

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>中央図書館</p>	<p>大阪府立中央図書館国際児童文学館の寄贈資料受付業務について、契約書では、受注者からの請求を受理した日から30日以内に契約金額を受注者に支払わなければならないとされているが、支出命令伺い決裁後において、支出審査を怠っていたことから支払が遅延していた。</p> <p>契約名称 大阪府立中央図書館国際児童文学館の寄贈資料受付業務</p> <p>1 場 所 大阪府立中央図書館</p> <p>2 契約期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで</p> <p>3 契約金額 1,609,000円</p> <p>4 完了日 令和3年3月31日</p> <p>5 検査日 令和3年3月31日</p> <p>6 請求書日付 令和3年3月31日</p> <p>7 支出命令伺書の起案日 令和3年4月2日 (決裁日：令和3年4月3日)</p> <p>8 支払日 令和3年5月7日</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【大阪府立中央図書館国際児童文学館の寄贈資料受付業務の契約書】 (契約金額の支払)</p> <p>第14条 受注者は前条の検査に合格したときは、適法な手続きに従って、発注者に契約金額の支払を請求することができる。</p> <p>2 発注者は、前項の規定による受注者からの請求を受理した日から30日以内に契約金額を受注者に支払わなければならない。</p>	<p>検出事項の原因は、当該契約業務担当職員が請求書を受理後、契約書に記載の支払期日を充分認識した上で、会計事務を行うべきところ、その認識が不十分であったことから、支出命令伺い決裁後の文書が支出審査期日までに出納員に到達しなかったことにより審査が滞り、結果的に支払いが遅延したものである。</p> <p>再発防止に向け、館内職員向けの会計事務研修において、財務規則及び契約書に基づく適正な事務処理の周知徹底を図るとともに、部課長会議等の機会を捉え、実際の支出事務におけるヒヤリハット事例を共有するなど、注意喚起及び適正な支出事務の執行について指導を行った。</p>

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

行政財産使用許可等の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容										
<p>箕面高等学校</p>	<p>行政財産の使用許可に当たっては、当該相手方から提出される行政財産使用許可申請書に併せて誓約書（暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約）を徴しなければならないが、下記行政財産の使用許可については、当該誓約書を徴していなかった。</p> <p>1 行政財産使用許可申請書の提出 令和3年2月1日 2 行政財産使用許可に係る起案 令和3年2月5日（決裁日：令和3年2月8日） 3 行政財産使用許可書の交付 令和3年2月9日（大阪府指令箕面高第91号） 4 行政財産使用許可物件</p> <table border="1" data-bbox="457 720 1617 968"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>目的</th> <th>年間使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建物</td> <td>食堂 85.00 m² 給品部 20.42 m² 自動販売機 2 台 (建物内 1 台、 建物外 1 台)</td> <td>食堂及び給品部 開設、自動販売 機設置</td> <td>233,560 円</td> <td>令 3. 4. 1 ~ 令 8. 3. 31</td> </tr> </tbody> </table>	種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間	建物	食堂 85.00 m ² 給品部 20.42 m ² 自動販売機 2 台 (建物内 1 台、 建物外 1 台)	食堂及び給品部 開設、自動販売 機設置	233,560 円	令 3. 4. 1 ~ 令 8. 3. 31	<p>検出事項について、速やかに是正措置を行われたい。 また、今後は行政財産の使用許可の手続について、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用許可の申請手続) 第24条 行政財産の使用の許可を申請する者があるときは、その者から行政財産使用許可申請書(様式第四号)を提出させなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>【公有財産の管理、処分に係る暴力団排除措置要綱】 (個人情報の収集) 第5条 部局長等は、公有財産の処分等における暴力団及び暴力団密接関係者の排除を図るため、公有財産の処分等に係る申請者及びその共有予定者から次の各号に掲げる個人情報を収集するものとする。ただし、入札及び公募の場合は、入札者、申込者及びその共有予定者から第1号及び第2号に掲げる個人情報を、落札者、決定者及びその共有予定者から第3号及び第4号に掲げる個人情報を収集するものとする。 (1) 氏名及びその読み仮名（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名並びにこれらの読み仮名） (2) 生年月日 (3) 法人の全ての役員に係る第1号及び第2号に掲げる事項 (4) 法人の主たる事務所の所在地</p> <p>2 前項に規定する個人情報を収集するため、公有財産の処分等に係る申請時に、次の各号に掲げる書類の提出を求めるものとする。ただし、入札及び公募の場合は、第1号に掲げる書類は入札時又は申込時に、第2号及び第3号に掲げる書類は開札後又は決定後速やかに提出を求めるものとする。 (1) 誓約書(暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約) (2) 法人にあつては、役員名簿(氏名及びその読み仮名、生年月日が分かるもの。) (3) 法人にあつては、履歴事項全部証明書若しくは現在事項全部証明書</p>	<p>行政財産の使用許可における誓約書については、当該業者から遡及する形で徴取した。 今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間									
建物	食堂 85.00 m ² 給品部 20.42 m ² 自動販売機 2 台 (建物内 1 台、 建物外 1 台)	食堂及び給品部 開設、自動販売 機設置	233,560 円	令 3. 4. 1 ~ 令 8. 3. 31									

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

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										
春日丘高等学校	<p>職員が物品購入のため、購入先店舗へ出張していたが、旅行命令等の手続を行っていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="477 516 1501 716"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 516 596 575">職員</th> <th data-bbox="596 516 866 575">出張日</th> <th data-bbox="866 516 1121 575">出発地</th> <th data-bbox="1121 516 1332 575">目的地</th> <th data-bbox="1332 516 1501 575">用務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 575 596 716">A</td> <td data-bbox="596 575 866 716">令和2年11月10日</td> <td data-bbox="866 575 1121 716">春日丘高等学校 (茨木市春日丘)</td> <td data-bbox="1121 575 1332 716">高槻市大塚町</td> <td data-bbox="1332 575 1501 716">物品購入</td> </tr> </tbody> </table>					職員	出張日	出発地	目的地	用務	A	令和2年11月10日	春日丘高等学校 (茨木市春日丘)	高槻市大塚町	物品購入	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の旅費に関する条例】 (旅行命令等) 第4条 旅行は、任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令等によって行われなければならない。</p> <p>2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。</p> <p>【旅費事務の手引】 3 旅費の手続き 旅行命令等の手続きは旅費システムで行うこととする(海外出張や赴任旅費などシステムで処理できないものについては、現行の旅行命令簿の様式により紙で処理する。) 〔管内出張の場合〕 ○ 職員が入力した「旅行命令簿兼精算旅費内訳」の内容を上司(直接監督責任者)が確認し決裁処理を行う。</p>	<p>検出事項については、管内旅行命令簿の作成及び直接監督責任者の承認の上、出勤簿の修正を行うとともに、旅費が発生しないことを確認した。</p> <p>また、物品購入等のための出張時の旅行命令手続について「旅費事務の手引」を使用し、職員に周知徹底した。</p> <p>今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行い、再発防止を図る。</p>
職員	出張日	出発地	目的地	用務													
A	令和2年11月10日	春日丘高等学校 (茨木市春日丘)	高槻市大塚町	物品購入													

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

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
春日丘高等学校	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="552 659 1219 844"> <thead> <tr> <th data-bbox="552 659 685 758">職員</th> <th data-bbox="685 659 973 758">事実発生時期</th> <th data-bbox="973 659 1219 758">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 758 685 844">A</td> <td data-bbox="685 758 973 844">令和3年2月</td> <td data-bbox="973 758 1219 844">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年2月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切なサービス管理を行われない。</p>	<p>勤務実態を確認し、時間外勤務実績登録を行った上、学校総務サービス課に依頼し、追給を行った。</p> <p>また、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知した。</p> <p>今後は、職員が時間外勤務実績の登録を速やかに行うとともに、直接監督責任者が確認を行い、適正なサービス管理を行う。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数							
A	令和3年2月	1件							

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

印影印刷物の管理不備

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

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

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
泉鳥取高等学校	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="522 669 1308 856"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 669 673 768">職員</th> <th data-bbox="673 669 991 768">事実発生時期</th> <th data-bbox="991 669 1308 768">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 768 673 856">A</td> <td data-bbox="673 768 991 856">令和3年3月</td> <td data-bbox="991 768 1308 856">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年3月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切な服務管理を行われない。</p>	<p>勤務実態を確認し、時間外勤務実績登録を行った上、学校総務サービス課に依頼し、追給を行った。</p> <p>また、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底した。</p> <p>今後は、職員が時間外勤務実績の登録を速やかに行うとともに、直接監督責任者が確認を行い、適正な服務管理を行う。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数							
A	令和3年3月	1件							

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

印影印刷物の管理不備

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

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

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
枚方支援学校	<p>人間ドックの受診に係る職務専念義務の免除について、受診終了後の勤務に服さなかった時間は年休等取得の手続を行わなければならないが、全日にわたって職務専念義務が免除されていた。</p> <table border="1" data-bbox="368 554 1240 932"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>健康診断名</th> <th>健診日</th> <th>健診等の時間</th> <th>職務に専念する義務の免除を承認した時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>人間ドック</td> <td>令和2年8月3日</td> <td>午前8時30分から午後1時00分まで</td> <td>午前8時30分から午後5時00分まで(全日)</td> </tr> </tbody> </table>	職員	健康診断名	健診日	健診等の時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間	A	人間ドック	令和2年8月3日	午前8時30分から午後1時00分まで	午前8時30分から午後5時00分まで(全日)	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方公務員法】 (職務に専念する義務) 第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。</p> <p>【職務に専念する義務の特例に関する条例】 (職務に専念する義務の免除) 第2条 府の職員及び府が設立した地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人(以下「特定地方独立行政法人」という。)の職員は、次の各号の1に該当する場合には、あらかじめ任命権者(特定地方独立行政法人の理事長を含む。)又はこれらの委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。 (略) ニ 厚生に関する計画の実施に参加する場合</p> <p>【学校職場における勤務条件等(制度解説)】(府立学校版) 第7章 服務 7 職務専念義務の免除(職務に専念する義務の特例に関する条例に基づく) ○条例に基づく職務専念義務の免除 本府においては、職務専念義務の特例を「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」により定めており、次に掲げる場合には、例外的に職務に専念する義務の免除を受けることができる。</p> <table border="1" data-bbox="1371 1440 2288 1671"> <thead> <tr> <th>根拠</th> <th>条文</th> <th>具体例</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>条例第2条第2号</td> <td>厚生に関する計画の実施に参加する場合</td> <td>健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検診</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	根拠	条文	具体例	備考	条例第2条第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検診		<p>誤って承認した職務専念義務の免除については取り消し、年次休暇として処理を行った。 今回の指摘事項の原因は、申請者が職員健康管理事業におけるサービスの取扱いについて誤った認識を持っていたことと、直接監督責任者の確認不足にある。 再発防止策として、関係職員へ指摘事項について周知するとともに、今後は、職員の職務専念義務免除の申請に対して直接監督責任者が承認を行った際は事後確認を行うことを徹底することでチェック体制を強化し、適正な事務処理を行う。</p>
職員	健康診断名	健診日	健診等の時間	職務に専念する義務の免除を承認した時間																	
A	人間ドック	令和2年8月3日	午前8時30分から午後1時00分まで	午前8時30分から午後5時00分まで(全日)																	
根拠	条文	具体例	備考																		
条例第2条第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検診																			

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

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容									
吹田高等学校	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが4件あった。</p> <table border="1" data-bbox="492 625 1279 978"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>事実発生時期</th> <th>延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和2年2月</td> <td>3件</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>令和2年3月</td> <td>1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和2年2月	3件	A	令和2年3月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切なサービス管理を行われたい。</p>	<p>勤務実態を確認し、時間外勤務実績登録を行った上、学校総務サービス課に依頼し、追給を行った。</p> <p>また、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知した。</p> <p>今後は、職員が時間外勤務実績の登録を速やかに行うとともに、直接監督責任者が確認を行い、適切なサービス管理を行う。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数										
A	令和2年2月	3件										
A	令和2年3月	1件										

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和4年1月21日から令和4年2月28日まで）

資産と費用の区分誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容				
<p>金剛高等学校</p>	<p>G I G Aスクール構想に係るLAN工事について、資産として公有財産台帳に登載する必要があるが、資産ではなく費用として処理した結果、公有財産台帳に登載されておらず、財務諸表上の費用が過大に、固定資産が過少となっていた。</p> <p>工事完了日：令和3年3月25日（検査日：令和3年3月25日）</p> <table border="1" data-bbox="468 625 1279 793"> <thead> <tr> <th data-bbox="468 625 1056 709">工事名称</th> <th data-bbox="1056 625 1279 709">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="468 709 1056 793">G I G Aスクール構想に係るLAN工事</td> <td data-bbox="1056 709 1279 793">1,601,600円</td> </tr> </tbody> </table>	工事名称	金額	G I G Aスクール構想に係るLAN工事	1,601,600円	<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳に登載するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （台帳の取得登録） 第4条 財産を取得した場合は、システムを用いて取得登録を行うものとする。なお、登録を行う際の取得事由は、別表2「異動理由表」のとおりとする。</p> <p>2 取得した財産については、次の各号に掲げる日を取得年月日及び異動年月日とする。 (1) 財産の買入れ、交換等による所有権の取得については、その所有権の取得の日。 (2) 建物等の新築等は、工事完了による引渡しの日。なお、土地を除くインフラ資産は供用開始日。</p> <p>（台帳価格） 第12条 台帳に登録する取得価額（一円に満たない場合は一円とする。）は、次の各号によるものとする。 (1) 当該財産の取得原価とする。なお、取得原価は、別表4「固定資産計上基準表」のとおりとする。</p> <p>「別表4 固定資産計上基準表」 （固定資産計上の基本方針） 1. 取得時点での取引価格（購入代価等）だけでなく、その財産を取得するために要した付随的支出（詳細設計費など）も含めて資産として計上する。</p> </div>	<p>公有財産台帳への資産の登録について、修正を行った。</p> <p>また、会計局会計指導課あて修正依頼を行い、財務諸表上の修正処理を受けた。</p> <p>今後は、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
工事名称	金額						
G I G Aスクール構想に係るLAN工事	1,601,600円						

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

建設仮勘定の精算事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
西成高等学校	<p>令和2年度の財務諸表（貸借対照表）において、建設仮勘定に計上されている下記の内容を確認したところ、工事が完了し、供用が開始されているにもかかわらず、建設仮勘定に計上されたままとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="439 573 1430 684"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>契約件名</th> <th>契約金額</th> <th>未精算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成30年度</td> <td>管理棟4階廊下 手摺取付工事</td> <td>662,040円</td> <td>662,040円</td> </tr> </tbody> </table>	年度	契約件名	契約金額	未精算額	平成30年度	管理棟4階廊下 手摺取付工事	662,040円	662,040円	<p>当該建設仮勘定の金額については、精算等の処理を速やかに実施されたい。</p> <p>また、建設仮勘定の精算処理等について正しく理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務諸表作成基準】 （固定資産の分類及び計上）</p> <p>第15条 固定資産の計上は次のとおりとする。</p> <p>(7) 建設仮勘定 行政活動の用に供する固定資産を取得する場合における支出及びその付随的支出を、資産が完成するまでの間、一時的に計上する。</p> <p>【建設仮勘定取扱要領】</p> <p>第4条 建設仮勘定は、公有財産要領第4条及び第5条に規定する取得年月日又は異動年月日をもって精算しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する精算と併せて、本資産勘定の額と同額の財産を公有財産台帳に登録しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （台帳の異動登録）</p> <p>第5条</p> <p>2 異動した財産については、次の各号に掲げる日を異動年月日とする。また、第1号（府以外からの取得の場合に限る。）及び第3号の場合においては、併せて取得年月日を登録する。</p> <p>(3) 建物等の増改築等は、工事完了による引渡しの日。なお、土地を除くインフラ資産の増改築等は、供用開始日。</p> </div>	<p>過年度の建設仮勘定精算は所属では行えないため、会計局会計指導課に修正を依頼し、本資産勘定への精算処理を行った。</p> <p>また、資産となるものについては、公有財産台帳の修正を行った。</p> <p>今後は、建設仮勘定の精算処理等について、正しく理解し、適正な事務処理を行う。</p>
年度	契約件名	契約金額	未精算額								
平成30年度	管理棟4階廊下 手摺取付工事	662,040円	662,040円								

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

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>桃谷高等学校</p>	<p>契約の履行完了に伴う検査（履行確認）は、予め決裁により指定された職員が行わなければならないが、下記の業務委託契約及び工事請負契約における検査については、検査員として指定されていない者が検査を行っていた。なお、いずれも契約書及び仕様書に基づく業務は履行完了していた。</p> <p>1 委託名称 消防設備機器点検</p> <p>(1) 場 所 大阪市生野区勝山南3-1-4 大阪府立桃谷高等学校</p> <p>(2) 契約期間 令和2年4月1日から 令和3年3月31日まで</p> <p>(3) 契約金額 235,400円</p> <p>(4) 完了日 令和2年11月7日、令和3年1月11日</p> <p>(5) 検査日 令和2年11月7日（注）、令和3年1月11日 （注）11月分の検査は、検査員として指定された者が実施</p> <p>2 工事名称 大阪府立桃谷高等学校東西館4階生徒会室・資料室改修工事（空調機設置）</p> <p>(1) 場 所 東西館4階 生徒会室・資料室</p> <p>(2) 契約期間 令和3年2月8日から令和3年3月19日</p> <p>(3) 契約金額 1,265,220円</p> <p>(4) 完了日 令和3年2月11日</p> <p>(5) 検査日 令和3年2月12日</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【地方自治法】 （契約の履行の確保） 第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p>【大阪府財務規則】 （検査） 第69条 4 契約局長若しくは契約担当者又はこれらの者が指定する職員は、法第234条の2第1項の規定に基づき検査をしたときは、直ちに検査調書（様式第36号）を作成しなければならない。（以下略）</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第69条関係 2 規則第69条第2項による指定及び同条第4項に規定する職員の指定は、決裁により行わなければならない。</p> <p>【会計事務の手引】 第5章 契約 第6節 契約の履行確認 1 履行確認の必要性 3 検査 検査とは、契約の相手方の給付の完了について、その給付が契約の内容どおり適正に行われているかどうかを確認するものです。検査によって契約の履行を確認し、府の債務が確定するので、すべての契約について行わねばなりません。</p>	<p>検出事項について、原因は、検査員として指定されていると誤認していたことにある。</p> <p>再発防止に向け、契約の履行確認や検査ルールについて周知徹底した。</p> <p>また、検査実施時は、検査員として指定されているかを複数人で確認することとした。</p> <p>今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31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										
桃谷高等学校	<p>行政財産の使用許可について、公有財産台帳の更新を行っていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="439 478 1561 709"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>目的</th> <th>年間使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>自動販売機 2 台</td> <td>自動販売機</td> <td>1,650,110円</td> <td>(注) 平30.4.1～令5.3.31</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 使用期間の短縮に伴い令和3年3月31日をもって使用廃止しているが、公有財産台帳では当初の許可期間のまま放置されていた。</p>					種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間	土地	自動販売機 2 台	自動販売機	1,650,110円	(注) 平30.4.1～令5.3.31	<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳を更新するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (使用許可、貸付又は使用承認の状況) 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可、貸付又は使用承認の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p> </div>	<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳の更新を行った。 今後は、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間													
土地	自動販売機 2 台	自動販売機	1,650,110円	(注) 平30.4.1～令5.3.31													

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

行政財産使用許可変更手続の不備及び公有財産台帳の記載誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容													
<p>桃谷高等学校</p>	<p>行政財産の使用許可について、令和2年度の途中において、使用者から許可数量の変更に伴う行政財産使用許可変更申請書の提出があり、これに伴う行政財産使用変更許可書（電話柱5本を4本に変更のみ記載）を交付したが、許可数量の変更に伴い年間使用料が変更になるにもかかわらず、同変更許可書に変更後の年間使用料が記載されていなかった。</p> <p>また、変更のあった年間使用料について、公有財産台帳の更新登録が行われていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="433 699 1611 1066"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>目的</th> <th>年間使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">土地</td> <td>電話柱4本</td> <td rowspan="4">電柱・支線・マンホール・地下管路</td> <td rowspan="4">(注) 209,020円</td> <td rowspan="4">令2.4.1～令4.3.31</td> </tr> <tr> <td>支線1条</td> </tr> <tr> <td>マンホール1個</td> </tr> <tr> <td>地下管路1本</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 公有財産台帳では年間使用料が変更前の「210,520円」のまま放置されていた。なお、令和3年度における年間使用料は令和2年度中に変更後の額で収納されていた。</p>	種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間	土地	電話柱4本	電柱・支線・マンホール・地下管路	(注) 209,020円	令2.4.1～令4.3.31	支線1条	マンホール1個	地下管路1本	<p>検出事項について、大阪府公有財産台帳等処理要領等に基づき、速やかに変更後の年間使用料を通知するとともに、公有財産台帳に異動登録を行うなど、必要な是正措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【行政財産使用料条例】 (還付) 第5条 徴収した使用料は、還付しない。ただし、特別の理由があるときは、その全部又は一部を還付することができる。</p> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用の許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (使用許可、貸付又は使用承認の状況) 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可、貸付又は使用承認の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p> <p>【公有財産事務の手引】 第3章 公有財産の管理事務 第7節 使用許可 第4 使用料 6 使用料の還付、追徴 (1) 使用料の還付 徴収した使用料は還付しないのを原則とする(使用料条例§5本文)。ただし、特別の理由があるときは、その全部又は一部を還付することができる。</p> </div>	<p>変更後の年間使用料については、速やかに使用者に対して通知を行った。</p> <p>また、公有財産台帳についても異動登録を行った。</p> <p>今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間												
土地	電話柱4本	電柱・支線・マンホール・地下管路	(注) 209,020円	令2.4.1～令4.3.31												
	支線1条															
	マンホール1個															
	地下管路1本															

		<p>(使用料条例 § 5 ただし書き)。 したがって、「特別の理由があるとき」の意味が問題となるが、以下のように処理するものとする。</p> <p><使用料を還付するのが妥当である場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・府の事情により使用許可を取り消した場合 ・府の事情により使用許可を変更したため、使用許可物件の数量が減少した場合。 <p><使用料を還付するのが妥当でない場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手方の事情により使用許可を取り消した場合又は変更した場合 <p>(例) 相手方からの申し出、相手方の許可条件違反、相手方の著しい不正・不信行為等のため使用許可を取り消した場合</p> <p>【行政財産使用許可書】</p> <p>第10 使用者は、物件の修繕その他の管理上必要な行為をし、または許可内容の全部若しくは一部の変更を求めようとするときは、事前に書面で申し出て、知事(又は大阪府公有財産規則第3条により委任を受けた者)(以下「許可者」という。)の承認を受けなければならない。</p>	
--	--	---	--

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

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
千里高等学校	<p>雑誌の年間購読（雑誌の購入）に伴う経費の支出について、価格改定により必要となる増額の経費支出変更伺いの決裁が、年間最終の雑誌納品後（出納整理期間）に行われていた。</p> <p>契約名称 雑誌購読</p> <p>1 契約期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで</p> <p>2 契約金額 54,316円</p> <p>3 完了日（最終納品日） 令和3年3月5日</p> <p>4 検査日 令和3年3月5日</p> <p>5 経費支出変更伺書の決裁日 令和3年4月14日</p> <p>6 変更増額 1,240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】 （支出負担行為）</p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p>	<p>検出事項について、原因は請求書等の確認を怠ったことにより価格改定があったことを確認することができなかったことにある。</p> <p>再発防止に向けて、事務室内で、大阪府財務規則とその運用の内容について周知するとともに、納品時は価格について複数人で確認することとし、チェック体制の強化を図った。</p> <p>今後は、大阪府財務規則に基づき、適正な事務処理を行う。</p>

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

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>生野高等学校</p>	<p>産業廃棄物収集運搬処分業務委託について、処分量の増加に伴い変更契約（経費支出変更伺い及び変更契約書の作成）をする必要があったが、契約金額の増額に伴う経費支出変更伺いの決裁を業務完了後に行っていた。</p> <p>また、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令において、委託契約は、書面により行うこととされているが、変更契約に伴う契約書が作成されていなかった。</p> <p>契約名称 産業廃棄物収集運搬処分業務委託</p> <p>1 場 所 松原市新堂1丁目552番地 (生野高等学校)</p> <p>2 契約期間 令和2年6月1日から 令和2年8月31日まで</p> <p>3 契約金額 284,900円</p> <p>4 完了日 令和2年6月12日</p> <p>5 検査日 令和2年6月12日</p> <p>6 経費支出変更伺書の決裁日 令和2年7月9日</p> <p>7 変更増額 55,000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>【廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令】 (事業者の産業廃棄物の運搬、処分等の委託の基準)</p> <p>第6条の2 法第12条第6項の政令で定める基準は、次のとおりとする。</p> <p>四 委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、次に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていること。</p> <p>イ 委託する産業廃棄物の種類及び数量</p> <p>ロ 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地</p> <p>ハ 産業廃棄物の処分又は再生を委託するときは、その処分又は再生の場所の所在地、その処分又は再生の方法及びその処分又は再生に係る施設の処理能力</p> <p>ニ 産業廃棄物の処分又は再生を委託する場合において、当該産業廃棄物が法第15条の4の5第1項の許可を受けて輸入された廃棄物であるときは、その旨</p> <p>ホ 産業廃棄物の処分（最終処分（法第12条第5項に規定する最終処分をいう。以下同じ。）を除く。）を委託するときは、当該産業廃棄物に係る最終処分の場所の所在地、最終処分の方法及び最終処分に係る施設の処理能力</p> <p>ヘ その他環境省令で定める事項</p> <p>【大阪府財務規則】 (支出負担行為)</p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第64条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。</p> <p>(11) 契約の変更及び解除</p>	<p>検出事項について、原因は処分量増加が判明した段階で、経費支出変更伺いを行う必要があるとの認識が不足していたことにある。</p> <p>今後の執行に向けて、事務室内において、大阪府財務規則及びその運用等の内容について改めて周知するとともに、複数人でのチェック体制を徹底するなど、適正な事務処理を行う。</p>

		<p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> <p>第64条関係</p> <p>府が契約を締結しようとするときは、原則として契約書を作成しなければならない。</p> <p>なお、政府契約の支払遅延防止等に関する法律、建設業法又は廃棄物の処理及び清掃に関する法律の適用を受ける契約について契約書を作成するときは、各法に定める事項を記載しなければならない。</p>	
--	--	--	--

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

経費支出手続の不備及び資産と費用の区分誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容				
<p>岸和田高等学校</p>	<p>「食堂厨房室コンセント増設工事（47,300円）」において、2点の不備があった。</p> <p>1 地方自治法施行令第150条第1項第3号及び大阪府財務規則第9条第2項によれば、目節の区分に従って歳入歳出予算を執行することとされているが、工事請負費で支出すべきところ、維持需用費として支出されていた。</p> <table border="1" data-bbox="463 699 1270 963"> <thead> <tr> <th data-bbox="463 699 866 737">【支出科目（誤）】</th> <th data-bbox="866 699 1270 737">【支出科目（正）】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="463 737 866 963"> (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 需用費 (細節) 維持需用費 </td> <td data-bbox="866 737 1270 963"> (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 工事請負費 </td> </tr> </tbody> </table> <p>2 上記工事については、資産として公有財産台帳に登載する必要があるが、資産ではなく費用として処理した結果、公有財産台帳に登載されておらず、財務諸表上の費用が過大に、固定資産が過少となっていた。</p>	【支出科目（誤）】	【支出科目（正）】	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 需用費 (細節) 維持需用費	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 工事請負費	<p>1 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>【地方自治法施行令】 (予算の執行及び事故繰越し) 第150条 普通地方公共団体の長は、次の各号に掲げる事項を予算の執行に関する手続として定めなければならない。 三 歳入歳出予算の各項を目節に区分するとともに、当該目節の区分に従って歳入歳出予算を執行すること。</p> <p>【大阪府財務規則】 (歳入歳出予算の款項目節の区分) 第9条 2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)別記に掲げる歳出予算に係る節の区分のとおりとする。</p> <p>【会計事務の手引】 第4章 支出 第9節 節の説明及び事務手続上の留意点 14 工事請負費 工事請負費は、土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転及び除却の工事等に要する経費で、工事請負契約により行うものをいいます。</p> </div> <p>2 速やかに公有財産台帳に登録するとともに、今後は大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>1 検出事項の原因は、維持需用費及び工事請負費の区分について、理解が不足していたことにある。 再発防止に向けて、事務室内で会計事務の手引等の内容を周知するとともに、歳出予算科目等を複数人で確認することとし、チェック体制の強化を図った。</p> <p>2 公有財産台帳への資産の登録について、修正を行った。 また、会計局会計指導課あて修正を依頼し、財務諸表上の修正処理を行った。 今後は、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
【支出科目（誤）】	【支出科目（正）】						
(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 需用費 (細節) 維持需用費	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 工事請負費						

		<p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (台帳の取得登録)</p> <p>第4条 財産を取得した場合は、システムを用いて取得登録を行うものとする。なお、登録を行う際の取得事由は、別表2「異動理由表」のとおりとする。</p> <p>2 取得した財産については、次の各号に掲げる日を取得年月日及び異動年月日とする。</p> <p>(1) 財産の買入れ、交換等による所有権の取得については、その所有権の取得の日。</p> <p>(2) 建物等の新築等は、工事完了による引渡しの日。なお、土地を除くインフラ資産は供用開始日。</p> <p>(台帳価格)</p> <p>第12条 台帳に登録する取得価額（一円に満たない場合は一円とする。）は、次の各号によるものとする。</p> <p>(1) 当該財産の取得原価とする。なお、取得原価は、別表4「固定資産計上基準表」のとおりとする。</p> <p>「別表4 固定資産計上基準表」 (固定資産計上の基本方針)</p> <p>1. 取得時点での取引価格（購入代価等）だけでなく、その財産を取得するために要した付随的支出（詳細設計費など）も含めて資産として計上する。</p>	
--	--	--	--

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

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>だいせん聴覚高等支援学校</p>	<p>行政財産の使用許可について、公有財産台帳の更新を行っていないものがあつた。</p> <table border="1" data-bbox="507 520 1442 701"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>目的</th> <th>年間使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>9.04㎡</td> <td>備蓄倉庫設置</td> <td>免除</td> <td>(注) 令3.4.1～令8.3.31</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 公有財産台帳では許可期間が、「平28.4.1～令3.3.31」のまま放置されていた。</p>	種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間	土地	9.04㎡	備蓄倉庫設置	免除	(注) 令3.4.1～令8.3.31	<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳に登録するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用の許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (使用許可、貸付又は使用承認の状況) 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可、貸付又は使用承認の状況に異動があつたときは、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、速やかに公有財産台帳の更新を行った。 今後は、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間									
土地	9.04㎡	備蓄倉庫設置	免除	(注) 令3.4.1～令8.3.31									

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和4年1月18日）

建設仮勘定の精算事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																
<p>だいせん聴覚 高等支援学校</p>	<p>令和2年度の財務諸表（貸借対照表）において、建設仮勘定に計上されている下記の内容を確認したところ、工事が完了し、供用が開始されているにもかかわらず、建設仮勘定に計上されたままとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="427 562 1448 957"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>契約件名</th> <th>契約金額</th> <th>未精算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成31年度</td> <td>管理教室棟女子トイレ改修工事</td> <td>2,435,950円</td> <td>2,435,950円</td> </tr> <tr> <td>令和2年度</td> <td>実習棟3階ライフサポート科教員室他空調設備設置工事</td> <td>2,409,000円</td> <td>2,409,000円</td> </tr> <tr> <td>令和2年度</td> <td>GIGAスクール構想に係るLAN工事</td> <td>1,925,550円</td> <td>1,925,550円</td> </tr> </tbody> </table>	年度	契約件名	契約金額	未精算額	平成31年度	管理教室棟女子トイレ改修工事	2,435,950円	2,435,950円	令和2年度	実習棟3階ライフサポート科教員室他空調設備設置工事	2,409,000円	2,409,000円	令和2年度	GIGAスクール構想に係るLAN工事	1,925,550円	1,925,550円	<p>当該建設仮勘定の金額については、精算等の処理を速やかに実施されたい。 また、建設仮勘定の精算処理等について正しく理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務諸表作成基準】 （固定資産の分類及び計上） 第15条 固定資産の計上は次のとおりとする。 (7)建設仮勘定 行政活動の用に供する固定資産を取得する場合における支出及びその付随的支出を、資産が完成するまでの間、一時的に計上する。</p> <p>【建設仮勘定取扱要領】 （建設仮勘定の精算） 第4条 建設仮勘定は、公有財産要領第4条及び第5条に規定する取得年月日又は異動年月日をもって精算しなければならない。 2 前項に規定する精算と併せて、本資産勘定の額と同額の財産を公有財産台帳に登録しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （台帳の異動登録） 第5条 2 異動した財産については、次の各号に掲げる日を異動年月日とする。また、第1号（府以外からの取得の場合に限る。）及び第3号の場合においては、併せて取得年月日を登録する。 (3)建物等の増改築等は、工事完了による引渡しの日。なお、土地を除くインフラ資産の増改築等は、供用開始日。</p> </div>	<p>過年度の建設仮勘定精算は所属では行えないため、会計局会計指導課に修正を依頼し、本資産勘定への精算処理を行った。 また、資産となるものについては、公有財産台帳の修正を行った。 今後は、建設仮勘定の精算処理等について、正しく理解し、適正な事務処理を行う。</p>
年度	契約件名	契約金額	未精算額																
平成31年度	管理教室棟女子トイレ改修工事	2,435,950円	2,435,950円																
令和2年度	実習棟3階ライフサポート科教員室他空調設備設置工事	2,409,000円	2,409,000円																
令和2年度	GIGAスクール構想に係るLAN工事	1,925,550円	1,925,550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4年1月18日）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
摂津支援学校	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="457 659 1228 886"> <thead> <tr> <th data-bbox="457 659 605 758">職員</th> <th data-bbox="614 659 917 758">事実発生時期</th> <th data-bbox="926 659 1228 758">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="457 764 605 886">A</td> <td data-bbox="614 764 917 886">令和3年1月</td> <td data-bbox="926 764 1228 886">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年1月	1件	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切な服務管理を行われない。</p>	<p>勤務実態を確認し、時間外勤務実績登録を行った上、学校総務サービス課に依頼し、追給を行った。 また、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底した。 今後は、職員が時間外勤務実績の登録を速やかに行うとともに、直接監督責任者が確認を行い、適切な服務管理を行う。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数							
A	令和3年1月	1件							

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

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																				
西浦支援学校	<p>通勤手当について、適切な処理が行われていないものが2件あった。</p> <p>1 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あった。</p> <table border="1" data-bbox="427 583 1406 751"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>支給対象期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払額 (戻入すべき額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和2年10月から 令和3年3月まで</td> <td>(注1) 78,790円</td> <td>70,990円</td> <td>7,800円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注1) 勤務実績のない令和3年1月分(7,800円)を戻入すべきところ、精算事務が行われておらず、過払額が生じていた。</p> <p>2 病気休暇から復職した後の勤務月分の通勤手当の支給が行われていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="427 976 1406 1144"> <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>未払額 (追給すべき額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B</td> <td>令和2年12月から 令和3年3月まで</td> <td>(注2) 0円</td> <td>28,400円</td> <td>28,400円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注2) 病気休暇の承認が、通勤手当が支給される10月(支給対象期間：令和2年10月～令和3年3月)より前に行われたため、通勤手当が支給されていなかった。</p>	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	過払額 (戻入すべき額)	A	令和2年10月から 令和3年3月まで	(注1) 78,790円	70,990円	7,800円	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	未払額 (追給すべき額)	B	令和2年12月から 令和3年3月まで	(注2) 0円	28,400円	28,400円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、その原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当に関するルールの周知徹底を図ることなどにより、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当) 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 2 通勤手当の額は、6箇月を超えない範囲内で、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として人事委員会規則で定める期間(以下「支給対象期間」という。)につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 (支給対象期間) 第4条 条例第14条第2項に規定する支給対象期間は、人事委員会が定める日以降6箇月の期間とする。ただし、これにより難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。 第20条関係 1 支給対象期間に係る通勤手当を既に支給している場合において、この条に規定する事実が生じたときは、既に支給している通勤手当の額から次の各号に掲げる額を差し引いた額をもって当該支給対象期間に係る通勤手当の額とする。</p>	<p>過払いとなっていた通勤手当については戻入し、未払いとなっていた通勤手当については追給した。</p> <p>誤りが発生した原因は、当該事務手続の確認漏れ及び失念によるものであった。</p> <p>本件を踏まえ、給与報告の入力後は、SSCで自動作成されるチェックリスト及び給与明細表を複数で確認することとしたほか、通勤手当に関するルールの周知徹底を図った。</p> <p>今後は、法令等に基づき、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	過払額 (戻入すべき額)																			
A	令和2年10月から 令和3年3月まで	(注1) 78,790円	70,990円	7,800円																			
職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	未払額 (追給すべき額)																			
B	令和2年12月から 令和3年3月まで	(注2) 0円	28,400円	28,400円																			

		<p>(1) 1箇月当たりの運賃等相当額等が55,000円以下であった場合には、アからウの総額</p> <p>ア 定期券により運賃等相当額を算出している場合には、当該月の前月の末日に運賃等相当額を算出する際に基準とした通用期間の定期券を解約して返戻される額及び通用期間が到来していない定期券の価額の総額</p>	
--	--	---	--

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