

措置結果通知書（令和5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   |
|-----|---------|--------------------|----|--|-----------------------|--|--------|---|
| 1   | R5.12.7 | 定期監査<br>及び行政<br>監査 | 指摘 | <p>総務部資産管理課</p> <p>市民生活部市民活動支援課永楽台近隣センター、同消費生活センター</p> <p>子ども部子育て支援課</p> <p>環境部環境サービス課</p> <p>上下水道局総務課、同下水道工務課</p> <p>教育委員会学校教育課</p> | (1) 公金の支出に<br>適正を欠くもの | <p>本件は、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>ア 総務部資産管理課では、会計年度任用職員の9月の通勤費について、実出勤日数が11日のところ10日分しか支給していなかった。</p> <p>イ 市民生活部市民活動支援課永楽台近隣センターでは、会計年度任用職員に対し、週休日に出勤を命じ4時間勤務させていたが、週休日の捉え方を誤認し、休日勤務に対する割増報酬を支給していなかった。</p> <p>ウ 市民生活部消費生活センターでは、会計年度任用職員の年次有給休暇（以下「年休」という。）付与日数の算定の基になる出勤率の計算を誤り、本来は付与できない年休を5日分付与し、1日と6時間分の取得を認めていた。</p> <p>エ 子ども部子育て支援課では、児童センターに勤務する会計年度任用職員が、辞令・勤務条件通知書（以下「通知書」という。）で定めた勤務時間の9時から17時を超えて18時まで勤務した。本来であれば1日の勤務時間数が7時間45分を超えない17時から17時45分までの45分は、100分の100の割合の割増報酬を報酬の計算期間内で合計・端数処理して支給すべきだったが、制度を誤認し、該当の45分を通知書で定めた通常の勤務時間に合算したため、報酬の計算期間内での合計・端数処理により支給額が不足となった。なお、発端は時間外・休日勤務命令簿の記載を会計年度任用職員服務の手引に沿った方法で行わなかったことによる。</p> <p>オ 環境部環境サービス課では、会計年度任用職員の8月の通勤費について実出勤日数が17日のところ18日分支給していた。</p> <p>カ 上下水道局下水道工務課では、会計年度任用職員の時間外勤務に対する割増報酬について、通知書に1日の勤務時間数が7時間45分を超えた時間が対象であることを定めていたが、通知書に定めた勤務時間の8時30分から17時を超えて勤務した時間に100分の125の割合の割増報酬が発生すると誤認し、1日に7時間45分を超えた勤務を行っていないにもかかわらず時間外勤務に対する割増報酬を2.5時間分支給していた。</p> <p>キ 教育委員会学校教育課では、養護教諭補助員として勤務する会計年度任用職員2名について、通知書で8月を休日と定めていたが、休日に関する認識不足から8月中に夏季休暇を2日間取得することを認めていた。夏季休暇は有給の特別休暇に該当するため、該当日については結果として、休日にもかかわらず2日分の報酬を支給していた。</p> <p>今回確認された事案は、令和4年度に実施した定期監査の結果に関する報告における会計年度任用職員の報酬及び通勤費の支給誤りに関する指摘事項と同様、服務整理簿等を複数人で確認することや、支給明細書一覧を決裁する際に服務整理簿や出勤簿等の根拠資料を併せて回付し、複数人で勤務状況と報酬額を確認することで誤りが防げた可能性は高い。報酬支給額の誤りは会計年度任用職員に不利益を生じさせるものであり、指摘に至った各部署においては部署内の確認体制を改めて見直し、再発防止を徹底された。</p> <p>なお、会計年度任用職員関係事務については、上記指摘事項以外にも、【注意事項】「(2)会計年度任用職員関係事務の不適切な処理について」で後述するとおり、報酬支給時の確認不足や服務に係る通知の記載誤りが見られた。</p> <p>また、本報告に記載した事項以外にも、会計年度任用職員に関する事務では複数の誤りが発生しており、この状況の原因は担当部署における認識不足もさることながら、制度所管部署における制度の周知が不十分であったことも一因であると推察する。</p> <p>市では近年特に、業務繁忙や正規職員の長期休業取得に伴う代替として会計年度任用職員の人数が増加しているとのことであり、総務部人事課によれば令和5年4月1日現在、正規職員の実人数に近い2,928人が配置されているが、職種や勤務形態の多様化等から、採用を始め、勤怠管理や報酬等の計算などの労務管理業務について各部署で行っているのが現状である。</p> <p>このような現状を踏まえ、関係事務を適正に行うためには、制度が分かりやすく理解できるような体制を整えることが肝要である。</p> <p>会計年度任用職員関係事務を統括する総務部人事課、上下水道局総務課及び教育委員会教育総務部教育総務課においては、手引書を分かりやすく整えたり担当者向けの説明会を開催する等、ルールの明確化や定期的な事務の点検の機会を設ける等により、各部署において会計年度任用職員制度の理解が容易に図られるよう取り組まれない。</p> <p>一方で、業務繁忙の中でも会計年度任用職員配置に伴う労務管理業務の負担を懸念し配置を要望しない部署がある。</p> <p>この点について人事課は、正規職員の業務のうち、会計年度任用職員が行う簡易な業務や定型的業務を選び分け業務配分を見直し、余裕のできた時間で正規職員が繁忙業務や会計年度任用職員の労務管理を行うことを想定している。</p> <p>しかしながら、業務多忙な部署の中には、業務配分の見直しができず会計年度任用職員を配置しないことがあり、業務多忙による事務上のミス発生リスクを低減できない状況が見られる。人事課、総務課及び教育総務課は各担当部署と連携し、このような状況解消に努める必要がある。</p> <p>現在の会計年度任用職員の勤怠管理については、紙の服務整理簿や出勤簿等への記入等により行われている。それらの記入誤りが報酬支給の誤りにつながっている事案があることを踏まえれば、煩雑な紙での管理を見直し、勤怠管理をシステム化することで誤りを防止するという視点も必要である。</p> <p>国の取扱いとの均衡の観点から会計年度任用職員についても令和6年度から勤勉手当を支給できるよう地方自治法の改正が行われた。各部署にとって労務管理業務の負担が増すことが懸念されることから、市におけるDX推進の方針を踏まえ、人事課、総務課及び教育総務課においては、企画部DX推進課にも協力を求めながら、人事課及び総務部人事課給与厚生室が共管する会計年度任用職員システムとの連携も含めた会計年度任用職員の勤怠管理のシステム化についても検討を行いたい。</p> | 措置を講じた | <p>（総務部資産管理課）<br/>出勤簿、服務整理簿による勤務実績の確認及びシステム入力内容の確認を複数人で行うこととし、チェック体制を一層強化した。</p> <p>（市民生活部市民活動支援課永楽台近隣センター）<br/>今回の指摘を受け、割増報酬分は速やかに追加支給を行った。<br/>なお再発防止のため、服務整理簿や出勤簿等の根拠資料を併せて回付する等の確認体制に改善し、支給の正確性の徹底を図った。</p> <p>（市民生活部消費生活センター）<br/>本事案の事実を確認後、当該会計年度職員に対して謝罪するとともに、過支給となった報酬については戻入処理をした。<br/>再発防止に向け、服務規程への理解促進と複数人による勤務状況と報酬額のチェックを徹底している。</p> <p>（子ども部子育て支援課）<br/>会計年度任用職員服務の手引きを再度確認し、時間外・休日勤務命令簿の記載を改めるとともに、複数での確認等、改めて課内で共有した。支給不足分については、本人に説明するとともに速やかに支払いを行った。</p> <p>（環境部環境サービス課）<br/>交通費の支給対象日数の確認に誤りがあったことについて、当該職員に状況を説明し、9月分の交通費支給に際して1日分を減額することとして、当該職員了解の上、調整をおこなった。<br/>再発防止のため、服務整理簿や出勤簿等の根拠資料を併せて回付し、複数人で確認することを徹底し、引き続き適正に交通費の支給をおこなっていく。</p> <p>（上下水道局総務課）<br/>事務にあたって所属課にて複数人での確認の徹底を周知した。<br/>また、各所属長に対し正規職員並びに会計年度任用職員それぞれに見合った業務配分の見直しを指示した。</p> <p>（上下水道局下水道工務課）<br/>当該会計年度任用職員に対し、令和5年9月20日付で割増報酬分の戻入について、通知および納入依頼を行い、令和5年9月22日に収入済みである。また、割増報酬分の戻入に伴う、雇用保険料の返還分を令和5年10月3日に入金済みである。<br/>今後は会計年度任用職員の手引きを充分参照するとともに、複数人での確認を徹底し、再発を防止する。</p> <p>（教育委員会学校教育課）<br/>今後、会計年度任用職員の報酬及び通勤費の支給事務を行う際は支給明細書一覧を決裁するときに服務整理簿、出勤簿等の根拠資料の確認を複数人で行うことを徹底し再発防止に努め同様のミスがないようにする。<br/>当該会計年度任用職員には誤支給について説明を行い戻入処理を行った。</p> |