

平成26年度 定例監査重点事項・行政監査実施結果

平成26年度定例監査重点事項・行政監査について、実施した結果は次のとおりであった。

第1 監査テーマと趣旨

1 監査のテーマ

扶養手当、通勤手当及び住居手当の認定及び認定後の確認は適切に行われているか。

2 監査の目的

扶養手当、通勤手当及び住居手当（以下「手当等」という。）については、山梨県職員の給与に関する規則等により、職員の届出に係る事実及び手当の額を認定することとなっている。また、認定後においても手当等の支給要件を具備しているか、手当の額が適正であるかを随時確認することとされており、この一環として認定後の確認が例年7月～9月にかけて全庁的に各所属において実施されている。

しかしながら、平成25年度監査において、通勤手当の届出に係る事実の確認を行わないまま手当を支給していたとして、前年度の監査で指導事項としたものが、その後も確認が行われていなかったため、手当を過大に支給していたとして指摘事項とした事例があった。

また、過去3年間の定例監査において、手当等の事務処理が不適切なものとして指摘事項等としたものが49件あり、年々増加傾向にある。

このため、各所属における手当等の認定と認定後の確認が適切に行われているかを重点的に監査するとともに、手当等の返還のためにれい入を行ったものの経緯、原因及びその改善措置について監査することにより、手当支給事務の適切かつ効率的な執行に資することを目的として実施した。

第2 監査の実施状況

1 監査の実施期間

平成26年4月21日から平成27年2月5日

2 監査の着眼点

- (1) 手当等の認定は適切に行われているか。（定例監査重点事項）
- (2) 手当等の認定後の確認は適切に行われているか。（定例監査重点事項）
- (3) 手当等の返還が行われた場合に改善措置が適切に講じられているか。（行政監査）

3 監査の実施方法

(1) 実施方法

手当等の認定を行っている174所属に対して事前に重点事項・行政監査調書の提出を求め、定例監査時に調書の記載内容を確認した。

定例監査では、重点事項・行政監査確認票により、手当等の認定事務と監査対象期間中に行った認定後の確認事務が適切に行われているかを確認した。

平成25年度中に手当等の返還のためにれい入が行われた115所属に対して、

事前に重点事項・行政監査調書の提出を求め、経緯、原因及び改善措置を確認し、必要に応じ定例監査時に調書の記載内容を確認した。

(2) 監査対象機関及び監査を行った事務処理

手当等の認定と認定後の確認事務

ア 監査対象機関

手当等の認定事務を行っている174所属を対象とした。所属の類型ごとの数は次のとおりである。

- ・本庁各部局幹事課、警察本部各課（本庁・46所属）
- ・合同庁舎において集中総務を行っている地域県民センター等（出先集中・9所属）
- ・集中総務の対象とならない出先事務所、県立高等学校、警察署等（出先単独・119所属。公立小・中学校16校を含む。）

イ 監査を行った事務処理

(ア)平成25年度中に行われた6,300件の認定の中から、次表に掲げる16の調査項目のいずれかに該当するもの880件を抽出し監査を行った。

重点事項調査項目

調査項目		抽出件数
扶養手当	配偶者がいる父母等を扶養親族としている職員の認定	5
	別居の父母等を扶養親族としている職員の認定（同居とみなして認定）	2
	別居の父母等を扶養親族としている職員の認定（別居の父母等で認定）	5
	夫婦共同扶養に該当する場合で、世帯主でない職員の認定	13
	育児休業中の配偶者を扶養親族としている職員の認定	25
	月ごとの所得が一定していない者を扶養親族としている職員の認定	16
	事実発生から15日経過後に届出を行った職員の認定	69
	小計	135
	平成25年度中の扶養手当認定件数	585
通勤手当	高速道路等の利用に係る加算額が支給されている職員の認定（往復利用）	85
	高速道路等の利用に係る加算額が支給されている職員の認定（片道利用）	7
	往路と復路を異にした通勤経路により認定されている職員の認定	13
	「通勤手当額一覧表」片道使用距離区分の下限の距離と当該交通用具を使用した通勤距離（認定距離）とが同じ距離である認定	299
	事実発生から15日経過後に届出を行った職員の認定	48
	小計	452
	平成25年度中の通勤手当認定件数	5,301
住居手当	転居、契約関係の変更、家賃等の改定等が発生した職員の認定	161
	駐車場代・CATV代等を含めた金額を家賃として手当額を決定した認定	98
	父母又は配偶者の父母等から住居等を借り受けている職員の認定	3
	事実発生から15日経過後に届出を行った職員の認定	31
	小計	293
	平成25年度中の住居手当認定件数	414
合計		880
平成25年度中の認定件数		6,300

1件の認定で、複数の調査項目に該当するものは、該当する項目ごとに1件とカウントした。

(イ)平成26年度定例監査対象期間中に行われた、延べ受給職員12,524人を対象とした認定後の確認（手当等の規則に規定されている随時確認の一環として、年1回任命権者からの通知等により一斉に行われている事後の確認。以下「事後確認」という。）事務の実施状況について、監査を行った。

手当等の返還が行われた場合の改善措置

ア 監査対象機関

平成25年度に手当等の返還のためにれい入が行われた115所属を対象とした。所属の種類ごとの数は次のとおりである。

- ・本庁各部局幹事課、警察本部各課（本庁・18所属）
- ・合同庁舎において集中総務を行っている地域県民センター等（出先集中・7所属）
- ・集中総務の対象とならない出先事務所、県立高等学校、警察署等（出先単独・90所属。公立小・中学校49校を含む。）

イ 監査を行った事務処理

手当等の返還のために行われたれい入に係る事務のうち、人事給与システム（以下「人給システム」という。）により給与が支払われた者（臨時職員及び非常勤嘱託は対象外）に係る184件について監査を行った。なお、例月給与において過誤を相殺したれい入は対象外とした。

(3) 手当等の事務処理

職員が、手当等の支給要件に該当した場合、通知等で定められた届と支給要件に該当することを証明する書類が事務担当者に提出される。

事務担当者は、提出された届について、証明書類等により支給要件に該当するか確認を行う。

支給要件に該当する場合は、支給開始月や支給金額等を記載し、届等を回議に付し、認定の権限を有する所属長等が手当等の支給を決定する。

事務担当者は、手当等の支給が決定された場合は、決定結果を人給システムに入力する。入力されたデータに基づき職員に手当等が支給される。(重点事項対象事務)

手当等を受給している職員に、認定事実と異なる事実が発生した場合には、職員から届と変更となった事実を証明する書類が事務担当者に提出される。

届の確認、変更後の支給額の決定、人給システムへの入力等の処理は と同様。(重点事項対象事務)

J R 運賃等の改定で、制度所管課から通知があった場合には、職員からの届を要せず所属長等の認定により手当が変更される場合もある。

手当等を受給している職員が支給要件を喪失した場合、職員から届と喪失にかかる事実を証明する書類が、事務担当者に提出される。

届の確認、支給終了月の決定、人給システムへの入力等の処理は と同様。(重点事項対象事務)

扶養親族である子が一定の年齢に達したことで要件を喪失した場合には、職員からの届を要せず所属長等は終了認定を行う。終了に伴うデータ入力は不要であり、人給システムにより自動的に終了される。

手当等の認定要件は、支給継続の要件にもなっている。そのため、規則で要件に該当しているか、手当額が適正であるかを随時確認することとされている。

県では、随時確認の一環として、毎年1回任命権者からの通知により、職員から証明書類等を提出させるなどして、引き続き要件に該当しているか、手当の額は適正か、事後確認を行っている。(重点事項対象事務)

事後確認や出納局の行う検査、監査委員による監査等で、要件に該当していないことや手当額の間違いなどの誤りが判明した場合には、手当等の返還のためのれい入が行われる。

事務担当者は誤りのあった手当について事実関係を調査し、誤りの内容を確認し、返還額を算出して所属長等の決裁を受けるとともに、制度所管課等に協議した上で、人給システムに正しいデータを入力する。

れい入の方法には、次の二つがあり、特定の条件に該当する場合には、イの方法によることとされている。

- ア 支給誤りが判明した時点以降に支給される給与で返還額を相殺する方法
- イ 年度を超えるれい入(要件に該当しなくなった時点や手当の額が変更となった時点の年度とれい入を行う年度が違う場合)や返還額が給与の3分の1以上になる場合などには、給与支払管理者(出納局会計課長、企業局の企業出納員)が発行する納入通知書により金融機関に現金を払い込む方法(行政監査対象事務)

アの方法による場合は、人給システムにより返還額が計算され、翌月以降に支給される給与との相殺が自動的に行われる。

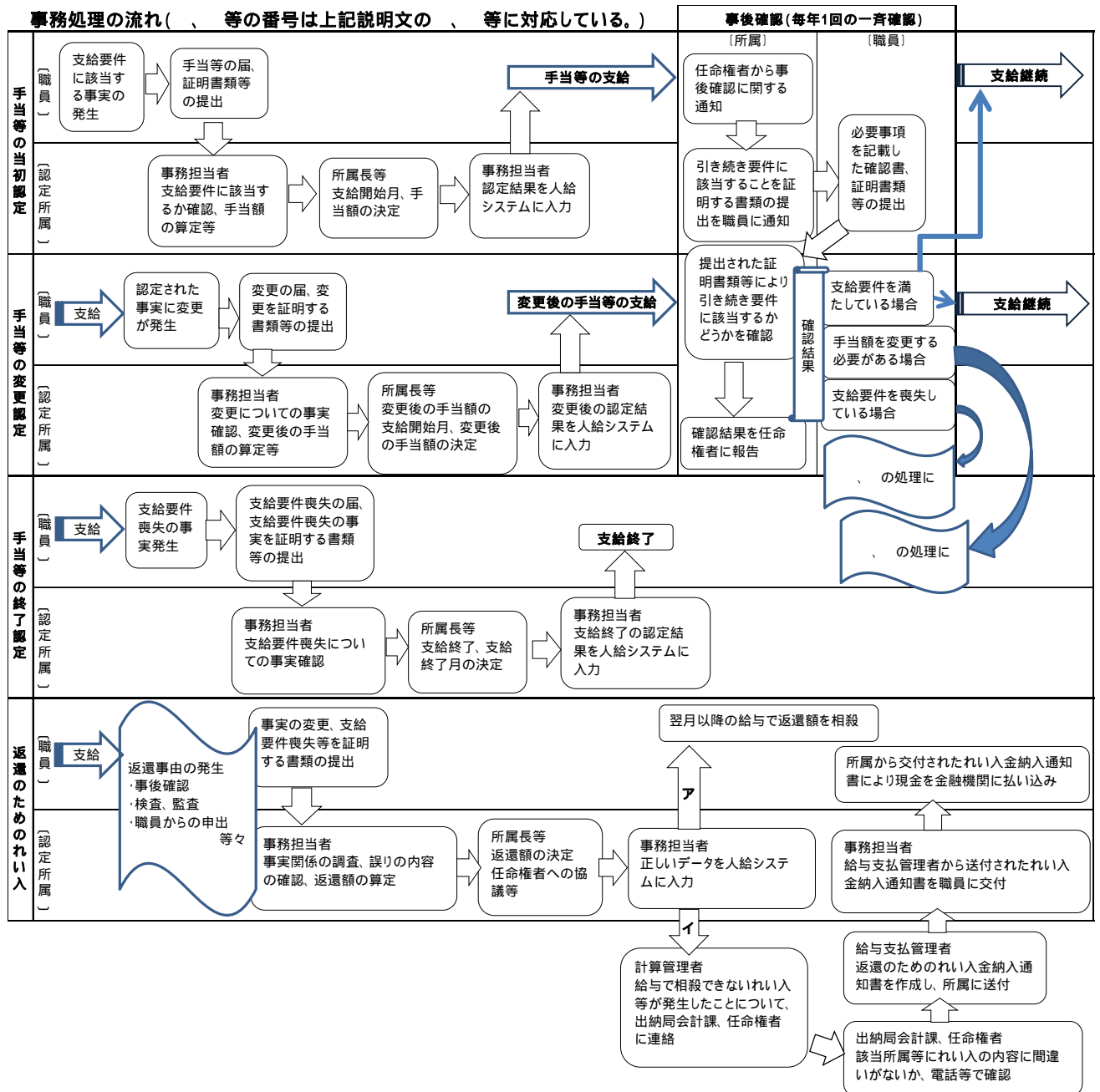
イの方法による場合は、計算管理者（情報政策課）から、年度を超えるれい入等が発生していることについて、出納局会計課、各任命権者に連絡される。出納局会計課等は、れい入が発生した所属にれい入内容を確認し、れい入金額に誤りがないかを確認する。

確認後、給与支払管理者は、れい入のための納入通知書を作成し、所属に送付する。

納入通知書の送付を受けた所属は、職員に納入通知書を交付する。

職員は、交付された納入通知書により指定期限までに返還額を金融機関に現金で払い込む。

イの方法による場合、計算管理者の連絡から納入通知書の職員への交付までの事務を、人給システムによる例月給与入力締切り後、給与の支給日までの1週間足らずの期間内に行う必要がある。



第3 監査の結果

1 手当等の認定の概要（定例監査重点事項）

（1）手当等の受給職員数及び認定件数

平成25年度末時点での受給職員総数12,295人、平成25年度中の総認定件数は6,300件であり、監査対象機関別、手当の種類別の受給職員数及び認定件数は、次表のとおりである。

監査対象機関		平成25年度末の受給職員数			平成25年度中の認定件数		
		扶養手当	通勤手当	住居手当	扶養手当	通勤手当	住居手当
知事政策局	2	52	80	12	6	39	6
企画県民部	9	381	786	155	55	670	45
リニア交通局	1	20	19	1	0	9	0
総務部	4	186	260	54	32	201	10
福祉保健部	16	214	464	110	27	381	24
森林環境部	2	114	129	33	14	74	4
エネルギー局	1	7	11	3	2	1	0
産業労働部	7	126	198	49	18	99	9
観光部	2	31	56	13	8	31	5
農政部	9	195	295	52	20	201	16
県土整備部	5	235	350	67	22	243	12
出納局	1	20	35	4	2	21	0
企業局	5	74	89	10	4	75	2
議会事務局	1	15	21	3	0	13	0
人事委員会事務局	1	7	10	2	0	8	1
監査委員事務局	1	8	15	2	1	6	1
労働委員会事務局	1	2	7	0	0	1	0
教育委員会	66	1,359	2,890	535	185	2,005	189
警察本部	40	1,025	1,239	165	189	1,223	90
	所属	人	人	人	件	件	件
合計	174	4,071	6,954	1,270	585	5,301	414

(2) 手当等の事後確認の実施状況

手当等の規則では、認定後においても支給要件を具備しているか、手当の額が適正であるかを随時確認することとされており、各任命権者からの通知等により、認定に誤りがないか、認定後も引き続き認定要件に該当しているか等について年1回、一斉に事後確認が行われている。

平成26年度定例監査対象期間中に一斉に行われた事後確認の実施状況は、次の表のとおりである。

監査対象機関	扶養手当		通勤手当		住居手当	
	受給職員数	うち事後確認による改定・取消の件数	受給職員数	うち事後確認による改定・取消の件数	受給職員数	うち事後確認による改定・取消の件数
知事政策局	50	0	75	0	11	0
企画県民部	382	3	800	7	162	2
リニア交通局	20	0	19	1	1	0
総務部	190	4	268	1	54	0
福祉保健部	211	2	567	11	109	0
森林環境部	114	1	129	0	33	0
エネルギー局	7	0	11	0	3	0
産業労働部	126	4	189	1	51	0
観光部	31	0	56	0	13	0
農政部	195	1	280	0	54	0
県土整備部	229	4	385	2	62	0
出納局	20	0	35	1	4	0
企業局	74	0	89	0	10	0
議会事務局	15	0	21	0	3	0
人事委員会事務局	7	0	10	0	2	0
監査委員事務局	10	0	15	1	2	1
労働委員会事務局	2	0	7	0	0	0
教育委員会	1,351	9	2,837	14	542	5
警察本部	1,075	2	1,332	1	174	0
合計	人 4,109	件 30	人 7,125	件 40	人 1,290	件 8

事後確認による改定・取消の件数は、行政監査のれい入件数と一致しない。

また、各任命権者からの通知等による事後確認以外による随時確認の実施状況を確認したところ、実施している、又は一部の手当について実施している所属は、158所属のうち41所属で全体の26.0%であった。その随時確認の結果、通勤距離の誤りなどでれい入が行われた例もあった。随時確認の方法は所属の実情に応じて様々であるが、主なものは次のとおりである。

- ・ 扶養親族の年齢（扶養手当）、契約更新年月日（住居手当）などの情報を記録した一覧表を作成し、受給者の状況を把握する中で、随時、受給者に注意喚起する。
- ・ 年度始めの繁忙時期が過ぎた4月下旬から6月上旬にかけて、すべての届等の内容を再確認する。
- ・ 毎年2月、チェックリストを受給者に配付し、認定要件を満たしているかどうかを受給者本人に確認させる。

(3) 手当等の認定事務に係る指導事項等件数

手当等の認定事務についての平成26年度定例監査の結果は次表のとおりであり、174所属6,300件の認定事務のうち36所属45件の認定事務について、不適切な事務処理が認められた。

このうち、重点事項に該当する認定件数は880件であり、10所属11件の認定事務について、指導事項等とした。

指導事項等とした45件の内訳は、扶養手当5件(うち重点事項3件)、通勤手当30件(うち重点事項1件)、住居手当10件(うち重点事項7件)である。

平成26年度定例監査における手当等の認定事務(重点事項を含む)に係る指導事項等件数等(括弧内は、重点事項に係る指導事項等の件数等)

	監査対象所属数	平成25年度 認定件数					指導事項等対象所属数	指導等件数			
		扶養手当	通勤手当	住居手当	計	平均認定件数		扶養手当	通勤手当	住居手当	計
本庁	46	153 (35)	1,332 (45)	85 (70)	1,570 (150)	34.1 (3.3)	4 (1)	1 (1)	3	2 (1)	6 (2)
出先集中	9	71 (14)	851 (94)	49 (36)	971 (144)	107.9 (16.0)	3 (1)		6 (1)	2	8 (1)
出先単独	119	361 (86)	3,118 (313)	280 (187)	3,759 (586)	31.6 (4.9)	29 (8)	4 (2)	21	6 (6)	31 (8)
計	174	585 (135)	5,301 (452)	414 (293)	6,300 (880)	36.2 (5.1)	36 (10)	5 (3)	30 (1)	10 (7)	45 (11)

指導事項等対象所属数及び指導事項等件数には、平成26年度の認定に係るものも一部含む。

不適切な事務処理として指導事項等としたもの45件(うち重点事項11件)の内訳は、次表のとおりであり、主な内容は次のとおりである。(括弧内は、重点事項の件数)

- ・ 確認記録の不備

住居手当認定時に家主等に確認した事項の記録がなかったもの 7件(6件)

- ・ 要件確認の不備

扶養手当認定時に扶養親族の所得要件の確認等が十分に行われなかったもの 2件(1件)

- ・ 事実確認の不備

高速道路使用に係る通勤手当認定時に普通車、軽自動車の別を確認していなかったもの 1件(1件)

- ・ 届の未提出

住居手当に関して支給要件を喪失していたにもかかわらず届が提出されていなかったもの 1件(1件)

- ・ 事後確認の不備

事後確認時に支給要件が確認されていなかったもの 3件(2件)

- ・ 記載漏れ

届に係る事実の発生日等、手当支給に必要な事項等が記載されていなかったもの 18件

- ・ 認定様式の相違等

6箇月定期券により通勤手当を認定する場合に用いる様式が相違していたもの 7件

・システム未入力・遅延

傷病休暇により月の初日から末日まで通勤の事実がない者については、通勤手当の支給を停止する必要があるが、人給システムに支給停止を入力しなかったため、支給すべきでない手当が支給されていたもの等 2件

・返納額の誤り

6箇月定期券の額により通勤手当を支給されている者が異動等により通勤方法等を変更した場合は、定期券の残存月数に応じて手当を返納する必要はあるが、返納額の計算を誤っていたもの 2件

・認定額の誤り

回数券の額を元に通勤手当を決定された者の手当額の算出において、JR回数券の割引率により計算すべきところバスICカード回数券の割引率により計算していたため、手当が支給不足となっていたもの 1件

・認定漏れ

平成26年4月1日のJR運賃の改定に伴う通勤手当の変更について認定を行っていなかったもの 1件

平成26年度定例監査における手当認定(重点事項を含む)に係る指導事項等の内容別件数

	手当種別	確認記録の不備	要件確認の不備	事実確認の不備	届の未提出	事後確認の不備	記載漏れ	認定様式の相違等	システム未入力・遅延	返納額の誤り	認定額の算出誤り	認定漏れ	計
本庁	扶養手当		1 (1)										1 (1)
	通勤手当						1	1	1				3
	住居手当	1 (1)					1						2 (1)
	小計	1 (1)	1 (1)				2	1	1				6 (2)
出先集中	扶養手当												
	通勤手当			1 (1)		1	1	2		1			6 (1)
	住居手当	1					1						2
	小計	1		1 (1)		1	2	2		1			8 (1)
出先単独	扶養手当		1			2 (2)			1				4 (2)
	通勤手当						14	4		1	1	1	21
	住居手当	5 (5)			1 (1)								6 (6)
	小計	5 (5)	1		1 (1)	2 (2)	14	4	1	1	1	1	31 (8)
計	扶養手当		2 (1)			2 (2)			1				5 (3)
	通勤手当			1 (1)		1	16	7	1	2	1	1	30 (1)
	住居手当	7 (6)			1 (1)		2						10 (7)
	小計	7 (6)	2 (1)	1 (1)	1 (1)	3 (2)	18	7	2	2	1	1	45 (11)

1件の指導事項等で2以上の指導内容があるものについては、主な内容により分類した。

(4) 手当等の認定・支給及び事後確認に係る事務処理体制の状況

チェックリストの利用状況（公立小・中学校16校を除く）

手当等の認定時における支給要件の確認漏れや支給額の算定誤り等の事務処理ミスを防止するため、確認すべき支給要件や確認するための証明書類等が記載されたチェックリストは、認定事務を適切に行うための有効な補助手段である。出納局や福利給与課においても雛型を示してその活用を促している。

今回の監査において、チェックリストの利用状況を確認したところ、チェックリストを利用している所属は158所属のうち117所属で、全体の74.1%となっていた。また、利用していない所属が、41所属（25.9%）あった。

一覧表の整備状況（公立小・中学校16校を除く）

手当等の受給者について、手当等の支給額、配偶者の有無、扶養親族の年間所得額や勤務状況、家賃の額、賃貸借期間満了日、通勤距離、定期券の更新月等の支給額や支給要件に関する情報を一覧表として整備しておくことは、手当等の変更や事後確認を漏れなく効率的に行うために有用なだけでなく、人事異動等があった場合でも、後任者が手当等の支給状況を容易に把握することができるものである。

今回の監査において、こうした一覧表の整備状況を確認したところ、一覧表を整備している所属は158所属のうち122所属で、全体の77.2%となっていた。また、整備していない所属が、36所属（22.8%）あった。

2 手当等の返還に係るれい入の概要（行政監査）

（1）手当等のれい入の状況

手当等の返還に係るれい入の件数及び金額は、184件14,057,422円であり、手当別に見ると、件数については、通勤手当が全体の5割以上を占め、金額については、扶養手当が全体の5割以上を占める結果となった。このうち、公立小・中学校については、件数及び金額の両方とも扶養手当が最も多く、教育委員会全体の8割以上を占める結果であった。

れい入件数（手当別）

単位：件

	知事部局	その他 行政委員会	教育委員会	うち公立小・中 学校	警察本部	計
扶養手当	20(37.0)	1(50.0)	40(37.4)	32(80.0)	8(38.1)	69(37.5)
通勤手当	30(55.6)	1(50.0)	56(52.3)	29(51.8)	13(61.9)	100(54.3)
住居手当	4(7.4)	0	11(10.3)	6(54.5)	0	15(8.2)
計	54(100)	2(100)	107(100)	67(62.6)	21(100)	184(100)

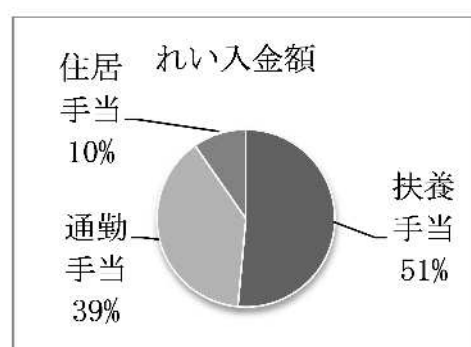
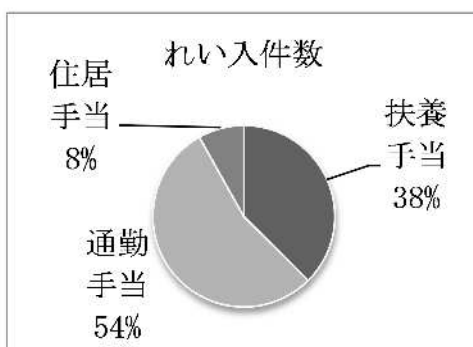
（ ）内は構成割合（単位：％）。但し、公立小・中学校は教育委員会に占める割合を表す。同一職員のれい入が、人事異動により複数の所属に及ぶ場合は、所属毎に1件とした。

れい入金額（手当別）

単位：円

	知事部局	その他 行政委員会	教育委員会	うち公立小・中 学校	警察本部	計
扶養手当	1,594,026 (44.3)	590,553 (97.0)	4,693,391 (52.2)	4,090,391 (87.2)	353,409 (41.1)	7,231,379 (51.4)
通勤手当	1,831,244 (50.9)	18,240 (3.0)	3,107,405 (34.6)	465,434 (15.0)	506,266 (58.9)	5,463,155 (38.9)
住居手当	171,000 (4.8)	0	1,191,888 (13.2)	339,874 (28.5)	0	1,362,888 (9.7)
計	3,596,270 (100)	608,793 (100)	8,992,684 (100)	4,895,699 (54.4)	859,675 (100)	14,057,422 (100)

（ ）内は構成割合（単位：％）。但し、公立小・中学校は教育委員会に占める割合を表す。同一職員のれい入が、人事異動により複数の所属に及ぶ場合は、所属毎に集計した。



以下、れい入件数184件のうち、人事異動により通勤手当に係る6箇月定期の返納に係るれい入14件、届出は適切に行われたが、人給システムの入力期限に間に合わず1箇月分の返還に係るれい入28件、計42件を除いた142件について、集計等を行った。

1件当たりのれい入金額

1件当たりのれい入金額について、分布をみると、扶養手当が他の手当に比べ、高額になる傾向がある結果となった。

1件当たりのれい入金額

単位：件

金額	扶養手当	通勤手当	住居手当	計
700,001円～	0	1	0	1
500,001円～700,000円	3	0	1	4
300,001円～500,000円	3	1	0	4
100,001円～300,000円	14	5	3	22
50,001円～100,000円	11	13	2	26
10,001円～50,000円	24	32	6	62
1円～10,000円	4	18	1	23
計	59	70	13	142
平均金額(円)	121,153	66,289	104,647	
最高金額(円)	689,000	1,367,344	567,000	

例月給与において過誤を相殺した分の金額は含まれていない。

<れい入金額が高額になった事例>

事例	手当名	内 容
1	通勤手当	平成24年4月から自動車と鉄道を利用して、東京から通勤をする旨の届出があった際に、通勤実態を確認しないまま通勤手当及び住居手当の認定をした。また、平成25年11月から鉄道のみを利用して通勤する旨の届出があり11月の通勤実態は確認できたが、12月以降の通勤実態を確認することができなかった。このため、通勤実態を確認できなかった期間について、通勤手当のれい入を行った。
2	扶養手当	平成18年4月に配偶者の退職に伴い扶養認定が行われた。退職に伴い、障害共済年金が受給開始となったが、職員からの申し出がなく、その確認がされないまま認定された。平成25年8月の事後確認時に、すべての年金確認を行ったところ、配偶者の障害共済年金に係る収入により、年額130万円以上であることが判明した。
3	住居手当	平成24年4月から自動車と鉄道を利用して、東京から通勤をする旨の届出があった際に、通勤実態を確認しないまま通勤手当及び住居手当の認定をした。また、平成25年11月から鉄道のみを利用して通勤する旨の届出があり11月の通勤実態は確認できたが、12月以降の通勤実態を確認することができなかった。このため、受給者が東京の住所に居住していることの確認がとれなかった期間について、住居手当のれい入を行った。

1件当たりのれい入月数

1件当たりのれい入月数について、分布をみると、扶養手当及び通勤手当が長期間に及ぶ傾向がある結果となった。

1件当たりのれい入月数

単位：件

月数	扶養手当	通勤手当	住居手当	計
60月	0	0	0	0
49月～59月	2	3	0	5
37月～48月	2	2	0	4
25月～36月	4	4	0	8
13月～24月	6	6	2	14
7月～12月	12	15	2	29
2月～6月	21	27	3	51
0月～1月	12	13	6	31
計	59	70	13	142
平均月数(月)	11	12	6	
最大月数(月)	53	55	24	

例月給与において過誤を相殺した分の月数は含まれていない。
地方自治法第236条の規定により、手当等の金銭債権の消滅時効は5年間(60月)と定められている。

<れい入月数が長期になった事例>

事例	手当名	内 容
1	通勤手当	平成11年4月の異動時に通勤経路等の届出を行った以降、届出の経路が一般に利用しうる最短経路であると思っていたが、平成25年度の事後確認時にインターネットの地図検索ソフトを利用して調べたところ、届出の経路よりも最短経路があることが判明した。
2	扶養手当	扶養親族である別居の父母への平成21年度の上半期(1～6月分)に送金しなければならぬ金額の送金が遅れ、下半期の送金となってしまった。このため、平成21年1月に遡って扶養を取消しになり、れい入となった。
3	住居手当	平成23年4月に派遣先団体から県に復帰し、人給システムにより手当を支給することになったが、この金額が支給対象とならない駐車料まで含めて入力されていた(認定簿は家賃額のみで認定されていた)。給与基本台帳と家賃振込証拠書類を突合したが、金額が一致しており、状況にも変化がなかったため、誤りに気づかなかった。

(2) れい入に至る原因が判明した経緯

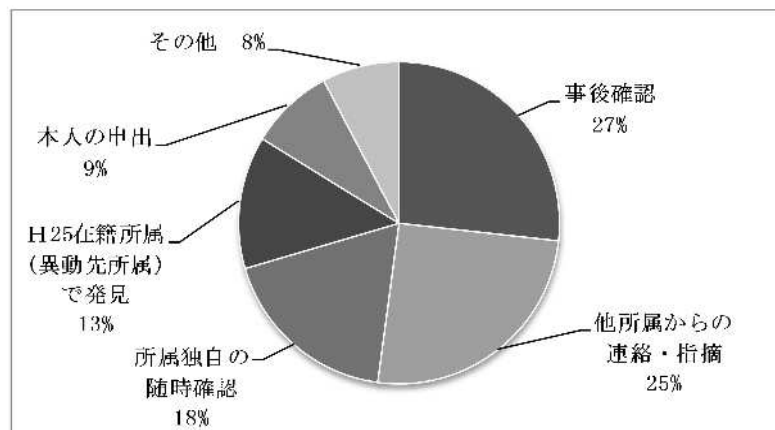
れい入に至る原因が判明した経緯は、事後確認によるものが最も多く、他所属からの連絡・指摘によるものが2番目に多い結果となった。

れい入に至る原因が判明した経緯(手当別)

単位：件

	扶養手当	通勤手当	住居手当	計
事後確認	19	18	1	38
他所属からの連絡・指摘	8	22	6	36
人事課、福利給与課、情報政策課等からの連絡	0	13	1	14
教育事務所の学校訪問調査	8	5	2	15
出納局、監査委員の指摘	0	4	3	7
所属独自の随時確認	7	17	2	26
H25年度在籍所属(異動先所属)で発見	13	4	2	19
本人の申出	7	4	1	12
その他	5	5	1	11
計	59	70	13	142

その他の主な内容：共済組合員証の検認、年末調整に伴う源泉徴収票の提示



(3) 原因別れい入の状況

れい入に至る原因としては、受給者による届出や事務担当者による確認が適切に行われない、人給システムへの入力誤りなどが挙げられるが、その主な内容は、次表のとおりである。

手当名	れい入の事由	件数
扶養手当	扶養親族の年間所得額の届出・確認が適切に行われなかったことによるもの 扶養親族としての認定基準の一つに所得限度額があるが、扶養親族の年間所得額が所得限度額を超えるとされたものである。 ア 配偶者に係るもの ・就職、勤務時間の変更による収入増 ・障害共済年金・国民年金障害基礎年金の受給開始などによる収入増 イ 同居の父母に係るもの ・遺族年金の受給開始による収入増 ・遺族年金に加え老齢基礎年金の受給開始による収入増 ・母親の年金受給開始による父母合算額の増 ・個人年金（公的年金以外）の未確認 ・母親の認定をする際、父親の所得の未確認 ウ 子に係るもの ・アルバイトによる収入増	36
	別居の父母について、送金の事実に係る届出・確認が適切に行われなかったことによるもの ・送金の事実を証明する書類に係るもの ・送金額の不足に係るもの	9
	支給開始月の認定誤りによるもの	7
	人給システムへの入力が適切に行われなかったことによるもの	4
	その他 ・認定に必要な添付書類の不備 (母子手帳のコピー、市町村発行の「受理連絡通知書」で認定)	3
	小 計(ア)	59
通勤手当	人給システムへの入力が適切に行われなかったことによるもの ・分べん・傷病・介護休暇、欠勤、研修に伴う支給停止に係るもの ・支給開始月、距離、金額の入力誤りによるもの	30
	通勤距離の届出・確認が適切でなかったことによるもの ・届出距離が最短経路ではないもの(地図情報システム等のツール活用により判明)	27
	交通機関利用の確認が適切でないもの ・富士急行線の定期券の継続割引に係るもの ・通勤実態(県外からの鉄道利用、バスの利用、高速道路の使用)に係るもの	7
	その他 ・月の中途からの出勤に伴う支給開始月の認定誤りなど	6
	小 計(イ)	70
住居手当	人給システムへの入力が適切に行われなかったことによるもの	5
	本人届出の遅延によるもの	3
	支給開始月の認定誤りに伴うもの	2
	その他 ・居住実態の確認が適切に行われていない ・認定に必要な添付書類の不備(住民票の未添付)	3
	小 計(ウ)	13
	合 計(ア+イ+ウ)	142

れい入事由のうち、最も件数が多かったのは、扶養手当において扶養親族の年間所得額が所得限度額を超えるとされたものであり、例えば次のような事例である。

- ・扶養親族が満65歳になり、それまで受給していた遺族厚生年金に加え、老齢基礎年金も受給するようになった。(事後確認で判明)

遺族年金や障害共済年金の受給開始などにより、収入が所得限度額を超えて扶養手当の支給要件を欠いたものなどは、受給者がその旨を確実に届出れば、当該れい入は発生しなかったものとする。

また、分べん休暇や傷病休暇等による通勤手当の支給停止が行われなかったものなどは、事務担当者が人給システムへの入力を実行すれば、当該れい入は発生しなかったものとする。

さらに、通勤手当に係る届出距離の誤りは、受給者及び事務担当者の双方が地図情報システム等のツール活用などにより適切に確認を行っていれば、れい入を防ぐことができたものとする。

3 監査結果に基づく意見

3 - 1 手当等の認定及び認定後の確認事務について（定例監査重点事項）

監査を実施した結果、概ね適切に行われていると認められたが、一部において不適切な事務処理が見受けられた。

平成26年度定例監査の結果、手当等の認定事務にかかる指導事項等は36所属45件であった。

その内容を見ると、記載漏れといった事務処理ミスだけでなく、手当等の支給要件が確認されていないなど将来的に多額の返還金を生じさせるリスクを伴うものがあった。以下、定例監査重点事項について意見を述べる。

手当等の認定が適切でないもの（8所属9件）

ア 手当等認定時に家主等に確認した内容についての記録が残されていなかったもの（6件）

住居手当において、契約内容が部屋の賃貸と食費等の提供との混合契約となっている場合における家賃の算定基準として、食費、電気・ガス・水道使用料については、手当算定上の「家賃」には含まれないこととされている。また、駐車場及びCATV使用料についても、同様に「家賃」に含まれないこととされている。

家賃に食費等が含まれている場合で、「家賃」と食費、電気・ガス・水道使用料を明確に区分できない場合は、家賃としての支払額の100分の40に相当する額を「家賃」とし、「家賃」と電気・ガス・水道使用料を区分できない場合には、支払額の100分の90に相当する額を「家賃」として、それぞれ住居手当を算定することとされている。

他方、食費等と同様に「家賃」に含まれないこととされている駐車場及びCATV使用料については、「家賃」と明確に区分できない場合は、駐車場及びCATV使用料を「家賃」に含めて住居手当を算定して差し支えないこととされている。

このため、アパート等の賃貸借契約書上、家賃に駐車場使用料、CATV使用料を含むのみ記載されており、金額が明確に区分されていない場合には、家主等に支払額の内訳を確認するなどして、手当算定上の「家賃」を算出する必要がある。

しかしながら、賃貸借契約書の家賃額に駐車場使用料やCATV使用料が含まれており、家主等に家賃の内訳を確認していたにもかかわらず、確認時の記録が全く残されていないものがあった。

家賃の内訳を確認した結果は、住居手当を決定する際の重要な証拠となるものであり、また、手当の事後確認においても住居手当の額が適正なものであることを確認するための証拠書類となるものである。

確認時の記録がないため、確認結果については事務担当者以外には知り得ない状況であったにもかかわらず手当を認定したことは、チェック体制の不備とも言えるもので、適切な事務処理とは言えない。

確認時の記録は、手当額を適切に算出するための基本的な事項である。その重要性を再認識の上、適切な事務執行に努められたい。

なお、本県の交通事情やテレビ放送の電波事情を考慮すると、駐車場やC A T Vが付帯する賃貸アパート等が多数であり、平成25年度中に行われた認定を対象とした今回の重点事項においても、駐車場及びC A T V使用料を家賃と明確に区分できないため、「家賃」に含めて住居手当を算定していた事例が98件あった。

上述のとおり、駐車場及びC A T V使用料については、「家賃」と明確に区分できない場合の取扱いについて、食費及び光熱水費の場合とは取扱いを異にしているが、何ら合理性が認められない。

本県においては、多数の賃貸アパート等に付帯する駐車場及びC A T Vの使用料のほとんどが「家賃」に含まれている。制度所管課においては、手当認定事務における効率性をも考慮の上、一定額を家賃から控除して「家賃」を算定するなど、現行の取扱いについて見直しを検討されたい。

イ 手当等認定時に手当の支給要件が確認されていなかったもの（1件）

扶養手当の認定においては、扶養親族の向こう1年間の所得見込額が所得限度額（130万円）未満であることを確認することは、扶養親族に該当するか否かの基本的な判断基準の一つとなっている。

育児休業中の配偶者を扶養親族とする場合、育児休業手当金支給の終了や育児休業期間の延長など、扶養親族の所得に影響がある事実が発生した場合には、その時点で向こう1年間の所得見込額を確認し、それにより扶養親族に該当するか否かを判断することになる。

この際、手当を認定する所属は、所得見込額の確認のため、扶養親族の勤務先に育児休業復帰後の給与も勘案した向こう1年間の所得見込額を照会し、その回答である証明書等を手当認定時の証拠書類とする必要がある。

今回の事例では、特にそのような措置は行わず、前年度の所得証明書のみをもって扶養親族として認定しており、適切な事務処理となっていなかった。

当該所属では、手当等認定時における事務処理ミス防止のため、チェックリストを作成していた。チェックリストは認定事務を適切に行うための有効な補助手段であるが、チェック項目がもつ意味を理解して利用しなければ、どのようなチェックリストを作成したとしても、有効な補助手段とはならない。

手当等の認定においては、条例、規則、運用通知等を参照することを基本として、チェックリストの有効活用を図り、適切で効率的な事務処理に努められたい。

ウ 手当等認定時において、事実確認に不備があり手当額が過大となっていたもの（1件）

通勤手当の認定において、異動等に伴い高速道路を利用することとなった職員に対して、職員が実際に負担する高速道路利用料金の2分の1の額を通勤手当に加算して支給しているが、職員が通勤に利用している四輪の自動車が軽自動車であったにもかかわらず、普通車として高速道路利用料金を算定していたため、通勤手当の額が過大となっていた。

これは、通勤届に通勤方法として四輪の自動車と記入されていたが、四輪の自動車について、普通車か軽自動車かを職員に確認を行わないまま普通車として認

定したことによるものである。

人給システムでは、四輪の自動車について普通車、軽自動車の別を入力するようになっている。

しかしながら、制度所管課から通知されている通勤届の様式では、通勤方法について、四輪の自動車と記入するよう例示されており、例示のとおりに入力した場合、普通車が軽自動車かの区別ができないものとなる。制度所管課においては、手当額算定に影響を及ぼす事実が通勤届に正しく記載されるよう、様式の見直しを検討されたい。

エ 支給要件を喪失した職員からの届が所属長に提出されていなかったもの（1件）

手当を支給されている者に、認定時と異なる新たな事実が発生した場合には、速やかに届を提出する必要がある。

新たに発生した事実により要件を満たさなくなった場合には、所属長等は、職員からの届に基づき、支給要件を欠いた日を確認し、支給の終期を決定し、支給終了月を人給システムに入力して手当の支給を終了させることとなる。

しかしながら、住居手当を受給している職員が、持家へ転居したことにより、支給要件を喪失していたにもかかわらず、住居届を提出していなかった。

また、職員が転居した事実は、変更の通勤届等により了知することとなり、事務担当者は、人給システムに終了月を入力することにより住居手当の支給を終了させていたが、職員に住居届を提出させていなかった。

これは、職員からの届により、手当支給の可否を確認、決定するという基本的な手続きを怠ったものであり、所属のチェック体制が十分に機能していなかったこと、また、職員に対して手当等の認定事務についての基本的な手続きを十分に周知していなかったことが原因である。

手当等の認定事務は、職員からの届が基本となるものであり、その手続きについて、職員への有効な周知方法等を検討するとともに、所属のチェック体制を再度見直し、適切な認定事務の執行に努められたい。

手当等の認定後の確認が適切でないもの（2所属2件）

手当等の認定時の要件は、手当を支給し続けるための継続要件でもある。そのため、手当等の規則においても、証拠書類を提出させあるいは実地に調査する等の方法により、引き続き要件に該当しているか、手当等の額が適正であるか、随時、確認することとなっている。平成26年度定例監査対象期間に行われた事後確認においても、延べ受給職員12,524人について78件の手当等の改定や取消が行われており、手当等の事後確認は、適切に手当を支給する上で極めて重要な事務である。

扶養親族として認定を継続する場合には、扶養親族となる者の所得要件とともに、職員が主たる扶養者として親族を扶養していることが基本的な認定継続の要件となっているが、扶養手当の事後確認において、職員が主たる扶養者であるかどうかの確認をしないまま認定を継続していたものがあった。

ア 制度所管課からの通知では、別居の父母を扶養親族として認定している場合には、主たる扶養者として継続して扶養していることを判断する基準として、扶

養親族の所得要件と合わせて、父及び母の所得額に、当該職員等からの送金額を含めた父母の全収入額の3分の1以上の額について、職員が送金を行っている事実を証明する必要があるとされている。

このため、別居の父母を扶養親族として認定している場合、職員から6箇月に1回程度、送金等の事実を証明する書類の提出を求めるとされている。

しかしながら、事後確認において、1月分の送金等の事実を証明する書類が提出されたが、他の月分については、送金手段を手渡しとしており送金等の事実を証明する書類が提出されていなかった。そのため送金等の事実を確認することができなかつたにもかかわらず、引き続き職員を主たる扶養者として認定を継続し手当を支給していた。

なお、上記通知によると職員が送金等を行っている事実を証明する書類とは、次の から のいずれかの書類とされており、手渡し等の証拠が残らない方法では、送金の事実を証明することができないものとされている。

職員が父母等の名義の預貯金口座に振り込んだことを証する金融機関の発行する振込金受取書又は振込受付書等

父母等名義の預貯金口座への入金の実績が記載された預貯金通帳

職員が父母等あてに送った現金書留封筒又は現金書留郵便物受領書（いずれも消印等により送金等が確認可能なものに限る。）

イ 扶養親族として認定している父母等に配偶者がいる場合、扶養親族として認定している者の恒常的な所得が年額130万円未満であっても、その者の配偶者の恒常的な所得との合計額が年額260万円以上である場合は、職員は主たる扶養者として認められない。そのため、父母の収入を認定後も継続して確認する必要がある。

しかしながら、事後確認において、扶養親族として認定している者の配偶者の所得（年金所得等）を確認していなかった。

これら不適切な事後確認は、職員が主たる扶養者である場合にのみ扶養手当が支給できるという、扶養手当支給の基本的な趣旨が看過されたことによるものと考えられるが、これらのケースにおいて主たる扶養者であることをどのように判断するかは、制度所管課からの通知等により基準が示されているところである。

通知等について不明な事項がある場合には、制度所管課や他の所属で同様の事務を行っている職員に照会するなどして、通知やその基になる制度についての理解を深める中で確認事務を行うよう努められたい。

3 - 2 手当等の返還が行われた場合の改善措置について（行政監査）

手当等の返還のために行われた142件のれい入に係る改善措置について確認をしたところ、主に次のような回答があった。

受給者（職員）に関するもの

ア 基礎的な制度の周知

- ・職員会議等において手当等に関する制度の内容について資料を配付した。
- ・手当等を受給する際の基礎的な制度の理解と責務の説明を行った。
- ・扶養手当の基礎的な制度、遡及してれい入した具体的な例を掲載した「会計だより」を配付した。
- ・人事異動等により通勤経路が変更となった職員に対し、届出をする通勤距離は一般に利用しうる最短の経路によるものであることを説明した。
- ・最短経路で届出すること、地図情報システム等で調べることを改めて説明した。
- ・職員会議等を通じて手当等の留意事項等について、研修を行った。
- ・事後確認だけでなく、機会あるごとに周知を行い、手当等に対する意識を高めた。（研修会の内容の還元など）。
- ・職員会議や打ち合わせを利用して、手当等を受給することの意味や責任を自覚するようにした。
- ・別居の両親への送金時期（期限）や金額について、詳細に説明した。
- ・バスの利用を証明する領収書等を紛失せず保管するよう注意喚起した。

イ 届出の徹底

- ・職員会議で過年度処理が多数発生していることを伝え、扶養親族の状態など手当等の受給の基礎となる状況に変化が生じた場合は、速やかに申出るよう要請した。
- ・居住環境、扶養状況に変化が生じた場合は、速やかに申出るよう周知した。
- ・各種手当の支給額に影響する変化があった際は、随時報告をするようメール等で周知した。
- ・就職・アルバイト等により扶養親族の要件を欠いた場合は、届出るよう通知した。

以上のほか、受給者に対するれい入事案の発生防止に向けた取り組みとして、次のような措置が考えられる。

れい入事案が発生した原因に、配偶者や父母の収入が所得限度額を超えていたことによるものがある。これは、扶養親族の就職の有無や所得証明書に記載されていない遺族年金や障害共済年金等の受給の有無などの確認が不十分であったことが要因の一つである。

事後確認を行う際、各所属においては、受給者に対し、提出すべき関係書類の一覧が記載され、通勤の実測距離を受給者に記入させる確認書により、手当等確認関係書類の提出を依頼している。確認書は、現在、統一的な様式は定められておらず、各所属で独自に作成している状況である。

今回の監査において、れい入が行われた要因に関連した項目、例えば、受給して

いる全ての年金（公的年金以外の年金を含む）の種類、金額、受給開始予定の年齢などについて、受給者自身が確認し、記入する様式に確認書を改め、必要な情報を把握することが、れい入事案の発生を防ぐことにつながるものであり、また、手当等を受給しているという自覚が本人に一層促されることから、支給要件喪失時に速やかな届出が行われる効果が期待できるものである。

手当等の返還に係るれい入事案の発生防止は、受給者の速やかな届出が不可欠であるため、事後確認に必要な情報を整理し、統一的な確認書の作成を行うような取り組みを図りたい。

所属・事務担当者に関するもの

ア 基礎的な制度の再認識

- ・支給基準を満たしているか十分注意して確認を行うよう指導した。
- ・認定に有効な提出書類について、「教職員の給与」等により確認を行った。
- ・年金制度の基礎的な理解を深めるようにした。
- ・「教職員の給与」等により給与事務に関する基礎知識を得るようにした。
- ・過去の指摘事例などを再確認させた。

イ 確認の徹底

（認定時等の確認）

- ・被扶養者の年齢が60歳を超えた場合、年金が受給される要件を確認し、65歳など節目となる年齢に注意を払うようにした。
- ・遺族年金の受給があるか確認を徹底するようにした。
- ・地図情報システム等で距離や通勤手段を確認し、記載された内容と相違、もしくは大きく乖離している場合、本人に再度確認することを徹底するようにした。
- ・地図情報システムに誤りがある場合があるため、地図上で最短であるかの確認を行うようにした。
- ・被扶養者の年間収入金額の中に個人年金などが控除されていないかを、確定申告書の写しなどで確認するようにした。
- ・富士急行線を利用している場合、支給月の直前に6箇月定期の継続割引の適用を確認するようにした。
- ・認定時や事後確認時には県のチェックリスト等を使うようにした。
- ・新規認定や手当確認時に、認定要件や必要書類について、その都度制度所管課等に確認を行うようにした。
- ・制度所管課からの通知に基づく事後確認とは別に毎年2月に確認を実施するようにした。
- ・手当の認定要件となる状況等に変更が生じていないか、事後確認時だけでなく、半年後の時点においても学校独自で職員に確認を行うようにした。

（人給システム入力時等の確認）

- ・分べん休暇や傷病休暇を取得した職員がいる場合は、期間等を確認し、正しい期間で通勤手当の支給が停止しているかを人給システム及び通勤手当登録結果確認票で確認することを徹底するようにした。

- ・通勤手当登録結果確認票と通勤届の距離が一致しているか確実に突き合わせを行うようにした。
- ・人給システムに手当等の登録・修正を行った場合は翌月給与に反映されているかを必ず確認するようにした。
- ・給与関係等処理日程表等へ処理日を記載して入力漏れを防止するようにした。
- ・入力結果について通勤手当登録結果確認票を出力し、複数の目による点検を実施するようにした。

ウ チェックリスト等の作成

- ・分べん休暇を取得する職員や休職する職員がいる場合、必要な事務手続きとしてどのような処理が必要になるのかチェックリストを作成するようにした。
- ・誰がいつまで分べん休暇や育児休暇を取得しているかの一覧表を作成するようにした。
- ・年金受給している扶養親族がいる場合は、認定書類の綴りに年金受給額が上がる月をメモ書き等で添付するようにした。
- ・認定時に注意すべき事項を引継書に記録するようにした。
- ・同様事例が発生した際に備え、必要な手続き等について担当者用の覚書を作成するようにした。

エ 情報共有

- ・通勤手当の入力作業の手順を記録しておき、常に参照可能な状態にした。
- ・分べん休暇を取得した職員の情報を総務担当リーダーが通勤手当担当者に伝え、入力を行うよう指示することとした。
- ・学校事務の共同実施会議などで事例研修を行い、事務職員相互の共通理解を図るようにした。

以上のほか、事務担当者に対するれい入事案の発生防止に向けた取り組みとして、次のような措置が考えられる。

事務担当者が事後確認を適切に行うために必要とする情報は、本人の届出によらなくても、日常において事前に得られる場合がある。こうして得た情報は、事務担当者が個別に受給者に対し確認することができる。例えば、扶養手当受給者に係る父母の年金受給開始年齢、父母の一方が死亡した場合等の家族構成の変化、住居手当受給者の賃貸住宅の契約満了日などは事前に把握することができ、これらは手当支給額に影響を及ぼす恐れのある情報なので、こうした情報が整理された受給者情報等の一覧表を電子データにより作成し、留意事項を付して管理、活用が行われることは、事後確認等における確認もれのリスクが軽減されるほか、経験年数の少ない後任者や受給者の異動先の給与事務担当者に一覧表の引継ぎが行われることにより、事務処理ミスの防止や事務処理の効率化につながるものである。

以上のことから、統一的な受給者情報等一覧表の作成を行うような取り組みを図りたい。

なお、人事異動時の給与関係書類の引継が適切に行われないと、手当確認事務に支障をきたすため、給与関係事務処理要綱の規定に基づき、異動先所属への書類等

の送付は確実に行われたい。

次に、所属において、給与事務は新任職員や臨時職員が担当する傾向がある。限られた職員数の中で、経験年数の少ない職員が適切に事務処理を行うためには、手当支給事務に係るチェック機能の効率化がより求められる。複数の者によりチェックを行うことは、事務処理ミスの防止につながる場所であるが、今回の監査において、れい入が行われた要因の一つに、所得証明書に記載されない年金収入の確認不足があり、こうした項目について、手当確認が確実に行われるよう、事務担当者用のチェックリストの作成や項目の見直しを積極的に図られたい。なお、出納局や監査委員の指摘により、手当等のれい入が行われる場合があるが、こうした指摘内容は、職員ポータルや県ホームページで公開されているので、同様の指摘がないよう、チェック項目の見直しを図る際の参考にされたい。

さらに、チェックリストの作成や見直しが行われたとしても、これを利用する経験年数の少ない事務担当者やチェックを行う職員が、手当等に関する制度について理解が不十分であったのでは、事務処理ミスの再発が懸念される場所である。したがって、新任職員や臨時職員などに対し、給与事務やシステム等に係る研修会への参加を積極的に促すほか、職場内研修、部局内研修、制度所管課等による研修の随時開催などにより、手当等の認定事務に係る職員の育成・支援に一層努められたい。

3 - 3 総括的な意見

手当の支給誤り等による返還事例が多く発生している現状を踏まえ、手当支給事務について、今回の監査において確認された問題点を整理し、事務処理ミスの未然防止、再発防止という観点から講ずべき措置を監査項目ごとの意見のなかで明らかにした。

県では、業務改善・事務処理ミス防止対策推進委員会を中心として事務処理ミスの再発防止に全庁をあげて取り組んでいる場所である。

手当等認定事務においても、多くの所属がチェックリストを使用し、主担当・副担当制の活用などによるチェック体制をとっている。

しかしながら、今年度の定例監査において、手当等の認定事務を行っている174所属を監査した場所、36所属において45件の不適切な事務処理が確認された。

また、定例監査重点事項・行政監査の結果、基本的な認定要件や事実が確認されていないものなど、手当等の認定及び認定後の事後確認が不適切なもの11件、事後確認が行われていたにもかかわらず、誤りが見逃されたことにより年度を遡って行われたれい入142件が確認された。

これらを考え合わせると、チェックリストが有効に活用されていない所属、チェック体制が形骸化している所属が、少なからず存在すると言わざるを得ない。

年度を遡って行われるれい入は、認定事務や事後確認が適切に行われていれば、その発生を回避できるものであり、手当認定所属だけでなく、給与管理者、計算管理者、制度所管課等の複数の所属、職員の事務量を増加させる要因となっている。

業務が複雑多様化する一方で、職員数は縮減している。手当等の制度やチェック体制について不断の検証、見直しを行うとともに、れい入件数を減少させ、引き続き手当支給事務の適切かつ効率的な執行に努められたい。