

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
難波支援学校	通勤手当について、病気休暇等により勤務実績のない月が発生したにもかかわらず、精算事務が行われていないものがあった。 <table><tr><td>職員</td><td>支給対象期間</td><td>既支給額</td><td>正規支給額</td><td>戻入すべき額</td></tr><tr><td>A</td><td>令和4年4月から 同年9月まで</td><td>23,760円</td><td>20,060円</td><td>3,700円</td></tr></table>	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額	A	令和4年4月から 同年9月まで	23,760円	20,060円	3,700円	検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、その原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当に関するルールの周知徹底を図ることなどにより、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。 【職員の給与に関する条例】 (通勤手当) 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 2 通勤手当の額は、6箇月を超えない範囲内で、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として人事委員会規則で定める期間（以下「支給対象期間」という。）につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。 【職員の通勤手当に関する規則】 (支給対象期間) 第4条 条例第14条第2項に規定する支給対象期間は、人事委員会が定める日以降6箇月の期間とする。ただし、これにより難しい場合の支給対象期間は、人事委員会が定める。 (支給方法等) 第18条 条例第14条第1項の職員に対する通勤手当は、その者の支給対象期間の初日の属する月の給料の支給日に支給する。（以下略） 第20条 条例第14条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月に係る通勤手当は支給しない。（以下略） 【職員の通勤手当に関する規則の運用について（通知）】 第4条関係 1 人事委員会が定める日は、毎年度4月1日及び10月1日とする。
職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額								
A	令和4年4月から 同年9月まで	23,760円	20,060円	3,700円								
措置の内容												
過誤払となっていた通勤手当については、速やかに戻入を行い、当該職員からの納入を確認した。 検出事項の原因は、担当者が精算事務を失念していたこととその後のチェック体制が脆弱であったことにある。 再発防止に向け、関係者間で休暇（病気・産前産後等）や休業・休職等の取得情報を共有するとともに、事前・事後確認（出勤簿の確認）の徹底を図るなどチェック体制を強化し、適正な認定業務に努める。 今後は、条例等に基づき、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6年1月23日）