

# 令和2年度 包括外部監査の結果報告書

## 概要版

仙台市包括外部監査人  
公認会計士 成田孝行

### 「人件費及び人件費関連支出に関する事務の執行について」

#### 第1 外部監査の概要

##### 1. 外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項に基づく包括外部監査

##### 2. 特定の事件を選定した理由

###### (a) 財政構造硬直化の進展

仙台市では平成31年4月に、これまでの「仙台市行財政改革推進プラン2016」から新たに「仙台市役所経営プラン」を策定し、戦略性をもった行政経営のために3つの実施方針を定め、その実行のための具体的な実施項目を設定する形で市役所”経営”をスタートさせたところである。また定員管理の適正化に資することを目的として新たに「仙台市定員管理計画」を併せて策定している。

この背景として、近年では経常収支比率が90%台後半で推移し、義務的経費の増加が今後も継続する見通しになっており、その中で人件費は歳出の2割程度を占め大きな割合となっている点があげられる。そのため、新たな行政ニーズに対応しつつ職員数及び人件費支出の適正な管理を行うことが求められており、併せて仙台市の個々の職員が、その能力をより効果的に発揮することが求められている。

人件費は歳出全体に占める割合が高いものの、これまでの仙台市包括外部監査にて当該テーマを選定されたことがなく、全市横断的に人件費の算定及び支給手続に関する適切性を確認する必要性が高いと感じたため、今回テーマに選定した。

###### (b) 市民の関心

仙台市における平成30年度の人件費は1,548億円(連結)と経常費用の19.4%を占め、義務的経費として費用に占める割合が大きい。(出典:仙台市の財務書類 P4 行政コスト計算書(平成30年度決算))

人件費は行政運営に必須のコストではあるが、経費としてのボリュームが大きいことから、労働と勤務実態に照らし、公正・公平に 3E(経済性・効率性・有効性)の観点から説明責任が果たされているかについては特に市民の関心が高い領域と考えられる。また、適法性のある支出が行われているかについても非常に関心が高い事項であり、これらの観点を市民に明らかにしていくことは非常に意義があると考えた。

#### (c) 人事管理の適切性・適法性

昨年度の包括外部監査で一部の部署、一部の期間において過重労働の兆しが垣間見えた。この点、実際に担当者に質問したところ、「行うべき業務が多くて手が回っていない状況もある」との回答も聞こえてきた。

このような熱意・熱量に依存した運用では、過重労働を引き起こす懸念が生じる。いまのところ短期的には熱意に支えられ効果的に遂行されているものの、仮に長期的に過重労働が放置されてしまうと労働効率や生産性が低下してしまい、結果的に市の業務遂行が非効率になってしまうのではないかと懸念も同時に感じた。

ちょうど働き方改革関連法案が平成 31 年 4 月 1 日より施行され、民間企業のみならず公的分野においても、その働き方について検討すべき課題としての重要性は増大しており、労働基準法の改正により時間外労働時間の上限が設定されることになった。時間外手当は時間外労働時間を基礎として支出されるものであるため、時間外労働時間が正確に把握されているのか、仙台市職員の人事管理は適切及び適法に行われているのか確認する必要性も高いと考えた。

## 第2 監査対象の概要

### 1. 監査の対象とした部局及び課並びに外郭団体等

#### 【ヒアリング・実地監査等】

No.	関連部局等	関連課等
1	市長部局	総務局人材育成部人事課
2	市長部局	総務局人材育成部労務課
3	市長部局	総務局人材育成部職員研修所
4	職員共済組合	事務局
5	消防局	総務部総務課
6	教育局	教育人事部教職員課
7	教育局	教育人事部人事課
8	水道局	総務部総務課
9	交通局	総務部総務課
10	ガス局	総務部総務課
11	市立病院	経営管理部総務課
12	外郭団体	公益財団法人仙台市建設公社 総務部総務課

上記の他、運用状況のヒアリング監査の対象として 18 ヶ所、事前調査として 170 ヶ所を対象としている。

### 第3 外部監査の結果及び意見

#### (総論)

#### 1. 人事管理コストに対する全般的な検討の必要性(意見)

今回の監査では、仙台市の人件費について特定の部局に限るのではなく全市・各局横断的に監査対象とした。

対象としては、一般事務を行う市長部局、専門的な公的サービス提供を行う消防局・教育局、公営事業を営む水道局・交通局・ガス局・市立病院などであり、個々に幅広い領域での多様な働き方があり、歴史的な過程をたどったうえで、各々が望ましい管理となるべく仕組みを構築し運用していた。

監査の結果として見えてきた事実としては、人件費という統一的な事象に対しての異なる運用である。特に、保有する情報量や形式の不統一が見られた。また諸手当集計方法や手当の支給要件を確認する調査の頻度が、同じ仙台市の職員に対する人件費支給であるにもかかわらず統一されていなかった。部局によっては、システム化が十分に図られず人手をかけて集計作業を行うような仕組みも残存していた。給料表や特殊勤務手当などの違いはあるが、給与支給に対する基本的な仕組みは結局同じであるため、給与計算・支給・時間管理という面では、統一した運用が可能な部分もあると思われるし、統一した運用にした方が効率的な運用となる部分もあると思われる。現在は徒に人手や手間をかけすぎており、非効率な運営となっていると思われる。

仙台市が行政サービスを行っていく限りは、職員への支給も続いていく。管理体制の非効率についての改善を行わず、これが続いていくのであれば、累積すると将来の莫大な費用となる。非効率についての改善を行わないと将来費用の「著しい非効率」となる可能性が高い。

システム化を含めた全般的な仕組み構築には制約があるかもしれないが、手作業が介在するとどうしてもヒューマンエラーは生じる。コストに対して、必要以上に人手やコストをかけすぎるのは妥当ではない。

市民へのサービス提供という本業に集中するため、給与計算や支給管理等標準的な管理業務は、なるべくシステム支援を受けることを検討する時期に来ていると考える。そのような検討を行うにあたり、十分に対応が至っていない部分に対して、令和元年に動き出した「内部事務系システム最適化検討委員会」において、実効的な議論がなされることを期待する。

## 2. 勤務実態・支給要件の確認体制の是正（意見）

基本給は毎月変動するものではなく、当初のシステム設定を誤らない限り、誤りは生じないと考えられる。事実今回の監査の中では、この点での誤りは検出されなかった。

一方で、超過勤務時間の把握や通勤事実の確認、退職手当の計算等、勤務実態や要件を確認するという点では、特に手作業での集計や計算が介入する領域で誤支給が度々発生していた。

ひとたび誤支給が生じると、他にも生じていないかの確認や追給等事務処理の増加が不可避である。支給に関しては複数者による確認がなされているが、それでもある程度の誤支給が発生しているため、ダブルチェックの徹底などの追加的な人的対応だけでは不十分とも考えられる。仕組みの再構築も含めて、抜本的な確認体制の改善が必要である。

例えば、通勤手当などは、事実と異なる支給がなされているのではないかと疑念を抱かせる事項が検出されていたことから、調査の水準や内容について検討することが望まれる。交通費相当をあらかじめ支給する現行の方法も不正受給の余地が比較的介入しやすい制度であるため、実費精算なども含めてその仕組み自体について検討することが望まれる。

## 3. 業務改善や効率化が促進される仕組み構築の必要性（意見）

全体的な仕組みや誤りの検出是正体制のほか、個々の業務単位でも働き方に対する検討や取組自体が不十分と考えられる。

業務過多になる場合は、一般的には人を増やす、時間外での対応という形で対処することになるが、これだと仙台市の人件費は増大する一方である。並行してそもそもの業務の改善が必要であるが、これが適切になされないと結果的に効率的ではない運用が続いていくことになる。

それぞれの職員 1 人 1 人は真面目に業務を実施している印象だが、それゆえに前例に倣って業務を適切に遂行する意識が先行し、改善の意識については物足りない。場合によっては、やめる業務の決定、業務の優先順位付けが必要になるのではないかと感じる。

これまで以上に、これらの改善の必要性及び意識づけが職員に浸透し、さらに業務改善、組織効率化などが促進されるような仕組みづくりを行う必要がある。

(各論)

I. 個別検出事項

項目	区分	報告書 ページ	内容
1. 市長部局その他			
人件費事務処理に関する包括管理の必要性について	意見1-1	61	人件費は職員がいる限り必ず発生するものであるため、その管理にはできるだけコストをかけない方が合理的である。 全般的、俯瞰的な観点から効率的に管理することが望ましいが、現在の市の組織では市全体を包括的に管理している部署は見当たらない。管理コストの最適化の観点から、局をまたがる全市レベルでの管理について検討すべきである。
人件費事務処理管理システム有効利用の検討について	意見1-2	61	手記入による勤務時間の把握や手当要件の集計、システムへの手入力及びマニュアル転記、システム間の不連携といった状況が部分的に存在するが、これらはシステムを有効活用することで業務を効率化できる余地がある。
人事評価の在り方について	意見1-3	62	最小の費用で最大の効果をもたらすように検討し続けるのが市職員のあるべき姿であるので、現状に満足することなく、常により良い形に改善していくような組織となるように、組織効率化、業務改善への貢献が十分に評価されるような評価の仕組みの構築が望まれる。
退職管理・退職後就職の届出・罰則規定について	意見1-4	62	再就職情報を積極的に収集するという点において、そもそも反していないかの確認を積極的には行っていないことから、違反が検知される機会は極めて限られており、実効性には疑問が残る。 条例の趣旨を全うするためには、退職した管理職をリストアップし、個別に連絡を行う等、より一層能動的に対応することが望まれる。
タイムカードの実効的な確認について	意見1-5	63	仙台市では、人事異動があった場合の旧月分のタイムカードの確認を新所属長が行っている。 新所属長は、旧月分における職員の勤務状況について熟知しているとは考えにくく、実効性に疑問

項目	区分	報告書 ページ	内容
			が残るため、例えば旧所属長が確認を行う等の運用の改善が望まれる。
2. 消防局			
時間外勤務手当 支給の検証体制 について	意見2-1	67	手当の支給について、支給のもととなる実績時間等の集計・入力各所属内で完結されている。各所属にて入力されたデータが勤務実態と整合しているか、それが正確に集計されているかについては、現場任せにはせず、必要に応じて所属以外の者による検証も求められる。
超過勤務時間の 分析検証につい て	意見2-2	68	超過勤務分析報告書について全体的な取りまとめが行われていることは確認できなかった。 効果的な管理となるように、情報の管理や有効利用について、現行の仕組みの中でどのような対処ができるのか等、更に検討することが望まれる。
特殊勤務手当の 見直しについて	意見2-3	68	仙台市における特殊勤務手当は、平成 17 年に見直しがなされて以降、15 年程度経過している。 特殊勤務手当のうち消防手当について、現在の水準の給付を行うことが、設定から 10 年超経過している現在においても妥当かどうか、定期的に検討することが望まれる。
退職手当の支給 誤りを防止する 体制について	意見2-4	68	退職手当の誤支給について、支給及び確認の仕組み自体を再構築することも含め、より実効的な対策について検討すべきである。
3. 教育局			
通勤手当の現況 確認について	指摘3-1	74	通勤手当について、実際の通勤経路と異なる申告をして通勤手当を収受しているのではないかとと思われる事象が検出された。 実効性のない形式的な調査であるならば実施する意義はなく、適切に調査を実施する必要がある。例えば独立した人事担当者が、サンプルベースで現状確認の追加確認を行うような仕組みについても検討し調査の実効性を高めるべきである。
退職手当の算定 誤りに関する再	意見3-1	76	職員の退職手当に関して誤支給が発生していた。算定方法に誤りがないか複数人で確認を行うと

項目	区分	報告書 ページ	内容
発防止策について			<p>いうチェックの仕方では、人員や費用を要してしまい、必ずしも実効性があるとは言えない。</p> <p>たとえばシステム支援を増強し手作業を根本的に減らすような効果的な対策も含めて検討する必要性が高い。</p>
教員以外の職員の超過勤務時間の管理、分析検証について	意見3-2	77	<p>一定の上限時間を超過している職員について、各課からの報告を受けているのみでは、超過勤務時間の管理、分析の内容として不十分であり、超過勤務時間の削減に向けて全体としての総括や対策を実施していくことが望まれる。</p>
正規の勤務時間以外の在校等時間の管理、分析検証について	意見3-3	77	<p>教員の正規の勤務時間以外の在校時間については、教育委員会総括安全衛生委員会において年2回報告されている。</p> <p>超過勤務時間の削減に向けて、教員以外の手法も踏まえながら、全体としての総括や対策を実施していくことが望まれる。</p>
教員特殊業務手当5号(主任手当)の支給対象の明確化について	意見3-4	77	<p>部活動の競技大会の宿泊引率業務として特殊勤務手当2号を申請している教員が、同一日4日分の教員特殊業務手当5号の主任手当も重ねて申請していることがわかった。</p> <p>教員特殊業務手当5号は業務というよりは役職に付随する手当と考えているのであれば役職手当とする必要がある。もしくは規定等により明確に記すことで当該教員特殊業務手当5号の支給対象を明確にし、申請にあたり判断の余地を排除するような運用が望まれる。</p>
退職手当・公立学校共済からの貸付未償還金の控除対象者の設定誤りについて	意見3-5	78	<p>令和2年4月24日に支給した同年3月末退職者への退職手当に関して、公立学校共済からの貸付未償還金を控除のうえ退職手当を支払うべきところ、控除すべき対象者を誤り、別の対象者から貸付未償還金を控除して支給している事実があった。</p> <p>支給予定額について、各局で再度、退職手当明細を確認するなど、支給誤りがないことを確認することが望まれる。</p>

項目	区分	報告書 ページ	内容
紙面管理の削減 について	意見3-6	79	<p>教育局では、学校に勤務する職員の通勤手当、住居手当、扶養手当の申請や、特殊勤務手当、超過勤務手当の記録ややり取りが紙面により行われている。</p> <p>人員確保の困難さや人件費削減の課題、さらに未来への負担削減の観点から、システム間の連携も含めて人事管理システムの再構築を検討するのが望ましい。</p>
4. 水道局			
36 協定違反に ついて	意見4-1	83	<p>水道局においては、労働基準法第 36 条の規定に基づき、労働組合と職員の超過勤務時間数等に関して、「時間外及び休日労働に関する協定」(36 協定)を締結しているが、令和元年度において、36 協定上の限度時間の超過が 1 件発生している。</p> <p>より効果的な勤務管理を行うために、例えば、定期的に状況を確認し、超過勤務が一定時間を超えた段階で業務の見直しを求めるなど、一定のルールを定めることを検討することが望まれる。</p>
超過勤務時間の 分析検証につい て	意見4-2	84	<p>年間の超過勤務時間が前年度比で増加した課に対して、超過勤務分析検証報告書により、超過勤務時間が増加した要因の分析と削減に向けた方策などを報告することを求めている。</p> <p>分析検証の結果を有効に活用し、超過勤務の削減を達成するため、方策は定量情報を含む具体的なものであることが望まれる。</p>
諸手当マニユア ルの見直しにつ いて	意見4-3	84	<p>活性炭投入等手当及び特殊清掃等業務手当について、茂庭浄水場では活性炭を機械で自動投入していること、また汚泥清掃については外部委託しており、取水口保守作業は該当がないことから、特殊勤務手当の趣旨に照らして支給対象外としている。</p> <p>水道局の「諸手当マニユアル」を確認したところ、活性炭投入等手当、特殊清掃等業務手当の支給対象について、特段浄水場の状況の記載はなかつ</p>

項目	区分	報告書 ページ	内容
			た。そのため、浄水場の責任者が変更になった場合等に誤った解釈をしないよう、茂庭浄水場は支給対象外であることを明文化することが望ましい。
特殊勤務手当の見直しについて (交渉等外勤業務手当)	意見4-4	85	<p>交渉等外勤業務手当については、基本的に該当する業務を外部委託しており、必要な場合にのみ水道局職員が対応することとしている。</p> <p>令和元年度の支給実績を確認したところ発生は全くなく、そもそも制度として周知、機能しているか疑問であり、また、特殊性を考慮して支給することとされている特殊勤務手当の趣旨に照らして、これらの業務が支給対象に該当するかどうか改めて検討する必要がある。</p>
5. 交通局			
36 協定違反及び報告漏れについて	指摘5-1	89	<p>交通局においては、「1 日単位の時間外勤務命令の限度時間の超過」及び「休日労働させることができる日を超えた休日労働の命令」は、36 協定違反として、所属課に違反状況と再発防止策を記載させ、総務課労務係に報告することとなっている。令和元年度は1名の報告漏れを含め9名の36 協定違反が発生していた。</p> <p>総務課労務係が中心となり、超過勤務を命ずる所属長に36 協定に関する認識を高めてもらうこと、再発防止策について具体的な対応策の検討を行うことにより、再び36 協定違反が生じないように努める必要がある。</p>
平日から休日にかけて夜間勤務を行った場合の給与の考え方について	指摘5-2	90	<p>サンプル調査の結果、平日 21 時から翌日(休日)6 時までの勤務について、すべて休日給として給与が計算されている事象が発見された。21 時から0 時までが平日、0 時から翌6 時までが休日であるが、規定に明文記載はなく、慣習としてすべての時間を休日給として計算しているとの回答を得た。</p> <p>現在の取扱いについてはどこにも明文化されていないことから、明文化した上で判断の余地が入らない運用を行うべきである。</p>

項目	区分	報告書 ページ	内容
給与の支給誤りについて	意見5-1	91	<p>給与の支給誤りが発生していた。交通局においては、人事管理システムは存在するものの、編集や変更を行う場合の即時性や容易性などのメリットがある点から、職員の昇格については、システムとは別に管理しているエクセルを基に処理しているが、今回の事例はエクセルの人事管理データの更新が漏れていたことが要因である。</p> <p>誤りを未然に防止すること、将来の負担を減らす観点からシステム間の連携も含めて人事管理システムを再構築するなどの検討を行うことが望ましい。</p>
タイムカード等と給与計算システムの連動について	意見5-2	92	<p>交通局の本局庁舎においては、タイムカード及び帳票により出退勤時刻の管理を行っているが、いずれも給与計算システムと連動していない。そのため、各所属及び総務課労務係において、個人毎の「超過勤務・休日勤務命令簿及び諸手当整理簿」(給与計算のもとになる資料)とタイムカード等との整合性を確認する作業が必要となっている。</p> <p>タイムカードと給与計算システムを連動させる仕組みの構築も含めて対応策を検討することが望ましい。</p>
タイムカード等に手書きまたは手入力する場合の運用の統一について	意見5-3	92	<p>手書きのタイムカード、手入力された帳票が散見され、手入力された帳票には係長確認印がある「出退勤手入力依頼届」が貼り付けてあるものとそうでないものがあつた。</p> <p>直行直帰の現場作業等でやむを得ず手書きまたは手入力となった場合にはその理由を明らかにする必要があり、理由を明らかにするために「出退勤手入力依頼届」が必要であるならば、その方法に統一すべきである。書面でのやり取りが少なくなるよう検討する等運用方法を見直すことが望ましい。</p>
私傷病による病休者の給与について	意見5-4	93	<p>現状の私傷病休暇の日数及び通算方法の運用については、改善の余地が全く必要ない事項であるのか、適正な支出と言い切れる事項であるのか、</p>

項目	区分	報告書 ページ	内容
			再度検討されたい。
期末・勤勉手当への経営状況の考慮について（過去の包括外部監査における意見への対応状況の確認）	意見5-5	94	過去の包括外部監査の意見に関して、期末・勤勉手当の支給額決定を「企業の経営状況」を考慮して決定されたかどうか依然として不明確な状況であった。 法の規定と整合するよう、引き続き検討することが求められる。
懲戒処分者の退職手当の支払いについて	意見5-6	94	信用失墜行為を行って停職した職員に対しても、結果的に満額の退職手当が支給されている事実は、規程通りの運用とはいえ、丁寧な説明がなされて然るべき事例である。 交通局職員の退職手当に関する規程の見直しを含めて検討されたい。
通勤手当の現況確認について	意見5-7	95	通勤方法を変更した職員について、通勤方法を証明する書類の確認はなされていなかったが、この確認方法だと、実態より手当が多めに支払われているケースがあったとしても検出することは不可能である。 追加的な書類の提出を求めて確認することを検討すべきである。
6. ガス局			
特殊勤務手当の見直しについて（需要家開拓業務）	意見6-1	99	需要家開拓の営業行為が、特殊性を考慮して支給することとされている特殊勤務手当の趣旨に照らして、特別の考慮が必要な業務なのかどうか、検討する必要があると思われる。
システム導入による効率化について	意見6-2	99	ガス局では、職員の通勤手当、住居手当、扶養手当の申請や特殊勤務手当、超過勤務手当等について、紙面による申請、承認が行われている。 将来的なコスト削減、人員の有効活用の観点からシステムを導入し、効率化を図ることが望まれる。
超過勤務手当、特殊勤務手当の検証について	意見6-3	99	超過勤務手当や特殊勤務手当の申請、承認については各部署が責任を有しており、関連する帳票の保管も各部署で行われているが、担当者間で

項目	区分	報告書 ページ	内容
			誤った理解が共有、引継ぎされてしまう可能性や、意図的な過大申請の場合で、かつそれが所属長によるものである場合には牽制が効かなくなる可能性がある。 総務部において、適宜サンプルに基づく検証などを行う必要があると考える。
7. 市立病院			
支給誤りを防止する体制構築について	指摘7-1	104	令和元年から同2年にかけて、諸手当2件、退職手当1件の支給誤りが発生していた。 この誤支給の発生原因は事務処理上の誤りとのことであったが、事務処理の過程では通常複数担当者によるダブルチェックは行われており、その上でも生じてしまった事象であり、不当である。 チェックが形骸化していないかも含め、事実に応じた正しい支給が行われているかの観点から、検証する仕組みが十分に機能しているかなど根本的な仕組みの再構築を検討すべきである。
通勤現況調査の実施方法について	指摘7-2	105	通勤現況調査は、所属長が各所属の担当者を調査する形で実施されている。所属長自らを対象として確認する際は、本人が自己評価を行わず、準ずる立場の者にやってもらう形が求められている。しかし現況調査実施状況を確認した結果、自らを対象にしているにもかかわらず、自己確認で終わっているものがあり、ルール通りの運用はなされていなかった。 例えば、人事管理を行っている部署が調査実施者となるような仕組みも含め、いま一度実効的な調査方法について幅広く検討すべきである。
調査で入手する書類の不足について	指摘7-3	105	住居手当の現況調査において、家賃額の直近の支払い状況が確認できる書類が添付されていない事例が含まれていた。 調査を行う以上はその趣旨を全うできるように適切に実施すべきである。
通勤現況調査の	意見7-1	106	通勤現況調査において、地下鉄での通勤届出

項目	区分	報告書 ページ	内容
実施水準について			<p>であるが、現金で切符を購入しているとして、通勤経路を証明する書類などを確認できない事例があった。この職員の住居から病院までの距離を合わせて勘案すると、地下鉄で通勤すると申告し手当を受給しながら実際は徒歩や自転車で通勤している可能性も否定できない結果であった。</p> <p>調査の際には、このような可能性を抱かせるものについては、書類の提出を必ず求めるべきである。</p>
調査書類の網羅性確認について	意見7-2	106	<p>令和2年2月に実施された扶養手当の現況調査では、他の届において提出された書類と重複する場合は書類の提出を求めておらず、必要な書類が本当にそろっているかどうか整理されていなかった。</p> <p>調査の目的を達成するためには、調査に必要な書類が網羅的に揃っており確認できることが大切であるため、その過程や結果が分かるように整理しておくべきである。</p>
特殊勤務手当の必要性の見直しについて	意見7-3	107	<p>救急車運転業務手当は、「職員が救急車の運転業務に従事したとき」を支給要件としているが、実際に病院職員が救急車の運転を行う機会は非常に限られていることから、極めて発生頻度が乏しい手当であった。</p> <p>現在においても本当に特殊勤務手当として支給すべき業務であるか否かも含めて、その必要性を再度検討すべきである。</p>
退職手当の支給誤りについて	意見7-4	107	<p>令和元年12月に退職した職員に対して退職手当の誤支給があった。原因としては、算定シートの計算式を誤って変更してしまったことにある。</p> <p>今後同様の誤りが生じないように、また生じたとしても支給前の確認で気づくことができるように、対応策については担当者が気を付けるなどの属人的な対処だけではなく、シートの保護・管理の仕組みを再構築するなど、実効的な対策を講じるべきである。</p>

項目	区分	報告書 ページ	内容
8. 外郭団体(公益財団法人仙台市建設公社)			
諸手当の現況確認について	意見8-1	111	<p>公社では、諸手当の支給要件を継続的に満たしているかを確認する現況調査について、職員規模等を勘案し、その実施を規程上のルールとは定めていない。</p> <p>公社は市からは独立した法人ではあるが仙台市の外郭団体であり、手当に関しては市と同程度の支給水準であるため、その管理水準も市と同様水準に引き上げるべきである。</p>
自己都合退職における支給率について	意見8-2	111	<p>公社では、退職手当の支給にあたり、自己都合・定年の退職事由別の区分がなく支給率が一律となっている。支給率を設定した平成10年頃から更新がない状況が、果たして社会の環境変化に照らしてもなお継続的に有効であるかどうかについて、いま一度検討すべきである。</p>
徒歩通勤者への通勤手当の支給について	意見8-3	112	<p>公社では、徒歩で通勤する職員であっても、片道1.5Km以上の距離があれば通勤手当を支給している。徒歩通勤の場合の手当支給について、その必要性を今一度ゼロベースで検討することが望まれる。</p>
9. その他運用状況確認拠点			
所属長の確認について	指摘9-1	116	<p>タイムカードに所属長の確認印がないものが発見されたため、運用の徹底をされたい。</p>
タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について	意見9-1	116	<p>タイムカード上の退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間とに乖離があるものが散見された。もし大きな乖離がある場合には原因を記録し管理することが望ましい。</p>
超過勤務手当の支給誤りについて	指摘9-2	119	<p>タイムカード上、打刻があったが、超過勤務データに反映がなく、代休取得もない事案が検出された。</p> <p>確認体制の強化を図ると共に、適正な人件費支出の観点から、超過勤務手当の支給誤りをなくす</p>

項目	区分	報告書 ページ	内容
			仕組み作りが必要である。
勤怠よりも早いタイムカードの打刻について	意見9-2	120	令和2年3月の勤務について、勤怠データ上の終業時刻よりも早い時間での打刻が検出された。 勤怠の入力誤りなのか否かが判別できず事後的な管理が困難となるため、適正な人件費管理の観点から、修正するのが望ましい。
所属長の確認について	指摘9-3	123	タイムカードの確認欄に押印がないものが散見された。市の運用として定められているルールであるため、遵守が求められる。
勤怠よりも早いタイムカードの打刻について	意見9-3	126	令和2年3月の勤務について、勤怠データ上の終業時刻よりも早い時間での打刻が検出された。 勤怠の入力誤りなのか否かが判別できず事後的な管理が困難となるため、適正な人件費管理の観点から、修正するのが望ましい。
タイムカードに打刻の無い勤務について	意見9-4	127	タイムカードに打刻が無いものの、超過勤務時間となっている事例が検出された。 直行や直帰、もしくはその双方の場合にこのような事象が生じると説明を受けているが、タイムカードの確認を所属長が行うこととなっているため、当該状況を記入した上で所属長の確認を受けるべきである。
計画的な休暇の確保について	意見9-5	127	本課は、業務の性質上、週休日である土日に開催されるイベントの内容や担当業務等に応じて、週休日の勤務が命じられることが比較的多いという特徴がある。そのため予め週休日の出勤が見込まれるのであれば、計画的な休暇の確保に努めるのが望ましい。
タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について	意見9-6	131	タイムカード上の退勤時刻と勤怠上の退勤時刻に乖離があるものが散見された。 業務以外の休憩時間や、他の職員の担当する業務の相談を受けた時間等は庶務事務システムの申請時間から除いていると説明を受けたが、休憩にしては乖離が大きすぎ、他の職員からの相談についても業務の範囲内と考えられる。

項目	区分	報告書 ページ	内容
			実際の勤務時間を適切に申請すべきであり、大きな乖離がある場合には原因を究明し、記録することが望ましい。
乖離時間の範囲 について	意見9-7	131	<p>時間外勤務の終了時間と退勤時間との間で大幅な乖離が見つかったが、そもそも、「給与の手引」における『大幅にずれていないか』という記載自体が不明確である。また、大幅にずれていた場合の対応についても手引き上は明確な記載がないため、課によって対応がまちまちとなる虞がある。</p> <p>規定等に明確に記載し統一的に管理運営することが望まれる。</p>
タイムカードの打 刻ミスについて	意見9-8	134	<p>タイムカードの出勤時間とシステム上の超過勤務の発生時間に乖離があった。勤務実態を客観的に明らかにするために、タイムカードの出勤時間を修正する等して、タイムカードの運用強化を図られたい。</p>