定期監査の結果に基づく改善等の措置について

1　健康福祉部

(1) 地域福祉課

<table>
<tr><th>指摘事項</th><th>原因及び改善（措置検討）状況</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ア 出張旅費支出について
　人事課発出の旅費の手引きによれば、「公用車等を利用するなど交通実費が伴わない方法による出張の場合、及び、午前のみ又は午後のみの出張など昼食を要しないことが明らかな場合や出張先等において昼食の提供があった場合は日当が半額になり、さらに2つの条件を満たす場合は、日当を支給しない」こととされている。
　公用車での出張時間が半日以上を超える出張において、支払うべき半分の日当を支払っていない事案が見受けられた。詳細を確認したところ、午前11時からの出発や午後1時ちょうどに帰庁した場合などは、早めに昼食を取って出かけたか、帰庁してから庁舎内で昼食を取ったため支払っていないとの回答を得た。しかし、その回答内容に合致しない半日を超えた出張が数件あったため、旅費支給について早急に改善するよう伝達した。
今後は、出張時間が半日を超える場合、昼食を庁舎内等で取ったのであれば、出張復命書にその旨を記載されることが望ましい。</td><td></td></tr>
<tr><td>その後の措置状況</td></tr>
<tr><td></td><td>地域福祉課の職員に対し、令和2年度の定期監査の結果を回覧するとともに、令和3年4月13日付けで庁内ＬＡＮにより事務改善を通知し注意喚起を図った。
（以下のとおり、課内職員に通知）
出張命令簿と出張復命書の事務改善について
令和3年4月13日
課内職員のみなさま　　地域福祉課長
件名について、以下のとおり事務処理の改善をお願いします。
＜共通＞
修正テープ、修正液、消えるボールペンを使用されている場合があります。
監査指摘にあったように、二重線+訂正印で修正ください。
なお、消えるボールペンは使用不可です。
＜出張命令簿＞
①旅費支給される出張の場合、概算や精算の記入箇所はもれなく記載ください。
②旅費支給がない場合、斜線するなどの対応をお願いします。
＜出張復命書＞
①特に、旅費支給された書類の支給日及び金額記載が、「鉛筆書き」のまま綴られています。必ずボールペンで記載ください。
②出張復命書に行程や時間、公用車使用時の走行距離の記載がないものが多いです。
日当の積算の根拠にもなると思いますので、ご留意ください。
【監査指摘事項】
Ａ 半日を超える出張や、昼食時間をまたぐ出張</td></tr>
</table>

	の場合、旅費支給を行ってください Ｂ 昼食を庁舎で取ったため旅費支給を行わない場合、出張復命書にその旨を記載し、 支給しない根拠を明確に記録ください。