

措置結果通知書（令和4年度定期監査及び行政監査）

No.	報告提出日	監査等の名称	区分	部署名	指摘事項の名称	公表した指摘事項	判断	指摘事項に基づく措置の状況
4	R4.12.8	定期監査 及び行政 監査	指摘	総務部人事課給与 厚生室、財政部収 納課、土木部交通 政策課自転車対策 室、選挙管理委員 会事務局	(3) 公金の支出 に適正を欠くも の イ 会計年度任 用職員の報酬及 び通勤費の支給 誤りについて	<p>本件は、4部署において、会計年度任用職員の報酬及び通勤費に支給誤りが生じていたことに本監査で発見されるまで気付かなかった事案である。</p> <p>(7) 総務部人事課給与厚生室では、1日分の年次有給休暇（以下「年休」という。）に相当する時間数が6時間の会計年度任用職員について、3時間の年休を別の日に2回取得していたが1日出勤がなかったものと誤認し、7月の実出勤日数が15日のところ14日で計上し通勤費を14日分しか支給していなかった。また、別の会計年度任用職員について、特別休暇を取得し出勤していない日に対して通勤費を支給したため、5月の実出勤日数が14日のところ通勤費を15日分支給していた。</p> <p>(i) 財政部収納課では、会計年度任用職員の通勤費について、通勤届の確認不足により、1件は回数券利用料金で計算すべき区間をIC利用料金で計算しており、もう1件は、IC利用料金で計算すべき区間を現金運賃で計算して、その金額を会計年度任用職員システム（以下「システム」という。）に登録したため、2名の通勤費を誤った金額で支給していた。また、そのうち1名分については、システムの入力誤りにより8月の実出勤日数が2日であるにもかかわらず通勤費を1日分しか支給していなかった。</p> <p>(j) 土木部交通政策課自転車対策室では、会計年度任用職員の年休取得時間数の累計を誤ったことにより年休の残日数を誤認し、年休の残日数がなかったにもかかわらず、欠勤とすべき4時間分を誤って年休として扱い、6月分の報酬を4時間分多く支給していた。</p> <p>(k) 選挙管理委員会事務局では、システム入力時に欠勤日を出勤日として数えたことにより、6月の実出勤日数が16日のところ通勤費を17日分支給していた。また、会計年度任用職員2名について、休日勤務を行わせた3日分をシステム入力時に通勤日数へ算入しなかったことにより、7月の実出勤日数が14日のところ通勤費を11日分しか支給していなかった。</p> <p>今回確認された事案はいずれも、服務整理簿の集計欄を複数名で確認することや、会計年度任用職員が記入した通勤届の内容を所属長及び担当職員が確認すること、また支給明細書一覧を決裁する際に服務整理簿や出勤簿などの根拠資料を併せて回付し複数名で確認することで防げた誤りであり、確認がおろそかになっていたと言わざるを得ない。</p> <p>今後は上記に挙げた内容を含めた書類及び手続に関する確認を確実に実施し、チェック体制を十分機能させ、適正に報酬等を支給するよう万全の体制を整えられたい。</p>	措置 を 講 じ た	<p>（総務部人事課給与厚生室） 今後は支給明細書一覧を決裁する際に服務整理簿や出勤簿などの根拠資料を併せて回付し複数名で確認をおこない、チェック体制を十分機能させ、適正に報酬等を支給するよう万全の体制を整える。</p> <p>（財政部収納課） 誤支給があったものに関して、令和4年12月22日付けで6,840円の返還請求を行う（12月23日収入済）など、全件について対応済である。また、今後の支給事務は支給内容について、複数人での確認を徹底し、再発を防止する。</p> <p>（土木部交通政策課自転車対策室） 会計年度任用職員の年休取得時間数の累計を誤ったことにより、年休の残日数を誤認し、年休の残日数がなかったにもかかわらず、欠勤とすべき4時間分を誤って年休として扱い、6月分の報酬を4時間分多く支給していた。</p> <p>そのため、当該会計年度任用職員には、十分な説明をして、戻入等の処理をした。</p> <p>現在は、会計年度任用職員から、行政職員に、服務整理簿が提出されたときは、まず、担当者が漏れ、誤りがないことを確認し、漏れ等があったときは、すぐに、会計年度任用職員に訂正をさせてから、所属長まで回議することを徹底している。</p> <p>（選挙管理委員会事務局） 通勤費を多く支給していた会計年度任用職員1名に対し、11月21日に誤支給の経緯を説明。過支給分の返還を求め、12月9日に返納された。 通勤費を少なく支給していた会計年度任用職員2名に対し、11月8日に誤支給の経緯を説明。11月17日に不足分を追加支給した。 今後、会計年度任用職員システムに時間外情報を入力した際には、実際の勤務日数（出勤簿の押印日数）と通勤費の日数を照らし合わせ、相違がないか確認を徹底する。また、これらを確認できる書類を決裁に添付し、複数人で確認をすることで、同様のミスがないよう徹底する。</p>