

監査公表第519号

地方自治法第199条第4項の規定による監査を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので、同項の規定により、次のとおり公表します。

平成17年5月16日

京都市監査委員	磯 辺 寿 子
同	今 枝 徳 藏
同	江 草 哲 史
同	藤 井 昭

平成16年度定期監査結果公表

監 査 の 種 類 定期監査

監 査 の 対 象 総合企画局，総務局，文化市民局，保健福祉局，都市計画局，建設局，上京区役所，中京区役所，東山区役所，南区役所，右京区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所

監査の対象期間 平成16年4月から同年9月まで

監査の実施期間 平成16年11月から平成17年5月まで

監 査 の 方 法 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について、関係帳簿、証書類等を審査し、文書及び口頭による質問調査を行い、必要なものについて実地調査を行った。

監査の範囲及び結果

第1 総合企画局

1 監査の範囲

部又は室の名称	課等の名称
政策推進室	東京事務所
市長公室	広報課
情報化推進室	情報統計課

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。

(1) 支出事務

ア 支出負担行為事務

支出については、地方自治法に基づき、契約等の支出の原因である支出負担行為に係る債務が確定したことを確認したうえで行うこととされているが、次のような事例があった。

- (ア) 市政総合宣伝の記事掲載委託について、民間の広報誌等に京都市予算をはじめとする市政広報記事を掲載するとし、委託契約において対象となる掲載紙及び掲載記事を定めていたが、掲載件数、記事の量等を明記していなかった。

委託内容の履行確認上必要となる数量を委託契約書に明記されたい。

- (イ) 市民しんぶん区版の版下制作について、全市版と併せて年間発行予定総数の版下制作を委託した後、各区版で視覚的な紙面作成等を内容とする紙面の制作を追加で委託していたが、当初の委託内容に対する追加の委託内容の区分が明確になっていなかった。

委託に当たり、当初契約と追加契約との委託内容を明確に区分するとともに、当初契約の変更等の手法も取り入れるなど、契約の在り方を検討されたい。

イ 資金前渡事務

資金前渡については、地方自治法及び同法施行令並びに京都市会計規則（以下「会計規則」という。）に基づき、経費の性質上、現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費等に限り、その資金を職員に前渡できるとされている。

東京事務所職員宿舍の新規借り上げについて、物件の引渡しは賃貸借契約金の入金確認後とされていることから、即時支払を要するとして東京事務所長に資金が前渡されていたが、資金前渡日が入居予定日である4月1日から相当遅延していた。

資金前渡の交付について、入居に支障が生じることのないよう迅速に支出事

務を進められたい。

(2) 契約事務

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）に基づき事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされている。

随意契約の方法による広報事業の委託契約について、委託先選定理由として、実績等で他の事業者と比べ優位であることを示すとともに、複数者による見積合わせの結果が最低価格であったことを理由としていたが、価格を含めた総合的な判断により複数者の間から選定した経過を明示していなかった。

随意契約の決定について、随意契約とする理由が正当なものであることが明確となるよう、根拠法令を明記するとともに、審査項目別の比較検討結果を記入するなど、適正な事務処理をされたい。

(3) 財産管理事務

物品の出納保管事務については、京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

ア 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専任者等から受領印を徴しなければならぬとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

イ 郵便切手の取扱いについては、分任物品出納員が消耗品台帳を備え、課等における消耗品の増減及び現在高を記録し、課長等が消耗品を職員に交付したときは、当該職員から受領印を徴しなければならぬとされているが、改正前の物品会計規則にある様式を使用していたため、使用者の受領印欄及び課長等の確認印欄が設けられていなかった。

消耗品の出納管理に当たり、課長等の確認及び使用者の受領が明確となるよう、改正後の物品会計規則に定める様式の消耗品台帳を作成し、適正な事務処理をされたい。

第2 総務局

1 監査の範囲

部又は室の名称	課等の名称
人事部	人事課, 給与課及び職員研修所
国際化推進室	

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。

(1) 収入事務

京都市公金収納受託者（以下「公金収納受託者」という。）の収納については、地方自治法施行令及び会計規則に基づき事務処理を行うとされており、収納金を領収したときは、収納金の報告をするとともに速やかに収納機関に払い込まなければならないとされている。

京都市国際交流会館の使用料の徴収については、施設の受託管理者を公金収納受託者として委託している。この使用料のうち、金銭投入装置により徴収している駐車場使用料については、収納金報告書で報告するとされているが、他の使用料である会議室使用料等と合算して収納金日計報告書で報告されているため、駐車場使用料の金額が直接には報告されておらず、また、証拠資料も未添付であった。

駐車場使用料に係る収納金について、会計規則に定める収納金報告書及び当該使用料に係るレシートの送付を公金収納受託者にさせるなど、適切な事務処理をされたい。

(2) 支出事務

京都市外国人留学生対策事業補助金については、地方自治法及び京都市外国人留学生対策補助金交付要領（以下「留学生対策要領」という。）に基づき交付され、事業が終了したときは、速やかに京都市外国人留学生対策事業終了届出書を提出するとされている。

この補助金に対する事業実績確認について、留学生対策要領に基づき、当該届出書に事業の内容及び収支を具体的に記入して提出するとされているが、提出されている当該届出書には、事業の細目及び事業経費の明細内訳が記載されていない

かったものがあつた。

当該届出書に事業の細目及び経費の明細内訳を求めるなど、適切な事務処理をされたい。

(3) 契約事務

ア 契約の締結

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされている。

随意契約の方法による職員研修の委託契約について、研修が実施できる複数の団体に対して研修企画書の提出を求め、選考しているが、決定書において選考経過や選考基準が明記されておらず、正当な契約先とする理由が不明確であった。

随意契約の決定について、随意契約とする理由が正当なものであることが明確となるよう、あらかじめ審査基準を設けて審査項目別の比較検討結果を記入するなど、適正な事務処理をされたい。

イ 契約の履行

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契約事務規則に基づき検査等を行わなければならないとされている。

京都市国際交流会館の管理委託に対する事業実績確認について、契約書に基づき委託業務報告書を提出させていたが、提出時期が著しく遅れていた。

定められた時期までに実績報告を提出させるなど、適切な事務処理をされたい。

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

行政財産の目的外使用許可については、京都市公有財産及び物品条例（以下「公有財産及び物品条例」という。）及び京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）に基づき事務処理を行うとされている。

管理を委託している京都市国際交流会館の施設内において、施設の目的外使用に該当する公衆電話の設置がなされていたが、目的外使用許可の手続がされ

ていなかった。

所定の手続を適正に行われたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

- (ア) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専任者等から受領印を徴しなけばならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

- (イ) 物品出納職員の事務引継については、当該職員の命免があったときは、直ちにその担任する事務を引き継ぎ、備品台帳及び消耗品台帳に引継年月日を記入し、記名押印するとされている。

この関係帳簿の記録整理について、分任物品出納員の交代があったにもかかわらず、備品台帳及び消耗品台帳への記入及び記名押印がされていなかった。

適正な事務処理をされたい。

第3 文化市民局

1 監査の範囲

部又は室の名称	課等の名称
文化部	美術館、動物園及び埋蔵文化財調査センター
市民生活部	区政推進課及び地域づくり推進課
市民スポーツ振興室	スポーツ企画課及びスポーツ振興課

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。

(1) 収入事務

ア 徴収事務

- (ア) 美術館の展示及び観覧料

京都市美術館条例（以下「美術館条例」という。）によると、美術館の展示の観覧者は、美術館条例第5条第1項及び別表第1に定める観覧料又は同

条第2項により定めた観覧料を納入するとされている。

京都市美術館コレクション展については、所蔵品を用いて年間四、五回開催しているが、観覧料については、すべて美術館条例第5条第2項の「特別の展示をしたとき」の「別に定める観覧料」を適用している。

しかしながら、これらの開催決定書に、「特別の展示」に当たるとする理由の記載がなく、美術館条例第5条第1項及び別表第1に定める観覧料を適用する展示との区分が明確になっていなかった。

現在のコレクション展が「特別の展示」に当たることについて、明確にされたい。

(イ) 美術館の附属施設の使用料

美術館条例によると、美術館の附属施設の使用料は市長が別に定めるとされており、この権限は、京都市局長等専決規程の「その他法令、条例等による権限の行使に関する事」に該当するものであり、所管局長である文化市民局長の専決事項となる。

しかしながら、この使用料について、美術館の利用の制限に関する事に当たるとして美術館長が決定していた。

美術館の附属施設の使用料について、専決権限を有する文化市民局長が決定されたい。

(ウ) 所蔵作品掲載料の徴収

著作物の印刷等による複製をする権利については、著作権法に基づき著作権を有する者の専有とされているため、美術館が所蔵する美術工芸品について、著作権使用の許可及びその使用の対価を徴収することができない。

美術館は、ポスター、カレンダー等の制作に当たって、美術館に作品所蔵者としての承諾を求めてきた者に対し所蔵品の掲載許可を行ったうえで、その者から所蔵作品掲載料を徴収しているが、これについての根拠が明確になっていなかった。

所蔵作品掲載料について根拠を明確化するなど、徴収の在り方を検討されたい。

(エ) 所蔵美術工芸品の写真原版貸出及び撮影等業務に係る対価

美術館は、所蔵する美術工芸品の写真を書籍等へ掲載しようとする者に対して、写真原版の貸出しや、掲載用写真の撮影の準備及び立会業務を行っており、特定の者にサービスを提供する形となっているが、これらのサービス提供に際して、対価を求めていなかった。

所蔵美術工芸品の写真原版貸出及び撮影等業務に係る対価について、その在り方を検討されたい。

イ 収納事務

(ア) 公の施設における公衆電話の通話料の収入及び支出

私人に徴収及び支出の事務を委託することができる歳入及び経費は、地方自治法施行令により、具体的な項目が定められている。

公の施設内に設置している公衆電話の通話料の収入及び支出事務については、地方自治法施行令により私人に委託できる項目に該当しないものであるが、西京極総合運動公園内に設置している公衆電話の通話料収入の徴収事務及び通話料の支出事務が施設の管理委託契約に含まれているものとして施設の管理受託者である財団法人京都市体育協会に徴収事務及び支出事務を行わせ、管理委託契約の中で精算していた。

公衆電話の通話料の収入及び支出について、適正な事務処理をされたい。

(イ) 証明書発行コーナーにおける手数料徴収事務

金銭登録機は、金銭の徴収事務を適正に行うために導入しているものであることから、これから打ち出された記録シートに手書きで修正等を行うことはできないものであるが、証明書発行コーナーにおける金銭登録機を用いた証明書発行手数料の徴収事務について、次のような事例があった。

a 前日の証明書発行時間終了後において精算処理を行っていなかったため、前日分と当日分の収入金額を合算した記録シートが打ち出されたので、手書きで当日分の収入金額への修正を行っていた。

b 記録シートの印字が薄かったため、加筆を行っていた。

金銭登録機を用いた手数料徴収事務について、毎日精算処理を行うとともに、手書きによる修正等を行うことのないよう、適切な事務処理をされたい。

(7) 動物園の入園券

京都市動物園条例施行規則によると、動物園に入園しようとする者から入園券の一部（半券）を切り取って回収するとされており、これを入園料収入の状況を確認するための証拠書類として保存する必要があるが、保存していなかった。

回収した入園券の一部（半券）を保存されたい。

(2) 支出事務

ア 自治会等が集会所を新築する際の補助金の交付事務については、京都市集会所新築等補助金交付規則(以下「交付規則」という。)に基づき事務処理を行うとされており、この支出決定に際しては、交付規則に定める交付基準に基づいて手続を行わなければならないとされている。

この補助金の交付に当たり、交付申請書のほかに、申請内容等を確認するための書類を申請者に求めておらず、また、交付決定書においても、交付基準に適合することを認めた旨の記載がないため、交付基準に適合するかどうか明確に判断することができないものがあつた。

補助金交付に当たり、必要な書類を提出させるとともに、決定書に交付基準に適合することを認めた旨の記載を行うなど、適正な事務処理をされたい。

イ 補助金の交付に当たっては、申請者が提出した交付申請書とこれに添付されている事業計画書等を審査し、申請者の申請内容を確認する必要があるが、申請者が提出した交付申請書に、申請者と異なる団体の事業計画書が添付されており、申請者の事業計画の内容が把握できる状況になかったにもかかわらず、これを受領して、補助金を交付していたものがあつた。

補助金の交付に当たり、交付申請書及び添付資料の内容を十分に確認されたい。

ウ 事業完了後に交付する補助金の支出については、申請者から事業完了届の提出があつた場合は、速やかにその内容を審査し、補助金額の確定及び補助金の支出手続を行うべきであるが、事業完了届の提出から補助金の金額の確定及び支出までに長期間を要しているものがあつた。

事業完了届の提出があつた場合は、速やかにその内容を確認し、補助金の支

出手段を行われたい。

エ 事業完了後に交付する補助金の支出については、事業の完了後速やかに事業完了届及び事業収支決算書を提出させ、補助金の支出手段を行うべきであるが、事業の完了から事業完了届及び事業収支決算書の提出までに長期間を要しているものがあつた。

補助対象事業完了後速やかに事業完了届等が提出されるよう指導し、補助金の支出を行われたい。

(3) 契約事務

納品等の確認に当たっては、納品書に履行確認印を押印するとされているが、この履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。

履行確認印は納品書に押印されたい。

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

公有財産の管理については、公有財産規則に基づき事務処理を行うとされており、理財局は公有財産台帳及び公有財産異動整理簿を備え、整備するとされている。

公有財産の取得、除却又は用途変更があつたときは、理財局に対して通知を行うこととなっているが、この通知を行ってゐなかつたものや通知を誤つてゐたものがあつたため、この公有財産台帳と公有財産の現状が一致してゐなかつたものがあつた。

公有財産の管理について、適正な事務処理をされたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があつた。

(ア) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならぬとされているが、作成してゐなかつた。

適正な事務処理をされたい。

(イ) 備品配置表については、課長等は、備品を複数の執務室等に配置しているため所在を明らかにする必要がある場合には作成しなければならぬとされ

ているが，作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

- (ウ) 備品は常に良好な状態で保管しなければならないとされているが，現物を確認できなかったものがあつた。これは，現在使用していない備品及び今後使用の見込みのない備品に対する管理が不十分であつたこと，又は現在使用している備品の管理体制に不備があつたことによるものである。

備品について，適正な事務処理をされたい。

第4 保健福祉局

1 監査の範囲

部又は室の名称	課等の名称
保健福祉部	保健福祉総務課
生活福祉部	地域福祉課，中央保護所，市営葬儀事務所及び生活館
長寿社会部	介護保険課
保健衛生推進室	地域医療課

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが，一部に次のような事項があつた。

(1) 収入事務

ア 徴収事務

京都市は，医療機関に予防接種法の規定による日本脳炎及びインフルエンザ等の予防接種の実施を委託している。

予防接種の実施に当たっては，受診者は費用の一部を自己負担金として医療機関に支払うとされており，医療機関にはその費用を除いた金額を委託料として支払う委託契約を締結している。

予防接種の一部負担金について，厚生労働省は，予防接種法に基づき医療機関に対して実費の徴収の委託を行うことができるとしていることから，本市においては，自己負担金の徴収を委託し，委託料の算定に当たっては，徴収した金銭との相殺を行っているが，この事務上の取扱いについての根拠が明確になっていなかった。

経費支出について、徴収した費用と公費支出する費用が相殺できる繰替払の導入を含めて在り方を検討されたい。

イ 収納事務

公金収納受託者は、地方自治法施行令及び会計規則に基づき事務処理を行うとされており、収納金を領収したときは、収納金の報告をするとともに速やかに収納機関に払い込まなければならないとされている。

京都市市民活動センター、京都市長寿すこやかセンター、京都市福祉ボランティアセンター及び京都市景観・まちづくりセンターの使用料の徴収については、施設の管理受託者を公金収納受託者として委託しているが、次のような事例があった。

- (ア) 領収した使用料の一部を留保して、収納機関に払い込んでいた。
- (イ) 使用料の一部を、公金収納受託者を介することなく、直接収納機関に納付させていた。

収納金について、会計規則に定める収納手続を遅滞なく公金収納受託者にさせるなど、適正な事務処理をされたい。

(2) 支出事務

ア 中央保護所のたばこ支給

中央保護所は、生活保護法に基づき、現物支給によって入所者を保護するとし、入所者に対して、住居及び食事を提供するとともに、下着類、タオル等の日常生活用品のほか希望者には嗜好品としてたばこを支給している。

しかしながら、平成15年5月に健康増進法が施行され、公共施設として受動喫煙を防止するため必要な措置を講ずるよう努めなければならないとされたため、本市においても、平成14年に策定した「京都市健康づくりプラン」において、喫煙分野について改善すべき数値目標を設定するなど、「禁煙・分煙・防煙」といったあらゆる立場から禁煙対策に取り組んでいる。これらの取組から考えると、公共機関が嗜好品としてたばこを支給することについては疑問がある。

たばこの支給を含め、嗜好品の在り方について検討されたい。

イ 介護保険事業に係る予算の令達

区役所及び区役所支所（以下「区役所等」という。）における介護保険事業

に係る事務費については、前年度額を参考に、一定の算式に基づいて当該年度額を算定し、年度当初に令達されている。

平成16年度に、中京区役所がこれまでに令達を受けた事務費により、購入し、保管していた大量の郵便切手が一部職員によって横領されていたことが判明した。

郵便切手の保管義務は、区役所等にあるとはいえ、その在庫状況を把握して、適切な予算令達が執行されたかについては疑問がある。

京都市が厳しい財政状況にあることから、郵便切手の在庫状況を確認し、事務費の算定及び令達時期等について、その在り方を検討されたい。

(3) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

(ア) 行政財産の使用

山王保育所は平成10年に閉鎖されたが、平成14年からその管理については隣接している生活館に委ねられている。

施設の利用に当たっては、公の施設である生活館の施設使用に準じて取り扱うとしているが、実際には地元の特定の団体に継続的な使用を承認していた。

元山王保育所施設の管理の在り方について検討されたい。

(イ) 普通財産の貸付け

普通財産の貸付けに当たっては、公有財産規則により一部の要件がある場合を除いては理財局長に合議するとされている。

市有財産の土地賃貸料を定める契約及び土地賃貸料の変更を伴う賃貸借更新契約について、理財局長への合議が必要であるにもかかわらず、合議がされていなかった。

適正な事務処理をされたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

(ア) 分任物品出納員は、備品台帳を備え、課等における備品の増減及び現在高

を記録しなければならないとされているが、局が所管する公の施設の管理受託者に貸し付けていた備品（以下「貸与備品」という。）について、備品台帳への記録がなかった。

適正な事務処理をされたい。

- (イ) 局が所管する公の施設の管理受託者への貸与備品を、他の団体に使用させていたものがあった。

適正な事務処理をされたい。

- (ウ) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

- (エ) 備品整理票については、備品の区分に応じちょう付するとされているが、ちょう付していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

- (オ) 備品配置表については、課長等は、備品を複数の執務室等に配置しているため所在を明らかにする必要がある場合には作成しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

ウ 消耗品の管理事務

使用頻度の少ない金額の郵便切手を大量に長期間保管していた。

在庫の処分も含め、保管される郵便切手の整理を検討されたい。

第5 都市計画局

1 監査の範囲

部又は室の名称	課等の名称
都市企画部	都市総務課，都市づくり推進課，都市計画課及び交通政策課
建築指導部	指導課，審査課及び監察課
住宅室	住宅政策課

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。

(1) 収入事務

ア 醍醐駐車場の駐車料金の徴収

京都市駐車場条例施行規則によると、駐車料金は自動車を退場させる際に納入しなければならないが、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、市長が指定した期日に納入することができるとされている。

醍醐駐車場の駐車料金について、パセオダイゴロー内にある店舗での一定額以上の買物客の駐車料金を京都醍醐センター株式会社及び各店舗が負担し、公金収納受託者である京都醍醐センター株式会社が1箇月分を取りまとめて後納していたが、そのことについて、あらかじめ市長の承認を得ていなかった。

適正な事務処理をされたい。

イ 普通財産の貸付料等の徴収

公有財産規則によると、普通財産の借受人が貸付料を納入期限までに納入しないときは、督促状により督促し、また、督促を受けた者は納入期限の翌日から納入した日までの日数に応じ、延滞料を納入しなければならないとされている。

普通財産の貸付けに関する事務について、貸付料の納入が遅延していたが督促を行わず延滞料を徴収していなかったものがあつた。

適正な事務処理をされたい。

(2) 契約事務

ア 契約の締結

(ア) 随意契約

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされているが、次のような事例があつた。

a 委託契約業務に係る契約決定書に随意契約理由及び委託先選定理由を記入していなかったものがあつた。

b 委託契約業務に係る契約決定書に記入した随意契約理由又は委託先選定理由に不備があるものがあつた。

随意契約理由及び委託先選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。

(イ) 長期継続契約

地方自治法によると、長期継続契約については、電気及びガスの供給を受ける契約等一部のものに限り締結することができることとされている。

京都市久我の杜生涯学習プラザの管理委託については、長期継続契約が認められていないにもかかわらず、契約書に自動更新条項を設定し、長期継続契約を締結していた。

契約方法を改められたい。

イ 契約の履行

契約事務規則によると、契約の相手方はその義務の履行につき、立会のうえ検査職員の検査を受けなければならないとされている。

市が販売業務を委託している都市計画総括図等について、調達契約を締結している印刷業者から販売業務の委託先に直接納品させ、作成枚数を確認していなかった。

契約の履行確認を適正に行われたい。

(3) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

行政財産の目的外使用許可については、公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき事務処理を行うとされている。

この行政財産の目的外使用許可について、目的外使用許可の手続がされていなかったものがあつた。

所定の手続を適正に行われたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があつた。

(ア) 備品は常に良好な状態で保管しなければならないとされているが、現物を確認できなかったものがあつた。これは、現在使用していない備品及び今後使用の見込みのない備品に対する管理が不十分であつたことによるものである。

このような備品については、所管換えや返納の手続を行うなど、適正な事

務処理をされたい。

- (イ) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならないとされているが、作成していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

- (ウ) 物品会計規則によると、組織改正により物品を異動させる場合は、所管換え等により処理し、また、備品台帳には課等の備品の増減及び現在高を記録しなければならないとされているが、所管換え等の処理及び備品台帳の記録整理を行っていないため、備品の管理状況が明らかになっていなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

ウ 委託に伴う物品の管理

京都市景観・まちづくりセンターの管理委託に伴う財団法人京都市景観・まちづくりセンターへの貸与備品に関する事務について、次のような事例があった。

- (ア) 管理委託に関する契約書に記入した貸与備品と実際に貸し付けていた備品が一致していなかったものがあった。

適切な事務処理をされたい。

- (イ) 建物の一部とみなし、備品として管理していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

第6 建設局

1 監査の範囲

部又は室の名称	課等の名称
管理部	建設総務課、北部土木事務所及び伏見土木事務所
道路部	道路管理課及び放置車両対策課
水と緑環境部	緑政課、緑地管理課及び河川課

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(ア) 道路占用料の徴収

道路占用料については、道路法及び京都市道路占用料条例（以下「道路占用料条例」という。）に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

- a 道路占用料は、道路占用の許可申請を受理し、許可した時から徴収するとされている。行政手続法によれば、申請を受理した際には標準処理期間内に処分するよう努めなければならないとされており、本市の道路占用許可事務については、標準処理期間を原則として2週間から3週間としている。

看板等の占用許可申請について、半年分をまとめて許可決定を行っていたため、道路占用料が最大6箇月分徴収できなくなっていた。

申請を受理した際には標準処理期間内に処分を行い、速やかに道路占用料を徴収されたい。

- b 継続許可物件の道路占用料で占用期間の初日が属する年度分については、道路占用料条例において当該許可の際に徴収するとされている。

この徴収事務に係る電算システムでの処理が毎年6月1回のみとなっていたため、年度当初に継続許可の決定をしていたにもかかわらず、調定を6月に行っていた。

道路占用料条例に則して徴収できるよう、事務処理方法を改善されたい。

- c 過年度の道路占用料の徴収について、滞納整理票が電算システムで出力されているにもかかわらず、納付書は手書きで作成されており、また、データが債務者ごとに管理されておらず、事務手続上、効率的なものとなっていなかった。

滞納整理票に併せて納付書を出力するなど、電算システムの改善を検討されたい。

- d 過年度の道路占用料について、毎年1回、納付書を送付しているが、平成15年度決算時における収入未済は、2,399件、2,903万3,681円で、徴収

率は9.2パーセントと低くなっている。また、道路占用料が納付されていないにもかかわらず、占用許可を更新している事例も見受けられた。

納期限を過ぎても納付されない道路占用料について、許可決定を行う部門と債権を管理する部門との連携を図り、道路法及び道路占用料条例に基づく督促等を適正に行い、また、個別折衝を強化するなど徴収の促進を図られたい。

(イ) 公園の使用料の徴収

公園の使用許可及び使用料の徴収については、都市公園法並びに京都市都市公園条例(以下「公園条例」という。)及び同条例施行規則(以下「公園規則」という。)に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

a 公園の使用料について、公園条例では、市長が必要と認める場合には減免することができることとされており、また、公園規則では、減免を受けようとする者はその理由を記載した申請書に理由を証する書類を添えて提出しなければならないとされている。

街区公園を地元の団体等が使用する場合は使用料を免除しているが、この免除に際して減免申請書を徴しておらず、また、許可及び使用料免除に関する決定行為が不適切であった。

公園規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

b 公園を占用する場合について、市長が必要と認める場合は使用料を減免しているが、減免申請書を徴していなかったものがあった。

公園規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

c 円山公園内に存在する遺跡等について、公園条例に基づき使用料を減額しているが、減免基準が不明確であり、また、減免申請書を徴していなかった。

減免基準について整備を図り、適正な事務処理をされたい。

d 公園の使用料について、算定を誤っていたため徴収過誤となっていたものがあった。

使用料の算定を適切に行い、適正な事務処理をされたい。

e 公園の使用料については、地方自治法に規定されている公法上の収入であり、納期限を過ぎても納付されないものは、期限を指定して督促しなければならないとされているが、これを行っていなかった。また、過年度について、毎年1回、納付書を送付しているが、平成15年度決算時における収入未済は、76件、2,056万3,383円で、徴収率は6.3パーセントと低くなっている。

公園条例に基づき督促等を適正に行い、徴収の促進を図られたい。

(ウ) 市有水路の使用料及び準用河川の占用料の徴収

市有水路の使用許可及び使用料については、地方自治法並びに公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき、また、準用河川の占用許可及び占用料については、河川法及び京都市準用河川流水占用料等に関する条例に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

a 日本道路公団(以下「公団」という。)から寄付を受けた市有水路の使用許可及び使用料について、本市が引き継いだ時点で使用料を定めて許可すべきところ、寄付以前に締結された公団と使用者との契約期間をそのまま引き継ぎ、行政財産の目的外使用許可を行っておらず、また、使用料の算定を誤っていた。

公有財産規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

b 市有水路の使用料及び準用河川の占用料について、算定を誤っていたため徴収過誤となっていたものがあった。

使用料及び占用料の算定を適切に行い、適正な事務処理をされたい。

c 市有水路の使用に係る更新許可について、各土木事務所で更新申請書を受理した後、河川課における更新許可決定並びに許可書及び納入通知書の発行が遅れていた。

公有財産規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

d 市有水路の使用料及び準用河川の占用料については、地方自治法に規定されている公法上の収入であり、納期限を過ぎても納付されないものは、期限を指定して督促しなければならないとされている。

納期限を過ぎても納付されない使用料及び占用料について、不定期に文

書又は電話により納入を促しているが、督促状による督促を行っておらず、長期間放置されている債権があった。

河川法及び公有財産規則に基づく督促等を適正に行い、消滅時効も考慮したうえで、徴収の促進を図られたい。

イ 収納事務

(ア) 放置自転車等撤去保管料の収入

私人に徴収を委託することができる公金は、地方自治法施行令により具体的な項目が定められている。

撤去した放置自転車等については、保管所において返還の手続を行っており、返還を受けようとする者に対して、京都市自転車等放置防止条例及び同条例施行規則に基づく撤去及び保管に要する費用を徴収している。この費用は、地方自治法施行令により私人に徴収を委託できる項目に該当しないものとされている。

保管所のうち一部は、管理運営業務を財団法人京都市駐車場公社（以下「駐車場公社」という。）に委託しているが、この費用の収納事務についても実態として駐車場公社に行わせていた。

放置自転車等の撤去及び保管に要する費用の収入について、適正な事務処理をされたい。

(イ) 道路付属物自転車等駐車場の駐車料金の収入

道路付属物自転車等駐車場の駐車料金の徴収については、駐車場公社を公金収納受託者として委託している。この委託契約書では、施設及び付属設備の維持管理並びに物品の調達について業務の履行を第三者に委託（以下「再委託」という。）することを認めており、別の私人に再委託している。しかし、駐車料金の収納については再委託できることになっていないにもかかわらず、実態として別の私人に行わせていた。

委託契約業務の履行確認を的確に行い、適正な事務処理をされたい。

(2) 支出事務

旅費の支出については、京都市旅費条例に基づき事務処理を行うとされている。伏見土木事務所は、本市と宇治市との管理協定に基づき宇治市域の一部も管轄

しているため、経常業務で市外へ出かける必要があるが、これを旅行扱いとして日当を支給していた。

管理協定に基づく経常業務に対して日当を支給することは適切でないので、事務処理方法を検討されたい。

(3) 契約事務

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされ、また、再委託については、市長の文書による承認又は市長において特別の理由があると認める場合に限るとされているが、次のような事例があった。

ア 放置自転車防止啓発事業について、「自転車等駐車場との連携が必要不可欠であり、市内自転車等駐車場の運営管理実績を持つ」との理由により駐車場公社に随意契約で委託していたが、駐車場公社は、業務の一部を複数の団体に再委託してこれを行っていた。上記の理由では事業内容が競争入札に適さないこと及び他の業者では履行不可能であることについて不明確であり、また、契約内容においても駐車場公社が行う業務と再委託業務との区分が不明確であった。

随意契約理由及び委託先選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。

又は、駐車場公社に業務を委託することの適否を検証されたい。

イ 排水機場自家用電気工作物保安管理業務について、随意契約で委託しているが、事業内容が競争入札に適さないこと及び他の業者では履行不可能であることについて決定書に明記していなかった。

随意契約理由及び委託先選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

公有財産の管理については、公有財産規則に基づき事務処理を行うとされており、理財局は公有財産台帳及び公有財産異動整理簿を、公有財産を所管する局等は、行政財産管理台帳等を備え、整備するとされている。

この公有財産台帳と行政財産管理台帳等が一致していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

- (ア) 備品は常に良好な状態で保管しなければならないとされているが、現物を確認できなかったものがあった。これは、現在使用していない備品及び今後使用の見込みのない備品に対する管理が不十分であったことによるものである。

このような備品について、所管換えや返納の手続を行うなど、適正な事務処理をされたい。

- (イ) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

第7 区役所

1 監査の範囲

区役所又は区役所支所の名称	部の名称	課の名称
上京区役所 中京区役所 東山区役所 南区役所 右京区役所 伏見区役所 伏見区役所醍醐支所	区民部	総務課、まちづくり推進課及び市民窓口課

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。なお、それぞれの事項に該当する区役所又は区役所支所を文中に括弧書きで示す。

(1) 収入事務

ア 徴収事務

- (ア) 歳入を収入するときは、地方自治法に基づき調定しなければならないが、調定をせずに納入通知を行っていたものがあった。

適正な事務処理をされたい。(伏見区役所)

(イ) 区役所等の市民窓口課では、戸籍の謄本及び抄本、住民票の写しその他の証明書等（以下「証明書等」という。）を交付している。

郵便による証明書等の交付請求において、手数料及び返信のための郵送料に不足がある場合の取扱いについては、平成元年の総務局市民部区政課長通知で定められているが、次のような事例があった。

a 郵送された手数料が不足し、郵送料を充当してもなお所定の手数料に満たないときは、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから交付するとされているが、不足額を回収する前に証明書等を交付していたものがあった。

適正な事務処理をされたい。（中京区役所、南区役所、右京区役所及び伏見区役所）

b 郵送料に不足額があるときは、請求者にその旨を連絡し、後日に回収するとされているが、不足額について請求していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。（中京区役所）

イ 収納事務

収納金については、会計規則の規定に基づき速やかに収納機関に払い込まなければならないとされている。

区役所等のまちづくり推進課では、本市が収集、運搬及び処理する粗大ごみに係る手数料を粗大ごみ処理手数料券により徴収しているが、徴収した手数料について、1箇月分又は数日分を一括して払い込んでいた。

手数料は速やかに収納機関に払い込まれたい。（上京区役所、中京区役所、東山区役所、右京区役所、伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所）

ウ 関係帳簿の記録整理

(ア) 住民基本台帳カードの管理事務

住民基本台帳カードについて、記録整理が不十分であったため、在庫数を確認できなかった。

在庫数を確認できる管理簿を作成するなど適切な管理方法を検討されたい。

（上京区役所）

(イ) 金銭登録機記録シートの管理事務

証明書等の交付事務において、金銭登録機で誤って発行した領収証を保管していなかったものがあった。

適正に管理されたい。（上京区役所，東山区役所，南区役所，右京区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所）

(2) 契約事務

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされているが、次のような事例があった。

ア 決定書に随意契約理由及び業者選定理由を記入していなかったものがあった。

随意契約理由及び業者選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。

（上京区役所，中京区役所，南区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所）

イ 1件の予定価格が10万円を超える随意契約については、特別の理由により見積合わせを省略する場合には、決定書にその理由を明記するとされているが、見積合わせを省略した理由を記入していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。（上京区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所）

(3) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

(ア) 行政財産管理台帳等の整備

公有財産の管理については、公有財産規則に基づき事務処理を行うとされており、公有財産を所管する局等は、行政財産管理台帳等を備え、整備することとされているが、次のような事例があった。

a 行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳を作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。（上京区役所及び伏見区役所）

b 使用を許可した行政財産の使用許可台帳を作成していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。（南区役所及び伏見区役所）

c 不動産借受台帳を作成していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。（東山区役所）

(イ) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可については、公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき事務処理を行うとされている。

この行政財産の目的外使用許可について、使用許可条件に光熱水費の負担に関する事項を明記して徴収すべきところ、記入せずに徴収していたものがあった。

適正な事務処理をされたい。(上京区役所及び伏見区役所)

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

(ア) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しななければならないとされているが、作成していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。(伏見区役所)

(イ) 郵便切手の払出しについては、分任物品出納員が消耗品台帳を備え、増減のつど記帳するとされているが、係等に一定の枚数をまとめて払い出し、消耗品台帳に使用のつど記録していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。(中京区役所、東山区役所及び伏見区役所)

ウ 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領に基づき事務処理を行うとされている。この要領によると、タクシーチケットは限られた場合に必要のつど必要枚数を交付することを原則とし、使用后直ちに定められた様式で使用状況を報告し、所属長の確認を受けるとされているが、使用報告書に用務等の内容を具体的に記入していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。(上京区役所、中京区役所、東山区役所、南区役所、右京区役所、伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)