

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項												
総務部 人事局	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張の取消を忘れてものが1件あった。 また、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="510 583 1771 760"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">出張日</th> <th colspan="2">システム入力日</th> <th rowspan="2">過払旅費額</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和2年8月23日</td> <td>令和2年8月21日</td> <td>令和2年8月21日</td> <td>560円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和2年8月23日	令和2年8月21日	令和2年8月21日	560円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>
職員	出張日			システム入力日			過払旅費額							
		当初入力日	重複入力日											
A	令和2年8月23日	令和2年8月21日	令和2年8月21日	560円										

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月7日から同年7月7日まで）

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																	
財務部 税務局	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張の取消を忘れたものが2件あった。 また、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="528 548 1792 821"><thead><tr><th rowspan="2">職員</th><th rowspan="2">出張日</th><th colspan="2">システム入力日</th><th rowspan="2">過払旅費額</th></tr><tr><th>当初入力日</th><th>重複入力日</th></tr></thead><tbody><tr><td>A</td><td>令和2年8月18日</td><td>令和2年8月19日</td><td>令和2年8月21日</td><td>1,080円</td></tr><tr><td>B</td><td>令和3年3月17日</td><td>令和3年3月16日</td><td>令和3年3月17日</td><td>820円</td></tr></tbody></table>	職員	出張日	システム入力日		過払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和2年8月18日	令和2年8月19日	令和2年8月21日	1,080円	B	令和3年3月17日	令和3年3月16日	令和3年3月17日	820円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>
職員	出張日			システム入力日			過払旅費額												
		当初入力日	重複入力日																
A	令和2年8月18日	令和2年8月19日	令和2年8月21日	1,080円															
B	令和3年3月17日	令和3年3月16日	令和3年3月17日	820円															

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月1日から同年8月31日まで）

管外旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項															
スマートシティ戦略部 地域戦略・特区推進課	<p>旅費の概算払をしたときは、概算払を受けた者は旅費の確定後30日以内に精算を行い、支出命令者は同期間内に精算させなければならないが、ともに当該行為を怠り、精算が遅延しているものが2件あった。</p> <table border="1" data-bbox="492 556 1751 711"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>出張先</th> <th>出張期間</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>神奈川県</td> <td>令和2年11月17日</td> <td>28,870円</td> <td>令和2年12月21日</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>神奈川県</td> <td>令和2年11月17日</td> <td>29,170円</td> <td>令和2年12月21日</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	神奈川県	令和2年11月17日	28,870円	令和2年12月21日	B	神奈川県	令和2年11月17日	29,170円	令和2年12月21日	<p>検出事項について、概算払を受けた者に対し、精算の必要性について周知徹底するとともに、支出命令者による確認を徹底することなどを通じ、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法施行令】 (概算払) 第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。 一 旅費</p> <p>【大阪府財務規則】 (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日													
A	神奈川県	令和2年11月17日	28,870円	令和2年12月21日													
B	神奈川県	令和2年11月17日	29,170円	令和2年12月21日													

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年6月28日)

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																
スマートシティ戦略部 地域戦略・特区推進課	<p>病気休暇のうち1名3件の承認手続について、診断書等の必要な確認書類が提出されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="433 510 1469 667"> <thead> <tr> <th>非常勤職員</th> <th>事実発生日</th> <th>取得時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">A</td> <td>令和2年12月17日</td> <td>終日</td> </tr> <tr> <td>令和2年12月24日</td> <td>9:00～10:30</td> </tr> <tr> <td>令和3年3月25日</td> <td>9:00～12:00</td> </tr> </tbody> </table>	非常勤職員	事実発生日	取得時間	A	令和2年12月17日	終日	令和2年12月24日	9:00～10:30	令和3年3月25日	9:00～12:00	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【一般職非常勤職員就業等規則】 (特別休暇) 第十四条 一般職非常勤職員に対し、有給又は無給の特別休暇を与えることができる。 3 無給の特別休暇は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 六 一般職非常勤職員（女性である一般職非常勤職員が、母子保健法（昭和四十年法律第百四十一号）の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合を除き、一週間当たりの勤務時間が二十九時間以上又は一週間当たりの勤務日の日数が五日以上で、かつ、二月を超える期間の定めにより勤務する一般職非常勤職員に限る。）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（前二号に掲げる場合を除く。）一の年度において九十日の範囲内の期間</p> <p>【一般職非常勤職員事務のしおり】 4 勤務条件（非常勤職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例、一般職非常勤職員就業等規則等） 勤務時間や休暇等の勤務条件は、以下のとおりとなります。 なお、特別休暇等を取得する場合は、それぞれの要件に応じた証明書等の提出が別途必要となります。</p> <p>【一般職非常勤職員事務マニュアル】 制度詳細 1 特別休暇 (2) 一般職非常勤職員の無給の特別休暇</p> <table border="1" data-bbox="1546 1497 2742 1957"> <thead> <tr> <th>特別休暇の種別</th> <th>一般職</th> <th>(参考：特別職)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病気休暇</td> <td>【公傷】 必要と認める期間 【公傷以外】 1の年度において90日の範囲内の期間</td> <td>【公傷】 必要と認める期間 【公傷以外】 1の年度において10日の範囲内の期間</td> </tr> </tbody> </table> <p>【公傷以外】の付与条件 ・原則：次の①②いずれにも該当する一般職非常勤職員を対象とする。 ① 一週間当たりの勤務時間が29時間以上又は一週間当たりの勤務日の日数が5日以上 ② 2か月を超える任用期間 ・例外：妊娠疾病（女子の非常勤職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合）によるものは、全ての非常勤職員を対象とする。</p> </div>	特別休暇の種別	一般職	(参考：特別職)	病気休暇	【公傷】 必要と認める期間 【公傷以外】 1の年度において90日の範囲内の期間	【公傷】 必要と認める期間 【公傷以外】 1の年度において10日の範囲内の期間
非常勤職員	事実発生日	取得時間																
A	令和2年12月17日	終日																
	令和2年12月24日	9:00～10:30																
	令和3年3月25日	9:00～12:00																
特別休暇の種別	一般職	(参考：特別職)																
病気休暇	【公傷】 必要と認める期間 【公傷以外】 1の年度において90日の範囲内の期間	【公傷】 必要と認める期間 【公傷以外】 1の年度において10日の範囲内の期間																

【病気休暇の承認手続きの見直しについて（通知）】

（平成 25 年 3 月 21 日付け人企第 2146 号 総務部長通知）

1 病気休暇を願い出る場合に診断書の提出を義務化

旧	新
7 日以上に及ぶ病気休暇を願い出る場合に診断書を義務化。ただし、7 日未満の場合についても、医師の診断書等の提出を求める。	病気休暇を願い出る場合（時間単位含む）に診断書の提出を義務化。

- 1 枚の診断書で一定期間に及ぶ通院加療の病気休暇を承認する場合、診断書発行日以外の通院加療日については、通院の事実を確認できる領収書等（写）の提出を求める。
- 提出された診断書について、その発行日から起算して 1 年を経過した場合は、健康管理の観点も含めて、新たな診断書の提出を求める。

行政文書の作成、保管及び保存管理について

対象受検機関：府民文化部府政情報室情報公開課

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)
<p>1 行政文書の管理体制等について</p> <p>(1) 府政情報室における役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府政情報室は、大阪府行政文書管理規則（以下「規則」という。）及び大阪府行政文書管理規程（以下「規程」という。）を所管している。 ・大阪府処務規程において、府政情報室は文書の管理に関する事務をつかさどると定められている。 <p>(2) 部・所属における管理体制・役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規則第4条から第8条において、適正な文書管理を確保するための各所属の管理体制を定めている。 } <ul style="list-style-type: none"> 総括文書管理者（部の次長）、文書管理者（所属長）、文書管理担当者（所属の課長補佐等）、 総括文書主任（部総務課庶務担当課長補佐等）、文書主任（所属の庶務担当主査） ・総括文書管理者は、部及びその所管する出先機関における行政文書の適正な管理及び行政文書の管理改善に関する事務を総括する。【規則第4条第2項】 ・文書管理者は、室課等又は出先機関における行政文書の適正な管理に関する事務を掌理する。【規則第5条第2項】 <p>2 府政情報室における適正な文書管理に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規則及び規程に基づき、行政文書の管理を徹底するため、制度の適正な運営に努めるとともに、関係規則等に係る総合的な相談窓口として、行政文書の管理に関する職員の相談に応じている。 ・総括文書管理者や文書管理者において適正に管理されるよう、職員研修や適正な文書管理のためのチェックテスト（以下「チェックテスト」という。）などの理解を深める取組を行っている。 ※チェックテストの実施（年3回） ※文書主任研修（年2回）、文書管理研修（出前講座）、新規採用職員研修（年1回）、文書管理実務研修（年1回）の実施 ※D o c u レター（メールマガジン）の発行（毎月）など <p>3 跡付け・検証のための文書の作成、保管及び保存について</p> <p>(1) 規則等の規定内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務及び事業を行うに当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成することとし、作成した文書については、事後に意思決定の経緯・過程並びに事務及び事業の実績を検証できるように、事務及び事業の案件ごとに同一の簿冊に保存することと定められている。【規則第13条第1項】【規則運用解釈第16条】 ・保存期間の定めのある行政文書については、一会計年度ごとに区分して簿冊に保管又は保存をしなければならず、また、簿冊は、一会計年度当初に、簿冊件名、文書分類記号、簿冊番号、保存期間及び室課等名を行政文書管理システムに登録することにより作成しなければならないことと定められている。【規程第23条第2項、同条第3項】 	<p>1 跡付け・検証のための文書の作成、保管・保存状況及び文書管理者が定める実施細目について確認したところ、規定と異なる運用をしていた所属及び実施細目を定めていない所属が見受けられた。府政情報室では適正な文書事務の確保のための実態調査は行っておらず、各所属における文書管理の現状が把握されていない。</p> <p>2 行政文書の保存期間について、規則別表の判断基準が明確でない包括条項等が置かれており、文書管理者等が実施細目を定める場合や保存期間を設定する場合に、行政文書の区分の当てはめを誤るおそれがある。</p> <p>3 歴史的な文書資料類の収集・選別において、歴史的な文書資料類に関して専門的知識を有する学識経験者等の意見を事前に聴いていない。 また、重要な施策・事業に係る跡付け・検証のための文書の保管・保存について、規定と異なる運用をしていた所属が見受けられ、重要な施策・事業に係る文書の確実な収集及び保存について懸念がある。</p>	<p>1 府民の財産である行政文書が、規定に則り、適正に作成、保管・保存管理されるよう、制度所管課である府政情報室において、定期又は随時に、所属の文書の作成、保管・保存状況や実施細目が定められているかなど、文書管理の実態を点検、把握し、検証・改善する仕組みを導入されたい。</p> <p>2 判断基準が明確でない包括条項等については、統一的な判断基準のもとで保存期間が適切に設定されるよう、考慮すべき事情や具体的な事例を文書事務の手引等に明示するなど検討されたい。</p> <p>3 歴史的な文書資料類の収集・選別に当たっては、歴史的な文書資料類に関して専門的知識を有する学識経験者や収集・選別に関する資格者等が事前に関与し、その意見を反映できるような仕組みを検討されたい。 また、重要な施策・事業については、事業実施中の段階で、所属に対し適切な保存を促した上で、適時、保存状況を確認するなど、確実に文書を収集できるような取組を検討されたい。</p>

(2) 跡付け・検証のための文書の作成、保管及び保存の状況

- ・令和3年度上半期監査（部局横断的な確認項目：行政文書の作成、保管及び保存について）において、重要な施策・事業について抽出し、跡付け・検証のための文書が作成されているか、また、当該案件と同一の簿冊に編綴されているか確認したところ、跡付け・検証のための文書は作成されていたものの、別簿冊、共有フォルダ、担当者の手持ちファイルで保存しており、規定と異なる運用をしている所属（12所属中8所属）が見受けられた。

4 制度所管課における実態調査、報告について

(1) 行政文書の管理の実態調査及び報告

- ・規則第19条では、府政情報室は、行政文書の管理を適正に行うため必要があると認めるときは、所属における行政文書の管理の実態調査や文書管理者に対し報告を求めることができると定められている。

(2) 規則第19条の運用状況

- ・平成30年度から令和3年度において、府政情報室が文書管理者に対して報告を求めたものが1件（令和3年6月）あったが、当該事案を踏まえた全庁的な実態調査は行われていない。
- ・府政情報室では、紛失等の不相当と疑われる事案が発生した場合に、必要に応じて調査又は報告を求めるとしており、現時点で適正な文書事務の確保のための実態調査の実施は想定していない。

【大阪府行政文書管理規則】

（調査等）

第19条 府政情報室長は、行政文書の管理を適正に行うため必要があると認めるときは、室課等及び出先機関における行政文書の管理の実態を調査し、又は文書管理者に対し報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる。

【大阪府行政文書管理規則運用解釈】

（調査等）

第19条

1 府政情報室長は、適正な文書事務の確保のため、又は不相当と疑われる事案が発生した場合等には、行政文書の管理の実態を調査し、又は報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる旨規定したものである。

5 行政文書の保存期間について

(1) 規則等の規定内容

- ・文書管理者は、規則別表に定める基準に従い、行政文書の保存期間を定めることになっており、事業の性質、内容、効果等に応じて、具体的に行政文書の保存期間の基準に係る実施細目（以下「実施細目」という。）を定めなければならないとされている。【規則第17条第1項】【規則運用解釈第17条】
- ・規則別表（第17条関係）では、各行政文書の区分の末尾に「その他〇年保存を要する行政文書」といった包括条項や「重要なもの」、「軽易なもの」といった記載があるが、統一的な判断基準は明示されていない。

(2) 実施細目の作成状況等

- ・実施細目は、各所属において事務の増減の都度、随時見直すことになっている。
- ・府政情報室において、各所属に対して3年に一度、文書を適正に管理するための最も適切な保存期間とするよう、実施細目の改正に係る文書照会を行っている。
- ・令和3年度上半期監査（部局横断的な確認項目：行政文書の作成、保管及び保存について）において、重要な施策・事業について抽出し、当該施策・事業を所管する所属に対し、実施細目の作成状況について確認したところ、定めていない所属（12所属中3所属）が見受けられた。

【大阪府行政文書管理規則】

別表(第17条関係)

項	行政文書の区分	保存期間
1	(略)	長期
2	府議会に関する行政文書で重要なもの(1の項に掲げるものを除く。)	10年
	事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する起案文書で重要なもの	
	許可、認可、免許、承認、処分の取消し等の行政処分に関する起案文書で法律関係が5年を超えるもの	
	補助金に関する起案文書(国庫補助金に係るものを除く。)	
	消滅時効10年の法律関係に関する起案文書	
その他10年保存を要する行政文書		
3	(略)	5年
4	事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する起案文書で軽易なもの	3年
	(略)	
	その他3年保存を要する行政文書	
5	庶務に関する行政文書で重要なもの	2年
	その他2年保存を要する行政文書	
6	(略)	1年

6 歴史的な文書資料類の収集及び保存

(1) 歴史的な文書資料類の収集及び保存に関する規程（以下「歴文規程」という。）の規定内容

- ・府政情報室は、次に掲げる基準のいずれかに該当する文書及び資料類を歴史的な文書資料類として収集するものと定められている。【歴文規程第3条第1項】
 - ① 過去における府の主要な活動又は社会の情勢を跡付けるために重要なものであること。
 - ② 地方自治法（昭和22年法第67号）の施行の日前に作成されたもの（①の基準に該当するものを除く。）であること。
- ・上記基準に該当する文書及び資料類は、別表で定められている。【歴文規程第3条第2項】
- ・府政情報室は、保存期間が満了する文書について、文書管理者が廃棄の決定をするまでに、行政文書管理システムを利用する方法により、上記基準に基づき、歴史的文化的価値を有すると認められる文書を選別しなければならないと定められている。【歴文規程第4条第1項】

【歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程】

別表(第3条関係)

歴史的な文書資料類として収集する文書及び資料類

項	文 書 及 び 資 料 類
1	条例、規則等例規に関する文書及び資料類
2	各種の制度及び機構の新設、変更又は廃止に関する文書及び資料類
(略)	(略)
18	重要な事件、行事等府政及び社会の情勢を反映する文書及び資料類
19	1の項から18の項までに掲げるもののほか、歴史的文化的価値があると認められる文書及び資料類

(2) 府政情報室における選別体制及び歴史的な文書資料類の紛失等を防止するための取組

- ・文書及び資料類の選別は、府政情報室の職員2名体制で行っている。
- ・文書及び資料類の収集・選別に際し、歴史的な文書資料類に関し専門的知識を有する学識経験者等の意見を事前に聴いていない。
- ・大阪府公文書館の運営の円滑化を図るため、大阪府公文書館運営懇談会設置要綱を定め、外部有識者等で構成する大阪府公文書館運営懇談会を設置している。同設置要綱では、当該懇談会の所掌する事項について定めはないが、当該懇談会において、公文書館の運営状況の説明の中で、所蔵文書や資料類、新たに登録した文書等について報告している。
- ・文書主任研修等を通じて、各所属に対し将来的に歴史的文化的価値が生ずる可能性のある施策・事業に係る文書や資料については確実に将来に残していくため、簿冊作成時や起案時から「行政文書管理システム」の「歴史的な文書のチェック欄」を積極的に活用していくよう、周知・指導している。

監査(検査)実施年月日(委員:令和3年7月27日、事務局:令和3年6月7日から同月18日まで)

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項												
府民文化部 人権局	<p>以下の物品調達に伴う、受注者（一般財団法人A）について、「障がい者就労施設等からの物品等の調達に関する取扱指針」に定める障がい者就労施設等を経営する者に該当しないにもかかわらず、比較見積を省略し契約していた。</p> <table border="1" data-bbox="492 548 1561 720"> <thead> <tr> <th>物品名</th> <th>納入期限</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大阪府人権白書「ゆまにてなにわ」35 点字版</td> <td>令和3年 3月31日</td> <td>200部</td> <td>2,060円</td> <td>412,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※受注者の見積書に「市場価格確認済」との記載あり</p>	物品名	納入期限	数量	単価	金額	大阪府人権白書「ゆまにてなにわ」35 点字版	令和3年 3月31日	200部	2,060円	412,000円	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div data-bbox="1673 510 2733 1150" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 （見積書の徴取） 第62条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書（当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を徴さなければならない。ただし、契約の目的及び性質により見積書を徴する必要がないと認めて知事が別に定めるものについては、この限りでない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第62条関係 2 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならないが、次に掲げるものについては、契約の相手方を見積書を徴取し、予定価格と対査して当該価格が適当であるかどうかを検討し、価額が適正と認められるものについては比較見積を省略することができる。 (1) 特定の者でなければ履行できないもの</p> </div> <div data-bbox="1673 1184 2733 1451" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【令和2年度 大阪府障がい者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針（令和2年5月14日策定）】 2 基本的考え方 （中略） また、調達の実施に際し、具体的な手続きについては、「障がい者就労施設等からの物品等の調達に関する取扱指針」に基づき行うものとする。</p> </div> <div data-bbox="1673 1486 2733 1831" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【障がい者就労施設等からの物品等の調達に関する取扱指針】</p> <table border="1" data-bbox="1688 1528 2718 1831"> <thead> <tr> <th>本 文</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>（用語の定義） 第2 この指針において、次に掲げる用語の意義は、当該各項に定めるところによる。 (1) 障がい者就労施設等 次のアからコまでの施設等をいう。 ア 障がい者支援施設 イ 地域活動支援センター</td> </tr> </tbody> </table> </div>	本 文	（用語の定義） 第2 この指針において、次に掲げる用語の意義は、当該各項に定めるところによる。 (1) 障がい者就労施設等 次のアからコまでの施設等をいう。 ア 障がい者支援施設 イ 地域活動支援センター
物品名	納入期限	数量	単価	金額										
大阪府人権白書「ゆまにてなにわ」35 点字版	令和3年 3月31日	200部	2,060円	412,000円										
本 文														
（用語の定義） 第2 この指針において、次に掲げる用語の意義は、当該各項に定めるところによる。 (1) 障がい者就労施設等 次のアからコまでの施設等をいう。 ア 障がい者支援施設 イ 地域活動支援センター														

		<p>ウ 障がい福祉サービス事業（生活介護、就労移行支援又は就労継続支援を行う事業に限る。）を行う施設</p> <p>エ 小規模作業所</p> <p>オ 特例子会社</p> <p>カ 重度障がい者多数雇用事業所</p> <p>キ 在宅就業障がい者</p> <p>ク 在宅就業支援団体</p> <p>ケ 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める障害者支援施設等に準ずる者として知事が認めた法人</p> <p>コ アからエに掲げる施設等において生産された物品等を取り扱う店舗等（ただし、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人が経営するものに限る。） （物品等の調達に伴う契約）</p> <p>第4 発注機関の長は、障がい者就労施設等から調達することが可能な物品及び役務の調達において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第1号及び第3号の規定並びに大阪府財務規則（昭和55年大阪府規則第48号）第61条の2の規定により随意契約によることができる場合は、予算の適切な執行に配慮し、障がい者就労施設等を経営する者と契約するよう努めるものとする。</p> <p>2 前項の規定により障がい者就労施設等を経営する者と随意契約を締結しようとするときは、大阪府財務規則の運用第62条関係「2(1)」の規定により比較見積を省略することができるものとする。</p>
--	--	--

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>福祉部 障がい福祉室 障がい福祉企画課</p>	<p>タクシー料金に係る経費支出伺書（支出負担行為）の決裁が、タクシー使用後に行われていた。</p> <p>(1) タクシー使用日：令和2年8月19日（金額：1,380円） (2) 経費支出伺書の起案日：令和2年9月10日 (3) 経費支出伺書の決裁日：令和2年9月10日 (4) 支出負担行為額：300,000円</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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。 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> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則の運用】 第39条関係 2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。 (2) 経費支出伺書を作成する時期 ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> </div>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月8日から同年7月2日まで）

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																											
健康医療部 生活衛生室	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張の取消を忘れたものが5件あった。 また、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="537 583 1694 1052"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">出張日</th> <th colspan="2">システム入力日</th> <th rowspan="2">過払旅費額</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和2年7月7日</td> <td>令和2年6月30日</td> <td>令和2年7月6日</td> <td>1,620円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>令和2年10月16日</td> <td>令和2年10月15日</td> <td>令和2年10月16日</td> <td>1,660円</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>令和2年6月1日</td> <td>令和2年6月1日</td> <td>令和2年6月8日</td> <td>1,140円</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>令和2年6月22日 令和2年7月20日</td> <td>令和2年6月19日 令和2年7月17日</td> <td>令和2年6月22日 令和2年7月20日</td> <td>550円 1,100円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和2年7月7日	令和2年6月30日	令和2年7月6日	1,620円	B	令和2年10月16日	令和2年10月15日	令和2年10月16日	1,660円	C	令和2年6月1日	令和2年6月1日	令和2年6月8日	1,140円	D	令和2年6月22日 令和2年7月20日	令和2年6月19日 令和2年7月17日	令和2年6月22日 令和2年7月20日	550円 1,100円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>
職員	出張日			システム入力日			過払旅費額																						
		当初入力日	重複入力日																										
A	令和2年7月7日	令和2年6月30日	令和2年7月6日	1,620円																									
B	令和2年10月16日	令和2年10月15日	令和2年10月16日	1,660円																									
C	令和2年6月1日	令和2年6月1日	令和2年6月8日	1,140円																									
D	令和2年6月22日 令和2年7月20日	令和2年6月19日 令和2年7月17日	令和2年6月22日 令和2年7月20日	550円 1,100円																									

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月9日から同年7月5日まで）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項												
<p>健康医療部 生活衛生室</p>	<p>特別休暇（服喪休暇）について、親族の対象外の者を承認しているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="590 474 1581 590"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 474 1089 531">続柄</th> <th data-bbox="1095 474 1581 531">休暇承認日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="590 535 1089 590">配偶者のおば（服喪休暇対象外）</td> <td data-bbox="1095 535 1581 590">令和2年10月12日</td> </tr> </tbody> </table>	続柄	休暇承認日	配偶者のおば（服喪休暇対象外）	令和2年10月12日	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div data-bbox="1685 499 2724 1409" 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】 (特別休暇)</p> <p>第15条 任免権者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。</p> <p>六 前各号に掲げるもののほか、人事委員会規則で定める場合人事委員会規則で定める期間</p> <p>【職員の勤務時間、休日、休暇に関する規則】 (特別休暇)</p> <p>第10条 条例第15条第6号の人事委員会規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、同号の人事委員会規則で定める期間は、当該各号に定める期間とする。</p> <p>六 親族の喪に服する場合 別表第5に定める日数以内で必要と認める期間</p> <p>別表第5（第10条関係）</p> <table border="1" data-bbox="1768 1100 2674 1331"> <thead> <tr> <th data-bbox="1768 1100 2487 1140">死亡した者</th> <th data-bbox="2493 1100 2674 1140">日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1768 1144 2487 1178">父母、配偶者、子</td> <td data-bbox="2493 1144 2674 1178">7日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1768 1182 2487 1218">祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母</td> <td data-bbox="2493 1182 2674 1218">3日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1768 1222 2487 1331">孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者</td> <td data-bbox="2493 1222 2674 1331">1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>(以下略)</p> </div>	死亡した者	日数	父母、配偶者、子	7日	祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日	孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日
続柄	休暇承認日													
配偶者のおば（服喪休暇対象外）	令和2年10月12日													
死亡した者	日数													
父母、配偶者、子	7日													
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日													
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日													

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月9日から同年7月5日まで）

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
健康医療部 生活衛生室 食の安全推進課	<p>以下の工事請負契約における工事完了に伴う検査（履行確認）について、検査員として指定されていない者が検査を行っていた。</p> <p>工事名称 大阪府四條畷保健所3階事務室空調機補修工事</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 工事場所 四條畷市江瀬美町1-16 2 契約期間 令和2年11月6日から同年12月28日まで 3 契約金額 2,025,430円 4 検査調書（抜粋） <table border="1" data-bbox="608 720 1359 804"> <tr> <td>完成年月日</td> <td>令和2年11月21日</td> </tr> <tr> <td>検査年月日</td> <td>令和2年12月4日</td> </tr> </table>	完成年月日	令和2年11月21日	検査年月日	令和2年12月4日	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【地方自治法】 （契約の履行の確保） 第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p>【大阪府財務規則】 （検査） 第69条 4 契約局長若しくは契約担当者又はこれらの者が指定する職員は、法第234条の2第1項の規定に基づき検査をしたときは、直ちに検査調書（様式第36号）を作成しなければならない。（以下略）</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第69条関係 2 規則第69条第2項による指定及び同条第4項に規定する職員の指定は、決裁により行わなければならない。</p> <p>【会計事務の手引】 第5章 契約 第6節 契約の履行確認 1 履行確認の必要性 3 検査 検査とは、契約の相手方の給付の完了について、その給付が契約の内容どおり適正に行われているかどうかを確認するものです。検査によって契約の履行を確認し、府の債務が確定するので、すべての契約について行わねばなりません。</p> </div>
完成年月日	令和2年11月21日					
検査年月日	令和2年12月4日					

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月9日から同年7月5日まで）

公有財産台帳の登載誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																																							
商工労働部 成長産業振興室	<p>1 行政財産の使用許可について、許可期間の更新手続きを行い、使用料を徴収していたにもかかわらず、公有財産台帳の更新登録を行っていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="507 520 1792 926"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>目的</th> <th>年間使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>電柱等16本（本柱9本、支線5本、支柱2本）</td> <td>電力供給</td> <td>27,200円</td> <td>H30.4.1～R5.3.31 (注)</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>電柱等4本（本柱3本、支線1本）</td> <td>電気通信事業法による認定電気通信事業設備維持</td> <td>6,000円</td> <td>H30.4.1～R5.3.31 (注)</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>電柱等3本（本柱3本）</td> <td>電気通信ケーブルのための電柱等設置</td> <td>4,500円</td> <td>H30.4.1～R5.3.31 (注)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 公有財産台帳では許可期間が、いずれも「H25.4.1～H30.3.31」のまま放置されていた。</p> <p>2 普通財産の貸付について、当該土地を借主に売却したにもかかわらず、公有財産台帳の異動登録を行っていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="498 1115 1792 1539"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>貸付数量</th> <th>年間貸付料（最終年度）</th> <th>貸付期間</th> <th>売却日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>1,526.56㎡</td> <td>2,962,910円</td> <td>H25.3.29～H30.11.26（注1）</td> <td>H30.11.27</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>3,309.54㎡</td> <td>9,653,775円</td> <td>H25.3.29～H31.3.27（注2）</td> <td>H31.3.28</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>1,526.65㎡</td> <td>4,157,400円</td> <td>H25.3.29～R2.2.26（注3）</td> <td>R2.2.27</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>1,554.56㎡</td> <td>4,578,480円</td> <td>H25.3.29～H31.3.27（注4）</td> <td>H31.3.28</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>6,614.00㎡</td> <td>12,109,310円</td> <td>H25.3.29～R1.11.21（注5）</td> <td>R1.11.22</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>9,907.35㎡</td> <td>26,810,229円</td> <td>H25.3.29～H31.3.12（注6）</td> <td>H31.3.13</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注1) 公有財産台帳では貸付期間の終了日が、「R5.4.3」のまま放置されていた。 (注2) 公有財産台帳では貸付期間の終了日が、「R6.2.6」のまま放置されていた。 (注3) 公有財産台帳では貸付期間の終了日が、「R5.12.14」のまま放置されていた。 (注4) 公有財産台帳では貸付期間の終了日が、「R6.9.23」のまま放置されていた。 (注5) 公有財産台帳では貸付期間の終了日が、「R6.6.17」のまま放置されていた。 (注6) 公有財産台帳では貸付期間の終了日が、「R6.11.18」のまま放置されていた。</p>	種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間	土地	電柱等16本（本柱9本、支線5本、支柱2本）	電力供給	27,200円	H30.4.1～R5.3.31 (注)	土地	電柱等4本（本柱3本、支線1本）	電気通信事業法による認定電気通信事業設備維持	6,000円	H30.4.1～R5.3.31 (注)	土地	電柱等3本（本柱3本）	電気通信ケーブルのための電柱等設置	4,500円	H30.4.1～R5.3.31 (注)	種別	貸付数量	年間貸付料（最終年度）	貸付期間	売却日	土地	1,526.56㎡	2,962,910円	H25.3.29～H30.11.26（注1）	H30.11.27	土地	3,309.54㎡	9,653,775円	H25.3.29～H31.3.27（注2）	H31.3.28	土地	1,526.65㎡	4,157,400円	H25.3.29～R2.2.26（注3）	R2.2.27	土地	1,554.56㎡	4,578,480円	H25.3.29～H31.3.27（注4）	H31.3.28	土地	6,614.00㎡	12,109,310円	H25.3.29～R1.11.21（注5）	R1.11.22	土地	9,907.35㎡	26,810,229円	H25.3.29～H31.3.12（注6）	H31.3.13	<p>検出事項について、速やかに公有財産台帳に登録するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用の許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p>(貸付状況の確認) 第39条 部局長等は、その所管する普通財産の貸付けの内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その貸付けに係る普通財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (使用許可、貸付又は使用承認の状況) 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可、貸付又は使用承認の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p>
種別	許可数量	目的	年間使用料	許可期間																																																					
土地	電柱等16本（本柱9本、支線5本、支柱2本）	電力供給	27,200円	H30.4.1～R5.3.31 (注)																																																					
土地	電柱等4本（本柱3本、支線1本）	電気通信事業法による認定電気通信事業設備維持	6,000円	H30.4.1～R5.3.31 (注)																																																					
土地	電柱等3本（本柱3本）	電気通信ケーブルのための電柱等設置	4,500円	H30.4.1～R5.3.31 (注)																																																					
種別	貸付数量	年間貸付料（最終年度）	貸付期間	売却日																																																					
土地	1,526.56㎡	2,962,910円	H25.3.29～H30.11.26（注1）	H30.11.27																																																					
土地	3,309.54㎡	9,653,775円	H25.3.29～H31.3.27（注2）	H31.3.28																																																					
土地	1,526.65㎡	4,157,400円	H25.3.29～R2.2.26（注3）	R2.2.27																																																					
土地	1,554.56㎡	4,578,480円	H25.3.29～H31.3.27（注4）	H31.3.28																																																					
土地	6,614.00㎡	12,109,310円	H25.3.29～R1.11.21（注5）	R1.11.22																																																					
土地	9,907.35㎡	26,810,229円	H25.3.29～H31.3.12（注6）	H31.3.13																																																					

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月9日から同月29日まで）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																
環境農林水産部 エネルギー政策課	<p>人間ドックの受診に係る職務専念義務の免除について、職員の事情により一部検査項目を別日に受診したため、その時間については年休等取得の手続を行わなければならないが、職務専念義務が免除されていた。</p> <table border="1" data-bbox="486 548 1540 768"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>健康診断名</th> <th>健診日</th> <th>職務に専念する義務の免除を承認した時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>人間ドック</td> <td>令和2年12月7日</td> <td>令和2年12月11日 午前9時30分から10時00分まで</td> </tr> </tbody> </table>	職員	健康診断名	健診日	職務に専念する義務の免除を承認した時間	A	人間ドック	令和2年12月7日	令和2年12月11日 午前9時30分から10時00分まで	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【地方公務員法】 (職務に専念する義務) 第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。</p> <p>【職務に専念する義務の特例に関する条例】 (職務に専念する義務の免除) 第2条 府の職員及び府が設立した地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人(以下「特定地方独立行政法人」という。)の職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ任命権者(特定地方独立行政法人の理事長を含む。)又はこれらの委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。 二 厚生に関する計画の実施に参加する場合</p> <p>【休暇休業制度解説】(総務事務システム「マニュアル・規定・データ集」) ○条例に基づく職務専念義務の免除 本府においては、職務専念義務の特例を「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」により定めており、次に掲げる場合には、例外的に職務に専念する義務の免除を受けることができる。</p> <table border="1" data-bbox="1626 1276 2754 1528"> <thead> <tr> <th>根拠</th> <th>条文</th> <th>具体例</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>条例第2条第2号</td> <td>厚生に関する計画の実施に参加する場合</td> <td>健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、婦人科検診、大腸検診</td> <td>人事局(企画厚生課)において実施要綱を作成</td> </tr> </tbody> </table> </div>	根拠	条文	具体例	備考	条例第2条第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、婦人科検診、大腸検診	人事局(企画厚生課)において実施要綱を作成
職員	健康診断名	健診日	職務に専念する義務の免除を承認した時間															
A	人間ドック	令和2年12月7日	令和2年12月11日 午前9時30分から10時00分まで															
根拠	条文	具体例	備考															
条例第2条第2号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	健康管理 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、婦人科検診、大腸検診	人事局(企画厚生課)において実施要綱を作成															

監査(検査)実施年月日(委員:令和一年一月一日、事務局:令和3年6月30日)

資産と費用の区分誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項												
都市整備部 事業管理室 技術管理課	<p>システム改修業務については、資産として公有財産台帳に登載する必要があるが、資産ではなく費用として処理した結果、財務諸表上の費用が過大に、公有財産台帳上及び財務諸表上の固定資産が過少となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="516 548 1596 926"> <thead> <tr> <th>契約名称</th> <th>契約期間</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和2年度大阪府建設CALISシステム改修業務委託</td> <td>令和2年8月25日～ 令和3年3月15日</td> <td>26,840,000円 (※)</td> </tr> <tr> <td>令和2年度土木積算システムに係る機能改修業務委託</td> <td>令和2年12月11日～ 令和3年3月31日</td> <td>6,545,000円</td> </tr> <tr> <td>令和2年度土木許認可事務管理システム改修業務委託</td> <td>令和2年8月13日～ 令和3年2月26日</td> <td>5,797,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※) うち、資産計上すべき金額 22,440,000円</p>	契約名称	契約期間	金額	令和2年度大阪府建設CALISシステム改修業務委託	令和2年8月25日～ 令和3年3月15日	26,840,000円 (※)	令和2年度土木積算システムに係る機能改修業務委託	令和2年12月11日～ 令和3年3月31日	6,545,000円	令和2年度土木許認可事務管理システム改修業務委託	令和2年8月13日～ 令和3年2月26日	5,797,000円	<p>保有ソフトウェアの実態を公有財産台帳において適切に表すため、当該支出を資産計上するよう速やかに是正されたい。 また、固定資産計上基準等を正しく理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【ソフトウェア会計マニュアル】 3、ソフトウェアのバージョンアップ時の計上 現在使用しているソフトウェアについてバージョンアップが行われた場合、原則、新規購入と同様に、「将来の収益獲得若しくは費用削減」が「確実であると認められる場合」に資産計上します。 ①新たな機能の追加や機能の向上等に該当する場合 →資産の価値を向上させるものとして資産計上の対象となります。 (以下略)</p> <p>【大阪府財務諸表作成基準】 (固定資産の分類及び計上) 第15条 固定資産の計上は次のとおりとする。 (6)ソフトウェア 取得原価が100万円以上のソフトウェアを計上する。</p> <p>【大阪府財務諸表作成基準の注解】 第6号関係 ソフトウェアの取得原価には、その取得並びに製作に要した費用を含める。ただし、その利用により将来の収益獲得若しくは費用削減が確実であると認められる場合にのみ計上する。</p> </div>
契約名称	契約期間	金額												
令和2年度大阪府建設CALISシステム改修業務委託	令和2年8月25日～ 令和3年3月15日	26,840,000円 (※)												
令和2年度土木積算システムに係る機能改修業務委託	令和2年12月11日～ 令和3年3月31日	6,545,000円												
令和2年度土木許認可事務管理システム改修業務委託	令和2年8月13日～ 令和3年2月26日	5,797,000円												

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月10日から同月30日まで）

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項								
住宅まちづくり部 まちづくり戦略室	<p>職員に対し、他に最も経済的かつ合理的な経路があるにもかかわらず、別の経路で認定されていたため、通勤手当が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="480 512 1570 669"> <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>令和2年4月から 令和3年3月まで</td> <td>334,700円</td> <td>330,160円</td> <td>4,540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	令和2年4月から 令和3年3月まで	334,700円	330,160円	4,540円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、その原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当に関するルールの周知徹底を図ることなどにより、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【職員の通勤手当に関する規則】 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> </div>
過払支給期間	既支給額	正規支給額	過払支給額							
令和2年4月から 令和3年3月まで	334,700円	330,160円	4,540円							

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月17日）

府立学校における個人情報の適正管理について

対象受検機関：教育庁教育振興室高等学校課、支援教育課

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)																								
<p>1 教育庁に対する個人情報の適正管理に係る過年度（H26）の監査結果について</p> <p>(1) 監査結果（委員意見）の要旨 教育庁において、平成26年度当時USBメモリの紛失等による個人情報の漏えい等の事案の増加を踏まえ、その是正を求める監査結果を发出 ① 個人情報を保護するためのルールの周知徹底 ② 各学校において、教職員研修を実施するなど、現場レベルの個人情報保護意識を醸成するための効果的な取組の実施。</p> <table border="1" data-bbox="290 688 1124 789"> <tr> <td>平成25年度</td> <td>7件（うちUSBメモリの紛失5件）</td> </tr> <tr> <td>平成26年9月時点</td> <td>7件（うちUSBメモリの紛失4件）</td> </tr> </table> <p>(2) 監査結果に対する措置報告 教育庁では監査結果を受け、 ① USBメモリ等の外部記録媒体への個人情報の保存禁止 ② 全ての府立学校における教職員研修の実施 など是正した旨の措置報告を提出。（H27.10月受理）</p> <p>2 府立学校における個人情報の漏えい等の事案発生件数 過年度の監査結果（H26）に対する措置報告後も毎年度、各学校から個人情報の漏えい等の事案が多数報告されている。</p> <p>(1) 府政情報室への報告件数</p> <table border="1" data-bbox="278 1146 1377 1276"> <thead> <tr> <th>平成28年度</th> <th>平成29年度</th> <th>平成30年度</th> <th>令和元年度</th> <th>令和2年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16 (0)</td> <td>16 (2)</td> <td>22 (1)</td> <td>18 (4)</td> <td>11 (1)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 府政情報室が全庁分を取りまとめている「個人情報の漏えい等の事例」から府立学校分を抽出 ※ 下段のカッコはUSBメモリ等の外部記録媒体（下表も同様）</p> <p>(2) 教育振興室が把握している府立学校における「個人情報の流出等の事案発生件数」 (各学校からの報告件数)</p> <table border="1" data-bbox="278 1472 1377 1602"> <thead> <tr> <th>平成28年度</th> <th>平成29年度</th> <th>平成30年度</th> <th>令和元年度</th> <th>令和2年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td>86 (4)</td> <td>69 (1)</td> <td>56 (4)</td> <td>57 (2)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 上記(1)と(2)の件数が乖離している理由 教育庁では個人情報の漏えい等の事案が発生した場合については、大阪府教育委員会における個人情報の取扱い及び管理に関する要綱（以下「要綱」という。）の規定に基づき、個人情報取扱事務総括者（教育次長（以下「総括者」という。））及び補助者（教育総務企画課広報議事グループ課長補佐）へ報告（府政情報室へは補助者より報告）することとされているが、高等</p>	平成25年度	7件（うちUSBメモリの紛失5件）	平成26年9月時点	7件（うちUSBメモリの紛失4件）	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	16 (0)	16 (2)	22 (1)	18 (4)	11 (1)	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	/	86 (4)	69 (1)	56 (4)	57 (2)	<p>1 各学校から報告のあった個人情報の漏えい等の事案について、総括者・補助者（教育総務企画課）及び統括者（府政情報室）へ全件報告されていない。</p> <p>2 これまでの対応や取組みに以下のとおり十分でない点が見られる。また、点検・監査についても、定期的には実施しているが、漏えい事案が常態化しており、十分に機能していない。 (1) USBメモリへの個人情報の保存・使用等、個人情報の取扱いに関するルールの遵守が徹底されていない。 (2) セルフチェックシートの活用実態が把握されていない。 (3) 教職員研修終了後に実施しているアンケート調査結果について、高等学校課・支援教育課では把握していない。また研修による効果の測定方法が統一されていない。 (4) 教職員一人ひとりにおける個人情報管理やその取扱いについて、重要性の理解度を分析・検証する仕組みが整備されていない。</p> <p>3 禁止されているUSBメモリへの個人情報の保存などルールを遵守していない教職員によって個人情報の漏えい等の事案が発生していることに対し、その指導等の対応が十分に行われているか懸念がある。</p>	<p>1 各学校から報告のあった個人情報の漏えい等の事案について、総括者・補助者（教育総務企画課）及び統括者（府政情報室）へ全件報告されるよう現状の連絡・報告体制を精査・整備し、全事案について、報告が徹底されるよう直ちに改善されたい。</p> <p>2 教職員一人ひとりにおける個人情報の適正管理・取扱いのルールの遵守や意識の向上を図るため、漏えい等の事案発生の原因を分析・検証し、セルフチェックシート活用の実効性の確保や教職員研修後における全校共通様式によるアンケート結果の集約等、必要な対応と取り組みを行われたい。また、点検・監査については、ルールの遵守状況を確実に確認するよう、その実効性をより高めるため現状の手順や手法（実査）等を改善されたい。</p> <p>3 不適切な個人情報の管理・取扱いが認められた教職員に対しては、事案の重みや原因など、その状況に応じた指導等の在り方について検討されたい。</p>
平成25年度	7件（うちUSBメモリの紛失5件）																									
平成26年9月時点	7件（うちUSBメモリの紛失4件）																									
平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度																						
16 (0)	16 (2)	22 (1)	18 (4)	11 (1)																						
平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度																						
/	86 (4)	69 (1)	56 (4)	57 (2)																						

学校課及び支援教育課においては、各学校から報告のあった漏えい等の事案について、報道提供の可能性があると判断した事案についての報告は実施していたものの、(注) それ以外の事案については、報告が徹底されていなかった。

(注) 「それ以外」とは、被害生徒等の保護者が報道提供を固辞した場合や一時的な紛失事案

(4) 府政情報室への報告について

要綱では、個人情報の漏えい等の発生・報告を受けたときは、直ちに、総括者、補助者及び個人情報取扱事務統括者(府政情報室長(以下「統括者」という。))へ報告することが定められている。この規定は個人情報の漏えい等の事案が発生した場合について、当該事案の報道提供の有無にかかわらず全件報告することを定めているものであるがなされていなかった。

(個人情報の漏えい等の事案は全件、府政情報室へ報告され、庁内で情報共有される。)

(5) 近年における漏えい事案の主な事例

- 中間考査の答案を紛失(答案は鍵のかかる場所で保管すべきところ、怠っていた)[R 3]
- 原則としてUSBメモリに個人情報を保存してはいけないルールであるにもかかわらず、私物のUSBメモリに個人情報を保存・紛失[R 2]
- 生徒の個人情報が記載された資料を綴じている個人ファイルを無施錠のロッカーで保管・紛失[R 2]
- 個人情報を保存した外付けハードディスクを扉や鍵のついていない棚で保管・紛失[R 元]

3 府立学校における個人情報の適正管理に関する主な取組

- 校長・教頭を対象とした研修を毎年度実施している。
- 「個人情報の適正管理のために(以下「啓発冊子」という。)」の作成・配付(平成30年9月)
※ 啓発冊子は、個人情報の適正管理の手順と、過去の個人情報漏えいから学ぶべきポイントが事例ごとにまとめられている。また、同冊子には「個人情報の適正管理のためのセルフチェックシート(以下「セルフチェックシート」という。)」が添付されている。
- 各学校に対し、啓発冊子を活用した教職員研修を毎年度実施するよう指示している。
- 教職員研修終了後は研修による理解や認識についてのアンケート調査を各学校ごとに実施している。アンケートは全府立学校共通の様式ではなく、研修による効果を把握・評価する上での測定方法は統一されていない。また、アンケート調査による評価(研修の効果等)について高等学校課・支援教育課では把握されていない。

4 個人情報の管理・取扱いに関する点検・監査

府立学校では個人情報の管理・取扱いに関する点検を実施。また、府立学校における個人情報の管理状況について、総括者による監査を実施している。

(1) 点検

- 個人情報取扱事務管理者(校長(以下「管理者」という。))は学校が保有する個人情報が記録されている媒体、処理経路、保管方法等について定期的に又は随時に(特定個人情報を取り扱う事務にあっては定期的に及び必要に応じ随時に)点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括者に報告することとなっている。(各学校は年1回点検を実施している。)

(2) 監査

- 総括者は、各学校が保有する個人情報の管理の状況について、定期的に又は随時に（特定個人情報を取り扱う事務にあつては定期的に及び必要に応じ随時に）監査を行う。
- 各学校の監査については、当該学校を所管する教育庁の各所属に対し、補助者と調整の上、計画的に実施させ、その結果を報告させることとなっている。
- 監査は総括者から指定を受けた施設財務課が各学校の定期査察時（全府立学校 182 校[令和 2 年 5 月 1 日現在]を 3～5 年程度の周期で巡回）において実施している。また、その際、管理者による点検の実施状況について確認している。
- 上記、点検・監査については、要綱で定める指定様式により実施しているが、「セルフチェックシート」の活用実態や USB メモリへの個人情報の保存状況について、確認は行われていない。

5 USBメモリ等への個人情報の保存・紛失

(1) 紛失事案の発生状況

- 「USBメモリ等への個人情報の保存は禁止」されているにもかかわらず、USBメモリ等に保存・紛失といった事案が発生している。

平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
4 件	1 件	(注) 4 件	2 件

(注) 令和元年度の 4 件には外付けハードディスク 1 件、ビデオカメラ 1 件を含む。

(2) 実態調査

USBメモリ等の外部記録媒体への個人情報の保存を禁止した以降も USBメモリに個人情報を保存し紛失したといった事案が続いていたことから、令和元年 6 月に府立学校の全教職員を対象にした「USBメモリに生徒の個人情報を保存しているかどうかの実態調査」を実施したところ、1,531 個の USBメモリに個人情報が保存されていた。

① 調査結果

a 学校が管理・所有する USBメモリに保存 ⇒ 「485 個」	} 1,531 個
b 教職員（私物）の USBメモリに保存 ⇒ 「755 人（延べ 1,046 個）」	

② 対応

- 実態調査により保存していると回答した教職員に対して、保存している個人情報を全て消去するよう指示し、消去作業の完了については消去完了報告書の提出を求め確認した。
なお、保存していると回答した教職員に対する再発防止のための指導・処分案件とはしていない。
- 校外での学校説明会などで使用する写真や動画等、業務上必要がある場合は、「校長の書面による許可」を受けた場合に限り、例外的に USBメモリ等の外部記録媒体への個人情報の保存・持ち出しを可とすることとされた。

<p>(3) 実態調査以降における事案の発生状況 令和元年度のUSBメモリ実態調査以後もUSBメモリへの保存・紛失（令和2年度2件）が発生しており、また、その内1件の事案は「校長の書面による許可」を受けたものではなかった。</p>		
---	--	--

監査（検査）実施年月日（委員：令和3年8月2日、事務局：令和3年6月8日から同年7月6日まで）

時間外勤務手当の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項								
教育庁 学校総務サービス課	<p>八尾市立小学校の職員Aに対して支給した時間外勤務手当について、時間外勤務等命令簿に誤った勤務実績時間を記載していたため、過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="581 495 1626 638"> <thead> <tr> <th>勤務日</th> <th>勤務実績</th> <th>勤務実績時間</th> <th>過払額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和2年8月28日</td> <td>16:00~16:40</td> <td>誤) 1時間40分 正) 40分</td> <td>1,712円</td> </tr> </tbody> </table>	勤務日	勤務実績	勤務実績時間	過払額	令和2年8月28日	16:00~16:40	誤) 1時間40分 正) 40分	1,712円	<p>検出事項について、当該校に対して、速やかに是正措置を講じるよう指示するとともに、法令等に基づき適正な事務処理を行われるよう指導されたい。</p> <p>また、時間外勤務手当支給事務における決裁関係者に対して、時間外勤務等命令簿及び支出関係書類の内容確認を徹底するよう指導されたい。</p> <p>さらに、市町村立学校教職員の給与支給事務手続に係るチェック機能を強化されたい。</p>
勤務日	勤務実績	勤務実績時間	過払額							
令和2年8月28日	16:00~16:40	誤) 1時間40分 正) 40分	1,712円							

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月8日から同年7月6日まで）

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項
<p>教育庁 施設財務課</p>	<p>以下の業務委託契約2件について、受注者（株式会社A及び株式会社B）から契約に係る仕様書及び特記仕様書で定める必要な届出を徴していなかった。</p> <p>1 大阪府立桃谷高等学校 常駐警備業務（58,977,490円） 株式会社A ・警備担当責任者届等の届出（仕様書第4） ・作業責任者等の届出（契約書第7条関係 特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項第3）</p> <p>2 大阪府立農芸高等学校 常駐警備業務（64,680,000円） 株式会社B ・警備担当責任者届等の届出（仕様書第4） ・作業責任者等の届出（契約書第7条関係 特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項第3）</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月8日から同年7月6日まで）

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
教育庁 施設財務課	<p data-bbox="477 401 1665 436">管内出張について、経路を誤って入力していたため、過払いとなっているものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="528 464 1765 604"><thead><tr><th data-bbox="528 464 670 506">職員</th><th data-bbox="670 464 1006 506">出張日</th><th data-bbox="1006 464 1255 506">既支給旅費額</th><th data-bbox="1255 464 1537 506">正規支給旅費額</th><th data-bbox="1537 464 1765 506">過払旅費額</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="528 506 670 604">A</td><td data-bbox="670 506 1006 604">令和3年3月24日</td><td data-bbox="1006 506 1255 604">360円</td><td data-bbox="1255 506 1537 604">320円</td><td data-bbox="1537 506 1765 604">40円</td></tr></tbody></table>	職員	出張日	既支給旅費額	正規支給旅費額	過払旅費額	A	令和3年3月24日	360円	320円	40円	<p data-bbox="1911 401 2757 510">検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、所属のチェック体制を強化する等し、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p>
職員	出張日	既支給旅費額	正規支給旅費額	過払旅費額								
A	令和3年3月24日	360円	320円	40円								

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年6月8日から同年7月6日まで）

建設仮勘定の精算事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																												
<p>警察本部 総務部 施設課</p>	<p>令和2年度の財務諸表（貸借対照表）において、建設仮勘定に計上されている以下の内容を確認したところ、工事が完了し、供用が開始されているにもかかわらず、建設仮勘定に計上されたままとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="463 548 1629 1045"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>契約件名</th> <th>契約金額</th> <th>未精算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成29年度</td> <td>信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第23回）</td> <td>1,223,640円</td> <td>664,956円 ※1</td> </tr> <tr> <td>平成29年度</td> <td>信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第28回）</td> <td>5,470,200円</td> <td>399,284円 ※2</td> </tr> <tr> <td>平成29年度</td> <td>信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第29回）</td> <td>6,407,640円</td> <td>399,977円 ※3</td> </tr> <tr> <td>平成30年度</td> <td>信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第21回）</td> <td>6,769,440円</td> <td>506,520円 ※4</td> </tr> <tr> <td>平成30年度</td> <td>大阪府警察豊中単身寮撤去工事設計業務</td> <td>3,510,000円</td> <td>3,510,000円 ※5</td> </tr> <tr> <td>平成30年度</td> <td>大阪府高石警察署署長公舎ほかブロック塀改修工事設計業務</td> <td>750,600円</td> <td>361,000円 ※6</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 未精算額全額が費用に該当 ※2 未精算額全額が資産に該当 ※3 未精算額全額が資産に該当 ※4 未精算額全額が費用に該当 ※5 未精算額全額が費用に該当 ※6 未精算額全額が費用に該当</p>	年度	契約件名	契約金額	未精算額	平成29年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第23回）	1,223,640円	664,956円 ※1	平成29年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第28回）	5,470,200円	399,284円 ※2	平成29年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第29回）	6,407,640円	399,977円 ※3	平成30年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第21回）	6,769,440円	506,520円 ※4	平成30年度	大阪府警察豊中単身寮撤去工事設計業務	3,510,000円	3,510,000円 ※5	平成30年度	大阪府高石警察署署長公舎ほかブロック塀改修工事設計業務	750,600円	361,000円 ※6	<p>当該建設仮勘定の金額については、精算等の処理を速やかに実施されたい。 また、建設仮勘定の精算処理等について正しく理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務諸表作成基準】 （固定資産の分類及び計上） 第15条 固定資産の計上は次のとおりとする。 (7)建設仮勘定 行政活動の用に供する固定資産を取得する場合における支出及びその付随的支出を、資産が完成するまでの間、一時的に計上する。</p> <p>【建設仮勘定取扱要領】 第4条 建設仮勘定は、公有財産要領第4条及び第5条に規定する取得年月日又は異動年月日をもって精算しなければならない。 2 前項に規定する精算と併せて、本資産勘定の額と同額の財産を公有財産台帳に登録しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （台帳の異動登録） 第5条 2 異動した財産については、次の各号に掲げる日を異動年月日とする。また、第1号（府以外からの取得の場合に限る。）及び第3号の場合においては、併せて取得年月日を登録する。 (3)建物等の増改築等は、工事完了による引渡しの日。なお、土地を除くインフラ資産の増改築等は、供用開始日。</p> </div>
年度	契約件名	契約金額	未精算額																											
平成29年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第23回）	1,223,640円	664,956円 ※1																											
平成29年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第28回）	5,470,200円	399,284円 ※2																											
平成29年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第29回）	6,407,640円	399,977円 ※3																											
平成30年度	信号機等交通安全施設設置等工事設計業務（第21回）	6,769,440円	506,520円 ※4																											
平成30年度	大阪府警察豊中単身寮撤去工事設計業務	3,510,000円	3,510,000円 ※5																											
平成30年度	大阪府高石警察署署長公舎ほかブロック塀改修工事設計業務	750,600円	361,000円 ※6																											

監査（検査）実施年月日（令和一年一月一日、事務局：令和3年6月8日から同年7月9日まで）