

市町村立小中学校教職員の手当の認定等に係る確認

担当課：教育委員会事務局 学校総務サービス課

事務事業の概要	検出事項	監査の結果
<p>1 市町村立小中学校教職員への給与等負担</p> <p>(1) 市町村立小中学校に勤務する教職員に支給する給与（手当を含む。）や旅費については、「市町村立学校教職員給与負担法」に基づき、府が経費負担している。</p> <p>(2) 府の給与条例及び旅費条例は、府が経費を負担している市町村立小中学校の教職員に適用されていることから、府の基準に従って給与等を支給することとされている。</p> <p>(3) 通勤、住居、扶養の3手当の認定に係る事務は、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」及び「府費負担教職員の人事行政事務に係る事務処理の特例に関する条例」に基づき、市町村が処理することとされ、市町村教育委員会から小中学校等の校長に認定権限が委任されている。</p> <p>(4) 旅費に係る旅行命令は、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」に基づき、サービスを監督する市町村教育委員会から校長に権限が委任されている。</p> <p>2 支出の審査</p> <p>府は、大阪市を除く市町村立小中学校（1,049校）の府費負担教職員の3手当及び旅費の支出事務を行っており、支出に当たっては、法令に従い審査を行う必要がある。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【地方自治法】</p> <p>第232条の3 普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。</p> <p>【大阪府財務規則】</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、支出命令伺書（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> </div>	<p>1 学校総務サービス課は、監査対策として市町村立小中学校の認定事務等の確認を行っている。</p> <p>2 府監査委員事務局が行っている監査は、本来監査対象ではない市町村立小中学校の事務を対象としている。</p>	<p>1 府教育委員会（学校総務サービス課）は、市町村立小中学校の3手当や旅費に係る誤った支出を防ぐため、監査の実施の有無にかかわらず、自ら計画と方針を立てて認定の内容等を確認する必要がある。</p> <p>2 監査委員事務局は、今後、個々の学校の認定内容等から、学校総務サービス課の確認状況をモニタリングすることに監査の重点を移す必要がある。</p>
事務事業を所管する教育委員会事務局の見解		
<p>3 府監査委員事務局による監査及び教育委員会事務局の確認の状況</p> <p>(1) 監査委員事務局は、毎年、大阪市を除く市町村立小中学校（1,049校）中1/6に当たる170校程度で実施（従事者数延べ25人（平成25年度））。その際、府教育委員会事務局（学校総務サービス課）の支出事務のベースである市町村立学校長の認定事務や旅費の明細まで含めて監査を行っている。</p> <p>(2) 学校総務サービス課は、支出命令の審査時には、膨大な件数を短時間で処理する必要があることから、認定関係書類や旅費の支給明細の確認は行っていない。</p> <p>監査の2～3か月前に事務局監査の対象校と同じ約170校に対し、事前対応として3手当に係る認定関係書類や旅費の支給明細を確認している。</p> <p>学校総務サービス課と監査委員事務局において協議した結果、従前から3手当認定及び給与・旅費の適正な支給事務の確保から、毎年、全校の1/6に当たる約170校に対して、確認及び指導を行ってきた。</p> <p>今後とも、現在行っている3手当認定等の確認及び指導について、監査の実施の有無にかかわらず、当課の業務として位置付けて、効果的に指導を継続していきたい。</p>		

委員意見

学校総務サービス課では、市町村立小中学校の教職員に対する給与及び旅費の支給事務を行っていることから、通勤・住居・扶養の3手当の認定の内容や旅費の明細の確認を行う必要がある。

これまでは、監査の実施対象校に対してのみ事前確認を行っていたが、組織・人員体制を踏まえ、主体的に確認を行うこととされたい。

措置の内容

- 1 平成26年度に新たに「市町村立学校教職員の給与・旅費の支給事務に係る調査実施要領」を制定し、これに基づき、平成26年6月から同年7月にかけて（延べ7日間）、大阪市を除く市町村立小中学校の1/6相当の173校を対象に、通勤・住居・扶養の3手当の認定の内容や旅費の明細の確認をするなど、当該調査を実施した。
- 2 調査実施後、確認を要する事項のあった調査対象校については、市町村教育委員会を通じて確認事項報告書の提出を求めた。その結果、不備事項が判明したものについては、市町村教育委員会を通じて当該校に対して是正措置を講じるよう通知した。ただし、旅費事務については、不備事項が判明したものは直接、当該校に対して是正措置を講じるよう指示した。
- 3 市町村立小中学校に注意喚起をするため、平成26年9月12日に市町村グループウェア（ポータルサイト）に不備事項の内容を掲載した。
- 4 平成26年9月22日及び同月24日に開催した市町村立小中学校現任学校事務職員・臨時主事研修会や同年10月8日及び同月9日に開催した同現任校長研修会において、当該調査結果の不備事項の内容や注意点を説明することで、今後、同様の不備が発生しないように周知徹底を図った。

通勤手当の認定誤り

対象受検機関	検出事項				監査の結果	措置の内容	
中央図書館	<p>自宅から勤務公署まで自転車を使用して通勤している職員Aの通勤手当について、一般に利用しうる最短経路の距離(4.5km)で認定されず、職員が通勤の実情として届出した経路の距離(5.0km)で認定されていたため、通勤手当が過大に支給されていた。</p> <p>これは、平成20年度当時に通勤経路の認定を誤り、その後、平成24年7月に改めて通勤認定を行った際にも、既認定経路と他の経路とを十分に比較検討しなかったことにより発生したものである。</p>				<p>職員Aの通勤手当については、給与の訂正基準に基づき必要な是正措置を講じられたい。</p> <p>また、通勤手当に係る通勤経路のチェック体制の強化を図るなど再発防止のための措置を講じられたい。</p> <p>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当) 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 (2) 通勤のため自転車その他の交通の用具で人事委員会規則で定めるもの(以下「自転車等」という。)を使用することを常例とする職員(自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると認められる者として人事委員会規則で定める職員以外の職員であつて自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)</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。 (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(略)に支給対象期間の月数を乗じて得た額。(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 2,000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 4,100円</p> <p>【給与事務の手引き】 ○留意点 1 支給要件 (2) 自転車等の使用者 ア 通勤のために自転車等の利用を常例とすること。 イ 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること。</p>	<p>当該職員の通勤手当について、認定経路の距離を確認した結果5km未満となった。</p> <p>支給済の手当額については、本人からの届出誤りによるため、給与の訂正基準(2)に基づき、5年間の遡及戻入を行った。</p> <p>事務処理の改善方策としては、自転車等を使用する届出について、認定距離の測定を担当者及び副担当者等複数者で行うとともに、交通機関利用者に対しても通勤手当認定時には「通勤手当認定チェックリスト」による確認を必ず行うこととした。</p> <p>また、自転車等使用者に対して、新道開通等で交通事情に変更があった場合には遅滞なく届出るようメール文書による注意喚起を行い、関係条例、規則の規定に基づき、適正に対応していくよう職員に対し、周知徹底を図った。</p>	
職員	支給期間 (自転車通勤)	既支給額 (届出・認定経路) (A)	一般に利用しうる最短経路での支給額 (B)	差引額 (A) - (B)			
A	平成21年2月～平成23年6月	118,900円 (4,100円×29月)	58,000円 (2,000円×29月)	60,900円			
	平成23年7月～平成24年7月	電車通勤に変更等					
A	平成24年7月 (日割り)	2,236円 (4,100円×12日/22日)	1,090円 (2,000円×12日/22日)	1,146円			
	平成24年8月～平成26年1月	73,800円 (4,100円×18月)	36,000円 (2,000円×18月)	37,800円			
	計	194,936円	95,090円	99,846円			

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>守口東高等学校</p>	<p>病気休暇の承認手続は、7日以上の場合には医師の診断書の提出が必要であり、7日未満の場合は、医師の診断書又は証明書等（以下「診断書等」という。）の提出を求め、より客観的に病気休暇の事由を確認することとなっている。</p> <p>教員Aは、下記の病気休暇の願出を行った際、医師の診断を受けなかったため、診断書等に代わるものとして、通院はせず自宅にて療養していた旨の申立書を作成・提出し、承認者は本人から提出された申立書だけで承認を行っていた。</p> <table border="1" data-bbox="412 632 848 876"> <thead> <tr> <th>取得日</th> <th>取得時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25年1月25日</td> <td>15時～17時</td> </tr> <tr> <td>平成25年1月28日</td> <td>15時～17時</td> </tr> <tr> <td>平成25年1月30日</td> <td>15時～17時</td> </tr> <tr> <td>平成25年2月4日</td> <td>8時30分～9時30分</td> </tr> <tr> <td>平成25年2月5日</td> <td>15時～17時</td> </tr> <tr> <td>平成25年2月7日</td> <td>14時～17時</td> </tr> <tr> <td>平成25年2月8日</td> <td>全日</td> </tr> </tbody> </table> <p>その要因を事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>○ 承認者 病気休暇の6日以下の場合、診断書等の書類の提出が必要と認識しているが、診断書等に本人の申出書が含まれると認識していた。</p> </div>	取得日	取得時間	平成25年1月25日	15時～17時	平成25年1月28日	15時～17時	平成25年1月30日	15時～17時	平成25年2月4日	8時30分～9時30分	平成25年2月5日	15時～17時	平成25年2月7日	14時～17時	平成25年2月8日	全日	<p>「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」第14条及び「病気休暇の承認手続の見直しについて」（平成20年5月20日付け教委職企第1215号教職員企画課長通知）に違反している。</p> <p>本件は、病気休暇の要件に該当しないため、病気休暇の取消しを行い、適正な出勤簿に是正されたい。</p> <p>今後は、病気休暇の承認処理を行う際には、関係法令、通知等を十分に理解した上で、チェックを徹底されたい。</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)</p> <p>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られる場合には、病気休暇を与えることができる。</p> <p>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小限の日又は時間とする。</p> <p>【病気休暇の承認手続の見直しについて（平成20年5月20日付け教委職企第1215号 教職員企画課長通知）】</p> <p>1 見直し内容</p> <p>(1) 事由の確認方法 現行7日以上に及ぶ病気休暇を願い出る場合に義務付けている医師の診断書の提出について、7日未満の場合についても、別記のとおり医師の診断書等の提出を求め、より客観的に病気休暇の事由を確認するものとする。 なお、上記「7日」の取り扱いは、暦日によるものとする。</p> <p>【診断書又は証明書等の提出を省略できる場合】</p> <p>(1) 慢性疾患に係る療養を行う場合等（腎臓病における人工透析等）で、定期的に病気休暇を承認するときなど（毎週月曜日と木曜日の〇〇時から△△時等）は、当初の診断書の提出のみで、以後の診断書等については省略することができる。</p> <p>(2) 長期療養からの復帰直後などにおいて、その回復状況に応じて散発的な療養が必要な場合で、それが既往症に起因するものであることが明白なときは、診断書等の提出を省略することができる。</p> <p>《留意点》</p> <p>* 定期的に、当該病気休暇について承認した当初の状況から変わりがなければ確認する。</p> </div>	<p>病気休暇の取消しを行うとともに、適正な出勤簿とするため、学校総務サービス課に出勤簿表示の修正を依頼し、修正した。</p> <p>病気休暇について、関係法令を十分認識し、事務職員・決裁者・教頭を含め教職員企画課の平成20年5月20日付け教委職企第1215号及び平成25年3月29日付け教委職企第2282号の通知文を確認した。</p> <p>病気休暇の取消し、出勤簿の修正に伴い発生した給与等の戻入について、平成26年9月24日収納済となった。</p>
取得日	取得時間																		
平成25年1月25日	15時～17時																		
平成25年1月28日	15時～17時																		
平成25年1月30日	15時～17時																		
平成25年2月4日	8時30分～9時30分																		
平成25年2月5日	15時～17時																		
平成25年2月7日	14時～17時																		
平成25年2月8日	全日																		

		<p>学校職場に係る勤務条件等制度解説</p> <ul style="list-style-type: none">○ 手続き(1) 職員は、あらかじめ（急病等でいとまがないときは、事後速やかに）校長等に、システムによる場合は「病気休暇願（電子様式第4号）」により、書面による場合は「病気休暇願（書面様式第7号）」により、願出を行う。<ul style="list-style-type: none">① 7日以上 の病気休暇については、大阪府立高等学校等処務規程第12条第3項及び大阪府立高等専門学校処務規程第12条第3項に基づき、医師の診断書の添付が必要。② 7日未満の病気休暇については、医師の診断書又は証明書等の添付が必要。(2) 校長等は次の3点の事由全てについて確認のうえ、承認する。<ul style="list-style-type: none">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>（留意点）</p> <p>1 承認に当たっての注意事項</p> <ul style="list-style-type: none">ア) 全く資料の提出がなく、「病気休暇」理由欄に状況を記入しているだけでは承認できない。イ) 時間単位の病気休暇を承認する場合は、校長等において、勤務時間内に通院する必然性ととも、必要と認められる時間帯を適切に判断する。ウ) 確認書類については、各学校で1年間（各種休暇願の保存期間）保存するものとする。	
--	--	--	--