

事務事業の概要		検出事項		監査の結果																							
<p>1 査察の実施</p> <p>府教育委員会では、府立学校その他教育機関における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について実地に調査し、事務能率の向上及び災害発生の防止を図ることを目的として、査察を実施している。(大阪府立高等学校等査察要綱)</p> <p>(1) 公費及び私費に係る支出事務、備品・公有財産の管理等を実地に調査(公費は、平成23年度から査察対象)</p> <p>(2) 例年6月から1月にかけて概ね全体の1/3(60校程度)を対象として実施</p> <p>(3) 従事者数 4～5名(うち1名が班長)</p> <p>(4) 多くの学校で不備事項を検出</p> <table border="1" data-bbox="210 955 923 1199"> <thead> <tr> <th rowspan="2">年度</th> <th rowspan="2">査察実施校数</th> <th colspan="3">不備事項あり</th> </tr> <tr> <th>校数</th> <th>公費</th> <th>私費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H22</td> <td>85</td> <td>64</td> <td>—</td> <td>94</td> </tr> <tr> <td>H23</td> <td>57</td> <td>55</td> <td>134</td> <td>129</td> </tr> <tr> <td>H24</td> <td>63</td> <td>57</td> <td>71</td> <td>134</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 私費とは、生徒・保護者の負担とされる経費であり、学校徴収金(学年費、教材費、生徒会費等)と団体徴収金(P T A会費)がある。</p>		年度	査察実施校数	不備事項あり			校数	公費	私費	H22	85	64	—	94	H23	57	55	134	129	H24	63	57	71	134	<p>1 不備があった学校への指導が不十分である。</p> <p>(1) 不備事項に対する措置の確認を、誰が、どのように行うかが要綱等に明記されていない。</p> <p>(2) 措置確認は、当該校担当の班長まかせになっており、組織として行う仕組みになっていない。 また、当該確認状況の記録もされていない。</p> <p>(3) 学校が査察における指導に対応しておらず、不適切な事務処理が是正されないまま放置されているケースがある。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 今宮工科高等学校の事例(私費返還金の未整理、授業料等の債権管理簿未作成) 前回の査察(平成21年7月31日)及び今回の査察(平成24年9月7日)で指導を受けながら学校は対応を行わず。事務局監査実施時(平成24年11月8日)においてもなお、私費返還金の整理や債権管理簿の作成がされていなかった。 芦間高等学校、岸和田支援学校の事例(備品の現物が所在不明) 査察(各々、平成23年9月2日及び同年11月4日)で指導を受けながら、学校は対応を行わず。事務局監査実施時(各々、平成24年2月14日及び同月16日)においてもなお、所在不明の備品があった。 </div>		<p>1 査察本来の目的が果たされていない。査察で発見された不備事項に対する是正・確認の方法などについてルールを明確にする必要がある。</p>
年度	査察実施校数			不備事項あり																							
		校数	公費	私費																							
H22	85	64	—	94																							
H23	57	55	134	129																							
H24	63	57	71	134																							
		<p>2 査察結果を全校に活かす仕組みが不十分である。 他校に対する査察結果の周知については、随時、ポータルサイト(グループウェア)に掲載せず、年度末に取りまとめて掲載している。また、研修等での伝達も一定期間経過後に主だったものを説明するにとどまり、速やかに是正すべきとの注意喚起がなされていない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 事務処理上の留意事項が周知徹底されていない事例 小口支払基金の領収書の不備や費目の誤り、公費で負担すべき経費の私費からの支出、比較見積書の非徴取など同種の不備事項が複数の学校で繰り返し検出。 迅速な対応が求められていた事例 コンプライアンスの観点から直ちに是正すべき事項(P T A会費から教職員に慶弔費を保護者等と比較して手厚く交付する規程の存在)が、同一年度に3校あった。最初の検出時に全校に注意喚起し是正を指示するなどの迅速な対応がなされず。 </div>		<p>2 査察結果の他校への周知・注意喚起による不備事項の再発防止に向けた指導が十分行われておらず、学校が査察結果を活かしきれていない。 査察の成果を学校が活かすことができるよう、各校の査察の結果や不備事項の再発防止に向けた留意事項を、全校に速やかに周知徹底する必要がある。</p>																							

事務事業を所管する教育委員会事務局の見解

- 1 教育委員会では事務能率の向上等を図る目的で、他部局にはない独自の取組みとして教育機関に対する「査察」を実施している。
- 2 査察では、毎年教育委員会の限られた人員を有効に活用しながら、広範な学校事務について効率良く指導することに努めている。
「不備があった学校への指導が不十分」「査察結果を全校に活かす仕組みが不十分」というご指摘については、学校事務の状況、教育委員会の体制も考慮しながら、今年度中に統一した対応のルールを検討するとともに、周知の方法についても改善する。

委員意見

- 1 検出された不備事項について、指導から一定期間までに報告を受け、確認・記録するルールを定め、査察に係る要綱を改正する等の取組をされたい。
- 2 査察において検出された不備事項を全校に適時に注意喚起するため、例えば、事例の内容を即時に全校へメール配信するとともに、配信した内容をポータルサイト上で類型化し参照できるようにするなど、効果的な情報発信に努められたい。

措置の内容

- 1 検出された不備事項については、平成25年9月以降に実施する査察から、査察結果の通知に際して概ね1～2か月の是正期間を設け、文書で措置状況の報告を求めることとした。
- 2 査察結果等の注意喚起については、年度単位でポータルサイトに掲載していた査察結果を査察実施後2～3か月後に掲載するなど早期に情報更新することとした。また、重要な事例については、全校に通知文書を出して注意喚起を図った。さらに、9月以降開催の研修会において上半期の監査結果とともに査察の不備事項結果一覧を配布するなど学校へ情報提供を行った。

1 財務会計事務

(1) 決裁遅延

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 市町村教育室小中学校課	<p>《教育委員会事務局 市町村教育室小中学校課》 経費支出伺の決裁が、契約締結及び業務開始の後に行われているものが4件あった。</p> <p>【委託料】</p> <p>(1) 24時間電話相談に係る夜間・休日等の教育相談業務 ア 事業実施期間：平成24年4月1日から平成25年3月31日まで イ 起案日：平成24年4月26日 ウ 決裁日：平成24年4月27日 エ 支出額：28,000,000円</p> <p>(2) 被害者救済システムの運用に係る連携相談業務 ア 事業実施期間：平成24年4月1日から平成25年3月31日まで イ 起案日：平成24年4月26日 ウ 決裁日：平成24年4月27日 エ 支出額：3,472,000円</p> <p>【役務費】</p> <p>(1) 多言語による高校生進路説明会通訳料 ア 事業実施期間：平成24年6月16日 イ 起案日：平成25年2月19日 ウ 決裁日：平成25年2月20日 エ 支出額：24,000円</p> <p>(2) 帰国・渡日児童生徒に対する進路指導ガイダンスにかかる通訳料 ア 事業実施期間：平成24年10月14日から平成24年12月8日まで イ 起案日：平成24年12月14日 ウ 決裁日：平成24年12月18日 エ 支出額：450,000円</p>	<p>1 業務委託において、組織としての意思決定手続を欠いていた状態であり、大阪府財務規則第39条（支出負担行為）に違反している。</p> <p>2 起案者のみならず、決裁関与者を含めて契約事務のルールについて周知徹底を図るとともに、再発防止のための具体的な措置を講じられたい。</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。</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。</p>	<p>平成25年9月5日に課職員を対象とした会計研修を実施し、今後このようなことがないように周知徹底した。</p>

2 庶務諸給与事務

(1) 不適切なサービス管理

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容																																								
春日丘高等学校（2件）	≪春日丘高等学校≫ 出退勤記録に「遅参あり」となっているものが放置されていた（2名、合計2件）。 <table border="1" data-bbox="599 430 1291 640"> <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>職員A</td> <td>平成24年8月8日</td> <td>遅参あり</td> <td>職免入力誤り</td> </tr> <tr> <td>職員B</td> <td>平成24年10月1日</td> <td>遅参あり</td> <td>年休入力忘れ</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	職員A	平成24年8月8日	遅参あり	職免入力誤り	職員B	平成24年10月1日	遅参あり	年休入力忘れ	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を遵守することを徹底されたい。	≪春日丘高等学校≫ 職員Aについては平成25年5月22日に、職員Bについては同年5月30日に修正した。 従前より、出退勤記録のない場合は文書及び口頭で確認、修正届の提出による速やかな修正に努めてきたが、今後、より一層、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務取扱について遵守及び、速やかな文書による修正手続を徹底するよう、職員会議において周知した。																												
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																								
職員A	平成24年8月8日	遅参あり	職免入力誤り																																								
職員B	平成24年10月1日	遅参あり	年休入力忘れ																																								
	≪春日丘高等学校≫ 病気休暇承認申請において、確認書類が添付されていないものがあった（4名分、6件）。 <table border="1" data-bbox="599 808 1291 1354"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇取得日時</th> <th>確認書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">職員A</td> <td>平成24年7月17日 14時～17時</td> <td>添付なし</td> </tr> <tr> <td>平成24年8月28日 14時～17時</td> <td>添付なし</td> </tr> <tr> <td>平成24年9月25日 14時～17時</td> <td>添付なし</td> </tr> <tr> <td>職員B</td> <td>平成24年9月3日 8時30分～10時20分</td> <td>添付なし</td> </tr> <tr> <td>職員C</td> <td>平成24年11月19日 13時5分～17時</td> <td>添付なし</td> </tr> <tr> <td>職員D</td> <td>平成25年3月29日 13時～17時</td> <td>添付なし</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	病気休暇取得日時	確認書類	職員A	平成24年7月17日 14時～17時	添付なし	平成24年8月28日 14時～17時	添付なし	平成24年9月25日 14時～17時	添付なし	職員B	平成24年9月3日 8時30分～10時20分	添付なし	職員C	平成24年11月19日 13時5分～17時	添付なし	職員D	平成25年3月29日 13時～17時	添付なし	病気休暇承認に係る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。 【病気休暇の承認手続きの見直しについて（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） 手続マニュアル 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。 (1) 7日以上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（中略） (留意点) 1 承認に当たっての注意事項 (1) 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。 (2) 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。 (3) 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。	≪春日丘高等学校≫ 職員については、下記の措置を行うとともに、職員会議において、病気休暇に関する手続の注意喚起を行った。 <table border="1" data-bbox="2068 850 2736 1480"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>病気休暇取得日</th> <th>事後措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成24年7月17日</td> <td>領収書等を再提出済</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>平成24年8月28日</td> <td>領収書等を再提出済</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>平成24年9月25日</td> <td>14:00～16:00年休に修正済、16:00には帰校し業務に復帰したことを教頭（当時）が確認済</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成24年9月3日</td> <td>領収書等を再提出済</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成24年11月19日</td> <td>領収書等を再提出済</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成25年3月29日</td> <td>領収書等を再提出済</td> </tr> </tbody> </table> 今後は、確認書類提出後に総務サービス事務（システム）により承認し、承認画面を出力した紙に確認書類を貼付してファイルに整理・保管することで再発を防止する。	職員名	病気休暇取得日	事後措置	A	平成24年7月17日	領収書等を再提出済	A	平成24年8月28日	領収書等を再提出済	A	平成24年9月25日	14:00～16:00年休に修正済、16:00には帰校し業務に復帰したことを教頭（当時）が確認済	B	平成24年9月3日	領収書等を再提出済	C	平成24年11月19日	領収書等を再提出済	D	平成25年3月29日	領収書等を再提出済
職員名	病気休暇取得日時	確認書類																																									
職員A	平成24年7月17日 14時～17時	添付なし																																									
	平成24年8月28日 14時～17時	添付なし																																									
	平成24年9月25日 14時～17時	添付なし																																									
職員B	平成24年9月3日 8時30分～10時20分	添付なし																																									
職員C	平成24年11月19日 13時5分～17時	添付なし																																									
職員D	平成25年3月29日 13時～17時	添付なし																																									
職員名	病気休暇取得日	事後措置																																									
A	平成24年7月17日	領収書等を再提出済																																									
A	平成24年8月28日	領収書等を再提出済																																									
A	平成24年9月25日	14:00～16:00年休に修正済、16:00には帰校し業務に復帰したことを教頭（当時）が確認済																																									
B	平成24年9月3日	領収書等を再提出済																																									
C	平成24年11月19日	領収書等を再提出済																																									
D	平成25年3月29日	領収書等を再提出済																																									

(2) 通勤手当の認定誤り

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 学校総務サービス課（4件）</p>	<p>《教育委員会事務局 学校総務サービス課》 寝屋川市立第八中学校A教員は、事後確認のための定期券等の写しを確認したところ、バスを利用する経路で認定されていたにもかかわらず、実際は自転車を使用して通勤していたことにより過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="617 621 1299 781"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成24年4月～平成24年8月</td> <td>101,130円</td> <td>56,320円</td> <td>44,810円</td> </tr> </tbody> </table> <p>（監査対象 平成24年度分 44,810円）</p>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成24年4月～平成24年8月	101,130円	56,320円	44,810円	<p>通勤実績の事後確認が不十分である。 速やかに必要な是正措置を講じるとともに、小中学校教員に関係規定等の周知徹底を図るとともに、認定時も十分確認を行うよう認定者（校長）を指導された。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 第2条 職員は、新たに条例第14条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合にはその実情を人事委員会が定めるところにより速やかに任命権者に届け出なければならない。同項の職員が次の各号のいずれかに該当する場合についても同様とする。 1 任命権者を異にして異動した場合 2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合</p> <p>第22条 任命権者は、現に通勤手当を支給されている職員について、その者が条例第14条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。</p> </div>	<p>《教育委員会事務局学校総務サービス課》 是正を求められた職員の通勤手当については、適正な届出処理を行い、給与の訂正基準に基づき、平成25年8月に返納の措置を講じた。 認定事務適正化に向けた取組は以下のとおりである。 1 市町村教委に対し、今回の監査結果の内容を周知するとともに、その所管に属する学校に対し、事後の確認等の周知徹底を図る。 2 認定権者である学校長に対し、今回の監査結果を通知するとともに、校長研修でも内容を伝え、事後の確認を適宜するよう指導し、最終的な認定権者としての責任と自覚を持って、より一層、適正な事務処理、確認を行うよう徹底を図る。 3 事務担当職員研修の際に今年度監査に関する検出事項の事例を取り入れ、事後の確認の重要性を示し、学校長と協力し円滑な事後の確認に取り組むよう指導するなど、効果的な研修の実施に努める。</p>
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成24年4月～平成24年8月	101,130円	56,320円	44,810円								
	<p>《教育委員会事務局 学校総務サービス課》 茨木市立彩都西小学校A教員は、JRの分割定期券で認定すべきところ、通し定期券額で認定されていた。</p> <table border="1" data-bbox="617 1381 1299 1541"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25年4月～平成25年9月</td> <td>117,940円</td> <td>110,380円</td> <td>7,560円</td> </tr> </tbody> </table> <p>（監査対象 平成24年度分 0円）</p>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成25年4月～平成25年9月	117,940円	110,380円	7,560円	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、小中学校教員に関係規定等の周知徹底を図るとともに、認定時も十分確認を行うよう認定者（校長）を指導された。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【通勤手当（JR利用者）の認定方法の変更について】 （平成22年3月12日付け教委職企第2117号） 1 改正の概要 JRの利用区間について、通し定期券額よりも分割定期券額の方が安価となる場合については、分割定期券額を通勤手当の算出基礎とする。</p> </div>	<p>《教育委員会事務局学校総務サービス課》 是正を求められた職員の通勤届については、JRの分割定期券額による認定を行い、給与の訂正基準に基づき、適正な処理を講じた。 認定事務適正化に向けた取組は以下のとおりである。 1 市町村教委に対し、今回の監査結果の内容を周知するとともに、その所管に属する学校に対し、事後の確認等の周知徹底を図る。 2 認定権者である学校長に対し、今回の監査結果を通知するとともに、校長研修でも内容を伝え、事後の確認を適宜するよう指導し、最終的な認定権者としての責任と自覚を持って、より一層、適正な事務処理、確認を行うよう徹底を図る。</p>
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成25年4月～平成25年9月	117,940円	110,380円	7,560円								

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容								
			<p>3 事務担当職員研修の際に今年度監査に関する検出事項の事例を取り入れ、事後の確認の重要性を示し、学校長と協力し円滑な事後の確認に取り組むよう指導するなど、効果的な研修の実施に努める。</p>								
	<p>《教育委員会事務局 学校総務サービス課》 交野市立長宝寺小学校A教員は、自転車等の使用距離について、自宅から勤務公署まで2キロメートル以上として認定されていたが、再度計測したところ実際は2キロメートル未満であったため、過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="596 785 1294 947"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成23年4月～平成25年9月</td> <td>60,000円</td> <td>0円</td> <td>60,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(監査対象 平成24年度分 24,000円)</p>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成23年4月～平成25年9月	60,000円	0円	60,000円	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、小中学校教員に関係規定等の周知徹底を図るとともに、認定時も十分確認を行うよう認定者(校長)を指導されたい。</p> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 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(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、その利用する交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。)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(その使用する自転車等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ使用しているものであるものを除く。)及び自転車等の使用距離が片道2キロメートル未満であるが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職員運賃等相当額及び条例第14条第2項第2号に定める額の合計額</p> <p>【給与事務の手引】 16. 通勤手当確認及び決定事務 留意点 (注) 2 交通機関の距離 2以上の交通機関等を乗り継いで通勤する場合、住居又は勤務公署から通常徒歩によることを例とする距離(概ね1km)内においてのみ利用する交通機関等は、原則として運賃相当額の算出の基礎とはならない。</p>	<p>《教育委員会事務局学校総務サービス課》 是正を求められた職員の通勤手当については、適正な届出処理を行い、給与の訂正基準に基づき、平成25年8月に返納の措置を講じた。 認定事務適正化に向けた取組は以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市町村教委に対し、今回の監査結果の内容を周知するとともに、その所管に属する学校に対し、事後の確認等の周知徹底を図る。 2 認定権者である学校長に対し、今回の監査結果を通知するとともに、校長研修でも内容を伝え、事後の確認を適宜するよう指導し、最終的な認定権者としての責任と自覚を持って、より一層、適正な事務処理、確認を行うよう徹底を図る。 3 事務担当職員研修の際に今年度監査に関する検出事項の事例を取り入れ、事後の確認の重要性を示し、学校長と協力し円滑な事後の確認に取り組むよう指導するなど、効果的な研修の実施に努める。
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成23年4月～平成25年9月	60,000円	0円	60,000円								
	<p>《教育委員会事務局 学校総務サービス課》 堺市立浅香山中学校A教員は、自転車等の使用距離について、自宅から駅までと駅から勤務公署までの距離をそれぞれが、1キロメートル以上あるとし</p>		<p>《教育委員会事務局学校総務サービス課》 是正を求められた職員の通勤手当については、給与の訂正基準に基づき、平成25年8月に返納の措置を講じた。通勤届についても詳細な地図を添付し適</p>								

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容								
	<p>て合算し、計2キロメートル以上と認定されていた。再度計測したところ駅から勤務公署までの距離が1キロメートル未満であったため、過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="617 491 1294 653"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25年4月～平成25年9月</td> <td>12,000円</td> <td>0円</td> <td>12,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(監査対象 平成24年度分 0円)</p>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成25年4月～平成25年9月	12,000円	0円	12,000円		<p>正な処理を行った。</p> <p>認定事務適正化に向けた取組は以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 市町村教委に対し、今回の監査結果の内容を周知するとともに、その所管に属する学校に対し、事後の確認等の周知徹底を図る。 認定権者である学校長に対し、今回の監査結果を通知するとともに、校長研修でも内容を伝え、事後の確認を適宜するよう指導し、最終的な認定権者としての責任と自覚を持ってより一層、適正な事務処理、確認を行うよう徹底を図る。 事務担当職員研修の際に今年度監査に関する検出事項の事例を取り入れ、事後の確認の重要性を示し、学校長と協力し円滑な事後の確認に取り組むよう指導するなど、効果的な研修の実施に努める。
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成25年4月～平成25年9月	12,000円	0円	12,000円								
春日丘高等学校（3件）	<p>《春日丘高等学校》</p> <p>京都市内から通勤している職員Aは、平成24年4月1日より、京都市バスと地下鉄を各々、別立ての金額による通勤手当の認定を受け、認定どおりの定期券を購入していた。しかしながら、職員Aは、平成24年9月19日に別個に購入するより安価なフリー定期券を購入（6か月間）していたにもかかわらず、従前どおり、個別の定期券の合計額で通勤手当が認定されていたため、平成24年10月に支給していた通勤手当が過払い（19,820円）となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="602 1360 1228 1602"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成24年10月～平成25年3月</td> <td>162,540円</td> <td>142,720円</td> <td>19,820円</td> </tr> </tbody> </table>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成24年10月～平成25年3月	162,540円	142,720円	19,820円	<p>速やかに通勤手当の過払額を戻入するとともに、通勤手当に係る定期券等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>【職員の通勤手当に関する規則】</p> <p>第2条 職員は、新たに条例第14条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合にはその実情を人事委員会が定めるところにより速やかに任命権者に届け出なければならない。同項の職員が次の各号のいずれかに該当する場合についても同様とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 任命権者を異にして異動した場合 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合 <p>第22条 任命権者は、現に通勤手当を支給されている職員について、その者が条例第14条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。</p>	<p>《春日丘高等学校》</p> <p>通勤手当の過払額の戻入手続を行い、平成25年10月8日に返納されたことを確認した。</p> <p>今後、定期券等の事後確認に係る複数でのチェックや研修等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>
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成24年10月～平成25年3月	162,540円	142,720円	19,820円								
	<p>《春日丘高等学校》</p> <p>自宅から最寄りの鉄道の駅までバスを利用しており、当該バスを通勤経路として申請していた職員に</p>	<p>速やかに通勤手当の不足額を追給するとともに、通勤手当に係る通勤経路等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>《春日丘高等学校》</p> <p>通勤手当の不足額については、平成25年10月分の給与支給時に追給した。</p>								

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容								
	<p>ついて、自宅から鉄道の駅の前までの停留所まで1.7kmあり、バスの経路を認定できるにもかかわらず、本経路が認定されておらず、平成25年4月の通勤手当が支給不足（48,550円）となっていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>支給不足額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25年4月～平成25年9月</td> <td>120,640円</td> <td>169,190円</td> <td>48,550円</td> </tr> </tbody> </table>	支給期間	既支給額	正規支給額	支給不足額	平成25年4月～平成25年9月	120,640円	169,190円	48,550円	<p>【職員の通勤手当に関する規則】</p> <p>第5条 条例第14条第2項第1号に規定する運賃等相当額（以下「運賃等相当額」という。）の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。</p>	<p>今後、通勤手当の認定に当たっては、複数でのチェックや研修等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>
支給期間	既支給額	正規支給額	支給不足額								
平成25年4月～平成25年9月	120,640円	169,190円	48,550円								
	<p>《春日丘高等学校》</p> <p>通勤手当の支給事務において、病気休暇等により勤務実態のない期間（平成24年10月23日～25年3月31日）があったため、戻入処理を行ったが、戻入額の計算を誤ったため、同手当が戻入過剰（4,200円）となっていた。</p> <p>高槻市バスの返戻額は、3か月定期券の額から「往復運賃×経過日数（31日）」（及び手数料）を差し引くのが正しいところ、誤って3か月定期券の額から1か月定期券の額（及び手数料）を差し引いていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>既戻入額</th> <th>正規戻入額</th> <th>戻入過剰額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>59,900円</td> <td>55,700円</td> <td>4,200円</td> </tr> </tbody> </table>	既戻入額	正規戻入額	戻入過剰額	59,900円	55,700円	4,200円	<p>速やかに通勤手当の不足額を追給するとともに、担当者、決裁者等に対する研修の充実や通勤手当の再計算等に係る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>《春日丘高等学校》</p> <p>通勤手当の不足額については、平成25年9月19日に学校総務サービス課へ追給依頼を行った。</p> <p>今後、通勤手当の支給に当たっては、複数でのチェックや研修等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>		
既戻入額	正規戻入額	戻入過剰額									
59,900円	55,700円	4,200円									

(3) 扶養手当の認定誤り

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 学校総務サービス課	<p>堺市立深阪小学校A教員は、平成22年10月27日から雇用保険を受給し、平成22年12月13日に扶養親族届を提出した。この届を受けて認定担当者が雇用保険の受給開始日を誤って平成22年11月9日とし認定したため、1か月分過払いとなった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成22年11月</td> <td>39,380円</td> <td>22,880円</td> <td>16,500円</td> </tr> </tbody> </table>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成22年11月	39,380円	22,880円	16,500円	<p>認定時における届出関係書類のチェックが不十分である。</p> <p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、認定時にも関係書類等の確認を十分に行うよう認定者（校長）を指導されたい。</p> <p>【扶養手当に関する規則】</p> <p>第4条 扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月をもって終わる。</p>	<p>是正を求められた職員の扶養手当については、適正な届出処理を行い、給与の訂正基準に基づき、平成25年7月に返納の措置を講じた。</p> <p>認定事務適正化に向けた取組は以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市町村教委に対し、今回の監査結果の内容を周知するとともに、その所管に属する学校に対し、事後の確認等の周知徹底を図る。 2 認定権者である学校長に対し、今回の監査結果
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成22年11月	39,380円	22,880円	16,500円								

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容								
	(監査対象 平成24年度分 0円)		を通知するとともに、校長研修でも内容を伝え、事後の確認を適宜するように指導し、最終的な認定権者としての責任と自覚を持ってより一層、適正な事務処理、確認を行うよう徹底を図る。 3 事務担当職員研修の際に今年度監査に関する検出事項の事例を取り入れ、事後の確認の重要性を示し、学校長と協力し円滑な事後の確認に取り組むよう指導するなど、効果的な研修の実施に努める。								
	府立寝屋川支援学校A教員は、扶養親族が平成24年8月25日から雇用保険を受給していたことによる扶養手当の取消の申請（届出）の総務事務システムへの入力を平成25年7月26日に行い、関係書類は平成25年8月6日に提出された。この届出が遅れたことにより11か月分過払いとなった。	職員の届出に関する認識が不十分である。 速やかに必要な是正措置を講じ、職員への周知徹底を図るとともに、雇用保険の受給待機期間中の認定については、待機期間満了時点での確認を行うなどの検討をされたい。 【扶養手当に関する規則】 第2条 職員は扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合は、直ちにその旨を任命権者に届け出なければならない。	是正を求められた職員の扶養手当については、適正な処理を行い、給与の訂正基準に基づき、平成25年9月に返納の措置を講じた。 扶養手当申請の認定時に、当該職員に、お知らせ文により通知し、雇用保険の受給待機期間が満了し、雇用保険の受給（日額3,612円以上）が始まれば、当該職員が手当取消を届け出るよう認定時に周知している。今後とも、周知を図っていく。								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成24年9月～平成25年7月</td> <td>1,387,131円</td> <td>1,180,683円</td> <td>206,448円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(監査対象 平成24年度分 127,133円)</p>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成24年9月～平成25年7月	1,387,131円	1,180,683円	206,448円		
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成24年9月～平成25年7月	1,387,131円	1,180,683円	206,448円								

(4) 住居手当の認定誤り

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 学校総務サービス課	岸和田市立八木南小学校A教員は、平成22年6月から住居手当を申請し、認定されていたが、支給の対象とならない共益費の月額を誤って家賃の月額と合算し申請していたため62,900円の過払いとなっていた。	速やかに必要な是正措置を講じ、小中学校職員に関係規定等の周知徹底を図るとともに、認定時に関係書類等の確認を十分に行うよう認定者（校長）を指導されたい。 【職員の給与に関する条例】 第13条の5 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に対して支給する。 1 自ら居住するため住宅を借り受け、月額1万2千円を超える家賃を支払っている職員	是正を求められた職員の住居手当については、適正な届出処理を行い、給与の訂正基準に基づき、平成25年7月に返納の措置を講じた。 認定事務適正化に向けた取組は以下のとおりである。 1 市町村教委に対し、今回の監査結果の内容を周知するとともに、その所管に属する学校に対し、事後の確認等の周知徹底を図る。 2 認定権者である学校長に対し、今回の監査結果を通知するとともに、校長研修でも内容を伝え、事後の確認を適宜するように指導し、最終的な認								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>過払支給期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>過払支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成22年6月～平成25年6月</td> <td>895,400円</td> <td>832,500円</td> <td>62,900円</td> </tr> </tbody> </table>	過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額	平成22年6月～平成25年6月	895,400円	832,500円	62,900円		
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額								
平成22年6月～平成25年6月	895,400円	832,500円	62,900円								

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容
	(監査対象 平成24年度分 20,400円)		<p>定権者としての責任と自覚を持って、より、一層、適正な事務処理、確認を行うよう徹底を図る。</p> <p>3 事務担当職員研修の際に今年度監査に関する検出事項の事例を取り入れ、事後の確認の重要性を示し、学校長と協力し円滑な事後の確認に取り組むよう指導するなど、効果的な研修の実施に努める。</p>