

監査公表第 672 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 24 年 12 月 27 日

京都市監査委員	富	喜久夫
同	谷 口	弘 昌
同	西 村	京 三
同	海 沼	芳 晴

1 平成 23 年度定期監査（平成 24 年 3 月 30 日監査公表第 669 号）

（行財政局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>（a）歳入の会計年度</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（財政課）</p>

講 じ た 措 置
<p>歳入の会計年度について、地方自治法施行令に従い、ふるさと納税寄附金に係る会計年度の区分を適正に行うよう、関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(b) 延滞金の減免</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(上京区役所区民部納税課)</p>

講 じ た 措 置
<p>市税延滞金の減免については、所要事項が不足なく記入された申請書を受理したうえで行うよう、平成 24 年 4 月 19 日の納税課長会議において、各区役所・支所納税課長に周知徹底した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(c) 分割納付及び徴収猶予</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。<p style="text-align: right;">(上京区役所区民部納税課)</p>・ 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。<p style="text-align: right;">(中京区役所区民部納税課)</p>・ 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。<p style="text-align: right;">(中京区役所区民部納税課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>市税の納付誓約による分割納付の承認及び徴収猶予について、所要事項が不足なく記入された申請書を受理したうえで行うよう、平成 24 年 4 月 19 日の納税課長会議において、各区役所・支所納税課長に周知徹底した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 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。</p> <p> 地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(財政課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 納入通知書について、地方自治法等に従い、納期限を記載したうえで、納入の通知を行うよう関係職員に周知徹底した。</p> <p> また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(庁舎管理課，財政課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(財政課)</p> <p>専決権限の行使について、局長等専決規程に従い、起案者が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、所属職員に周知徹底した。</p> <p>(庁舎管理課)</p> <p>当該指摘以降、建物、設備等の小規模な修繕に関しては、決定者を行財政局総務課長に改めるとともに、平成24年4月1日付けで同規程別表第2に庁舎管理課長の特定専決事項として、「1件1,000,000円以下の建物、設備及び構内地の小規模な修繕の決定及び契約並びにこれらに伴う経費の支出の決定に関すること。」を加える改正を行った。</p> <p>なお、物品等の修繕に関しては、引き続き1件100,000円以下が庁舎管理課長の専決事項となるため、事務処理に際して注意するよう、あわせて関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p> b 歳出の会計年度</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(財政課)</p>

講 じ た 措 置
<p>歳出の会計年度について、ふるさと納税寄付金に係る手数料相当の支出は、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、関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> a 支出方法の特例による支払</p> <p> (a) 資金前渡</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つた。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(収納対策課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡について、会計規則に基づき、必要最少限度の額とするよう、関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの管理</p> <p> 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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(財政課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(収納対策課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(収納対策課)</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置

(財政課)

交付整理簿への記帳を適正に行うとともに、タクシーチケット取扱要領を所属職員に周知し、厳格な使用及び管理を行うよう徹底した。

(収納対策課)

平成 22 年度及び平成 23 年度のタクシーチケット簿冊の返納・繰越・払い出しについて、交付整理簿及び簿冊受払簿の記帳を改めるとともに、所属長及び保管責任者に対し、タクシーチケット取扱要領に従い、適正に管理を行うよう徹底した。

また、行財政局では、タクシーチケットの管理については、所属職員への注意喚起を行い、適切な取扱いを徹底するよう、全所属長に通知した。

あわせて、庶務担当課が各所属に対して、タクシーチケットの取扱状況の抜打ち調査を実施しており、更なる周知徹底に努めている。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> c 旅行命令</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(収納対策課)</p>

講 じ た 措 置
<p>旅行命令について、京都市旅費条例施行細則に従い、旅行命令簿には、具体的な用務を記入して旅行命令を発するよう周知徹底した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公舎の貸付事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(財政課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公舎の使用料について、京都市公舎管理規程に基づき、経過年数の算定を正しく行うよう、関係職員に周知徹底した。なお、過大に徴収していた使用料は、改めて使用料の算定を行い、入居者へ還付した。</p> <p>また、行財政局の全所属に監査結果を送付し、所属職員に対して注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

(庁舎管理課)

現物を確認できなかった備品については、再度備品台帳と現品の突合を行うとともに、職員への聞き取り調査により、廃棄したことが確認できたため、備品台帳から削除した。また、備品の管理について、改めて所属課内に適正な事務を行うよう周知徹底した。

(収納対策課)

備品整理票が不鮮明なものについては、整理票を貼り直すとともに、備品の実際の使用者と備品使用管理簿に記入された使用者を再確認し、使用者を一致させた。

また、行財政局では、備品の管理について、所属職員への注意喚起を行い、適切な取扱いを徹底するよう、全所属長に通知した。

あわせて、庶務担当課が各所属に対して、備品の取扱状況の抜打ち調査を実施しており、更なる周知徹底に努めている。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書の取扱い</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。</p> <p>会計規則に従い、適切に取り扱うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(計量検査所)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書の取扱いについて、平成24年度から定期検査業務を委託したことに伴い、領収調書の作成頻度が年に数回以下となることが予想されることから、担当者の誤りによる指摘事項の再発防止を図るため、領収調書の表紙に「領収日は必ず記入すること」と表示したものを貼り付け、領収日の記入漏れを防止する対策を講じた。</p> <p>また、平成24年4月9日の産業観光局課長会における監査の指摘事項の周知に加え、人事異動後の5月から6月にかけて、各所属における職員会議で周知を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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) <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡に係る事務について、所属長から所属職員に対し、資金前渡を受けた場合は、会計規則に従い、資金前渡出納簿にそのつど記入し、記入漏れがないように徹底した。</p> <p>また、平成24年4月9日の産業観光局課長会における監査の指摘事項の周知に加え、人事異動後の5月から6月にかけて、各所属における職員会議で周知を図った。さらには、資金前渡出納簿への適切な記入の方法について、改めて同年9月28日に局内で文書により周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(b) タクシーチケットの交付日から長期間経過した後使用又は返納していた。 (産業総務課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

- (a) タクシーチケットの管理については、簿冊受払簿と実数の確認を再度実施するとともに、所属内会議において、監査での指摘事項を説明し、使用についての取扱いを所属職員に対し周知徹底した。また、交付についてもタクシー乗車要綱を確認し、同様の錯誤をしないよう所属内で徹底した。
- (b) タクシーチケットの払出しは使用直前に行うようにし、速やかに報告又は返却するよう所属内で周知徹底した。
- (c) 所属長が使用者にタクシーチケットを交付するよう改めた。
- (d) タクシーチケットを払い出した際には、そのつど交付整理簿に交付理由を必ず記入するよう周知徹底した。また、タクシーチケット交付時に保管責任者（又は所属長）が使用者に交付理由を確認のうえ記載することを徹底し、毎月、計理担当者が交付理由欄の記載もれの有無を確認し、記入漏れを放置しないよう、所属の計理担当者から所属長に報告することとした。
- (e) 所属長が交付するものであることを所属内で徹底した。
- (f) チケット使用時に乗車時刻を必ず記入することを徹底するとともに、同乗者がいる場合、同乗者は使用者に注意喚起することを徹底した。また、タクシーチケット使用報告書へのチケット貼付時に保管責任者（又は所属長）が記入もれの有無を確認するとともに、所属長においても、再確認することとした。

このほか、毎月、所属の計理担当者が乗車時刻の記載もれがないか確認し、タクシーチケット使用報告書に記載漏れがないことを所属長に報告することとした。

産業観光局内においては、平成24年4月9日の局課長会における監査での指摘事項の周知に加え、人事異動後の5月から6月にかけて、各所属における職員会議で周知を図るとともに、同年9月28日に各所属に文書により周知を行った。

また、次年度以降も異動直後だけでなく、定期的な周知により、再発の防止に取り組んでいく。

指 摘 事 項

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

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こととされているが、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ない。

講 じ た 措 置

(a) 随意契約の締結について、修繕については、案件ごとに一括契約の可否について十分検討を行い、一括して契約することが可能な場合は、一括して契約を行うことを徹底した。

また、所属内会議にて、所属長から所属職員に対して、契約事務規則等を遵守するよう注意喚起を行った。

(b) 随意契約の締結について、契約事務規則等に従い、予定金額に応じた見積合せをするよう、所属長から所属職員に対して周知徹底した。

産業観光局内においては、平成24年4月9日の局課長会における監査の指摘事項の周知に加え、人事異動後の5月から6月にかけて、各所属における職員会議で周知を図るとともに、同年9月28日に再度各所属に文書により周知を行った。

次年度以降も異動直後だけでなく、定期的な周知により、再発の防止に取り組んでいく。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 契約の履行確認について、契約の履行時に、納品書等の受領確認を複数職員で実施するとともに、支出命令書の回議時に納品書の有無を再確認することを徹底した。</p> <p>また、所属内会議にて、所属長から所属職員に対して、納品書等を必ず受領するよう注意喚起を行った。</p> <p>(b) 納品書又は完了届を受領したとき、直ちに履行確認印を押印することを所属長から所属職員に対して徹底した。</p> <p>産業観光局内においては、平成24年4月9日の局課長会における監査の指摘事項の周知に加え、人事異動後の5月から6月にかけて、各所属における職員会議で周知を図るとともに、同年9月28日に再度各所属に文書により周知を行った。</p> <p>次年度以降も異動直後だけでなく、定期的な周知により、再発の防止に取り組んでいく。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 行政財産の使用許可</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(産業政策課)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用許可について、使用許可期間満了1箇月前までに使用者に更新使用許可申請書を送付するよう周知した。</p> <p>なお、平成24年度に係る使用許可申請については、平成24年2月末までに更新使用許可申請書を受領し、許可手続を行った。</p> <p>産業観光局内においては、同年4月9日の局課長会における監査の指摘事項の周知に加え、人事異動後の5月から6月にかけて、各所属における職員会議で周知を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p> b 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p> 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。</p> <p>(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)</p> <p>(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いかった。 (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)</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 公有財産に係る帳簿の整備について、行政財産使用許可台帳及び不動産借受台帳の整備を行った。</p> <p>(b) 公有財産に係る帳簿の整備について、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け台帳について、更新を行い、台帳の整備を行った。</p> <p> 産業観光局内においては、平成 24 年 4 月 9 日の局課長会における監査の指摘事項の周知に加え、人事異動後の 5 月から 6 月にかけて、各所属における職員会議で周知を図るとともに、同年 9 月 28 日に再度各所属に文書により周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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いなかった。(観光企画課)</p> <p>(b) 備品使用管理簿を作成していなかった。(伝統産業課)</p> <p>(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)</p> <p>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ない。</p>

講 じ た 措 置

(a) 常時他の所属に配置している備品のうち、所管換えの手続を行っていなかった備品については、所管換えの手続を行った。

また、適正な物品管理を行うため、常時他の所属に配置する備品については、所管換えの手続を行うよう所属職員に指導し、周知徹底した。

(b) 備品使用管理簿を作成していなかったものについては、速やかに作成した。また、物品会計規則に基づき適正な備品管理を行うよう、所属内会議で周知徹底を図った。

(c) 備品使用管理簿に記載していない専用備品について、備品使用管理簿に記入し、改めた。

産業観光局内においては、平成24年4月9日の局課長会における監査の指摘事項の周知に加え、人事異動後の5月から6月にかけて、各所属における職員会議で周知を図った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(a) 調定</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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) <p>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。</p>

講 じ た 措 置

(こころの健康増進センター)

調定について、所属長から担当職員に対し、調定のつど調定決定書を回議するよう指導し、直ちに誤りを是正した。

デイ・ケア医療費一部負担金については、平成24年7月から京都市こころの健康増進センター条例施行規則に沿って、調定及び納入通知を行うよう是正した。

(保育課)

指摘を受けた対象の収入について、所属長が担当職員に対し、地方自治法及び同法施行令に基づき、適切に調定決定を行うように指導するとともに、所属職員に対しても周知徹底した。

(保健医療課)

調定事務について、所属長から関係職員に対して、速やかに調定を行うとともに、調定は納入通知ごとに行うよう指導し、所属内においても周知徹底を行った。

あわせて、平成24年度から、新たに保健医療課長が出納員となり、払込書で収入する方法に変更することとした。

(長寿福祉課)

行政財産の目的外使用料等に係る調定及び納入の通知について、所属長から所属職員に対し、改めて取扱いを周知し、速やかに調定及び納入の通知を行うよう改めるとともに、再発防止に向け、平成25年度当初から、年度当初に処理すべき案件を一覧表化し、進捗の管理ができる体制を整える。

(生活衛生課)

中央斎場使用料及び手数料について、そのつど調定を行うよう、所属長から指導し、改めた。

指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(b) 保育料の減免</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。 <p>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。</p> <p>(北区役所福祉部支援保護課)</p>

講 じ た 措 置

保育料の減免について、所属長から関係職員に対し、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くとともに、平成23年7月1日に保健福祉局子育て支援部保育課から配布された「保育所業務マニュアル（8）保育所保育料の減免の取扱いについて」の項目を再確認し、適正に事務処理を行うよう、周知徹底した。

また、保育課から各福祉事務所に対しても、保育料減免について要綱等に基づき適切な処理を行うよう周知した。

なお、個別の指摘事項については、当該申請者に説明を行い、減免が認められない期間についての保育料を追徴する等の措置を講じた。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(c) 専決権限の行使</p> <p>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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、所属長から関係職員に対し、改めて京都市局長等専決規程を確認するよう指導を行うとともに、起案者のみならず承認者においても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周知徹底した。</p> <p>指摘を受けた専決権限の行使については、平成 24 年 9 月 3 日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 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つた。</p> <p> 地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保育課，生活衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>納入通知について、納期限を指定し、調定及び納入の通知を行うよう所属長から所属職員に周知徹底した。</p> <p>指摘を受けた納入通知事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金の払込み</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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(生活衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金の払込みについて、平成 24 年度より、収納金等の搬送業務を警備会社に委託し、速やかに収納機関に払込みを行うよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 収納金の精査</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いるが、次のような事例があった。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 収納金の精査について、平成24年度からは、収納金等の搬送業務を警備会社に委託し、収納日の翌営業日に当該収納金及び関係書類を出納員が精査するよう改めた。</p> <p>(b) 領収調書原符については、直ちに分任出納員が押印し是正するとともに、今後は会計規則等に基づき適正に領収調書等を取扱うよう、所属長から担当職員に対し指導を行った。</p> <p>(b)の領収調書の取扱いについては、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>e 収納金出納簿の取扱い</p> <p>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ぬとされているが、払込日を誤って記入しているものがあった。</p> <p>帳簿の記録整理は、記入原因発生のつど、正確に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金出納簿の取扱いについて、帳簿の記録の誤りを直ちに是正するとともに、所属長から担当職員に対し、収納金出納簿の払込日については実際に払い込んだ日を正確に記入するよう指導を行った。</p> <p>指摘を受けた収納金出納簿の取扱いについては、平成 24 年 9 月 3 日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(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)</p>

講 じ た 措 置
<p>(こころの健康増進センター)</p> <p>専決権限の行使について、指摘を受けた事案については、現在の事務処理の状況を踏まえ、専決規程の整備（平成 24 年 3 月 30 日付け京都市局長等専決規程の一部改正）を行い、専決権限を有する者の見直しを図つた。</p> <p>(保育課，保健医療課，生活衛生課)</p> <p>専決権限の行使について、所属長から改めて京都市局長等専決規程を確認するよう関係職員に指導を行うとともに、起案者のみならず承認者においても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周知徹底した。</p> <p>指摘を受けた専決権限の行使については、平成 24 年 9 月 3 日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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) <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(こころの健康増進センター，保育課，保健医療課)</p> <p>資金前渡出納簿に記入していない前渡金について、直ちに是正するとともに、会計規則等に基づき出納のつど正確に記入するよう、所属長から担当職員に対して指導を行った。また、資金前渡出納簿の記入忘れ防止のため、係長級以上の職員が定期的に点検を行うこととした。</p> <p>(生活衛生課)</p> <p>資金前渡出納簿への前渡金の支払日の記入について、前渡金の受領及び支払いが生じたそのつど、出納簿に正確に記入するよう所属長から計理担当者へ指導を行った。</p> <p>指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> a 支出方法の特例による支払</p> <p> (b) 前金払</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</p>

講 じ た 措 置
<p>支出方法の特例による支払について、指摘を受けた契約は概算払に変更するとともに、今後、特例による支払に当たっては、その必要性について十分に精査し、適正な事務を行うよう課内に周知徹底した。</p> <p>指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(b) 交付整理簿を作成していない簿冊があった。 (保育課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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、</p>

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。

講 じ た 措 置

- (a) 指摘を受けた後、確認したところ、保管責任者が引き続き簿冊を管理しており、平成22年度の交付整理簿を作成していなかったため、平成23年度の交付整理簿も作成していなかったものであった。保管責任者の認識が不十分であったことが原因であるため、所属長から保管責任者及び所属職員に対し、前年度からの繰越しがある場合は速やかに交付整理簿を作成し、厳格に管理するよう周知徹底し、事務の適正化を図った。
- (b) 作成されていなかった交付整理簿について新たに作成するとともに、所属長から関係職員に適正な事務処理を指導し、所属職員に対しても周知した。
- (c) 未記入のタクシーチケットについて、交付整理簿に記入するとともに、所属長から関係職員に適正な事務処理を指導し、所属職員に対しても周知した。
- (d) 交付整理簿に未記入の交付理由を記入するとともに、所属長から関係職員に適正な事務処理を指導し、所属職員に対しても周知した。
- (e) 交付整理簿の交付を受けた職員名を修正するとともに、所属長から関係職員に適正な事務処理を指導し、所属職員に対しても周知した。
- (f) 使用理由が明確な内容となるよう是正するとともに、所属長から関係職員に適正な事務処理を指導し、所属職員に対しても周知した。
- (g) タクシーチケット使用報告書に直ちに記入し是正するとともに、所属長から保管責任者及び所属職員に対し、適正な事務処理を指導した。
- (h) 深夜帰宅時に使用するタクシーチケットの交付について、改めて所属長から関係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を確認のうえ、適切に取扱うよう指導を行うとともに、所属内に周知徹底した。

指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。また、同年7月に保健福祉総務課で、本庁各課及び事業所の一部について、同年4月から6月までのタクシーチケット簿冊等の点検を行い、適正に事務が行われていないものについては、指導を行った。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> c 補助金の支出</p> <p> 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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">（長寿福祉課）</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">（生活衛生課）</p> <p> 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い。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 補助金の支出について、所属長から所属職員に対し、今回の指摘事項を周知し、補助金条例等に従い、適正に行うよう徹底した。</p> <p> また、申請団体に対し、同団体における全体の事業計画及び収支予算書ではなく、事業ごとの計画及び収支予算書を補助金の申請書類とするよう指導し、平成 24 年度の補助金申請書類から改善を図った。</p> <p>(b) 補助金の交付決定通知について、補助金条例等に従い、適正な会計年度で通知を行うよう所属長から所属職員に周知徹底した。</p> <p> 指摘を受けた事務については、平成 24 年 9 月 3 日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>d 報償費の支出</p> <p>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で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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</p>

講 じ た 措 置
<p>報償費の支出について、所属長から関係職員に指導するとともに、平成24年度からは当該役務について、履行期間を上半期及び下半期に分け、各期間の履行完了後に、その内容を確認したうえで支出するように事務を改めた。</p> <p>指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、次のような事例があった。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) (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)</p> <p>物品等の調達について，所属長から関係職員に対し，契約事務規則に従い事前に見積書を徴収し契約決定を行ったうえで，物品等を調達するよう周知徹底した。 (生活衛生課)</p> <p>期間内の総量の確定が困難なものについては，事前に1箇月ごとの単価契約決定を行い，1箇月ごとに総量が確定次第，単価に基づき支出決定するよう改めた。</p> <p>(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，平成24年度から年度当初に単価契約決定を行うよう改めた。</p> <p>指摘を受けた事務については，平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い，適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 委託契約書等の業務内容</p> <p> 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つた。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター，長寿福祉課，保健医療課)</p>

講 じ た 措 置
<p>委託契約の業務内容について、契約の締結に当たっては、契約書等に業務内容を明確にするよう、所属長から関係職員に指導を行うとともに、平成24年度から契約の目的である業務内容を具体的に明記するよう改めた。</p> <p>指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> c 見積書の徴収</p> <p> 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。</p> <p> (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。</p> <p> (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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 見積書の徴収については、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うよう所属長から所属職員に対して周知徹底するとともに、予定価格が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徴収するよう改めた。</p> <p> 指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>d 契約決定の内容</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約決定の内容について、物件調達時においては、調達予定物件について相手方と十分な確認を行い、見積書の内容について、調達予定物件の内容が正しく記載されていることを確認したうえで支出負担行為を行うよう、所属長から関係職員に指導するとともに、所属内に周知徹底を行った。</p> <p>指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(b) 納品書等に履行確認印を押印していなかった。 (保育課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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れない。</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、指摘を受けた所属において、地方自治法等に基づき、確実な事務を行うよう、所属長が関係職員への指導及び課内での周知徹底を行った。</p> <p>指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。また、同年7月に保健福祉総務課で、本庁各課及び事業所の一部について、契約の履行確認のサンプル確認を行い、おおむね適正に契約の履行確認が行われていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p> b 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課，長寿福祉課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(保育課)</p> <p> 公有財産に係る帳簿の整備について、公有財産の管理状況を適切に把握したうえで、公有財産管理システム上に管理データを一元化した。また、所属長が所属職員に対し、「公有財産事務の手引き」に従い、適切な公有財産管理を行うよう周知徹底した。</p> <p>(長寿福祉課)</p> <p> 公有財産に係る帳簿の整備について、台帳の更新をチェックする体制を整えるとともに、所属長から所属職員に対し、京都市公有財産規則に基づき台帳を整備するよう指導を行い、公有財産の適正な管理を図った。</p> <p> 指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p>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。</p> <p>(a) 郵券の払出し及び毎月末の締めに当たり、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。 (生活衛生課)</p> <p>(b) 郵券の払出しに当たり、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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

- (a) 複数者での残高確認について、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を行うよう改めた。
- (b) 郵券の払出しについて、物品会計規則等に基づき、消耗品台帳の適正な運用を行うよう改めた。
- (c) 消耗品台帳に記載すべきものについて、台帳を作成し管理するよう、所属長から担当職員に対し、指導し、改善を図った。
- (d) (長寿福祉課)
郵券等の残高確認について、所属長から関係職員に対し、消耗品台帳の取扱いについて指導を行い、物品会計規則に基づく適正な運用を図った。
- (保健医療課)
郵券等の残高確認について、改めて所属長から関係職員に対し、月末の郵券等の残高を確認するよう指導を行うとともに、所属内に徹底した。
- 指摘を受けた事務については、平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い、適正に事務処理を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>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</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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組みたい。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公金等の管理について，金庫の開閉を行う職員を特定するとともに，その他の職員が金庫の開閉を必要とする場合は，特定された職員にその旨を伝え，特定された職員が開閉することとした。</p> <p>また，金庫内の保管物に変更がある場合は金庫台帳にそのつど記帳するよう，所属長から所属職員に対し，周知徹底を行った。</p> <p>指摘を受けた事務については，平成 24 年 9 月 3 日の保健福祉局課長会で説明を行い，適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>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</p> <p>(イ) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用</p> <p>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った。</p> <p>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されたい。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</p>

講 じ た 措 置
<p>市バス・地下鉄業務用乗車券の使用について，改めて，所属長から関係職員に指導を行うとともに，関係規則等を十分に確認し，適切に事務を行うよう所属内に周知徹底を行った。</p> <p>指摘を受けた事務については，平成24年9月3日の保健福祉局課長会で説明を行い，適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 領収調書等の取扱い</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便請求による証明書等の交付に係る領収書の取扱いについて、定額小為替で受領した手数料の領収書は、平成23年10月18日から領収額合計及び送料を記載するよう、所属長から所属職員に対し徹底するとともに、郵便請求明細書兼領収書管理簿は、平成24年2月から作成し、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うよう改善を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について，事案ごとに区長等専決規程に基づく正当な専決権限を有する者の決裁を行うため，そのつど区長等専決規程の再確認を行うよう，担当全職員に周知徹底した。</p> <p>また，平成 24 年 5 月 25 日の山科区課長会において，監査公表文を配布し，他所属においても改めて区長等専決規程を確認するよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの使用について、所属長から所属職員に対し、タクシーチケットを使用した場合は、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領に従い、残チケットに乗車時刻を記載することを徹底した。</p> <p>その結果、使用された全てのチケットについて、適切に残チケットに乗車時刻の記載が行われた。</p> <p>また、平成24年5月25日の山科区課長会において、監査公表文を配布し、タクシーチケットの取扱いについては、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領に従い取扱うよう各所属に徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 契約書の作成</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約書の作成について、所属長から所属職員に対し、契約事務規則に従い、契約書の記載内容を精査するとともに、複数名の確認作業を行うことを徹底した。</p> <p>誤った契約金額を記載した契約書は、直ちに正しい契約金額を記載したものに改めた。</p> <p>また、平成 24 年 5 月 25 日の山科区課長会において、監査公表文を配布し、他所属においても、契約事務規則に従い契約書の記載内容を精査するとともに、複数名の確認作業を行うこと等、誤った内容の契約を締結しないよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 平成 23 年 10 月に、備品使用管理簿に記入されていなかった専用備品の備品使用管理簿への記入を完了した。</p> <p>(b) 区出納員の用いる公印の公借書を平成 24 年 7 月に会計室に提出した。</p> <p>(c) 情報化推進室から公借しているイントラネットパソコンの物品公借書の一部を誤って廃棄していたため、情報化推進室に再発行を依頼し、整備するとともに、その保管に当たっては、1 年保存の他の物品公借書の簿冊とは別に綴じ、適切に保管するよう改善した。</p> <p>また、物品の異動時等には全ての公借書について、物品とともに再確認することとした。</p> <p>さらに、平成 24 年 5 月 25 日の山科区課長会において、監査公表文を配布し、他所属においても、物品会計規則の趣旨に沿った適切な備品管理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課, 福祉介護課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、所属長から所属職員に対し、区長等専決規程に基づく正当な権限を有する者が決裁を行うため、起案者及び承認者が事案ごとに内容及び規程の確認を行うよう徹底した。</p> <p>また、平成24年6月25日の西京区役所課長会議において、同規程の適正な運用について、周知徹底するとともに、同年9月18日の同会議において、監査公表文及び関連する事務処理規定等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう再度周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 見積書の徴収</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(福祉介護課)</p>

講 じ た 措 置
<p>見積書の徴収について、所属長から所属職員に対し、随意契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、事前に見積書を徴収したうえで、契約決定を行うよう周知徹底した。</p> <p>平成 24 年 3 月 26 日の西京区役所課長会議において、契約事務等に関する事務処理について、関係規則、取扱要項等に基づき、各職場において適正に執行するよう通知文を配布して周知徹底するとともに、同年 9 月 18 日の同会議において、監査公表文及び関連する事務処理規定等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう再度周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 未承諾再委託</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>再委託に係る適正な事務処理を行うため、担当職員から契約の相手方に対し、再委託を行う場合は、あらかじめ文書による本市の承諾が必要であることを周知徹底した。</p> <p>また、平成 24 年 9 月 18 日の西京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規定等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p> a 契約の履行確認</p> <p> 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。</p> <p> (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。</p> <p> (b) 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にされたい。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、所属長から関係職員に対して、必ず委託契約仕様書に定めた完了届を受領すること及び納品日等の記入内容を確認したうえで納品書を受領することを周知徹底した。</p> <p>また、平成 24 年 3 月 26 日の西京区役所課長会議において、契約事務等に関する事務処理について、関係規則、取扱要項等に基づき、各職場において適正に執行するよう通知文を配布して周知徹底するとともに、同年 9 月 18 日の同会議において、監査公表文及び関連する事務処理規定等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう再度周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>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。</p> <p>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ない。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る帳簿の整備について、公有財産規則に基づき、行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳の必要な整備を行い、公有財産の適正な管理を図った。</p> <p>また、平成24年9月18日の西京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規定等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 現物を確認できなかった備品については、その所在を確認するとともに、物品会計規則に従った手続を行い、備品を適正に管理するよう改めた。</p> <p>(b) 備品の貸付けについては、物品会計規則に基づき、平成 24 年度から適正な貸付の手続を行い、物品使用貸借契約を締結した。</p> <p>また、平成 24 年 9 月 18 日の西京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規定等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 領収調書等の取扱い</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(d) 誤った領収日を記入した領収書を発行していた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書等の取扱いについて、監査後、直ちに領収調書等を是正するとともに、所属長から所属職員に対して、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周知徹底した。</p> <p>また、指摘事項については、平成 24 年 5 月 28 日の西京区役所洛西支所課長会議において、監査公表文及び事務処理規定等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p> b 収納金出納簿の取扱い</p> <p> 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。</p> <p> (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。</p> <p> (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。</p> <p> 収納金出納簿については、記載原因発生のとど記入し、出納の状況を明らかにするようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金出納簿の取扱いについて、監査後、直ちに収納金出納簿を是正するとともに、所属長から所属職員に対して、会計規則に基づき、記載原因発生のとど記入し、出納の状況を明らかにするよう周知徹底した。</p> <p> また、指摘事項については、平成 24 年 5 月 28 日の西京区役所洛西支所課長会議において、監査公表文及び事務処理規定等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡の取扱いについて、監査後、直ちに資金前渡出納簿を是正するとともに、所属長から所属職員に対して、会計規則に基づき、出納のつど正確に記入するよう周知徹底した。</p> <p>また、指摘事項については、平成24年5月28日の西京区役所洛西支所課長会議において、監査公表文及び事務処理規定等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の履行の確保</p> <p> a 契約の履行確認</p> <p> 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。</p> <p> (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。</p> <p> (b) 受領した納品書を適切に保管していなかった。</p> <p> 適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、所属長から所属職員に対して、納品書を受領した際には、契約内容の履行確認に併せて納品書の納品日の記載確認を徹底すること及び計理担当者以外のものが納品書を受領した場合は速やかに計理担当者に引き継ぐことについて、周知徹底した。</p> <p>また、指摘事項については、平成24年5月28日の西京区役所洛西支所課長会議において、監査公表文及び事務処理規定等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>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ませんでした。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る帳簿の整備について、所属長から所属職員に対して、公有財産規則に基づき、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必要な更新を行うとともに、公有財産の適正な管理をするよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 所属長から所属職員に対して、備品使用管理簿に記入していない専用備品について、備品使用管理簿を是正し記載するよう指導するとともに、物品会計規則の趣旨に基づき、適正に備品管理を行うよう周知徹底した。</p> <p>(b) 所属長から所属職員に対して、備品台帳に配置場所を登録していない備品について、現物と配置場所等を確認し、台帳へ登載するよう指導するとともに、物品会計規則の趣旨に基づき、適正に備品管理を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、指摘事項については、平成24年5月28日の西京区役所洛西支所課長会議において、監査公表文及び事務処理規定等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(a) 調定</p> <p>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。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(自動車部営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>調定について、今後同様の誤りを生じさせないように、所属内において指摘事例の周知をするとともに、「収入事務の改善マニュアル」を作成し、所属長から所属職員に対し適正な事務について周知徹底した。</p> <p>また、再発防止のため、財務課から、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底するとともに、同年8月8日付け「経理事務の取扱いについて」にて、収入の速やかな納入について、各所属に周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(b) 未収金の督促</p> <p>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。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(財務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>未収金の督促について、指摘の案件について速やかに相手方に督促を行い、収納した。</p> <p>また、再発防止のため、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底するとともに、同年8月8日付け「経理事務の取扱いについて」にて、納期限の取扱いについて、各所属に周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(c) 歳入の会計年度</p> <p>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った。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（自動車部営業課）</p>

講 じ た 措 置
<p>歳入の会計年度については、今後同様の誤りを生じさせないように、所属内において指摘事例の周知をするとともに、「収入事務の改善マニュアル」を作成し、所属長から所属職員に対し適正な事務について周知徹底した。</p> <p>また、平成24年7月9日付け「定期券不正使用時の事務処理について」で各営業所に事務連絡を行い、不正定期追徴金の収納方法について再徹底した。</p> <p>さらに、再発防止のため、財務課から、同月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、他の部署においても年度内の収入は年度内に処理するよう局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 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つた。</p> <p> 地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(企画課, 自動車部営業課, 高速鉄道部営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(企画課)</p> <p> 今後同様の納期限の記載漏れを生じさせないように、改めて所属長から所属職員に対し、地方自治法等に従い、適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>(自動車部営業課)</p> <p> 「収入事務の改善マニュアル」を作成し、所属長から所属職員に対し適正な事務について周知徹底した。</p> <p>(高速鉄道部営業課)</p> <p> 指摘後、課内ミーティングを行い、今後同様の納期限の記載漏れがないように、改めて地方自治法等に従い、適正な事務を行うよう周知徹底し、部内にも同様に周知徹底を行った。</p> <p> また、再発防止のため、財務課から、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底するとともに、同年8月8日付け「経理事務の取扱いについて」にて、納期限の取扱いについて各所属に周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書の取扱い</p> <p>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。</p> <p>(a) 領収調書受払簿を備えていなかった。 (職員課)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 指摘を踏まえ、直ちに領収調書受払簿を作成した。</p> <p>(b) 今後同様の誤りを生じさせないよう、所属内において指摘事例の周知をするとともに、「収入事務の改善マニュアル」を作成し、所属長から所属職員に対し適正な事務について周知徹底した。</p> <p>また、平成24年7月9日付けの事務連絡を各営業所に通知し、領収調書の記載方法について再徹底した。</p> <p>さらに、再発防止のため、財務課から、同月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底するとともに、同年8月8日付け「経理事務の取扱いについて」にて、あらためて領収調書及び領収調書受払簿の適正な管理について周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 収納金の払込み</p> <p> 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。</p> <p> 会計規程に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(烏丸営業所)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金の払込みについて、当該納入金についてはただちに収納し、今後同様の誤りを生じさせないように、指摘事例を所属職員に周知した。</p> <p> また、自動車部営業課において「収入事務の改善マニュアル」を作成し、所属長から所属職員に対し適正な事務について周知徹底するとともに、平成24年7月9日付け「定期券不正使用時の事務処理について」で各営業所に事務連絡を行い、不正定期追徴金の収納方法について再徹底した。</p> <p> さらに、再発防止のため、財務課から同月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 催物会場における現金の収納</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>催物会場における現金の収納について、そのつど領収調書を作成し、領収書を発行することは困難なことから、京都市交通局会計規程第29条第2項において、催物における物品販売は、領収調書作成の対象外とする旨、規定整備を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>d 収納委託</p> <p>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いかった。</p> <p>収納事務の委託については、適正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納委託について、平成 23 年 11 月 24 日付けで収入の収納事務委託に関し、当該委託の決定及び公告を行った。</p> <p>また、再発防止のため、財務課から、平成 24 年 7 月 11 日付け「平成 23 年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>e 駅共同使用料の経理</p> <p>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。</p> <p>適正に計上するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(高速鉄道部営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>駅共同使用料の経理について、平成24年度から決算書上、費用と収益を明瞭に区分されるよう、事務処理を改めた。</p> <p>また、具体的な処理方法については、財務課から、平成24年8月8日付け「相殺処理に伴う経理事務の取扱いについて」により、各所属に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(自動車部営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの使用及び管理について、京都市交通局タクシーチケット取扱要領第8条に基づき、タクシーチケットを使用しなかった場合については、速やかに保管責任者に返納することを所属長から所属職員に対して徹底した。</p> <p>また、再発防止のため、財務課から、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 委託契約書等の業務内容</p> <p>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った。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(電気課)</p>

講 じ た 措 置
<p>委託契約書等の業務内容について、平成24年度の業務委託契約より、対象業務の仕様書を併せて添付し、業務内容が明確になるように改めた。</p> <p>また、再発防止のため、財務課から、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 随意契約による契約</p> <p> 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った。</p> <p> 契約規程等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(企画課, 研修所, 高速鉄道部営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(企画課)</p> <p> 今後随意契約を行う場合、決定書に随意契約の理由等を記載するよう、所属長から所属職員に対して周知徹底を行った。</p> <p>(研修所)</p> <p> 平成23年11月29日の所内会議で、所属長から所属職員全員に適正な契約事務を行うよう改めて周知徹底を図った。</p> <p> 指摘を受けた契約締結に係る決定書については、平成24年度から随意契約を行う理由、契約の相手方を選定した理由及び根拠法令を記載した。</p> <p>(高速鉄道部営業課)</p> <p> 課内ミーティングを行い、今後随意契約の締結に係る決定について、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の記載漏れがないよう周知徹底し、部内にも同様に周知徹底を行った。</p> <p> また、再発防止のため、財務課から、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底するとともに、同年8月8日付け「経理事務の取扱いについて」にて、随意契約及び業者選定の理由を記載する取扱いについて、改めて各所属に周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> c 未承諾再委託</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(企画課, 自動車部営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>再委託の承諾について、指摘内容を所属職員に周知し適正な業務を行うように徹底した。</p> <p>自動車部営業課においては平成23年度の契約から、総務課(旧:企画課)においては平成24年度の契約から、再委託の承諾書を交付している。</p> <p>また、再発防止のため、財務課から平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>d 見積書の精査</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(電気課)</p>

講 じ た 措 置
<p>今後、少額修繕の契約に当たっては、内訳が記載された見積書を提出させるとともに、その内容を精査するように、課内に周知徹底した。</p> <p>また、再発防止のため、財務課から平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</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つた。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(財務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、所属職員に対して指摘内容を周知し、納品書を受領するに当たっては納品日等が漏れなく記入されているかを確認し、適正な履行確認を行うよう指示した。</p> <p>また、再発防止のため、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 行政財産の使用許可</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(財務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた使用許可について、速やかに専決権限を有する職員が改めて決定内容の確認を行うとともに、事案ごとに専決者を確認することを所属職員に周知した。また、使用料の算出については、平成24年の閏年の日を計算に入れていなかったものであり、再計算をし、収納するとともに、所属職員に周知し、適正に使用料を算出するように指示した。</p> <p>さらに、再発防止のため、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 資産外備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(自動車部営業課，烏丸営業所)</p>

講 じ た 措 置
<p>資産外備品の管理について、現物が確認できない備品は改めて現物確認の調査を実施し、台帳に記録されていなかった備品と併せて、会計規程に基づき速やかに台帳への登載、削除を行い、適正に処理した。</p> <p>また、平成24年7月12日付けの事務連絡において、現品と帳簿との照合を必ず行うよう、自動車部営業課から全営業所に周知徹底した。</p> <p>さらに、再発防止のため、財務課から、同月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p> b 不用品の売却</p> <p> 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。</p> <p> 会計規程等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>不用品の売却については、催物で販売する不用品についても、決定を得たうえで売却を行うよう、適正な事務の徹底を図った。</p> <p>また、再発防止のため、財務課から、平成24年7月11日付け「平成23年度定期監査における指摘事項及び指導事項について」にて、局内に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 納入通知</p> <p>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。</p> <p>(a) 調定前に納入の通知をしていた。 (総合教育センター)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置

(総合教育センター)

- (a) 正しい納入通知日を入力し直すよう周知・徹底した。
- (b) 入力漏れのないよう注意喚起するとともに、納入通知書の印刷時に納期限の印字を再確認するよう徹底した。
- (c) 正しい納期限を「公有財産事務の手引き」により周知・徹底した。
- (d) 行政財産の使用許可に係る使用料の調定において、正しい納入義務者を使用許可書等で確認のうえで調定するよう周知・徹底した。

(生徒指導課)

- (b) 納入通知書発行時に納期限の記載の確認を徹底するよう職員に周知徹底した。

なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 出納機関の補助職員</p> <p>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。</p> <p>会計規則に従い、適正な手続を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(生徒指導課，学校歴史博物館)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受け、直ちに収納金の領収に当たるすべての職員を分任出納員として任命するとともに、適切な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 領収調書の取扱い</p> <p> 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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置

(生徒指導課)

- (a) 領収調書に収入科目及び所属名などの記入漏れがないかを確認のうえ、出納員の確認印を受けるよう職員に周知し、徹底した。
- (b) 領収書及び原符への分任出納員の押印が必要であることを職員に周知し、徹底した。また漏れがないか点検することとした。

(学校歴史博物館)

- (b)～(e) 指摘を受け、直ちに職員へ適正な事務について周知徹底するとともに、平成23年12月に領収調書の作成方法等についてのマニュアルを作成し、職員へ再度周知徹底した。

なお、局として、全所属対象に平成24年4月5日実施「庶務担当係長会」にて平成23年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 出納に係る帳簿の取扱い</p> <p> 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が、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。</p> <p>(a) 入場券等受払簿を備えていなかった。 (学校歴史博物館)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置

(学校歴史博物館)

(a) (c) 指摘を受け、入場券等受払簿を備えた。また、領収調書受払簿の適切な記入方法について職員に周知徹底した。

(生徒指導課)

(b) 休館日及びその翌日について誤記入があったので、記入に当たっては誤りのないよう担当者を指導した。また、収納金出納簿は収納日又は払込日ごとに記入することを徹底するよう指導した。

なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。<p style="text-align: right;">(総合教育センター)</p>・ 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。<p style="text-align: right;">(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)</p>・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。<p style="text-align: right;">(総合教育センター)</p>・ 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。<p style="text-align: right;">(総合教育センター)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

(総合教育センター)

指摘を受け、直ちに資金前渡出納簿の記載の不備を修正するとともに、月に一度、課内の経理事務担当者が資金前渡出納簿を点検することとし、再発防止に努めている。

また、「京都市会計規則」及び「金銭会計事務の手引」の資金前渡に係る事項について課内周知し、資金前渡の制度趣旨及び事務の基本的な流れについて徹底を図った。

(情報化推進総合センター)

指摘された誤りの内容を訂正するとともに、資金前渡出納簿の記載内容について、複数の職員で確認するように改めた。

(体育健康教育室)

直ちに資金前渡出納簿の誤っていたところを修正した。

なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p> 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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p> 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取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置

(調査課)

(a) 指摘を受け、直ちに誤記入を訂正した。

また、「京都市タクシーチケット等取扱要領」を改めて周知し、簿冊受払簿の正しい記入方法等を確認した。

(c) 旧様式のタクシーチケット使用報告書を使用していたため、監査指摘後は新様式を使用し、当該タクシーチケットを交付した保管責任者が確認し、押印を行っている。

(学校歴史博物館)

(b) 指摘を受け、直ちに交付整理簿の記載の不備を修正するとともに、「京都市タクシーチケット取扱要領」を周知し、タクシーチケットの適切な取扱いを職員に徹底した。

また、適正に事務が行われているか点検するためのチェックシートを作成し、それをもとに所属長が年1回点検し、結果を総務課へ報告することとした。

なお、局として、全所属対象に平成24年4月5日実施「庶務担当係長会」にて平成23年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p> c 補助金の支出</p> <p> 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つた。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(生徒指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 補助金の支出に際しては、補助金条例等に従い、事業の実施概要を記した書面の提出を必ず受けたうえで交付決定を行うよう、適正な事務処理に向け、職員の打合せ時に周知し徹底した。</p> <p> なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 契約書の作成</p> <p>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。</p> <p>適正な契約の締結を行うようにされたい。</p> <p>(体育健康教育室)</p>

講 じ た 措 置
<p>不備を修正し、適正な契約の締結を行った。</p> <p>なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 未承諾再委託</p> <p> 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った。</p> <p> 契約事務規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(生徒指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の相手方に対しても、市の承諾を得ずに義務の履行を第三者に委託すること（再委託）はできない旨通知し、再委託の申請書の提出を行わせ、承諾を行った。</p> <p>また、契約事務規則に従い、適正な事務を行うよう職員に周知徹底した。</p> <p>なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>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。</p> <p>(a) 履行確認を行っていなかった。 (体育健康教育室)</p> <p>(b) 納品書に履行確認印を押印していなかった。 (体育健康教育室)</p> <p>(c) 完了届を適切に保管していなかった。 (体育健康教育室)</p> <p>(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かった。 (生徒指導課)</p> <p>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取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置

(体育健康教育室)

- (a) 履行場所が学校である契約について、履行確認できていなかったものについては、学校から履行を確認した書面を提出させて履行確認を行うよう改めた。
- (b) 押印が漏れていたものについては押印するとともに、平成10年6月30日付け「調達事務等の適正な執行について」に基づいた適切な事務処理を徹底した。
- (c) 物品でいう納品書に相当するものであることを周知し、納品書とともに簿冊に保管するようにした。

(生徒指導課)

- (d) 契約の履行確認に当たり、契約の相手方に対し、報告書等は再委託先によるのではなく契約の相手方によるものが必要であることを説明し、適正な書類の提出をしてもらっている。

また、適正に事務が行われているか点検するためのチェックシートを作成し、それをもとに所属長が年1回点検し、結果を総務課へ報告することとした。

なお、局として、全所属対象に平成24年4月5日実施「庶務担当係長会」にて平成23年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 行政財産の使用許可</p> <p>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った。</p> <p>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。</p> <p>(学校歴史博物館)</p>

講 じ た 措 置
<p>市有財産使用許可手続を行っていなかった財産について、平成 24 年度から公有財産規則に従い許可手続を行った。</p> <p>なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p> b 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p> 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。</p> <p> 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ない。</p> <p style="text-align: right;">(生徒指導課, 総合教育センター, 学校歴史博物館)</p>

講 じ た 措 置
<p>(生徒指導課)</p> <p> 公有財産の適正な管理のため、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た。</p> <p>(総合教育センター)</p> <p> 指摘を受け、直ちに公有財産管理システムのマニュアルを入手し、台帳の更新を行った。</p> <p>(学校歴史博物館)</p> <p> 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た。</p> <p> なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

(体育健康教育室)

- (a) 郵券の払出しのつど、係長級以上の職員を含む複数人による現在高と現物との照合を行うように改めた。

(学校歴史博物館)

- (a) 指摘を受け、郵券等消耗品の適切な取扱いについて再度確認し、郵券の払出しのつど現物との確認を適切に行うよう周知徹底した。
- (b) 指摘を受け、月末に係長級以上の職員を含む複数者で現物との確認を適切に行うよう周知徹底した。

(総合教育センター)

- (b) 指摘を受け、以後適切に台帳の現在高と現物との確認を行い、再発防止に努めている。
- (c) 指摘を受け、直ちに郵券等に関する取扱を課内周知し、図書カードの適切な取扱を徹底した。また、不備についても修正した。

なお、局として、全所属対象に平成 24 年 4 月 5 日実施「庶務担当係長会」にて平成 23 年度定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており、更に適切な事務に努めている。

指 摘 事 項
<p>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</p> <p>(ア) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(生徒指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>24年度当初に全職員に対し，業務用乗車券取扱要領に基づき，業務用乗車券の使用について周知した。</p> <p>特に，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長期間保有しないよう徹底した。</p> <p>また，返却が遅れている乗車券を確認した場合は，すぐ利用者に返却を求め，管理徹底に努めている。</p> <p>なお，局として，全所属対象に平成24年4月5日実施「庶務担当係長会」にて平成23年度定期監査における問題点一覧を配布し，事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起しており，更に適切な事務に努めている。</p>

2 平成 22 年度定期監査（平成 23 年 3 月 30 日監査公表第 654 号）

（文化市民局－1）

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>（ア） 収納事務</p> <p>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のとされているとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(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。</p> <p>公金収納事務の委託については、適正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（文化芸術企画課）</p>

講 じ た 措 置
<p>収納業務について、平成 23 年度中に契約相手との協議や会計規則の改正等、必要な整理を行い、平成 24 年度から適切な事務手続の下、公金収納委託を行っている。</p>

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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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かった。 (市民窓口課)</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。</p>

講 じ た 措 置
<p>物品の管理事務について, 平成24年6月までに指摘を受けた全ての所属において, 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については是正をするとともに, 備品整理票についても貼付した。また, 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ものについても備品使用管理簿を整備した。</p> <p>指摘を受けた所属では, 所属内会議で指摘事項の周知と物品会計事務の手引の配布を行い, 所属長から所属職員に対し, 適正な事務について周知徹底した。</p> <p>さらに, 平成24年5月28日の伏見区役所課長会にて, 指摘を受けた問題点や改善措置等についての周知文書等を配布し, 各所属長を通じて全職員に周知徹底を行った。</p>

3 平成 21 年度定期監査（平成 22 年 3 月 19 日監査公表第 631 号）

（教育委員会（学校等）－ 1）

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>（ア） 支出一般（旅費の支出）</p> <p>学校職員が公務で市バスを利用する場合は、バス回数券及び地下鉄回数券使用取扱要綱（以下「回数券取扱要綱」という。）及びバス回数券等の取扱いについて（昭和 58 年 3 月 22 日 教育長通知）に基づき、学校長又は幼稚園長に事前に申請したうえで、バス回数券等が交付されることとなっている。また、平成 19 年度下半期からは、旅費等の精算と同時に事後に交付することがないように学校等へのバス回数券等の事前交付を行っている。</p> <p>学校職員へのバス回数券等の交付状況について、回数券等受払簿を見ると、旅費精算と同時に事後に交付していた。</p> <p>公務で市バス・地下鉄を利用する場合の旅費については、現行の回数券取扱要綱に基づき、バス回数券等を事前交付するなど、具体的方法により徹底するようにされたい。</p> <p>また、教育委員会は、旅費を事後に精算する場合は現金精算とするなど、回数券取扱要綱を現状に即して見直すようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（紫竹小学校）</p>

講 じ た 措 置
<p>回数券の取り扱いについては、要綱に基づき事後交付することがないように、引き続き適正な執行管理の徹底を図っていく。さらに、23 年度には改めて全校園を対象に回数券等受払簿の点検を実施し、誤りのあった学校・園には直接注意喚起を行うとともに、調査結果を全校園に通知し、その中で事後に精算する場合は現金精算にするよう改めて周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>毒物及び劇物の保管については、毒物及び劇物取締法並びに「毒物劇物の保管管理等の徹底について」(昭和58年6月18日 教育委員会施設課長通知)に従って、盗難や紛失を防ぐのに必要な措置を講じなければならないが、毒物及び劇物を含む薬品について、台帳管理がされておらず、現在高が確認できなかった。</p> <p>毒物及び劇物を含む薬品について、盗難や紛失の有無を確認するためには現在高を管理する必要があることから、薬品台帳の整備や台帳記載を徹底するなど、適正な薬品管理を行うようにされたい。</p> <p>また、薬品台帳を整備している学校についても、現在高確認ができない様式であるものが見受けられたことから、教育委員会は、薬品台帳について、現在高が確認できる様式を整備するなど、具体的に取り組まれない。</p> <p>(醒泉小学校, 花背小中学校, 御室小学校, 加茂川中学校)</p>

講 じ た 措 置

平成 23 年 12 月 9 日付文書「毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の廃棄希望調査及び管理状況調査について（照会）」において、学校・園の不要な薬品の数量等を確認するとともに、学校・園の管理状況について調査を行い、不要な薬品等は廃棄し、必要最低限の薬品数量のみの保管・運用とする方針を固めた。

学校・園の管理状況等の実態を把握したうえで、関係各課による協議のうえ「毒物・劇物及び消防法に定める危険物管理マニュアル」（以下マニュアルという）を作成し、平成 24 年 3 月 15 日付文書「毒物・劇物及び消防法に定める危険物管理マニュアルの送付について（通知）」において、学校園に配布した。

マニュアルには、日常的な管理方法等について「毒物及び劇物取締法」等の関係諸法令に基づき学校・園に指針を示すとともに、毒物及び劇物管理台帳を定め、様式及び記入例を学校・園に提示し、適切な管理を行うよう指示している。

なお、マニュアルの施行については平成 24 年 4 月 1 日から 8 月 31 日までを整理のための試行期間、平成 24 年 9 月 1 日から本格運用とした。

また、不要薬品の一斉回収は平成 24 年 7 月 30 日から 8 月 1 日までに実施しており、今後は、学校・園からの申出に基づき、教育委員会が随時に回収を行う。

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

（交通局－ 1 ）

指 摘 事 項
(1) 共通事項 ア 公金の管理 (ア) やむを得ず現金を運搬しなければならないときは、細心の注意をもって取り扱う必要があるが、地下鉄各駅の券売機等から回収した現金の運搬において、一部に安全管理上適切とはいえない取扱いがあった。 現金の取扱いについては、安全管理上適切な対策を講じられたい。

講 じ た 措 置
運輸収入金等搬送業務について、平成 24 年度から、地下鉄各駅からの現金を特定の駅に集約することをやめるよう、契約内容を見直した。

（監査事務局）