

(別紙)

定期監査の監査結果に基づく措置の内容

部等	課名 (団体名)	実施 年度	指摘等 区分	指摘事項等	措置 状況	措置の内容
教育委員会	高松小学校(総務課)	R -7	指摘事項	<p>パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務命令に当たり、時間外勤務命令表の支給割合区分を100/100の欄に記載すべきところ、125/100の欄に誤って記載し報告していたことから、適正な事務の執行を求める。</p> <p>なお、給与支給事務を所管する教育委員会事務局総務課において人事庶務システムの設定入力に不備があったことにより、時間外勤務手当が誤った支給割合区分で支給されていたことから、事務の改善を求める。</p>	措置済	<p>原因は、教育委員会事務局総務課において、学校所属の会計年度任用職員(パートタイム)を任用するにあたり、人事庶務システムの「勤務形態」を「小・中学校勤務(パート)」に設定しておらず、初期値の「通常」のままであったため、正職員と同じ時間外勤務手当の支給割合区分となっていましたものである。</p> <p>また、学校においても、時間外勤務命令表が誤っていることに気が付かなかったものである。</p> <p>教育委員会事務局総務課において、今年度任用している学校所属の会計年度任用職員に係る人事庶務システムの勤務形態を改めて確認し、初期値から「小・中学校勤務(パート)」又は「小・中学校勤務(フル)」に設定し直した。また、支給誤りのあった職員に対しては、事情を説明の上、返納処理を進めている。</p> <p>学校においては、教育委員会事務局総務課から勤務形態や支給率について説明を受け、正しい事務処理を確認した。</p> <p>当該設定は、人事異動により所属が変更されるとリセットされることから、今後は、人事異動など任用状況を把握している担当が人事庶務システムの任用情報を承認・連携の際に勤務形態も併せて設定するよう事務処理を見直すことで再発防止に努める。</p>

(備考)

1 措置状況欄は、「措置済」、「未措置」の区分により記入してください。

2 措置に関する方法等が未定の場合であっても、措置の内容欄に、検討状況の具体的な内容(現状、方向性、見通し、見解等)を記入してください。