

措置結果通知書（令和6年度定期監査及び行政監査）

No.	報告提出日	監査等の名称	区分	部署名	指摘事項の名称	公表した指摘事項	判断	指摘事項に基づく措置の状況
2	R6.12.12	定期監査及び行政監査	指摘	総務部人事課, 同人事課給与厚生室 企画部DX推進課 市民生活部市民活動支援課光ヶ丘近隣センター, 同市民活動支援課富里近隣センター 子ども部子ども相談センター 環境部南部クリーンセンター 経済産業部公設市場 土木部道路保全課 上下水道局総務課 教育委員会教育総務部教育総務課, 同教育政策課 教育委員会生涯学習部生涯学習課中央公民館, 同文化課	(2) 公金の支出に適正を欠くもの	<p>本件は会計年度任用職員の報酬、勤勉手当及び通勤費の支給誤りが生じていたことに本監査で発見されるまで気付かなかった事案である。</p> <p>ア 市民生活部市民活動支援課光ヶ丘近隣センターでは、自宅近くのバス停留所から勤務地までのバス利用に関し、手引に支給対象として記載のある「原則としてバスの利用距離が片道2km以上の場合」に該当していない会計年度任用職員の通勤費について、バスの距離・本数等を考慮し限定的にバスの利用を認め、た例外規定の該当範囲を総務部人事課給与厚生室に確認することのないまま適用されるものと誤認し、支給していた。</p> <p>イ 市民生活部市民活動支援課富里近隣センターでは、会計年度任用職員が7月に1時間の時間外勤務を行ったが、勤務時間が7時間45分を超えない時間は割増なしの報酬を支給することを失念していたため、1日の勤務時間が7時間45分を超えていないにもかかわらず、時間外勤務に対して割増率1.25の割増報酬を支給していた。</p> <p>ウ 子ども部子ども相談センターでは、会計年度任用職員が8月に辞令・勤務条件通知書で定めた勤務時間の9時から17時を超えて行った時間外勤務について、1日の勤務時間数が7時間45分を超えない17時から17時45分までの割増なしの合計が2時間15分であった。本来であれば1時間以内の端数が15分以上45分未満のときは30分として2.5時間分支給するところ、切り捨てて2.0時間分で計算した結果、割増なしの報酬を0.5時間分支給していなかった。</p> <p>エ 環境部南部クリーンセンターでは、会計年度任用職員の通勤費を支給する距離について、通勤届に記入上の注意として「距離の算定に当たっては最も合理的であり、かつ、最短のものとしてください」と記載されているにもかかわらず、最短距離の4.9キロメートル分ではなく、6.1キロメートル分の通勤費を平成30年4月から支給していた。</p> <p>オ 経済産業部公設市場では、会計年度任用職員に対し、辞令・勤務条件通知書に定めた勤務曜日以外は平日に出勤した場合も休日出勤扱いになることを認識しておらず、休日出勤に対する割増報酬を支給していなかった。</p> <p>カ 経済産業部公設市場では、会計年度任用職員の6月の報酬について、6月22日の勤務時間が4時間のところ、5時間分の報酬を支給していた。</p> <p>キ 土木部道路保全課では、会計年度任用職員の6月の報酬について、9日出勤し、年次有給休暇（以下「年休」という。）を1日取得しており、勤務した場合と同額の報酬を支給する年休を含め、10日分の報酬を支給するところ、9日分しか支給していなかった。また通勤費について、実出勤日数の9日分を支給するところ、8日分しか支給していなかった。</p> <p>ク 土木部道路保全課では、会計年度任用職員の7月の報酬について、9日出勤し、夏季休暇（以下「夏休」という。）を1日取得しており、勤務した場合と同額の報酬を支給する夏休を含め、10日分の報酬を支給するところ、9日分しか支給していなかった。</p> <p>ケ 教育委員会教育総務部教育総務課では、会計年度任用職員の勤勉手当について、本来基準期間内における出勤率を算出し、出勤率が8割未満の場合は欠勤による成績率として0.2月分減じるべきところ、出勤率の確認を失念し、減額すべき職員の勤勉手当を0.2月分減じずに支給していた。</p> <p>コ 教育委員会教育総務部教育政策課では、会計年度任用職員が6月8日に1時間30分の休日勤務を行ったが、報酬支払事務において出勤簿の押印箇所を出勤日としてカウントしたため、6月8日について、休日勤務に対する割増報酬のほかに、勤務日1日当たりの勤務時間である7時間分の報酬を重複して支給していた。</p> <p>サ 教育委員会生涯学習部生涯学習課中央公民館では、会計年度任用職員の5月の通勤費について、出勤簿に正しく押印されていないことにより、実出勤日数が12日のところ13日分支給していた。</p> <p>シ 教育委員会生涯学習部文化課では、会計年度任用職員2名がそれぞれ7月に合計5時間30分ずつ時間外勤務を行っており、そのうち1日の勤務時間が7時間45分を超えない時間は4時間45分、7時間45分を超えた時間は45分ずつであった。本来であれば時間外勤務に対する報酬は、月ごとの各割増率にかかる時間を区分ごとに合計して切り捨て、切り上げを行い支給するが、文化課では1日の勤務時間が7時間45分を超えない時間外勤務を勤務時間に対する報酬に含めて計算し支給しており、結果として、割増なしの報酬を0.5時間分ずつ支給していなかった。</p> <p>今回確認した事案の多くは、令和5年度の定期監査においても指摘事項としていた会計年度任用職員の報酬及び通勤費の支給誤りに関する事案であった。これらは、過去数年にわたり指摘しているところであり、事務処理を行う職員の会計年度任用職員に関する制度の認識不足が原因と考えられるものの、関係書類を決裁ラインで意思決定又は承認した者が責任を持って確認していれば防げた事案である可能性が高く、効果的な改善が見られないことは、甚だ遺憾である。</p> <p>市では、会計年度任用職員の採用から勤怠管理、報酬計算などの労務管理業務が各部署で行われている現状がある。特に、会計年度任用職員の勤務形態が変則的な部署においては、関係書類の確認作業が職員にとって大きな負担となっていることが懸念される。さらに市全体で見ると、正規職員に近い人数の会計年度任用職員が在籍しており、従前のアナログ的な勤怠管理にはおのずと限界があると考えるのが妥当である。</p> <p>このような現状を踏まえ、関係事務を適正に行うためには、分かりやすい制度の周知が不可欠であり、その対策としては、勤怠管理のシステム化や生成AIを活用した会計年度任用職員関係事務に係る分かりやすいQ&amp;Aの作成等が考えられる。デジタル技術を活用することで、誤りの発生を極力防ぐような仕組みを構築できるだけでなく、確認作業の省力化が図れば、職員の負担軽減にもつながるものと考えられる。</p> <p>会計年度任用職員関係事務を統括する総務部人事課、上下水道局総務課及び教育委員会教育総務部教育総務課並びに報酬等の支給事務を担当する総務部人事課給与厚生室においては、引き続き、制度に関する担当者向けの説明会の開催等により周知が図られるよう取り組むことに加え、早急に勤怠管理システムの構築に取り組みたい。なお、全面的なシステム導入に時間がかかるのであれば、例えば部局別等の段階的なシステム導入も選択肢として検討されたい。</p> <p>併せて、企画部DX推進課等にも協力を求めながら各部署から問い合わせがあった際に的確な対応が可能になるよう生成AIの活用等についても検討を行われたい。</p>	<p>【令和7年2月28日公表】 （市民生活部市民活動支援課光ヶ丘近隣センター） 通勤費支給の例外規定に当たらないとの判断があったため、今後は支給しないこととした。また、通勤費の根拠についてもルートの変更等がない場合でも、年度初めに確認することとした。</p> <p>（市民生活部市民活動支援課富里近隣センター） 『会計年度任用職員服務の手引』の「時間外勤務」の記載内容を職員間で再確認するとともに、会計年度任用職員に関する制度について、同手引及び関連マニュアル等を中心に再学習を実施し、再発防止の徹底を図るものである。</p> <p>（子ども部子ども相談センター） 今回の問題の対応として、時間外勤務時間の計算に使用していたエクセルの計算式を修正した。 また、会計年度任用職員服務の手引を担当者間で改めて確認し、今後より丁寧な確認を徹底するよう改めて課内で共有した。 支給不足分については、本人に説明するとともに速やかに支払い処理を行った。</p> <p>（環境部南部クリーンセンター） 当該会計年度任用職員への説明を行い、過支給額について戻入等の処理を行った。</p> <p>（経済産業部公設市場） オ：監査による指摘を受け、会計年度任用職員の手引きを再確認するとともに、適宜として休日勤務命令を作成した。 未払いの割増報酬については、令和6年11月下旬に負担行為兼支出命令を起票し、12月中旬に支払いが完了している。 再発防止に向け、システムへの入力と出勤簿及び服務整理簿の確認を複数の職員で行うこととした。</p> <p>カ：監査による指摘を受け、会計年度任用職員の手引きを再確認し、適宜として休日勤務命令を作成した。 勤務命令作成後、1時間分の報酬過払いについては令和6年11月下旬に戻入票を起票し、12月中旬の戻入処理済みを確認した。 再発防止に向け、システムへの入力と出勤簿及び服務整理簿の確認を複数の職員で行うこととした。</p> <p>（土木部道路保全課） キ：指摘に基づき、同月内に報酬及び通勤費の差額分（いずれも1日分）を会計年度任用職員に支給した。</p> <p>ク：指摘に基づき、同月内に報酬の差額分（1日分）を会計年度任用職員に支給した。</p> <p>（教育委員会教育総務部教育総務課） 改めて「会計年度任用職員服務の手引」を担当内で確認し、成績率を把握するための管理表を作成した。 12月期末勤勉手当支給の際には、管理表をもとに成績率を確認し、成績率が8割未満の会計年度任用職員に対して、勤勉手当を0.2月分減じて支給した。</p> <p>（教育委員会教育総務部教育政策課） 報酬の過払いについては、当該会計年度任用職員に対し、通知および納入依頼を行い、令和6年12月3日に過払い分が納金されたことを確認した。また、報酬の減額に伴う雇用保険料の返還については、令和6年10月17日に該当者に対し、差額を支払い済みである。 今後は、手引等を熟読するとともに、複数人でのダブルチェックを徹底し、再発を防止していく。</p> <p>（教育委員会生涯学習部生涯学習課中央公民館） 直ちに通勤費の戻入手続きを行い、事務誤りを修正するとともに、左記指摘事項について、課内職員全員（会計年度任用職員含む）へ事実内容、原因及び事務プロセス再確認の共有を図り、再発防止に努めた。また、ダブルチェックがより効果的に実施できるよう事務改善を図った。</p> <p>（教育委員会生涯学習部文化課） 該当する会計年度任用職員に対し、経緯を説明の上、差額分を令和6年10月17日に追加支給済 今後は服務の手引きに則り厳正な処理を行うとともに複数人でチェックするなど確認体制の強化を図っていく。</p> <p>【令和7年9月30日公表】 （総務部人事課） 問い合わせの多い事項を、令和7年4月に服務の手引に反映した。（時間外勤務や振替などの詳細追記、特休名称を分かりやすいように変更、その他問い合わせが多い事項の補足追記。）また、報酬計算の一助となるよう、支払い事務担当や決裁ラインが確認しやすく、通勤費の有り無しも追記した報酬計算補助シートを作成、全庁掲示板にて周知した。 会計年度任用職員の勤怠管理については、電算会社とシステム化について引き続き協議しており、令和8年1月報酬分より、システム化しやすい庁舎などから、システムの改修を予定している。</p> <p>（総務部人事課給与厚生室） 会計年度任用職員の勤怠管理を所管する人事課を中心に、問い合わせの多い事項を令和7年4月に「会計年度任用職員 服務の手引き」に反映した。 また、会計年度任用職員の勤怠管理については、電算会社とシステム化について引き続き協議中であり、令和8年1月報酬分よりシステムの改修を予定している。改修による変更点は手引きにおいて内容を分かりやすく記述するようにし、今後も全庁への周知に努めていく。</p> <p>【令和8年2月27日公表】 （企画部DX推進課） システムについては、令和7年度は、人事課と連携しながら電算会社と協議を進め、令和7年度は勤務管理（出退勤登録・休暇申請と承認・時間外勤務申請と承認）、令和8年度はシフト管理の開発を予定している。令和6年度には、本市条例や規則を学習した生成AIサービスを導入し、特定部署における会計伝票事務の問い合わせ対応でスモールスタートとして運用を開始した。令和8年度以降については、令和6年度に導入したものではなく、より精度の高い新たな生成AIサービスの導入を検討する。新たな環境下において、福利厚生及び契約事務等に関する事務マニュアルを学習させる予定である。現在のサービスでは取込容量の上限がある会計年度任用職員関係の事務マニュアルの取込に関して、この新サービスの導入に合わせて、同年度以降の活用を検討していきたい。</p> <p>（上下水道局総務課） 上下水道局内の各課会計年度任用職員の事務担当者を対象とした説明会を実施し、改めて制度の理解を深めた。また、関係各課と連携しながら引き続き勤怠管理システムの改修に努めていく。</p> <p>（教育委員会教育総務部教育総務課） 会計年度任用職員に係る事務担当者向け研修会及び会計年度任用職員向け説明会を実施した。 システムの検討については、人事課及び電算業者と協議を進め、令和8年1月勤務分から、現段階での仕様にて庁内の一部の部署と教育総務課でスモールスタートした。随時、不具合の解消や操作性の向上を行いながら、稼働部署を順次拡大していく予定である。現在は、学校現場で使用できるよう、システム環境となるLANの配備について、関係課と検討を進めている。</p>	