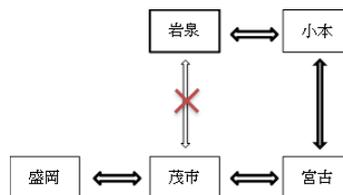




## ☆ 予備監査事例から ☆

予備監査で指摘などがあった事例を紹介します。同じような誤り等がないか、今一度、確認をお願いします。

### 1 赴任旅費の支給



人事異動に伴い、各所属で赴任旅費の支給を行っていますが、算定を誤っている事例が散見されます。行程や扶養親族、移転先など、もう一度、間違いがないか確認をお願いします。

#### <チェックポイント>

- 行程 **8km 未満**の旅行は、移転料・着後手当・扶養親族移転料は、支給しないこと。
- バス利用が認められている区間であっても、**移転料は「鉄道のキロ数」で計算のこと。**  
(「赴任旅費算定時における留意事項について」(H30.3.30 人事課通知)を確認のこと。**岩泉線の廃線**に伴う移転料の取扱いについても添付されています。)
- 扶養親族の移転料について、必ず職員本人から「**扶養親族であること、その年齢及び移転を証明する書類**」(住民票等)を提出させて確認すること。
- 着後手当について、移転先が「その他(アパート)」の場合、その移転先が従前から契約しているところではないか、**契約書**で確認すること。  
☞ 従前から契約しているアパートに移転した場合(例: 単身赴任者が、従前から家族が住んでいるアパートに「**戻った**」場合など)は、**『自宅』**となります!

### 2 備品管理一覧表と現物の確認



6月は「備品管理一覧表」の出力月です。

備品管理一覧表と『現物』との確認を必ず実施願います。<予備監査で現物確認をします>

#### <チェックポイント>

- 供用の手続きは済んでいるか。
- 備品管理一覧表の点数と、現物の点数が一致しているか、亡失したものはないか、毎年確認のこと。  
☞ **「複数」の職員で、現物を確認すること! 担当者任せにしないこと!**
- 故障や陳腐化(10年前のノートパソコン(WindowsXP、Vista)やデジカメなど)により、使用できないまま倉庫の奥に長期保管しているものはないか。

## ☆ 平成30年度行政監査(特定テーマ)の実施について ☆

平成30年度は、『**公用車の管理及び安全対策等について**』をテーマとして、公用車が効率的に使用され、また、適切な管理及び安全運転対策等がされているか行政監査を行います。

今後、実施の詳細(実施時期など)を決定した上で、関係機関に対し監査調書の作成などを依頼する予定です。よろしくお願いたします。

