

# ○県定期監査

## ・関係法令等

### (1) 地方自治法第199条

第1項 監査委員は、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査する。

③ 監査委員は、前項の規定による監査をするにあたっては、当該普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び当該普通地方公共団体の経営に係る事業の管理が第2条第14項及び第15項の規定の趣旨に則ってなされているかどうか、特に意を用いなければならない。

### (2) 地方自治法第2条

第14項 地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

第15項 地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない。

## ・検証事項

(1) 市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員（県費負担教職員）の給与等について関係規程等に則って適正に支出されているかを主眼として検証する。

## ・監査の対象となる表簿・書類（給与事務指導についても同じ）

(1) 給与等領収書

(2) 通勤届

(3) 扶養親族届

(4) 住居届

(5) 単身赴任届

(6) 寒冷地手当関係書類

(7) 超過勤務命令簿

(8) 日額特殊勤務実績簿、月額特殊勤務実績簿

(9) 例月実績通知書（写）

(10) 教員特殊業務手当の特殊勤務実績簿

(11) 旅行命令（依頼）書、復命書、旅費計算等の関係書類

(12) 出勤簿等

※ 予算執行状況を把握できる監査附属調書（県費負担教職員に係る予算執行状況調）

※ 職員名簿（担当教科又は専門教科を記載、予算執行状況調の人数と合致したもの）

※印については県の指示により作成。

## ・留意事項

### (1) 通勤手当

① 通勤距離確認が適正な方法でなされているか。

② 通勤方法の変更、転居による変更等による事務処理は適切か。

③ 事実の発生日日に出勤しているか。

④ 勤務実績が無い月に手当を支給していないか。

⑤ 月の中途における休職・育児休業等による手当支給（日割）は適切か。

### (2) 住居届

① 住居届（住居手当認定簿）が整理されているか。（手当額の変更等）

② 住居手当の支給が適正か。（公舎入居者に支給されていないか）

③ 借家の場合、契約者が職員自身で、かつ、居住しているか。家賃額には共益費、駐車場代等が除かれているか。

④ 単身赴任手当を支給される職員で、配偶者（配偶者のない職員にあつては満18歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子）が居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っている職員に対し、現行の借家等職員に対する手当額の2分の1が支給されているか。

⑤ 賃貸借契約書等添付書類がそろっているか。

⑥ 賃貸借契約書の期限が終了していないか。

⑦ 借家から転居の場合、住居手当終了届又は新たな住居届いずれにも「転居直前の借家等に係る最終月の家賃の領収書等」が添付されているか。

⑧ 2親等以内の者と契約していないか。

⑨ 所属異動の際、新たな届を要さない場合に発議書により支給要件の確認がなされているか。

### 通勤手当・住居手当共通事項

○ 届（決定簿）とマスターの照合がされているか。

○ 学校の收受印・決定権者の認印漏れや、職氏名などの記入漏れがないか。

○ 事実発生日月日、認定年月日が適正か。

○ 修正液による訂正をしていないか。

(3) 扶養手当

- ① 教育事務所長への協議事項について漏れはないか。協議回答後に認定されているか。
- ② 共同で扶養している子の分割扶養に関する認定に誤りがないか。（特に育休期間中の子の増・減認定）
- ③ 別居している者を認定する場合、認定要件を満たしているか。申立書に必要事項が記載されているか。
- ④ 所得の把握は適切か。（年金所得の取扱いや保険外交員等収入が不安定な場合の所得のとらえ方）
- ⑤ 事業所得の必要経費のとらえ方は適切か。（税法上の必要経費とは考え方が異なる）
- ⑥ 満年齢の減認定又は特定期間にある子の増額改定処理は適切か。
- ⑦ 所属異動の際、新たな届出を要さない場合に発議書により支給要件の確認がなされているか。
- ⑧ 収入状況調査の確認は十分であるか。（不正受給者の処理は適切であるか）

(4) 単身赴任手当

- ① 割愛採用でない新採用者に手当を支給していないか。
- ② 通勤距離等の算定は適切にされているか。
- ③ 距離制限（60 k m）を満たさない者について、適切に認定されているか。
- ④ 配偶者と別居した事情は、「やむを得ない事情」に該当するか。（距離が遠いからは「やむを得ない事情」に該当しない）
- ⑤ 必要とする書類がすべて整っているか。（60 k m未満の者を認定する際、ダイヤ改正ごとに時刻表等を添付しているか）
- ⑥ 同居者がいないかどうか。

(5) 寒冷地手当

- ① 世帯等の区分の決定は適切か。（配偶者の世帯等の区分の確認（記入）をしているか）
- ② 基準日以前の扶養親族認定に伴う手当の支給等の処理は適切か。
- ③ 世帯主の認定は適切か。（住居手当・扶養手当との整合はとれているか）
- ④ 基準日以降の世帯区分変更の届出による追給・返納の事務処理の漏れはないか。
- ⑤ 育児休業から復職した者の支給漏れはないか。

(6) 超過勤務手当

- ① 週休日の振替により週を超えて指定したものについて25/100分を支給しているか。支給割合を誤って支給していないか。
- ② 超過勤務命令簿と出勤簿の関連は適切か。
- ③ 適切に命令がなされているか。校長不在日に命令がなされていないか。
- ④ 勤務していない日を勤務した日として記載していないか。
- ⑤ 超過勤務の時間数のとらえ方は適切か。（端数時間の処理は、その日で整理するのではなく1か月合計時に処理する。30分以上は切り上げる）

(7) 特殊勤務手当

- ① 教員特殊業務手当（1～4号業務）
  - ア 部活動手当支給対象者は、部顧問に任命されているか。
  - イ 1～4号業務の区分及び従事時間・従事日は適切か。
  - ウ 対外運動競技等指導業務における協議名及び業務は適切か。
  - エ 振替を行った場合の手当支給は適切か。（週休日の割振り変更簿による確認）
  - オ 実績簿と出勤簿の関連は適切か。
- ② 教育業務連絡指導手当
  - ア 支給対象の主任等に任命されているか。
  - イ 支給対象とならない日が含まれていないか。
- ③ 多学年学級担当手当
  - ア 支給日数は適切か。（複式学級に直接関係ある研修会受講等以外の登庁のない出張については対象外）
  - イ 資格確認表を作成し、資格の有無を確認しているか。

(8) 旅行命令（依頼）書

- ① 旅行した日に「出」と出勤簿に表示されているか。
- ② 前又は後要登庁の場合は、「出」と出勤印の表示をし、全日出張で学校への登庁がなければ「出」のみの表示がなされているか。
- ③ 復命書から旅行命令（依頼）書への転記は適切か。
- ④ 旅費別途負担の旅行命令（依頼）書を作成しているか。
- ⑤ 加算日当は適正に支出されているか。
- ⑥ 旅行命令（依頼）書返却後に訂正がある場合、適切に行われているか。
- ⑦ 復命は適正にされているか。学校長の復命書も作成され、適正に保管されているか。
- ⑧ 概算払いの精算確認はされているか。
- ⑨ 児童生徒引率等に係る私有自動車利用の登録書は適正に整備されているか。（車検証・任意保険の期限は切れていないか。私有車使用承認申請書（保護者承諾書等）は、適正に整備されているか）
- ⑩ 予算の把握は適正か。予算の差引簿は正しく整理されているか。
- ⑪ 必要のない宿泊がないか。