

年度	通 知 年月日	文書 番号	監査公表 番号	監査の 種 類	件名	指摘事項	対象部	対象課	報 告 年月日	文書 番号	受付 番号	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	措置公表 番号
27	H28. 3. 25	127	4	定期監査	(1)人事管理事務 について	①時間外勤務手当の支給について ア. 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)が、正規の勤務時間内の 勤務にもかかわらず請求されてい るものがあつた。	市民協働部	納税課	H28. 5. 25	70	16	措置済(実施済)	「時間外勤務・休日勤務記 録簿」への転記入力の際に 「休憩時間」に入力をする べき時間を、誤って「振替 命令時間」へ入力してし まった。	10月給与にて修正、清算を した。	時間外勤務・休日勤務記録 簿への入力には細心の注意を 払うとともに、入力内容の チェックを二人とする。	1
27	H28. 3. 25	127	4	定期監査	(1)人事管理事務 について	①時間外勤務手当の支給について ア. 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)が、正規の勤務時間内の 勤務にもかかわらず請求されてい るものがあつた。	教育部	生涯学習推進課	H28. 5. 25	70	16	措置済(実施済)	時間外勤務記録簿に、休憩 時間を記載するところ、 誤って振替命令時間の欄に 記載してしまった。	時間外勤務記録簿を訂正 し、12月の給与で返還し た。	記録簿に記載する際は誤 りの無い様に各自が確実に 記載する。決裁時におい て、それぞれの立場で再度 記載内容に誤りが無いか確 認する。	1
27	H28. 3. 25	127	4	定期監査	(1)人事管理事務 について	①時間外勤務手当の支給について イ. 週休日の振替により勤務した 日における時間外勤務手当につ いて、100分の135で支給され ているものがあつた。	市民協働部	協働推進課	H28. 5. 25	70	16	措置済(実施済)	時間外勤務・休日勤務記録 簿を入力した時に「週休 日」を「振替日」に変更し 忘れたため135/100支給され た。	職員課に、修正した時間外 勤務・休日勤務記録簿を提 出し、差額分を12月給料支 給分より還付した。	複数の目で確認を行う。	1
27	H28. 3. 25	127	4	定期監査	(1)人事管理事務 について	①時間外勤務手当の支給について イ. 週休日の振替により勤務した 日における時間外勤務手当につ いて、100分の135で支給され ているものがあつた。	都市建設部	道路河川課	H28. 5. 25	70	16	措置済(実施済)	週休日に出勤し、振替休暇 出来なかった残りの時間外 について、勤務日の100分の 125で計算するものを週休日 100分の135で計算したた め。	12月分時間外勤務手当から 差し引いた。	人事報告担当、副主幹で2 重チェックする事とした。	1
27	H28. 3. 25	127	4	定期監査	(2)委託事務につ いて	①契約関係書類について ア. 車検・点検・手配・完了報告 書に記載されている公用車の車検 満了日が更新されていないものが あり、車検が実施されているか、 確認できないものがあつた。	総務部	総務課	H28. 5. 25	70	16	措置済(実施済)	車検完了報告書の車検満了 日欄に車検完了前の車検満 了日を誤って記載した。	車検完了報告書の車検満了 日を正しい日付に修正し た。	今後は、日付誤りのないよ う確認して再発防止に努め る。	1