

監査公表第556号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定による監査を実施し、同条第9項に規定する監査の結果に関する報告及び同条第10項に規定する意見を決定したので、次のとおり公表します。

平成19年5月14日

京都市監査委員職務執行者	青木善男
同	久保省二
京都市監査委員	江草哲史
同	藤井昭

平成18年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象年度 平成17年度

監査の実施期間 平成18年10月から平成19年5月まで

監査の方法 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。

監査の対象とした局等及び問題点は、以下のとおりである。

第1 環境局

1 対象課等

地球環境政策部	環境総務課，環境指導課
循環型社会推進部	循環企画課，廃棄物指導課，市民美化センター 生活環境事務所
適正処理施設部	埋立事業管理事務所

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

なお、市民美化センターについては、関係帳簿、証書類等の一部を審査できなかった。

(1) 支出事務

ア 支出一般

(ア) 備品購入費の支出

備品購入費の支出について、年度末である3月に、同一所属に配置するために、予算残額に合わせて複数の所属で備品を購入していたものがあった。

また、この備品は、2個の備品を3分割して、それぞれが京都市局長等専決規程に規定する専決の額である10万円以下となるようにし、随意契約により調達していた。

支出の時期及び必要度を精査するとともに、まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

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、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受け、使用を取りやめたときは速やかに保管責任者に返納することとされているが、次のような事例があった。

- (ア) タクシーの利用が認められ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。
- (イ) タクシーの利用があったにもかかわらず、使用者等の利用状況が不明で、所属長が確認していなかった。
- (ウ) 保管責任者が数枚まとめて交付していた。
- (エ) 使用していないタクシーチケットを返納させていなかった。

タクシーチケットについては、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取り組まれない。

また、所属長が、保管責任者及び所属職員に対し、必要のつど必要枚数を交付すること及び使用を取りやめたときは速やかに返納することについて、

具体的方法により徹底されたい。

(2) 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京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）により、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ京都市局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

この随意契約について次のような事例があった。

- (ア) 汚泥脱水ケーキ搬出について、年間の数量が見込まれているにもかかわらず、月ごとに契約をしていた。
- (イ) 同一月に実施した市民対象の見学会における貸切バスの庸車について、実施日ごとに契約を締結しており、経済的・効率的とはいえない予算執行をしていた。

まとめて調達するなど、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

イ 契約の履行の確保

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、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) 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、具体的に取り組まされたい。

(3) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

物品の管理事務については、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。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、次のような事例があった。

- (ア) 備品として管理すべき物品が備品台帳に記録されていなかった。
- (イ) 備品使用管理簿が作成されていなかった。
- (ウ) 所管換えの手続が行われずに、他の課等が使用していた備品があった。
- (エ) 備品の配置場所が複数に分かれているにもかかわらず、備品配置表の作成など、備品の所在を明らかにする事務を行っていなかった。

備品の取得経過を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

また、物品会計規則に従った手続を行うとともに、定期的に帳票と備品の照合を行うようにするなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まれない。

第2 保健福祉局

1 対象課等

保健衛生推進室	京都市立病院 管理課, 医事課, 栄養科, 薬剤科 京都市立京北病院
---------	---------------------------------------

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点及び意見として付すべき問題点があった。

(1) 監査の結果

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

- a 京都市病院事業財務規則（以下「病院事業財務規則」という。）によると、企業出納員は、自ら収納した金銭を払込書により速やかに出納取扱金融機関に払い込まなければならないとされているが、毎月の給与支払日に職員から領収している給食費約15万円の現金を最長20日間金庫に保管していた事例があった。

収納金は速やかに出納取扱金融機関に払い込まれたい。

- b 夜間又は休診日における緊急の患者の診療に際して、京北地域以外の

患者から5,000円の預り金を收受し、後日精算を行っているが、この預り金の收受及び精算について、整理簿の作成、精算に係る決定など必要な手続を行っていなかったため、預り金を適正に管理していなかった。

夜間又は休診日における緊急の患者からの預り金について、その在り方も含め、適正に取り扱われたい。

イ 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定事務

(a) 病院内に設置されている売店及び自動販売機に係る光熱費については、本来、売店等を設置しているものが負担すべきであるが、売店等を設置している団体から売店及び自動販売機に係る光熱費の実費相当額を徴収していなかった。

売店及び自動販売機の設置団体から光熱費の実費相当額を徴収されたい。

(b) 病院事業財務規則によると、収入の調定は、収入調定簿により所定の決裁を経て行うこととされているが、実際に使用している収入調定簿には決裁欄がなく、所定の決裁を経ていなかったため、調定額が適正なものであるかどうかについて確認をしていなかった。

収入調定については、所定の決裁を経たうえで行うようにされたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

地方公営企業法によると、地方公営企業においては、その財政状態を明らかにするため、すべての資産の増減をその発生の事実に基づき、整理しなければならないとされており、資産である未収金については、発生の事実に基づき発生のつど計上する必要があるが、次のような事例があった。

a 外来収益の本人負担金に係る未収金については、発生時点で計上すべきものであるが、これを計上していなかったため、外来収益の本人負担金に係る未収金を把握しておらず、その回収に向けた取組がなされていなかった。

b 未収金を発生時点で計上せず、決算時の処理として未収金を計上していたため、期中における財政状態が明らかにならない状況であるとともに、未収金整理簿を作成しておらず、患者ごとの未収金が把握できない

状態であったため、未収金対策の着手が遅れていた。

上記 a については、保健福祉局を対象として平成15年度に実施した定期監査においても指摘したところであり、また、平成16年度の包括外部監査において指摘されていたところであるが、今後はこのような事例を生じさせないように、未収金をその発生の事実に基づいてそのつど計上するなど、具体的に取り組まれない。

ウ 支出事務

(ア) 支出負担行為

京都市旅費条例によると、この条例の規定による旅費が、当該旅行の性質その他の事情により、明らかに実費より超過すると任命権者が認める場合においては、旅費の全部又は一部を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

a 公務による旅行において食事が提供されているにもかかわらず、旅費の減額を行っていなかった。

b 公務による旅行において食事が提供される可能性があるにもかかわらず、参加した職員に食事の提供を受けたかどうか確認していなかった。

これは、保健福祉局を対象として平成17年度に実施した定期監査においても指摘したところであり、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、今後はこのような事例を生じさせないように、適正に事務処理をされたい。

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

病院事業財務規則によると、資金前渡の方法による支払に際しては、資金前渡を受けた職員（以下「前渡職員」という。）が精算書を作成し、これによって精算を確認することとされているが、前渡職員と精算を確認する職員が同一であるため、内部けん制が有効に機能していなかった。

資金前渡の方法による支払においては、内部けん制が有効に機能するよう、前渡職員と精算を確認する職員を別にされたい。

b その他

京都市立病院の敷地内の看護師宿舎の状況は、平成18年12月現在、次のとおりとなっている。

名 称	室 数	入居者数
北宿舎	48室	0人
南宿舎	53室	2人
東宿舎	63室	27人
合計	164室	29人

このように、入居者が少ない宿舎があるものの、統合は行っておらず、これら入居者数の少ない状況にある北宿舎及び南宿舎についても、建築設備保守管理業務委託をはじめとする維持管理に係る委託料が支出されており、経済的・効率的な予算執行とはいえなかった。

これは、平成16年度の包括外部監査においても指摘されていたところであるが、今後はこのような事例を生じさせないよう、看護師宿舎の統合による経費の節減に向け、具体的に取り組まれない。

(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必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそ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、タクシーの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。

タクシーチケットについては、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取り組まれない。

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

随意契約については、地方自治法及び地方公営企業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、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、当該業者を選定した理由を記載していなかった。

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。

これは、保健福祉局を対象として平成17年度に実施した定期監査においても指摘したところであり、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組まされたい。

(イ) 契約の履行の確保

医事業務等の委託契約書によると、未収金については、納入されるまで、委託業者が最低月1回は催告を行うこととされているが、実際には委託業者による催告は未収金発生から3箇月間に限り行われていたため、契約書のと通りの履行がなされていなかった。

これは、平成16年度の包括外部監査においても指摘されていたところであるが、未収金回収に向けた催告の実施業務について、契約書のと通りの履行を委託業者に求めるなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、契約の履行の確保に向け、具体的に取り組まされたい。

オ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 行政財産の目的外使用許可については、病院事業財務規則に基づき、京都市公有財産及び物品条例の規定の例により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) 施設の塀に団体の看板が掲げられていたが、行政財産の目的外使用許可の手続を行っていないかった。

(b) 病院内に売店、自動販売機、テレビ及びコインランドリーが設置されていたが、行政財産の目的外使用許可の手続を行っていないかった。

目的外使用許可に係る所定の手続を適正に行うとともに、使用料を適正に徴収されたい。

b 地方公営企業法施行規則の改正により固定資産の耐用年数が短縮されているにもかかわらず、取得時の耐用年数に基づく償却率を用いて減価償却額を算出していたため、本来費用として計上すべきであった金額が

適正に計上されておらず、京都市立京北病院に係る財政状態及び経営成績を正しく表示していなかった。

固定資産の減価償却額について、適正な金額に修正するとともに、過去の年度において減価償却額が不足していたものについては、不足額を過年度損益修正損失として計上したうえで、京都市立京北病院に係る財政状態及び経営成績を適正に表示されたい。

- c 病院事業における公有財産管理の取扱いについての根拠規定が明確でない中、行政財産の目的外使用許可の申請手続等については、京都市公有財産規則に準じた取扱いをするとともに、行政財産の目的外使用許可の使用料、公有財産管理に係る帳簿等については、京都市公有財産規則に準じた取扱いをせず、病院事業独自の取扱いを行っていた。

病院事業における公有財産管理に関する規則を制定したうえで、適正に管理を行われたい。

(イ) 物品の管理事務

- a 薬品の受入れの際には、不正な取扱いを防止するため、複数の職員が立ち会ったうえで、受入れを確認する必要があるが、職員1人で実際の受入れの確認を行っていたため、不正な取扱いが行われてもこれを発見することが難しい状況となっていた。

薬品の受入れの際には、不正な取扱いが行われないよう、複数の職員が立ち会ったうえで、確認を行われたい。

- b 病院事業財務規則によると、企業出納員は、貯蔵品の払出しの請求を受けたときは、請求内容を審査のうえ、当該貯蔵品を払い出すものとし、この場合においては、企業出納員は、出庫伝票を発行し、貯蔵品出納簿に記帳することとされているが、出庫伝票及び貯蔵品出納簿を作成していなかったため、私的使用等不正な取扱いが行われてもこれを発見することが難しい状況となっていた。

貯蔵品の払出しについて、不正な取扱いが行われないよう、内部けん制が機能する管理方法を構築されたい。

- c 病院事業における物品の管理については、次のような状況となっており、適正な管理を行っていなかった。

- (a) 京都市立病院の固定資産に該当する物品については、管理責任者を

定めておらず、管理責任が明確になっていなかった。

(b) 京都市立京北病院の固定資産に該当する物品については、整理票をちょう付しておらず、他者の所有する物品との区分を明確にしていな
いことに加え、管理責任者を定めていなかったため、管理責任が明確に
なっていないかった。

(c) 固定資産に該当しない物品のうち、机、いす等一般会計等において
は備品として取り扱われるものについては、管理責任を明確にしてお
らず、台帳、配置表、使用管理簿等管理に必要な帳簿等を作成してい
ないことに加え、整理票をちょう付していないため、他者の所有す
る物品との区別が明確になっていなかった。

病院事業における物品について、物品の管理に係る規則を定めたい
うえ、適正に管理を行われたい。

(ウ) 関係帳簿の記録整理

病院事業財務規則によると、所定の様式の固定資産台帳を作成しなけれ
ばならないが、固定資産についてコンピューターにデータを入力するのみ
で、台帳を作成していなかったため、減価償却額が適正に計上されてい
るかどうか確認することができないなど、適正な管理を行っていない
かった。

固定資産台帳を作成し、適正に管理を行われたい。

カ その他、財務に係る事務の執行又は経営に係る事業の管理

平成17年4月1日の京都市と京北町の合併により、京都市病院事業特別会
計において京都市立病院及び京都市立京北病院の二つの病院を経営するこ
ととなったことに伴い、これら二つの病院に対して病院事業財務規則が統一
的に適用されるとともに、その他の財務会計上の取扱いを統一しなければなら
ないこととなったが、次のような事例があった。

(ア) たな卸経理を行っている貯蔵品の範囲を、京都市立病院と京都市立京北
病院で統一していなかった。

(イ) 病院事業財務規則によると、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が
10万円以上の器具及び備品を固定資産とするとされているが、京都市立京
北病院においては、取得価額が10万円未満の器具及び備品も固定資産に含
めていた。

京都市病院事業特別会計において経営される二つの病院の財務会計上の取

扱いの整合を図るとともに、複数の病院を経営する病院事業における統括機能の構築を図られたい。

(2) 意見

ア 収入事務

平成17年度末の入院収益の本人負担金に係る未収金は、2億710万円で、その内訳は、現年度分が1億1,835万円、過年度分が8,874万円となっており、過年度分が対前年度比較で1,650万円（22.8パーセント）の増加となっていたことから、実効性のある未収金対策が求められている。

未収金対策としては、督促状の送付、電話による催告等が行われているが、内容証明郵便による督促及び少額訴訟、支払督促等の法的手続は実施されていないかった。

これは、平成16年度の包括外部監査においても指摘されていたところであるが、今後はこのような事例を生じさせないように、法的手続の導入も視野に入れ、実効性のある未収金対策の実施に取り組まれたい。

第3 建設局

1 対象課等

管理部	監理検査課，左京土木事務所，西京土木事務所
街路部	街路建設課，立体交差課
都市整備部	区画整理課，拠点整備課，南部区画整理事務所
用地室	

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

(1) 支出事務

ア 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、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受け、使用を取りやめたときは速

やかに保管責任者に返納することとされているが、次のような事例があった。

- (ア) タクシーの利用が認められ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。
- (イ) タクシーチケットの使用後直ちに使用状況が報告されず、2箇月近く経過してから所属長が確認していた。
- (ウ) 保管責任者が所属職員に数枚まとめてタクシーチケットを交付し、そのうち使用していないものを5箇月経過してから返納させていた。

タクシーチケットについては、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取り組まれない。

また、所属長が、保管責任者及び所属職員に対し、必要のつど必要枚数を交付すること及び使用したときはそのつど使用状況を報告し使用を取りやめたときは速やかに返納することについて、具体的方法により徹底されたい。

(2) 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より、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ京都市局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

この随意契約について、

- (ア) 物品等の調達において、専決の額以下に分割し複数回に分けて契約をしていた次のような事例があった。
 - a 同一種類の印刷物又は消耗品を専決の額である10万円以下に分割していた。
 - b 土木事務所において、同一種類の原材料を専決の額である20万円以下に分割していた。

まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- (イ) 物品等の調達において、経済的・効率的な予算執行とはいえない次のよ

うな事例があった。

a 年間に必要と見込まれる一定量の原材料を調達するのではなく、補修業務に不足を生じるごとに契約をしていた。

b 樹木せん定作業の調達について、作業場所ごとに契約をしていた。

年間に見込まれる数量をまとめて調達するなど、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

イ 契約の履行の確保

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) 納品書又は完了届に履行確認印が漏れていた。

(イ) 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。

(ウ) 納品書に納品日の記載がなかった。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みされたい。

(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及び普通財産の貸付けについては、京都市公有財産規則に基づき事務処理を行うこととされているが、行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳を備えていなかった。

台帳を整備されたい。

イ 物品の管理事務

物品の管理事務については、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。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、備品として管理すべき物品が備品台帳に記録されていなかった。

備品の取得経過を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

第4 上京区役所

1 対象課

区民部	総務課, まちづくり推進課, 市民窓口課, 市民税課, 固定資産税課 納税課
福祉部	福祉介護課, 保険年金課
保健部	健康づくり推進課

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(ア) 納入通知事務

郵便による証明書等の交付請求において手数料又は郵送料（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日付け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。

適正に事務処理をされたい。

イ 関係帳簿の記録整理

(ア) 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。

(イ) 収入事務等に用いる帳票への記入は正確を要するものであり、京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、金額又は数量については、押印による訂正をしなければならないとされているが、修正液又は鉛筆を用いて訂正しているものがあった。

こうした方法による訂正は、訂正を行った責任者が明らかにならず、ひ

いては帳票そのものの信頼性に疑義を生じさせるものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組まれない。

(2) 支出事務

ア 支出一般

(ア) 補助金の支出

補助金の支出に当たり、事業完了届に証拠書類として添付されている領収書に領収印のないものが多数あった。

補助金の支出に当たっては、証拠書類の精査を適正に行われたい。

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必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそ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、タクシーの利用が認められ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、上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り、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組まれない。

(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の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が不十分であった。

(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、見積合わせを省略して同一の日付で複数の契約を締結していた。

見積合わせを省略するときは、特別の理由を明確にし、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。

また、同一種類の物品の調達においては、契約事務規則の趣旨に従い、契

約金額を分割せずに見積合わせを行うようにされたい。

イ 契約の履行の確保

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。
- (ウ) 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。

適正に履行確認が行われるよう、具体的に取り組まれない。

(4) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

物品の管理事務については、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。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、次のような事例があった。

- (ア) 備品台帳に記録があるにもかかわらず、現物が確認できない備品があった。
- (イ) リース契約をしている物品の出納通知が行われず、備品台帳に記録されていない。
- (ウ) 備品使用管理簿を作成していなかった。
- (エ) 備品の配置場所が複数に分かれているにもかかわらず、備品配置表の作成など、備品の所在を明らかにする事務を行っていない。

備品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。

また、物品会計規則に従った手続を行うとともに、定期的に帳票と備品の照合を行うようにするなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まれない。

第5 中京区役所

1 対象課

区民部	総務課, まちづくり推進課, 市民窓口課, 市民税課, 固定資産税課 納税課
福祉部	福祉介護課, 保険年金課
保健部	健康づくり推進課

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

(1) 共通事項

ア 公金の管理

会計規則では、区出納員は、釣銭を必要とする場合に限り、収納金の中から必要と認める最小限度の現金を留めておくことができるとされているが、区分任出納員が国民健康保険料として領収した約2万円から約24万円の現金を数日間にわたり金庫に保管していた事例があった。

現金の保管は必要最小限度とするよう、具体的方法により徹底されたい。

(2) 収入事務

ア 徴収事務

(ア) 納入通知事務

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日付けの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。

これは、中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り、所属長が区政課長通知を職員に周知するとともに、管理又は監督を行う職員が定期的に指導するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、適正な事務処理を徹底されたい。

イ 関係帳簿の記録整理

(ア) 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。

- (イ) 収入事務等に用いる帳票への記入は正確を要するものであり、会計規則によると、金額又は数量については、押印による訂正をしなければならないとされているが、修正液又は鉛筆を用いて、若しくはなぞり書きで訂正しているものがあつた。

こうした方法による訂正は、訂正を行った責任者が明らかにならず、ひいては帳票そのものの信頼性に疑義を生じさせるものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組まされたい。

(3) 支出事務

ア 支出一般

(ア) 需用費の支出

年間支出額の40パーセント近い需用費の支出を、消耗品の購入などにより年度末である3月に執行しており、うち3月31日付けで起案し決定しているものが多数あつた。

支出の時期及び必要度を精査し、予算の計画的執行に取り組まされたい。

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、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受け、使用を取りやめたときは速やかに保管責任者に返納することとされているが、次のような事例があつた。

- (ア) タクシーの利用が認められ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。
- (イ) 保管責任者が所属職員に数枚まとめてタクシーチケットを交付し、そのうち10箇月後に使用し所属長が確認していたものがあつた。

タクシーチケットについては、必要性が不明確なタクシーの利用に対し、中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

あり、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うなど、今後はこのような事例を生じさせないように、具体的に取り組まれない。

また、所属長が、保管責任者及び所属職員に対し、必要のつど必要枚数を交付すること及び使用を取りやめたときは速やかに返納することについて、具体的方法により徹底されたい。

(4) 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の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。

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

見積合わせを省略するときは、特別の理由を明確にし、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。

また、同一種類の物品等の調達においては、契約事務規則の趣旨に従い、契約金額を分割せずに見積合わせを行うようにされたい。

イ 契約の履行の確保

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。

(ウ) 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。

適正に履行確認が行われるよう、具体的に取り組まれない。

(5) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

物品の管理事務については、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、使用中の物品は課長等が管理することとされているが、備品の配置場所が複数に分かれているにもかかわらず、備品配置表の作成など、備品の所在を明らかにする事務を行っていなかった。

物品会計規則に従った手続を行うとともに、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まれない。

第6 教育委員会事務局

1 対象課等

総務部	教職員給与課, 教職員人事課, 教育環境整備室
指導部	学校指導課, 地域教育専門主事室, 総合育成支援課
青少年科学センター	市民科学事業課, 指導課
野外活動施設花背山の家	事業課

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長及び教育委員会に措置を求めるべき問題点並びに意見として付すべき問題点があった。

(1) 監査の結果

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

会計規則によると、前渡職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の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。

a 資金前渡金の出納の状況を記載せず又は事由の生じた年月日順に出納のつど記載していなかった。

b 資金前渡金の出納の状況を示す差引保管額を記載せず又は誤って記載していた。

常に資金前渡金の状況を明らかにする必要があるため、資金前渡出納簿に出納の状況を確実に記載されたい。

イ 収入事務

(イ) 徴収事務

a 調定事務

(a) 青少年科学センター内の食堂の経営者から光熱水費として、毎月一

定額を徴収していたが、その徴収額の根拠が明確ではなかった。

光熱水費は常に変動するものであるため、実態に見合ったものになるよう適正に調定し、徴収されたい。

- (b) 京都市野外活動施設花背山の家使用料の減免の取扱いに関する要綱に、使用料の減免を受ける場合は、花背山の家使用料減免申請書兼決定書に必要事項を記入し、提出することとなっている。

花背山の家使用料減免申請書兼決定書に記載されている減免の対象等が明確でなかった。

花背山の家使用料減免申請書兼決定書に減免の対象とした者及び金額など具体的な減免の内容を明確に記載されたい。

ウ 支出事務

- (ア) 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必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそ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、タクシーの利用が認められ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。

タクシーチケットについては、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取組まれたい。

エ 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より、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であつて、かつ京都市局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

この随意契約について、同一業者への同種の物品の調達において、専決の額以下に分割し、短期間で複数回に分けて契約をしていた。

まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

オ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 地方自治法には、普通財産を貸し付けることができるとされている。

さらに、京都市公有財産及び物品条例には、土地の貸付けに係る使用料については、時価、近傍類似地の固定資産評価額等を勘案して評定することとしている。

京都府に対し、府立高等学校用地として市有地を貸し付けており、その貸付契約書によると、土地価格の変動等、京都市が特に必要と認める場合には、貸付料を改定することができるがあるが、当初契約締結から25年以上経過しているにもかかわらず、貸付料は契約当初に設定された額となっており、一度も見直されていなかった。

貸付料が適正となるよう、見直しを行われたい。

b 地方自治法には、行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる」とされている。

青少年科学センターの建物の一部を食堂として使用させていたが、使用許可をしている面積以上の場所を使用させていた。

使用の実態に見合った行政財産の目的外使用許可の申請手続を行わせたい。許可を行うとともに、使用料を徴収するなど、所定の手続を適正にされたい。

(イ) 物品の管理事務

物品の管理事務については、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。

物品会計規則では、課長等は、物品について、整理票をちょう付して、整理しなければならないとされ、また、課長等は、備品の所在を明らかにするため必要があるときは、備品配置表を作成しなければならないとされているが、次のような事例があった。

a 野外活動施設花背山の家において、本市の備品に、財団法人京都市野外活動振興財団の備品整理票がちょう付されているものがあった。

b 備品の配置場所が複数に分かれているにもかかわらず、備品配置表の作成など、備品の所在を明らかにする事務を行っていなかった。

物品会計規則に従った手続を行うとともに、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まれない。

(2) 意見

ア 収入事務

(ア) 収納事務

京都市立幼稚園保育料の減免の取扱いに関する規程によれば、減免を受ける者の保育料の額は、在園月数にかかわらず、区分に応じた年額を減額することになっているが、公平性の観点から、規程に月割額を設定するなど、取扱いを改められたい。

第7 教育委員会（学校及び幼稚園）

1 対象学校等

幼稚園	伏見板橋幼稚園
小学校	仁和小学校、白川小学校、大宅小学校、檜原小学校
中学校	西京高等学校附属中学校、周山中学校、神川中学校
高等学校	西京高等学校
養護学校	北総合養護学校

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長及び教育委員会に措置を求めるべき問題点並びに意見として付すべき問題点があった。

(1) 監査の結果

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

学校における資金前渡金の管理については、京都市学校事務の手引きに基づき、原則として学校長名義の銀行等口座で行い、現金払いが必要な場合は翌日払いを除き1万円を限度として現金を保管することができ、それぞれ、現金出納簿、保管現金出納簿で出納の記録を行うこととされているが、次のような事例があった。

a 銀行等口座で管理する資金前渡金について、現金出納簿残高と通帳残高を各月末に照合することとされているが、学校長による確認印があったものの、金額が一致していなかった。

現金出納簿残高と通帳残高の月次照合については、学校長の責任において、不一致が生じることのないよう、あらかじめ点検を行わせ、必要な経理処理をさせるなど、確実に行われたい。

b 1件1万円を超える資金前渡金の銀行等口座からの持出しについては、京都市学校事務の手引きによると、翌日払いの場合に限るとされているが、翌々日以後に支払うために1万円を超えて持ち出しているものがあつた。また、当該現金出納の記録については、現金の持出し及び精算金の戻入が発生していたにもかかわらず、確定した支払結果のみを記録していたため、銀行等口座の取引内容とも現金保管の実態とも一致していなかった。

資金前渡金の管理について、1万円を超える現金の持出しは翌日払いに限定することを徹底するとともに、1万円を超えて翌々日以後に現金払いをせざるを得ない場合等の取扱いについて、学校長の管理責任を明らかにし、現金管理の実態を正しく記録する観点から、学校経理所管課において見直すなど、適正な事務処理を行われたい。

イ 収入事務

(ア) 収納事務

領収調書の取扱いについては、会計事務の手引きによると、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つた。

領収調書の無効処理に当たって、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。

(イ) 関係帳簿の記録整理

領収調書の受払及び収納金の管理については、会計規則によると、出納員は収納金出納簿及び領収調書受払簿を備え、出納の状況を明らかにすることとされているが、当該帳簿が作成されていなかった。

出納員による収納事務について、関係簿冊を整備のうえ、出納状況を明らかにするなど、適正に行われたい。

ウ 支出事務

(ア) 支出一般

a 報償費の支出

図書券の購入を決定しているものについて、支出負担行為決定書では報償費として支出すべき使用目的等が一切記載されておらず、経費支出の原因となる事業等の実施予定が明らかになっていなかった。

支出負担行為について、原因となる予定事業等を併せて決定するか、別に予定事業等を決定したうえで当該事業内容を記載するなど、経費支出の原因が明らかとなるよう、適切な事務を行われたい。

b 需用費の支出

年間支出額の30パーセント近い需用費の支出を、消耗品の購入などにより年度末である3月に執行していた。

支出の時期及び必要度を精査し、予算の計画的執行に取り組みたい。

c 通信運搬費の支出

郵券の購入を決定しているものについて、「郵券等に係る適正な事務執行について」（平成17年6月21日 統括監察員 会計室長通知）によると、郵券の適正量は、おおむね今後1箇月分の使用量を目安とすることとされているが、郵券等の年間使用量を超える購入を年末又は年度末に行い、年度末残数が年度当初数を超えていたものがあった。

郵券の購入について、通知に基づき、必要最小限となるようにされたい。

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 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より、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ京都市局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

また、予定価格が10万円を超える場合で随意契約をしようとするとき

には、契約事務規則によると、特別の理由を明確にすることとされており、特別の理由が明らかでない場合には、学校事務の手引きによると、2業者以上の見積書を徴することとされている。

この随意契約について、次のような事例があった。

(a) 物品等の調達において、合計で40万円を超える場合に、学校長の専決の額以下である40万円以下に分割し、同一の日付で契約をしていた。

(b) 予定価格が10万円を超える場合で特別の理由がないにもかかわらず、2業者以上の見積合わせを行っていなかった。

学校における予定価格が40万円を超える物品等の調達について、分割することなく、まとめて調達するなど、競争性のある契約として取扱うようにされたい。

また、予定価格が10万円を超える場合は、特別の理由を明確にし、特別の理由がないときは、見積合わせを行うようにされたい。

b 物品等の調達において、経済的・効率的な予算執行とはいえない次のような事例があった。

(a) 毎月定例的に行っている清掃の役務の調達について、予定価格が年間の回数等から合計で10万円を超えることが見込まれているにもかかわらず、月ごとに契約をしていた。

(b) 冬季暖房用灯油について、年間に必要と見込まれる量を単価契約などで調達するのではなく、月ごとに契約をしていた。

年間に見込まれる量をまとめて調達するなど、競争性のある契約として取扱うようにされたい。

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

郵券等の管理については、複数の職員により、払出時及び月末において現物と消耗品台帳の現在高とを照合することになっているが、行っていないものがあった。

郵券等の管理について、不祥事防止の観点から、現物と消耗品台帳の現在高との照合を確実に行われたい。

(2) 意見

ア 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

学校職員が公務で市バスを利用する場合は、「バス回数券及び地下鉄回数券取扱要綱（以下「回数券取扱要綱」という。）」（昭和58年3月22日 教育長通知）に基づき、教育活動を助成するため、学校長又は幼稚園長に事前に申請したうえで、バス回数券が交付されることとなっており、当該バス回数券の管理については、回数券等受払簿を備えて、保管状況を整理することとされている。

バス回数券の交付状況について、回数券等受払簿を見ると、当該所管課からの回数券の受入れが著しく遅れ、他の旅費等の精算と同時に事後的に交付されていた。

公務により市バスを利用する場合の当該費用の負担について、現行の回数券取扱要綱に基づき、回数券を事前交付するか、回数券取扱要綱を見直したうえで、現金を事後に支給するなど、適正な事務を行われたい。

イ その他

(ア) NTT西日本の公衆電話の管理委託については、公衆電話を設置したうえで、学校が公衆電話の通話料の回収、通話料の振込み等の維持管理を行い、当該維持管理に対して取扱手数料が支払われることとされている。

公衆電話の通話料の管理状況を見ると、いずれの学校においても取扱手数料は教育雑入として納入していたが、通話料の回収及び支払の記録が整備されておらず、また、長期にわたり通話料を回収していないものがあった。

公衆電話の管理委託について、現金の管理を伴うものであることから、定期的に通話料を回収するとともに、通話料の回収及び支払の取扱記録を整備するなど、出納の状況が明らかとなるようにされたい。

(イ) 電子情報の小型記憶媒体であるUSBメモリー等の使用については、情報セキュリティポリシーの徹底に関する「教育情報資産の管理の徹底について」（平成17年9月27日 教育CIO通知）により、デジタルカメラの記憶媒体として使用する場合を除き、禁止されている。

学校及び幼稚園における物品の購入決定書等を見ると、当該通知後に、

図書室における情報処理及び画像データの情報交換に使用する目的でUSBメモリーを購入しているものがあり、一部の学校においては使用されていた。また、管理状況については、帳票等による管理を行っていなかった。

USBメモリー等の取扱いについて、個人情報保護及び不祥事防止の観点から、情報管理所管課においては、情報セキュリティポリシーの遵守の徹底を図ったうえ、既に保有しているUSBメモリーの管理の在り方について指導するとともに、学校及び幼稚園においては、指導に基づき、適正な事務をされたい。

- (ウ) 劇薬等の保管については、薬事法及び「毒物劇物の保管管理等の徹底について」（昭和58年6月18日 教育委員会施設課長通知）によると、施錠を行い、盗難にあい、又は紛失することを防ぐのに有効な措置を講じることとされているが、備品等の現物照合検査に合わせて薬品等の保管状況を見たところ、薬品保管庫の所在する部屋には施錠がされていたものの、薬品保管庫に施錠がされていないものがあった。

劇薬等の保管について、事故防止の観点から、施錠等を確実にを行い、必要に応じて点検体制を整備するなど、適正な事務をされたい。

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)