

(3) 管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容																		
平野高等学校	<p>管内出張に際しては、出張者本人が、人事給与福利厚生情報管理システム（以下「システム」という。）に旅行命令を登録し、これを旅行命令権者（承認者）がシステム上で承認する。</p> <p>承認された1か月分の旅行命令を集計し、翌月旅費が支給される。旅費の支出に当たっては、旅費明細内訳書が作成され、事務担当者が起案、事務長が決裁を行う。</p> <p>平野高校における旅費明細内訳書を確認したところ、職員Aの管内出張について、システムに旅行命令を重複して登録し、そのまま承認され、さらに、重複した旅費明細があるにもかかわらず、これに気づかず旅費支出の決裁を行ったため、旅費が過払いとなっているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="626 974 1391 1142"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い旅費額</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>平成24年 5月18日</td> <td>平成24年 4月27日</td> <td>平成24年 5月17日</td> <td>540円</td> </tr> </tbody> </table> <p>その要因・理由等に関して、事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <table border="1" data-bbox="626 1262 1365 1719"> <thead> <tr> <th colspan="2">(1) 旅行命令の決裁について</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職員 A</td> <td>出張が決まった直後に旅行命令を登録したことを失念し、旅行日前日に再度登録してしまった。また、システム上で申請した旅行命令の履歴が確認できることを知らなかったため、確認も行わなかった。</td> </tr> <tr> <td>承認者</td> <td>1回目と2回目の登録の間が20日間空いており、重複に気付かなかった。また、普段は承認時に旅行日、出張先をノートに記入し、重複がないか確認しているが、本件の分については、確認が漏れていた。</td> </tr> </tbody> </table>	職員	旅行日	旅行命令		過払い旅費額	当初入力日	重複入力日	A	平成24年 5月18日	平成24年 4月27日	平成24年 5月17日	540円	(1) 旅行命令の決裁について		職員 A	出張が決まった直後に旅行命令を登録したことを失念し、旅行日前日に再度登録してしまった。また、システム上で申請した旅行命令の履歴が確認できることを知らなかったため、確認も行わなかった。	承認者	1回目と2回目の登録の間が20日間空いており、重複に気付かなかった。また、普段は承認時に旅行日、出張先をノートに記入し、重複がないか確認しているが、本件の分については、確認が漏れていた。	<p>本件については、速やかに過払い旅費額の戻入措置を講じられたい。</p> <p>管内出張に係る旅行命令の登録、承認時には、重複入力がないか確認するよう、システム操作など具体的方法を示して教職員に周知されたい。</p> <p>また、管内旅費の支出命令の決裁に当たっては、起案者のみならず、関係者・決裁者も、重複申請がないかという視点でも旅費明細内訳書を確認し、重複申請があった場合は、申請者に対して確認するなど、事務処理の改善を図られたい。</p>	<p>過払いとなった旅費については、戻入措置を行い、平成25年12月11日に納付を確認した。</p> <p>人事給与福利厚生情報管理システムに旅行命令を重複登録しないよう指導するとともに、管内旅費の支出命令に当たっては、旅費明細内訳書を確認し、同一日に複数の申請があった場合は申請者に確認を行うこととした。</p>
職員	旅行日			旅行命令			過払い旅費額														
		当初入力日	重複入力日																		
A	平成24年 5月18日	平成24年 4月27日	平成24年 5月17日	540円																	
(1) 旅行命令の決裁について																					
職員 A	出張が決まった直後に旅行命令を登録したことを失念し、旅行日前日に再度登録してしまった。また、システム上で申請した旅行命令の履歴が確認できることを知らなかったため、確認も行わなかった。																				
承認者	1回目と2回目の登録の間が20日間空いており、重複に気付かなかった。また、普段は承認時に旅行日、出張先をノートに記入し、重複がないか確認しているが、本件の分については、確認が漏れていた。																				

(2) 管内旅費支出の決裁について

担当者 (起案者)	事務職員の定数減による1人当たり事務量の増加により、注意力が低下し、重複に気付かなかった。
関係者 (起案が回議される者)	重複申請なのか、2回出張したのかは、旅行命令の登録者にしかわからないという意識が強く、また、システムが重複入力に対して何らかのワーニングメッセージを発するものであると誤解していたため、確認しなかった。
決裁者	重複登録への意識が薄く、見落としてしまった。

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容										
淀川工科高等学校 （教育委員会事務局学校総務サービス課）	<p>管内出張に際しては、人事給与福利厚生情報管理システム（以下「システム」という。）に旅行命令を登録し、これら1か月分を集計して旅費が支給される。旅費支給に当たり作成される旅費明細内訳書を確認したところ、職員Aの管内出張について、システムに旅行命令を重複して登録し、そのまま承認されたため旅費が過払いとなっているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="623 793 1329 982"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>旅行日</th> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> <th>過払い旅費額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成24年8月3日</td> <td>平成24年8月1日</td> <td>平成24年8月1日</td> <td>640円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	旅行日	当初入力日	重複入力日	過払い旅費額	A	平成24年8月3日	平成24年8月1日	平成24年8月1日	640円	<p>【是正を求めるもの】</p> <p>速やかに過払い旅費額の戻入措置を講じるとともに、今後このようなことのないよう、出張に係るシステムの取扱いについて教職員に周知徹底するとともに、チェック体制の強化を図るなど再発防止のための措置を講じられたい。</p> <p>本件については、平成24年度の監査においても同様の事例が4校、19件あり、今年度も同様の事例が検出されている。教育委員会事務局学校総務サービス課においては、職員が重複して登録を行った際に確認メッセージを表示する等のシステム改修について、費用対効果も勘案の上、検討されたい。</p>	<p>（淀川工科高等学校）</p> <p>過払いとなった旅費については、直ちに戻入手続を行い、平成25年11月25日に納付されたことを確認した。</p> <p>教職員に対して、出張に係るシステムの取扱い及び確認方法について、周知徹底を図るとともに、旅費の支出では、支出命令作成時には、特に旅費明細内訳書を複数の職員がチェックすることとし、重複登録の防止に努める。</p> <p>（教育委員会事務局学校総務サービス課）</p> <p>同一人物を同一旅行日で入力した場合、「二重入力」の警告メッセージが表示されるよう、システム改修を行い、平成27年3月5日から運用を開始した。</p> <p>また、本件のような重複を未然に防ぐため、全府立学校教職員に対する注意喚起のメッセージを配信するとともに、更に事務職員研修の中で、旅費支給手続時での確認作業の徹底を指導していく。</p>
職員	旅行日	当初入力日	重複入力日	過払い旅費額									
A	平成24年8月3日	平成24年8月1日	平成24年8月1日	640円									

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容										
布施警察署	<p>A職員の管内出張について、旅費計算システム（以下「システム」という。）に経路（「自宅から警察本部への往復」）が二重に登録され、旅費が過払いとなっているものがあった。</p> <p>これは、出張者本人、旅行命令者、旅費事務担当者及び決裁者それぞれによる出張時の確認や旅費支出時の決裁において、チェックが漏れていたものである。</p> <p>この原因・理由に関して事情聴取したところ、「A職員の出張については、自宅から警察本部への往復という経路も単純なものであり、それゆえ間違わないであろうとの先入観があった」ため旅費事務担当者、決裁者等の確認が十分行われなかった、とのことである。</p> <table border="1" data-bbox="513 869 1258 1024"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>旅行日</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払旅費額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>4月24日</td> <td>920円</td> <td>460円</td> <td>460円</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>〔警察署における管内旅費支給手続〕</p> <p>(1) 旅行命令者は旅費事務担当者にシステムにより、旅行命令簿を作成させ、旅行命令者や出張者本人が確認・押印する。</p> <p>(2) 出張終了後、旅費支出に当たり、旅費事務担当者はシステムから精算旅費内訳書を作成し、旅行命令簿との照合を行った上、出張者本人に精算旅費内訳書の内容を確認させる。</p> <p>(3) その後、旅費事務担当者は当該月分の精算旅費内訳書を出力し、会計課内から決裁者への決裁において経路等のチェックを受ける。</p> </div>	職員	旅行日	既支給額	正規支給額	過払旅費額	A	4月24日	920円	460円	460円	<p>本件については、速やかに過払旅費の戻入措置を講じられたい。</p> <p>また、出張や管内旅費の事務処理に当たっては、旅費事務担当者のみならず、出張者、関係者、決裁者において、経路の二重登録などがないか精算旅費内訳書の確認を徹底されたい。</p>	<p>本件については、速やかに過払旅費の戻入措置を行った。</p> <p>今後、決裁時においては二重登録がないか等、精算旅費内訳書の内容確認を徹底することにより適正な事務執行に努めることとした。</p> <p>また、本部会計課から全所属に対し、旅費支給事務の適正処理について周知徹底を図った。</p>
職員	旅行日	既支給額	正規支給額	過払旅費額									
A	4月24日	920円	460円	460円									