

渋川市監査委員公告第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により監査を実施したので、同条第9項の規定により次のとおり公表します。

令和7年2月17日

渋川市監査委員 田 中 誠

渋川市監査委員 田 邊 寛 治

令和6年度

澁川市行政監査結果報告書

澁川市監査委員

目 次

第1	監査の概要	1
1	監査の基準	1
2	監査の種類	1
3	監査のテーマ	1
4	監査実施の理由	1
5	監査の目的	1
6	監査の着眼点	1
7	監査の対象	1
8	監査期間	2
9	監査の実施方法	2
第2	通勤費の支給根拠及び決定方法	3
1	通勤費の支給根拠	3
2	通勤費の決定方法	3
第3	監査の結果（全体調査）	6
1	調査の実施について	6
2	集計結果	6
第4	監査の結果（抽出調査）	9
1	調査の実施について	9
2	通勤費の決定手続について	9
3	距離区分の決定について	1 1
4	通勤費の支給について	1 4
第5	監査意見	1 6
1	通勤費の決定手続について	1 6
2	距離区分の決定について	1 6
3	その他の留意点について	1 7
資料		1 8
	渋川市一般職非常勤職員の報酬及び費用弁償等に関する条例 抜粋	1 8
	渋川市職員の給与に関する条例 抜粋	1 9

— 凡 例 —

- 1 割合（％）は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、個々の値の合計は必ずしも100％とならない場合がある。
- 2 表中に用いた符号は、次のとおりである。
 - 「－」 皆無又は該当数字なし
 - 「△」 負数

第1 監査の概要

1 監査の基準

渋川市監査基準（令和2年渋川市監査委員公告第2号）

2 監査の種類

行政監査（地方自治法第199条第2項）

3 監査のテーマ

会計年度任用職員の通勤費の決定手続について

4 監査実施の理由

会計年度任用職員の通勤費については、これまでの財務監査（定期監査）において、自動車等の交通の用具を使用する場合の通勤1回当たり支給額の決定に当たって所管課での通勤距離の確認が不十分であったり、監査時点で通勤届が存在せず、任用開始時に提出されていたかどうか不明であるなど適正に手続がされていないケースが散見されている。さらに、誤った決定・支給により、会計年度任用職員に超過分の返還を求めたケースも発生している。

このような状況を踏まえ、全庁的な監査が必要と判断した。

5 監査の目的

通勤費が適正な距離区分に基づき決定されているか、決定手続に不備はないかなどを確認し、今後の通勤費決定手続の適正な執行に資することを目的として監査を実施した。

6 監査の着眼点

- (1) 通勤費の決定手続は適正か。
- (2) 決定された距離区分は適正か。
- (3) 決定された距離区分で支給されているか。

7 監査の対象

(1) 対象範囲

令和6年7月1日時点において任用されている会計年度任用職員

(2) 対象部局等

上記の日時点において会計年度任用職員を任用している全部局

8 監査期間

令和6年8月23日から令和7年1月28日まで

9 監査の実施方法

監査対象の全所属に調査票の提出を求め（1次調査）、さらに、その中の一部に対し、通勤届及び会計年度任用職員報酬等支給明細書の提出を求め、必要に応じ関係職員からの事情聴取を行った（2次調査）。

第2 通勤費の支給根拠及び決定方法

1 通勤費の支給根拠

本市の会計年度任用職員（以下「任用職員」という。）の通勤費については、
渋川市一般職非常勤職員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定めがあり、常
勤職員の例によりその支給要件に該当するときは、通勤に要する費用を弁償す
るとされ、勤務1回につき支給することとされている（第12条第1項及び第
2項）。

2 通勤費の決定方法

通勤費の支給に当たっては、通勤1回当たりの支給額（以下「単価」という。）
を決定する手続が必要になる。手続方法については、人事課が「会計年度任用
職員事務取扱マニュアル」（以下「マニュアル」という。）及び「会計年度任
用職員事務Q&A」（以下「Q&A」という。）を作成しており、各所属にお
いては、このマニュアル及びQ&Aを基に任用職員の通勤費の支給決定等の手
続を行っている。

（1） マニュアルの内容

マニュアルには、交通の用具を使用する場合及び交通機関を利用する場合
の決定方法並びに通勤費の確認方法が以下のように記載されている。

【マニュアル（抜粋）】

①交通の用具(自動車、原付自転車、自転車等)を使用する場合

- ・ 通勤距離が片道2km以上である者に下表のとおり支給します（下表：常
勤職員の支給額を20で除した額）。

通勤距離(片道)	通勤1回当たり支給額	1月当たり上限額
2km以上 5km未満	100円	2,000円
5km以上 10km未満	210円	4,200円
10km以上 15km未満	355円	7,100円
15km以上 20km未満	500円	10,000円
20km以上 25km未満	645円	12,900円
25km以上 30km未満	790円	15,800円
30km以上 35km未満	935円	18,700円
35km以上 40km未満	1,080円	21,600円
40km以上 45km未満	1,220円	24,400円
45km以上 50km未満	1,310円	26,200円
50km以上 55km未満	1,400円	28,000円
55km以上 60km未満	1,490円	29,800円

※距離区分の判断が困難である場合は、人事課へ確認してください。

②交通機関を利用する場合

- ・ 徒歩により通勤した場合の距離が片道 2 km以上である者に、原則として実費額を支給します。

原則として、下記 (1) を通勤 1 回当たりの支給額としますが、「(2) の額を定期券の月数で除した額」又は「(3) の額に 1 か月当たり平均通勤回数を乗じた額」が、「(1) の額に 1 か月当たり平均通勤回数を乗じた額」を下回る場合は、その最も低い価額に基づき、通勤 1 回当たりの支給額 ((2) の額を定期券の月数で除した額を 2 1 で除した額又は (3) の額) を決定します。

- (1) 利用区間における割引なしの往復運賃
- (2) 利用区間における最長期間の定期券の価額
- (3) 利用区間における回数乗車券の割引率を適用した往復運賃

③通勤費の確認方法

- ・ 常勤職員の「通勤届」様式を準用して(P74)本人から届出を提出してもらい、所属長まで確認を受けた上で通勤費を決定してください。人事課への合議、届出提出は不要です。

なお、通勤届の様式（5 ページ参照）については、任用職員用のものがマニュアルの中に掲載されており、庁内のグループウェアにもそのデータファイルが用意され、各所属でダウンロードして使用できるようになっている。

(2) Q & A の内容

さらに、Q & A には、通勤距離の確認方法が以下のように示されている。

【Q & A (抜粋)】

Q 通勤費決定の根拠とする通勤距離の確認方法は。

A 通勤費（通勤 1 回当たり支給額）については、会計年度任用職員の自宅から各勤務地までの「最も経済的かつ合理的」な経路による片道の通勤距離を確認し、該当する距離区分により決定することとなっています。

会計年度任用職員本人からは、通勤届により通勤経路を届け出してもらうことになっていますが、通勤費の判定においては、本人の申し出による実際の通勤経路に関わらず、必ず各所属において経路を確認した上で、一般的に利用しうる最短の経路における通勤距離を採用する必要がありますので、注意してください。

通勤届には、任用職員が実際に通勤に使用する経路を記載するが、単価の決定に当たっては、その経路での距離ではなく、一般的に利用しうる最短の経路の距離で判断する必要があるとされている。

【通勤届（様式）】

課長	係長	担当者	

通 勤 届

年 月 日提出

任命権者		様	所属	主たる届出事項			
職名	会計年度任用職員	氏名	印	<input type="checkbox"/> 新規(異動の場合を含む。) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経費の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更			
住居				上記事実の発生年月日 年 月 日			
沢川市職員の給与に関する規則第21条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。							
順路	通勤方法の別	区 間	距離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等の 種類	左欄の乗車 券等の額	備 考
1		住居から(経由) まで	km	時間 分			
2		から(経由) まで	・	・			
3		から(経由) まで	・	・			
通勤経路の略図(経路朱線)					総通勤距離(概算)		km
					総所要時間(概算)		時間 分
					1か月間の運賃等の 負担額		円
記入上の注意 1 この届には、通常行われている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等を記入しない。 2 「主たる届出事項」欄には、この届出を行う主たる原因の1にのみ「レ」を付する。 3 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、JR、〇〇線等の別を記入する。 4 「乗車券等の種類」欄には、1か月定期、10枚つづり回数券、優待乗車券の別を記入する。 5 「左欄の乗車券等の額」欄には、1か月定期の額、10枚つづり回数券の額等、乗車券等に応ずる額を記入する。 6 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。					総通勤距離2km 未満の場合交通 機関等を利用す る理由		
					他に利用し得る 交通機関等がある 場合… その名称及び利 用区間等		
確認及び決定額(提出者は記入しないこと) ※所属記入欄				年 月 日受理			
順路	算出の基礎となる交通機関等		1か月の運賃等の 額の算出基礎	1か月の運賃等の 額	決定事項	通勤距離 (片道)	
	交通機関等の名称	乗車券等の種類				通勤費	km
1							円/回
2							
3					支給開始・終了 等の日	年 月 日	開始 変更 終了

第3 監査の結果（全体調査）

1 調査の実施について

まず、任用職員の任用状況、通勤費の単価の決定状況等の実態を把握するため、令和6年7月1日時点において任用職員を任用している全部局を対象に、全体調査（1次調査）を実施した。

調査に当たっては、勤務場所1か所につき1件として報告を求めた。これは、1人の任用職員に複数の勤務場所が設定されている場合があり、その場合、単価の決定は勤務場所ごとに行っているからである。

2 集計結果

(1) 全体集計

令和6年7月1日時点における任用職員の任用状況及び通勤費の単価の決定状況の全体集計は表1のとおりである。

表1 任用職員の任用状況・通勤費の単価の決定状況

区分	件数	備考
対象部局数	12	議会、選管は任用なし
対象所属数	51	
対象人数	633	実人数
対象件数	884	所属ごと、勤務場所ごとの件数
うち決定された単価の件数	873	監査実施時点で単価が決定されていない件数：11件
うち徒歩以外の件数	844	徒歩の件数：29件

任用職員を任用している部局は14部局中、議会事務局及び選挙管理委員会事務局を除く12部局だった。課・室等のレベルでは、61所属中51所属において任用されていた。

全庁の任用職員の実人数は633人だった。調査対象としては、勤務場所ごとを単位としているので、複数の所属に任用されている職員、1つの所属の中でも複数の勤務場所が設定されている職員については、所属ごと勤務場所ごとにそれぞれ1件としてカウントしている。一方で、任用されているが、勤務場所が特定されていないため、通勤費の単価を決定していないものも11件（文化財保護課の遺跡発掘作業員）あり、それらを差し引くと873件が対象の件数となる。さらに、通勤手段が徒歩の場合は通勤距離にかかわらず、通勤費は支給されないため、その件数を差し引くと844件になる。

なお、844件の部局別の内訳は、表2のとおりである。

表2 部局別通勤費の単価の決定状況

No.	部局等	対象件数	うち決定された単価の件数	
			うち決定された単価の件数	うち徒歩以外の件数
1	総合戦略部	38	38	37
2	総務部	24	24	22
3	情報防災部	7	7	6
4	市民環境部	26	26	24
5	福祉部	53	53	48
6	育都推進部	325	325	322
7	産業観光部	41	41	40
8	建設交通部	9	9	8
9	上下水道局	9	9	9
10	会計管理者	1	1	1
11	教育部	350	339	326
12	農業委員会事務局	1	1	1
	合計	884	873	844

(2) 通勤方法別集計

表1の対象件数884件の通勤方法別の内訳は、表3のとおりである。

表3 通勤方法別件数

通勤方法	対象件数	割合
自動車	846	95.7%
徒歩	29	3.3%
自転車	5	0.6%
自動二輪車(50cc超)	1	0.1%
電車	1	0.1%
バス	1	0.1%
自動車+電車	1	0.1%
原付自転車(50cc以下)	0	0.0%
合計	884	100.0%

通勤方法別では、ほとんどが「自動車」だった(846件、95.7%)。次いで多いのが、「徒歩」(29件、3.3%)で、交通機関(電車、バス)の利用はごく少数(計3件、計0.3%)だった。

(3) 通勤距離区分別集計

表1の対象件数884件の通勤距離区分別の内訳は、表4のとおりである。

表4 通勤距離区分別件数

距離区分	件数	割合	(参考) 交通の用具のみを使用した 場合の単価
2km未満	81	9.6%	支給なし
2km以上 5km未満	244	28.9%	100円
5km以上 10km未満	306	36.3%	210円
10km以上 15km未満	137	16.2%	355円
15km以上 20km未満	44	5.2%	500円
20km以上 25km未満	23	2.7%	645円
25km以上 30km未満	6	0.7%	790円
30km以上 35km未満	2	0.2%	935円
35km以上 40km未満	1	0.1%	1,080円
合計	844	100.0%	

※ 件数：対象件数のうち決定された単価の件数のうち徒歩以外の件数

通勤距離区分別では、最も多い区分が「5km以上10km未満」(306件、36.3%)で、次いで多い区分は「2km以上5km未満」(244件、28.9%)、3番目に多い区分は「10km以上15km未満」(137件、16.2%)であり、8割以上が2km以上15km未満に区分されている。

なお、徒歩の29件(7ページ表3参照)は全て2km未満だった。

第4 監査の結果（抽出調査）

1 調査の実施について

全体調査（1次調査）の結果、対象件数のうち徒歩以外の件数、つまり通勤費の支給対象になり得る件数が、844件あることが分かった。

次に、各所属で決定された単価が適正かどうかなどを調査するため、この中から25%程度（206件）を対象に、抽出調査（2次調査）を実施した。抽出については、各所属の対象件数に応じて行い、任用職員を任用している全ての所属が該当するよう考慮した。

抽出した206件について、対象所属から通勤届及び当年度の支給明細書の提出を受け、それを基に書類や通勤距離の確認を行い、必要に応じて所属への聞き取りを行って監査を実施した。部局ごとの2次調査対象件数は、表5のとおりである。

表5 2次調査対象件数

No.	部局等	1次調査対象 件数のうち決 定された単価 の件数	うち徒歩以外	2次調査 対象件数
			の件数	
1	総合戦略部	38	37	9
2	総務部	24	22	11
3	情報防災部	7	6	2
4	市民環境部	26	24	13
5	福祉部	53	48	16
6	育都推進部	325	322	53
7	産業観光部	41	40	13
8	建設交通部	9	8	4
9	上下水道局	9	9	4
10	会計管理者	1	1	1
11	教育部	339	326	79
12	農業委員会事務局	1	1	1
	合計	873	844	206

抽出割合
24.4%
B/A

A

B

2 通勤費の決定手続について

(1) 通勤届が保管されているか

まず、通勤費の単価を決定する際に任用職員から提出してもらった通勤届が各所属に保管されているかどうかについては、各所属から監査委員事務局(以下「事務局」という。)に提出してもらい確認した。提出がなかったものについては、該当の所属にその理由を確認した。結果は、表6及び表7のとおり

りである。

表6 通勤届の保管状況

区分	件数	割合	備考
保管あり	182	88.3%	
保管なし	24	11.7%	
合計	206	100.0%	

表7 通勤届「保管なし」の理由

区分	件数	割合	備考
提出なし	0	0.0%	任用職員から提出されていない。
提出不明	24	100.0%	任用職員から提出されたかどうか不明
合計	24	100.0%	

ほとんどが各所属において保管されていたが、24件（11.7%）は保管されていなかった。

保管されていない24件については、以前から継続して任用しているケースがほとんどであり、今となっては当時提出してもらっていたか不明とのことだった。

(2) 所属が通勤距離を確認しているか

通勤届には、所属が確認した通勤距離を決定事項欄に記入し、所属長まで確認することとなっている。表6で通勤届「保管あり」の182件について、それが適正に行われているか確認した。

ア 通勤届の決定事項欄に通勤距離（交通機関利用の場合は単価）が記入されているかについては、表8のとおりである。

表8 決定事項の記入状況

区分	件数	割合	備考
記入あり	134	73.6%	
記入なし	48	26.4%	
合計	182	100.0%	

134件（73.6%）が決定事項欄に通勤距離が記入されており、48件（26.4%）には記入がなかった。

イ 通勤届が所属長まで確認されているかについては、表9のとおりである。

表9 通勤届の所属長確認状況

区分	件数	割合	備考
確認あり	176	96.7%	
確認なし	6	3.3%	
合計	182	100.0%	

所属長まで確認されているものがほとんどであるが（176件、96.7%）、6件（3.3%）は所属長の確認がされていないまま通勤費が支給されていた。

3 距離区分の決定について

(1) 距離区分の比較

事務局において、対象の206件について、改めて通勤距離（交通機関利用の場合は単価）を確認した。距離の計測方法についての具体的な規定はないため、現在一般的に利用されており、最も効率的に計測ができるインターネットの地図サイトのうち2種類を用いた。その2種類のうち、一般的に利用しうると考えられる最短経路の距離で距離区分を判断した。

所属が決定した通勤距離について、通勤届が保管されていない又は保管されていても決定事項欄に通勤距離の記入がないものについては、1次調査において報告された距離を用いて比較をした。その結果は、表10のとおりである。

なお、距離区分については、3ページ又は8ページを参照されたい。

表10 距離区分の一致状況（所属と事務局の比較）

区分	件数	割合	通勤届の保管状況
一致	183	88.8%	保管あり：169件（92.3%） 保管なし：14件（7.7%）
不一致	23	11.2%	保管あり：13件（56.5%） 保管なし：10件（43.5%）
合計	206	100.0%	

対象の206件のうち、一致したものは183件（88.8%）、一致しなかったものは23件（11.2%）で全体の1割ほどは一致しなかった。

参考に、一致したもの、一致しなかったものごとに通勤届の保管状況を見比べると、通勤届が「保管なし」の割合は、一致したもの（7.7%）より、一致しなかったもの（43.5%）の方が高かった。

なお、一致しなかった23件の距離区分の内訳は、表11のとおりである。

表11 不一致の内訳

所属決定単価	事務局確認単価	件数
500 円	355 円	1
355 円	210 円	5
210 円	355 円	2
	100 円	7
100 円	210 円	2
	支給なし	5
支給なし	100 円	1
合計		23

件数が多かった2kmから1.5kmの間の各距離区分において不一致が見られた。所属が決定した距離区分（単価）と事務局が確認した距離区分（単価）の大小を比較すると、所属が決定した距離区分の方が大きかったものが18件で、事務局が確認した距離区分の方が大きかったものが5件であり、所属が決定した距離区分の方が大きい傾向が見られた。この23件の中には、所属が距離を確認していたものもあったが、任用職員が記入した距離をそのまま決定していたというものもあった。

(2) 通勤距離の比較

単価の決定に当たっては、一般的に利用しうる最短の経路における通勤距離を採用する必要があるが、過去の財務監査において、所属が通勤距離の確認をせず、任用職員が記入した通勤距離をそのまま決定していたというものが多く見受けられた。中には、結果的に距離区分が間違っており、返還や追加支給にまで及ぶケースもあった。

そこで、任用職員が記入した通勤距離と所属が決定した通勤距離に差がないものについて、所属がどのように距離を決定しているかを確認した。

ア 任用職員が記載した通勤距離と決定事項欄の通勤距離の比較

まず、通勤届が保管されていた182件について、任用職員が記載した通勤距離と所属が決定した通勤距離が違う距離かどうか100m単位で確認した。なお、表8で決定事項欄に記入がなかった48件については、1次調査で回答された通勤距離を用いて比較した。結果は、表12のとおりである。

表 1 2 任用職員記入距離と所属決定距離の状況

区分	件数	割合	備考
違う距離で決定	57	31.3%	
同じ距離で決定	123	67.6%	
交通機関利用の距離のみ記載	2	1.1%	交通機関利用の場合、支給単価の決定に距離は関係ない。
合計	182	100.0%	

182件のうち、「違う距離で決定」されているものは57件（31.3%）で、123件（67.6%）は「同じ距離で決定」されていた。

イ 事務局が確認した距離との比較

次に、同じ距離で決定されていた123件について、事務局が確認した距離とどのくらいの差があるかを確認した。

ただし、利用した地図サイトの違いなど計測方法の違いにより多少の誤差が生じるので、±0.5km未満は誤差として、それ以上差があるものについて、聞き取り調査を実施した。

まず、差がどのくらいあるのかを確認した。その結果は表13のとおりである。

表 1 3 所属が決定した距離と事務局が確認した距離の差の状況

距離の差	件数	割合	備考
△1.4km ~ △0.1km	14	11.4%	事務局が確認した距離の方が長い
うち△0.5km以上	(2)	—	
0.0km	32	26.0%	同じ距離
0.1km ~ 4.1km	77	62.6%	所属が決定した距離の方が長い
うち0.5km以上	(27)	—	
合計	123	100.0%	

※ 距離の差 = 所属が決定した距離 - 事務局が確認した距離

※ () 内の数値は内数

123件のうち距離に差がなかったものは32件（26.0%）で、差があったものは計91件（74.0%）だった。

差があった91件のうち、事務局が確認した距離の方が長かったものは14件で、所属が決定した距離の方が長かったものは77件だった。ここでも所属が決定した距離の方が長いという傾向が見られた。（12ページ表11参照）

そのうち、±0.5km以上の差があったものは、計29件（2件+27件）だった。

その29件について、距離の決定方法を所属から聞き取った。その結果は表14のとおりである。

表14 29件の所属での距離の決定状況

区分	件数	割合	備考
任用職員が記載した距離で決定	10	34.5%	
所属が距離を確認して決定	19	65.5%	
合計	29	100.0%	

「任用職員が記載した距離で決定」していたものは10件（34.5%）で、「所属が距離を確認して決定」していたものは19件（65.5%）だった。

ただし、この19件の中でも、距離の計測方法が誤っていたものがあった。例えば、最短の経路ではなく、任用職員の実際の通勤経路に沿って計測していたもの、最短時間の経路を採用していたもの、本人が借りている駐車場を経由した経路で計測していたものなどである。

4 通勤費の支給について

2次調査対象の206件について、提出された支給明細書を基に、決定どおりの単価で支給されているか確認した。その結果は表15のとおりである。

表15 支給状況

区分	件数	割合	備考
支給なしで決定	18	8.7%	
支給を決定	188	91.3%	100円～1,080円で決定
決定どおり支給されている	(174)	—	
決定どおり支給されていない	(0)	—	
支給なし	(14)	—	単価は決定されているが、監査実施時点で令和6年度に対象の勤務場所への出勤がなかったもの
合計	206	100.0%	

※ () 内の数値は内数

単価が決定されている（支給対象となっている）ものは、206件中188件（91.3%）で、そのうち決定どおり支給されていたものは174件だった。決定とは違う単価で誤って支給されていたものはなく、残り14件について

ては、単価は決定されているが、監査実施時点で令和6年度に対象の勤務場所への出勤がなかったというものだった。

第5 監査意見

ここまで、監査した状況を述べてきたが、通勤費の単価の決定に当たっては、「一般的に利用しうる最短の経路における通勤距離」による決定が徹底されていない状況が見受けられた。改めて今回の行政監査で明らかになった事項や検討を要する事項について、以下、所見を述べる。

なお、今回の監査では、全体調査を踏まえ、全体の25%程度を抽出して調査・検証を行ったものであるから、各所属においては、対象にならなかったものについても改めて確認する必要があると考える。

1 通勤費の決定手続について

抽出調査対象の206件のうち、通勤届が保管されていないものの割合が1割程度あった。通勤届は、通勤費の支給要件及び支給単価を確認し、支給の根拠となる重要な書類であるため、必ず提出を求められたい。

また、再度の任用をした場合は、居所や通勤方法など届出内容に変更がない限り毎年度通勤届を提出する必要はないとされているが、あくまでも任用職員は年度ごとの任用であることから、再提出を求めなくとも届出内容の確認はすべきである。もちろん、年度途中で変更があれば、その時点で再提出を求めるものである。

通勤届には、所属の決定事項を記入することになっているが、未記入のものがあつた。その決定事項が、実際の通勤費支給の根拠となるものであるから、通勤距離、単価等を必ず記入されたい。

2 距離区分の決定について

抽出調査対象の206件について、改めて通勤距離を計測した上で距離区分を確認し、所属で決定された距離区分と比較してみたところ、一致しないものが1割程度あつた。距離の計測方法については、厳密に規定されているわけではないため、事務局が計測した距離と一致していなくても、不適正であるとは限らないが、不一致のものについては、再度各所属で確認をお願いしたところである。その結果、支給誤りが認められたケースが複数あつた。それらについては、適正な単価で支給するよう改められたい。

このように、距離区分が不一致なものについては、距離区分の境となる距離(2km、5km、10km等)をまたいで差が発生したことによって生じていたものだが、その距離区分の範囲内であっても、同様に不適正な距離に基づいて決定されている場合があり得るので、適正な確認を心掛けられたい。

また、過去の財務監査においては、単価の決定に当たって、所属が通勤距離の確認をせず、任用職員が記載した通勤距離をそのまま決定していたというも

のが多く見受けられたことから、今回の対象のうち、任用職員が記載した通勤距離と所属が決定した通勤距離が同じであるものについて、所属がどのように距離を決定したかを確認したところ、任用職員が記載した通勤距離をそのまま決定していたケースが複数見受けられた。

なお、所属が通勤距離を確認していたものでも、距離の確認方法が不適正なものもあった。確認方法については、Q&Aで考え方が示されており、「一般的に利用しうる最短の経路における通勤距離」を採用する必要がある。それを認識していれば誤ることはなかったと思われる。任用職員を任用している又は今後任用する所属においては、改めてQ&Aを確認し、所属内で共通認識のもと事務執行されたい。

3 その他の留意点について

(1) その他、通勤届作成及び事務処理上の不備等について、気付いた点を以下のとおり列記するので、今後の作成及び事務処理に当たっては留意されたい。

- ・ 住居欄に居所が記入されていない。
- ・ 通勤経路の略図が記入されていない。
- ・ 通勤経路の略図に経路が記入されていない。
- ・ (旧様式使用の場合) 決定事項の通勤距離欄に距離ではなく、丸印やレ点が入力されている。
- ・ 常勤職員用の様式を使用しており、単価が月額(1か月当たりの支給上限額)で記入されている。
- ・ 様式改正(令和3年4月)後に旧様式を使用している。

(2) 通勤届に記入する通勤経路の略図を手書きではなく、インターネットの地図サイトを印刷したものが貼り付けられている、又は別紙として添付されているものが見受けられた。地図サイトには著作権が設定されていることが多いため、地図サイトを印刷する場合には、有料で利用するか、著作権フリーのものを利用するなど著作権を考慮して利用する必要がある。

(3) 人事課においては、任用職員の任用事務について、令和2年度の会計年度任用職員制度開始に当たり、マニュアル及びQ&Aを整備し、各所属での事務処理の適正化に努めている。通勤費の支給手続についても前述したとおり、その中に盛り込まれているが、それでも所属において事務処理誤りが発生している。今後は、通勤届の様式に注意点を加え、記載例を示すなどの改善を図り、改めて各所属に注意を促すなど、適正に事務処理が行われるよう努められたい。

資料

渋川市一般職非常勤職員の報酬及び費用弁償等に関する条例（令和元年渋川市条例第12号）抜粋

（通勤に係る費用弁償）

第12条 職員が常勤職員の給与条例第19条第1項各号に規定する通勤手当の支給要件に該当するときは、通勤に要する費用を弁償する。

2 前項の規定による通勤に係る費用弁償の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額を勤務1回につき支給する。

（1） 常勤職員の給与条例第19条第1項第1号に規定する支給要件に該当する職員
実費額

（2） 常勤職員の給与条例第19条第1項第2号に規定する支給要件に該当する職員
常勤職員の給与条例第19条第2項第2号において自動車等の使用距離の区分ごとに規定された額を20で除して得た額

（3） 常勤職員の給与条例第19条第1項第3号に規定する支給要件に該当する職員
通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して市長が定める区分に応じ、前2号に定める額、第1号に定める額又は前号に定める額

3 前項の規定にかかわらず、同項第1号に該当する場合において、常勤職員の給与条例第19条第2項第1号により算定した支給単位期間に係る運賃等相当額が同期間における実費弁償額と比して低額となる場合は、同号に規定する1か月当たりの運賃等相当額をもって、1か月の通勤に係る費用弁償の額とする。

4 第2項の規定に基づく費用弁償の1か月当たりの支給上限額は、次のとおりとする。

（1） 第2項第1号又は第3号の規定により算出する場合 5万5,000円

（2） 第2項第2号の規定により算出する場合 勤務20回分に相当する額

5 通勤に係る費用弁償は、その月分を翌月の報酬の支給日に支給する。

渋川市職員の給与に関する条例（平成18年渋川市条例第48号）抜粋

（通勤手当）

第19条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- （1） 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下この項から第3項までにおいて「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下この項から第3項までにおいて「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）
- （2） 通勤のため自動車その他の交通の用具で規則で定めるもの（以下この条において「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）
- （3） 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- （1） 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、規則で定めるところにより算出した当該職員の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下この号及び次項において「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下この号及び第3号において「1か月当たりの運賃等相当額」という。）が5万5,000円を超えるときは、支給単位期間につき、5万5,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（当該職員が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が5万5,000円を超えるときは、当該職員の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、5万5,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）
- （2） 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額（定年前再任用短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して規則で定める職員にあっては、その額から、その額に規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額）

- ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道2キロメートル以上5キロメートル未満である職員 2,000円
- イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4,200円
- ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 7,100円
- エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 10,000円
- オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 12,900円
- カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 15,800円
- キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 18,700円
- ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 21,600円
- ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員 24,400円
- コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員 26,200円
- サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員 28,000円
- シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員 29,800円
- ス 使用距離が片道60キロメートル以上である職員 31,600円
- (3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して規則で定める区分に応じ、前2号に定める額（1か月当たりの運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が5万5,000円を超えるときは、当該職員の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、5万5,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又は前号に定める額

(後略)