

通勤に係る費用弁償の事後の確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
総務部 法務課	<p>通勤に係る費用弁償の事後の確認について、非常勤職員にセルフチェックシートの提出を求めていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="565 541 1581 687"> <tr> <td data-bbox="565 541 1168 610">確認書類</td><td data-bbox="1168 541 1581 610">求めるべき非常勤職員数</td></tr> <tr> <td data-bbox="565 610 1168 687">セルフチェックシート</td><td data-bbox="1168 610 1581 687">8名</td></tr> </table>	確認書類	求めるべき非常勤職員数	セルフチェックシート	8名	<p>検出事項について、原因を確認し、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【一般職非常勤職員就業等規則】 (通勤に係る費用弁償の事後の確認)</p> <p>第24条 知事は、現に通勤に係る費用弁償が支給されている一般職非常勤職員について、その者が第22条第1項の対象者たる要件を具備するかどうか及び通勤に係る費用弁償が適正であるかどうかを当該一般職非常勤職員に通勤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、隨時、確認するものとする。</p> <p>【通勤に係る費用弁償の事後の確認の取扱いについて（通知）（平成28年9月30日人事局長）】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事後の確認 所属長は通勤に係る費用弁償の事後の確認を次の2、3の規定により実施するものとする。 2 セルフチェック 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員からセルフチェックシート（様式1）の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを確認するものとする。（以下略） <ul style="list-style-type: none"> (1) 実施日等 ア 毎年度1回、非常勤職員への予告なしに実施すること。なお、実施日については、原則、常勤職員と同時期とする。 3 定期券等の確認 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員から、定期券等の提示及び確認のため定期券の写し等の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを3(1)～(4)の規定のとおり確認するものとする。（以下略） <ul style="list-style-type: none"> (1) 実施日等 ア 2に規定するセルフチェックの実施日の翌日以降、速やかに、企画厚生課において無作為に抽出した条件に合致する非常勤職員に対し、予告なしに実施すること。
確認書類	求めるべき非常勤職員数					
セルフチェックシート	8名					

措置の内容
今回の検出事項の原因は、業務担当者の一般職非常勤職員就業等規則及び当該通知の認識不足並びに業務失念によるもので、これに対する組織的対応が不十分であったものである。 再発防止策として、業務担当者及び直接監督責任者の双方で規則及び当該通知を再確認し、正確な理解に努めるとともに、所管課である企画厚生課から無作為に抽出した職員の指定連絡があり次第、可及的速やかに当該業務を行う。また、業務失念がないよう、業務担当者及び直接監督責任者の双方で十分に引継ぎを行う。 今後は適正な事務処理を行う。

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和7年6月2日から同月27日まで）