

令和 6 年度

蓮田市定例監査兼行政監査
結 果 報 告 書

蓮 田 市 監 査 委 員



監 査 第 1 0 7 号
令和7年3月27日

蓮 田 市 長	山 口 京 子 様
蓮 田 市 議 会 議 長	勝 浦 敦 様
蓮 田 市 教 育 委 員 会 教 育 長	西 山 通 夫 様
蓮 田 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長	栗 原 一 男 様
蓮 田 市 公 平 委 員 会 委 員 長	町 田 知 啓 様
蓮 田 市 農 業 委 員 会 会 長	萩 原 和 夫 様
蓮 田 市 固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会 委 員 長	飯 野 浩 一 様

蓮田市監査委員 小 林 猛

蓮田市監査委員 齋 藤 昌 司

令和6年度定例監査兼行政監査結果報告書について（提出）

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定による標記の監査を実施したので、結果報告書を提出します。

< 目 次 >

	頁
第 1 監査の概要	
1 監査のテーマ	1
2 監査の目的	1
3 監査の対象	1
4 監査の期間	1
5 監査の着眼点	1
6 監査の方法	1
第 2 任用手続の概要	
1 任用手続に関する事務	2
(1) 選考	2
(2) 任用	2
(3) 報酬等の支払	2
(4) 勤務時間、休暇等の管理	3
(5) 人事評価	3
2 会計年度任用職員の処遇	3
(1) 休暇	3
ア 年次有給休暇	3
イ 夏季休暇	4
(2) 報酬等	5
ア 期末手当・勤勉手当	5
イ 費用弁償	5
第 3 監査の結果	
1 任用状況	6
(1) 任用部課所及び任用人数	6
(2) 期末手当を支給した任用人数	7
(3) 職種ごとの任用人数	8
2 任用手続状況	9
(1) 募集（秘書課で実施した募集以外）	9
(2) 任用初年度の選考方法	10
(3) 再度任用時の選考方法	10
(4) 選考を担当した職員	10
(5) 人事評価の実施	10
(6) 人事評価を担当した職員	11
(7) 任用人数ごとの課所数	11
(8) 事務を担当している職員数	11
(9) 年間事務処理時間	11
(10) 時間外勤務の有無	12
(11) 事務において苦慮していること	12

第4 　むすび

〔提言・要望事項〕

1	年次有給休暇について	13
(1)	年次有給休暇の付与について	13
(2)	年次有給休暇の取得単位について	13
2	夏季休暇について	13
3	通勤費及び駐車場利用料について	14
4	労働条件の適切な見直しについて	14
5	事務処理に係る書類について	14
6	人事評価について	15
7	制度の周知について	15

凡例

- 1 報告書中、「部」は室、局、「課所」は課、室、局を含むものとして表記した。
- 2 文中、各表、グラフの数値等は、各課から提出された調査票の回答結果に基づき作成した。また、比率（％）は、合計が100となるように一部調整した。
- 3 グラフの「n」は母数を表し、比率は、小数点以下四捨五入した数値を記載した。

第 1 監査の概要

1 監査のテーマ

会計年度任用職員について

2 監査の目的

地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 22 条の 2 第 1 項に規定された会計年度任用職員として任用された職員に関する事務について、全庁的に任用状況等の調査を実施するとともに、関係する法律、条例等に基づき、適正かつ適切に事務手続が行われているかを検証するため、監査を実施する。

3 監査の対象

- (1) 令和 5 年度に会計年度任用職員を任用した課所
- (2) 会計年度任用職員制度所管課（秘書課）

対象課所

政策調整課／秘書課・庶務課・市民課・税務課・収納課・総合窓口管理課／自治振興課・みどり環境課・農政課・商工課／福祉課・健康増進課・長寿支援課・在宅医療介護課・国保年金課／道路課／会計室／水道課／教育総務課・学校教育課／子ども支援課・保育課・社会教育課・文化スポーツ課／農業委員会事務局／監査委員事務局

4 監査の期間

令和 6 年 11 月 25 日から令和 7 年 3 月 26 日まで

5 監査の着眼点

- (1) 任用の手続が適正に行われているか。
- (2) 報酬、費用弁償等の支払に関する手続が適正に行われているか。
- (3) 年次有給休暇等の勤怠管理が適正に行われているか。

6 監査の方法

対象課所から会計年度任用職員の任用事務に関する調査票及び令和 5 年度に任用し、かつ期末手当を支給した会計年度任用職員の事務処理に関する書類の提出を求めるとともに、令和 7 年 2 月 5 日及び 6 日に関係各課所へのヒアリングを実施した。

第 2 任用手続の概要

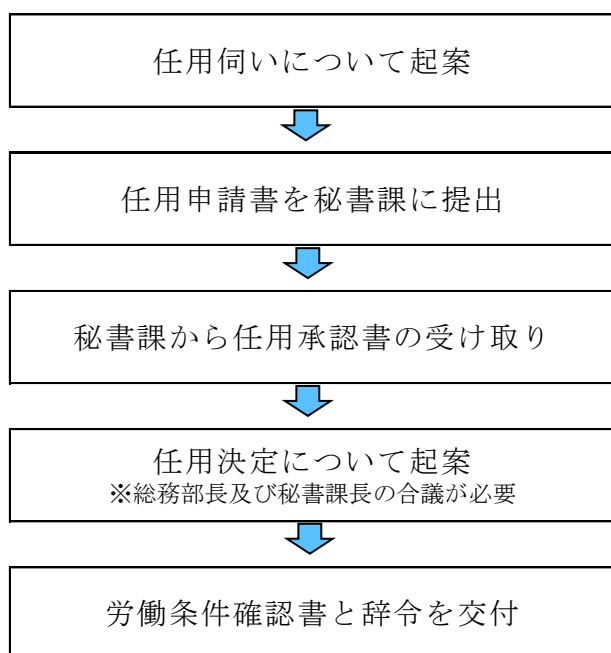
1 任用手続に関する事務

(1) 選考

秘書課で保管している登録申請書から任用候補者を選び、各所属において書類選考、面接、これまでの勤務実績に基づく評価等により選考を行うこととされている。

(2) 任用

任用事務の流れは、次のとおりである。



任用開始後、事情により勤務時間、勤務日数等を変更する場合は、秘書課に労働条件の変更申請をする。

(3) 報酬等の支払

会計年度任用職員の報酬及び費用弁償の額とその支給方法は、蓮田市会計年度任用職員の報酬等に関する条例（令和元年蓮田市条例第 16 号）及び蓮田市会計年度任用職員の報酬等に関する規則（令和 2 年蓮田市規則第 25 号）に定められている。

毎月の支払事務については、原則として各課所が行うが、秘書課の予算で任用している会計年度任用職員については、各課所が提出した勤務状況報告書により秘書課が支払事務を行っている。

(4) 勤務時間、休暇等の管理

会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の勤務条件は、蓮田市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年蓮田市規則第２６号）及び蓮田市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年蓮田市訓令第３号）に定められている。

休暇を取得する際は、年次有給休暇簿・特別休暇願を使用し、所属長の決裁をもって承認し、それらは各課所で保管することとされている。

(5) 人事評価

人事評価は、全ての会計年度任用職員が対象であり、人事評価結果を再度の任用を行う際の判断要素の一つとして活用することも可能である。担当課において人事評価書を用いて評価し、各課所で保管することとされている。

2 会計年度任用職員の処遇

会計年度任用職員の処遇のうち、主なものを次のとおりまとめた。

(1) 休暇

ア 年次有給休暇

(7) 付与条件

任用初年度の会計年度任用職員には、任用の日から基準日（任用の日から６か月後）まで継続勤務し、全勤務日の８割以上出勤した場合、年次有給休暇を任用から６か月後に付与する。継続して任用する会計年度任用職員には、前年度に年次有給休暇を付与された日から基準日（毎年度４月１日）までの間において、全勤務日の８割以上出勤した場合、年次有給休暇を４月１日に付与する。

(4) 付与日数

年次有給休暇の付与日数は、基準日時点の勤務条件と任用の日から起算した継続勤務期間によって、次の表のとおり付与する。

一週間の勤務日		５日以上	４日	３日	２日	１日
一年間の勤務日		217日以上	169日～216日	121日～168日	73日～120日	48日～72日
任用の 継続の日 から 勤務 期間 起算 した	６年以上１年未満	10日	7日	5日	3日	1日
	１年以上２年未満	11日	8日	6日	4日	2日
	２年以上３年未満	12日	9日	6日	4日	2日
	３年以上４年未満	14日	10日	8日	5日	2日
	４年以上５年未満	16日	12日	9日	6日	3日
	５年以上６年未満	18日	13日	10日	6日	3日
	６年以上	20日	15日	11日	7日	3日

(ウ) 繰越し

年度中に取得できなかった年次有給休暇は、20日を限度として次の年度に繰り越すことができる。ただし、前年度から繰り越された年次有給休暇は、次の年度に繰り越すことはできない。

(エ) 取得単位

年次有給休暇の単位は、1日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。1時間を単位として付与した年次有給休暇を日に換算する場合は、1日の勤務時間(所定勤務時間)をもって1日とする。

【参考】

蓮田市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第13条
蓮田市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程第2条

イ 夏季休暇

(7) 取得条件

6か月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は6か月以上継続勤務している会計年度任用職員は、夏季休暇を取得することができる。

(イ) 取得日数

夏季休暇の取得日数は、次の表の勤務日数欄に掲げる7月1日から9月30日までの勤務日の日数の区分に応じ、同表の休暇日数欄に掲げる日数の範囲内の期間とする。

勤務日数（7月1日から9月30日まで）	休暇日数
54日以上	3日
30日から53日まで	2日
12日から29日まで	1日

(ウ) 取得期間

夏季休暇の取得期間は、7月1日から9月30日までとする。令和6年度からは、当該期間が業務の繁忙期であることやその他の業務の事情により当該期間に夏季休暇を取得することが困難であると認められる場合は、6月1日から10月31日までとなっている。

【参考】

蓮田市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第14条第1項第8号
蓮田市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程第3条第1号及び第6条

(2) 報酬等

ア 期末手当・勤勉手当

(7) 支給対象

期末手当及び勤勉手当は、基準日（6月1日、12月1日）に在職しており、任期が6か月以上の者で、1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上の会計年度任用職員に支給する。勤勉手当の支給は、令和6年度から実施している。

(4) 支給日

支給日は、次の表の基準日欄に掲げる基準日に応じて、それぞれ支給日欄に掲げる日とする。ただし、支給日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、これらの日前において、これらの日に最も近い土曜日又は日曜日でない日を支給日とする。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

【参考】

蓮田市会計年度任用職員の報酬等に関する条例第2条第9項
蓮田市会計年度任用職員の報酬等に関する規則第15条

イ 費用弁償

(7) 支給対象

通勤距離が片道2km以上の場合に、徒歩の場合を除き支給する。費用弁償は実際に出勤した日数に応じて支給されるため、1日単位の休暇及び特別休暇を取得した場合は支給対象外。

(4) 手続

費用弁償を支給する際は、通勤方法や通勤距離等を記載した通勤届を提出させ、事務担当者と課長の確認後、秘書課に提出する。

【参考】

蓮田市会計年度任用職員の報酬等に関する条例第5条
蓮田市会計年度任用職員の報酬等に関する規則第23条

第3 監査の結果

1 任用状況

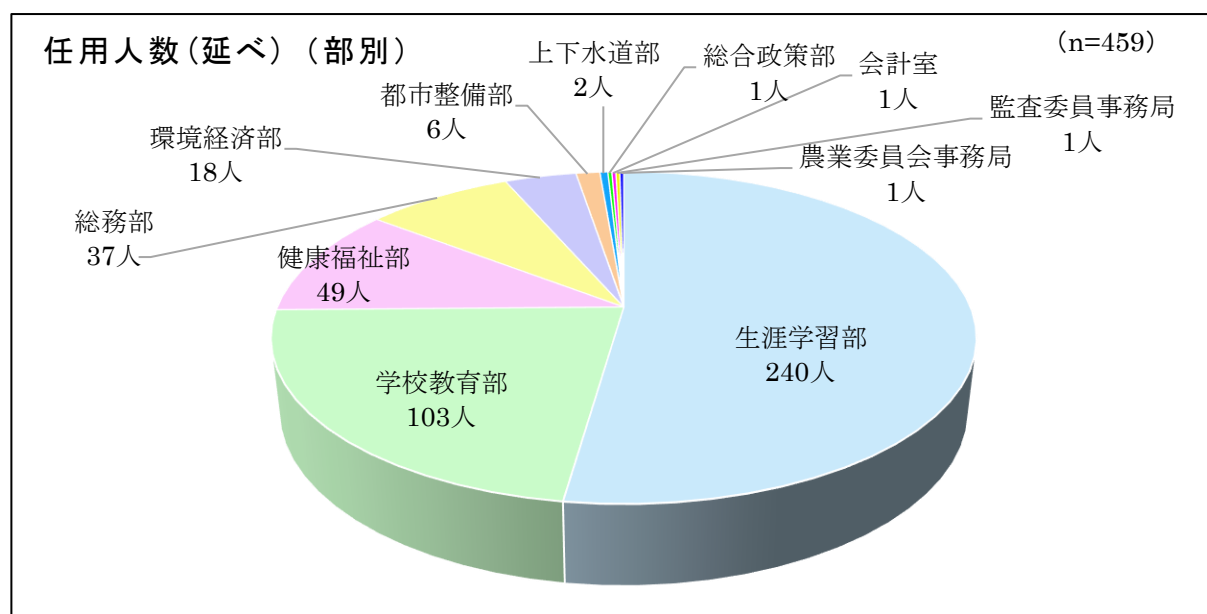
各課所から提出された調査票を基に会計年度任用職員の任用状況についてまとめた。

(1) 任用部課所及び任用人数

令和5年度に本市では、11部26課所で会計年度任用職員を459人任用していた。

なお、任用人数については、任用期間、任用職種、任用課所ごとの延べ人数となっており、同一人が令和5年度中に、任用期間を終えた後で再度任用された場合や、2つの職種又は課所で任用された場合は、2人と数えている。

生涯学習部が240人と最も多く、次いで学校教育部が103人であった。会計年度任用職員は、様々な分野で活用されており、特に保育園、学校、図書館等の施設の運用においては、重要な担い手となっている。



任用人数一覧

部	課	会計年度任用職員 任用人数(延べ) (人)
総合政策部	政策調整課	1
	財政課	0
	広報広聴課	0
	危機管理課	0
	契約検査課	0
	デジタル推進課	0

部	課	会計年度任用職員 任用人数（延べ）（人）
総務部	秘書課	0
	庶務課	1
	市民課	10
	税務課	20
	収納課	3
	総合窓口管理課	3
環境経済部	自治振興課	6
	みどり環境課	3
	農政課	1
	商工課	8
健康福祉部	福祉課	7
	健康増進課	10
	長寿支援課	16
	在宅医療介護課	6
	国保年金課	10
都市整備部	道路課	6
	都市計画課	0
	産業団地整備課	0
	建築指導課	0
会計室		1
議会事務局		0
消防本部	消防課	0
上下水道部	水道課	2
	下水道課	0
教育委員会 学校教育部	教育総務課	62
	学校教育課	41
教育委員会 生涯学習部	子ども支援課	29
	保育課	173
	社会教育課	34
	文化スポーツ課	4
農業委員会事務局		1
選挙管理委員会事務局		0
監査委員事務局		1
公平委員会		0
固定資産評価審査委員会		0
合計		459

(2) 期末手当を支給した任用人数

令和５年度に任用された会計年度任用職員のうち、期末手当を支給した人数は２３８人（実人数）であった。

(3) 職種ごとの任用人数

令和５年度に任用した会計年度任用職員の職種ごとの任用人数は、次の表のとおりである。なお、任用人数については、任用期間、任用職種、任用課所ごとの延べ人数となっている。

職種	任用人数（延べ）（人）
一般事務※	135
調理員	32
司書補助	14
介助員	15
部活動指導員	4
発掘（内勤・外勤）	9
市税等徴収員	2
栄養士	11
保育補助	51
ファミリー・サポート・センターアドバイザー	5
保育士	88
看護師	3
生活困窮者自立相談支援員	1
社会教育指導員	2
代用教員	28
介護保険相談員	6
30人学級講師	5
家庭児童相談員	4
子ども家庭支援員	1
子育てコンシェルジュ	4
教育相談員	1
発達支援相談員	1
生活保護相談員	1
介護認定調査員	8
保健師	4
助産師	3
管理栄養士	3
地域包括支援センター専門員	1
消費生活相談員・多重債務相談員	8
英語指導助手	9
合計	459

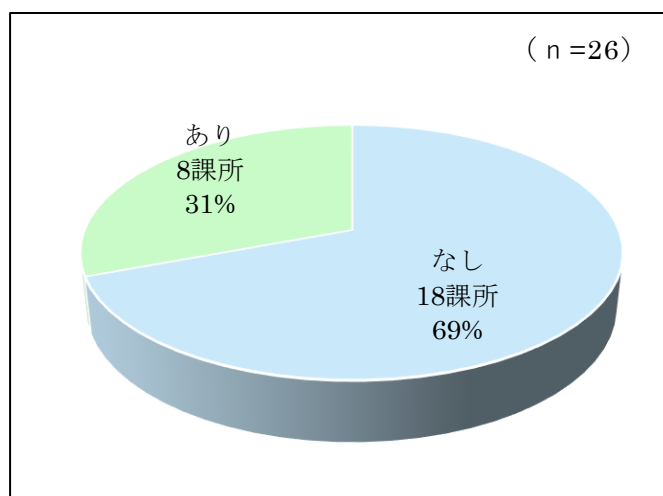
※庁務手、教員業務支援員及び学校図書補助員を含む。

2 任用手続状況

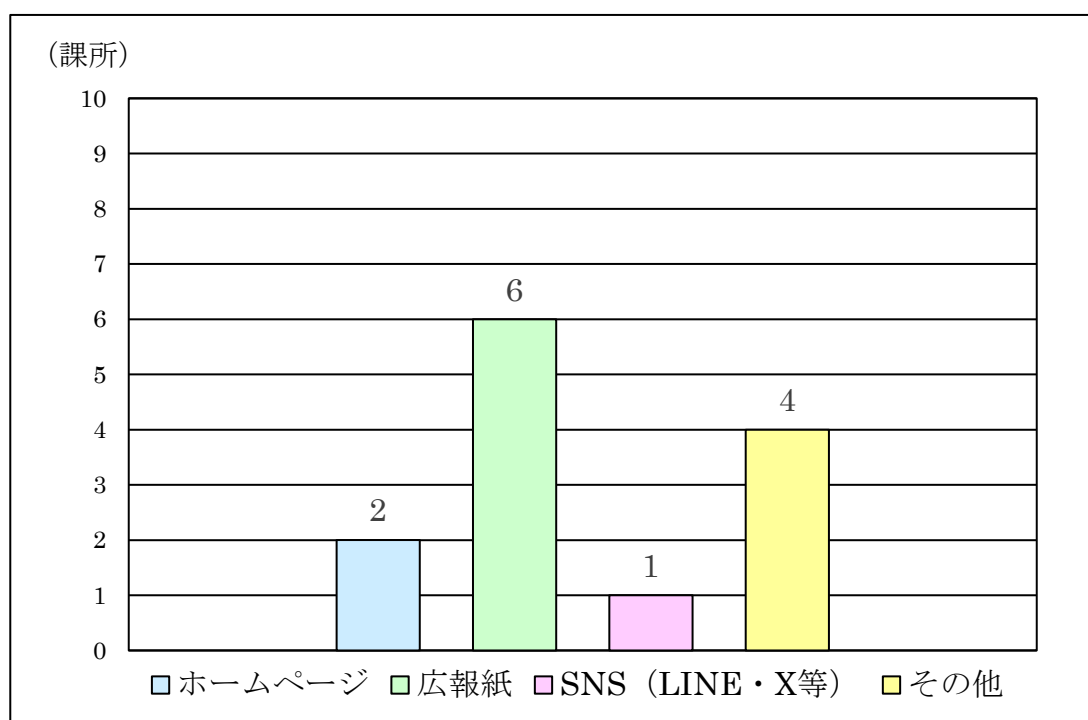
(1) 募集（秘書課で実施した募集以外）

会計年度任用職員の募集は、秘書課が全ての職種を一括してホームページや広報紙に掲載しており、随時登録の受付をしているが、それとは別に担当課所で募集をしている課所は8課所、募集をしていない課所は18課所であった。

募集をしている課所では、保育士、保健師、管理栄養士、代用教員、介護認定調査員などの専門職を募集している課所が多かった。



募集方法の内訳（複数回答あり）



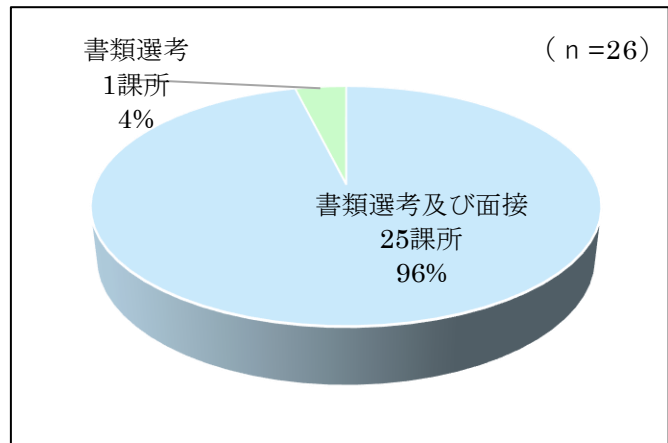
担当課所で募集をしている場合の募集方法は、広報紙が6課所と最も多く、ホームページが2課所、SNS（LINE・X等）が1課所であった。

その他と回答した4課所のうち、3課所はハローワークや職能団体を活用した募集で、1課所は担当課職員の声掛けによる募集であった。

(2) 任用初年度の選考方法

任用初年度の選考方法は、書類選考及び面接が25課所、書類選考のみが1課所であった。

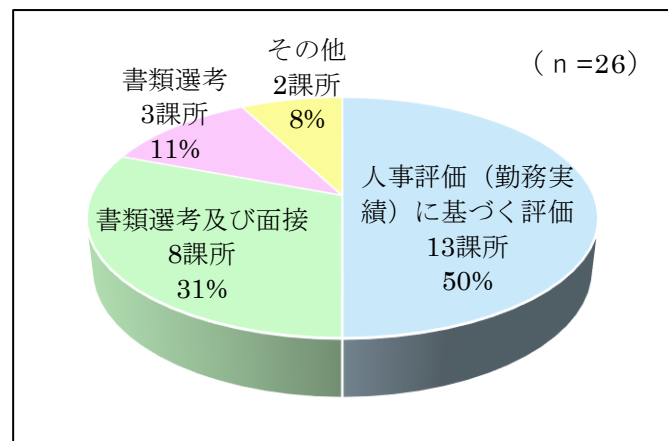
社会教育課については、書類選考及び面接が選考方法の主であるが、発掘に係る職種については、書類選考及び面接に加えて、実技試験を実施していた。



(3) 再度任用時の選考方法

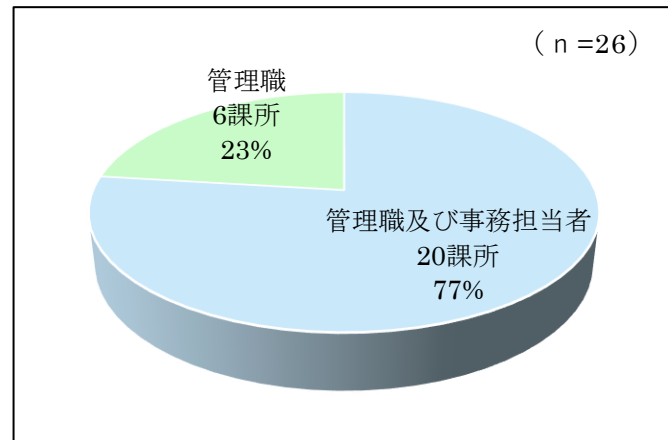
再度任用時の選考方法は、人事評価（勤務実績）に基づく評価（併せて面接を実施した場合を含む。）が13課所、書類選考及び面接が8課所、書類選考のみが3課所、その他が2課所であった。

その他と回答した2課所は、前年度の勤務状況等に基づき再度任用していた。



(4) 選考を担当した職員

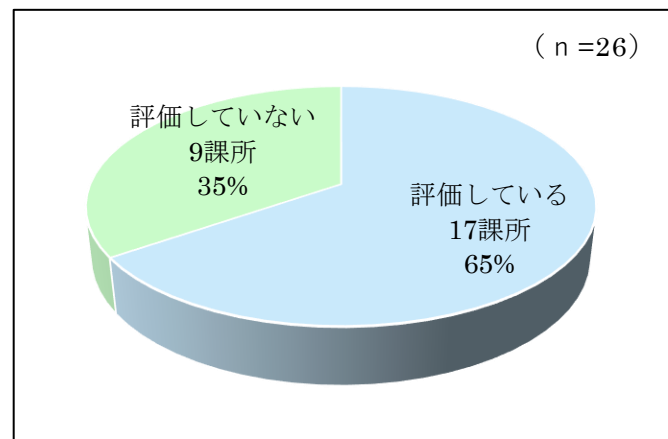
会計年度任用職員の選考を担当した職員が管理職及び事務担当者の課所は20課所、管理職のみが担当した課所は6課所であった。



(5) 人事評価の実施

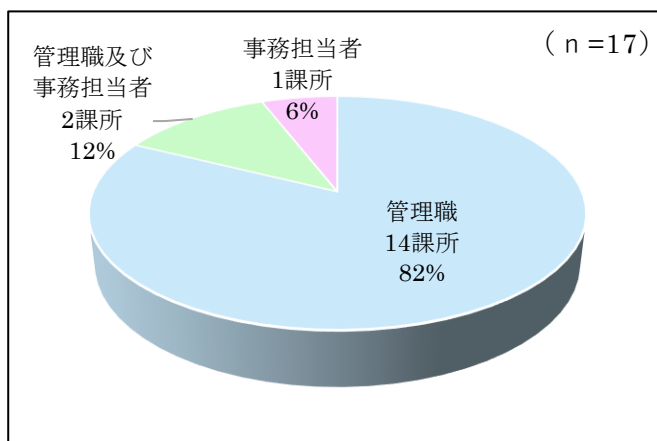
人事評価書を用いて会計年度任用職員の人事評価を実施した課所は、26課所中17課所で、いずれも年間1回実施していた。

人事評価の実施時期は、通年で任用している場合は年度末に、短期で任用している場合は任用期間終了後に随時実施していた。



(6) 人事評価を担当した職員

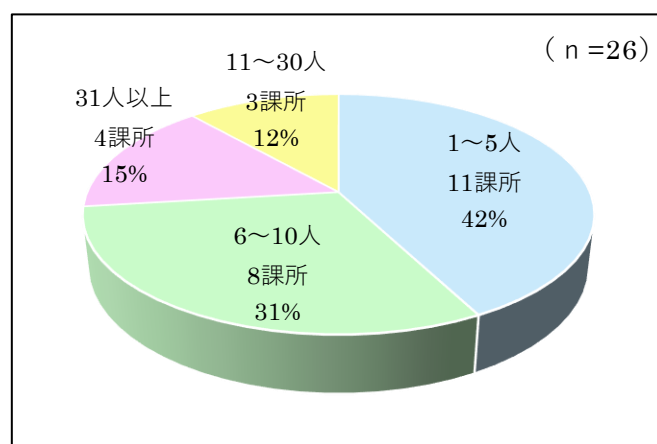
人事評価書を用いて人事評価を実施していると回答した17課所のうち、人事評価を担当した職員が管理職と回答した課所は14課所、管理職及び事務担当者は2課所、事務担当者のみは1課所であった。



(7) 任用人数ごとの課所数

会計年度任用職員の任用人数が10人以下の課所は、19課所あり全体の約7割を占めている。

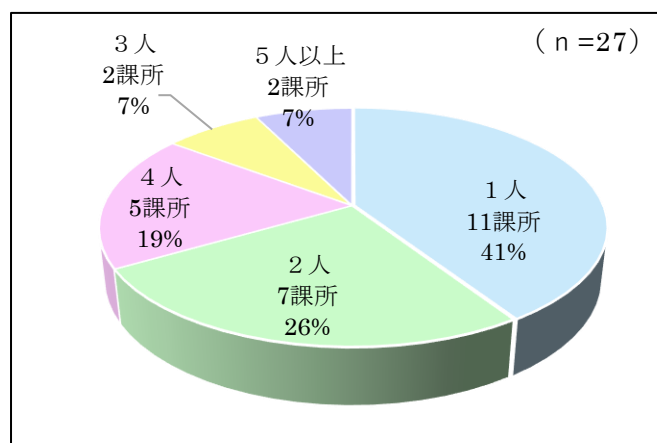
10人以下の課所では主に一般事務の会計年度任用職員を任用しているが、11人以上の課所では、複数の専門職を任用している場合が多かった。



(8) 事務を担当している職員数 (制度所管課の秘書課含む。)

会計年度任用職員に係る事務を担当している職員数は、1人が11課所で最も多かった。

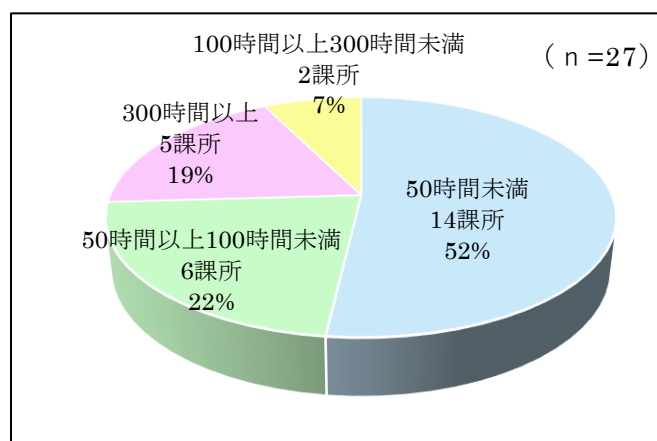
事務担当職員数が最も多い課所は保育課で11人、次いで社会教育課が5人であった。会計年度任用職員の任用人数や施設の数が多い課所は、事務担当職員数が多かった。



(9) 年間事務処理時間

(制度所管課の秘書課含む。)

会計年度任用職員に係る事務の年間事務処理時間については、50時間未満が14課所で最も多く、次いで50時間以上100時間未満が6課所、300時間以上が5課所、100時間以上300時間未満が2課所だった。

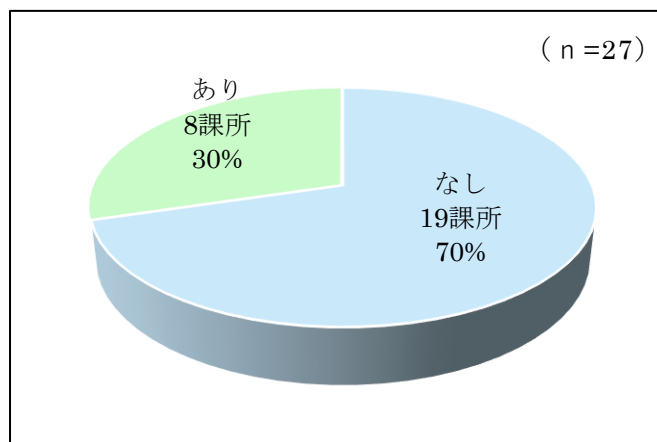


(10) 時間外勤務の有無

(制度所管課の秘書課含む。)

事務担当職員が会計年度任用職員に係る事務を時間外に処理したと回答した課所は8課所であった。

任用人数や年間事務処理時間数が多い課所は、時間外勤務をする割合が高かった。



(11) 事務において苦慮していること

調査票やヒアリングで事務において苦慮していることについて意見を求めたところ、以下の意見が寄せられた。

(任用担当課所)

- ・任用人数が多いため、事務量が多い。
- ・報酬や期末手当の支払事務の日程に余裕がない。
- ・専門職を確保することが困難である。
- ・当初予算成立後に任用の手続をするため、辞令交付や研修等を短期間で行わなければならない。
- ・秘書課予算で任用している会計年度任用職員については、予算配当の決定が次年度開始直前であるため、任用人数や労働条件等を決定することができない。

(制度所管課)

- ・報酬及び期末勤勉手当の支払日に余裕がないため、翌月に修正となる事例が多い。
- ・制度改正（令和6年度からの勤勉手当の支給、社会保険加入条件変更等）に伴い、任用途中の労働条件変更が多い。

第 4 むすび

会計年度任用職員制度は、令和 2 年 4 月に施行された地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 29 号）により創設された。

制度の内容は、特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の厳格化を行い、各地方公共団体によって区々であった任用、勤務条件等に関する取扱いを統一化し、適切な運用を確保しようとするものである。

令和 2 年度から開始された会計年度任用職員に係る事務処理を見直し、より適正かつ適切に事務手続がなされるよう、以下の提言・要望を述べ監査結果のむすびとする。

〔提言・要望事項〕

1 年次有給休暇について

(1) 年次有給休暇の付与について

継続勤務期間や勤務日数の誤りにより、年次有給休暇（以下「年休」という。）の付与日数が誤っている事例が散見された。また、年度内に取得できなかった年休は 20 日を限度として翌年度に限り繰り越すことができるが、翌々年度以降にも繰り越されている事例があった。年休の付与日数の算定については、細心の注意を払い、誤りのないよう適切に処理されたい。

(2) 年次有給休暇の取得単位について

年休について、30 分単位で取得している事例があった。会計年度任用職員の年休の単位は 1 日とし、特に必要と認められるときは、1 時間を単位とすることができることとなっているため、注意されたい。

2 夏季休暇について

夏季休暇は、7 月 1 日から 9 月 30 日までの勤務日数に応じて 3 日の範囲内で付与することになっているが、勤務日数にかかわらず 3 日付与している事例があった。夏季休暇は有給の特別休暇に該当するため、年休と同様に適切に付与されたい。

また、現行の算定方法に加え、一週間の勤務日数に応じて付与日数を算出できるようにする等、容易に付与日数を算出できる方法についても検討されたい。

3 通勤費及び駐車場利用料について

通勤費の支払に過払が生じていた事例や駐車場利用料を誤って徴収していた事例があった。毎月の支払の際は、通勤届や関係書類の整合性を確認するとともに、通勤方法等に変更が生じた場合は、速やかに届け出るよう会計年度任用職員に周知されたい。

4 労働条件の適切な見直しについて

任用時に交付する労働条件確認書においては、期末手当の支給要件を満たす労働条件となっていたが、実際には年間を通して支給要件を満たさない勤務状況が継続していたにもかかわらず、期末手当を支給していた事例があった。

年度途中で勤務日数や勤務時間の変更が生じた場合や明らかに労働条件確認書と実際の勤務が異なる場合は、実態に即して労働条件を見直し、適切な労働条件に基づき報酬等を支給されたい。

5 事務処理に係る書類について

会計年度任用職員の事務処理に係る書類について、次のとおり不備が確認された。

- ① 労働条件確認書について、勤務時間、年休の日数や通勤費の支給可否が誤った記載となっている、その他任用手続に係る書類と内容が一致していない。
- ② 通勤届の通勤方法や所属部署使用欄（支給開始日、支給額、所属長名、確認印）の項目に記入や押印がない。
- ③ 勤務状況報告書について、年休と特別休暇の記載がない、年次有給休暇簿と年休取得日が一致していない。
- ④ 年次有給休暇簿の年休付与日数や残日時数を誤って記載している。

確認された書類の不備は、報酬や通勤費の支給誤りにもつながるため、複数人で確認されたい。また、報酬支払の決裁の際は、支給内訳書とともに勤務状況報告書や年次有給休暇簿等の根拠資料を添付し、勤務状況と報酬額を複数人で確認するなど、再発防止を徹底されたい。

6 人事評価について

会計年度任用職員は、任期や勤務時間の長短にかかわらず全員が人事評価の対象であるが、人事評価を行っていない課所が散見された。会計年度任用職員については、任期ごとに客観的な能力の実証を行った上で任用することが求められている。再度の任用を行う際の判断要素の一つとして活用することができるため、人事評価書を用いて適切に評価を実施されたい。

7 制度の適正な実施について

会計年度任用職員に関する事務では種々の誤りが発生しており、関係事務を適正に行うためには、制度を分かりやすく周知することが不可欠である。制度所管課である秘書課においては、これまでも制度や事務手続の周知に鋭意取り組まれているところではあるが、初めて事務担当になった者でも理解できるよう、誤りの発生が多い事項や問い合わせが多い事項を事務処理マニュアルに掲載する、事務担当者向けの説明会を開催する等、更なる事務処理の明確化や統一化を図る取組を検討されたい。

また、担当課所、制度所管課である秘書課ともに、会計年度任用職員に係る事務については、採用をはじめ、勤怠管理、報酬の支払、任用手続に係る書類の作成等、事務量が多い状況にある。このような状況では誤りが発生するリスクが高くなるため、制度の周知とともに煩雑な事務についてはシステム化する等、互いにとって管理しやすい仕組みの構築を望むものである。