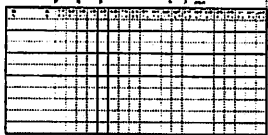


令和2年度包括外部監査の結果および意見の概要報告について

所属名 人事課

項目	結果報告および意見	左記に対する基本的な考え方等
<p>個別事項 (人件費)</p>	<p>(91) 人件費 [出勤簿の必要性について] (意見)</p> <p>職員は、原則として毎朝の出勤時に部署ごとに作成している出勤簿の自身の欄になつ印している。県としては、当該出勤簿になつ印があることをもって、該当日に出勤があったものとして把握および確認している。</p> <div data-bbox="398 722 987 1117" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(出勤)</p> <p>第8条 職員は定刻までに出勤し、出勤簿(別記様式第4号)に自らなつ印しなければならない。                  &lt;様式第4号&gt;</p>  <p>(出典: 滋賀県職員服務規程)</p> </div> <p>しかし、現在は、職員の在庁時間はパソコンの貸与を受けていない一部の職員を除き、すべて給与等システムにより管理されている。つまり、該当日における出勤の有無は給与等システムでも把握することができる。</p> <p>出勤簿が該当日の出勤有無の確認以外に特段使用されていないのであれば、当該確認を給与等システムで代替して行うことを検討してもよいと考えられる。</p>	<p>現行の捺印を前提とした出勤簿については、「地方公共団体における書面規制、押印、対面規制の見直しについて」(令和2年7月7日付け総務省自治行政局長通知)も踏まえながら、令和2年度から見直しに向けた検討を進めていたところであり、今後、職員の出勤の新たな確認方法を構築してまいりたい。</p>

令和2年度包括外部監査の結果および意見の概要報告について

所属名 人事課

項 目	結果報告および意見	左記に対する基本的な考え方等
<p>個別事項 (人件費)</p>	<p>(92) 人件費 [給与等システムの改修について] (意見)</p> <p>時間外勤務の実績時間をExcelによる「時間外勤務等事前命令簿」と給与等システムの双方に入力している。</p> <p>仮に給与等システムでの事前命令から実績確認までができるように改修することができるのであれば、手続全体の省力化が図られることになる。</p> <p>もしくは、給与等システムへの入力をRPAによる簡略化や、時間外勤務の申請時間とパソコンのログオフ時間の乖離確認について係長等が決裁時に確認できるような給与等システムの改修等により効率化を図ることが考えられる。</p> <p>改修による県全体での改善工数および効用と対応するコストを勘案し検討されたい。</p>	<p>時間外勤務にかかる手続は、①終礼時などに時間外勤務の必要性の確認、②係長等の上司による時間外勤務命令、③従事した者は実績時間を給与等システムで報告・手当を申請し、④係長が実績や成果を確認したうえで決裁することとなっている。</p> <p>この時間外勤務命令を行う際に、Excelの「時間外勤務等事前命令簿」を用いて当該職員の累積時間数や上限規制に抵触しないかを確認しているところ。</p> <p>手続の省力化効果とシステム改修に要する費用を検証した結果、パソコンのログオフ時間と時間外勤務申請時間との乖離確認については給与等システムの改修により効率化を図ることとした。また、Excelの「時間外勤務等事前命令簿」に入力された情報を給与等システムと共有する方法については、RPAにより対応することとし、システムテストを進めており、安定的に処理ができるのであれば本格運用してまいりたい。</p>

令和2年度包括外部監査の結果および意見の概要報告について

所属名 人事課

項 目	結果報告および意見	左記に対する基本的な考え方等
<p>個別事項 (出張旅費)</p>	<p>(94) 出張旅費 [出張精算に係る証憑の取扱いについて] (意見)</p> <p>今回監査対象とした東京、栃木、愛知への出張について、公共交通機関の利用証憑の資料が見受けられなかった。</p> <p>県は実費精算を採用しておらず、「国家公務員等の旅費に関する法律」の考え方に準拠して規定された「滋賀県旅費支給条例」において、「旅費は、最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算する。」としており、定額支給を採用している。</p> <p>しかし、多くの民間企業や、一部の国の公的機関などでは、在来線などの少額な公共交通機関の利用証憑までは求めないとしても、金額が比較的多額となる新幹線や特急列車の利用に関する証憑は必要なものとして取り扱われている。適正な経費精算の徹底という観点からは、新幹線等の高額な公共交通機関の利用証憑の提出を必要とするルールの採用を検討すべきである。</p>	<p>本県では職員が出張する際には、旅費支給条例および滋賀県職員服務規程により、①命令権者による事前の旅行命令、②実際の旅行、③速やかな復命（書面または口頭）の手順を必ず踏んでいる。旅費に関しては、上記①の段階で職員本人のシステム申請および上席の決裁、さらに上記③以降で精算のために職員本人が再度システム申請し決裁を行っている。</p> <p>旅費の精算にあたっては、旅費システムにより検索される経路を「最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費」として支給しており、すべての利用証憑の確認はしていないところ。</p> <p>ただし、航空賃については領収書の添付を求め、実際に要した運賃を旅費として支給しているところ。</p> <p>その他の公共交通機関の利用証憑の徴収については、効率的な事務という観点にも留意し、他府県の状況も参考にしながら、より透明性の高い運用を検討してまいりたい。</p>