

管外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
<p>港警察署</p>	<p>管外旅費について、資金交付依頼が遅れたために、旅費の支出が旅行日から4か月以上遅れているものがあった。</p> <p>(1)出張先：東京都 (2)旅行命令発令日：平成30年9月7日 (3)出張期間：平成30年10月1日から 同月2日まで (4)復命書提出日：平成30年10月3日 (5)旅費支給額：29,540円 (6)人数：1人 (7)資金交付依頼日：平成31年2月21日 (8)精算報告書作成日：平成31年3月22日</p>	<p>検出事項について、適時・適正な管外旅費の支出に係る事務処理を行われたい。</p> <p>【旅費計算管理業務実施要領】</p> <p>第5 旅行命令簿の作成等</p> <p>1 旅行命令簿の作成 旅行命令権者は、旅行命令を発するときは、取扱担当者に端末装置により旅行命令簿を作成させるものとする。</p> <p>第6 職員の旅費額の確認</p> <p>1 書類の作成</p> <p>(2) 管外等旅行 取扱担当者は、管外等旅行の旅行命令が発せられたときは、当該管外等旅行について端末装置により旅費内訳書及び旅費計算明細書を作成するものとする。</p> <p>第7 職員の旅費の支給</p> <p>2 管外等旅行及び赴任</p> <p>(1) 支給の依頼 所属長は、前記第6の3により取扱責任者が行う管外等旅行又は赴任の旅行命令に係る点検が終了したときは、当該内容を取扱担当者に端末装置により総合情報管理システムに登録させて管外等旅行又は赴任に係る旅費に係る処理を完了することにより、管外等旅行又は赴任に係る旅費の支給の依頼を行うものとする。</p> <p>(2) 支給 運用責任者は、前記(1)により支給の依頼があった所属について、当該依頼の内容を確認したうえ、管外等旅行又は赴任に係る旅費を支給の対象となる職員の名義の口座に振り込むものとする。(略)</p>	<p>検出事項が発生した原因については、担当者が旅行後、旅費の精算処理を失念したことにある。</p> <p>今後は、旅費の精算処理において、幹部のチェック体制を再確認するとともに、旅費の支給状況に細心の注意を払い、同種の誤りを繰り返さないよう、課員全員に対して周知徹底を図る。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和元年11月20日）