

令和元年11月19日

東京高等裁判所事務局人事課長 殿

東京高等裁判所事務局人事課課長補佐 小藤田 裕 香

令和元年度人事事務（給与）査察の結果について（報告）

さいたま地方・家庭裁判所に対し、標記の査察を実施した結果は、下記のとおりです。

記

1 査察実施期日

令和元年10月24日（木）から同月25日（金）まで

2 査察担当者

東京高等裁判所事務局人事課課長補佐	小藤田 裕 香
同	給与第一係長 山 口 佳 之
同	給与第二係長 金 子 大 輔
同	主 任 奥 秋 涼 平（24日のみ）
同	主 任 友 光 裕 子（24日のみ）
同	主 任 設 楽 政 代（25日のみ）
同	主 任 庄 子 雅 美（25日のみ）
同	事務官 中 里 直 子

3 査察の結果

別紙1の対象帳簿等を中心に、別紙2及び3のとおり点検及び指導等を行った。

扶養手当認定事務，通勤手当認定事務，期末・勤勉手当支給事務，年末調整事務及び個人番号関係事務において，一部不適切な事務処理が見受けられたが，そ

の他は概ね適正に事務処理が行われていた。

引き続き、法規、通達等の根拠に基づいた事務処理の励行と、個人番号をはじめとする個人情報の適切な管理に向けた取組を維持するとともに、司法行政文書の適正な保存や事務の効率化を意識した事務処理を行うこと、給与事務統合をより給与支給の適切かつ合理的な事務処理の確保に資する方策とするため、地家裁間の情報共有に一層努めること等について指導した。

(別紙 1)

対象帳簿等

1 俸給決定関係

昇格、昇給、初任給決定及び復職時調整の決裁関係（平成29年度及び平成30年度分）

2 諸手当関係

- (1) 扶養親族届、住居届、通勤届、単身赴任届及び各認定簿（証明書類・添付書類を含む。）
- (2) 勤勉手当決定調書（一般職員及び再任用職員分、除算期間等決定のための検討資料を含む。）
- (3) 特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿、特別勤務報告書及び裁判官特別勤務手当報告書（裁判官特別勤務手当報告書以外の帳簿は裁判官及び管理職員分）
- (4) 勤務時間報告書（各種委員・調停官分は含まない。）

3 給与の支給関係（いずれも平成29年度分及び平成30年度分）

- (1) 職員別給与簿
- (2) 日割計算書等
- (3) 年末調整関連資料一式（給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書等）

4 退職手当関係

事務記録（支給調書、源泉徴収票、退職票・在職票関係及び退職所得申告書を含む。）（平成29年度及び平成30年度分）

5 個人番号関係事務

- (1) 事務取扱区域の確認
- (2) 個人番号申告書等の保管場所の確認
- (3) 人事事務処理システムサーバ等の物理的安全管理措置（XXXXXXXXXX）

) の確認

6 予算管理関係

予算管理の方法を口頭により聴取する。

(別紙2)

査察事項及び結果等（給与第一係所管事務）

1 査察事項

(1) 俸給決定関係

ア 昇格の決裁関係

- (ア) 昇格対象職員の抽出に誤りはないか。
- (イ) 昇格承認数配布分について、昇格の実施決裁をとっているか。
- (ウ) 非違行為等の確認はきちんとなされているか。
- (エ) 文書の保存期間は適正か（実施決裁：5年）。

イ 昇給の決裁関係

- (ア) 決裁書類について正しく作成しているか。
- (イ) 決定調書及び昇給の実施状況の記録を正しく作成しているか。
- (ウ) 文書の保存期間は適正か（調書及び昇給等の実施状況の記録：10年、その他：5年）。

ウ 復職時調整の決裁関係

- (ア) 復職時調整等の要否についてどのように検討しているか。
- (イ) 復職時調整等の検討漏れを防止するための方策。
- (ウ) 文書の保存期間は適正か（調書：10年、人事異動通知書：5年）。

(2) 退職手当関係

ア 退職手当から控除する税金額に誤りはないか。

イ 退職所得申告書（税金関係文書）の保存期間について、7年にしているか。

「記載すべき個人番号は提供済みの個人番号と相違ない」旨を記載した上で、マイナンバー省略の取扱いをしているか。（マイナンバーの手引26頁）

(3) その他

ア 文書の保存方法

正式文書と短期保有文書を分けて起案，保存等しているか

イ 過誤防止のために日常留意している点等

ウ 俸給決定におけるチェック方法（複数人による確認等）及び決裁方法

エ 東京高裁への要望等

2 査察結果及び講評内容

(1) 俸給決定関係

俸給決定について，事前または事後に高裁にて発令結果の確認を行っているため，決定事項の誤りは見当たらなかった。（地家裁）

ただし，初任給判定票や復職時調整調書について，高裁から指摘された事項が記録上残されていない調書等が散見された。（地裁）

また，給与発令（辞令）決裁について，短期保有文書としており，正式保存されていなかったことから，文書管理システムにて起案し，正式保存（5年）するよう伝えた。（地家裁）

(2) 退職手当関係

退職手当から控除する税額に誤りはなかった。（地家裁）

税金関係文書について，7年保存とすべきところ，他の発令上申等と一緒に5年保存のファイルに綴られていた。（地裁）

地裁の死亡退職案件につき，退職手当の受給者からのマイナンバー取得，税務署への受給者別支払調書の送付は正しく行われていたが，庁外送付簿の備考欄に該当職員の名前の記載がなかったため，記載するよう伝えた。（地裁）

(3) その他

勤勉決定調書について，5年保存とすべきところ，10年保存になっている年度があった。（家裁）

復職時調整の要否の検討については，管理係作成の育休者名簿等を元に復

帰者を把握し、漏れのないよう管理されていた。（地家裁）

過誤防止のために、従前係長が一人で担当していた俸給決定に関する決裁について、係員とともに起案またはダブルチェックをするように事務分配を変更し、一定の効果が得られている。（地裁）

(別紙3)

査察事項及び結果等（給与第二係所管事務）

1. 諸手当の認定事務に関する事項

(1) 諸手当一般

ア 届出書の受理印（特に支部職員について支部の受理印があるか）があるか。

☒有 ☐無

イ 事実発生日欄の確認をしているか。

☒有 ☐無

ウ 届出の受理，事実発生日，支給の始期及び終期の認定に問題はないか。

☒適 ☐不適

エ 届出遅滞の場合，減額改定及び増額改定等，支給開始月に間違いがないか。

☒適 ☐不適

オ 再任用職員や判事など，手当受給要件がない職員に支給していないか。

☒適 ☐不適

(2) 扶養手当

ア 認定簿の記載内容

(ア) 学齢加算の始期や備考欄に分割扶養の記載など，必要事項の記載があるか。

☐適 ☒不適

様式改定後の認定簿について，職員の俸給表及び職務の級を記載する欄に，記載がないものがあった。

(イ) 認定権者や取扱者の押印及び認定年月日が記載されているか。

☐適 ☒不適

認定年月日の記載漏れあり

イ 分割扶養に係る調査状況

(ア) 給与法適用配偶者がいる場合に、主たる扶養者の認定に誤りはないか。

また、配偶者の勤務先へ確認しているか。

☒ 適 ☐ 不適

確認方法 ☒ 書面 ☐ 電話

(イ) 扶養親族が支給要件を喪失した場合の通知態勢は、適正に行われているか。

☒ 適 ☐ 不適

ウ 扶養親族の収入の確認状況

(ア) パート、アルバイト等の収入の把握について、雇用契約書等の添付があるか。

☒ 有 ☐ 無

(イ) 所得額の追跡調査を必要とする職員の一覧表等を作成しているか。

☒ 有 ☐ 無

エ 雇用保険受給資格者の管理状況

親族の退職により扶養親族届が提出された場合、その退職日がわかる証明書類の添付があるか。

☒ 有 ☐ 無

オ 育児休業者を扶養親族として認定する際、年額の所得の検討は的確か。

☐ 適 ☒ 不適

育児休業手当金を受給している扶養親族の所得額は、年額だけでなく月額でも検討すべきところ、年額のみを元に検討していたため、扶養手当の対象とすることができない扶養親族を認定し、手当を支給していた。

カ 別居扶養の認定状況

送金額や職員以外に兄弟等がいらないか等について、証明書類の添付があるか。

1
☒有 ☐無

キ 戸籍謄本等，認定する上で認定資料は整備されているか。

☒有 ☐無

ク 事後確認について

(ア) 毎年，適宜の時期に行っているか。

☒適 ☐不適

(イ) 行っている場合の実施時期及び実施方法

☒年1回 ☒実施時期 1月

☒方法 1月1日現在の扶養状況申述書により確認を実施している。

ケ その他

(3) 通勤手当

ア 認定簿の記載内容

認定権者や取扱者の押印及び認定年月日が記載されているか。

☒適 ☐不適

イ 自動車等を使用している職員（徒歩で通勤する者を含む。）について，経路及び距離を測定した地図（縮尺が記載されたもの）が添付されているか。

☒有 ☐無

ウ 認定簿の「1か月の運賃等の額」欄に小数点以下の端数を記載しているか。

☒有 ☐無

エ 回数券の運賃等の額の計算方法は正しく処理されているか。

☒適 ☐不適

オ 回数券で認定している職員について，定期券と比較検討しているか。

☒適 ☐不適

カ 裁判官の認定に当たり，宅調日及び官用車利用の調査を行っているか。

☒適 ☐不適

キ 特別料金支給者の認定状況（時間短縮効果等），ダイヤ改正時の再検討状

況時の検討資料が整備されているか。

☐適 ☒不適

新幹線の認定について、本人の利用する勤務官署の最寄駅は新幹線のみ停車する駅であるが、勤務官署付近にある在来線の駅を利用した経路（本人の利用する経路と別の経路）で在来線の運賃等相当額算出を行っている事案があったため、同様の事例がないか確認の上、過誤報告するよう指導した。

ク 産前産後休暇及び育児休業を取得している職員等について、取得中に転居した場合の確認方法はどのように行っているか。

☒直ちに通勤届を提出

☐その他（ ）

ケ 使用している定期券等の写しやＩＣカードの履歴印字が添付されているか。

☒適 ☐不適

コ 事後確認について

(ア) 毎年、適宜の時期に行っているか。

☒適 ☐不適

(イ) 行っている場合の実施時期及び実施方法

☒年１回 ☒実施時期 １０月頃

☒方法 申述書及び疎明資料等の提出を求める。

サ その他

(4) 住居手当

ア 認定簿の記載内容

認定権者や取扱者の押印及び認定年月日が記載されているか。

☒適 ☐不適

イ 家賃に食費、共益費等を含めて認定していないか。

☒適 ☐不適

ウ 手当受給者について、契約期間の一覧表等を作成しているか。

☒適 ☐不適

エ 住民票の転居日と本人の届出に齟齬がある場合、確認しているか。

☒適 ☐不適

オ 産前産後休暇及び育児休業を取得している職員等について、取得中に転居した場合の確認方法はどのように行っているか。

☐直ちに住居届を提出 ☐その他

カ 住居移転を伴わない転入者について、認定簿の備考欄に「要件具備確認済」の記載をしているか。

☒適 ☐不適

キ 事後確認について

(ア) 毎年、適宜の時期に行っているか。

☐適 ☒不適

契約更新時に確認。

(イ) 行っている場合の実施時期及び実施方法

☐年 回 ☐実施時期 月頃

☐方法 家賃の支払い確認

ク その他

共同名義で借り受けている場合の検討資料等が不足していた。

(5) 単身赴任手当

ア 認定簿の記載内容

認定権者や取扱者の押印及び認定年月日が記載されているか。

☒適 ☐不適

イ 「やむを得ない事情」を証明する資料などの添付資料が整備されているか。

☒有 ☐無

ウ 単身赴任後、同居者の有無の確認を適宜行っているか。

☒適 ☐不適

エ 距離の計算について適正に行われているか。

☒ 適 ☐ 不適

オ 最高裁の承認が必要な場合（特に所長等），承認を得ているか。

☒ 有 ☐ 無

カ 事後確認について

(ア) 毎年，適宜の時期に行っているか。

☒ 適 ☐ 不適

(イ) 行っている場合の実施時期及び実施方法

☒ 年 1 回 ☒ 実施時期 7 月頃（地裁），10 月頃（家裁）

☒ 方法 申述書及び疎明資料等の提出を求める。

(6) 期末・勤勉手当

ア 在職期間，支給割合等は正しいか。

☐ 適 ☒ 不適

病休の除算計算の誤り（合計して30日を超えていない病休を除算対象とした）が1件発見された。

イ 基準日における扶養手当受給者の要件充足の確認を行っているか。

☒ 適 ☐ 不適

ウ 管理職加算（Ⅲ種）を受けている者のうち，最高裁の定めるもの（速記管理官及び検審局長）以外について，管理職加算をしていないか。

☐ 適 ☐ 不適

エ 役段加算を受けている者のうち，特に行（二）3級以上の職員について適正に加算割合が計上されているか。

☐ 適 ☐ 不適

オ 勤勉手当決定調書について，備考欄の朱書き等，通達に基づき正しく記載されているか。

☒ 適 ☐ 不適

(7) 管理職員特別勤務手当，裁判官特別勤務手当

勤務報告書，勤務実績簿，手当整理簿が，それぞれ通達に基づいて正確に記載されているか

☒ 適 ☐ 不適

2 月例支給に関する事項

(1) システムと照合する資料，決裁参考資料を作成しているか。

ア システムの計算結果を検証するファイル等

☒ エクセルファイル ☐ アクセスファイル ☐ その他

イ 育児時間取得者等の日割計算書の有無

☒ 有 ☐ 無

ウ 実績給の支給について，勤務時間報告書等と超勤命令簿，当直日誌等により確認しているか。

☒ 適 ☐ 不適

エ その他，工夫している点等があれば聴取する。

(2) システム操作における進行管理

ア 進行手順表を利用し，作業日を確認できる状態にあるか。

☒ 適 ☐ 不適 ()

イ システムのデータについて進行手順表にあるとおり適切な時期にバックアップをとっているか。

☒ 適 ☐ 不適 ()

ウ システムの入力作業や確認に当たっては複数で行っているか。

☒ 適 ☐ 不適

(3) 月次支給における決裁について，添付の決裁参考資料で計算金額及び計算方法が確認できるか。

☒ 適 ☐ 不適

(4) 現金支給者について，基準給与簿の受領印に漏れがないか。

☐適 ☐不適 ※該当なし

(5) その他

年内に臨任，任期付で複数回採用している職員の差額支給について，それぞれの給与簿で支給すべきところ，合算して1つの給与簿で支給していた。

3 年末調整事務

(1) 扶養控除等（異動）申告書

前職のある職員の合算について，前職が乙欄適用の場合は合算できないが，合算して年末調整を行っていた。

(2) 保険料控除申告書

地震保険について，1つの契約に基づき地震保険料と旧長期損害保険料の両方を支払っている場合には，何れか一方の控除しか受けることができないが，両方控除していた。

→ 再年末調整を行うよう指示した。

(3) 住宅借入金等特別控除申告書

借換えを行っていると見受けられる職員が複数名いるが，借換えの確認及び検討を行っていなかった。

→ 当該職員に対し，借換えの確認を行い，借換えを行っている場合には検討を行うよう指示した。

4 その他

(1) 過誤防止のために日常留意している点等

複数チェックの慣行や係内で話し合いの機会を持って過誤防止に努めている。

(2) 関係部署（共済組合係等）との連携をどのように行っているか。

日頃から会計部署と適時情報共有に努め，適正な給与事務の実現に努めている。

(3) 諸手当の認定におけるチェック方法（複数人による確認等）及び決裁方法

令和2年10月からの給与事務統合により、地裁本務の係員2名と家裁本務の係員2名が各ダブルチェックを行い、家裁総務課人事第2係長がさらにチェックをして複数人によるチェックを行っている。なお、ダブルチェックにおいてはメリハリをつけて行うように工夫している。

(4) 職員に対する周知文書作成の際に、どのような工夫をしているか。

事案を例示して職員にわかりやすく周知したりしているほか、職員にわかりやすい注意喚起の事務連絡を発出したりしている。

(5) 個人番号関係

ア 事務取扱区域の確認

特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域及び安全管理措置の内容に定めたとおりの配置になっている。

イ 個人番号申告書等の保管場所の確認

[REDACTED]

[REDACTED]

ウ 人事事務処理システムサーバ等の物理的安全管理措置（[REDACTED]

[REDACTED]）の確認

[REDACTED]

[REDACTED]

エ その他

個人番号が記載された平成30年度の住民税通知を複写し、月例給与にかかる決裁の際の参考文書としていた。個人番号をマスキングして複写していたため漏洩は生じていなかったが、直ちに是正するよう指示した。

(6) 予算管理の方法

支出負担行為計画示達、支払計画示達及び各月の支給額を一覧にして確認できる表を作成しており、支出負担行為計画示達については、過不足調書との突合を実施している。