

旅費の精算事務の不備

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項	措置の内容								
警察本部 地域部 通信指令室	旅費の概算払をしたときは、概算払を受けた者は旅費の確定後30日以内に精算を行い、支出命令者は同期間内に精算させなければならないが、ともに当該行為を怠り、精算が遅延しているものがあった。					検出事項について、概算払を受けた者に対し、精算の必要性について周知徹底するとともに、支出命令者による確認を徹底することなどを通じ、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。	本事例について所属内で共有し、旅費事務の適正な執行を行うよう周知徹底を行った。 今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>出張先</th> <th>出張期間</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>東京都</td> <td>令和3年10月17日から 同月22日まで</td> <td>30,920円</td> <td>令和3年12月16日</td> </tr> </tbody> </table>		職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	東京都	令和3年10月17日から 同月22日まで	30,920円	令和3年12月16日				<hr/> <p>【地方自治法施行令】                      (概算払)                      第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。                      一 旅費</p> <p>【大阪府財務規則】                      (概算払の精算)                      第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日											
A	東京都	令和3年10月17日から 同月22日まで	30,920円	令和3年12月16日											

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和4年6月8日から同年7月8日まで)

通勤手当に係る事後確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>警察本部 地域部 第三方面機動警ら隊</p>	<p>職員2名の通勤手当に係る事後確認において、利用履歴が3分の2以上あることが確認できなかったにも係わらず、利用実績報告書を作成させていなかった。</p>	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 (事後の確認) 第22条 任命権者は、現に通勤手当を支給されている職員について、その者が条例第14条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。</p> <p>【通勤手当及び住居手当に係る事後確認の実施について（通知）】 (令和3年12月7日付 給第1042号) 通勤手当に係る事後確認実施方法 3 指定職員に対する確認 (2)確認方法 次のアからカにより、利用実績を確認する。 イ 回数カード及びICカード（PiTaPa、ICOCA等）の利用者 実施日時時点で所持している回数カード及びICカードを確認するとともに、回数カード及びICカードの写し及び確認対象月の利用履歴を提出させ、次の事項を確認する。 (ア)届出経路を含む区間であること。 (イ)利用履歴が、確認対象月を含む期間であること。 (ウ)利用履歴が、確認対象月の1か月のうち、勤務公署に出勤した日の通勤回数に2を乗じて得た値の3分の2以上あること。 ウ 回収式の回数券利用者 実施日時時点で所持している回数券を確認するとともに、確認対象月に利用するために購入した回数券の写しを提出させ、次の事項を確認する。 (ア)届出経路を利用することのできる区間（運賃）であること。 (イ)回数券に記載されているシリアル番号が異なっていること。 (ウ)前記イ(ウ)に同じ カ 交通機関等の利用実績報告書による確認</p>	<p>通勤手当に係る事後確認において、通勤の利用実績が3分の2以上あることが確認できない場合は、利用実績報告書を作成させることについて、職員に対して周知した。 今後、法令等に基づき、適正な事務を行う。</p>

		<p>前記イ(ウ)、ウ(ウ)、エ(ウ)又はオ(ウ)において、利用履歴が3分の2以上あることの確認ができない場合は、職員に確認対象月の利用実績について、「交通機関等の利用実績報告書」に利用履歴が確認できない日の通勤手当支給額相当の負担状況が分かる領収書等を添付の上提出させて、利用実績等があることを確認する。</p> <p>※領収書等を保管している場合のみ添付する。</p> <p>なお、確認対象月の1か月の利用実績等が確認できない場合は確認対象月を含む連続した前3か月分で利用実績等を確認し、前3か月分でも利用実績が確認できない場合は、確認対象月を含む連続した前6か月分で利用実績等があることを確認する。</p>	
--	--	--	--

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和4年6月8日から同年7月8日まで）