

監査公表第 597 号

定期監査の監査の結果に対して講じた措置について、地方自治法第 199 条第 12 項前段の規定により京都市長及び京都市教育委員会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 20 年 12 月 16 日

京都市監査委員 高 橋 泰一朗
同 井 上 教 子
同 不 室 嘉 和
同 出 口 康 雄

1 平成 19 年度定期監査（平成 20 年 5 月 15 日監査公表第 584 号）

（総合企画局－1）

| 監 査 の 結 果 |
|--|
| (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。 |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| 平成 19 年 11 月から鍵付きの手提げ金庫に入れ、施錠のできる場所に保管するとともに、金庫及び鍵等の保管責任者を定め、終業時には必ず施錠してあることを確認するよう改めた。さらに、平成 20 年 9 月 8 日の総合企画局内の所属長会において、適正な公金の取扱について周知徹底した。 |

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

書籍の販売に係る収納事務について、公金収納事務の委託手続を行い、平成 20 年 4 月 1 日から地方自治法施行令に基づく委託及び適正な事務処理に改めた。

監 査 の 結 果

(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ない。

講 じ た 措 置

タクシーチケットの適正使用に向けて、平成 19 年 12 月 3 日の総合企画局内の課長会において、タクシーチケットの使用及び管理に関する使用者及び管理監督者の責務について周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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こととされている。

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。

講 じ た 措 置

(ア) 放送大学学園と協議を行い、共用部分を一部占有していた書庫、壁面掲示板、傘立て等の物品を撤去するとともに、引き続き占有する一部の壁面掲示板については、新たに使用料を徴収した。

(イ) 図書・視聴学習室のうち使用料の免除の対象となっている部分については、一般市民が利用できるスペースとして位置付け、平成20年3月1日から大学のまち交流センター内1階ロビーに掲示板を設置して、広く利用者に周知した。

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つた。

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。

講 じ た 措 置

領収調書の作成方法について、記入例を盛り込んだマニュアルを作成し、平成 20 年 7 月 15 日に局分任出納員に対して収納事務の研修を行うとともに、京都市会計規則に基づく処理を行うよう改めた。

監 査 の 結 果

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。

講 じ た 措 置

同一種類の物品等の調達においては、専決の額以下に分割して随意契約を行うことのないよう周知徹底するとともに、特別の事情により随意契約を行う必要がある場合でも、支出負担行為において理由の明記を義務付けることとし、平成 20 年 7 月 14 日の局課長会において同内容の通知文を配布し、担当職員に対して周知徹底を行った。

監 査 の 結 果

イ 契約事務

(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。

講 じ た 措 置

契約事務に係る不祥事を未然に防ぐため、平成20年7月14日の局課長会において、履行確認に関する通知文を配布するとともに、担当職員に対し、履行確認については、複数の職員が立ち会ったうえで、納品書、完了届等に履行確認印を押印することを周知徹底した。

また、履行確認印が押印されていない納品書等に係る物品については、改めて納品等を確認した。

監 査 の 結 果

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、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

備品の現況を点検のうえ、備品台帳に記録されていない物品については、平成 20 年 4 月 1 日までに備品台帳に登載し、該当備品について備品整理票をちょう付した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成20年5月に所属長から所属職員に対し、収入決定については京都市局長等専決規程をそのつど確認するよう指導させるとともに、京都市局長等専決規程を配布し周知徹底した。

また、平成20年8月に、平成20年度の収入決定について、適正な事務処理が行われているか併せて点検を行った。

平成20年11月には、改めて監査結果を踏まえ、局全体として措置に取り組むよう所属長に指示した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成 20 年 5 月に所属長が担当者に、事業終了後に提出される収支状況報告書について、補助金が適正に使用されているかの精査を更に徹底するよう指導するとともに、補助金の交付決定に当たって、交付団体に対し、収支状況報告書に支出内訳を記載することを義務付けた。

平成 20 年 11 月には、改めて監査結果を踏まえ、局全体として措置に取り組むよう所属長に指示した。

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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成 20 年 5 月に所属長から、「京都市タクシーチケット取扱要領」を全員に供覧し、タクシーチケットを使用した際の報告を当日もしくは翌日に行うとともに、用務内容に具体的な記載を行うことなどについて周知徹底した。また、使用年月日や記載漏れ（使用者の記載）等については、タクシーチケット使用報告書が提出された際、所属長及び保管責任者において入念なチェックを行うよう徹底した。

さらに、平成 20 年 7 月 24 日付けで各所属長に対し、適正なタクシーチケットの取扱いについて改めて周知徹底するよう要請した。

監 査 の 結 果

(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理していた。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

- (ア) 監査の結果に基づき、平成 20 年 5 月に所属長が関係職員に、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を更に徹底するように指導するとともに、平成 10 年 6 月 30 日付け調達事務における不祥事防止調査検討委員会通知「調達事務等の適正な執行について」の「(7) 履行の確認」について、関係職員へ周知徹底した。
- (イ) 監査の結果に基づき、平成 20 年 5 月に所属長が関係職員に、履行確認印を納品書をちょう付した用紙ではなく、納品書に押印するよう指導した。さらに、平成 10 年 6 月 30 日付け調達事務における不祥事防止調査検討委員会通知「調達事務等の適正な執行について」の「(7) 履行の確認」について、関係職員へ周知徹底した。
- (ウ) 監査の結果に基づき、平成 20 年 5 月に所属長が担当者に事業委託報告書の履行確認時には証拠書類を精査することを更に徹底するよう指導するとともに、支出内容が不十分な場合については、事業委託報告書の再提出を求めるよう併せて指導した。
- (ア)、(イ)、(ウ)に関して、改めて監査の結果を踏まえ、局全体として措置に取り組むよう、平成 20 年 11 月に所属長へ周知徹底した。
- (エ) 監査の結果に基づき、平成 20 年度の契約から、仕様書に定める項目を網羅した報告書の様式を定め、その様式で報告することを契約先に指示した。

監 査 の 結 果

(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、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

- (ア) 備品台帳と貸与物品の照合を行い、これに基づき貸与物品一覧を平成 20 年 3 月及び平成 20 年 8 月にそれぞれ整備し、物品会計規則に従った適正な備品管理を行うよう改めた。
- (イ) 備品として管理すべき物品が備品台帳に記載されていなかった件については、平成 20 年 3 月及び平成 20 年 7 月にそれぞれ備品台帳への登録を行い、物品会計規則に従った適正な備品管理を行うよう改めた。
- (ウ) 備品台帳を、規格内容がわかるよう修正するとともに、平成 20 年 3 月に、物品が特定できる記載に修正した。

監 査 の 結 果

(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、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

平成 20 年 2 月に開催した各区・支所保険年金課を対象とした会議において、当該監査の指摘事項について報告するとともに、消滅時効や時効の中断といった事象の法令上の説明を詳細に行い、事務処理の適正化について、所属長等から職員に指導するよう周知した。

また、平成 20 年 5 月 16 日に各区・支所保険年金課職員を対象として実施した「決算事務説明会」においても、改めて、当該事務の適切な運用について周知した。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

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。

講 じ た 措 置

職員以外の者に対する給食に係る代金について、現金で受領せず、納入義務者に納入通知書を発行し、納入義務者が収納機関に直接納付するように平成 20 年度から改めた。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成20年6月17日開催の保健福祉局事務研修において、総務局人事部給与課発行の「旅費の取扱いについて」を配布し、適正な旅費の取扱いについて周知徹底を図るとともに、旅費調整の必要性及びその内容について十分に事前協議を行うように周知した。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

ア 支出一般

(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った。

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。

講 じ た 措 置

当該事業に係る決算を明確にするため、補助金の収支を他会計からの繰入を含まない形でも確認することとし、法人に対しても改善を図るよう指導し、平成19年度事業報告から適正であることを確認した。

また、事業実績の記載されていなかった件については、事業実績報告の提出を受け適正であることを確認した。

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、具体的に取り組まれたい。

講 じ た 措 置

タクシーチケットは有価物であり、その利用は厳格に規定されていることを周知するとともに、各所属において、定期的にチェックを行うこと等を内容とする平成20年7月22日付け保健福祉局監察主任発「タクシーチケットの適正な利用について」を各所属に配布し、適正な利用について周知徹底した。

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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 6 月 17 日開催の保健福祉局事務研修において、同一種類の物品等の調達について、分割して調達しないよう契約事務の基本を周知徹底した。

また、平成 20 年 6 月 19 日付け保健福祉部保健福祉総務課長発「適正な契約事務の実施について」を各所属に配布し、適正な契約事務の処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

(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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 6 月 17 日開催の保健福祉局事務研修において、随意契約の理由明記及び競争入札の推進等について周知徹底した。

また、平成 20 年 6 月 19 日付け保健福祉部保健福祉総務課長発「適正な契約事務の実施について」を各所属に配布し、適正な契約事務の処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 6 月 17 日開催の保健福祉局事務研修において、調達事務等の適正な執行について周知徹底した。

また、平成 20 年 6 月 19 日付け保健福祉部保健福祉総務課長発「適正な契約事務の実施について」を各所属に配布し、適正な契約事務の処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成20年度から、領収した分任出納員が押印するように改めた。

また、未使用の領収調書については、無効印を押し、穴を開け使用できないように処理することとした。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

領収調書の調達については、平成 20 年度から、過去 2 年間の使用状況を精査し、年間の必要数量を見込んで印刷するように改めた。

監 査 の 結 果

(3) 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。

講 じ た 措 置

平成20年5月19日に監査の結果の写しを各所属に配布し、「京都市タクシーチケット取扱要領」に従って、適正な利用と迅速な使用報告を行うこと、また、使用を取りやめた場合は速やかに保管責任者に返納し、保管責任者は返納があった場合は交付整理簿に押印等による確認を行うよう、所属長を通じて所属職員に周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 5 月 19 日に監査の結果の写しを各所属に配布し、同一種類の物品等の調達においては、事前に必要数を十分に把握し、まとめて調達することなど、随意契約ガイドラインに基づいた取扱いを行うよう所属長を通じて計理担当者に周知徹底した。

監 査 の 結 果

(4) 契約事務

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、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

平成 20 年 5 月 19 日に監査の結果の写しを各所属に配布し、「調達事務等の適正な執行について」に従って適正に履行確認を行うよう所属長を通じて計理担当者に周知徹底した。

適宜、処理状況を所属長が確認している。

監 査 の 結 果

(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。

(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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 5 月 19 日に監査の結果の写しを各所属に配布し、備品台帳に記録がない備品について、備品台帳に登載することなど、物品会計規則に従い適正な備品管理を行うよう所属長を通じて周知徹底した。

後日、処理状況を所属長において確認した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 4 月 1 日から収納金は原則として領収した当日に収納機関に払い込むように改善した。また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(2) 収入事務

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取り扱うべきであるが、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。

講 じ た 措 置

(ア) 平成 20 年度から分任出納員の命を受けている者が職務に当たるよう改善した。

(イ) 平成 20 年 4 月 1 日から誤って発行した領収書は、当該日の収納金日計報告書の摘要欄に取消理由を記載したうえで、裏面に添付するようになった。

また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(2) 収入事務

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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 4 月 1 日から収納金日計報告書の裏面に金銭收受の挙証資料（申請書等）の写し及び記録レシートをちょう付し、複数の職員による確認点検を容易に行えるようにした。

また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(2) 収入事務

ウ 関係帳簿の記録整理

(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。

講 じ た 措 置

平成 19 年 12 月から記録内容の誤りについては、金銭登録機による訂正入力
で修正することとし、誤りの記録シートも証拠書類として残すよう改めた。

また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

所属長は事務を担当する職員に対し、京都市契約事務規則による適正な事務処理の指導を行うこととし、理財局財務部調度課の契約事務テキスト（平成 20 年 8 月 5 日）に従い、物品購入については契約の決定を経てから物品の調達を行うことを、また、補助金交付については交付決定を経て、交付申請を受けてから行うよう徹底し、支出事務の適正化に努めるよう改めた。さらに、京都市区長等専決規程の再確認を促した。

監 査 の 結 果

(3) 支出事務

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つた。

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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 4 月 1 日から前渡金の使途を明確にし、常に確実に把握する必要があるため、資金前渡出納簿を所属内に備付け、出納のつど、摘要、資金前渡額、支払額、戻入額、差引保管額等を記入するようにした。

また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(3) 支出事務

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、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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 6 月 6 日付けで現金、郵券、タクシーチケット等の保管状況に係る文書照会を全所属に対して行うとともに、その回答に基づいて、7 月には区民部長が事務担当者へのヒアリングを実施し、各所属における現状把握に努めるとともに、適正な事務管理を促した。

また、監査の結果に基づき、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において京都市タクシーチケット取扱要領を配付し、適正な事務処理を行うよう周知した。

タクシーチケットの保管責任者からの払出しに当たっては、そのつどタクシーチケット交付整理簿に必ず記録することを徹底するとともに、使用状況の報告及び確認に当たっては、具体的な用務又は使途により行うことを徹底した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成 20 年度から京都市契約事務規則による適正な事務処理の指導を行い、物品の調達において予定価格が 10 万円を超える場合は、見積合わせを行い、競争性のある契約として取り扱うこととした。また、特別な理由があり、随意契約とする場合はその必要性を明記することとした。

また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(4) 契約事務

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。

講 じ た 措 置

平成 20 年度から適正な履行確認を行うため、契約の履行時には必ず複数の職員で履行確認を行い、徴した完了届又は納品書に履行確認印を押印することを所属職員に周知徹底した。

また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(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、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

a 備品台帳を電子化した際に誤って登載してしまった備品があったため、平成 20 年 8 月に現物と照合し、訂正した。

b 平成 20 年 4 月 1 日から備品整理票と備品台帳が異なっていた備品については、名称を統一するよう改めた。

また、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文、関連する事務処理の規程等を配付し、留意が必要な点について周知した。

監 査 の 結 果

(5) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

(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。

講 じ た 措 置

- a 平成 19 年 12 月に消耗品台帳の現在高と現物保有数の照合を行い、台帳の整理を行った。
- b 本市が購入した郵券と計理事務を行っている団体の郵券を分け、平成 20 年 4 月からそれぞれの消耗品台帳で管理するようにした。
- c 平成 19 年 12 月に消耗品台帳の現在高と現物保有数の照合を行い、台帳の整理を行った。
- d 平成 20 年 4 月から、払出し担当者が使用する際は、他の職員が消耗品台帳と現物保有数の照合を行うよう徹底した。

平成 20 年 6 月 6 日付けで現金、郵券、タクシーチケット等の保管状況に係る文書照会を全所属に対して行うとともに、その回答に基づいて、7 月には区民部長が事務担当者へのヒアリングを実施し、各所属における現状把握に努めるとともに、適正な事務管理を促した。

また、監査の結果に基づき、平成 20 年 8 月 15 日の北区役所課長会議において監査公表文と、「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）を配付し、適正な事務執行について周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知した（平成 20 年 5 月 19 日の東山区役所課長会）。

また、平成 20 年 5 月 23 日に東山区役所庶務担当係長会議を開催し、公金他適正な管理の徹底に関連して、「各所属で保管する金銭等の管理について」（平成 19 年 2 月 1 日付けサービス監通知）をあらためて配付・説明し、通知を踏まえた適正な事務の執行について担当職員への再度の周知を行い、収納金を速やかに収納機関に払い込むよう改善した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知した（平成20年5月19日の東山区役所課長会）。

課税課では、監査の結果に基づき平成20年5月19日に、所属長が平成2年5月に理財局から出された「金銭登録機における手数料徴収事務取扱要領」を区分任出納員に対して再度説明し指導した。

記録シートの訂正間違いなど、精算前に発見するために、担当職員が毎日4時ごろ記録シートの途中確認をすることにした。

また、健康づくり推進課においても、所属長から金銭登録機の適正な取扱いについて指導した。現在は、記録シートの修正を行うことがないように、当日分の収入金額及び種別を必ず確認のうえで処理を行っており、入金後に入金費目の修正が生じた場合は、科目振替で処理するように徹底した。

監 査 の 結 果

(3) 支出事務

ア 支出一般

(ア) 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たい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知した（平成 20 年 5 月 19 日の東山区役所課長会）。

平成 20 年度は、物品等の在庫状況や経費の支出予定を管理することを職員に周知するとともに、各担当で必要となる物品の数量や使用時期、印刷物や大量コピーなど物品以外の経費支出の予定の報告を受けて、計理担当の係員と係長が必要性を精査し、計画的な予算の執行を行うよう課内での取扱いについて徹底した。

監 査 の 結 果

(3) 支出事務

ア 支出一般

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知した（平成20年5月19日の東山区役所課長会）。

また、平成20年5月23日に東山区役所庶務担当係長会議を開催し、「旅費の取扱いについて」をあらためて配付・説明し、取扱いに則った適正な事務の執行について担当者への再度の周知及び具体的な取組を実施するよう指示した。

市バス・地下鉄業務用乗車券の使用に関して、「市バス・地下鉄業務用乗車券使用上の注意事項」を作成し、平成19年度定期監査の指摘事項に係る事務の執行に当たっての参考資料として、全所属に配付した（平成20年7月7日）。

これらを踏まえ、

- a 課税課では、所属長の指導の下、課税課、納税課の庶務担当係長及び庶務担当者並びに総務課の庶務担当者と以下のことについて確認、周知徹底した。
 - (a) 旅行命令簿回付の際に、最も経済的な経路及び方法を確認する手段として、検討資料を添付し、また、「京都市人事給与関係要綱集」の「旅費の取扱いについて」の中から、関連事項をコピーしたものを添付する。
 - (b) 支出命令書回付の際に、旅行命令簿を添付し再度確認する作業を怠らないようにする。
- b 納税課では、旅費の適正な執行を図るため、職員の居住地または滞在地から直ちに旅行する場合には、勤務地から出発する場合と比較できるように、旅行命令簿の備考欄に双方の旅費額を併記することとした。
- c 納税課では、所属職員全員に、市バス・地下鉄業務用乗車券の使用範囲について周知徹底を図るとともに、同乗車券使用簿の表紙に「市外出張には使用できない」旨の注意書きをちょう付することで、業務用乗車券を使用する職員に対して注意を喚起することとした。

監 査 の 結 果

(3) 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。

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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知した（平成 20 年 5 月 19 日の東山区役所課長会）。

また、平成 20 年 5 月 23 日に東山区役所庶務担当係長会議を開催し、「タクシーチケットの適正な事務処理の執行について（平成 19 年 3 月 29 日付け総務局長通知）」及び「京都市タクシーチケット取扱要領」（平成 20 年 4 月 1 日改正）をあらためて配付し、取扱要領等に則った適正な事務を行うよう再度周知徹底を図った。

- (ア) 保管責任者がタクシーチケットを交付する時点で、用務、使用区間等の確認を行い、使用後は速やかに所属長の確認を求めることとした。
- (イ) 所属長から保管責任者に対し、タクシーチケットは限られた場合に払い出すように指導するとともに、タクシーチケット交付整理簿に必ず記録するよう徹底した。

また、各所属からの是正報告を受け、7月に総務課において各所属のタクシーチケットの取扱いが適正に行われているかの点検を行い、各所属とも適正に行われていることを確認した。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに契約事務規則による適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知し、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記載するよう徹底した（平成20年5月19日の東山区役所課長会）。

監 査 の 結 果

(4) 契約事務

ア 契約の締結

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに適正な事務処理を行うよう所属長を通じて周知した（平成 20 年 5 月 19 日の東山区役所課長会）。

また、平成 20 年 5 月 23 日に東山区役所庶務担当係長会議を開催し、「調達事務等の適正な執行について（平成 10 年 7 月 2 日付け総務局長，理財局長，会計室長通知）」をあらためて配付・説明し、契約事務規則による適正な事務処理を徹底した。

特に、予定価格が 10 万円を超える場合は、見積合わせ等競争性のある契約として取扱うこととし、特別な理由があり、随意契約となる場合は、その理由を必ず明記するように指導を徹底した。

監 査 の 結 果

(4) 契約事務

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、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに適正な事務処理を行うよう所属長を通じて周知した（平成 20 年 5 月 19 日の東山区役所課長会）。

また、平成 20 年 5 月 23 日に東山区役所庶務担当係長会議を開催し、「調達事務等の適正な執行について（平成 10 年 7 月 2 日付け通知）」をあらためて配付・説明し、契約事務規則による適正な事務処理の指導を行い、適正な事務処理を徹底した。

なお、平成 20 年 7 月から 8 月にかけて、各所属から総務課への支出命令書の決裁時に、納品書又は完了届を共に回付することとし、所属における履行確認処理が適切に行われていることを総務課においても確認した。

監 査 の 結 果

(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、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、物品出納員から平成 20 年 5 月 19 日に所属長に物品の管理事務について物品会計規則に基づく適正な事務処理を行うよう指導した。

(ア) 備品台帳に記録があるにもかかわらず、現物が確認できなかった備品については、順次所在の確認作業等を行い、平成 20 年 11 月に物品会計規則に基づく事務処理を完了した。また、備品管理については、帳票と現物の照合を随時行うことを周知徹底した。

(イ) 押印されていなかった受領印については、現物を再度確認するとともに速やかに該当職員から徴した。備品使用管理簿については、変動があるたび速やかに確認し、適正な管理を徹底している。

監 査 の 結 果

(1) 共通事項

ア 公金の管理

(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。

講 じ た 措 置

平成 20 年度から現金出納簿を各営業所に備え付け，釣銭資金及び旅客運賃収入として取扱う定期券不正使用の追徴金などの現金を適切に管理するよう改めた。

監 査 の 結 果

(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」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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 1 月以降は、所属職員にタクシーチケットを使用した理由を明記するよう周知徹底し、所属長は、タクシーチケットの使用のつど使用者の報告を精査のうえ確認するよう徹底した。

また、平成 20 年 7 月 8 日付けで総務課長より各部庶務担当課長に対して、タクシーチケットの使用削減努力について文書で依頼するとともに、併せて「京都市交通局タクシーチケット取扱要領」を周知徹底した。

(交通局－ 3)

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 6 月 26 日に契約事務担当者会議を開催し、契約の締結については、次のとおり適正な事務を行うよう周知徹底した。

- (ア) 予定価格が 10 万円を超える物品等の調達については、分割することなく財務課に入札依頼する。
- (イ) 物品等の調達について、随意契約を行うことができる場合の基準及び運用上の留意点を「京都市交通局物品等に係る調達の随意契約ガイドライン」として定めており、これに基づき契約事務を行う。また、随意契約の締結に係る決定書案には、①随意契約を行う理由、②随意契約の根拠となる法令の規定、③契約の相手方を選定した理由を明確に記載する。

監 査 の 結 果

(4) 契約事務

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、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

納品書又は完了届の原本に履行確認決定欄を設け、納品書等の精査を行ったうえで、確認した複数職員が押印するよう徹底した。

また、平成20年7月7日付けで、財務課長より関係所属長に対して「契約の履行確認の徹底について」の通知文を出し、さらに「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)に準じて、確実な履行確認を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

(ア) 資産外備品について、平成 20 年 10 月に会計規程に基づき備品台帳に記載した。

(イ) 保管転換を行わずに使用していた備品については、平成 19 年度末の庁舎移転に伴い廃棄処理を行った。平成 20 年度からは、保管転換が必要な備品が発生した場合には、速やかに適正な処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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、その発生の実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。

講 じ た 措 置

平成20年度から、速やかに、自動車運送事業会計及び高速鉄道事業会計において、費用計上するよう改めた。

2 平成18年度定期監査（平成19年5月14日監査公表第556号）

（環境局－1）

| 監 査 の 結 果 |
|--|
| <p>(1) 支出事務</p> <p>イ 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(ウ) 保管責任者が数枚まとめて交付していた。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>平成19年8月30日付けで環境総務課長名による通知文を各所属長宛に送付し、「タクシーチケット取扱要領」を周知徹底した。</p> <p>また、平成20年7月25日付けでタクシーチケットに係る関係簿冊等の提出を依頼し、チケットの事務処理について環境総務課による局内点検を実施した。その結果を踏まえ、再度各所属長宛に「タクシーチケット取扱要領」を全所属職員に対し周知徹底するよう要請した。</p> |

監 査 の 結 果

(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。

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。

講 じ た 措 置

汚泥脱水ケーキ搬出の契約については、調度課と協議のうえ、平成20年度から、月ごとに契約をしていたものを年間契約するとともに、調度課契約（参加希望型指名競争入札）を行い、競争性を担保した契約に改めた。

監 査 の 結 果

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。

講 じ た 措 置

平成 20 年 8 月の院外での調剤薬局の開業に合わせて売店が閉鎖されたのを機に、売店設置者に代わって自動販売機を設置する飲料メーカーに対して、行政財産の目的外使用許可を行ったうえ光熱費の実費相当額を徴収している。

| 監 査 の 結 果 |
|--|
| <p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>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、契約書のとおり履行がなされていなかった。</p> <p>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、契約書のとおり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、具体的に取り組まれない。</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>未収金の徴収については、未収理由ごとにきめ細かに対応していくため、委託業者に委託して行う催告事務と職員により行う催告事務を期間により区分することとし、委託業務の範囲を未収金発生から 3 箇月以内とする旨を平成 20 年 7 月に契約書に明記した。</p> <p>4 箇月目からは職員が担当することとした。</p> |

監 査 の 結 果

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、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。

講 じ た 措 置

関係機関と協議のうえ、平成20年度から当該看板についての目的外使用許可の手続きを行い使用料を徴収している。

監 査 の 結 果

オ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

- 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。

講 じ た 措 置

規則が改正された平成 11 年度以降の減価償却不足額についての額を精査し、平成 19 年度決算においてその額を過年度損益修正損として特別損失に計上した。

監 査 の 結 果

オ 財産管理事務

(イ) 物品の管理事務

- 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。

講 じ た 措 置

市立病院における薬品管理については、物品管理システムで運用しており、購入台帳や受払台帳等が作成できるものとなっているが、印刷及び確認が適切に行われていなかったため、平成 19 年 4 月から出庫伝票に相当する薬品請求及び出庫票を印刷し、受領者による当該伝票へのサインと引き換えに薬品を引き渡すとともに、当該伝票を薬剤科部長まで供覧することにより内部けん制の徹底を図ることとした。また、受払台帳（貯蔵品出納簿に相当）についても印刷し、適切に確認することとした。

京都市立京北病院においても、薬品について、平成 19 年 4 月から出庫伝票を作成し、適切に確認することとした。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

平成 19 年 6 月 1 日付総務局総務部総務課長発「平成 18 年度包括外部監査及び定期監査における指摘について」を同月 4 日に各所属に配布し、専決の額以下に分割した契約を行うことのないよう指導徹底した。

また、原材料等について年間発注数量の見込を調査し、その結果に基づき、公園維持管理に必要な原材料については平成 19 年 10 月 1 日から、道路維持補修に必要な原材料については平成 20 年 4 月 1 日から、調度課での競争入札による単価契約により調達するようにした。

なお、樹木せん定作業については、市民の要望に対応した発注であるため、事前の単価契約は困難であるが、平成 20 年度から市民の要望を 1 箇月以上 2 箇月以内の期間でまとめて入札に付すとともに、専決の額以内であっても京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインに基づき 10 万円を超える場合は複数業者から見積書を徴するなど、競争性のある方法で調達するよう事務処理を改めた。

監 査 の 結 果

(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。

(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。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成19年5月に各所属長を通じて事務を担当する職員に対し物品会計規則に基づいて適正な事務処理を行うよう指導した。

(ウ) 備品使用管理簿がない所属については、平成20年3月に備品使用管理簿を作成し、適正な備品管理を行った。

(エ) 備品配置表を作成していない所属については、平成20年6月に備品配置表を作成し、備品の所在が明らかとなるようにした。

| 監 査 の 結 果 |
|--|
| <p>(5) 財産管理事務</p> <p>ア 物品の管理事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>備品の所在確認作業については、健康づくり推進課，衛生課，診療所，分室において、医療専門機器が大半であるため、平成18年度から係ごとに確認を進め、平成20年8月初旬にすべて完了した。</p> <p>健康づくり推進課については、平成19年度に所在確認作業を完了したが、配置図に記入し難い収納された機器等が多くあるため、平成20年8月初旬に、保管場所（部屋番号）を記入することで所在を明確にした備品保管場所一覧表を作成した。</p> <p>衛生課については、平成19年度中に、各機器が収納されている保管場所を明記した収納表を作成し、医療検査機器が集中している試験検査室においては、設置場所を明確に示した配置図を作成した。平成20年5月には、備品保管場所一覧表を作成した。</p> <p>診療所，分室についても、医療機器が大半であり、かつ移動させるものも多々あるため、平成20年5月に、主に保管している部屋を明記することで所在を明確にした備品保管場所一覧表を作成した。</p> |

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。

- 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った。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。

講 じ た 措 置

平成19年4月以降に行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、資金前渡金の管理については、出納のつど現金出納簿及び保管現金出納簿に記録しその状況を明らかにし、預金通帳と保管現金との確実な点検・照合を図るよう指導した。

また、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は、適切な事務処理の確保のため、平成20年度より京都市学校事務の手引を改定した。

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

（産業観光局－1）

| 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。 a 年間に複数回発行する定期刊行物の調達契約について、発行するごとに随意契約をしていた。 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い。 |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| 物件等調達契約の決定について適切な事務処理を行うよう、平成 18 年 6 月の産業観光局課長会において「平成 17 年度定期監査の結果に関する報告及び意見の提出について」（平成 18 年 5 月 25 日監第 20 号）を配布し、周知徹底した。 また、京工技ニュース（年 4 回発行）の印刷に係る契約方法を順次改め、平成 20 年度からは、一括契約するとともに 2 業者以上から見積りをとった。 |

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

イ 物品の出納保管事務

(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、新規購入したものなどについて、備品台帳への記録がなかった。

適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

物品の出納保管について適切な事務処理を行うよう、平成 18 年 6 月の産業観光局課長会において「平成 17 年度定期監査の結果に関する報告及び意見の提出について」（平成 18 年 5 月 25 日監第 20 号）を配布し、周知徹底した。

また、備品台帳（電算システム）に記録できていなかったものについて順次記録整備を行い、平成 20 年 6 月に完了した。

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。

ウ 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

保健部については、平成 19 年度の耐震工事完了後、備品配置表の作成にかかり、平成 20 年度当初に配置表を整備した。

また、現在は平成 20 年 4 月 1 日付けで改正された京都市物品会計規則に伴い、財務会計システムに備品の配置場所を登録し管理を行っている。

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)