

監査公表第584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20年5月15日

京都市監査委員 棕 田 知 雄
同 柴 田 章 喜
同 江 草 哲 史
同 出 口 康 雄

平成19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18年度

監査の実施期間 平成19年10月から平成20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 総合企画局

1 抽出した課等

政策推進室	政策調整課，政策企画課
市長公室	秘書課
プロジェクト推進室	

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) 共通事項

ア 公金の管理

支払日の前日に資金前渡を受けた謝礼金を、書籍の保管庫に施錠して保管していた。

公金の管理については、金庫を利用するなど、適正に管理されたい。

(2) 収入事務

ア 徴収事務

(ア) 調定事務

地方自治法施行令によると、物品売払代金については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合には、私人にその収納の事務を委託することができることとされているが、この手続を行わずに書籍の販売を委託していた。このため、売払代金の速やかな収納ができておらず、四半期ごとの団体等からの報告書に基づく調定後に収納していた。

書籍に係る物品売払代金について、地方自治法施行令による収納の委託の手続を行うなど、適正な事務処理をされたい。

(3) 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。

タクシーチケットについて、所属長が、タクシー利用が認められる場合について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たい。

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

地方自治法によると、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。

大学のまち交流センターの一部を私人等に使用させているが、次のような事例があった。

- (ア) 共用部分に係る使用許可がなかった。
- (イ) 使用許可部分の一部について、一般の人が使用する場所であることを理由に、使用料を免除していたが、その免除対象面積が使用実態よりも著しく大きかった。

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てうえで、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。

第2 総務局

1 抽出した課等

総務部	文書課, 輸送課, 歴史資料館
人事部	厚生課

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 収入事務

(ア) 関係帳簿の記録整理

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、金額及び数量は、訂正することができないとされているが、情報公開コーナーにおいて、書籍販売代金の領収調書原符の金額を訂正印の押印による訂正及びなぞり訂正をしているものがあった。

こうした方法による訂正は、領収調書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。

イ 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こととされている。

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、かつ京都市事業所の長等専決規程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、同一種類の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事例があった。

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) 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、納品書に履行確認印を押印していなかった。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

ウ 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。

この備品の管理事務について、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。

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、具体的に取り組みたい。

(2) 意見

ア 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

厚生課の執務室には京都市職員厚生会及び京都市健康保険組合（以下「厚生会等」という。）が事務を運営しているため、厚生会等が所有する備品が配置されていた。

厚生会等の備品については、座席配置図を作成していたが、現状と一致するものではなかった。

厚生会等は本市職員が派遣され事務に従事していることから、備品等の管理についても、本市に準じて適正に取り扱われたい。

第3 文化市民局

1 抽出した課等

共同参画社会推進部	文化市民総務課，男女共同参画推進課， 勤労福祉青少年課
市民生活部	人権文化推進課，市民総合相談課
文化芸術都市推進室	文化財保護課，元離宮二条城事務所

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。

(1) 収入事務

ア 徴収事務

京都市局長等専決規程によると、1件100万円以下の収入決定については、庶務担当課長の専決事項となっているが、講演会参加料の収入決定を係長が行っていた。

専決権限に従って正しく収入決定を行うようにされたい。

(2) 支出事務

ア 支出一般（補助金の支出）

補助金を交付した事業については、事業終了後に収支状況報告書を提出させることとなっているが、提出された収支状況報告書を見たところ、支出内訳の記載されていない報告書を受領していたものがあった。

収支状況報告書を受領に当たっては、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。

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。

タクシーチケットについて、所属長が、タクシー利用が認められる場合について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。

(3) 契約事務

ア 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) 複数の職員により、履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。
- (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) 事業委託報告書による履行確認において、委託料にかかる支出内容を精査していなかった。
- (エ) 史跡の管理委託について、仕様書に定める項目の履行が明確になっていない報告書を受領していた。

適正に履行確認を行うよう、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) 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。

(ウ) 備品台帳の記載が不備であり、物品の特定ができなかった。

備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った
手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、
具体的に取組まれたい。

第4 保健福祉局

1 抽出した課等

保健福祉部	醍醐和光寮
生活福祉部	保険年金課
子育て支援部	児童家庭課
長寿社会部	長寿福祉課
保健衛生推進室	衛生公害研究所
左京区役所福祉部	保険年金課(国民健康保険に関連する財務事務のみ)
下京区役所福祉部	保険年金課(国民健康保険に関連する財務事務のみ)

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) 調定事務

a 不納欠損については、本市の債権を消滅させるものであり、法令等に
基づき厳正に取り扱うべきものであるが、次のような事例があった。

(a) 国民健康保険料の徴収に関して、時効の中断等に係る記録を適切に
行っていないかった。

(b) 時効の完成等の理由を明らかにしないまま不納欠損を行っていた。
適正に事務処理を行うよう、具体的に取組まれたい。

b 京都市国民健康保険条例によると、国民健康保険料の納付義務者は納
期限後に保険料を納付する場合においては、その納期限の翌日から納付
の日までの期間に応じた延滞金額を加算して納付しなければならないと
されているが、この延滞金を徴収していないものがあった。

これは、平成 18 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、適正に事務処理を行うよう、具体的に取り組みたい。

イ 収納事務

会計規則によると、市の歳入金は、納入義務者が収納機関に直接納付することを原則とし、出納員が自己の収納権限に係る収納金を領収したときは領収調書を作成し、その領収書を納入義務者に交付することとされているが、職員以外の者に対する給食に係る代金について、現金を受領後、領収調書を用いることなく納付書により金融機関に振り込んでいた。

適正に事務処理を行うよう、具体的に取り組みたい。

(2) 支出事務

ア 支出一般

(ア) 旅費の支出

旅費の支出については、京都市旅費条例及び同施行細則によることとされており、旅費以外の経費の中から旅費に相当する費用が支出されている場合は、旅費の支給調整により減額することとされているが、減額していなかった。

この事例において過払いとなった旅費については、既に適切に処理されたところである。

しかしながら、旅費の過払いについては、保健福祉局を対象として、平成17年度及び平成18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、旅費は給与と同じく職員に支給されることから、条例の定めに従って正確に支出しなければならず、支出決定者の責任には大きなものがある。

については、誤った支出を未然に防ぐための具体的な方策を講じられたい。

(イ) 補助金の支出

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書等を提出させることとなっているが、提出された収支決算書等を見たところ、当該事業に剰余金が生じているとする報告書や事業実績の記載されていない報告書を受領していたものがあつた。

収支決算書等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。

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。

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、保健福祉局を対象として前回実施した監査でも指摘したところである。また、京都市タクシーチケット取扱要領の一部改正に合わせ、平成19年3月29日には、過去の監査での指摘も踏まえ、総務局長からタクシーチケットを有価物として認識すること、不適正な事務処理を未然に防止するための対策を講じること等について、通知されている。

については、この通知も踏まえ、今後はこのような事例を生じさせないよう、所属長がタクシー利用が認められる場合について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、具体的に取組みたい。

(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、同一種類の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事例があった。

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) 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委託業務について、当該業者以外では履行不可能であることを明確にする必要があるが、明確な理由の説明がないまま、契約を

決定していた。

特定の業者と随意契約をする場合は、随意契約の理由のほかに業者選定理由を明確にし、それら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 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) 複数の職員により、履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。
- (イ) 納品書を徴していなかった。
- (ウ) 納品日を記入していない納品書を徴していた。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

第5 都市計画局

1 抽出した課

都市企画部	都市総務課
都市景観部	景観政策課，市街地景観課，風致保全課，開発指導課
公共建築部	企画設計課，整備支援課，工務監理課
住宅室	住宅政策課，住宅整備課

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

会計規則によると、京都市公金収納受託者は、その収納権限に係る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、1週間を超える期間の使用料を金庫に保管していた事例があった。

収納金は速やかに収納機関に払い込むよう、公金収納受託者を指導されたい。

(2) 収入事務

ア 収納事務

会計規則によると、出納員は、その収納権限に係る収納金を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、次のような事例があった。

- (ア) 市営住宅の敷金について、領収した分任出納員が領収調書に取扱者印を押印するのではなく、あらかじめ別の分任出納員がまとめて押印した領収調書を使用し、押印した分任出納員が収納金日計報告書を提出していた。
- (イ) 未使用の領収調書を廃棄していた。

出納員は、分任出納員に対し、会計規則の趣旨に従い適正に収納事務を行わせるように改められたい。

(3) 支出事務

ア 支出一般（需用費の支出）

領収調書の調達において、収入年度をあらかじめ印刷していたが、使用できなかった簿冊が全体の 70 パーセント以上となり、経済的・効率的な予算執行とはいえない事例があった。

年間に見込まれる数量を的確に把握したうえ、収入年度を印刷する簿冊数を見直すなど、経済的・効率的な予算執行に改められたい。

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、1箇月前後が経過してから所属長が確認していた。
- (ウ) 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、所属長が、タクシー利用が認められる場合に

ついて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、使用したときはそのつど使用状況を報告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

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、同一種類の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事例があった。

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 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) 複数の職員により、履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。
- (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) 納品日を記入していない納品書を徴していた。

適正に履行確認を行うよう、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。
- (ウ) 職員に備品を交付するに当たり、備品使用管理簿に受領印を徴していなかった。

備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まれない。

第6 北区役所

1 財務事務（理財局又は保健福祉局に関連する事務を除く。）担当課

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

会計規則によると、出納員は、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、分任出納員に領収させた手数料等を数日間にわたり金庫に保管していた事例があった。

収納金は速やかに収納機関に払い込むよう、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) 調定事務

a 庁舎の一部を食堂として使用許可し、毎月一定額の光熱水費を徴収していたが、徴収額の根拠が明確ではなかった。

b 庁舎の一部を診療所として使用許可し、毎月一定割合の電気代を徴収していたが、徴収額の根拠が明確ではなかった。

庁舎の使用に伴う徴収に当たっては、契約書に明記して調定するなど、徴収額の根拠を明確にされたい。

イ 収納事務

(ア) 会計規則によると、収納金の収納事務は、出納員の命を受けて分任出納員がつかさどることとされているが、分任出納員でない職員が継続して金銭登録機による収納金を領収していた事例があった。

(イ) 金銭登録機により発行している領収書は領収調書による領収書と同様に扱うべきであるが、誤って発行した当初の領収書を無効にする事務処理を行っていなかった。

出納員の権限に係る収納金の収納事務は、必ず出納員又は分任出納員が行うようにされたい。

また、金銭登録機により領収書を再発行する場合において、誤って発行した領収書は、無効にする事務処理を行ったうえで、記録シートと共に保管するよう、具体的方法により徹底されたい。

ウ 関係帳簿の記録整理

(ア) 金銭登録機による証明書等の手数料の徴収において、誤った科目で徴収し後日訂正をしていたものが多数あった。

誤った科目による徴収は、収納金に誤りを生じさせるおそれがあるため、申請書と金銭登録機の記録シートを複数の職員で確認するなど、正確な徴収のための具体的な方策を講じられたい。

(イ) 会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金徴収事務規則によると、金銭登録機の記録シートは出納員又は区出納員が精査すべき書類とされており、領収に関する証拠書類として取り扱う必要があるが、次のような事例があった。

a 点検の際に発見した記録内容の誤りについて、手書きで修正していた。

b 打ち出された記録シートの一部を誤って切り捨てていたため、記録内容が不完全になっていた。

記録シートの取扱いについては、会計規則の趣旨に従ったマニュアルを作成するなど、事務処理方法を統一されたい。

(3) 支出事務

ア 支出負担行為

支出に関する決定について、次のような事例があった。

- (ア) 物品の購入において、物品購入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。
- (イ) 区役所での専決については、京都市区長等専決規程に定められているが、経費支出について、専決権限のない職員による決定が多数あった。
- (ウ) 支出負担行為である補助金交付の決定について、補助事業者からの概算払の請求より後に行っていた。

支出負担行為によらない調達や専決権限によらない経費支出は、財務事務の基本に反するものであり、支出負担行為を経ない補助金の支払は、その公正さに疑義を生じさせるおそれがある。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組みたい。

イ 支出一般

(ア) 支出方法の特例による支払

会計規則によると、資金前渡を受けた者は、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、出納のつど記入していないものがあった。

このような事務処理は、前渡金の使途が不明確になることにつながるおそれがあるため、出納のつど確実に記入するようにされたい。

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、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所属職員への払出しに当たって、保管責任者が、その日付、受領者等をタクシーチケット交付整理簿に記入せず、使用状況の報告を受ける時に記入していた。

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、北区役所を対象として前回実施した監査でも指摘したところである。また、京都市タクシーチケット取扱要領の一部改正に合わせ、平成19年3月29日には、過去の監査での指摘も踏まえ、総務局長から、タクシーチケットを有価物として認識すること、不適正な事務処理を未然に防止するための対策を講じること等について、通知されている。

については、この通知も踏まえ、今後はこのような事例を生じさせないように、所属長が、タクシー利用が認められる場合について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、具体的に取組みたい。

また、所属長が、保管責任者に対し、タクシーチケットは限られた場合に払い出すものであり、必ず記録しておくべきことについて、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場合は、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) 複数の職員により、履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。
適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

(5) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

- (ア) 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。

- a 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。
- b 備品整理票と備品台帳の品名が異なっていたため特定できない備品があった。

備品の所在を明らかにするとともに、定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組みたい。

- (イ) 郵券の取扱いについては、物品会計規則によるほか、「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・会計室長通知）等に従って厳正に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 同一の郵券について、複数の消耗品台帳により管理していた。
- b 本市が購入した郵券を、本市職員が計理事務を行っている団体の消耗品台帳で管理していた。
- c 本市の消耗品として管理すべき郵券を消耗品台帳に記録していなかった。
- d 内部けん制を機能させるためには、払出しを担当している職員が自ら郵券を使用する場合には、他の職員が確認するのが適切であるが、自ら残高確認印を押印していた。

郵券については、従来から繰り返し適正な取扱いに関して通知されてい

るにもかかわらず、このような事例を生じさせていることにかんがみ、今後の不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じられたい。

第7 東山区役所

1 財務事務（理財局又は保健福祉局に関連する事務を除く。）担当課

区民部	総務課，まちづくり推進課，市民窓口課，課税課，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

会計規則によると、出納員は、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、分任出納員に領収させた手数料等を数日間にわたり金庫に保管していた事例があった。

収納金は速やかに収納機関に払い込むよう、具体的方法により徹底されたい。

(2) 収入事務

ア 関係帳簿の記録整理

会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金徴収事務規則によると、金銭登録機の記録シートは出納員又は区出納員が精査すべき書類とされており、領収に関する証拠書類として取り扱う必要があるが、記録内容の誤りについて、手書きで修正していた。

記録シートの取扱いについては、会計規則の趣旨に従ったマニュアルを作成するなど、事務処理方法を統一されたい。

(3) 支出事務

ア 支出一般

(イ) 需用費の支出

年間支出額の 50 パーセントを超える需用費の支出を、消耗品の購入な

どにより年度末である3月にまとめて執行していた。

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まれない。

(イ) 旅費の支出

旅費の支出については、京都市旅費条例及び同施行細則によることとされているが、次のような事例があった。

a 鉄道を利用する距離が100キロメートル未満の場合は、日当を定額の2分の1にしなければならないが、定額を支給していた。

b 職員の居住地から出発して目的地に至る場合は、勤務地からの場合と比較して、いずれか少ない方の金額を支給しなければならないが、勤務地から出発する方が少なくなるにもかかわらず、居住地からの金額を支給していた。

c 市外への出張において、市内の鉄道駅までの交通費が支給されているにもかかわらず、市バス・地下鉄業務用乗車券の使用を認めていた。

これらの事例において過払いとなった旅費については、既に適切に処理されたところである。

しかしながら、旅費は、給与と同じく職員に支給されることから、条例の定めに従って正確に支出しなければならないが、支出決定者の責任には大きなものがある。

また、旅費の計算に当たっては、その精算時も含めて、常に最も経済的な経路及び方法で支給するという原則を徹底するとともに、決定に至る過程で厳正に確認するように事務の執行方法を改める必要がある。

については、今後の事務の執行方法を改め、誤った支出を未然に防ぐための具体的な方策を講じられたい。

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、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所属職員への払出しに当たって、保管責任者がタクシーチケット交付整理簿を作成せず、又は、その日付、受領者等を記入していなかった。

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、東山区役所を対象として前回実施した監査でも指摘したところである。また、京都市タクシーチケット取扱要領の一部改正に合わせ、平成19年3月29日には、過去の監査での指摘も踏まえ、総務局長から、タクシーチケットを有価物として認識すること、不適正な事務処理を未然に防止するための対策を講じること等について、通知されている。

については、この通知も踏まえ、今後はこのような事例を生じさせないように、所属長が、タクシー利用が認められる場合について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、保管責任者に対し、タクシーチケットは限られた場合に払い出すものであり、必ず記録しておくべきことについて、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

- (ア) 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委託業務について、当該業者以外では履行不可能であることを明確にする必要があるが、明確な理由の説明がないまま、契約を決定していた。

特定の業者と随意契約をする場合は、随意契約の理由のほかに業者選定理由を明確にし、それら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) 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、見積合わせを省略する特別の理由を示していなかった。

見積合わせを省略する場合は、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) 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) 複数の職員により、履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。
- (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。
- (オ) 納品日を記入していない納品書を徴していた。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

(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) 職員に備品を交付するに当たり、備品使用管理簿に受領印を徴していなかった。

備品の所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組みたい。

第8 交通局

1 抽出した課等

企画総務部	企画課, 財務課
自動車部	営業課, 運輸課, 九条営業所
高速鉄道部	営業課, 運輸課, 東西線運輸事務所駅務区

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

- (ア) やむを得ず現金を運搬しなければならないときは、細心の注意をもって取り扱う必要があるが、地下鉄各駅の券売機等から回収した現金の運搬において、一部に安全管理上適切とはいえない取扱いがあった。

現金の取扱いについては、安全管理上適切な対策を講じられたい。

- (イ) 京都市交通局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、市バス営業所の金銭収納員は、現金出納簿を備え、釣銭資金の残額、旅客運賃収入その他の金銭の出納について整理しなければならないとされているが、現金出納簿が作成されていなかった。

これは、交通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り、今後はこのような事例を生じさせないよう、必ず現金出納簿を備えて釣銭などの現金を管理することについて、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) 調定事務

期限を経過した定期券の使用等の不正な手段による市バス又は地下鉄の乗車については、京都市乗合自動車旅客運賃条例及び同施行規程、又は京都市高速鉄道旅客運賃条例及び同施行規程に基づき、乗車区間の運賃のほかに割増運賃を徴収することとされている。

乗合自動車及び高速鉄道に係る旅客運賃条例及び同施行規程には、この割増運賃について、特別の理由等がある場合には減免することがある旨が

定められているが、減額及び免除の可否、減額する金額等の基準がないため、反省文の内容等によってそのつど判断しており、不正の軽重に応じて減額するなどの公平な取扱いにはなっていなかった。

割増運賃の減免については、客観的な基準を設けるなど、公平な取扱いに改められたい。

(3) 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、交通局では、市長の事務部局等を対象とした京都市タクシーチケット取扱要領に準じて記録整理等の事務を行っていた。

タクシーチケットについては、この要領に準じて書類の整理を行うことはもちろんのこと、経済性・効率性の観点で事業を管理していくためには、タクシーの利用そのものについて、公共交通機関の利用が困難な場合などに限定したうえ、適切なものになっているかを所属長が確認すべきところ、次のような事例があった。

(ア) タクシーチケットを使用した所属職員からの報告において、タクシーを利用しなければならなかったかどうか不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。

(イ) 所属長が定めた保管責任者が、タクシーチケットの所属職員への払出しに当たって、その日付、受領者等を記録していたが、すべて確認印を押印していなかったため、交付した責任の所在が不明確になるおそれがあった。

タクシーチケットについては、市長の事務部局等での改正を参考として平成 19 年度当初に「京都市交通局タクシーチケット取扱要領」（以下「取扱要領」という。）を施行したところである。

取扱要領に基づき、所属長が、タクシー利用が認められる場合について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たい。

また、所属長が、保管責任者に対し、タクシーチケットの払出しに当たっては取扱要領に従った確認をするよう、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

随意契約については、地方公営企業法施行令及び京都市交通局契約規程（以下「契約規程」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。

この随意契約について次のような事例があった。

(ア) 契約規程によると、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、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。

(イ) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものとして、特定の業者との随意契約を行っている予定価格が 100 万円を超える物品等の調達について、当該業者以外では履行不可能であることを明確にする必要があるが、明確な理由の説明がないまま、契約を決定していた。

同一種類の物品の調達においては、契約規程の趣旨に従い、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。

また、特定の業者と随意契約をする場合は、随意契約の理由のほかに業者選定理由を明確にし、それら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 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規程によるほか、市長の事務部局等を対象とした「調達事務等の適正な執行について」に準じて、納品書に履行確認印を押印するなど確実な事務処理を行うべきであるが、次のような事例があった。

(ア) 履行確認印を納品書に押印せず、又は納品書をちょう付した用紙に押印していた。

(イ) 納品日を記入していない納品書を徴していた。

確実に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

(5) 財産管理事務

ア 固定資産及び物品の管理事務

固定資産及び物品の管理事務については、会計規程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) 資産外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) 保管転換を行わずに使用していた備品があった。

備品の取得経過を明らかにするとともに、会計規程に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組みたい。

(6) その他、財務に関する事務の執行

地方公営企業においては、その経営成績を明らかにするため、すべての費用及び収益を、その発生の事実に基づいて計上すべきであるとされているが、カード乗車券に使用する図柄の借用については、次のような事例があった。

ア 謝礼を当該図柄によるカード乗車券で支払う時の事務処理として、費用に計上するのではなく、仮払金から仮受金へ振り替えていた。

イ 写真使用料を現金で支払う時の事務処理として、費用に計上するのではなく、仮払金として支出していた。

これらの事例における仮払金については、再び振り替えるなどの方法により、年度末には損益計算書に費用として計上されている。

しかしながら、このような事務処理はカード乗車券の発行に要する費用の金額を不明確にするものである。

については、費用の発生が明らかになるよう、適切な計上方法に改められたい。

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)