

府庁における働き方改革について

対象受検機関：総務部人事局企画厚生課・人事課

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)
<p>1 大阪府庁版「働き方改革」の概要及び取組状況</p> <p>府では、少子高齢化による生産年齢人口の減少、育児や介護など制約のある働き手の増加、女性の社会進出など、社会的にワークライフバランス実現の要請の高まりを背景として、平成28年11月に大阪府庁版「働き方改革」第1弾、平成29年9月に同第2弾、そして令和3年3月に同リニューアルバージョンを策定、公表し、長時間労働の是正や柔軟な働き方ができる環境づくりに取り組んでいる。</p> <p>○大阪府庁版「働き方改革」第1弾<平成28年11月策定></p> <ul style="list-style-type: none"> ・策定目的 仕事の質を高め組織パフォーマンスの最大化を図りつつ、職員の心身の健康確保・ワークライフバランス・女性活躍の促進等を加速させるために大阪府独自の働き方改革に取り組む。 ・概要 長時間労働や固定的な働き方(オフィスと勤務時間が固定された硬直的な執務環境)を前提とした労働環境が続くなど、改善が進んでいない状況となっていることを踏まえ、仕事の質を高め組織パフォーマンスの最大化を図りつつ、職員の心身の健康確保・ワークライフバランス・女性活躍の促進等を加速させるために、「上司の働き方を変える」「柔軟な働き方を提案」「長時間労働を是正」をキーワードに取組を行う。 ・取組内容 主な項目は、1イクボス運動、2タブレット端末機の本格導入、3サテライトオフィスの試行実施、4柔軟な勤務時間の設定、5時間外勤務の見える化、6グループ内での定時退庁の取組、7過重労働ゼロに向けた改善措置、8時間外勤務実績に着目した人員配置、となっている。 <p>○大阪府庁版「働き方改革」第2弾<平成29年9月策定></p> <ul style="list-style-type: none"> ・策定目的 第1弾の取組を強化するとともに、仕事の手間に潜むムダ、制約のない柔軟な働き方、若手職員の知識や経験の補いなどの視点から新たな取組を行う。 ・概要 第1弾の取組課題であるサテライトオフィスの利用の拡大について、職員の声を踏まえた利用要件の拡大(ソロワークでの活用等)や新たな利用方法の奨励(Webカメラの利用、所属ファイルサーバーの利用促進、ペーパーレス化の検討)を反映するなど、第1弾の取組強化とともに、第2弾の取組を行う。 ・取組内容 主なテーマは、1仕事の手間に潜むムダをスリム化する、2制約をなくし、柔軟な働き方を提案する、3長時間労働を抑制する、4知識や経験を補う、5庁内推進体制、となっている。 <p>○大阪府庁版「働き方改革」リニューアルバージョン<令和3年3月策定></p> <ul style="list-style-type: none"> ・策定目的 これまでの取組の定着・発展を図り、新しい生活様式の実践をはじめとした新たな対応を行っていく。 ・概要 「組織風土改革」と「柔軟な働き方の実施」の観点から、これまでの項目の最新の取組状況に加え、新型コロナウイルス感染症(以下、「コロナ」という。)への対応を踏まえて新しい生活様式の実践に向けた対応をはじめ、新しい視点の取組を提示することで、第1弾及び第2弾の働き方改革の充実・発展(リニューアル)を図るもの。 ・取組内容 主なテーマは、1上司の働き方を変える、2IT活用による業務効率化、3職員の意識改革、4新しい生活様式の実践、となっている。 	<p>1 府庁における働き方改革を推進するため、庁内ウェブページに特設項目を設け、様々な情報を提供しているほか、ニューズレターの発行などを行うことで職員の意識に根付くようにしているが、第1弾、第2弾、リニューアルバージョンは整理統合されず個々に存在している。</p> <p>このため、職員は容易に現在の取組内容を確認することができない状況となっており、各取組についてPDCAが有効に機能しているのか懸念がある。</p> <p>2 府では、働き方改革の庁内推進体制として、「推進責任者会議」を設置し、部局間の情報共有や業務特性などを踏まえた取組を推進するとしているにもかかわらず、「推進責任者会議」は、平成29年7月20日の第1回開催から令和元年6月20日まで4回開催されたが、以降は実施されていない。</p> <p>また、「推進責任者会議」の傘下に置いた関係課による「タスクフォース会議」についても平成29年10月17日から令和2年8月5日まで、15回開催されているが、リニューアルバージョンが策定された令和2年度は1回開催されたのみであり、それぞれの会議体は、その機能が十分に活用されない状況となっている。</p>	<p>1 職員への意識付け、制度周知が容易に行えるよう、第1弾、第2弾、リニューアルバージョンを整理・統合し、法定計画との関係性や現在の取組内容が容易にわかるものにまとめるなど整備するとともに、各取組について、その効果を適時点検の上、改善に努められたい。</p> <p>2 庁内の連携を図りつつ、働き方改革の取組を推進するためには、各部局の協力が必須である。令和元年6月以降開催されていない各部局次長を責任者とした「推進責任者会議」を機能させるため、リモートなどを活用して開催し、より効果的に取組が進められるよう検討されたい。</p> <p>また、令和2年8月以降開催されていない府庁版働き方改革の関係課による「タスクフォース会議」についても機能させ、より効果的に取組が進められるよう検討されたい。</p>

【第1弾、第2弾、リニューアルバージョンの関係】

府庁版働き方改革として、まずは取り組める項目から第1弾を策定、その後、順次準備を進め第2弾を策定し、並行して取組を進めてきた。

さらに、コロナの感染拡大に伴い、長時間労働を是正し、職員の健康・保持の強化や在宅勤務をはじめとした「新しい生活様式」の実践が求められていることから第1弾、第2弾の取組の実践継続に加えて、新たな視点からも取組を進めるため、リニューアルバージョンを策定したとしている。

⇒ しかしながら、第1弾の時間外実績に着目した人員配置など単年度限りの取組や、第2弾のフリーアドレスの試行実施のようにコロナ拡大防止のため取組を停止しているものなど、リニューアルバージョンにおいて、第1弾、第2弾の取組の全てが整理・統合されている状態にはなっておらず、現在の取扱いについて容易にわからないものとなっている。

【目標値や取組期間の設定】

大阪府庁版「働き方改革」には、目標値や取組期間は設定されていない。

このことについて、制度所管課である企画厚生課はいわゆる計画ではなく、次世代育成支援と女性活躍推進に関する法定計画（[参考]に概要を記載）に定める目的、目標値を達成するための手段やツールの一つであると位置づけている。

2 庁内推進体制（令和3年6月時点）

(1) 働き方改革推進責任者会議

「大阪府庁働き方改革推進要綱」に基づき、各部署次長を責任者とした「働き方改革推進責任者会議」（以下、「推進責任者会議」という。）を招集し、部局等の取組の情報共有や、各部署の業務特性などを踏まえた取組を推進していくとしている。

なお、推進責任者会議は、平成29年7月20日の第1回開催から令和元年6月20日まで4回開催されたが、以降は実施していない。

※ 「推進責任者会議」の開催状況についての制度所管課（企画厚生課）の見解

令和元年6月以降、上記会議を開催していない理由として、制度所管課は、コロナの感染予防のため、毎月1回開催している推進責任者会議と同じメンバーの会議である次長会議において働き方改革に関連する情報提供、情報共有など周知を行っているとしている。

(2) タスクフォース会議

「推進責任者会議」の傘下に下記3課による「タスクフォース会議」を置き、日常的に情報提供や意見交換等を行っており、その中で共有した課題について、必要に応じて検討を行った上で、働き方改革の方向性やメニュー出しを行っている。

タスクフォース会議は、平成29年10月17日から令和2年8月5日まで、以下のとおり開催している。

（平成29年度：3回、平成30年度：6回、令和元年度：5回、令和2年度：1回）

- ・ 企画厚生課：働き方改革の全体制度設計（勤務条件等のソフト面）、タスクフォース会議の実施、庁内への情報発信、等
- ・ 人事課：働き方改革の人事課所管事務に関すること、タスクフォース会議への参画
- ・ デジタル行政推進課：ペーパーレスミーティングやAI（人工知能）・RPA（※）の活用等、デジタル関係項目の制度設計、庁内ICT環境整備、タスクフォース会議への参画

※ Robotic Process Automationの略。ソフトウェアロボットによる業務自動化の取組。人が行うパソコン

上の作業手順をソフトウェアロボットに覚えさせることで、パソコン操作を自動化することができる。

3 制度周知の取組

各部局に対しては「推進責任者会議」や人事担当者会議を通じて、働き方改革のメニューについて周知を行い所属での取組を促している。

職員に対しては、庁内ウェブページに特設項目を設けているほか、企画厚生課から人事担当者を経由して「働き方改革ニュースレター」を年4回程度発行し、職員の意識に根付くようにしている。

また、新規採用職員2年目の職員研修での働き方改革の制度説明や、スマートシティ戦略部と連携し、グループ長や希望者を対象とした、働き方改革ITセミナー（府庁版働き方改革の取組状況や先進的な民間企業の取組紹介などの講演）を年1回開催し、周知を図る取組を行っている。

4 職員の声の把握及び反映状況

職員の声については、「特定事業主行動計画（以下、「行動計画」という。）」のアンケート調査や部局を通じたヒアリング等により時間外勤務の発生理由や時間外削減の取組調査、大阪府の取組に関する調査を行い、適宜意見を反映させることとしている。

反映された主なものは、サテライトオフィスについて、拠点数が少ないとの意見を受けて、設置個所の拡大等を図ったこと、タブレット端末機について、文字入力がしづらいとの意見を受けて更新時にキーボード付きの端末機に変更したことなどがある。

[参考] 大阪府庁版「働き方改革」に関連する法定計画

1 法定計画の概要

・行動計画

（計画期間）[前期]平成27年4月～令和2年3月、[後期]令和2年4月～令和7年3月

次世代育成支援対策推進法に基づき、子育てに関する制度を活かす環境づくり、子育てのための時間づくり、子育てのための制度・環境の改善を主な取組として計画を定めて進めているもの。

・大阪府における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下、「女性行動計画」という。）

（計画期間）[前計画]平成28年4月～令和3年3月、[現計画]令和3年4月～令和8年3月

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき、採用関係、継続就業及び仕事とプライベートの両立関係、働き方改革関係、女性登用関係を主な取組として計画を定めて進めているもの。

2 主な数値目標及び進行管理

上記計画における取組の推進に当たっては、「男性育児参加休暇取得率100%」、「男性職員の育児休業取得率30%以上」、「職員一人当たり年次休暇の平均取得日数15日以上」など、数値目標を掲げている。

上記数値目標は、行動計画においては、令和7年3月、女性行動計画においては令和8年3月までの達成をめざしている。

項目等については、毎年度公表するとともに、取組の進捗状況を把握・分析し、その結果を取組内容にフィードバックするPDCAサイクルを確立している。

働き方改革においても、イクボス運動、長時間労働の削減や年休取得の促進など、上記2計画と共通する取組を行っているため、数値目標達成のための進捗管理について、各所管課で連携を図り、取組を進めている。

資産と費用の区分誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
<p>泉北府税事務所</p>	<p>下記工事について、既存の和式トイレの除却部分相当額を公有財産台帳から減額しなかったこと、また資産と費用の額を誤ったことから、本来計上すべき金額が公有財産台帳に登録されていないかった。</p> <p>工事完了日：令和3年3月26日（検査日：令和3年3月26日）</p> <table border="1" data-bbox="557 604 1581 848"> <thead> <tr> <th data-bbox="557 604 1383 678">契約名称</th> <th data-bbox="1383 604 1581 678">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="557 678 1383 848">2階男子・女子トイレ洋式化改修他工事</td> <td data-bbox="1383 678 1581 848">1,833,700円</td> </tr> </tbody> </table>	契約名称	金額	2階男子・女子トイレ洋式化改修他工事	1,833,700円	<p>保有資産の実態を公有財産台帳において適切に表すため、速やかに修正を実施されたい。 また、固定資産計上基準表等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 別表4 固定資産計上基準表 (固定資産計上の基本方針)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得時点での取引価格（購入代価等）だけでなく、その財産を取得するために要した付随的支出（詳細設計費など）も含めて資産として計上する。 2. 取得後に、当該資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことに要した支出は資産として計上する。なお、この場合における付随的支出についても前項の規定を準用する。 3. 日常の維持管理、及びき損・損耗した財産の原状回復等機能維持に要した支出については資産計上しない。 4. 既存施設の撤去解体に要した支出については資産計上しない。 <p>【5】除却・取替処理方針</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 売却、撤去等で資産の滅失が生じた場合 次の方法で台帳から除却を行う。 (2) 1 財産の一部を滅失した場合 ⇒除却した部分相当額を減額する。 </div>
契約名称	金額					
2階男子・女子トイレ洋式化改修他工事	1,833,700円					

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月25日から令和4年1月31日まで）

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
女性相談センター	<p>通勤手当について、特別休暇等により勤務実績のない月が発生したにもかかわらず、精算事務が行われていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="522 510 1670 653"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 510 632 569">職員</th> <th data-bbox="632 510 1026 569">支給対象期間</th> <th data-bbox="1026 510 1237 569">既支給額</th> <th data-bbox="1237 510 1448 569">正規支給額</th> <th data-bbox="1448 510 1670 569">戻入すべき額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 569 632 653">A</td> <td data-bbox="632 569 1026 653">令和2年10月から 令和3年3月まで</td> <td data-bbox="1026 569 1237 653">57,510円</td> <td data-bbox="1237 569 1448 653">30,580円</td> <td data-bbox="1448 569 1670 653">26,930円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額	A	令和2年10月から 令和3年3月まで	57,510円	30,580円	26,930円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、その原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当に関するルールの周知徹底を図ることなどにより、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当) 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 2 通勤手当の額は、6箇月を超えない範囲内で、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として人事委員会規則で定める期間（以下「支給対象期間」という。）につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 (支給対象期間) 第4条 条例第14条第2項に規定する支給対象期間は、人事委員会が定める日以降6箇月の期間とする。ただし、これにより難しい場合の支給対象期間は、人事委員会が定める。 (支給方法等) 第18条 条例第14条第1項の職員に対する通勤手当は、その者の支給対象期間の初日の属する月の給料の支給日に支給する。（以下略） 第20条 条例第14条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月に係る通勤手当は支給しない。（以下略）</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則の運用について（通知）】 第4条関係 1 人事委員会が定める日は、毎年度4月1日及び10月1日とする。</p>
職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額								
A	令和2年10月から 令和3年3月まで	57,510円	30,580円	26,930円								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

管外旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項															
女性相談センター	<p>旅費の概算払をしたときは、概算払を受けた者は旅費の確定後30日以内に精算を行い、支出命令者は同期間内に精算させなければならないが、ともに当該行為を怠り、精算が遅延しているものが2件あった。</p> <table border="1" data-bbox="492 554 1748 711"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>出張先</th> <th>出張期間</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>滋賀県</td> <td>令和2年4月9日</td> <td>3,950円</td> <td>令和2年5月22日</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>和歌山県</td> <td>令和2年7月20日</td> <td>2,860円</td> <td>令和3年2月16日</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	滋賀県	令和2年4月9日	3,950円	令和2年5月22日	B	和歌山県	令和2年7月20日	2,860円	令和3年2月16日	<p>検出事項について、概算払を受けた者に対し、精算の必要性について周知徹底するとともに、支出命令者による確認を徹底することなどを通じ、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法施行令】 (概算払) 第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。 一 旅費</p> <p>【大阪府財務規則】 (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日													
A	滋賀県	令和2年4月9日	3,950円	令和2年5月22日													
B	和歌山県	令和2年7月20日	2,860円	令和3年2月16日													

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																						
岸和田子ども家庭センター	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張の取消を忘れてものが2件あった。 また、管外出張を誤って管内出張としてシステムに入力し承認された後、当該出張の取消を行わず、新たに管外出張として入力し承認されたものが1件あった。 上記について、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 659 1670 1031"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">出張日</th> <th colspan="2">システム入力日</th> <th rowspan="2">過払旅費額</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和2年10月14日</td> <td>令和2年10月15日</td> <td>令和2年10月22日</td> <td>1,000円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>令和2年11月30日</td> <td>令和2年11月30日</td> <td>令和2年12月7日</td> <td>420円</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>令和2年7月16日</td> <td>令和2年7月29日</td> <td>令和2年8月17日</td> <td>2,720円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和2年10月14日	令和2年10月15日	令和2年10月22日	1,000円	B	令和2年11月30日	令和2年11月30日	令和2年12月7日	420円	C	令和2年7月16日	令和2年7月29日	令和2年8月17日	2,720円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>
職員	出張日			システム入力日			過払旅費額																	
		当初入力日	重複入力日																					
A	令和2年10月14日	令和2年10月15日	令和2年10月22日	1,000円																				
B	令和2年11月30日	令和2年11月30日	令和2年12月7日	420円																				
C	令和2年7月16日	令和2年7月29日	令和2年8月17日	2,720円																				

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

管外旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																	
岸和田子ども家庭センター	<p>旅費の概算払をしたときは、概算払を受けた者は旅費の確定後30日以内に精算を行い、支出命令者は同期間内に精算させなければならないが、ともに当該行為を怠り、精算が遅延しているものが6件あった。</p> <table border="1" data-bbox="492 554 1754 968"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>出張先</th> <th>出張期間</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">A</td> <td>兵庫県</td> <td>令和2年7月16日</td> <td>4,590円</td> <td>令和2年8月20日</td> </tr> <tr> <td>三重県</td> <td>令和2年12月10日</td> <td>160円</td> <td>令和3年2月17日</td> </tr> <tr> <td>京都府</td> <td>令和3年1月13日</td> <td>3,480円</td> <td>令和3年2月17日</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>兵庫県</td> <td>令和2年7月16日</td> <td>3,140円</td> <td>令和2年8月20日</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>埼玉県</td> <td>令和2年12月3日から同月4日まで</td> <td>37,540円</td> <td>令和3年1月8日</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>埼玉県</td> <td>令和2年12月3日から同月4日まで</td> <td>37,080円</td> <td>令和3年1月8日</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	兵庫県	令和2年7月16日	4,590円	令和2年8月20日	三重県	令和2年12月10日	160円	令和3年2月17日	京都府	令和3年1月13日	3,480円	令和3年2月17日	B	兵庫県	令和2年7月16日	3,140円	令和2年8月20日	C	埼玉県	令和2年12月3日から同月4日まで	37,540円	令和3年1月8日	D	埼玉県	令和2年12月3日から同月4日まで	37,080円	令和3年1月8日	<p>検出事項について、概算払を受けた者に対し、精算の必要性について周知徹底するとともに、支出命令者による確認を徹底することなどを通じ、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法施行令】 (概算払) 第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。 一 旅費</p> <p>【大阪府財務規則】 (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日																															
A	兵庫県	令和2年7月16日	4,590円	令和2年8月20日																															
	三重県	令和2年12月10日	160円	令和3年2月17日																															
	京都府	令和3年1月13日	3,480円	令和3年2月17日																															
B	兵庫県	令和2年7月16日	3,140円	令和2年8月20日																															
C	埼玉県	令和2年12月3日から同月4日まで	37,540円	令和3年1月8日																															
D	埼玉県	令和2年12月3日から同月4日まで	37,080円	令和3年1月8日																															

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
富田林保健所	<p>通勤手当について、病気休暇等により勤務実績のない月が発生したにもかかわらず、精算事務が行われていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="522 510 1670 653"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 510 632 569">職員</th> <th data-bbox="632 510 1026 569">支給対象期間</th> <th data-bbox="1026 510 1237 569">既支給額</th> <th data-bbox="1237 510 1448 569">正規支給額</th> <th data-bbox="1448 510 1670 569">戻入すべき額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 569 632 653">A</td> <td data-bbox="632 569 1026 653">令和2年4月から 同年9月まで</td> <td data-bbox="1026 569 1237 653">154,570円</td> <td data-bbox="1237 569 1448 653">139,480円</td> <td data-bbox="1448 569 1670 653">15,090円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額	A	令和2年4月から 同年9月まで	154,570円	139,480円	15,090円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、その原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当に関するルールの周知徹底を図ることなどにより、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当) 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 2 通勤手当の額は、6箇月を超えない範囲内で、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として人事委員会規則で定める期間（以下「支給対象期間」という。）につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 (支給対象期間) 第4条 条例第14条第2項に規定する支給対象期間は、人事委員会が定める日以降6箇月の期間とする。ただし、これにより難しい場合の支給対象期間は、人事委員会が定める。</p> <p>(支給方法等) 第18条 条例第14条第1項の職員に対する通勤手当は、その者の支給対象期間の初日の属する月の給料の支給日に支給する。（以下略） 第20条 条例第14条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月に係る通勤手当は支給しない。（以下略）</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則の運用について（通知）】 第4条関係 1 人事委員会が定める日は、毎年度4月1日及び10月1日とする。</p> </div>
職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額								
A	令和2年4月から 同年9月まで	154,570円	139,480円	15,090円								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
富田林保健所	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="575 625 1270 758"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>事実発生時期</th> <th>延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和3年1月</td> <td>1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年1月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切なサービス管理を行われない。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数						
A	令和3年1月	1件						

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
大阪障害者職業能力開発校	<p>備品出納簿に記載されている下記の備品について、実査したところ現物を確認することができなかった。</p> <table border="1" data-bbox="495 512 1774 705"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 512 753 590">品種</th> <th data-bbox="753 512 1124 590">品目 商品名</th> <th data-bbox="1124 512 1409 590">当初受入年月日</th> <th data-bbox="1409 512 1543 590">数量</th> <th data-bbox="1543 512 1774 590">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 590 753 705">機械器具類</td> <td data-bbox="753 590 1124 705">OA器具類 パソコン（システムネットワーク）</td> <td data-bbox="1124 590 1409 705">平成17年3月30日</td> <td data-bbox="1409 590 1543 705">1</td> <td data-bbox="1543 590 1774 705">889,403円</td> </tr> </tbody> </table>	品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額	機械器具類	OA器具類 パソコン（システムネットワーク）	平成17年3月30日	1	889,403円	<p>検出事項について、現物が確認できない原因を特定し、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われない。</p> <p>【大阪府財務規則】 （物品の出納の通知及び帳簿の記載） 第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。 2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。 一 備品出納簿（様式第39号） （不用の決定及び不用品の処分） 第87条 知事又は第3条の規定により物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書（様式第49号）を作成の上不用の決定をしなければならない。 2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p>
品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額								
機械器具類	OA器具類 パソコン（システムネットワーク）	平成17年3月30日	1	889,403円								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月2日）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
中部農と緑の総合事務所	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="543 583 1498 783"> <thead> <tr> <th data-bbox="543 583 860 682">職員</th> <th data-bbox="860 583 1178 682">事実発生時期</th> <th data-bbox="1178 583 1498 682">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="543 682 860 783">A</td> <td data-bbox="860 682 1178 783">令和3年3月</td> <td data-bbox="1178 682 1498 783">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年3月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切なサービス管理を行われたい。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数						
A	令和3年3月	1件						

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>南河内農と緑の総合事務所</p>	<p>経費支出伺書（支出負担行為）の決裁が業務開始後に行われているものがあった。</p> <p>業務名称：岩湧の森四季彩館トイレ設備補修作業</p> <p>(1) 作業履行日：令和2年12月16日</p> <p>(2) 請求日：令和3年3月8日</p> <p>(3) 経費支出伺書の起案日：令和3年3月9日</p> <p>(4) 経費支出伺書の決裁日：令和3年3月10日</p> <p>(5) 支出負担行為額：9,900円（役務費）、27,500円（維持需用費）</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 （支出負担行為）</p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>動物愛護管理センター</p>	<p>長期継続契約を締結している下記業務委託契約について、令和2年度分に係る経費支出伺書（支出負担行為）の決裁が業務開始後に行われていた。</p> <p>業務名称：動物愛護管理センターの機械警備業務</p> <p>(1) 契約日：平成29年5月19日</p> <p>(2) 委託期間：平成29年7月1日から令和4年6月30日まで</p> <p>(3) 契約金額：1,044,087円</p> <p>(4) 令和2年4月分検査日：令和2年5月1日</p> <p>(5) 令和2年4月分請求日：令和2年5月15日（請求金額17,545円）</p> <p>(6) 経費支出伺書の起案日：令和2年5月11日</p> <p>(7) 経費支出伺書の決裁日：令和2年5月12日</p> <p>(8) 支出負担行為額（令和2年度）：210,540円</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 （支出負担行為）</p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																								
<p>茨木土木事務所</p>	<p>賃貸借契約における検査（履行確認）について、検査員として指定されていない者が検査を行っていた。</p> <p>賃借物品名：バックホー</p> <table border="1" data-bbox="555 548 1644 779"> <tr> <td>契約期間</td> <td>令和2年6月1日から同年8月29日まで</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>294,800円</td> </tr> <tr> <td>完了日</td> <td>令和2年8月29日</td> </tr> <tr> <td>検査日</td> <td>令和2年7月2日（6月分） 令和2年8月3日（7月分） 令和2年9月7日（8月分）</td> </tr> </table> <p>賃借物品名：バケット</p> <table border="1" data-bbox="555 852 1644 1010"> <tr> <td>契約期間</td> <td>令和2年8月6日から同月28日まで</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>17,985円</td> </tr> <tr> <td>完了日</td> <td>令和2年8月28日</td> </tr> <tr> <td>検査日</td> <td>令和2年9月7日</td> </tr> </table> <p>賃借物品名：バックホー</p> <table border="1" data-bbox="555 1083 1644 1241"> <tr> <td>契約期間</td> <td>令和2年8月30日から同年9月30日まで</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>104,426円</td> </tr> <tr> <td>完了日</td> <td>令和2年9月30日</td> </tr> <tr> <td>検査日</td> <td>令和2年10月6日</td> </tr> </table> <p>賃借物品名：高所作業車</p> <table border="1" data-bbox="555 1314 1644 1577"> <tr> <td>契約期間</td> <td>令和2年9月1日から同年12月1日まで</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>565,479円</td> </tr> <tr> <td>完了日</td> <td>令和2年12月1日</td> </tr> <tr> <td>検査日</td> <td>令和2年10月5日（9月分） 令和2年11月5日（10月分） 令和2年12月2日（11月分） 令和3年1月4日（12月分）</td> </tr> </table> <p>賃借物品名：バックホー</p> <table border="1" data-bbox="555 1650 1644 1808"> <tr> <td>契約期間</td> <td>令和2年10月1日から同月30日まで</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>73,700円</td> </tr> <tr> <td>完了日</td> <td>令和2年10月30日</td> </tr> <tr> <td>検査日</td> <td>令和2年11月2日</td> </tr> </table>	契約期間	令和2年6月1日から同年8月29日まで	契約金額	294,800円	完了日	令和2年8月29日	検査日	令和2年7月2日（6月分） 令和2年8月3日（7月分） 令和2年9月7日（8月分）	契約期間	令和2年8月6日から同月28日まで	契約金額	17,985円	完了日	令和2年8月28日	検査日	令和2年9月7日	契約期間	令和2年8月30日から同年9月30日まで	契約金額	104,426円	完了日	令和2年9月30日	検査日	令和2年10月6日	契約期間	令和2年9月1日から同年12月1日まで	契約金額	565,479円	完了日	令和2年12月1日	検査日	令和2年10月5日（9月分） 令和2年11月5日（10月分） 令和2年12月2日（11月分） 令和3年1月4日（12月分）	契約期間	令和2年10月1日から同月30日まで	契約金額	73,700円	完了日	令和2年10月30日	検査日	令和2年11月2日	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方自治法】 （契約の履行の確保） 第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p>【大阪府財務規則】 （検査） 第69条 4 契約局長若しくは契約担当者又はこれらの者が指定する職員は、法第234条の2第1項の規定に基づき検査をしたときは、直ちに検査調書（様式第36号）を作成しなければならない。ただし、当該検査に係る契約の契約代金が150万円以下であるとき又は当該契約が知事が別に定めるものに該当するときは、納品書、工事の完了届書、請求書等に当該検査を行った旨を記載の上記名し、又は知事が別に定める方法により当該契約担当者若しくはその指定する職員が検査したことを示すことによってこれに代えることができる。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第69条関係 2 規則第69条第2項による指定及び同条第4項に規定する職員の指定は、決裁により行わなければならない。</p> <p>【会計事務の手引】 第5章 契約 第6節 契約の履行確認 1 履行確認の必要性 3 検査 検査とは、契約の相手方の給付の完了について、その給付が契約の内容どおり適正に行われているかどうかを確認するものです。検査によって契</p>
契約期間	令和2年6月1日から同年8月29日まで																																									
契約金額	294,800円																																									
完了日	令和2年8月29日																																									
検査日	令和2年7月2日（6月分） 令和2年8月3日（7月分） 令和2年9月7日（8月分）																																									
契約期間	令和2年8月6日から同月28日まで																																									
契約金額	17,985円																																									
完了日	令和2年8月28日																																									
検査日	令和2年9月7日																																									
契約期間	令和2年8月30日から同年9月30日まで																																									
契約金額	104,426円																																									
完了日	令和2年9月30日																																									
検査日	令和2年10月6日																																									
契約期間	令和2年9月1日から同年12月1日まで																																									
契約金額	565,479円																																									
完了日	令和2年12月1日																																									
検査日	令和2年10月5日（9月分） 令和2年11月5日（10月分） 令和2年12月2日（11月分） 令和3年1月4日（12月分）																																									
契約期間	令和2年10月1日から同月30日まで																																									
契約金額	73,700円																																									
完了日	令和2年10月30日																																									
検査日	令和2年11月2日																																									

賃借物品名：バックホー

契約期間	令和2年10月31日から同年11月30日まで
契約金額	76,156円
完了日	令和2年11月30日
検査日	令和2年12月2日

賃借物品名：タイヤショベル

契約期間	令和2年12月21日から令和3年3月22日まで
契約金額	753,060円
完了日	令和3年3月22日
検査日	令和3年1月8日(12月分) 令和3年2月3日(1月分) 令和3年3月4日(2月分)(注)

賃借物品名：高所作業車

契約期間	令和3年2月15日から同年3月26日まで
契約金額	247,104円
完了日	令和3年3月26日
検査日	令和3年3月4日(2月分)(注)

(注) 3月分の検査は、検査員として指定された者が実施。

約の履行を確認し、府の債務が確定するので、すべての契約について行わねばなりません。

監査(検査)実施年月日(委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月29日)

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>茨木土木事務所</p>	<p>経費支出伺書（支出負担行為）の決裁が、業務開始後に行われていた。</p> <p>主要地方道茨木亀岡線外橋梁下部工事に係る光ファイバーケーブルの配電柱への共架の経費支出</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 契約期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日 2 経費支出伺書の起案日：令和2年10月7日 3 経費支出伺書の決裁日：令和2年10月7日 4 支出負担行為額：5,720円 	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>【大阪府財務規則】 （支出負担行為）</p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月29日）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																		
<p>茨木土木事務所</p>	<p>人間ドックの受診に係る職務専念義務の免除について、受診終了後の勤務に服さなかった時間は年休等取得の手続を行わなければならないが、全日にわたって職務専念義務が免除されていた。</p> <table border="1" data-bbox="578 548 1590 926"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>健康診断名</th> <th>健診日</th> <th>健診等の時間</th> <th>職務に専念する義務の免除を承認した時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>人間ドック</td> <td>令和2年11月26日</td> <td>午前9時00分から午後1時00分まで</td> <td>午前9時00分から午後5時30分まで(全日)</td> </tr> </tbody> </table>	職員	健康診断名	健診日	健診等の時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間	A	人間ドック	令和2年11月26日	午前9時00分から午後1時00分まで	午前9時00分から午後5時30分まで(全日)	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【地方公務員法】 (職務に専念する義務) 第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。</p> <p>【職務に専念する義務の特例に関する条例】 (職務に専念する義務の免除) 第2条 府の職員及び府が設立した地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人(以下「特定地方独立行政法人」という。)の職員は、次の各号の1に該当する場合においては、あらかじめ任命権者(特定地方独立行政法人の理事長を含む。)又はこれらの委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。 二 厚生に関する計画の実施に参加する場合</p> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス】(総務事務システム「各種規定・手引き集」) ○条例に基づく職務専念義務の免除 本府においては、職務専念義務の特例を「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」により定めており、次に掲げる場合には、例外的に職務に専念する義務の免除を受けることができる。</p> <table border="1" data-bbox="1694 1356 2718 1640"> <thead> <tr> <th>根拠</th> <th>条文</th> <th>具体例</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>条例第2条第2号</td> <td>厚生に関する計画の実施に参加する場合</td> <td>健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、婦人科検診、大腸検診 (以下略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table> </div>	根拠	条文	具体例	備考	条例第2条第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、婦人科検診、大腸検診 (以下略)	(略)
職員	健康診断名	健診日	健診等の時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間																
A	人間ドック	令和2年11月26日	午前9時00分から午後1時00分まで	午前9時00分から午後5時30分まで(全日)																
根拠	条文	具体例	備考																	
条例第2条第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、婦人科検診、大腸検診 (以下略)	(略)																	

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年11月29日)

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項														
<p>茨木土木事務所</p>	<p>特別休暇（服喪休暇）について、取得開始日から週休日を含む連続する期間が3日間を超えて承認しているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="590 512 1581 684"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>続柄</th> <th>休暇承認日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>配偶者の父</td> <td>令和2年5月28日（木） 令和2年5月29日（金） 令和2年6月1日（月）</td> </tr> </tbody> </table>	職員	続柄	休暇承認日	A	配偶者の父	令和2年5月28日（木） 令和2年5月29日（金） 令和2年6月1日（月）	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】 (特別休暇)</p> <p>第15条 任免権者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。</p> <p>六 前各号に掲げるもののほか、人事委員会規則で定める場合 人事委員会規則で定める期間</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則】 (特別休暇)</p> <p>第10条 条例第15条第6号の人事委員会規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、同号の人事委員会規則で定める期間は、当該各号に定める期間とする。</p> <p>六 親族の喪に服する場合 別表第5に定める日数以内で必要と認める期間</p> <p>別表第5（第10条関係）</p> <table border="1" data-bbox="1768 1100 2671 1331"> <thead> <tr> <th>死亡した者</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>父母、配偶者、子</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考</p> <p>3 日数の計算は、承認された期間の最初の日から起算する。</p> </div>	死亡した者	日数	父母、配偶者、子	7日	祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日	孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日
職員	続柄	休暇承認日														
A	配偶者の父	令和2年5月28日（木） 令和2年5月29日（金） 令和2年6月1日（月）														
死亡した者	日数															
父母、配偶者、子	7日															
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日															
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日															

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月29日）

公有財産台帳の登載誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																									
茨木土木事務所	<p>行政財産の使用許可について、公有財産台帳に登載していないもの及び更新を行っていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="492 548 1656 894"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>目的</th> <th>年間使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>DIPΦ75 mm L=7.4m</td> <td>配水管埋設</td> <td>免除</td> <td>(注1) R3.4.1～R4.3.31</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>857.08㎡</td> <td>道路</td> <td>免除</td> <td>(注1) R3.4.1～R4.3.31</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>636.45㎡</td> <td>通行使用</td> <td>免除</td> <td>(注1) R3.4.1～R4.3.31</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>1,450.08㎡</td> <td>大住町児童遊園として使用</td> <td>免除</td> <td>(注2) R3.4.1～R4.3.31</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注1) 公有財産台帳に登載されていなかった。 (注2) 公有財産台帳では許可期間が、「H27.4.1～H28.3.31」のまま放置されていた。</p>	種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間	土地	DIPΦ75 mm L=7.4m	配水管埋設	免除	(注1) R3.4.1～R4.3.31	土地	857.08㎡	道路	免除	(注1) R3.4.1～R4.3.31	土地	636.45㎡	通行使用	免除	(注1) R3.4.1～R4.3.31	土地	1,450.08㎡	大住町児童遊園として使用	免除	(注2) R3.4.1～R4.3.31	<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳に登録するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用の許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (使用許可、貸付又は使用承認の状況) 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可、貸付又は使用承認の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p> </div>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間																							
土地	DIPΦ75 mm L=7.4m	配水管埋設	免除	(注1) R3.4.1～R4.3.31																							
土地	857.08㎡	道路	免除	(注1) R3.4.1～R4.3.31																							
土地	636.45㎡	通行使用	免除	(注1) R3.4.1～R4.3.31																							
土地	1,450.08㎡	大住町児童遊園として使用	免除	(注2) R3.4.1～R4.3.31																							

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月29日）

建設仮勘定の精算事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項								
西大阪治水事務所	<p>設計委託業務について、令和2年度中に当該設計に基づく工事が完了していないにもかかわらず、建設仮勘定が精算され、本資産勘定への振替が行われていた。</p> <table border="1" data-bbox="492 510 1599 663"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>契約件名</th> <th>契約金額</th> <th>本資産勘定への振替額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和2年度</td> <td>一級河川大川(旧淀川)設計委託(R2城北川合流点下流左岸)</td> <td>3,320,900円</td> <td>3,320,900円</td> </tr> </tbody> </table>	年度	契約件名	契約金額	本資産勘定への振替額	令和2年度	一級河川大川(旧淀川)設計委託(R2城北川合流点下流左岸)	3,320,900円	3,320,900円	<p>当該誤精算について、建設仮勘定への訂正等の処理を速やかに実施されたい。また、建設仮勘定の精算処理等について正しく理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (台帳の異動登録) 第5条 2 異動した財産については、次の各号に掲げる日を異動年月日とする。また、第1号(府以外からの取得の場合に限る。)及び第3号の場合においては、併せて取得年月日を登録する。 (3) 建物等の増改築等は、工事完了による引渡しの日。なお、土地を除くインフラ資産の増改築等は、供用開始日。</p> <p>【建設仮勘定取扱要領】 (建設仮勘定の精算) 第4条 建設仮勘定は、公有財産要領第4条及び第5条に規定する取得年月日又は異動年月日をもって精算しなければならない。 2 前項に規定する精算と併せて、本資産勘定の額と同額の財産を公有財産台帳に登録しなければならない。</p> <p>【大阪府財務諸表作成基準】 (固定資産の分類及び計上) 第15条 固定資産の計上は次のとおりとする。 (7) 建設仮勘定 行政活動の用に供する固定資産を取得する場合における支出及びその付随的支出を、資産が完成するまでの間、一時的に計上する。</p> <p>【都市整備部固定資産計上基準】 河川砂防事業支出における固定資産計上基準 建設仮勘定の精算 河川砂防事業においては明確な供用の概念がないため、建設仮勘定のインフラ資産への振替は、「施設の引渡し日」および「施設の機能開始日」のいずれかの遅い方の日付をもって行うこととする。</p> </div>
年度	契約件名	契約金額	本資産勘定への振替額							
令和2年度	一級河川大川(旧淀川)設計委託(R2城北川合流点下流左岸)	3,320,900円	3,320,900円							

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年11月1日から令和4年1月31日まで)

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																	
<p>寝屋川水系改修工 営所</p>	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張の取消を忘れてものが2件あった。 また、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 583 1670 856"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">出張日</th> <th colspan="2">システム入力日</th> <th rowspan="2">過払旅費額</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和3年1月12日</td> <td>令和3年1月12日</td> <td>令和3年1月13日</td> <td>500円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>令和2年11月16日</td> <td>令和2年11月20日</td> <td>令和2年11月25日</td> <td>230円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和3年1月12日	令和3年1月12日	令和3年1月13日	500円	B	令和2年11月16日	令和2年11月20日	令和2年11月25日	230円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われない。</p>
職員	出張日			システム入力日			過払旅費額												
		当初入力日	重複入力日																
A	令和3年1月12日	令和3年1月12日	令和3年1月13日	500円															
B	令和2年11月16日	令和2年11月20日	令和2年11月25日	230円															

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月13日）

資産と費用の区分誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項													
<p>寝屋川水系改修工営所</p>	<p>令和元年度から令和3年度における下記の業務については、工事が完了し、引き渡しを受けたときにおいて、大阪府公有財産台帳等処理要領別表4に基づき資産として公有財産台帳に登載する必要がある。また、それまでの間は、大阪府財務諸表作成基準第15条第7号に基づき一時的に建設仮勘定に計上する必要があるが、建設仮勘定に計上せずに、資産ではなく費用として処理した結果、公有財産台帳に登載されておらず、財務諸表上の費用が過大に、固定資産が過小となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="546 772 1418 1094"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>契約名称</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和元年度</td> <td rowspan="3">一級河川恩智川改修工事(31-1工区)(薬師橋上流左岸)</td> <td>86,085,000円</td> </tr> <tr> <td>令和2年度</td> <td>206,085,600円</td> </tr> <tr> <td>令和3年度</td> <td>79,141,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>371,311,600円</td> </tr> </tbody> </table>	年度	契約名称	金額	令和元年度	一級河川恩智川改修工事(31-1工区)(薬師橋上流左岸)	86,085,000円	令和2年度	206,085,600円	令和3年度	79,141,000円	合計		371,311,600円	<p>保有資産の実態を公有財産台帳において適切に表すため、速やかに修正を実施されたい。また、固定資産計上基準等を正しく理解し、今後は適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 別表4 固定資産計上基準表 (固定資産計上の基本方針)</p> <ol style="list-style-type: none"> 取得時点での取引価格(購入代価等)だけでなく、その財産を取得するために要した付随的支出(詳細設計費など)も含めて資産として計上する。 取得後に、当該資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことに要した支出は資産として計上する。なお、この場合における付随的支出についても前項の規定を準用する。 <p>【建設仮勘定取扱要領】 (建設仮勘定の計上)</p> <p>第3条 建設仮勘定に計上する対象資産は、作成基準第15条第1号アに規定する有形固定資産(土地を除く。)、同条第2号アに規定する有形固定資産(土地を除く。)及び同条第6号に規定するソフトウェアとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 建設仮勘定に計上する金額は、公有財産要領別表4「固定資産計上基準表」に基づき、取得に要する価額及び付随的支出を計上しなければならない。 <p>【大阪府財務諸表作成基準】 (固定資産の分類及び計上)</p> <p>第15条</p> <p>二 インフラ資産</p> <p>ア 有形固定資産</p> <p>公有財産のうち、道路、河川、下水道、港湾、漁港、農道、ため池及びこれらと一体となって機能する資産を土地、建物又は工作物に分類し計上する。</p> <p>七 建設仮勘定</p> <p>行政活動の用に供する固定資産を取得する場合における支出及びその付随的支出を、資産が完成するまでの間、一時的に計上する。</p> </div>
年度	契約名称	金額													
令和元年度	一級河川恩智川改修工事(31-1工区)(薬師橋上流左岸)	86,085,000円													
令和2年度		206,085,600円													
令和3年度		79,141,000円													
合計		371,311,600円													

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年10月13日)

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
<p>刀根山高等学校</p>	<p>地方自治法施行令第150条第1項第3号及び大阪府財務規則第9条第2項によれば、目節の区分に従って歳入歳出予算を執行することとされているが、「廃棄文書処分委託業務(16,500円)」については、役務費で支出すべきところ、委託料として支出されていた。</p> <table border="1" data-bbox="599 667 1519 940"> <thead> <tr> <th data-bbox="599 667 1062 730">【支出科目 (誤)】</th> <th data-bbox="1062 667 1519 730">【支出科目 (正)】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="599 730 1062 940"> (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 委託料 </td> <td data-bbox="1062 730 1519 940"> (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費 </td> </tr> </tbody> </table>	【支出科目 (誤)】	【支出科目 (正)】	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 委託料	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方自治法施行令】 (予算の執行及び事故繰越し) 第150条 普通地方公共団体の長は、次の各号に掲げる事項を予算の執行に関する手続として定めなければならない。 3 歳入歳出予算の各項を目節に区分するとともに、当該目節の区分に従って歳入歳出予算を執行すること。</p> <p>【大阪府財務規則】 (歳入歳出予算の款項目節の区分) 第9条 2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)別記に掲げる歳出予算に係る節の区分のとおりとする。</p> <p>【会計事務の手引】 第4章 支出 第9節 節の説明及び事務手続上の留意点 11 役務費 役務費は、人的サービスの提供に対して支払われる経費です。 【節の説明】 役務費は、人的サービスを主とするものであり、需用費(修繕料)は、人的サービスをともないますが、何らかの形で部品等を使用しつつ、原状に回復していくものです。 なお、運送料、広告料等は、一般的には委託料でなく、この節で処理されることとなります。</p> <p>【会計事務 (FAQ) 財務会計 (制度)】 56 廃棄物の処分にかかる支出科目 (質問) 書類の廃棄処分の契約をするにあたり、処理業者が特殊車両によりシュレッダー処理し、そのゴミを再生資源ヤード(処理工場)に運搬する場合、支出科目は役務費でよろしいか。 (回答) 役務費で支出します。</p>
【支出科目 (誤)】	【支出科目 (正)】					
(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 委託料	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費					

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年12月14日)

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																				
<p>箕面高等学校</p>	<p>婦人科検診（乳がん・子宮がん検診）のためこれに要する時間として、当該検診日の午後3時から午後4時55分まで職務専念義務の免除（以下「職免」という。）を受けていたが、退勤時刻が午後12時40分となっており（休憩時間：午後12時30分から午後1時15分まで）、勤務を要する時間である午後1時15分から職免開始の午後3時までの1時間45分が欠勤の状態となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="540 655 1442 907"> <thead> <tr> <th>休憩時間</th> <th>勤務を要する時間 (欠勤となっていた時間)</th> <th>職免の取得時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12:30～13:15 (退勤時刻 12:40)</td> <td>1時間45分</td> <td>15:00～16:55</td> </tr> </tbody> </table> <p>【参考】 検出事項の対象日の勤務実態（出勤簿の状況）</p> <table border="1" data-bbox="540 1020 1540 1243"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th colspan="2">勤務時間</th> <th colspan="2">出退勤の状況</th> <th colspan="2">職免の取得時間</th> </tr> <tr> <th>定時開始</th> <th>定時終了</th> <th>出勤打刻</th> <th>退勤打刻</th> <th>開始</th> <th>終了</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>8:25</td> <td>16:55</td> <td rowspan="2">8:22</td> <td rowspan="2">12:40</td> <td rowspan="2">15:00</td> <td rowspan="2">16:55</td> </tr> <tr> <td colspan="2">休憩時間 12:30～13:15</td> </tr> </tbody> </table>	休憩時間	勤務を要する時間 (欠勤となっていた時間)	職免の取得時間	12:30～13:15 (退勤時刻 12:40)	1時間45分	15:00～16:55	職員	勤務時間		出退勤の状況		職免の取得時間		定時開始	定時終了	出勤打刻	退勤打刻	開始	終了	A	8:25	16:55	8:22	12:40	15:00	16:55	休憩時間 12:30～13:15		<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方公務員法】 (職務に専念する義務) 第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。</p> <p>【職務に専念する義務の特例に関する条例】 (職務に専念する義務の免除) 第2条 府の職員及び府が設立した地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人(以下「特定地方独立行政法人」という。)の職員は、次の各号の1に該当する場合には、あらかじめ任命権者(特定地方独立行政法人の理事長を含む。)又はこれらの委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。 (略) ニ 厚生に関する計画の実施に参加する場合</p> <p>【学校職場における勤務条件等（制度解説）】（府立学校版） 第7章 サービス 7 職務専念義務の免除（職務に専念する義務の特例に関する条例に基づく） ○条例に基づく職務専念義務の免除 本府においては、職務専念義務の特例を「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」により定めており、次に掲げる場合には、例外的に職務に専念する義務の免除を受けることができる。</p> <table border="1" data-bbox="1828 1493 2718 1724"> <thead> <tr> <th>根拠</th> <th>条文</th> <th>具体例</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>条例 第2条 第2号</td> <td>厚生に関する計画の実施に参加する場合</td> <td>健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検診</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	根拠	条文	具体例	備考	条例 第2条 第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検診	
休憩時間	勤務を要する時間 (欠勤となっていた時間)	職免の取得時間																																				
12:30～13:15 (退勤時刻 12:40)	1時間45分	15:00～16:55																																				
職員	勤務時間		出退勤の状況		職免の取得時間																																	
	定時開始	定時終了	出勤打刻	退勤打刻	開始	終了																																
A	8:25	16:55	8:22	12:40	15:00	16:55																																
	休憩時間 12:30～13:15																																					
根拠	条文	具体例	備考																																			
条例 第2条 第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検診																																				

行政財産使用許可等の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
<p>箕面高等学校</p>	<p>行政財産の使用許可に当たっては、当該相手方から提出される行政財産使用許可申請書に併せて誓約書（暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約）を徴しなければならないが、下記行政財産の使用許可については、当該誓約書を徴していなかった。</p> <p>1 行政財産使用許可申請書の提出 令和3年2月1日 2 行政財産使用許可に係る起案 令和3年2月5日（決裁日：令和3年2月8日） 3 行政財産使用許可書の交付 令和3年2月9日（大阪府指令箕面高第91号） 4 行政財産使用許可物件</p> <table border="1" data-bbox="480 709 1665 972"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>目的</th> <th>年間使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建物</td> <td> 食堂 85.00 m² 給品部 20.42 m² 自動販売機 2 台 （建物内 1 台、 建物外 1 台） </td> <td>食堂及び給品部 開設、自動販売 機設置</td> <td>233,560 円</td> <td>令 3. 4. 1 ～ 令 8. 3. 31</td> </tr> </tbody> </table>	種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間	建物	食堂 85.00 m ² 給品部 20.42 m ² 自動販売機 2 台 （建物内 1 台、 建物外 1 台）	食堂及び給品部 開設、自動販売 機設置	233,560 円	令 3. 4. 1 ～ 令 8. 3. 31	<p>検出事項について、速やかに是正措置を行われたい。 また、今後は行政財産の使用許可の手続について、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産規則】 （使用許可の申請手続） 第24条 行政財産の使用の許可を申請する者があるときは、その者から行政財産使用許可申請書(様式第四号)を提出させなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>【公有財産の管理、処分に係る暴力団排除措置要綱】 （個人情報の収集） 第5条 部局長等は、公有財産の処分等における暴力団及び暴力団密接関係者の排除を図るため、公有財産の処分等に係る申請者及びその共有予定者から次の各号に掲げる個人情報を収集するものとする。ただし、入札及び公募の場合は、入札者、申込者及びその共有予定者から第1号及び第2号に掲げる個人情報を、落札者、決定者及びその共有予定者から第3号及び第4号に掲げる個人情報を収集するものとする。 (1) 氏名及びその読み仮名（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名並びにこれらの読み仮名） (2) 生年月日 (3) 法人の全ての役員に係る第1号及び第2号に掲げる事項 (4) 法人の主たる事務所の所在地</p> <p>2 前項に規定する個人情報を収集するため、公有財産の処分等に係る申請時に、次の各号に掲げる書類の提出を求めるものとする。ただし、入札及び公募の場合は、第1号に掲げる書類は入札時又は申込時に、第2号及び第3号に掲げる書類は開札後又は決定後速やかに提出を求めるものとする。 (1) 誓約書（暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約） (2) 法人にあつては、役員名簿（氏名及びその読み仮名、生年月日が分かるもの。） (3) 法人にあつては、履歴事項全部証明書若しくは現在事項全部証明書</p> </div>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間								
建物	食堂 85.00 m ² 給品部 20.42 m ² 自動販売機 2 台 （建物内 1 台、 建物外 1 台）	食堂及び給品部 開設、自動販売 機設置	233,560 円	令 3. 4. 1 ～ 令 8. 3. 31								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

資産と費用の区分誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
<p>箕面高等学校</p>	<p>資産と費用の区分を誤っていたことから、本来計上すべき金額が公有財産台帳に登録されておらず、財務諸表上の費用が過大に、固定資産が過少となっているものがあつた。</p> <p>工事完了日：令和3年1月10日（検査日：令和3年1月10日）</p> <table border="1" data-bbox="492 564 1676 850"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 564 1163 680">工事名称</th> <th data-bbox="1163 564 1377 680">金額</th> <th data-bbox="1377 564 1676 680">公有財産台帳に登録されていた金額（誤）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 680 1163 850">大阪府立箕面高等学校GIGAスクール構想に伴うLAN構築工事</td> <td data-bbox="1163 680 1377 850">1,694,000円</td> <td data-bbox="1377 680 1676 850">205,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 本件、工事に伴い取得した資産として205,000円を計上していたが、工事明細によるとこれ以外にも資産として計上すべきものがあつた。</p>	工事名称	金額	公有財産台帳に登録されていた金額（誤）	大阪府立箕面高等学校GIGAスクール構想に伴うLAN構築工事	1,694,000円	205,000円	<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳に登載するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （台帳の取得登録）</p> <p>第4条 財産を取得した場合は、システムを用いて取得登録を行うものとする。なお、登録を行う際の取得事由は、別表2「異動理由表」のとおりとする。</p> <p>2 取得した財産については、次の各号に掲げる日を取得年月日及び異動年月日とする。</p> <p>(1) 財産の買入れ、交換等による所有権の取得については、その所有権の取得の日。</p> <p>(2) 建物等の新築等は、工事完了による引渡しの日。なお、土地を除くインフラ資産は供用開始日。</p> <p>（台帳価格）</p> <p>第12条 台帳に登録する取得価額（一円に満たない場合は一円とする。）は、次の各号によるものとする。</p> <p>(1) 当該財産の取得原価とする。なお、取得原価は、別表4「固定資産計上基準表」のとおりとする。</p> <p>「別表4 固定資産計上基準表」 （固定資産計上の基本方針）</p> <p>1. 取得時点での取引価格（購入代価等）だけでなく、その財産を取得するために要した付随的支出（詳細設計費など）も含めて資産として計上する。</p> </div>
工事名称	金額	公有財産台帳に登録されていた金額（誤）						
大阪府立箕面高等学校GIGAスクール構想に伴うLAN構築工事	1,694,000円	205,000円						

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>春日丘高等学校</p>	<p>業務委託の完了に伴う検査（履行確認）は、予め決裁により指定された職員が行わなければならないが、下記の業務委託契約における検査については、検査員として指定されていない者が検査を行っていた。なお、契約書及び仕様書に基づく業務は履行完了していた。</p> <p>委託名称 大阪府春日丘高等学校 一般廃棄物等収集運搬処理業務</p> <p>1 場 所 茨木市春日丘2丁目1番2号 大阪府春日丘高等学校</p> <p>2 契約期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで</p> <p>3 契約金額 264,000円</p> <p>4 完了日 令和2年4月30日</p> <p>5 検査日 令和2年4月30日</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方自治法】 （契約の履行の確保） 第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p>【大阪府財務規則】 （検査） 第69条 4 契約局長若しくは契約担当者又はこれらの者が指定する職員は、法第234条の2第1項の規定に基づき検査をしたときは、直ちに検査調書（様式第36号）を作成しなければならない。ただし、当該検査に係る契約の契約代金が150万円以下であるとき又は当該契約が知事が別に定めるものに該当するときは、納品書、工事の完了届書、請求書等に当該検査を行った旨を記載の上記名押印し記名し、又は知事が別に定める方法により当該契約担当者若しくはその指定する職員が検査したことを示すことによってこれに代えることができる。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第69条関係 2 規則第69条第2項による指定及び同条第4項に規定する職員の指定は、決裁により行わなければならない。</p> <p>【会計事務の手引】 第5章 契約 第6節 契約の履行確認 1 履行確認の必要性 3 検査 検査とは、契約の相手方の給付の完了について、その給付が契約の内容どおり適正に行われているかどうかを確認するものです。検査によって契約の履行を確認し、府の債務が確定するので、すべての契約について行わねばなりません。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
春日丘高等学校	<p>地方自治法施行令第150条第1項第3号及び大阪府財務規則第9条第2項によれば、目節の区分に従って歳入歳出予算を執行することとされているが、下記契約に伴う経費の支出について、役務費で支出すべきところ、委託料として支出されていた。</p> <p>1 個人情報等機密書類出張裁断業務 38,500円 2 物品（ダイヤルキーボックス1個）の取付費 55,000円（注） （注） 消耗需用費で購入したダイヤルキーボックスの取付（人的サービス）に係る経費について委託料で支出していた。</p> <table border="1" data-bbox="590 814 1510 1087"> <thead> <tr> <th>【支出科目（誤）】</th> <th>【支出科目（正）】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 委託料 </td> <td> (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費 </td> </tr> </tbody> </table>	【支出科目（誤）】	【支出科目（正）】	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 委託料	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方自治法施行令】 （予算の執行及び事故繰越し） 第150条 普通地方公共団体の長は、次の各号に掲げる事項を予算の執行に関する手続として定めなければならない。 3 歳入歳出予算の各項を目節に区分するとともに、当該目節の区分に従って歳入歳出予算を執行すること。</p> <p>【大阪府財務規則】 （歳入歳出予算の款項目節の区分） 第9条 2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に掲げる歳出予算に係る節の区分のとおりとする。</p> <p>【会計事務の手引】 第4章 支出 第9節 節の説明及び事務手続上の留意点 11 役務費 役務費は、人的サービスの提供に対して支払われる経費です。</p> <p>【節の説明】 役務費は、人的サービスを主とするものであり、需用費(修繕料)は、人的サービスをともないますが、何らかの形で部品等を使用しつつ、原状に回復していくものです。 なお、運送料、広告料等は、一般的には委託料でなく、この節で処理されることとなります。</p> <p>【会計事務（FAQ）財務会計（制度）】 56 廃棄物の処分にかかる支出科目 (質問) 書類の廃棄処分の契約をするにあたり、処理業者が特殊車輛によりシュレッダー処理し、そのゴミを再生資源ヤード（処理工場）に運搬する場合、支出科目は役務費でよろしいか。 (回答) 役務費で支出します。</p>
【支出科目（誤）】	【支出科目（正）】					
(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 委託料	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費					

		<p>63 物品購入に伴う送料の支出科目について</p> <p>(質問) 物品購入に伴い送料がかかる場合、購入代金に含めて支出できますか。</p> <p>(回答) 送料のみの金額が分からない場合は、その購入物品の該当する支出科目と同一科目から支出しても差し支えありませんが、送料のみの金額が分かる場合は、送料は役務費で支出します。</p> <p>なお、物品購入に係る簡易な据付調整等の技術料、出張料についても、同様に解して差し支えありません。</p>
--	--	---

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

不適切な服務管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
春日丘高等学校	<p>非常勤職員が出勤したときは、非常勤職員出勤簿に開始時刻・終了時刻を、非常勤職員本人が自署することとなっており（事前に開始時刻・終了時刻を印字した上で、日々の出勤時及び退勤時に記名することでも可）、その勤務状況の確認については、出勤簿に設けられている日々の確認欄に担当職員が記名する必要がある。</p> <p>しかし、春日丘高等学校では、非常勤職員3名について、出勤しているにもかかわらず出勤簿（令和2年4月～令和3年3月）の確認欄に記名がなされていなかった。</p>	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>【一般職非常勤職員就業等規則】 （出勤管理等） 第11条 所属の長(以下「所属長」という。)は、一般職非常勤職員の勤務状況等を常に把握するとともに、適切な管理及び指導に当たらなければならない。</p> <p>【非常勤職員出勤簿「記入上の留意事項」】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 開始時刻・終了時刻は、非常勤職員本人に自署してもらってください。 なお、事前に開始時刻・終了時刻を印字したうえで、日々の出勤時及び退勤時に記名してもらうこととしても差し支えありません。 ○ 毎日の確認欄は、非常勤職員が配置されているグループのグループ員など、非常勤職員の勤務状況が確認可能な職員（日によって確認者が異なることも可）が記名してください。 </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項										
春日丘高等学校	<p>職員が物品購入のため、購入先店舗へ出張していたが、旅行命令等の手続を行っていないものがあつた。</p> <table border="1" data-bbox="489 516 1786 716"> <thead> <tr> <th data-bbox="489 516 617 575">職員</th> <th data-bbox="623 516 902 575">出張日</th> <th data-bbox="908 516 1184 575">出発地</th> <th data-bbox="1190 516 1537 575">目的地</th> <th data-bbox="1543 516 1786 575">用務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="489 579 617 716">A</td> <td data-bbox="623 579 902 716">令和2年11月10日</td> <td data-bbox="908 579 1184 716">春日丘高等学校 (茨木市春日丘)</td> <td data-bbox="1190 579 1537 716">高槻市大塚町</td> <td data-bbox="1543 579 1786 716">物品購入</td> </tr> </tbody> </table>					職員	出張日	出発地	目的地	用務	A	令和2年11月10日	春日丘高等学校 (茨木市春日丘)	高槻市大塚町	物品購入	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の旅費に関する条例】 (旅行命令等) 第4条 旅行は、任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令等によって行われなければならない。 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。</p> <p>【旅費事務の手引】 3 旅費の手続き 旅行命令等の手続きは旅費システムで行うこととする（海外出張や赴任旅費などシステムで処理できないものについては、現行の旅行命令簿の様式により紙で処理する。）。 〔管内出張の場合〕 ○ 職員が入力した「旅行命令簿兼精算旅費内訳」の内容を上司（直接監督責任者）が確認し決裁処理を行う。</p> </div>
職員	出張日	出発地	目的地	用務												
A	令和2年11月10日	春日丘高等学校 (茨木市春日丘)	高槻市大塚町	物品購入												

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
春日丘高等学校	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="486 625 1151 810"> <thead> <tr> <th data-bbox="486 625 620 720">職員</th> <th data-bbox="620 625 908 720">事実発生時期</th> <th data-bbox="908 625 1151 720">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="486 720 620 810">A</td> <td data-bbox="620 720 908 810">令和3年2月</td> <td data-bbox="908 720 1151 810">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年2月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切な服務管理を行われたい。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数						
A	令和3年2月	1件						

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

公有財産台帳の登載誤り

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項
春日丘高等学校	行政財産の使用許可について、公有財産台帳に登載していないものがあった。					<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳に登載するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用の許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (使用許可、貸付又は使用承認の状況) 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可、貸付又は使用承認の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p> </div>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間		
土地	3.50㎡	備蓄保管庫	免除	平30.4.1～令5.3.31		
土地	0.78㎡	災害用特設公衆電話用電話線（屋外線）	免除	平30.4.1～令5.3.31		
建物	4.2606㎡	災害用特設公衆電話用電話線（屋外線、屋内線）、保安器、電話機端子、据付用木板	免除	平30.4.1～令5.3.31		
土地	0.64㎡	茨木市指定避難所標識柱	免除	平30.4.1～令5.3.31		
建物	0.24㎡	避難所開設案内看板	免除	平30.4.1～令5.3.31		
建物	0.0012㎡	標高表示板	免除	平30.4.1～令5.3.31		

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

備品出納簿の登載誤り

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項											
春日丘高等学校	寄附採納を受けた下記物品について、備品出納簿に消費税相当額が含まれずに登載されていた。					<p>速やかに備品出納簿の登載内容を修正するとともに、今後は大阪府財務規則に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第80条関係</p> <p>2 出納員は、物品を受入れ、又は払い出すごとに物品出納簿の整理をすることを要し、物品の種類、性質、用途等を考慮して必要がないと認める場合を除き、記帳しなければならない。 この場合、物品出納簿の「受」とは購入、生産、管理換え、寄附等のように出納員の保管に属することをいい、「払い」とは物品の消耗、売却、贈与、給付、管理換え、亡失、き損、廃棄等のように出納員の保管を離れることをいう。（以下略）</p> <p>3 備品出納簿については、物品調達システムに備品の受入れ又は払出しの事実を記録することにより、作成に代えることができるものとする。</p> <p>4 備品出納簿（財務規則様式第39号その1の1及びその2）（前項に定める場合を除く。）及び生物類出納簿（規則様式第43号その1及びその2）の記載方法等は次のとおりとする。</p> <p>(1) この帳簿は、毎年度継続して使用し、年度末に合計を付すること（移動のないとき又は重要物品は、合計を省略することができる。）</p> <p>(2) 金額欄に記入する金額は、次に掲げるところによること。</p> <p>ア 購入の場合 購入価額</p> <p>イ 譲受品、製作又は生産品の場合 その事実の発生したときの評価額（以下略）</p> <p>【会計事務ポータルサイトFAQ】 （寄附により受け入れた備品の台帳価格について）</p> <p>Q 物品を受け入れる場合、備品台帳への記載価格はどうしたらよいでしょうか。</p> <p>A 備品出納簿に記載する金額は「譲受品、製作又は生産品の場合はその事実の発生したときの評価額」となっています。 〔財務規則の運用第80条関係第4項第2号〕 記載する金額は、受入物品の購入価格（寄附申込者が購入した価格）又はメーカーの現在価格証明額となります。</p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="465 550 694 621">正</th> <th data-bbox="694 550 923 621">誤</th> <th data-bbox="923 550 1101 621">品種</th> <th data-bbox="1101 550 1347 621">品目 商品名</th> <th data-bbox="1347 550 1614 621">受払日</th> <th data-bbox="1614 550 1697 621">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="465 621 694 772">286,000円 （内消費税額 26,000円）</td> <td data-bbox="694 621 923 772">260,000円</td> <td data-bbox="923 621 1101 772">家具什器類</td> <td data-bbox="1101 621 1347 772">その他器具類 スタンドセット</td> <td data-bbox="1347 621 1614 772">令和3年2月26日</td> <td data-bbox="1614 621 1697 772">1</td> </tr> </tbody> </table>							正	誤	品種	品目 商品名	受払日	数量	286,000円 （内消費税額 26,000円）	260,000円	家具什器類	その他器具類 スタンドセット	令和3年2月26日
正	誤	品種	品目 商品名	受払日	数量												
286,000円 （内消費税額 26,000円）	260,000円	家具什器類	その他器具類 スタンドセット	令和3年2月26日	1												

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

印影印刷物の管理不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
春日丘高等学校	<p>公印（学校長印）を印影印刷した生徒証及び卒業証書について、受払簿等を作成しておらず、使用状況が明らかにされていなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒証 1,100枚 ・卒業証書 380枚 <p>※枚数は令和2年度に購入した枚数を記載</p>	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府教育委員会公印規程】 (公印の印影の印刷) 第12条 公印の押印に代えて、公印の印影を印刷する必要があるとき(次条第一項に規定する場合を除く。)は、当該公印の管守者の承認を受けて、その印影を印刷することができる。 2 前項の規定により、公印の印影を印刷した用紙は、厳重に保管するとともに、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。</p> </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

行政財産使用許可の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
東住吉高等学校	<p>学校の敷地内に設置されている下記物件について、行政財産の使用許可等の手続を行っていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="522 558 1371 684"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 558 1160 621">物件名</th> <th data-bbox="1160 558 1371 621">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 621 1160 684">災害時避難所看板</td> <td data-bbox="1160 621 1371 684">1</td> </tr> </tbody> </table>	物件名	数量	災害時避難所看板	1	<p>検出事項について、設置者を調査・確認のうえ、撤去や使用許可等の適否を判断し、所要の手続を行うとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>【地方自治法】 (行政財産の管理及び処分) 第238条の4 7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。</p> <p>【大阪府公有財産規則】 (管理の原則) 第14条 公有財産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用しなければならない。</p> <p>(使用許可の範囲) 第22条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第238条の4第7項の規定により、その使用を許可することができる。</p> <p>一 府の職員、府立の学校その他の施設を利用する者等の福利厚生のための施設の用に供するとき。</p> <p>二 国又は他の地方公共団体が行う調査研究、公の施策の普及宣伝その他公共の目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間供するとき。</p> <p>三 水道事業、電気事業、ガス事業その他知事が指定する事業の用に供するとき。</p> <p>四 災害その他緊急事態の発生により、応急施設の用に短期間供するとき。</p> <p>五 国又は他の地方公共団体その他の公共団体において公用又は公共用に供するとき。</p> <p>六 行政財産の効率的利用に資すると認められるとき。</p> <p>七 前各号に掲げるもののほか、府の事務若しくは事業の遂行上又は公益上やむを得ないと認められるとき。</p> </div>
物件名	数量					
災害時避難所看板	1					

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月20日）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
泉鳥取高等学校	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="522 590 1308 779"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 590 673 688">職員</th> <th data-bbox="673 590 991 688">事実発生時期</th> <th data-bbox="991 590 1308 688">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 688 673 779">A</td> <td data-bbox="673 688 991 779">令和3年3月</td> <td data-bbox="991 688 1308 779">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年3月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切な服務管理を行われたい。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数						
A	令和3年3月	1件						

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																
千里青雲高等学校	<p>学校運営協議会に係る委員報酬の支出について、所得税の源泉徴収義務があるにもかかわらず、源泉徴収が行われていなかった。</p> <p style="text-align: right;">単位（円）</p> <table border="1" data-bbox="507 533 1552 1016"> <thead> <tr> <th>協議会の実施日</th> <th></th> <th>委員報酬の金額</th> <th>源泉徴収額</th> <th>差引支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">令和2年6月30日 (4名分)</td> <td>誤</td> <td>33,200</td> <td>0</td> <td>33,200</td> </tr> <tr> <td>正</td> <td>33,200</td> <td>4,920</td> <td>28,280</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和2年11月20日 (5名分)</td> <td>誤</td> <td>41,500</td> <td>0</td> <td>41,500</td> </tr> <tr> <td>正</td> <td>41,500</td> <td>6,150</td> <td>35,350</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和3年1月22日 (5名分)</td> <td>誤</td> <td>41,500</td> <td>0</td> <td>41,500</td> </tr> <tr> <td>正</td> <td>41,500</td> <td>6,150</td> <td>35,350</td> </tr> </tbody> </table>	協議会の実施日		委員報酬の金額	源泉徴収額	差引支給額	令和2年6月30日 (4名分)	誤	33,200	0	33,200	正	33,200	4,920	28,280	令和2年11月20日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500	正	41,500	6,150	35,350	令和3年1月22日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500	正	41,500	6,150	35,350	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【所得税法】 (源泉徴収義務) 第183条 居住者に対し国内において第28条第1項(給与所得)に規定する給与等(以下この章において「給与等」という。)の支払をする者は、その支払の際、その給与等について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月10日までに、これを国に納付しなければならない。</p> <p>(給与所得) 第28条 給与所得とは、俸給、給料、賃金、歳費及び賞与並びにこれらの性質を有する給与(以下この条において「給与等」という。)に係る所得をいう。</p> <p>【所得税基本通達】 法第28条《給与所得》関係 (委員手当等) 28-7 国又は地方公共団体の各種委員会(審議会、調査会、協議会等の名称のものを含む。)の委員に対する謝金、手当等の報酬は、原則として、給与等とする。(以下略)</p>
協議会の実施日		委員報酬の金額	源泉徴収額	差引支給額																														
令和2年6月30日 (4名分)	誤	33,200	0	33,200																														
	正	33,200	4,920	28,280																														
令和2年11月20日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500																														
	正	41,500	6,150	35,350																														
令和3年1月22日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500																														
	正	41,500	6,150	35,350																														

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年11月9日)

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
鳳高等学校	<p>30日以上病気休暇を取得した職員の復業に当たっては、安全衛生管理者である所属長は総括安全衛生管理者である教育次長に対し、大阪府立学校職員安全衛生管理規程第31条に基づく病者の報告等を行わなければならないが、報告がなされていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="492 575 1323 772"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 575 599 621">職員</th> <th data-bbox="599 575 1323 621">診断書における休業期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 621 599 772">A</td> <td data-bbox="599 621 1323 772">令和2年7月30日から同年8月31日まで（33日間）</td> </tr> </tbody> </table>	職員	診断書における休業期間	A	令和2年7月30日から同年8月31日まで（33日間）	<p>検出事項について、今後は、大阪府立学校職員安全衛生管理規程に基づき、適正な事務処理を行なわれたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府立学校職員安全衛生管理規程】 (病者の報告等) 第31条 安全衛生管理者は、次の各号のいずれかに該当する職員が、療養に専念しないために就業を禁止する必要があると認めるときは、病者報告書（様式第4号）に医師の診断書を添付し、総括安全衛生管理者に報告しなければならない。疾病等により30日以上休業又は休職していた職員が復業又は復職するときも、同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった職員 二 精神障害のため、勤務させることにより、病勢が著しく増悪するおそれのある職員 三 心臓、腎臓、肺等の疾病で勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった職員 </div>
職員	診断書における休業期間					
A	令和2年7月30日から同年8月31日まで（33日間）					

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																																																																																																																		
<p>豊中高等学校</p>	<p>全日にわたり職務専念義務の免除（以下「職免」という。）申請をし、承認されていたにもかかわらず勤務（出勤・退勤打刻あり）を行っており、必要と認める期間又は時間を超えて職務専念義務の免除を承認しているものがあった。</p> <p>○職員A ○職免理由：新型コロナウイルス感染症に伴う小学校の臨時休業により、子の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないものと認められるもの。</p> <table border="1" data-bbox="498 762 1457 1812"> <thead> <tr> <th>処理日</th> <th>曜日</th> <th>事由</th> <th>出勤打刻</th> <th>退勤打刻</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2020/4/14</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:54</td><td>17:33</td></tr> <tr><td>2020/4/15</td><td>水</td><td>職免（全日）</td><td>7:49</td><td>13:49</td></tr> <tr><td>2020/4/16</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:58</td><td>14:24</td></tr> <tr><td>2020/4/17</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:57</td><td>14:48</td></tr> <tr><td>2020/4/20</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>7:57</td><td>14:53</td></tr> <tr><td>2020/4/21</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:47</td><td>9:48</td></tr> <tr><td>2020/4/23</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:47</td><td>12:03</td></tr> <tr><td>2020/4/24</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:50</td><td>15:16</td></tr> <tr><td>2020/4/27</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>7:40</td><td>15:45</td></tr> <tr><td>2020/4/28</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:55</td><td>9:41</td></tr> <tr><td>2020/4/30</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:37</td><td>14:36</td></tr> <tr><td>2020/5/1</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:41</td><td>15:00</td></tr> <tr><td>2020/5/7</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:18</td><td>14:23</td></tr> <tr><td>2020/5/8</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:54</td><td>16:53</td></tr> <tr><td>2020/5/11</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>7:41</td><td>14:34</td></tr> <tr><td>2020/5/12</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>8:01</td><td>13:47</td></tr> <tr><td>2020/5/13</td><td>水</td><td>職免（全日）</td><td>7:30</td><td>15:19</td></tr> <tr><td>2020/5/14</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:44</td><td>18:35</td></tr> <tr><td>2020/5/15</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:57</td><td>18:55</td></tr> <tr><td>2020/5/18</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>6:59</td><td>13:47</td></tr> <tr><td>2020/5/19</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:55</td><td>17:15</td></tr> <tr><td>2020/5/20</td><td>水</td><td>職免（全日）</td><td>7:49</td><td>17:26</td></tr> <tr><td>2020/5/21</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:53</td><td>17:59</td></tr> <tr><td>2020/5/22</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:52</td><td>18:31</td></tr> <tr><td>2020/5/25</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>8:01</td><td>18:16</td></tr> </tbody> </table>	処理日	曜日	事由	出勤打刻	退勤打刻	2020/4/14	火	職免（全日）	7:54	17:33	2020/4/15	水	職免（全日）	7:49	13:49	2020/4/16	木	職免（全日）	7:58	14:24	2020/4/17	金	職免（全日）	7:57	14:48	2020/4/20	月	職免（全日）	7:57	14:53	2020/4/21	火	職免（全日）	7:47	9:48	2020/4/23	木	職免（全日）	7:47	12:03	2020/4/24	金	職免（全日）	7:50	15:16	2020/4/27	月	職免（全日）	7:40	15:45	2020/4/28	火	職免（全日）	7:55	9:41	2020/4/30	木	職免（全日）	7:37	14:36	2020/5/1	金	職免（全日）	7:41	15:00	2020/5/7	木	職免（全日）	7:18	14:23	2020/5/8	金	職免（全日）	7:54	16:53	2020/5/11	月	職免（全日）	7:41	14:34	2020/5/12	火	職免（全日）	8:01	13:47	2020/5/13	水	職免（全日）	7:30	15:19	2020/5/14	木	職免（全日）	7:44	18:35	2020/5/15	金	職免（全日）	7:57	18:55	2020/5/18	月	職免（全日）	6:59	13:47	2020/5/19	火	職免（全日）	7:55	17:15	2020/5/20	水	職免（全日）	7:49	17:26	2020/5/21	木	職免（全日）	7:53	17:59	2020/5/22	金	職免（全日）	7:52	18:31	2020/5/25	月	職免（全日）	8:01	18:16	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職務に専念する義務の特例に関する条例】 (職務に専念する義務の免除) 第2条 府の職員及び府が設立した地方独立行政法人法第二条第二項に規定する特定地方独立行政法人(以下「特定地方独立行政法人」という。)の職員は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ任命権者(特定地方独立行政法人の理事長を含む。)又はこれらの委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。 三 前二号に規定する場合を除くほか、人事委員会(特定地方独立行政法人の職員に係るものにあつては、当該特定地方独立行政法人の理事長)が定める場合</p> <p>【職務に専念する義務の特例に関する規則】 (職務に専念する義務の免除) 第2条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承諾を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。 十二 前各号のほか、人事委員会が適当と認める場合</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する事務取扱要領】 第8-3 新型コロナウイルス感染症拡大防止において出勤することが著しく困難であると認められる場合の職務専念義務免除の取扱いについて 新型コロナウイルス感染症拡大防止において出勤することが著しく困難であると認められる場合のサービス上の取扱いについては、本府人事委員会と協議の上、職免規則第2条第12号に該当するものとし、職務に専念する義務の免除の取扱いについては、次のとおりとする。 (1) 職務に専念する義務を免除する場合 d 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業その他の事情(以下、新型コロナウイルス感染症の対策に伴う学校等の臨時休業等という。)によりこの世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 (2) 職務に専念する義務を免除する期間 d に該当する場合、必要と認める期間又は時間</p>
処理日	曜日	事由	出勤打刻	退勤打刻																																																																																																																																
2020/4/14	火	職免（全日）	7:54	17:33																																																																																																																																
2020/4/15	水	職免（全日）	7:49	13:49																																																																																																																																
2020/4/16	木	職免（全日）	7:58	14:24																																																																																																																																
2020/4/17	金	職免（全日）	7:57	14:48																																																																																																																																
2020/4/20	月	職免（全日）	7:57	14:53																																																																																																																																
2020/4/21	火	職免（全日）	7:47	9:48																																																																																																																																
2020/4/23	木	職免（全日）	7:47	12:03																																																																																																																																
2020/4/24	金	職免（全日）	7:50	15:16																																																																																																																																
2020/4/27	月	職免（全日）	7:40	15:45																																																																																																																																
2020/4/28	火	職免（全日）	7:55	9:41																																																																																																																																
2020/4/30	木	職免（全日）	7:37	14:36																																																																																																																																
2020/5/1	金	職免（全日）	7:41	15:00																																																																																																																																
2020/5/7	木	職免（全日）	7:18	14:23																																																																																																																																
2020/5/8	金	職免（全日）	7:54	16:53																																																																																																																																
2020/5/11	月	職免（全日）	7:41	14:34																																																																																																																																
2020/5/12	火	職免（全日）	8:01	13:47																																																																																																																																
2020/5/13	水	職免（全日）	7:30	15:19																																																																																																																																
2020/5/14	木	職免（全日）	7:44	18:35																																																																																																																																
2020/5/15	金	職免（全日）	7:57	18:55																																																																																																																																
2020/5/18	月	職免（全日）	6:59	13:47																																																																																																																																
2020/5/19	火	職免（全日）	7:55	17:15																																																																																																																																
2020/5/20	水	職免（全日）	7:49	17:26																																																																																																																																
2020/5/21	木	職免（全日）	7:53	17:59																																																																																																																																
2020/5/22	金	職免（全日）	7:52	18:31																																																																																																																																
2020/5/25	月	職免（全日）	8:01	18:16																																																																																																																																

2020/5/26	火	職免（全日）	7:50	14:50
2020/5/27	水	職免（全日）	記録なし	18:32
2020/5/28	木	職免（全日）	7:53	18:19
2020/5/29	金	職免（全日）	7:40	17:47
2020/6/1	月	職免（全日）	8:06	17:18
2020/6/2	火	職免（全日）	7:46	18:17
2020/6/3	水	職免（全日）	8:13	17:27
2020/6/4	木	職免（全日）	8:20	18:22
2020/6/5	金	職免（全日）	8:13	17:07
2020/6/8	月	職免（全日）	8:14	17:24
2020/6/9	火	職免（全日）	8:10	17:51
2020/6/10	水	職免（全日）	8:18	18:24
2020/6/11	木	職免（全日）	7:47	17:45
2020/6/12	金	職免（全日）	8:18	18:12

※定時開始時刻8:30、定時終了時刻17:00

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

不適切な服務管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>三国丘高等学校</p>	<p>非常勤職員が出勤したときは、非常勤職員出勤簿に開始時刻・終了時刻を、非常勤職員本人が自署することとなっており（事前に開始時刻・終了時刻を印字した上で、日々の出勤時及び退勤時に記名することでも可）、その勤務状況の確認については、出勤簿に設けられている日々の確認欄に担当職員が記名する必要がある。</p> <p>しかし、三国丘高等学校では、定時制非常勤職員16名について、出勤しているにもかかわらず出勤簿（令和2年4月～令和3年3月）の確認欄に記名がなされていなかった。</p>	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>【一般職非常勤職員就業等規則】 （出勤管理等） 第11条 所属の長(以下「所属長」という。)は、一般職非常勤職員の勤務状況等を常に把握するとともに、適切な管理及び指導に当たらなければならない。</p> <p>【非常勤職員出勤簿「記入上の留意事項」】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 開始時刻・終了時刻は、非常勤職員本人に自署してもらってください。 なお、事前に開始時刻・終了時刻を印字したうえで、日々の出勤時及び退勤時に記名してもらうこととしても差し支えありません。 ○ 毎日の確認欄は、非常勤職員が配置されているグループのグループ員など、非常勤職員の勤務状況が確認可能な職員（日によって確認者が異なることも可）が記名してください。 </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年12月7日）

行政財産使用許可の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>三国丘高等学校</p>	<p>敷地内において、行政財産の使用許可を行っている電柱があるが、当該電柱に行政財産の使用許可等の手続を行っていない、「自転車及び歩行者専用」の道路標識が設置されていた。</p>	<p>検出事項について、設置者を調査・確認のうえ、撤去や使用許可等の適否を判断し、所要の手続を行うとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法】 (行政財産の管理及び処分) 第 238 条の 4 7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。</p> <p>【大阪府公有財産規則】 (定義) 第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 八 使用承認 他の部局長等又は同一部局長の所管内における他の課等に公有財産を使用させることをいう。</p> <p>(管理の原則) 第 14 条 公有財産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用しなければならない。</p> <p>(使用許可の範囲) 第 22 条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第 238 条の 4 第 7 項の規定により、その使用を許可することができる。 一 府の職員、府立の学校その他の施設を利用する者等の福利厚生のための施設の用に供するとき。 二 国又は他の地方公共団体が行う調査研究、公の施策の普及宣伝その他公共の目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間供するとき。 三 水道事業、電気事業、ガス事業その他知事が指定する事業の用に供するとき。 四 災害その他緊急事態の発生により、応急施設の用に短期間供するとき。 五 国又は他の地方公共団体その他の公共団体において公用又は公共用に供するとき。 六 行政財産の効率的利用に資すると認められるとき。 七 前各号に掲げるもののほか、府の事務若しくは事業の遂行上又は公益上や</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年12月7日）

印影印刷物の管理不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>三国丘高等学校</p>	<p>公印（学校長印）を印影印刷した生徒証及び卒業証書について、受払簿等を作成しておらず、使用状況が明らかにされていなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒証（全日制） 134枚 ・卒業証書（全日制） 72枚 ・卒業証書（定時制） 10枚 <p>※枚数は実地監査日時点における残枚数を記載</p>	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府教育委員会公印規程】 (公印の印影の印刷) 第12条 公印の押印に代えて、公印の印影を印刷する必要があるとき(次条第一項に規定する場合を除く。)は、当該公印の管守者の承認を受けて、その印影を印刷することができる。 2 前項の規定により、公印の印影を印刷した用紙は、厳重に保管するとともに、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。</p> </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年12月7日）

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項										
豊中支援学校	<p>通勤手当について、病気休暇により勤務実績のない月が発生したにもかかわらず、精算事務が行われていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="522 510 1629 667"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 510 632 579">職員</th> <th data-bbox="632 510 967 579">支給対象期間</th> <th data-bbox="967 510 1148 579">既支給額</th> <th data-bbox="1148 510 1371 579">正規支給額</th> <th data-bbox="1371 510 1629 579">戻入すべき額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 579 632 667">A</td> <td data-bbox="632 579 967 667">令和2年10月から 令和3年3月まで</td> <td data-bbox="967 579 1148 667">25,200円</td> <td data-bbox="1148 579 1371 667">21,000円</td> <td data-bbox="1371 579 1629 667">4,200円</td> </tr> </tbody> </table>					職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額	A	令和2年10月から 令和3年3月まで	25,200円	21,000円	4,200円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、精算事務（戻入）が行われなかった原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当戻入ルールの周知徹底を図ることなどにより、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当)</p> <p>第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 2 通勤手当の額は、6箇月を超えない範囲内で、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として人事委員会規則で定める期間（以下「支給対象期間」という。）につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 (支給対象期間)</p> <p>第4条 条例第14条第2項に規定する支給対象期間は、人事委員会が定める日以降6箇月の期間とする。ただし、これにより難しい場合の支給対象期間は、人事委員会が定める。</p> <p>(支給方法等)</p> <p>第18条 条例第14条第1項の職員に対する通勤手当は、その者の支給対象期間の初日の属する月の給料の支給日に支給する。（以下略）</p> <p>第20条 条例第14条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月に係る通勤手当は支給しない。（以下略）</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則の運用について（通知）】 第4条関係</p> <p>1 人事委員会が定める日は、毎年度4月1日及び10月1日とする。</p> </div>
職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額												
A	令和2年10月から 令和3年3月まで	25,200円	21,000円	4,200円												

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

管外旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																									
泉南支援学校	<p>旅費の概算払をしたときは、概算払を受けた者は旅費の確定後30日以内に精算を行い、支出命令者は同期間内に精算させなければならないが、ともに当該行為を怠り、精算が遅延しているものが4件あった。</p> <table border="1" data-bbox="492 554 1754 913"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>出張先</th> <th>出張期間</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>和歌山県</td> <td>令和2年7月4日から同月5日まで</td> <td>17,160円</td> <td>令和2年8月18日</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>和歌山県</td> <td>令和2年7月4日から同月5日まで</td> <td>16,500円</td> <td>令和2年8月18日</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>佐賀県</td> <td>令和2年10月31日から同年11月1日まで</td> <td>44,140円</td> <td>令和2年12月4日</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>佐賀県</td> <td>令和2年10月31日から同年11月1日まで</td> <td>44,000円</td> <td>令和2年12月4日</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	17,160円	令和2年8月18日	B	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	16,500円	令和2年8月18日	C	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,140円	令和2年12月4日	D	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,000円	令和2年12月4日	<p>検出事項について、概算払を受けた者に対し、精算の必要性について周知徹底するとともに、支出命令者による確認を徹底することなどを通じ、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【地方自治法施行令】 (概算払) 第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。 一 旅費</p> <p>【大阪府財務規則】 (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p> </div>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日																							
A	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	17,160円	令和2年8月18日																							
B	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	16,500円	令和2年8月18日																							
C	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,140円	令和2年12月4日																							
D	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,000円	令和2年12月4日																							

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
泉南支援学校	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="543 625 1329 821"> <thead> <tr> <th data-bbox="543 625 691 720">職員</th> <th data-bbox="691 625 1012 720">事実発生時期</th> <th data-bbox="1012 625 1329 720">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="543 720 691 821">A</td> <td data-bbox="691 720 1012 821">令和2年5月</td> <td data-bbox="1012 720 1329 821">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和2年5月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切な服務管理を行われたい。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数						
A	令和2年5月	1件						

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																	
枚方支援学校	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張の取消を忘れたものが2件あった。 また、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="528 548 1792 821"><thead><tr><th rowspan="2">職員</th><th rowspan="2">出張日</th><th colspan="2">システム入力日</th><th rowspan="2">過払旅費額</th></tr><tr><th>当初入力日</th><th>重複入力日</th></tr></thead><tbody><tr><td>A</td><td>令和2年7月22日</td><td>令和2年7月21日</td><td>令和2年7月31日</td><td>420円</td></tr><tr><td>B</td><td>令和2年8月24日</td><td>令和2年8月25日</td><td>令和2年9月1日</td><td>460円</td></tr></tbody></table>	職員	出張日	システム入力日		過払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和2年7月22日	令和2年7月21日	令和2年7月31日	420円	B	令和2年8月24日	令和2年8月25日	令和2年9月1日	460円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>
職員	出張日			システム入力日			過払旅費額												
		当初入力日	重複入力日																
A	令和2年7月22日	令和2年7月21日	令和2年7月31日	420円															
B	令和2年8月24日	令和2年8月25日	令和2年9月1日	460円															

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																		
枚方支援学校	<p>人間ドックの受診に係る職務専念義務の免除について、受診終了後の勤務に服さなかった時間は年休等取得の手続を行わなければならないが、全日にわたって職務専念義務が免除されていた。</p> <table border="1" data-bbox="578 548 1590 926"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>健康診断名</th> <th>健診日</th> <th>健診等の時間</th> <th>職務に専念する義務の免除を承認した時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>人間ドック</td> <td>令和2年 8月3日</td> <td>午前8時30分 から 午後1時00分 まで</td> <td>午前8時30分 から 午後5時00分 まで (全日)</td> </tr> </tbody> </table>	職員	健康診断名	健診日	健診等の時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間	A	人間ドック	令和2年 8月3日	午前8時30分 から 午後1時00分 まで	午前8時30分 から 午後5時00分 まで (全日)	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方公務員法】 (職務に専念する義務) 第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。</p> <p>【職務に専念する義務の特例に関する条例】 (職務に専念する義務の免除) 第2条 府の職員及び府が設立した地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人(以下「特定地方独立行政法人」という。)の職員は、次の各号の1に該当する場合においては、あらかじめ任命権者(特定地方独立行政法人の理事長を含む。)又はこれらの委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。 (略) ニ 厚生に関する計画の実施に参加する場合</p> <p>【学校職場における勤務条件等(制度解説)】(府立学校版) 第7章 服務 7 職務専念義務の免除(職務に専念する義務の特例に関する条例に基づく) ○条例に基づく職務専念義務の免除 本府においては、職務専念義務の特例を「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」により定めており、次に掲げる場合には、例外的に職務に専念する義務の免除を受けることができる。</p> <table border="1" data-bbox="1762 1398 2650 1625"> <thead> <tr> <th>根拠</th> <th>条文</th> <th>具体例</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>条例 第2条 第2号</td> <td>厚生に関する計画の実施に参加する場合</td> <td>健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・ 子宮がん検診、大腸 検診</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	根拠	条文	具体例	備考	条例 第2条 第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・ 子宮がん検診、大腸 検診	
職員	健康診断名	健診日	健診等の時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間																
A	人間ドック	令和2年 8月3日	午前8時30分 から 午後1時00分 まで	午前8時30分 から 午後5時00分 まで (全日)																
根拠	条文	具体例	備考																	
条例 第2条 第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・ 子宮がん検診、大腸 検診																		

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年11月1日から令和4年1月31日まで)

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
<p>むらの高等支援学校</p>	<p>通勤手当について、病気休暇により勤務実績のない月が発生したため精算事務を行ったが、算出金額を誤っていたことから過払いとなっているものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="516 562 1596 726"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>支給対象期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払額 (戻入すべき額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和2年4月から 同年9月まで</td> <td>(注) 121,770円</td> <td>83,780円</td> <td>37,990円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 既支給額の内訳及び過払いの理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和2年4月支給額 90,410円 ○ 令和2年9月支給額 31,360円 ○ 本件、病気休暇の期間 (R2.6.1~R2.6.30) である1か月分を戻入すべきところ金額の算出を誤り追給 (31,360円) していたものである。 	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	過払額 (戻入すべき額)	A	令和2年4月から 同年9月まで	(注) 121,770円	83,780円	37,990円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、その原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当に関するルールの周知徹底を図ることなどにより、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当)</p> <p>第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。</p> <p>2 通勤手当の額は、6箇月を超えない範囲内で、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として人事委員会規則で定める期間（以下「支給対象期間」という。）につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 (支給対象期間)</p> <p>第4条 条例第14条第2項に規定する支給対象期間は、人事委員会が定める日以降6箇月の期間とする。ただし、これにより難しい場合の支給対象期間は、人事委員会が定める。</p> <p>(支給方法等)</p> <p>第18条 条例第14条第1項の職員に対する通勤手当は、その者の支給対象期間の初日の属する月の給料の支給日に支給する。（以下略）</p> <p>第20条 条例第14条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月に係る通勤手当は支給しない。（以下略）</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則の運用について（通知）】</p> <p>第4条関係</p> <p>1 人事委員会が定める日は、毎年度4月1日及び10月1日とする。</p> <p>第20条関係</p> <p>1 支給対象期間に係る通勤手当を既に支給している場合において、この条に規定する事実が生じたときは、既に支給している通勤手当の額から次の各号に掲げる額を差し引いた額をもって当該支給対象期間に係る通勤手当の額とする。</p> <p>(1) 1箇月当たりの運賃等相当額等が55,000円以下であった場合には、アからウの総額</p> <p>ア 定期券により運賃等相当額を算出している場合には、当該月の前月の末日に運賃等相当額を算出する際に基準とした通用期間の定期券を解約して返戻される額及び通用期間が到来していない定期券の価額の総額</p> </div>
職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	過払額 (戻入すべき額)								
A	令和2年4月から 同年9月まで	(注) 121,770円	83,780円	37,990円								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）