

通勤に係る費用弁償の事後の確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
<p>商工労働部 中小企業支援室</p>	<p>通勤に係る費用弁償の事後の確認について、非常勤職員にセルフチェックシート及び定期券の写し等の提出を求めていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="552 548 1219 751"> <thead> <tr> <th>確認書類</th> <th>非常勤職員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>セルフチェックシート</td> <td>9名</td> </tr> <tr> <td>定期券の写し等</td> <td>3名</td> </tr> </tbody> </table>	確認書類	非常勤職員数	セルフチェックシート	9名	定期券の写し等	3名	<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、原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【一般職非常勤職員就業等規則】 (通勤に係る費用弁償の事後の確認) 第24条 知事は、現に通勤に係る費用弁償が支給されている一般職非常勤職員について、その者が第22条第1項の対象者たる要件を具備するかどうか及び通勤に係る費用弁償が適正であるかどうかを当該一般職非常勤職員に通勤定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。</p> <p>【通勤に係る費用弁償の事後の確認の取扱いについて（通知）（平成28年9月30日 人事局長）】</p> <p>1 事後の確認 所属長は通勤に係る費用弁償の事後の確認を次の2、3の規定により実施するものとする。</p> <p>2 セルフチェック 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員からセルフチェックシート（様式1）の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを確認するものとする。（以下略）</p> <p>(1)実施日等 ア 毎年度1回、非常勤職員への予告なしに実施すること。なお、実施日については、原則、常勤職員と同時期とする。</p> <p>3 定期券等の確認 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員から、定期券等の提示及び確認のため定期券の写し等の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを3(1)～(4)の規定のとおり確認するものとする。（以下略）</p>	<p>令和4年度の該当職員に対し、退職者については事後確認できなかったが、継続雇用の非常勤職員は、令和5年度に事後確認を実施した。</p> <p>検出事項が発生した原因は、担当者が非常勤職員へ書類の提出依頼を失念していたためである。</p> <p>再発防止のため、常勤職員と非常勤職員の対象者一覧を作成し、事後確認時のフローがわかるチェックシートを作成した。</p> <p>今後は、対象者全員へ書類提出を依頼しているか複数人で確認するようチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。</p>
確認書類	非常勤職員数								
セルフチェックシート	9名								
定期券の写し等	3名								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和5年6月5日から同年7月4日まで）