

交通費の不正受給に関する件

<p>通報概要</p>	<p>A職員が2年半の間自転車通勤しているが、バス、電車による額の通勤手当を受け取っていた。</p>
<p>委員の対応・ 不対応の判断 及びその理由</p>	<p>1 A職員に関して 所属調査報告書によると、A職員は、非常勤嘱託員として勤務していた30か月の間に支給された通勤手当相当額の報酬を不正に受給していたことが判明したとのことである。 ○年○月にB施設長がA職員の通勤経路が実態と違うことを把握し、5か月後に総務課に報告し、さらに4か月後からA職員が不正受給額の返金を分割で行っていると報告されている。 非常勤嘱託員の通勤手当については、就業要綱第43条第1項第2号において、通勤手当相当額を支給することが規定されている。また、「非常勤嘱託員の通勤手当相当分の変更について」（平成27年3月11日総労第1201号総務局人事部労務課長通知）において、その算出方法等が定められるとともに、同通知に定めるもののほか、嘱託員の通勤手当相当分に関する事項は、通勤手当に関する規則（昭和41年9月横浜市規則第65号。以下「通勤手当規則」という。）を準用するとされている。 通勤手当規則では、一般職職員の通勤手当に関する必要事項を定めており、第9条第1項では、「職員は、～通勤届により、その通勤の実情を、速やかに、任命権者に届け出なければならない。」と規定されている。 A職員は、実際には自転車で通勤していながら、電車及びバスを利用するとして届け出たことはA職員の通勤の実情を届け出たとはいえず、通勤手当規則の上記規定に反する行為である。また、通勤の実情を届け出なかったことにより、実際の通勤にかかる費用を超えて、公共交通機関を使用するとして、通勤手当相当額の報酬を受給した行為は、不正受給であるといえ、市職員としての自覚を欠く極めて不適切な行為である。</p> <p>2 上司の管理監督に関して 上記のとおり、A職員の不正受給は、30か月にわたり継続していた。このように長期間、不正受給が継続していたことは、上司の指導、確認等が不十分であったといわざるを得ない。 さらに、A職員の通勤届における経路と実態との違いが判明した時点で、B施設長はA職員に対して、事情を確認したうえで指導を行うとともに「返金となる。」と伝えている。その後、A職員は、令和元年10月に実際の通勤経路による通勤届を提出したが、B施設長は、令和2年3月まで上司や所属コンプライアンス担当課に報告しなかった。B施設長は、約半年にわたり必要な上司や所属コンプライアンス担当課への報告を怠っており、結果としてA職員の不正受給金額の返金を遅らせることとなった。 B施設長は、このことについて反省しているとのことであるが、責任職として適切な事案処理を行っていなかったと指摘せざるを得ない。</p> <p>3 まとめ 以上のとおりであるが、通勤手当の不正受給については、昨今でも職員が懲戒処分とされた例が見受けられるところであり、不正受給をした職員に対しては厳正な対処をするとともに、所属としては不正受給が生じないための指導、確認等を行うことが求められていることはいうまでもない。 本件については、所属としても、事実が発覚するまで30か月と長期に及んだこと及びB施設長の報告懈怠を重く受け止め、A職員に対して厳正な注意を行い、不正に受給していた通勤手当相当分について全額戻入を求めたこと、B施設長に対して厳重注意を行ったこと、さらに通勤手当受給をテーマとした不祥事防止研修の実施等により、再発防止に取り組むとしていることから、当委員会としては、本件に対して勧告等は行わないが、二度とこのような不正受給が生じないよう、定期的に通勤実態の確認を行うなど十分な再発防止対策を実施するよう伝え、対応を終了する。</p>
<p>本市の対応</p>	<p>A職員が通勤経路と違う通勤手当を30か月にわたり、不正受給していたことは、当時嘱託員という身分ではあったが、職員としての自覚を欠く不適切な行為であり、あってはならないことと重く受けとめている。</p> <p>1 A職員には、厳正な注意を行うとともに、所属での不祥事防止研修を徹底し、再発防止に努める。</p>

- | | |
|--|---|
| | <p>2 当初から通勤経路の相違があったにも関わらず、それを把握できなかったことをふまえ、不正受給が生じないように、定期的な通勤実態の確認や届出の確認を徹底していく。</p> <p>3 区として、次の再発防止の取組を行う。</p> <p>(取組内容)</p> <p>(1)全職員（会計年度任用職員含む）に通勤手当受給をテーマに不祥事防止研修を実施し、再発防止に努める。</p> <p>(2)会計年度任用職員も職員と同様、定期的に通勤実態の確認を行う。</p> <p>(3)通勤届申請時に、所属での確認を徹底する。(所属押印・コピーでの管理。)</p> |
|--|---|