の資料については、日時が記載されているものが少なく、一部に食い違っているものも見られ、中には、休暇等の日に命令簿の記載があり、休暇等を付与した日に超過勤務命令を行うことは通常考えにくい。

これらのことから、命令簿に記載された日及び時間どおりに超過勤務が行われたことに疑義が生じるものであり、福島区役所においては、日々の短時間の超過勤務をまとめて記載することは行っていないとのことであれば、月末に一括処理をするという不適切な行為から実態と異なる記載を行った可能性もあり、超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

また、一斉に超過勤務を行ったとの記載がある日に休暇等で記載されていない者が、前後の日にその者だけに同時間を命令簿に記載しているのが相当数見られることは、予算の執行管理上、年度末を除く毎月一定の時間数が全員に割り当てられ、全員で超過勤務を行ったとする日を命令簿に記載し、当日、休暇等で超過勤務がで

きなかった者にも公平に支給するためになされたものではないかとの疑義が生じるものである。

福島区役所の説明では、一斉に係会議のため超過勤務を行った日に参加できなかった者に、係会議の内容を周知するため、超過勤務を行って説明したとのことであるが、会議と同じ時間を要するとは考えにくく、一部には一斉に超過勤務を行った日より前の日に記載されている事例も見られ、これらについても、命令簿に記載された日及び時間どおりの超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

区役所では、日常的に超過勤務の実態は存在していたとのことであるにもかかわらず、全員の超過勤務が命令簿にまったく記載されていない月があり、その翌月頃の命令簿には、未記載分に見合う時間数が加えられて記載したと見られるものがある。

これについては、割り当てられた予算を有効に執行するため行ったものではないかと思われ、その月に限り全員が超過勤務を行った日が複数存在するといった不自然さからも、命令簿に記載された日及び時間どおりに超過勤務が行われたことに疑義が生じるものであり、超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

税務課においても、一定時間を月 1～2 回、ほぼ全員に記載しているといえるような事例が存在するなかで、退庁時間との不整合や休暇等の日に命令簿に記載があるものが見られ、一部の係では、月間事業計画表に記載された超過勤務予定日と大半が一致していない状況が見られる。

また、業務外行事の出席者名簿に挙っている者が、その日を命令簿に記載しているものが見られ、勤務時間終了後間もなく出発する行事の日に 2 時間の超過勤務命令を行っていたとは想定し難い。

これらについても、命令簿に記載された日及び時間どおりに超過勤務が行われたことに疑義が生じるものであり、超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

そのほか、育児時間を付与されて終業時間前に退庁することが通常である者が、事務の内容や繁忙状況によって超過勤務命令がなされることは否定できないものの、数件の超過勤務がある月にも、他の職員と同様に命令簿の記載が見られることについて疑義が生じるものであり、超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

一部においては、勤務時間終了時刻より早く超過勤務命令が開始されたものが発見され、超過勤務手当の算定上、過剰支給となっているものが 2 件 2 時間認められるので返還させる必要がある。

選挙の実施に伴う事務に従事した者については、通常業務とは別に超過勤務手当が支給され、命令簿も別になっていることから照合を行ったところ、通常業務の命令簿に記載された日及び時間と重複しているもの、異なる種類の選挙事務に係る命令簿の記載どうしで重複しているもの、合わせて 29 件 207 時間発見され、明らかに二重支給があったと認められるので返還させる必要がある。

今回の監査においては、年度末頃に超過勤務時間数が急激に増加している事例が多く認められ、予算の執行管理上の都合により年度途中の割り当てを抑制し、予算の目処がついた年度末頃に増額するといった方法がとられていたなかで、年度途中の超過勤務実態を命令簿に記載できなかったものを振り替えて記載しているのでは

ないかと思われる状況が存在する。

住民情報課及び税務課においても、年度末頃は平常月に比べて繁忙であることはある程度理解できるが、福島区役所においては、阿倍野区役所と違って、短時間の超過勤務をまとめて命令簿に記載することは行っていないとのことであればそれぞれの時間数が過大に思われ、それらが退庁時間と整合しているものは少ないことから、命令簿に記載された日及び時間どおりに超過勤務が行われたことに疑義が生じるものであり、超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

総務課においては、区役所全体の予算管理を行っており、年間を通じての超過勤務実態が多くあるとのことで、年度途中で命令簿に記載できなかったものを予算の目処のついた年度末頃に振り替えて命令簿に記載していたものではないかとの疑義が生じてくる。そのなかで、係長が2月以降毎週のように休日の超過勤務を行った旨命令簿に記載されていることは、超過勤務手当における係長の上限金額に休日の加算ができることとの関連性も疑われ、翌週に代休が与えられずに有給休暇を取得している例が相当数あることから、命令簿に記載された日及び時間どおりに超過勤務が行われたことに疑義が生じるものである。

なお、こういった状況は他の課においても存在するものであり、平成13年度及び14年度にも見られ、それらも含めて、超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

イ 阿倍野区役所

住民情報課及び税務課においては、日々の短時間の超過勤務が常態化しているとのことで、それらの超過勤務をまとめた上、割り当てられた予算の範囲で任意に設定した日に記載していたもので、たとえ勤務終了時間を超えて勤務していた状況が常態化していたとしても、それぞれについては超過勤務と位置付けられておらず、まとめて記載して行った命令及び認定の有効性は認められない。

したがって、それに該当することが判明した、当該年度の2,273時間及び平成16年度(4月～10月)の1,191時間、加えて、平成13年度の2,740時間、14年度の2,335時間に係る超過勤務手当については返還を求める必要がある。

ところで、住民情報課においては、そのような事務処理を行っていたのは、年度末近い1月から3月の命令簿に記載された時間の一部であるとのことであるが、平成16年度においては年度当初の4月からそのような事務処理が行われていることとの不自然さもあるため、上記の返還対象分以外については超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

また、税務課においては、市民税係は7月から10月まで、その他の係はほぼ年間通してそのような事務処理を行っていたとのことであるが、市民税係以外の係では、1月以降の予算に目処がついたので、12月までの予算の範囲に収まらなかった分を加算して記載したとのことであるから、それらの内、超過勤務実態があるとしているものについては、その有無も判別させる必要がある。

阿倍野区役所においても、一定時間を月1、2回、ほぼ全員に記載しているといえるような事例が存在するなかで、記載された退庁時間とに整合性が確保できないものがあり、一斉に命令簿の記載がある日に休暇等で記載されていない者が、前後

の日にその者だけ同時間の命令簿の記載が見られ、これらについても、命令簿に記載された日及び時間どおりに超過勤務が行われたことに疑義が生じるものであり、超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

住民情報課及び税務課においては、退庁時間を意図的に遅く記載するなど不適切な処理をしていたと思われるため、退庁時間との不整合はほとんど見られないが、かえって全体に疑義が生じるものであり、また、休暇等の日に命令簿記載があるものや、業務外行事等の出席者名簿に挙っている日に命令簿の記載が見られ、これらについても超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

そのほか、他の課において上記と類似する事例がある場合や、前記の休暇等の日や育児時間が付与された者に関する事例が見られるものについては、同様に超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

年度末頃に超過勤務時間数が急激に増加している状況については、阿倍野区役所でも見られ、福島区と同様の予算執行管理方法がとられていたものであるから、年度途中の超過勤務実態を命令簿に記載できなかったものを年度末頃に振り替えて記載しているのではないかと思われる状況が存在し、特に総務課については、多くの休日超過勤務も含めて著しい時間数の増加が見られる。

これらについても、命令簿に記載された日及び時間どおりの超過勤務実態の有無を判別させる必要がある。

また、総務課以外の職員が年度中に超過勤務で庶務事務に従事したとして、年度末に命令簿に記載している事例が多く見られ、これらは、記載された日及び時間に超過勤務実態がない部分が相当含まれている蓋然性が高く、このような状況は平成13年度及び14年度にも見られ、実態の有無を判別させる必要がある。

阿倍野区役所においても、勤務時間終了時刻より早く超過勤務命令が開始され、超過勤務手当の算定上、過剰支給となっているものが2件2時間認められ、選挙事務の命令簿に記載された日及び時間と重複しているものが1件2時間認められたので、返還させる必要がある。

(2) 超過勤務の命令及び認定の有効性

ア 超過勤務の位置付け

超過勤務は命令を受けた業務でなければならず、そのうえで実施したことの認定を受けたものに手当が支給されるのであり、その過程を証拠付けることになるのが命令簿である。

今回、ほとんどにおいて月末又は翌月初めに一月分遡及して命令及び認定を行っていたことは、不適切な事務処理ではあるが、そのことによって超過勤務としての有効性が損なわれるものとはいきれない。

命令簿に記載された超過勤務に押印するのは、超過勤務手当を支給するための手続きとして、権限と責任のある立場の者による行為であり、記載された日及び時間において、超過勤務として位置付けられる実態を有することの確認のもとに押印されたものであれば、たとえ事後であっても有効性を否定することはできないものとする。

イ 関係帳票との不整合

退庁簿等に記載された退庁時間とに相当時間の不整合が生じていることについては、退庁簿等の記載がゴム印でまとめて押されたと思われるものもあり、退庁簿そのものが随時記載されていたかも疑わしく、逆に退庁時間の方が遅い事例も相当数見られることから、超過勤務実態が相当程度疎明されれば有効と認めることは可能である。また、退庁時間の記載がなく照合ができないものも同様である。

出勤簿等に不整合が生じているもののうち、休暇等については、超過勤務の命令権者でもある所管課長が、休暇等を付与し、いわば勤務を要しない日としたものであるから、その日に超過勤務命令を行うことは通常の状態ではなく、超過勤務実態の相当程度の疎明に加えて相応の理由が必要となる。

管外出張については、当然、帰庁後の超過勤務はあり得るものであり、疑義が生じているのは、出張場所や行程等から矛盾が生じているものであるから、時間的な関係と超過勤務実態が相当程度疎明されることが必要である。

育児時間が付与されている者については、勤務に服している日であるから超過勤務が行われた可能性はあるものであるが、疑義が生じているのは、超過勤務の件数が多い月にも他の職員とほとんど同様に命令簿記載があることなので、その理由に加えて相当程度の超過勤務実態の疎明は必要である。

業務外行事の出席者名簿に挙っている者については、急遽欠席したりあるいは遅れて参加したりして超過勤務を行う可能性はあるとは思えるが、出席したとの書類がある以上、超過勤務実態の相当程度の疎明が必要である。

ウ 命令簿のまとめ記載及び振り替え記載

日々の短時間の超過勤務をまとめて記載していたものについては、勤務時間を過ぎても勤務についている状況が常態化していたとして、合算すれば命令簿に記載する時間を上回るとの認識に基づくだけで、どの日のものをまとめたとの算定根拠を持ち得ないものであるから、超過勤務と位置付けることはできないものであり、命令及び認定の有効性は認められない。

数件の超過勤務をまとめて記載したものは原則として認められないが、同月内においてどの日の何時間のもを合計したものかが明確であり、それぞれにおいて超過勤務として命令すべき内容のものであることが検証資料等により相当程度疎明されるものであれば、事務処理の簡便化を取り違えた不適切な事務処理ではあるものの、1か月の合計時間に基づき労働の対価として支給される超過勤務手当の金額に変わりはなく、有効性を否定しなければならないものではない。

別の月に行われた超過勤務を当該月に振り替えて記載したものについては、結果的に追給したことになり、規定によれば、超過勤務手当は、特別の事情がない限り翌月に支給するとされ、特別の事情があれば翌月以降に支給することもあり得るが、その根拠となる命令及び認定そのものは、超過勤務が行われた月になさなければならないものであり、当該月に超過勤務が行われたように記載して支給したとなると、不適正なものとなり、命令及び認定を取り消す必要がある。

ただ、超過勤務実態のあった日時や内容を相当高い信憑性を持って疎明できるものに限り、かつ、特別の事情として相当の合理性が認められる場合には、その部分について命令及び認定を改めて行うなどの手続きの下に、追認できる可能性があり

得るものではある。

エ 命令権者

市役所課長等専決規程には課長代理の専決事項が規定されているが、区役所課長等専決規程に課長代理の専決は規定されていないため、課長代理が超過勤務命令を行うことは、規定上からは認められていないものとなる。

ところが、各区役所の税務課においては、固定資産税に係る土地、家屋及び償却資産の評価及びその価格に基づく課税事務は、土地償却資産係と家屋係が行い、それぞれの事務は税務課長代理が所管しているのが実態で、そのため、両系の業務実態は税務課長よりも税務課長代理が掌握し、両係職員の超過勤務命令についても課長代理が行っていたものであり、業務の遂行管理に即したものと見ることはできる。そうすると、規定上は認められていない事務処理ではあるものの、そのことのみをもって命令を無効として返還させることまではできないものである。

(3) 総括

以上の状況から見ると、担当者が月末に係全員の命令簿に一括して記載していたことは、割り当てられた予算をできるだけ公平に分配して支給するために行われていたのではないかと思われ、超過勤務単価が低い若年層に配慮して多目に時間数を記載している傾向からもそのことがうかがえる。

そして、命令簿の作成事務を、予算の執行管理と合わせて事務処理の簡便化のために、命令簿に記載する時間数を1時間単位の区切りのよいものにして、まとめ記載や一括記載が行われていたものと思われる。

そうすると、請求人が告発者の証言をもとに主張する命令簿の記載方法は、ある程度は信憑性を有するものであり、すべての記載が超過勤務実態のないものとはいえないが、記載された日及び時間どおりの実態がないものが含まれている可能性があると思える。

特に、年度末頃に急激な時間数の増加が見られるものは、年度途中は、予算管理上の都合で超過勤務実態に見合うだけの手当が支給できていないという思いもあったのであろうが、留保してきた予算に加え追加配分もされて予算執行の目処がついたことから、もともと繁忙時期である年度末という超過勤務が多い中で、年度途中の超過勤務を振り替え、時には休日にまでも記載していたのではないかと思われる。

一方、関係区役所の説明では、勤務時間終了後にも勤務している実態は、命令簿に記載されたもの以外にも相当存在するとのことであり、記載された退庁時間にそのことをうかがわせる状況は随所に見られる。

監査は、判明している事実に基づいて適否を判断するものであり、命令簿に記載されたものが、どのような実態に基づき、どういった処理がなされたものかを判別できなければ、その目的を遂げることは極めて困難である。

今回の監査において様々な形で疑義が生じている事例は、不十分な実態確認のもとに押印がなされていたことをうかがわせるものであり、それらについては、超過勤務実態の有無について改めて判別させる必要がある。

一部には、当事者が不適正な認識のもとに記載されていたことを認めているものもあるものの、それらについても、命令簿に記載された全てがそれに該当するとしてい

るものではなく、それ以外のものについても、退庁簿や出勤簿など外見的観点での判別は可能なものの、退庁簿等の記載事実に十分な信憑性の確保もできない状況もあり、疎明資料として一部提示されたものについても疎明力は不十分なものであり、手立てを尽くしてもその判別は困難を極めるところである。

かといって、上記のように実態を有しないと思われる部分が含まれていることが疑われる様々な状況証拠が存在し、告発者の証言やメールによる証言も存在する中で、判別ができないとして何ら措置を講じないとするのは、社会的にも、市民に対する本市の信頼回復の立場からも許されないものである。

したがって、何らかの方法で判別をしなければならず、それを行うためには、最も現実的な疎明を行える立場にある実際に超過勤務を命令し、実施し、認定していた者の検証資料と証言ということになり、客観性の確保や公平性といった点に問題があるとの批判は免れないものではあるが、第三者的に関係書類の分析を尽くしても客観的な事実に達し得ない以上、やむを得ないものである。

今回の監査において、一部返還を求めるべき事実が判明したが、疑義が生じるとして提起した各事例においても、十分な疎明がなされなければ当然のこと、疎明がなされ判別できた実態において命令及び認定の有効性が否定されれば返還を求めるべきものと判断する。

4 結 論

以上の判断により、請求人の主張には一部に理由があると認められ、その余については、事実関係が判明しない中で疑義が生じる事例が存在し、超過勤務実態の有無を判別させ措置を講じる必要があると認められるので次のとおり勧告する。

勧 告

監査の結果、福島区役所及び阿倍野区役所における平成 15 年度の超過勤務手当（一部他の年度を含む。）について、下記 1 については返還を求める必要があり、下記 2 については命令簿に記載された内容に疑義が生じることから、下記 3「判別の方法」により超過勤務実態を判別させたうえ、下記 4「命令及び認定の有効性」により有効性が認められない場合は返還を求める必要があるため、地方自治法第 242 条第 4 項の規定により、それぞれの措置を 2 か月以内に講じられるよう勧告する。

なお、本件監査請求の結果については、別添のとおり請求人に通知した。

記

1 返還を要するもの

(1) 福島区役所

- ア 通常業務の命令簿に記載された日及び時間と選挙事務の命令簿に記載された日及び時間とが、また、異なる選挙事務の命令簿に記載された日及び時間とが重複し、それぞれ二重支給があったと認められるもの 29 件 207 時間に係る超過勤務手当
- イ 勤務時間の終了時刻より早い超過勤務開始時刻が命令簿に記載されたもので過剰

支給となっている2件2時間に係る超過勤務手当

(2) 阿倍野区役所

ア 日々の短時間の超過勤務を、常態化していたとしてまとめて記載していた分、

8,539時間（平成13年4月から16年10月までの分）に係る超過勤務手当

イ 通常業務の命令簿に記載された日時と選挙事務の命令簿に記載された日時とが重複し、二重支給があったと認められるもの1件2時間に係る超過勤務手当

ウ 勤務時間の終了時刻より早い超過勤務開始時刻が命令簿に記載されたもので過剰支給となっている2件2時間に係る超過勤務手当

2 判別の上、有効性が認められない場合に返還を要するもの

(1) 福島区役所

ア 月1、2回程度、基本的に全員が同一回・同時間の命令簿の記載があるもののうち、記載された退庁時間との整合性が確保できないもの

イ 月1、2回程度、基本的に全員が同一回・同時間の命令簿の記載があるもののうち、一斉に記載された日に記載のない者が、前後の日にその者だけに同時間の記載があるもの

ウ 係全員が命令簿に記載のない月の翌月頃に、月当たり割り当てられた時間数に見合う時間数が加えられたと見られ、ほぼ係全員の命令簿に記載されているもの

エ 休暇等の日に命令簿の記載があるもの及び育児時間を付与された者が月数回以上の命令簿の記載がある場合に他の職員とほぼ同様の件数及び時間数があるもの

オ 1月から3月の命令簿の記載時間に顕著な増加が見られ、記載された退庁時間との整合性が確保できないもの

（平成13年度及び14年度の3月の休日に記載のあるものを含む。）

カ 税務課において、月間事業計画表に記載された超過勤務予定日と一致しないもの及び業務外行事の出席者名簿に挙っている者がその日に命令簿の記載があるもの

(2) 阿倍野区役所

ア 住民情報課及び税務課において、日々の短時間の超過勤務をまとめて命令簿に記載していたもの以外のもの

イ 月1、2回程度、基本的に全員が同一回・同時間の命令簿の記載があるもののうち、記載された退庁時間との整合性が確保できないもの

ウ 月1、2回程度、基本的に全員が同一回・同時間の命令簿の記載があるもののうち、一斉に記載された日に記載のない者が、前後の日にその者だけに同時間の記載があるもの

エ 係全員が命令簿に記載のない月の翌月頃に、月当たり割り当てられた時間数に見合う時間数が加えられたと見られ、ほぼ係全員の命令簿に記載されているもの

オ 休暇等の日に命令簿の記載があるもの及び育児時間を付与された者が月数回以上の命令簿の記載がある場合に他の職員とほぼ同様の件数及び時間数があるもの

カ 1月から3月の命令簿の記載時間に顕著な増加が見られ、記載された退庁時間との整合性が確保できないもの

キ 税務課、支援運営課及び地域保健福祉課において、業務外行事の出席者名簿に

挙っている者がその日に命令簿の記載があるもの

ク 総務課及び保険年金課において、1月から3月の休日に命令簿記載のあるもの
(平成13年度及び14年度の3月の休日に記載のあるものを含む。)

ケ 総務課以外の職員が庶務事務として年度末に命令簿の記載があるもの
(平成13年度及び14年度を含む。)

3 判別の方法

超過勤務実態があったことを疎明するに足りる検証資料に合わせ、超過勤務の命令者、認定者及び実施者、場合によっては勤務同伴者の書面による証言を得て判別すること

4 命令及び認定の有効性

- (1) 退庁簿等に記載された退庁時間とに30分以上不整合が生じているもの及び退庁時間の記載がなく照合できないものについては、超過勤務実態が相当程度疎明されなければ有効性は認められない。
- (2) 休暇等の日に命令簿に記載があるものについては、超過勤務実態の相当程度の疎明に加えて相応の理由がなければ有効性は認められない。
- (3) 管外出張の日に命令簿に記載があるものについては、時間的な関係と超過勤務実態が相当程度疎明されなければ有効性は認められない。
- (4) 育児時間が付与されている者が超過勤務の多い月に他の職員とほとんど同様に命令簿に記載があるものは、その理由に加えて、相当程度の超過勤務実態の疎明がされなければ有効性は認められない。
- (5) 業務外行事の出席者名簿に挙っている者については、超過勤務実態の相当程度の疎明がされなければ有効性は認められない。
- (6) 日々の短時間の超過勤務を常態化していたとして、まとめて記載していたものについては超過勤務と位置付けることができず、有効性は認められない。
- (7) 数件の超過勤務をまとめて記載したものは原則として有効性は認められないが、同月内において合算して記載した個々の日及び時間が明確であり、それぞれの内容を検証資料等により相当程度疎明されれば認められる。
- (8) 別の月に行われた超過勤務を当該月に振り替えて記載したものについて、当該月に超過勤務が行われたように記載して支給されたものは不適正なものであり、有効性は認められないが、超過勤務実態のあった日及び時間や内容を相当高い信憑性を持って疎明できるものに限り、かつ、特別の事情として相当の合理性が認められる場合には、その部分について命令及び認定を改めて行うなどの手続きの下に、追認できる可能性はあり得る。

(意見)

1 超過勤務命令簿による命令方法

今回、各区の大半の命令簿が、係の庶務担当者によって月末又は翌月初めに一括記載されていたことが明らかとなったが、これを本来のその都度命令簿に記載して超過

勤務命令及び認定を行う方法に復して徹底することが必要であり、一部で行われていた課長代理の命令行為については、実態上の必要性に即するためであれば規定整備も必要である。

また、大半の命令簿の業務内容が実質的には記載していないに等しく、どのような目的で超過勤務を行ったかが半然とするような具体的な記載を改めるべきである。

2 超過勤務手当予算の執行

事業依頼局から区役所への超過勤務手当予算は、ほぼ四半期毎に必要な額が内示されるのに反し、区役所内部においては、12月頃まで執行を低額に抑制し、年度末に執行が集中する傾向にあり、そのことによって、年度途中の超過勤務を年度末に振り返って命令簿に記載するといった不適切な事態が生じている。

年間予算の制約の中で、超過勤務を命じる業務内容をその都度、吟味・精査し、年度途中の過度の執行抑制を改め、業務実態に応じた計画的な予算執行を図るべきである。

3 退庁時間の適正管理

区役所においては、各課に退庁簿を備えて退庁する都度、氏名・時間等を記入のうえ宿日直室で収受している場合と、退庁簿をおかずに宿日直員に記入させる場合があったが、退庁時間を意図的に遅らせて記入したものや退庁時間が未記入のため不明なものが多数あった。

このことにより、退庁時間が適正に管理ができていないことは庁舎管理上大きな問題であり、最終退庁者とその時間は、平日休日を問わず、退庁簿等に正確に記入の上、宿日直員がその都度確認して宿日直日誌に記入することを徹底すべきである。

4 全所属の調査

現在、会計監理検討委員会において、全所属を対象とした調査を行っているところであるが、今回の監査が抽出で行った部分もあることから、他の区役所及び他の年度については、網羅できていないため、今回の監査の結果における趣旨を十分踏まえ、厳正に対処されることを要請する。