

監査公表第 548 号

定期監査の監査の結果に基づき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ったので、同項後段の規定により、当該通知に係る事項を次のとおり公表します。

平成 19 年 2 月 13 日

京都市監査委員 青 木 善 男  
同 久 保 省 二  
同 江 草 哲 史  
同 藤 井 昭

1 平成 17 年度定期監査（平成 18 年 5 月 26 日監査公表第 535 号）

（理財局－1）

監 査 の 結 果
<p>(1) 収入事務</p> <p>京都市会計規則（以下「会計規則」という。）では、区出納員は、収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事項があった。</p> <p>ア 区分任出納員が収納金を領収しているにもかかわらず、収納金日計報告書等が直ちに提出されず、結果として、収納機関への払込みが領収日の23日後になっていた。</p> <p>イ 収納金日計報告書、領収調書等について、帳票ごとに精査を行っていなかった。</p> <p>金銭の出納状況を適正に確認するよう、具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>現金収納の事務について、平成 18 年 6 月 15 日開催の納税課長会議において、「京都市会計規則」及び「会計事務の手引（金銭会計編）」を再確認し事務処理が適正に行われるよう周知、徹底を図った。</p> <p>ア 遠隔地の出張所を所管する区役所においては、出張所の現金收受後の事務処理を区の納税課と連携し、遅滞なく区出納員が処理するように指導した。</p> <p>イ 「京都市会計規則」及び「会計事務の手引（金銭会計編）」に基づき、収納事務に係る書類である収納金日計報告書、領収調書等については、区分任出納員が現金を領収した場合に、帳票ごとに内容を精査のうえ、日ごとに押印を行うことなど、区出納員としての現金出納事務に係る基本的事項の遵守を徹底した。</p>

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあつた。

今後は、所属長がタクシーチケット利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

タクシーチケットの適正管理に向けて、「京都市タクシーチケット取扱要領」及び、理財局内における取組である「タクシーチケット取扱いの適正化に向けた取組について」（平成15年4月24日付け）を所属職員に回覧し、適正な取扱いを行うよう再度周知を行った。また、8月に所属長が交付整理簿、使用報告書について適正に事務管理が行われているか再点検を行った。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）及び京都市競争入札等取扱要綱によると、一般競争入札においては、入札者からの一般競争入札参加資格確認申請書（以下「確認申請書」という。）により参加資格を確認しているが、確認申請書に申請の日付又は受付印のないものがあった。

また、入札参加者からの入札辞退届及び契約解除合意に伴う申立書に届出等の日付又は受付印のないものがあった。

競争入札においては、事務手続の上でも公正の確保や透明性の向上が必要であり、これらの日付は必ず明確にするよう改善されたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、速やかに所属長が担当職員に対し事務手続を周知、徹底し、一般競争入札参加資格確認申請書、入札辞退届及び契約解除合意に伴う申立書に日付等の未記入があるときは、必ず日付を記入させ更に受付印を押印し、受理日を明確にするようにした。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 収納事務

会計事務の手引によると、出納員の収納手続のうち、領収調書の取扱いについては、出納閉鎖後は無効処理することとされているが、無効印が押印されておらず、かつ、穴を開けることが不十分であったため、使用が可能なものがあった。

領収調書の無効処理に当たっては、穴を開けるか又は無効印を押印のうえでのり付けするかにより、確実に使用ができないよう処理をされたい。

講 じ た 措 置

領収調書の無効処理については、無効印を明瞭に押印し、穴をしっかりと開け、確実に使用ができないよう措置を講じるとともに、出納閉鎖後の無効処理の際には、計理担当者、係長及び出納員によるチェックを行うよう点検体制を一層強化することとした。

## 監 査 の 結 果

## (2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあつた。

今後は、所属長がタクシーチケット利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

## 講 じ た 措 置

タクシーチケットの取扱いに関しては、「京都市タクシーチケット取扱要領」により厳正な取扱方法を再度確認するとともに、利用に関して以下のことについて徹底するよう、平成18年6月5日付け事務連絡文書により依頼した。

- 1 タクシーの利用は、取扱要領第4条第1項第1～4号に定められた場合に限られること。また、利用する場合は、第5条に基づき、可能な限り合理的、経済的な使用方法に努めること。
- 2 やむを得ずタクシーを利用した場合は、残チケットに必要事項を記入し、帰庁後直ちに保管責任者に使用報告を行い、所属長の確認を受けること。
- 3 使用報告書の用務内容欄には、タクシー利用がどうしても必要であった理由を明確に記入すること。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

(ア) 契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合の随意契約については、2人以上の者から見積書を徴さなければならず、見積合わせを省略する場合はその理由を明確にしなければならないとされている。

物件等の調達契約について、同一の種類 of 印刷物を複数回に分けて10万円以下の随意契約をしたことや、関連性が高く、同時に委託すべきものを別個に随意契約したことにより、価格決定における競争性を発揮していないものがあった。

まとめて発注するなど、競争性のある契約として取り扱うようにされた。

講 じ た 措 置

契約締結事務について、平成18年6月6日に課内会議を行い、関連性の高い物件等の調達契約についてはまとめて発注し入札に付すなど、適正な事務処理を行うよう、所属職員に再度周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

(イ) 物件等調達契約の決定において、経済的、効率的な予算執行とは言えない次のような事例があった。

ｃ 領収調書の調達契約について、年度をはじめとする必要事項をあらかじめ印刷したものを調達していたが、無効処理せざるを得なかったものが17冊と全体の25パーセントとなり、経済的な予算執行とは言えなかった。

経費節減の観点から、年度等の印刷を除いて調達するなど、無効となるものが減少するよう、調達方法を改善されたい。

講 じ た 措 置

18年度以降は、過去4年間の使用実態の厳密な精査を行い、必要数を算出するよう改めるとともに、領収調書が不足する場合等に備えて、別途に出納員名、年度の印刷をしていない領収調書を調達することとした。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」（平成10年6月30日 調達事務等における不祥事防止調査検討委員会）に従って確実な事務処理を行う必要があるが、納品書等を提出させていないもの又は紛失しているものがあった。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

契約の履行については、平成18年6月6日に課内会議を行い、必ず現物確認を行い業者から納品書又は業務完了報告書を提出させるとともに、担当者が適正に管理する等、適切な事務処理を行うよう、所属職員に再度周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

イ 物品の出納保管事務

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。

- (イ) 課長等は、備品の所在を明らかにするため必要がある場合には、備品配置表を作成しなければならないとされているが、複数の執務室等に備品を配置しているにもかかわらず備品配置表を作成していなかった。

備品配置表を作成されたい。

講 じ た 措 置

複数の執務室内に備品を配置している場合は、備品配置表を作成することとし、備品配置表を作成した。

## 監 査 の 結 果

## (4) 財産管理事務

## イ 物品の出納保管事務

- (ウ) 郵券等の残高等の確認については、「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」（平成17年6月21日 統括監察員及び会計室長）によると、消耗品台帳の現在高と現物保有数の照合を少なくとも毎月1回行うこと及び受払のあった場合はその日のうちに行うこととされているが、毎月1回の照合及び受払ごとの照合を行っていなかった。

郵券等の残高等の確認について、適正に事務処理をされたい。

## 講 じ た 措 置

郵券等の残高等の確認については、「郵券等に係る適切な事務執行について（通知）」（平成17年6月21日 統括監察員及び会計室長）により、厳正な事務処理を再度職員に周知するとともに、使用に関して以下のことについて徹底した。

- 1 毎月末に消耗品台帳の現在高と現物保有数の照合を行うこと。
- 2 受払いのあった券種の郵券等について、その日のうちに消耗品台帳の現在高と現物保有数の照合を行うこと。
- 3 残高確認については、係長級以上の職員を含む複数名で行い、各確認者が消耗品台帳の最終記入行の備考欄に押印すること。毎月末の照合では、同欄に日付けを記入すること。
- 4 郵券等の受入時には、係長級以上の職員を含む複数者が受け入れに関する証拠書類と現物枚数を照合し、各確認者が消耗品台帳の受領印欄に押印すること。
- 5 郵券等に係る資金前渡の精算書の備考欄には「受入照合確認済」と入力し、精算書を作成する所属の課長は、上記4の内容を確認のうえ押印すること。
- 6 郵券等の払出時には、受領者は発送しようとする郵便物など郵券等の使用の根拠となるものを払出担当者に示すこと。払出担当者は確認を行い、消耗品台帳の増加欄に押印すること。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 収納事務

(ア) 会計規則によると、収納金を領収したときは、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が、平成16年度の釣銭として保管していた収納金を、平成17年度の釣銭が確保できるまで留め置くこととして、平成17年度になってから複数回に分けて払い込んでいた。

収納金は、領収後、速やかに収納機関に払い込まれたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、次のとおり改善した。

出納員が収納金を領収する際には、速やかに収納機関へ払い込むようにするとともに、所属職員に現金出納事務に係る基本的事項の遵守を指導した。

併せて、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な収納事務についての指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 収納事務

(イ) 地方自治法によると、市が歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に通知しなければならないとされているが、行政財産の目的外使用許可を受けた自動販売機の設置業者が負担すべき光熱水費について、収入決定をすることなく納入通知書を発行していたものがあった。

歳入を収入するときは、収入決定を行われたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、次のとおり改善した。

納入通知書の発行に当たっては、適正に収入決定を行うこととするとともに、所属職員に収入事務に係る基本的事項の遵守を指導した。

併せて、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な収納事務についての指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

ア 支出負担行為事務

旅費は、公務のための旅行に必要な交通費、宿泊費等の経費に充てるために支給される費用であり、実費弁償の性格を有するものである。京都市旅費条例では事情により旅費を増額又は減額して支給することができることとされているが、次のような事例があった。

- (ア) 宿泊研修の参加者に対する旅費について見たところ、研修主催者に支払うべき金額よりも少ない旅費を支給していた。
- (イ) 会議等が目的の旅行で昼食が支給されるときは、日当を減額する必要があるにもかかわらず、旅費の調整を行わずに支給していた。

旅費の支給に当たっては、京都市旅費条例の規定に基づく調整を行うなど、適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、次のとおり改善するとともに、所属職員に旅費支給の取扱いの遵守を徹底した。

- (ア) 公務上必要と認められる場合には、研修主催者に支払うべき金額を旅費として支給することとした。
- (イ) 旅費の支給に当たっては、主催者からの案内文等により食事の有無を必ず確認し、食事が提供される場合は旅行命令簿にその旨を記載し、調整を行った適正な旅費を支給することとした。

併せて、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な旅費支給について指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

イ 関係帳簿の記録整理

補助金を交付した事業については、事業終了後に収支決算報告書を提出させることとなっているが、提出された収支決算報告書を見たところ、当該事業に剰余金が生じているとする報告や、交付した補助金額と異なる金額を記載した報告を受領していたものがあった。

収支決算報告書の受領に当たっては、補助金が適正に使用されたことの確認を十分に行われたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、収支決算報告書を再度確認したところ、いずれも記載誤りであったことを確認し、正当な書類を提出させるとともに、所属職員に補助金交付事務に係る基本的事項の遵守を指導した。

今後、収支決算報告書の受領に当たっては、補助金が適正に使用されたことを十分に確認し、適正に事務処理を行っていくこととし、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

さらに、補助金交付先法人に対しても、収支決算報告書の提出に際しては、十分注意するよう関係各課を通じて指導を行った。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

(ア) 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処理を行うこととされており、契約の種類に応じて契約金額が一定額以下の場合、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。

契約の性質又は目的が競争入札に適しないものとして、見積合わせをすることなく特定の業者と随意契約を行っている契約について、当該業者以外の業者では履行不可能であることを明確に説明する必要があるにもかかわらず、契約決定書には、当該業者が履行することができる旨を記載しているに過ぎないものがあった。

特定の業者と随意契約をする場合は、業者選定理由を明確にされたい。また、その理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、随意契約を行う際に、業者選定理由について、当該業者以外の業者では履行不能である旨を決定書に明確に記載することとし、所属職員に契約事務に係る基本的事項の遵守を指導した。

併せて、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な契約事務について指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

(ウ) 契約事務規則によると、随意契約により契約を締結しようとするときは、契約の相手が当該契約に対する申込みを行う意思を確認するためにその者から見積書を徴さなければならないとされているが、決定書に添付された見積書を見ると、原本ではなくコピーのもの、日付が納品日より後のもの及び有効期限を過ぎていたものがあった。

有効な見積書の徴収を徹底するなど、適正に契約を締結するようにされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、適正に契約を締結するため、所属職員に有効な見積書の徴収の徹底を指導した。

併せて、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な契約事務について指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

監 査 の 結 果
<p>イ 契約の履行</p> <p>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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(ア) 納品書又は完了届に日付の記入がないもの及び日付が鉛筆書きのものがあった。</p> <p>(イ) 契約金額と納品書の金額が相違していた。</p> <p>(ウ) 納品書に履行確認印が漏れていた。</p> <p>(エ) 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。</p> <p>適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の結果に基づき、契約の履行確認について、複数名で納品の確認を行い、納品書に確認印を押印し、日付を確認することとし、所属職員に契約事務に係る基本的事項の遵守を指導した。</p> <p>併せて、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な契約事務について指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。</p>

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

ア 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おり、同規則によれば、課長等は、備品使用管理簿を作成し、当該備品の専任者等から受領印を徴さなければならないとされているが、作成していなかった。

備品使用管理簿を作成したうえ、適正に管理を行うようにされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、物品会計規則に定める備品使用管理簿を作成するとともに、所属職員に財産管理事務に係る基本的事項の遵守を指導した。

併せて、各所属長に対して、平成18年6月8日付け保健福祉総務課長通知「平成17年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な財産管理事務について指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

公有財産規則によると、行政財産の目的外使用に係る使用料の徴収については、年をもって使用期間を定めたときは使用許可後又は年度開始後30日以内に納入しなければならないとされている。

庁舎の土地に係る当該使用料の徴収について、これを超える期日を納期限として納入通知書を発行していたものがあつた。

公有財産規則に基づき、納期限の設定を適正にされたい。

講 じ た 措 置

直ちに監査の結果を各所属に周知し、平成18年度から公有財産規則に基づいて、市有財産使用許可書に適正な納入期限を明記し、かつ、適正な納期限記載の納入通知書を発行した。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 関係帳簿の記録整理

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、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

講 じ た 措 置

直ちに監査の結果を各所属に周知し、適正な事務処理を徹底した。

現在は、毎日、所属長が受付書面及びレシートと収入金の領収書を照合し点検を行っている。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあつた。

これは、山科区役所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、今後は、所属長がタクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

山科区役所の取組として、平成18年10月20日付け「タクシーチケットの取扱いについて」を作成し、各所属長に対し、タクシーチケットの適正交付及び使用用途の具体的な報告等、特に十分留意が必要な点について、所属職員に周知徹底を図るよう依頼した。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別な理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があった。

(ア) 見積合わせを省略する特別の理由を示していないものや理由が不十分なものがあつた。

特別の理由を明確にされたい。また、特別の理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

(イ) 同一内容の委託業務において、契約金額が10万円以下になるように分割し、同一の日付で複数の契約を締結していた。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに各所属に対し契約事務規則による適正な事務処理の指導を行った。その結果、

(ア) 現在は、見積合わせを省略する特別な理由を持つものを最小限に減らしたうえで理由を明記し、また、特別の理由を明らかにできないものについては、すべて見積合わせを実施している。

(イ) 現在は、まとめて一つの委託契約として見積合わせを行っている。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (ア) 契約の相手方から完了届を徴していなかった。
- (イ) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。
- (ウ) 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていない。
- (エ) 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。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに「調達事務の適正な執行について」による適正な事務処理の指導を行った。その結果、

- (ア) 現在は、契約の相手方から、必ず完了届を徴している。
- (イ) 現在は、必ず契約の相手方から納品書を徴し、その納品書を正しく管理している。
- (ウ) 複数の職員による履行確認を確実にを行うため、各所属において、履行確認印欄を設ける措置をとり、庶務担当係長又は担当者によるその必要性を指導し、徹底を図った。
- (エ) 各所属において、納品書本体の余白部分に履行確認印欄を設け、履行確認印を押印するよう徹底した。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

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。

この物品の出納保管事務について、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、現物を確認できない備品があった。

備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

イ 課長等は、備品使用管理簿を作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴さなければならないとされているが、作成していなかった。

備品使用管理簿を作成したうえ、適正に管理を行うようにされたい。

講 じ た 措 置

ア 現物を再確認のうえ、備品台帳と一致しない備品については、所在を明らかにし、又は返納等の必要な事務処理を行った。

イ 直ちに備品使用管理簿を作成し、適正な管理を行うようにした。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(ア) 郵便による証明書等の交付に係る手数料徴収事務

郵便による証明書等の交付請求において手数料及び郵送料（返信用の郵便切手）に不足がある場合の取扱いについては、平成元年7月28日の総務局市民部区政課長通知（以下「区政課長通知」という。）で定められており、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こととなっているが、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。

適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

所属長が事務を担当する職員に対し、区政課長通知に基づいて適正な事務処理を行うよう指導した。

現在は、郵便による証明書等の交付請求において、郵送された手数料が郵送料を充当してもなお不足する場合は、必ず不足額を回収してから証明書等を交付している。

監 査 の 結 果
<p>(1) 収入事務</p> <p>ア 徴収事務</p> <p>(イ) 行政財産の目的外使用料の徴収</p> <p>公有財産規則によると、行政財産の目的外使用に係る使用料の徴収については、年をもって使用期間を定めたときは使用許可後又は年度開始後30日以内に納入しなければならないとされている。</p> <p>庁舎の土地に係る当該使用料の徴収について、年をもって使用期間を定めているが、納入の通知が著しく遅れていたものがあつた。</p> <p>公有財産規則に基づき、使用許可後速やかに納入の通知をされたい。</p>
講 じ た 措 置
<p>監査の結果に基づき、平成18年度から、公有財産規則に定める適正な納期限を記載した納入通知書を発行した。</p>

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 関係帳簿の記録整理

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た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、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

講 じ た 措 置

金銭登録機を取り扱う職員全員に、監査の結果を示して内容を説明し、適正な事務処理を周知した。特に、適正な入力であるかどうか課長、係長、係員が受付書面と点検シートを照合して確認すること、誤入力があった場合には手書きではなく金銭登録機に訂正の入力をするについて指導した。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

ア 支出負担行為事務

物品の購入において、物件等調達契約の決定を経ずに物品の調達を行い、後日に契約決定をしていたものが多数あった。

これは、地方公共団体の支出の原因が支出負担行為であるという財務事務の基本に違反するものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

各課に対し、総務課で作成した平成18年1月16日付け「平成17年度定期監査及び行政監査Ⅱについて（報告）」により通知し、物件等調達契約の決定を行った後に物品の調達を行うという、財務事務の基本を周知徹底した。各課においては、監査の結果を回覧又は配付し、説明した。

また、まちづくり推進課で平成18年7月27日付け「支出事務及び契約事務に係る適正な事務処理の徹底について（通知）」を作成し、課内職員に周知し、適正な支出及び契約事務を行うよう徹底した。

## 監 査 の 結 果

## (2) 支出事務

## イ 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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあつた。

これは、西京区役所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、今後は、所属長がタクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

## 講 じ た 措 置

各課に対し、総務課で作成した平成18年1月16日付け「平成17年度定期監査及び行政監査Ⅱについて（報告）」により通知し、タクシーチケットの利用が認められるのは、緊急を要する場合等限られた場合のみであることを職員に周知した。現在は、使用報告書の用務内容欄には詳しく記載し、速やかに報告し、所属長の確認を求めている。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別な理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があった。

(ア) 見積合わせを省略する特別の理由を示していないものや理由が不十分なものがあつた。

特別の理由を明確にされたい。また、特別の理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

(イ) 同一種類の物品の調達において、契約金額が10万円以下になるように分割し、短期間で複数の契約を締結していた。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置

各課に対し、総務課で作成した平成18年1月16日付け「平成17年度定期監査及び行政監査Ⅱについて（報告）」により通知した。各課においては回覧又は配付して説明し、

(ア) 予定価格が10万円を超える場合に見積合わせを省略して随意契約を行う場合は、その理由を明確に記載するよう徹底した。

さらに、まちづくり推進課で平成18年7月27日付け「支出事務及び契約事務に係る適正な事務処理の徹底について（通知）」を作成し、課内職員に周知し、適正な支出及び契約事務を行うよう徹底した。

(イ) まとめて一つの契約として見積合わせを行い、競争性のある契約の締結を行うよう徹底した。

さらに、予定価格が10万円未満の場合においても、複数の業者から価格調査を行い、より有利な価格で契約を締結できるよう競争性のある契約として取り扱うよう改めた。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (ア) 契約の相手方から完了届を徴していなかった。
- (イ) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。
- (ウ) 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていない。
- (エ) 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。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

各課に対し、総務課で作成した平成18年1月16日付け「平成17年度定期監査及び行政監査Ⅱについて（報告）」により通知した。各課においては回覧又は配付して説明し、

- (ア) 契約の相手方から完了届を徴し、その完了届を正しく管理するよう徹底した。
- (イ) 契約の相手方から納品書を徴し、その納品書を正しく管理するよう徹底した。
- (ウ) 複数の職員で履行確認を行い、納品書に履行確認印を押印するよう徹底した。
- (エ) 納品書本体の余白部分に履行確認印を押印するよう徹底した。

さらに、まちづくり推進課で平成18年7月27日付け「支出事務及び契約事務に係る適正な事務処理の徹底について（通知）」を作成し、課内職員に周知し、適正な契約事務を行うよう徹底した。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

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。

この物品の出納保管事務について、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、現物を確認できない備品があった。

備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

(イ) 課長等は、備品使用管理簿を作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴さなければならないとされているが、作成していなかった。

備品使用管理簿を作成したうえ、適正に管理を行うようにされたい。

(ウ) 分任物品出納員は、備品台帳を備えなければならないが、リース契約している物品の備品台帳を作成していなかった。

備品台帳を作成されたい。

講 じ た 措 置

(ア) 監査の結果に基づき、備品台帳と現物を照合し、すべての備品の所在が確認できたので、直ちに、備品整理票を漏れなくちょう付した。

(イ) 備品使用管理簿を作成していなかった所属においては、監査の結果に基づき、直ちに、備品使用管理簿を作成のうえ、当該備品の専用者等から受領印を徴し、適正な管理を行うよう徹底した。

(ウ) 監査の結果に基づき、直ちに、市有外物品について備品台帳を作成した。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

郵便による証明書等の交付請求において手数料及び郵送料に不足がある場合の取扱いについては、区政課長通知で定められており、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こととなっているが、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つた。

適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

所属長が事務を担当する職員に対し、区政課長通知に基づいて適正な事務処理を行うよう指導した。

現在は、郵便による証明書等の交付請求において、郵送された手数料が郵送料を充当してもなお不足する場合は、必ず不足額を回収してから証明書等を交付している。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 収納事務

粗大ごみ処理手数料券により徴収した手数料について、数日分を一括して収納機関に払い込んでいた。

収納金の保管は釣銭のための必要最小限度のものに限られているので、速やかに払い込むよう改められたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、粗大ごみ処理手数料券による手数料については、平成18年8月から領収のつど速やかに払い込むこととした。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ウ 関係帳簿の記録整理

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、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的を確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

講 じ た 措 置

金銭登録機を取り扱う職員全員を対象に打合せを行い、監査の結果を説明し、適正な事務処理を周知した。

特に、記録内容をチェックしてから精算処理用の記録を打ち出すこと、打ち間違いのレシートについても必ず記録シートに添付して残すことについて指導し、以後、課長、係長、管理している係員が定期的な点検、確認を実施することとした。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあった。

これは、西京区役所洛西支所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、今後は、所属長がタクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

所属長が所属職員全員に対し、監査の結果を周知し、京都市タクシーチケット取扱要領に則った使用を行うのはもちろん、それぞれの使用の必要性がタクシーチケット使用報告書から判断できるように記載すること、また、速やかに報告し、所属長の確認を求めることを徹底した。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別な理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があった。

(ア) 見積合わせを省略する特別の理由を示していなかった。

特別の理由を明確にされたい。また、特別の理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

(イ) 同一種類の物品の調達において、契約金額が10万円以下になるように分割し、同一の日付で複数の契約を締結していた。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置

(ア) 所属長が担当職員に対し、監査の結果を周知徹底し、見積合わせを省略して随意契約を行う場合には、その理由を明確に記述することを徹底した。

(イ) 所属長が担当職員に対し、監査の結果を周知徹底し、契約金額が10万円を超える場合には、契約を分割せず、必ず見積合せを行うよう徹底した。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

(ア) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。

(イ) 複数の職員が納品書又は完了届に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていない。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

(ア) 監査の結果に基づき、契約の相手方から納品書を徴し、その納品書を正しく管理するよう徹底した。

(イ) 監査の結果に基づき、必ず複数の職員で履行確認を行い、納品書に履行確認印を押印するよう徹底した。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

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。

この物品の出納保管事務について、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、

a 現物を確認できない備品があった。

備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

b 建物の一部とみなし、備品として管理していなかった。

適正に管理を行うようにされたい。

(イ) 課長等は、備品の所在を明らかにするため必要がある場合には、備品配置表を作成しなければならないとされているが、複数の執務室等に備品を配置しているにもかかわらず作成していなかった。

備品配置表を作成されたい。

講 じ た 措 置

(ア) a 監査の結果に基づき、現物を再点検のうえ、備品台帳と一致しない備品については、所在を明らかにし、又は返納等の必要な事務処理を行った。

b 監査の結果に基づき、直ちに、備品台帳に記載した。

(イ) 監査の結果に基づき、直ちに、備品配置表を作成していなかった所属において備品配置表を作成した。

監 査 の 結 果

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 水道料金等の調定事務

京都市水道事業条例及び京都市公共下水道事業条例によると、水道メーターの検針により水道料金又は下水道使用料を決定することが著しく不適當であると認められるときは、公営企業管理者が定めるところにより使用水量を決定するとされており、それに応じて水道料金及び下水道使用料を決定又は変更することとなる。

この場合において、決裁書に、決定した使用水量を記入していなかったもの、決定した理由を記入していなかったもの、変更理由を記入していなかったもの又は変更理由を明記していなかったものがあった。

決裁書に、水道料金又は下水道使用料の決定又は変更を行った具体的な理由等必要な事項を記入するなど、適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

水道メーターの検針により水道料金及び下水道使用料を決定することが著しく不適當であると認められる場合には、決定に係る具体的理由及び使用水量を記入し、また水量等の変更を行った場合にも変更理由を明確に記入するなど適正な事務処理を行うよう平成18年1月16日開催の営業所長会において、すべての営業所に対して周知した。

現在では、水道料金又は下水道使用料の決定又は変更を行った場合は、具体的な理由等を決裁書に記入し、適正な事務処理を行っている。

監 査 の 結 果

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

ｂ 地下漏水に伴う水道使用水量の決定事務

地下漏水に伴う水道使用水量の決定基準に関する要綱によると、地下漏水があった場合における水道使用水量については、推定使用水量をもとに積算して決定することとされている。

この推定使用水量は、前月又は前年同月（隔月検針の場合は、前期又は前年度同期）における使用水量を勘案のうえ算出した水量とされているが、この推定使用水量の算出過程を水量の認定に係る決裁書に明確に記入していなかったものがあつた。

推定使用水量の算出過程を水量の認定に係る決裁書に明確に記入するなど、適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

地下漏水に伴う水道使用水量の決定に当たっては、積算の基となる推定使用水量の算出過程を水量認定伺いに明確に記載するなど、「地下漏水に伴う水道使用水量の決定基準に関する要綱」に基づいた事務処理を行い、適正かつ公平な算出を行うよう平成18年1月16日開催の営業所長会において、すべての営業所に周知した。現在では、同要綱に基づき、適正な事務処理を行っている。

監 査 の 結 果

ア 収入事務

(イ) 関係帳簿の記録整理

京都市上下水道局公文書取扱規程又は京都市公文書取扱規程によると、決裁書案の字句又は決定書案の主要事項を訂正したときは押印しなければならないとされているが、決裁書案又は決定書案の訂正を修正液又は修正テープを用いて行っていたものがあった。

決裁書案又は決定書案の訂正に当たっては、修正液又は修正テープを用いることなく、京都市上下水道局公文書取扱規程又は京都市公文書取扱規程に定められた方法に従って行うなど、適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

平成18年6月7日及び8日に開催の事務管理講座において、文書作成時の留意事項を中心に各課の文書主任及び文書副主任又は経理事務担当者（各所属2名）に対し事務研修を行い、公文書を訂正するときには、京都市上下水道局公文書取扱規程又は京都市公文書取扱規程に基づき、適正な文書事務を行うよう指導した。

さらに、平成18年7月6日付け局文書統括課長通知「文書事務の適正化の徹底について」を配布することにより職員に周知した。

なお、事務管理講座については、今後とも継続して、年2回程度開催していく。

監 査 の 結 果

イ 支出事務

(ア) 複数の公営企業特別会計間の費用の負担割合

水道事業特別会計及び公共下水道事業特別会計の両会計に関する事務を行っている課等の事務費等については、合理的な割合により両会計が負担する必要がある。

この負担割合について、実際の負担割合と経費支出における負担割合が相違していたものがあった。

これは、水道局及び下水道局を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、費用負担の在り方を見直し、両会計間の負担割合を適正にされたい。

講 じ た 措 置

水道事業特別会計及び公共下水道事業特別会計の経費負担の割合については、原則として、個々の経費支出において、職員関連経費は職員数の規模比である水道事業６に対して公共下水道事業４とし、総務課、経理課等の共管課に係る事務費等は折半とするよう改めた。

監 査 の 結 果

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為事務

物品の購入において、調達契約・経費支出何の決裁を経ずに物品の調達を行い、後日に契約等の決裁をしていたものがあった。

これは、地方公共団体の支出の原因が支出負担行為であるという財務事務の基本に違反するものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

支出負担行為の厳格化については、平成18年6月7日及び8日に開催の事務管理講座において、各課の文書主任及び文書副主任又は経理事務担当者（各所属2名）に対し事務研修を行い、支出負担行為事務などについて、地方自治法、京都市上下水道局専決規程等に基づき、適正な事務を行うよう指導した。

さらに、平成18年7月6日付け局文書統括課長通知「文書事務の適正化の徹底について」を配布することにより職員に周知した。

なお、事務管理講座については、今後とも継続して、年2回程度開催していく。

## 監 査 の 結 果

## ウ 契約事務

## (ア) 契約の締結

## a 随意契約

随意契約については、地方自治法及び地方公営企業法施行令又は地方自治法施行令並びに京都市上下水道局契約規程（以下「契約規程」という。）又は契約事務規則に基づき事務処理を行うこととされており、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。

- (a) 地域水道施設の活性アルミナ入替業務委託については、随意契約により契約の相手方を決定していたが、随意契約をする理由について決定書に記載していなかった。
- (b) 水道メーター取替工事委託については、随意契約により財団法人京都市水道サービス協会を契約の相手方に決定していたが、随意契約をする理由及び契約の相手方を選定する理由が明確でなかった。
- (c) 鳥羽水環境保全センター普及啓発業務等委託については、随意契約により財団法人京都市下水道事業協会を契約の相手方に決定していたが、随意契約をする理由及び契約の相手方を選定する理由が明確でなかった。
- (d) 粗ごみ等処分委託、汚泥焼却灰処分委託及び汚泥処理運転管理業務委託については、随意契約により契約の相手方を決定していたが、随意契約をする理由及び契約の相手方の選定理由を決裁書に記載していなかった。
- (e) 用度課においては、各課等が起案した契約伺に基づき、契約事務を行っているが、契約伺に随意契約の理由が明確に記入されていなかったもの、別の契約案件に係る書類が混入していたもの、随意契約の根拠条文を誤って記入していたもの、記入事項を漏らしていたもの又は訂正箇所には訂正印を押印していなかったものを受領して随意契約を行っていた。
- (f) 契約規程によると、随意契約により契約を締結しようとするときは、契約の相手方の当該契約に対する申込みを行う意思を確認するために、その者から見積書を徴し、決裁書に添付することとされているが、各課等における随意契約について、見積書を徴していなかった。

随意契約に当たっては、決裁書又は決定書において随意契約をする理由及び契約の相手方を選定する理由を明確にされたい。また、随意契約をする理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

## 講 じ た 措 置

委託契約を行うに当たっては、公正性及び透明性を確保するため、入札を原則とすることは当然であるとの認識の下、例外的に随意契約を行う場合においても、出資団体との契約を含め、(a)、(b)、(c)、(d)及び(f)の事例について、地域水道特別会計事務においてはその基準を平成17年3月31日改正の「京都市局長等専決規程等に規定する別に定める随意契約の範囲」及び「京都市物品契約等に係る特命随意契約ガイドライン」によることとし、公営企業特別会計事務においてはその基準を平成17年6月21日改正の「京都市上下水道局工事の請負に係る随意契約ガイドライン」及び「京都市上下水道局物品等の調達に係る随意契約ガイドライン」によることとして、決定書及び決裁書には、随意契約を行う理由、根拠法令及び契約の相手方を選定した理由を必ず記載すること及び随意契約に際しては、相手方から見積書を徴し、決定書等に添付するよう、平成18年3月10日開催の経理担当者会議及び平成18年6月14日開催の各部の庶務担当課長及び事業所を所管する課長をメンバーとする統括課長会議(以下「統括課長会議」という。)において、周知徹底した。

(e)の事例については、「調達兼経費支出伺」に係るチェックシートを作成、平成18年6月5日付けで各課に配布して不備がないよう指導するとともに、平成18年8月1日付け用度課長通知「契約の履行確認について」及び平成16年9月7日付け用度課長通知「平成15年度定期監査結果について」並びに平成10年7月2日付け総務局長他通知「調達事務等の適正な執行について」を配布することにより、適正な事務処理を行うよう職員に周知した。

さらに、公文書の作成に当たっては、平成18年6月7日及び8日に開催の事務管理講座において、文書作成時の留意事項を中心に各課の文書主任及び文書副主任又は経理事務担当者(各所属2名)に対し事務研修を行い、地方自治法、京都市上下水道局契約規程等に基づき、適正な事務を行うよう指導するとともに、平成18年7月6日付け局文書統括課長通知「文書事務の適正化の徹底について」を配布することにより職員に周知した。

なお、事務管理講座については、今後とも継続して、年2回程度開催していく。

## 監 査 の 結 果

## ウ 契約事務

## (ア) 契約の締結

## b 入札及び見積合わせ

入札及び見積合わせによる契約事務において、次のような事例があった。

- (a) 契約規程又は各課等が見積合わせによる随意契約の参加者に交付している見積合わせ通知書によると、金額その他主要事項の記載が不明確なとき又は漏れているときは、入札又は見積りを無効とするとされているが、入札書又は見積書において、金額欄の頭書に「¥」が記入されていなかったもの、金額を二重書きしていたもの、工事名を誤っていたもの又は日付を漏らしていたものを受領していた。
- (b) 契約規程によると、指名停止期間中の業者については特別の事情があると認める場合を除き、随意契約の相手方にすることができないとされているが、指名停止期間中の業者の確認を怠ったため、見積合わせへの参加を打診していた。

入札等の実施に際しては、参加者から提出された書類の審査及び指名停止期間中の業者の確認を行うなど、適正に事務処理をされたい。

## 講 じ た 措 置

(a)の事例については、入札及び見積合わせの参加者に対して、金額その他主要事項の記載内容について不備がないように周知を図るとともに、受領した入札書又は見積書に不備がある場合には、これを無効とした。

さらに、公文書の作成に当たっては、平成18年6月7日及び8日に開催の事務管理講座において、各課の文書主任及び文書副主任又は経理事務担当者（各所属2名）に対し入札書又は見積書等の記載の不備などについて事務研修を行い、京都市上下水道局公文書取扱規程又は京都市上下水道局契約規程に基づき、適正な事務を行うよう指導するとともに、平成18年6月5日付け用度課長通知「調達兼経費支出伺」に係るチェックシートの配布について」及び平成18年7月6日付け局文書統括課長通知「文書事務の適正化の徹底について」を配布することにより職員に周知した。

(b)の事例については、庶務担当課は、契約担当課から競争入札参加停止等の措置に関する連絡を受けた場合は、業者名や停止期間などを速やかに関係課へ通知するよう改め、平成18年7月14日から実施した。

## 監 査 の 結 果

## ウ 契約事務

## (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規程又は契約事務規則によるほか、「平成15年度定期監査結果について」（平成16年9月7日 用度課長通知）又は「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 納品書を徴していなかった。
- b 納品書に契約の相手方の押印がなかったもの又は日付、金額等の必要事項の記入が漏れていたものを受領していた。
- c 履行確認の押印がなかった。
- d 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、課等の受領印の押印のみであった。
- e 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。

これは、水道局及び下水道局を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

## 講 じ た 措 置

契約の履行確認については、平成18年6月14日の統括課長会議において、次のように指導した。

- a 納品書を徴すること。
- b 納品書の相手方の押印及び日付等必要事項を確認すること。
- c 及び d 履行確認は複数の職員が行い、確認印を押印すること。
- e 納品書が小さいなどの理由で、履行確認印を直接押印できない場合には別紙にちょう付し割印を行うなど、別紙と一体となるようにしたうえで余白を利用して履行確認印を押印すること。

さらに、平成18年8月1日付け用度課長通知の「契約の履行確認について」及び平成16年9月7日付け用度課長通知「平成15年度定期監査結果について」並びに平成10年7月2日付け総務局長他通知「調達事務等の適正な執行について」を配布することにより、適正な履行確認を行うよう職員に周知した。

監 査 の 結 果

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

b 施設のセキュリティ対策

水道施設及び営業所について、次のとおりセキュリティ対策の面で不備な点があった。

(a) 水道施設については、安全な水の安定した供給を確保する観点から警備体制の強化が求められているが、地域水道施設について、実地調査を行ったところ、侵入者に対する警報装置を作動させていなかった。

(b) 営業所には、個人情報を含む工事関係の図書及び図面が保管されるとともに、パソコン等の物品が配置されているが、昼休み時間帯において、執務室が無人状態となっている営業所があった。

施設におけるセキュリティ対策を講じられたい。

講 じ た 措 置

(a) 施設の退出時には必ず警報装置が作動するようにセットすることの注意書きを平成 18 年 7 月に、施設の出入口に表示するとともに、職員に周知した。

(b) 営業所には個人情報を含む図書及び図面の保管やパソコン等の物品を配置していることから、決して執務室が無人の状態にならないよう、平成 18 年 1 月 16 日の営業所長会において、再度、すべての営業所に対し周知したところである。それ以降は、無人状態とならないよう対応している。

監 査 の 結 果
エ 財産管理事務 （イ） 物品の出納保管事務 a 備品の貸付け 物品会計規則によると、備品を貸し付けようとするときは、その条件、内容等を明らかにし、収入役に合議したうえで決定を行うこととされているが、この手続を行わずに、委託契約の相手方に貸付けを行っていたものがあった。 備品の貸付手続を行うなど、適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置
備品の貸付に当たっては、京都市物品会計規則に基づき、適正な貸付の手続を行い、平成 18 年度から物品使用貸借契約を締結することとした。

監 査 の 結 果
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の出納保管事務</p> <p>    b 備品の保管</p> <p>        京都市上下水道局会計規程によると、物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、現物が確認できない備品や返納又は保管転換となっている備品が現存しているものがあつた。</p> <p>        備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>        備品の現物が確認できないもの又は保管換え手続済みのものが現存していることに関しては、現物を確認し備品台帳と照合するとともに、平成 18 年 6 月 14 日の統括課長会議においても指導した結果、同年 7 月 31 日現在、すべての所属において保管換え手続等を適正に行つたことを確認した。</p> <p>        さらに、財産管理事務に関しては、平成 18 年 6 月 7 日及び 8 日に開催の事務管理講座において、各課の文書主任及び文書副主任又は経理事務担当者（各所属 2 名）に対し事務研修を行い、京都市上下水道局会計規程に基づき、適正な事務を行うよう指導した。</p>

監 査 の 結 果
-----------

<p>エ 財産管理事務</p>
-----------------

<p>(イ) 物品の出納保管事務</p>
----------------------

<p>c 備品配置一覧表又は備品配置表</p>
-------------------------

<p>課長等は、備品の所在を明らかにする必要がある場合は、備品配置一覧表又は備品配置表を作成しなければならないとされているが、複数の執務室等に備品を配置している課等について、次のような事例があった。</p>
---

<p>(a) 備品配置一覧表又は備品配置表を作成していなかった。</p>
--------------------------------------

<p>(b) 工事事務所又は分室に配置している備品について、区分して備品配置一覧表を作成していなかった。</p>
--

<p>(c) 備品の保管転換又は返納に伴う更新を行っていなかった。</p>
---------------------------------------

<p>備品配置一覧表又は備品配置表を作成するとともに、保管転換等に伴う更新を行うなど、適正に事務処理をされたい。</p>
--

講 じ た 措 置
-----------

<p>(a) 平成 18 年 1 月 16 日から 20 日にかけてすべての営業所を調査し、備品配置一覧表又は備品配置表の作成と保管換え等に伴う更新手続を行った。</p>
---

<p>(b) 各工事事務所又は分室に備品などを配置している課等については、工事事務所又は分室ごとに区分して備品配置一覧表を作成した。</p>
--

<p>(c) 保管換え又は返納手続を行っていなかった物品については、保管換え等の事務手続を行うとともに、備品については、備品配置一覧表を作成した。</p>
---

<p>平成 18 年 6 月 14 日の統括課長会議において財産管理事務について指導した結果、同年 7 月 31 日現在、すべての所属において、備品配置一覧表又は備品配置表を作成し、保管換え等の手続も適正に行ったことを確認した。</p>
--

## 監 査 の 結 果

## エ 財産管理事務

## (ウ) 備品台帳等の修正

備品台帳及び備品配置一覧表は、適正に備品管理を行うための書類であることから、修正を行う場合は、訂正箇所を押印するなど適正な方法により行う必要があるが、修正液又は修正テープを用いて訂正を行っていたものがあった。

こうした方法による訂正は、訂正を行った者及び訂正前の状態が明らかにならないことから、備品管理上適切なものではないため、こうした方法による修正を行わないよう職員に対して指導を行うとともに、京都市上下水道局公文書取扱規程において禁止されたい。

## 講 じ た 措 置

平成 18 年 6 月 7 日及び 8 日に開催の事務管理講座において、公文書作成時の留意事項を中心に各課の文書主任及び文書副主任又は経理事務担当者（各所属 2 名）に対し事務研修を行い、公文書の作成にあたって字句を訂正するときには、修正液又は修正テープを用いることなく、押印によることなど、京都市上下水道局公文書取扱規程又は京都市公文書取扱規程に基づき、適正な文書事務を行うよう指導をした。

さらに、平成 18 年 7 月 6 日付け局文書統括課長通知「文書事務の適正化の徹底について」を配布することにより職員に周知した。

2 平成 16 年度定期監査（平成 17 年 5 月 16 日監査公表第 519 号）

（総合企画局－1）

監 査 の 結 果
<p>(1) 支出事務</p> <p>ア 支出負担行為事務</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 18 年度から契約書の中に記事量を明記するよう改めた。</p>

## 監 査 の 結 果

## (1) 支出事務

## 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。

## 講 じ た 措 置

東京事務所職員宿舍の新規借上げに係る契約金，更新料について，出納機関と協議を行い，平成 18 年度から新年度当初に速やかに支払いができるよう，前年度内に手続を終え，振込のみ新年度に行うよう事務処理を改めた。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

コレクション展が「特別の展示」に当たるかどうかは，開催のつど内容を吟味のうえ決定し，美術館条例第5条第2項に規定する「特別の展示をしたとき」の「別に定める観覧料」である旨を決定書において明確に記載するよう徹底を図った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(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。

講 じ た 措 置

美術館の附属施設使用料の決定については、平成 17 年 4 月 1 日から、京都市局長等専決規程に基づき、文化市民局長決定とした。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(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。

講 じ た 措 置

美術館が所蔵する美術品の掲載料については、平成 18 年 3 月 31 日をもって徴収を取りやめた。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(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。

講 じ た 措 置

所蔵美術工芸品の写真原版の貸出しに当たっては、平成 18 年 4 月 1 日付けで、「ポスター・カレンダー等への所蔵品の写真掲載の許可基準」を改正し、ポスター・カレンダー等への美術館所蔵品等の写真貸出しの取扱について定めるとともに、貸出料として、1 点 2 万円を徴収することとした。

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

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。

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、次のとおり改善するとともに、所属職員に物品の出納保管事務に係る基本的事項の遵守を指導した。

(イ) 公の施設の管理受託者への貸与備品を確認のうえ、他の団体が使用している備品については、当該団体と物品使用貸借契約を平成18年4月1日付けで締結した。

(ウ) 備品使用管理簿については、当該備品の専用者等から受領印を徴し、作成した。

なお、各所属長に対して、平成17年6月1日付け保健福祉総務課長通知「平成16年度定期監査の結果に基づく事務の改善について」の送付により適正な財産管理事務について指導を行い、各所属においては、所属長から関係職員に対して適正な事務処理について周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

(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かとされている。

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。

講 じ た 措 置

平成18年度から、京都市駐車場条例施行規則第6条に基づき翌月末に納付することを市長が承認する旨の決定を年度当初に行うようにした。

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

イ 物品の出納保管事務

(1) 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。

講 じ た 措 置

平成 18 年 12 月に、備品使用管理簿の作成をすべて完了した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

許可書を月1回発行することが可能となるシステムへの変更を行い、平成18年度から、道路占用料の速やかな処分と徴収ができるようにした。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(ア) 道路占用料の徴収

- 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。

講 じ た 措 置

平成 18 年度から、滞納整理票を債務者ごとに管理するようにした。  
また、同年度から、財務会計システムにより納付書を発行している。

監 査 の 結 果
-----------

(1) 収入事務
----------

ア 徴収事務
--------

(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。

- 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、これを行っていない。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。

公園条例に基づく督促等を適正に行い、徴収の促進を図られたい。

講 じ た 措 置
-----------

平成17年度中に未納者の確定作業を行い、平成18年度からは、過年度分も含め、期限を指定して督促するようにした。
---

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(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。

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。

講 じ た 措 置

平成 17 年度に電算システムを導入し、大部分については5月上旬に許可書及び納入通知書を発送した。また、一部については、平成 17 年度中に物件の確定等の処理を終えた。

その結果、平成 18 年度からは、公有財産規則に基づき、許可後速やかに許可書及び納入通知書を送付し、適正な事務処理を行うようにした。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(ウ) 市有水路の使用料及び準用河川の占用料の徴収

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。

講 じ た 措 置

平成 17 年度中に未納者の確定作業を完了し、平成 18 年度からは、未納者のデータ管理を行うとともに、未納者に対して督促状による督促を行うようにした。

監 査 の 結 果
-----------

(1) 収入事務
----------

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。

講 じ た 措 置
-----------

平成18年度の機構改革においてすべての保管所に分任出納員を配置することにより、公金の適正な徴収事務を執行できるようにした。
---

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成 17 年度当初に導入された財務会計システム上の公有財産台帳と建設局所管行政財産管理台帳の数値を順次確認し，同年度中に，公有財産台帳と行政財産管理台帳をすべて一致させた。

3 平成 15 年度定期監査（平成 16 年 5 月 25 日監査公表第 501 号）

（交通局－1）

監 査 の 結 果
<p>(3) 自動車運送事業及び高速鉄道事業の共通事項</p> <p>イ 契約事務</p> <p>契約については、京都市交通局契約規程、交通局会計規程等に基づき、事務処理を行うこととされている。</p> <p>(ウ) 委託契約については、自動更新条項（契約期間を 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとし、契約期間満了の 1 箇月前までに当事者の一方から更新拒絶の通知又は内容の変更通知がない場合は、更に 1 年間契約を更新したものとみなし、以後これに準ずるといふ条項）を設定し、長期継続契約を結んでいたものがあつた。</p> <p>長期継続契約について、地方自治法では、電気、ガス、水道及び電気通信の契約又は不動産の借受契約に限って認めているものである。</p> <p>契約方法を改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>自動更新条項を設定し長期継続契約を結んでいた委託契約については、毎年契約の締結を行うように平成 17 年度から改めた。</p>

監 査 の 結 果

(3) 自動車運送事業及び高速鉄道事業の共通事項

ウ 行政財産の目的外使用許可に関する事務

行政財産の目的外使用許可については、市公有財産及び物品条例及び京都市交通局公有財産及び物品管理規程に基づき、事務処理を行うこととされている。

行政財産の目的外使用許可に関する事務については、

(ウ) 使用許可条件として実費負担とすることとされている経費を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。

講 じ た 措 置

使用許可条件として実費負担とすることとされている経費については、平成 17 年度から請求するように改めた。

監 査 の 結 果

(2) 地下漏水に伴う調定事務

給水装置の破損による地下漏水について、使用者からの申請があった場合は、地下漏水に伴う使用水量の認定基準に関する要綱（以下「要綱」という。）に基づき、漏水量を算定し、漏水量に減量割合を乗じて得た水量を、実際に計量した水量から減量して、使用水量を認定し、水道料金及び下水道使用料（以下「料金等」という。）を調定することとされている。

ア 使用水量の減量割合については、その決定方法の定めがなかった減量割合の決定方法を定めるよう検討されたい。

講 じ た 措 置

使用水量の減量割合の決定方法については、平成 16 年 12 月 1 日に地下漏水に伴う使用水量の認定基準に関する要綱を改正し、各営業所間において統一した取扱いとするよう使用水量の減額割合の決定方法を定めた。

4 平成 14 年度定期監査（平成 15 年 5 月 15 日監査公表第 479 号）

（環境局－1）

監 査 の 結 果
<p>(4) 公有財産の管理事務について</p> <p>行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳は、公有財産の主管局長が作成する土地及び建物の決算年度末現在高を局別・財産種別ごとに集計した公有財産調書と、照合することとされている。</p> <p>ア 行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳については、公有財産調書と一致していないものがあった。</p> <p style="padding-left: 2em;">公有財産を適正に管理されたい。</p> <p>イ 公有財産異動整理簿を作成していなかった。</p> <p style="padding-left: 2em;">適正な事務処理をされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>ア 平成 17 年度に、行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳と公有財産調書が一致していないものについては、行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳の刷新を行うことにより一致させた。</p> <p style="padding-left: 2em;">現在は、財産の異動があった場合は速やかに行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳の記入を行い、適正な財産の管理に努めている。</p> <p>イ 平成 17 年度に、公有財産規則に定める公有財産異動整理簿を作成していないものについては作成した。</p> <p style="padding-left: 2em;">現在は、財産の異動があった場合は速やかに公有財産異動整理簿の記入を行い、適正な財産の管理に努めている。</p>

（監査事務局第二課及び同事務局第三課）