

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容														
<p>東淀川高等学校</p>	<p>校内便所清掃業務委託について、平成27年3月18日が最終の業務実施日であったが、学校行事の都合により同月25日に変更したにもかかわらず、契約期間の変更の意思決定が行われないまま、支出命令手続を行っていた。</p> <p>[校内便所清掃業務委託] (契約書及び請書省略。仕様書作成。)</p> <table border="1" data-bbox="457 972 914 1392"> <tr> <td>契約金額</td> <td>321,408円</td> </tr> <tr> <td>契約年月日</td> <td>平成26年4月1日</td> </tr> <tr> <td>契約期間</td> <td>平成26年4月9日から 平成27年3月18日まで</td> </tr> <tr> <td>事業完了年月日</td> <td>平成27年3月25日</td> </tr> <tr> <td>検査年月日</td> <td>平成27年3月25日</td> </tr> <tr> <td>請求年月日</td> <td>平成27年4月3日</td> </tr> <tr> <td>支払年月日</td> <td>平成27年4月8日</td> </tr> </table>	契約金額	321,408円	契約年月日	平成26年4月1日	契約期間	平成26年4月9日から 平成27年3月18日まで	事業完了年月日	平成27年3月25日	検査年月日	平成27年3月25日	請求年月日	平成27年4月3日	支払年月日	平成27年4月8日	<p>契約期間内に委託業務が完了しない場合は、仕様書の変更を含む契約変更を行うなど、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 (支出負担行為) 第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。 2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出何書(様式第29号の2)を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。 (支出の命令) 第40条 支出命令者は、支出負担行為に伴う支出をしようとするときは、法令その他の規定に違反していないか、予算の目的に違反していないか、配当を受けた金額を超過することがないか、年度、会計、科目、所属及び金額を誤っていないか、債権者のためにする支出で、かつ、必要な経費であるか、関係書類は完備しているか等を調査し、支出命令何書(様式第30号)を作成の上決定し、第99条の規定により支出負担行為の確認に関する事務を委任された出納員に対して支出の命令をしなければならない。</p> <p>【委託契約締結事務のポイントについて－総務部契約局契約第二課－】 (略) 契約締結に当たってのチェックポイント (略)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>7. 契約書や仕様書に基づいて、業務が適正に履行されているか。 契約締結後は、発注者(大阪府)と受注者は、お互いに契約書は仕様書等に基づいて、業務の遂行、事業の進行管理(監督)、検査、支払等を行っていく必要があります。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 契約書や仕様書に基づいて業務の進行管理(監督)を適切に行っているか。 <input type="checkbox"/> 業務完了後の検査については、契約書や仕様書等関係書類に基づき契約内容どおりの履行がなされたかを確認しているか。</p>	<p>今後適正な事務処理を行えるよう、委託業務に関しては契約内容を十分把握し、契約期間内に業務が完了していない場合には、仕様書の変更を含む契約変更が必要であることを徹底することとし、府財務規則等の関係条文などの委託契約締結事務に関する資料を職員に配布し周知を行った。 (平成28年4月8日)</p>
契約金額	321,408円																
契約年月日	平成26年4月1日																
契約期間	平成26年4月9日から 平成27年3月18日まで																
事業完了年月日	平成27年3月25日																
検査年月日	平成27年3月25日																
請求年月日	平成27年4月3日																
支払年月日	平成27年4月8日																

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2日から同年12月28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
西淀川高等学校	<p>業務委託契約の履行確認について、検査員として指定されていない者が検査を行っていた。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託業務名 大阪府立西淀川高等学校ホームページ作成業務委託 2 契約期間 平成26年8月29日から同年9月30日まで 3 契約金額 金69,120円 4 完了日 平成26年9月19日 5 検査日 同月19日 	<p>契約の履行確認や検査のルールを十分に理解した上で、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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（略） 2 前項の場合において、契約局長は、同項に規定する職員を、当該職員に係る部局長等又は予算執行機関の長から示された者のうちから、指定するものとする。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第69条関係（略） 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> </div>	<p>契約の履行確認に必要となる検査について、大阪府財務規則等に基づき適正に行うことを周知するとともに、会計局発行の研修資料「支出事務のポイント」を基に職場内研修を行った。（平成28年3月15日実施）</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12月2日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
茨木西高等学校	<p>産業廃棄物処理に関する下記委託契約について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条の2第4号の規定により、委託契約は書面により行うこととされているにもかかわらず、契約書を省略していた。</p> <table border="1" data-bbox="522 619 1567 735"> <thead> <tr> <th>委託事業名</th> <th>委託金額</th> <th>契約年月日</th> <th>契約期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>産業廃棄物収集運搬処理</td> <td>216,000円</td> <td>平成27年3月24日</td> <td>平成27年3月24日から同月31日まで</td> </tr> </tbody> </table>	委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間	産業廃棄物収集運搬処理	216,000円	平成27年3月24日	平成27年3月24日から同月31日まで	<p>今後、法令に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <p>廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令 (事業者の産業廃棄物の運搬、処分等の委託の基準) 第6条の2 法第12条第6項の政令で定める基準は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、次に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていること。</p> <p>イ 委託する産業廃棄物の種類及び数量</p> <p>ロ 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地</p> <p>ハ 産業廃棄物の処分又は再生を委託するときは、その処分又は再生の場所の所在地、その処分又は再生の方法及びその処分又は再生に係る施設の処理能力</p> <p>ニ 産業廃棄物の処分又は再生を委託する場合において、当該産業廃棄物が法第15条の4の5第1項の許可を受けて輸入された廃棄物であるときは、その旨</p> <p>ホ 産業廃棄物の処分(最終処分(法第12条第5項に規定する最終処分をいう。以下同じ。)を除く。)を委託するときは、当該産業廃棄物に係る最終処分の場所の所在地、最終処分の方法及び最終処分に係る施設の処理能力</p> <p>ヘ その他環境省令で定める事項</p> <p>(5)・(6) (略)</p>	<p>今後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令に基づき、産業廃棄物処理に関する委託契約については、全て契約書を作成する。</p>
委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間								
産業廃棄物収集運搬処理	216,000円	平成27年3月24日	平成27年3月24日から同月31日まで								

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26日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
枚方高等学校	<p>「廃棄物（アスベスト含む。）収集運搬及び処理業務委託」について、A社とB社のそれぞれと契約を締結の上、実施していた。</p> <p>その際、A社からB社の業務を含む見積書を徴収していたが、見積りに関するB社からA社への委任状はなかった。</p> <p>《廃棄物（アスベスト含む）収集運搬及び処理業務委託》</p> <table border="1" data-bbox="486 835 982 1289"> <tr> <td data-bbox="486 835 670 947">A社からの見積書提出日及び金額</td> <td data-bbox="670 835 982 947">平成26年9月25日 76,032円（B社からの委任状等無し）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 947 670 1024">A社との契約日</td> <td data-bbox="670 947 982 1024">平成26年10月20日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1024 670 1102">B社との契約日</td> <td data-bbox="670 1024 982 1102">平成26年10月20日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1102 670 1289">A社からの金額変更に伴う見積書提出日及び金額</td> <td data-bbox="670 1102 982 1289">平成26年10月22日 100,032円（B社からの委任状等無し）</td> </tr> </table>	A社からの見積書提出日及び金額	平成26年9月25日 76,032円（B社からの委任状等無し）	A社との契約日	平成26年10月20日	B社との契約日	平成26年10月20日	A社からの金額変更に伴う見積書提出日及び金額	平成26年10月22日 100,032円（B社からの委任状等無し）	<p>契約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>【大阪府財務規則】 （見積書の徴収） 第62条 契約担当者は、随意契約によるうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書（当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）徴収しなければならない。ただし、契約の目的及び性質により見積書を徴収する必要がないと認めて知事が別に定めるものについては、この限りでない。</p> <p>【支出事務のポイント 一会計局一】 見積書 ③見積者 ・ 正当な代表機関が行った見積りですか。 ・ 委任を受けた者からの見積りの場合、委任状で権限を有することを確認してください。</p> </div>	<p>B社の見積りを徴収するに当たって必要な委任状を徴収した。</p> <p>また、担当者のみならず事務職員・決裁者を対象として、会計局発行の「支出事務のポイント」及び契約局発行の「委託契約締結事務のポイント」をもとに職場内研修を行った。（平成28年3月14日実施）</p> <p>今後は関係規則等を十分認識し、適正な事務処理に努める。</p>
A社からの見積書提出日及び金額	平成26年9月25日 76,032円（B社からの委任状等無し）										
A社との契約日	平成26年10月20日										
B社との契約日	平成26年10月20日										
A社からの金額変更に伴う見積書提出日及び金額	平成26年10月22日 100,032円（B社からの委任状等無し）										

監査実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年11月20日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
勝山高等学校	<p>授業アンケートシステム運用業務委託（63,180円）について、実際の委託期間と異なる請書を受領していた。</p> <p>《授業アンケートシステム運用業務委託》</p> <table border="1" data-bbox="649 648 1350 1142"> <tr> <td data-bbox="649 648 1003 718">見積書提出日</td> <td data-bbox="1003 648 1350 718">平成26年4月25日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 718 1003 932">経費支出伺書起案日及び経費支出伺書に記載の契約期間</td> <td data-bbox="1003 718 1350 932">平成26年7月4日 平成26年7月7日から 平成27年3月31日まで</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 932 1003 1142">請書提出日及び請書に記載の契約期間</td> <td data-bbox="1003 932 1350 1142">平成26年6月11日 平成26年6月11日から 平成27年3月31日まで</td> </tr> </table> <p>※ 受検機関は、経費支出伺書に記載の契約期間が実際の契約期間と説明している。</p>	見積書提出日	平成26年4月25日	経費支出伺書起案日及び経費支出伺書に記載の契約期間	平成26年7月4日 平成26年7月7日から 平成27年3月31日まで	請書提出日及び請書に記載の契約期間	平成26年6月11日 平成26年6月11日から 平成27年3月31日まで	<p>契約事務のルール等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則の運用】 第66条関係</p> <p>1 請書は、契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保する目的で契約の相手方から一方的に徴する書面であり、契約書のように契約の両当事者が記名押印するものではないが、合意内容を証するものとして、契約の証拠化のために徴するものである。</p> </div>	<p>監査の結果を受け、契約の事務については、請書の記載内容の確認を徹底するとともに会計局の研修資料等を用い適正に処理を行うよう事務職員や関係者に周知した。（平成28年4月13日）</p> <p>今後は、このようなことが起こらないよう、法令・規則を遵守し、適正な事務処理を行う。</p>
見積書提出日	平成26年4月25日								
経費支出伺書起案日及び経費支出伺書に記載の契約期間	平成26年7月4日 平成26年7月7日から 平成27年3月31日まで								
請書提出日及び請書に記載の契約期間	平成26年6月11日 平成26年6月11日から 平成27年3月31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																
阿倍野高等学校	<p>1 産業廃棄物処理に関する下記委託契約について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条の2第4号により、委託契約は書面により行うことされているにもかかわらず契約書を省略していた。</p> <table border="1" data-bbox="445 609 1469 766"> <thead> <tr> <th>委託事業名</th> <th>委託金額</th> <th>契約年月日</th> <th>契約期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>産業廃棄物処分</td> <td>86,000円</td> <td>平成26年4月1日</td> <td>平成26年4月1日から平成27年3月31日まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 上記のほか、産業廃棄物処理に関する下記委託契約について、支払いの際に、処分終了の確認用であるマニフェストD票が戻る前に検査を行っていた。</p> <table border="1" data-bbox="445 987 1469 1102"> <thead> <tr> <th>委託事業名</th> <th>委託金額</th> <th>契約年月日</th> <th>契約期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>産業廃棄物処分</td> <td>45,360円</td> <td>平成27年3月24日</td> <td>平成27年3月24日から同月31日まで</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ マニフェストD票記載の処分年月日 平成27年3月26日 ・ 検査年月日 平成27年3月24日 	委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間	産業廃棄物処分	86,000円	平成26年4月1日	平成26年4月1日から平成27年3月31日まで	委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間	産業廃棄物処分	45,360円	平成27年3月24日	平成27年3月24日から同月31日まで	<p>今後、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令】 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令 （事業者の産業廃棄物の運搬、処分等の委託の基準） 第6条の2 法第12条第6項の政令で定める基準は、次の通りとする。 (1)～(3) (略) (4) 委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、次に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていること。 イ 委託する産業廃棄物の種類及び数量 ロ 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地 ハ 産業廃棄物の処分又は再生を委託するときは、その処分又は再生の場所の所在地、その処分又は再生の方法及びその処分又は再生に係る施設の処理能力 ニ 産業廃棄物の処分又は再生を委託する場合において、当該産業廃棄物が法第15条の4の5第1項の許可を受けて輸入された廃棄物であるときは、その旨 ホ 産業廃棄物の処分（最終処分（法第12条第5項に規定する最終処分をいう。以下同じ。）を除く。）を委託するときは、当該産業廃棄物に係る最終処分の場所の所在地、最終処分の方法及び最終処分に係る施設の処理能力 ヘ その他環境省令で定める事項 (5)・(6) (略)</p> <p>【廃棄物の適正処理について】（平成18年11月 事業所指導課・会計指導課） 1～6 (略) 7 マニフェスト返送票の確認と支払い手続き 7-1～7-3 (略) 7-4 産業廃棄物の処理を依頼して最終処分までに要する日程は長期間かかります。つまり、処理の依頼の時期が遅くなると、E票が戻ってくるのが年度を越えてしまい、支払いが困難になります。そこで、B2票が返ってきた時点で収集運搬業者に、D票が帰ってきた時</p>	<p>産業廃棄物処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律のしおり等に添って事務処理を行うよう事務職員に周知した。（平成28年1月8日及び同年4月1日） 今後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令に基づき、委託契約において、適切に契約書を作成する。 また、委託契約の支払は、マニフェストD票が戻り内容を検査した後に行う。</p>
委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間																
産業廃棄物処分	86,000円	平成26年4月1日	平成26年4月1日から平成27年3月31日まで																
委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間																
産業廃棄物処分	45,360円	平成27年3月24日	平成27年3月24日から同月31日まで																

		<p>点で中間処理業者に支払い手続きを行ってください。 なお、支払完了後においても、E票の確認が必要です。 (収集運搬業者と中間処理業者が同一であれば、D票の確認をもって支払いが可能。もちろんE票の早期確認が可能であれば、あえてD票のみの確認で支払う必要はありません。)</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16日）

契約手続及び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								
藤井寺工科高等学校	<p>下記委託契約について、収集運搬と処分をそれぞれ別の会社と契約していたところ、収集運搬の契約書に数量及び単価についての記載がなかった。 また、役務費で支出すべきところ、委託料として支出していた。</p> <table border="1" data-bbox="513 594 1567 783"> <thead> <tr> <th>委託事業名</th> <th>収集運搬に関する委託金額</th> <th>契約年月日</th> <th>契約期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>産業廃棄物収集運搬・処理作業委託</td> <td>32,400円</td> <td>平成27年2月13日</td> <td>平成27年2月16日から同年3月20日まで</td> </tr> </tbody> </table>	委託事業名	収集運搬に関する委託金額	契約年月日	契約期間	産業廃棄物収集運搬・処理作業委託	32,400円	平成27年2月13日	平成27年2月16日から同年3月20日まで	<p>今後、法令に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <p>廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令 (事業者の産業廃棄物の運搬、処分等の委託の基準) 第6条の2 法第12条第6項の政令で定める基準は、次のとおりとする。 (1)～(3) (略) (4) 委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、次に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていること。 イ 委託する産業廃棄物の種類及び数量 ロ 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地 ハ 産業廃棄物の処分又は再生を委託するときは、その処分又は再生の場所の所在地、その処分又は再生の方法及びその処分又は再生に係る施設の処理能力 ニ 産業廃棄物の処分又は再生を委託する場合において、当該産業廃棄物が法第15条の4の5第1項の許可を受けて輸入された廃棄物であるときは、その旨 ホ 産業廃棄物の処分(最終処分(法第12条第5項に規定する最終処分をいう。以下同じ。)を除く。)を委託するときは、当該産業廃棄物に係る最終処分の場所の所在地、最終処分の方法及び最終処分に係る施設の処理能力 ヘ その他環境省令で定める事項 (5)・(6) (略)</p> <p>廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 (委託契約に含まれるべき事項) 第8条の4の2 令第6条の2第4号へ(令第6条の12第4号の規定によりその例によることとされる場合を含む。)の環境省令で定める事項は、次のとおりとする。 (1) (略) (2) 委託者が受託者に支払う料金 (3)～(9) (略)</p>	<p>産業廃棄物収集運搬・処理委託について、会計事務ポータルサイトに掲載されているFAQや廃棄物の処理及び清掃に関する法律のしおりを参照して事務処理を行うよう事務職員に周知した。(平成28年1月20日) 今後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づき適正に事務処理を行うとともに、経費支出に当たっては業務内容を確認し、適切な支出科目により事務処理を行う。</p>
委託事業名	収集運搬に関する委託金額	契約年月日	契約期間								
産業廃棄物収集運搬・処理作業委託	32,400円	平成27年2月13日	平成27年2月16日から同年3月20日まで								

		<p>大阪府財務規則 (歳入歳出予算の款項目節の区分)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>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>(支出の命令)</p> <p>第40条 支出命令者は、支出負担行為に伴う支出をしようとするときは、法令その他の規定に違反していないか、予算の目的に違反していないか、配当を受けた金額を超過することがないか、年度、会計、科目、所属及び金額を誤っていないか、債権者のためにする支出で、かつ、必要な経費であるか、関係書類は完備しているか等を調査し、支出命令何書(様式第30号)を作成の上決定し、第99条の規定により支出負担行為の確認に関する事務を委任された出納員に対して支出の命令をしなければならない。</p> <p>会計事務の手引(抜粋)</p> <p>第4章 支出</p> <p>第9節 節の説明及び事務手続上の留意点</p> <p>12 役務費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、人的サービスをとまいませんが、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>会計事務ポータルサイトFAQ(抜粋)</p> <p>財務会計(制度)</p> <p>処分関係</p> <table border="1" data-bbox="1617 1486 2386 1791"> <tr> <td>産業廃棄物の処分にかかる支出科目</td> </tr> <tr> <td>産業廃棄物の収集運搬を業者に委託した場合、支出科目は役務費でよろしいか。</td> </tr> <tr> <td>収集運搬のみに限定されている場合は、役務費で支出します。 しかし、産業廃棄物の処分も含めて委託する場合は人的サービス以外の要素も加わるため、委託料で支出します。</td> </tr> </table>	産業廃棄物の処分にかかる支出科目	産業廃棄物の収集運搬を業者に委託した場合、支出科目は役務費でよろしいか。	収集運搬のみに限定されている場合は、役務費で支出します。 しかし、産業廃棄物の処分も含めて委託する場合は人的サービス以外の要素も加わるため、委託料で支出します。	
産業廃棄物の処分にかかる支出科目						
産業廃棄物の収集運搬を業者に委託した場合、支出科目は役務費でよろしいか。						
収集運搬のみに限定されている場合は、役務費で支出します。 しかし、産業廃棄物の処分も含めて委託する場合は人的サービス以外の要素も加わるため、委託料で支出します。						

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容											
藤井寺工科高等学校	<p>消火器の処分に関する下記委託契約について、比較見積を徴すべきにもかかわらず、徴していなかった。また、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="513 594 1531 747"> <thead> <tr> <th>委託事業名</th> <th>委託金額</th> <th>契約年月日</th> <th>契約期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>古消火器の廃棄委託</td> <td>2,120円</td> <td>平成27年1月20日</td> <td>平成27年1月28日から同年2月16日まで</td> </tr> </tbody> </table>	委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間	古消火器の廃棄委託	2,120円	平成27年1月20日	平成27年1月28日から同年2月16日まで	<p>今後は大阪府財務規則及びその運用を十分に理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 (見積書の徴取) 第62条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書(当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。)を徴さなければならない。ただし、契約の目的及び性質により見積書を徴する必要がないと認めて知事が別に定めるものについては、この限りでない。</p> <p>会計事務ポータルサイトFAQ(抜粋) 財務会計(制度) 処分関係</p> <table border="1" data-bbox="1581 1010 2415 1688"> <thead> <tr> <th>不用な消火器の処分について</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不用となった消火器を処分したい。契約方法と支出科目は。</td> </tr> <tr> <td> <p>廃消火器の回収については、平成22年1月1日から新制度が施行されました。</p> <p>新制度では、消火器を処分するときは、社団法人消火器工業会((株)消火器リサイクル推進センター)が発行する「消火器リサイクルシール」(以下「シール」という。)を購入して消火器に貼付し、同会指定の特定窓口又は指定引取場所に引取りを依頼します。</p> <p>消火器は産業廃棄物ですが、シールを貼付して引き取ってもらうことで、マニフェストによることなく、排出者としての義務は完了することになります。</p> <p>シールの代金は、運搬費、処理費、管理費として徴収されるものですので、シールの購入費用及び特定窓口等までの一次物流費は役務費より支出します。</p> <p>シール及び一次物流費には定価設定が無いので、発注に当たっては、2者以上の価格比較が必要です。</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	不用な消火器の処分について	不用となった消火器を処分したい。契約方法と支出科目は。	<p>廃消火器の回収については、平成22年1月1日から新制度が施行されました。</p> <p>新制度では、消火器を処分するときは、社団法人消火器工業会((株)消火器リサイクル推進センター)が発行する「消火器リサイクルシール」(以下「シール」という。)を購入して消火器に貼付し、同会指定の特定窓口又は指定引取場所に引取りを依頼します。</p> <p>消火器は産業廃棄物ですが、シールを貼付して引き取ってもらうことで、マニフェストによることなく、排出者としての義務は完了することになります。</p> <p>シールの代金は、運搬費、処理費、管理費として徴収されるものですので、シールの購入費用及び特定窓口等までの一次物流費は役務費より支出します。</p> <p>シール及び一次物流費には定価設定が無いので、発注に当たっては、2者以上の価格比較が必要です。</p>	<p>今後、消火器の処分に当たっては、大阪府財務規則等に基づき2者以上の価格比較の実施をはじめ、適正な契約方法と支出科目により事務処理を進める。</p> <p>また、適正な契約手続や経費支出を行うよう研修において事務職員に周知した。(平成28年1月20日)</p>
委託事業名	委託金額	契約年月日	契約期間											
古消火器の廃棄委託	2,120円	平成27年1月20日	平成27年1月28日から同年2月16日まで											
不用な消火器の処分について														
不用となった消火器を処分したい。契約方法と支出科目は。														
<p>廃消火器の回収については、平成22年1月1日から新制度が施行されました。</p> <p>新制度では、消火器を処分するときは、社団法人消火器工業会((株)消火器リサイクル推進センター)が発行する「消火器リサイクルシール」(以下「シール」という。)を購入して消火器に貼付し、同会指定の特定窓口又は指定引取場所に引取りを依頼します。</p> <p>消火器は産業廃棄物ですが、シールを貼付して引き取ってもらうことで、マニフェストによることなく、排出者としての義務は完了することになります。</p> <p>シールの代金は、運搬費、処理費、管理費として徴収されるものですので、シールの購入費用及び特定窓口等までの一次物流費は役務費より支出します。</p> <p>シール及び一次物流費には定価設定が無いので、発注に当たっては、2者以上の価格比較が必要です。</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12月17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
吹田高等学校	<p>公印登録する角印（23,220円）の購入に当たり、備品購入費で支出すべきところ、消耗需用費で支出していた。</p> <p>【支出科目（誤）】 (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 需用費 (細節) 消耗需用費</p> <p>【支出科目（正）】 (款) 教育費 (項) 高等学校費 (目) 学校管理費 (節) 備品購入費</p>	<p>今後は、歳出予算科目を十分理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第73条関係 1 規則第73条第2項の「知事が別に定める」細分類は、次のとおりとする。 (1) 備品又は消耗品は、別添の物品例示表によるものとする。この場合、備品の品名の前に◎を附していない物品については、取得価格が10万円未満のものは消耗品とする。</p> <p>※物品例示表では公印類はすべて◎が附されている。</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 18 備品購入費は、物品（財務規則第73条）のうち備品及び生物類（消耗品として区分されるものを除きます。）の購入に要する経費です。</p>	<p>備品及び消耗品の区分、歳出予算事務に関する留意点について、全事務職員に対し研修を行い、適正な取扱いの周知徹底及び再発防止を図った。（平成28年4月18日） 今後は、大阪府財務規則等諸規定に基づき、適正な事務執行に努める。</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11月2日から同年12月28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																
柴島高等学校	<p>契約の当事者が、対価の支払の時期を書面により明らかにしないときは、対価の支払は、相手方が支払請求をした日から15日以内に行う必要があるが、支払遅延があった。</p> <table border="1" data-bbox="540 625 1626 1003"> <thead> <tr> <th>契約内容</th> <th>契約金額</th> <th>請求年月日</th> <th>支払年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>消防用設備等保守点検委託（総合点検及び機器点検）</td> <td>235,590円</td> <td>平成26年8月12日</td> <td>平成26年8月28日</td> </tr> <tr> <td>2階総合ゼミ室天吊エアコン室内機及びロスナイフィルター洗浄作業委託</td> <td>25,920円</td> <td>平成26年8月31日</td> <td>平成26年9月17日</td> </tr> <tr> <td>運動場等側溝泥上げ業務その他清掃業務委託</td> <td>282,420円</td> <td>平成27年1月31日</td> <td>平成27年2月17日</td> </tr> </tbody> </table>	契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日	消防用設備等保守点検委託（総合点検及び機器点検）	235,590円	平成26年8月12日	平成26年8月28日	2階総合ゼミ室天吊エアコン室内機及びロスナイフィルター洗浄作業委託	25,920円	平成26年8月31日	平成26年9月17日	運動場等側溝泥上げ業務その他清掃業務委託	282,420円	平成27年1月31日	平成27年2月17日	<p>財務会計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】 （定をしなかった場合） 第10条 政府契約の当事者が第4条ただし書の規定により、同条第1号から第3号までに掲げる事項を書面により明らかにしないときは、同条第1号の時期は、相手方が給付を終了し国がその旨の通知を受けた日から10日以内の日、同条第2号の時期は、相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとみなし、同条第3号中国が支払時期までに対価を支払わない場合の遅延利息の額は、第8条の計算の例に準じ同条第1項の財務大臣の決定する率をもって計算した金額と定めたものとみなす。</p>	<p>改めて、本校事務職員に対し、会計局「会計事務の手引」、「会計事務マニュアル」等を活用して会計研修を行い、支出事務のルール及び「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の趣旨、内容等について、周知徹底を図った。（平成28年2月10日） 今後とも、会計局実施の会計研修に事務職員を積極的に参加させるとともに、所属内でも定期的に会計研修を実施し、担当職員の意識向上を図る。</p>
契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日																
消防用設備等保守点検委託（総合点検及び機器点検）	235,590円	平成26年8月12日	平成26年8月28日																
2階総合ゼミ室天吊エアコン室内機及びロスナイフィルター洗浄作業委託	25,920円	平成26年8月31日	平成26年9月17日																
運動場等側溝泥上げ業務その他清掃業務委託	282,420円	平成27年1月31日	平成27年2月17日																

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																												
桃谷高等学校	<p>契約の当事者が、対価の支払の時期を書面により明らかにしないときは、対価の支払は、相手方が支払請求をした日から15日以内に行う必要があるが、支払遅延があった。</p> <table border="1" data-bbox="457 583 1555 1075"> <thead> <tr> <th>契約内容</th> <th>委託金額</th> <th>請求年月日</th> <th>支払年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定建築物環境衛生管理業務委託</td> <td>303,480円 (270,000円)</td> <td>平成27年2月18日</td> <td>平成27年3月12日</td> </tr> <tr> <td>校舎廊下等清掃作業</td> <td>864,021円 (242,395円)</td> <td>平成26年7月8日</td> <td>平成26年7月30日</td> </tr> <tr> <td>高低木剪定業務及び薬剤散布業務</td> <td>972,000円 (88,560円)</td> <td>平成26年10月7日</td> <td>平成26年11月17日</td> </tr> <tr> <td>プール清掃作業</td> <td>37,962円</td> <td>平成26年6月18日</td> <td>平成26年7月16日</td> </tr> <tr> <td>消防点検（総合・機器）</td> <td>388,800円 (274,536円)</td> <td>平成26年8月25日</td> <td>平成26年9月10日</td> </tr> <tr> <td>書類シュレッダー処理業務</td> <td>118,152円</td> <td>平成27年3月30日</td> <td>平成27年4月15日</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 委託金額欄の括弧書き金額は、複数の支払回数のうち、上記請求年月日に請求された金額</p>	契約内容	委託金額	請求年月日	支払年月日	特定建築物環境衛生管理業務委託	303,480円 (270,000円)	平成27年2月18日	平成27年3月12日	校舎廊下等清掃作業	864,021円 (242,395円)	平成26年7月8日	平成26年7月30日	高低木剪定業務及び薬剤散布業務	972,000円 (88,560円)	平成26年10月7日	平成26年11月17日	プール清掃作業	37,962円	平成26年6月18日	平成26年7月16日	消防点検（総合・機器）	388,800円 (274,536円)	平成26年8月25日	平成26年9月10日	書類シュレッダー処理業務	118,152円	平成27年3月30日	平成27年4月15日	<p>財務会計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; margin-top: 10px;"> <p>【政府契約の支払遅延防止等に関する法律】 (定をしなかった場合)</p> <p>第10条 政府契約の当事者が第4条ただし書の規定により、同条第1号から第3号までに掲げる事項を書面により明らかにしないときは、同条第1号の時期は、相手方が給付を終了し国がその旨の通知を受けた日から10日以内の日、同条第2号の時期は、相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとみなし、同条第3号中国が支払時期までに対価を支払わない場合の遅延利息の額は、第8条の計算の例に準じ同条第1項の財務大臣の決定する率をもって計算した金額と定めたものとみなす。</p> </div>	<p>事務部長より、監査結果内容を伝達し、支払事務をはじめ会計事務について、法令や大阪府財務規則等に基づき適正な事務処理を行うよう、全事務職員に対して会計事務研修を実施した。（平成28年2月8日及び同月9日）</p> <p>本校は、通信制と定時制の併置校であり、職員の勤務が、休日を含む変則体制であることから、決裁、施行、審査に時間を要するので、各課程で支払事務の進捗管理を行うとともに、職場の会計研修を実施し、正確で効率的な会計事務の徹底を図る。</p>
契約内容	委託金額	請求年月日	支払年月日																												
特定建築物環境衛生管理業務委託	303,480円 (270,000円)	平成27年2月18日	平成27年3月12日																												
校舎廊下等清掃作業	864,021円 (242,395円)	平成26年7月8日	平成26年7月30日																												
高低木剪定業務及び薬剤散布業務	972,000円 (88,560円)	平成26年10月7日	平成26年11月17日																												
プール清掃作業	37,962円	平成26年6月18日	平成26年7月16日																												
消防点検（総合・機器）	388,800円 (274,536円)	平成26年8月25日	平成26年9月10日																												
書類シュレッダー処理業務	118,152円	平成27年3月30日	平成27年4月15日																												

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2日から同年12月28日まで）

学校徴収金等の管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
福井高等学校	平成19年度以前に発生したものとして学校が把握している学校徴収金等の滞納（8名171,900円）について、平成28年1月12日に催告書を送付していたが、過去の督促等に関する記録がなく債権回収に向けた取組状況が不明である。また、前記催告書発送後、生徒・保護者からの問合せにより、滞納額について疑義があることが判明した。	<p>滞納額を正確に把握するとともに、未納者に対する督促等は記録を残しつつ、計画的な債権回収を行うなど債権管理を適正に行われたい。</p> <p>【校務のチェックリスト&ナビゲーション】（平成25年12月大阪府教育委員会） XⅢ. 会計事務（私費会計）関係 1. 学校徴収金等 1～16 （略） 17 未納金について、個人別の未納額等が確認できる資料を作成している。また、納入状況を収入月毎に把握している。 18 未納者に対して書面による督促、電話連絡、家庭訪問などを行い、計画的に債権回収を行っている。</p>	<p>滞納額のうち、17,000円が納入済であることが確認できたため、現在の滞納額は、8名分154,900円となった。</p> <p>滞納者のうち4名は所在が不明であるため住民票を取り寄せ、その所在を調査した結果、新たに1名の住所が判明したので、同人に対し、催告状を発送した。</p> <p>また、他の滞納者についても、督促等の記録を残しつつ計画的な債権回収を行うなど適正な債権の回収・整理に努める。</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28年2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												
勝山高等学校	<p>学校徴収金等の滞納について、在学中の生徒については滞納解消に向けての督促を実施しているが、当該生徒が退学・卒業した後は、督促等を行っておらず、計画的な債権回収が行われていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="439 646 1365 804"> <thead> <tr> <th></th> <th>人数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>退学者</td> <td>121人</td> <td>2,913,791円</td> </tr> <tr> <td>卒業生</td> <td>30人</td> <td>775,518円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>151人</td> <td>3,689,309円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(退学・卒業生に係る学校徴収金等滞納者 平成27年3月31日現在)</p>		人数	金額	退学者	121人	2,913,791円	卒業生	30人	775,518円	計	151人	3,689,309円	<p>生徒の退学・卒業後においても、未納者に対する督促等を積極的に行い、計画的な債権回収に努められたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【校務のチェックリスト&ナビゲーション】 (平成25年12月大阪府教育委員会)</p> <p>XⅢ. 会計事務(私費会計)関係</p> <p>1. 学校徴収金等</p> <p>1～17 (略)</p> <p>18 未納者に対して書面による督促、電話連絡、家庭訪問などを委行い、計画的に債権回収を行っている</p> </div>	<p>平成27年3月31日現在の学校徴収金等の滞納者151人について、所在調査を行い、住所が判明した者について催告状及び納付書を、平成28年3月28日、同年5月24日及び同年6月9日に送付した。</p> <p>今後は、学校徴収金等の滞納者に対し、文書、電話等で督促・催告を行い計画的な債権回収に努める。</p>
	人数	金額													
退学者	121人	2,913,791円													
卒業生	30人	775,518円													
計	151人	3,689,309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11月25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																
福井高等学校	<p>自宅から勤務公署まで自転車使用により通勤認定されていた経路を確認したところ、認定距離より短い距離となる経路があったため、通勤手当が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="439 583 1210 968"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成17年4月から平成26年8月まで</td> <td>463,800円</td> <td>226,000円</td> <td>237,800円</td> </tr> <tr> <td>平成27年2月から同年7月まで</td> <td>21,977円</td> <td>10,466円</td> <td>11,511円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>485,777円</td> <td>236,466円</td> <td>249,311円</td> </tr> </tbody> </table>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成17年4月から平成26年8月まで	463,800円	226,000円	237,800円	平成27年2月から同年7月まで	21,977円	10,466円	11,511円	合計	485,777円	236,466円	249,311円	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、通勤手当の認定事務について適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の給与に関する条例】 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 (1)・(2) (略) (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員 (略)</p> <p>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。 (1) (略) (2) 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に定める額（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び法第26条の3第1項の規定による承認を受けて1週間の勤務時間の一部について勤務しない職員のうち、1月当たりの通勤回数を考慮して人事委員会規則で定める職員にあっては、その額から、その額に人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額）に支給対象期間の月数を乗じて得た額。（以下略） イ 自転車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である職員 2000円 ロ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4200円 ハ～ワ (略)</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 第5条 条例第14条第2項第1号に規定する運賃等相当額（以下「運賃等相当額」という。）の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。</p>	<p>当該職員について、正しい距離により通勤手当の認定を改めて行った。</p> <p>また、過払いとなっていた通勤手当は平成28年4月に戻入した。</p> <p>今後、担当者、決裁者で申請経路を精査し、適正な認定を行う。</p>
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額																
平成17年4月から平成26年8月まで	463,800円	226,000円	237,800円																
平成27年2月から同年7月まで	21,977円	10,466円	11,511円																
合計	485,777円	236,466円	249,311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28年2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																
富田林高等学校	<p>平成26年10月に6箇月分を支給した通勤手当について、病気休暇に伴い同年11月1日から同月30日まで通勤しなかったため、同年11月分の精算事務（戻入）が必要であったが、これが行われず、過払いとなっていた。</p> <p>また、平成27年2月に通勤手当の支給額の改正に伴う差額を4月に遡り年間分を追給しているが、平成26年11月分が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 680 1433 1058"> <thead> <tr> <th>支給対象期間</th> <th>既支給額</th> <th>再計算による支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成26年10月から平成27年3月まで</td> <td>24,600円</td> <td>20,500円</td> <td>4,100円</td> </tr> <tr> <td>平成26年4月から平成27年3月まで（差額分）</td> <td>1,200円</td> <td>1,100円</td> <td>100円</td> </tr> <tr> <td>過払合計</td> <td></td> <td></td> <td>4,200円</td> </tr> </tbody> </table>	支給対象期間	既支給額	再計算による支給額	過払支給額	平成26年10月から平成27年3月まで	24,600円	20,500円	4,100円	平成26年4月から平成27年3月まで（差額分）	1,200円	1,100円	100円	過払合計			4,200円	<p>速やかに過払いとなっている通勤手当の戻入措置を講じるとともに、通勤手当の戻入処理のルールについて理解を深め、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の給与に関する条例】 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につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 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。 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。 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。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則の運用について】 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>過払いとなっている通勤手当（過年度分）について、平成28年1月12日、戻入（調定）手続を行い、収納を確認した。（収納日：平成28年1月19日）</p> <p>今後は、関係規則等に基づき、適正な事務処理に努める。</p>
支給対象期間	既支給額	再計算による支給額	過払支給額																
平成26年10月から平成27年3月まで	24,600円	20,500円	4,100円																
平成26年4月から平成27年3月まで（差額分）	1,200円	1,100円	100円																
過払合計			4,200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12月11日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
槻の木高等学校	<p>経済的な経路があるにもかかわらず、別の経路で認定されていたため、通勤手当が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="492 606 1347 785"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成23年4月から 平成28年3月まで</td> <td>1,108,240円</td> <td>642,260円</td> <td>465,980円</td> </tr> </tbody> </table>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成23年4月から 平成28年3月まで	1,108,240円	642,260円	465,980円	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、通勤手当の認定事務について適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 第5条 条例第14条第2項第1号に規定する運賃等相当額（以下「運賃等相当額」という。）の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。</p> </div>	<p>本認定について、当該職員に事情聴取を行った上で、平成27年12月から認定を変更した。 今後、通勤手当の認定に当たっては申請者から提出される通勤経路の確認を行い適正な事務処理に努める。</p>
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成23年4月から 平成28年3月まで	1,108,240円	642,260円	465,980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11月4日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
西野田工科高等学校	<p>経済的な経路があるにもかかわらず、別の経路で認定されていたため、通勤手当が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="448 531 1561 688"> <thead> <tr> <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</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成27年4月から平成28年3月まで</td> <td>310,220円</td> <td>301,360円</td> <td>8,860円</td> </tr> </tbody> </table>	支給対象期間	既支給額	正規支給額	過払額	平成27年4月から平成28年3月まで	310,220円	301,360円	8,860円	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、通勤手当の認定事務について適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 第5条 条例第14条第2項第1号に規定する運賃等相当額（以下「運賃等相当額」という。）の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。</p>	<p>給与の訂正基準に基づき戻入額を算出したところ、既認定経路の払戻し額より、新経路での支給額が上回るため、学校総務サービス課と調整の上、認定変更を平成28年4月からとした。</p> <p>今後、関係条例、規則の規定に基づき適正に対処する。</p>
支給対象期間	既支給額	正規支給額	過払額								
平成27年4月から平成28年3月まで	310,220円	301,360円	8,860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11月12日）

管外旅費支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																									
西野田工科高等学校	<p>部活動の合宿に伴う管外出張旅費の算定について、オートキャンプ場でのテント泊等により、実際には無償又は条例による支給額より安価な支出であったにもかかわらず、任命権者はテント泊に係る旅費の調整を行っていなかった。</p> <p>また、旅行者においては、概算払された旅費について、不用額はないものとして精算を行っていた。</p> <table border="1" data-bbox="427 680 1406 1125"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">宿泊料</th> </tr> <tr> <th>正</th> <th>誤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年8月2日から 同月5日まで</td> <td>2,700円</td> <td>17,900円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B</td> <td>同上</td> <td>2,700円</td> <td>17,900円</td> </tr> <tr> <td>平成27年3月28日から 同月29日まで</td> <td>3,000円</td> <td>7,600円</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>同上</td> <td>3,000円</td> <td>7,600円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	旅行日	宿泊料		正	誤	A	平成26年8月2日から 同月5日まで	2,700円	17,900円	B	同上	2,700円	17,900円	平成27年3月28日から 同月29日まで	3,000円	7,600円	C	同上	3,000円	7,600円	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、旅費の支給事務について適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の旅費に関する条例】 (宿泊料) 第17条 宿泊料の額は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める額による。 (1) 旅行中宿泊料 宿泊先の区分に応じた別表第1の定額(以下略) (旅費の調整) 第41条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。</p> <p>別表第1 内国旅行の旅費(第17条、第18条、第20条、第21条関係)</p> <table border="1" data-bbox="1576 1192 2169 1293"> <thead> <tr> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一夜につき8,700円</td> <td>一夜につき7,600円</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち人事委員会規則で定める地域その他これらに準ずる地域で人事委員会規則で定めるものをいい、乙地方とは、その他の地域をいう。固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。</p> <p>【府立学校 旅費事務の手引き】 5 旅費の計算 (1) 旅費の計算【条例第8条】 旅費は、経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。ただし、公務上の必要または天災その他やむを得ない事情により経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、実際に利用した経路及び</p>	甲地方	乙地方	一夜につき8,700円	一夜につき7,600円	<p>誤支給があった旅費(宿泊料)について、精査したところ平成26年8月2日から同月5日までの宿泊料はテント場代を支払っており、正支給額2,700円が4,400円となる。このため、正規支給額は合計14,800円となり、誤支給額51,000円との差額(戻入額)は、36,200円となる。これに基づき戻入手続きを行った。</p> <p>今後、宿泊を伴う旅行命令時には、定額を下回るような宿泊料しか負担しない場合、旅費の調整を徹底する。</p>
職員	旅行日			宿泊料																								
		正	誤																									
A	平成26年8月2日から 同月5日まで	2,700円	17,900円																									
B	同上	2,700円	17,900円																									
	平成27年3月28日から 同月29日まで	3,000円	7,600円																									
C	同上	3,000円	7,600円																									
甲地方	乙地方																											
一夜につき8,700円	一夜につき7,600円																											

方法によって計算します。

①～③ (略)

④宿泊を伴う場合

交通費と宿泊先の地域区分に応じた宿泊料を支給します。

1夜当たり定額	甲地方 8,700円	乙地方 7,600円
---------	------------	------------

○用務先から宿泊先までの旅費の取扱い
(略)

旅行命令が宿泊先を含む場合

ア (略)

イ 宿泊先があらかじめ旅行命令に含まれている場合

宿泊先が命令されているので、宿泊先までの交通費を支給する。

宿泊料は、宿泊先の所在する地域区分により定額の範囲内で実費額を支給する。

【旅費事務取扱要領】

第8 概算旅費の精算

(1) 職員は、管外出張等の後、財務規則第47条に規定する概算払いに係る旅費の精算処理をシステムにより行うものとする。

なお、使用した旅費が支給額と同額の場合においても、精算処理を行うものとする。

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																																								
西淀川高等学校	<p>週休日の振替が行われた教員が振替日に出勤したが、その後、再度振替が行われていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="492 617 1484 1043"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>週休日</th> <th>勤務時間</th> <th>振替日</th> <th>振替時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">A</td> <td>H26. 5. 11</td> <td rowspan="4">8:30~17:00</td> <td>H26. 5. 12</td> <td rowspan="4">8:30~17:00</td> </tr> <tr> <td>H26. 6. 15</td> <td>H26. 6. 16</td> </tr> <tr> <td>H26. 7. 27</td> <td>H26. 7. 28</td> </tr> <tr> <td>H26. 8. 10</td> <td>H26. 8. 29</td> </tr> <tr> <td>H26. 8. 30</td> <td>12:00~16:00</td> <td>H26. 9. 1</td> <td>13:00~17:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>H26. 10. 5</td> <td rowspan="2">8:30~17:00</td> <td>H26. 10. 6</td> <td rowspan="5">8:30~17:00</td> </tr> <tr> <td>H27. 1. 10</td> <td>H27. 1. 13</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>H26. 10. 5</td> <td></td> <td>H26. 10. 6</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">C</td> <td>H26. 6. 15</td> <td rowspan="2">8:30~17:00</td> <td>H26. 6. 16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H26. 10. 5</td> <td>H26. 10. 6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職員名	週休日	勤務時間	振替日	振替時間	A	H26. 5. 11	8:30~17:00	H26. 5. 12	8:30~17:00	H26. 6. 15	H26. 6. 16	H26. 7. 27	H26. 7. 28	H26. 8. 10	H26. 8. 29	H26. 8. 30	12:00~16:00	H26. 9. 1	13:00~17:00		H26. 10. 5	8:30~17:00	H26. 10. 6	8:30~17:00	H27. 1. 10	H27. 1. 13	B	H26. 10. 5		H26. 10. 6		C	H26. 6. 15	8:30~17:00	H26. 6. 16		H26. 10. 5	H26. 10. 6		<p>速やかに是正措置を講じるとともに、週休日の振替事務について適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【府立高等学校等の職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則】 (週休日の振替等) 第7条 条例第4条(週休日の振替等)、第6条(時間外勤務)、第7条(宿日直勤務)及び第10条(休日の代休日)の規定により任命権者が行うことができるとされている事項並びに条例第13条(年次休暇)、第14条(病気休暇)、第15条(特別休暇)、第16条(介護休暇)及び第17条(臨時的任用職員の休暇)の規定による職員の休暇の処理については、校長が、これを行う。</p> <p>【府立高等学校等の職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則の施行について(通達)】(職内第14号 昭和41年1月17日 大阪府教育委員会教育長) 6 第7条関係(1)ーウ 週休日に全日勤務を命ずる場合は他の全日勤務日と振り替えるものとし、半日勤務を命ずる場合は他の半日勤務日との振替又は半日勤務時間の割振り変更をするものとする。</p>	<p>週休日の振替日において教員が勤務した件については、長期休業中に再度振替処理を行った。</p> <p>今後、週休日において勤務命令を行う場合には勤務時間条例及び同規則に基づき週休日の振替が必要なことを勤務管理を行っている教頭に確認し、教職員には「学校職場における勤務条件等(制度解説)」を再確認するよう周知した(平成28年1月7日)。</p>
職員名	週休日	勤務時間	振替日	振替時間																																							
A	H26. 5. 11	8:30~17:00	H26. 5. 12	8:30~17:00																																							
	H26. 6. 15		H26. 6. 16																																								
	H26. 7. 27		H26. 7. 28																																								
	H26. 8. 10		H26. 8. 29																																								
	H26. 8. 30	12:00~16:00	H26. 9. 1	13:00~17:00																																							
	H26. 10. 5	8:30~17:00	H26. 10. 6	8:30~17:00																																							
	H27. 1. 10		H27. 1. 13																																								
B	H26. 10. 5		H26. 10. 6																																								
C	H26. 6. 15	8:30~17:00	H26. 6. 16																																								
	H26. 10. 5		H26. 10. 6																																								

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2日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容														
渋谷高等学校	<p>特別休暇（服喪休暇）について、死亡の前日から特別休暇を承認しているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="448 537 1175 852"> <tr> <td>続柄</td> <td>父（休暇日数：7日）</td> </tr> <tr> <td>死亡日</td> <td>平成26年10月23日</td> </tr> <tr> <td>休暇承認日</td> <td>平成26年10月22日から同月27日まで</td> </tr> </table>	続柄	父（休暇日数：7日）	死亡日	平成26年10月23日	休暇承認日	平成26年10月22日から同月27日まで	<p>特別休暇について理解を深め、承認処理を行う際は、必ず関係規則等を確認し、適正な事務処理を行われない。</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】 第15条 任命権者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。 （略） (6) 前各号に掲げるもののほか、人事委員会規則で定める場合 人事委員会規則で定める期間</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則】 第10条 条例第15条第6号の人事委員会規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、同号の人事委員会規則で定める期間は、当該各号に定める期間とする。 （略） (6) 親族の喪に服する場合 別表第5に定める日数以内で必要と認める期間</p> <p>別表第5（第10条関係）</p> <table border="1" data-bbox="1285 1100 2104 1331"> <thead> <tr> <th>死亡した者</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>父母、配偶者、子</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>（略）</p>	死亡した者	日数	父母、配偶者、子	7日	祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日	孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日	<p>学校総務サービス課と調整の上、平成26年10月22日から27日までの特別休暇の取消し、10月22日の年休申請、10月23日から27日までの特別休暇の申請及び承認を行った。</p> <p>今後は、特別休暇（服喪）の申請及び承認の際は、関係規則等を確認し、適正な事務処理に努めていく。</p>
続柄	父（休暇日数：7日）																
死亡日	平成26年10月23日																
休暇承認日	平成26年10月22日から同月27日まで																
死亡した者	日数																
父母、配偶者、子	7日																
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日																
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日																

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28日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
福井高等学校	<p>特別休暇（生理休暇）について、休暇初日から連続する2日（週休日等を含む）を超えて承認していた。</p> <table border="1" data-bbox="510 604 1400 814"> <tr> <td data-bbox="510 604 697 709">取得日時</td> <td data-bbox="697 604 1400 709">平成27年1月30日 13時から17時まで</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 709 697 814"></td> <td data-bbox="697 709 1400 814">平成27年2月2日 8時30分から10時30分まで</td> </tr> </table>	取得日時	平成27年1月30日 13時から17時まで		平成27年2月2日 8時30分から10時30分まで	<p>特別休暇について理解を深め、承認処理を行う際は、必ず関係規則等を確認し、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】 第15条 任命権者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。 (略) (5) 女性である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合 1回について2日以内で必要とする期間</p> <p>【学校職場における勤務条件等（制度解説）】（平成27年4月 大阪府教育委員会） 4 特別休暇 (略)</p> <table border="1" data-bbox="1448 1087 2131 1234"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1448 1087 2131 1234">○生理（正規職員・・・勤務時間条例第15条第5号、臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第6号）</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1448 1234 2131 1381"> <tr> <td data-bbox="1448 1234 1780 1381">女子である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合</td> <td data-bbox="1780 1234 2131 1381">1回について2日以内で必要とする期間</td> </tr> </table> <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> 承認にあたっては、生理休暇初日から連続する2日（週休日等を含む）の期間中で必要な期間とする。 その日に割振られた勤務時間の一部について特別休暇を付与する場合でも、1日として取扱う。 	○生理（正規職員・・・勤務時間条例第15条第5号、臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第6号）		女子である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合	1回について2日以内で必要とする期間	<p>本件については、過年度の事案で総務事務システムでの是正処理をすることができないため、平成28年2月10日付けで書面により、特別休暇の取消申請及び年次有給休暇の取得申請を行い、出勤簿の訂正を行った。</p> <p>今後、休暇等サービスの取扱いについては、関係条例、規則等の規程に基づき、適正に対応していくよう努めていく。</p>
取得日時	平成27年1月30日 13時から17時まで										
	平成27年2月2日 8時30分から10時30分まで										
○生理（正規職員・・・勤務時間条例第15条第5号、臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第6号）											
女子である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合	1回について2日以内で必要とする期間										

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2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														
泉尾高等学校	<p>特別休暇（服喪休暇）について、往復に要する日数を加算すべき事情がないにもかかわらず、半日を加算して承認し、条例及び規則で定める日数を超えていたものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="457 611 1270 936"> <tr> <td>続柄</td> <td>おば（休暇日数：1日）</td> </tr> <tr> <td>葬儀の場所</td> <td>香川県丸亀市</td> </tr> <tr> <td>休暇承認日</td> <td>平成26年4月7日から同月8日前半までの1.5日間</td> </tr> </table>	続柄	おば（休暇日数：1日）	葬儀の場所	香川県丸亀市	休暇承認日	平成26年4月7日から同月8日前半までの1.5日間	<p>特別休暇について理解を深め、承認処理を行う際は、必ず関係規則等を確認し、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】（抜粋） 第15条 任命権者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。 （略） (6) 前各号に掲げるもののほか、人事委員会規則で定める場合 人事委員会規則で定める期間</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則】 第10条 条例第15条第6号の人事委員会規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、同号の人事委員会規則で定める期間は、当該各号に定める期間とする。 （略） (6) 親族の喪に服する場合 別表第5に定める日数以内で必要と認める期間</p> <p>別表第5（第10条関係）</p> <table border="1" data-bbox="1377 1205 2139 1436"> <thead> <tr> <th>死亡した者</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>父母、配偶者、子</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 （略） 4 遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。</p>	死亡した者	日数	父母、配偶者、子	7日	祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日	孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日	<p>平成27年11月19日付で書面により特別休暇及び年次休暇の届出等に基づき、本件特別休暇の取得について必要な是正措置を講じた。</p> <p>今後、服喪休暇の遠隔地加算申請があれば、申請内容について必要に応じ教職員室へ確認の上、その適用を判断するとともに、休暇等サービスの取扱いに当たっては、条例、規則等の関係規定に基づき適正に対応していく。</p>
続柄	おば（休暇日数：1日）																
葬儀の場所	香川県丸亀市																
休暇承認日	平成26年4月7日から同月8日前半までの1.5日間																
死亡した者	日数																
父母、配偶者、子	7日																
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日																
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	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																																																																																										
槻の木高等学校	<p>1 出退勤記録に遅参あり等となっているものが放置されていた。(13名、合計24件)。</p> <table border="1" data-bbox="498 453 1525 1545"> <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 rowspan="5">A</td> <td>平成26年11月12日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成26年12月12日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成26年12月19日</td> <td>遅参あり</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成27年2月17日</td> <td>遅参あり</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成26年2月23日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年6月24日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年6月3日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年7月8日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>平成26年8月6日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>平成26年8月12日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休入力誤り</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>平成26年9月6日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休入力誤り</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>平成27年1月20日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">I</td> <td>平成27年1月16日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成27年1月26日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>J</td> <td>平成27年1月14日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">K</td> <td>平成27年2月11日</td> <td>出退勤なし</td> <td>休日設定漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成27年3月5日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>平成27年2月22日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">M</td> <td>平成27年3月12日</td> <td>早退あり</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成27年3月16日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成27年3月17日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成27年3月18日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成27年3月19日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>平成27年3月20日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 職務専念義務免除願記載の内容に変更が生じたにもかかわらず、新たに承認の手続が行われていないものがあった。</p> <p>(1) 当初の承認した職業専念義務免除の日時 平成26年7月4日 8時から11時</p> <p>(2) 変更すべき職業専念義務免除の日時 平成26年7月4日 8時から12時</p>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成26年11月12日	退勤なし	スリット忘れ	平成26年12月12日	出勤なし	スリット忘れ	平成26年12月19日	遅参あり	年休入力漏れ	平成27年2月17日	遅参あり	年休入力漏れ	平成26年2月23日	出勤なし	スリット忘れ	B	平成26年6月24日	退勤なし	スリット忘れ	C	平成26年6月3日	退勤なし	スリット忘れ	D	平成26年7月8日	退勤なし	スリット忘れ	E	平成26年8月6日	出退勤なし	スリット忘れ	F	平成26年8月12日	出退勤なし	年休入力誤り	G	平成26年9月6日	出退勤なし	年休入力誤り	H	平成27年1月20日	退勤なし	スリット忘れ	I	平成27年1月16日	退勤なし	スリット忘れ	平成27年1月26日	出勤なし	スリット忘れ	J	平成27年1月14日	退勤なし	スリット忘れ	K	平成27年2月11日	出退勤なし	休日設定漏れ	平成27年3月5日	出退勤なし	スリット忘れ	L	平成27年2月22日	出退勤なし	スリット忘れ	M	平成27年3月12日	早退あり	年休入力漏れ	平成27年3月16日	出退勤なし	年休入力漏れ	平成27年3月17日	出退勤なし	年休入力漏れ	平成27年3月18日	出退勤なし	年休入力漏れ	平成27年3月19日	出退勤なし	年休入力漏れ		平成27年3月20日	出退勤なし	年休入力漏れ	<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。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> <p>【学校職場における勤務条件等】</p> <p>第6章 出勤簿他 職員本人が、システムとオンライン接続されたオンラインタイムレコーダー（OTR）のスリットに職員証（IDカード）又は出勤カードを通す方法により出退勤の記録を行う。 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>第7章 服務</p> <p>6 職務専念義務の免除</p> <p>(1) 職免を受けようとするものは、必要な範囲内（時間単位又は日単位）で職務専念義務免除願を学校長に申請する。 なお、システムを利用して手続き等を行うことができる場合は必ずシステムにより処理する。</p> <p>(2) 提出を受けた学校長は、内容を確認のうえ、承認する。</p> <p>(注) ・職員が承認を受けた期間の中途において職務専念義務免除願記載の内容に変更が生じた場合は、新たに承認の手続が必要。</p>	<p>1及び2に該当する職員の修正依頼票を徴取し、勤務状況を確認の上、出勤簿訂正を行った。</p> <p>なお、G・Fと2の事案については学校総務サービス課に出勤簿修正依頼を行い、A及びMについては前任校での漏れであったので、それぞれ連絡し、本人から提出のあった修正依頼票を確認し修正した。</p> <p>また、教職員に対しては出退勤の記録を怠ることの無いよう職員会議にて周知した。</p> <p>今後は毎日の出勤状況（打刻状況）を確認し漏れがあれば、本人に状況を確認するなど、修正の必要がある場合は本人から依頼票を提出させ、速やかに修正処理を行う。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																																																																										
A	平成26年11月12日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
	平成26年12月12日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																										
	平成26年12月19日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年2月17日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																										
	平成26年2月23日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																										
B	平成26年6月24日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
C	平成26年6月3日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
D	平成26年7月8日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
E	平成26年8月6日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
F	平成26年8月12日	出退勤なし	年休入力誤り																																																																																										
G	平成26年9月6日	出退勤なし	年休入力誤り																																																																																										
H	平成27年1月20日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
I	平成27年1月16日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
	平成27年1月26日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																										
J	平成27年1月14日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
K	平成27年2月11日	出退勤なし	休日設定漏れ																																																																																										
	平成27年3月5日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
L	平成27年2月22日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																										
M	平成27年3月12日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月16日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月17日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月18日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月19日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										
	平成27年3月20日	出退勤なし	年休入力漏れ																																																																																										

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11月4日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																																																																			
箕面東高等学校	<p>出退勤記録に遅参あり等となっているものが放置されていた。(21名、合計28件)。</p> <table border="1" data-bbox="468 604 1448 1810"> <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26年5月26日</td><td>早退あり</td><td>出張入力誤り</td></tr> <tr><td>B</td><td>平成26年6月13日</td><td>早退あり</td><td>出張入力誤り</td></tr> <tr><td>C</td><td>平成26年6月21日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>D</td><td>平成26年6月10日</td><td>早退あり</td><td>出張入力漏れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">E</td><td>平成26年7月19日</td><td>早退あり</td><td>勤務パターン登録誤り</td></tr> <tr><td>平成26年9月9日</td><td>早退あり</td><td>出張入力漏れ</td></tr> <tr><td>F</td><td>平成27年2月22日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>G</td><td>平成27年2月28日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>H</td><td>平成27年3月30日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">I</td><td>平成27年3月9日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月12日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>J</td><td>平成27年3月27日</td><td>遅参あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>K</td><td>平成27年3月24日</td><td>遅参早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td rowspan="3">L</td><td>平成27年3月24日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月26日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><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> <tr><td>M</td><td>平成27年3月24日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>N</td><td>平成27年3月31日</td><td>出退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>O</td><td>平成27年3月16日</td><td>早退あり</td><td>年休入力漏れ</td></tr> <tr><td>P</td><td>平成27年3月27日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>Q</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> <tr><td>R</td><td>平成27年3月30日</td><td>遅参あり</td><td>出張入力誤り</td></tr> <tr><td>S</td><td>平成27年3月30日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td rowspan="2">T</td><td>平成27年3月23日</td><td>退勤なし</td><td>スリット忘れ</td></tr> <tr><td>平成27年3月27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26年5月26日	早退あり	出張入力誤り	B	平成26年6月13日	早退あり	出張入力誤り	C	平成26年6月21日	遅参あり	年休入力漏れ	D	平成26年6月10日	早退あり	出張入力漏れ	E	平成26年7月19日	早退あり	勤務パターン登録誤り	平成26年9月9日	早退あり	出張入力漏れ	F	平成27年2月22日	遅参あり	年休入力漏れ	G	平成27年2月28日	早退あり	年休入力漏れ	H	平成27年3月30日	早退あり	年休入力漏れ	I	平成27年3月9日	早退あり	年休入力漏れ	平成27年3月12日	退勤なし	スリット忘れ	J	平成27年3月27日	遅参あり	年休入力漏れ	K	平成27年3月24日	遅参早退あり	年休入力漏れ	L	平成27年3月24日	早退あり	年休入力漏れ	平成27年3月26日	退勤なし	スリット忘れ	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	M	平成27年3月24日	退勤なし	スリット忘れ	N	平成27年3月31日	出退勤なし	スリット忘れ	O	平成27年3月16日	早退あり	年休入力漏れ	P	平成27年3月27日	退勤なし	スリット忘れ	Q	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	R	平成27年3月30日	遅参あり	出張入力誤り	S	平成27年3月30日	退勤なし	スリット忘れ	T	平成27年3月23日	退勤なし	スリット忘れ	平成27年3月27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> <p>【学校職場における勤務条件等】 第6章 出勤簿他 職員本人が、システムとオンライン接続されたオンラインタイムレコーダー（OTR）のスリットに職員証（IDカード）又は出勤カードを通す方法により出退勤の記録を行う。 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>監査の結果を受け、速やかに是正措置を行った。 また、監査後の職員会議で、改めて出退勤打刻や速やかに各種届出等を行うことについて徹底を図った。（平成28年2月29日） 今後、服務管理に当たっては、出退勤の確認を徹底し、関係する規定に基づき適正な事務処理に努める。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																																																																																			
A	平成26年5月26日	早退あり	出張入力誤り																																																																																																			
B	平成26年6月13日	早退あり	出張入力誤り																																																																																																			
C	平成26年6月21日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																																			
D	平成26年6月10日	早退あり	出張入力漏れ																																																																																																			
E	平成26年7月19日	早退あり	勤務パターン登録誤り																																																																																																			
	平成26年9月9日	早退あり	出張入力漏れ																																																																																																			
F	平成27年2月22日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																																			
G	平成27年2月28日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
H	平成27年3月30日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
I	平成27年3月9日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
	平成27年3月12日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
J	平成27年3月27日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																																			
K	平成27年3月24日	遅参早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
L	平成27年3月24日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
	平成27年3月26日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
M	平成27年3月24日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
N	平成27年3月31日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
O	平成27年3月16日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
P	平成27年3月27日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
Q	平成27年3月31日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
R	平成27年3月30日	遅参あり	出張入力誤り																																																																																																			
S	平成27年3月30日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
T	平成27年3月23日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成27年3月27日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			

		平成27年3月30日	遅参あり	年休入力漏れ		
		平成27年3月31日	遅参あり	年休入力漏れ		
	U	平成27年3月26日	遅参あり	年休入力漏れ		

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年2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												
たまがわ高等支援学校	<p>特別休暇（服喪休暇）について、配偶者の母が生計を一にする姻族ではなかったにもかかわらず、7日で承認したため、条例・規則で定める日数を超えていたものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="546 667 1252 879"> <tr> <td data-bbox="546 667 739 772">続柄</td> <td data-bbox="739 667 1252 772">配偶者の母（休暇日数：3日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 772 739 879">休暇承認日</td> <td data-bbox="739 772 1252 879">平成26年6月18日から同月24日までの7日間</td> </tr> </table>	続柄	配偶者の母（休暇日数：3日）	休暇承認日	平成26年6月18日から同月24日までの7日間	<p>特別休暇について理解を深め、承認処理を行う際は、必ず関係規則等を確認し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】 第15条 任命権者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。 （略） (6) 前各号に掲げるもののほか、人事委員会規則で定める場合 人事委員会規則で定める期間</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則】 第10条 条例第15条第6号の人事委員会規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、同号の人事委員会規則で定める期間は、当該各号に定める期間とする。 （略） (6) 親族の喪に服する場合 別表第5に定める日数以内で必要と認める期間</p> <p>別表第5（第10条関係）</p> <table border="1" data-bbox="1329 1167 2151 1398"> <thead> <tr> <th data-bbox="1329 1167 2050 1209">死亡した者</th> <th data-bbox="2050 1167 2151 1209">日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1329 1209 2050 1251">父母、配偶者、子</td> <td data-bbox="2050 1209 2151 1251">7日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1329 1251 2050 1293">祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母</td> <td data-bbox="2050 1251 2151 1293">3日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1329 1293 2050 1398">孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者</td> <td data-bbox="2050 1293 2151 1398">1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる （略）</p> </div>	死亡した者	日数	父母、配偶者、子	7日	祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日	孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日	<p>誤って日数を超えて承認した特別休暇については、取り消し、年次休暇として処理を行った。 今後、特別休暇の承認処理を行う際は、関係規則等を確認し、適正な事務処理に努める。</p>
続柄	配偶者の母（休暇日数：3日）														
休暇承認日	平成26年6月18日から同月24日までの7日間														
死亡した者	日数														
父母、配偶者、子	7日														
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日														
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日														

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）

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						
福井高等学校	<p>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必要がある。しかし、以下の工事について、設備を更新し、資産と計上すべきにもかかわらず、公有財産台帳に登録されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="611 611 1564 726"> <thead> <tr> <th>工事名称</th> <th>財産名称</th> <th>請負金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>音楽教室空調設備取替改修工事</td> <td>建物：校舎棟</td> <td>466,560円</td> </tr> </tbody> </table>	工事名称	財産名称	請負金額	音楽教室空調設備取替改修工事	建物：校舎棟	466,560円	<p>保有資産の実態を公有財産台帳において適切に表すため、速やかに修正を実施されたい。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (台帳の異動登録) 第5条 財産の所管換え、増改築、売却等(以下「異動」という。)により、台帳に記載する内容に数量等の増減や事項の補正等の必要が生じた場合は、速やかにシステムを用いて当該内容の増減登録や事項修正登録を行うものとする。(以下略)</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) 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。</p>	<p>本件工事に係る支出を資産として公有財産台帳に登載することにより、是正を行った。</p> <p>今後は、財産活用課等、関係機関の指導を受けながら、大阪府公有財産台帳等処理要領の規定にのっとり、適正な事務処理に努める。</p>
工事名称	財産名称	請負金額							
音楽教室空調設備取替改修工事	建物：校舎棟	466,560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28年2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										
藤井寺高等学校	<p>公有財産台帳に本来、工作物として登録されるべきものが、建物としての要件を備えていないにもかかわらず、建物として登録されていたものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="468 609 1409 766"> <thead> <tr> <th colspan="2">台帳登録</th> <th rowspan="2">財産名称</th> <th rowspan="2">取得価格</th> </tr> <tr> <th>正</th> <th>誤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工作物</td> <td>建物</td> <td>自転車置場（壁無）</td> <td>3,065,000円</td> </tr> </tbody> </table>	台帳登録		財産名称	取得価格	正	誤	工作物	建物	自転車置場（壁無）	3,065,000円	<p>財産の台帳登録に係る処理については、速やかに修正を実施するとともに、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>【大阪府公有財産規則】 (公有財産台帳) 第15条 2 部局長等は、その所管する公有財産について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳を備えなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (台帳の登録単位) 第3条 前条に規定する財産の台帳登録にあたっては、施設単位で作成するものとし、その施設を構成している土地、建物、工作物などについて、次の各号に掲げる単位ごとに登録を行う。</p> <p>(2) 建物 棟を一の単位とする。</p> <p>(3) 工作物 それぞれの種目を一の単位とする。</p> <p>【公有財産事務の手引】 第2 台帳整備 1 台帳への登録 (2) 建物等の定義 ① 建物 建物とは、屋根及び周壁又は、これと同等のものを有し、土地に定着した建築物であって、その目的とする用途に供する状態にあるものをいう（以下略）</p> <p>(3) 留意点 ① 独立した建物として扱うもの ・屋根及び三方以上に側壁を有する自転車置場、車庫等</p> </div>	<p>公有財産台帳に誤って建物として登録されている部分を修正し、新たに工作物として登録した。（平成28年3月23日付） 今後は、大阪府公有財産規則等に基づき適切に事務処理を行う。</p>
台帳登録		財産名称	取得価格										
正	誤												
工作物	建物	自転車置場（壁無）	3,065,000円										

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
農芸高等学校	<p>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必要がある。しかし、以下5件の工事について、設備を更新し、資産と計上すべきにもかかわらず、公有財産台帳に登録されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="507 659 1288 1087"> <thead> <tr> <th>工事名称</th> <th>財産名称</th> <th>請負金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>給湯器設備取替工事</td> <td>建物：畜産加工実習棟</td> <td>272,808円</td> </tr> <tr> <td>空調設備取替工事</td> <td>建物：特別教室棟</td> <td>376,121円</td> </tr> <tr> <td>親時計設備（校内チャイムシステム）の取替工事</td> <td>建物：本館</td> <td>426,600円</td> </tr> <tr> <td>堆肥発酵化装置投入口の改修工事</td> <td>工作物：雑工作物（発酵堆肥化装置）</td> <td>280,584円</td> </tr> <tr> <td>電話配線替工事</td> <td>工作物：電信電話電力線路</td> <td>1,062,720円</td> </tr> </tbody> </table>	工事名称	財産名称	請負金額	給湯器設備取替工事	建物：畜産加工実習棟	272,808円	空調設備取替工事	建物：特別教室棟	376,121円	親時計設備（校内チャイムシステム）の取替工事	建物：本館	426,600円	堆肥発酵化装置投入口の改修工事	工作物：雑工作物（発酵堆肥化装置）	280,584円	電話配線替工事	工作物：電信電話電力線路	1,062,720円	<p>保有資産の実態を公有財産台帳において適切に表すため、速やかに修正を実施されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （台帳の異動登録）</p> <p>第5条 財産の所管換え、増改築、売払い等（以下「異動」という。）により、台帳に記載する内容に数量等の増減や事項の補正等の必要が生じた場合は、速やかにシステムを用いて当該内容の増減登録や事項修正登録を行うものとする。（以下略）</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>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。</p> </div>	<p>平成28年2月12日に公有財産台帳に登録を行い、また、財務会計システムについても、同月15日に修正処理を行った。</p>
工事名称	財産名称	請負金額																			
給湯器設備取替工事	建物：畜産加工実習棟	272,808円																			
空調設備取替工事	建物：特別教室棟	376,121円																			
親時計設備（校内チャイムシステム）の取替工事	建物：本館	426,600円																			
堆肥発酵化装置投入口の改修工事	工作物：雑工作物（発酵堆肥化装置）	280,584円																			
電話配線替工事	工作物：電信電話電力線路	1,062,720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28年2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																							
箕面支援学校	<p>1 下記の借用財産について、公有財産台帳に借用登録していなかった。</p> <table border="1" data-bbox="433 537 1445 768"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>所在地</th> <th>借用数量</th> <th>借用目的</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>箕面市船場東3丁目98番1ほか</td> <td>1,627.15㎡</td> <td>学校グラウンド</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>箕面市船場東3丁目15番1</td> <td>2基</td> <td>学校案内用 オーバーハング看板</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 公有財産台帳の登録内容に誤りがあった。</p> <table border="1" data-bbox="433 869 1065 1098"> <thead> <tr> <th colspan="2">台帳登録</th> <th rowspan="2">財産名称</th> </tr> <tr> <th>正</th> <th>誤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工作物</td> <td>建物に含む</td> <td>ネットフェンス</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>工作物</td> <td>受付ボックス(※)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※) 地面に固定されておらず、移動が可能な状態にある。</p>	種別	所在地	借用数量	借用目的	土地	箕面市船場東3丁目98番1ほか	1,627.15㎡	学校グラウンド	土地	箕面市船場東3丁目15番1	2基	学校案内用 オーバーハング看板	台帳登録		財産名称	正	誤	工作物	建物に含む	ネットフェンス	備品	工作物	受付ボックス(※)	<p>保有資産等の実態を公有財産台帳において適切に表すため、公有財産台帳への登録や登録内容の修正を行うとともに、今後は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】 (借用財産) 第18条 部局長等は、所管事業にかかわる借地及び借家（借建物）の契約等を行ったときは、借用財産としてシステムを用いて借用登録を行うものとする。</p> <p>【公有財産事務の手引】 第2章 公有財産の取得 第3節 借用 府が行政遂行の手段として、他者の所有する財産（土地、建物など）を許可又は契約（賃貸借契約、使用貸借契約）により借り受けることをいう。 借用財産は、公有財産ではないが、借用財産の内容を明確に把握するためにも借用（物件）台帳を整備しておくこと。</p> <p>第3章 公有財産の管理事務 第2節 公有財産台帳の整備 第2 台帳整備 1 台帳への登録 (2) 建物等の定義 ② 工作物 工作物とは、土地の定着物（立木を除く。）のうち、建物以外のもので継続して独立の効用を果たすものをいう。 土地の定着物とは、土地に固定的に付着して容易に移動しえないものであって土地から分離すれば、当該財産としての効用を果たさないものをいう。（例＝ネットフェンス等）</p>	<p>借用財産については、公有財産台帳に借用登録をした。ネットフェンスについては、工作物に登録した。受付ボックスについては、工作物から物品に異動し、工事費を除く本体価格397,950円で備品登録をした。 今後は関係諸規則に基づき適正な事務処理を行う。</p>
種別	所在地	借用数量	借用目的																							
土地	箕面市船場東3丁目98番1ほか	1,627.15㎡	学校グラウンド																							
土地	箕面市船場東3丁目15番1	2基	学校案内用 オーバーハング看板																							
台帳登録		財産名称																								
正	誤																									
工作物	建物に含む	ネットフェンス																								
備品	工作物	受付ボックス(※)																								

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2月17日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																
羽曳野支援学校	<p>下記の借用財産について、公有財産台帳に借用登録をしていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="454 541 1590 1209"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>所在地 (施設名)</th> <th>借用数量</th> <th>借用目的</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>羽曳野市はびきの3丁目7-1 (大阪府立呼吸器・アレルギー医療センター)</td> <td>4,923.89㎡</td> <td>校舎敷地</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>大阪市住吉区万代東3丁目1-56 (大阪府立急性期・総合医療センター)</td> <td>73.47㎡</td> <td>教室及び職員室</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>和泉市室堂町840 (大阪府立母子保健総合医療センター)</td> <td>60.28㎡</td> <td>職員控室</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>堺市南区原山台2丁目7-1 (近畿 大学医学部堺病院)</td> <td>66.60㎡</td> <td>教室及び職員室</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>堺市北区長曾根町1179-3 (大阪労災病院)</td> <td>67.94㎡</td> <td>教室及び職員室</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>大阪狭山市大野東377-2 (近畿大学医学部附属病院)</td> <td>49.80㎡</td> <td>教室及び職員室</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>堺市中区八田南之町277 (医療法人杏和会阪南病院)</td> <td>110.92㎡</td> <td>教室及び職員室</td> </tr> </tbody> </table>	種別	所在地 (施設名)	借用数量	借用目的	土地	羽曳野市はびきの3丁目7-1 (大阪府立呼吸器・アレルギー医療センター)	4,923.89㎡	校舎敷地	建物	大阪市住吉区万代東3丁目1-56 (大阪府立急性期・総合医療センター)	73.47㎡	教室及び職員室	建物	和泉市室堂町840 (大阪府立母子保健総合医療センター)	60.28㎡	職員控室	建物	堺市南区原山台2丁目7-1 (近畿 大学医学部堺病院)	66.60㎡	教室及び職員室	建物	堺市北区長曾根町1179-3 (大阪労災病院)	67.94㎡	教室及び職員室	建物	大阪狭山市大野東377-2 (近畿大学医学部附属病院)	49.80㎡	教室及び職員室	建物	堺市中区八田南之町277 (医療法人杏和会阪南病院)	110.92㎡	教室及び職員室	<p>速やかに公有財産台帳に登録するとともに、今後は、関係規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (借用財産) 第18条 部局長等は、所管事業にかかわる借地及び借家(借建物)の契約等を行ったときは、借用財産としてシステムを用いて借用登録を行うものとする。</p> <p>【公有財産事務の手引】 第2章 公有財産の取得 第3節 借用 府が行政遂行の手段として、他者の所有する財産(土地、建物など)を許可又は契約(賃貸借契約、使用貸借契約)により借り受けることをいう。 借用財産は、公有財産ではないが、借用財産の内容を明確に把握するためにも借用(物件)台帳を整備しておくこと。</p> </div>	<p>監査結果通知受理後、速やかに左記の借用財産を公有財産台帳に登録した。 今後は、関係諸規則に基づきかかることのないよう適正な事務処理を行う。</p>
種別	所在地 (施設名)	借用数量	借用目的																																
土地	羽曳野市はびきの3丁目7-1 (大阪府立呼吸器・アレルギー医療センター)	4,923.89㎡	校舎敷地																																
建物	大阪市住吉区万代東3丁目1-56 (大阪府立急性期・総合医療センター)	73.47㎡	教室及び職員室																																
建物	和泉市室堂町840 (大阪府立母子保健総合医療センター)	60.28㎡	職員控室																																
建物	堺市南区原山台2丁目7-1 (近畿 大学医学部堺病院)	66.60㎡	教室及び職員室																																
建物	堺市北区長曾根町1179-3 (大阪労災病院)	67.94㎡	教室及び職員室																																
建物	大阪狭山市大野東377-2 (近畿大学医学部附属病院)	49.80㎡	教室及び職員室																																
建物	堺市中区八田南之町277 (医療法人杏和会阪南病院)	110.92㎡	教室及び職員室																																

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2月19日)

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									
北野高等学校	<p>備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、備品ラベルの貼付に関し、以下の不備があった。</p> <table border="1" data-bbox="448 573 1475 764"> <thead> <tr> <th>物品番号</th> <th>備品名</th> <th>不備の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>050076870000</td> <td>プラズマ電子情報ボード</td> <td>備品ラベルの番号が、備品出納簿上の物品番号と異なっていた。</td> </tr> <tr> <td>100026700000</td> <td>プラズマ電子情報ボード</td> <td>備品ラベルが貼付されていなかった。</td> </tr> </tbody> </table>	物品番号	備品名	不備の内容	050076870000	プラズマ電子情報ボード	備品ラベルの番号が、備品出納簿上の物品番号と異なっていた。	100026700000	プラズマ電子情報ボード	備品ラベルが貼付されていなかった。	<p>備品出納簿と現物（備品ラベル）を一致させるとともに、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>【大阪府財務規則】 第74条（略） 2 物品管理者は、その管理する備品には、細分類、番号及び課又は出先機関名の表示をしなければならない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第74条関係 規則第74条第2項の「表示」は、品名、番号、所属等を記載したラベルを備品の見やすいところに貼付けて行うものとする。ただし、その性質、形状、用途によってこれにより難しいときは、他の方法によりこれに代えることができるものとする。</p> </div>	<p>プラズマ電子情報ボードについて、正しい物品番号が記載された備品ラベルを貼付した。 今後は、大阪府財務規則に基づき、適切に管理を行う。</p>
物品番号	備品名	不備の内容										
050076870000	プラズマ電子情報ボード	備品ラベルの番号が、備品出納簿上の物品番号と異なっていた。										
100026700000	プラズマ電子情報ボード	備品ラベルが貼付されていなかった。										

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年2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																							
茨木西高等学校	<p>備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が確認できないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="451 577 1430 982"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 577 647 682">品種</th> <th data-bbox="647 577 896 682">品目 商品名</th> <th data-bbox="896 577 1163 682">当初受入年月日</th> <th data-bbox="1163 577 1270 682">数量</th> <th data-bbox="1270 577 1430 682">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 682 647 787" rowspan="2">機械器具類</td> <td data-bbox="647 682 896 724">計器測量器具</td> <td data-bbox="896 682 1163 787" rowspan="2">昭和51年9月30日</td> <td data-bbox="1163 682 1270 787" rowspan="2">1</td> <td data-bbox="1270 682 1430 787" rowspan="2">211,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 724 896 787">電動濾紙塵埃計</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 787 647 892" rowspan="2">機械器具類</td> <td data-bbox="647 787 896 829">計器測量器具</td> <td data-bbox="896 787 1163 892" rowspan="2">昭和51年9月30日</td> <td data-bbox="1163 787 1270 892" rowspan="2">1</td> <td data-bbox="1270 787 1430 892" rowspan="2">110,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 829 896 892">指示騒音計</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 892 647 982" rowspan="2">機械器具類</td> <td data-bbox="647 892 896 934">OA器具類</td> <td data-bbox="896 892 1163 982" rowspan="2">平成15年3月31日</td> <td data-bbox="1163 892 1270 982" rowspan="2">1</td> <td data-bbox="1270 892 1430 982" rowspan="2">164,850円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 934 896 982">パソコン</td> </tr> </tbody> </table>	品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額	機械器具類	計器測量器具	昭和51年9月30日	1	211,000円	電動濾紙塵埃計	機械器具類	計器測量器具	昭和51年9月30日	1	110,000円	指示騒音計	機械器具類	OA器具類	平成15年3月31日	1	164,850円	パソコン	<p>現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。 今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 (物品の出納の通知及び帳簿の記載) 第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。 2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。 (1) 備品出納簿(様式第39号) (2)～(7) (略) (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は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。 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>【備品管理の適正化について】 (平成23年7月13日 施設財務課長通知) 標記について、平成22年度監査の結果、大阪府監査委員より別添のとおり多くの学校において備品の管理が的確に行われていないとの意見が出されました。 特に備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が無いもの、老朽化等のため使用されていないもの、取得備品を備品出納簿に登載していないなどの不備が指摘されています。 ついては、備品の適正な管理を図るため、下記により備品の管理を徹底されるようお願いいたします。 (略)</p>	<p>当該物品については、過年度に廃棄していたが不用の決定等の手続を行っていないことが判明したことから、改めて不用の決定の手続を行い備品出納簿の修正を行った。</p> <p>物品の廃棄をするときは事前に備品出納簿と現物の照合確認を行うよう教職員に周知した。</p> <p>また、次年度以降は、「適正な物品管理事務手続きについて(平成28年3月18日付け総務部契約局長通知)に基づき、物品の実査を定期的実施し、物品の適正な管理を行っていく。</p>
品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額																						
機械器具類	計器測量器具	昭和51年9月30日	1	211,000円																						
	電動濾紙塵埃計																									
機械器具類	計器測量器具	昭和51年9月30日	1	110,000円																						
	指示騒音計																									
機械器具類	OA器具類	平成15年3月31日	1	164,850円																						
	パソコン																									

		<p>4 照合確認 府財務規則第88条の規定に基づき、物品増減通知等を作成するときなどに物品管理者、物品取扱責任者は備品出納簿と備品を定期的の実査し、照合確認等すること。</p> <p>【適正な会計事務手続きの徹底について】 (平成24年3月31日 会計局長通知) (略)</p> <p>1 物品の管理等の適正化について</p> <p>① (略)</p> <p>② 備品の実査 備品の現物と台帳との確認については、各所属に応じた周期を定め(所管する備品が少ない所属では毎年、多い所属では毎年3分の1ずつ3年周期とするなど)、定期的の実査を行い、その結果を記録し保管しておくこと。</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26日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容												
勝山高等学校	<p>平成26年度に増加した備品3点全てに備品ラベルが貼付けされていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="655 573 1302 764"> <thead> <tr> <th>増加理由</th> <th>備品名</th> <th>物品番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>購入</td> <td>業務用厨房機器 ガスフライヤー</td> <td>140051300000</td> </tr> <tr> <td>購入</td> <td>業務用冷凍庫</td> <td>140055530000</td> </tr> <tr> <td>寄附採納</td> <td>体育館舞台幕</td> <td>140113810000</td> </tr> </tbody> </table>	増加理由	備品名	物品番号	購入	業務用厨房機器 ガスフライヤー	140051300000	購入	業務用冷凍庫	140055530000	寄附採納	体育館舞台幕	140113810000	<p>備品出納簿と現物の照合を確実にするため、備品ラベルを貼付けされたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 第74条（略） 2 物品管理者は、その管理する備品には、細分類、番号及び課又は出先機関名の表示をしなければならない。</p> </div>	<p>平成27年11月27日に、備品ラベルを業務用厨房機器ガスフライヤー及び業務用冷凍庫は本体に、体育館舞台幕は舞台袖の壁面に各々貼付した。</p>
増加理由	備品名	物品番号													
購入	業務用厨房機器 ガスフライヤー	140051300000													
購入	業務用冷凍庫	140055530000													
寄附採納	体育館舞台幕	140113810000													

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25日）

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項	措置の内容
阿倍野高等学校	備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が確認できないものがあった。					<p>現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われない。</p> <p>今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 大阪府財務規則 (物品の出納の通知及び帳簿の記載) 第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。 2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。 (1) 備品出納簿(様式第39号) (2)～(7) (略) (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は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。 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> </div> <p>【備品管理の適正化について】(平成23年7月13日 施設財務課長通知) 標記について、平成22年度監査の結果、大阪府監査委員より別添のとおり多くの学校において備品の管理が的確に行われていないとの意見が出されました。 特に備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が無いもの、老朽化等のため使用されていないもの、取得備品を備品出納簿に登載してい</p>	<p>今回の是正を受け、本校の全室を調査し、全備品について徹底調査を実施した。備品出納簿とは別に、本校独自の「備品管理一覧」を作成し、配置場所(保管室等)ごとに備品が確認できるよう管理を徹底した。</p> <p>今回の実地監査で現物を確認できなかった備品及び老朽化等により使用不可となった備品について不用の決定をし、備品出納簿を修正した。</p> <p>今後、このようなことがないよう、備品購入時、年度末、室の使用目的変更等の機会において逐次備品出納簿と現物の確認を行う。</p>
品 種	品 目 商品名	当初受入年月日	数量	金額			
家具什器類	その他器具類 モニターテレビ	昭和61年3月25日	1	166,000円			
家具什器類	その他器具類 モニターテレビ	昭和61年3月25日	1	166,000円			
家具什器類	その他器具類 ビデオコーダー	昭和57年11月26日	1	108,000円			
家具什器類	その他器具類 ビデオコーダー	昭和61年3月28日	1	134,000円			
家具什器類	その他器具類 ビデオ	昭和46年12月27日	1	150,000円			
家具什器類	その他器具類 ビデオ	平成11年2月24日	1	175,350円			
家具什器類	その他器具類 ビデオ	平成7年11月20日	1	146,000円			
家具什器類	その他器具類 VTRリモコン装備	昭和61年3月25日	1	187,500円			
機械器具類	OA器具類 パソコン一式	平成6年4月11日	1	508,428円			
機械器具類	OA器具類 パソコン一式	平成7年3月31日	1	599,872円			
機械器具類	OA器具類 パソコン一式	平成9年3月25日	1	224,746円			

		<p>ないなどの不備が指摘されています。 については、備品の適正な管理を図るため、下記により備品の管理を徹底されるようお願いいたします。</p> <p>(略)</p> <p>4 照合確認 府財務規則第88条の規定に基づき、物品増減通知等を作成するときなどに物品管理者、物品取扱責任者は備品出納簿と備品を定期的の実査し、照合確認等すること。</p> <p>【適正な会計事務手続きの徹底について】(平成24年3月31日 会計局長通知)</p> <p>(略)</p> <p>1 物品の管理等の適正化について</p> <p>① (略)</p> <p>② 備品の実査 備品の現物と台帳との確認については、各所属に応じた周期を定め(所管する備品が少ない所属では毎年、多い所属では毎年3分の1ずつ3年周期とするなど)、定期的の実査を行い、その結果を記録し保管しておくこと。</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16日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																								
泉陽高等学校	<p>備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、備品出納簿に登録されているにもかかわらず、現物が確認できないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="454 619 1498 1024"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品種</th> <th>品目</th> <th rowspan="2">当初受入年月日</th> <th rowspan="2">数量</th> <th rowspan="2">金額</th> </tr> <tr> <th>商品名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">家具什器類</td> <td>箱類</td> <td rowspan="2">昭和59年3月31日</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">114,000円</td> </tr> <tr> <td>プラント・ボックス</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">家具什器類</td> <td>箱類</td> <td rowspan="2">昭和59年3月31日</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">114,000円</td> </tr> <tr> <td>プラント・ボックス</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">機械器具類</td> <td>通信器具類</td> <td rowspan="2">昭和46年3月24日</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">250,000円</td> </tr> <tr> <td>アンプ</td> </tr> </tbody> </table>	品種	品目	当初受入年月日	数量	金額	商品名	家具什器類	箱類	昭和59年3月31日	1	114,000円	プラント・ボックス	家具什器類	箱類	昭和59年3月31日	1	114,000円	プラント・ボックス	機械器具類	通信器具類	昭和46年3月24日	1	250,000円	アンプ	<p>現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。</p> <p>今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。 2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。 (1) 備品出納簿（様式第39号） (2)～(7) (略)</p> <p>第87条 知事又は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条）を作成の上不用の決定をしなければならない。 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>【備品管理の適正化について】 (平成23年7月13日 施設財務課長通知) 標記について、平成22年度監査の結果、大阪府監査委員より別添のとおり多くの学校において備品の管理が的確に行われていないとの意見が出されました。 特に備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が無いもの、老朽化等のため使用されていないもの、取得備品を備品出納簿に登載していないなどの不備が指摘されています。 ついては、備品の適正な管理を図るため、下記により備品の管理を徹底されるようお願いいたします。 (略)</p> <p>4 照合確認 府財務規則第88条の規定に基づき、物</p>	<p>現物を確認できなかった3品目に関して原因調査を行ったところ、既に廃棄済みであることが判明したので、不用の決定を行った。</p> <p>また、他にも同様の事案がなかったか備品調査を実施し、現物を確認した。(平成28年1月26日)</p> <p>今後、定期的に備品調査を行い適正な事務処理を行う。</p>
品種	品目		当初受入年月日				数量		金額																		
	商品名																										
家具什器類	箱類	昭和59年3月31日	1	114,000円																							
	プラント・ボックス																										
家具什器類	箱類	昭和59年3月31日	1	114,000円																							
	プラント・ボックス																										
機械器具類	通信器具類	昭和46年3月24日	1	250,000円																							
	アンプ																										

		<p>品増減通知等を作成するときなどに物品管理者、物品取扱責任者は備品出納簿と備品を定期的の実査し、照合確認等すること。</p> <p>【適正な会計事務手続きの徹底について】 (平成24年3月31日 会計局長通知) (略)</p> <p>1 物品の管理等の適正化について</p> <p>① (略)</p> <p>② 備品の実査 備品の現物と台帳との確認については、各所属に応じた周期を定め(所管する備品が少ない所属では毎年、多い所属では毎年3分の1ずつ3年周期とするなど)、定期的の実査を行い、その結果を記録し保管しておくこと。</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12月10日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
伯太高等学校	<p>備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が確認できないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="439 556 1543 861"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品 種</th> <th>品 目</th> <th rowspan="2">当初受入年月日</th> <th rowspan="2">数 量</th> <th rowspan="2">金 額</th> </tr> <tr> <th>商品名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">家具什器類</td> <td>その他器具類</td> <td rowspan="2">昭和53年10月5日</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">103,200円</td> </tr> <tr> <td>オープンデッキ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">機械器具類</td> <td>OA器具類</td> <td rowspan="2">平成14年8月6日</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">155,400円</td> </tr> <tr> <td>ノートパソコン</td> </tr> </tbody> </table>	品 種	品 目	当初受入年月日	数 量	金 額	商品名	家具什器類	その他器具類	昭和53年10月5日	1	103,200円	オープンデッキ	機械器具類	OA器具類	平成14年8月6日	1	155,400円	ノートパソコン	<p>現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。</p> <p>今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 大阪府財務規則 (物品の出納の通知及び帳簿の記載) 第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。 2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。 (1) 備品出納簿(様式第39号) (2)～(7) (略) (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は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。 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>【備品管理の適正化について】(平成23年7月13日 施設財務課長通知) 標記について、平成22年度監査の結果、大阪府監査委員より別添のとおり多くの学校において備品の管理が的確に行われていないとの意見が出されました。 特に備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物がなく、老朽化等のため使用されていないもの、取得備品を備品出納簿に登載していないなどの不備が指摘されています。</p>	<p>当該備品については、過年度に廃棄したが、その時に不用の決定を行っていなかったことから、改めて不用の決定を行い、備品出納簿を修正した。</p> <p>今後は、備品出納簿と現物の確認を定期的実施し、廃棄に当たっては適正に処理を行い、備品の適正な管理を行う。</p>
品 種	品 目		当初受入年月日				数 量		金 額												
	商品名																				
家具什器類	その他器具類	昭和53年10月5日	1	103,200円																	
	オープンデッキ																				
機械器具類	OA器具類	平成14年8月6日	1	155,400円																	
	ノートパソコン																				

		<p>については、備品の適正な管理を図るため、下記により備品の管理を徹底されるようお願いいたします。</p> <p>(略)</p> <p>4 照合確認 府財務規則第88条の規定に基づき、物品増減通知等を作成するときなどに物品管理者、物品取扱責任者は備品出納簿と備品を定期的の実査し、照合確認等すること。</p> <p>【適正な会計事務手続きの徹底について】(平成24年3月31日 会計局長通知)</p> <p>(略)</p> <p>1 物品の管理等の適正化について</p> <p>① (略)</p> <p>② 備品の実査 備品の現物と台帳との確認については、各所属に応じた周期を定め(所管する備品が少ない所属では毎年、多い所属では毎年3分の1ずつ3年周期とするなど)、定期的の実査を行い、その結果を記録し保管しておくこと。</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10月26日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																
槻の木高等学校	<p>平成26年度に取得した下記備品について、備品出納簿上の受入理由は購入となっているが、教育委員会事務局施設財務課から管理換えされたものであった。</p> <table border="1" data-bbox="457 716 1041 842"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品名</th> <th colspan="2">備品出納簿上の受入理由</th> </tr> <tr> <th>誤</th> <th>正</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>シュレッダー</td> <td>購入</td> <td>管理換</td> </tr> </tbody> </table>	品名	備品出納簿上の受入理由		誤	正	シュレッダー	購入	管理換	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、物品に関する事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>【物品実務マニュアル第2章第3節1の(1)】 (受入理由と内容)</p> <table border="1" data-bbox="1080 709 2309 884"> <thead> <tr> <th>受入理由</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>購入</td> <td>「入札」及び「公開見積合せ」以外で購入した物品</td> </tr> <tr> <td>寄附</td> <td>「寄附採納受領」した物品の情報取込</td> </tr> <tr> <td>管理換</td> <td>本庁で購入等を行い、帳簿の記載を省略した場合の予算執行機関の受入理由</td> </tr> </tbody> </table>	受入理由	内容	購入	「入札」及び「公開見積合せ」以外で購入した物品	寄附	「寄附採納受領」した物品の情報取込	管理換	本庁で購入等を行い、帳簿の記載を省略した場合の予算執行機関の受入理由	<p>当初、所管課に確認したところ「購入」での記載との指示を受けていたが、監査の指摘を受け再度確認したところ「管理換」に該当すると判明したため、備品出納簿を修正した。</p> <p>今後は、物品実務マニュアルに基づき、適正な物品の管理に努める。</p>
品名	備品出納簿上の受入理由																		
	誤	正																	
シュレッダー	購入	管理換																	
受入理由	内容																		
購入	「入札」及び「公開見積合せ」以外で購入した物品																		
寄附	「寄附採納受領」した物品の情報取込																		
管理換	本庁で購入等を行い、帳簿の記載を省略した場合の予算執行機関の受入理由																		

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4日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																														
藤井寺工科高等学校	<p>備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が確認できないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="513 569 1522 1182"> <thead> <tr> <th data-bbox="513 569 685 674">品種</th> <th data-bbox="685 569 943 674">品目 商品名</th> <th data-bbox="943 569 1219 674">当初受入年月日</th> <th data-bbox="1219 569 1332 674">数量</th> <th data-bbox="1332 569 1522 674">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 674 685 772">機械器具類</td> <td data-bbox="685 674 943 772">計器測量器具 測定器</td> <td data-bbox="943 674 1219 772">昭和45年 3 月20日</td> <td data-bbox="1219 674 1332 772">1</td> <td data-bbox="1332 674 1522 772">340,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 772 685 871">機械器具類</td> <td data-bbox="685 772 943 871">機械類 フライス盤</td> <td data-bbox="943 772 1219 871">昭和39年 3 月14日</td> <td data-bbox="1219 772 1332 871">1</td> <td data-bbox="1332 772 1522 871">345,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 871 685 970">機械器具類</td> <td data-bbox="685 871 943 970">機械類 フライス盤</td> <td data-bbox="943 871 1219 970">昭和39年 3 月25日</td> <td data-bbox="1219 871 1332 970">1</td> <td data-bbox="1332 871 1522 970">150,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 970 685 1071">家具什器類</td> <td data-bbox="685 970 943 1071">その他器具類 テレビ</td> <td data-bbox="943 970 1219 1071">平成 2 年 5 月 9 日</td> <td data-bbox="1219 970 1332 1071">1</td> <td data-bbox="1332 970 1522 1071">128,544円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1071 685 1182">家具什器類</td> <td data-bbox="685 1071 943 1182">その他器具類 テレビ</td> <td data-bbox="943 1071 1219 1182">平成 5 年 9 月16日</td> <td data-bbox="1219 1071 1332 1182">1</td> <td data-bbox="1332 1071 1522 1182">200,000円</td> </tr> </tbody> </table>	品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額	機械器具類	計器測量器具 測定器	昭和45年 3 月20日	1	340,000円	機械器具類	機械類 フライス盤	昭和39年 3 月14日	1	345,000円	機械器具類	機械類 フライス盤	昭和39年 3 月25日	1	150,000円	家具什器類	その他器具類 テレビ	平成 2 年 5 月 9 日	1	128,544円	家具什器類	その他器具類 テレビ	平成 5 年 9 月16日	1	200,000円	<p>現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。 今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 大阪府財務規則 (物品の出納の通知及び帳簿の記載) 第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。 2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。 (1) 備品出納簿(様式第39号) (2)～(7) (略) (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は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。 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>【備品管理の適正化について】(平成23年 7 月13日 施設財務課長通知) 標記について、平成22年度監査の結果、大阪府監査委員より別添のとおり多くの学校において備品の管理が的確に行われていないとの意見が出されました。 特に備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物が無いもの、老朽化等のため使用されていないもの、取得備品を備品出納簿に登載していないなどの不備が指摘されています。 については、備品の適正な管理を図るため、下記により備品の管理を徹底されるようお願いします。</p>	<p>指摘を受けた備品について存在しない原因を調査したところ、既に廃棄処分されていたことが判明したので、これらの廃棄備品について不用の決定を行った。また、職員会議において備品の管理を適切に行うよう注意喚起を行った。 今後、備品の管理については、チェックシートなどを用い定期的な確認を行うとともに、保存の必要のない備品について、不用の決定を行うなど適正な事務処理に努める。</p>
品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額																													
機械器具類	計器測量器具 測定器	昭和45年 3 月20日	1	340,000円																													
機械器具類	機械類 フライス盤	昭和39年 3 月14日	1	345,000円																													
機械器具類	機械類 フライス盤	昭和39年 3 月25日	1	150,000円																													
家具什器類	その他器具類 テレビ	平成 2 年 5 月 9 日	1	128,544円																													
家具什器類	その他器具類 テレビ	平成 5 年 9 月16日	1	200,000円																													

		<p>(略)</p> <p>4 照合確認 府財務規則第88条の規定に基づき、物品増減通知等を作成するときなどに物品管理者、物品取扱責任者は備品出納簿と備品を定期的の実査し、照合確認等すること。</p> <p>【適正な会計事務手続きの徹底について】(平成24年3月31日 会計局長通知)</p> <p>(略)</p> <p>1 物品の管理等の適正化について</p> <p>① (略)</p> <p>② 備品の実査 備品の現物と台帳との確認については、各所属に応じた周期を定め(所管する備品が少ない所属では毎年、多い所属では毎年3分の1ずつ3年周期とするなど)、定期的の実査を行い、その結果を記録し保管しておくこと。</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12月17日)

郵券類管理簿の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
箕面東高等学校	<p>郵券類の使用に際し記入する郵券類管理簿には、受払年月日、宛先、用件、使用する郵券類の種類等の記入欄があるが、平成26年度は8件（合計2,429円）、平成27年度は3件（合計1,312円）について、使用者欄が空欄のままとなっていた。</p>	<p>郵券類管理簿の適正な記載を徹底されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 （物品の保管及び管理） 第82条（略） 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>【大阪府財務規則の運用】 第82条関係 3 物品取扱責任者が使用中の郵券類を管理する場合は郵券類管理簿（様式24号その3）により、行うものとする。</p> </div>	<p>監査の結果を受け、郵券類管理簿について速やかに修正した。</p> <p>また、監査後の職員会議で、改めて郵券類管理簿を正しく、記載するよう徹底を図った。（平成28年2月29日）</p> <p>今後郵券類管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項の確認を徹底し、関係する規則等に基づき適正な事務処理に努める。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年2月5日）

公有財産管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容											
りんくう翔南高等学校	<p>学校の敷地内に行政財産の使用許可又は使用承認の手続を行っていない物件が設置されていた。</p> <table border="1" data-bbox="546 573 1356 730"> <thead> <tr> <th>設置者</th> <th>使用目的</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">泉南市</td> <td>カーブミラー</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>避難所表示板</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>泉南警察署</td> <td>交通標識</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	設置者	使用目的	数量	泉南市	カーブミラー	1	避難所表示板	2	泉南警察署	交通標識	3	<p>設置者に対して速やかに使用許可又は使用承認の申請手続を行うよう求めるとともに、今後は大阪府公有財産規則を十分に理解し、適正な事務処理を行われたい。</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。 (1)～(7) (略) (8) 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。 (使用許可の申請手続) 第24条 行政財産の使用の許可を申請する者があるときは、その者から行政財産使用許可申請書(様式第4号)を提出させなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>【公有財産事務の手引】 第3章 公有財産の管理事務 (略) 第9 使用承認 1 (略) 2 使用承認の留意点 (1)・(2) (略) (3) 同じ会計間における使用承認のうち、 ① 行政財産を使用承認する場合については、規則 § 23、§ 24、§ 25、§ 31を準用すること。 この場合においては、使用料を徴収しないものとする。 (以下略)</p>	<p>カーブミラー、避難所表示板については、泉南市からの行政財産使用許可申請を受け、使用許可した。</p> <p>また、交通標識については、泉南警察署において、交通標識2枚を撤去し、他の1枚を敷地外に移設した。</p>
設置者	使用目的	数量												
泉南市	カーブミラー	1												
	避難所表示板	2												
泉南警察署	交通標識	3												

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19日)

財務諸表の計上科目の誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
西野田工科高等学校	<p>大阪府財務諸表作成基準により財務諸表を作成するに当たっては、その前提として、公有財産台帳等管理システムで管理する資産に関する情報が正確でなければならない。そのため、財産の異動があった場合には、同システムを用いて増減登録を行う必要がある。</p> <p>しかし、建物に含まれていた材料置場を工作物に種別替えを行った際、システムに異動後の取得価格を誤って登録したため、公有財産台帳において資産が過小となり、貸借対照表や行政コスト計算書等の財務諸表が正確なものとなっていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="421 835 1528 961"> <thead> <tr> <th>財産名称</th> <th>誤</th> <th>正</th> <th>差引</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新館</td> <td>235,756,822円</td> <td>4,360,258,822円</td> <td>▲4,124,502,000円</td> </tr> </tbody> </table>	財産名称	誤	正	差引	新館	235,756,822円	4,360,258,822円	▲4,124,502,000円	<p>今後、貸借対照表等の財務諸表の作成においては、誤った情報を提供することとならないよう、公有財産台帳等管理システムで管理する資産に関する情報管理を徹底し、適正な事務手続を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【公有財産台帳等処理要領】 (台帳の異動登録)</p> <p>第5条 財産の所管換え、増改築、売払い等(以下「異動」という。)により、台帳に記載する内容に数量等の増減や事項の補正等の必要が生じた場合は、速やかにシステム(注:公有財産台帳等管理システム)を用いて当該内容の増減登録や事項修正登録を行うものとする。(以下略) (他のシステムとの連携)</p> <p>第21条 作成基準第7条に規定する財務諸表等の作成にあたっては、システムで管理する資産に関する情報を、正確に財務会計システムに提供しなければならない。</p> </div>	<p>公有財産台帳に誤った金額で登載していた資産価格を修正登録した。</p> <p>今後は、大阪府公有財産規則及び公有財産台帳等処理要領を確認しながら、事務処理を行うとともに、誤った情報を登録しないよう情報管理を徹底する。</p>
財産名称	誤	正	差引								
新館	235,756,822円	4,360,258,822円	▲4,124,502,000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11月12日)

有効期間を経過した計量器の使用

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容				
北野高等学校	<p>計量法では電気等の使用量を計量する計量器（子メーター）について、検定証印等の有効期間を経過したものは使用してはならないとされている。</p> <p>行政財産の目的外使用許可を行った食堂の営業に伴うガス料金について、計量器（子メーター）により使用量を計量し、使用者（食堂業者）から負担金を徴収しているが、検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を使用していた。</p> <p>計量器（子メーター）確認日 平成28年2月1日</p> <table border="1" data-bbox="513 793 1288 938"> <thead> <tr> <th>計量器の種類</th> <th>有効期間の終期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ガス子メーター 1台</td> <td>平成27年8月</td> </tr> </tbody> </table>	計量器の種類	有効期間の終期	ガス子メーター 1台	平成27年8月	<p>検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を新しいものに取替えるなど、必要な是正処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【計量法】 (使用の制限) 第16条 次の各号の一に該当するもの（船舶の喫水により積載した貨物の質量の計量をする場合におけるその船舶及び政令で定める特定計量器を除く。）は、取引又は証明における法定計量単位による計量（第2条第1項第2号に掲げる物象の状態の量であって政令で定めるものの第6条の経済産業省令で定める計量単位による計量を含む。第18条、第19条第1項及び第151条第1項において同じ。）に使用し、又は使用に供するために所持してはならない。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 第72条第2項の政令で定める特定計量器で同条第1項の検定証印又は第96条第1項の表示（以下「検定証印等」という。）が付されているものであって、検定証印等の有効期間を経過したもの</p> <p>2・3 (略)</p> </div>	<p>平成28年3月18日に食堂厨房用ガス子メーターを取替え、更新した。</p> <p>今後は、定期的に検定証印等の有効期間の確認を行う。</p>
計量器の種類	有効期間の終期						
ガス子メーター 1台	平成27年8月						

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2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						
茨木西高等学校	<p>計量法では電気等の使用量を計量する計量器（子メーター）について、検定証印等の有効期間を経過したものは使用してはならないとされている。</p> <p>行政財産の目的外使用許可を行った食堂の営業及び自動販売機の設置に伴う電気・ガス料金について、計量器（子メーター）により電気等の使用量を計量し、使用者（食堂等業者）から負担金を徴収しているが、検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を使用しているものがあつた。</p> <p>計量器（子メーター）確認日 平成27年11月26日</p> <table border="1" data-bbox="572 871 1368 1087"> <thead> <tr> <th>計量器の種類</th> <th>有効期間の終期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電気子メーター 1台</td> <td>平成26年11月</td> </tr> <tr> <td>ガス子メーター 1台</td> <td>平成27年9月</td> </tr> </tbody> </table>	計量器の種類	有効期間の終期	電気子メーター 1台	平成26年11月	ガス子メーター 1台	平成27年9月	<p>検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を新しいものに取替えるなど、必要な是正処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【計量法】 （使用の制限） 第16条 次の各号の一に該当するもの（船舶の喫水により積載した貨物の質量の計量をする場合におけるその船舶及び政令で定める特定計量器を除く。）は、取引又は証明における法定計量単位による計量（第2条第1項第2号に掲げる物象の状態の量であつて政令で定めるものの第6条の経済産業省令で定める計量単位による計量を含む。第18条、第19条第1項及び第151条第1項において同じ。）に使用し、又は使用に供するために所持してはならない。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 第72条第2項の政令で定める特定計量器で同条第1項の検定証印又は第96条第1項の表示（以下「検定証印等」という。）が付されているものであつて、検定証印等の有効期間を経過したもの</p> <p>2・3 (略)</p> </div>	<p>電気子メーターについては、電気工事会社に連絡し、平成27年12月10日に新しい計量器との取替えを行った。</p> <p>また、ガス子メーターについては、有効期限を確認したところ平成27年9月であつたため、平成28年1月14日に新しい計量器との取替えを行った。</p> <p>今後は計量法等を順守し、有効期間を経過することがないように計量器の取替えを実施する。</p>
計量器の種類	有効期間の終期								
電気子メーター 1台	平成26年11月								
ガス子メーター 1台	平成27年9月								

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26日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容				
寝屋川高等学校	<p>計量法では電気等の使用量を計量する計量器（子メーター）について、検定証印等の有効期間を経過したものは使用してはならないとされている。</p> <p>行政財産の目的外使用許可を行った食堂の営業に伴うガス料金について、計量器（子メーター）により使用量を計量し、使用者（食堂業者）から負担金を徴収しているが、検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を使用していた。</p> <p>計量器（子メーター）確認日 平成28年1月13日</p> <table border="1" data-bbox="531 793 1326 938"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 793 955 867">計量器の種類</th> <th data-bbox="955 793 1326 867">有効期間の終期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 867 955 938">ガス子メーター 1台</td> <td data-bbox="955 867 1326 938">平成27年11月</td> </tr> </tbody> </table>	計量器の種類	有効期間の終期	ガス子メーター 1台	平成27年11月	<p>検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を新しいものに取り換えるなど、必要な是正処理を行われない。</p> <p>【計量法】 （使用の制限）</p> <p>第16条 次の各号の1に該当するもの（船舶の喫水により積載した貨物の質量の計量をする場合におけるその船舶及び政令で定める特定計量器を除く。）は、取引又は証明における法定計量単位による計量（第2条第1項第2号に掲げる物象の状態の量であって政令で定めるものの第6条の経済産業省令で定める計量単位による計量を含む。第18条、第19条第1項及び第151条第1項において同じ。）に使用し、又は使用に供するために所持してはならない。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 第72条第2項の政令で定める特定計量器で同条第1項の検定証印又は第96条第1項の表示（以下「検定証印等」という。）が付されているものであって、検定証印等の有効期間を経過したもの</p> <p>2・3 (略)</p>	<p>平成28年3月22日に計量器（子メーター）を取り換えた。</p> <p>今後は、定期的に検定証印等の有効期間の確認を行う。</p>
計量器の種類	有効期間の終期						
ガス子メーター 1台	平成27年11月						

監査（検査）実施年月日（事務局：平成一年一月一日から平成28年1月13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				
金剛高等学校	<p>計量法では電気等の使用量を計量する計量器（子メーター）について、検定証印等の有効期間を経過したものは使用してはならないとされている。</p> <p>行政財産の目的外使用許可を行った食堂の営業に伴うガス料金について、計量器（子メーター）により使用量を計量し、使用者（食堂業者）から負担金を徴収しているが、検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を使用していた。</p> <p>計量器（子メーター）確認日 平成27年12月18日</p> <table border="1" data-bbox="676 835 1323 978"> <thead> <tr> <th>計量器の種類</th> <th>有効期間の終期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ガス子メーター 1台</td> <td>平成27年5月</td> </tr> </tbody> </table>	計量器の種類	有効期間の終期	ガス子メーター 1台	平成27年5月	<p>検定証印等の有効期間を経過した計量器（子メーター）を新しいものに取替えるなど、必要な是正処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【計量法】 （使用の制限） 第16条 次の各号の一に該当するもの（船舶の喫水により積載した貨物の質量の計量をする場合におけるその船舶及び政令で定める特定計量器を除く。）は、取引又は証明における法定計量単位による計量（第2条第1項第2号に掲げる物象の状態の量であって政令で定めるものの第6条の経済産業省令で定める計量単位による計量を含む。第18条、第19条第1項及び第151条第1項において同じ。）に使用し、又は使用に供するために所持してはならない。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 第72条第2項の政令で定める特定計量器で同条第1項の検定証印又は第96条第1項の表示（以下「検定証印等」という。）が付されているものであって、検定証印等の有効期間を経過したもの</p> <p>2・3 (略)</p> </div>	<p>平成28年2月15日に検出証印等の有効期間を経過した計量器を新しいものに取替えた。</p> <p>今後は法令を順守し、計量器の有効期間を定期的に確認し、有効期間を経過することなく取替えを実施する。</p>
計量器の種類	有効期間の終期						
ガス子メーター 1台	平成27年5月						

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18日）