

監査公表第 741 号

財政援助団体等監査の結果を受けて講じた措置について、地方自治法第 199 条第 12 項前段の規定により京都市長から通知がありましたので、同項後段の規定により、その内容を次のとおり公表します。

平成 29 年 12 月 27 日

京都市監査委員	津	田	大	三
同	中	野	洋	一
同	鶴	谷		隆
同	光	田	周	史

1 平成 28 年度財政援助団体等監査（平成 29 年 5 月 1 日監査公表第 734 号）

（文化市民局－1）

指 摘 事 項
<p>1 特定非営利活動法人劇研</p> <p>(2) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 指定管理に係る収支報告</p> <p>指定管理に関する協定書によると、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定により提出する事業報告書に、施設の管理の業務のみに係る収入及び支出の内訳を記載しなければならないとされているが、収支決算書について、当年度の収支を適正に表したものとなっていなかった。</p> <p>収入、支出の内容を正確に把握し、事業報告書に適正に記載するよう、劇研に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>指定管理に係る収支報告について、所管課から劇研に対し、事業の収支を適切に表した収支決算書を添付するよう指導した。</p> <p>これを受け、平成 28 年度指定管理に係る収支報告において、劇研から指定管理に係る収支が明確になった決算書が提出され、所管課において、正確な収支の状況が記載されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>1 特定非営利活動法人劇研</p> <p>(2) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 公金収納に係る事務</p> <p>京都市会計規則（以下「市会計規則」という。）等に基づき、公金収納受託者は、領収調書、収納金出納簿、収納金報告書及び収納金日計報告書に、確認印として公金収納受託者の個人印を押印する必要があるが、事前に歳入徴収者に届けることなく、他の職員等の印で押印していた。</p> <p>公金収納受託者に係る事務を適切に行うよう、劇研に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書、収納金出納簿、収納金報告書及び収納金日計報告書の押印について、所管課から劇研に対し、公金収納受託者が確認のうえ押印するよう指導した。</p> <p>これを受け、劇研において、領収調書、収納金出納簿、収納金報告書及び収納金日計報告書の点検体制を整える等の対応を行い、適切な事務がなされていることを、所管課において確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>1 特定非営利活動法人劇研</p> <p>(2) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(a) 貸与物品の管理</p> <p>本市から指定管理業務に要する物品を貸与しているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 廃棄した物品について、物品の貸与及び管理に関する契約書に反映せずに契約を締結していた。・ 備品台帳及び物品の貸与及び管理に関する契約書に記載していない本市物品があった。・ 物品の貸与及び管理に関する契約書に記載していない本市の物品があり、契約書の内容と実際の貸与状況が一致していなかった。 <p>物品の貸与に当たっては、貸与物品一覧と現物が一致することを確認したうえで協定を締結されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>本市から劇研に貸与している物品について、所管課と指定管理者の立会いの下、貸与物品の内容を改めて確認し、現物と一致した正しい貸与物品一覧を作成し、新たに契約を締結した。</p> <p>また、今後は同様の誤りを生じさせないように、両者による定期的な貸与物品の確認を行うことで、適正に管理を行っていくこととした。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成29年6月21日の文化市民局実務担当者研修にて、財政援助団体等監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 公金収納に係る事務</p> <p>市会計規則によると、入場券等を用いて収納金を領収する公金収納受託者は、入場券等受払簿を備えなければならないとされているが、これを備えていなかった。</p> <p>市会計規則に従い、公金収納に係る事務を適正に行うよう、芸術文化協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>公金収納に係る事務について、所管課から芸術文化協会に対して、市会計規則に従い、市民狂言会に係る業務委託における公金収納事務を適正に行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会においては、所管課と協議のうえ、平成 29 年度市民狂言会に係る業務委託契約書において、入場券等受払簿を備えることを明記した。また、同協会の職員が公金収納に係る事務を適正に行うよう、平成 29 年 3 月の職員会議で周知したことを、所管課において確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(c) 小口現金の取扱い</p> <p>公益財団法人京都市芸術文化協会小口現金取扱要領によると、小口現金は、定められた経費にのみ適用することとし、小口現金出納簿を作成し、常に運用状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 定められた経費以外に適用し、支出していた。・ 小口現金出納簿を都度記帳していなかった。 <p>小口現金の取扱いに当たっては、適正な管理を行うよう、芸術文化協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>小口現金の取扱いについて、所管課から芸術文化協会に対して、適正な管理を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会においては、定められた経費以外に適用し支出しないこと、また、小口現金出納簿を都度記帳することについて、平成29年3月の職員会議で周知徹底するとともに、適用範囲の見直し及び管理体制の強化を図るため、同年6月1日付けで「公益財団法人京都市芸術文化協会 小口現金取扱要領」を改正し、同年7月1日から施行していることを、所管課において確認した。</p>

指 摘 事 項
2 公益財団法人京都市芸術文化協会 (2) 出資団体監査 a 団体関係 (d) 専決権限の行使 経費の支出について、専決権限を有しない職員が決定しているものがあつた。 事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう、芸術文化協会に対して指導し、改められたい。

講 じ た 措 置
専決権限の行使について、所管課から芸術文化協会に対し、「公益財団法人京都市芸術文化協会事務局長等専決事項に関する要綱」に基づき事務を行うよう指導した。 これを受け、同協会においては、同要綱に基づき事務を行うよう平成29年3月の職員会議で徹底したことを、所管課において確認した。

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(e) タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>タクシーチケットは、厳格な使用及び管理を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 簿冊単位で使用者に交付していた。・ 使用報告書に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。 <p>タクシーチケットは、厳格な管理を徹底するとともに、適正に使用されているか確認するよう、芸術文化協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの管理について、所管課から芸術文化協会に対して、適正に行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において、平成29年3月の職員会議で周知徹底するとともに、より厳格な管理を徹底するため、同年4月1日付けで「公益財団法人京都市芸術文化協会タクシー乗車に関する要領」を策定し、同日付で施行していることを、所管課において確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(f) 委託契約に係る事務</p> <p>委託契約に係る事務において、以下のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 京都市助成金等内定者資金融資制度に係る業務委託において、当初の返済期日を経過した後に返済期日延長の手続を行っていたものがあった。・ 市民狂言会に係る業務委託において、契約書の内容と履行内容が異なっているものがあった。 <p>契約書等に基づき、適切な履行を行うよう、芸術文化協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>京都市助成金等内定者資金融資制度に係る業務委託について、所管課から芸術文化協会に対して、契約書等に基づき、適切な履行を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会においては、担当者に対して、返済期日の1週間程度前に申請者に対して、返済期日が近づいている旨を連絡するとともに、延長が必要であると確認した場合には、直ちに延長届を提出させるよう指導し、平成29年3月の職員会議で改めて周知徹底したことを、所管課において確認した。</p> <p>また、市民狂言会に係る業務委託について、所管課と同協会にて協議し、改めて実務に即した業務内容を契約書に明確に記載することとし、平成29年度市民狂言会に係る業務委託契約書において記載を改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(g) 消せる筆記用具の使用</p> <p>職務上作成、管理する文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、京都市助成金等内定者資金融資制度に係る貸借契約書において、消せる筆記用具を使用していたものがあった。</p> <p>職務上作成、管理する文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成するよう、芸術文化協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、所管課から芸術文化協会に対して、職務上作成、管理する文書には、消せる筆記用具を使用せず、適正に作成するよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会においては、職員全体に対して、改めて「公文書における消せる筆記用具の使用の禁止について」（平成 27 年 7 月 22 日付け監察監通知）を周知し、平成 29 年 3 月の職員会議において注意喚起したことを、所管課において確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(a) 委託契約書等の業務内容</p> <p>京都市契約事務規則（以下「市契約事務規則」という。）によると、契約書を作成する場合においては、契約の目的等を記載するものとされているが、市民狂言会の業務委託において、契約書に記載されている業務内容が不明確であった。</p> <p>契約の締結に当たっては、契約書等により業務内容を明確にするよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>市民狂言会に係る業務委託について、所管課と芸術文化協会で協議のうえ、実務に即した業務内容を契約書に明確に記載することとし、平成 29 年度市民狂言会に係る業務委託契約書において改めた。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 29 年 6 月 21 日の文化市民局実務担当者研修にて、財政援助団体等監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p> b 所管課関係</p> <p> (b) 委託業務の履行確認</p> <p> 市民狂言会に係る業務委託において、契約書の内容と履行内容が異なっているにもかかわらず、委託料及び手数料を支払っていた。</p> <p> 委託業務が適正に履行されたことの確認を行われない。</p>

講 じ た 措 置
<p>市民狂言会に係る業務委託について、所管課と芸術文化協会で協議し、より適切に支払いを行うため、平成 29 年度市民狂言会に係る業務委託契約書において、改めて実務に即した業務内容をより明確に記載した。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 29 年 6 月 21 日の文化市民局実務担当者研修にて、財政援助団体等監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>2 公益財団法人京都市芸術文化協会</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(a) 交付金の交付の決定</p> <p>京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「補助金条例」という。）によると、補助金等の申請があった場合において、当該申請に係る書類等の審査等により、補助事業等の目的及び内容が適正であるか否かを調査しなければならないが、交付申請書に添付された収支予算書は、交付金対象事業以外のものを含んだ芸術文化協会全体のものであり、交付金の対象となる事業の収支予算が明確となっていないまま受領し、交付の決定を行っていた。</p> <p>補助金条例に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>交付金の交付の決定について、所管課から芸術文化協会に対し、事業の収支を適切に表した収支予算書及び決算書を提出するよう指導し、平成 29 年度交付金においては、交付金対象事業の収支予算が明確になった交付金内訳書を受領したうえで、交付予定額の決定を行った。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 29 年 6 月 21 日の文化市民局実務担当者研修にて、財政援助団体等監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>3 公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 財務諸表の作成</p> <p>公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所会計規則（以下「埋蔵文化財研究所会計規則」という。）によると、機械及び装置は固定資産とされているが、平成27年度に取得した機械について、固定資産として計上していなかった。</p> <p>埋蔵文化財研究所会計規則に従い、適正な財務諸表を作成するよう、埋蔵文化財研究所に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>財務諸表の作成について、所管課から埋蔵文化財研究所に対し、埋蔵文化財研究所会計規則に従い、平成27年度に取得した機械を固定資産として計上し、適正な財務諸表を作成するよう指導した。</p> <p>これを受け、同研究所において、当該機械を固定資産として計上し、平成28年度の財務諸表を作成するとともに、平成29年6月、所管課において財務諸表が適正に作成されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>3 公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 小口現金の取扱い</p> <p>公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所小口現金取扱要綱（以下「埋蔵文化財研究所小口現金取扱要綱」という。）によると、保管する現金について、毎日小口現金出納簿と照合しなければならないとされているが、照合を行わず小口現金出納簿の残高と小口現金の現在高が一致していないものがあつた。</p> <p>埋蔵文化財研究所小口現金取扱要綱に従い、適切な事務処理を行うよう、埋蔵文化財研究所に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>小口現金の取扱いについて、平成29年2月、所管課から埋蔵文化財研究所に対し、埋蔵文化財研究所小口現金取扱要綱に従って、適切に小口現金を取り扱うよう指導した。</p> <p>これを受け、同研究所において要綱の内容を精査し、同年3月1日付けで要綱を改正するとともに、小口現金の取扱いの具体的な手順を作成し、改正後の要綱に従って適切な事務処理をするよう、同研究所の職員に徹底した。</p> <p>また、同年6月、所管課において同研究所の小口現金の事務処理状況について確認を行い、適正に処理されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>3 公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 公金収納に係る事務</p> <p>市会計規則によると、公金収納受託者は、収納権限に係る収納金を領収した場合は、速やかに収納機関に払い込まなければならないが、速やかに払い込まれていないものがあった。</p> <p>市会計規則に基づき、公金収納に係る事務を適正に行うよう、埋蔵文化財研究所に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>公金収納に係る事務について、所管課から埋蔵文化財研究所に対して、市会計規則に基づき、公金収納に係る事務を適正に行い、収納金を領収した場合は、速やかに収納機関に払い込むよう指導した。</p> <p>これを受け、同研究所において、公金収納を担当する職員に対し、収納金を領収した場合は、速やかに収納機関に払い込むよう指導するとともに、払込みが完了していることを係長級職員及び課長級職員が確認するよう改めた。</p> <p>指導後は、収納金領収後、速やかに収納機関に払い込まれていることを所管課において確認している。</p>

指 摘 事 項
<p>3 公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(a) 利用料金の徴収根拠</p> <p>京都市考古資料館の情報コーナーに指定管理者が複写機を設置し、利用枚数に応じた料金を徴収しているが、当該利用料金について、京都市考古資料館条例等に定めがなく、徴収する根拠が不明確であった。</p> <p>地方自治法等に従い、徴収根拠を明確にするよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>複写機の利用料金について、徴収する根拠を明確にするため、本市と埋蔵文化財研究所で、平成29年8月25日に覚書を締結した。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成29年6月21日の文化市民局実務担当者研修にて、財政援助団体等監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>4 京都商工会議所</p> <p>(2) 財政援助団体監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(a) 補助金の交付の決定</p> <p>地方自治法によると、支出の原因となるべき契約その他の行為は、法令又は予算の定めるところに従い行わなければならないとされているが、平成27年度の補助金について、平成26年度に交付の決定通知を行っているものがあつた。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付の決定について、監査の実地調査を受け、平成29年度に改善されていることを確認するとともに、今後も同様の誤りを生じさせないように、平成29年5月15日の所管課内の会議において、所属長から全所属員に対し、資料を配布し、指摘事項の周知及び適正な事務の徹底を指示した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体への注意喚起を行うよう周知徹底した。また、あわせて産業総務課で作成した「チェックシート&早見表」を配布し、全所属において適正な事務への改善に向けた取組を実施している。</p>

指 摘 事 項
<p>5 公益財団法人京都伝統産業交流センター</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 財務諸表の作成</p> <p>財務諸表の作成において、以下のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書，財務諸表に対する注記を作成していなかった。 ・ 公益目的事業である京都市からの補助事業や委託事業については公益目的事業会計に計上する必要があるが，法人会計に計上していたものがあり，貸借対照表内訳表及び正味財産増減計算書内訳表を適切に作成していなかった。 <p>公益法人会計基準等に沿って適切な財務諸表を作成するよう，交流センターに対して指導し，改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>財務諸表の作成について，所管課から交流センターに対し，公益法人会計基準に基づき，適正な財務諸表を作成するよう，平成 29 年 5 月 2 日に指導した。</p> <p>これを受け，同センターにおいて，事務局長が計理担当職員を含む同センター職員に対し，指摘事項について指導を行うとともに，平成 28 年度決算から直ちに是正を行った。また，同年 6 月 8 日に産業総務課及び所管課において，同センターとのヒアリングを行い，適正な財務諸表には是正されていることを，関係書類により確認した。</p> <p>加えて，産業観光局として，平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において，産業総務課から各所属長に監査結果を配布し，同様の誤った事務処理が行われていないか，各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>5 公益財団法人京都伝統産業交流センター</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 現金出納簿の記帳</p> <p>資金前渡を受けた現金の出納状況について、現金出納簿に適正に記帳されていないものがあった。</p> <p>現金出納簿の記帳を適正に行うよう、交流センターに対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>現金出納簿の記帳について、所管課から交流センターに対し、適正な管理を行うよう、平成 29 年 5 月 2 日に指導した。</p> <p>これを受け、同センターにおいて、事務局長が計理担当職員を含む同センター職員に、現金出納簿への適正な記帳について指導を行うとともに、直ちに是正を行った。また、同年 6 月 8 日に産業総務課及び所管課において、同センターとのヒアリングを行い、現金出納簿が適正に記帳されていることを、関係書類により確認した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>5 公益財団法人京都伝統産業交流センター</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(a) 委託契約の履行確認</p> <p>委託契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに市契約事務規則等に基づき、確実に事務処理を行う必要があるが、交流センターから提出された事業報告書の供覧等をしていないものがあった。</p> <p>委託契約の履行確認については、前回の財政援助団体等監査においても指摘し、受託者から提出された事業報告書は供覧を行うよう所属長から担当職員に指導を行い、適正な履行確認を行っている旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>委託契約の履行確認について、直ちに指摘事項について是正するとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成 29 年 6 月 19 日の所管課内の会議において、所属長から全所属職員に対し、指摘事項の周知及び適正な事務の徹底を指示した。また、同日に所管課の所属掲示板に京都市検収事務取扱要綱を掲示し、より一層の注意喚起を図った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、各所属長を通じて全職員に同様の誤った事務処理が行われていないか確認するとともに、適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>5 公益財団法人京都伝統産業交流センター</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 補助事業に係る収支報告</p> <p>本市からの補助事業に係る収支報告について、実際の決算と乖離しているものがあつた。</p> <p>補助事業の収支報告に当たっては、事業の収支を適切に表した精算書を添付するよう、交流センターに対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助事業に係る収支報告について、所管課から交流センターに対し、事業の収支を把握できる適切な精算書を添付するよう、平成29年5月2日に指導した。</p> <p>これを受け、同センターにおいて、事務局長が計理担当職員を含む同センター職員に対し、指摘事項について周知徹底するとともに、平成28年度決算から直ちに是正を行った。また、同年6月8日に産業総務課及び所管課において、同団体とのヒアリングを行い、適切な精算書が添付されていることを、関係書類により確認した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>5 公益財団法人京都伝統産業交流センター</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(a) 補助金の交付の決定</p> <p>京都市伝統産業振興事業補助金交付要綱によると、補助金の額は補助対象経費合計の2分の1以内とされ、市長が特に必要があると認めるときは例外とする旨の規定があるが、この理由を書類上十分確認できる内容としないまま、事業費に対して全額の補助金の交付を決定していた。</p> <p>理由を明確にしたうえで、交付の決定を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付の決定について、平成28年度において改善が図られていることを直ちに確認するとともに、今後も同様の誤りを生じさせないように、平成29年6月19日の所管課内の会議において、所属長から全所属職員に対し、指摘事項の周知及び適正な事務の徹底を指示した。また、同日に所管課の所属掲示板にマニュアルを掲示し、より一層の注意喚起を図った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、各所属長を通じて全職員に同様の誤った事務処理が行われていないか確認するとともに、適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>5 公益財団法人京都伝統産業交流センター</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(b) 補助金の交付額の決定等</p> <p>補助金条例によると、補助事業の完了後、補助事業者等から提出された実績報告書等により実績を調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を決定し、通知するものとされているが、実績報告書を受領するだけで、交付額の決定及び交流センターへの通知を行っていないかった。</p> <p>補助金条例に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付額の決定等について、平成 28 年度から直ちに指摘事項については是正するとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 29 年 6 月 19 日の所管課内の会議において、所属長から全所属職員に対し、補助金条例の条文を配布し、指摘事項の周知及び適正な事務の徹底を指示した。また、所管課の所属掲示板に補助金条例を掲示し、より一層の注意喚起を図った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において、産業総務課から各所属に対し、監査結果を配布し、各所属長を通じて全職員に同様の誤った事務処理が行われていないか確認するとともに、適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 財務諸表の作成</p> <p>貸借対照表において、基本財産への充当額及び特定資産への充当額の内書きをしていなかった。</p> <p>公益法人会計基準に従って適切な財務諸表を作成するよう、ふるさと公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>貸借対照表について、所管課からふるさと公社に対し、公益法人会計基準に基づき、適切な財務諸表を作成するよう、平成 29 年 5 月 12 日に指導した。</p> <p>これを受け、同公社において、指摘事項について直ちに是正を行った。また、平成 29 年 5 月 29 日開催の評議員会において、平成 28 年度会計決算報告書として提出された貸借対照表が適正に是正されていることを、同日、所管課において確認した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 予算の執行管理</p> <p>支出は理事会で決定された予算に基づいて行わなければならないが、予算額を超過して支出していたものがあった。</p> <p>予算の執行管理については、ふるさと公社を対象とした前回の監査においても指摘し、措置を講じた旨の通知を受けていたところであるが、同様の問題が再び見られたものであるため、予算が理事会の議決事項であることを踏まえ、予算の執行を的確に行うことができるよう、ふるさと公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>予算の執行管理について、所管課からふるさと公社に対し、公益財団法人きょうと京北ふるさと公社会計処理規則（以下「ふるさと公社会計処理規則」という。）に基づき、適正な予算執行を行うよう、平成 29 年 5 月 12 日に指導した。</p> <p>これを受け、同公社において、平成 29 年度から予算額を超過した支出が必要となった場合には、ふるさと公社会計処理規則に基づき、「予算流用決定書」を作成し、予算の流用の手続を適正に行っていくこととした。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(c) 固定資産の管理</p> <p>固定資産については、ふるさと公社会計処理規則に従い、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録することとされているが、台帳を備えていなかった。</p> <p>ふるさと公社会計処理規則に基づき適切な管理を行うよう、ふるさと公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>固定資産の管理について、所管課からふるさと公社に対し、ふるさと公社会計処理規則に基づき、台帳の作成及び適切な管理を行うよう、平成29年5月12日に指導した。</p> <p>これを受け、同公社において、直ちに固定資産の台帳を作成し、平成29年5月26日に、所管課において適正な台帳管理が行われていることを、関係書類により確認した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(d) 郵便切手等の管理</p> <p>郵便切手等の金券の管理については、公益財団法人きょうと京北ふるさと公社切手等管理規程に従い行うこととされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金券として管理すべき郵便切手等について、切手管理簿に記帳していないものがあった。 ・ 印紙管理簿を作成していなかった。 ・ 日本郵便株式会社と郵便切手類の販売に関する業務委託契約を締結することなく、郵便切手を販売していた。 <p>郵便切手等の金券については適切な管理を行うよう、ふるさと公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便切手等の管理について、所管課からふるさと公社に対し、公益財団法人きょうと京北ふるさと公社切手等管理規程に基づき、適切な管理を行うよう、平成 29 年 5 月 12 日に指導した。</p> <p>これを受け、同公社において、事務局長が金券を扱う全ての関係職員に対し、郵便切手等については切手管理簿に記帳し適正に管理することや、郵便切手の販売を行わないことについて周知徹底を行うとともに、印紙管理簿を作成した。また、平成 29 年 5 月 26 日に、所管課において適切な管理が行われていることを、関係書類により確認した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(e) 現金の取扱い</p> <p>現金の出納については、ふるさと公社会計処理規則に従い行うこととされているが、収入金を金融機関に預け入れず、支出に充てていたものがあった。</p> <p>現金の取扱いについては、ふるさと公社を対象とした前回の監査においても指摘し、措置を講じた旨の通知を受けていたところであるが、同様の問題が再び見られたものであるため、収入金は確実に金融機関に預け入れるとともに、現金での支払が必要であれば、手元現金により支払を行うことを徹底するよう、ふるさと公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>現金の取扱いについて、所管課からふるさと公社に対し、ふるさと公社会計処理規則に基づき、適切に取り扱うよう、平成29年5月12日に指導した。</p> <p>これを受け、同公社において、業務実態に則した適正な現金の取扱いを行うため、ふるさと公社会計処理規則について、金融機関の預け入れを速やかに行うよう改正し、平成29年10月1日から運用を開始した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(f) 領収書の取扱い</p> <p>領収書の取扱いについては、公益財団法人きょうと京北ふるさと公社領収書管理規程に従い行うこととされているが、領収書を発行する際に領収書管理表に記帳していなかった。</p> <p>領収書は適切に発行するよう、ふるさと公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>領収書の取扱いについて、所管課からふるさと公社に対し、公益財団法人きょうと京北ふるさと公社領収書管理規程に基づき、領収書を適切に発行するよう、平成29年5月12日に指導した。</p> <p>これを受け、同公社では、適切な領収書の発行手続を行うため、領収書管理表へ記載する際に、事務局長と事務担当者による複数名で確認するよう体制を改めた。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか、各所属から関係する財政援助団体等への注意喚起を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(4) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(a) 貸与物品の管理</p> <p>指定管理に関する協定書に基づき本市から貸与した物品について、備品整理票を貼付していない、又は備品台帳と物品の整理票番号が一致していないものがあった。</p> <p>定期的に備品台帳と物品との照合を行うなど、適正な物品の管理に向けて、具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>貸与物品の管理について、所属長から関係職員に対し、指摘事項の周知及び適正な事務の徹底を指示したうえで、平成29年6月8日に備品整理票を貸与物品に貼付し、備品台帳と物品の整理票番号が一致するよう、是正を行った。今後、定期的に備品台帳と物品との照合を行うなど、適正な物品の管理に努めることとした。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、産業総務課から各所属長に監査結果を配布し、各所属長を通じて全職員に同様の誤った事務処理が行われていないか確認するとともに、適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>7 社会福祉法人えのき会</p> <p>(2) 財政援助団体監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(a) 補助金の交付に係る書類の受領</p> <p>補助金条例によると、補助金等の交付を受けようとするものは、別に定める事項を記載した申請書を市長に提出するものとされ、また、市会計規則によると、請求書には、請求年月日を記載しなければならないとされているが、心身障害児者レスパイトサービス補助金の交付申請書及び請求書について、日付を記載せずに提出するよう、補助事業者に対して通知していた。</p> <p>補助金条例等に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>社会福祉法人えのき会から提出された請求書等において、本市が補記をしないよう担当者に指導するとともに、所属内において誤った事務内容について周知徹底を行った。</p> <p>また、平成 29 年 8 月に同法人に対し必要書類等を送付する際、必要書類や注意事項を記載した通知文について、適正な内容に改めた。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成 29 年 3 月 14 日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年 5 月 1 日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年 5 月 12 日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 会計処理</p> <p>現金に係る会計処理について次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 現金の取扱いがあるにもかかわらず、現金勘定を使用していなかった。・ 社会福祉法人京都福祉サービス協会経理規則（以下「サービス協会経理規則」という。）において、補助簿として規定された現金出納帳を作成していなかった。・ 現金収入について、現金の収受日に会計処理を行わず、預金口座への入金日において収入処理していた。 <p>現金に係る会計処理について、適正に行うよう、サービス協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>会計処理について、所管課からサービス協会に対し、適正な会計処理を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において、現金勘定を使用するとともに、現金出納帳を作成した。また、現金収入については、現金の収受日に会計処理を行うよう、各部門の会議において周知徹底した。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 領収書の取扱い</p> <p>サービス協会経理規則によると、金銭の収受に際しては、会計責任者の認印を受けた領収書を発行しなければならないが、領収書を発行していないものがあった。</p> <p>サービス協会経理規則に従い適正に事務を行うよう、サービス協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>領収書の取扱いについて、所管課からサービス協会に対し、適切な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において、金銭の収受に際して、領収書を発行するよう各部門の会議において周知徹底を図った。ただし、金銭の収受が少額で領収書を発行することが困難な事例（出店での駄菓子販売の際の代金収受など）等については、監査法人とも協議のうえ、効率性及び利用者の利便性の観点から、サービス協会経理規則を改正し、領収書の発行の要求がない場合には領収書の発行を省略することができることとした。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>８ 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(c) タクシーチケットの使用</p> <p>京都福祉サービス協会タクシーチケット取扱要領によるとタクシーチケットを使用した場合は、タクシーチケット使用者報告書に用務内容等を記載しなければならないが、用務内容の記載がないもの等があり、タクシーチケットの使用の妥当性が確認できなかった。</p> <p>タクシーチケットの使用については、使用の妥当性を確認するため、タクシーチケット使用者報告書を決裁に付すことを定める等、京都福祉サービス協会タクシーチケット取扱要領の見直しを行い、適正化を図るよう、サービス協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの使用について、所管課からサービス協会に対し、事務の見直しや適正化を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において、タクシーチケットの使用の妥当性を確認するため、タクシーチケット使用報告書を決裁に添付するとともに、京都福祉サービス協会タクシーチケット取扱要領を見直した。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(d) 金券の管理</p> <p>外勤の際に要する交通費の支給に代えて職員に貸与する外勤交通カード（プリペイドカード）の管理について次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 外勤交通カードの貸与を受け使用した者は、特別な事情がない限り、用務終了後速やかに外勤交通カードを返却することとされているが、残額がなくなるまで返却されていなかった。・ 毎月1回、所属長を含め複数の者で外勤交通カードの使用状況を把握しなければならないとされているが、使用状況を把握していなかった。 <p>外勤交通カードの管理を適切に行うよう、サービス協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>金券の管理について、所管課からサービス協会に対し、適切な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において、外勤交通カードの管理について、使用の都度の返却及び毎月1回、所属長を含め複数の者で使用状況を把握するよう改善した。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(f) 小口現金の出納及び管理</p> <p>小口現金の取扱いについては、サービス協会経理規則に従い取り扱わなければならないが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小口現金の支出について1回当たりの支払限度額が定められているが、限度額を超える額の支払及び限度額を超える支払を限度内の額に分割して支払を行っていた。 ・ 小口現金の精算は、月末及び不足の都度行わなければならないが、適正に精算が行われていなかった。 ・ 小口現金出納帳に実際とは異なる日で支払の記帳がされており、出納状況の記録及び現金残高の確認を適正に行っていなかった。 <p>小口現金の出納及び管理については、サービス協会経理規則に従って適正に行うよう、サービス協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>小口現金の出納及び管理について、所管課からサービス協会に対し、適切な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において、小口現金の取扱いについて、サービス協会経理規則に従って行うよう各部門の会議において周知徹底した。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(g) 契約事務</p> <p>サービス協会経理規則に定める一定の金額未満の随意契約（以下「小額の随意契約」という。）について、契約を行う際に価格比較を行うことなく契約し得る基準が明確でないことから、契約決定の際に複数の見積書を徴しているものと徴していないものが混在しており、事務が統一されていなかった。</p> <p>小額の随意契約に係る契約事務について基準を定める等により、事務を統一するよう、サービス協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>契約事務について、所管課からサービス協会に対し、事務を統一するよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において、サービス協会経理規則を改正し、随意契約について、金額が一定の範囲を超えるものは3者以上、それ以下は2者以上の見積書を徴することを定めた。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p> b 所管課関係</p> <p> (a) 事業実績報告書の受領</p> <p> 事業実績報告書について、業務委託契約の契約書において、期日を定め提出を求めているが、提出日が記載されていないものを受領していた。</p> <p> 契約の相手方から提出された文書の内容を適切に確認するようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>事業実績報告書の受領について、所管課内の各部門の会議において、指摘事項を周知徹底したうえで、提出された文書に提出日の記載漏れ等の不備がないか確認するよう指導した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成 29 年 3 月 14 日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年 5 月 1 日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年 5 月 12 日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(a) 補助金の交付申請書の受付</p> <p>補助金条例によると補助金の交付を受けようとするものは、市長が定めた期日までに交付申請書を市長に提出するものとされているが、京都市軽費老人ホーム利用料補助金（以下「軽費老人ホーム補助金」という。）について、補助事業者に対して提出期限を超えた日を交付申請書の提出期限として通知していた。また、通知した期限までに提出されたものの本来の期限を経過した申請書について、本来の期限内に申請されたものとして受け付けていた。</p> <p>補助金条例等に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付申請書の受付について、平成 29 年 5 月 2 日に各係会議において、指摘事項を説明のうえ、適正な事務処理を行うよう、周知徹底した。</p> <p>京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱に基づき、サービス協会に対し、平成 29 年 5 月 1 日を期限とした当初交付申請の提出依頼通知を同年 4 月 20 日付けで発送し、同協会から、4 月 30 日付けで当初申請書の提出がなされた。（同年 4 月 30 日が日曜日であるため、翌日が期限となっている。）</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成 29 年 3 月 14 日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年 5 月 1 日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年 5 月 12 日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(b) 補助金の交付の決定</p> <p>京都市地域密着型施設整備補助金交付要綱によると、補助金の交付申請は事業の着手前に行わなければならないが、補助の対象となる工事の着工後に補助金の交付申請書を受け付け、着工前の日付に遡って補助金の交付の決定を行っていたものがあつた。</p> <p>補助金条例等に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付申請について、今後同様の誤りを生じさせないよう所属内会議で指摘事項の周知を行うとともに、所属長から所属職員に対して、補助金条例等に従った適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成 29 年 3 月 14 日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年 5 月 1 日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年 5 月 12 日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>8 社会福祉法人京都福祉サービス協会</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(c) 補助金の交付額の決定等</p> <p>補助金条例によると、補助事業の完了後、補助事業者等から提出された実績報告書等により実績を調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を決定し通知するものとされているが、軽費老人ホーム補助金について、実績報告書の提出を受けた後も交付額の決定及び補助事業者への通知を行っていなかった。</p> <p>補助金の交付額の決定等については、前回の財政援助団体等監査においても指摘し、保健福祉局として適正に事務処理を行うよう周知徹底した旨通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付額の決定等については、平成29年5月2日に各係会議において、指摘事項を説明のうえ、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>サービス協会に対しては、平成28年6月15日付け補助金交付決定通知書により実績報告書の提出を求めており、同協会から平成29年5月31日付けで実績報告書が提出されたことから交付額の決定及び補助事業者への通知を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成29年3月14日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年5月1日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年5月12日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>9 社会福祉法人行風会</p> <p>(2) 財政援助団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 補助金の実績報告</p> <p>補助金条例等によると、補助事業が完了したときは実績報告書を提出するものとされているが、提出していなかった。</p> <p>補助金条例等に従い、適正な事務を行うよう、社会福祉法人行風会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の実績報告について、所管課から社会福祉法人行風会に対して、補助金条例等に従い、平成 28 年度の実績報告書については平成 29 年 5 月 31 日までに提出するよう指導した。</p> <p>これを受け、同法人から平成 29 年 5 月 30 日付けで実績報告書が提出され、適正な事務を行っていることを所管課において確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>9 社会福祉法人行風会</p> <p>(2) 財政援助団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(a) 補助金の交付申請書の受付</p> <p>補助金条例等によると補助金の交付を受けようとするものは、市長が定めた期日までに交付申請書を市長に提出するものとされているが、補助事業者に対して提出期限を超えた日を交付申請書の提出期限として通知していた。また、通知した期限までに提出されたものの本来の期限を経過した申請書について、本来の期限内に申請されたものとして受け付けていた。</p> <p>補助金条例等に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付申請書の受付について、平成29年5月2日に各係会議において、指摘事項を説明のうえ、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、社会福祉法人行風会に対し、京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱に基づき、同年5月1日を期限とした当初交付申請の提出依頼を同年4月20日付けで発送した。(同年4月30日が日曜日であるため、翌日が期限となっている。)</p> <p>その結果、同法人から同年4月25日付けで当初交付申請書が提出された。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成29年3月14日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年5月1日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年5月12日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>9 社会福祉法人行風会</p> <p>(2) 財政援助団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(b) 補助金の交付額の決定等</p> <p>補助金条例によると、補助事業の完了後、補助事業者等から提出された実績報告書等により実績を調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を決定し通知するものとされているが、実績報告書を受領しておらず、補助金の交付額決定を行っていないかった。</p> <p>補助金条例に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付額の決定等について、平成29年5月2日に各係会議において、指摘事項を説明のうえ適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、平成28年6月15日付け補助金交付決定通知書により、社会福祉法人行風会に対し、平成29年5月31日までに実績報告書の提出を求めており、同年5月30日付けで実績報告書が提出されたことから、交付額の決定及び通知を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成29年3月14日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年5月1日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年5月12日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>9 社会福祉法人行風会</p> <p>(2) 財政援助団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(c) 補助金の交付に係る書類の受領</p> <p>補助金条例によると、補助金等の交付を受けようとするものは、別に定める事項を記載した申請書を市長に提出するものとされ、また、市会計規則によると、請求書には、請求年月日を記載しなければならないとされているが、申請書及び請求書について、日付を記載せずに提出するよう、補助事業者に対して通知していた。</p> <p>補助金条例等に従い、適正な事務を行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付に係る書類の受領について、平成29年5月2日に各係会議において、指摘事項を説明のうえ、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、監査の指摘以降、補助金条例等に従い、日付を記載せずに提出させるような不適切な通知は行っておらず、平成29年度においては、京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱に基づき、同法人に対し、補助金の交付申請に必要な書類や注意事項を記載した通知を平成29年4月20日付けで発送した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成29年3月14日付けで局内の事務誤り内容及び適正な事務の徹底を周知するとともに、同年5月1日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年5月12日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>10 公益財団法人京都市健康づくり協会</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 見積書の徴収</p> <p>公益財団法人京都市健康づくり協会経理規程によると、契約については、当該規程に定めるもののほか、京都市の例によるとされているが、10万円を超える随意契約の締結において、複数の者から見積書を徴していないものがあつた。</p> <p>見積書の徴収については、健康づくり協会を対象とした前回の監査においても指摘し、措置を講じた旨の通知を受けていたところであるが、同様の問題が再び見られたものであるため、随意契約により10万円を超える契約を締結する場合は、複数の者から見積書を徴するよう、健康づくり協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>見積書の徴収について、監査の指摘を受け、健康づくり協会に対し、金額が10万円を超える契約を締結する場合は、本市に準じて複数の者から見積書を徴するよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会では、職場内の会議において、総務課長から適正な事務処理を行うよう、職員への周知を徹底した。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>10 公益財団法人京都市健康づくり協会</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 施設の利用許可</p> <p>京都市健康増進センター条例（以下「健康増進センター条例」という。）等によると、施設の一部を専用して利用しようとするものは、指定管理者の許可を受けなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市長宛ての利用許可申請書を受理していた。 ・ 市長名で利用許可を行っていた。 <p>健康増進センター条例等に従い、指定管理者名で行うよう、健康づくり協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>施設の利用許可について、所管課から健康づくり協会に対し、適切な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会では、健康増進センターの利用申請書に記載している宛先及び利用許可書に記載している決定者を指定管理者名に改め、平成29年4月1日から変更後の利用申請書及び利用許可証を使用することとした。また、再発防止のため、健康増進センター条例等に基づき、適正な指定管理業務を行うよう、職場内会議を実施した。</p> <p>指導後、所管課において、指摘事項について改善されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>10 公益財団法人京都市健康づくり協会</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(c) 事業報告書の提出</p> <p>京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下「指定管理者指定手續条例」という。）等によると、事業報告書の提出は、毎年度終了後60日以内にしなければならないとされているが、この期限内に提出していなかった。</p> <p>指定管理者指定手續条例等に従い、期限内に提出するよう、健康づくり協会に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>事業報告書の提出について、監査の指摘を受け、所管課から健康づくり協会に対し、期限内に提出するよう指導した。</p> <p>これを受け、指定管理者指定手續条例等に従い、平成29年5月30日に同協会から事業報告書が提出されたことを所管課において確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>10 公益財団法人京都市健康づくり協会</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(a) 指定管理業務に係る事業報告</p> <p>指定管理に関する協定書によると、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項に定める事業報告書には、指定管理業務に係る収入及び支出の内訳を記載し提出しなければならないとされているが、指定管理業務以外の事業に係る収入及び支出を含めて記載した事業報告書を受領していた。</p> <p>事業報告書については、指定管理に関する協定書に定められた事項が適切に記載されていることを確認したうえで受領するよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>指定管理業務に係る事業報告について、所管課において適正な事務処理を行うよう周知徹底するとともに、担当職員の事務マニュアルに事務処理の注意点を明記した。</p> <p>また、所管課から健康づくり協会に対して、指定管理業務に係る収入及び支出の内訳を記載した事業報告書を提出するよう指導した。</p> <p>これを受け、同協会において平成 29 年 5 月 30 日に事業報告書が提出され、指定管理に関する協定書に定められた事項が適切に記載されていることを所管課において確認した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成 29 年 5 月 1 日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知した。</p> <p>また、同年 5 月 12 日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>10 公益財団法人京都市健康づくり協会</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(b) 開所時間及び休所日</p> <p>京都市健康増進センターの健康度測定のために供する部分について、健康増進センター条例第4条に規定する開所時間及び休所日と実際の運営状況が相違していた。</p> <p>条例の規定と施設の運営について整合を図るよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>開所時間及び休所日について、監査の指摘を受け、所管課において適正な事務内容について周知徹底するとともに、健康増進センター条例第4条に基づき、健康度測定室の開所時間を定めた。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成29年5月1日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知するとともに、同年5月12日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>10 公益財団法人京都市健康づくり協会</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(d) 貸与物品の管理</p> <p>物品の貸与及び管理に関する協定書に基づき、本市から貸与している物品について、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 市の備品台帳に記録はあるが、物品の貸与及び管理に関する協定書に記載していないものがあった。・ 指定管理業務において、使用見込のない多数の物品を貸与していた。 <p>貸与物品の適正な管理に向けて、具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>貸与物品の管理について、監査の指摘を受け、市の備品台帳と物品の貸与及び管理に関する協定書の貸与備品一覧を突合し、貸与が必要な備品は、貸与物品として協定書に記載した。</p> <p>また、指定管理業務において、使用見込のない物品は本市に返納させた。</p> <p>加えて、保健福祉局として、局内の各所属に対し、平成29年5月1日付けで指摘事項の周知及び適正事務執行と改善取組実施に努めるよう通知するとともに、同年5月12日に実施した局課長会において、改めて上記内容を周知するとともに、各所属において、事務の再点検を行うよう通知した。</p>

指 摘 事 項
<p>11 公益財団法人京都市景観・まちづくりセンター</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 総勘定元帳の作成</p> <p>総勘定元帳については、公益財団法人京都市景観・まちづくりセンター経理規程（以下「景観・まちづくりセンター経理規程」という。）において会計帳簿の主要簿として規定されているが、財務諸表と一致していないものがあった。</p> <p>景観・まちづくりセンター経理規程等に沿って適切な総勘定元帳を作成するよう、景観・まちづくりセンターに対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>総勘定元帳と財務諸表の数値について、監査の現地調査を受け、所管課から景観・まちづくりセンターに対し、景観・まちづくりセンター経理規程に沿って、適正な数値とするよう指導した。</p> <p>これを受け、同センターにおいて、顧問税理士と協議し、今後同様の誤りが生じないよう、同センター次長から管理課長及び経理担当職員に対し、総勘定元帳の記載内容の確認を行うよう周知徹底した。また、管理課長、管理課職員が会計知識を習得できるよう、経理担当職員が平成29年9月21日、同年10月13日に公益・一般法人向けの会計簿記講座を受講し、その後他の管理課職員に対して伝達研修及び情報共有を行った。</p> <p>また、同センターにおいて、それらの措置が講じられていることを所管課が確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>11 公益財団法人京都市景観・まちづくりセンター</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>業務上必要なタクシーチケットの取扱いは、京都市景観・まちづくりセンター財団経費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「景観・まちづくりセンター財団経費によるタクシー乗車に関する要綱」という。）に従い、京都市の例に順じて取り扱うこととされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 景観・まちづくりセンター財団経費によるタクシー乗車に関する要綱において、「事務局次長が定める」としているものについて、要領等を定めていなかった。 ・ 簿冊受払簿に記入していないタクシーチケット簿冊があった。 ・ タクシーチケットの交付後、使用を取りやめた場合に速やかに返納してなかった。 ・ 交付整理簿について、タクシーチケットの返納を記載していなかった。 ・ 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。 ・ 使用報告書について、払出しを受けた職員とは別の職員が使用報告をしていた。 <p>タクシーチケット取扱要領等の規程を整備するとともに、景観・まちづくりセンター財団経費によるタクシー乗車に関する要綱等に従い、適切にタクシーチケットの使用及び管理を行うよう、景観・まちづくりセンターに対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置

タクシーチケットの取扱いについて、監査の現地調査を受け、所管課から、景観・まちづくりセンターに対し、個別の取扱いを定めた規程等を作成し適正な管理を行うよう指導を行った。

これを受け、同センターにおいて、平成29年4月1日付けで「景観・まちづくりセンタータクシー乗車に関する要綱」、「公益財団法人京都市景観・まちづくりセンタータクシーチケット等取扱要領」を整備し、同年4月1日から施行していることを、所管課において確認した。また、要綱等に基づき、タクシーチケットの適正な管理が行われていることを確認した。

指 摘 事 項
<p>11 公益財団法人京都市景観・まちづくりセンター</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(c) 販売図書在庫管理</p> <p>販売図書について、在庫管理簿の記入を誤っていたものがあった。</p> <p>販売図書は、その売上が現金収入となるものであるため、管理簿により厳格に在庫管理を行うよう、景観・まちづくりセンターに対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>販売図書の在庫管理について、監査の実地調査を受け、所管課から、景観・まちづくりセンターに対し、在庫管理簿により厳格に在庫管理を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、同センターにおいて、在庫管理簿及び記載マニュアルを整備するとともに、平成29年3月に、同センター次長から、管理課長及び職員に対し、適切な管理を行うよう周知徹底が行われた。</p> <p>また、所管課において、適切に管理されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>11 公益財団法人京都市景観・まちづくりセンター</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(d) 消せる筆記用具の使用</p> <p>職務上作成、管理する文書は、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、タクシーチケット及び消耗品台帳の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあつた。</p> <p>職務上作成、管理する文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成するよう、景観・まちづくりセンターに対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、監査の現地調査を受け、所管課から景観・まちづくりセンターに対し、平成27年7月22日付け監察監通知「外郭団体及び任意団体における消せる筆記用具の使用の禁止について」を改めて送付するとともに、職務上作成、管理する文書には、消せる筆記用具を使用せず、適正に作成するよう指導した。</p> <p>これを受け、同センターにおいて、平成29年3月に実施した職員全員が参加する職場内ミーティングにおいて、次長から、消せる筆記用具の使用禁止について改めて注意喚起し、各課で十分書類チェックを行うよう周知徹底した。</p> <p>また、所管課において、職務上作成、管理する文書について適正に作成されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>11 公益財団法人京都市景観・まちづくりセンター</p> <p>(4) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 公金収納に係る事務</p> <p>市会計規則に基づき、公金収納受託者が作成する領収調書、収納金出納簿及び収納金日計報告書について、確認印として公金収納受託者の個人印を押印する必要があるが、事前に歳入徴収者に変更を届け出ることなく、他の職員等の印で押印していた。</p> <p>公金収納受託に係る事務を適切に行うよう、景観・まちづくりセンターに対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書、収納金出納簿及び収納金日計報告書に押印する職員の変更について、監査の実地調査を受け、所管課から景観・まちづくりセンターに対し、公金収納受託者の委任を受けたことを証する書類を提出するよう指導した。</p> <p>これを受け、同センターから、平成29年2月28日、同年4月3日に公金収納受託者の収納事務を委託する委任状の写しの提出を受けるとともに、同年6月21日に、所管課による領収調書及び収納金出納簿の点検を行い、適正な事務がなされていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>6 公益財団法人きょうと京北ふるさと公社</p> <p>(3) 財政援助団体監査</p> <p>a 所管課関係</p> <p>(a) 補助金の交付の条件</p> <p>補助金条例によると、補助金等の交付を決定する場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付して交付するものとされているが、京北地域バス事業維持費等補助金について、必要な条件を付さずに交付決定をしていた。</p> <p>補助金条例に従い、必要な条件を付して補助金の交付を決定するよう、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の交付の決定について、監査の実地調査を受け、補助金交付決定通知書の文言を改め、平成29年度補助金は必要な条件を付して交付した。</p> <p>また、監査による指摘を受け、平成29年7月10日付けで、京都市京北地域バス事業維持費等補助金交付要綱を改正し、関係条項及び関係様式を規定するとともに、歩くまち京都推進室が所管するその他の補助金交付要綱を見直し、必要な条件が付されていることを確認した。</p> <p>加えて、都市計画局として、平成29年11月6日に、局内の各所属長に対して、都市総務課長名の通知により同様の事案の発生を防止するよう注意喚起を行った。</p> <p>さらには、毎年度当初にも当該事務に関する留意点を重ねて通知するなど、適正な事務の執行につながるよう定期的に周知を行っていくこととした。</p>

指 摘 事 項
<p>12 一般財団法人京都市都市整備公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 規程等の整備</p> <p>都市整備公社の基本的な経理に関する事務については、一般財団法人京都市都市整備公社経理規程等に基づき行っているが、タクシーチケット及びプリペイドカード等の使用基準や管理方法を定めていなかった。</p> <p>具体的な取扱いについて規程等を定めたいと、事務処理を行うよう、都市整備公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケット及びプリペイドカード等の取扱いについて、所管課から都市整備公社に対し、使用基準及び管理方法を定めるよう指導した。</p> <p>これを受け、都市整備公社において、一般財団法人京都市都市整備公社経理規程等に基づき、タクシーの使用及び電子マネー等の使用の取扱いを定めた「交通費の支払に係る電子マネー等使用基準」を平成29年4月1日に制定した。同年8月9日、所管課において同基準に基づき事務処理がなされているか点検し、適切に使用、管理が行われていることを確認した。</p> <p>加えて、建設局として、局内の財政援助団体等を所管する所属に対し、同様の問題点がないか所管する団体に注意喚起を行うよう、建設総務課から平成29年6月29日に庁内メールで指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>12 一般財団法人京都市都市整備公社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 消せる筆記用具の使用</p> <p>職務上作成，管理する文書は，改ざんなどの不正な処理を防ぐため，消せる筆記用具を使用してはならないが，決定書等の記入において，消せる筆記用具を使用していたものがあった。</p> <p>職務上作成，管理する文書は，いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず，適正に作成するよう，都市整備公社に対して指導し，改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について，所管課から都市整備公社に対し，職務上作成，管理する文書は，消せる筆記用具を使用せず，適正に作成するよう指導した。</p> <p>これを受け，都市整備公社において「消せる筆記用具の使用禁止」についての通知文を作成し，平成29年4月に各職員に対し，周知徹底した。その後，補職者が決定や承認をする際，消せる筆記用具が使用されていないか十分に注意を払って事務処理を行っている。同年8月9日，所管課において主要な手書き帳簿，決定書等を点検し，消せる筆記用具が使用されていないことを確認した。</p> <p>加えて，建設局として，局内の財政援助団体等を所管する所属に対し，同様の問題点がないか所管する団体に注意喚起を行うよう，建設総務課から平成29年6月29日に庁内メールで指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>12 一般財団法人京都市都市整備公社</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(a) 公金収納に係る事務</p> <p>市会計規則に基づき、公金収納受託者が作成する収納金出納簿及び収納金報告書について、確認印として公金収納受託者の個人印を押印する必要があるが、事前に歳入徴収者に変更を届け出ることなく、他の職員の印で押印していた。</p> <p>公金収納受託に係る事務を適切に行うよう、都市整備公社に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金出納簿及び収納金報告書について、所管課から都市整備公社に対し、公金収納受託に係る事務を適切に行うよう指導した。</p> <p>これを受け、都市整備公社では、公金収納事務が適切に行われるよう、平成29年3月1日付けで公金収納事務を担当職員に委任するとともに、公金収納受託者の委任を受けたことを証する書類として、委任状の写しを本市に提出した。以降、収納金出納簿及び収納金報告書が受任者の個人印で適切に作成されていることを所管課で確認している。</p> <p>加えて、建設局として、局内の公の施設の指定管理者を所管する所属に対し、同様の問題点がないか所管する指定管理者に注意喚起を行うよう、建設総務課から平成29年6月29日に庁内メールで指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>12 一般財団法人京都市都市整備公社</p> <p>(3) 公の施設の指定管理者監査</p> <p> b 所管課関係</p> <p> (a) 貸与物品の管理</p> <p> 本市から都市整備公社に対して指定管理業務に要する物品を貸与しているが、指定管理に関する協定書に定めていなかった。</p> <p> 京都市物品会計規則の趣旨に沿って、協定書に基づき貸与するよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>貸与物品の管理について、所管課において、本市から都市整備公社に貸与している物品の現物を確認するとともに、平成 29 年 4 月 1 日に当該貸与物品について物品貸付協定を締結した。</p> <p>なお、次回の指定管理者の更新に当っては、指定管理に関する協定書に貸与物品について記載することとしている。</p> <p>加えて、建設局として、指定管理者施設を所管している他の所属において同様の誤りが生じないように、建設総務課から、平成 29 年 6 月 29 日に関係所属に対し、指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう、庁内メールにて周知徹底を行った。</p>

2 平成 26 年度財政援助団体等監査（平成 27 年 4 月 28 日監査公表第 708 号）

（都市計画局－1）

指 摘 事 項
<p>12 京都御池地下街株式会社</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>a 団体関係</p> <p>(b) 規程の整備</p> <p>御池地下街経理規程をはじめとする各規程について、実務の現状や規程相互間の内容に照らして整合が取れていないものが見られた。</p> <p>規程は適正な事務処理を行ううえでの基本となるものであることから、実務の現状に照らし必要な規程整備を行うよう、御池地下街に対して指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>御池地下街経理規程をはじめとする各規程について、所管課から御池地下街に対して、実務の現状に照らし規程の整備を行うよう指導した。</p> <p>これを受け、御池地下街において、平成 27 年度に諸規程の改定作業に着手したものの、内容の精査及び実務の点検等に時間を要したことから、年度内に改善を図ることができなかったが、平成 29 年 3 月に監査人による確認及び取締役会の承認を経て、同年 4 月 1 日に施行した。</p> <p>同年 5 月に、所管課において改定後の諸規程と実務を突合し、状況が改善できていることを確認した。</p>

3 平成 25 年度財政援助団体等監査（平成 26 年 5 月 2 日監査公表第 695 号）

（文化市民局－1）

指 摘 事 項
<p>5 財団法人京都市体育協会（現 公益財団法人京都市体育協会）</p> <p>(2) 出資団体監査</p> <p>b 所管課関係</p> <p>(b) 委託事業の履行</p> <p>スポーツ強化振興事業委託において、業務の履行状況を見たところ、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過去に制定した要綱等に基づき委託事業が実施されているが、委託内容の詳細について体育協会が定める規定となっていることから、見積書や要綱等に記載された内容と、実績報告書に記載された内容が異なっているものがあった。 ・ 実績報告書の内訳と決算書の数値が一致していなかった。 <p>京都市契約事務規則（以下「市契約事務規則」という。）の趣旨に則り、毎年度契約の都度、本市が責任を持って内容を確定した仕様書により委託内容の範囲を明確に定めるとともに、履行の確認に当たっても、その内容を十分確認する等、契約内容と報告内容とを整合させるよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>競技スポーツ強化振興事業については、平成 27 年度に事業の位置付けを見直し、委託事業から補助事業に改め、現在は、競技スポーツ強化振興事業補助として実施している。また、平成 28 年度には、京都市競技スポーツ強化振興事業補助金交付要綱を全部改正（平成 29 年 4 月 1 日施行）し、事業実施主体である体育協会が、より主体的に事業を実施できるようにするなど、適切な形に運用を改めた。</p> <p>実績報告書の内容と決算書の数値が一致していなかった問題等については、補助事業に改めたことで解消しているが、現行の補助事業についても、京都市競技スポーツ強化振興事業補助金交付要綱等に基づいて、適切に事業を実施し、事務を遂行するよう同協</p>

会に指導を行うとともに、提出された実績報告書等について、複数の職員で精査するよう改めるなど、再発防止に努めている。