

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												
中央府税事務所	<p>出退勤記録に「遅参あり」等となっているものが修正されず放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="486 596 1389 823"> <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27年2月9日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)</td> </tr> <tr> <td>B</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> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成27年2月9日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)	B	平成27年3月31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や職員の出張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> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス（HTML）第6章他】 出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。 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> </div>	<p>是正を求められた出勤簿処理については、速やかに確認し、修正を行った。 また、他の出勤簿処理についても適正に行われていることを確認した。 今後このような誤りがないよう、幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因												
A	平成27年2月9日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)												
B	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ												

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12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																																																											
中央府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、中央府税事務所においては所属部長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属部長の承認がないものがあつた。</p> <table border="1" data-bbox="492 642 1302 1138"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年6月16日</td> <td>平成26年6月20日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">B</td> <td>平成26年6月9日</td> <td>平成26年6月4日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月3日</td> <td>平成26年7月2日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年8月5日</td> <td>平成26年8月5日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年4月15日</td> <td>平成26年4月22日</td> <td>c 課長</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年11月28日</td> <td>平成26年11月27日</td> <td>d 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年6月16日	平成26年6月20日	a 課長	B	平成26年6月9日	平成26年6月4日	b 課長	平成26年7月3日	平成26年7月2日	b 課長	平成26年8月5日	平成26年8月5日	b 課長	C	平成26年4月15日	平成26年4月22日	c 課長	D	平成26年11月28日	平成26年11月27日	d 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1389 1157 2249 1396"> <thead> <tr> <th rowspan="3">決裁事項</th> <th colspan="8">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁								専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○				○			<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属部長がそれぞれ承認を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後このような誤りがないよう幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属部長のみに付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																											
A	平成26年6月16日	平成26年6月20日	a 課長																																																											
B	平成26年6月9日	平成26年6月4日	b 課長																																																											
	平成26年7月3日	平成26年7月2日	b 課長																																																											
	平成26年8月5日	平成26年8月5日	b 課長																																																											
C	平成26年4月15日	平成26年4月22日	c 課長																																																											
D	平成26年11月28日	平成26年11月27日	d 課長																																																											
決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																													
	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																																						
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																							
病気休暇の願い出の承認		○				○																																																								

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																		
なにわ南府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、なにわ南府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="468 556 1317 766"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>平成26年7月11日</td> <td>平成26年7月11日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年10月3日</td> <td>平成26年10月6日</td> <td>a 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年7月11日	平成26年7月11日	a 課長	平成26年10月3日	平成26年10月6日	a 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底された。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1397 1054 2326 1283"> <thead> <tr> <th colspan="10">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th colspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁										決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考		次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査			病気休暇の願い出の承認		○				○				<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後このような誤りがないよう幹部会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみが付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																		
A	平成26年7月11日	平成26年7月11日	a 課長																																																		
	平成26年10月3日	平成26年10月6日	a 課長																																																		
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																					
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																													
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																														
病気休暇の願い出の承認		○				○																																															

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12月3日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
三島府税事務所	<p>出退勤記録に「退勤なし」となっているものが修正されずに放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="480 604 1332 772"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 604 623 682">職員名</th> <th data-bbox="623 604 908 682">日付</th> <th data-bbox="908 604 1101 682">出勤簿表示</th> <th data-bbox="1101 604 1332 682">原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 682 623 772">A</td> <td data-bbox="623 682 908 772">平成27年3月31日</td> <td data-bbox="908 682 1101 772">退勤なし</td> <td data-bbox="1101 682 1332 772">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27年3月31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や職員の出張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> <div data-bbox="1397 667 2139 1136" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス（HTML）第6章他】 出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。 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> </div>	<p>是正を求められた出勤簿処理については、速やかに確認し、修正を行った。 また、他の出勤簿処理についても適正に行われていることを確認した。 今後このような誤りがないよう幹部会議において関係職員に周知徹底を行った。 各課長が定期的に「遅参・早退・未入力リスト」を確認するとともに、各次長も合わせて確認し再発防止を図る。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因								
A	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ								

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年12月1日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																			
三島府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、三島府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="451 604 1231 808"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年8月4日</td> <td>平成26年8月21日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年12月9日</td> <td>平成27年1月6日</td> <td>b 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年8月4日	平成26年8月21日	a 課長	B	平成26年12月9日	平成27年1月6日	b 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて[別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日 総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1308 1031 2309 1255"> <thead> <tr> <th colspan="10">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th colspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁										決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考		次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査			病気休暇の願い出の承認		○				○				<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後、このような誤りがないよう幹部会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみが付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																			
A	平成26年8月4日	平成26年8月21日	a 課長																																																			
B	平成26年12月9日	平成27年1月6日	b 課長																																																			
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																						
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																														
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																															
病気休暇の願い出の承認		○				○																																																

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年12月1日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																																													
豊能府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、豊能府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="468 577 1299 1780"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">A</td> <td>平成26年 8 月 29 日</td> <td>平成26年 8 月 13 日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年11月17日</td> <td>平成26年11月13日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年12月11日</td> <td>平成26年12月16日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>平成27年 1 月 13 日</td> <td>平成27年 1 月 22 日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>平成27年 3 月 23 日</td> <td>平成27年 3 月 2 日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">B</td> <td>平成26年 5 月 27 日</td> <td>平成26年 5 月 30 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 7 月 7 日</td> <td>平成26年 7 月 22 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 7 月 14 日</td> <td>平成26年 7 月 16 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 7 月 28 日</td> <td>平成26年 8 月 5 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 7 月 29 日</td> <td>平成26年 7 月 29 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 8 月 4 日</td> <td>平成26年 8 月 5 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 8 月 20 日</td> <td>平成26年 8 月 21 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 8 月 28 日</td> <td>平成26年 8 月 28 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年 9 月 8 日</td> <td>平成26年 9 月 9 日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年10月20日</td> <td>平成26年10月20日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年10月27日</td> <td>平成26年10月27日</td> <td>b 課長</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年 8 月 29 日	平成26年 8 月 13 日	a 課長	平成26年11月17日	平成26年11月13日	a 課長	平成26年12月11日	平成26年12月16日	a 課長	平成27年 1 月 13 日	平成27年 1 月 22 日	a 課長	平成27年 3 月 23 日	平成27年 3 月 2 日	a 課長	B	平成26年 5 月 27 日	平成26年 5 月 30 日	b 課長	平成26年 7 月 7 日	平成26年 7 月 22 日	b 課長	平成26年 7 月 14 日	平成26年 7 月 16 日	b 課長	平成26年 7 月 28 日	平成26年 8 月 5 日	b 課長	平成26年 7 月 29 日	平成26年 7 月 29 日	b 課長	平成26年 8 月 4 日	平成26年 8 月 5 日	b 課長	平成26年 8 月 20 日	平成26年 8 月 21 日	b 課長	平成26年 8 月 28 日	平成26年 8 月 28 日	b 課長	平成26年 9 月 8 日	平成26年 9 月 9 日	b 課長	平成26年10月20日	平成26年10月20日	b 課長	平成26年10月27日	平成26年10月27日	b 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底された。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年 3 月 21 日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年 3 月 29 日 総務部長依命通達）】</p> <p>別表 3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1365 1081 2300 1297"> <thead> <tr> <th colspan="10">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th colspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁										決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考		次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査			病気休暇の願い出の承認		○				○				<p>是正を求められた病気休暇については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認を確認した結果、誤って所属次長以外の者が病気休暇の承認を行っていた事例があったため、同様に承認処理を行った。</p> <p>平成28年 2 月 26 日に開催した運営会議（所長、次長、各課長で構成）において、監査の指摘を受けた旨説明し、適切な決裁権限の周知を行った。</p> <p>また、平成28年 3 月 25 日に開催する運営会議においても、再度周知を図る。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上において、休暇承認の権限が包括して付与されていることから、病気休暇の承認権限を所属次長のみには付与することはできないとのことであった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																																																													
A	平成26年 8 月 29 日	平成26年 8 月 13 日	a 課長																																																																																													
	平成26年11月17日	平成26年11月13日	a 課長																																																																																													
	平成26年12月11日	平成26年12月16日	a 課長																																																																																													
	平成27年 1 月 13 日	平成27年 1 月 22 日	a 課長																																																																																													
	平成27年 3 月 23 日	平成27年 3 月 2 日	a 課長																																																																																													
B	平成26年 5 月 27 日	平成26年 5 月 30 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 7 月 7 日	平成26年 7 月 22 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 7 月 14 日	平成26年 7 月 16 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 7 月 28 日	平成26年 8 月 5 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 7 月 29 日	平成26年 7 月 29 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 8 月 4 日	平成26年 8 月 5 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 8 月 20 日	平成26年 8 月 21 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 8 月 28 日	平成26年 8 月 28 日	b 課長																																																																																													
	平成26年 9 月 8 日	平成26年 9 月 9 日	b 課長																																																																																													
	平成26年10月20日	平成26年10月20日	b 課長																																																																																													
平成26年10月27日	平成26年10月27日	b 課長																																																																																														
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																																																																
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																																																																								
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																																																									
病気休暇の願い出の承認		○				○																																																																																										

B	平成27年 1 月19日	平成26年 1 月20日	b 課長
	平成27年 3 月24日	平成26年 3 月25日	b 課長

2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																																																							
泉南府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、泉南府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="468 583 1338 1493"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年8月5日</td> <td>平成26年8月13日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年12月22日</td> <td>平成26年12月25日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="13">C</td> <td>平成26年4月10日</td> <td>平成26年4月10日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月8日</td> <td>平成26年5月8日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月22日</td> <td>平成26年5月22日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月29日</td> <td>平成26年5月30日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月12日</td> <td>平成26年5月13日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月2日</td> <td>平成26年6月2日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月12日</td> <td>平成26年6月12日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月23日</td> <td>平成26年6月23日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月26日</td> <td>平成26年6月26日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月30日</td> <td>平成26年6月30日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月3日</td> <td>平成26年7月3日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月7日</td> <td>平成26年7月7日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月14日</td> <td>平成26年7月14日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月17日</td> <td>平成26年7月17日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年6月23日</td> <td>平成26年7月24日</td> <td>b課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">E</td> <td>平成26年4月8日</td> <td>平成26年4月7日</td> <td>c課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月8日</td> <td>平成26年5月9日</td> <td>c課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月8日</td> <td>平成26年7月7日</td> <td>c課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年8月5日	平成26年8月13日	a課長	B	平成26年12月22日	平成26年12月25日	a課長	C	平成26年4月10日	平成26年4月10日	a課長	平成26年5月8日	平成26年5月8日	a課長	平成26年5月22日	平成26年5月22日	a課長	平成26年5月29日	平成26年5月30日	a課長	平成26年5月12日	平成26年5月13日	a課長	平成26年6月2日	平成26年6月2日	a課長	平成26年6月12日	平成26年6月12日	a課長	平成26年6月23日	平成26年6月23日	a課長	平成26年6月26日	平成26年6月26日	a課長	平成26年6月30日	平成26年6月30日	a課長	平成26年7月3日	平成26年7月3日	a課長	平成26年7月7日	平成26年7月7日	a課長	平成26年7月14日	平成26年7月14日	a課長	平成26年7月17日	平成26年7月17日	a課長	D	平成26年6月23日	平成26年7月24日	b課長	E	平成26年4月8日	平成26年4月7日	c課長	平成26年5月8日	平成26年5月9日	c課長	平成26年7月8日	平成26年7月7日	c課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1403 1052 2273 1245"> <thead> <tr> <th rowspan="3">決裁事項</th> <th colspan="8">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="4">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁								専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)				備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○				○			<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認を確認した結果、誤って所属次長以外の者が病気休暇の承認を行っていた事例があったため、同様に承認処理を行った。</p> <p>今後このような誤りがないよう幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみが付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																																																																							
A	平成26年8月5日	平成26年8月13日	a課長																																																																																																							
B	平成26年12月22日	平成26年12月25日	a課長																																																																																																							
C	平成26年4月10日	平成26年4月10日	a課長																																																																																																							
	平成26年5月8日	平成26年5月8日	a課長																																																																																																							
	平成26年5月22日	平成26年5月22日	a課長																																																																																																							
	平成26年5月29日	平成26年5月30日	a課長																																																																																																							
	平成26年5月12日	平成26年5月13日	a課長																																																																																																							
	平成26年6月2日	平成26年6月2日	a課長																																																																																																							
	平成26年6月12日	平成26年6月12日	a課長																																																																																																							
	平成26年6月23日	平成26年6月23日	a課長																																																																																																							
	平成26年6月26日	平成26年6月26日	a課長																																																																																																							
	平成26年6月30日	平成26年6月30日	a課長																																																																																																							
	平成26年7月3日	平成26年7月3日	a課長																																																																																																							
	平成26年7月7日	平成26年7月7日	a課長																																																																																																							
	平成26年7月14日	平成26年7月14日	a課長																																																																																																							
平成26年7月17日	平成26年7月17日	a課長																																																																																																								
D	平成26年6月23日	平成26年7月24日	b課長																																																																																																							
E	平成26年4月8日	平成26年4月7日	c課長																																																																																																							
	平成26年5月8日	平成26年5月9日	c課長																																																																																																							
	平成26年7月8日	平成26年7月7日	c課長																																																																																																							
決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																																																																									
	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)				備考																																																																																																	
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																																																																			
病気休暇の願い出の承認		○				○																																																																																																				

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年12月1日から平成28年1月29日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																									
南河内府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、南河内府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="528 556 1335 699"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成27年2月26日</td> <td>平成27年2月27日</td> <td>a 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成27年2月26日	平成27年2月27日	a 課長	<p>速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1403 1020 2276 1209"> <thead> <tr> <th rowspan="3">決裁事項</th> <th colspan="8">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁								専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○				○			<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後このような誤りがないよう定例会において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみには付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																									
A	平成27年2月26日	平成27年2月27日	a 課長																																									
決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																											
	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																				
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																					
病気休暇の願い出の承認		○				○																																						

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12月1日から平成28年1月29日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
中河内府税事務所	<p>出退簿記録に「遅参あり」となっているものが修正されず放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 583 1294 747"> <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27年 3月19日</td> <td>遅参あり</td> <td>年休の過少申請(注)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 年休(時間休)申請の終了時刻より、出勤打刻が遅かったことにより、「遅参あり」となっていた。</p>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成27年 3月19日	遅参あり	年休の過少申請(注)	<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、再発防止のためのチェック体制の強化を図られたい。</p> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務(HTML)第6章他】 出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー(OTR)により行う。 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」確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>当該日の職員の勤務については、始業時から年休を取得したが、年休終了時間の入力誤りであったため、総務サービスシステムで修正の入力を行った。</p> <p>職員の出勤状況の確認に際しては、「遅参・早退・未入力リスト」等を常に確認することとし、誤りのないよう直接監督責任者に直接周知を行った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因								
A	平成27年 3月19日	遅参あり	年休の過少申請(注)								

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)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																													
中河内府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、中河内府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、所属外の次長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="513 506 1397 1686"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="14">A</td><td>平成26年6月16日</td><td>平成26年6月18日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年6月23日</td><td>平成26年6月24日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年7月7日</td><td>平成26年7月8日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年7月14日</td><td>平成26年7月15日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年7月28日</td><td>平成26年7月29日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年8月4日</td><td>平成26年8月5日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年8月11日</td><td>平成26年8月12日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年8月18日</td><td>平成26年8月19日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年9月1日</td><td>平成26年9月2日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年9月8日</td><td>平成26年9月9日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年9月29日</td><td>平成26年9月30日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年10月6日</td><td>平成26年10月7日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年10月20日</td><td>平成26年10月21日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年10月27日</td><td>平成26年10月28日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年11月17日</td><td>平成26年11月18日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年12月1日</td><td>平成26年12月2日</td><td>a次長(注)</td></tr> </tbody> </table>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年6月16日	平成26年6月18日	a次長(注)	平成26年6月23日	平成26年6月24日	a次長(注)	平成26年7月7日	平成26年7月8日	a次長(注)	平成26年7月14日	平成26年7月15日	a次長(注)	平成26年7月28日	平成26年7月29日	a次長(注)	平成26年8月4日	平成26年8月5日	a次長(注)	平成26年8月11日	平成26年8月12日	a次長(注)	平成26年8月18日	平成26年8月19日	a次長(注)	平成26年9月1日	平成26年9月2日	a次長(注)	平成26年9月8日	平成26年9月9日	a次長(注)	平成26年9月29日	平成26年9月30日	a次長(注)	平成26年10月6日	平成26年10月7日	a次長(注)	平成26年10月20日	平成26年10月21日	a次長(注)	平成26年10月27日	平成26年10月28日	a次長(注)	平成26年11月17日	平成26年11月18日	a次長(注)	平成26年12月1日	平成26年12月2日	a次長(注)	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達（平成25年3月29日総務部長依命通達））別表3（抜粋）】</p> <table border="1" data-bbox="1478 915 2267 1136"> <thead> <tr> <th rowspan="3">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="3">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○			○			<p>病気休暇の承認は所属次長が行うこととなっているが、平成26年度に取得した病気休暇のうち、所属次長ではない次長が承認を行っていることが判明したため、誤って承認した病気休暇について所属次長が申請内容を確認の上、改めて書面にて病気休暇の承認を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後このような誤りがないよう、病気休暇の承認手続きについて、再度両次長において「病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）」を確認するとともに、所属課長にも周知を図った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみには付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																																													
A	平成26年6月16日	平成26年6月18日	a次長(注)																																																																													
	平成26年6月23日	平成26年6月24日	a次長(注)																																																																													
	平成26年7月7日	平成26年7月8日	a次長(注)																																																																													
	平成26年7月14日	平成26年7月15日	a次長(注)																																																																													
	平成26年7月28日	平成26年7月29日	a次長(注)																																																																													
	平成26年8月4日	平成26年8月5日	a次長(注)																																																																													
	平成26年8月11日	平成26年8月12日	a次長(注)																																																																													
	平成26年8月18日	平成26年8月19日	a次長(注)																																																																													
	平成26年9月1日	平成26年9月2日	a次長(注)																																																																													
	平成26年9月8日	平成26年9月9日	a次長(注)																																																																													
	平成26年9月29日	平成26年9月30日	a次長(注)																																																																													
	平成26年10月6日	平成26年10月7日	a次長(注)																																																																													
	平成26年10月20日	平成26年10月21日	a次長(注)																																																																													
	平成26年10月27日	平成26年10月28日	a次長(注)																																																																													
平成26年11月17日	平成26年11月18日	a次長(注)																																																																														
平成26年12月1日	平成26年12月2日	a次長(注)																																																																														
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																																																								
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																																									
	病気休暇の願い出の承認		○			○																																																																										

職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者
A	平成26年12月15日	平成26年12月16日	a 次長 (注)
	平成26年12月22日	平成26年12月25日	a 次長 (注)
	平成27年 1 月26日	平成27年 1 月27日	a 次長 (注)
	平成27年 2 月16日	平成27年 2 月17日	a 次長 (注)
	平成27年 3 月 9 日	平成27年 3 月30日	a 次長 (注)
B	平成26年 5 月19日	平成26年 6 月 2 日	a 次長 (注)
C	平成26年 6 月23日	平成26年 7 月14日	a 次長 (注)
	平成26年 7 月15日	平成26年 8 月 6 日	a 次長 (注)
D	平成27年 3 月 9 日	平成27年 3 月13日	a 次長 (注)

(注) 所属次長ではない。

2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成28年1月14日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																				
北河内府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、北河内府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="448 583 1374 800"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>平成26年4月9日</td> <td>平成26年4月10日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月9日</td> <td>平成26年7月9日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年4月17日</td> <td>平成26年4月22日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年2月26日</td> <td>平成26年2月23日</td> <td>b 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年4月9日	平成26年4月10日	a 課長	平成26年7月9日	平成26年7月9日	a 課長	B	平成26年4月17日	平成26年4月22日	b 課長	C	平成26年2月26日	平成26年2月23日	b 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記] (平成25年3月21日総務部長通知)】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について (依命通達) (平成25年3月29日総務部長依命通達)】</p> <p>別表3 (抜粋)</p> <table border="1" data-bbox="1466 1056 2350 1314"> <thead> <tr> <th colspan="8">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁								決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○			○				<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他に病気休暇の承認を確認した結果、誤って所属次長以外の者が病気休暇の承認を行っていた事例があったため、同様に承認処理を行った。</p> <p>今後このような誤りが無いよう幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>(なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみには付与することはできないとのことだった。)</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																				
A	平成26年4月9日	平成26年4月10日	a 課長																																																				
	平成26年7月9日	平成26年7月9日	a 課長																																																				
B	平成26年4月17日	平成26年4月22日	b 課長																																																				
C	平成26年2月26日	平成26年2月23日	b 課長																																																				
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																							
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																															
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																
病気休暇の願い出の承認		○			○																																																		

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年12月1日から平成28年1月29日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
大阪自動車税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、大阪自動車税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="507 600 1389 730"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年8月29日</td> <td>平成26年9月1日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年9月1日</td> <td>平成26年9月3日</td> <td>b 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年8月29日	平成26年9月1日	a 課長	B	平成26年9月1日	平成26年9月3日	b 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記] (平成25年3月21日 総務部長通知)】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府大阪自動車税事務所処務規程の施行について(依命通達) (平成25年3月30日総務部長依命通達)】</p> <p>別表第3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1427 1083 2297 1247"> <thead> <tr> <th colspan="2">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th>決 裁 事 項</th> <th>専 決 権 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td>次長</td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁		決 裁 事 項	専 決 権 者	病気休暇の願い出の承認	次長	<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、誤りのあったものについて、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認を確認した結果、誤って所属次長以外の者が病気休暇の承認を行っていた事例があったため、同様に承認処理を行った。</p> <p>今後このような誤りがないよう、平成28年2月の定例幹部会議において周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみが付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																		
A	平成26年8月29日	平成26年9月1日	a 課長																		
B	平成26年9月1日	平成26年9月3日	b 課長																		
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																					
決 裁 事 項	専 決 権 者																				
病気休暇の願い出の承認	次長																				

監査（検査）実施年月日（委員：平成28年1月12日、事務局：平成27年11月25日から同月26日まで）

不適切な出退勤管理及び服務管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
南河内農と緑の総合事務所	<p>出退勤記録に早退ありとなっているものが放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="596 569 1427 695"> <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27年 3月27日</td> <td>早退あり</td> <td>時間年休届出漏れ</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成27年 3月27日	早退あり	時間年休届出漏れ	<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。また、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>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務】第6章 出勤簿（抜粋） 職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により出勤又は退勤の記録を行う。 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>速やかに当該職員に係る年次休暇の取得手続を行った。 監査後直ちに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いの遵守を徹底するとともに、再発防止のため、庶務担当課（総務課）でダブルチェックを行うなど、チェック体制の強化を図った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因								
A	平成27年 3月27日	早退あり	時間年休届出漏れ								

監査（検査）実施年月日（事務局：平成27年11月4日及び同月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								
南河内農と緑の総合事務所	<p>人間ドック等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="605 630 1397 756"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>健康診断名</th> <th>取得期間</th> <th>健診等の時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B</td> <td>人間ドック</td> <td>平成26年 9月29日</td> <td>午前9時15分から 午後3時00分</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	健康診断名	取得期間	健診等の時間	B	人間ドック	平成26年 9月29日	午前9時15分から 午後3時00分	<p>速やかに是正措置（年休取得の処理）を講じるとともに、職務に専念する義務の免除の取扱いを遵守することを徹底されたい。</p> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務】第7章 服務（抜粋） 職員には、職務に専念する義務により、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用いなければならないが、法律又は条例に特別の定めがある場合に限り、これを免除することができる。（地方公務員法第35条） 一日健診及びその他健康診断等の受診については、職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第2号の「厚生に関する計画の実施に参加する場合」に該当する。この承認については、1次健診、精密検査の受診及びその結果説明に要する時間について、あらかじめ任命権者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除するものである。</p>	<p>速やかに当該職員に係る年次休暇の取得手続を行った。</p> <p>監査後直ちに、職務に専念する義務の免除の取扱いの遵守を徹底するとともに、再発防止のため、庶務担当課（総務課）でダブルチェックを行うなど、チェック体制の強化を図った。</p>
職員名	健康診断名	取得期間	健診等の時間								
B	人間ドック	平成26年 9月29日	午前9時15分から 午後3時00分								

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																							
西淀川高等学校	<p>週休日の振替が行われた教員が振替日に出勤したが、その後、再度振替が行われていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="492 617 1484 1045"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>週休日</th> <th>勤務時間</th> <th>振替日</th> <th>振替時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">A</td> <td>H26. 5. 11</td> <td rowspan="4">8:30~17:00</td> <td>H26. 5. 12</td> <td rowspan="4">8:30~17:00</td> </tr> <tr> <td>H26. 6. 15</td> <td>H26. 6. 16</td> </tr> <tr> <td>H26. 7. 27</td> <td>H26. 7. 28</td> </tr> <tr> <td>H26. 8. 10</td> <td>H26. 8. 29</td> </tr> <tr> <td>H26. 8. 30</td> <td>12:00~16:00</td> <td>H26. 9. 1</td> <td>13:00~17:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>H26. 10. 5</td> <td rowspan="2">8:30~17:00</td> <td>H26. 10. 6</td> <td rowspan="2">8:30~17:00</td> </tr> <tr> <td>H27. 1. 10</td> <td>H27. 1. 13</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>H26. 10. 5</td> <td></td> <td>H26. 10. 6</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">C</td> <td>H26. 6. 15</td> <td rowspan="2">8:30~17:00</td> <td>H26. 6. 16</td> <td rowspan="2">8:30~17:00</td> </tr> <tr> <td>H26. 10. 5</td> <td>H26. 10. 6</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	週休日	勤務時間	振替日	振替時間	A	H26. 5. 11	8:30~17:00	H26. 5. 12	8:30~17:00	H26. 6. 15	H26. 6. 16	H26. 7. 27	H26. 7. 28	H26. 8. 10	H26. 8. 29	H26. 8. 30	12:00~16:00	H26. 9. 1	13:00~17:00		H26. 10. 5	8:30~17:00	H26. 10. 6	8:30~17:00	H27. 1. 10	H27. 1. 13	B	H26. 10. 5		H26. 10. 6		C	H26. 6. 15	8:30~17:00	H26. 6. 16	8:30~17:00	H26. 10. 5	H26. 10. 6	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、週休日の振替事務について適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【府立高等学校等の職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則】 (週休日の振替等) 第7条 条例第4条(週休日の振替等)、第6条(時間外勤務)、第7条(宿日直勤務)及び第10条(休日の代休日)の規定により任命権者が行うことができるとされている事項並びに条例第13条(年次休暇)、第14条(病気休暇)、第15条(特別休暇)、第16条(介護休暇)及び第17条(臨時的任用職員の休暇)の規定による職員の休暇の処理については、校長が、これを行う。</p> <p>【府立高等学校等の職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則の施行について(通達)】(職内第14号 昭和41年1月17日 大阪府教育委員会教育長) 6 第7条関係(1)ーウ 週休日に全日勤務を命ずる場合は他の全日勤務日と振り替えるものとし、半日勤務を命ずる場合は他の半日勤務日との振替又は半日勤務時間の割振り変更をするものとする。</p>	<p>週休日の振替日において教員が勤務した件については、長期休業中に再度振替処理を行った。</p> <p>今後、週休日において勤務命令を行う場合には勤務時間条例及び同規則に基づき週休日の振替が必要なことを勤務管理を行っている教頭に確認し、教職員には「学校職場における勤務条件等(制度解説)」を再確認するよう周知した(平成28年1月7日)。</p>
職員名	週休日	勤務時間	振替日	振替時間																																						
A	H26. 5. 11	8:30~17:00	H26. 5. 12	8:30~17:00																																						
	H26. 6. 15		H26. 6. 16																																							
	H26. 7. 27		H26. 7. 28																																							
	H26. 8. 10		H26. 8. 29																																							
	H26. 8. 30	12:00~16:00	H26. 9. 1	13:00~17:00																																						
	H26. 10. 5	8:30~17:00	H26. 10. 6	8:30~17:00																																						
	H27. 1. 10		H27. 1. 13																																							
B	H26. 10. 5		H26. 10. 6																																							
C	H26. 6. 15	8:30~17:00	H26. 6. 16	8:30~17:00																																						
	H26. 10. 5		H26. 10. 6																																							

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成27年12月2日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容														
泉尾高等学校	<p>特別休暇（服喪休暇）について、往復に要する日数を加算すべき事情がないにもかかわらず、半日を加算して承認し、条例及び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="457 604 1270 932"> <tr> <td>続柄</td> <td>おば（休暇日数：1日）</td> </tr> <tr> <td>葬儀の場所</td> <td>香川県丸亀市</td> </tr> <tr> <td>休暇承認日</td> <td>平成26年4月7日から同月8日前半までの1.5日間</td> </tr> </table>	続柄	おば（休暇日数：1日）	葬儀の場所	香川県丸亀市	休暇承認日	平成26年4月7日から同月8日前半までの1.5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> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】（抜粋） 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="1377 1201 2136 1432"> <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 （略） 4 遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。</p>	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>平成27年11月19日付で書面により特別休暇及び年次休暇の届出等に基づき、本件特別休暇の取得について必要な是正措置を講じた。</p> <p>今後、服喪休暇の遠隔地加算申請があれば、申請内容について必要に応じ教職員室へ確認の上、その適用を判断するとともに、休暇等サービスの取扱いに当たっては、条例、規則等の関係規定に基づき適正に対応していく。</p>
続柄	おば（休暇日数：1日）																
葬儀の場所	香川県丸亀市																
休暇承認日	平成26年4月7日から同月8日前半までの1.5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																

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																																										
槻の木高等学校	<p>1 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。(13名、合計24件)。</p> <table border="1" data-bbox="498 415 1525 1503"> <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 rowspan="5">A</td><td>平成26年11月12日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>平成26年12月12日</td><td>出勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>平成26年12月19日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年2月17日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成26年2月23日</td><td>出勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>B</td><td>平成26年6月24日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>C</td><td>平成26年6月3日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>D</td><td>平成26年7月8日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>E</td><td>平成26年8月6日</td><td>出退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>F</td><td>平成26年8月12日</td><td>出退勤なし</td><td>年休入力誤り</td></tr> <tr><td>G</td><td>平成26年9月6日</td><td>出退勤なし</td><td>年休入力誤り</td></tr> <tr><td>H</td><td>平成27年1月20日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">I</td><td>平成27年1月16日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>平成27年1月26日</td><td>出勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>J</td><td>平成27年1月14日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">K</td><td>平成27年2月11日</td><td>出退勤なし</td><td>休日設定漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月5日</td><td>出退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>L</td><td>平成27年2月22日</td><td>出退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td rowspan="5">M</td><td>平成27年3月12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16日</td><td>出退勤なし</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月17日</td><td>出退勤なし</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月18日</td><td>出退勤なし</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月19日</td><td>出退勤なし</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td></td><td>平成27年3月20日</td><td>出退勤なし</td><td>年休入力漏れ</td></tr> </tbody> </table> <p>2 職務専念義務免除願記載の内容に変更が生じたにもかかわらず、新たに承認の手続が行われていないものがあった。</p> <p>(1) 当初の承認した職業専念義務免除の日時 平成26年7月4日 8時から11時</p> <p>(2) 変更すべき職業専念義務免除の日時 平成26年7月4日 8時から12時</p>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成26年11月12日	退勤なし	スリット忘れ	平成26年12月12日	出勤なし	スリット忘れ	平成26年12月19日	遅参あり	年休入力漏れ	平成27年2月17日	遅参あり	年休入力漏れ	平成26年2月23日	出勤なし	スリット忘れ	B	平成26年6月24日	退勤なし	スリット忘れ	C	平成26年6月3日	退勤なし	スリット忘れ	D	平成26年7月8日	退勤なし	スリット忘れ	E	平成26年8月6日	出退勤なし	スリット忘れ	F	平成26年8月12日	出退勤なし	年休入力誤り	G	平成26年9月6日	出退勤なし	年休入力誤り	H	平成27年1月20日	退勤なし	スリット忘れ	I	平成27年1月16日	退勤なし	スリット忘れ	平成27年1月26日	出勤なし	スリット忘れ	J	平成27年1月14日	退勤なし	スリット忘れ	K	平成27年2月11日	出退勤なし	休日設定漏れ	平成27年3月5日	出退勤なし	スリット忘れ	L	平成27年2月22日	出退勤なし	スリット忘れ	M	平成27年3月12日	早退あり	年休入力漏れ	平成27年3月16日	出退勤なし	年休入力漏れ	平成27年3月17日	出退勤なし	年休入力漏れ	平成27年3月18日	出退勤なし	年休入力漏れ	平成27年3月19日	出退勤なし	年休入力漏れ		平成27年3月20日	出退勤なし	年休入力漏れ	<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> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【学校職場における勤務条件等】</p> <p>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>第7章 服務 6 職務専念義務の免除 (1) 職免を受けようとするものは、必要な範囲内（時間単位又は日単位）で職務専念義務免除願を学校長に申請する。 なお、システムを利用して手続き等を行うことができる場合は必ずシステムにより処理する。 (2) 提出を受けた学校長は、内容を確認のうえ、承認する。 (注) ・職員が承認を受けた期間の中途において職務専念義務免除願記載の内容に変更を生じた場合は、新たに承認の手続が必要。</p> </div>	<p>1 及び2に該当する職員の修正依頼票を徴取し、勤務状況を確認の上、出勤簿訂正を行った。</p> <p>なお、G・Fと2の事案については学校総務サービス課に出勤簿修正依頼を行い、A及びMについては前任校での漏れであったので、それぞれ連絡し、本人から提出のあった修正依頼票を確認し修正した。</p> <p>また、教職員に対しては出退勤の記録を怠ることの無いよう職員会議にて周知した。</p> <p>今後は毎日の出勤状況（打刻状況）を確認し漏れがあれば、本人に状況を確認するなど、修正の必要がある場合は本人から依頼票を提出させ、速やかに修正処理を行う。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																																																																										
A	平成26年11月12日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
	平成26年12月12日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																										
	平成26年12月19日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年2月17日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																										
	平成26年2月23日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																										
B	平成26年6月24日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
C	平成26年6月3日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
D	平成26年7月8日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
E	平成26年8月6日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
F	平成26年8月12日	出退勤なし	年休入力誤り																																																																																										
G	平成26年9月6日	出退勤なし	年休入力誤り																																																																																										
H	平成27年1月20日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
I	平成27年1月16日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
	平成27年1月26日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																										
J	平成27年1月14日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
K	平成27年2月11日	出退勤なし	休日設定漏れ																																																																																										
	平成27年3月5日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
L	平成27年2月22日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
M	平成27年3月12日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月16日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月17日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月18日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月19日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月20日	出退勤なし	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27年11月4日）