

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）

水戸地方・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17日（木）から同月18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	給与第二係長 金子 大 輔
同	主任事務官 奥 秋 涼 平
同	主任事務官 友 光 裕 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。

通勤手当認定事務、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（）

■ 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（調書及び昇給等の実施状況の記録：10年，その他：5年）。

ウ 復職時調整関係

- (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 過誤防止のために日常留意している点等

イ 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

ウ 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

決定事項の誤りは見当たらなかったが、昇格関係事務において、

に一部誤りがあった。

決裁書類は適正に作成されており、初任給判定票や復職時調整調書について、高裁が指摘した個所は修正した上で適正に保存されていた。

(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。

税金関係文書について、本人から退職所得申告書を受領する際のマイナンバーについては、既に申告済みのマイナンバーのとおりとして別紙引用の押印をする取扱い（マイナンバーの手引き）となっているが、押印漏れが多数あった。退職所得申告書の保存期間については7年と適正に保存されていた。

(3) その他

復職時調整対象者の確認や、事務処理過誤防止策、俸給決定時におけるチェック体制等について次のとおり聴取した。

- ・ 育休者や病休者等の管理は、地家裁とも係共有のエクセルデータで管理しており、出産予定日を入力すれば産前産後休暇の開始・終了日が自動で反映される等、データによる一元管理を徹底し、給与への反映を失念しないよう工夫していた。
- ・ 初任給判定票や復職時調整調書、退職手当の計算書等は、係で必ずダブルチェックした上で、決裁に付すことを徹底していた。
- ・ 各調書や計算書のデータには、暦計算と月計算の違い等、誤りが起こりやすいポイントを予め注意点として吹き出しにすることで、過誤防止に努め

ていた。

- ・ 初任給の換算率について、これまでに決定した有用な事案を30例程集積し、換算率決定の参考にする等の工夫が見られた。

(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つた。

(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

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

1
(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

給与法適用配偶者でない職員について、配偶者から扶養手当不受給証明書を提出させていなかった。

(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

支給の終期の記載がないものが多数あった。

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

バス特の割引率の計算が誤っており、誤支給事案があったため、全件確認の上、過誤報告を作成するよう指示した。

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

確認していなかったため、確認するよう指導した。

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

→最近はやダイヤ改正がないため、改正時の検討資料は確認できなかった。

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（復帰後速やかに届出を提出するように指示。）

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

総研生や全休等，認定変更を繰り返すものについて，認定簿の支給終了時期が記載されていないものがあり，また，研修期間や休職期間がメモされておらず，現在の状況が不明確なものがあつたため，担当者が変更になった際に，スムーズに引継ぎができるよう所定の記載を徹底し，備考欄等を利用するよう指導した。

(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

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

確認するよう指導した。

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（該当事例なし。）

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

☒方法 家賃の支払い確認

ク その他

受給者が転居した際、旧住居の転居した月の家賃の支払証明を提出させていなかった。

(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

転々異動職員の疎明資料がなく、手書きのメモのみだったため、本人の申述書等を取るよう指導した。

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

概ね適切に計算されていたが、通勤距離の算出について、新幹線を使用した距離で算出されているものがあつた。

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9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 ※該当職員なし。

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

(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が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。

職員がわかりやすいような注意喚起の事務連絡を発出する等工夫している。

- (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が、サーバ機の設置場所が取扱区域に指定されていなかった。

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

特になし

- (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。