

監査公表第654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ましたので、次のとおり公表します。

平成23年3月30日

京都市監査委員	富	喜久夫
	同	安井 勉
	同	不室 嘉和
	同	出口 康雄

平成22年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象局等 文化市民局，保健福祉局，都市計画局，南区役所，右京区役所，伏見区役所，同区役所深草支所，同区役所醍醐支所及び消防局

監査の対象期間 平成22年4月から同年9月まで（必要に応じて他の期間も対象とした。）

監査の実施期間 平成22年9月から平成23年3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。

第1 文化市民局

1 抽出した課等

市民生活部	区政推進課，地域づくり推進課，サービス事業課
文化芸術都市推進室	文化芸術企画課，美術館，動物園

2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが，次のとおり市長に措置を求める指摘事項が

ありました。

(1) 指摘事項

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

- a 庁舎内にやむを得ず公金を一時保管する場合は、机の上又は引出し等に保管することなく、金庫内に確実に保管しなければならないが、定額小為替を添付した申請書を鍵のかからないレターケースに保管していた。

定額小為替については、保管の際には金庫を利用し、現金と同等の厳重な取扱いをされたい。

(区政推進課)

- b 京都市会計規則（以下「会計規則」という。）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、払込書により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、次のような事例があった。

- (a) 領収した物品売払収入について、速やかに払い込んでいなかった。
(b) 公金収納受託者が領収した使用料について、速やかに払い込んでいなかった。

適正な収入事務を行うため、会計規則を遵守し、収納金を領収したときは、速やかに収納機関に払い込むとともに、公金収納受託者に対して適切に指導し、改められたい。

(動物園)

イ 収入事務

(ア) 収納事務

- a 地方自治法及び同法施行令並びに会計規則によると、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限り、私人にその収納の事務を委託することができるかとされているが、次のような事例があった。

- (a) 公金収納委託手続を行わずに、公金を取り扱わせていた。

(地域づくり推進課)

- (b) 公金収納委託手続の一部を行わずに、公金を取り扱わせていた。

(文化芸術企画課，美術館)

公金収納事務の委託については、適正に行われたい。

b 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、美術館の物品販売において領収調書を一日分まとめて作成し、領収書を納入義務者に交付していないものがあった。

また、交付しなかった領収書は保管されていなかった。

金銭登録機の使用を検討する等、具体的な対策を講じた上で、適正な収納事務を行われたい。

(美術館)

c 会計規則等によると、出納員は、領収調書を払い出すまでに各領収調書ごとに、領収書や原符等の欠落や必要事項の記入もれ等の不備がないことを点検、確認したうえ、表紙に確認印を押すこととされているが、次のような事例があった。

(a) 領収調書の表紙に確認印を押印していなかった。

(区政推進課，美術館)

(b) 領収調書に簿冊番号、出納員氏名を記入していなかった。

(美術館)

会計規則等に基づき、出納員が領収調書の点検を適切に行うよう徹底されたい。

ウ 支出事務

(ア) 支出一般

a 補助金の支出

京都市補助金等の交付等に関する条例及び同条例施行規則によると、補助金の交付については、交付要綱を定めたうえで事務処理を行うこととされているが、交付要綱が制定されていないものがあった。

交付の目的、額の算定方法及び補助事業の範囲等を規定した交付要綱を整備されたい。

(文化芸術企画課)

(イ) 関係帳簿の記録整理

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よると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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 引継ぎをされていないタクシーチケットが金庫に保管されており、簿冊受払簿に記入していなかった。

(地域づくり推進課)

- b タクシーチケットを払い出した際、タクシーチケット交付整理簿に記入していなかった。

(文化芸術企画課, 美術館)

- c タクシーチケットを払い出した際に、タクシーチケット交付整理簿に交付理由を記入していなかった。

(区政推進課)

- d タクシーチケット交付整理簿を作成していなかった。

(区政推進課, 文化芸術企画課)

- e タクシーチケットの控えとして残る部分(以下「残チケット」という。)に乗車時刻を記入していなかった。

(区政推進課, サービス事業課, 文化芸術企画課)

- f タクシーチケット使用后、直ちにタクシーチケット使用報告書により使用状況を報告していなかった。

(文化芸術企画課)

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、文化市民局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、タクシーチケットの適正な使用等について所属長を通じて周知徹底したと措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底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取組を行うとともに、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にされたい。

エ 契約事務

(ア) 契約の履行の確保

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。）等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、納品書の取扱いについて、次のような事例があった。

a 受領した納品書を適切に保管していなかった。

（サービス事業課）

b 納品に立ち会っていない職員が、履行確認印を押印していた。

（動物園）

適正に履行確認を行うようにされたい。

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）等によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務または事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

（美術館，動物園）

b 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。

（地域づくり推進課，サービス事業課，文化芸術企画課，美術館）

c 備品を他課に貸し出した際、物品公借の手続きをしていなかった。

（地域づくり推進課，文化芸術企画課）

d 人事異動に伴う専用備品の交付，返還手続を行っていなかった。

（文化芸術企画課）

e 公の施設の指定管理者と物品の貸与及び管理に関する契約を締結していなかった。

（文化芸術企画課）

備品の取得経過及び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、

具体的に取り組むようにされたい。

また、公の施設の指定管理者への物品の貸与について、適切に契約を締結されたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるが、消耗品台帳への記帳を行わないまま、郵券を払出していたものがあつた。

郵券等については、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るようにされたい。

(文化芸術企画課)

第2 保健福祉局

1 抽出した課等

保健福祉部	障害保健福祉課，若杉学園
子育て支援部	児童福祉センター（児童療育センター含む）
長寿社会部	介護保険課
保健衛生推進室	医務審査課，家庭動物相談所
中京区役所福祉部	支援保護課 (障害保健福祉課が所管する事務に関する財務事務のみ)
東山区役所福祉部	福祉介護課 (介護保険課が所管する事務に関する財務事務のみ)

2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定事務

地方自治法及び同法施行令によると、歳入の調定は、納入すべき金額等が誤っていないかを調査してこれをしなければならないとされているが、委託業務に係る物品有償貸与契約において、貸付料算定の基礎となる貸付備品等一覧が現状に合っておらず、貸付料が過少に調定されていたものがあった。物品の貸付料を適正に調定するようにされたい。

(若杉学園)

(イ) 収納事務

会計規則等によると、総務事務センター出納員以外の出納員及び区出納員は、領収調書受払簿を備え、領収調書の調製及び払出しを記載することとされている。また、書損及び未使用のまま年度を経過した領収書等については、その取扱いが具体的に定められているが、次のような事例があった。

a 領収調書受払簿において、領収調書の年度当初の調製高及び年度中の差引保管高を正しく記入していなかった。

(家庭動物相談所)

b 領収書及び原符の書損分及び年度経過後の未使用分について、定められた方法で処理していなかった。

(家庭動物相談所)

領収調書の受払い及び領収書・原符の書損等処理について、適正な事務処理を行われたい。

イ 支出事務

(ア) 支出負担行為

地方自治法施行令によると、物件購入費等で相手方の行為の完了後に支出する歳出の会計年度は、当該行為の履行があった日の属する年度とされているが、物品の調達において、履行確認を平成 22 年 4 月に行いながら、平成 21 年度予算により執行しているものがあった。

適正な会計年度所属に基づく事務処理を行われたい。

(障害保健福祉課)

(イ) 支出一般

a 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、次のような事例があった。

- (a) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(児童福祉センター)

- (b) 受領した前渡金を正当債権者でなく、事業担当職員に一括交付し、その交付日をもって資金前渡出納簿の支払完了日として記入していた。

(児童福祉センター)

- (c) 支払額と異なる額を資金前渡出納簿に記入し、差引保管額が誤っていた。

(児童福祉センター)

資金前渡出納簿は、出納のつど正確に記入するようにされたい。

b 旅費の支出

京都市旅費条例等によると、旅費は任命権者の発する旅行命令に基づき適正に支給しなければならないが、次のような事例があった。

- (a) 市内出張命令簿兼旅費請求書において命令者印が押印されていなかった。

(介護保険課)

- (b) 出張先の同一地域内における旅行について、支給しないこととされている鉄道賃を支給していた。

(障害保健福祉課)

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、旅行命令は適正に発し、旅費は条例等の定めに従い正確に支給するようにされたい。

c 需用費の支出

物品等の調達には事前の見積りを経て決定すべきであるが、事業の性格上、事前の見積りが困難である物品の調達において、納品初日を決定日とする月単位の調達決定を行っていた。

経費の支出方法を見直すなど、適正な調達事務を行うよう改善されたい。

(若杉学園)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

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よると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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 タクシーチケット簿冊受払簿に実際の簿冊受領者と異なる者が受領印を押印し、これを所属長が確認していた。

(障害保健福祉課)

b タクシーチケットを払い出した際、タクシーチケット交付整理簿に記入していなかった。

(障害保健福祉課)

c タクシーチケット使用報告書において、タクシー利用が認められることが不明確な場合であっても、所属長が確認していた。

(障害保健福祉課)

d 交付後使用を取りやめたタクシーチケットが速やかに返納されていなかった。

(障害保健福祉課)

e タクシーチケットの使用後直ちに使用状況を報告していなかった。

(障害保健福祉課)

f タクシーチケット使用報告書に所属長が確認印を押印していなかった。

(障害保健福祉課)

この他にも、この要綱及び要領に定められた事務取扱いの規定が、十分に生かされず、不適切な事務が行われているものが多数見られた。

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、保健福祉局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、局全体で課題認識の共有化を図るなど、同様の問題を発生させないよう取り組んだとの措置の通知を受けているにもかかわらず、同様の事例が認められた。

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再度講じるとともに、特にタクシーチケットの交付、帳簿等の記入などの実態を把握し、

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。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

- a 契約事務規則によると、契約書を作成する場合においては、契約の目的等を記載するものとされているが、委託業務において、契約の目的である業務内容が契約書に明記されておらず、これを補う仕様書も作成されていないものがあつた。

契約の締結に当たっては、仕様書等により業務内容を明確にされたい。

(障害保健福祉課)

- b 物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあつた。

物品の調達は、事前に契約の決定を経て行うようにされたい。

(医務審査課)

- c 契約事務規則等によると、随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を提出させなければならないとされているが、事前に見積書を収受せずに契約決定を行っていたものがあつた。

契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(児童福祉センター，家庭動物相談所)

(イ) 契約の履行の確保

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、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つた。

- a 納品書等に履行確認印を押印していなかった。

(児童福祉センター，家庭動物相談所，若杉学園)

- b 同一の物品購入において、2枚の納品書を受領し、履行確認を行っていた。

(医務審査課)

- c 委託契約に基づく支払いにおいて、納品書の代替とする書類に業者名の記載及び押印がなかった。

(若杉学園)

契約の履行確認に係る指摘事項については、保健福祉局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、適正な契約事務の処理を行うよう文書により周知徹底したと措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

適正な契約の履行確認について、周知徹底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取組を行うとともに、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にされたい。

エ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

物品会計規則等によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務または事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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 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。

(児童福祉センター、若杉学園、家庭動物相談所)

b 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(若杉学園、障害保健福祉課)

c 備品整理票を貼付していない備品があった。

(若杉学園、障害保健福祉課)

d 指定管理者への貸与物品において、本市との間でその取扱いについて定めることなく他施設に貸し出されていた物品があった。

(障害保健福祉課)

備品の取得経過及び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、具体的に取り組むようにされたい。

また、指定管理者等への貸与物品については、他施設への貸出し等の取扱いを協定書等において明確にされたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正

に行う必要があるが、消耗品台帳への記帳を行わないまま、消耗品の受払いを行っていた。

郵券等については、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るようにされたい。

(児童福祉センター)

第3 都市計画局

1 抽出した課等

都市企画部	都市総務課, 都市づくり推進課, 都市計画課
建築指導部	建築指導課, 建築審査課, 建築安全推進課
歩くまち京都推進室	
住宅室	すまいまちづくり課

2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

(1) 指摘事項

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

会計規則によると、公金収納受託者がその収納権限に係る収納金を領収したときは、払込書により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、遵守されていないものがあつた。

適正な収入事務を行うため、会計規則を遵守し、収納金を領収したときは、速やかに収納機関に払い込むよう、公金収納受託者に対して適切に指導し、改められたい。

(都市総務課, 都市づくり推進課)

イ 収入事務

(イ) 徴収事務

a 調定事務

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときはこれを調定しなければならないとされているが、行政財産の目的外使用料の調定について、

納期限を指定することなく行っているものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(すまいまちづくり課)

(イ) 収納事務

会計規則によると、公金収納受託者は、領収調書により収納金を領収したときは、収納金日計報告書及び当該領収調書のうちの領収済通知書を歳入徴収者に送付しなければならないとされている。この事務処理において、公金収納受託者から送付された収納金日計報告書の内容に誤りがあつたが、当該収納金日計報告書の精査を行っていないものがあつた。

歳入徴収者として収納金日計報告書の内容の精査を行うようにされたい。

(都市総務課)

ウ 支出事務

(ア) 支出一般

a 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、次のような事例があつた。

(a) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があつた。

(建築指導課)

(b) 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。

(建築指導課)

資金前渡出納簿は、出納のつど正確に記入するようにされたい。

b 補助金の支出

京都市補助金等の交付等に関する条例及び同条例施行規則によると、補助金の交付について、市長は補助金の申請があつた場合において、当該申請に係る書類等の審査を行うこととされているが、次のような事例があつた。

(a) 補助金額を積算する書類として内容が不明瞭なものを受領し、交付決定を行っていた。

(都市づくり推進課)

- (b) 補助金の申請に必要な書類が添付されていない申請書を受領し、交付決定を行っていた。

(建築安全推進課)

補助金の交付に当たっては、補助金の申請に係る書類等の精査を行うなど、京都市補助金等の交付等に関する条例等に基づき、補助金の交付決定の適正化を図るとともに、公正性及び透明性を確保するよう、取り組まれない。

c 旅費の支出

京都市旅費条例及び同施行細則によると、旅費については、適正に支給しなければならないが、旅行先の同一地域内における旅行について、支給しないこととされている車賃を支給していたものがあった。

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が、旅費は条例等の定めに従い正確に支給するようにされたい。

(建築指導課)

(イ) 関係帳簿の記録整理

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よると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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 タクシーチケットを払い出した際に、タクシーチケット交付整理簿に交付理由を記入していなかった。

(建築指導課)

- b タクシーチケットは、タクシー使用の必要が生じた職員に交付するものとされているが、交付を受けた職員と異なる職員が使用していた。

(建築指導課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

- a 契約事務規則，京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン等によると，特定の者と随意契約により契約を締結しようとするときは，見積書を提出させなければならないとされている。また，契約書を作成する場合には，契約の目的，契約金額及び履行期限に関する事項等を記載する必要があるとされている。

この契約の締結に係る事務において，次のような事例があった。

- (a) 特定の者と随意契約により契約を締結する際に，契約の相手方に見積書を提出させていなかった。

(都市計画課，歩くまち京都推進室)

- (b) 事前に文書による承諾を得ずに契約の相手方が義務の履行を第三者に委託すること（以下「未承諾再委託」という。）を禁止する事項を契約書に記載していなかった。

(歩くまち京都推進室)

- (c) 委託事業において，契約の目的である業務内容が契約書に明確にされておらず，これを補う仕様書も作成されていなかった。

(都市総務課)

契約事務規則，京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン等に従い，適正な事務処理を行うようにされたい。

- b 物品等の調達において，調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

物品の調達は，事前に契約の決定を経て行うようにされたい。

(建築指導課，歩くまち京都推進室)

(イ) 契約の履行の確保

- a 地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき，契約の履行確認については，確実な事務処理を行う必要があるが，次のような事例があった。

- (a) 受領した納品書を適切に保管していなかった。

(建築指導課)

- (b) 納品日を記入していない納品書を受領していた。

(建築指導課)

(c) 同一の物品購入において、2枚の納品書を受領し、履行確認を行っていた。

(都市計画課)

契約の履行確認に係る指摘事項については、都市計画局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、適正に履行確認を行うよう所属長を通じて周知徹底したと措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

適正な契約の履行確認について、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取組を行うとともに、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にされたい。

b 契約事務規則によると、未承諾再委託は禁止されているが、承諾を得ずに再委託が行われていたものがあつた。

再委託に当たっては、適正な事務処理を行うようにされたい。

(都市総務課)

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳に記録がある備品のうち、現物を確認できないものがあつた。

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、適正な備品管理を行うようにされたい。

(建築指導課)

(イ) 関係帳簿の記録整理

郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があつた。

a 郵券の払出しに当たり、係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。

(建築指導課)

b ガソリンチケットの払出し、月末の現在高と現物保有枚数との照合等に当たり、係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。

(建築指導課)

郵券等については、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るようにされたい。

第4 南区役所

1 抽出した課

区民部	総務課，市民窓口課，市民税課
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 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

(1) 指摘事項

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

会計規則によると、区出納員は、事務処理上、つり金を必要とするときは、あらかじめ出納機関に合議したうえで、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、次のような事例があった。

a 当年度の収納金の中からではなく前年度以前に留めておいたものを繰り越して使用していた。

(保険年金課)

b 区会計管理者にあらかじめ合議をしていなかった。

(市民窓口課)

つり金に要する現金は、適正な手続きにより留めておくようにされたい。

イ 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定事務

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行わず、1箇月分をまとめて作成し、これにより調定を行っていた。

調定簿は、事実の発生があった日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うようにされたい。

(市民窓口課)

(イ) 収納事務

a 会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 収納金日計報告書の収納日を誤って記入していた。

(保険年金課)

(b) 収納金日計報告書に留めておいたつり銭を記入していなかった。

(市民窓口課)

(c) 領収調書目次に当日の使用状況の記入がなく区出納員の確認がなかった。

(保険年金課)

会計規則に基づき、区出納員が収納金に関する精査を適切に行うように徹底されたい。

b 会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則によると、金銭登録機の記録シート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ものがあった。

記録シートについては、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにさ

りたい。

(市民税課)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、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 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。

(市民窓口課)

b 調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書に留めておいたつり銭を記入していなかった。

(市民税課)

帳簿の記録整理は、記載原因発生のとど行い、出納の状況を明らかにするようにされたい。

ウ 支出事務

(ア) 支出負担行為

京都市区長等専決規程（以下「区長等専決規程」という。）によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決し、その責任を負うものとされているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたものがあった。

支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決裁を行うようにされたい。

(総務課，健康づくり推進課)

(イ) 支出一般

a 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、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。

(a) 支払を完了した後、7日以内に精算を行っていなかった。

(総務課)

(b) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(総務課)

(c) 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。

(総務課)

資金前渡に係る事務処理は、会計規則に従い適正に行うようにされたい。

(ウ) 関係帳簿の記録整理

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よると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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 タクシーチケット簿冊受払簿に記入していない簿冊があった。

(総務課)

b タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用していた。

(健康づくり推進課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

契約事務規則によると、随意契約により予定価格が10万円を超える契約を締結するときは、2人以上のものから見積書を徴さなければならないとされているが、契約金額が10万円を超える物品の購入について、複数の者から見積書を提出させていないものがあった。

契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務また

は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(健康づくり推進課)

b 備品台帳に品名等を具体的に記入していなかった。

(健康づくり推進課)

c 保健所分室に配置された備品について、当該庁舎に開設された診療所の備品として使用されているが、これらの備品について、診療所開設者への貸付手続を行っていないかった。

(健康づくり推進課)

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、具体的に取り組むようにされたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるとされているが、消耗品台帳とはがきの現在高が一致していなかった。

郵券等については、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るようにされたい。

(市民窓口課)

第5 右京区役所

1 抽出した課等

区民部	総務課, 市民窓口課, 市民税課
福祉部	福祉介護課, 保険年金課
保健部	健康づくり推進課
京北出張所	

2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項が

ありました。

(1) 指摘事項

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

会計規則によると、区出納員は、事務処理上、つり金を必要とするときは、あらかじめ出納機関に合議したうえで、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、次のような事例があった。

a 当年度の収納金の中からではなく前年度以前に留めておいたものを繰り越して使用していた。

(保険年金課)

b 区会計管理者にあらかじめ合議をしていなかった。

(市民窓口課，京北出張所)

つり金に要する現金は、適正な手続きにより留めておくようにされたい。

イ 収入事務

(イ) 徴収事務

a 調定事務

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行わず、1箇月分をまとめて作成し、これにより調定を行っていた。

調定簿は、事実の発生の日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うようにされたい。

(市民窓口課，京北出張所)

(イ) 収納事務

a 会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 収納金日計報告書を作成していなかった。

(市民窓口課)

(b) 収納金日計報告書に区出納員又は区分任出納員の押印がなかった。

(市民窓口課, 保険年金課, 京北出張所)

(c) 返納した領収調書の未使用部分について、無効処理をしていなかった。
また、書損処理をした領収調書について、領収済整理票が綴じられていなかった。

(保険年金課)

(d) 領収調書に領収日を記入していなかった。

(福祉介護課)

(e) 領収調書目次に当日の使用状況の記入がなく区出納員の確認がなかった。

(保険年金課)

会計規則に基づき、区出納員が収納金に関する精査を適切に行うように徹底されたい。

b 会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則によると、金銭登録機の記録シート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ものがあつた。

記録シートについては、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(京北出張所)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、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つた。

a 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。

(市民窓口課, 京北出張所)

b 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表(又は調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書)に留めておいたつり銭を記入していなかった。

(市民窓口課, 市民税課, 京北出張所)

- c 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書の収納金の払込日を誤って記入していた。

(市民窓口課)

帳簿の記録整理は、記載原因発生のとど行い、出納の状況を明らかにするようになされたい。

ウ 支出事務

(ア) 支出負担行為

区長等専決規程によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決し、その責任を負うものとされているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたものがあつた。

支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決裁を行うようになされたい。

(総務課，京北出張所)

(イ) 支出一般

a 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、同一の前渡金を重複して記入していた。

資金前渡出納簿は、出納のとど正確に記入するようになされたい。

(総務課)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

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よると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があつた。

- a タクシーチケット簿冊受払簿に記入していない簿冊があつた。

(総務課)

- b タクシーチケット簿冊受払簿の現在高を誤って記入していた。

(総務課)

c タクシーチケットを払い出した際に、交付整理簿に交付理由を記入していなかった。

(市民窓口課)

d タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用していた。また、長期間使用せず保管していた。

(福祉介護課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

契約事務規則によると、随意契約により予定価格が10万円を超える契約を締結するときは、2人以上のものから見積書を徴さ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 契約金額が10万円を超える物品の購入について、複数の者から見積書を提出させていなかった。

(総務課，京北出張所)

b 随意契約を行うことのできる基準を誤って適用したため、本来行うべき見積合わせを行っていなかった。

(総務課)

契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務または事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(京北出張所)

b 重要物品の単価の記入がなかった。

(総務課)

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、具体的に取り組むようにされたい。

第6 伏見区役所

1 抽出した課

区民部	総務課, 市民窓口課, 市民税課
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 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

(1) 指摘事項

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

会計規則によると、区出納員は、事務処理上、つり銭を必要とするときは、あらかじめ出納機関に合議したうえで、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、当年度の収納金の中からではなく前年度以前に留めておいたものを繰り越して使用していた。

つり銭に要する現金は、適正な手続きにより留めておくようにされたい。

(保険年金課)

イ 収入事務

(イ) 徴収事務

a 調定事務

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行わず、一定期間分をまとめて作成し、これ

により調定を行っていた。

調定簿は、事実の発生があった日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うようにされたい。

(市民窓口課，健康づくり推進課)

(イ) 収納事務

a 会計規則によると、出納員及び区出納員は、その収納権限に係る収納金を分任出納員及び区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 収納金日計報告書及び徴収事跡報告書が収納日ごとに作成されていなかった。

(保険年金課)

(b) 領収調書は、収納日ごとに使用枚数等を区出納員が確認すべきものであるが、確認していなかった。

(保険年金課)

(c) 収納金に関する精査を速やかに行わず、1箇月分まとめて精査していた。

(健康づくり推進課)

(d) 収納金日計報告書に、留めておいたつり銭を記入していなかった。

(健康づくり推進課)

会計規則に基づき、出納員及び区出納員が収納金に関する精査を適切に行うように徹底されたい。

b 金銭登録機によ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保管していなかった。

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ことを徹底されたい。

(健康づくり推進課)

c 会計規則によると、区出納員は、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、次のような事例があった。

- (a) 領収調書の取扱者印について、全て実際に取扱った区分任出納員ではない職員が押印していた。

(福祉介護課，保険年金課)

- (b) 郵便請求による証明書等の交付に際して定額小為替で受領した手数料の領収書について、領収額合計を記入していなかった。また、誤った額を記入していた。

(市民窓口課)

領収調書等については、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(ウ) 関係帳簿の記録整理

会計規則によると、区出納員は、収納金出納簿を備え、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 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。

(市民窓口課)

- b 収納金出納簿について、収納金の出納の事実に基づかずに収入金計算表の内容を記入していた。

(保険年金課)

帳簿の記録整理は、記載原因発生のとど行い、出納の状況を明らかにするようになされたい。

ウ 支出事務

(ア) 支出負担行為

区長等専決規程によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決し、その責任を負うものとされているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたものがあった。

支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決裁を行うように

されたい。

(健康づくり推進課)

(イ) 支出一般

a 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、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。

(a) 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(健康づくり推進課)

(b) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(総務課, 福祉介護課, 健康づくり推進課)

(c) 同一の前渡金を複数の資金前渡出納簿に重複して記入していた。

(総務課)

(d) 前渡を受けた額と異なる額を資金前渡出納簿に記入していた。

(総務課)

(e) 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。

(総務課, 保険年金課)

(f) 資金前渡出納簿を、前渡金の出納があった順に記入せず、帳簿上保管額が明確となっていなかった。

(健康づくり推進課)

(g) 資金前渡出納簿に前渡金の受領日及び支払日を誤って記入していた。

(健康づくり推進課)

資金前渡に係る事務処理は、会計規則に従い適正に行うようにされたい。

b 需用費の支出

地方自治法及び同法施行令によると、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもってこれに充てなければならないとされ、物件購入費の支出は、相手方の行為の履行があった日の属する年度において行わなければならないとされているが、需用費の支出において、物品等が実際には翌年度に納品されてい

たのに、当年度の予算から支出していたものがあつた。

支払いは業務の履行があつた年度の予算において行うよう、財務事務の基本を徹底し、事務の適正化に向けて具体的に取組みたい。

(総務課, 市民窓口課)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

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よると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があつた。

a タクシーチケット簿冊受払簿を作成していなかつた。

(市民窓口課)

b タクシーチケット交付整理簿を作成していなかつた。

(総務課)

c タクシーチケットの所管換及び簿冊受払簿の記入を経ずに他課にチケット簿冊を払い出していた。

(総務課)

d タクシーチケット簿冊受払簿及び交付整理簿に記載のない簿冊があつた。

(市民税課)

e タクシーチケットを払い出した際、タクシーチケット交付整理簿に記入していなかつた。

(総務課)

f タクシーチケットを払い出した際に、タクシーチケット交付整理簿に交付理由を記入していなかつた。

(市民税課, 健康づくり推進課)

g 残チケットに乗車時刻を記入していなかつた。

(総務課, 市民窓口課, 市民税課, 健康づくり推進課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

エ 契約事務

(7) 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が、次のような事例があった。

(a) 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、庁舎の修繕において、契約事務規則に規定する額以下に分割し複数回に分けて契約をしていた。

(総務課)

(b) 随意契約を行うことのできる基準を誤って適用したため、本来行うべき見積合わせを行っていなかった。

(総務課，健康づくり推進課)

契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

b 物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

物品の調達は、事前に契約の決定を経て行うようにされたい。

(総務課，市民窓口課)

(イ) 契約の履行の確保

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

a 納品に立ち会っていない職員が、履行確認印を押印していた。

(健康づくり推進課)

b 誤った納品日が記入された納品書を受領していた。

(総務課，市民窓口課)

適正に履行確認を行うようにされたい。

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務または事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(健康づくり推進課)

b 備品台帳に備品の配置場所を記入していないものが多数あった。

(福祉介護課, 健康づくり推進課)

c 備品台帳に記入された備品の配置場所が誤っているものが多数あった。

(総務課, 市民窓口課, 福祉介護課, 健康づくり推進課)

d 備品整理票を貼付していない備品が多数あった。

(総務課, 市民窓口課, 健康づくり推進課)

e 保健所分室に配置された備品について、当該庁舎に開設された診療所の備品として使用されているが、これらの備品について、診療所開設者への貸付手続を行っていないかった。

(健康づくり推進課)

f 備品使用管理簿に記載していない専用備品があった。

(市民税課)

g 人事異動に伴う専用備品の交付、返還手続を行っていないかった。

(市民窓口課)

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、具体的に取り組むようにされたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があった。

a 消耗品台帳への記帳を行わないまま、消耗品の受払いを行っていた。

(市民窓口課)

- b 消耗品の異動日を消耗品台帳に誤って記入しており、実際の保有残高と消耗品台帳の現在高が一致していなかったが、確認印を押印していた。

(市民窓口課)

- c 消耗品として管理すべき物品を消耗品台帳に記録していなかった。

(総務課)

- d 職員に郵券を交付するに当たり、消耗品台帳に受領印を押印させていなかった。

(市民窓口課, 福祉介護課)

郵券等については、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るようにされたい。

第7 伏見区役所深草支所

1 抽出した課等

区民部 健康づくり推進室	総務課, 市民窓口課
-----------------	------------

2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定事務

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定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) 行政財産の目的外使用料等について、使用許可等の後、速やかに調定及び納入の通知を行っていなかった。

(総務課)

- (b) 収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行

わず、一定期間分をまとめて作成し、これにより調定を行っていた。

(市民窓口課)

適切な調定事務を行うようにされたい。

(イ) 収納事務

京都市証明等手数料条例によると、証明書の交付に係る手数料は申請の際に納入しなければならないとされており、郵便による証明書の交付請求において手数料に不足がある場合には、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから証明書を交付する必要があるが、不足額を受領する前に交付していたものがあった。

証明書等の交付は、手数料の不足額を受領してから行うようにされたい。

(市民窓口課)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

会計規則によると、区出納員は、収納金出納簿を備え、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、調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。

帳簿の記録整理は、記載原因発生のとど行い、出納の状況を明らかにするようになされたい。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(ア) 関係帳簿の記録整理

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よると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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 タクシーチケットの交付日から長期間使用せず保管していた。

(健康づくり推進室)

b 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(健康づくり推進室)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

- a 契約事務規則によると、契約を締結しようとするときは、予定価格を定めなければならないとされているが、入札及び見積合わせに当たり、予定価格を定めていなかった。

契約の締結に当たっては、予定価格を定め、適切な手続きを行うようにされたい。

(総務課)

- b 物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

物品の調達は、事前に契約の決定を経て行うようにされたい。

(総務課)

(イ) 契約の履行の確保

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、誤った納品日が記入された納品書を受領していた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(総務課)

エ 財産管理事務

(ア) 関係帳簿の記録整理

京都市公有財産規則によると、公有財産の管理事務について、公有財産の所在、数量、価額等を明確にし、その管理の適正を図るため、必要な帳簿を備え付けるものとされているが、行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳を整備していなかった。

公有財産の適切な管理のため、必要な台帳を整備されたい。

(総務課)

第8 伏見区役所醍醐支所

1 抽出した課

区民部	総務課, 市民窓口課
福祉部	福祉介護課

2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 関係帳簿の記録整理

会計規則によると、区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いるが、領収調書受払簿に記入せず払い出している領収調書があった。

領収調書の受払いのつど、確実に帳簿に記入するようにされたい。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(イ) 支出一般

a 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、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。

(a) 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(総務課)

(b) 資金前渡出納簿に前渡金の受領日及び支払日を誤って記入していた。

(総務課)

資金前渡に係る事務処理は、会計規則に従い適正に行うようにされたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

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

領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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 タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用又は返納していた。

(総務課)

b 業務上の緊急の理由により、他の公共交通機関によらず出退勤する必要性を所属長が認める場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。

(総務課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

契約事務規則によると、契約を締結しようとするときは、予定価格を定めなければならないとされているが、入札又は見積合わせに当たり、予定価格を定めていなかった。

契約の締結に当たっては、予定価格を定め、適切な手続きを行うようにされたい。

(総務課)

(イ) 契約の履行の確保

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

a 日付を記入していない納品書又は完了届を受領していた。

(市民窓口課)

b 納品書又は完了届を受領していなかった。

(福祉介護課)

適正に履行確認を行うようにされたい。

エ 財産管理事務

(7) 関係帳簿の記録整理

郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があった。

a 消耗品台帳への記帳を行わないまま、消耗品を払い出していた。

(市民窓口課)

b 郵券の払出しに当たり、係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。

(福祉介護課)

c 台帳の現在高と現物保有枚数の照合が毎月末に行われていなかった。

(市民窓口課)

郵券等については、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るようにされたい。

第9 消防局

1 抽出した課等

安全救急部	市民安全課，救急課，情報通信課
警防部	警防計画課，消防救助課，調査課，指令課，装備課
防災危機管理室	
右京消防署	
伏見消防署	(醍醐分署を含む)

2 監査の結果

市長に措置を求める指摘事項はなく、適正に執行されていました。

上記のほか、次のように意見を付し、財務事務に係る課題を改善されるよう要望します。

- 1 財務事務の基本を徹底するための研修の充実については、平成 21 年度に実施した定期監査において、財務会計及び職員研修を所管する行財政局及び会計室に対して意見を述べたところであるが、本年度の定期監査においても、監査の対象とした局等（以下「監査対象局等」という。）において、本市全体に共通する財務事務の基本的な事項につい

て、規程等に従った取扱いが行われていない事例が多く認められた。

行財政局及び会計室においては、各局区等における財務事務の処理状況の把握に努め、具体的な課題を明らかにしたうえで、財務事務の基本に関する研修が、より具体的な成果につながるものとなるよう取り組まれない。

- 2 タクシーチケット等の適正な取扱いについては、平成 21 年度に実施した定期監査において、タクシーチケット等の取扱いに係る要綱及び要領を所管する行財政局に対して意見を述べたところであるが、本年度の定期監査においても、消防局を除く全ての監査対象局等において、同要綱及び要領に従った取扱いが行われていない事例が認められた。

このような実態を踏まえ、行財政局においては、各局区等におけるタクシーチケット等の取扱いの状況を把握したうえで、各局区等に対する同要綱及び要領の内容の周知方法等を再度検討し、タクシーチケットの適正な取扱いを徹底されたい。

(監査事務局)