

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容												
モノレール建設事務所	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張の取消しを忘れたものがあった。 また、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過誤払となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 583 1670 762"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">出張日</th> <th colspan="2">システム入力日</th> <th rowspan="2">過誤払旅費額</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和3年9月29日</td> <td>令和3年9月15日</td> <td>令和3年9月28日</td> <td>660円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過誤払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和3年9月29日	令和3年9月15日	令和3年9月28日	660円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>重複入力となっている過誤払旅費については、当事者に事実確認をし、速やかに返納手続を行い11月15日に収納完了した。 また、本件以外に過誤払がないか再度確認を行った結果、本件以外はなかった。 所内グループ長会議において監査結果の報告を行い、所属職員に対し管内旅費の二重登録のまま承認された事案について注意喚起を行った。 今後このような誤りがないよう、職員は申請時に、承認者は決裁時に二重登録等不適切な処理が発生しないよう確認し、旅費担当者は旅費明細内訳書の内容確認を徹底する。また、所内各職員に対しても、会計事務研修等で適正処理について、周知徹底を図っていく。</p>
職員	出張日			システム入力日			過誤払旅費額								
		当初入力日	重複入力日												
A	令和3年9月29日	令和3年9月15日	令和3年9月28日	660円											

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和4年10月19日）