

学校徴収金等の管理の不備及び未活用

| 対象部局室課名 | 検出事項 | 監査の結果 | 措置の内容 |
|---------|--|--|---|
| 山本高等学校 | <p>事故対策基金について活動実績がないにも関わらず、見直しが行われずに放置され、かつ、資金の繰入れも行われていた。</p> <p>山本高等学校の「事故対策基金」について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 運営に関しては要綱、規程等がなく、支出に係る明文化された取決めがないため、支出に当たってはPTAが決定している。 2 毎年度PTA会計から10万円の繰り入れが行われている。 平成25年度末残高 3,971,142円 3 最近の支出状況 <ul style="list-style-type: none"> 平成21年12月7日 修学旅行中の発病に伴う現地看護師の雇用 平成21年7月15日 折りたたみ式簡易テントの購入 平成21年2月27日 AED購入 | <p>【是正を求めるもの】</p> <p>活動実績がないにも関わらず高額な残高を抱える会計を学校現場で管理し続けることは、私費会計の管理上問題があることから、事故対策基金について、有効活用を図るために早急に見直しを行われたい。</p> | <p>事故対策基金については、平成27年5月のPTA総会において当該基金を廃止するとともに、当該基金の残高については、記念事業積立金特別会計への編入など見直しを行った。なお、基金に代わる不測の事態への対応については施設賠償責任保険に加入した。</p> |

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 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------|-----------|--------|---------|-------|-------|------|--|--------|---------|-------|-------|---|-----------|-----------|-----------|------|------|---|--|
| 東淀川高等学校 | <p>管内出張については、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="463 709 1685 863"> <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>I</td> <td>平成25年8月2日</td> <td>平成25年8月1日</td> <td>平成25年9月2日</td> <td>180円</td> <td>重複入力</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 | I | 平成25年8月2日 | 平成25年8月1日 | 平成25年9月2日 | 180円 | 重複入力 | <p>【是正を求めるもの】</p> <p>速やかに過払い旅費額の戻入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>過払いになっていた旅費については、戻入措置を行い、平成26年6月4日付けで収納した。</p> <p>監査の結果を受けて、同年6月12日の職員会議の場で教職員全員に対し、管内出張に係る旅行命令の登録方法やシステム操作について周知した。承認者については、出張申請者をノートに記録し出勤簿と突合するなどのチェックを行い、二重登録の防止に努めることとした。</p> <p>管内旅費の支出命令作成に当たっては、旅費明細内訳書と出勤簿を重複申請がないかどうかを旅費担当者及び事務長が確認するとともに、重複申請が疑われる場合は、承認者及び申請者にその都度確認の上、決裁することとした。</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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | 平成25年8月2日 | 平成25年8月1日 | 平成25年9月2日 | 180円 | 重複入力 | | | | | | | | | | | | | | | | |

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>芥川高等学校</p> | <p>病気休暇（平成25年4月8日から平成25年7月6日まで）及び休職（平成25年7月7日から平成26年3月24日まで）からの復職に伴い、平成26年3月分通勤手当の日割支給の事務処理が必要であったが、これを行わず、通勤手当が未払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="638 613 1418 777"> <thead> <tr> <th data-bbox="638 613 1258 695">未支給期間</th> <th data-bbox="1258 613 1418 695">未支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="638 695 1258 777">平成26年3月25日～平成26年3月31日</td> <td data-bbox="1258 695 1418 777">3,000円</td> </tr> </tbody> </table> | 未支給期間 | 未支給額 | 平成26年3月25日～平成26年3月31日 | 3,000円 | <p>【是正を求めるもの】 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。 速やかに未払いとなっている通勤手当の措置を講じるとともに、通勤手当の日割支給について、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たい。</p> <p>【通勤手当の手引き】 7-(3)イ 休職等から復職する場合 定期券：復職等の日の属する月の末日までの日割額（1ヶ月定期券を基に算出）と復職等の属する月の翌月から次の支給月の前月末までの期間に応じた額との合計額を支給します。</p> | <p>通勤手当の不足額については、平成26年7月分の給与支給時に是正した。 今後、通勤手当の認定に当たっては、担当者のみならず副担当者によるチェックのほかに、府立学校事務職員研修及び教育委員会事務局内のFAQの活用などにより、事務執行体制を強化し、関係条例、規則の規定に基づき、適正に対応していくよう努める。</p> |
| 未支給期間 | 未支給額 | | | | | | |
| 平成26年3月25日～平成26年3月31日 | 3,000円 | | | | | | |

備品管理の不備

| 対象部局室課名 | 検出事項 | 監査の結果 | 措置の内容 | | | | | | | | | | |
|---------------|--|------------|-------|----------|----|----|----|--------------------------|------------|---|----------|--|--|
| <p>芥川高等学校</p> | <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="605 590 1492 709"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>品名</th> <th>当初受入年月日</th> <th>数量</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品</td> <td>機械器具類 事務器具類 (パソコン)</td> <td>平成17年7月14日</td> <td>1</td> <td>123,900円</td> </tr> </tbody> </table> | 区分 | 品名 | 当初受入年月日 | 数量 | 金額 | 備品 | 機械器具類 事務器具類 (パソコン) | 平成17年7月14日 | 1 | 123,900円 | <p>【是正を求めるもの】</p> <p>大阪府財務規則第80条の規定に違反している。</p> <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】</p> <p>大阪府財務規則 (物品の出納の通知及び帳簿の記載)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 備品出納簿(様式第39号)</p> <p>(2)～(7) (略)</p> <p>(不用の決定及び不用品の処分)</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号)を作成の上不用の決定をしなければならない。</p> <p>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>該当物品については、平成22年度末に廃棄したが不用決定等の手続を失念していたことが判明したことから、改めて不用決定を行い備品出納簿の修正を行った。</p> <p>物品を廃棄する場合は、事前に必ず担当者に照合確認を行うよう教職員へ周知した。今後は、備品の管理に当たって適正な事務処理に努める。</p> |
| 区分 | 品名 | 当初受入年月日 | 数量 | 金額 | | | | | | | | | |
| 備品 | 機械器具類 事務器具類 (パソコン) | 平成17年7月14日 | 1 | 123,900円 | | | | | | | | | |