

監査公表第669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24年3月30日

京都市監査委員	繁	隆	夫
同	津	田	早苗
同	不	室	嘉和
同	海	沼	芳晴

平成23年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象局等 行財政局，産業観光局，保健福祉局，山科区役所，西京区役所，同区役所洛西支所，交通局，教育委員会

監査の対象期間 平成23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23年9月から平成24年3月まで

監査の方法 関係帳簿，証書類等の審査並びに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実施した。

## 第1 行財政局

### 1 抽出した課等

総務部	総務課, 庁舎管理課
人材活性化推進室	
財政部	財政課
税務部	収納対策課
上京区役所区民部	納税課 (収納対策課が所管する事務に関する財務事務のみ)
中京区役所区民部	納税課 (収納対策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

##### (a) 歳入の会計年度

地方自治法施行令によると、随時の収入で、納入通知書を発することなく収入するものは、これを領収した日の属する年度の収入としなければならないが、平成23年4月に領収したふるさと納税寄付金を平成22年度の収入としていたものがあつた。

地方自治法施行令に従い、会計年度の区分を適正に行うようにされたい。

(財政課)

##### (b) 延滞金の減免

京都市市税条例によると、市税延滞金については、納期限までに税金を納付しなかったことについてやむを得ない理由があると認めるとき、申請に基づき減免を行うとされており、申請書の申請理由を確認し受理する必要があるが、この記入のない申請書を受理していたものがあつた。

適正な徴税事務を行うため、所要事項について不足なく記入された申請書を受理するようにされたい。

(上京区役所区民部納税課)

(c) 分割納付及び徴収猶予

市税の納付誓約による分割納付（以下「市税の分納」という。）の承認及び徴収猶予については、申請に基づいて行うとされており、申請書の申請理由を確認し受理する必要があるが、次のような事例があった。

- ・ 市税の分納手続において、申請理由が記入されていない申請書を受理していた。

(上京区役所区民部納税課)

- ・ 市税の分納手続において、申請理由の記入がない、あるいは申請理由の記載が不適切な申請書を受理していた。

(中京区役所区民部納税課)

- ・ 徴収猶予の手続において、申請理由の記入がない申請書及び申請者の住所、氏名等の記入と押印のない申請書を受理していた。

(中京区役所区民部納税課)

適正な徴税事務を行うため、所要事項について不足なく記入された申請書を受理するようにされたい。

b 納入通知

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、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、公舎使用料について、納期限を記載することなく納入の通知を行っていた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(財政課)

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）によると、局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するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(庁舎管理課，財政課)

b 歳出の会計年度

地方自治法施行令によると、相手方の行為の完了があった後支出する歳出については、当該行為の履行があった日の属する年度の歳出とするものとされている。ふるさと納税寄付金のうち、財政課名義の郵便貯金銀行口座に払い込まれた寄付金については、寄付金額から同銀行の手数料を差し引いた金額が当該口座に収納されるため、当該手数料相当の金額を本市で負担し、ふるさと納税基金収入に収入しているが、平成23年4月に払い込まれた当該手数料相当の金額が平成22年度の支出とされていた。

地方自治法施行令に従い、会計年度の区分を適正に行うようにされたい。

(財政課)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

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しなければならないとされているが、これを超えて前渡を受けているものがあった。

会計規則に基づき、資金前渡は、必要最少限度の額とするようにされたい。

(収納対策課)

b タクシーチケットの管理

公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「タクシー乗車要綱」という。）及び京都市タクシーチケット等取扱要領（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）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) 未使用のタクシーチケットが返納された際及びこのチケットを再度払い出した際にタクシーチケット交付整理簿（以下「交付整理簿」という。）への記帳が適正になされず、現在高を正しく把握していなかった。

(財政課)

- (b) 平成 22 年度末に保管責任者から所属長に返納され、翌年度へ繰り越されたタクシーチケット簿冊をタクシーチケット簿冊受払簿（以下「簿冊受払簿」という。）に記入しておらず、また、当該簿冊を別の保管責任者に払い出す際も簿冊受払簿に記入していなかった。

(収納対策課)

- (c) 所属長自身が払出しを受けたタクシーチケット簿冊について、交付整理簿、簿冊受払簿の双方において平成 22 年度からの繰越処理をしていた。

(収納対策課)

タクシーチケットの取扱いについては、これまでの定期監査においても指摘し、1年に1回以上、複数の所属を抽出し点検を行う旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせることのないよう取り組まれない。

c 旅行命令

京都市旅費条例施行細則によると、旅行命令については、任命権者が旅行命令簿に旅行に関する事項を記録することにより行うものとされているが、具体的な用務が記入されていない旅行命令簿をもって、旅行命令を発していたものがあつた。

京都市旅費条例施行細則に基づき、適正な事務を行うようにされたい。

(収納対策課)

ウ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

a 公舎の貸付事務

京都市公舎管理規程によると、公舎の使用料については、建築後の経過年数等に応じて算出するものとされているが、経過年数の算定を誤り、入居者から使用料を過大に徴収していた。

京都市公舎管理規程に基づき、適正な事務を行うようにされたい。

(財政課)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）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、次のような事例があった。

(a) 備品台帳に記録はあるが、現物を確認できない備品があった。

(庁舎管理課)

(b) 貼付された備品整理票が不鮮明なため、特定できない備品が多数あった。

(収納対策課)

(c) 実際の使用者と備品使用管理簿に記入された使用者が異なる専用備品があった。

(収納対策課)

備品の管理については、これまでの定期監査においても指摘し、定期的に備品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旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じることのないよう取り組まれない。

## 第2 産業観光局

### 1 抽出した課等

商工部	産業総務課, 産業政策課, 伝統産業課, 中央卸売市場第二市場, 計量検査所
観光部	観光企画課
農林振興室	農政企画課, 林業振興課, 西部農業振興センター

### 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

##### (a) 未収金の督促

地方自治法によると、歳入を納期限までに納付しない者があるとき、普通地方公共団体の長は期限を指定して督促しなければならないとされているが、督促を行っていないものがあつた。

地方自治法に従い、納入の遅れた使用料については、督促するようにされたい。

(産業政策課)

##### b 納入通知

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、納入義務者に対して納期限等を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、土地貸付料について、納期限を指定することなく納入通知を行っていた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(産業総務課)

##### (イ) 収納事務

##### a 領収調書の取扱い

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、領収調書に領収日を記入していないものがあった。

会計規則に従い、適切に取り扱うようにされたい。

(計量検査所)

## イ 支出事務

### (7) 支出負担行為

#### a 専決権限の行使

局長等専決規程によると、局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するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(産業政策課、伝統産業課、計量検査所、観光企画課、農政企画課、林業振興課、西部農業振興センター)

### (4) 支出一般

#### a 支出方法の特例による支払

##### (a) 資金前渡

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。

- ・ 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(産業総務課)

- ・ 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。

(計量検査所)

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い適正に行うようにされたい。

#### b タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、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) 簿冊受払簿の現在高を誤って記入していた。

(伝統産業課, 中央卸売市場第二市場)

(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又は返納していた。

(産業総務課)

(c) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が使用していた。

(産業総務課)

(d) 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。

(産業政策課)

(e) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う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, 所属長以外の保管責任者が交付していた。

(伝統産業課, 農政企画課)

(f) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(産業政策課, 中央卸売市場第二市場, 農政企画課)

タクシーチケットの取扱いについては, これまでの定期監査においても指摘し, 局内全所属を対象として年1回点検を実施し, 同様の事例を発生させないよう取り組む旨の通知を受けていたところであるが, 実情を踏まえた, より実効性のある措置を改めて講じ, 同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

## ウ 契約事務

### (7) 契約の締結

#### a 事後の契約決定

調達する物品等の性質上, 期間内の総量の確定が困難なものについては, 単価契約によることができるが, 1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し, 随意契約により契約決定していたものがあった。

契約課に単価契約を依頼するなど, 競争性のある契約として決定するようにされたい。

(産業総務課, 伝統産業課)

b 随意契約による契約

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。）によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、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、契約金額が少額の場合の随意契約は契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ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場合にできることとされている。

この随意契約について、所管する施設の修繕において、一括して契約することが可能であったが、契約事務規則に規定する額以下の契約として随意契約をしていた。

(産業政策課)

- (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。

(計量検査所)

随意契約に係る事務については、これまでの定期監査においても指摘し、局内全所属を対象として年1回点検を実施し、同様の事例を発生させないよう取り組む旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 納品書又は完了届を受領していなかった。

(産業総務課, 産業政策課, 伝統産業課)

- (b) 納品書又は完了届に履行確認印を押印していなかった。

(中央卸売市場第二市場)

契約の履行確認については、これまでの定期監査においても指摘し、局内全所属を対象に周知徹底し、同様の事例を発生させないよう取り組む旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

## エ 財産管理事務

### (7) 公有財産の管理事務

#### a 行政財産の使用許可

京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）によると、使用期間の満了後に引き続き使用許可を受けようとする者は市長に申請しなければならないとされているが、更新に係る許可手続を行っていないものがあった。

行政財産の使用許可に当たっては、公有財産規則に従い、許可手続を行うようにされたい。

(産業政策課)

#### b 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、次のような事例があった。

(a) 行政財産使用許可台帳又は不動産借受台帳を整備していなかった。

(計量検査所、農政企画課)

(b) 行政財産使用許可台帳、普通財産貸付台帳、行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳の更新を行っていなかった。

(産業総務課、産業政策課、中央卸売市場第二市場、観光企画課、農政企画課)

公有財産の適正な管理のため、台帳を整備及び更新されたい。

### (イ) 物品の管理事務

#### a 備品の管理

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、次のような事例があった。

(a) 常時他の所属に配置している備品について、所管換えの手続をとって  
なかった。

(観光企画課)

(b) 備品使用管理簿を作成していなかった。

(伝統産業課)

(c) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。

(中央卸売市場第二市場)

物品会計規則に従った手続を行い、適正な備品管理に向けて、具体的に取  
り組まれたい。

### 第3 保健福祉局

#### 1 抽出した課等

保健福祉部	監査指導課，こころの健康増進センター
子育て支援部	保育課
長寿社会部	長寿福祉課
保健衛生推進室	保健医療課，生活衛生課
北区役所福祉部	支援保護課（保育課及び長寿福祉課が所管する事務に関する財務事務のみ）
上京区役所保健部	健康づくり推進課，衛生課（保健医療課及び生活衛生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

##### (a) 調定

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，納入義務者に対して納入の通知を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。

- ・ 調定を行わずに納入の通知をしていた。

(こころの健康増進センター，保育課，保健医療課)

- ・ 行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について，年度の当初に行うべき調定及び納入の通知をしていなかった。

(保育課，長寿福祉課)

- ・ デイ・ケア医療費一部負担金について，京都市こころの健康増進センター条例施行規則に定める納期から遅れて調定及び納入の通知をしていた。

(こころの健康増進センター)

- ・ 収入日ごとに調定を行うべき収入について、調定をそのつど行わず、後日まとめて行っていた。

(生活衛生課)

調定事務については、地方自治法等に従い、適正に行うようにされたい。

(b) 保育料の減免

保育料の減免については、京都市児童福祉施設措置費等徴収規則及び京都市児童福祉施設措置費等徴収金の減免実施要綱等に基づき事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- ・ 誤った収入額を認定していた。
- ・ 減免期間の終了後も、その解除を行っていなかった。
- ・ 収入額について、給与明細書等の収入の額を明らかにする書類の提出を受けずに、申請者からの申立てのみにより認定していた。

保育料の減免については、京都市児童福祉施設措置費等徴収規則等に従い、適正な事務を行われたい。

(北区役所福祉部支援保護課)

(c) 専決権限の行使

局長等専決規程によると、局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するものとされているが、専決権限を有しない職員が収入を決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(保健医療課)

b 納入通知

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、納期限等を記載した納入通知書により納入義務者に対して納入の通知をしなければならないとされているが、納期限を指定することなく調定及び納入の通知を行っているものがあった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(保育課, 生活衛生課)

(イ) 収納事務

a 収納金の払込み

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, 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, 分任出納員が領収した使用料等について, 速やかに出納員への提出又は収納機関への払込みを行わず, 数日間にわたり金庫に保管していた。

収納金は速やかに出納員に提出するか, 収納機関に払い込むようにされたい。

(生活衛生課)

b 収納金の精査

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。

(a) 収納金等の精査を速やかに行わず, 数日間まとめて行っていた。

(生活衛生課)

(b) 領収調書原符に分任出納員が押印していなかった。

(こころの健康増進センター)

会計規則に基づき, 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。

c 出納機関の補助職員等

会計規則によると, 出張して徴収する収納金の領収については, 出納員に委任されており, 出納員又は分任出納員が取扱う必要があるが, この職にない職員が収納金を取扱い, また, 領収書の交付や収納金日計報告書の作成などの会計規則に基づく必要な処理を行うことなく収納していた。

収納に当たっては, 会計規則に沿った手続を行うようにされたい。

(保育課)

d 負担金の徴収方法

地方自治法及び同法施行令によると、法律等に特別の定めがある場合を除いて私人に公金を取扱わせてはならないが、この定めがない負担金の収納を指定管理者に行わせていた。また、本来本市が負担すべき額について指定管理者に負担させ、この収納金と共に払い込ませていた。

負担金の徴収について、地方自治法等に従い、適正な事務を行われたい。

(保育課)

e 収納金出納簿の取扱い

会計規則によると、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、払込日を誤って記入しているものがあった。

帳簿の記録整理は、記入原因発生のとど、正確に行うようにされたい。

(こころの健康増進センター)

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程によると、局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するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(こころの健康増進センター、保育課、保健医療課、生活衛生課)

(i) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

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。

- ・ 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(こころの健康増進センター、保育課、保健医療課)

- ・ 資金前渡出納簿に前渡金の支払日を誤って記入していた。

(生活衛生課)

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い適正に行うようにされたい。

(b) 前金払

地方自治法施行令によると、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費として、地方自治法施行令及び普通地方公共団体の規則で定めるものについて前金払をすることができるとされているが、前金で支払をしなければ契約しがたいとは認められない委託料について、前金払をしていた。

特例による支払に当たっては、その必要性について精査し、適正な事務を行われたい。

(保健医療課)

b タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、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) 簿冊受払簿に記録のない簿冊があった。

(こころの健康増進センター)

(b) 交付整理簿を作成していない簿冊があった。

(保育課)

(c) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記入していなかった。

(監査指導課)

(d) 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。

(監査指導課，長寿福祉課)

(e) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が使用していた。

(長寿福祉課)

(f) タクシーチケット使用報告書に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確なものがあった。

(監査指導課，保育課)

(g) タクシーチケット使用報告がされていないものがあった。

(こころの健康増進センター)

- (h) 他の公共交通機関が途絶する時間を超えて勤務を行う場合(深夜帰宅時)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。

(長寿福祉課, 保健医療課)

タクシーチケットの取扱いについては、これまでの定期監査においても指摘し、局内全所属を対象に点検を実施し、同様の事例を発生させないよう取り組む旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

c 補助金の支出

補助金の支出については、京都市補助金等の交付等に関する条例(以下「補助金条例」という。)及び各補助金の交付要綱に従って事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 申請団体の全体の収支計画や事業計画が添付された交付申請書類に基づき補助金の交付を決定しており、補助対象事業に係るものが明確となっていなかった。

(長寿福祉課)

- (b) 平成23年度の補助金について、平成22年度中の日付で交付決定通知を行っていた。

(生活衛生課)

補助金の支出については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされた。

d 報償費の支出

地方自治法によると、支出は支出負担行為に係る債務が確定してからでないと行うことはできないが、報償費の支出について、その支払の対象となる役務の履行完了前に支出していたものがあった。

報償費の支出に当たっては、対象となる役務の履行完了後に、その内容を確認したうえで支出するようにされたい。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

(a) 調達物品の納品後又は業務の履行開始後に契約決定を行っていた。

(監査指導課，こころの健康増進センター，保育課，保健医療課，生活衛生課)

(b) 調達する物品等の性質上，期間内の総量の確定が困難なものについては，単価契約によることができるが，1箇月ごとに総量が確定した後に，日付を遡って見積書を受領し，随意契約により契約決定していた。

(こころの健康増進センター)

物品等の調達は，事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

b 委託契約書等の業務内容

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，業務委託において，契約の目的である業務内容が契約書や仕様書に具体的に明記されていないものがあった。

契約の締結に当たっては，契約書等により業務内容を明確にされたい。

(こころの健康増進センター，長寿福祉課，保健医療課)

c 見積書の徴収

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) 予定価格が10万円を超える物品の調達等において，複数の者から見積書を提出させていなかった。

(b) 物品の調達に当たり，一括して契約することが可能であったが，契約金額が10万円以下の複数の契約とし，複数の者から見積書の提出を受けずに随意契約していた。

契約の締結に当たっては，契約事務規則等に従い，適正な事務を行うよう

にされたい。

(保育課)

d 契約決定の内容

地方自治法及び同法施行令によると、支出負担行為は法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならないとされ、また、支出の命令は当該支出負担行為に係る債務が確定した時以後に行うこととされているが、予定していた物件調達の内容とは異なる内容で誤った契約決定を行い、調達予定物件の納入を受け、履行確認及び支払を行っていた。

契約の締結に当たっては、内容を精査のうえ、適正な事務を行うようにされたい。

(保健医療課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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

(a) 履行確認印を納品書ではなく、納品書を貼付した紙に押印していた。

(保健医療課)

(b) 納品書等に履行確認印を押印していなかった。

(保育課)

(c) 納品日を記入していない納品書を受領していた。

(保育課, 保健医療課, 生活衛生課)

(d) 誤った内容の完了届を受領し、履行確認を行っていた。

(保育課)

(e) 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。

(保育課, 保健医療課, 生活衛生課)

契約の履行確認については、これまでの定期監査においても指摘し、適正な契約事務を行うよう文書により周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まされたい。

## エ 財産管理事務

### (7) 公有財産の管理事務

#### a 行政財産の使用許可等

行政財産の使用許可及び貸付け並びに普通財産の貸付けについては、公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき事務を行うこととされているが、次のような事例があった。

- (a) 行政財産の使用許可及び普通財産の貸付けについて、更新の申請及び申込みを受けていたが、更新の決定を行っていなかった。

(保育課)

- (b) 普通財産を行政財産として使用許可していた。

(保育課)

- (c) 行政財産の貸付けに係る契約書を紛失していた。

(保健医療課)

公有財産及び物品条例等に基づき、適正な事務を行うようにされたい。

#### b 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にす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の更新を行っていなかった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳を更新されたい。

(保育課，長寿福祉課)

### (イ) 物品の管理事務

#### a 備品の管理

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、次のような事例があった。

- (a) 備品に備品整理票を貼付していなかった。

(こころの健康増進センター，保育課)

- (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。

(こころの健康増進センター，保育課，長寿福祉課)

- (c) 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。  
(こころの健康増進センター, 保育課)
- (d) 備品台帳に備品の配置場所を適切に記入していなかった。  
(こころの健康増進センター, 保育課)
- (e) 備品台帳の品名を「その他」とし、規格を記録していないため、現物を特定できない備品があった。  
(保育課)
- (f) 備品使用管理簿を適切に作成していなかった。  
(こころの健康増進センター)
- (g) 備品を他課へ貸し付ける際、物品公借書を徴していなかった。  
(保健医療課)
- (h) 配分することを目的として購入した備品について、配分通知書を作成していなかった。  
(保健医療課)
- (i) 物品の貸与及び管理に関する契約を締結せずに、物品を貸与していた。  
(保育課)

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、定期的に備品台帳と備品との照合を行うなど、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。

#### b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 郵券の払出し及び毎月末の締めにあたり、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。  
(生活衛生課)
- (b) 郵券の払出しにあたり、消耗品台帳に課長等の印が押印されていなかった。  
(長寿福祉課)
- (c) 図書カード等消耗品台帳で記録すべきものについて、消耗品台帳が備

えられていなかった。

(保育課)

(d) 毎月末の郵券等の残高確認が行われていなかった。

(長寿福祉課, 保健医療課)

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するようにされたい。

オ 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

(ア) 公金の管理

公金等の管理については、保管場所の施錠や係長級以上の職員を含む複数職員による確認等が通知されている。

公金等を保管する金庫について、施錠はなされていたが、庶務担当係長など他の職員による確認を経ずに、担当者が内容物の出し入れを行っており、その管理が十分とはいえない状況が見受けられた。

金庫について、開閉できる職員を限定するなど、公金等の管理に万全を期すよう具体的に取り組まれない。

(保育課)

(イ) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用

市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領（以下「業務用乗車券取扱要領」という。）によると、市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）は、市内出張時のみに使用が認められているが、市外出張において、業務用乗車券を使用していたものがあつた。

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、業務用乗車券は業務用乗車券取扱要領に従った使用を徹底するようになされたい。

(保健医療課)

## 第4 山科区役所

### 1 抽出した課

区民部	総務課, 市民窓口課, 市民税課, 固定資産税課, 納税課
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 収入事務

##### (ア) 収納事務

##### a 領収調書等の取扱い

会計規則等によると、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、また、領収書の管理及び使用については厳重に行わなければならないとされているが、郵便請求による証明書等の交付に係る事務について、次のような事例があった。

(a) 定額小為替で受領した手数料の領収書について、領収額合計及び送料を記入していなかった。

(b) 郵便請求明細書兼領収書管理簿を作成していなかった。

領収書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(市民窓口課)

##### イ 支出事務

##### (イ) 支出負担行為

##### a 専決権限の行使

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するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

(イ) 支出一般

a タクシーチケットの使用

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、使用者は残チケットに乗車時刻を記入するものとされているが、残チケットに乗車時刻を記入していないものがあった。

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

(総務課)

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 契約書の作成

契約事務規則によると、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等を記載するものとされているが、誤った契約金額を記載した契約書により契約を締結していたものがあった。

契約事務規則に従い、契約書の記載内容を精査したうえで契約の締結を行うようにされたい。

(市民窓口課)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

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、次のような事例があった。

(a) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。

(納税課)

(b) 区出納員の用いる公印の公借書を備品の所管である会計室に提出していなかった。

(市民窓口課)

(c) 物品公借書を適切に保管していなかった。

(固定資産税課)

物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。

## 第5 西京区役所

### 1 抽出した課

区民部	総務課, まちづくり推進課
福祉部	福祉介護課, 支援保護課

### 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 支出事務

##### (ア) 支出負担行為

##### a 専決権限の行使

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するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(総務課, 福祉介護課)

##### イ 契約事務

##### (イ) 契約の締結

##### a 見積書の徴収

契約事務規則等によると、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が、契約の相手方に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、事前に見積書を提出させたうえで行うようにされたい。

(福祉介護課)

##### b 未承諾再委託

契約事務規則によると、契約の相手方は文書による承諾を得ずにその義務の履行を第三者に委託してはならないとされているが、承諾を得ずに再委託が行われていたものがあった。

再委託に当たっては、あらかじめ文書による承諾をしたうえで行わせるようにされたい。

(総務課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 委託契約仕様書に定められた完了届を受領していなかった。
- (b) 納品日を記入していない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)

ウ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳の更新を行っていないかった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われたい。

(総務課)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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、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。
- (b) 他の団体に貸付けを行っている備品について、団体への貸付手続を行っていないかった。

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、定期的に備品台帳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。

(総務課)

## 第6 西京区役所洛西支所

### 1 抽出した課

区民部	総務課
福祉部	保険年金課

### 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) 収納事務

##### a 領収調書等の取扱い

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) 各領収書に区出納員氏名の記入がない中、区出納員が領収調書の表紙に確認印を押印していた。
- (b) 領収調書の目次に使用状況の記入がなく、また、区出納員が確認を行っていなかった。
- (c) 領収書の取扱者印について、実際に取り扱った区分任出納員ではない職員が押印していた。
- (d) 誤った領収日を記入した領収書を発行していた。

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。

(保険年金課)

##### b 収納金出納簿の取扱い

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) 収納金出納簿について、収納科目ごとに分けて作成していたため、出納の状況が明らかな状態とはなっていなかった。

(b) 収納金出納簿の払込日について、領収した収納金を収納機関に払込みを行った日と異なる日付を記入していた。

収納金出納簿については、記載原因発生のつど記入し、出納の状況を明らかにするようにされたい。

(保険年金課)

## イ 支出事務

### (7) 支出一般

#### a 支出方法の特例による支払

##### (a) 資金前渡

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、資金前渡出納簿を出納のつど記入していなかった。

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。

(保険年金課)

## ウ 契約事務

### (7) 契約の履行の確保

#### a 契約の履行確認

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、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

(a) 納品日を記入していない納品届及び完了届を受領していた。

(b) 受領した納品書を適切に保管していなかった。

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

### (7) 公有財産の管理事務

#### a 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳、普通財産貸付台帳及び行政財産使用承認台帳の更新を行っていないかった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われたい。

(総務課)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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、次のような事例があった。

(a) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。

(総務課)

(b) 備品台帳に配置場所を登録していない備品が多数あった。

(保険年金課)

物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれたい。

## 第7 交通局

### 1 抽出した課等

企画総務部	企画課, 職員課, 財務課, 研修所
自動車部	営業課, 烏丸営業所
高速鉄道部	営業課, 電気課

### 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

##### (a) 調定

地方自治法によると、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、行政財産の使用料について、使用許可の後、速やかに調定を行っていなかった。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(自動車部営業課)

##### (b) 未収金の督促

地方自治法によると、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならないとされているが、督促を行っていないものがあつた。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(財務課)

##### (c) 歳入の会計年度

京都市交通局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、収益の年度所属は収益発生原因である事実の生じた日の属する年度とされているが、定期券の不正使用に係る割増運賃について、収益を計上する年度が適正でないものがあつた。

収益の所属年度については、会計規程に従い、適切に区分されたい。

(自動車部営業課)

b 納入通知

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、納期限を記載した納入通知書により通知しなければならないとされているが、納期限を記載することなく納入の通知を行っているものがあった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(企画課, 自動車部営業課, 高速鉄道部営業課)

(イ) 収納事務

a 領収調書の取扱い

会計規程等によると、金銭収納員は領収調書受払簿を備え、領収調書の交付日、交付した現金取扱員の氏名等を常に明らかにしておか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) 領収調書受払簿を備えていなかった。

(職員課)

(b) 領収調書に現金取扱員の氏名、日付等が記入されず、金銭収納員の検印が押印されていなかった。

(自動車部営業課)

会計規程等に基づき帳簿を備えるとともに、領収調書の受払いについて適正な事務を行うようにされたい。

b 収納金の払込み

会計規程によると、金銭収納員は納入金を収納した場合は、払込書を作成し、その日のうちに出納取扱金融機関に払い込むこととされているが、現金取扱員が収納した納入金を2箇月間金庫に保管していた。

会計規程に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(烏丸営業所)

c 催物会場における現金の収納

会計規程によると、金銭収納員はその所管の納入金を収納した場合、領収調書を作成し、その領収書を納入者に交付しなければならないとされている

が、催物会場での廃品等の販売において領収調書を作成していなかった。

納入金を収納した場合の事務の取扱いについては、会計規程によることが基本であるが、これによりがたい場合は、催物会場における現金収納の在り方について早急に検討されたい。

(企画課)

d 収納委託

会計規程によると、収入の収納事務を私人に委託することができ、委託した場合は、その旨を公告するものとされているが、当該委託の決定及び公告がなされていなかった。

収納事務の委託については、適正に行われたい。

(企画課)

e 駅共同使用料の経理

地方公営企業法施行令によると、地方公営企業はその事業の財政状態及び経営成績に関する事実を決算書その他の会計に関する書類に明りょうに表示しなければならないとされ、このためには、収益と費用とを区分して計上しなければならないが、駅共同使用料については、当年度の概算使用料から前年度の使用料の還付額を差し引いて収入し、これを計上していた。

適正に計上するようにされたい。

(高速鉄道部営業課)

イ 支出事務

(ア) 支出一般

a タクシーチケットの使用及び管理

京都市交通局タクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットの交付を受けた後、その使用を取りやめた場合は、速やかに返納しなければならないが、交付日から長期間経過した後に使用されていたものがあった。

タクシーチケットの取扱いについて、京都市交通局タクシーチケット取扱要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

(自動車部営業課)

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 委託契約書等の業務内容

京都市交通局契約規程（以下「契約規程」という。）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、業務委託の契約書において委託する業務の内容が具体的に記載されていないものがあつた。

委託契約の締結に当たっては、契約の相手方に対して委託する業務の内容を仕様書等により具体的に示されたい。

（電気課）

b 随意契約による契約

契約規程等によると、随意契約の締結に係る決定においては、随意契約を行う理由及び契約の相手方を選定した理由等を記載することとされているが、これらが記入されていないものがあつた。

契約規程等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

（企画課，研修所，高速鉄道部営業課）

c 未承諾再委託

契約規程によると、契約の相手方は特別の理由があると認められた場合を除き、文書による承諾を得ないでその義務の履行を第三者に委託してはならないとされているが、特別な理由があることが認められることなく、承諾を得ないで再委託されていたものがあつた。

再委託の承諾については、適正な事務を行うようにされたい。

（企画課，自動車部営業課）

d 見積書の精査

契約規程及び交通局随意契約ガイドラインによると、随意契約を行う場合であっても、適正な価格の範囲内において、可能な限り低廉な価格で契約を締結するため、詳細な見積書を提出させることとされているが、内訳が省略され修繕経費を精査できない見積書を受領していた。

契約の締結に当たっては、契約規程等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

（電気課）

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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等に従って確実な事務を行う必要があるが、納品日を記入していない納品書を受領していたものがあった。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(財務課)

エ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

a 行政財産の使用許可

地方自治法及び地方公営企業法によると、地方公営企業の用に供する行政財産は本来の用途又は目的を妨げない限度において、その管理者が本市以外の者に使用を許可することができることとされ、京都市交通局公有財産及び物品管理規程によると、行政財産の使用の許可を受けた者は使用料を納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) 使用許可の専決権限を有しない職員が使用許可をしていた。
- (b) 使用料の算出において、使用期間の日数を誤って計算していた。

行政財産の使用許可については、事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うとともに、使用料の算出については適正に行うようにされたい。

(財務課)

(i) 物品の管理事務

a 資産外備品の管理

会計規程によると、工具、器具及び備品であって、耐用年数が1年以上であり、かつ、取得価格が5千円以上10万円未満のものについては、資産外備品として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) 資産外備品台帳に記録はあるが、現物が確認できない資産外備品があった。
- (b) 資産外備品台帳に記入していない資産外備品があった。

会計規程等に従い、資産外備品台帳と資産外備品との照合を行うなど、適正な管理を行うようにされたい。

(自動車部営業課, 烏丸営業所)

b 不用品の売却

会計規程によると、不用品については、所定の手続を経て売却するものとされているが、催物で販売した不用品について、事前に売却の決定を行っていないものがあった。

会計規程等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(企画課)

## 第8 教育委員会

### 1 抽出した課等

総務部	調査課
指導部	情報化推進総合センター，生徒指導課
体育健康教育室	
総合教育センター	
学校歴史博物館	

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが，次のとおり市長及び教育委員会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 納入通知

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，納入義務者に対して納入の通知をしなければならないとされているが，行政財産の使用料について，次のような事例があった。

(a) 調定前に納入の通知をしていた。

(総合教育センター)

(b) 納期限を記載することなく，納入の通知をしていた。

(生徒指導課，総合教育センター)

(c) 納期限を誤って納入の通知をしていた。

(総合教育センター)

(d) 納入義務者を誤って納入の通知をしていた。

(総合教育センター)

地方自治法等に従い，適正な事務を行うようにされたい。

##### (イ) 収納事務

##### a 出納機関の補助職員

会計規則によると，即時受領を必要とする収納金の領収については，出納

員に委任されており，出納員又は分任出納員が取り扱う必要があるが，この職にない職員が収納金の領収を行っていた。

会計規則に従い，適正な手続を行うようにされたい。

(生徒指導課，学校歴史博物館)

b 領収調書の取扱い

会計規則等によると，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，次のような事例があった。

(a) 表紙に収入科目及び所属名を記入していない領収調書に出納員確認印を押印していた。

(生徒指導課)

(b) 領収書及び原符に分任出納員が押印していなかった。

(生徒指導課，学校歴史博物館)

(c) 金額を訂正した領収書及び領収日の訂正について訂正印を押印していない領収書を納入義務者に交付していた。

(学校歴史博物館)

(d) 納入義務者に領収調書の原符を交付していた。

(学校歴史博物館)

(e) 書損した領収書及び原符を定められた方法で保存していなかった。

(学校歴史博物館)

会計規則の趣旨に沿って，適正な事務を行うようにされたい。

c 出納に係る帳簿の取扱い

会計規則等によると，出納員は出納の状況を明らかにするため，収納金出納簿及び領収調書受払簿を備えなければならないとされ，また，入場券等を用いて収納金を領収する場合は，入場券等受払簿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。

(a) 入場券等受払簿を備えていなかった。

(学校歴史博物館)

(b) 収納金出納簿は収納日又は払込日ごとに記入しなければならないとされ

ているが、まとめて記入していた。

(生徒指導課)

- (c) 領収調書受払簿に領収調書の調製日、払出日及び完結日を記入していなかった。また、分任出納員及び出納員が押印していなかった。

(学校歴史博物館)

会計規則の趣旨に沿って、適正な事務を行うようにされたい。

## イ 支出事務

### (7) 支出一般

#### a 支出方法の特例による支払

##### (a) 資金前渡

会計規則によると、式典、会議、催物等のために即時支払を必要とする経費については、その資金を職員に前渡することができることとされ、また、前渡を受けた職員は資金前渡出納簿を備え出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 即時支払を必要とする研究集会の参加費をその終了後に資金前渡で受領していた。

(教育総合センター)

- ・ 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。

(情報化推進総合センター、体育健康教育室、総合教育センター)

- ・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(総合教育センター)

- ・ 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。

(総合教育センター)

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い適正に行うようにされたい。

#### b タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、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) 簿冊受払簿に前年度からの繰越数を誤って記帳していた。

(調査課)

(b) 交付整理簿に受領者氏名の記入及び受領者印の押印をさせることなく、タクシーチケットを交付していた。

(学校歴史博物館)

(c) 複数の保管責任者が交付したタクシーチケットの使用報告について、特定の保管責任者がすべての確認印を押印していた。

(調査課)

タクシーチケットの取扱いについては、これまでの定期監査においても指摘し、所属長が定期的に関係帳簿の点検を行ったうえで総務課が再点検する旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

#### c 補助金の支出

補助金条例によると、補助金等の交付を受けようとするものは市長等が必要と認める書類を添えて申請しなければならないとされているが、申請書への添付が必要な事業の実施概要を記した書面の提出を受けずに補助金の交付決定を行っていたものがあった。

補助金の交付については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされたい。

(生徒指導課)

#### ウ 契約事務

##### (7) 契約の締結

###### a 契約書の作成

契約書において、債権者と債務者とを逆に記載した契約を締結しているものがあった。

適正な契約の締結を行うようにされたい。

(体育健康教育室)

###### b 未承諾再委託

契約事務規則によると、契約の相手方は文書による承諾を得ずにその義務

の履行を第三者に委託してはならないとされているが、承諾を得ずに再委託が行われているものがあつた。

契約事務規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(生徒指導課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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

(a) 履行確認を行っていないかつた。

(体育健康教育室)

(b) 納品書に履行確認印を押印していないかつた。

(体育健康教育室)

(c) 完了届を適切に保管していないかつた。

(体育健康教育室)

(d) 第三者に再委託された駐車場管制設備保守管理の履行について、再委託先からの報告書の提出を受け、委託先からの完了届を徴していないかつた。

(生徒指導課)

契約の履行確認については、これまでの定期監査においても指摘し、適正な事務が行われているかを所属長が年1回点検し、その結果を総務課に報告することとした旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まされたい。

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 行政財産の使用許可

公有財産規則によると、行政財産の使用に当たっては、市長の許可を受けなければならないが、許可手続を行っていないものがあつた。

行政財産の使用許可に当たっては、公有財産規則に従い、許可手続を行うようにされたい。

(学校歴史博物館)

b 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳の更新を行っていなかった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われたい。

(生徒指導課，総合教育センター，学校歴史博物館)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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、次のような事例があった。

(a) 備品台帳に記録はあるが、現物を確認できない備品があった。

(情報化推進総合センター，体育健康教育室，学校歴史博物館)

(b) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記入していなかった。

(情報化推進総合センター)

(c) 他の団体に貸付けを行っている備品について、当該団体への貸付手続を行っていなかった。

(情報化推進総合センター，体育健康教育室)

(d) 備品使用管理簿を作成していなかった。

(調査課，総合教育センター，学校歴史博物館)

(e) 他課に備品を貸し出した際、物品公借の手続をしていなかった。

(情報化推進総合センター)

(f) 備品台帳に備品の配置場所を記入していなかった。

(総合教育センター)

備品の管理については、これまでの定期監査においても指摘し、適正な管理が行われているかを所属長が年1回点検し、その結果を総務課に報告することとした旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。

(a) 郵券の払出しのつど台帳の現在高と現物との照合を行っていなかった。

(体育健康教育室，学校歴史博物館)

(b) 月末に係長級以上の職員を含む複数者で台帳の現在高と現物との確認を行っていなかった。

(総合教育センター，学校歴史博物館)

(c) 図書カードの交付を受ける際、消耗品台帳に受領印を押印していなかった。

(総合教育センター)

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するようにされたい。

オ その他、財務に関する事務の執行又は経営に係る事務の管理

(ア) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券使用后、直退等により、やむを得ず当日中の返却ができない場合は、返却が可能となった時点で遅滞なく返却しなければならないとされているが、職員に業務用乗車券を長期間保有させているものがあった。

業務用乗車券については、業務用乗車券取扱要領に従い、使用后、速やかに返却されたい。

(生徒指導課)

## 第9 意見

上記のほか、今回の定期監査について、次のように意見を付しますので、財務会計事務の執行等を更に改善されるよう要望致します。

- 1 使用料等の徴収事務について、今回、定期監査の対象とした局等（以下「監査対象局等」という。）においては、地方自治法及び同法施行令等に従った取扱いを行っていない事例が見受けられた。

調定、納入通知及び督促等の事務については、そのつど法令等を確認し適正かつ確実に行うようにされたい。

- 2 専決権限の行使について、監査対象局等においては、専決者を誤った事例が見受けられた。

起案や決定を行う際、特に決定を行うに当たっては、権限に伴う責任を十分認識し、専決規程を確認して適正な取扱いを確実に行われたい。

- 3 タクシーチケットについては、地方自治法に規定する財産に準じるものとして厳格な使用及び管理が求められ、この間、取扱いは改善されてはきているが、監査対象局等において、その保管や交付等について、タクシーチケットに係る要綱及び要領に従った取扱いが行われていない事例が見受けられた。

このことを踏まえ、要綱等の周知徹底に加えて、実効性のある措置を講じ同様の事例を生じることのないようにされたい。

- 4 公有財産の管理について、平成22年度から稼働している公有財産管理システムによる行政財産使用許可台帳等の更新がなされていない監査対象局等が見受けられた。

このシステムは公有財産に係る多様な情報を総合的に管理するもので、公有財産の管理を適正に行うために欠かせないものであり、適切に台帳等の更新を行うようにされたい。

- 5 財務会計事務に係る基本的事項を遵守することは、行政コストの低減につながり、行財政改革の推進に資するものである。この基本的事項の徹底については、これまでも意見を述べてきたが、本年度の定期監査においても、上記に掲げたもののほか、これまで指摘を行ってきた契約の履行確認をはじめ、監査対象局等において事前及び事後の点検があれば防止可能な事例が散見された。

職員それぞれの職務執行において財務会計事務の基本的事項を徹底して遵守すると

ともに、組織としての点検機能を強化し、内部統制がより実効的に機能するよう取組を推進されたい。

(監査事務局)