

事務事業の概要	検出事項	監査の結果																				
<p>1 概要 平成22年度から平成25年度まで、府立高等学校・支援学校の授業料は全面無償化されていたが（平成26年度から一部有償化）、平成21年度までに発生した授業料の滞納額（平成21年度末533百万円）については、債権回収等の取組を進めていく必要がある。歳入である授業料の徴収については校長の専決事項であり（大阪府立高等学校等処務規程第3条）、調定事務は施設財務課が実施している。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【大阪府立高等学校等処務規程】 (校長の専決事項) 第3条 校長の専決事項は、大阪府教育委員会規則又は他の規程で定めるもののほか、歳入の徴収に関することとする。</p> </div> <p>2 滞納授業料の状況（平成22～25年度） 年度末高校授業料滞納額の推移</p> <table border="1" data-bbox="290 919 1205 1125"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>年度中減少額（円）</th> <th>年度末滞納額（円）</th> <th>残債率(注)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22年度</td> <td>196, 118, 983</td> <td>336, 526, 843</td> <td>63. 2%</td> </tr> <tr> <td>23年度</td> <td>77, 691, 736</td> <td>258, 835, 107</td> <td>48. 6%</td> </tr> <tr> <td>24年度</td> <td>49, 941, 034</td> <td>208, 894, 073</td> <td>39. 2%</td> </tr> <tr> <td>25年度</td> <td>49, 134, 422</td> <td>159, 759, 651</td> <td>30. 0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 平成21年度末滞納授業額に対する年度末滞納額の割合</p> <p>3 債権管理の取組</p> <p>(1) 債権管理自己検査チェックリスト 催告、電話連絡及び訪問といった債権回収の取組を行っている各校は、年2回債権管理自己検査を実施しており、チェックリスト等を施設財務課へ提出している。</p> <p>(2) 査察 教育委員会事務局は、職員の服務及び事務処理の状況並びに施設・設備の維持・管理、防災及び学校徴収金等の処理状況等について実地に調査し、事務能率の向上等を目的として、毎年、概ね全体の1/3の学校を対象に査察を実施している。なお、平成25年度査察実施分から、不備事項に対する措置報告を各校から提出させている。 平成25年度査察実績 81回（計画実施78校、特別実施3校）</p> <p>(3) 巡回訪問 施設財務課は、多額の滞納額があり、回収が進まない学校を対象に、平成22年度から巡回訪問を実施している。 平成25年度巡回訪問実績 9校</p>	年度	年度中減少額（円）	年度末滞納額（円）	残債率(注)	22年度	196, 118, 983	336, 526, 843	63. 2%	23年度	77, 691, 736	258, 835, 107	48. 6%	24年度	49, 941, 034	208, 894, 073	39. 2%	25年度	49, 134, 422	159, 759, 651	30. 0%	<p>1 債権管理自己検査チェックリスト等は全庁共通の様式であり、自ら問題点を把握し改善を行うために「債権管理等の点検・更新」「債務者の状況確認」等の取組にチェックを入れるものであるため、各校から提出された同リスト等を施設財務課が確認しただけでは、具体的な債権管理の取組内容までを十分把握できず、指導等では特に活用されていない。</p> <p>2 多額の滞納額があり、回収が進まない学校に対し実施している巡回訪問については、当日、校長等に直接指導し、その後は、授業料システムにおける滞納授業料のデータの動きにより把握することとしているため、指導を踏まえた学校の具体的な取組内容については把握していない。</p>	<p>【改善を求めるもの（意見）】 各校による債権管理自己検査チェックリスト等の提出に止まらず、催告、電話連絡及び訪問の実施回数や対象者数を調査するなど、具体的な債権管理の取組内容を把握したうえで、リスクの高い学校に対する効果的な指導等が行える手法を検討されたい。 また、巡回訪問の際に不備事項や改善すべき事項があり、学校に対して指導した場合は、措置報告を求めるなどにより事後の取組を十分把握することによって、確かな是正・改善につなげられたい。</p>
年度	年度中減少額（円）	年度末滞納額（円）	残債率(注)																			
22年度	196, 118, 983	336, 526, 843	63. 2%																			
23年度	77, 691, 736	258, 835, 107	48. 6%																			
24年度	49, 941, 034	208, 894, 073	39. 2%																			
25年度	49, 134, 422	159, 759, 651	30. 0%																			

<p>(4) 法的措置  滞納授業料等の額が概ね年額授業料相当額以上にあるもので、各学校において、度重なる納入指導を行ったにもかかわらず納付しない者については、各校からの依頼を受け、施設財務課が法的措置を実施している。  (簡易裁判所への支払督促申立て 平成20～25年度合計 281件 66,425千円)</p> <p>(5) 「確認書」の徴取  平成26年度から一部生徒について授業料の徴収が始まることを受け、平成26年度新入生から、授業料、学校徴収金など債務について、保護者等の連帯責任を明らかにするため、「保護者/連帯保証人」に対して、生徒の債務について連帯して保証する旨の「確認書」の提出を求めている。</p>		
<b>措 置 の 内 容</b>		
<p>平成26年11月末以降の債権管理自己検査報告書提出の際には、滞納授業料等がある学校については、自己検査期間中に行った催告、電話連絡及び家庭訪問の具体的な実施回数等の報告等を求めるとともに、債権管理簿又は滞納調書等の指導経過を記録した写しも添付させることとした。</p> <p>また、これら報告調書の内容を点検し、リスクの高い学校については、平成27年度以後の査察対象校に加えるなど巡回訪問を含めた個別指導を行うこととした。なお、巡回訪問により学校に対して指導を行った場合は、以後の措置報告を求めるなど適正な債権管理につなげることとした。</p>		

契約手続及び履行確認の不備

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容												
教育委員会事務局 教職員室 教職員人事課	<p>「教員採用選考テスト（第2回）問題作成業務（2,940,042円）」に係る随意契約において、契約保証金（150,000円）が納付されていないにもかかわらず、契約が締結されていた。</p> <p>&lt;契約保証金納付までの動き&gt;</p> <table border="1" data-bbox="647 625 1454 882"> <tr> <td>見積徴収・採用</td> <td>平成25年10月7日</td> </tr> <tr> <td>契約保証金納付調定（起案）</td> <td>平成25年10月15日</td> </tr> <tr> <td>契約及び経費支出伺い（起案）</td> <td>平成25年10月16日</td> </tr> <tr> <td>契約及び経費支出伺い（決裁）</td> <td>平成25年11月5日</td> </tr> <tr> <td>契約書押印（契約日）</td> <td>平成25年11月5日</td> </tr> <tr> <td>契約保証金納付</td> <td>平成25年12月3日</td> </tr> </table>	見積徴収・採用	平成25年10月7日	契約保証金納付調定（起案）	平成25年10月15日	契約及び経費支出伺い（起案）	平成25年10月16日	契約及び経費支出伺い（決裁）	平成25年11月5日	契約書押印（契約日）	平成25年11月5日	契約保証金納付	平成25年12月3日	<p>【是正を求めるもの】</p> <p>大阪府財務規則第67条の規定に違反しており、起案者のみならず、決裁関係者を含め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>	<p>再発防止及び会計事務の適正化に向けて、次の取組を行った。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 所属職員に今回の監査結果を周知し、契約締結時の必要手続について、適正な事務処理の徹底を図った。</li> <li>2 会計事務マニュアル等を参考に、検出事項の再発を防止する内容を取り入れた、実践的なマニュアルを整備するとともに、これを活用した所属内研修を実施し、適正な事務執行に努める。</li> </ol>
見積徴収・採用	平成25年10月7日														
契約保証金納付調定（起案）	平成25年10月15日														
契約及び経費支出伺い（起案）	平成25年10月16日														
契約及び経費支出伺い（決裁）	平成25年11月5日														
契約書押印（契約日）	平成25年11月5日														
契約保証金納付	平成25年12月3日														

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容
教育委員会事務局 教育振興室 支援教育課	すべての経費支出において、検査員の指定が行われておらず、検査員でない者が検査を行っていた	<p><b>【是正を求めるもの】</b>            大阪府財務規則第69条の規定に違反している。起案者のみならず、決裁関与者を含め契約の履行確認や検査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>	監査結果を受け速やかに、検査員の指定を行うとともに、今後、適正な事務処理を行うため、課内において、会計事務の適正執行に関する研修(平成26年9月3日実施)を行い、周知徹底を図った。
教育委員会事務局 文化財保護課	「年間経費支出による用品の購入」等、一部の支出において、検査員の指定が行われておらず、検査員でない者が検査を行っていた。	<p><b>【地方自治法】</b>            (契約の履行の確保)            第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p><b>【大阪府財務規則】</b>            (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><b>【大阪府財務規則の運用第69条関係】</b>            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>	監査結果を受け速やかに、検査員の指定を行い、今後、適正な事務処理を行うため、課内会議にて課長より各グループ長あて注意喚起を行うとともに、グループ員へ注意喚起するようメールで周知徹底を図った。

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容
教育委員会事務局 施設財務課	<p>履行確認の検査において、検査調書が作成されていなかった。</p> <p>○大阪府立高等学校等入学料及び入学検定料OCR処理業務委託事業            支出額：1,640,476円</p>	<p><b>【是正を求めるもの】</b>            大阪府財務規則第69条の規定に違反している。起案者のみならず、決裁関与者を含め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> <p><b>【地方自治法】</b>            (契約の履行の確保)            第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p><b>【大阪府財務規則】</b>            (検査)            第69条 契約局長は、次に掲げる検査を、その所属職員以外の職員に行わせることができる。            4 契約局長若しくは契約担当者又はこれらの者が指定する職員は、法第234条の2第1項の規定に基づき検査をしたときは、直ちに検査調書(様式第36号)を作成しなければならない。ただし、当該検査に係る契約の契約代金が150万円以下であるとき又は当該契約が知事が別に定めるものに該当するときは、納品書、工事の完了届書、請求書等にその旨を記載の上記名押印し、又は知事が別に定める方法により当該契約担当者若しくはその指定する職員が検査したことを示すことによってこれに代えることができる。</p>	<p>今回の結果を踏まえ、今後、同様の事項を起こさないように検査調書の不備について、課内で情報共有のため周知及び注意喚起を行った。            なお、不備のあった検査調書については速やかに作成した。</p>

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容																																
教育委員会事務局 文化財保護課	<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="492 583 1611 1077"> <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>出土品保存処理業務</td> <td>304,500円</td> <td>平成25年10月10日</td> <td>平成25年10月29日</td> </tr> <tr> <td></td> <td rowspan="5">673,050円</td> <td rowspan="5">平成25年12月2日</td> <td rowspan="5">平成25年12月18日</td> </tr> <tr> <td>契約内容</td> </tr> <tr> <td>出土品保存処理業務</td> </tr> <tr> <td>出土遺物写真撮影業務</td> </tr> <tr> <td>一般廃棄物処理</td> </tr> <tr> <td>建築物定期点検委託</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出土遺物写真撮影業務</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般廃棄物処理</td> <td>119,700円</td> <td>平成25年12月18日</td> <td>平成26年1月7日</td> </tr> <tr> <td>建築物定期点検委託</td> <td>241,500円</td> <td>平成26年3月24日</td> <td>平成26年4月9日</td> </tr> </tbody> </table>	契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日	出土品保存処理業務	304,500円	平成25年10月10日	平成25年10月29日		673,050円	平成25年12月2日	平成25年12月18日	契約内容	出土品保存処理業務	出土遺物写真撮影業務	一般廃棄物処理	建築物定期点検委託				出土遺物写真撮影業務				一般廃棄物処理	119,700円	平成25年12月18日	平成26年1月7日	建築物定期点検委託	241,500円	平成26年3月24日	平成26年4月9日	<p><b>【是正を求めるもの】</b>            契約や政府契約の支払遅延防止等に関する法律第10条の規定に違反している。起案者のみならず、決裁関係者を含めて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><b>【政府契約の支払遅延防止等に関する法律】</b>            (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【対価の支払の時期】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>課内会議において、課長より各グループ長あて注意喚起するとともに、グループ員への注意喚起をおこなうようメールにて周知徹底を図った。</p> <p>今後、審査業務について、支払事務担当者のみならず、決裁関係者においても支払日遅れがないか再確認を徹底し、適正な会計処理に努める。</p>
契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日																																
出土品保存処理業務	304,500円	平成25年10月10日	平成25年10月29日																																
	673,050円	平成25年12月2日	平成25年12月18日																																
契約内容																																			
出土品保存処理業務																																			
出土遺物写真撮影業務																																			
一般廃棄物処理																																			
建築物定期点検委託																																			
出土遺物写真撮影業務																																			
一般廃棄物処理	119,700円	平成25年12月18日	平成26年1月7日																																
建築物定期点検委託	241,500円	平成26年3月24日	平成26年4月9日																																

不適正な行政財産使用料の納入

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>教育委員会事務局 教育振興室 支援教育課</p>	<p>行政財産使用許可使用料については、使用開始日前に納入しなければならないが、泉南支援学校敷地における平成26年度の行政財産使用許可に係る使用料が、使用開始日前に納入されていなかった。</p> <p>使用許可期間 平成26年4月1日から平成27年3月31日 納期限 平成26年3月28日 収納日 平成26年4月4日</p>	<p>【是正を求めるもの】 行政財産使用料条例第4条の規定に違反している。 今後は、行政財産使用許可使用料の歳入事務について、関係法令、通知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>使用開始日前に確実に納入されるよう調定を行うとともに、納入後直ちに納付書の写しの送付を相手側に依頼して納入状況の確認を行うよう、課内研修（平成26年9月3日実施）を行い、周知徹底を図った。</p>

不適切な出退勤管理

対象部局室課名	検出事項				監査の結果	措置の内容																																		
教育委員会事務局 教職員室 福利課	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。 《教育委員会事務局教職員室福利課》 <table border="1" data-bbox="498 541 1374 682"> <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25年12月3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25年12月3日	退勤なし	スリット忘れ	<p><b>【是正を求めるもの】</b>                      速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いや職員の出張等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。今後、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <p><b>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス（HTML）第6章他】</b>                      出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。                      出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。                      直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>《教育委員会事務局教職員室福利課》                      当該日の出勤状況について、本人及び監督責任者に確認の上、出勤簿を修正した。                      所属職員に対し、出退勤システムに係る正しい取扱いについて周知するとともに、現在は、主担当者（総括主査）と副担当者（副主査）により、最低月1回以上、総務事務システムの「エラーデータ一覧」並びに「遅参・早退・未入力リスト」を確認するようチェック体制の強化を図った。</p>																										
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																					
A	平成25年12月3日	退勤なし	スリット忘れ																																					
教育委員会事務局 文化財保護課	<table border="1" data-bbox="498 1018 1374 1612"> <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="2">A</td> <td>平成26年3月25日</td> <td>早退あり</td> <td>時間年休届出漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成26年3月26日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年3月25日</td> <td>出勤なし・早退あり</td> <td>出張からの帰庁時スリット誤り（出退勤）</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年3月20日</td> <td>出勤なし・退勤なし</td> <td>出張（宅発着）入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年3月11日</td> <td>遅参あり</td> <td>出張（宅着）入力誤り</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">E</td> <td>平成26年3月18日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成26年3月31日</td> <td>遅参あり</td> <td>スリット遅れ</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>平成26年3月31日</td> <td>出勤なし・退勤なし</td> <td>再任用指定休の変更誤り</td> </tr> </tbody> </table>				職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成26年3月25日	早退あり	時間年休届出漏れ	平成26年3月26日	退勤なし	スリット忘れ	B	平成26年3月25日	出勤なし・早退あり	出張からの帰庁時スリット誤り（出退勤）	C	平成26年3月20日	出勤なし・退勤なし	出張（宅発着）入力漏れ	D	平成26年3月11日	遅参あり	出張（宅着）入力誤り	E	平成26年3月18日	退勤なし	スリット忘れ	平成26年3月31日	遅参あり	スリット遅れ	F	平成26年3月31日	出勤なし・退勤なし	再任用指定休の変更誤り		<p>指摘を受けた出退勤記録について、該当職員及びグループ長等を確認し、修正した。                      課内会議にて課長より各グループ長あて注意喚起するとともに、グループ員へ注意喚起するようメールで周知徹底を図り、今後、職員自らが日々確認を行うとともに、グループ長も随時確認して適正に対応するようチェック体制の強化を図った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																					
A	平成26年3月25日	早退あり	時間年休届出漏れ																																					
	平成26年3月26日	退勤なし	スリット忘れ																																					
B	平成26年3月25日	出勤なし・早退あり	出張からの帰庁時スリット誤り（出退勤）																																					
C	平成26年3月20日	出勤なし・退勤なし	出張（宅発着）入力漏れ																																					
D	平成26年3月11日	遅参あり	出張（宅着）入力誤り																																					
E	平成26年3月18日	退勤なし	スリット忘れ																																					
	平成26年3月31日	遅参あり	スリット遅れ																																					
F	平成26年3月31日	出勤なし・退勤なし	再任用指定休の変更誤り																																					

通勤手当の誤り

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容								
<p>教育委員会事務局 教育総務企画課</p>	<p>平成25年度における病気休暇（平成25年11月14日から平成26年2月10日まで）及び休職（平成26年2月12日から平成26年3月31日まで）に伴い、平成25年12月から平成26年3月分までの通勤手当の戻入処理が必要であったが、これを行わず、通勤手当が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="647 688 1332 898"> <thead> <tr> <th>期 間</th> <th>既支給額</th> <th>再計算による正支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25年10月～ 平成26年3月</td> <td>49,200 円</td> <td>18,520円</td> <td>30,680 円</td> </tr> </tbody> </table>	期 間	既支給額	再計算による正支給額	過払支給額	平成25年10月～ 平成26年3月	49,200 円	18,520円	30,680 円	<p><b>【是正を求めるもの】</b> 職員の通勤手当に関する規則第20条の規定に違反している。 速やかに過払いに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、通勤手当の認定等処理を行う際は、必ずマニュアルや関係規則等を確認し、適正な事務処理を行われない。</p> <p><b>【職員の通勤手当に関する規則】</b> 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場合は、その月に係る通勤手当は支給しない。</p>	<p>是正を求められた職員の通勤手当については、戻入の措置を講じ、平成26年7月30日に本人が返納したことを納付書により確認した。 今後は、手続報告一覧チェックリストを作成することにより、役割分担や事務の流れを明確にし、適正な事務処理を行う。</p>
期 間	既支給額	再計算による正支給額	過払支給額								
平成25年10月～ 平成26年3月	49,200 円	18,520円	30,680 円								

管内旅費の支給事務の不備

対象部局室課名	検出事項					監査の結果	措置の内容																																																																														
教育委員会事務局 人権教育企画課	<p>管内出張について、システムに旅行命令を重複して登録し、そのまま承認されたもの、出張経路を修正するため再度入力し、登録済みの誤った出張経路の旅行命令の取り消しを忘れ、二重登録のまま承認されたもの、出張経路を誤って入力したまま承認されたものがあるにもかかわらず、旅費支出の決裁を行ったため、旅費が誤払いとなっていた。</p> <p>1 旅行命令を重複して登録し承認されたため旅費が過払いとなっていたもの。 《教育委員会事務局人権教育企画課》</p> <table border="1" data-bbox="513 684 1991 1104"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員名</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い 旅費額</th> <th rowspan="2">支給誤りの原因</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成25年5月8日</td> <td>平成25年5月2日</td> <td>平成25年5月7日</td> <td>540円</td> <td>修正申請時の削除漏れによる重複</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成25年7月7日</td> <td>平成25年7月5日</td> <td>平成25年7月5日</td> <td>540円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">C</td> <td>平成25年9月24日</td> <td>平成25年9月20日</td> <td>平成25年9月20日</td> <td>200円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>平成25年11月8日</td> <td>平成25年11月7日</td> <td>平成25年11月8日</td> <td>880円</td> <td>修正申請時の削除漏れによる重複</td> </tr> <tr> <td>平成26年1月28日</td> <td>平成26年1月23日</td> <td>平成26年1月28日</td> <td>460円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>平成26年2月21日</td> <td>平成26年2月17日</td> <td>平成26年2月21日</td> <td>430円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成25年11月25日</td> <td>平成25年11月25日</td> <td>平成25年11月25日</td> <td>400円</td> <td>重複入力</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 経路の入力誤りにより旅費が誤支給となっていたもの。 《教育委員会事務局人権教育企画課》</p> <table border="1" data-bbox="513 1230 2012 1703"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員名</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い 旅費額</th> <th rowspan="2">支給誤り原因</th> </tr> <tr> <th>正規経路</th> <th>誤経路</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>J</td> <td>平成25年4月26日</td> <td>別館⇒鶴橋⇒宅着</td> <td>別館⇒宅着</td> <td>▲170円</td> <td>出張先最寄駅の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>K</td> <td>平成25年10月25日</td> <td>別館⇒咲洲庁舎⇒宅着</td> <td>別館⇒咲洲庁舎</td> <td>▲310円</td> <td>出張先からの復路入力漏れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">L</td> <td>平成25年11月20日</td> <td>宅発⇒出張先⇒別館(天満橋)</td> <td>宅発⇒出張先⇒別館(谷町四丁目)</td> <td>30円</td> <td>復路降車駅の誤り 「天満橋」○「谷町四丁目」×</td> </tr> <tr> <td>平成25年11月28日</td> <td>別館(天満橋)⇒出張先⇒宅着</td> <td>別館(谷町四丁目)⇒出張先⇒宅着</td> <td>30円</td> <td>往路乗車駅の誤り 「天満橋」○「谷町四丁目」×</td> </tr> </tbody> </table>					職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因	当初入力日	重複入力日	A	平成25年5月8日	平成25年5月2日	平成25年5月7日	540円	修正申請時の削除漏れによる重複	B	平成25年7月7日	平成25年7月5日	平成25年7月5日	540円	重複入力	C	平成25年9月24日	平成25年9月20日	平成25年9月20日	200円	重複入力	平成25年11月8日	平成25年11月7日	平成25年11月8日	880円	修正申請時の削除漏れによる重複	平成26年1月28日	平成26年1月23日	平成26年1月28日	460円	重複入力	平成26年2月21日	平成26年2月17日	平成26年2月21日	430円	重複入力	D	平成25年11月25日	平成25年11月25日	平成25年11月25日	400円	重複入力	職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤り原因	正規経路	誤経路	J	平成25年4月26日	別館⇒鶴橋⇒宅着	別館⇒宅着	▲170円	出張先最寄駅の入力漏れ	K	平成25年10月25日	別館⇒咲洲庁舎⇒宅着	別館⇒咲洲庁舎	▲310円	出張先からの復路入力漏れ	L	平成25年11月20日	宅発⇒出張先⇒別館(天満橋)	宅発⇒出張先⇒別館(谷町四丁目)	30円	復路降車駅の誤り 「天満橋」○「谷町四丁目」×	平成25年11月28日	別館(天満橋)⇒出張先⇒宅着	別館(谷町四丁目)⇒出張先⇒宅着	30円	往路乗車駅の誤り 「天満橋」○「谷町四丁目」×	<p><b>【是正を求めるもの】</b> 速やかに誤支給の旅費額の措置を講じられたい。 管内出張に係る旅行命令の登録、承認時には、重複入力がないか、経路が誤っていないか確認するよう周知されたい。 また、管内旅費の支出命令の決裁に当たっては、申請に誤りがないかという視点でも旅費明細内訳書を確認し、誤った申請があった場合は、申請者に対して確認するなど、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>誤支給となった旅費については、速やかに追給戻入措置を行い、戻入対象者の納入に関しては平成26年8月8日までに全て納入されたことを納付書により確認した。 課員に対しては、8月11日課内会議にて、監査指摘の周知説明及びシステム入力時に経路誤りや重複登録を行わないように指導を行った。 今後は、支出命令処理時において、旅費担当者、経費支出の関与者、承認者は旅費明細内訳書の確認を徹底し、同一日における複数申請がある場合は申請者に確認を行う等、適正な事務処理に努める。</p>
職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因																																																																																
		当初入力日	重複入力日																																																																																		
A	平成25年5月8日	平成25年5月2日	平成25年5月7日	540円	修正申請時の削除漏れによる重複																																																																																
B	平成25年7月7日	平成25年7月5日	平成25年7月5日	540円	重複入力																																																																																
C	平成25年9月24日	平成25年9月20日	平成25年9月20日	200円	重複入力																																																																																
	平成25年11月8日	平成25年11月7日	平成25年11月8日	880円	修正申請時の削除漏れによる重複																																																																																
	平成26年1月28日	平成26年1月23日	平成26年1月28日	460円	重複入力																																																																																
	平成26年2月21日	平成26年2月17日	平成26年2月21日	430円	重複入力																																																																																
D	平成25年11月25日	平成25年11月25日	平成25年11月25日	400円	重複入力																																																																																
職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤り原因																																																																																
		正規経路	誤経路																																																																																		
J	平成25年4月26日	別館⇒鶴橋⇒宅着	別館⇒宅着	▲170円	出張先最寄駅の入力漏れ																																																																																
K	平成25年10月25日	別館⇒咲洲庁舎⇒宅着	別館⇒咲洲庁舎	▲310円	出張先からの復路入力漏れ																																																																																
L	平成25年11月20日	宅発⇒出張先⇒別館(天満橋)	宅発⇒出張先⇒別館(谷町四丁目)	30円	復路降車駅の誤り 「天満橋」○「谷町四丁目」×																																																																																
	平成25年11月28日	別館(天満橋)⇒出張先⇒宅着	別館(谷町四丁目)⇒出張先⇒宅着	30円	往路乗車駅の誤り 「天満橋」○「谷町四丁目」×																																																																																

対象部局室課名	検出事項				監査の結果	措置の内容														
教育委員会事務局 市町村教育室	<p>管内出張について、システムに旅行命令を重複して登録し、そのまま承認されたもの、出張経路を修正するため再度入力し、登録済みの誤った出張経路の旅行命令の取り消しを忘れ、二重登録のまま承認されたもの、出張経路を誤って入力したまま承認されたものがあるにもかかわらず、旅費支出の決裁を行ったため、旅費が誤払いとなっていた。</p> <p>1 旅行命令を重複して登録し承認されたため旅費が過払いとなっていたもの。</p> <table border="1" data-bbox="492 632 1985 783"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員名</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い 旅費額</th> <th rowspan="2">支給誤りの原因</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>平成25年6月25日</td> <td>平成25年6月21日</td> <td>平成25年6月21日</td> <td>1,060円</td> <td>修正申請時の削除漏れによる重複</td> </tr> </tbody> </table>				職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因	当初入力日	重複入力日	E	平成25年6月25日	平成25年6月21日	平成25年6月21日	1,060円	修正申請時の削除漏れによる重複	<p><b>【是正を求めるもの】</b> 速やかに誤支給の旅費額の措置を講じられたい。 管内出張に係る旅行命令の登録、承認時には、重複入力がないか、経路が誤っていないか確認するよう周知されたい。 また、管内旅費の支出命令の決裁に当たっては、申請に誤りがないかという視点でも旅費明細内訳書を確認し、誤った申請があった場合は、申請者に対して確認するなど、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>誤支給の旅費については、戻入措置を行い、平成26年9月12日付の納付を確認した。 今回の結果を踏まえ、管内旅費の出張命令の登録の承認及び決裁時において、重複入力や経路の誤りについて担当者のみならず旅行命令権者（承認者）においても確認することとし、適正な事務処理に努める。 また、室内の職員に対し、「旅費の入力等について」の文書を平成26年8月4日にグループごとに周知し、適正な処理について周知を図った。</p>
職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額			支給誤りの原因													
		当初入力日	重複入力日																	
E	平成25年6月25日	平成25年6月21日	平成25年6月21日	1,060円	修正申請時の削除漏れによる重複															

対象部局室課名	検出事項					監査の結果	措置の内容																																		
教育委員会事務局 教職員室	<p>管内出張について、システムに旅行命令を重複して登録し、そのまま承認されたもの、出張経路を修正するため再度入力し、登録済みの誤った出張経路の旅行命令の取り消しを忘れ、二重登録のまま承認されたもの、出張経路を誤って入力したまま承認されたものがあるにもかかわらず、旅費支出の決裁を行ったため、旅費が誤払いとなっていた。</p> <p>1 旅行命令を重複して登録し承認されたため旅費が過払いとなっていたもの。</p> <table border="1" data-bbox="492 646 1985 846"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員名</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い 旅費額</th> <th rowspan="2">支給誤りの原因</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>平成25年7月15日</td> <td>平成25年7月11日</td> <td>平成25年7月11日</td> <td>420円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>平成25年7月21日</td> <td>平成25年7月9日</td> <td>平成25年7月17日</td> <td>320円</td> <td>重複入力</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 経路の入力誤りにより旅費が誤支給となっていたもの。</p> <table border="1" data-bbox="492 968 1994 1264"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員名</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い 旅費額</th> <th rowspan="2">支給誤りの原因</th> </tr> <tr> <th>正規経路</th> <th>誤経路</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M</td> <td>平成26年2月26日</td> <td>別館（谷町四丁目） ⇒出張先</td> <td>別館（天満橋）⇒ 出張先</td> <td>200円</td> <td>往路乗車駅の誤り 「谷町四丁目」○「天満橋」×</td> </tr> </tbody> </table>					職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因	当初入力日	重複入力日	F	平成25年7月15日	平成25年7月11日	平成25年7月11日	420円	重複入力	G	平成25年7月21日	平成25年7月9日	平成25年7月17日	320円	重複入力	職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因	正規経路	誤経路	M	平成26年2月26日	別館（谷町四丁目） ⇒出張先	別館（天満橋）⇒ 出張先	200円	往路乗車駅の誤り 「谷町四丁目」○「天満橋」×	<p><b>【是正を求めるもの】</b> 速やかに誤支給の旅費額の措置を講じられたい。 管内出張に係る旅行命令の登録、承認時には、重複入力がないか、経路が誤っていないか確認するよう周知されたい。 また、管内旅費の支出命令の決裁に当たっては、申請に誤りがないかという視点でも旅費明細内訳書を確認し、誤った申請があった場合は、申請者に対して確認するなど、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>過払いとなった旅費については戻入措置を行い、平成26年8月4日までにすべて納付されたことを納付書により確認した。 また、管内出張に係る旅行命令の登録、承認時には、重複入力がないか、経路が誤っていないか確認するよう毎月メールで所属職員全員に周知するとともに、管内旅費の支出命令の決裁に当たっては、承認者が申請に誤りがないかという視点でも旅費明細内訳書を確認し、誤った申請があった場合は、申請者に対して確認することで適正な事務処理に努める。</p>
職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因																																				
		当初入力日	重複入力日																																						
F	平成25年7月15日	平成25年7月11日	平成25年7月11日	420円	重複入力																																				
G	平成25年7月21日	平成25年7月9日	平成25年7月17日	320円	重複入力																																				
職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因																																				
		正規経路	誤経路																																						
M	平成26年2月26日	別館（谷町四丁目） ⇒出張先	別館（天満橋）⇒ 出張先	200円	往路乗車駅の誤り 「谷町四丁目」○「天満橋」×																																				

対象部局室課名	検出事項				監査の結果	措置の内容														
教育委員会事務局 施設財務課	<p>管内出張について、システムに旅行命令を重複して登録し、そのまま承認されたもの、出張経路を修正するため再度入力し、登録済みの誤った出張経路の旅行命令の取り消しを忘れ、二重登録のまま承認されたもの、出張経路を誤って入力したまま承認されたものがあるにもかかわらず、旅費支出の決裁を行ったため、旅費が誤払いとなっていた。</p> <p>1 旅行命令を重複して登録し承認されたため旅費が過払いとなっていたもの。</p> <table border="1" data-bbox="489 630 2039 781"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員名</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い 旅費額</th> <th rowspan="2">支給誤りの原因</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H</td> <td>平成25年6月28日</td> <td>平成25年6月25日</td> <td>平成25年6月28日</td> <td>1,510円</td> <td>修正申請時の削除漏れによる重複</td> </tr> </tbody> </table>				職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因	当初入力日	重複入力日	H	平成25年6月28日	平成25年6月25日	平成25年6月28日	1,510円	修正申請時の削除漏れによる重複	<p><b>【是正を求めるもの】</b></p> <p>速やかに誤支給の旅費額の措置を講じられたい。</p> <p>管内出張に係る旅行命令の登録、承認時には、重複入力がないか、経路が誤っていないか確認するよう周知されたい。</p> <p>また、管内旅費の支出命令の決裁に当たっては、申請に誤りがないかという視点でも旅費明細内訳書を確認し、誤った申請があった場合は、申請者に対して確認するなど、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>本件については、速やかに過払旅費の戻入措置を行い、平成26年6月26日に納付されたことを納付書により確認した。</p> <p>また、本件以外に過払いがないか再度確認を行った結果、本件以外はなかった。</p> <p>今後、承認者は決済時に二重登録がないか等、旅費明細内訳書の内容確認を徹底することにより適正な事務執行に努めることとし、所属職員全員に対しても、旅費支給事務の適正処理についてメールで毎月周知し、入力時の確認など再度行うよう徹底した。</p>
職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額			支給誤りの原因													
		当初入力日	重複入力日																	
H	平成25年6月28日	平成25年6月25日	平成25年6月28日	1,510円	修正申請時の削除漏れによる重複															

管外旅費の支給事務の不備

対象部局室課名	検出事項					監査の結果	措置の内容																																
教育委員会事務局 教育総務企画課	<p>管外旅費について、旅費の確定後、30日以内に精算が行われていないものが6件あった。</p> <table border="1" data-bbox="516 499 1852 1203"> <thead> <tr> <th>所属名</th> <th>出張の目的</th> <th>旅行日</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">教育総務企画課</td> <td>文部科学省会議出席</td> <td>平成25年10月11日</td> <td>28,080円</td> <td>平成25年11月19日</td> </tr> <tr> <td>全国都道府県教育長協議会総合部会第2回研究会議出席</td> <td>平成26年1月20日～同月21日</td> <td>36,080円</td> <td>平成26年2月28日</td> </tr> <tr> <td>人権教育企画課</td> <td>会議出席（文部科学省）</td> <td>平成25年10月7日</td> <td>28,140円</td> <td>平成26年3月19日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">市町村教育室 小中学校課</td> <td>学事G用務（文部科学省）</td> <td>平成25年9月20日</td> <td>28,440円</td> <td>平成25年10月30日</td> </tr> <tr> <td>教務G用務（文部科学省）</td> <td>平成25年9月27日</td> <td>28,400円</td> <td>平成25年10月30日</td> </tr> <tr> <td>進路支援G用務（文部科学省）</td> <td>平成25年10月7日</td> <td>29,260円</td> <td>平成25年11月11日</td> </tr> </tbody> </table> <p>すべて概算払の額と精算額が一致しており、過払や支給不足は発生していなかった。</p>					所属名	出張の目的	旅行日	旅費支給額	精算日	教育総務企画課	文部科学省会議出席	平成25年10月11日	28,080円	平成25年11月19日	全国都道府県教育長協議会総合部会第2回研究会議出席	平成26年1月20日～同月21日	36,080円	平成26年2月28日	人権教育企画課	会議出席（文部科学省）	平成25年10月7日	28,140円	平成26年3月19日	市町村教育室 小中学校課	学事G用務（文部科学省）	平成25年9月20日	28,440円	平成25年10月30日	教務G用務（文部科学省）	平成25年9月27日	28,400円	平成25年10月30日	進路支援G用務（文部科学省）	平成25年10月7日	29,260円	平成25年11月11日	<p><b>【是正を求めるもの】</b> 大阪府財務規則第47条の規定に違反している。 概算払を受けた旅費の精算の必要性や手続については、全職員が理解を深められたい。また、概算払を行った旅費については、リストを作成して精算事務の処理状況を定期的に確認すること、精算手続を行っていない出張者については旅費担当職員だけではなく、旅行命令権者（承認者）からも注意喚起を行うことなど、旅費の精算に係る適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府財務規則】</b> (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p> </div>	<p>《教育委員会事務局教育総務企画課》 平成26年7月31日に、所属職員に対して精算処理についての周知・注意喚起を行い、今後は適正な事務処理を行うよう徹底した。 また、概算払の旅費を受けた職員のリストを作成し、精算等の状況をチェックすることにより、処理状況を確認できるようにした。 今後、作成したリストを旅費担当者のみならず旅行命令権者（承認者）においても適時確認し、未精算者に対する注意喚起を行うことにより適正な事務処理に努める。</p> <p>《教育委員会事務局人権教育企画課》 管外出張に係る旅費の手続きに関して、出張者に対し、「管外旅費入力にかかるお願い」をその都度渡し、旅行完了後速やかに精算を行うよう、注意喚起を行い、遅滞ない精算行為の徹底を図った。 併せて、概算払を行った旅費については、旅費事務担当者において作業チェ</p>
所属名						出張の目的	旅行日	旅費支給額	精算日																														
教育総務企画課						文部科学省会議出席	平成25年10月11日	28,080円	平成25年11月19日																														
						全国都道府県教育長協議会総合部会第2回研究会議出席	平成26年1月20日～同月21日	36,080円	平成26年2月28日																														
人権教育企画課						会議出席（文部科学省）	平成25年10月7日	28,140円	平成26年3月19日																														
市町村教育室 小中学校課						学事G用務（文部科学省）	平成25年9月20日	28,440円	平成25年10月30日																														
						教務G用務（文部科学省）	平成25年9月27日	28,400円	平成25年10月30日																														
	進路支援G用務（文部科学省）	平成25年10月7日	29,260円	平成25年11月11日																																			

			ックリストを作成し、精算事務処理が漏れることのないように改善を図った。
--	--	--	-------------------------------------