

2 庶務諸給与事務

(1) 不適切な服務管理

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容
政策企画部 危機管理室消防防災課 健康医療部 保健医療室医事看護課 保健医療室地域保健感染症課薬務課	≪政策企画部 危機管理室消防防災課≫ 人間ドック受診後に、職務に服すべき時間があったにもかかわらず、全日にわたって職務専念義務が免除されているものがあった。 当該職員は、直接監督責任者に実際に要した時間を報告しなかったため、出勤簿の取扱いが全日職免のままとなっていた。	職員からの実際に要した時間の報告及び直接監督責任者の確認を行い、職務専念義務の免除手続のルールを遵守することを徹底されたい。	≪政策企画部危機管理室消防防災課≫ 職務専念義務免除の取扱い規定に基づき、実際、検診に要した時間以外は、年休取得をさせるなど、必要な是正措置を行った。 また、人間ドック受診時における服務管理の取扱いについて、直接監督者はもとより、所属職員に周知徹底を図った。
府民文化部 男女参画・府民協働課 住宅まちづくり部 建築指導室 春日丘高等学校（3件）	≪健康医療部 保健医療室医事看護課≫ 週休日に勤務を命じられ、週休日の振替を行われた職員が、当該週休日の振替の事実を失念し、振替後の週休日に勤務していた。 (1) 当該職員の総務事務システムの出勤簿一覧（職員別）の平日の事由欄が「振休」の表示となっていたが、同日に出勤及び退勤時刻の記録もあった。これは、一見して矛盾していると分かる状態であったが、発見されず是正されていなかった。 (2) 当該職員の週休日の勤務について、当該職員による時間外勤務の届出、及び直接監督責任者による時間外勤務命令が行われていない。	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取扱要領を遵守し、部の人事担当者による出勤の点検を徹底されたい。 【職員の勤務時間、休日、休暇等に関する事務取扱要領】 第2 勤務時間の管理等 2 時間外勤務、休日勤務 (3) 週休日及び休日における勤務命令 a 所属長又は直接監督責任者は、やむを得ない事由により、週休日又は休日に勤務を命ずる場合は、原則として、(中略) 週休日の振替又は(中略) 代休日指定によることとする。 第3 出勤簿管理 処務規程第21条に定める出勤簿に関し、本庁各室課及び出先機関（以下「所属」という。）における取扱いについて次のとおり定めるものとする。 1 出勤簿取扱責任者等 (1) 出勤簿の管理に当たり、所属長を出勤簿取扱責任者とする。 (2) 出勤簿の点検・整理等に当たって、システムによる場合は直接監督責任者がこれを行い、簿冊（書面）による場合は出勤簿取扱責任者が指定した者がこれを行う。 (3) 各部、局の人事担当者は、所属の出勤簿を随時点検するものとする。	≪健康医療部保健医療室医事看護課≫ 週休日の振替日勤務について、時間外勤務命令を行い、時間外勤務実績を入力させる等適正な処理を行った。 また、直接監督責任者はもとより所属職員に、出勤簿管理、時間外勤務命令等各種届出の適正な手続・留意点について、周知徹底、注意喚起を図るとともに、出勤簿の点検及び確認報告を毎月確実にを行うことを徹底した。 人事担当者による出勤簿の点検について徹底する。

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容																														
	<p>《健康医療部 保健医療室地域保健感染症課》 健康管理事業の健診（精密検査）受診後に、職務に服すべき時間があつたにもかかわらず、全日にわたって職務専念義務が免除されているものがあつた。 当該職員は、直接監督責任者に実際に要した時間を報告しなかつたため、出勤簿の取扱いが全日職免のままとなつていた。</p>	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員からの実際に要した時間の報告、及び直接監督責任者の確認を行い、職務に専念する義務の免除手続のルールを遵守することを徹底されたい。</p> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務（HTML）第7章】 職員には、地方公務員法第35条の規定により職務に専念する義務が課せられており、法律又は条例に特別の定めがある場合に限り、これを免除することができる。とされている。 一日健診及びその他健康診断の受診については、職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第2号の「厚生に関する計画」の実施に参加する場合に該当する。この承認については、1次健診、精密検査の受診及びその結果説明に要する時間について、あらかじめ任命権者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除するものである。</p>	<p>《健康医療部保健医療室地域保健感染症課》 職務専念義務免除の取扱い規定に基づき、健診に要した時間以外は年休取得させるなど、必要な是正措置を行った。 また、直接監督責任者はもとより、所属職員に、職務専念義務免除申請や年次休暇届等各種届出の適正な手続・留意点について、周知徹底、注意喚起を図つた。</p>																														
	<p>《健康医療部 薬務課》 出勤記録のないものが放置されていた（2名、合計3件）。</p> <table border="1" data-bbox="528 1071 1389 1411"> <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25年2月28日</td> <td>出退勤なし</td> <td>年休日付の入力誤り</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">職員B</td> <td>平成25年3月6日</td> <td>出退勤なし</td> <td rowspan="2">管外出張の入力誤り (宅発・宅着の入力漏れ)</td> </tr> <tr> <td>平成25年3月8日</td> <td>出退勤なし</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	職員A	平成25年2月28日	出退勤なし	年休日付の入力誤り	職員B	平成25年3月6日	出退勤なし	管外出張の入力誤り (宅発・宅着の入力漏れ)	平成25年3月8日	出退勤なし	<p>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。</p> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務（HTML）第6章他】 出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。 出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。 直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>《健康医療部薬務課》 職員A及びBに対して、出勤簿の入力誤りについて確認し、出勤簿の修正を行った。 また、職員、監督者、担当者全てに対して、出勤簿だけではなく、時間外勤務手当、宿日直手当、管内管外出張等服務に関する届出について、注意喚起を行い、服務の注意事項について周知徹底を図つた。</p>																
職員名	日付	出勤簿表示	原因																														
職員A	平成25年2月28日	出退勤なし	年休日付の入力誤り																														
職員B	平成25年3月6日	出退勤なし	管外出張の入力誤り (宅発・宅着の入力漏れ)																														
	平成25年3月8日	出退勤なし																															
	<p>《府民文化部 男女参画・府民協働課》 出勤簿の修正が誤っているもの、出退勤記録等のないものが放置されていた（5名、合計7件）。</p> <table border="1" data-bbox="528 1543 1427 1862"> <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 rowspan="3">職員A</td> <td>平成25年2月4日</td> <td>出退勤なし</td> <td>管内出張による打刻忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成25年3月18日</td> <td>退勤なし</td> <td>打刻忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成25年4月16日</td> <td>退勤なし</td> <td>打刻忘れ</td> </tr> <tr> <td>職員B</td> <td>平成25年2月4日</td> <td>出勤なし</td> <td>管内出張による打刻忘れ</td> </tr> <tr> <td>職員C</td> <td>平成25年3月5日</td> <td>早退あり</td> <td>出張日の入力誤り</td> </tr> <tr> <td>職員D</td> <td>平成25年3月21日</td> <td>退勤なし</td> <td>管内出張による打刻忘れ</td> </tr> <tr> <td>職員E</td> <td>平成25年4月11日</td> <td>退勤なし</td> <td>打刻忘れ</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	職員A	平成25年2月4日	出退勤なし	管内出張による打刻忘れ	平成25年3月18日	退勤なし	打刻忘れ	平成25年4月16日	退勤なし	打刻忘れ	職員B	平成25年2月4日	出勤なし	管内出張による打刻忘れ	職員C	平成25年3月5日	早退あり	出張日の入力誤り	職員D	平成25年3月21日	退勤なし	管内出張による打刻忘れ	職員E	平成25年4月11日	退勤なし	打刻忘れ		<p>《府民文化部男女参画・府民協働課》 出勤簿の誤りを訂正するとともに、出退勤記録の不備を解消した。 また、勤務時間及び休日休暇等に関する事務の取扱いについて、直接監督責任者はもとより、所属職員に周知を徹底した。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																														
職員A	平成25年2月4日	出退勤なし	管内出張による打刻忘れ																														
	平成25年3月18日	退勤なし	打刻忘れ																														
	平成25年4月16日	退勤なし	打刻忘れ																														
職員B	平成25年2月4日	出勤なし	管内出張による打刻忘れ																														
職員C	平成25年3月5日	早退あり	出張日の入力誤り																														
職員D	平成25年3月21日	退勤なし	管内出張による打刻忘れ																														
職員E	平成25年4月11日	退勤なし	打刻忘れ																														

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容																																
	<p>《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）。</p> <table border="1" data-bbox="531 354 1418 560"> <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		<p>《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。</p>																				
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																																
	<p>《春日丘高等学校》 教育公務員特例法第20条第2項の規定に基づく研修（承認研修）において、研修計画書と総務サービス事業（システム）で行う研修承認願との研修日時が一致せず、当該研修の場所は自宅であるが、その必要性や成果が明らかでないもの（A教員）が1件あった。 研修計画書の研修場所と承認された研修場所とが一致しないもの（B教員）が1件あった。</p> <p>・教員Aの場合</p> <table border="1" data-bbox="531 1037 1445 1375"> <thead> <tr> <th colspan="2">研修計画書</th> <th colspan="2">研修承認願</th> </tr> <tr> <th>日時</th> <th>場所</th> <th>日時</th> <th>場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7月30日全日</td> <td>自宅</td> <td>7月30日全日</td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td>7月31日全日</td> <td>自宅</td> <td>7月31日全日</td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td>8月20日全日</td> <td>自宅</td> <td>8月20日全日</td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>8月21日全日</td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td>8月22日全日</td> <td>自宅</td> <td>8月22日全日</td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td>8月23日全日</td> <td>自宅</td> <td>8月23日全日</td> <td>自宅</td> </tr> </tbody> </table>	研修計画書		研修承認願		日時	場所	日時	場所	7月30日全日	自宅	7月30日全日	自宅	7月31日全日	自宅	7月31日全日	自宅	8月20日全日	自宅	8月20日全日	自宅			8月21日全日	自宅	8月22日全日	自宅	8月22日全日	自宅	8月23日全日	自宅	8月23日全日	自宅	<p>承認研修のうち特に自宅研修について、承認研修の日時、場所、内容等について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>【教育公務員特例法第20条第2項の規定に基づく研修の取扱いについて（平成14年5月20日付け教委職企第78号 教育長通達）】</p> <p>六 留意事項</p> <p>1 校長は、当該研修が勤務時間内において実施されるものであり、給与の支給があることを踏まえ、研修が府民等から見てもふさわしい内容・意義を有するものであり、教員等の資質向上に資する上で相当であるという事由が認められた場合に承認するものとする。 なお、承認に当たっては、次の点に十分留意すること。</p> <p>① 校長は、研修成果が見込まれる研修であることを、教員等から確認すること。</p> <p>② 校長は、研修成果をあげる上で最適の場所であるかどうかについて、教員等から確認すること。 なお、自宅における研修については、特に、上記の点に留意して承認すること。</p>	<p>教員Aについて 8月21日の研修承認については、実際には出張であったが、研修承認願が提出されていたため、誤って出張と研修を二重に承認した。そのため、総務サービス事業（システム）による研修承認願を取消する措置を講じた。 また、提出されている研修計画書、研修報告書に基づいて、教員A（英語科担当）にヒアリングを行い、自宅での研修が適正に行われていたことを再確認した。 なお、当該研修は、学校では視聴できない放送を、自宅において視聴、録画し、教員Aの英語力の向上はもとより、授業に活用するための教材研究として行われたものであり、その必要性は十分に認められるものであった。 さらに、准校長による日々の授業観察において、当該研修で作成された教材が授業に活用され、生徒の学習意欲及び英語力の向上に有効であったことを確認しており、またその成果についても確認した。</p>
研修計画書		研修承認願																																	
日時	場所	日時	場所																																
7月30日全日	自宅	7月30日全日	自宅																																
7月31日全日	自宅	7月31日全日	自宅																																
8月20日全日	自宅	8月20日全日	自宅																																
		8月21日全日	自宅																																
8月22日全日	自宅	8月22日全日	自宅																																
8月23日全日	自宅	8月23日全日	自宅																																

対象部局室課名	検出事項		監査の結果		措置の内容																
	研修目的 研修計画書には、「ウェブ、DVD等を利用してできるだけ多くの英語に接し、英語力を磨く。あわせてIT技術を利用した教材の研究をする。」と記載。	研修計画書には、「ウェブ、DVD等を利用してできるだけ多くの英語に接し、英語力を磨く。あわせてIT技術を利用した教材の研究をする。」と記載。	<p>【教育公務員特例法第22条第2項に基づく研修の制度運用について（平成17年9月21日付け教委職企第1529号 教育長通知）】</p> <p>2) 具体的な運用に当たっての留意事項 (1) 承認手続きの遵守 研修承認事務手続きについては、平成14年5月20日付け教育長通達に基づき、事前の研修計画書、研修承認願（総務サービス事業での承認）、及び研修終了後の研修報告書が提出されなければならないものである。 校長は、研修の承認にあたっては、計画の段階から、研修目的・内容、研修場所、具体的な研修成果の活用方策等を確認の上、承認すべきであり、また、研修終了後の研修報告書も関係書類の添付を求めるなど、研修内容が確認できるものとする必要がある。 なお、研修として相応しくないと考えられる場合や自己の用務・休養等にあてるなど研修の実態を伴わない場合は、年次休暇等で処理するなど、服務監督権者として、強く指導する必要がある。</p>		<p>教員Bについて 8月16日、20日ともに、総務サービス事業（システム）による研修承認願に記載された場所での研修が確認されたため、研修計画書の記載を修正する措置を講じた。</p> <p>なお、今後、研修を承認するに当たっては、研修計画書が提出された時点において本人に対するヒアリングを実施し、その内容が教員の資質向上に資するものであるか等の確認を、複数の管理職（准校長、教頭）で行うなど、チェック体制の強化を図る。 特に、自宅研修の承認に当たっては、研修の内容から研修場所が自宅に相応しいかどうか、学校（勤務公署）でできない客観的な理由が存在するか等の具体的な確認を行う。 また、研修終了後の研修報告書に関係書類の添付を求め、研修内容やその成果を十分に確認する。その上で成果物としての報告書を教員間で共有するとともに、授業への還元を明らかにするための公開授業を進めていく。</p> <p>以上について、職員会議において、准校長から教職員に周知した。</p>																
研修による成果及びその活用方法 研修計画書には、「教材作成」「後期以降の授業に活用する。」と記載も、研修報告書にはこれらに関する具体的な成果の記載はほとんどない。	研修計画書には、「教材作成」「後期以降の授業に活用する。」と記載も、研修報告書にはこれらに関する具体的な成果の記載はほとんどない。																				
・教員Bの場合																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">研修計画書</th> <th colspan="2">研修承認願</th> </tr> <tr> <th>日時</th> <th>場所</th> <th>日時</th> <th>場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8月16日</td> <td>図書館</td> <td>8月16日</td> <td>図書館、自宅</td> </tr> <tr> <td>8月20日</td> <td>自宅、図書館</td> <td>8月20日</td> <td>自宅</td> </tr> </tbody> </table>		研修計画書		研修承認願		日時	場所	日時	場所	8月16日	図書館	8月16日	図書館、自宅	8月20日	自宅、図書館	8月20日	自宅		
研修計画書		研修承認願																			
日時	場所	日時	場所																		
8月16日	図書館	8月16日	図書館、自宅																		
8月20日	自宅、図書館	8月20日	自宅																		
<<住宅まちづくり部 建築指導室>> 病気休暇取得申請において、確認書類が添付されていないものがあった（1名分、3件）。			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。		<<住宅まちづくり部建築指導室>> 添付されていなかった確認書類について、病気休暇取得申請者から診断書を徴取し、通院の事実を確認した。 病気休暇の承認に当たっては、診断書等による事由の確認をグループ長等及び所属長（総括補佐）により二重チェックしたうえで承認することとし再発の防止を図っている。																

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容																																								
	<p>《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）。</p> <table border="1" data-bbox="528 361 1430 865"> <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	<p>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。</p> <p>【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） 手順マニュアル 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 of 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。</p>	<p>《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。</p> <table border="1" data-bbox="2154 386 2816 1003"> <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> <p>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。</p>	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																																									