

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										
人事委員会事務局	<p>旅費の概算払をしたときは、支出命令者は、旅費の確定後30日以内に概算払を受けた者に精算を行わせなければならないが、精算が遅延しているものがあった。</p> <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>大阪府</td><td>令和6年4月2日 から同月3日まで</td><td>380円</td><td>令和6年8月7日</td></tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	大阪府	令和6年4月2日 から同月3日まで	380円	令和6年8月7日	<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たい。</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> <p>【大阪府財務規則の運用】 第47条関係 1 概算払いに係る精算は、債務金額の確定の書類に決裁することにより行うものとする。この場合、システムを使用して精算書を作成し、これに添付するものとする。 なお、債務金額の確定を別途伺い定めする場合は、システムによる精算書の作成を省略することができるものとする。</p>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日								
A	大阪府	令和6年4月2日 から同月3日まで	380円	令和6年8月7日								
措置の内容												
<p>検出事項の原因是、申請者が期限内での精算処理を失念していたこと、旅費支給担当者による精算状況の管理不足にある。 再発防止に向けて、所属職員に対して精算の必要性について周知を行い、精算が行われていない場合は該当職員に入力を促すことを徹底する。また、旅費支給担当者は定期的に総務事務システムのお知らせの内容を確認することとし、管外旅費の精算漏れがないよう、適正な事務処理を行う。</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7年7月2日）