

定期監査の監査結果（指摘事項）に係る改善等措置状況報告一覧表（定期監査報告書（平成25年3月15日分））

番号	対象部	対象課	件名	指摘事項	措置等の状況	発生原因	措置内容	組織としての再発防止策 又は改善策
23	議会事務局	議事課	(1) 人事管理 事務について	①職員の給与に関する条例第16条第3項の規定による時間外勤務手当について 割り振られた1週間の正規の勤務時間（38時間45分）を超える勤務時間に係る時間外勤務手当（時間当たり給与額の100分の25）の支給において、過請求による過払いがあった。	措置済・実施済	休日勤務を4時間行った週に、2時間の時間休を取得したにもかかわらず、2時間を差し引かずに、法定労働時間超（100分の25）の請求をした。	職員課と協議の上、平成24年12月分の給与で調整した。	各職員が「職員の給与に関する条例」を正しく理解し、適正な事務を執り行う。
24	教育部	スポーツ課			措置済・実施済	時間外勤務・休日勤務記録簿の起票時に、週休の振替及び休日の代休日指定簿を確認するのを忘れていた。	平成24年11月に時間外勤務・休日勤務記録簿の修正を職員課に提出し、過払い分を減額した。	時間外勤務・休日勤務記録簿の月締めの際、週休の振替及び休日の代休日指定簿を添付して全員で確認をする。
25	環境経済部	産業課			措置済・実施済	法定労働時間の超過分（25/100）について、時間給をとった場合の差額分の記入漏れ（該当者4名）	職員課と協議の上、平成24年12月分の時間外勤務で調整・精算した。	複数の人員（自己、上司、時間外報告担当者）で出勤簿と突き合わせながら、時間外勤務命令簿を確認することを徹底。
26	協働部	防災安全課			措置済・実施済	制度改正に係る時間外勤務・休日勤務記録簿の記載要領の理解不足から生じてしまった。	指摘を受けて後、その後の平成25年3月分給料にて調整・精算しました。	各職員に記載要領を再確認させ、複数の職員にて二重・三重のチェックを実施しています。
27		生涯学習課			措置済・実施済	平成24年8月4日土曜日出勤7時間の処理（8時30分から15時30分）として、8月14日火曜日の午前4時間に代休を取得した。同週7月30日月曜日に時間休3時間を取得していることを確認せず、代休振替分4時間について時間あたり給与額の100分の25の超過請求をしてしまった。	職員課と協議し、2月の時間外手当の支給額より、4時間の超過分（2,636円）を差し引いて調整・精算した。	出勤簿、有給休暇簿、代休指定簿の適正な記載と、時間外勤務手当の請求時における確認の徹底。
28	総務部	管財課	(1) 人事管理 事務について	②職員の給与に関する条例第16条第5項の規定による時間外勤務手当について 1箇月について60時間を超える時間外勤務の時間に係る時間外勤務手当（時間当たり給与額の100分の150等）の支給において、過請求による過払いがあった。	措置済・実施済	「職員の給与に関する条例第16条第5項」の規定の理解不足から生じてしまった。	過払い額を職員課に報告し、翌月の給与において調整・精算した。	各職員が「職員の給与に関する条例」を正しく理解し、適正な事務を執り行う。

定期監査の監査結果（指摘事項）に係る改善等措置状況報告一覧表（定期監査報告書（平成25年3月15日分））

番号	対象部	対象課	件名	指摘事項	措置等の状況	発生原因	措置内容	組織としての再発防止策 又は改善策
29	議会事務局	議事課	(1) 人事管理 事務について	③職員の給与に関する条例第17条第1項の規定による休日勤務手当について 休日に勤務した時間を代休とした場合、正規の勤務時間（7時間45分）を超えて勤務した時間については時間外勤務手当（時間当たり給与額の100分の125）の支給となるが、休日勤務手当（時間当たり給与額の100分の135）として請求され、過払いがあった。	措置済・実施済	祝日に行った9時間の業務を代休と勤務日の時間外手当で請求すべきところ、時間外手当を休日勤務の時間外手当で請求した。	代休取得が未執行であったため、代休を取消し、休日の時間外手当として請求した。	各職員が「職員の給与に関する条例」を正しく理解し、適正な事務を執り行う。
30	教育部	スポーツ課			措置済・実施済	時間外勤務手当の計算誤り。	平成24年11月に時間外勤務・休日勤務記録簿の修正を職員課に提出し、過払い分を減額した。	時間外勤務・休日勤務記録簿の月締めの際、全員で確認をする。
31	総務部	管財課			措置済・実施済	「職員の給与に関する条例第17条第1項」の規定の理解不足から生じてしまった。	過払い額を職員課に報告し、翌月の給与において調整・精算した。	各職員が「職員の給与に関する条例」を正しく理解し、適正な事務を執り行う。
32	環境経済部	産業課	(1) 人事管理 事務について	④その他 時間外勤務・休日勤務命令簿から同記録簿への勤務時間数の転記を誤ったため、過請求による過払いがあった。	措置済・実施済	時間外勤務報告のエクセル入力（該当者1名）の誤り	職員課と協議の上、平成24年12月分の時間外勤務で調整・精算した。	複数の人員（自己、上司、時間外報告担当者）で出勤簿と突き合わせながら、時間外勤務命令簿を確認することを徹底。
33	福祉部	子育て支援課	(2) 委託業務 について	①下請負の承諾について みよし市業務委託契約約款第3条第3項の規定による、下請負承諾申出に対する承諾通知書が作成されておらず、受託者に通知されていなかった。 ・ダムウェーター保守点検業務委託他	措置済・実施済	受託者から下請負承諾申請書が提出されていたが、下請負承認決定がされておらず、承認決定通知もされていなかった。	下請負承諾申請書の決裁がされていなかったため、受付日（平成24年4月2日）で決裁し、相手方に承認決定通知をした。	下請負承諾申出書の取扱事務について、職場研修等を通して関係職員に周知徹底し、検査員が委託業務の書類を定期的に確認することで再発を防止する。
34	市民病院事務局	管理課		医療ガス設備保守業務委託	措置済・実施済	6月の点検報告書に他の業者が併記されている部分を見逃してしまった。	直ちに下請負承諾申請書を提出するよう指導し、速やかに承諾書を受託業者に送付した。	決定者だけでなく主担当者、従担当者を設置し、複数の職員がチェックできる体制とする。