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 |
| 公益財団法人大阪府文化財センター | １ 出勤簿を確認したところ、出勤日に押印がないものや、週休日の振替及び宅発出張の手入れがされずに放置されているものがあった。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 職員名 | 押印のない日 | 原因 | | Ａ | 平成26年１月28日 | 押印漏れ | | Ｂ | 平成26年１月28日 | 押印漏れ | | 平成26年２月28日 | 押印漏れ | | 平成26年３月17日 | 週休日振替の手入れ漏れ | | 平成26年３月31日 | 宅発出張の手入れ漏れ | | Ｃ | 平成25年７月26日 | 週休日振替の手入れ漏れ |   ２ 職員Ｂの平成26年３月17日の週休日振替について、週休日の管理簿を確認したところ、従業者確認印及び出勤簿整理印の押印がなかった。  ３ 週休日の振替簿を確認したところ、就業規則で定めている期間である、当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする16週間後の日を超えて週休日を変更しているものがあった。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 職員名 | 勤務することを命じられた日 | 週休日に変更した日 | | Ｃ | 平成25年３月３日 | 平成25年７月26日 | | 【是正を求めるもの】  　　速やかに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。  【公益財団法人大阪府文化財センター職員就業規則】  （出勤簿）  第11条　職員が出勤したときは、自ら所定の出勤簿に押印しなければならない。  （週休日の振替等）  第24条　理事長は、職員に前条第１項又は第３項の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、同条第２項又は第４項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）のうち、当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする４週間前の日から８週間後の日（やむを得ない事情のある場合は16週間後の日）までの期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り当てられた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち１時間以上７時間45分未満の時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該１時間以上７時間45分未満の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。 | １・２の検出事項について  適正に出勤簿等の是正を行った。  再発防止のために、労務担当者及び課長ないし課長補佐が日々、出勤現認と出勤簿、週休日振替簿、出張命令簿の確認を行うとともに、月末に再点検を行う二重チェックを実施し、適正な出勤管理に努める。  ３の検出事項について  適正に振替簿等の是正を行った。再発防止のために、振替簿に８週間後の日と16週間後の日を明示する項目を設け、確認できる措置を講じた。  今回検出事項について  今後は、規則を遵守するよう、全職員に対して平成27年４月10日付け、事務局長名で通知文を出し、周知徹底を図った。 |