

7 弥 監 公 表 第 22 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定に基づき、令和 7 年度行政監査結果に係る措置状況を別添のとおり公表する。

令和 8 年 3 月 19 日

弥富市監査委員 林 伸一

弥富市監査委員 平野 広行



弥人第62号  
令和8年3月19日

弥富市監査委員 様

弥富市長 安藤 正明



令和7年度人事秘書課行政監査結果報告における措置及び検討状況の報告について（通知）

定期監査結果報告において指摘の付された事項について措置を講じたので、  
地方自治法第199条第14項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。

## 令和7年度行政監査結果報告における

## 監査委員指摘に対する措置状況等報告書

## 監査結果報告における指摘事項

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。

## 上記の指摘事項に対する措置状況等

対 象 課	人事秘書課
<p>原因・理由・背景 などの事情説明</p>	<p>令和7年6月26日の行政監査において、出退勤記録の管理に関する指摘を受けました。</p> <p>この指摘を受け、令和7年7月17日の課長会及びメールを通じて職員へ周知を行い、時間外（休日）勤務状況等報告書の作成については一定の改善が図られたものと認識しております。</p> <p>しかしながら、今回の監査において改めて以下の点について指摘を受けました。</p> <p>一点目は、時間外勤務状況報告書の記載例文として「同僚と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の記録が遅れた」との表現を使用していたことが、業務外の行為であれば速やかに退庁すべきとの観点から不適切であるとのこと指摘です。</p> <p>二点目は、在庁時間と超過勤務時間の乖離理由として「書類の整理」「残務処理」等の記載が見られ、これらは業務に該当するにもかかわらず超過勤務時間に含まれていなかった可能性があるとのこと指摘です。</p> <p>これらについて、所属長への確認・指導が十分に行き渡っていなかったものと認識しております。</p> <p>なお、「業務終了後は速やかに退庁すべき」とのご指摘については、基本的な方針として異論はございません。一方で、職員が自家用車等により帰宅する場合、道路交通法上の安全運転義務の観点から、疲労回復や体調の回復のための短時間の休息を一律に否定することは、必ずしも適切ではないと考えます。職員の体力・体調には個人差があり、また一時的な体調不良への対応が必要となる場合もございます。こうした個別の事情については、所属長が職員の状況を踏まえたうえで適切に判断する運用が現実的であると考えます。</p> <p>また、他課の「事前調査報告書意見及び質問」の「時間外（休日）勤務状況報告書」の項目指摘において、特定の職員の体調に起因する個別事案が記載されていた点につきましては、当該職員の個人情報保護及びプライバシーへの配慮の観点から、記載の可否・粒</p>

		度について慎重なご検討をいただけますと幸いです。監査の目的は職場環境の適正化にあると承知しておりますが、個々の職員の尊厳に関わる事案の取り扱いについては、引き続きご配慮を賜りますようお願い申し上げます。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和8年3月19日
	誰が (どこが)	人事秘書課長が各課所属長へ（課長会を通じて）
	何を (どこを)	①時間外（休日）勤務状況報告書の記載例文の取扱いの整理 ②在庁時間と超過勤務時間の乖離理由の適正な取扱いの周知 ③所属長による勤務時間管理の徹底
	どのように 措置（改善） した（する）	(1) 時間外（休日）勤務状況報告書の記載例文の取扱いの整理 「同僚と喫煙やコーヒーを飲むなど休憩していた」との記載例文については、業務終了後の短時間の休憩という実態を記載したものであり、直ちに不適切とは言いがたい面もあります。しかしながら、今後の運用においては、業務外の行為による在庁は速やかな退庁を原則とする観点から、当該例文の取扱いを含め、より適切な記載となるよう努めることとします。 (2) 在庁時間と超過勤務時間の乖離理由の適正な取扱いの周知 令和8年3月19日の課長会において、人事秘書課長から全所属長に対し、「書類の整理」「残務処理」等の理由は業務に該当するため超過勤務時間に算入すること、「私用」「雑談」等の業務外理由による在庁は業務終了後速やかに退庁するよう所属職員を指導されたい旨を周知しました。 (3) 所属長による勤務時間管理の徹底 毎月の時間外勤務報告の際に、課員の出退勤記録表の確認を所属長が実施するよう、再度、周知をいたしました。また、出退勤記録の修正及び打刻漏れが生じないよう、所属長から日頃より職員へ声掛けするよう依頼

		しました。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	上記(2)の課長会での周知内容について、各所属長から所属職員へ展開するよう依頼しました。