

令 2 香南市監査委員告示第 8 号

令和 2 年 3 月 9 日付け 01 香南監委発第 48 号、令 2 香南市監査委員告示第 4 号により公表した定期監査結果報告書に基づき、措置を講じた旨の通知が香南市教育長からあったので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定により、当該通知に係る事項を公表します。

令和 2 年 5 月 26 日

香南市監査委員 岩本 淳

香南市監査委員 有岡 正博

香南市監査委員 馴田 文雄

令和元年度の定期監査（服務）の結果に基づき、講じた措置の状況は下記のとおりです。
 ※原文の内容を変更しない程度に、一部校正しています。

記

監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>1 年次有給休暇及び特別休暇の事後申請について</p> <p>年次有給休暇の請求については、香南市職員の勤務時間、休暇等に関する規則第 11 条の 3 第 9 項に「あらかじめ、その期間を就業管理システム又は年次休暇届・休暇承認願により行うものとする。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。」と規定されている。</p> <p>総務課からの周知もあり、事後申請の場合は概ね事由が記載されているが、記載のないものが複数見受けられた。</p> <p>今後もやむを得ず年次有給休暇及び特別休暇の請求手続が事後となった場合は、「就業管理システムの申請事由欄」を活用し、明確な事由を付して速やかに届出がなされるよう職員一人ひとりが職務の基本となる関係規程を理解し、適切な事務の執行に努められたい。</p>	<p><こども課></p> <p>年次有給休暇及び特別休暇の請求手続が事後となった場合は、「就業管理システムの申請事由欄」を活用し、明確な事由を付して速やかに届出をするよう全職員に周知徹底に努めます。</p>
<p>2 出張命令書・報告書と出勤退庁時刻について</p> <p>今回の監査で、県内出張命令書・報告書に記載されている出張実務時間と、就業管理システムで打刻された出勤・退勤時間との整合性が取れないケースや、土曜日に研修に参加し、県内出張命令書・報告書は提出されているが、就業管理システムでの出勤・退勤の打刻がないケースが散見された。</p> <p>出張における手続きについては、香南市職員服</p>	<p><こども課></p> <p>出張実務時間と就業管理システムでの勤務時間の整合性をとるとともに、出張後には実務時間を確認し正しい報告を行い、就業管理システムの打刻ができない場合は、次の勤務日に速やかに正しい勤務時間の打刻修正を所属長に行うよう、全職員に周知徹底に努めます。</p>

務規程で規定されており、第 13 条第 2 項で「出張した職員は、県内出張命令書・報告書又は就業管理システムにより帰庁後速やかに報告しなければならない。」とされている。

出張については、出張実務時間と就業管理システムでの勤務時間が異なることで、勤務公署外で災害・事故等に遭遇した場合に、公務災害の認定に関わる重要事項である勤務時間が確定できないことも考えられる。

今後は、出張後には実務時間を確認したうえで、正しい報告を行い、就業管理システムの打刻ができない場合には、次の勤務日に速やかに正しい勤務時間の打刻の申請を所属長に行い、時間の整合性を取るなど適正な事務処理に努められたい。