

契約手続き及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容										
<p>桜塚高等学校</p>	<p>厨房排気設備清掃業務委託について、契約期間の終期である平成26年3月28日より後の同年3月31日を完了年月日とする完了届が提出されているにもかかわらず、契約期間の変更が行われず支出命令手続を行っていた。</p> <p>〔厨房排気設備清掃業務委託〕 （契約書及び請書省略。仕様書作成。）</p> <table border="1" data-bbox="468 743 1026 957"> <tr> <td>契約金額</td> <td>61,000円</td> </tr> <tr> <td>契約年月日</td> <td>平成26年2月14日</td> </tr> <tr> <td>契約期間</td> <td>同年2月21日～3月28日</td> </tr> <tr> <td>業務完了日</td> <td>同年3月31日</td> </tr> <tr> <td>検査日</td> <td>同年3月31日</td> </tr> </table>	契約金額	61,000円	契約年月日	平成26年2月14日	契約期間	同年2月21日～3月28日	業務完了日	同年3月31日	検査日	同年3月31日	<p>【是正を求めるもの】 契約期間内に委託業務が完了していない場合は、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、経費支出伺書（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、支出命令伺書を作成の上決定し、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ー総務部契約局契約第二課ー】 （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; border-radius: 10px; 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に把握し、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及び総務部契約局作成の「委託契約締結事務のポイントについて」を職員に配布し、周知を行った。</p>
契約金額	61,000円												
契約年月日	平成26年2月14日												
契約期間	同年2月21日～3月28日												
業務完了日	同年3月31日												
検査日	同年3月31日												

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容														
羽曳野支援学校	<p>校舎棟1階1教室エアコンの冷媒処理委託について、契約期間の終期である平成25年9月26日より後の同年10月22日に業務の履行を証明する回収フルオロカーボン類取扱伝票（兼 分解処理証明書）が提出され、業務完了を確認しているにもかかわらず、契約期間の変更が行われずに支出命令手続を行っていた。</p> <p>また、検査を委託業務が完了していない平成25年10月9日に実施しており、同日付けで請求書を受け、請求日から17日後の同年10月25日に支払われていた。</p> <p>〔校舎棟1階1教室エアコンの冷媒処理〕 （契約書及び請書省略。仕様書無）</p> <table border="1" data-bbox="486 919 1083 1220"> <tr> <td>契約金額</td> <td>21,000円</td> </tr> <tr> <td>契約年月日</td> <td>平成25年9月19日</td> </tr> <tr> <td>契約期間</td> <td>同年9月19日～26日</td> </tr> <tr> <td>業務完了日</td> <td>同年10月22日</td> </tr> <tr> <td>検査日</td> <td>同年10月9日</td> </tr> <tr> <td>請求日</td> <td>同年10月9日</td> </tr> <tr> <td>支払日</td> <td>同年10月25日</td> </tr> </table>	契約金額	21,000円	契約年月日	平成25年9月19日	契約期間	同年9月19日～26日	業務完了日	同年10月22日	検査日	同年10月9日	請求日	同年10月9日	支払日	同年10月25日	<p>【是正を求めるもの】 契約期間内に委託業務が完了していない場合は、契約変更を行うなど、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【政府契約の支払遅延防止等に関する法律】 （政府契約の必要的内容事項）</p> <p>第4条 政府契約の当事者は、前条の趣旨に従い、その契約の締結に際しては、給付の内容、対価の額、給付の完了の時期その他必要な事項のほか、次に掲げる事項を書面（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この条において同じ。）（財務省令で定めるものに限る。）を含む。第10条において同じ。）により明らかにしなければならない。ただし、他の法令により契約書（その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。）の作成を省略することができるものについては、この限りでない。</p> <p>（1） 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期 （給付の完了の確認又は検査の時期）</p> <p>第5条 前条第1号の時期は、国が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については14日、その他の給付については10日以内の日としなければならない。</p> <p>（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【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>【大阪府財務規則】 （支出負担行為）</p> <p>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。</p> <p>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。</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>監査結果通知を受領後、速やかに学校内関係者に監査結果の周知を行った。</p> <p>また、再発防止のため、契約事務担当者のみならず他の職員・決裁者を含めて会計事務ポータルサイトにある「委託契約締結事務のポイント」「支出事務のポイント」をもとに契約事務・支出事務の手続等について再確認を行った。</p> <p>今後は会計局等が実施する会計事務研修にも積極的に参加する。</p>
契約金額	21,000円																
契約年月日	平成25年9月19日																
契約期間	同年9月19日～26日																
業務完了日	同年10月22日																
検査日	同年10月9日																
請求日	同年10月9日																
支払日	同年10月25日																

不適切な服務管理

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容				
<p>堺西高等学校</p>	<p>1枚の診断書で一定期間に及ぶ通院加療の病気休暇を承認する場合、診断書発行日以外の通院加療日については、通院の事実を確認できる領収書等（写）の提出を求めることとされているが、領収書等が添付されていないにもかかわらず病気休暇の承認が行われていた。</p> <table border="1" data-bbox="427 835 866 915"> <thead> <tr> <th>取得日</th> <th>取得時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25年9月9日</td> <td>全日</td> </tr> </tbody> </table>	取得日	取得時間	平成25年9月9日	全日	<p>【是正を求めるもの】 速やかに是正措置を行うとともに、病気休暇の取扱いについて、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例】 （病気休暇） 第14条 任命権者は職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認める場合には、病気休暇を与えることができる。 2 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最低限の日又は時間とする。</p> <p>【病気休暇の承認手続きの見直しについて（平成25年3月29日 教職員室教職員企画課長通知）】 1 病気休暇を願い出る場合に診断書の提出を義務化 ○1枚の診断書で一定期間に及ぶ通院加療の病気休暇を承認する場合、診断書発行日以外の通院加療日については、通院の事実を確認できる領収書等（写）の提出を求める。 （以下、略）</p> <p>病気休暇の承認手続きについて 1 病気休暇の承認に当たっての確認事項等の取扱い （中略） 医師の診断書により次の(1)から(3)の事由の全てについて、必ず確認する。 (1)病気（負傷又は疾病）の事実 (2)療養する必要があること (3)勤務することが困難であること</p> </div>	<p>本件については、遡って年休に振り替えた。 服務管理については、今後、このようなことがないように条例、通知に基づき、適切に処理する。</p>
取得日	取得時間						
平成25年9月9日	全日						

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容								
<p>堺西高等学校</p>	<p>自転車等の使用距離が自宅から最寄駅まで2km以上(約2.1km)と届け出て、交通機関と交通用具の併用で通勤認定されていた経路を再度確認したところ、自宅から最寄駅までの距離が2km未満(約1.8km)であったため、交通用具(自転車)の使用距離区分の応じた1か月当たりの額(2,000円)が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="507 625 1590 772"> <thead> <tr> <th>支給対象期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>差額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成21年4月～平成26年3月</td> <td>683,300円</td> <td>563,300円</td> <td>120,000円</td> </tr> </tbody> </table>	支給対象期間	既支給額	正規支給額	差額	平成21年4月～平成26年3月	683,300円	563,300円	120,000円	<p>【是正を求めるもの】 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(抜粋)】 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 (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(以下略)</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則(抜粋)】 第6条の3 条例第14条第2項第3号に規定する職員の区分及びこれに対応する同号に規定する通勤手当の額は、次に掲げるとおりとする。 (1) 条例第14条第1項第3号に掲げる職員(中略)のうち、自転車等の使用距離が片道2キロメートル以上である職員(以下略)</p>	<p>監査の結果を受け、過払いとなっていた通勤手当については、給与の訂正基準に基づき過去2年に遡り戻入手続を行った。 通勤手当の認定事務については、全件再確認を行った。 今後、このようなことがないように担当者、決裁者で申請経路を精査する。</p>
支給対象期間	既支給額	正規支給額	差額								
平成21年4月～平成26年3月	683,300円	563,300円	120,000円								

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>堺西高等学校</p>	<p>平成25年3月より甲鉄道のX駅からY駅までを利用する通勤経路を認定されていた者について、平成26年6月15日付けの住居変更に伴い、甲鉄道のX駅からY駅までを利用する経路に加え、乙電鉄のY駅からZ駅までを利用する通勤経路に認定変更が行われた。</p> <p>これに伴い、新たに認定された乙電鉄のY駅からZ駅までの通勤経路について、平成26年7月から9月までの3か月分の通勤手当の追給が行われた。その際に甲鉄道のX駅からY駅までの通勤経路について精算を行う必要がなかったにもかかわらず精算したことから、3,350円が過払いとなっていた。</p>	<p>【是正を求めるもの】 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、通勤手当の再計算について、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（抜粋）】 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 5 第1項の規定により通勤手当の支給を受けた職員につき、支給対象期間内に、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、所在する地域を異にする公署に在勤することとなったことその他の人事委員会規則で定める事由が生じた場合には、通勤の実情の変更等を考慮して人事委員会規則で定める額を追給し、又は返納させるものとする。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則（抜粋）】 第16条 条例第14条第5項の人事委員会規則で定める事由は、次に掲げる場合は、次に掲げる場合とする。 1 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、所在する地域を異にする公署に在勤することとなった場合</p> <p>【通勤手当の精算方法について（平成20年2月15日付け教職員企画課長通知）】 異動等による経路変更については、異動等の属する月の翌月（1日の場合は当月）からの新たな通勤経路に係る手当額から、旧の通勤経路の定期券を異動等の属する月の月末（1日の場合は前月末）に払戻ししたものとして得られる額を控除した額を、新所属で支給又は戻入する。</p> <p>【認定事務の手引き（平成22年10月 大阪府教育委員会）】 6 実例研究</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Q20 例えば、以下のような場合の精算はどのようになるか。 旧経路：自宅→（バス）・A駅→B駅（私鉄）・B駅→C駅（地下鉄）→勤務公署 新経路：自宅→（バス）・A駅→B駅（私鉄）・B駅→D駅（地下鉄）→勤務公署</p> <p>A20 異動等によって、変更しない経路について精算を行う必要はない。 （以下略）</p> </div>	<p>過払いとなっている通勤手当については、平成27年2月に戻入した。</p> <p>また、通勤手当の認定事務については、全件再確認を行った。</p> <p>今後、このようなことがないように担当者、決裁者で申請経路を精査する。</p>

公有財産管理の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
吹田支援学校	<p>吹田支援学校が所管している吹田支援学校鳥飼校については、平成25年4月1日に摂津支援学校として新たに設立されることになったため、公有財産の所属替えを行う必要があったが、公有財産台帳等管理システムにおいて所属替えが行われているのみであり、所属替えについての学校長の決裁がなかった。加えて、公有財産引継書も作成されず、学校長の押印もなかった。</p>	<p>【是正を求めるもの】 速やかに所属替えのための必要な手続を行われたい。 今後、公有財産事務の理解を深め、公有財産の所属替えがあった場合には、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【公有財産規則】 (協議) 第8条 部局長等は、次に掲げる場合は、財務部長に協議しなければならない。 ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。 (1) 公用又は公共用に供する目的で財産を取得しようとするとき。 (2) 行政財産の用途を廃止し、又は変更しようとするとき。 (3) 所管換えをしようとするとき。</p> <p>【公有財産事務の手引き（抜粋）】 第4節 所管換え、所属替え 第1 意義 所管換えとは、公有財産の効率的運用や管理事務の合理化を目的として部局長等（部局長、予算執行機関の長、及び指定出先機関の長）相互間で公有財産の所管を移すことをいう。 所属替えとは、同一部局長の所管内において、一つの課等の所属に属する公有財産を他の課等の所属に移すことをいう。</p> <p>第2 留意点 1 所管換え (1) 公有財産規則第8条の財務部長への協議は、所管換えをしようとする部局長からあれば足り、所管換えを受けようとする部局長等からの協議は不要である。 2 所属替え (1) 公有財産規則第8条の財務部長への協議事項ではない。 (2) 手続きについては、所管換えに準じる。</p> <p>第3 手続き 1 部局長等は、行政財産の所管換えが必要であるときは、当該行政財産を所管する部局長等に所管換えを依頼する。</p>	<p>学校長の決裁手続が漏れていた吹田支援学校から摂津支援学校への所属替えについて、公有財産台帳等管理システム上の入力内容の再確認を行い、改めて平成25年4月1日に遡り決裁手続を行った。また、公有財産引継書を両校の校長が押印の上、作成した。 今後は、公有財産管理について、より理解を深め、適正に事務処理を行うよう、公有財産事務の手引きの再確認を行った。</p>

		<p>2 部局長等の手続き</p> <p>(1) 所管換えしようとする部局長等の手続き 所管換えすることを適当と認めたときは、財務部長（財産活用課長）の合議を経て、決裁を受ける。</p> <p>(伺文書記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・所管換えをする理由・当該行政財産の面積、数量、現在価額・所管換え後の財産管理者・所管換え後の用途 <p>(添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none">・公有財産引継書（案）等、表3-1、3-2の書類・公有財産所管換え依頼書 <p>(2) 所管換えを受けようとする部局長等の手続き 所管換えを受けることにつき、決裁を受ける。（この場合、財産活用課への合議は不要）</p> <p>(伺文書記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・所管換えを受ける理由・当該行政財産の面積、数量、現在価額・所管換え前の財産管理者・所管換え後の用途 <p>(添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none">・公有財産引継書（案）表3-1、3-2の書類 <p>(3) 公有財産引継書を作成し、各部局長等が押印する。 公有財産引継書は、それぞれの部局長等で保管する。</p> <p>(4) 公有財産台帳等管理システムへ異動情報を入力する。</p>	
--	--	--	--

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項						監査の結果	措置の内容
吹田支援学校	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り、定期的に備品出納簿と現物の照合が行われていない実態が認められた。						<p>【是正を求めるもの】 現物が確認できない原因を調査の上、必要な是正措置を行われたい。 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】 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> 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>【備品管理の適正化について(平成23年7月13日付け施設財務課長通知)】 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。 (中略)</p>	<p>現物確認できなかった備品について原因調査を行ったところ、平成26年度7月以前に廃棄済みであり、廃棄手続(不用決定)が行われていなかったことが判明した。購入・備品管理を行う事務担当者と実際に使用する担当教員との間で連絡漏れがなく適正な廃棄手続が行われるよう、平成26年7月に行った通知を平成27年6月に再度発出し、改めて備品の廃棄についての周知徹底を図った。廃棄済みであるにもかかわらず備品台帳に残っていた物品については、廃棄手続(不用決定)を行った。</p> <p>今後、財産である備品の管理については、「備品管理の適正化について(H23.7.13施設財務課長通知)」に基づき、物品管理者及び物品取扱責任者が、物品増減通知等を作成するときなどに、備品の現物と備品出納簿を定期的に実査することで、</p>
備品		区分	品名	商品名	当初受入年月日	数量	金額	
		家具什器類	—	ワイドテレビ	平成13年11月13日	1	170,000円	
		機械器具類	OA器具類	パソコンLV13C	平成14年3月29日	1	279,300円	
		機械器具類	OA器具類	パソコンPC-V20C	平成14年3月29日	1	226,800円	
		機械器具類	OA器具類	パソコンPC-V20C	平成14年3月29日	1	226,800円	
		機械器具類	OA器具類	パソコンVP16CWS	平成14年3月29日	1	293,685円	
		機械器具類	OA器具類	パソコンVP16CWS	平成14年3月29日	1	293,685円	
		機械器具類	—	デジタルビデオカメラ	平成16年3月29日	1	104,630円	
機械器具類	事務器具類	プリンター	平成14年12月6日	1	170,625円			

		<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>適正な管理を行っていく。</p>
--	--	---	---------------------