

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）

横浜家庭裁判所に対し、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11日（金）

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	給与第二係長 金子 大 輔
同	主任事務官 設 楽 政 代
同	主任事務官 庄 子 雅 美

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。

認定簿の記載方法等に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（）

1
[REDACTED] 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) 俸給関係

① 昇給関係

ア 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。

イ 文書の保存期間は適正か（調書及び昇給の実施状況の記録：10年，その他：5年）。

② 復職時調整関係

ア 復職時調整等の検討の要否についてどのように管理しているか。

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

① 退職手当から控除する税金額に誤りはないか。

② 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（Ver. 4.0）26頁）

(3) その他

① 過誤防止のために日常留意している点及び過誤防止策の実施状況等

② 決裁過程におけるチェック方法等（複数人による確認等）

③ 東京高裁への要望等

2 査察結果及び講評内容

(1) 俸給関係

① 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が、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訂正されていない調書等が散見された。

また、初任給判定票決裁について、判定票原本を付属書類フォルダで永久保存し、「人ろー05給与」文書として書誌情報のみ保存されていたため、判定票写し等も決裁文書として保存に付するよう伝えた。

- ② 復職時調整等の検討の要否管理や漏れ防止のため、職員の復職時期等を一覧表で管理し、担当者のみだけではなく係間との情報共有を徹底する等、方策がたてられ、適正に事務処理がなされていた。

ただ、復職時調整調書決裁について、正式保存文書（調書：10年）と短期保有文書（決裁参考：1年）が一括で保存されていた年度があったため、保存年度に応じた管理をするよう伝えた。

(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。

(3) その他

- ① 勤勉決定調書について、正しく処理されていた。
- ② 過誤防止のため、再発防止策を徹底し、起案者のほか係内ダブルチェック後に係長へと決裁ルートを決めるなどの結果、一定の効果が得られている。
- ③ 初任給判定票や復職時調整調書について、高裁へ送付後、確認結果の連絡がある場合とない場合があるため、統一していただきたいとの要望があった。

(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

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，配偶者の勤務庁へ確認しているか。

☒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

平成31年3月31日まで取得していた育児休業を延長し、5月に復帰した扶養親族について、所得の年額の検討を4月1日を起点に行うべきところ、復帰時を起点としたため、要件喪失日を誤って認定した案件があった。

なお、この案件については、扶養親族の育休辞令の写しが提出されていたものの、終了時に係から職員に確認するのを失念したため、結果として届出遅滞となっていた。

カ 別居扶養の認定状況

送金額や職員以外に兄弟等がいなか等について、証明書類の添付があるか。

☒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

返納事由欄に記載のないものがあつた。

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

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

従前認定を継続している場合や，全休等復帰者で経路等に変更がない場合については，従前認定簿を非現とせず現認定簿に添付する扱いとなっているが，従前認定簿が添付されていなかった。

転入者の前任庁の認定簿の写しは，１年保存とすべきところ，現認定簿に添付されているものがあつた。

(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

認定年月日の記載漏れあり

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

届出の際の添付資料として、住民票のほかに転居日を証明できる資料を、
全件提出させている。

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（係で転居を把握した際には住居届を提出させている。また、休
業中の職員も事後確認の対象とし、要件継続を確認するよう
にしている。）

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

(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 申述書の提出及び家賃の支払い確認

ク その他

家具家電付マンスリーマンションの認定にあたり、他の職員が居住し
ている同社マンスリーマンションについて家賃額を確認した際の聴取書
を元に家賃額を算定している案件があったため、まずは当該住居にかか

る家賃額を確認すべきであると指摘した（支給額には影響なし）。

また、家具家電付住居の家賃額の算定方法は本年6月に変更されているため、併せて確認するように指示した。

(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 ※最高裁承認案件なし

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12月頃

☒ 方法 申述書を提出させる。

(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

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

3 年末調整事務

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。

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ミーティング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

担当者及び係長において、ダブルチェックを徹底している。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。

問題事案を例示して職員にわかりやすく周知しているほか、幹部職員や庶務課長を通じて注意喚起をしたり、年に2回程度、扶養手当関係に

つき職員に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]

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]）の確認

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

エ その他

(ア) 個人番号が記載された平成29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。

(イ) 特定個人情報ファイル利用簿につき、利用したものと考えられるが、その記載がないものが見られた。特定個人情報ファイルを利用した際には、利用の理由を問わず同利用簿の記載が必要である旨指導した。

(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。