

訓練手当の支給事務等の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																											
<p>北大阪高等職業技術専門学校</p>	<p>大阪府訓練手当支給規則によれば、基本手当及び通所手当については、支給対象者が職業訓練を受ける期間の日数に応じて支給することとされている。 訓練手当支給対象者Aに対して、職業訓練を受けていない日があるにもかかわらず、基本手当及び通所手当が支給されていた。</p> <table border="1" data-bbox="448 646 1813 1094"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">基本手当額</th> <th colspan="4">通所手当</th> </tr> <tr> <th>日数</th> <th>日額(円)</th> <th>金額(円)</th> <th>日数</th> <th>基本日数</th> <th>基本手当を支給しない日数</th> <th>月額(円)</th> <th>当該支出額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>既支出額</td> <td>30</td> <td>3,530</td> <td>105,900</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>13,610</td> <td>13,170</td> </tr> <tr> <td>正規支出額</td> <td>29</td> <td>3,530</td> <td>102,370</td> <td>29</td> <td>31</td> <td>2</td> <td>13,610</td> <td>12,731</td> </tr> <tr> <td>過払支出額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3,530</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>439</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">過払支出額3,969円</p> <p>※ 通所手当の月額 — <math>\left( \text{通所手当の月額} \times \frac{\text{基本手当を支給しない日数}}{\text{当該月の基本日数}} \right)</math></p> <p>◎計算の最終結果に円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てる。</p>		基本手当額			通所手当				日数	日額(円)	金額(円)	日数	基本日数	基本手当を支給しない日数	月額(円)	当該支出額(円)	既支出額	30	3,530	105,900	30	31	1	13,610	13,170	正規支出額	29	3,530	102,370	29	31	2	13,610	12,731	過払支出額				3,530				439	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、訓練手当支給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> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府訓練手当支給規則】</b> (基本手当) 第4条 基本手当は、前条第1項に規定する請求者又は同条第2項に規定する者(以下「支給対象者」という。)が職業訓練を受ける期間の日数に応じて支給する。(略)</p> <p>(技能習得手当) 第6条 (略) 8 第4条第1項ただし書の規定により基本手当を支給されない日を含む月の通所手当の月額は、第5項の規定にかかわらず、同項の規定による額からその日数のその月の日数に占める割合を同項の規定による額に乗じて得た額を減じた額とする。</p> </div>	<p>本件に関しては、北大阪高等職業技術専門学校より速やかに各対象者宛過払いがあった旨の通知(平成27年6月29日付け)を行った後、人材育成課により返納通知書を発行し、返納を受けた(平成27年7月30日)。</p> <p>北大阪高等職業技術専門学校においては、生徒の出欠状況の把握を正確に行うため、以下の確認書類は、必ず複数の担当者でチェックを行い、人材育成課へは、「確認済」と記載した書類を送付する。</p> <p><b>【確認書類】</b> 欠席状況報告書・欠席届・申立書</p> <p><b>【人材育成課送付書類】</b> 欠席状況報告書(「確認済」記載あり)</p>
	基本手当額			通所手当																																										
	日数	日額(円)	金額(円)	日数	基本日数	基本手当を支給しない日数	月額(円)	当該支出額(円)																																						
既支出額	30	3,530	105,900	30	31	1	13,610	13,170																																						
正規支出額	29	3,530	102,370	29	31	2	13,610	12,731																																						
過払支出額				3,530				439																																						

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15日から同年7月31日まで)

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																
富田林保健所	<p>大阪府保健所結核検診委託業務の契約書では、請求書を受理した日から30日以内に支払うとされているが、支払が遅れているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="575 537 1519 1402"> <thead> <tr> <th>事例</th> <th>請求書收受日</th> <th>支払日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>平成26年8月29日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>2</td><td>平成26年9月2日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>3</td><td>平成26年9月2日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>4</td><td>平成26年9月8日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>5</td><td>平成26年9月9日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>6</td><td>平成26年9月12日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>7</td><td>平成26年9月12日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>8</td><td>平成26年9月22日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>9</td><td>平成26年9月22日</td><td>平成26年11月6日</td></tr> <tr><td>10</td><td>平成26年11月6日</td><td>平成26年12月16日</td></tr> <tr><td>11</td><td>平成26年11月6日</td><td>平成26年12月16日</td></tr> <tr><td>12</td><td>平成26年11月10日</td><td>平成26年12月16日</td></tr> <tr><td>13</td><td>平成26年11月10日</td><td>平成26年12月16日</td></tr> <tr><td>14</td><td>平成26年12月15日</td><td>平成27年2月3日</td></tr> <tr><td>15</td><td>平成26年12月15日</td><td>平成27年2月3日</td></tr> </tbody> </table>	事例	請求書收受日	支払日	1	平成26年8月29日	平成26年11月6日	2	平成26年9月2日	平成26年11月6日	3	平成26年9月2日	平成26年11月6日	4	平成26年9月8日	平成26年11月6日	5	平成26年9月9日	平成26年11月6日	6	平成26年9月12日	平成26年11月6日	7	平成26年9月12日	平成26年11月6日	8	平成26年9月22日	平成26年11月6日	9	平成26年9月22日	平成26年11月6日	10	平成26年11月6日	平成26年12月16日	11	平成26年11月6日	平成26年12月16日	12	平成26年11月10日	平成26年12月16日	13	平成26年11月10日	平成26年12月16日	14	平成26年12月15日	平成27年2月3日	15	平成26年12月15日	平成27年2月3日	<p>財務会計事務のルール等について周知徹底を図り、今後は適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府保健所結核検診委託契約書】</b> (請求及び支払)</p> <p>第6条 2 甲は、乙から前項の請求があったときは、請求書を受理した日から30日以内に乙に支払う。</p> </div>	<p>監査の指摘を受けて、監査の結果を所内全職員に周知し、支払遅延防止について注意を喚起した。</p> <p>また、結核検診委託業務に係る支出事務については、これまでおおむね1か月単位でまとめて事務をしていたが、これを、毎月10日・20日・月末の3回を目途に行うこととした。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努める。</p>
事例	請求書收受日	支払日																																																	
1	平成26年8月29日	平成26年11月6日																																																	
2	平成26年9月2日	平成26年11月6日																																																	
3	平成26年9月2日	平成26年11月6日																																																	
4	平成26年9月8日	平成26年11月6日																																																	
5	平成26年9月9日	平成26年11月6日																																																	
6	平成26年9月12日	平成26年11月6日																																																	
7	平成26年9月12日	平成26年11月6日																																																	
8	平成26年9月22日	平成26年11月6日																																																	
9	平成26年9月22日	平成26年11月6日																																																	
10	平成26年11月6日	平成26年12月16日																																																	
11	平成26年11月6日	平成26年12月16日																																																	
12	平成26年11月10日	平成26年12月16日																																																	
13	平成26年11月10日	平成26年12月16日																																																	
14	平成26年12月15日	平成27年2月3日																																																	
15	平成26年12月15日	平成27年2月3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12月8日）

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
商工労働部 雇用推進室 労政課	概算払いを行った旅費について、旅費の確定後、30日以内に精算が行われていないものが12件あった。					概算払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ない。  【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。 (1) 旅費  【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。	室内職員に対し、監査結果とともに、概算払のルール及び再発防止を周知・徹底した。 また、経費支出伺いを行う管理グループにおいて、管外出張リストを作成し、精算期日についての確認を行うこととした。
	出張内容(用務先)	旅行日	旅費(精算額)	精算書の起票日			
	1 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	3,600円	平成26年5月20日			
	2 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	3,920円	平成26年5月20日			
	3 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	4,000円	平成26年5月20日			
	4 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	4,200円	平成26年5月20日			
	5 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	3,920円	平成26年5月20日			
	6 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	3,720円	平成26年5月20日			
	7 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	3,720円	平成26年5月20日			
	8 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	4,200円	平成26年5月20日			
	9 あいりん労働福祉センター他	平成26年4月15日から同年4月16日	3,400円	平成26年5月20日			
	10 立命館大学(草津)	平成26年6月26日	3,250円	平成26年8月12日			
	11 ハローワーク 浦和 ホテルブリランテ武蔵 ものづくり大学 厚生労働省	平成26年9月8日から同年9月9日	38,620円	平成26年10月28日			
12 ハローワーク 浦和 ホテルブリランテ武蔵 ものづくり大学	平成26年9月8日から同年9月9日	38,800円	平成26年10月28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15日から同年7月31日まで)

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
<p>中河内府税事務所</p>	<p>出退簿記録に「遅参あり」となっているものが修正されず放置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 583 1294 747"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成27年 3月19日</td> <td>遅参あり</td> <td>年休の過少申請(注)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 年休(時間休)申請の終了時刻より、出勤打刻が遅かったことにより、「遅参あり」となっていた。</p>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成27年 3月19日	遅参あり	年休の過少申請(注)	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。今後、再発防止のためのチェック体制の強化を図られたい。</p> <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」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>当該日の職員の勤務については、始業時から年休を取得したが、年休終了時間の入力誤りであったため、総務サービスシステムで修正の入力を行った。 職員の出勤状況の確認に際しては、「遅参・早退・未入力リスト」等を常に確認することとし、誤りのないよう直接監督責任者に直接周知を行った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因								
A	平成27年 3月19日	遅参あり	年休の過少申請(注)								

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成28年1月14日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																													
中河内府税事務所	<p>1 病気休暇の承認については、中河内府税事務所においては所属次長が承認権者であるが、所属外の次長が不注意により、承認処理を行い、所属次長の承認がないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="516 541 1397 1724"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇開始日</th> <th>承認日</th> <th>承認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="14">A</td><td>平成26年6月16日</td><td>平成26年6月18日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年6月23日</td><td>平成26年6月24日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年7月7日</td><td>平成26年7月8日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年7月14日</td><td>平成26年7月15日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年7月28日</td><td>平成26年7月29日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年8月4日</td><td>平成26年8月5日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年8月11日</td><td>平成26年8月12日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年8月18日</td><td>平成26年8月19日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年9月1日</td><td>平成26年9月2日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年9月8日</td><td>平成26年9月9日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年9月29日</td><td>平成26年9月30日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年10月6日</td><td>平成26年10月7日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年10月20日</td><td>平成26年10月21日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年10月27日</td><td>平成26年10月28日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年11月17日</td><td>平成26年11月18日</td><td>a次長(注)</td></tr> <tr><td>平成26年12月1日</td><td>平成26年12月2日</td><td>a次長(注)</td></tr> </tbody> </table>	職員名	病気休暇開始日	承認日	承認者	A	平成26年6月16日	平成26年6月18日	a次長(注)	平成26年6月23日	平成26年6月24日	a次長(注)	平成26年7月7日	平成26年7月8日	a次長(注)	平成26年7月14日	平成26年7月15日	a次長(注)	平成26年7月28日	平成26年7月29日	a次長(注)	平成26年8月4日	平成26年8月5日	a次長(注)	平成26年8月11日	平成26年8月12日	a次長(注)	平成26年8月18日	平成26年8月19日	a次長(注)	平成26年9月1日	平成26年9月2日	a次長(注)	平成26年9月8日	平成26年9月9日	a次長(注)	平成26年9月29日	平成26年9月30日	a次長(注)	平成26年10月6日	平成26年10月7日	a次長(注)	平成26年10月20日	平成26年10月21日	a次長(注)	平成26年10月27日	平成26年10月28日	a次長(注)	平成26年11月17日	平成26年11月18日	a次長(注)	平成26年12月1日	平成26年12月2日	a次長(注)	<p>1 速やかに是正措置を行うほか、病気休暇の承認に当たっては、承認権者たる所属長（所属次長又は総括補佐）が承認を行うことを徹底されたい。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記] (平成25年3月21日 総務部長通知)】</p> <p>1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い</p> <p>○ 病気休暇の承認は、所属長（所属次長又は総括補佐）が行うものとする。また、病気休暇を承認した所属長は、承認した内容について、適宜、部局等人事担当者へ報告する。</p> <p>【大阪府府税事務所処務規定の施行について (依命通達 (平成25年3月29日総務部長依命通達)】</p> <p>別表3 (抜粋)</p> <table border="1" data-bbox="1478 953 2267 1178"> <thead> <tr> <th rowspan="3">決裁事項</th> <th colspan="4">専決権者 (中央府税)</th> <th colspan="3">専決者 (中央府税以外)</th> <th rowspan="3">備考</th> </tr> <tr> <th>次長</th> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> <th>次長</th> <th>課長</th> <th>主査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇の願い出の承認</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査	病気休暇の願い出の承認		○			○			<p>病気休暇の承認は所属次長が行うこととなっているが、平成26年度に取得した病気休暇のうち、所属次長ではない次長が承認を行っていることが判明したため、誤って承認した病気休暇について所属次長が申請内容を確認の上、改めて書面にて病気休暇の承認を行った。</p> <p>また、他の病気休暇の承認についても全て適正に行われていることを確認した。</p> <p>今後このような誤りがないよう、病気休暇の承認手続について、再度両次長において「病気休暇の承認手続きの見直しについて [別記] (平成25年3月21日 総務部長通知)】を確認するとともに、所属課長にも周知を図った。</p> <p>(なお、総務事務システム担当課に確認したところ、現行システム上においては、休暇についての権限が包括して付与されることとなっていることから、病気休暇の承認処理権限を所属次長のみ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6月16日	平成26年6月18日	a次長(注)																																																																													
	平成26年6月23日	平成26年6月24日	a次長(注)																																																																													
	平成26年7月7日	平成26年7月8日	a次長(注)																																																																													
	平成26年7月14日	平成26年7月15日	a次長(注)																																																																													
	平成26年7月28日	平成26年7月29日	a次長(注)																																																																													
	平成26年8月4日	平成26年8月5日	a次長(注)																																																																													
	平成26年8月11日	平成26年8月12日	a次長(注)																																																																													
	平成26年8月18日	平成26年8月19日	a次長(注)																																																																													
	平成26年9月1日	平成26年9月2日	a次長(注)																																																																													
	平成26年9月8日	平成26年9月9日	a次長(注)																																																																													
	平成26年9月29日	平成26年9月30日	a次長(注)																																																																													
	平成26年10月6日	平成26年10月7日	a次長(注)																																																																													
	平成26年10月20日	平成26年10月21日	a次長(注)																																																																													
	平成26年10月27日	平成26年10月28日	a次長(注)																																																																													
平成26年11月17日	平成26年11月18日	a次長(注)																																																																														
平成26年12月1日	平成26年12月2日	a次長(注)																																																																														
決裁事項	専決権者 (中央府税)				専決者 (中央府税以外)			備考																																																																								
	次長	部長	課長	主査	次長	課長	主査																																																																									
	病気休暇の願い出の承認		○			○																																																																										

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

(注) 所属次長ではない。

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

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成28年1月14日）