

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						
総務部 法務課	通勤手当に係る事後の確認について、職員にセルフチェックシート及び定期券の写し等の提出を求めていなかった。 <table><tr><td>確認書類</td><td>求めるべき職員数</td></tr><tr><td>セルフチェックシート</td><td>30名</td></tr><tr><td>定期券の写し等</td><td>14名</td></tr></table>	確認書類	求めるべき職員数	セルフチェックシート	30名	定期券の写し等	14名	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。 【令和7年4月1日付け改正前の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。 【通勤手当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)】 1 事後の確認 所属長は通勤手当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、現に通勤手当を支給する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。 職員は、所属長にセルフチェックシート(様式1)の提出を求められた場合は、速やかに電子メールにより所属長へセルフチェックシート(様式1)を提出するものとする。 (1) 実施日等 ア 毎年度1回、職員への予告なしに実施すること。 3 定期券等の確認 所属長は、現に通勤手当を支給する職員から、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) (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	求めるべき職員数							
セルフチェックシート	30名							
定期券の写し等	14名							