

指定管理者による業務の第三者への委託に係るマニュアル等の不備について

対象受検機関：財務部行政改革課

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)
<p>1 指定管理者制度とは 指定管理者制度は、公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、地方公共団体が自ら管理するよりも住民サービスの質の向上を一層図っていくことで、施設の設置の目的を効果的、効率的に達成するため、平成15年に設けられた制度である。</p> <p>2 指定管理者による業務の第三者への委託の取扱いについて (1) 指定管理者による業務の第三者への委託について、「公の施設の指定管理者制度に係る運用マニュアル」(以下「運用マニュアル」という。)及び「指定管理者制度Q&A」(以下「Q&A」という。)では以下のとおり記載されている。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【公の施設の指定管理者制度に係る運用マニュアル(抜粋)】 なお、業務内容の全部または主要な部分を、第三者に対して、委託し、または請け負わせることはできません。 また、再委託を行う場合には、あらかじめ書面により府の承諾を得ることが必要です。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【指定管理者制度Q&A(抜粋)】 契約書のひな型にも規定していますが、指定管理者が業務の再委託を行う場合、書面による府の承諾が必要となります。(中略)指定管理者が業務の再委託を行う場合には、必ず書面による承諾を行ってください。また、管理運営状況の点検等の機会などもとらえ、指定管理者が府の承認を得ずに業務の再委託を行っているケースがないか、確認を行ってください。あわせて、再委託を行う場合には、書面による府の承諾が必要である旨、指定管理者への周知・徹底もお願いします。</p> </div> <p>(2) 一方、府営住宅の管理運営業務の指定管理において、府営住宅の維持及び補修に関する業務を書面による事前承諾なしで第三者へ委託している事例があり、指定管理者が自ら実施できない業務(エレベータや電気機器等の保守業務)を第三者に委託する場合は、府による承諾は必要がないという運用が行われている。行政改革課もこのような運用は指定管理者制度の趣旨を踏まえたものであり、また、総務省からの通知にも反していないことから問題がないものとしている。</p>	<p>1 運用マニュアル及びQ&Aでは、指定管理者が第三者への委託を行う場合には書面による承諾が必要と記載されており、例外についての記載はない。 一方、現場では、一部の業務に関しては承諾そのものが必要ないという運用を行っているケースがみられる。</p> <p>2 現場での運用については、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、行政改革課も問題ないものとしているが、第三者への委託が可能な業務や、書面による事前承諾が不要な業務の範囲についての統一的な考え方は示されていない。</p>	<p>指定管理者から第三者への業務の委託について考え方を整理した上で、運用マニュアル及びQ&Aにおいて、第三者への委託が可能な業務の範囲や書面による事前承諾が必要な業務の範囲を明確にし、各施設所管課において統一的な運用が行われるよう周知徹底されたい。</p>

【地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）（抜粋）】
清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

措置の内容

第三者への委託が可能な業務の範囲や書面による事前承諾が必要な業務の範囲について見解の統一を図るため、公の施設の指定管理者制度に係る運用マニュアル及び指定管理者制度Q&Aの改訂を行うとともに、指定管理者制度説明会を通じて各施設所管課への周知を行った。

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月18日から同年7月23日まで）

建物共済事業における事務の懈怠

対象受検機関：財務部財産活用課

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)																								
<p>1 府所有の建物について、火災等による損害を補填するため、地方自治法第263条の2に基づき、公益財団法人都道府県会館災害共済部に災害共済の委託を行っている。</p> <p>2 共済の目的物が被災し損害が生じた場合は、各財産管理者が財産活用課に報告を行い、財産活用課が災害共済金及び災害見舞金（以下「共済金等」という。）の請求を行うこととされている。</p> <p>3 共済金等の請求は少なくとも時効期間である3年以内には実施する必要があるが、平成24年度以降、共済金等の収入が行われていない。</p> <p>4 財産活用課に対して、平成24年度に被災し時効を迎えたものがないかについて平成27年7月29日に照会を行ったところ、時効を迎えているものが存在する旨、平成27年8月24日に回答を得た。そのため、時効を迎えた案件の件数や金額、及び平成24年度以降の共済目的物の被災件数、被災日、共済金等の請求可能額についても照会を行っていたところ、平成27年9月11日に、財産活用課は、「建物共済事業にかかる時効事案について」として、「平成24年度に被災した32件のうち、事務処理の懈怠により14件が時効（被災日から3年）となり、あわせて447,525円の災害共済金が受領できなくなった」等の報道発表資料の提供を行った。</p> <table border="1" data-bbox="243 1163 1308 1419"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>共済基金分担金支出額</th> <th>共済金等収入額</th> <th>被災件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成22年度</td> <td>1,697,009円</td> <td>800,535円</td> <td>25件</td> </tr> <tr> <td>平成23年度</td> <td>1,708,979円</td> <td>832,375円</td> <td>16件</td> </tr> <tr> <td>平成24年度</td> <td>1,557,765円</td> <td>-</td> <td>32件（注1）</td> </tr> <tr> <td>平成25年度</td> <td>1,581,613円</td> <td>-</td> <td>調査中（注2）</td> </tr> <tr> <td>平成26年度</td> <td>1,479,483円</td> <td>-</td> <td>調査中（注2）</td> </tr> </tbody> </table> <p>（注1）平成27年9月11日付け報道発表資料より （注2）財産活用課において調査中</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【地方自治法】 第263条の2 普通地方公共団体は、議会の議決を経て、その利益を代表する全国的な公益的法人に委託することにより、他の普通地方公共団体と共同して、火災、水災、震災その他の災害に因る財産の損害に対する相互救済事業を行うことができる。【災害共済事業業務方法書】 （時効） 第18条 共済の目的物が被災した場合は、災害共済金及び災害見舞金の請求は、被災した日の翌日から起算して3年以内に行わなければならない。</p> </div>	年度	共済基金分担金支出額	共済金等収入額	被災件数	平成22年度	1,697,009円	800,535円	25件	平成23年度	1,708,979円	832,375円	16件	平成24年度	1,557,765円	-	32件（注1）	平成25年度	1,581,613円	-	調査中（注2）	平成26年度	1,479,483円	-	調査中（注2）	<p>1 本来は被災後速やかに請求すべき共済目的物の被災状況や共済金等の請求可能額について、財産活用課は把握できていなかった。</p> <p>2 共済金等の請求を怠った結果、既に時効を迎えた案件（14件、447,525円）が生じており、本来は府に収入されるべき共済金等が収入されず、府に損害が生じている。また、このような状態が継続すれば今後も府に損害を与えるおそれがある。</p>	<p>1 共済目的物の被災件数、被災日、共済金等の請求可能額について速やかに調査を完了させ、詳細を把握されたい。</p> <p>2 時効まで3年の期間があるにもかかわらず時効を迎えるまで請求が行われなかった原因を明らかにしたうえで、再発防止のために共済目的物の被災状況及び共済金等の請求状況を適切に把握できる管理体制を構築し、建物共済事業の請求等事務を適切に執行されたい。</p>
年度	共済基金分担金支出額	共済金等収入額	被災件数																							
平成22年度	1,697,009円	800,535円	25件																							
平成23年度	1,708,979円	832,375円	16件																							
平成24年度	1,557,765円	-	32件（注1）																							
平成25年度	1,581,613円	-	調査中（注2）																							
平成26年度	1,479,483円	-	調査中（注2）																							

措置の内容

- 1 平成24年4月3日から同年8月14日に被災し時効となった14件、あわせて447,525円の災害共済金相当額を、平成27年10月に関係者において弁済した。また、平成24年度被災件数の残り18件11,720,939円について平成27年8月と同年10月に、調査中であった平成25年度被災件数17件800,757円及び平成26年度14件1,137,364円を平成27年12月25日に、公益財団法人都道府県会館災害共済部あて請求を行った。
- 2 (原因) 平成25～平成26年度にかけて、担当職員は業務多忙を理由に請求事務を怠っていた。その後、担当が代わったが、当該職員は自分で処理しようと思い、事務を後任に引き継がなかった。また、上司も担当者に任せきりで、事務処理状況を把握できていなかった。
(再発防止策) 建物共済管理簿を作成し、受付から請求にいたる処理状況の記載を徹底することとした。また、処理状況を財産活用課の主査又は主事級の担当者及び直接の上司である担当補佐又はグループ長で確認する体制を構築し、所属長である財産活用課長による定期的(年2回、8～9月頃と2～3月頃)なチェックを実施することとした。

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成27年6月18日から同年7月23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																																																																
消費生活センター	<p>下記の委託業務について、契約書第6条において、業務終了後、受注者が事業に係る収支精算報告書を府に提出し、委託金額に剰余金が生じた時は府に返還することを定めている。</p> <table border="1" data-bbox="468 625 1703 968"> <thead> <tr> <th>契約名</th> <th>契約に含まれる事業項目</th> <th>委託金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">大阪府消費者行政活性化事業業務委託契約</td> <td>府内市町村相談員等レベルアップ事業</td> <td>5,597,856円</td> </tr> <tr> <td>大学生・高校生による消費者教育事業</td> <td>7,398,864円</td> </tr> <tr> <td>教職員への消費者教育事業</td> <td>2,026,252円</td> </tr> <tr> <td>出張講座による消費者教育事業</td> <td>1,025,956円</td> </tr> <tr> <td>府消費生活相談窓口の高度化・専門化事業</td> <td>1,385,683円</td> </tr> <tr> <td>地域における消費者教育の推進事業</td> <td>8,546,949円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>25,981,560円</td> </tr> </tbody> </table> <p>一部の事業項目において、契約書に記載されている委託金積算内訳における事業の実施予定回数と、実績に乖離が生じており、下記表のとおり精算を実施している。</p> <table border="1" data-bbox="409 1104 1768 1539"> <thead> <tr> <th>事業項目</th> <th>事業内容</th> <th></th> <th>積算内訳 数値</th> <th>実績数値※</th> <th>実施回数の差 異及び剰余金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">教職員への消費者教育事業</td> <td rowspan="2">研修会</td> <td>実施回数</td> <td>20回</td> <td>15回</td> <td>△5回</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>2,026,252円</td> <td>2,026,252円</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">出張講座による消費者教育事業</td> <td rowspan="2">研修会</td> <td>実施回数</td> <td>10回</td> <td>0回</td> <td>△10回</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>1,025,956円</td> <td>370,180円</td> <td>655,776円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">府消費生活相談窓口の高度化・専門化事業</td> <td rowspan="2">研修会</td> <td>実施回数</td> <td>12回</td> <td>11回</td> <td>△1回</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>1,385,683円</td> <td>1,385,683円</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地域における消費者教育の推進事業</td> <td rowspan="2">左記の内、地域での研修開催支援</td> <td>実施回数</td> <td>250回</td> <td>186回</td> <td>△64回</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>4,673,592円</td> <td>4,673,592円</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>※実施回数については業務完了届により、金額については収支精算報告書により転記している。 ※出張講座による消費者教育事業における実績金額は、リーフレット等の作成費用（開催実績は無し）。</p> <p>「出張講座による消費者教育事業」以外の3事業については、当初予定した事業の実績実施回数が積算内訳の予定回数を下回った代替として、積算内訳に記載された以外の業務（以下「追加業務」という。）を実施したことから剰余金は生じなかったとしている。しかし、追加業務は口頭の合意のみにより実施さ</p>	契約名	契約に含まれる事業項目	委託金額	大阪府消費者行政活性化事業業務委託契約	府内市町村相談員等レベルアップ事業	5,597,856円	大学生・高校生による消費者教育事業	7,398,864円	教職員への消費者教育事業	2,026,252円	出張講座による消費者教育事業	1,025,956円	府消費生活相談窓口の高度化・専門化事業	1,385,683円	地域における消費者教育の推進事業	8,546,949円	合計	25,981,560円	事業項目	事業内容		積算内訳 数値	実績数値※	実施回数の差 異及び剰余金	教職員への消費者教育事業	研修会	実施回数	20回	15回	△5回	金額	2,026,252円	2,026,252円	—	出張講座による消費者教育事業	研修会	実施回数	10回	0回	△10回	金額	1,025,956円	370,180円	655,776円	府消費生活相談窓口の高度化・専門化事業	研修会	実施回数	12回	11回	△1回	金額	1,385,683円	1,385,683円	—	地域における消費者教育の推進事業	左記の内、地域での研修開催支援	実施回数	250回	186回	△64回	金額	4,673,592円	4,673,592円	—	<p>委託業務の実施回数が増加となる場合のルールをあらかじめ定めることや、当初の契約に含まれない業務を追加委託する場合には、変更契約書を締結の上、追加業務の内容も反映させた収支精算報告書及び業務完了届を徴取し履行確認を行うことなどにより、適切な事務処理を確保されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府消費者行政活性化事業業務委託契約書】 （委託金額の支払い） 第6条 委託金額については、受注者からの各期毎の請求に基づき、次のとおり概算払いするものとする。 （中略） 5 受注者は、業務終了後30日以内に、第1項に規定する事業費にかかる収支精算報告書を発注者に提出しなければならない。 6 受注者は、前項の精算の結果、委託金額に剰余金が生じたときは、発注者に返還しなければならない。</p> </div>	<p>契約方法を、委託業務の実施回数に応じ契約単価を支払う単価契約方式に改めた。 また、当初の契約に含まれない業務を追加委託する場合には、変更契約書を締結の上、追加業務の内容も反映させた業務完了届を徴取し履行確認を行うことにより、適切な事務処理に努める。</p>
契約名	契約に含まれる事業項目	委託金額																																																																	
大阪府消費者行政活性化事業業務委託契約	府内市町村相談員等レベルアップ事業	5,597,856円																																																																	
	大学生・高校生による消費者教育事業	7,398,864円																																																																	
	教職員への消費者教育事業	2,026,252円																																																																	
	出張講座による消費者教育事業	1,025,956円																																																																	
	府消費生活相談窓口の高度化・専門化事業	1,385,683円																																																																	
	地域における消費者教育の推進事業	8,546,949円																																																																	
	合計	25,981,560円																																																																	
事業項目	事業内容		積算内訳 数値	実績数値※	実施回数の差 異及び剰余金																																																														
教職員への消費者教育事業	研修会	実施回数	20回	15回	△5回																																																														
		金額	2,026,252円	2,026,252円	—																																																														
出張講座による消費者教育事業	研修会	実施回数	10回	0回	△10回																																																														
		金額	1,025,956円	370,180円	655,776円																																																														
府消費生活相談窓口の高度化・専門化事業	研修会	実施回数	12回	11回	△1回																																																														
		金額	1,385,683円	1,385,683円	—																																																														
地域における消費者教育の推進事業	左記の内、地域での研修開催支援	実施回数	250回	186回	△64回																																																														
		金額	4,673,592円	4,673,592円	—																																																														

	<p>れており、変更契約書や覚書を締結していなかった。 また、実績確認については、聴取りを行っているが、収支精算報告書及び業務完了届に追加業務の実績は記載されておらず、精算の根拠となる追加業務の内容及び金額を書面上確認することができない。</p>		
--	---	--	--

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年11月27日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																									
日本万国博覧会 記念公園事務所	<p>下記の委託業務について、契約書では、完了届を受理した日から起算して10日以内に検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならないとされている。</p> <p>しかし、平成26年5月分の検査の実施は、完了届提出日の約1か月後となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="454 682 1513 1199"> <thead> <tr> <th>委託業務名</th> <th>契約金額 (年間分)</th> <th>完了日 (5月分)</th> <th>完了届提出日 (5月分)</th> <th>検査日 (5月分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>循環市民の森づくり業務</td> <td>9,172,440円</td> <td>5月31日</td> <td>6月9日</td> <td>7月4日</td> </tr> <tr> <td>野生生物生息調査業務</td> <td>2,919,240円</td> <td>5月31日</td> <td>6月3日</td> <td>7月7日</td> </tr> <tr> <td>花壇管理業務</td> <td>11,266,560円</td> <td>5月31日</td> <td>6月9日</td> <td>7月9日</td> </tr> <tr> <td>花園創出管理業務</td> <td>10,809,720円</td> <td>5月31日</td> <td>6月9日</td> <td>7月9日</td> </tr> </tbody> </table>	委託業務名	契約金額 (年間分)	完了日 (5月分)	完了届提出日 (5月分)	検査日 (5月分)	循環市民の森づくり業務	9,172,440円	5月31日	6月9日	7月4日	野生生物生息調査業務	2,919,240円	5月31日	6月3日	7月7日	花壇管理業務	11,266,560円	5月31日	6月9日	7月9日	花園創出管理業務	10,809,720円	5月31日	6月9日	7月9日	<p>検査事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【政府契約の支払遅延防止等に関する法律】 (政府契約の必要的内容事項)</p> <p>第4条 政府契約の当事者は、前条の趣旨に従い、その契約の締結に際しては、給付の内容、対価の額、給付の完了の時期その他必要な事項のほか、次に掲げる事項を書面（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この条において同じ。）（財務省令で定めるものに限る。）を含む。第10条において同じ。）により明らかにしなければならない。ただし、他の法令により契約書（その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。）の作成を省略することができるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期 (以下略)</p> <p>(給付の完了の確認又は検査の時期)</p> <p>第5条 前条第1号の時期は、国が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については14日、その他の給付については10日以内の日としなければならない。</p> <p>【各委託業務契約書（共通）】 (検査及び引渡し)</p> <p>第12条 受注者は、毎月の業務が完了したときは、遅延なく完了届を発注者に提出し、発注者の検査を受けなければならない。</p> <p>2 発注者は、完了届を受理したときは、その日から起算して10日以内に検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。</p>	<p>検査事務のルール等について本件担当課内職員に徹底し、所内課長会議で「H27年度下半期監査結果資料」を示し、全職員に周知を行った。また、府民文化部が実施する会計事務研修に参加した。</p> <p>今後も、会計事務について周知を行い、適正な事務処理に努める。</p>
委託業務名	契約金額 (年間分)	完了日 (5月分)	完了届提出日 (5月分)	検査日 (5月分)																								
循環市民の森づくり業務	9,172,440円	5月31日	6月9日	7月4日																								
野生生物生息調査業務	2,919,240円	5月31日	6月3日	7月7日																								
花壇管理業務	11,266,560円	5月31日	6月9日	7月9日																								
花園創出管理業務	10,809,720円	5月31日	6月9日	7月9日																								

監査（検査）実施年月日（委員：平成28年1月13日、事務局：平成27年10月28日から同月30日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>日本万国博覧会記念公園事務所</p>	<p>下記の業務委託契約について、契約書では、受注者が再委託を行う場合、書面をもって発注者に通知し、承認を得なければならないとされているにもかかわらず、書面による通知がなされず、承認もなされていなかった。</p> <p>なお、平成27年度の契約においても、同様の状況であった。</p> <p>「EXPO ‘70パビリオン使用料徴収事務及び管理運営業務」</p> <p>(1) 契約期間 平成26年4月1日～平成27年3月31日</p> <p>(2) 契約金額 14,052,960 円</p> <p>(3) 再委託業務 設営、運送及び広告等</p>	<p>今後は契約書の条項に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【EXPO ‘70パビリオン使用料徴収事務及び管理運営業務契約書】 (再委託等の禁止及び誓約書の提出)</p> <p>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。</p>	<p>今後は、職員が契約書の条項に基づき適正な事務処理を行い、受注者に対しても適正な指導が行えるよう、所内課長会議で「H27年度下半期監査結果資料」を示し、全職員に周知を行った。また、府民文化部が実施する会計事務研修に参加した。</p> <p>今後も、会計事務について周知を行い、適正な事務処理に努める。</p>

監査(検査)実施年月日(委員:平成28年1月13日、事務局:平成27年10月28日から同月30日まで)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
住宅まちづくり部 公共建築室 住宅設計課	<p>地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により、不動産を借入れる場合は、随意契約によることができるが、この場合は決裁文書に随意契約理由書を添付することになっている。</p> <p>府営古市住宅建替事業に伴う民間賃貸住宅借上に係る賃貸借契約（契約数58件、大阪府負担家賃月額3,192,940円）の随意契約理由書には、同条の抜粋のみが記載されており、具体的な理由の記載が無かった。</p>	<p>随意契約理由書には、根拠条文のみではなく、随意契約の妥当性を具体的かつ客観的に記載する必要がある。 今後、当該理由書は適正に記載するよう、改められたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【地方自治法施行令】 （随意契約） 第167条の2 地方自治法第234条第2項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。 （以下略）</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【会計事務マニュアル】 5. 支出事務について (8) 随意契約 ◆ (略) ◆ 随意契約の留意事項 その5 「随意契約をする理由」はできるだけ詳細に例外である契約方法を採用した理由を明らかにしてください。契約方法、契約の相手方の決定にあたり行った調査・検討の内容や他者との比較の状況、どのような理由で契約の性質・目的が競争入札に適しないとの判断に至ったのかなど、随意契約の妥当性を具体的かつ客観的に主張するに足りる内容としてください。</p> </div>	<p>課員に対し、会計事務マニュアルにある随意契約に係るルールについて周知徹底を図った。</p> <p>また、同じ事案の随意契約理由書の記載例文を作成し、再発防止を図った。</p> <p>今後とも、課内会議等で定期的に周知を図り、更なる意識の向上を図る。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月17日から同年7月3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>南河内農と緑の総合事務所</p>	<p>河南西部現場事務所をA土地改良区に管理委託し、光熱水費は同改良区が支払っているが、契約書上は、府が負担することになっていた。</p>	<p>現状に即するよう契約書を見直すなど、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【河南西部現場事務所の管理委託契約書】 第2条 施設の管理に関する事務の内容は、次のとおりとする。 (1) 施設の戸締りの確認 (2) 不法侵入、挙動不審者の取締り (3) 施設の出入口の鍵の保管 (4) 火災の予防 (5) 緊急時の連絡 (6) 事務所の清掃、ゴミ・し尿等の管理 (中略) 第4条 第2条の管理に要する費用は、光熱水費は大阪府が負担し、その他の費用はA土地改良区の負担とする。 (以下略)</p>	<p>現状に即するよう、A土地改良区と協議し、契約書の見直しを行って、平成28年2月19日に再締結した。</p> <p>【見直し後の管理委託契約書（抜粋）】 1 管理にかかる費用負担の考え方を現状に合わせて改定 第4条 乙は、受託に係る財産の管理に必要な費用を負担する。 2 管理を委託する建物及び物品を明確にするため、財産調書を追加 第1条 甲は、財産調書（様式1）に記載された財産の管理（維持・保全・運用をいうものとし、これらのためにする改築、追加工事等を含む。以下同じ。）を乙に委託する。</p>

監査（検査）実施年月日（事務局：平成27年11月4日及び同月5日）

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>住宅まちづくり部 都市居住課</p>	<p>緊急雇用創出基金事業（起業支援型地域雇用創造事業）として実施された大阪あんしん賃貸支援事業利用促進事業で、受注者から提出された作業員の業務日誌上、下記の通り受注者が労働基準法に定められた休憩時間を取得させていない日があった。</p> <p>府が支出した当該事業に係る委託料に含まれる一部の人件費は、作業員の労働時間に単価を乗じて計算されている。業務日誌に記載された労働時間に基づき賃金を算定すると、作業員が労働基準法に定められた最低休憩時間を取得した場合と比較して3,600円過大となるが、府は労働実態を十分に確認せずに支払を行っていた。</p> <p>契約期間：平成25年12月1日から平成27年2月28日まで（延労働日数1,027日）</p> <table border="1" data-bbox="492 848 1611 1472"> <thead> <tr> <th rowspan="2">内容</th> <th rowspan="2">労働時間</th> <th colspan="2">休憩時間</th> <th rowspan="2">過大労働時間</th> <th rowspan="2">過大労働時間分の賃金</th> </tr> <tr> <th>法定</th> <th>実際</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成26年2月22日 作業員A(時給1,200円)</td> <td>6.5時間</td> <td>45分以上</td> <td>30分</td> <td>15分</td> <td>300円</td> </tr> <tr> <td>平成26年2月22日 作業員B(時給1,200円)</td> <td>6.5時間</td> <td>45分以上</td> <td>30分</td> <td>15分</td> <td>300円</td> </tr> <tr> <td>平成26年3月6日 作業員C(時給1,200円)</td> <td>6.5時間</td> <td>45分以上</td> <td>0分</td> <td>45分</td> <td>900円</td> </tr> <tr> <td>平成26年3月20日 作業員C(時給1,200円)</td> <td>6.5時間</td> <td>45分以上</td> <td>0分</td> <td>45分</td> <td>900円</td> </tr> <tr> <td>平成26年4月4日 作業員D(時給900円)</td> <td>8.0時間</td> <td>45分以上</td> <td>30分</td> <td>15分</td> <td>225円</td> </tr> <tr> <td>平成26年11月7日 作業員E(時給1,300円)</td> <td>7.0時間</td> <td>45分以上</td> <td>0分</td> <td>45分</td> <td>975円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>270分以上</td> <td>90分</td> <td>180分</td> <td>3,600円</td> </tr> </tbody> </table>	内容	労働時間	休憩時間		過大労働時間	過大労働時間分の賃金	法定	実際	平成26年2月22日 作業員A(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	30分	15分	300円	平成26年2月22日 作業員B(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	30分	15分	300円	平成26年3月6日 作業員C(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	0分	45分	900円	平成26年3月20日 作業員C(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	0分	45分	900円	平成26年4月4日 作業員D(時給900円)	8.0時間	45分以上	30分	15分	225円	平成26年11月7日 作業員E(時給1,300円)	7.0時間	45分以上	0分	45分	975円	合計		270分以上	90分	180分	3,600円	<p>法令・契約書を遵守し、適正な労務管理を行うよう受注者に求めるとともに、作業員の労働実態を確認の上、経費支出を行うことが必要である。実態を十分調査・確認の上、必要に応じて是正措置を行われたい。</p> <p>【大阪あんしん賃貸支援事業利用促進事業 契約書】 (法令上の責任等) 第7条 受注者は、業務に従事する作業員（以下「作業員」という。）並びに第16条第1項に規定する業務責任者及び副業務責任者（以下「業務責任者等」という。）の使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、（中略）その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任を持って労務管理を行うものとする。 (以下略)</p> <p>【労働基準法】 (休憩) 第34条 使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。 (以下略)</p>	<p>本件について、受注者に対して事実関係の調査を実施したところ、本来休憩時間に充てるべき時間を、業務に従事させ、当該時間を労働時間に組み入れて賃金を支払っていた事実が確認できた。</p> <p>当該業務を本来休憩に充てるべき時間に従事させたことが、事業の遂行上やむを得ないものであったかは確認できなかったため、平成27年9月に、当該業務に係る賃金（3,600円）について、返還を求め、平成27年10月、受注者より返還された。</p>
内容	労働時間			休憩時間				過大労働時間	過大労働時間分の賃金																																												
		法定	実際																																																		
平成26年2月22日 作業員A(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	30分	15分	300円																																																
平成26年2月22日 作業員B(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	30分	15分	300円																																																
平成26年3月6日 作業員C(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	0分	45分	900円																																																
平成26年3月20日 作業員C(時給1,200円)	6.5時間	45分以上	0分	45分	900円																																																
平成26年4月4日 作業員D(時給900円)	8.0時間	45分以上	30分	15分	225円																																																
平成26年11月7日 作業員E(時給1,300円)	7.0時間	45分以上	0分	45分	975円																																																
合計		270分以上	90分	180分	3,600円																																																

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、平成27年6月17日から同年7月3日まで）

分納計画書の廃棄

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
<p>中央府税事務所</p>	<p>滞納処分による財産の換価の猶予を決定した行政文書に添付すべき分納計画書の原本が添付されていないものがあった。添付されていない経過については、以下の説明であった。</p> <p>滞納整理に当たり、滞納者から分納申請があった場合等一定の状況が認められる場合には、滞納処分による財産の換価を猶予することがあるが、換価の猶予を決定した行政文書に添付して保管すべき滞納者から平成26年11月4日に提出された分納計画書について、担当者が分納の進捗管理を行うため原本を手元に保管し、平成27年1月26日の完済後、同年2月上旬頃に担当者が誤って他の書類と一緒にシュレッダーにかけて廃棄してしまったもの。分納計画書原本がないことについて、事務局監査前日の平成27年12月7日に資料を整理する際、判明した。</p> <table border="1" data-bbox="522 999 1166 1245"> <tr> <td>決裁年月日</td> <td>平成26年11月4日</td> </tr> <tr> <td>滞納者</td> <td>有限会社A社</td> </tr> <tr> <td>分納計画書に含まれる個人情報</td> <td>法人代表者氏名</td> </tr> </table> <p>(注) 当該事実関係について調査を行い、その結果について記録された文書は作成されていなかったが、監査指摘後に調査を行った課長により上記事実関係を明らかにした顛末書が作成され、当該行政文書に添付された。</p>	決裁年月日	平成26年11月4日	滞納者	有限会社A社	分納計画書に含まれる個人情報	法人代表者氏名	<p>提出された個人情報を含む書類については、個人情報保護条例等に基づき適正に管理するとともに、行政文書管理規則等に基づき適正かつ細心の注意を払い取り扱われ、再発防止策を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【個人情報保護条例】 (適正管理) 第9条 2 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【行政文書管理規則】 (行政文書の適正な保管及び保存) 第16条 文書管理者は、適正に行政文書の保管又は保存をしなければならない。</p> <p>【徴収事務処理要領】 第4章 納税の猶予 第2節 換価の猶予 5 書類の整理 換価の猶予に関し、作成した書類及び滞納者から提出された書類は、1件書類として編てつする。</p> </div>	<p>個人情報を含む書類の管理については、適正かつ細心の注意を払い取り扱うよう、再度、関係職員に対し注意喚起を行った。</p> <p>分納計画書の原本については、換価の猶予の決議後に担当課長が一件書類として、決議書と併せて換価猶予決議書綴にとじ、所定の場所に保管することとした。また、分納計画書の内容を担当者が「税務情報システム」に入力し、分納計画書そのものではなく、これにより分納の進捗管理を行うこととした。(一人別管理することとされている高額滞納事案を除く。)</p> <p>また、「高額滞納税整理事務処理要領」により一人別管理することとされている高額滞納事案にかかる分納計画書は、従前から換価猶予決議書と併せて事案ファイルに保管、管理し、高額滞納税一人別表により分納の進捗管理している。</p> <p>今後は、このような事案が発生しないよう、個人情報保護条例や行政文書管理規則等を順守し、適正な書類の保管及び保存を行う。</p>
決裁年月日	平成26年11月4日								
滞納者	有限会社A社								
分納計画書に含まれる個人情報	法人代表者氏名								

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12月8日）

個人事業税の減額更正に関する誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>なにわ南府税事務所</p>	<p>個人事業税の減額更正に当たり、納税者の顧問税理士から平成26年1月24日に「平成24年は納税者の土地賃貸契約の変更があったため、不動産貸付業の認定基準未満となり非課税になるのではないか。」との電話連絡を受け、さらに、その根拠となる同契約書（契約期間平成23年10月1日から平成26年2月末日）を同年3月17日にFAX收受した。その後、調査により同年5月1日に平成24年1月1日から平成24年12月31日までの期間を対象とした減額更正が行われた。しかし、当該事案は、提出された同契約書によれば、平成23年10月1日から平成23年12月31日までの期間も対象として減額更正すべき事案であるところ、減額更正が行われていなかった。（影響額17,400円）。</p>	<p>速やかに是正措置を行うとともに、再発防止に努められたい。</p>	<p>当該納税者の死亡に伴う相続協議の終了を受けて、平成28年3月1日付けで相続人4名に対して減額更正（17,400円）を行った。 今後は、課税根拠資料全般についての確認を徹底するなど、再発防止に努める。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12月3日）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容												
中央府税事務所	<p>出退勤記録に「遅参あり」等となっているものが修正されず放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="486 596 1386 823"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成27年2月9日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成27年3月31日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成27年2月9日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)	B	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いや職員の出張等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。今後、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス（HTML）第6章他】 出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。 出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。 直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p> </div>	<p>是正を求められた出勤簿処理については、速やかに確認し、修正を行った。 また、他の出勤簿処理についても適正に行われていることを確認した。 今後このような誤りがないよう、幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因												
A	平成27年2月9日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)												
B	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ												

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12月8日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																											
中央府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、中央府税事務所においては所属部長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属部長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="492 646 1302 1140"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年6月16日</td> <td>平成26年6月20日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">B</td> <td>平成26年6月9日</td> <td>平成26年6月4日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月3日</td> <td>平成26年7月2日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年8月5日</td> <td>平成26年8月5日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年4月15日</td> <td>平成26年4月22日</td> <td>c 課長</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年11月28日</td> <td>平成26年11月27日</td> <td>d 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年6月16日	平成26年6月20日	a 課長	B	平成26年6月9日	平成26年6月4日	b 課長	平成26年7月3日	平成26年7月2日	b 課長	平成26年8月5日	平成26年8月5日	b 課長	C	平成26年4月15日	平成26年4月22日	c 課長	D	平成26年11月28日	平成26年11月27日	d 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1389 1157 2249 1396"> <thead> <tr> <th rowspan="3">決裁事項</th> <th colspan="8">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁								専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○			○				<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属部長がそれぞれ承認を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後このような誤りがないよう幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属部長のみに付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																											
A	平成26年6月16日	平成26年6月20日	a 課長																																																											
B	平成26年6月9日	平成26年6月4日	b 課長																																																											
	平成26年7月3日	平成26年7月2日	b 課長																																																											
	平成26年8月5日	平成26年8月5日	b 課長																																																											
C	平成26年4月15日	平成26年4月22日	c 課長																																																											
D	平成26年11月28日	平成26年11月27日	d 課長																																																											
決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																													
	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																																						
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																							
病気休暇の願い出の承認		○			○																																																									

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

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12月3日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
三島府税事務所	<p>出退勤記録に「退勤なし」となっているものが修正されずに放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="480 604 1332 770"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成27年3月31日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いや職員の出張等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。今後、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス（HTML）第6章他】 出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。 出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。 直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p> </div>	<p>是正を求められた出勤簿処理については、速やかに確認し、修正を行った。 また、他の出勤簿処理についても適正に行われていることを確認した。 今後このような誤りがないよう幹部会議において関係職員に周知徹底を行った。 各課長が定期的に「遅参・早退・未入力リスト」を確認するとともに、各次長も合わせて確認し再発防止を図る。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因								
A	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ								

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

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

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

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

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

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

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																																																												
泉南府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、泉南府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="468 583 1338 1493"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年8月5日</td> <td>平成26年8月13日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年12月22日</td> <td>平成26年12月25日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="13">C</td> <td>平成26年4月10日</td> <td>平成26年4月10日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月8日</td> <td>平成26年5月8日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月22日</td> <td>平成26年5月22日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月29日</td> <td>平成26年5月30日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月12日</td> <td>平成26年5月13日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月2日</td> <td>平成26年6月2日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月12日</td> <td>平成26年6月12日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月23日</td> <td>平成26年6月23日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月26日</td> <td>平成26年6月26日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年6月30日</td> <td>平成26年6月30日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月3日</td> <td>平成26年7月3日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月7日</td> <td>平成26年7月7日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月14日</td> <td>平成26年7月14日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月17日</td> <td>平成26年7月17日</td> <td>a課長</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年6月23日</td> <td>平成26年7月24日</td> <td>b課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">E</td> <td>平成26年4月8日</td> <td>平成26年4月7日</td> <td>c課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年5月8日</td> <td>平成26年5月9日</td> <td>c課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月8日</td> <td>平成26年7月7日</td> <td>c課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年8月5日	平成26年8月13日	a課長	B	平成26年12月22日	平成26年12月25日	a課長	C	平成26年4月10日	平成26年4月10日	a課長	平成26年5月8日	平成26年5月8日	a課長	平成26年5月22日	平成26年5月22日	a課長	平成26年5月29日	平成26年5月30日	a課長	平成26年5月12日	平成26年5月13日	a課長	平成26年6月2日	平成26年6月2日	a課長	平成26年6月12日	平成26年6月12日	a課長	平成26年6月23日	平成26年6月23日	a課長	平成26年6月26日	平成26年6月26日	a課長	平成26年6月30日	平成26年6月30日	a課長	平成26年7月3日	平成26年7月3日	a課長	平成26年7月7日	平成26年7月7日	a課長	平成26年7月14日	平成26年7月14日	a課長	平成26年7月17日	平成26年7月17日	a課長	D	平成26年6月23日	平成26年7月24日	b課長	E	平成26年4月8日	平成26年4月7日	c課長	平成26年5月8日	平成26年5月9日	c課長	平成26年7月8日	平成26年7月7日	c課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1406 1052 2273 1247"> <thead> <tr> <th colspan="10">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th colspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁										決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考		次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査			病気休暇の願い出の承認		○				○				<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認を確認した結果、誤って所属次長以外の者が病気休暇の承認を行っていた事例があったため、同様に承認処理を行った。</p> <p>今後このような誤りがないよう幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみが付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																																																																												
A	平成26年8月5日	平成26年8月13日	a課長																																																																																																												
B	平成26年12月22日	平成26年12月25日	a課長																																																																																																												
C	平成26年4月10日	平成26年4月10日	a課長																																																																																																												
	平成26年5月8日	平成26年5月8日	a課長																																																																																																												
	平成26年5月22日	平成26年5月22日	a課長																																																																																																												
	平成26年5月29日	平成26年5月30日	a課長																																																																																																												
	平成26年5月12日	平成26年5月13日	a課長																																																																																																												
	平成26年6月2日	平成26年6月2日	a課長																																																																																																												
	平成26年6月12日	平成26年6月12日	a課長																																																																																																												
	平成26年6月23日	平成26年6月23日	a課長																																																																																																												
	平成26年6月26日	平成26年6月26日	a課長																																																																																																												
	平成26年6月30日	平成26年6月30日	a課長																																																																																																												
	平成26年7月3日	平成26年7月3日	a課長																																																																																																												
	平成26年7月7日	平成26年7月7日	a課長																																																																																																												
	平成26年7月14日	平成26年7月14日	a課長																																																																																																												
平成26年7月17日	平成26年7月17日	a課長																																																																																																													
D	平成26年6月23日	平成26年7月24日	b課長																																																																																																												
E	平成26年4月8日	平成26年4月7日	c課長																																																																																																												
	平成26年5月8日	平成26年5月9日	c課長																																																																																																												
	平成26年7月8日	平成26年7月7日	c課長																																																																																																												
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																																																																															
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																																																																																							
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																																																																								
病気休暇の願い出の承認		○				○																																																																																																									

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

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																									
南河内府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、南河内府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="528 556 1335 699"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成27年2月26日</td> <td>平成27年2月27日</td> <td>a 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成27年2月26日	平成27年2月27日	a 課長	<p>速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日 総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1403 1024 2279 1209"> <thead> <tr> <th rowspan="3">決裁事項</th> <th colspan="8">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁								専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○				○			<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後このような誤りがないよう定例会において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみならず付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																									
A	平成27年2月26日	平成27年2月27日	a 課長																																									
決裁事項	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																											
	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																				
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																					
病気休暇の願い出の承認		○				○																																						

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

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																						
北河内府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、北河内府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="448 548 1374 762"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>平成26年4月9日</td> <td>平成26年4月10日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>平成26年7月9日</td> <td>平成26年7月9日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年4月17日</td> <td>平成26年4月22日</td> <td>b 課長</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年2月26日</td> <td>平成26年2月23日</td> <td>b 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年4月9日	平成26年4月10日	a 課長	平成26年7月9日	平成26年7月9日	a 課長	B	平成26年4月17日	平成26年4月22日	b 課長	C	平成26年2月26日	平成26年2月23日	b 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記]（平成25年3月21日総務部長通知）】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について（依命通達）（平成25年3月29日総務部長依命通達）】</p> <p>別表3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1466 1020 2353 1276"> <thead> <tr> <th colspan="10">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁										決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○				○			<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他に病気休暇の承認を確認した結果、誤って所属次長以外の者が病気休暇の承認を行っていた事例があったため、同様に承認処理を行った。</p> <p>今後このような誤りが無いよう幹部職員会議において関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>（なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみには付与することはできないとのことだった。）</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																																																						
A	平成26年4月9日	平成26年4月10日	a 課長																																																						
	平成26年7月9日	平成26年7月9日	a 課長																																																						
B	平成26年4月17日	平成26年4月22日	b 課長																																																						
C	平成26年2月26日	平成26年2月23日	b 課長																																																						
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																																																									
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																																	
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																		
病気休暇の願い出の承認		○				○																																																			

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

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
大阪自動車税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、大阪自動車税事務所においては所属次長が承認権者であるが、課長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="507 562 1389 695"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年8月29日</td> <td>平成26年9月1日</td> <td>a 課長</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年9月1日</td> <td>平成26年9月3日</td> <td>b 課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 病気休暇の承認は総務事務システムにおいて行われるが、病気休暇の承認権者でない者も同システムにおいて病気休暇の承認処理を行うことが可能となっている。</p>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年8月29日	平成26年9月1日	a 課長	B	平成26年9月1日	平成26年9月3日	b 課長	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記] (平成25年3月21日 総務部長通知)】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府大阪自動車税事務所処務規程の施行について(依命通達) (平成25年3月30日総務部長依命通達)】</p> <p>別表第3（抜粋）</p> <table border="1" data-bbox="1433 1052 2297 1213"> <thead> <tr> <th colspan="2">次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁</th> </tr> <tr> <th>決 裁 事 項</th> <th>専 決 権 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td>次長</td> </tr> </tbody> </table>	次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁		決 裁 事 項	専 決 権 者	病気休暇の願い出の承認	次長	<p>是正を求められた病気休暇の承認については、速やかに確認し、誤りのあったものについて、所属次長が承認処理を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認を確認した結果、誤って所属次長以外の者が病気休暇の承認を行っていた事例があったため、同様に承認処理を行った。</p> <p>今後このような誤りがないよう、平成28年2月の定例幹部会議において周知徹底を行った。</p> <p>(なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみが付与することはできないとのことだった。)</p>
職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者																		
A	平成26年8月29日	平成26年9月1日	a 課長																		
B	平成26年9月1日	平成26年9月3日	b 課長																		
次長、課長又は主査が専決できる服務等の決裁																					
決 裁 事 項	専 決 権 者																				
病気休暇の願い出の承認	次長																				

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

不適切な出退勤管理及び服務管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
南河内農と緑の総合事務所	<p>出退勤記録に早退ありとなっているものが放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="596 527 1424 653"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成27年 3月27日</td> <td>早退あり</td> <td>時間年休届出漏れ</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成27年 3月27日	早退あり	時間年休届出漏れ	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。また、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務】第6章 出勤簿（抜粋） 職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により出勤又は退勤の記録を行う。 出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。 直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>速やかに当該職員に係る年次休暇の取得手続を行った。 監査後直ちに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いの遵守を徹底するとともに、再発防止のため、庶務担当課（総務課）でダブルチェックを行うなど、チェック体制の強化を図った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因								
A	平成27年 3月27日	早退あり	時間年休届出漏れ								

監査（検査）実施年月日（事務局：平成27年11月4日及び同月5日）

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

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						
住宅まちづくり部 タウン推進局 誘致整備課	<p>下記工事については、資産価値を高める工事支出であるにもかかわらず、資産ではなく、費用として処理をした結果、公有財産台帳及び財務諸表において固定資産としての計上が漏れていた。</p> <table border="1" data-bbox="489 653 1332 890"> <thead> <tr> <th>工事名</th> <th>契約金額</th> <th>工事内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>りんくうタウン 駅ビル防火シャッター改修工事 (その2)</td> <td>6,458,400円</td> <td>既設防火シャッターに、閉鎖中における挟まれ事故防止のための危害防止装置を設置(西棟12か所、東棟1か所)</td> </tr> </tbody> </table>	工事名	契約金額	工事内容	りんくうタウン 駅ビル防火シャッター改修工事 (その2)	6,458,400円	既設防火シャッターに、閉鎖中における挟まれ事故防止のための危害防止装置を設置(西棟12か所、東棟1か所)	<p>固定資産の実態を適切に表すため、当工事の支出を資産計上するよう速やかに是正されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 別表4 固定資産計上基準表 【固定資産計上の基本方針】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (略) 2 取得後に、当該資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことに要した支出は資産として計上する。なお、この場合における付随的支出についても前項の規定を準用する。 (以下略) </div>	<p>当該工事について、公有財産台帳に登載及び財務諸表上必要な複式仕訳を入力することにより、是正を行った。</p> <p>今後は、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理に努める。</p>
工事名	契約金額	工事内容							
りんくうタウン 駅ビル防火シャッター改修工事 (その2)	6,458,400円	既設防火シャッターに、閉鎖中における挟まれ事故防止のための危害防止装置を設置(西棟12か所、東棟1か所)							

監査(検査)実施年月日(委員:一年一月一日、事務局:平成27年6月17日から同年7月3日まで)

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																	
<p>財務部財産活用課</p>	<p>所管されている重要物品及び備品のうち、咲洲庁舎外である旧大阪府立国際児童文学館に保管されているものについて、平成26年度に台帳と現物との照合が行われていなかった。</p> <p>旧大阪府立国際児童文学館に保管されている重要物品及び備品は以下のとおりである。</p> <table border="1" data-bbox="528 688 1466 1161"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>数量</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>家具什器類（受付カウンター）</td> <td>1台</td> <td>750,000円</td> </tr> <tr> <td>家具什器類（コントロールパネル）</td> <td>1個</td> <td>190,000円</td> </tr> <tr> <td>家具什器類（セレクターパネル）</td> <td>1個</td> <td>740,000円</td> </tr> <tr> <td>家具什器類（ブラインド）</td> <td>1個</td> <td>153,940円</td> </tr> <tr> <td>家具什器類（照明灯）</td> <td>1個</td> <td>122,400円</td> </tr> <tr> <td>家具什器類（送り出しセレクター）</td> <td>1個</td> <td>340,000円</td> </tr> <tr> <td>家具什器類（昇降機）</td> <td>1機</td> <td>177,000円</td> </tr> <tr> <td>家具什器類（スライドプロジェクター）</td> <td>1台</td> <td>731,000円</td> </tr> <tr> <td>機械器具類（16MM映写機）</td> <td>1台</td> <td>1,188,000円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>4,392,340円</td> </tr> </tbody> </table>	内容	数量	金額	家具什器類（受付カウンター）	1台	750,000円	家具什器類（コントロールパネル）	1個	190,000円	家具什器類（セレクターパネル）	1個	740,000円	家具什器類（ブラインド）	1個	153,940円	家具什器類（照明灯）	1個	122,400円	家具什器類（送り出しセレクター）	1個	340,000円	家具什器類（昇降機）	1機	177,000円	家具什器類（スライドプロジェクター）	1台	731,000円	機械器具類（16MM映写機）	1台	1,188,000円	合計		4,392,340円	<p>物品の実査が行われない場合には、物品の紛失や遊休などの状況を適時に認識できなくなる懸念があるため、計画的に物品の実査を実施されたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 （物品の保管及び管理）</p> <p>第82条 出納員は、物品（使用中のものを除く。）を良好な状態で保管しなければならない。</p> <p>2 物品取扱責任者は、物品（使用中のものに限る。）を良好な状態で管理しなければならない。</p> <p>第87条 知事又は第三条の規定を作成の上物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書（様式第49号）を作成の上不用の決定をしなければならない。</p> <p>2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p> <p>（物品に関する通知）</p> <p>第88条 物品管理者（本庁にあっては、課長）は、その所管に属する物品について毎年度9月30日及び3月31日現在における物品増減通知書（様式第51号）を作成し、翌月20日までに出納員を経由して会計管理者に通知しなければならない。</p>	<p>平成27年9月18日に、総務総括主査と総務担当副主査の2名が旧大阪府立国際児童文学館に出向き、左記の重要物品及び備品の実査を行った結果、全て現認できた。</p> <p>今後は、総務担当の主査級職員が、増減があったときはその都度、増減がないときも毎年8～9月頃に必ず実査を行うこととした。</p>
内容	数量	金額																																		
家具什器類（受付カウンター）	1台	750,000円																																		
家具什器類（コントロールパネル）	1個	190,000円																																		
家具什器類（セレクターパネル）	1個	740,000円																																		
家具什器類（ブラインド）	1個	153,940円																																		
家具什器類（照明灯）	1個	122,400円																																		
家具什器類（送り出しセレクター）	1個	340,000円																																		
家具什器類（昇降機）	1機	177,000円																																		
家具什器類（スライドプロジェクター）	1台	731,000円																																		
機械器具類（16MM映写機）	1台	1,188,000円																																		
合計		4,392,340円																																		

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月18日から同年7月23日まで）

行政文書管理システムによらない起案

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>なにわ南府税事務所</p>	<p>行政文書「平成26年度 滞納処分停止後の調査について」について、行政文書管理システムによらず、書面による起案、決裁が行われていた。</p>	<p>行政文書の起案に当たっては、府税事務所行政文書管理規程に基づき、税務情報システムを利用する方法により処理する事務に係るものを除き、行政文書管理システムを利用されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【府税事務所行政文書管理規程】 (起案) 第8条の2 行政文書の起案は、税務情報システム(府税に関する事務を処理するための情報システムをいう。)を利用する方法により処理する事務に係るものを除き、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。</p> </div>	<p>平成28年度から、行政文書「滞納処分停止後の調査について」は、行政文書管理システムを利用している。</p> <p>今後、行政文書の起案に当たっては、府税事務所行政文書管理規程第8条の2の規定に基づき、適正に処理する。なお、このことについては平成28年3月25日の幹部会議において改めて周知徹底を行った。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年12月3日）

届出に係る指導の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
<p>住宅まちづくり部 建築指導室 審査指導課</p>	<p>都市計画法及び都市計画法施行規則によると、開発許可を受けた者は、国土交通省令で定める軽微な変更をしたときは、遅滞なく、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。しかし当初の開発許可を受けた下記開発行為については、実際の工事完了年月日が工事完了予定年月日を超過していたにもかかわらず、開発行為変更届出書が提出されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="528 751 1323 993"> <tr> <td>開発行為の内容</td> <td>特別養護老人ホームの設置に係る土地の区画形質の変更</td> </tr> <tr> <td>開発許可日</td> <td>平成26年5月27日</td> </tr> <tr> <td>工事完了予定年月日</td> <td>許可後2カ月後</td> </tr> <tr> <td>実際の工事完了年月日</td> <td>平成27年3月4日</td> </tr> </table>	開発行為の内容	特別養護老人ホームの設置に係る土地の区画形質の変更	開発許可日	平成26年5月27日	工事完了予定年月日	許可後2カ月後	実際の工事完了年月日	平成27年3月4日	<p>今後は法令に従い、開発行為に係る軽微な変更があった場合は、開発行為変更届出書を提出するよう指導を徹底されたい。</p> <p>【都市計画法】 (変更の許可等) 第35条の2 開発許可を受けた者は、第30条第1項各号に掲げる事項の変更をしようとする場合においては、都道府県知事の許可を受けなければならない。ただし、変更の許可の申請に係る開発行為が、第29条第1項の許可に係るものにあつては同項各号に掲げる開発行為、同条第2項の許可に係るものにあつては同項の政令で定める規模未満の開発行為若しくは同項各号に掲げる開発行為に該当するとき、又は国土交通省令で定める軽微な変更をしようとするときは、この限りでない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 開発許可を受けた者は、第1項ただし書の国土交通省令で定める軽微な変更をしたときは、遅滞なく、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。 (以下略)</p> <p>【都市計画法施行規則】 (軽微な変更) 第28条の4 法第35条の2第1項ただし書の国土交通省令で定める軽微な変更は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) 工事の着手予定年月日又は工事の完了予定年月日の変更</p>	<p>開発許可後に変更があった場合の手続について、平成27年10月より開発許可証の交付時に、「開発許可における変更許可・変更届について」を配付し周知を行った。</p> <p>また、府のホームページでも、変更があった場合について、周知を行った。</p>
開発行為の内容	特別養護老人ホームの設置に係る土地の区画形質の変更										
開発許可日	平成26年5月27日										
工事完了予定年月日	許可後2カ月後										
実際の工事完了年月日	平成27年3月4日										

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年6月17日から同年7月3日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
住宅まちづくり部 公共建築室 一般建築課	<p>公共工事等の受注に際し、下請負人等は、当該下請契約等を締結する際に、暴力団排除条例及び総務部契約局総務委託物品課通知により、誓約書を元請負人を通じて府へ提出することとされている。</p> <p>しかし、福島警察署新築工事（期間：平成26年4月9日～平成28年2月29日、金額：1,404,000,000円）に係る以下の下請契約については、誓約書が下請契約日後に提出されていた。</p> <table border="1" data-bbox="492 772 1365 856"> <thead> <tr> <th>下請金額</th> <th>下請契約日</th> <th>誓約書提出日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6,686,280円</td> <td>平成26年10月15日</td> <td>平成26年10月29日</td> </tr> </tbody> </table>	下請金額	下請契約日	誓約書提出日	6,686,280円	平成26年10月15日	平成26年10月29日	<p>今後は、条例、通知に従い、契約締結前に誓約書を提出させることを徹底されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府暴力団排除条例】 （公共工事等からの暴力団の排除に関する措置）</p> <p>第11条（略）</p> <p>2 知事は、前項各号（第3号を除く。）に掲げる措置を講ずるために必要があると認めるときは、元請負人及び下請負人等に対し、これらの者が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書の提出及び必要な事項の報告等を求めることができる。</p> <p>3（略）</p> <p>【大阪府暴力団排除条例に基づく事業者からの「誓約書」の提出の徹底について】（平成24年3月9日 大阪府総務部契約局総務委託物品課通知）</p> <p>1（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 提出期限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（略） ・下請負人等については、当該下請契約等を締結する際に、誓約書を元請負人を通じて府へ提出 （以下略） </div>	<p>現在工事中の案件については、元請負人へ、「大阪府暴力団排除条例に基づく事業者からの「誓約書」の提出の徹底について」（通知）を改めて配付し、通知のとおり下請負人等が下請負契約等を締結する際に下請負人等の誓約書を元請負人に提出させるよう周知した。</p> <p>また、今後の発注案件については、元請負人との初回打合せ時に、改めて上記通知内容の周知を図るとともに、府が受領する際に日付の確認を徹底することとした。</p>
下請金額	下請契約日	誓約書提出日							
6,686,280円	平成26年10月15日	平成26年10月29日							

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年6月17日から同年7月3日まで）