

監査公表第 623 号

定期監査の結果を受け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りましたので、同項後段の規定により、その内容を次のとおり公表します。

平成 21 年 12 月 16 日

京都市監査委員	内	海	貴	夫
同	日	置	文	章
同	不	室	嘉	和
同	出	口	康	雄

1 平成 20 年度定期監査（平成 21 年 5 月 14 日監査公表第 607 号）

（行財政局－1）

指 摘 事 項
<p>(1) 収入事務</p> <p>ア 徴収事務</p> <p>(ア) 調定事務</p> <p>固定資産税の減免に係る事務については、京都市市税条例（以下「市税条例」という。）に従って取り扱う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 生活保護法の規定による生活扶助を受ける者となったことによる固定資産税の免除に関して、減免申請書の提出が遅れた場合は、「個人市民税の減免の取扱いについて」（昭和 60 年 6 月 5 日各区・支所長あて理財局主税長通知）にならい、減免の適用期間については、申請期限後 1 年程度を目途として取り扱うべきところ、滞納がある納税義務者に対して、この期間を超えて生活扶助受給開始時から免除していた。</p> <p>b 納税義務者が死亡した場合は、速やかに現所有者認定を実施し、その者を新しい納税義務者として認定したうえで要件を満たす場合に減免を決定すべきところ、現所有者認定を行うことなく、当該物件に居住している納税義務者の子が生活保護法の規定による生活扶助を受ける者となったことを理由として、既に死亡している納税義務者に対して固定資産税を免除していた。</p> <p>c 公共事業に伴う用地買収等により使用収益ができなくなった土地に係る固定資産税の免除について、減免申請書の受理及び決定を行わないまま、用地買収担当部局からの通知のみに基づいて免除していた。</p> <p>減免事務に当たっては、市税条例等に従って適正に取り扱われたい。</p>

講 じ た 措 置

- a 生活扶助に係る減免の適用期間については、申請期限後1年程度を目途として取り扱い、この期間を超えて減免を適用しないよう、平成21年8月12日開催の固定資産税担当課長会議において、各区役所、支所の固定資産税担当課に対して改めて指導した。
- b 死亡している納税義務者に対して減免を適用せず、適切な現所有者認定後に、新しい納税義務者が要件を満たす場合に減免事務を行うよう、平成21年8月12日開催の固定資産税担当課長会議において、各区役所、支所の固定資産税担当課に対して改めて指導した。
- c 公共事業に伴う用地買収等により使用収益ができなくなった土地に係る固定資産税の免除に関し、平成21年4月1日から、減免申請書の受理及び決定を適切に行ったうえで減免を適用する取扱いとすることについて、平成21年3月25日付けで各区役所、支所の固定資産税担当課及び用地買収担当部局に対して通知を行い、事務を改めた。
また、平成21年8月12日開催の固定資産税担当課長会議においても、各区役所、支所の固定資産税担当課に対して、改めて周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>(2) 支出事務</p> <p>ア 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（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）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。</p> <p>タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、理財局を対象として、平成 17 年度に実施した定期監査においても指摘し、タクシー利用が認められる場合の確認を適正に行うことを周知したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、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。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 21 年 10 月 9 日の局課長会において、公費によりタクシーを利用できる場合の基準を明示した通知文及び公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領（平成 21 年 4 月 1 日改正）を配布し、同要綱及び要領の内容を確認し、使用基準に合致した場合に限っての厳格な使用を行うよう、所属長を通じて全職員に周知徹底した。また、適正な取扱いを維持するため、所属長に対して、年 1 回以上、定期的な要綱及び要領の周知を行うよう徹底した。</p> <p>また、各所属において適正な取扱いが行われているかについて、年 1 回以上総務課が定期的に複数の所属を抽出して点検を行うこととし、初回の点検を平成 21 年 11 月に行った。</p>

指 摘 事 項
<p>(3) 契約事務</p> <p>ア 契約の締結</p> <p>(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。</p> <p>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が、以下のような事例があった。</p> <p>a 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。</p> <p>b 平成 20 年度の調達事務において、複数の同一物品を調達する際に、事前に納品をさせたうえ、少額に分割し、かつ、日付のない見積書、納品書及び請求書を契約の相手方に提出させ、2 件の随意契約として決定し、2 件目の契約は 1 件目の契約から相当の期間を経過してから決定していた。</p> <p>契約事務を主管する局において、このような事案を生じさせていることは、本市の契約事務の適正な執行に関する信頼を損なうことにつながるおそれがある。</p> <p>については、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。</p>

講 じ た 措 置

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等に基づき適正に取り扱うよう、平成 21 年 10 月 9 日の局課長会において通知文書を配布し、随意契約は、随意契約ガイドラインで定められている場合にのみ行い、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複数回に分けて随意契約を行わないよう、所属長を通じて全職員に周知徹底した。

また、随意契約の締結に係る決定書案には、随意契約を行う理由、随意契約の根拠となる法令の規定、契約の相手方を選定した理由を詳細に記載することとした。さらに、近接した時期に同種の内容の随意契約を行う必要が生じた場合については、複数回に分けての随意契約ではないことが分かるよう理由を支出負担行為書の備考欄に明記する取扱いとし、確認体制を強化した。

指 摘 事 項
<p>(3) 契約事務</p> <p>ア 契約の締結</p> <p>(イ) 物品等の調達契約については、地方自治法及び京都市局長等専決規程に基づき、決定する必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 京都市局長等専決規程に定める専決権限のない職員が契約決定していた。</p> <p>b 契約決定を経ずに契約を締結していた。</p> <p>c 契約決定日以前に契約していた。</p> <p>これらの事案は、組織的なチェックが行われていないことが原因と考えられ、また、契約事務を主管する局において、このような事案を生じさせていることは、本市の契約事務の適正な執行に関する信頼を損なうことにつながるおそれがある。</p> <p>については、このような事案を生じさせることのないよう、具体的な対策を講じられたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>物品の調達契約に際しては、地方自治法及び京都市局長等専決規程に基づき適正に取り扱うよう、平成 21 年 10 月 9 日の局課長会において通知文書を配布し、契約決定を経て契約を締結すること、決定者が適正であるか決裁過程及び決裁後のチェックを行うこと、契約の締結時の日付の記入について十分確認を行うこと等、基本的な事務処理を迅速かつ正確に行うよう、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>(3) 契約事務</p> <p>イ 契約の履行の確保</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」（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。</p> <p>(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。</p> <p>(イ) 完了年月日を記入していない完了届を受領し、かつ、履行確認印を押印していなかった。</p> <p>(ウ) 納品日を記入していない納品書を受領していた。</p> <p>適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>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）に従って厳正に事務処理を行うよう、平成21年10月9日の局課長会において通知文書を配布し、複数の職員が立ち会ったうえで履行確認を行い、納品書、完了届等を受領し、その際に必要事項に記入漏れがないか確認したうえで履行確認印を押印するよう、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p>また、納品日を記入していない納品書に係る物品については、改めて納品を確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>(4) 財産管理事務</p> <p>ア 物品の管理事務</p> <p>(ア) 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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">a 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。b 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。c 備品使用管理簿に、記入していない専用備品があった。 <p>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を照合するなど、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>物品の管理事務については、京都市物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう、平成 21 年 10 月 9 日の局課長会において通知文を配布し、備品として管理すべき物品に異動があった際には、直ちに備品台帳等へ反映させるとともに、備品の所在を明らかにし、適正な管理を保つために定期的な台帳と現物の照合を行うよう所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p>なお、備品台帳及び備品使用管理簿に記録されていなかった物品については、平成 21 年 5 月に備品台帳への登載を完了した。現物が確認できない備品について、調査の結果廃棄を確認できたものは、台帳から削除し、廃棄を確認できなかったものは、亡失の報告を行い、平成 21 年 10 月に台帳の整理を完了した。</p>

指 摘 事 項
<p>(4) 財産管理事務</p> <p>ア 物品の管理事務</p> <p>(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。</p> <p>a 郵券の払出しに当たって、受領印を押印していなかった。</p> <p>b 郵券の払出しに当たって、係長級以上の職員を含む複数者で現在高と現物との確認を行っていなかった。</p> <p>c 月末の現在高と現物保有数との確認を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券の取扱いについては、物品会計規則及び「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よう、平成21年10月9日の局課長会において通知文書を配布し、郵券の払出しに当たっては、使用者の受領印の押印、係長級以上を含む複数者による確認を払出し毎に適正に行うとともに、月末の確認についても係長級以上の職員を含む複数者で行うよう、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>(4) 財産管理事務</p> <p>イ 関係帳簿の記録整理</p> <p>公有財産の管理事務については、京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）に基づき事務処理を行うこととされており、公有財産を所管する局等は、公有財産異動整理簿、行政財産管理台帳、普通財産管理台帳等を備え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。</p> <p>(ア) 公有財産台帳、普通財産管理台帳及び公有財産異動整理簿について、実際の異動日と、台帳及び帳簿に記載した異動日が相違しているものが多数あった。</p> <p>(イ) 普通財産貸付台帳において、貸付を行っているすべての普通財産について、所在地、貸付料の算定方法、貸付条件などの必要事項が記載されていなかった。また、毎年度の貸付料について記載する必要があるが平成16年度以降の貸付料が記載されていなかった。</p> <p>公有財産事務を統轄する局においてこのような事例を発生させていることにかんがみ、今後は公有財産の管理に関する帳簿の整備を正確に行うよう、具体的方法により徹底されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(ア) 公有財産管理台帳、普通財産管理台帳及び公有財産異動整理簿における異動については、これまで財務会計システムに登録した日を記載していたが、実際の異動日を記載するよう事務を適正化することとし、平成21年10月に台帳整備を完了した。</p> <p>(イ) 別途の書類に所在地、貸付料、貸付料の算定方法、貸付条件等の必要事項を記載し、普通財産の管理を行っていたが、京都市公有財産規則に規定する台帳にも必要事項を記載するよう事務を適正化することとし、平成21年11月に台帳整備を完了した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 共通事項</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、資金前渡は、必要最少限度の額によりなされなければならないが、合計すると高額となる学識経験者に支払うベンチャー企業目利き委員会の調査専門委員会委員への謝礼金を一括で資金前渡として受けた後、各委員との個別の面談の際に謝礼金を支払ったことから、精算までに最長で2箇月を要しており、その間は前渡された現金を金融機関に預け入れることなく、所属の金庫に保管していた事例があった。</p> <p>資金前渡は必要最少限度の額によりなされなければならないことを踏まえ、前渡を受ける資金が高額となる場合や支払完了まで長期を要する場合などについては、分割して資金を受領することや受領後に金融機関へ預け入れることを行うなど、適切に資金前渡制度を運用するよう、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成21年4月から、ベンチャー企業目利き委員会の事務局業務の一部を財団法人京都高度技術研究所へ委託し、謝金支払いに係る公金を庁舎内に留め置かないよう改めた。</p> <p>また、各所属長に対し平成21年10月20日に、会計規則に従い、適正に事務処理を行うよう通知した。さらに、平成21年10月22日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務 (ア) 徴収事務 a 調定事務</p> <p> 公有財産規則によると、市長は、借受人が貸付料を納入期限までに納入しないときは、納入期限後 20 日以内に所定の様式により督促するとし、督促を受けた者は、当該貸付料の額に納入期限の翌日から納入した日までの日数に応じ、年 14.5 パーセントの割合を乗じて計算した金額に相当する延滞料を納入しなければならないとされている。</p> <p> この規定を適用すべき旧公設小売市場土地建物の貸付料の納入が遅れた事例において、督促しておらず、延滞料の納入を求めていなかった。</p> <p> 公有財産規則に従い、納入の遅れた貸付料については督促し、延滞料の納入を求めるよう、適正に事務処理を行われたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 21 年 6 月から、旧公設小売市場土地建物の貸付料の取扱いについて、納入が遅れたものについては督促し、延滞料が発生した場合には、延滞料を請求し、納入されるよう改めた。</p> <p>また、各所属長に対し平成 21 年 10 月 20 日に、会計規則に従い、適正に事務処理を行うよう通知した。さらに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>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おり、領収調書の保管、使用及び書損の処理等については、京都市会計規則事務取扱要項（以下「会計規則事務取扱要項」という。）及び会計事務の手引により規定されているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">a 調製済みの領収調書を鍵付保管庫で適正に保管していなかった。b 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ていた。c 記入を誤った領収書及び原符に書損と朱書きしていなかった。d 出納閉鎖後の未使用の領収調書を使用できないように穴をあけるか、のり付にしていなかった。 <p>出納員は、会計規則等に従い、適正に事務処理を行うよう具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置

- a 領収調書については、平成 21 年 1 月から、鍵付保管庫に保管し、適正に保管するよう改めた。
- b 平成 21 年 1 月から、領収した分任出納員が、そのつど領収調書に取扱者印を押印するよう改めた。
- c 記入を誤った領収書及び原符については、平成 21 年 1 月から、書損と朱書きし、無効処理を行うよう改めた。
- d 平成 20 年度出納閉鎖後、未使用の領収調書については、穴をあけるかのり付けによる無効処置を行うよう改めた。

また、各所属長に対し平成 21 年 10 月 20 日に、会計規則に従い、適正に事務処理を行うよう通知した。さらに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
ウ 支出事務 (ア) 支出一般 a 支払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、次のような事例があった。 (a) 出納のつど記入していなかった。 (b) 事実と異なる日付の領収書を受領するとともに、その日付で記入していた。 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
(a) 平成 21 年 1 月から、資金前渡出納簿に出納のつど記入するよう改めた。 (b) 平成 21 年 1 月から、事実に基づいた領収書を受領し、会計規則に従った適正な事務処理を行うよう改めた。 また、各所属長に対し平成 21 年 10 月 20 日に、会計規則に従い、適正に事務処理を行うよう通知した。さらに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
ウ 支出事務 (ア) 支出一般 c 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、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、市内出張用の市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）の使用を認めていた。 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が、業務用乗車券の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、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
業務用乗車券使用簿の中に「市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領」をとじ込み、業務用乗車券を使用する職員に対して注意喚起を行うようにするとともに、乗車券は市外出張のために使用できないものであることを平成 21 年 10 月 20 日に各所属長を通じ所属職員に対し周知した。さらに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
<p>ウ 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、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。</p> <p>タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、産業観光局を対象として、平成 17 年度に実施した定期監査においても指摘し、厳正な取扱方法を再確認し、利用に関して事務連絡文書により周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>タクシーチケットの適正な取扱いについて、改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、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。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 21 年度から施行された「公費によるタクシー乗車に関する要綱」及び「京都市タクシーチケット等取扱要領」に関する説明を、平成 21 年 3 月に所属長を通じて全所属職員に対して行い、タクシーチケットの取扱いについて周知徹底した。</p> <p>また、平成 21 年 12 月 1 日から、全所属を対象に年 1 回産業総務課がタクシーチケット使用報告書を定期的に点検し、同様の問題を発生させないよう取り組んだ。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>また、契約事務規則により、随意契約の相手方は、特別の理由等がないときは一般競争入札有資格者名簿又は指名競争入札有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に登載されている業者でなければならぬとされている。</p> <p>この随意契約について、次のような事例があった。</p> <p>(a) 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していた。専決の範囲内となるよう分割して契約していた問題点については、産業観光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、適切な事務処理を行うよう、事務連絡文書により周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>この問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置

平成 21 年 10 月に各所属長に対し、同一種類の物品等の調達においては、専決規程の随意契約が可能となる金額以下に分割して契約するのではなく、契約課における競争入札に付することとするよう通知するとともに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知徹底した。

また、平成 21 年 12 月 1 日から、産業総務課が契約事務規則等に基づく事務を行っているかどうかを全所属を対象に年 1 回定期的点検を行い、点検結果について所属長会議において報告し、問題の共有化を図ることにより同様の問題を発生させないよう取り組んだ。

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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用されない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。</p> <p>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。</p> <p>また、契約事務規則により、随意契約の相手方は、特別の理由等がないときは一般競争入札有資格者名簿又は指名競争入札有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に登載されている業者でなければならぬとされている。</p> <p>この随意契約について、次のような事例があった。</p> <p>(b) 特別の理由等がないにもかかわらず、有資格者名簿に登載されていない業者と契約していた。</p> <p>特別の理由がない場合は、有資格者名簿に登載されている業者と契約するよう、改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 21 年度以降、競争入札参加有資格者名簿に登載されている業者と契約するよう改めた。</p> <p>また、各所属長に対し平成 21 年 10 月 20 日に、会計規則に従い、適正に事務処理を行うよう通知するとともに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
エ 契約事務 (ア) 契約の締結 b 契約書を作成する場合においては、契約事務規則により、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、契約の履行の場所等を記載する必要があるとされているが、除草業務委託において除草回数、対象場所等の主要な項目についての記載がなかった。 このような契約は委託する内容が不明確であり、契約の適正な履行を確保するための検査も行い難いことから、主要な項目を仕様書に記載するなど、契約事務規則に従い適正に事務を行うよう、改められたい。

講 じ た 措 置
平成 21 年度からは、除草回数や対象場所等の主要な項目について仕様書に記載し、契約を行った。 また、各所属長に対し平成 21 年 10 月 20 日に、会計規則に従い、適正に事務処理を行うよう通知した。さらに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
エ 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)に従い、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21年1月から納品書等に複数の職員により押印して、履行確認を行うよう改めた。 また、平成21年10月20日に、契約事務規則及び「調達事務の適正な執行について」に従い適正に事務処理を行うよう各所属長に通知し、所属職員へも周知徹底させた。さらに、平成21年10月22日には各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>b 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。</p> <p>(a) 適正量を超える郵券を保有していた。</p> <p>(b) 郵券の受入れ及び払出しに当たって、係長級以上の職員を含む複数者で現在高と現物との確認を行っていなかった。</p> <p>(c) 郵券の払出しに当たって、受領印が押印されていなかった。</p> <p>(d) 月末の現在高と現物保有枚数との確認を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 料金別納制度を活用し保有量の適正化を行った。</p> <p>(b), (c)及び(d) 平成 21 年 1 月から、郵券受入れの際の受領印の押印、払出しの際の係長級以上の職員を含む複数者による現在高と現物の確認、月末の締めを係長級以上の職員を含む複数者で行うよう改めた。</p> <p>また、各所属長に対し平成 21 年 10 月 20 日に、物品会計規則等に従い、適正に事務処理を行うよう通知した。さらに、平成 21 年 10 月 22 日に各所属の計理事務の担当係長及び担当者を対象とした説明会を実施し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>カ その他，財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理について</p> <p>(ア) 京都市中央卸売市場業務条例によると，仲卸業者は，翌月 10 日までに毎月の市場外から買い入れた物品の販売数量及び金額を市長に報告しなければならないとされており，仲卸業者直接集荷取扱要綱で様式を定めているが，この報告のための届出書において，次のような事例があった。</p> <p>a 定められた様式のとおりでなかった。</p> <p>b 月合計の金額を記入していなかった。</p> <p>この報告は市場使用料を算定する根拠であって，厳正なものであるべきことから，仲卸業者に対して定められた様式による届出書を提出させるとともに，記入方法を周知徹底するなど，具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>仲卸業者直接集荷報告書については，届出書の記載の統一を図るため，平成 21 年 4 月 1 日から「仲卸業者直接集荷取扱要綱」に定められた書類の様式を改正し，仲卸業者に対し周知徹底し，適正な届出書を受領するよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>カ その他，財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理について</p> <p>(イ) 京都市中央卸売市場業務条例によると，卸売業者及び加工食料品卸販売業者は，翌月 10 日までに毎月の卸売をした物品の数量及び金額を市長に報告しなければならないとされているが，この報告のために卸売業者等から提出を受けた書類において，次のような事例があった。</p> <p>a 報告年月日が記入されていなかった。</p> <p>b 業者名の記載及び押印がなかった。</p> <p>この報告は市場使用料を算定する根拠であって，厳正なものであるべきことから，報告のための書類の記載項目を明確にするなど，適正な報告が行われるよう，具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 21 年 4 月 1 日から，業者から提出される取扱報告書等について，条例や要綱に基づいた適正な書類による報告を行うよう指導し，適正な報告書を受領するよう改めた。</p>

指 摘 事 項
ア 共通事項 (ア) 公金の管理 a 会計規則によると、資金前渡を受けた者は、速やかに支払を要する場合を除き、金融機関に預け入れなければならないとされている。 また、平成 18 年 9 月 1 日付け保健福祉局長通知「福祉事務所における支給事務等に関する厳正な取扱いの徹底について（通知）」によると、福祉事務所における支給事務等については、金融機関口座への振込によることを原則としている。 資金前渡を受けた現金について、支払が長期にわたったため、現金を約 9 箇月間金庫に保管しているものがあった。 長期にわたって支払事務を行う現金の取扱いについては、金融機関への預金による保管や口座振込による支給などを行うこととし、庁舎内に現金を留め置かないようにされたい。

講 じ た 措 置
資金前渡を受けた現金について、支払い期間が長期にわたったために、長期間現金保管をしていた事案（修学旅行援助金支給事業）について、平成 21 年 3 月に事務取扱いを見直し、平成 18 年 9 月 1 日付け保健福祉局長通知「福祉事務所における支給事務等に関する厳正な取扱いの徹底について（通知）」に基づく口座振込を原則とした支給方法に変更した。 この事務取扱いの見直しにより、平成 21 年度からは原則、口座振込による支給となっている。

指 摘 事 項
ア 共通事項 (ア) 公金の管理 b 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こととされているが、資金前渡出納簿に記入をしていない事例が多数あった。 会計規則に従い、出納のつど資金前渡出納簿に記入し、前渡金を適切に管理するよう徹底されたい。

講 じ た 措 置
資金前渡出納簿の記入漏れについては、平成 20 年 11 月までに、会計規則に基づく処理となるよう修正するとともに、出納のつど資金前渡出納簿に記入するよう改めた。 また、平成 21 年 6 月 17 日開催の保健福祉局事務研修において、前渡金の取扱いについて、局内の計理担当者に改めて周知した。さらに、平成 21 年 11 月に各所属長に対し、定期監査での指摘事項を再度周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
イ 収入事務 (ア) 徴収事務 a 納入通知事務 地方自治法及び同法施行令並びに会計規則によると、納入義務者に対しては、納入すべき金額、納期限等を納入通知書等で通知することとされており、納期限が、法令又は契約によって定まっているものについてはその期限によるものとされているが、内職授産事業運営資金貸付金の元利償還については、貸付契約等により3月31日を納期限と定めているにもかかわらず、納期限を1週間遅らせた納付書により納入通知を行っていた。 会計規則等に従い、適正に納入通知事務を行うよう具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置
内職授産事業運営資金貸付金の元利償還について、会計規則に従って本来あるべき納期限を超えた納付書を発行することのないよう、平成20年12月に事務内容について課内で研修を行い、納付書発行時には、要綱及び契約書を十分確認するよう徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>会計規則によると、出納員は、領収調書受払簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされており、領収調書の保管、使用及び書損等については、会計規則事務取扱要項及び会計事務の手引きにより規定されているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">a 領収調書受払簿を作成していなかった。b 出納閉鎖後の未使用の領収調書を使用できないように穴をあけるか、のり付けにしていなかった。c 領収調書の払出時に出納員が検印していなかった。 <p>出納員は、会計規則等に従い、適正に事務処理を行うよう具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<ul style="list-style-type: none">a 領収調書受払簿を作成し、領収調書を適正に保管管理するよう改めた。b 出納閉鎖後の未使用領収調書については、平成 19 年度分から、使用できないよう、のり付けするよう改めた。c 領収調書の払出時の出納員の検印については、平成 21 年度分の払出しから、出納員が検印するよう改めた。 <p>また、平成 21 年 6 月 17 日開催の保健福祉局事務研修において、収納事務の基本的な手続き、事務処理について、局内の計理担当者に改めて周知徹底するとともに、平成 21 年 11 月に各所属に対し定期監査での指摘事項を再度周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
ウ 支出事務 (ア) 支出一般 a 補助金の支出 (b) 京都社会福社会館運営費補助金について、補助金交付決定書を見たところ、補助金交付要綱は定められておらず、補助金交付申請書に事業計画及び予算書が添付されていたが、経費の具体的な使途や積算の根拠は明確でなかった。また、事業年度終了後に、提出される事業報告書についても、法人全体の決算書が添付されているのみで補助金が適正に執行されたことの確認ができなかった。 補助金の交付に当たっては、補助金の対象範囲等を明確にした補助金交付要綱を制定し、それに基づき、補助金が適正に執行されたことを確認されたい。

講 じ た 措 置
平成21年2月20日付けで京都社会福社会館運営費補助金交付要綱を作成し、同要綱に補助対象経費を明記することにより、補助対象範囲を明確化した。 また、平成20年度の会計報告について平成21年5月に内容の精査を行い、同補助金が同要綱に基づき適切に執行されていることを確認した。

指 摘 事 項
<p>ウ 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、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簿冊受払簿及び交付整理簿で管理のうち、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とともに、亡失した場合には、亡失報告書により所属長に報告することとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">a 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。b 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箇月前後が経過してから所属長が確認していた。c 亡失したタクシーチケットについて、亡失報告書を作成していなかった。d 簿冊受払簿では交付があるが、交付整理簿が作成されていなかった。e タクシーチケットの所属職員への交付に当たって、保管責任者が交付整理簿にその日付、受領者等を記入していなかった。 <p>タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、保健福祉局を対象として平成19年度に実施した定期監査においても指摘し、タクシー利用が認められる場合の確認を適正に行うことを周知したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、特に未使用のタクシーチケットの管理やタクシーチケットの使用理由については、実態を把握し、適正なものであるか十分に注意を払い、定期的に点検するなど、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。</p>

講 じ た 措 置

タクシーチケットの取扱いについては、平成 21 年 4 月に、所属長から全職員に改正後のタクシーチケット取扱要領及び要綱を周知し、平成 21 年 6 月開催の保健福祉局事務研修においても、要綱、記入例等の資料を配布するなど、適正な利用について徹底した。

また、平成 21 年 10 月から毎年度、全所属の簿冊受払簿、交付整理簿及び使用報告書を保健福祉総務課計理係が回収、点検することとした。その点検結果について、平成 21 年 11 月 9 日付けで全所属長宛に配布し、局全体で課題認識の共有化を図ることで、同様の問題を発生させないよう取り組んだ。

指 摘 事 項
<p>オ 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いる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>b 備品使用管理簿を作成していなかった。</p> <p>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きを行い、定期的に帳票と備品を照合するなど、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>a 平成 21 年 9 月末に、備品台帳と現物との照合を行い、一致するよう改めた。今後は、備品整理票による管理を徹底し、定期的に各所属に配置されている備品の確認を行い、同様のことが起こらないよう再発の防止に努めることとした。</p> <p>b 備品使用管理簿については、平成 21 年 9 月末に備品の使用者の確認を行い、作成した。</p>

指 摘 事 項
オ 財産管理事務 (イ) 関係帳簿の記録整理 a 物品会計規則によると、分任物品出納員は、消耗品台帳を備え、課等における消耗品の増減及び現在高を記録し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) 入浴券を購入した際に、誤った日付で消耗品台帳に受入れの記入を行っていた。 (b) ガソリンチケットについて、月末の現在高と現物保有枚数との照合を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。 消耗品台帳における受入を適正に行い、残高確認は必ず複数で行うことにより、帳簿の記入の誤りを防ぎ、適正な事務処理を行うようにされたい。

講 じ た 措 置
(a) 誤った日付で消耗品台帳に受入れの記入をしていた点については、平成 20 年 11 月に、正しい日付に訂正し、以後、係長級以上の職員を含む複数者で確認するよう改めた。 (b) ガソリンチケットについては、平成 20 年 11 月から、照合を係長級以上の職員を含む複数者で行うよう改めた。 また、消耗品台帳の記録整理については、平成 21 年 3 月 31 日付け保健福祉総務課長通知「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」の添付資料として平成 17 年 6 月 21 日付け統括監察員・会計室長通知「郵券等に係る適正な事務執行について」を各所属長に送付し、改めて適正な事務処理とするよう周知した。

指 摘 事 項
オ 財産管理事務 (イ) 関係帳簿の記録整理 b 郵券等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、郵券を購入した際に、現在高確認及び消耗品台帳への受入れの記入が漏れているものがあった。 郵券等については、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
現在高確認及び消耗品台帳等については、平成 20 年 11 月から、受入担当者が現物と証拠書類とを照合し、係長級以上の職員を含む複数者で確認した後、課長が確認するよう改めた。 郵券等の適正な取扱いについては、平成 21 年 3 月 31 日付け保健福祉総務課長通知「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」及び平成 21 年 4 月 21 日付け保健福祉総務課長通知「郵券等の保有量適正化について（通知）」により、 ① 郵券等の購入に係る決定書回付時の留意点 ② 所属ごとの郵券の適正保有量の設定 ③ はがき及びガソリンチケットの所管換え等による保有量の削減 について、各所属長に徹底するよう通知したところであり、保健福祉総務課への決定書回付の際においても、各計理担当が、購入後の保有量が適正保有量を超えていないか厳格にチェックしている。 また、当該通知文については、毎年度当初に通知しており、適正保有量も、直近年度の使用状況を考慮しながら、毎年度更新することとしている。

指 摘 事 項
(1) 財産管理事務 ア 物品の管理事務 物品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、備品使用管理簿に、記入していない専用備品があった。 物品会計規則に従った手続により、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取組みたい。

講 じ た 措 置
平成 21 年 7 月、備品使用管理簿の記載について、各所属の分任物品出納員及び物品事務担当者に対し、物品会計規則に定められたとおりに記載するよう指導するとともに、物品出納員から各所属の分任物品出納員に対し備品使用管理簿の提出を依頼し、適正な事務処理が行われているかについても点検を行った。 これらの措置を行った結果、指摘のあった専用備品について、すべての所属で備品使用管理簿に記載されていることを確認した。

指 摘 事 項
(1) 共通事項 ア 公金の管理 収入金を収納したときは、領収証等の証拠書類と現金の確認を行い、速やかに出納取扱金融機関に預け入れることが適切であるが、水道料金等を領収証発行日から1箇月以上にわたり保管している事例があった。 収入金を速やかに出納取扱金融機関に預け入れるよう、事務処理方法を改められたい。

講 じ た 措 置
監査の現地調査を受け、平成20年12月15日開催の所長会において、収入金を速やかに出納取扱金融機関に預け入れるよう指導するとともに、平成21年3月2日付けで、これらの内容について、各営業所に、改めて、文書で通知し、また、平成21年4月13日開催の所長会において、窓口・取扱い事務について定めた職員便覧に基づき、事務処理を行うよう、再度、周知徹底を行った。併せて、定期的に、営業所を統括するお客さまサービス推進室職員が各営業所に赴き、確認を行うこととし、チェック体制を整えた。 さらに、平成21年度から、金銭出納事務の適正な執行を確実なものとするため、総務部経理課において、各営業所を対象とした現金出納検査を実施している。

指 摘 事 項
<p>(2) 収入事務</p> <p>ア 徴収事務</p> <p>(ア) 調定事務</p> <p>a 行政財産の使用料の算定については、京都市公有財産及び物品条例、京都市上下水道局公有財産及び物品規程(以下「公有財産及び物品規程」という。)等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。</p> <p>(a) 専決権限のない者が行政財産使用許可及び使用料の減免の決定を行っていた。</p> <p>(b) 使用料の算定根拠及び計算式を決定書に記入していなかった。</p> <p>(c) 使用料の減免を行っているものについて、その理由を具体的に示していなかった。</p> <p>(d) 行政財産を会計を異にする所属に使用させる場合は、原則として有償であるが、理由を明確にせず無償としていた。</p> <p>使用料を無償とする積極的な必要性を記載すべきことは、平成 19 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、権限のある者が決定するとともに算定根拠及び減免等を行う場合の理由を明確にするよう、具体的方法により徹底されたい。</p>

講 じ た 措 置

監査の实地調査を受け、平成 20 年 11 月に、疏水事務所において関係者会議を開き、行政財産の使用許可に当たっては、京都市上下水道局専決規程に基づき専決権限を有する者を確認して決定を行うとともに、行政財産の使用料の算定の取扱いについては、京都市公有財産及び物品条例、京都市上下水道局公有財産及び物品規程等に基づき、算定根拠、計算式、具体的な減免理由の記入等、適正な事務処理を行うよう指導した。

また、監査結果を受け、平成 21 年 5 月に、この内容について、再度関係職員を指導した。

さらに、平成 21 年 8 月 15 日付けで、改めて当該調定事務の適正な処理について、文書で通知し、関係職員に周知徹底した。

指 摘 事 項
(2) 収入事務 ア 徴収事務 (ア) 調定事務 b 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、地下漏水時には、推定使用水量に漏水量の 50 パーセントを減量した水量を加算したものを水道使用水量として決定することとされているが、漏水量の 50 パーセントを超えて減量する場合に、同要綱に定められた事由に該当することが明確に示されていないものがあった。 漏水量の 50 パーセントを超えて減量する場合は、明確な根拠を示すようにされたい。

講 じ た 措 置
監査の実地調査の後、平成 21 年 3 月 2 日付けで、漏水量の 50 パーセントを超えて減量する場合は、明確な根拠を示すよう、各営業所に通知した。 また、平成 21 年 4 月 20 日付けで「漏水減額に伴う水道使用量の決定について」を各営業所に通知し、漏水量の 50 パーセントを超えて減量する場合、水量認定伺に根拠となる証明書を添付することとし、証明書が添付できないものについては根拠となる理由を詳細に記載するなど、根拠の明確化について、改めて、確認するよう、周知徹底を行った。

指 摘 事 項
(2) 収入事務 ア 徴収事務 (イ) 納入通知事務 公有財産及び物品規程によると、管理者は、使用人が土地使用料を納入期限までに納入しないときは納入期限後 20 日以内に督促状により督促することとされているが、納入期限の約 4 箇月後に督促していたものがあつた。 公有財産及び物品規程に従い、適正に事務処理を行うように改められたい。

講 じ た 措 置
監査の実地調査を受け、平成 20 年 10 月に、使用許可を行う際の納入期限や手順について確認を行うことを担当職員にミーティング等において徹底し、京都市上下水道局公有財産及び物品規程に基づき、使用人が土地使用料を納入期限までに納入しないときは納入期限後 20 日以内に督促状により督促すること等、適正な事務処理を行うことを担当職員に指導した。また、これらの内容については、引き続き、日常業務の中、担当職員にミーティング等において再確認するよう指導を行っている。 さらに、これらの内容について、改めて、平成 21 年 8 月 15 日付けで、文書で通知し、関係職員に周知徹底を行った。

指 摘 事 項
<p>(2) 収入事務</p> <p>イ 関係帳簿の記録整理</p> <p>営業所においては、職員便覧に基づき収納に関する証拠書類を作成し、営業所長が確認しているが、次のような事例があった。</p> <p>(ア) 保管している現金及び預金残高の状況について営業所金庫保管高明細を作成しているが、金額の記入誤りがあった。</p> <p>(イ) 収入金の領収証の使用状況を記録する原符管理番号兼つり銭確認票における使用日と実際の領収証の日付が一致していなかった。</p> <p>これらはいずれも単純な記入誤りではあるが、事務処理が形式的なものとなっており内部けん制が機能しているとは言い難いものであった。</p> <p>については、証拠書類の作成目的に沿って適正に事務処理を行うよう、組織的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、平成20年12月15日開催の所長会において、収納に関する適正な事務処理を行うよう指導するとともに、平成21年3月2日付けで、これらの内容について、各営業所に、改めて、文書で通知した。また、平成21年4月13日開催の所長会において、窓口・取扱い事務について定めた職員便覧に基づき、事務処理を行うよう、再度、周知徹底を行った。</p> <p>また、営業所金庫保管高明細及び原符管理番号兼つり銭確認票については、新たに確認欄等を設け、複数の職員によって、確認を行うよう事務処理を改め、再発防止を図った。</p> <p>さらに、平成21年度から、金銭出納事務の適正な執行を確実なものとするため、総務部経理課において、各営業所を対象とした現金出納検査を実施している。</p>

指 摘 事 項
<p>(3) 支出事務</p> <p>ア 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、京都市上下水道局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受領課長及び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。</p> <p>(ア) タクシーチケット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) タクシーチケットの所属職員への交付に当たって、保管責任者が、タクシーチケット交付整理簿に、その日付、受領者等を記入していなかった。</p> <p>タクシーチケットについて、所属長は、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、適正に確認を行うなど、具体的に取り組まれない。</p> <p>また、受領課長は、保管責任者に対し、タクシーチケットは限られた場合に交付するものであり、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。</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの取扱いについては、平成 21 年 5 月 27 日付けで、受領課長に対して、使用報告書の用務内容について明確に記載するようにすること、交付に当たっては、保管責任者がタクシーチケット交付整理簿に、その日付、受領者等を記入すること、事後に使用報告書によって利用状況を適正に確認すること等を説明したうえで、文書で通知した。</p> <p>また、その内容については、平成 21 年 5 月 27 日から 6 月 1 日までにかけて、各受領課長から各所属長に徹底させるとともに、所属長から保管責任者及び所属の全職員へ周知した。</p> <p>さらに、受領課長及び所属長が定期的に使用状況に関して点検するよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>(4) 契約事務</p> <p>ア 契約の履行の確保</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京都市上下水道局契約規程によるほか、「契約の履行確認について（通知）」（平成18年8月1日 用度課長通知）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) 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。</p> <p>(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。</p> <p>これは、上下水道局を対象として、平成17年度に実施した定期監査においても指摘し、適正な履行確認を行うことを周知徹底したとの措置の通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>適正な履行確認について、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、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。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成21年7月3日付けで「適正な履行確認について」を通知するとともに、これに併せ、各部での所属長会において、納品書の保管責任者である全ての所属長に対して、納品書の履行確認について、その趣旨及び実務処理の手順についての具体的な説明を行い、周知徹底を行った。</p> <p>今後、このような問題が再発することがないように、平成21年7月から、所属長が定期的に処理状況の点検を行い、その結果を部の庶務担当課その他の統括担当課に対して報告書として提出することとした。</p>

指 摘 事 項
(5) 財産管理事務 ア 物品の管理事務 (ア) 災害用備蓄飲料水「京の水道 疏水物語」については、有償で頒布しているものとは別に「災害用備蓄飲料水「京の水道 疏水物語」の作成等について」(平成 17 年 11 月 2 日 管理者決定)に基づいて無償による配布を行っているが、決定手続を経ず配布されていたものがあつた。 無償による配布を行う場合は、事業名、数量等を明確にしたうえで決定手続を経るなど、組織的に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置
監査の实地調査を受け、災害用備蓄飲料水「京の水道 疏水物語」の無償配布については、本件事務を所管する総務課関係職員に指導し、平成 20 年 11 月以降は本数に関係なく、すべての場合において、事業名、数量等を明確にした書面での決定を行うこととした。

指 摘 事 項
(5) 財産管理事務 ア 物品の管理事務 (イ) 物品を貸し付けようとするときは、公有財産及び物品規程に基づき貸付手続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に貸付けを行っているものがあった。 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
監査の現地調査を受け、平成 21 年 1 月 14 日、庶務担当者会議において、公有財産及び物品規程に基づき、物品貸付手続を適正に行うよう周知徹底した。 また、物品会計事務の周知、再確認を行うため、改めて平成 21 年 8 月 25 日付けで「物品管理事務について」を、全所属長に、文書で通知した。

指 摘 事 項
<p>(1) 共通事項</p> <p>ア 公金の管理</p> <p>会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、支払を完了した後、7日以内に精算書を作成しなければならないとされ、また、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。</p> <p>(ア) 支払日から精算日まで1箇月以上経過していた。</p> <p>(イ) 資金前渡出納簿の資金前渡額、支払額及び差引保管額を誤って記載していた。</p> <p>資金前渡に係る問題点については、教育委員会を対象として平成18年度に実施した定期監査においても指摘し、出納のつど、必ず資金前渡出納簿に必要事項を誤りなく記載するよう周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>これらの問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、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たい。</p>

講 じ た 措 置

(ア) 資金前渡出納簿を出納のつど誤りなく記載するようにしたうえで、出納の状況を明らかにし、支払完了後、7日以内に精算書を作成するよう、平成21年2月に全所属長に、3月には庶務担当係長に周知徹底を行った。

また、資金前渡による公金管理について、「金銭会計事務の手引」（金銭会計編）を担当職員に配布し、適正な事務を指導するとともに、所属長が年一回、定期的に点検を行うこととした。

(イ) 資金前渡について、出納のつど必ず資金前渡出納簿に必要事項を誤りなく記載するよう、平成21年2月に全所属長に、3月には庶務担当係長に周知徹底を行った。

また、資金前渡出納簿について誤りなく記載されているか、所属長が年一回、定期的に点検を行ったうえで、その結果を総務課へ報告することとした。

指 摘 事 項
(2) 収入事務 ア 関係帳簿の記録整理 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領収したときは、領収調書を作成し、そのうちの領収書を納入義務者に交付しなければならないとされているが、領収書を交付せず、誤って領収調書の本符を交付したものがあつた。 本符には出納員印がなく、本符を領収書として扱つた場合、そ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
領収調書の取扱いについては、収納金を領収したときは、領収調書を作成し、そのうちの領収書を納入義務者に交付するよう、平成 21 年 2 月に全所属長に、3 月には庶務担当係長に周知徹底を行つた。 さらに適正に事務が行われているか、所属長が年一回、定期的に点検を行つたうえで、その結果を総務課へ報告することとした。

指 摘 事 項
<p>(3) 支出事務</p> <p>ア 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、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、簿冊受払簿及び交付整理簿で管理のうえ、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者ごとに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。また、タクシーチケットの損傷及び亡失の際についても使用報告書で報告し所属長の確認を受け、亡失の場合には亡失報告書を別途作成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) 簿冊受払簿及び交付整理簿を作成していなかった。</p> <p>(イ) 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。</p> <p>(ウ) 使用報告書を使用者ごとに作成していなかった。</p> <p>(エ) チケットの控えとして残る部分（以下「残チケット」という。）を大量に亡失したものについて、使用報告書に残チケットを亡失した理由を記入していなかった。</p> <p>(オ) 亡失したタクシーチケットについて、亡失報告書を作成していなかった。</p> <p>(カ) 損傷したタクシーチケットの処理を誤っていた。</p> <p>タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、教育委員会を対象として平成 18 年度に実施した定期監査においても指摘し、タクシーの利用が認められる場合の周知及び交付整理簿、使用報告書について特に留意して事務処理を行う旨の周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>タクシーチケットの適正な取扱いについて、改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、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し、適正かつ定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置

- (ア) 簿冊受払簿及び交付整理簿については、平成 20 年 12 月に作成した。
- (イ) タクシー利用が認められるかどうか、利用前に所属長又は保管責任者が使用者に対して、その必要性の有無を確認するようにし、深夜帰宅にかかる使用の場合は、所属長が通勤届・時間外命令簿をもとに判断することを徹底した。
- (ウ) 使用報告書については、平成 21 年 3 月に使用者ごとに作成した。
- (エ) 残チケットを大量に亡失したものについて、平成 20 年 12 月、使用報告書に残チケットを亡失した理由を記入した。
- (オ) 亡失したタクシーチケットについては、平成 21 年 3 月に亡失報告書を作成した。
- (カ) 損傷したタクシーチケットについては、平成 20 年 11 月に適正に処理した。

平成 21 年 3 月、全庶務担当係長に対し、タクシーチケットの適正な取り扱いについて再確認を行い、平成 21 年 4 月には課長会にて全所属長に、庶務担当係長会にて全庶務担当係長に対し、「京都市タクシーチケット取扱要領」の改正について（平成 21 年 4 月 1 日付行財政局長通知）、説明の機会を設けた。

同時に「京都市タクシーチケット取扱要領」（平成 21 年 4 月 1 日改正）を全職員に配布し、各職員の意識の向上に取り組み、認識を深めた。

さらに平成 21 年 4 月から関係諸帳簿の点検を、所属長が定期的に行ったうえで、関係諸帳簿を総務課へ提出し、総務課が点検している。

指 摘 事 項
(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」（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) 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。 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
(ア) 履行確認の際、履行確認印を押印すること、また、納品書を保存する際、再度押印の有無を確認するよう平成 21 年 2 月に全所属長に、3 月には庶務担当係長に周知徹底を行った。 (イ) 履行確認印については、納品書をちょう付した用紙でなく、納品書に履行確認印を押印するよう、平成 21 年 2 月に全所属長に、3 月には庶務担当係長に周知徹底を行った。 さらに適正に事務が行われているか、所属長が年一回、定期的に点検を行ったうえで、その結果を総務課へ報告することとした。

指 摘 事 項
<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いる。</p> <p>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。</p> <p>(ア) 備品使用管理簿に、記入していない専用備品があった。</p> <p>(イ) 専用備品の返還に当たり、備品使用管理簿に返還手続きが行われていなかった。</p> <p>(ウ) 本市の備品ではないものに、備品整理票をちょう付していた。</p> <p>備品の取得経過を明らかにするとともに物品会計規則に従った手続きを行い、定期的に帳票と備品を照合するなど、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(ア) 備品使用管理簿の取扱いについて、記載のなかったものについては記載し、適切に管理するよう、平成 21 年 2 月に全所属長に、3 月には庶務担当係長に周知徹底を行った。</p> <p>(イ) 専用備品の返還の際は、備品使用管理簿に返還手続きを行うとともに、定期的に帳票と備品を照合するなどの適正な備品の管理を行うよう、平成 21 年 2 月に全所属長に、3 月には庶務担当係長に周知徹底を行った。</p> <p>(ウ) 備品の取扱いについて、所有を確認し、備品整理票について適切にちょう付するよう、平成 21 年 2 月に全所属長に、3 月には庶務担当係長に周知徹底を行った。</p> <p>さらに適正に事務が行われているか、所属長が年一回、定期的に点検を行ったうえで、その結果を総務課へ報告することとした。</p>

指 摘 事 項
(5) 財産管理事務 イ 関係帳簿の記録整理 (ア) 物品会計規則によると、物品の出納の通知については課長等が発する物品の出納に関する証拠書類により行うこととされているが、物品受払書及び物品所管換書について、台帳確認をしていなかったものがあった。 基本的な手続きの不備が生じないよう、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置
物品受払書及び物品所管換書について、改めて台帳確認を行うよう、平成21年2月に全所属長に、3月には庶務担当係長に周知徹底を行った。 さらに適正に事務が行われているか、所属長が年一回、定期的に点検を行ったうえで、その結果を総務課へ報告することとした。

指 摘 事 項
(5) 財産管理事務 イ 関係帳簿の記録整理 (イ) 郵券の取扱いについては、物品会計規則によると、分任物品出納員は消耗品台帳を備え、課等における消耗品の増減及び現在高を記録することとされているほか、「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、年度末の現在高と現物保有枚数の確認を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。 このような事務処理は、消耗品の増減及び現在高が不明確になることにつながるおそれがあるため、確実に現在高の確認をするようにされたい。

講 じ た 措 置
年度末の現在高と現物保有枚数の確認を、複数の係長級以上の職員を含む複数者で行い、厳正な処理を行うよう、平成 21 年 2 月に全所属長に、3 月には庶務担当係長に周知徹底を行った。 さらに適正に事務が行われているか、所属長が年一回、定期的に点検を行ったうえで、その結果を総務課へ報告することとした。

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

（北区役所－1）

指 摘 事 項
(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。 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。

講 じ た 措 置
平成 21 年度より、光熱水費については実費相当額負担とすることを市有財産使用許可書に明記し、電気使用量及び水道使用量について、子メータにより確認し実費相当分を徴収するようにした。

3 平成 18 年度定期監査（平成 19 年 5 月 14 日監査公表第 556 号）

（上京区役所－1）

指 摘 事 項
<p>(4) 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いる。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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、具体的に取り組まされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 19 年 5 月に所属長が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。</p> <p>健康づくり推進課の備品については、使用されず倉庫に保管されていたので、平成 19 年 1 月 30 日に返納し台帳を整備した。</p> <p>総務課の備品については、研修室を会議室に改修した際に処分されたことが判明したが、台帳上未処理であったため、平成 21 年 8 月 5 日付けで抹消手続きを行った。</p> <p>その他の物品についても、改めて備品台帳と現物の照合を行い、使用していないものについては同日付けで返納手続きを行った。</p>

（監査事務局第二課及び第三課）