

監査公表第678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25年3月29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

平成24年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象局等 環境政策局，総合企画局，文化市民局，都市計画局，建設局，会計室，
北区役所，中京区役所，東山区役所，市会事務局，監査事務局，上下水道局及び教育委員会（学校等）

監査の対象期間 平成24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24年9月から平成25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 環境政策局

1 抽出した課等

環境企画部	環境指導課，北部環境共生センター
循環型社会推進部	東部まち美化事務所
事業系廃棄物対策室	
適正処理施設部	北部クリーンセンター，魚アラリサイクルセンター

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

(7) 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，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，調定を納入通知のつど行わず，後日まとめて行っていた。

地方自治法に従い，適正に調定を行うようにされたい。

(事業系廃棄物対策室)

(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，適正に督促を行うようにされたい。

(北部クリーンセンター)

(イ) 収納事務

a 収納金の払込み

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、分任出納員が領収した手数料について、金庫に保管し速やかに収納機関への払込みを行っていなかった。

収納金は、速やかに収納機関に払い込むようにされたい。

(東部まち美化事務所)

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。）及び京都市事業所の長等専決規程（以下「事業所の長等専決規程」という。）によると、局長及び事業所の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。

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。

(環境指導課，事業系廃棄物対策室，北部クリーンセンター，魚アラリサイクルセンター)

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つた。

単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

(環境指導課，事業系廃棄物対策室，北部クリーンセンター)

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、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインにおいて、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つて、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とされている。

この随意契約について、物件の調達において、一括して契約することが可能であつたが、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

いるものがあつた。

随意契約による契約については、これまでの定期監査においても指摘し、定期的な点検を実施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。

(魚アラリサイクルセンター)

(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、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るものがあつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(環境指導課)

ウ 財産管理事務

(イ) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）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つた。

(a) 行政財産使用許可台帳及び不動産借受台帳を整備していなかった。

(事業系廃棄物対策室，北部クリーンセンター，魚アラリサイクルセンター)

(b) 行政財産使用許可台帳の更新を行っていない。

(北部クリーンセンター)

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

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) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。

(事業系廃棄物対策室)

- (b) 備品使用管理簿に記入されている整理票番号と実際に使用している備品の整理票番号が一致していなかった。

(東部まち美化事務所, 北部クリーンセンター)

- (c) 常時他の所属に配置している備品について, 所管換えの手続きをとっていなかった。

(環境指導課)

- (d) 備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。

(東部まち美化事務所, 事業系廃棄物対策室)

- (e) 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。

(東部まち美化事務所)

- (f) 適正な備品整理票を貼付していないものがあった。

(東部まち美化事務所, 事業系廃棄物対策室)

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど, 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。

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, 消耗品台帳に課長等の印が押印されていなかった。

(環境指導課)

- (b) 毎月末の郵券等の残高確認が行われていなかった。

(事業系廃棄物対策室)

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。

第2 総合企画局

1 抽出した室

政策企画室, 市長公室

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 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、納期限を記載することなく納入の通知を行っていたものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(政策企画室, 市長公室)

イ 支出事務

(イ) 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つた。

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。

(市長公室)

(イ) 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、資金前渡は必要最少限度の額によりなされなければならないとされ、また、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。

- ・ 年度当初に年間分まとめて前渡を受けていた。

(政策企画室)

- ・ 資金前渡出納簿の差引保管額が明らかになっていなかった。

(市長公室)

- ・ 資金前渡出納簿の差引保管額を誤って記入していた。

(市長公室)

- ・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(市長公室)

会計規則等の趣旨に沿って、適正な事務を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

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) 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(以下「交付整理簿」という。)の確認印欄に保管責任者ではない職員が押印していた。

(政策企画室)

- (b) タクシーチケットの交付日から数日間経過した後に使用していた。

(市長公室)

- (c) 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。

(政策企画室)

- (d) 交付整理簿をそのつど記入せず、後日まとめて作成していた。

(市長公室)

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、措置を講じ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れない。

c 旅費の支出

旅費については、京都市旅費条例及び京都市旅費条例施行細則に従い、適正に支給しなければならないが、支給しないこととされている旅行先の同一地域内における旅行の車賃を支給していたものがあつた。

この事例において過払となつた旅費については、既に適切に処理されたところであるが、旅費は京都市旅費条例等に従い、適正に支給するようにされたい。

(市長公室)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等によると、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、その要件を十分に精査することなく随意契約していたものがあつた。

随意契約については、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。

(市長公室)

b 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つた。

物品等の調達は、競争性のある契約として事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

(市長公室)

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おり、契約事務の一環であるプロポーザル方式による受託候補者の選定について、契約に関する専決権限により処理すべきところを、この専決権限を有しない職員が決定していたものがあつた。

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。

(市長公室)

(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) 納品書又は完了届を受領していなかつた。
- (b) 具体的な業務履行実績の確認を十分行っていないなかつた。
- (c) 委託先とは別の業者から完了届を受領していた。
- (d) 物品検査員が検査を行っていないなかつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(市長公室)

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、備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していないものがあつた。

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、適正な備品管理を行うようにされたい。

(政策企画室)

第3 文化市民局

1 抽出した課等

共同参画社会推進部	男女共同参画推進課, 勤労福祉青少年課
市民生活部	消費生活総合センター
市民スポーツ振興室	

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) 使用料の減免の決定

公の施設の使用料の減免については, 当該公の施設の設置に関する条例, 同条例施行規則等に基づき決定を行う必要があるが, 免除を受けようとするものから提出された申請書類を課内で供覧するのみで決定を行っていませんでした。

使用料の減免については, 条例等に従い, 適正な事務を行われたい。

(勤労福祉青少年課)

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, 納期限を記載することなく納入の通知を行っていたものがあつた。

地方自治法等に従い, 適正な事務を行うようにされたい。

(男女共同参画推進課, 勤労福祉青少年課, 市民スポーツ推進室)

(イ) 収納事務

a 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、そのうち領収書を納入義務者に交付しなければならず、また、当該領収調書は領収書や原符等の欠落や必要事項の記入漏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、各領収書に簿冊番号の記入がない中、出納員が領収調書の表紙に確認印を押印しているものがあった。

領収調書については、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。

(男女共同参画推進課)

b 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、記載原因発生のごとで記帳しなければならないとされているが、記載原因発生のごとで記帳していないものがあった。

収納金出納簿については、記載原因発生のごとで記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。

(男女共同参画推進課)

c 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、領収した収納金について、速やかに収納機関への払込みを行っていないものがあった。

収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。

(男女共同参画推進課)

d 公金収納受託者の収納事務

会計規則によると、公金の徴収若しくは収納の事務の委託を受けた者（以下「公金収納受託者」という。）は収納金を領収したときは収納金日計報告書又は収納金報告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が、次のような事例があった。

- (a) 公金収納受託者から収納金日計報告書又は収納金報告書の送付を受けていなかった。

(市民スポーツ振興室)

- (b) 公金収納受託者が領収した収納金について、速やかに収納機関に払い込みを受けていなかった。

(男女共同参画推進課)

歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行う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。

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。

(勤労福祉青少年課)

(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支払を完了した後、7日以内に精算書を作成し、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。

- ・ 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(市民スポーツ振興室)

- ・ 資金前渡出納簿について、差引保管額を誤って記入していた。

(男女共同参画推進課)

- ・ 前渡を受けた資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。

(市民スポーツ振興室)

- ・ 前渡を受けた資金について、支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(市民スポーツ振興室)

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、支出の特例として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で、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は前金払をすることができるとされているが、前金で支払う理由が不明確なまま支出決定を行っていたものがあつた。

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。

(市民スポーツ振興室)

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つた。

(a) タクシーチケット管理状況確認書（以下「管理状況確認書」という。）により毎月、タクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。

(市民スポーツ振興室)

(b) 管理状況確認書へのタクシーチケット簿冊番号の記入が漏れていた。

(市民スポーツ振興室)

(c) タクシーチケット使用報告書（以下「使用報告書」という。）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つた。

(勤労福祉青少年課)

(d) 残チケットにタクシーチケットの払出しを受けた職員の氏名を記入していなかった。

(男女共同参画推進課)

(e) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(市民スポーツ振興室)

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、文化市民総務課において1年に2回各職場を巡察し、簿冊の記載内容の点検を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、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 負担金の支出

本市が担う公の施設の老朽化対策又は安全対策のための改修等について、公の施設の指定管理者が行い、この経費を負担金として支出していた。

関係規則等に従い適切な取扱いを行うようにされたい。

(市民スポーツ振興室)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 事後の契約決定

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ものがあった。

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。

(市民スポーツ推進室)

b 事業委託の契約決定

京都市中学校夜間校庭開放事業について、当該事業の実施要領によると、事業を受託する団体からの事業実施計画を踏まえ、円滑な事業運営を実施できると認められる場合のみ委託契約を締結することとされているが、当該事業実施計画の提出を受けることなく契約決定を行っていた。

当該委託事業の契約決定に当たっては、事業実施計画の提出を受け、その内容を十分精査したうえで行うようにされたい。

(市民スポーツ推進室)

(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) 完了届に履行確認印を押印していなかった。
- (b) 受領した納品書又は完了届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。

(市民スポーツ振興室)

エ 財産管理事務

(7) 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。
(勤労福祉青少年課, 市民スポーツ振興室)
- (b) 備品整理票における整理票番号に誤りのある物品が多数あった。
(勤労福祉青少年課, 市民スポーツ振興室)
- (c) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸付手続を行っていないことがあった。

(市民スポーツ振興室)

- (d) 備品使用管理簿を作成していなかった。

(市民スポーツ振興室)

- (e) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。

(男女共同参画推進課)

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、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。

オ その他、財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理

(7) 公金の管理

公金については、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、金庫ではなく施錠した保管庫に公金を保管していた。

公金については、確実に金庫内に保管し、管理に万全を期すようにされたい。

(勤労福祉青少年課)

第4 都市計画局

1 抽出した課

都市企画部	都市総務課
都市景観部	景観政策課
公共建築部	企画設計課
住宅室	住宅管理課

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 領収調書の保管

会計規則によると、出納員は領収調書を作成し、また、領収調書受払簿を備えなければならないとされているが、これらを出納員以外の者が保管し、分任出納員に払い出しているものがあつた。

会計規則に基づき、出納員が適切に保管するようにされたい。

(住宅管理課)

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、分任出納員は現金受領時に分任出納員印を押印することとされているが、市営住宅の敷金領収の際、あらかじめまとめて分任出納員印を押印した領収調書を使用していたものがあつた。

領収調書については、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。

(住宅管理課)

c 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及び収納金日計報告書等を

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、収納金日計報告書について、次のような事例があった。

- (a) 誤った領収金額で提出していた。
 - (b) 収納金を領収したが、提出していない日があった。
 - (c) 収納金を取り扱った分任出納員が領収日ごとに作成するものを、一の分任出納員が2通に分けて作成していた。
 - (d) 収納金を取り扱った分任出納員とは別の分任出納員が作成していた。
- 出納員は収納金に関する精査を適切に行うようにされたい。

(住宅管理課)

d 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、次のような事例があった。

- (a) 年度ごとに作成していなかった。
- (b) 払込日を誤って記帳していた。
- (c) 誤った金額を記帳していた。
- (d) 出納員でない者が確認を行っていた。

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

(住宅管理課)

e つり銭の取扱い

会計規則によると、出納員は事務処理上、つり銭を必要とするときは、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か、会計管理者からその保管する現金の一部をつり銭として交付を受け、これを保管することができるが、会計管理者以外の者からつり銭の交付を受け、それを保管しているものがあった。

つり銭に要する現金は、適正な手続きにより取り扱うようにされたい。

(住宅管理課)

f 証拠書類の保管

会計規則によると、証拠書類のうち領収調書の原符は出納員が保管しなければならないとされているが、出納員以外の者が保管しているものがあった。

会計規則に基づき、適正に保管するようにされたい。

(住宅管理課)

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つた。

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。

(企画設計課、住宅管理課)

(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、資金前渡出納簿の記帳方法を誤り、帳簿上差引保管額が明らかになっていないものがあつた。

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。

(景観政策課)

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つた。

(a) 交付整理簿について、交付理由を誤って記帳していた。

(都市総務課)

(b) 使用報告書について、タクシー利用が認められることが不明確な場合であつても所属長が確認していた。

(住宅管理課)

タクシーチケットについては、適正な取扱いを行うようにされたい。

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、次のような事例があった。

- (a) 行政財産使用許可台帳、行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳を整備していなかった。

(都市総務課、住宅管理課)

- (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いかった。

(都市総務課、景観政策課、住宅管理課)

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。

エ 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) 公金等の管理

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されたい。

(住宅管理課)

第5 建設局

1 抽出した課等

建設企画部	建設総務課
土木管理部	道路河川管理課, 西部土木事務所
水と緑環境部	南部みどり管理事務所

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 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定

(a) 未収金の督促

京都市都市公園条例によると、使用料を納期限までに納付しない者に対しては、督促状によって納付すべき期限を指定して督促するとされているが、督促を行っていなかった。

京都市都市公園条例に従い、納付の遅れた使用料については、督促状により督促を行われない。

(南部みどり管理事務所)

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、土地使用料等について、納期限を記載することなく納入通知を行っていたものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(建設総務課, 南部みどり管理事務所)

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程及び事業所の長等専決規程によると、局長及び事業所の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。

(南部みどり管理事務所)

(イ) 支出一般

a 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) 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。

(建設総務課)

(b) 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。

(建設総務課)

(c) 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。

(建設総務課，南部みどり管理事務所)

(d) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(建設総務課)

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 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、次のような事例があった。

(a) 不動産借受台帳を整備していなかった。

(南部みどり管理事務所)

(b) 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。

(建設総務課，西部土木事務所)

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、分任物品出納員は備品台帳を備え、課等における備品の現況を記録しなければならないとされているが、備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。

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されたい。

(建設総務課)

第6 会計室

1 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) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則及び京都市交際費の執行に関する基準によると、交際費は局長等が四半期ごとに精算し繰り越すことができるとされているが、第1四半期分について精算を行っていなかった。

資金前渡に係る事務は、会計規則及び京都市交際費の執行に関する基準に従い適正に行うようにされたい。

イ 契約事務

(イ) 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箇月ごとの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していたものがあつた。

物品等の調達は、競争性のある契約として事前の契約決定を経て行うようにされたい。

b 随意契約による契約

京都市競争入札参加停止取扱要綱によると、参加停止期間中の競争入札有資格者については、随意契約の相手方としてはならないとされているが、参加停止期間中の競争入札有資格者と随意契約をしていたものがあつた。

京都市競争入札参加停止取扱要綱に従い、適正な相手方と契約するようにされたい。

(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、納品に立ち会っていない職員が納品書に履行確認印を押印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。

第7 北区役所

1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民税課, 固定資産税課, 納税課
福祉部	保険年金課
保健部	健康づくり推進課
中川出張所	

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 収入事務

(7) 徴収事務

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, 普通財産の貸付けにおいて, 契約決定後, 速やかに調定していないものがあった。

地方自治法に従い, 適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

b 納入通知

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, 普通財産の貸付けに関し, 契約期間満了時においても納入通知を行っていないものがあった。

地方自治法に従い, 適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(イ) 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

ならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 領収調書受払簿（市税の徴収において使用するもの）を備えていないものがあった。

（納税課）

- (b) 原符及び領収書に区出納員の職氏名を記入しておらず、また領収調書の表紙に確認印を押印していないものがあった。

（保険年金課）

領収調書等については、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。

b 収納金の払込み

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、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、領収した保険料等について、速やかに収納機関に払い込んでいなかった。

収納金については、会計規則に従い、速やかに収納機関に払い込むようにされたい。

（保険年金課，健康づくり推進課）

c 収納金の精査

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ときは、収納金、収納金日計報告書等を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金日計報告書に区出納員が確認印を押印していないものがあった。

収納金については、会計規則に基づき、適正に精査を行うようにされたい。

（保険年金課）

d 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、記載原因発生のみで記帳しておらず、差引保管額を適正に把握していなかった。

収納金出納簿については、会計規則に従い、記載原因発生のみで記帳し、

出納の状況を明らかにするようにされたい。

(保険年金課)

(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 証明等手数料を金銭登録機で収納した後、証明等を請求者に発送することとされているが、証明等を発送した日の翌日に金銭登録機により収納していた。
- b 収納日の前日に金銭登録機により収納していた。
- c 金銭登録機の記録シートを手書きで修正していた。

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、適正な事務を行われたい。

(中川出張所)

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

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要綱によると、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を受けた者がその交付日から長期間経過した後で使用していたもの、また、使用せず長期間保管しているものがあった。

(地域力推進室)

- (b) 直ちにタクシーを使用する必要がないにもかかわらず、タクシーチケットを交付し、タクシーチケット交付整理簿にも記帳していないものがあった。

(健康づくり推進課)

タクシーチケットの取扱いについては、これまでの定期監査においても指摘し、区民部長が各所属からヒアリングを行い適正な事務を促すとともに、保管責任者からの払出しに当たっては、そのつどタクシーチケット交付整理

簿に記録することを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。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 契約書の作成

普通財産の貸付けに当たっては、借受申込者との間で契約を締結し、借受人の義務等を明示するものとされているが、次のような事例があった。

(a) 契約期間満了時においても借受人との間で契約書を取り交わせていなかった。

(b) 契約書に貸付料の納入期日を明示していなかった。

財産の貸付けについては、公有財産規則等の趣旨に沿って、適切に処理するようにされたい。

(地域力推進室)

b 委託契約書の取扱い

地方自治法によると、契約書を作成する場合、相手方と共に契約書に記名押印しなければ、契約は確定しないものとされているが、業務の履行時期が到来し相手方が業務を履行したにもかかわらず、相手方との間で契約書を取り交わせていないものがあった。

契約の締結に当たっては、地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

c 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、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、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いがあった。

随意契約の締結に当たっては、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。

(地域力推進室)

(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、受領した納品書又は完了届を保管していないものがあつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(地域力推進室)

エ 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、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ものがあつた。

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。

(地域力推進室)

(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つた。

(a) 備品使用管理簿と備品の整理票番号とが一致していないものが多数あつた。

(健康づくり推進課)

(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。

(固定資産税課)

(c) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があつた。

(健康づくり推進課)

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、備品台帳

と現物とを照合し訂正するとともに、区役所課長会議において留意が必要な点について周知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。

b 消耗品（図書カード）の管理

物品会計規則等によると、消耗品については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、月末の図書カードの残高確認を行っていないものがあった。

図書カードについては、物品会計規則等の趣旨に沿って、適切に管理するようにされたい。

（健康づくり推進課）

第8 中京区役所

1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	福祉介護課, 支援保護課
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

(7) 徴収事務

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、行政財産の目的外使用料において、使用許可後速やかに調定していないものがあつた。

遅滞なく調定を行うようにされたい。

(地域力推進室)

b 納入通知

地方自治法によると、歳入を収入するときは、納入の通知をしなければならないとされ、また、京都市公有財産及び物品条例等では、行政財産の使用許可を受けた者は市長の指定する期日までに、使用料を納付しなければならないとしてその期限を定めているが、次のような事例があつた。

(a) 使用許可後、速やかに納入の通知を行っていなかった。

(b) 年をもって貸付期間を定めた行政財産の目的外使用料の納入は、貸付契約の締結後又は年度の開始後 30 日以内とされているが、これを超えて期限を定めていた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(イ) 収納事務

a 領収調書等の取扱い

会計規則等によると、区出納員は領収調書受払簿を備え、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) 領収調書受払簿を作成していなかった。
- (b) 原符及び領収書に区出納員の職氏名を記入していない領収調書に区出納員が確認印を押印していた。

領収調書等の取扱いについては、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。

(健康づくり推進課)

b 収納金の精査

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、収納金日計報告書等を提出させ、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が確認印を押印していなかった。

(健康づくり推進課)

会計規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 手数料は申請の際に納入させなければならないが、手数料を受領する前に証明書を発行し、領収書を交付していた。
- b 手数料が不足している場合には、郵便請求受付整理簿の備考欄にその旨記載する必要があるが、これを行っていなかった。

- c 郵便請求明細書兼領収書管理簿を記入していなかった。
- d 領収書に日付を記入していなかった。
- e 送付を受けた定額小為替，切手の合計額と領収金額，送料，返戻額の合計額とが一致しない領収書を発行していた。
- f 領収書を重複して発行し，先に発行した領収書の回収を行っていなかった。
- g 手数料を長期間にわたり払い込んでいなかった。

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については，適正な事務を行われない。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(7) 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つた。

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。

(地域力推進室，健康づくり推進課)

b 支出負担行為

本市以外の団体に提出された見積書により，負担すべきものでない経費を本市が支出していたものがあつた。

当該誤払については，既に適切に処理されたところであるが，経費の支出に当たっては，受理した書類の内容を確認し，適正に行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

(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つた。

- ・ 前渡職員が自ら執行すべき前渡金について，一部の執行を他の職員に

委ね、その執行状況について支払のつど記帳していなかった。

(地域力推進室)

- ・ 資金前渡出納簿を出納のつど記帳していなかった。

(健康づくり推進課)

資金前渡に係る事務は、会計規則等に従い、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) 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、及び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おいては、所属長からタクシーチケットの交付を受けなければならないが、保管責任者からタクシーチケットの交付を受けていた。

(地域力推進室)

- (b) 所属長が保管するタクシーチケットを交付するに当たり、交付整理簿の確認印を所属長以外の者が押印していた。

(福祉介護課)

- (c) 他の所属に配分する目的で受け入れたタクシーチケットを当該所属長に配分するときは、所管換えによらなければならないが、タクシーチケット簿冊の払出しの手続により処理していた。

(健康づくり推進課)

- (d) タクシーチケット簿冊の払出しに当たりタクシーチケット簿冊受払簿(以下「簿冊受払簿」という。)に適切に記帳していなかった。

(健康づくり推進課)

- (e) タクシーチケットの使用より後の日付が交付整理簿の払出年月日として記帳していた。

(健康づくり推進課)

- (f) 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帳して

いなかった。

(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、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。

c 補助金の支出

中京区安心安全ネット継続応援事業補助金交付要綱によると、補助金の交付について決定するとき又は区長の求めにより審査者が審査を行うときは、別表に規定する審査表に基づき行うものとされているが、この審査表を作成していなかった。

要綱は補助金交付の根拠となるものであるから、実際の事務との整合をも確認して要綱を整備し、適切な補助金交付事務を行われたい。

(地域力推進室)

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 見積書の徴収

契約事務規則によると、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、契約の相手方に見積書を提出させていないものがあつた。

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。

(地域力推進室，支援保護課)

b 予定価格の決定

契約事務規則によると、入札を実施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、予定価格を定めず入札を行っていた。

入札の実施に当たっては、適正な手続を行うようにされたい。

(地域力推進室)

c 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つた。

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。

(支援保護課)

d 行政財産の目的外使用料を契約金額に含む契約

庁舎にTVモニターを設置して広告事業を実施する事業者との間で締結した広告掲載料の契約において、TVモニター設置に伴う行政財産の目的外使用料を契約金額に含めて契約していた。

目的外使用料は契約ではなく、行政処分に基づくものであり、契約金額に含めず、明確に区分するようにされたい。

(地域力推進室)

エ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

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市有財産の使用を承認していたものがあつた。

事案ごとに専決権者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(i) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、分任物品出納員は備品台帳を備え、課等における備品の現況を記録しなければならないとされているが、備品台帳における配置場所の記録が不明確で配置場所を特定できないものがあつた。

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。

(健康づくり推進課)

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，月末の郵券等の残高確認を行っていないものがあった。

郵券等については，物品会計規則等に基づき，適切に管理されたい。

(福祉介護課)

第9 東山区役所

1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課, 課税課
福祉部	福祉介護課
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

(7) 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、使用料について、速やかに調定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。

(健康づくり推進課)

(b) 使用料の徴収

京都市保健所条例によると、使用料等は前納しなければならないとされているが、後日まとめて徴収していたものがあつた。

京都市保健所条例に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

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、次のような事例があつた。

(a) 納入通知書に納期限を記載していなかった。

(地域力推進室, 健康づくり推進課)

(b) 納入通知書に決定の内容と異なる納期限を記載していた。

(地域力推進室)

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 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ているが, 複数の者からの使用料を一括して金銭登録機により収納していたため, 1件ごとの領収書が作成されず, 各納入義務者に領収書を交付していないものがあつた。

領収調書等の取扱いについては, 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。

(健康づくり推進課)

(ロ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については, 京都市証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが, 次のような事例があつた。

a 手数料は申請の際に納入しなければならないが, 送付を受けた手数料に不足がある場合に, 当該不足額を受領する前に証明書を交付していた。

b 証明書の手数料の還付について, 正規の方法によらずに手元の定額小為替の送付により行っていた。

c 郵便請求受付整理簿について, 手数料が不足している場合の記入が不明瞭となっていた。

d 記載内容を誤った領収書を交付していた。

e 未領収のものについて領収書を発行していた。

f 手数料を2回に分けて領収した際, それぞれに対応する領収書を作成せず, 先の領収書を回収のうえ, 2回分をまとめた領収書を日付を遡って作成していた。

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、適正な事務を行われたい。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

区長等専決規程等によると、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。

(市民窓口課)

(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が、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。

- ・ 資金前渡出納簿に出納のつど記帳していなかった。

(市民窓口課)

- ・ 前渡金の精算が大幅に遅れていた。

(課税課)

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 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) 交付整理簿に保管責任者名の記帳や押印がなく、タクシーチケット簿冊の管理者が不明確となっていた。

(地域力推進室)

- (b) タクシーチケット簿冊を所属長へ返納した際、交付整理簿に記帳していなかった。

(健康づくり推進課)

- (c) 交付整理簿について、タクシーチケットの交付のつど記帳していなかった。

(健康づくり推進課)

- (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。

(健康づくり推進課)

- (e) 保管責任者が他課の職員にタクシーチケットを交付し、当該タクシーチケットに係る使用報告書の確認を当該保管責任者の所属長が行っていた。

(福祉介護課)

- (f) 使用報告書について、所属長が確認を行っていなかった。

(健康づくり推進課)

- (g) 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。

(課税課)

- (h) 管理状況確認書を作成していなかった。

(市民窓口課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長、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。

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等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) 交付申請額から大幅に減額して補助金の交付決定を行ったが、これに伴う補助対象事業の事業計画及び収支予算の大幅な変更について、補助金の交付決定書に明確にされておらず、補助対象事業の内容が不明確となって

いた。

- (b) 補助対象経費の算定について、補助金交付要綱では、交付される補助金の額が実際に経費として支出される額を上回り、余剰が生じる場合が有り得るような規定となっていた。
- (c) 補助金交付決定通知書について、補助金の交付を受ける団体に交付せずに保管していた。
- (d) 補助金交付要綱では、交付の申請は事業開始日の20日前までに行わなければならないとされているが、事業の開始後、長期間経過した後に交付申請を受理し、交付決定をしていた。
- (e) 補助対象事業の実施要綱では、補助金の交付決定は事業の提案者から事業提案書の提出を受け、区長との協議の結果、適当と判断されたものについて、補助金を交付できるとされているが、事業提案書の提出及び協議を経ずに交付の決定をしていた。
- (f) 事業名称を誤って、交付申請の受理から交付の決定までの一連の事務を行っていた。

補助金の交付の決定等については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

d 旅費の支出

旅費については、京都市旅費条例及び京都市旅費条例施行細則に従い、適正に支給しなければならないが、市費で負担することが適切でない旅費を支給していたものがあつた。

この事例において過払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、旅費は京都市旅費条例等に従い、適正に支給するようにされたい。

(地域力推進室)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

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、入札の実施に関して、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。

(地域力推進室)

b 契約書の作成

契約書を作成するものとして契約の決定をしていたが、業者との間で契約書を作成していないものがあった。

契約事務規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

c 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、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) 契約決定書に随意契約の根拠及び理由を記入していなかった。

(b) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものとして、特定の業者と随意契約により行っている委託について、当該業者以外では履行不可能とまではいえず、見積り合わせが必要であるものがあった。

随意契約の締結に当たっては、地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

d 事後の契約決定

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。

物品等の調達は、事前の契約決定を経て行うようにされたい。

(福祉介護課)

e 契約の会計年度

地方自治法及び同法施行令によると、支出の原因となるべき契約その他の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が、土地の貸借契約について、契約日の年度が適正でなかった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

エ 財産管理事務

(7) 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) 備品台帳に記録した備品の配置場所が不明確であった。

(地域力推進室)

- (b) 備品台帳に他課から公借している備品を記録していた。

(課税課)

- (c) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。

(課税課)

- (d) 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っていた。

(健康づくり推進課)

- (e) 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。

(健康づくり推進課)

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、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。

b 消耗品（郵券）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) 消耗品台帳について、確認印を複数名で押印していなかった。

- (b) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するとともに、保有量を適正化するよう取り組まれない。

(地域力推進室)

第10 市会事務局

1 抽出した課

総務課

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、納期限を記載することなく納入通知を行っていたものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(総務課)

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為

a 専決権限の行使

京都市市会及び行政委員会の事務局長等専決規程によると、事務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。

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)

(イ) 支出一般

a 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、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について、次のような事例があった。

- (a) 所属長以外の保管責任者が交付していた。
- (b) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用していた。

タクシー乗車要綱の規定に基づかない使用額については、既に適切に処理されたところであるが、タクシーチケットの適正な取扱いについて、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し、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(総務課)

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箇月ごとの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していたものがあった。

物品等の調達は、競争性のある契約として事前の契約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

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、確実な事務処理を行う必要があるが、具体的な業務履行実績の確認を十分行っていないものがあった。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(総務課)

第11 監査事務局

1 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり監査委員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

京都市市会及び行政委員会の事務局長等専決規程によると、事務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。

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。

イ 契約事務

(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、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ものがあつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

第12 上下水道局

1 抽出した課等

総務部	総務課, 職員課, お客さまサービス推進室, 北営業所, 九条営業所
技術監理室	監理課
水道部	給水課, 配水課
下水道部	管理課, きた下水道管路管理センター

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

(7) 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、速やかに調定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。

(きた下水道管路管理センター)

(b) 未収金の督促

地方自治法及び京都市上下水道局公有財産及び物品規程によると、歳入を納期限までに納付しない者があつたときは、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。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(総務課)

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、納期限を誤って納入の通知を行っているものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(総務課)

(イ) 収納事務

a 現金保管高の確認

払込事務終了後、金庫に保管されるつり銭資金及び水道料金等の現金については、確認のうえ営業所金庫保管高明細に記入しなければならないが、次のような事例があった。

(a) 取り扱った水道料金等を営業所金庫保管高明細に記入していなかった。

(お客さまサービス推進室)

(b) つり銭資金について、交付額と保管額が一致していなかった。

(北営業所)

現金保管高については、適正に確認を行うようにされたい。

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

京都市上下水道局専決規程によると、次長等は別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところにより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工事の施行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。

(給水課)

(イ) 支出一般

a タクシーチケットの使用及び管理

京都市上下水道局タクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、職員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) 直ちにタクシーを利用する必要がないにもかかわらず、タクシーチケットを交付していた。また、長期間使用せず保管していた。

(総務課, 監理課, 配水課, 管理課, きた下水道管路管理センター)

(b) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記帳していなかった。

(総務課, お客さまサービス推進室, 配水課, 管理課)

(c) 使用報告書に所属長の確認を受けていなかった。

(配水課)

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、タクシーチケットの交付に当たっての交付整理簿への記入を周知するとともに、所属長等が定期的に使用状況に関して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。

b 助成金の支出

助成金の支出については、補助金条例及び各助成金交付要綱に従って事務を行う必要があるが、助成金額には誤りはないが、その算定方法を誤っていたものがあつた。

助成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。

(管理課)

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、調達物品の納品後に契約の決定を行っているものがあつた。

物品等の調達は、事前の契約決定を経て行うようにされたい。

(職員課，きた下水道管路管理センター)

b 未承諾再委託

京都市上下水道局契約規程（以下「契約規程」という。）によると、契約の相手方は書面による承諾を得ないでその義務の履行を第三者に委託することはでき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つた。

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

(お客さまサービス推進室，配水課)

(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規程に基づき、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) 委託業務の仕様書に定める事項が記入されていない作業実績報告書の提出を受けていた。

(b) 作業実績報告書に履行確認印を押印していなかった。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(配水課)

エ 物品の管理事務

(7) 物品の管理事務

a 備品の管理

京都市上下水道局会計規程（以下「会計規程」という。）等によると、物品は常に良好な状態で保管し、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。

(総務課，管理課)

(b) 物品出納員の異動に伴う事務引継ぎを行っていないかった。

(監理課，管理課)

(c) 備品借用書に物品出納員，物品副出納員，物品取扱員の確認印及び使用者の受領印を押印していなかった。

(配水課)

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、会計規程等の趣旨に沿って、適切な備品管理に取り組まれない。

b 消耗品（郵券）の管理

会計規程等によると、郵券等消耗品を含む物品は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、使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有しているものがあった。

郵券については、会計規程等に基づき、適切に管理し保有量を適正化する

よう取り組まれない。

(総務課)

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

(7) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領（以下「上下水道局業務用乗車券取扱要領」という。）によると、業務用乗車券について、厳正な管理に努め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 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿に貸出確認印及び返却確認印を押印していなかった。

(総務課)

b 業務用乗車券の貸出し及び返却を保管責任者ではなく係員が行い、そのつど保管責任者が確認印を押印していなかった。

(お客さまサービス推進室)

上下水道局業務用乗車券取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。

第13 教育委員会（学校等）

1 抽出した学校等

幼稚園	上賀茂幼稚園
小学校	朱雀第八小学校
中学校	西陵中学校
総合支援学校	白河総合支援学校

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

(7) 収納事務

a 領収調書受払簿の取扱い

会計規則等によると、出納員は領収調書受払簿を備え、領収調書の受入れ及び払出しを整理記録しなければならないとされているが、領収調書受払簿について、次のような事例があった。

(a) 記載原因発生のつど記帳を行っておらず、これに出納員がまとめて確認印を押印していた。

(b) 調製高と差引保管高を誤って記帳していた。

領収調書受払簿については、会計規則等の趣旨に沿って、記載原因発生のつど正確に記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。

(白河総合支援学校)

b 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分任出納員に領収させたときは、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) 領収調書の目次に出納員が確認印を押印していなかった。

(上賀茂幼稚園)

(b) 領収書に受領事由を記入していなかった。

(白河総合支援学校)

領収調書については、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。

c 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ときは、当該収納金、収納金日計報告書等を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金日計報告書に出納員が確認印を押印していなかった。

会計規則に基づき、収納金の精査を適切に行うようにされたい。

(上賀茂幼稚園)

d 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、収納金出納簿を記載原因発生のみで記帳していなかった。

収納金出納簿については、記載原因発生のみで記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。

(白河総合支援学校)

イ 支出事務

(7) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 現金出納簿の取扱い

学校事務の手引によると、校長及び園長は予算執行に当たり、現金で支払を行う場合、資金前渡を受け、当該前渡金の残高を現金出納簿により確認することとされているが、次のような事例があった。

- ・ 現金出納簿に資金前渡の受領額又はこの残額を記入していなかった。

(上賀茂幼稚園，西陵中学校)

- ・ 資金前渡の残額について、校長又は園長が現金出納簿に確認印を押印していなかった。

(上賀茂幼稚園，白河総合支援学校)

現金出納簿については、学校事務の手引に従い、適切に取り扱うようにされたい。

(b) 領収書の受領

京都市就学援助事務要領によると、校長は保護者に就学援助を現金で支給したときは、領収書を取らなければならないとされているが、この領収書を受領していなかった。

領収書の受領については、京都市就学援助事務要領に従い、適正に行われたい。

(朱雀第八小学校)

b タクシーチケットの使用及び管理

京都市立学校・幼稚園における公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「学校等タクシー乗車要綱」という。）及び京都市立学校・幼稚園タクシーチケット等取扱要領（以下「学校等タクシーチケット取扱要領」という。）によると、使用者は残チケットに使用年月日、乗車時刻等を記入し校長に使用状況を報告して確認を受けなければならないとされているが、残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

タクシーチケットの取扱いについて、校長は、所属教職員に学校等タクシー乗車要綱及び学校等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されたい。

(白河総合支援学校)

ウ 財産管理事務

(7) 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。

(朱雀第八小学校，西陵中学校，白河総合支援学校)

(b) 備品整理票の番号に誤りのある備品が多数あった。

(朱雀第八小学校, 西陵中学校)

(c) 備品使用管理簿を適正に作成していなかった。

(朱雀第八小学校)

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、全学校・園長に対し、定期的な台帳確認等を通じて適正に管理するよう指導を行っ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。

b 消耗品（郵券）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、消耗品台帳への記録を行わないまま、郵券の払出しを行っているものがあつた。

郵券については、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。

(上賀茂幼稚園)

c 毒物及び劇物等の管理

京都市立学校園毒物・劇物及び消防法に定める危険物管理マニュアル（以下「管理マニュアル」という。）によると、学校教育活動で使用する毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等については、厳正な管理を行う必要があるとされているが、次のような事例があつた。

(a) 管理マニュアルに定めた毒物・劇物管理台帳を整備していなかった。

(b) 一部の劇物について、施錠のできる保管庫で保管を行っていなかった。

(西陵中学校)

毒物及び劇物の管理については、これまでの定期監査においても指摘し、毒物及び劇物管理台帳を定め適切な管理を行うよう指示した旨の通知を受けているところであるが、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。

第14 意見

上記のほか、今回の定期監査に関し、次のように意見を付しますので、財務会計事務について、一層の改善を図るよう要望致します。

これまで、定期監査においては、その意見の中で財務会計事務に係る個別の問題点の言及に止まらず、財務会計事務の基本的事項の徹底した遵守並びに研修の充実及び内部統制がより実効的に機能する取組の推進を求めてきた。

これに対し、今年度は、各局区等における適正な財務会計事務の徹底を図る新たな取組として定期監査において繰り返し指摘を行ってきたタクシーチケットの取扱い、契約事務、収入・支出事務及び物品の管理事務について点検が実施された。各所属においてはその結果を基に再発防止策を講じるとともに、各局区等においても各所属からの結果の報告を踏まえ、必要に応じて適正な事務の確保に向けた対策が講じられた。

今年度の定期監査はこうした取組の後に実施したものであるが、監査周期を短縮し、監査の対象とした局等（以下、「監査対象局等」という。）を大きく増やしたこともあり、指摘事項の件数は昨年度を上回ることとなった。監査対象局等においては、昨年度、意見の中で述べた使用料等の徴収事務、専決権限の行使、タクシーチケットの取扱いについて、また、これまでから指摘を行ってきた随意契約や契約の履行確認をはじめとする契約事務及び備品の管理に関して、いまだ多くの問題点が見受けられることとなり、遺憾である。

については、今回の定期監査において指摘を受けた事項について、速やかに措置を講じることはもとより、各所属においては、その実情や財務会計事務のリスクに応じて適切な項目と周期を定め、継続して点検を行い、問題点が見受けられた場合は速やかに是正と再発防止の措置を取ることなどにより適正な財務会計事務を徹底して定着するようされたい。また、本市全体や局区等において、各所属の適正な財務会計事務を確保する任に当たる部署にあつては、今年度に行った新たな点検の取組を必要に応じて、制度や点検の趣旨を十分に周知し、継続するほか、各所属を指導、支援し、問題点の発生要因を究明して改善を図るなど、従来に増して実効性のある取組を進められたい。

(監査事務局)