

不適切なサービス管理及び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						
教育センター	<p>職員Aの出勤簿を確認したところ、当該日において出退勤の記録がなかった。原因を調査すると、管内出張（宅発宅着）をしていたにもかかわらず、システム入力を怠っていたため、出退勤の記録が未入力であった。また旅費についても未払であった。</p> <table border="1" data-bbox="519 583 1478 722"> <thead> <tr> <th>出張先</th> <th>旅行日</th> <th>旅費支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大阪市</td> <td>平成31年2月15日</td> <td>360円</td> </tr> </tbody> </table>	出張先	旅行日	旅費支給額	大阪市	平成31年2月15日	360円	<p>速やかに未支給旅費額の追給措置を講じるとともに、再発防止のため、出張に係るシステムの取扱いについて職員に周知徹底すること、また、直接監督責任者による確認を徹底し、チェック体制の強化を図るなどの措置を講じられたい。</p>	<p>勤務実態を確認し、令和元年12月3日付けで、総務サービス課へ出勤記録の修正の依頼を行い、出張の旅費については、令和元年12月3日付けで追給の手続きを行い、是正を行った。</p> <p>今後適正なサービス管理及び管内旅費の支給事務を行っていくため、令和2年1月23日開催の室長・グループ長会議で下記事項について、直接監督責任者に伝達するとともに、各職員に対し周知徹底するよう指導した。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 所属職員が出張を行う際は速やかに旅行命令簿の入力を行うこと。 (2) 直接監督責任者は、出退勤記録に入力漏れがないよう職員に随時注意喚起を行うこと。 (3) 総務課長は直接監督責任者に対し、毎月末に出退勤記録の修正がないかを確認するよう指導すること。 (4) 直接監督責任者は、毎月末に出退勤記録の修正がないかを確認すること。 <p>また、令和2年4月3日に、総務課長から直接監督責任者に対し、適切なサービス管理及び管内旅費の申請漏れがないよう職員に周知徹底するよう通知を行った。</p>
出張先	旅行日	旅費支給額							
大阪市	平成31年2月15日	360円							

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和元年10月30日）