

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				
刀根山高等学校	<p>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、「廃棄文書処分委託業務(16,500円)」については、役務費で支出すべきところ、委託料として支出されていた。</p> <table border="1" data-bbox="445 703 1299 955"> <thead> <tr> <th data-bbox="445 703 872 766">【支出科目 (誤)】</th> <th data-bbox="872 703 1299 766">【支出科目 (正)】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="445 766 872 955">                             (款) 教育費                              (項) 高等学校費                              (目) 学校管理費                              (節) 委託料                         </td> <td data-bbox="872 766 1299 955">                             (款) 教育費                              (項) 高等学校費                              (目) 学校管理費                              (節) 役務費                         </td> </tr> </tbody> </table>	【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) 委託料	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費	<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><b>【地方自治法施行令】</b>                      (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。                      3 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><b>【大阪府財務規則】</b>                      (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><b>【会計事務の手引】</b>                      第4章 支出                      第9節 節の説明及び事務手続上の留意点                      11 役務費                      役務費は、人的サービスの提供に対して支払われる経費です。  <b>【節の説明】</b>                      役務費は、人的サービスを主とするものであり、需用費(修繕料)は、人的サービスをともないますが、何らかの形で部品等を使用しつつ、原状に回復していくものです。                      なお、運送料、広告料等は、一般的には委託料でなく、この節で処理されることとなります。</p> <p><b>【会計事務 (FAQ) 財務会計 (制度)】</b>                      56 廃棄物の処分にかかる支出科目                      (質問) 書類の廃棄処分の契約をするにあたり、処理業者が特殊車両によりシュレッダー処理し、そのゴミを再生資源ヤード(処理工場)に運搬する場合、支出科目は役務費でよろしいか。                      (回答) 役務費で支出します。</p>	<p>検出事項の原因については、本件が人的サービス提供を受けるものであり、役務費で執行すべきとの理解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、会計事務の手引や会計事務マニュアル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こととした。</p> <p>なお、令和3年度の文書廃棄処分業務については、役務費で執行している。</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) 委託料	(款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 役務費						

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14日)

不適切な服務管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																				
<p>箕面高等学校</p>	<p>婦人科検診（乳がん・子宮がん検診）のためこれに要する時間として、当該検診日の午後3時から午後4時55分まで職務専念義務の免除（以下「職免」という。）を受けていたが、退勤時刻が午後12時40分となっており（休憩時間：午後12時30分から午後1時15分まで）、勤務を要する時間である午後1時15分から職免開始の午後3時までの1時間45分が欠勤の状態となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="486 695 1389 921"> <thead> <tr> <th>休憩時間</th> <th>勤務を要する時間 (欠勤となっていた時間)</th> <th>職免の取得時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12:30～13:15 (退勤時刻 12:40)</td> <td>1時間45分</td> <td>15:00～16:55</td> </tr> </tbody> </table> <p>【参考】 検出事項の対象日の勤務実態（出勤簿の状況）</p> <table border="1" data-bbox="457 1079 1418 1291"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th colspan="2">勤務時間</th> <th colspan="2">出退勤の状況</th> <th colspan="2">職免の取得時間</th> </tr> <tr> <th>定時開始</th> <th>定時終了</th> <th>出勤打刻</th> <th>退勤打刻</th> <th>開始</th> <th>終了</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>8:25</td> <td>16:55</td> <td rowspan="2">8:22</td> <td rowspan="2">12:40</td> <td rowspan="2">15:00</td> <td rowspan="2">16:55</td> </tr> <tr> <td colspan="2">休憩時間 12:30～13:15</td> </tr> </tbody> </table>	休憩時間	勤務を要する時間 (欠勤となっていた時間)	職免の取得時間	12:30～13:15 (退勤時刻 12:40)	1時間45分	15:00～16:55	職員	勤務時間		出退勤の状況		職免の取得時間		定時開始	定時終了	出勤打刻	退勤打刻	開始	終了	A	8:25	16:55	8:22	12:40	15:00	16:55	休憩時間 12:30～13:15		<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。 (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="1546 1570 2430 1797"> <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>職免に要する時間を精査し、午後2時15分から午後4時55分までに修正するとともに、勤務を要する午後1時15分から午後2時15分までを年次休暇として遡及処理を行った。</p> <p>検出事項の原因は、職免の制度についての理解不足によるものであることから、職免の時間入力について、教職員への注意喚起を徹底した。今後の承認の際には、管理職を含む複数人での確認作業を行う。</p>
休憩時間	勤務を要する時間 (欠勤となっていた時間)	職免の取得時間																																					
12:30～13:15 (退勤時刻 12:40)	1時間45分	15:00～16:55																																					
職員	勤務時間		出退勤の状況		職免の取得時間																																		
	定時開始	定時終了	出勤打刻	退勤打刻	開始	終了																																	
A	8:25	16:55	8:22	12:40	15:00	16:55																																	
	休憩時間 12:30～13:15																																						
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）

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>箕面高等学校</p>	<p>資産と費用の区分を誤っていたことから、本来計上すべき金額が公有財産台帳に登録されておらず、財務諸表上の費用が過大に、固定資産が過少となっているものがあつた。</p> <p>工事完了日：令和3年1月10日（検査日：令和3年1月10日）</p> <table border="1" data-bbox="492 617 1463 900"> <thead> <tr> <th>工事名称</th> <th>金額</th> <th>公有財産台帳に登録されていた金額（誤）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大阪府立箕面高等学校GIGAスクール構想に伴うLAN構築工事</td> <td>1,694,000円</td> <td>205,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 本件、工事に伴い取得した資産として205,000円を計上していたが、工事明細によるとこれ以外にも資産として計上すべきものがあつた。</p>	工事名称	金額	公有財産台帳に登録されていた金額（誤）	大阪府立箕面高等学校GIGAスクール構想に伴うLAN構築工事	1,694,000円	205,000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> <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>	<p>公有財産台帳への資産・費用の登録について、修正を行った。</p> <p>また、会計局会計指導課あて修正を依頼し、財務諸表上の修正処理を行った。</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	公有財産台帳に登録されていた金額（誤）							
大阪府立箕面高等学校GIGAスクール構想に伴うLAN構築工事	1,694,000円	205,000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
春日丘高等学校	<p>業務委託の完了に伴う検査（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、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>委託名称 大阪府春日丘高等学校 一般廃棄物等収集運搬処理業務</p> <p>1 場 所 茨木市春日丘2丁目1番2号 大阪府春日丘高等学校</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 264,000円</p> <p>4 完了日 令和2年4月30日</p> <p>5 検査日 令和2年4月30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。ただし、当該検査に係る契約の契約代金が150万円以下であるとき又は当該契約が知事が別に定めるものに該当するときは、納品書、工事の完了届書、請求書等に当該検査を行った旨を記載の上記名押印し記名し、又は知事が別に定める方法により当該契約担当者若しくはその指定する職員が検査したことを示すことによってこれに代えることができる。</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10月29日）

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				
春日丘高等学校	<p>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、下記契約に伴う経費の支出について、役務費で支出すべきところ、委託料として支出されていた。</p> <p>1 個人情報等機密書類出張裁断業務 38,500円                  2 物品(ダイヤルキーボックス1個)の取付費 55,000円(注)                  (注) 消耗需用費で購入したダイヤルキーボックスの取付(人的サービス)に係る経費について委託料で支出していた。</p> <table border="1" data-bbox="474 814 1344 1066"> <thead> <tr> <th data-bbox="474 814 914 877">【支出科目(誤)】</th> <th data-bbox="914 814 1344 877">【支出科目(正)】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 877 914 1066">(款)教育費 (項)高等学校費 (目)学校管理費 (節)委託料</td> <td data-bbox="914 877 1344 1066">(款)教育費 (項)高等学校費 (目)学校管理費 (節)役務費</td> </tr> </tbody> </table>	【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)委託料	(款)教育費 (項)高等学校費 (目)学校管理費 (節)役務費	<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。                  3 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                  11 役務費                  役務費は、人的サービスの提供に対して支払われる経費です。</p> <p>【節の説明】                  役務費は、人的サービスを主とするものであり、需用費(修繕料)は、人的サービスをともないますが、何らかの形で部品等を使用しつつ、原状に回復していくものです。                  なお、運送料、広告料等は、一般的には委託料でなく、この節で処理されることとなります。</p> <p>【会計事務(FAQ)財務会計(制度)】                  56 廃棄物の処分にかかる支出科目                  (質問) 書類の廃棄処分の契約をするにあたり、処理業者が特殊車輛によりシュレッダー処理し、そのゴミを再生資源ヤード(処理工場)に運搬する場合、支出科目は役務費でよろしいか。                  (回答) 役務費で支出します。</p>	<p>検出事項について、原因は、本件は人的サービス提供を受けるものであるが、役務費で執行すべきとの理解が不足していたことにある。                  今後の執行に向けて、事務室内において、会計事務の手引や会計事務マニュアルの内容について改めて周知を行うとともに、起案時に支出科目について、複数人でのチェックを行うなど、適正な事務処理を行うこととした。</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)委託料	(款)教育費 (項)高等学校費 (目)学校管理費 (節)役務費						

		<p>63 物品購入に伴う送料の支出科目について</p> <p>(質問) 物品購入に伴い送料がかかる場合、購入代金に含めて支出できますか。</p> <p>(回答) 送料のみの金額が分からない場合は、その購入物品の該当する支出科目と同一科目から支出しても差し支えありませんが、送料のみの金額が分かる場合は、送料は役務費で支出します。</p> <p>なお、物品購入に係る簡易な据付調整等の技術料、出張料についても、同様に解して差し支えありません。</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）

不適切な服務管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
春日丘高等学校	<p>非常勤職員が出勤したときは、非常勤職員出勤簿に開始時刻・終了時刻を、非常勤職員本人が自署することとなっており（事前に開始時刻・終了時刻を印字した上で、日々の出勤時及び退勤時に記名することでも可）、その勤務状況の確認については、出勤簿に設けられている日々の確認欄に担当職員が記名する必要がある。</p> <p>しかし、春日丘高等学校では、非常勤職員3名について、出勤しているにもかかわらず出勤簿（令和2年4月～令和3年3月）の確認欄に記名がなされていなかった。</p>	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p><b>【一般職非常勤職員就業等規則】</b>  <b>（出勤管理等）</b>  <b>第11条</b> 所属の長(以下「所属長」という。)は、一般職非常勤職員の勤務状況等を常に把握するとともに、適切な管理及び指導に当たらなければならない。</p> <p><b>【非常勤職員出勤簿「記入上の留意事項」】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 開始時刻・終了時刻は、非常勤職員本人に自署してもらってください。          なお、事前に開始時刻・終了時刻を印字したうえで、日々の出勤時及び退勤時に記名してもらうこととしても差し支えありません。</li> <li>○ 毎日の確認欄は、非常勤職員が配置されているグループのグループ員など、非常勤職員の勤務状況が確認可能な職員（日によって確認者が異なることも可）が記名してください。</li> </ul> </div>	<p>検出事項について、出勤状況を確認の上、非常勤職員出勤簿の確認欄に担当職員が記名・押印を行った。</p> <p>今後は、出勤状況の確認を徹底することとし、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>

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

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
春日丘高等学校	行政財産の使用許可について、公有財産台帳に登載していないものがあった。					<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> <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>検出事項について、公有財産台帳に新規登録を行った。</p> <p>今後は、大阪府公有財産規則等に基づき、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	3.50㎡	備蓄保管庫	免除	平30.4.1～令5.3.31		
	土地	0.78㎡	災害用特設公衆電話用電話線（屋外線）	免除	平30.4.1～令5.3.31		
	建物	4.2606㎡	災害用特設公衆電話用電話線（屋外線、屋内線）、保安器、電話機端子、据付用木板	免除	平30.4.1～令5.3.31		
	土地	0.64㎡	茨木市指定避難所標識柱	免除	平30.4.1～令5.3.31		
	建物	0.24㎡	避難所開設案内看板	免除	平30.4.1～令5.3.31		
	建物	0.0012㎡	標高表示板	免除	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10月29日）

備品出納簿の登載誤り

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項	措置の内容												
春日丘高等学校	<p>寄附採納を受けた下記物品について、備品出納簿に消費税相当額が含まれずに登載されていた。</p> <table border="1" data-bbox="445 541 1587 772"> <thead> <tr> <th data-bbox="445 541 652 619">正</th> <th data-bbox="652 541 819 619">誤</th> <th data-bbox="819 541 997 619">品種</th> <th data-bbox="997 541 1237 619">品目 商品名</th> <th data-bbox="1237 541 1507 619">受払日</th> <th data-bbox="1507 541 1587 619">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="445 619 652 772">286,000円 (内消費税額 26,000円)</td> <td data-bbox="652 619 819 772">260,000円</td> <td data-bbox="819 619 997 772">家具什器類</td> <td data-bbox="997 619 1237 772">その他器具類 スタンドセット</td> <td data-bbox="1237 619 1507 772">令和3年2月26日</td> <td data-bbox="1507 619 1587 772">1</td> </tr> </tbody> </table>					正	誤	品種	品目 商品名	受払日	数量	286,000円 (内消費税額 26,000円)	260,000円	家具什器類	その他器具類 スタンドセット	令和3年2月26日	1	<p>速やかに備品出納簿の登載内容を修正するとともに、今後は大阪府財務規則に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <p><b>【大阪府財務規則の運用】</b>  <b>第80条関係</b>                  2 出納員は、物品を受入れ、又は払い出すごとに物品出納簿の整理をすることを要し、物品の種類、性質、用途等を考慮して必要がないと認める場合を除き、記帳しなければならない。                  この場合、物品出納簿の「受」とは購入、生産、管理換え、寄附等のように出納員の保管に属することをいい、「払い」とは物品の消耗、売却、贈与、給付、管理換え、亡失、き損、廃棄等のように出納員の保管を離れることをいう。(以下略)                  3 備品出納簿については、物品調達システムに備品の受入れ又は払出しの事実を記録することにより、作成に代えることができるものとする。                  4 備品出納簿(財務規則様式第39号その1の1及びその2)(前項に定める場合を除く。)及び生物類出納簿(規則様式第43号その1及びその2)の記載方法等は次のとおりとする。                  (1) この帳簿は、毎年度継続して使用し、年度末に合計を付すること(移動のないとき又は重要物品は、合計を省略することができる。)                  (2) 金額欄に記入する金額は、次に掲げるところによること。                  ア 購入の場合                      購入価額                  イ 譲受品、製作又は生産品の場合                      その事実の発生したときの評価額(以下略)</p> <p><b>【会計事務ポータルサイトFAQ】</b>                  (寄附により受け入れた備品の台帳価格について)                  Q 物品を受け入れる場合、備品台帳への記載価格はどのようにいでしょうか。                  A 備品出納簿に記載する金額は「譲受品、製作又は生産品の場合はその事実の発生したときの評価額」となっています。                  [財務規則の運用第80条関係第4項第2号]                  記載する金額は、受入物品の購入価格(寄附申込者が購入した価格)又はメーカーの現在価格証明額となります。</p>	<p>検出事項について、備品出納簿の登録内容を修正した。                  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>
正	誤	品種	品目 商品名	受払日	数量														
286,000円 (内消費税額 26,000円)	260,000円	家具什器類	その他器具類 スタンドセット	令和3年2月26日	1														

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)

行政財産使用許可の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容				
東住吉高等学校	<p>学校の敷地内に設置されている下記物件について、行政財産の使用許可等の手続を行っていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="460 558 1225 684"> <thead> <tr> <th data-bbox="460 558 1032 621">物件名</th> <th data-bbox="1038 558 1225 621">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="460 625 1032 684">災害時避難所看板</td> <td data-bbox="1038 625 1225 684">1</td> </tr> </tbody> </table>	物件名	数量	災害時避難所看板	1	<p>検出事項について、設置者を調査・確認のうえ、撤去や使用許可等の適否を判断し、所要の手続を行うとともに、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><b>【地方自治法】</b> (行政財産の管理及び処分) 第238条の4 7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。</p> <p><b>【大阪府公有財産規則】</b> (管理の原則) 第14条 公有財産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用しなければならない。 (使用許可の範囲) 第22条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第238条の4第7項の規定により、その使用を許可することができる。 一 府の職員、府立の学校その他の施設を利用する者等の福利厚生のための施設の用に供するとき。 二 国又は他の地方公共団体が行う調査研究、公の施策の普及宣伝その他公共の目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間供するとき。 三 水道事業、電気事業、ガス事業その他知事が指定する事業の用に供するとき。 四 災害その他緊急事態の発生により、応急施設の用に短期間供するとき。 五 国又は他の地方公共団体その他の公共団体において公用又は公共用に供するとき。 六 行政財産の効率的利用に資すると認められるとき。 七 前各号に掲げるもののほか、府の事務若しくは事業の遂行上又は公益上やむを得ないと認められるとき。</p> </div>	<p>検出事項について、設置者が大阪市平野区長であることを確認し、行政財産の使用許可の変更手続を行った。 今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
物件名	数量						
災害時避難所看板	1						

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20日）

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																																
千里青雲高等学校	<p>学校運営協議会に係る委員報酬の支出について、所得税の源泉徴収義務があるにもかかわらず、源泉徴収が行われていなかった。</p> <p style="text-align: right;">単位（円）</p> <table border="1" data-bbox="433 533 1478 1016"> <thead> <tr> <th colspan="2">協議会の実施日</th> <th>委員報酬の金額</th> <th>源泉徴収額</th> <th>差引支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">令和2年6月30日 (4名分)</td> <td>誤</td> <td>33,200</td> <td>0</td> <td>33,200</td> </tr> <tr> <td>正</td> <td>33,200</td> <td>4,920</td> <td>28,280</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和2年11月20日 (5名分)</td> <td>誤</td> <td>41,500</td> <td>0</td> <td>41,500</td> </tr> <tr> <td>正</td> <td>41,500</td> <td>6,150</td> <td>35,350</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和3年1月22日 (5名分)</td> <td>誤</td> <td>41,500</td> <td>0</td> <td>41,500</td> </tr> <tr> <td>正</td> <td>41,500</td> <td>6,150</td> <td>35,350</td> </tr> </tbody> </table>				協議会の実施日		委員報酬の金額	源泉徴収額	差引支給額	令和2年6月30日 (4名分)	誤	33,200	0	33,200	正	33,200	4,920	28,280	令和2年11月20日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500	正	41,500	6,150	35,350	令和3年1月22日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500	正	41,500	6,150	35,350	<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><b>【所得税法】</b> (源泉徴収義務) 第183条 居住者に対し国内において第28条第1項(給与所得)に規定する給与等(以下この章において「給与等」という。)の支払をする者は、その支払の際、その給与等について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月10日までに、これを国に納付しなければならない。</p> <p>(給与所得) 第28条 給与所得とは、俸給、給料、賃金、歳費及び賞与並びにこれらの性質を有する給与(以下この条において「給与等」という。)に係る所得をいう。</p> <p><b>【所得税基本通達】</b> 法第28条《給与所得》関係 (委員手当等) 28-7 国又は地方公共団体の各種委員会(審議会、調査会、協議会等の名称のものを含む。)の委員に対する謝金、手当等の報酬は、原則として、給与等とする。(以下略)</p>	<p>源泉徴収額の未納について、追徴の手続きを行い、所得税の納付を行った。 今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
協議会の実施日		委員報酬の金額	源泉徴収額	差引支給額																																		
令和2年6月30日 (4名分)	誤	33,200	0	33,200																																		
	正	33,200	4,920	28,280																																		
令和2年11月20日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500																																		
	正	41,500	6,150	35,350																																		
令和3年1月22日 (5名分)	誤	41,500	0	41,500																																		
	正	41,500	6,150	35,350																																		

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9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				
鳳高等学校	<p>30日以上病気休暇を取得した職員の復業に当たっては、安全衛生管理者である所属長は総括安全衛生管理者である教育次長に対し、大阪府立学校職員安全衛生管理規程第31条に基づく病者の報告等を行わなければならないが、報告がなされていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="498 611 1329 810"> <thead> <tr> <th data-bbox="498 611 602 659">職員</th> <th data-bbox="602 611 1329 659">診断書における休業期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="498 659 602 810">A</td> <td data-bbox="602 659 1329 810">令和2年7月30日から同年8月31日まで (33日間)</td> </tr> </tbody> </table>	職員	診断書における休業期間	A	令和2年7月30日から同年8月31日まで (33日間)	<p>検出事項について、今後は、大阪府立学校職員安全衛生管理規程に基づき、適正な事務処理を行なわれたい。</p> <p>【大阪府立学校職員安全衛生管理規程】 (病者の報告等)</p> <p>第31条 安全衛生管理者は、次の各号のいずれかに該当する職員が、療養に専念しないために就業を禁止する必要があると認めるときは、病者報告書（様式第4号）に医師の診断書を添付し、総括安全衛生管理者に報告しなければならない。疾病等により30日以上休業又は休職していた職員が復業又は復職するときも、同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった職員</li> <li>二 精神障害のため、勤務させることにより、病勢が著しく増悪するおそれのある職員</li> <li>三 心臓、腎臓、肺等の疾病で勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった職員</li> </ul>	<p>未提出となっていた病者報告書については、監査受検後、総括安全衛生管理者あて提出した。</p> <p>今後は、大阪府立学校職員安全衛生管理規程に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
職員	診断書における休業期間						
A	令和2年7月30日から同年8月31日まで (33日間)						

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																																																																																																																													
豊中高等学校	<p>全日にわたり職務専念義務の免除（以下「職免」という。）申請をし、承認されていたにもかかわらず勤務（出勤・退勤打刻あり）を行っており、必要と認める期間又は時間を超えて職務専念義務の免除を承認しているものがあった。</p> <p>○職員A ○職免理由：新型コロナウイルス感染症に伴う小学校の臨時休業により、子の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないものと認められるもの。</p> <table border="1" data-bbox="433 800 1389 1803"> <thead> <tr> <th>処理日</th> <th>曜日</th> <th>事由</th> <th>出勤打刻</th> <th>退勤打刻</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2020/4/14</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:54</td><td>17:33</td></tr> <tr><td>2020/4/15</td><td>水</td><td>職免（全日）</td><td>7:49</td><td>13:49</td></tr> <tr><td>2020/4/16</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:58</td><td>14:24</td></tr> <tr><td>2020/4/17</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:57</td><td>14:48</td></tr> <tr><td>2020/4/20</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>7:57</td><td>14:53</td></tr> <tr><td>2020/4/21</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:47</td><td>9:48</td></tr> <tr><td>2020/4/23</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:47</td><td>12:03</td></tr> <tr><td>2020/4/24</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:50</td><td>15:16</td></tr> <tr><td>2020/4/27</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>7:40</td><td>15:45</td></tr> <tr><td>2020/4/28</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:55</td><td>9:41</td></tr> <tr><td>2020/4/30</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:37</td><td>14:36</td></tr> <tr><td>2020/5/1</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:41</td><td>15:00</td></tr> <tr><td>2020/5/7</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:18</td><td>14:23</td></tr> <tr><td>2020/5/8</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:54</td><td>16:53</td></tr> <tr><td>2020/5/11</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>7:41</td><td>14:34</td></tr> <tr><td>2020/5/12</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>8:01</td><td>13:47</td></tr> <tr><td>2020/5/13</td><td>水</td><td>職免（全日）</td><td>7:30</td><td>15:19</td></tr> <tr><td>2020/5/14</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:44</td><td>18:35</td></tr> <tr><td>2020/5/15</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:57</td><td>18:55</td></tr> <tr><td>2020/5/18</td><td>月</td><td>職免（全日）</td><td>6:59</td><td>13:47</td></tr> <tr><td>2020/5/19</td><td>火</td><td>職免（全日）</td><td>7:55</td><td>17:15</td></tr> <tr><td>2020/5/20</td><td>水</td><td>職免（全日）</td><td>7:49</td><td>17:26</td></tr> <tr><td>2020/5/21</td><td>木</td><td>職免（全日）</td><td>7:53</td><td>17:59</td></tr> <tr><td>2020/5/22</td><td>金</td><td>職免（全日）</td><td>7:52</td><td>18:31</td></tr> </tbody> </table>	処理日	曜日	事由	出勤打刻	退勤打刻	2020/4/14	火	職免（全日）	7:54	17:33	2020/4/15	水	職免（全日）	7:49	13:49	2020/4/16	木	職免（全日）	7:58	14:24	2020/4/17	金	職免（全日）	7:57	14:48	2020/4/20	月	職免（全日）	7:57	14:53	2020/4/21	火	職免（全日）	7:47	9:48	2020/4/23	木	職免（全日）	7:47	12:03	2020/4/24	金	職免（全日）	7:50	15:16	2020/4/27	月	職免（全日）	7:40	15:45	2020/4/28	火	職免（全日）	7:55	9:41	2020/4/30	木	職免（全日）	7:37	14:36	2020/5/1	金	職免（全日）	7:41	15:00	2020/5/7	木	職免（全日）	7:18	14:23	2020/5/8	金	職免（全日）	7:54	16:53	2020/5/11	月	職免（全日）	7:41	14:34	2020/5/12	火	職免（全日）	8:01	13:47	2020/5/13	水	職免（全日）	7:30	15:19	2020/5/14	木	職免（全日）	7:44	18:35	2020/5/15	金	職免（全日）	7:57	18:55	2020/5/18	月	職免（全日）	6:59	13:47	2020/5/19	火	職免（全日）	7:55	17:15	2020/5/20	水	職免（全日）	7:49	17:26	2020/5/21	木	職免（全日）	7:53	17:59	2020/5/22	金	職免（全日）	7:52	18:31	<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二条第二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>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、出勤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拡大防止に伴うサービスの取扱いについて理解不足であったことと、直接監督責任者の指導不足であったことから、職員会議において関係職員に対し、周知と注意喚起を行った。</p> <p>今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
処理日	曜日	事由	出勤打刻	退勤打刻																																																																																																																												
2020/4/14	火	職免（全日）	7:54	17:33																																																																																																																												
2020/4/15	水	職免（全日）	7:49	13:49																																																																																																																												
2020/4/16	木	職免（全日）	7:58	14:24																																																																																																																												
2020/4/17	金	職免（全日）	7:57	14:48																																																																																																																												
2020/4/20	月	職免（全日）	7:57	14:53																																																																																																																												
2020/4/21	火	職免（全日）	7:47	9:48																																																																																																																												
2020/4/23	木	職免（全日）	7:47	12:03																																																																																																																												
2020/4/24	金	職免（全日）	7:50	15:16																																																																																																																												
2020/4/27	月	職免（全日）	7:40	15:45																																																																																																																												
2020/4/28	火	職免（全日）	7:55	9:41																																																																																																																												
2020/4/30	木	職免（全日）	7:37	14:36																																																																																																																												
2020/5/1	金	職免（全日）	7:41	15:00																																																																																																																												
2020/5/7	木	職免（全日）	7:18	14:23																																																																																																																												
2020/5/8	金	職免（全日）	7:54	16:53																																																																																																																												
2020/5/11	月	職免（全日）	7:41	14:34																																																																																																																												
2020/5/12	火	職免（全日）	8:01	13:47																																																																																																																												
2020/5/13	水	職免（全日）	7:30	15:19																																																																																																																												
2020/5/14	木	職免（全日）	7:44	18:35																																																																																																																												
2020/5/15	金	職免（全日）	7:57	18:55																																																																																																																												
2020/5/18	月	職免（全日）	6:59	13:47																																																																																																																												
2020/5/19	火	職免（全日）	7:55	17:15																																																																																																																												
2020/5/20	水	職免（全日）	7:49	17:26																																																																																																																												
2020/5/21	木	職免（全日）	7:53	17:59																																																																																																																												
2020/5/22	金	職免（全日）	7:52	18:31																																																																																																																												

2020/5/25	月	職免（全日）	8:01	18:16
2020/5/26	火	職免（全日）	7:50	14:50
2020/5/27	水	職免（全日）	記録なし	18:32
2020/5/28	木	職免（全日）	7:53	18:19
2020/5/29	金	職免（全日）	7:40	17:47
2020/6/1	月	職免（全日）	8:06	17:18
2020/6/2	火	職免（全日）	7:46	18:17
2020/6/3	水	職免（全日）	8:13	17:27
2020/6/4	木	職免（全日）	8:20	18:22
2020/6/5	金	職免（全日）	8:13	17:07
2020/6/8	月	職免（全日）	8:14	17:24
2020/6/9	火	職免（全日）	8:10	17:51
2020/6/10	水	職免（全日）	8:18	18:24
2020/6/11	木	職免（全日）	7:47	17:45
2020/6/12	金	職免（全日）	8:18	18:12

※定時開始時刻8:30、定時終了時刻17:00

【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

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上の取扱いについては、本府人事委員会と協議の上、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。

(1) 職務に専念する義務を免除する場合

d 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業その他の事情（以下、新型コロナウイルス感染症の対策に伴う学校等の臨時休業等という。）によりこの世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

(2) 職務に専念する義務を免除する期間

d に該当する場合、必要と認める期間又は時間

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
<p>三国丘高等学校</p>	<p>非常勤職員が出勤したときは、非常勤職員出勤簿に開始時刻・終了時刻を、非常勤職員本人が自署することとなっており（事前に開始時刻・終了時刻を印字した上で、日々の出勤時及び退勤時に記名することでも可）、その勤務状況の確認については、出勤簿に設けられている日々の確認欄に担当職員が記名する必要がある。</p> <p>しかし、三国丘高等学校では、定時制非常勤職員16名について、出勤しているにもかかわらず出勤簿（令和2年4月～令和3年3月）の確認欄に記名がなされていなかった。</p>	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p><b>【一般職非常勤職員就業等規則】</b> (出勤管理等) 第11条 所属の長(以下「所属長」という。)は、一般職非常勤職員の勤務状況等を常に把握するとともに、適切な管理及び指導に当たらなければならない。</p> <p><b>【非常勤職員出勤簿「記入上の留意事項」】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 開始時刻・終了時刻は、非常勤職員本人に自署してもらってください。 なお、事前に開始時刻・終了時刻を印字したうえで、日々の出勤時及び退勤時に記名してもらうこととしても差し支えありません。</li> <li>○ 毎日の確認欄は、非常勤職員が配置されているグループのグループ員など、非常勤職員の勤務状況が確認可能な職員（日によって確認者が異なることも可）が記名してください。</li> </ul> </div>	<p>検出事項について、出勤状況を確認の上、非常勤職員出勤簿の確認欄に担当職員が記名・押印を行った。</p> <p>今後は、出勤状況の確認を徹底することとし、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>

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

行政財産使用許可の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>三国丘高等学校</p>	<p>敷地内において、行政財産の使用許可を行っている電柱があるが、当該電柱に行政財産の使用許可等の手続を行っていない、「自転車及び歩行者専用」の道路標識が設置されていた。</p>	<p>検出事項について、設置者を調査・確認のうえ、撤去や使用許可等の適否を判断し、所要の手続を行うとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法】 (行政財産の管理及び処分) 第 238 条の 4 7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。</p> <p>【大阪府公有財産規則】 (定義) 第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 八 使用承認 他の部局長等又は同一部局長の所管内における他の課等に公有財産を使用させることをいう。 (管理の原則) 第 14 条 公有財産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用しなければならない。 (使用許可の範囲) 第 22 条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第 238 条の 4 第 7 項の規定により、その使用を許可することができる。 一 府の職員、府立の学校その他の施設を利用する者等の福利厚生のための施設の用に供するとき。 二 国又は他の地方公共団体が行う調査研究、公の施策の普及宣伝その他公共の目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間供するとき。 三 水道事業、電気事業、ガス事業その他知事が指定する事業の用に供するとき。 四 災害その他緊急事態の発生により、応急施設の用に短期間供するとき。 五 国又は他の地方公共団体その他の公共団体において公用又は公共用に供するとき。 六 行政財産の効率的利用に資すると認められるとき。 七 前各号に掲げるもののほか、府の事務若しくは事業の遂行上又は公益上やむを得ないと認められるとき。</p>	<p>検出事項について、設置者が堺警察署であることを確認し、行政財産の使用承認の手続を行った。 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12月7日）

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										
豊中支援学校	<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1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="498 533 1608 688"> <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2年10月から 令和3年3月まで</td> <td>25,200円</td> <td>21,000円</td> <td>4,200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2年10月から 令和3年3月まで	25,200円	21,000円	4,200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、精算事務（戻入）が行われなかった原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当戻入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><b>【職員の給与に関する条例】</b> （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><b>【職員の通勤手当に関する規則】</b> （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、これにより難し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><b>【職員の通勤手当に関する規則の運用について（通知）】</b> 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>過払いとなっていた通勤手当については、判明後速やかに戻入手続きを行い、当該職員からの納入を確認した。</p> <p>精算事務が行われなかったのは、当該職員の病気休暇の期間確認が不十分であったため、勤務実績がない月があることを見落としたことが原因である。</p> <p>今後は、再発防止に向け、管理職と勤怠についての適切な情報共有を行うほか、事務室においても事務長と担当者でダブルチェックを行う。</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2年10月から 令和3年3月まで	25,200円	21,000円	4,200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）

管外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																									
泉南支援学校	<p>旅費の概算払をしたときは、概算払を受けた者は旅費の確定後30日以内に精算を行い、支出命令者は同期間内に精算させなければならないが、ともに当該行為を怠り、精算が遅延しているものが4件あった。</p> <table border="1" data-bbox="492 554 1760 913"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>出張先</th> <th>出張期間</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>和歌山県</td> <td>令和2年7月4日から同月5日まで</td> <td>17,160円</td> <td>令和2年8月18日</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>和歌山県</td> <td>令和2年7月4日から同月5日まで</td> <td>16,500円</td> <td>令和2年8月18日</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>佐賀県</td> <td>令和2年10月31日から同年11月1日まで</td> <td>44,140円</td> <td>令和2年12月4日</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>佐賀県</td> <td>令和2年10月31日から同年11月1日まで</td> <td>44,000円</td> <td>令和2年12月4日</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	17,160円	令和2年8月18日	B	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	16,500円	令和2年8月18日	C	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,140円	令和2年12月4日	D	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,000円	令和2年12月4日	<p>検出事項について、概算払を受けた者に対し、精算の必要性について周知徹底するとともに、支出命令者による確認を徹底することなどを通じ、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法施行令】 (概算払) 第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。 一 旅費</p> <p>【大阪府財務規則】 (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p>	<p>是正を求められた事項について、職員に対して精算の必要性について周知徹底を行うとともに、支出命令者は、復命書及びチェックリスト等での確認を徹底することとした。 今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日																								
A	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	17,160円	令和2年8月18日																								
B	和歌山県	令和2年7月4日から同月5日まで	16,500円	令和2年8月18日																								
C	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,140円	令和2年12月4日																								
D	佐賀県	令和2年10月31日から同年11月1日まで	44,000円	令和2年12月4日																								

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						
泉南支援学校	<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="543 625 1329 821"> <thead> <tr> <th data-bbox="543 625 691 722">職員</th> <th data-bbox="691 625 1012 722">事実発生時期</th> <th data-bbox="1012 625 1329 722">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="543 722 691 821">A</td> <td data-bbox="691 722 1012 821">令和2年5月</td> <td data-bbox="1012 722 1329 821">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和2年5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入力の上、学校総務サービス課に依頼し、追給を行った。</p> <p>また、職員に対して、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するとともに、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2年5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）

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																	
枚方支援学校	<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を忘れてものが2件あった。 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、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="439 548 1703 821"> <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2年7月22日</td> <td>令和2年7月21日</td> <td>令和2年7月31日</td> <td>420円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>令和2年8月24日</td> <td>令和2年8月25日</td> <td>令和2年9月1日</td> <td>460円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和2年7月22日	令和2年7月21日	令和2年7月31日	420円	B	令和2年8月24日	令和2年8月25日	令和2年9月1日	460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、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>過払いとなった旅費については、戻入手続きを行い、返納済みである。          今後は、出張入力の際、同一日に出張が入力されている旨が表示された際は、その内容が重複するものであるかを確認する。          また、承認者は、同一日に同一内容の出張が入力されていないかを承認の際に確認する。          なお、月締めを集計の際、同一日に同一内容が入力されていないかをチェックすることとした。          今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
職員	出張日			システム入力日			過払旅費額													
		当初入力日	重複入力日																	
A	令和2年7月22日	令和2年7月21日	令和2年7月31日	420円																
B	令和2年8月24日	令和2年8月25日	令和2年9月1日	460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）

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										
<p>むらの高等支援学校</p>	<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ため精算事務を行ったが、算出金額を誤っていたことから過払いとなっているものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="528 598 1255 861"> <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4月から同年9月まで</td> <td>(注) 121,770円</td> <td>83,780円</td> <td>37,990円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 既支給額の内訳及び過払いの理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 令和2年4月支給額 90,410円</li> <li>○ 令和2年9月支給額 31,360円</li> <li>○ 本件、病気休暇の期間(R2.6.1~R2.6.30)である1か月分を戻入すべきところ金額の算出を誤り追給(31,360円)していたものである。</li> </ul>	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4月から同年9月まで	(注) 121,770円	83,780円	37,990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><b>【職員の給与に関する条例】</b> (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><b>【職員の通勤手当に関する規則】</b> (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、これにより難し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><b>【職員の通勤手当に関する規則の運用について(通知)】</b> 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。 (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 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>	<p>過払いとなっていた通勤手当については、判明後速やかに戻入手続きを行い、当該職員からの納入を確認した。</p> <p>精算事務で算出金額を誤った原因は、担当者が本事例の場合の処理方法を熟知していなかったことにある。</p> <p>本件を踏まえ、精算事務の処理方法を再確認した。</p> <p>今後は、再発防止に向け、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2人で確認するなど、正確な事務処理を行う。</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4月から同年9月まで	(注) 121,770円	83,780円	37,990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)