

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	措置の内容
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ない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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>	<p>検出事項について、出勤状況を確認の上、非常勤職員出勤簿の確認欄に担当職員が記名・押印を行った。</p> <p>今後は、出勤状況の確認を徹底することとし、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</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）