

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																						
<p>教育振興室 高等学校課</p>	<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あった。</p> <table border="1" data-bbox="474 520 1359 997"> <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="4">教育振興室 高等学校課</td> <td>会議出席 (鹿児島県内)</td> <td>平成25年 5月16日 ~同月17日</td> <td>51,320円</td> <td>平成25年 6月19日</td> </tr> <tr> <td>会議出席 (鹿児島県内)</td> <td>平成25年 5月17日</td> <td>41,160円</td> <td>平成25年 6月19日</td> </tr> <tr> <td>研修出席 (東京都内)</td> <td>平成25年 9月21日</td> <td>25,510円</td> <td>平成25年 10月24日</td> </tr> <tr> <td>研修出席 (東京都内)</td> <td>平成25年 9月21日</td> <td>28,430円</td> <td>平成25年 10月24日</td> </tr> </tbody> </table> <p>全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	教育振興室 高等学校課	会議出席 (鹿児島県内)	平成25年 5月16日 ~同月17日	51,320円	平成25年 6月19日	会議出席 (鹿児島県内)	平成25年 5月17日	41,160円	平成25年 6月19日	研修出席 (東京都内)	平成25年 9月21日	25,510円	平成25年 10月24日	研修出席 (東京都内)	平成25年 9月21日	28,430円	平成25年 10月24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>旅費の精算手続について、その都度職員に対し、管外旅費の支給時にメールで周知していたことに加え、精算について、出張終了後に再度周知を図るため、復命書作成、精算方法等についてメールで通知した。</p> <p>あわせて、これまで概算払を行った旅費の管理を行うため作成していたリストに、新たに精算欄を加え、旅費の精算が適正に行われるよう、精算処理の状況も確認できるようにした。</p> <p>今後、旅費担当職員及び旅行命令権者（承認者）はこのリストを活用して精算処理の確認及び注意喚起を行うことで適正な事務処理に努めていく。</p>
所属名	出張の目的	旅行日	旅費支給額	精算日																					
教育振興室 高等学校課	会議出席 (鹿児島県内)	平成25年 5月16日 ~同月17日	51,320円	平成25年 6月19日																					
	会議出席 (鹿児島県内)	平成25年 5月17日	41,160円	平成25年 6月19日																					
	研修出席 (東京都内)	平成25年 9月21日	25,510円	平成25年 10月24日																					
	研修出席 (東京都内)	平成25年 9月21日	28,430円	平成25年 10月24日																					

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
<p>教育委員会事務局 育振興室 高等学校課</p>	<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>《教育委員会事務局教育振興室高等学校課》</p> <p>1 大阪公立高校進学フェア2014開催に係る会場借上代 支出額：4,676,370円</p> <p>2 使える英語プロジェクト事業英語科教員研修業務委託契約 支出額：2,000,000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おいては、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、請求書等は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>監査結果を受け、検査調書を作成するとともに、高等学校課内で周知と注意喚起を行った。</p> <p>今後も、会計研修など、機会があるごとに注意喚起を行い、再発防止と適正な事務処理に努める。</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																																
<p>教育員会事務局 教育振興室</p>	<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。 《教育員会事務局教育振興室》</p> <table border="1" data-bbox="439 531 1288 1209"> <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>高等学校課 A</td> <td>平成26年 1月10日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>高等学校課 B</td> <td>平成26年 3月4日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>高等学校課 C</td> <td>平成26年 3月4日</td> <td>早退あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>高等学校課 D</td> <td>平成26年 3月19日</td> <td>早退あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>支援教育課 E</td> <td>平成26年 3月5日</td> <td>早退あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>支援教育課 F</td> <td>平成26年 3月10日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>支援教育課 G</td> <td>平成26年 3月27日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※その結果、6名、合計5,280円の旅費が支給されていなかった。</p>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	高等学校課 A	平成26年 1月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ	高等学校課 B	平成26年 3月4日	遅参あり	管内出張の入力漏れ	高等学校課 C	平成26年 3月4日	早退あり	管内出張の入力漏れ	高等学校課 D	平成26年 3月19日	早退あり	管内出張の入力漏れ	支援教育課 E	平成26年 3月5日	早退あり	管内出張の入力漏れ	支援教育課 F	平成26年 3月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ	支援教育課 G	平成26年 3月27日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)	<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、服務（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>指摘のあった遅参等について、平成26年7月に出勤簿の修正及び旅費の追給を行った。 また、職員の出張等に関する事務を徹底するため、全職員にメールで注意喚起を行った。 あわせて、平成26年7月から職員の出張等のチェック体制を強化するため、毎月末に全職員へ出勤簿の確認メールを行うこととし、直接監督責任者に加えて総務事務担当職員が出勤簿をチェックする体制とした。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																
高等学校課 A	平成26年 1月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ																																
高等学校課 B	平成26年 3月4日	遅参あり	管内出張の入力漏れ																																
高等学校課 C	平成26年 3月4日	早退あり	管内出張の入力漏れ																																
高等学校課 D	平成26年 3月19日	早退あり	管内出張の入力漏れ																																
支援教育課 E	平成26年 3月5日	早退あり	管内出張の入力漏れ																																
支援教育課 F	平成26年 3月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ																																
支援教育課 G	平成26年 3月27日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)																																