

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
いちりつ高等学校	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ため精算事務を行ったが、算出金額を誤っていたことから過剰に戻入したものがあった。						検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、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。 【職員の通勤手当に関する規則】 第20条（中略）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20条関係 1 支給対象期間に係る通勤手当を既に支給している場合において、この条に規定する事実が生じたときは、既に支給している通勤手当の額から次の各号に掲げる額を差し引いた額をもって当該支給対象期間に係る通勤手当の額とする。 (1) 1箇月当たりの運賃等相当額等が55,000円以下であった場合には、アからウの総額 ア 定期券により運賃等相当額を算出している場合には、当該月の前月の末日に運賃等相当額を算出する際に基準とした通用期間の定期券を解約して返戻される額及び通用期間が到来していない定期券の価額の総額
	職員	支給対象期間	既支給額	既戻入額	正規戻入額	追給すべき額	
	A	令和5年10月から 令和6年3月まで	151,320円	85,470円	85,468円	2円	
措置の内容							
過剰に戻入していた通勤手当については、速やかに追給を行い、当該職員への支給を確認した。 検出事項の原因は、担当者が端数処理の方法を誤認したために算出金額を誤ったことと、その後のチェックが不十分であったことによる。 再発防止に向け、関係職員において、戻入額の算出方法について「通勤認定事務について 手引編」により再確認を行うとともに、複数人での確認を確実に行うことによりチェック体制を強化した。 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12月13日）