

7 弥監公表第 19 号  
令和 8 年 3 月 6 日

弥富市監査委員 林 伸一

弥富市監査委員 平野 広行

定期監査の結果について

地方自治法第 199 条第 2 項規定に基づき、監査を実施しましたので、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

監 査 対 象	監 査 期 間
総務部人事秘書課	令和 7 年 6 月 2 日から 令和 8 年 3 月 4 日まで

令和7年度  
行政監査結果報告書

出退勤記録表の管理について

令和8年3月6日

弥富市監査委員

# 令和7年度 行政監査結果報告書

## 1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく監査

## 2 監査の実施日程

監査委員による監査実施日

令和7年6月26日（木） 午前10時から午後11時15分まで

令和7年7月29日（火） 午後3時45分から午後4時まで

## 3 監査の対象

総務部人事秘書課 人事グループ

出退勤記録表の管理について

## 4 監査の方針及び方法

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だけでなく、職員が長時間労働などによって健康を損なわないよう、健康確保措置を適切に実施するために必要である。労働安全衛生法及び弥富市職員衛生管理規程に基づき、客観的な出退勤の記録を行っているかを監査する。

本庁舎はICカード、本庁舎以外の機関はタイムカードで出退勤を記録し、そのデータまたはタイムカードを保管することとしている。あらかじめ命じた時間外勤務及び職員から自己申告された勤務時間、ICカードで記録された時刻を突合し、適切に記録及び報告がなされているか、在庁時間と勤務時間に乖離がないかを監査した。

## 5 監査の結果及び意見

### (1) 監査の結果

令和6年度の定期監査にて、出退勤記録を頻繁に修正している職員を、5課のうち7名確認した。修正の頻度は著しく多く、数時間単位で在庁時間を短く修正したり、頻繁にICカードによる記録をせず、後から退勤時刻を記入するなど、多数の修正が散見された。

出退勤の修正及び保管方法については、「出勤の記録等の取扱いについて（令和

3年10月1日改正)」において、「出退勤記録表は、記録誤りや記録漏れがある場合は修正し、所属長による確認を行ったうえで、各所属において保管することとする。」としている。出退勤記録の保管は、紙媒体ではなくデータで進めていく方針であることを、人事秘書課より確認した。

現状、所属長が十分に把握できておらず、不適切な出退勤記録が多いため、出退勤記録の確認方法及び保管方法の検討を人事秘書課に求め、次の（ア）のとおり回答を得た。その他、令和7年7月17日（木）本庁舎で実施された課長会において、人事秘書課長より各所属長へ次の（イ）を要請している。

また、令和7年10月より、本庁舎内の定期監査を実施した。出退勤記録の修正がほとんどない課もあったが、依然として修正頻度が高い課が複数あった。その結果は次の（ウ）から（コ）のとおりである。

#### （ア）人事秘書課からの回答

令和6年度の定期監査において、一部の課で出退勤記録表の修正に対する所属長の確認が不十分であった事例が確認されました。当該所属長に改めて確認したところ、現在は適切に管理されていることを確認しております。

しかしながら、監査委員から監査結果で指摘は無くても、確認できていない所属長が潜在的にいるかもしれないという内容のご指摘いただきましたとおり、同様の問題が他の所属でも発生する可能性は否定できません。そのため、次の対応を実施いたしました。

1. 全所属長に対し、出退勤記録表の適切な修正確認について改めて周知
2. 所属長による管理職員の出退勤記録データと時間外勤務状況等報告との突合実施について改めて周知
3. 各職員に対し、修正等が生じないよう丁寧な事務処理の徹底を周知

データでの保管につきましては、ペーパーレス化の推進とともに、所属長の確認の周知を実施したことを踏まえて、引き続き月毎のデータ保管による管理を実施してまいります。

#### （イ）課長会における人事秘書課長から各所属長への要請

- ①基本原則：業務終了後は速やかに退庁するよう指導
- ②30分以上の遅延時：出退勤記録表の修正ではなく、理由を記載した報告書を作成
- ③月次チェック：毎月の時間外勤務報告時に課員の出退勤記録表も併せて確認
- ④日常指導：修正が生じないよう丁寧な事務処理を課員に呼びかけ

#### (ウ) 保険年金課

時間外（休日）勤務状況等報告書において、勤務時間から退庁時間まで、30分以上の差がある場合の報告が多数確認された。最も多い理由が「書類の整理」「業務の片づけ」「仕事の整理」だった。その他、「一息入れながらの片づけ」や、「雑談をしながらの片付け」の理由を、所属長の聴取により確認した。

#### (エ) 介護高齢課

時間外勤務状況等報告書において、勤務時間と退庁時間に30分以上の差がある理由として「仕事を終え速やかに退庁する予定であったが、同僚との話が長引いたため。」「片付けに時間を要したため。」「残務処理をしていた。」などの理由で、勤務終了後速やかに退勤していない職員が、4月から9月の間で8名、合計140件以上あった。1ヶ月の間に約10日、それらの理由で速やかに退庁していない職員もおり、常態化していた。

その他、4月から8月の間に9日ICカードで退勤の記録がなく、定時より30分を超えない時刻に修正を加えていることを確認した。

#### (オ) 市民協働課

1名の職員において、ICカードの未記録箇所及び定時から30分以上経過した日において、6月から10月の間で15日、「17:40」に修正し、時間外勤務状況等報告書を作成していなかった。退勤記録を修正した理由は「業務の片づけ等が思っていた以上に長引いた。」であった。

#### (カ) 税務課

複数名の職員において、勤務時間と退庁記録に30分以上の差がある理由を、時間外勤務状況等報告書に記入している日が50件以上あった。その理由は次のとおりだった。

- ①書類の整理をしていた。(20件)
- ②私用で調べ物をしていたため。(8件)
- ③休憩を行いながら片付けをしていた。(8件)
- ④私用で残っていた。(5件)
- ⑤休憩をしていた。(5件)
- ⑥職員と談笑していた。(5件)
- ⑦後片付けを行っていた。(1件)
- ⑧帰りの身支度をしていた。(1件)
- ⑨窓口対応が長引いたため。(1件で、定時から1時間)

上記のうち、勤務時間と退庁記録に1時間以上の差があった件数は次のとおり

だった。

①の理由で1時間以上2時間未満が7件、2時間以上3時間未満が3件、4時間以上5時間未満が1件（午後9時までの時間外勤務としているが、打刻は午前1時15分）、5時間以上6時間未満が1件（午後10時までの時間外勤務としているが、打刻は午前3時20分）

②の理由で1時間以上2時間未満が2件、2時間以上3時間未満が1件。

③の理由で1時間以上2時間未満が1件。

④の理由で1時間以上2時間未満が1件。

⑤の理由で1時間以上2時間未満が2件、2時間以上3時間未満が1件。

⑥の理由で1時間以上2時間未満が1件。

①から⑥の理由で勤務終了後速やかに退勤していない職員が多く、また、その時間量も非常に多く常態化している。

また、ICカードによる出退勤記録において、不適切な記録及び修正が多数みられた。特定の職員において、退勤の打刻漏れが多く見られた。その数は、5月6件、7月2件、8月3件、11月1件だった。

先とは別の特定の職員において、定時から30分を経過した際に退勤の打刻をしているが、定時から30分以内の17:45に修正していた。同様の修正が、4月は5件、5月は9件（内19時過ぎが2件）あった。その他、同日に退勤を2回打刻をしていた。その内容は、1度目は17:43に打刻があり、2度目に18:08に打刻があり、2度目の18:08の打刻を削除して修正していた。

また、その他の職員3名において、4月から12月に合計約20件、打刻時間が17:45までの打刻と、それより遅い時間の2度の打刻があり、17:45までの打刻を削除して修正していた。

#### (キ) 産業振興課

勤務終了後、30分以上経ってから退勤している職員が数名見受けられた。その理由として「帰り支度に時間がかかった。」が最も多く、その他「雑談をしていた。」

「業務の再検討をしていた。」という理由で、概ね1時間の乖離が散見された。

#### (ク) 財政課

特定の職員複数名において、頻繁な修正がみられた。修正が最も多い月では、1か月に16箇所の修正があった。修正内容は、実際の退勤時間よりも早い時間に修正しており、その他、打刻をしないで後から手入力によって修正している箇所も多数みられた。勤務時間から30分を超えて退庁した際は、時間外（休日）勤務状況報告書の作成が必要であるが、30分以内に退庁時間を修正し、本来であれば

時間外（休日）勤務状況報告書を作成すべきところ、作成されていないことが多数あった。

また、勤務時間から30分を超えて退庁した際は、時間外（休日）勤務状況報告書にその理由を記載するが、特定の職員数名において頻繁に記載がみられた。勤務時間から退庁した時間の乖離時間数及び件数は次のとおりである。

① 休憩をしてから退庁した（2名）

30分以上1時間超が29件。

1時間以上から1時間15分超が6件。

② トイレに立ち寄った（1名）

30分以上1時間超が8件。

③ 少し休憩してから退庁する予定であったがそのまま眠ってしまった（1名）

30分以上1時間超が1件。

1時間以上から2時間超が1件。

④ 片付け等をしていた（1名）

30分以上1時間超が10件。

1時間以上から1時間35分超が2件。

出退勤記録表の修正及び保管は、「記録誤りや記録漏れがある場合は修正し、所属長による確認を行ったうえで、各所属において保管することとする。」としている。

上記②③の理由は体調面が懸念される。長時間労働により心身を故障させないためには、適正な公務能率を確保する必要がある。その前提として、ICカードでの客観的な方法により、職員の勤務時間を適切に把握することが重要であるが、記録の修正が頻繁に行われていると正確な勤務時間の把握ができない。また、同様の指摘が令和5年度から続いている。

(ケ) 市民課

勤務終了時刻から30分以上経過した際は、所属長に対し「勤務状況等報告書」の提出が必要であるが、その理由として「私語」が30件あった。

(コ) 総務課

特定の職員において修正が頻繁に見られた。4月から2月に記録漏れが5件、修正は勤務終了時刻から1時間以上2時間未満が13件、2時間以上3時間未満が10件、3時間以上4時間未満が1件、4時間以上5時間未満が1件、5時間以上6時間未満が1件あった。また、勤務時間から30分を超えて退庁した際には、時間

外勤務状況等報告書を作成し理由を記載するが、この報告書が作成されていないのが1件あった。

## (2) 意見

定期監査の結果、依然として在庁時間と超過勤務時間の乖離が多くみられた。その乖離が30分以上の理由で「書類の整理」「業務の片づけ」「仕事の整理」「残務処理」などが多くみられ、この理由であれば勤務であり、超過勤務時間に含めることが適切といえる。また、「私用」「雑談」「休憩」の理由も多くみられ、仕事でなければ速やかに退庁すべきである。

また、時間外（休日）勤務状況書の「時間外勤務時間と記録された退庁時刻との間に30分以上の差がある場合の理由」の記載例に「書類作成作業を終え勤務自体は終了していたが、同僚と一緒に喫煙やコーヒーを飲むなど休憩していたところ、退庁時刻を記録するのが遅れたため。」と書かれており、適切な例文とはいえない。

記録の修正や記録漏れが頻繁に行われていれば、正確な勤務時間と在庁時間の乖離が把握できない。長時間労働やこれに起因する職員の心身の故障を是正・防止しつつ、適正な公務能率を確保するためには、前提として、ICカードでの記録など、客観的な方法により職員の勤務時間を適切に把握することが重要である。

課長会において、人事秘書課長から各課の所属長へ（イ）の要請をしているが、依然として改善されていない。勤務終了後は速やかに退庁し、出退勤記録の頻繁な修正及び打刻漏れがなくなるよう、所属長及び職員に指導を徹底されたい。

なお、業務を継続していたのにもかかわらず、業務終了前の時間に打刻したり修正をすることがあるのならば是正するよう指導されたい。

令和8年3月6日

弥富市監査委員 林 伸 一

同 平 野 広 行