

# 公表

# 措置状況報告書

(地方自治法第199条第14項に基づくもの)

対 象	行政部 令和2年度分(必要に応じて令和元年度分)事務事業
種 類	定期監査及び行政監査
監 査 日	令和 2 年 10 月 23 日
提出日(最新提出日)	令和 3 年 4 月 28 日
担 当	行政部 行政課(TEL 214-4904 )

指摘事項	措 置 状 況
<p>1 適正な財務会計事務の執行について            岐阜市物品管理規則第14条は、「物品取扱員は、物品の納入があったときは、その契約条件の充足等につき検査のうえ受領し、支出命令書又は注文書兼請求内訳書の検収欄に認印を押さなければならない。」と規定している。            しかしながら、管財課及び契約課では、物品の納入があったとき物品取扱員に任命されていない職員が検収し、検収欄に認印を押しているものがあった。            今後は、岐阜市物品管理規則を遵守し、適正な財務会計事務の執行に努められたい。</p>	<p>【管財課】            令和2年度に新規配属された会計年度任用職員の物品取扱員登録が漏れていた案件であったが、指摘後、すぐに登録を行った。            令和3年度も当初より登録を行い、適正な物品出納事務の執行に努めている。</p> <p>【契約課】            物品の納入があった場合は、必ず物品取扱員が検収、押印するよう課内の研修において周知徹底した。</p>
<p>2 管理職手当の支給について            岐阜市職員の給与に関する条例施行規則第15条第2項は、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、管理職手当は支給することができない旨規定している。            しかしながら、令和2年6月1日付で退職した管理職である職員に対して、令和2年4月1日から令和2年6月1日までの間の全日数にわたって勤務していなかったにもかかわらず、4月分及び5月分の管理職手当を支給していた。            今後は、岐阜市職員の給与に関する条例施行規則を遵守し、適正な事務執行に努められたい。</p>	<p>通勤手当のデータを利用し、管理職手当支給対象者が「休暇休業」を理由とした届出がなされていないかを確認すると共に、マニュアルの修正を行った。            また、令和2年10月16日付けで、管理職手当の支給要件や停止する際の手続きについて、全庁あてに通知した。</p>

# 公表

# 措置状況報告書

(地方自治法第199条第14項に基づくもの)

対 象	行政部 令和2年度分(必要に応じて令和元年度分)事務事業
種 類	定期監査及び行政監査
監 査 日	令和 2 年 10 月 23 日
提出日(最新提出日)	令和 3 年 4 月 28 日
担 当	行政部 行政課(TEL 214-4904 )

指摘事項	措 置 状 況
<p>3 非常勤の特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例の運用について 非常勤の特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例第3条第2項は、月額又は年額以外をもって定める報酬は、その職務を行った都度、支給すると規定している。</p> <p>郵送又は電子メール等により委員に意見を求める場合も職務を行ったと考えられるが、このような方式で会議が開催された場合、委員に対し報酬を支給している課もあれば、これを支給していない課もある。</p> <p>今後は、市として統一した運用がされるよう、同条例に定める「職務を行った」の内容を明確にし、これを庁内全般に周知されたい。</p>	<p>令和2年11月25日付けで、書面会議(WEB会議を含む)にあってもその職務を日額相当とみなし、報酬を支給することを全庁あてに通知し、取扱を統一した。</p>