

あり、残額が過大となっていた。

小中学校に勤務する代替職員から徴収している社会保険料が翌月支払となるなど毎月繰越金が発生することになるが、繰越金の内訳の管理、確認ができていなかった。

(今後の対応策等)  
過大に徴収した保険料の還付及び健康保険料と厚生年金保険料との更正等の処理を行った。(令和2年度)

また、一部発生原因等が不明なもの(健康保険料1円過大、厚生年金保険料1円不足)について、令和3年度も引き続き、雑部金会計で預かった額、各小中学校で届け出た等級に基づく納付金額及び納付書記載金額等を突合するなどして原因究明を進めているが、現在まで解明できていない。今後も引き続き原因究明と処理を進める。

3) (発生原因の検証結果)  
当該振替処理の決裁後、手当支給までの間に行われた別の振替処理により、当該週の勤務時間数が変動したことを見落とした結果、不要な割増賃金処理をしてしまった。(今後の対応策等)  
誤った処理について、勤務状況システム及び人事給与システムへの修正登録を行い、当該支給分の正しい入処理を行った。

今後は、毎月の休日・休日勤務に係る勤務の振替・代休取得等について、勤務状況システム及び人事給与システム入力結果を決裁者、事務担当者及び担当内の複数職員により確認することを徹底し、再発防止に努める。

4) 休日と振替休日とならない休日とが重なる日において、休日の振替はなされた一方で、休日の代休日の指定がなされずに勤務が命ぜられた際、休日勤務手当の支給がなされていなかった。

4) (発生原因の検証結果)  
休日と休日とが重なる日における勤務に対する手当支給事務について事務担当者の理解が十分でなかった。  
(今後の対応策等)  
誤った処理について、勤務状況システム及び人事給与システムへの修正登録を行い、当該休日勤務手当の追加支給を行った。

今後は、毎月の休日・休日勤務に係る勤務の振替・代休取得等について、勤務状況システム及び人事給与システム入力結果を決裁者、事務担当者及び担当内の複数職員により確認することを徹底し、再発防止に努める。

(指導事項) 1件(重点事項1)  
1) 休日と振替休日とならない休日とが重なる日において、休日の振替はなされた一方で、休日の代休日の指定がなされずに勤務が命ぜられた際、休日勤務手当の支給がなされていなかった。

1) (発生原因の検証結果)  
休日と振替休日とならない休日とが重なる日における制度を担当者等が把握しておらず、必要な処理ができていなかった。  
(今後の対応策等)  
休日勤務手当については、予備監査終了後、速やかに支給を行った。  
担当者等は改めて関係通知等を精査し、引継書に留意事項として記載し、再発防止に努める。

監査対象機関	図書館
監査対象期間	令和2年9月～令和3年8月
監査実施日	令和3年11月19日、令和4年1月26日
監査の結果	
講じた措置	

(指導事項) 1件(物品1)  
1) 図書等の管理において、不明、未返却資料が次のとおり認められた。

①不明資料	40点
平成29年度	27点
平成30年度	40点
令和元年度	31点
令和2年度	31点
令和3年度	31点
合計	169点

②未返却資料	40点
平成29年度	68点
平成30年度	129点
令和元年度	87点
令和2年度	3,382点(200点)
令和3年度	3,706点
合計	3,706点

※令和3年度の( )内は、未返却資料のうち返却期限が8月31日以前のもの

1) (今後の対応策等)  
図書等の管理においては、以下のとおり措置を講じた。  
①不明資料  
・BDSゲート(不正持ち出し防止装置)を設置し不正持ち出し防止を図っている。  
・館内に防犯カメラを設置し、作動中であることを表示している。  
・職員による書架エリアの巡視の強化により、資料の不法な持ち出し行為を抑制している。  
・紛失の多い雑誌の最新号はカウンター内で管理し、閲覧希望があった際に職員が手渡ししている。  
・利用案内や広報物などを通じて啓発活動を行い利用ユーザーの向上を図っている。  
・点検漏れや配架場所違いを探するための資料探索システム機器を機器更新で導入した。  
②未返却資料  
・利用者登録の際、返却期限の厳守をお願いしている。  
・貸出の際、返却日を明記した貸出票を出力している。  
・返却期限が過ぎても返却されない場合は、隔月末にハガキで、年度末にはハガキや電話で督促し、予約がある資料等については、随時督促を行い回収に努めている。また、未返却資料等を紛失した場合は、借りの同じ本を弁償させている。  
・督促によっても資料を返却しないときは、「山梨県立図書館運営規則」に基づき、貸

監査対象機関	総合教育センター
監査対象期間	令和2年8月～令和3年7月
監査実施日	令和3年10月19日、11月17日
監査の結果	
講じた措置	

出の許可を与えない措置をとり、再発防止を図っている。

監査対象機関	北杜高等学校
監査対象期間	令和2年10月～令和3年9月
監査実施日	令和3年12月17日

監査の結果 講じた措置

**(指導事項)** 1件(契約1)  
1) 農業用ビニールハウスに係る修繕工事において、請書が徴されていないかった。

1) (発生原因の検証結果)  
財務規則に規定された請書の事項についての理解が不十分であった。また、請負工事であったため、建設業法についても理解が不十分であった。  
(今後の対応策等)  
直ちに請書を徴し、契約内容の確認を行うとともに、担当内に周知した。  
今後は、適切な事務処理が行われるよう、改めて職場内研修を行うとともに、決裁者による確認を徹底し、再発防止に努める。

監査対象機関	甲府第一高等学校
監査対象期間	令和2年11月～令和3年7月
監査実施日	令和3年10月19日、11月24日

監査の結果 講じた措置

**(指導事項)** 1件(給与1)  
1) 通勤手当の認定において、次のとおり不備があった。  
①手当額の決定に当たり、職員が公署より遠い駐車場を借りた場合は、公署まで一般に利用し得る最短の経路により認定すべきところ、駐車場までの距離により認定が行われ、過大に支給されていた。  
②手当の支給単位期間が1か月を超える場合には、通勤手当認定簿を使用して認定すべきところ、通勤届の決定事項の欄で認定されていた。また、人事給与システムによる返納処理は行われていたが、通勤手当認定簿による認定が行われていなかった。

1) (発生原因の検証結果)  
①、②通勤手当認定時に関係職員によるチェックが不十分であった。  
(今後の対応策等)  
①予備監査終了後、速やかに再認定を行い、必要な精算を行った。今後は、今回の指導事項を関係者全員で共有するとともに、当該指導事項を通勤届フアイルに綴り、担当者が変わっても同様の事例が発生しないよう再発防止を図る。  
②予備監査終了後、速やかに通勤手当認定簿による認定を行った。今後は、今回の指導事項を関係者全員で共有するとともに、当該指導事項を通勤届フアイルに綴り、担当者が変わっても同様の事例が発生しないよう再発防止を図る。

監査対象機関	甲府東高等学校
監査対象期間	令和2年11月～令和3年7月
監査実施日	令和3年10月20日、11月25日

監査の結果 講じた措置

**(指導事項)** 1件(契約1)  
1) 日直代行業務委託契約において、シルバー人材センター等と単独随意契約を締結していたが、財務規則第137条第6項に定める公表が行われていなかった。  
1) (発生原因の検証結果)  
制度を熟知していなかった。  
(今後の対応策等)  
財務規則に定める手続に則り、適切に執行する。

監査対象機関	甲府工業高等学校
監査対象期間	令和2年11月～令和3年9月
監査実施日	令和3年12月17日

監査の結果 講じた措置

**(指導事項)** 3件(収入2、契約1)  
1) 歳入について、次のとおり収入未済があった。  
行政財産使用料  
令和3年度分 先数 1件 4,172円

1) (今後の対応策等)  
債務者に未収である旨説明し、納付を促した。また、延滞債権管理簿を作成し、未収金の債権管理状況を明確にした。今後は、行政財産使用料の納期限直ちに納付状況を確認し、所属内で未収の状況を共有するなど、再発防止に努める。  
2) (発生原因の検証結果)  
行政財産使用料について、測定後の納付状況の追跡が出来ておらず、未収金となっていることを把握できていなかった。  
(今後の対応策等)  
債務者に未収である旨説明し、納付を促した。また、延滞債権管理簿を作成し、未収金の債権管理状況を明確にした。今後は、行政財産使用料の納期限直ちに納付状況を確認し、所属内で未収の状況を共有するなど、再発防止に努める。

2) 行政財産使用料の未収金について、「山梨県税外収入の督促及び滞納処分に関する規則」に定める督促状の発付が、納期限後20日以内に行われていなかった。また、債権管理について、「山梨県債権回収及び処理マニュアル」に定める様式に準じた延滞債権管理簿が作成されていなかった。

3) 日直代行業務委託契約において、財務規則第137条第3項に予定価格が10万円以上のときは、二人以上の者から見積書を徴さなければならぬと規定されているが、一者しか見積書を徴していなかった。

3) (発生原因の検証結果)  
シルバー人材センターの2箇所の派遣事業所から見積書を徴していたが、派遣元が両者とも山梨県シルバー人材センター連合会であり、実質一者からしか見積書を徴していない状態だった。  
(今後の対応策等)  
今後は、2者からの見積書の徴取若しくは地方自治法施行令第167条の2第3項及び財務規則第137条第6項の規定による手続を行うことにより、適正に契約事務を行う。

監査対象機関	甲府城西高等学校
監査対象期間	令和2年8月～令和3年9月
監査実施日	令和3年12月7日、令和4年1月27日

監査の結果 講じた措置

**(指導事項)** 1件(給与1)

1) 扶養手当について、届出が月の初日である事実発生日から15日を経過していないため、当月から支給開始と認定すべきところ、翌月から支給開始と誤って認定したことににより、過少に支給されているものがあった。	1) (発生原因の検証結果) 扶養手当の支給時期について認識不足があった。 (今後の対応策等) 直ちに支給の始期を遡り、未支給分の支給を行った。 今後は、職員に対し早めに扶養手当の提出を促して、規定に基づき適正に処理していく。
---	---

<table border="1"> <tr> <td>監査対象機関</td> <td>甲府昭和高等学校</td> </tr> <tr> <td>監査対象期間</td> <td>令和2年11月～令和3年7月</td> </tr> <tr> <td>監査実施日</td> <td>令和3年10月22日、11月25日</td> </tr> </table> <p>監査の結果</p> <p><b>(指導事項)</b> 1件(契約1)</p> <p>1) 日直代行業務委託契約において、シルバ一人材センター等と単独随意契約を締結していたが、財務規則第137条第6項に定める公表が行われていなかった。</p>	監査対象機関	甲府昭和高等学校	監査対象期間	令和2年11月～令和3年7月	監査実施日	令和3年10月22日、11月25日	<p>講じた措置</p> <p>1) (発生原因の検証結果) 財務規則第137条第6項の内容を熟知していなかった。 (今後の対応策等) 令和4年度の執行に向け、財務規則第137条第6項第1号及び第2号により、公表を行った。今後は、規則に基づく事務手続が適切に行われるよう、財務規則等をよく確認することにより、再発防止に努める。</p>
監査対象機関	甲府昭和高等学校						
監査対象期間	令和2年11月～令和3年7月						
監査実施日	令和3年10月22日、11月25日						

<table border="1"> <tr> <td>監査対象機関</td> <td>農林高等学校</td> </tr> <tr> <td>監査対象期間</td> <td>令和2年11月～令和3年7月</td> </tr> <tr> <td>監査実施日</td> <td>令和3年10月26日、11月19日</td> </tr> </table> <p>監査の結果</p> <p><b>(指導事項)</b> 2件(収入1、契約1)</p> <p>1) 生産物校内販売により直接収納した現金収入について、財務規則第45条に定める払込期限を7日以上遅延して指定金融機関に払い込まれていた。(892,100円) (今後の対応策等) 今後は、生産物売払収入について、副担当を適任し体制を強化し、規則に沿った取扱いを徹底し遅滞のないよう再発防止に努める。</p> <p>2) (発生原因の検証結果) 財務規則第109条第2項「契約保証金は、契約締結の際納付させなければならない。」を失念してしまつた。 (今後の対応策等) 今後は、財務規則に基づき調定回りの納期限を契約日以前に設定し、納付を行わせることを周知徹底する。後任者には、引継ぎ等による情報共有を行い、再発防止に努める。</p>	監査対象機関	農林高等学校	監査対象期間	令和2年11月～令和3年7月	監査実施日	令和3年10月26日、11月19日	<p>講じた措置</p> <p>1) (発生原因の検証結果)</p>
監査対象機関	農林高等学校						
監査対象期間	令和2年11月～令和3年7月						
監査実施日	令和3年10月26日、11月19日						

渡職員口座に滞留し、支給が遅延しているものがあった。	給与事務について、担当者の認識不足により、給与支給日翌日に給与資金前渡職員口座に給与が振り込まれたことが判明し、該当職員に手渡したためである。 (今後の対応策等) 今後は、給与にかかるとの制度や、必要な手続を事務室内で再度確認し、複数の職員がチェックする体制を整え、遅滞のないよう再発防止に努める。
----------------------------	---

<table border="1"> <tr> <td>監査対象機関</td> <td>巨摩高等学校</td> </tr> <tr> <td>監査対象期間</td> <td>令和2年11月～令和3年9月</td> </tr> <tr> <td>監査実施日</td> <td>令和3年12月17日</td> </tr> </table> <p>監査の結果</p> <p><b>(指導事項)</b> 1件(収入1)</p> <p>1) 令和3年度の行政財産使用料について、予備監査日現在、調定されていなかった。(合計 105,778円)</p>	監査対象機関	巨摩高等学校	監査対象期間	令和2年11月～令和3年9月	監査実施日	令和3年12月17日	<p>講じた措置</p> <p>1) (発生原因の検証結果) 行政財産使用許可に係る使用料調定が必要なことを失念してしまつた。 また、行政財産に係る調定事務の実施について、所属内の相互の確認体制が働かなかつたことも未調定となつた一因と考えられる。 (今後の対応策等) 予備監査後、速やかに行政財産使用料(合計 105,778円)の調定を行い、全額が収納されている。 今後は、年度当初に調定を行う必要がある収入項目について、調定起案の実施等、事務の実施確認を担当者以外の確認者も重複チェックできるように、収入事務実施チェック表を作成し、確認を行う。 また、年度途中で貸付や使用許可について移動があつた場合には、移動報告の作成に合わせてチェック表の改正も行う。</p>
監査対象機関	巨摩高等学校						
監査対象期間	令和2年11月～令和3年9月						
監査実施日	令和3年12月17日						

<table border="1"> <tr> <td>監査対象機関</td> <td>白根高等学校</td> </tr> <tr> <td>監査対象期間</td> <td>令和2年8月～令和3年9月</td> </tr> <tr> <td>監査実施日</td> <td>令和3年12月17日</td> </tr> </table> <p>監査の結果</p> <p><b>(指導事項)</b> 2件(収入1、契約1)</p> <p>1) 自動販売機設置に係る具有財産貸付料について、納期限を入力せずに調定回いを作成し、契約書の日付を超えた納期限の納入通知書が発行されていた。</p>	監査対象機関	白根高等学校	監査対象期間	令和2年8月～令和3年9月	監査実施日	令和3年12月17日	<p>講じた措置</p> <p>1) (発生原因の検証結果) 貸借借契約書に定める納期限を把握していなかったことが原因であつた。 (今後の対応策等) 本質貸借契約に限らず、他の契約についても法令・契約等で別に納期限の規定については、適正な納期を確保した納付書を発行できるよ</p>
監査対象機関	白根高等学校						
監査対象期間	令和2年8月～令和3年9月						
監査実施日	令和3年12月17日						

<p>2) 日直代行業委託契約において、シルバー人材センター等と単独随意契約を締結していたが、財務規則第137条第6項に定める公表が行われていなかった。</p>	<p>う、測定回いの作成時期をまとめた一覧表を作成し、進捗管理を行うことにより再発防止に努める。</p> <p>2) (発生原因の検証結果) 財務規則の規定を確認していなかったことが原因であった。 (今後の対応策等) 現契約については公表を行った。今後は速やかに公表を行うよう、改めて契約事務の際にチェックを行うことにより、再発防止に努める。</p>
--	---

<p>監査対象機関 青洲高等学校 監査対象期間 令和2年9月～令和3年10月 監査実施日 令和4年1月6日</p> <p>監査の結果</p> <p><b>(指摘事項)</b> 1件 (給与1)</p> <p>1) 住居手当について、届出が月の初日である事実発生日から15日を経過していないため、当月から支給開始と認定すべきところ、翌月から支給開始と誤って認定したことににより、過少に支給されているものがあった。</p>	<p>講じた措置</p> <p>1) (発生原因の検証結果) 令和3年4月に峡南高校及び増穂商業高校の2校が青洲高校校舎へ移転したことに伴い、年度当初の手当認定の事務量が增大した。これにより給与事務担当者の業務負担が増し、認定誤りの発生につながった。 また、回議におけるチェック体制が機能しておらず、上位決裁者も認定誤りを見過した。 (今後の対応策等) 認定を修正し、不足していた住居手当を支給した。 手当の認定事務は担当者のみ確認するのではなく、回議ルート上の職員も認定時のチェックリストを用いて様々な観点から確認することにより、認定が正しく行われるよう合意を図った。</p>
---	---

<p>監査対象機関 都留高等学校 監査対象期間 令和2年11月～令和3年10月 監査実施日 令和4年1月6日</p> <p>監査の結果</p> <p><b>(指摘事項)</b> 2件 (収入2)</p> <p>1) 歳入について、次のとおり収入未済があった。</p> <p>①授業料 通年度分 先数 1件 9,900円 ②会計年度任用職員報酬に係る返納金 通年度分 先数 1件 66,912円 ③行政財産使用に伴う電気料 令和3年度分 先数 1件 6,591円</p>	<p>講じた措置</p> <p>1) (今後の対応策等) ①、③未納者に対し、電話連絡による納入催促を行うなど、未収金を減らす努力を継続していく。 ②退職した会計年度任用職員に対し、電話連絡による納入催促を行うなど、未収金を減らす努力を継続していく。</p>
--	---

<p>2) 入学審査料について、収入証紙消印実績簿の金額に誤りがあった。</p>	<p>2) (発生原因の検証結果) 財務会計システムの収入証紙消印実績の入学審査料入力画面に件数を入力すれば自動的に金額を算出するが、担当者が間違った箇所に入力したため、誤りが生じた。 (今後の対応策等) 入力済の収入証紙消印実績簿を複数職員で確認を行い、再発防止に努める。</p>
--	---

<p>監査対象機関 都留興譲館高等学校 監査対象期間 令和2年11月～令和3年7月 監査実施日 令和3年10月27日、11月26日</p> <p>監査の結果</p> <p><b>(指摘事項)</b> 1件 (財産1)</p> <p>1) 令和2年9月1日付け及び令和3年2月27日付け消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書において、自動火災報知設備及び非常放送設備に不良箇所があったが、消防法第8条の規定による防火管理上必要な整備が行われていなかった。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果) 不良箇所について、整備しなければならぬと認識していたが、消防法及び防火管理に関する知識が不足しており、当面使用する予定のない浴室の火災報知器の不良であったことなどから、迅速な対応ができていなかった。 (今後の対応策等) 自動火災報知設備、非常放送設備の不良箇所を整備した。 今後は、消防法及び防火管理に関する知識を深め、防火管理者による報告内容の確認及び不良箇所があった場合は、必要な措置を速やかに行い、改善状況の確認を確実に実施して再発防止に努める。</p>
--	--

<p>監査対象機関 富士北陵高等学校 監査対象期間 令和2年11月～令和3年10月 監査実施日 令和4年1月12日</p> <p>監査の結果</p> <p><b>(指摘事項)</b> 1件 (給与1)</p> <p>1) 現金支給に係る職員の年末調整還付金が給与資金前渡職員口座に滞留し、支給が遅延しているものがあった。</p>	<p>講じた措置</p> <p>1) (発生原因の検証結果) 年末調整還付金の支給方法を現金支給としている者がいることを把握していなかった。 (今後の対応策等)</p>
--	--

全教職員の現金支給の有無を複数の職員が確認することで、再発防止に努める。

監査対象機関	ひばりが丘高等学校	
監査対象期間	令和2年11月～令和3年10月	
監査実施日	令和4年11月12日	講じた措置
	監査の結果	
<b>(指導事項)</b> 1件(契約1)	1) 単価契約である給食調理等業務委託契約書及び一般廃棄物収集、運搬及び処分委託契約書において、契約解除に関する違約金条項が単価契約のものとなっていないかった。	1) (発生原因の検証結果) 一般的な委託契約と単価契約で、違約金条項の内容が異なることの認識がなかった。 (今後の対応策等) 契約については、違約金条項を単価契約用にするための変更契約を結んだ。 契約書の違約金条項を見直し、起案時に「契約書に記載するべき事項一覧」を添付し確認を徹底して再発防止に努める。

監査対象機関	ろう学校	
監査対象期間	令和2年9月～令和3年10月	
監査実施日	令和4年11月12日	講じた措置
	監査の結果	
<b>(指導事項)</b> 1件(支出1)	1) 収入証紙の購入に係る前渡資金について、財務規則第72条第2項に規定する5日を越えて精算されていた。	1) (発生原因の検証結果) 令和2年10月30日の安全運転管理者等講習会に出席予定であったが、令和2年11月2日に包括外部監査があり、準備もあり見合わせた。調整により令和3年1月29日に受講したことから精算が遅れてしまった。 (今後の対応策等) 令和3年度の講習会は、指定日に受講し、支払を完了した日から5日以内に前渡資金精算書を作成した。 今後は、財務規則に基づき事務手続が適切に行われるよう、安全運転管理者等講習会開催日程と学校年間行事予定表を確認のうえ、受講日が確定した時点で事務手続を行うこととし再発防止に努める。

監査対象機関	あけぼの支援学校	
監査対象期間	令和2年9月～令和3年10月	
監査実施日	令和4年11月12日	講じた措置
	監査の結果	
<b>(指導事項)</b> 2件(給与2)	1) 現金支給に係る職員の給与が給与資金前渡職員口座に滞留し、支給が遅延していた。	1) (発生原因の検証結果) 職員の任用時に、口座振替依頼書の控えを受け取っていないかったため、現金支給がある

ことを認識していなかった。また、給与明細書の確認が遅れたため、支給が遅延した。  
(今後の対応策等)  
職員との相互確認を徹底するとともに事前に給与明細書を打ち出し、現金支給の有無を確認することで再発防止に努める。  
2) (発生原因の検証結果)  
認定事務の理解や確認が不十分であったことから誤って認定を行った。  
(今後の対応策等)  
過払い分については、れい入処理を行っている。今後は再発防止に努め、認定事務の確認を徹底し、適正な処理を行う。

監査対象機関	わかば支援学校	
監査対象期間	令和2年9月～令和3年10月	
監査実施日	令和4年11月12日	監査の結果
	監査の結果	講じた措置
<b>(指導事項)</b> 1件(契約1)	1) 単価契約であるスクールの運行業務等に係る業務委託契約書において、契約解除に関する違約金条項が単価契約のものとなっていないものがあつた。	1) (発生原因の検証結果) 違約金条項に係る制度の認識不足から、契約書作成時に年間契約と同内容としてしまった。 (今後の対応策等) 直ちに変更契約を結ぶとともに、今後は、契約事務手続が適切に行われるよう、職員に周知徹底を図り再発防止に努める。

監査対象機関	やまびこ支援学校	
監査対象期間	令和2年11月～令和3年7月	
監査実施日	令和3年10月29日、11月26日	監査の結果
	監査の結果	講じた措置
<b>(指導事項)</b> 1件(収入1)	1) 令和2年度及び3年度の行政財産使用料について、予備監査日現在、測定されていないものがあつた。	1) (発生原因の検証結果) 宮谷の旧校舎が陸地となり桂台の新校舎に移転し、宮谷旧校舎と桂台新校舎の分を含めて管理していたが、令和2年度から旧校舎分が学校施設課の管理となり、旧校舎で行政財産の使用許可を出した分と新校舎で許可を出した分とを整理する際、担当者の認識不足により未測定となった。 (今後の対応策等) 直ちに測定を作成し、使用料の納付を確認した。 今後は、行政財産使用許可の件数と許可台帳を突合するとともに、複数の職員による確認を徹底し、再発防止に努める。

監査対象機関	かえで支援学校	
監査対象期間	令和2年9月～令和3年10月	
監査実施日	令和4年1月12日	
	監査の結果	講じた措置
<b>(指導事項)</b> 2件 (給与1、契約1)	<p>1) 現金支給に係る職員の給与が給与資金前渡職員口座に滞留し、支給が遅延しているものがあつた。</p> <p>2) 日直代行業務委託契約において、シルバー人材センター等と単独随意契約を締結していたが、財務規則第137条第6項に定める公表が行われていなかった。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果)                  体代代替職員(会計年度任用職員)から産休代替職員(臨時的任用職員)に切り替わったことにより、給与等口座振替を担当部署に提出したが、口座振替が給料日に間に合わず現金支給となり、また土日を挟んだことも影響し確認が遅れ支給が遅延した。                  (今後の対応策等)                  関係課と連絡を密にして現金支給者の情報を事前に把握するとともに、給料日には給与資金前渡職員通帳を記帳して確認を行い、再発防止に努める。</p> <p>2) (発生原因の検証結果)                  財務規則の理解が不十分であつたため、適正な手続を行っていなかった。                  (今後の対応策等)                  今後は、財務規則を遵守し、令和4年度の契約からは、「発注の見通しの公表」「契約締結前の公表」「契約締結後の公表」について遺漏がないよう、複数の職員で確認を行い、再発防止に努める。</p>
監査対象機関	高等支援学校桃花台学園	
監査対象期間	令和2年11月～令和3年10月	
監査実施日	令和4年1月12日	
	監査の結果	講じた措置
<b>(指導事項)</b> 1件 (給与1)	<p>1) 週休日の振替において、やむを得ない理由で同一週内に振替ができない場合、1週間の勤務時間が38時間45分を超えた部分について、勤務1時間当たりの給与額に25/100の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給すべきところ、支給されていないものがあつた。</p>	<p>1) (発生原因の検証結果)                  週休日の振替において、同一週内に振替ができなかったが、給与担当への連絡が不十分であつた。                  (今後の対応策等)                  直ちに未支給分の支給を行った。                  今後は、同一週内に振替ができない場合は、該当職員が勤務状況システムの申請内容を画面コピーし管理職に決裁を受けた後、給与担当へ連絡を行う。事務手続が適切に行われるよう、職員に周知徹底を図るとともに、再発防止に努める。</p>