

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	措置の内容														
渋谷高等学校	<p>特別休暇（服喪休暇）について、死亡の前日から特別休暇を承認しているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="448 579 1175 894"> <tr> <td>続柄</td> <td>父（休暇日数：7日）</td> </tr> <tr> <td>死亡日</td> <td>平成26年10月23日</td> </tr> <tr> <td>休暇承認日</td> <td>平成26年10月22日から同月27日まで</td> </tr> </table>	続柄	父（休暇日数：7日）	死亡日	平成26年10月23日	休暇承認日	平成26年10月22日から同月27日まで	<p>特別休暇について理解を深め、承認処理を行う際は、必ず関係規則等を確認し、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】 第15条 任命権者は、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。 （略） (6) 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】 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。 （略） (6) 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="1285 1142 2107 1373"> <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> （略） </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	<p>学校総務サービス課と調整の上、平成26年10月22日から27日までの特別休暇の取消し、10月22日の年休申請、10月23日から27日までの特別休暇の申請及び承認を行った。</p> <p>今後は、特別休暇（服喪）の申請及び承認の際は、関係規則等を確認し、適正な事務処理に努めていく。</p>
続柄	父（休暇日数：7日）																
死亡日	平成26年10月23日																
休暇承認日	平成26年10月22日から同月27日まで																
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：平成一年一月一日、事務局：平成28年1月28日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
福井高等学校	<p>特別休暇（生理休暇）について、休暇初日から連続する2日（週休日等を含む）を超えて承認していた。</p> <table border="1" data-bbox="510 604 1400 814"> <tr> <td data-bbox="510 604 697 709">取得日時</td> <td data-bbox="697 604 1400 709">平成27年1月30日 13時から17時まで</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 709 697 814"></td> <td data-bbox="697 709 1400 814">平成27年2月2日 8時30分から10時30分まで</td> </tr> </table>	取得日時	平成27年1月30日 13時から17時まで		平成27年2月2日 8時30分から10時30分まで	<p>特別休暇について理解を深め、承認処理を行う際は、必ず関係規則等を確認し、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】 第15条 任命権者は、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。 (略) (5) 女性である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合 1回について2日以内で必要とする期間</p> <p>【学校職場における勤務条件等（制度解説）】（平成27年4月 大阪府教育委員会） 4 特別休暇 (略)</p> <table border="1" data-bbox="1448 1087 2131 1234"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1448 1087 2131 1234">○生理（正規職員・・・勤務時間条例第15条第5号、臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第6号）</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1448 1234 2131 1381"> <tr> <td data-bbox="1448 1234 1780 1381">女子である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合</td> <td data-bbox="1780 1234 2131 1381">1回について2日以内で必要とする期間</td> </tr> </table> <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> 承認にあたっては、生理休暇初日から連続する2日（週休日等を含む）の期間中で必要な期間とする。 その日に割振られた勤務時間の一部について特別休暇を付与する場合でも、1日として取扱う。 	○生理（正規職員・・・勤務時間条例第15条第5号、臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第6号）		女子である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合	1回について2日以内で必要とする期間	<p>本件については、過年度の事案で総務事務システムでの是正処理をすることができないため、平成28年2月10日付けで書面により、特別休暇の取消申請及び年次有給休暇の取得申請を行い、出勤簿の訂正を行った。</p> <p>今後、休暇等サービスの取扱いについては、関係条例、規則等の規程に基づき、適正に対応していくよう努めていく。</p>
取得日時	平成27年1月30日 13時から17時まで										
	平成27年2月2日 8時30分から10時30分まで										
○生理（正規職員・・・勤務時間条例第15条第5号、臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第6号）											
女子である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合	1回について2日以内で必要とする期間										

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年2月8日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																																																			
箕面東高等学校	<p>出退勤記録に遅参あり等となっているものが放置されていた。(21名、合計28件)。</p> <table border="1" data-bbox="468 600 1448 1810"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>平成26年5月26日</td><td>早退あり</td><td>出張入力誤り</td></tr> <tr><td>B</td><td>平成26年6月13日</td><td>早退あり</td><td>出張入力誤り</td></tr> <tr><td>C</td><td>平成26年6月21日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>D</td><td>平成26年6月10日</td><td>早退あり</td><td>出張入力漏れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">E</td><td>平成26年7月19日</td><td>早退あり</td><td>勤務パターン登録誤り</td></tr> <tr><td>平成26年9月9日</td><td>早退あり</td><td>出張入力漏れ</td></tr> <tr><td>F</td><td>平成27年2月22日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>G</td><td>平成27年2月28日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>H</td><td>平成27年3月30日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">I</td><td>平成27年3月9日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月12日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>J</td><td>平成27年3月27日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>K</td><td>平成27年3月24日</td><td>遅参早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td rowspan="3">L</td><td>平成27年3月24日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月26日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月31日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>M</td><td>平成27年3月24日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>N</td><td>平成27年3月31日</td><td>出退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>O</td><td>平成27年3月16日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>P</td><td>平成27年3月27日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>Q</td><td>平成27年3月31日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>R</td><td>平成27年3月30日</td><td>遅参あり</td><td>出張入力誤り</td></tr> <tr><td>S</td><td>平成27年3月30日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">T</td><td>平成27年3月23日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月27日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成26年5月26日	早退あり	出張入力誤り	B	平成26年6月13日	早退あり	出張入力誤り	C	平成26年6月21日	遅参あり	年休入力漏れ	D	平成26年6月10日	早退あり	出張入力漏れ	E	平成26年7月19日	早退あり	勤務パターン登録誤り	平成26年9月9日	早退あり	出張入力漏れ	F	平成27年2月22日	遅参あり	年休入力漏れ	G	平成27年2月28日	早退あり	年休入力漏れ	H	平成27年3月30日	早退あり	年休入力漏れ	I	平成27年3月9日	早退あり	年休入力漏れ	平成27年3月12日	退勤なし	スリット忘れ	J	平成27年3月27日	遅参あり	年休入力漏れ	K	平成27年3月24日	遅参早退あり	年休入力漏れ	L	平成27年3月24日	早退あり	年休入力漏れ	平成27年3月26日	退勤なし	スリット忘れ	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	M	平成27年3月24日	退勤なし	スリット忘れ	N	平成27年3月31日	出退勤なし	スリット忘れ	O	平成27年3月16日	早退あり	年休入力漏れ	P	平成27年3月27日	退勤なし	スリット忘れ	Q	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	R	平成27年3月30日	遅参あり	出張入力誤り	S	平成27年3月30日	退勤なし	スリット忘れ	T	平成27年3月23日	退勤なし	スリット忘れ	平成27年3月27日	退勤なし	スリット忘れ	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。今後、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <p>【学校職場における勤務条件等】 第6章 出勤簿他 職員本人が、システムとオンライン接続されたオンラインタイムレコーダー（OTR）のスリットに職員証（IDカード）又は出勤カードを通す方法により出退勤の記録を行う。 出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。 直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>監査の結果を受け、速やかに是正措置を行った。 また、監査後の職員会議で、改めて出退勤打刻や速やかに各種届出等を行うことについて徹底を図った。（平成28年2月29日） 今後、服務管理に当たっては、出退勤の確認を徹底し、関係する規定に基づき適正な事務処理に努める。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																																																																																			
A	平成26年5月26日	早退あり	出張入力誤り																																																																																																			
B	平成26年6月13日	早退あり	出張入力誤り																																																																																																			
C	平成26年6月21日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																																			
D	平成26年6月10日	早退あり	出張入力漏れ																																																																																																			
E	平成26年7月19日	早退あり	勤務パターン登録誤り																																																																																																			
	平成26年9月9日	早退あり	出張入力漏れ																																																																																																			
F	平成27年2月22日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																																			
G	平成27年2月28日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
H	平成27年3月30日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
I	平成27年3月9日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
	平成27年3月12日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
J	平成27年3月27日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																																			
K	平成27年3月24日	遅参早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
L	平成27年3月24日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
	平成27年3月26日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
M	平成27年3月24日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
N	平成27年3月31日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
O	平成27年3月16日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
P	平成27年3月27日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
Q	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
R	平成27年3月30日	遅参あり	出張入力誤り																																																																																																			
S	平成27年3月30日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
T	平成27年3月23日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成27年3月27日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			

		平成27年3月30日	遅参あり	年休入力漏れ		
		平成27年3月31日	遅参あり	年休入力漏れ		
	U	平成27年3月26日	遅参あり	年休入力漏れ		

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年2月5日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容												
たまがわ高等支援学校	<p>特別休暇（服喪休暇）について、配偶者の母が生計を一にする姻族ではなかったにもかかわらず、7日で承認したため、条例・規則で定める日数を超えていたものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="546 667 1252 879"> <tr> <td data-bbox="546 667 739 772">続柄</td> <td data-bbox="739 667 1252 772">配偶者の母（休暇日数：3日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 772 739 879">休暇承認日</td> <td data-bbox="739 772 1252 879">平成26年6月18日から同月24日までの7日間</td> </tr> </table>	続柄	配偶者の母（休暇日数：3日）	休暇承認日	平成26年6月18日から同月24日までの7日間	<p>特別休暇について理解を深め、承認処理を行う際は、必ず関係規則等を確認し、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】 第15条 任命権者は、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。 （略） (6) 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】 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。 （略） (6) 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="1329 1167 2151 1398"> <thead> <tr> <th data-bbox="1329 1167 2050 1209">死亡した者</th> <th data-bbox="2050 1167 2151 1209">日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1329 1209 2050 1251">父母、配偶者、子</td> <td data-bbox="2050 1209 2151 1251">7日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1329 1251 2050 1293">祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母</td> <td data-bbox="2050 1251 2151 1293">3日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1329 1293 2050 1398">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 data-bbox="2050 1293 2151 1398">1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる （略）</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	<p>誤って日数を超えて承認した特別休暇については、取り消し、年次休暇として処理を行った。 今後、特別休暇の承認処理を行う際は、関係規則等を確認し、適正な事務処理に努める。</p>
続柄	配偶者の母（休暇日数：3日）														
休暇承認日	平成26年6月18日から同月24日までの7日間														
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：平成一年一月一日、事務局：平成28年1月14日）