

大阪府営業時間短縮協力金の審査・支給業務等に係る契約手続等について

対象受検機関：商工労働部協力金推進室

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)																								
<p>1 大阪府営業時間短縮協力金（以下「時短協力金」という。）について</p> <p>(1) 支給の目的 府では、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく営業時間短縮の要請等に全面的に協力した飲食店等に対し、新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び事業継続を目的に時短協力金を支給している。</p> <p>(2) 審査・支給の状況（令和4年10月26日現在）</p> <table border="1" data-bbox="261 625 1347 814"> <tr> <td>ア 第1期から第11期までの申請件数</td> <td>約620,600件</td> </tr> <tr> <td>イ 第1期から第11期までの支給件数</td> <td>約613,800件</td> </tr> <tr> <td>ウ 第1期から第11期までの支給額</td> <td>約829,461百万円</td> </tr> <tr> <td>エ 第1期から第11期の支給率</td> <td>各期100%（※）</td> </tr> </table> <p>（※）ただし、時短協力金の支給率は不支給・疑義内容確認中等を除いたもの</p> <p>(3) 時短協力金の審査・支給に係る実施体制</p> <p>ア 時短協力金の審査・支給等の事務については、いずれの期も要件審査（裁量判断を伴うもの）や支給決定を府が行い、その他の事務について、一部又は全部を委託により実施している。</p> <p>イ 第1期から第3期においては、受注者が判断に迷うような、マニュアルに掲載しきれない様々な疑義が発生し、審査・支給業務に遅延が生じたことから、府職員を増員し審査判断の迅速化を図った。この結果、令和3年6月末時点で審査をほぼ終了した。</p> <p>【実施形態】</p> <table border="1" data-bbox="302 1108 1626 1453"> <thead> <tr> <th></th> <th>第1期～第3期</th> <th>第4期～第9期</th> <th>第10期・第11期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>委託方法</td> <td>委託</td> <td>一部委託</td> <td>委託</td> </tr> <tr> <td>委託期間</td> <td>令和3年1月29日～同年9月30日</td> <td>令和3年5月19日～令和4年9月30日</td> <td>令和4年2月21日～同年11月30日</td> </tr> <tr> <td>審査方法</td> <td>・府が定める審査基準に基づき受注者が審査 ・審査に疑義が生じた場合に府職員が判断</td> <td>1次審査：府が定める基準に基づき受注者が審査 2次審査：府職員が実施</td> <td>・府が定める審査基準に基づき受注者が審査 ・審査に疑義が生じた場合に府職員が判断</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 時短協力金の審査・支給業務等に係る契約手続等について</p> <p>(1) 再委託の承認に係る手続について 「大阪府営業時間短縮協力金」支給及び関連業務について、業務の一部（協力金コールセンター運営業務）を再委託により実施していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> 再委託の期間 令和3年5月19日から同年6月30日まで <p>ア 再委託承認の意思決定手続について</p> <p>(7) 「大阪府営業時間短縮協力金」支給及び関連業務契約書（以下「契約書」という。）における規定内容</p>	ア 第1期から第11期までの申請件数	約620,600件	イ 第1期から第11期までの支給件数	約613,800件	ウ 第1期から第11期までの支給額	約829,461百万円	エ 第1期から第11期の支給率	各期100%（※）		第1期～第3期	第4期～第9期	第10期・第11期	委託方法	委託	一部委託	委託	委託期間	令和3年1月29日～同年9月30日	令和3年5月19日～令和4年9月30日	令和4年2月21日～同年11月30日	審査方法	・府が定める審査基準に基づき受注者が審査 ・審査に疑義が生じた場合に府職員が判断	1次審査：府が定める基準に基づき受注者が審査 2次審査：府職員が実施	・府が定める審査基準に基づき受注者が審査 ・審査に疑義が生じた場合に府職員が判断	<p>1 再委託の承認の手続について、契約書や規則等で定める取扱いとなっていなかった。</p> <p>(1) 契約書では、再委託の承認について、書面により行うこととされているが、口頭により行われていた。また、行政文書管理規程に基づき、行政文書の起案は、行政文書管理システムを利用する方法により行わなければならないとされているが、同システムでの起案は行われておらず、書類等も残っていないため、意思決定の過程が確認できなかった。</p> <p>(2) 契約書及び暴力団等の排除に係る措置に関する規則により徴取することとされている誓約書について、受注者を通じて再委託先から徴取していなかった。</p> <p>(3) 個人情報取扱事務委託基準によれば、委託事務の再委託を承認する場合には、再委託先においても、契約書（別記）特記仕様書で定める「個人情報取扱特記事項」を遵守することを確認した上で行うこととされているが、受注者に口頭で確認したのみであり、書類等での記録は確認できなかった。</p> <p>2 精算時の検査では、受注者から関係書類等を取り寄せて確認していたとのことであったが、履行確認における検査調書の決裁文書等には、費用の裏付けとなる確認資料は添付されておらず、容易に検索、閲覧できる管理状態になかった。</p>	<p>時短協力金の審査・支給業務等に係る契約手続、文書作成等において、契約書や規則等に係る違反が複数確認されるとともに、支払手続に必要な書類の管理の不備が確認されたことから、再発防止に向けた取組を徹底されたい。</p> <p>具体的には、監査結果について周知徹底を図るとともに、契約事務、行政文書管理に係る研修を行うなど、職員一人ひとりが担当事務についてリスクを認識し、発生を未然に防止する意識の醸成に取り組みされたい。</p> <p>また、大阪府内部統制に関する基本方針に基づく内部統制の取組において、リスク評価・点検シートに所属独自の項目を設定するなど、内部統制の推進に努められたい。</p>
ア 第1期から第11期までの申請件数	約620,600件																									
イ 第1期から第11期までの支給件数	約613,800件																									
ウ 第1期から第11期までの支給額	約829,461百万円																									
エ 第1期から第11期の支給率	各期100%（※）																									
	第1期～第3期	第4期～第9期	第10期・第11期																							
委託方法	委託	一部委託	委託																							
委託期間	令和3年1月29日～同年9月30日	令和3年5月19日～令和4年9月30日	令和4年2月21日～同年11月30日																							
審査方法	・府が定める審査基準に基づき受注者が審査 ・審査に疑義が生じた場合に府職員が判断	1次審査：府が定める基準に基づき受注者が審査 2次審査：府職員が実施	・府が定める審査基準に基づき受注者が審査 ・審査に疑義が生じた場合に府職員が判断																							

- ・ 第4条第1項において、受注者が業務の一部を再委託する場合、書面をもって発注者に通知し、承認を受けなければならない旨が定められている。
 - ・ 第1条第3項において、発注者が再委託の承認を行う場合は、書面により行わなければならない旨が定められている。
- (イ) 受注者は、契約書及び変更契約書に基づき、再委託の承認に係る通知を書面により提出している。
- (ウ) 府は、当該通知に対し、承認する旨を口頭で回答している。また、再委託承認の意思決定を管理職において行ったとしているが、行政文書管理システムでの起案が行われておらず、書類等も残っていないため、再委託の承認に係る意思決定を確認できなかった。

イ 暴力団排除等に係る手続について

(ア) 暴力団排除等に係る規定内容

- ・ 契約書第4条第3項において、受注者は、再委託の受任者が大阪府暴力団排除条例に規定する暴力団員等でないことを表明した誓約書（以下「誓約書」という。）を徴取し、発注者に提出しなければならない旨が定められている。
- ・ 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則（以下「暴力団等の排除に係る措置に関する規則」という。）第8条第3項において、府は、受注者を通じて、再委託の受任者に係る誓約書を、再委託契約を締結する前に提出するよう求めるものとする旨が定められている。

(イ) 府は、受注者から再委託の受任者に係る誓約書を徴取することなく、再委託の承認を行っている。なお、府はその後、当該再委託受任者と令和3年7月1日付で営業時間短縮協力金・大規模施設等協力金コールセンター運営業務について委託契約を締結するに当たり、誓約書を徴取している。

ウ 個人情報保護条例に基づく手続について

(ア) 個人情報の保護に係る規定内容

個人情報保護条例に基づく個人情報取扱事務委託基準3(6)において、受注者が委託事務を再委託する場合は、発注者の承認を必要とし、その諾否の判断に当たっては、再委託先においても個人情報取扱特記事項を遵守することを確認した上で行う旨が定められている。

(イ) 府は、受注者に口頭で確認したのみであり、再委託先が契約書の（別記）特記仕様書で定める個人情報取扱特記事項を遵守していることを確認した書類等はなかった。

(2) 支払手続について

ア 支払手続に当たっては、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づいて検査を実施し、業務の履行を確認することとされている。その場合、これらの書類は容易に検索、閲覧が可能な専用場所等において管理することが求められる。

イ 下記業務委託においては、受注者が契約書に基づき提出した業務報告書には、人件費及び経費の執行済額の記載はあるものの、当該費用に係る内訳明細の添付はなかった。精算時の検査では、受注者から関係書類を取り寄せて確認していたとのことであったが、検査調書の決裁文書等には費用の裏付けとなる確認資料は添付されておらず、容易に検索、閲覧できる管理状態になかった。

なお、同資料については別の場所に保管されていたとして、後日提出があった。

業務名称	大阪府営業時間短縮協力金に関する書類審査等業務、相談コールセンター運営業務および各業務に付随する備品の手配 (第1期～第3期)
契約期間	令和3年1月29日から同年9月30日まで
契約金額	1,473,216,104円

業務名称	「大阪府営業時間短縮協力金」支給及び関連業務 (第4期～第9期)
契約期間	令和3年5月19日から令和4年3月31日まで (令和3年度分)
契約金額	1,293,474,359円

【「大阪府営業時間短縮協力金」支給及び関連業務 契約書】

(総則)

第1条

3 この契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承認及び解除は、書面により行わなければならない。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、この契約の履行について、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、受注者が、委任し、又は請け負わせようとする受任者又は下請負人の名称、委任し又は請け負わせる業務の内容、その他発注者が必要とする事項を書面をもって発注者に通知し、発注者の承認を得て業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、この限りではない。

3 受注者は、受任者又は下請負人が、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を、それぞれから徴取し、発注者に提出しなければならない。

(別記) 特記仕様書

II 個人情報取扱特記事項

(再委託)

第6条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

第6条第2項関係 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件

(1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3)の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

【大阪府行政文書管理規程】

(起案)

第13条 行政文書の起案は、行政文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

(行政文書の保管及び保存)

第23条 保存期間の定めのある行政文書については、行政文書管理システムを利用する方法により保管又は保存をしなければならない。

【大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則】

(誓約書の提出等)

第8条

3 知事は、下請負人に対し、元請負人を通じて、誓約書を、当該公共工事等における下請契約又は再委託契約を締結する前に提出するよう求めるものとする。

【個人情報取扱事務委託基準】

3 委託に当たっての留意事項

(6) 再委託等

委託先が委託事務を再委託する場合（再委託先が再々委託を行う場合以降を含む。）にあつては、実施機関の承認を必要とし、その諾否の判断にあつては、再委託先（再々委託先以降を含む。）においても個人情報取扱特記事項を遵守することを確認した上で行うこと。

措置の内容

監査結果を協力金推進室内で共有し、会計研修等を実施するとともに、今後の事務での再発防止を徹底周知した。
 また、委託契約について「再委託契約手続チェックリスト」を作成し、委託事業者から再委託の申し出があつた際には、当該チェックリストを用いて複数の職員で確認するよう周知することで再発防止に努めている。
 さらに、財務関係、行政文書管理や契約事務における根拠等について、事務処理の都度確認するようグループ長や補佐・総括主査から指示し、担当及びグループ全体の意識向上を図っている。
 内部統制の取組については、令和5年度の組織改編により商工労働部協力金推進室が単独室から中小企業支援室経営支援課の一つのグループに編入された現在も、継続して当該措置に対応すべく、令和5年度内部統制において、中小企業支援室のリスク評価・点検シートに所属独自のリスク対応策として、「再委託契約手続チェックリスト」を用いて確認する旨を追記し、チェック機能を高めて再発防止に取り組んでいる。

今後も契約関係を含む会計事務や文書管理事務、個人情報取扱事務に関する研修の実施を通じて職員一人ひとりが適正な事務手続を理解するとともに発生するリスク等を把握し、誤った事務処理を行わないよう再発防止に取り組んでいく。

○研修等実績

【令和4年度実績（協力金推進室）】

- ・令和4年8月22日 会計実地検査終了後、会計事務職場研修資料を配布し全体で研修を実施
- ・令和5年1月19日 文書主任研修に参加した職員による研修内容の共有とともに、研修資料を配布し伝達研修を実施
- ・令和5年2月22日 令和4年度下半期監査結果公表内容を共有するとともに、再度、会計事務職場研修資料を配布し個別研修を実施

【令和5年度実績（経営支援課協力金グループ）】

- ・令和5年5月24日、6月21日、7月12日
債権管理担当者による債権回収・整理に関する研修への参加、研修後には債権管理チーム内で研修内容の共有
- ・令和5年6月2日 内部統制リスク評価・点検シートを配布し各事務におけるリスクを把握した上で、誤った事務処理を行わないように、しごとポータルサイトに掲載されている資料等を確認して取り組むよう周知
- ・令和5年7月25日 個人情報 適正管理ポータルサイトに掲載されている資料及び動画を用いて個人情報の適正管理に関する全体研修を実施
- ・令和5年8月4日 会計局が作成した会計事務職場研修資料を配布し会計事務に関する全体研修を実施
- ・令和5年8月29日 情報公開課公文書グループが作成した研修資料を配布し文書事務に関する全体研修を実施
- ・令和5年9月26日 eラーニングによるリスクマネジメントに関する全体研修を実施

監査（検査）実施年月日（委員：令和4年11月7日、事務局：令和4年6月13日から同年8月25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	措置の内容											
<p>総務部 統計課</p>	<p>新型コロナウイルス感染症に係る職務専念義務の免除について、要件に該当しないものを承認していた。</p> <table border="1" data-bbox="498 495 1436 919"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>承認日</th> <th>職務に専念する義務の免除を承認した時間</th> <th>免除願の理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>令和4年 9月6日</td> <td>午前9時30分から 午後6時00分まで (全日)</td> <td>新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者に該当する可能性があったため</td> </tr> <tr> <td>令和4年 9月7日</td> <td>午前9時30分から 午後6時00分まで (全日)</td> <td>新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者に該当する可能性があったため</td> </tr> </tbody> </table>	職員	承認日	職務に専念する義務の免除を承認した時間	免除願の理由	A	令和4年 9月6日	午前9時30分から 午後6時00分まで (全日)	新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者に該当する可能性があったため	令和4年 9月7日	午前9時30分から 午後6時00分まで (全日)	新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者に該当する可能性があったため	<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、次の各号の一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。 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>【令和5年5月8日付け改正前の職員の勤務時間、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</p>	<p>誤って承認した職務専念義務の免除については、これを取り消し、年次休暇として処理を行った。</p> <p>検出事項の原因は、申請者が新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者における職務専念義務免除の範囲について認識不足であったこと及び直接監督責任者においても確認不足であったことにある。</p> <p>再発防止策として、課内職員にサービスに関する申請を適正に行うように周知を行うとともに、直接監督責任者が承認を行う際は、申請内容を再確認するように徹底する。</p>
職員	承認日	職務に専念する義務の免除を承認した時間	免除願の理由											
A	令和4年 9月6日	午前9時30分から 午後6時00分まで (全日)	新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者に該当する可能性があったため											
	令和4年 9月7日	午前9時30分から 午後6時00分まで (全日)	新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者に該当する可能性があったため											

		<p>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服務上の取扱いについては、本府人事委員会との協議の上、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。</p> <p>(1) 職務に専念する義務を免除する場合</p> <p> b 保健所（帰国者・接触者相談センター）等から新型コロナウイルス感染症に感染したおそれのある者として、当該者の居宅又はこれに相当する場所から外出しないことを求められた場合及び当該感染症の感染の防止に必要な協力を求められた場合</p> <p>(2) 職務に専念する義務を免除する期間</p> <p> (1) bに該当する場合、濃厚接触者として外出自粛等の協力要請を受けた期間又は時間</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5年6月9日から同月27日まで）

管外旅費の支給事務等の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
府民文化部 府政情報室	<p>令和4年度において5件の管外出張があったが、全件について復命書が提出されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="555 541 1478 997"> <thead> <tr> <th>出張内容</th> <th>旅行日</th> <th>出張先</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>バスターミナル 開業式典等</td> <td>令和4年9月14日 から同月15日まで</td> <td>東京都 中央区</td> <td>2名</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">ご当地キャラ博</td> <td>令和4年10月21日 から同月23日まで</td> <td rowspan="4">滋賀県 彦根市</td> <td>2名</td> </tr> <tr> <td>令和4年10月21日 から同月22日まで</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td>令和4年10月22日</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td>令和4年10月23日</td> <td>2名</td> </tr> </tbody> </table>	出張内容	旅行日	出張先	人数	バスターミナル 開業式典等	令和4年9月14日 から同月15日まで	東京都 中央区	2名	ご当地キャラ博	令和4年10月21日 から同月23日まで	滋賀県 彦根市	2名	令和4年10月21日 から同月22日まで	1名	令和4年10月22日	1名	令和4年10月23日	2名	<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>【大阪府庶務規程】 (復命) 第29条 出張した職員は、用務が終わったときは速やかに帰庁し、復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については口頭で復命することができる。</p> <p>【管外出張等に係る復命について（通知）（平成10年3月24日付け人第540号）】 1 職員が管外へ出張した場合又は管内で宿泊を伴って出張した場合（大阪府防災・危機管理当直実施要綱に定める宿直のために管内で出張した場合を除く。）には、大阪府庶務規程第29条ただし書に規定する軽微な事項には当たらず、復命書を提出しなければならないことにする。</p> </div>	<p>令和4年度において未提出となっていた5件の管外出張に係る復命書を作成した。</p> <p>旅費事務担当者及び出張職員のいずれも、管外出張における手続き内容について認識が不足していたため、それぞれの事務処理手順をまとめたマニュアルを作成し、あらためて室内全職員へ周知した。</p> <p>マニュアル内には管外出張におけるSSCシステムへの入力はもちろん、復命書の作成、所属旅費事務担当者へ提出することを明記した。</p> <p>今後も、マニュアルを年度当初や職員の異動がある度に室内全職員へ周知することで、マニュアルに沿った事務処理の徹底を図る。</p> <p>今後とも、マニュアルの周知徹底を図り、管外出張における適正な事務処理が図られるよう取り組んでいく。</p>
出張内容	旅行日	出張先	人数																		
バスターミナル 開業式典等	令和4年9月14日 から同月15日まで	東京都 中央区	2名																		
ご当地キャラ博	令和4年10月21日 から同月23日まで	滋賀県 彦根市	2名																		
	令和4年10月21日 から同月22日まで		1名																		
	令和4年10月22日		1名																		
	令和4年10月23日		2名																		

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和5年6月8日から同月20日まで）

通勤に係る費用弁償の事後の確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
<p>商工労働部 中小企業支援室</p>	<p>通勤に係る費用弁償の事後の確認について、非常勤職員にセルフチェックシート及び定期券の写し等の提出を求めていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="552 548 1216 751"> <thead> <tr> <th>確認書類</th> <th>非常勤職員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>セルフチェックシート</td> <td>9名</td> </tr> <tr> <td>定期券の写し等</td> <td>3名</td> </tr> </tbody> </table>	確認書類	非常勤職員数	セルフチェックシート	9名	定期券の写し等	3名	<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>【一般職非常勤職員就業等規則】 (通勤に係る費用弁償の事後の確認) 第24条 知事は、現に通勤に係る費用弁償が支給されている一般職非常勤職員について、その者が第22条第1項の対象者たる要件を具備するかどうか及び通勤に係る費用弁償が適正であるかどうかを当該一般職非常勤職員に通勤定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。</p> <p>【通勤に係る費用弁償の事後の確認の取扱いについて（通知）（平成28年9月30日 人事局長）】</p> <p>1 事後の確認 所属長は通勤に係る費用弁償の事後の確認を次の2、3の規定により実施するものとする。</p> <p>2 セルフチェック 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員からセルフチェックシート（様式1）の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを確認するものとする。（以下略）</p> <p>(1)実施日等 ア 毎年度1回、非常勤職員への予告なしに実施すること。なお、実施日については、原則、常勤職員と同時期とする。</p> <p>3 定期券等の確認 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員から、定期券等の提示及び確認のため定期券の写し等の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを3(1)～(4)の規定のとおり確認するものとする。（以下略）</p>	<p>令和4年度の該当職員に対し、退職者については事後確認できなかったが、継続雇用の非常勤職員は、令和5年度に事後確認を実施した。</p> <p>検出事項が発生した原因は、担当者が非常勤職員へ書類の提出依頼を失念していたためである。</p> <p>再発防止のため、常勤職員と非常勤職員の対象者一覧を作成し、事後確認時のフローがわかるチェックシートを作成した。</p> <p>今後は、対象者全員へ書類提出を依頼しているか複数人で確認するようチェック体制を強化し、適正な事務処理に努める。</p>
確認書類	非常勤職員数								
セルフチェックシート	9名								
定期券の写し等	3名								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和5年6月5日から同年7月4日まで）

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	措置の内容										
<p>商工労働部 中小企業支援室</p>	<p>普通財産の貸付の更新について、公有財産台帳への登載を行っていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="492 510 1537 699"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>貸付数量</th> <th>目的</th> <th>年間貸付料</th> <th>貸付期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>8258.13 ㎡</td> <td>大阪繊維リソースセンタービルの敷地</td> <td>12,695,200 円（注1）</td> <td>平成24年11月1日から令和24年10月31日まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>（注1）公有財産台帳では、年間貸付料の改定に伴う登載が行われず、「12,972,300円」のまま放置されていた。</p>	種別	貸付数量	目的	年間貸付料	貸付期間	土地	8258.13 ㎡	大阪繊維リソースセンタービルの敷地	12,695,200 円（注1）	平成24年11月1日から令和24年10月31日まで	<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>【大阪府公有財産規則】 （貸付状況の確認） 第39条 部局長等は、その所管する普通財産の貸付の内容について、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、その貸付に係る普通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>	<p>検出事項について、公有財産台帳に登載を行った。</p> <p>事務のチェック体制が不十分であったことに起因するので、再発防止のため、公有財産台帳登載までのフローが分かる賃借料に関するチェックシートを作成し、複数の職員で確認することにした。</p> <p>今後は、担当者だけではなく、複数の職員でのチェック体制を強化し、適正な事務処理を行う。</p>
種別	貸付数量	目的	年間貸付料	貸付期間									
土地	8258.13 ㎡	大阪繊維リソースセンタービルの敷地	12,695,200 円（注1）	平成24年11月1日から令和24年10月31日まで									

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和5年6月5日から同年7月4日まで）

公有財産管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																														
<p>環境農林水産部 みどり推進室</p>	<p>普通財産の貸付状況の確認について、チェックリスト（※1）による使用状況の調査が実施されず、財産活用課長への報告（※2）も行っていなかった。</p> <p>（※1）様式1：使用許可及び貸付に関するチェックリスト （※2）様式2：使用許可及び貸付状況に関する実地調査報告書</p> <p>施設名：和泉葛城山ブナ林保全事業用地</p> <table border="1" data-bbox="596 642 1605 831"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>貸付数量</th> <th>貸付目的</th> <th>貸付料</th> <th>貸付期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>101,589.00 m²</td> <td>ブナの保護増殖事業</td> <td>0円</td> <td>平成26年4月1日から 令和6年3月31日まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>施設名：貯木施設整備事業（岸和田）</p> <table border="1" data-bbox="596 905 1605 1094"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>貸付数量</th> <th>貸付目的</th> <th>貸付料</th> <th>貸付期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>7,471.00 m²</td> <td>公園及び緑地として 市民の健康増進のため の場を提供する</td> <td>0円</td> <td>令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>施設名：貯木施設整備事業</p> <table border="1" data-bbox="596 1167 1605 1356"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>貸付数量</th> <th>貸付目的</th> <th>貸付料</th> <th>貸付期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>11,808.66 m²</td> <td>公園及び緑地として 町民の健康増進のため の場を提供する</td> <td>0円</td> <td>令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで</td> </tr> </tbody> </table>	種別	貸付数量	貸付目的	貸付料	貸付期間	土地	101,589.00 m ²	ブナの保護増殖事業	0円	平成26年4月1日から 令和6年3月31日まで	種別	貸付数量	貸付目的	貸付料	貸付期間	土地	7,471.00 m ²	公園及び緑地として 市民の健康増進のため の場を提供する	0円	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	種別	貸付数量	貸付目的	貸付料	貸付期間	土地	11,808.66 m ²	公園及び緑地として 町民の健康増進のため の場を提供する	0円	令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで	<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>【公有財産事務の手引】 第1章 総則 第2節 公有財産事務の概要 第2 公有財産の管理体制 3 部局長等（財産管理者）の職務 (4) 公有財産に係る報告及び確認に関すること。 ④ 使用・貸付状況の確認 行政財産の使用許可・貸付け及び普通財産の貸付けについては、事務の統一と適正を図るため、毎年1回、使用状況を実地調査チェックリストにより、実地に調査、確認しなければならない。</p> <p>【使用許可及び貸付状況に関する実地調査について（通知）（平成30年3月13日 財産活用課長）】 1 毎年7月1日（以下「基準日」という。）現在で使用許可又は貸付けを行なっているものについて、別添チェックリスト（様式1）により使用の状況を調査すること。なお、基準日は、同一年度内の別の日に変更することができる。 2 調査は、原則として基準日の前後一月以内に行なうこと。 3 調査を実施した場合は、別添報告書（様式2）により、基準日から二月以内に財産活用課長まで報告すること。</p> </div>	<p>チェックリストによる実地調査を行った後、財産活用課長への報告を行った。</p> <p>検出事項が発生した原因については、公有財産事務の手引及び通知を十分に確認しないまま処理したことにより生じたものである。</p> <p>再発防止に向け、普通財産の貸付契約に係る適正な手続について、室内に周知徹底を行った。</p> <p>今後は、大阪府公有財産規則に基づき、適正な事務処理を行うとともに、「使用許可及び貸付状況に関する実地調査について（通知）（平成30年3月13日 財産活用課長）」に基づき、基準日の前後一月以内に実地調査を行い、基準日から二月以内に財産活用課長まで報告する。</p>
種別	貸付数量	貸付目的	貸付料	貸付期間																													
土地	101,589.00 m ²	ブナの保護増殖事業	0円	平成26年4月1日から 令和6年3月31日まで																													
種別	貸付数量	貸付目的	貸付料	貸付期間																													
土地	7,471.00 m ²	公園及び緑地として 市民の健康増進のため の場を提供する	0円	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで																													
種別	貸付数量	貸付目的	貸付料	貸付期間																													
土地	11,808.66 m ²	公園及び緑地として 町民の健康増進のため の場を提供する	0円	令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで																													

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和5年6月2日から同月28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	措置の内容															
環境農林水産部 農政室	<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2件あった。</p> <table border="1" data-bbox="460 520 1519 762"> <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>戻入すべき額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和4年4月から 同年9月まで</td> <td>148,940円</td> <td>144,160円</td> <td>4,780円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>令和4年10月から 令和5年3月まで</td> <td>61,830円</td> <td>46,020円</td> <td>15,810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4年4月から 同年9月まで	148,940円	144,160円	4,780円	B	令和4年10月から 令和5年3月まで	61,830円	46,020円	15,810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、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>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当) 第14条 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>	<p>検出事項の原因については、通勤手当認定担当者とは病気休暇手続者による事務手続の失念によるものである。</p> <p>過誤払となっていた通勤手当については、過年度の精算事務であるため、総務サービス課に戻入手続を依頼し、令和5年9月に精算事務を完了した。また、本件の検出事項について、室幹部会議において、所属内で共有し、通勤手当制度の周知と注意喚起を行った。</p> <p>本件を踏まえ、病気休暇等により職員の勤務実績に変動がある場合は、処理に遺漏のないよう情報共有を徹底するとともに、通勤手当やその他の手当に関しても精算漏れ等が発生しないよう注意を払うなど、関係規則等に基づき適正な事務処理を行う。</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4年4月から 同年9月まで	148,940円	144,160円	4,780円														
B	令和4年10月から 令和5年3月まで	61,830円	46,020円	15,810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5年6月2日から同月28日まで）

通勤認定の誤り

対象受検機関	検出事項				是正を求める事項	措置の内容	
環境農林水産部 農政室	通勤手当の認定を誤り、支給額が不足しているものがあった。				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>検出事項の原因については、認定担当者による事務手続の確認不足によるものである。</p> <p>支給不足分は、手続を行い本人に既に支給した。</p> <p>本件の指摘事項について、室幹部会議において、所属内で共有し、通勤手当の届出を行う際についての注意喚起を行った。</p> <p>引き続き、通勤手当の認定を行うときは、職員による届出時及び承認者による承認時に不備等がないか改めて意識をして確認を行うとともに、認定時には複数人で認定内容の確認を徹底し、法令等に基づき適正な事務処理を行っていく。</p>	
	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額			不足額
	A	令和4年4月から令和5年3月まで	182,200 円	289,120円			106,920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5年6月2日から同月28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	措置の内容												
環境農林水産部 農政室	<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しを忘れたものがあった。 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、旅費が過誤払となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="489 604 1608 783"> <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">過誤払旅費額</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4年4月15日</td> <td>令和4年4月14日</td> <td>令和4年4月27日</td> <td>1,274円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過誤払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和4年4月15日	令和4年4月14日	令和4年4月27日	1,274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、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>検出事項の原因については、申請者による重複分の削除の失念並びに旅費支給事務担当者及び承認者の確認不足である。 過誤払となっていた旅費については、戻入の手続きを行い、本人により既に返還済み。 本件の指摘事項について、室幹部会議において、所属内で共有し、旅費事務の適正な執行についての注意喚起を行った。引き続き、職員による登録時及び承認者による承認時に重複登録がないかを改めてミスが発生するポイントとして意識して確認を行うとともに、旅費支給事務を行う際は、複数人で旅費明細内訳書の確認を徹底し、法令等に基づき適正な事務処理を行っていく。</p>
職員	出張日			システム入力日			過誤払旅費額								
		当初入力日	重複入力日												
A	令和4年4月15日	令和4年4月14日	令和4年4月27日	1,274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5年6月2日から同月28日まで）

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	措置の内容								
環境農林水産部 農政室	<p>過年度に市に無償譲渡した下記の公有財産（工作物）について、公有財産台帳から除却処理が行われていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="468 527 1448 678"> <thead> <tr> <th>財産名称</th> <th>種目</th> <th>数量</th> <th>取得価額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>神於山ポンプ場</td> <td>揚排水施設（農業）</td> <td>3個</td> <td>1,266,000円</td> </tr> </tbody> </table>	財産名称	種目	数量	取得価額	神於山ポンプ場	揚排水施設（農業）	3個	1,266,000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、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>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （台帳の異動登録）</p> <p>第5条 財産の所管換え、増改築、売払い等（以下「異動」という。）により、台帳に記載する内容に数量等の増減や事項の補正等の必要が生じた場合は、速やかにシステムを用いて当該内容の増減登録や事項修正登録を行うものとする。（以下略） （台帳価格）</p> <p>第12条</p> <p>(5) 売却、撤去等で財産の滅失が生じた場合は、次の各号に掲げるとおり、取得価額を減額（以下「除却」という。）する。</p> <p>ア 台帳に登録のある一財産単位で滅失した場合 登録されている取得価額を除却する。</p> <p>イ 台帳に登録のある一財産のうち一部を滅失した場合 滅失した部分相当額を、登録されている取得価額から除却する。この場合、除却する取得価額は、別表4「固定資産計上基準表」により算定する。</p>	<p>検出事項の原因は、公有財産台帳からの除却処理等、公有財産台帳等管理システムの入力が、担当者任せになっていたことによる。</p> <p>是正を求められた事項については、公有財産台帳等管理システムで入力制限の解除となった9月25日に作業を行い、公有財産台帳から除却処理を行った。</p> <p>今後は、毎年9月に財産活用課からシステム入力開始の通知が届くため、その時期に除却処理がなされていない財産が無いかを確認する。また、除却処理した財産については、システム入力にミスが無いか複数人で確認する。</p>
財産名称	種目	数量	取得価額								
神於山ポンプ場	揚排水施設（農業）	3個	1,266,000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5年6月2日から同月28日まで）

公有財産管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容										
<p>環境農林水産部 農政室</p>	<p>行政財産の使用許可状況の確認について、チェックリスト（※1）による使用状況の調査が実施されず、財産活用課長への報告（※2）も行っていなかった。 （※1）様式1：使用許可及び貸付に関するチェックリスト （※2）様式2：使用許可及び貸付状況に関する実地調査報告書</p> <p>施設名：大阪府立農業公園</p> <table border="1" data-bbox="471 646 1570 909"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>許可目的</th> <th>使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地及び建物</td> <td>土地 13,083.08 ㎡ 建物 398.08㎡</td> <td>自主事業 の実施</td> <td>1,891,150円</td> <td>令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで</td> </tr> </tbody> </table>	種別	許可数量	許可目的	使用料	許可期間	土地及び建物	土地 13,083.08 ㎡ 建物 398.08㎡	自主事業 の実施	1,891,150円	令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで	<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>【公有財産事務の手引】 第1章 総則 第2節 公有財産事務の概要 第2 公有財産の管理体制 3 部局長等（財産管理者）の職務 (4) 公有財産に係る報告及び確認に関すること。 ④ 使用・貸付状況の確認 行政財産の使用許可・貸付け及び普通財産の貸付けについては、事務の統一と適正を図るため、毎年1回、使用状況を実地調査チェックリストにより、実地に調査、確認しなければならない。</p> <p>【使用許可及び貸付状況に関する実地調査について（通知）（平成30年3月13日 財産活用課長）】 1 毎年7月1日（以下「基準日」という。）現在で使用許可又は貸付けを行なっているものについて、別添チェックリスト（様式1）により使用の状況を調査すること。なお、基準日は、同一年度内の別の日に変更することができる。 2 調査は、原則として基準日の前後一月以内に行なうこと。 3 調査を実施した場合は、別添報告書（様式2）により、基準日から二月以内に財産活用課長まで報告すること。</p>	<p>検出事項の原因は、行政財産の使用状況の確認について事業担当者が認識していなかったことにある。 是正を求められた事項については、令和5年8月1日に「使用許可及び貸付状況に関する実地調査結果の報告」を財産活用課長に対して行った。 今後は、担当職員に対して公有財産事務担当者研修の参加を促すとともに、グループ内において「公有財産事務の手引」や関連する通知等の周知を行うことにより再発防止に努めていく。</p>
種別	許可数量	許可目的	使用料	許可期間									
土地及び建物	土地 13,083.08 ㎡ 建物 398.08㎡	自主事業 の実施	1,891,150円	令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで									

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和5年6月2日から同月28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	措置の内容																							
都市整備部 住宅建築局 住宅経営室	<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、受診前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、必要と認める時間以外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="492 604 1302 1182"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>健康診断名</th> <th>検診日</th> <th>検診等の時間</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4年7月21日</td> <td>午前10時00分から午後3時00分まで</td> <td>午前10時00分から午後6時30分まで(全日)</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>人間ドック</td> <td>令和4年9月14日</td> <td>午前9時30分から午後3時00分まで</td> <td>午前9時30分から午後6時00分まで(全日)</td> </tr> </tbody> </table>	職員	健康診断名	検診日	検診等の時間	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4年7月21日	午前10時00分から午後3時00分まで	午前10時00分から午後6時30分まで(全日)	B	人間ドック	令和4年9月14日	午前9時30分から午後3時00分まで	午前9時30分から午後6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。 2 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「マニュアル・規定集・データ集」) ○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="1433 1360 2335 1646"> <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>	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)	<p>検出事項について、職務専念義務の免除が必要と認められる時間以外の時間は、免除を取り消し、年次休暇とする処理を行った。</p> <p>原因は、職務専念義務の免除が認められる時間について職員及び承認者が正しく認識できていなかったことによるものであり、所属内に改めて職務専念義務の免除に係るルールを周知した。</p> <p>今後は、申請者及び承認者において免除が認められる時間を確認することを徹底し、法令等に基づいた適正な事務執行を行う。</p>
職員	健康診断名	検診日	検診等の時間	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4年7月21日	午前10時00分から午後3時00分まで	午前10時00分から午後6時30分まで(全日)																						
B	人間ドック	令和4年9月14日	午前9時30分から午後3時00分まで	午前9時30分から午後6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、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5年6月1日から同年7月5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	措置の内容								
<p>都市整備部 住宅建築局 住宅経営室</p>	<p>新型コロナワクチン接種に係る職務専念義務の免除について、ワクチン接種に必要と認める時間以外で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、必要と認める時間以外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="492 625 1314 852"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 625 593 741">非常勤職員</th> <th data-bbox="593 625 744 741">ワクチン接種日</th> <th data-bbox="744 625 1041 741">ワクチン接種に必要と認める時間</th> <th data-bbox="1041 625 1314 741">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 data-bbox="492 741 593 852">A</td> <td data-bbox="593 741 744 852">令和4年12月6日</td> <td data-bbox="744 741 1041 852">午前10時00分から午前11時00分まで</td> <td data-bbox="1041 741 1314 852">午前9時30分から午後4時00分まで(全日)</td> </tr> </tbody> </table>	非常勤職員	ワクチン接種日	ワクチン接種に必要と認める時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間	A	令和4年12月6日	午前10時00分から午前11時00分まで	午前9時30分から午後4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、次の各号の一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 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。 12 前各号のほか、人事委員会が適当と認める場合</p> <p>【令和5年5月8日付け改正前の職員の勤務時間、休日、休暇等に関する事務取扱要領】 第8-5 新型コロナワクチン接種を受ける場合の職務専念義務免除の取扱いについて 新型コロナワクチン接種を受ける場合のサービスの取扱いについては、本府人事委員会との協議の上、職免規則第2条第12号に該当するも</p>	<p>検出事項について、職務専念義務の免除が必要と認められる時間以外の時間は、免除を取り消し、年次休暇とする処理を行った。</p> <p>原因は、職務専念義務の免除が認められる時間について職員及び承認者が正しく認識できていなかったことによるものであり、所属内に改めて職務専念義務の免除に係るルールを周知した。</p> <p>今後は、申請者及び承認者において免除が認められる時間を確認することを徹底し、法令等に基づいた適正な事務執行を行う。</p>
非常勤職員	ワクチン接種日	ワクチン接種に必要と認める時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間								
A	令和4年12月6日	午前10時00分から午前11時00分まで	午前9時30分から午後4時00分まで(全日)								

		<p>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。</p> <p>(1)職務に専念する義務を免除する場合</p> <p> a 医療従事者等に該当する職員以外の職員が新型コロナウイルスワクチン接種を受ける場合</p> <p>(2)職務に専念する義務を免除する期間</p> <p> 必要と認める期間又は時間</p> <p>【新型コロナウイルス感染に関する職場対応FAQ（所属向け）R4.4.1】</p> <p>Q23 非常勤職員の就業等規則に規定のある特別休暇には、勤務時間や任用期間の付与要件があるが、本FAQ掲載の職務専念義務免除や特別休暇は、すべての非常勤職員が対象となるのか。</p> <p>→本FAQ掲載の職務専念義務免除や特別休暇は、勤務時間等にかかわらずすべての非常勤職員が対象となります。</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5年6月1日から同年7月5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	措置の内容												
<p>都市整備部 住宅建築局 住宅経営室</p>	<p>1枚の診断書で一定期間に及ぶ通院加療の病気休暇を承認する場合、診断書発行日以外の通院加療日については、通院の事実を確認できる領収書等（写）の提出を求めることとされているが、領収書等が添付されていないにもかかわらず病気休暇の承認が行われていた。</p> <p>また、当該診断書の発行日から起算して1年を経過していたが新たな診断書の提出がなかった。</p> <table border="1" data-bbox="477 768 1181 961"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>事実発生日</th> <th>取得時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>令和4年9月26日</td> <td>午前8時30分から 午後1時45分まで</td> </tr> <tr> <td>令和4年12月19日</td> <td>午前8時30分から 午後1時28分まで</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生日	取得時間	A	令和4年9月26日	午前8時30分から 午後1時45分まで	令和4年12月19日	午前8時30分から 午後1時28分まで	<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>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】 (病気休暇) 第14条 任命権者は職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認める場合には、病気休暇を与えることができる。 2 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最小限の日又は時間とする。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて（通知）】 (平成25年3月21日付け人企第2146号 総務部長通知) 1 病気休暇を願い出る場合に診断書の提出を義務化</p> <table border="1" data-bbox="1243 905 2306 1100"> <thead> <tr> <th>旧</th> <th>新</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7日以上に及ぶ病気休暇を願い出る場合に診断書を義務化。ただし、7日未満の場合についても、医師の診断書等の提出を求める。</td> <td>病気休暇を願い出る場合（時間単位含む）に診断書の提出を義務化。</td> </tr> </tbody> </table> <p>○1枚の診断書で一定期間に及ぶ通院加療の病気休暇を承認する場合、診断書発行日以外の通院加療日については、通院の事実を確認できる領収書等（写）の提出を求める。 ○提出された診断書について、その発行日から起算して1年を経過した場合は、健康管理の観点も含めて、新たな診断書の提出を求める。</p>	旧	新	7日以上に及ぶ病気休暇を願い出る場合に診断書を義務化。ただし、7日未満の場合についても、医師の診断書等の提出を求める。	病気休暇を願い出る場合（時間単位含む）に診断書の提出を義務化。	<p>検出事項について、当該職員が、当時、通院加療を要する状況であると診断を受けていたこと並びに9月26日及び12月19日に通院した事実を確認できる書類の提出を受け、申請が適正であることを確認した。</p> <p>原因は、病気休暇の申請に必要な書類等について当該職員が正しく認識できていなかったこと及び正規の承認者でない者が誤って承認したことによるものであり、所属内に改めて病気休暇の申請及び承認に係るルールを周知した。</p> <p>今後は、申請者及び承認者において病気休暇の承認に要する書類を確認することを徹底し、法令等に基づいた適正な事務執行を行う。</p>
職員	事実発生日	取得時間													
A	令和4年9月26日	午前8時30分から 午後1時45分まで													
	令和4年12月19日	午前8時30分から 午後1時28分まで													
旧	新														
7日以上に及ぶ病気休暇を願い出る場合に診断書を義務化。ただし、7日未満の場合についても、医師の診断書等の提出を求める。	病気休暇を願い出る場合（時間単位含む）に診断書の提出を義務化。														

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和5年6月1日から同年7月5日まで）

不適切なサービス管理及び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	措置の内容																							
都市整備部 住宅建築局 住宅経営室	<p>出勤簿を確認したところ、遅参又は早退ありとなっているものが6件あった。本件については、管内出張（宅発又は宅着）をしていたにもかかわらず、出張入力を怠っており、旅費についても未払であった。</p> <table border="1" data-bbox="486 611 1332 1043"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>出張先</th> <th>出張日</th> <th>未払旅費額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">A</td> <td>堺市南区</td> <td>令和4年5月20日</td> <td>1,310円</td> </tr> <tr> <td>大阪府中央区</td> <td>令和4年5月23日</td> <td>720円</td> </tr> <tr> <td>堺市堺区</td> <td>令和4年5月25日</td> <td>340円</td> </tr> <tr> <td>泉佐野市</td> <td>令和4年5月27日</td> <td>1,300円</td> </tr> <tr> <td>高石市</td> <td>令和4年5月30日</td> <td>630円</td> </tr> <tr> <td>堺市南区</td> <td>令和4年5月31日</td> <td>1,310円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張日	未払旅費額	A	堺市南区	令和4年5月20日	1,310円	大阪府中央区	令和4年5月23日	720円	堺市堺区	令和4年5月25日	340円	泉佐野市	令和4年5月27日	1,300円	高石市	令和4年5月30日	630円	堺市南区	令和4年5月31日	1,310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、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>未払の旅費については、追給手続きを行い、当該職員への支払を行った。 原因は、当該職員の入力漏れ及びグループ長の確認不足によるものであり、再発防止に向け、所属職員に対し、出張に係る総務事務システムへの入力とエラーメッセージへの対応について、改めて周知を行った。 今後は、所属において、職員の出張入力等を複数職員で確認するなど、法令等に基づいた適正な事務執行を行う。</p>
職員	出張先	出張日	未払旅費額																							
A	堺市南区	令和4年5月20日	1,310円																							
	大阪府中央区	令和4年5月23日	720円																							
	堺市堺区	令和4年5月25日	340円																							
	泉佐野市	令和4年5月27日	1,300円																							
	高石市	令和4年5月30日	630円																							
	堺市南区	令和4年5月31日	1,310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5年6月1日から同年7月5日まで）

契約手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>大阪都市計画局 計画推進室</p>	<p>大阪北部サイクリングマップのサイクリングナビ掲載に係る広報業務の委託契約締結において、大阪府財務規則第68条第3号を適用して契約保証金を免除していたが、契約保証金免除申請書を確認したところ、契約金額の7割に満たない履行実績が含まれており適用条件を満たしていなかった。</p> <p>契約名称：大阪北部サイクリングマップのサイクリングナビ掲載に係る広報業務</p> <p>1 契約金額：605,000円（7割の契約金額は、423,500円）</p> <p>2 過去2年間の数回以上の契約実績</p> <p>(1) 880,000円</p> <p>(2) 396,000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> <p>【大阪府財務規則】</p> <p>第68条 契約担当者は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により契約を締結しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。</p> <p>三 令第167条の5又は令第167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が国、地方公共団体、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人、国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人又は沖縄振興開発金融公庫と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらを過去2年の間に全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第68条関係</p> <p>1 規則第68条第3号中「種類」とは、土木一式工事、建築一式工事、アスファルト舗装工事、その他これらに含まれない工事については専門工事（建設業法の別表に掲げるもの）の区分、船舶（建造及び修理）等をいい、「規模」とは、契約金額を指し、「ほぼ同じくする」とは、契約金額の7割に相当する金額以上のものとする。また、「数回以上」とは、2回以上をいう。ただし、長期継続契約による場合の「規模」の基準となる契約金額は、契約書に契約月額に記載があるときは契約月額に12を乗じて得た金額を指し、契約書に契約月額の記載がないときは契約総額を契約月数で除した額に12を乗じて得た金額を指すものとする。</p> <p>なお、「過去2年の間」とは、契約を締結しようとする日を起算日とする。</p>	<p>本件検出事項の原因は、契約保証金免除の適用条件について、正確な認識を欠いていたことである。</p> <p>再発防止のため、本件指摘事項を局内全体で共有するとともに、局内会計研修において、大阪府財務規則の適用条文の確認及び契約保証金免除を決定する際の根拠資料の内容確認の徹底を職員に周知した。</p> <p>今後は、関係法令等に基づき適正な契約事務の執行を行う。</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5年6月26日）

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	措置の内容												
<p>大阪都市計画局 計画推進室</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しを忘れたものがあった。 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、旅費が過誤払となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 583 1626 760"> <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">過誤払旅費額</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4年10月20日</td> <td>令和4年10月19日</td> <td>令和4年10月20日</td> <td>360円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過誤払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和4年10月20日	令和4年10月19日	令和4年10月20日	360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、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>過誤払旅費に関しては、戻入処理を行い、領収証書により職員から返納されたことを確認。 今回の検出事項の原因は、申請者、直接監督責任者及び旅費支給事務担当者の確認不足である。 今後は、職員による登録時及び承認者による承認時に重複登録がないかの確認を行い、併せて、旅費支給事務を行う際は、複数人で旅費明細内訳書の確認を徹底し、適正な事務処理を行う。</p>
職員	出張日			システム入力日			過誤払旅費額								
		当初入力日	重複入力日												
A	令和4年10月20日	令和4年10月19日	令和4年10月20日	360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5年6月26日）