

監査公表第 684 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会、京都市長、京都市教育委員会及び京都市代表監査委員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 25 年 12 月 25 日

京都市監査委員	大	西	均
同	久	保	勝 信
同	西	村	京 三
同	海	沼	芳 晴

1 平成 24 年度定期監査（平成 25 年 3 月 29 日監査公表第 678 号）

（環境政策局－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）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、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。</p> <p>地方自治法に従い、適正に調定を行うようにされたい。</p> <p>（事業系廃棄物対策室）</p>

講 じ た 措 置
<p>事前に調定を行わずに納入通知を行っていたものについて、調定の後、納入通知を行うなど、地方自治法に従い、適正な事務処理を行うよう、所属長より担当者に周知徹底した。</p> <p>また、環境政策局の全所属に対し、平成 25 年 4 月 1 日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化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>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、適正に督促を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(北部クリーンセンター)</p>

講 じ た 措 置
<p>歳入を納期限までに納付しない者があるときは、期限を指定して督促を行うよう、所属長より各職員に周知徹底するとともに、平成 25 年 5 月 24 日の部内事務係長会議の場においても、監査の指摘事項を配布し、再度、周知徹底を図つた。</p> <p>また、環境政策局の全所属に対し、同年 4 月 1 日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化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>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。</p> <p>収納金は、速やかに収納機関に払い込むようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(東部まち美化事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>金庫に保管されていた手数料について、速やかに出納機関へ払い込みを行った。</p> <p>また、領収した収納金は、速やかに収納機関への払込みを徹底するよう、平成25年4月3日の職場会議にて、所属長より担当者に周知徹底した。</p> <p>その他、環境政策局の全所属に対し、同年4月1日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化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>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。</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>(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)</p>

講 じ た 措 置

(環境指導課)

事案ごとに、局長等専決規程及び事業所の長等専決規程に基づいて専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう所属長より担当者に周知徹底した。

(事業系廃棄物対策室)

事案ごとに、局長等専決規程及び事業所の長等専決規程に基づいて専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう所属長より担当者に周知徹底した。

(北部クリーンセンター)

事案ごとに、局長等専決規程及び事業所の長等専決規程に基づいて専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう所属長より担当者に周知徹底した。

また、平成 25 年 5 月 24 日の部内事務係長会議の場においても、監査の指摘事項を配布し、再度、周知徹底を図った。

(魚アラリサイクルセンター)

事案ごとに、局長等専決規程及び事業所の長等専決規程に基づいて専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう所属長より担当者に周知徹底した。

また、平成 25 年 5 月 24 日の部内事務係長会議の場においても、監査の指摘事項を配布し、再度、周知徹底を図った。

その他、環境政策局の全所属に対し、平成 25 年 4 月 1 日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した。

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>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。</p> <p>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。</p> <p>(環境指導課，事業系廃棄物対策室，北部クリーンセンター)</p>

講 じ た 措 置
<p>調達する物品の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについて、事前に単価契約を締結し、事前の契約決定を行うよう改めた。</p> <p>また、所属長から各職員へ物品等調達事務について、適正な事務処理を遂行するよう周知徹底した。</p> <p>その他、環境政策局の全所属に対し、平成25年4月1日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した。</p>

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、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、物件の調達において、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取り組まれたい。

(魚アラリサイクルセンター)

講 じ た 措 置

指摘のあった物品の購入については、契約方法を見直し、単価契約を行うよう改善した。

また、今回の指摘を受け、平成 25 年 5 月 24 日の部内事務係長会議の場において、監査の指摘事項を配布し、周知徹底を図ったほか、所属長及び担当の係長は、契約決定の決裁ごとに一括契約の可否についてチェックを行い、月ごとにその結果を取りまとめ施設管理課に報告するとともに、半年ごとに施設管理課を通じて環境総務課へ報告し、内容の確認を行うこととした。

その他、環境政策局の全所属に対し、同年 4 月 1 日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した。

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、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;">(環境指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、所属長から各職員に対し、納品に立ち会った職員が履行確認印を押印するよう周知し、適正に履行確認するよう徹底した。</p> <p>また、環境政策局の全所属に対し、平成25年4月1日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化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>(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>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った。</p> <p>(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)</p> <p>(b) 行政財産使用許可台帳の更新を行っていなかった。 (北部クリーンセンター)</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

(事業系廃棄物対策室)

(a) 不動産借受台帳へ未登録であった土地及び建物について、賃貸人より当該物件の寄付を受けたため、行政財産管理台帳へ登録した。

また、所属長より各職員へ監査の指摘事項を配布し、公有財産規則に基づき適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

(北部クリーンセンター)

(a) (b) 行政財産使用許可台帳の整備及び更新を行った。

また、公有財産の管理事務について、公有財産規則に基づき適正な事務処理を行うよう所属長より各職員へ周知するとともに、平成25年5月24日の部内事務係長会議の場においても、監査の指摘事項を配布し、再度、周知徹底を図った。

(魚ア拉里サイクルセンター)

(a) 不動産借受台帳の整備を行った。

また、公有財産の管理事務について、公有財産規則に基づき適正な事務処理を行うよう所属長より各職員へ周知するとともに、平成25年5月24日の部内事務係長会議の場においても、監査の指摘事項を配布し、再度、周知徹底を図った。

その他、環境政策局の全所属に対し、平成25年4月1日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した。

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)</p> <p>(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)</p> <p>(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いかった。 (環境指導課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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みたい。</p>

講 じ た 措 置

(事業系廃棄物対策室)

(a) 備品使用管理簿について、記入していない専用備品の記載をした。

(d) 備品台帳について、配置場所などの未記入箇所の記載をした。

(f) 備品整理票について、未貼付の備品へ貼付を行った。

また、備品の管理について、物品会計規則に基づき適正な事務処理を行うよう所属長より担当者に周知徹底した。

(東部まち美化事務所)

(b) (f) 備品整理票について、実際に使用している備品と備品使用管理簿に記入されている備品との適合及び未貼付の備品へ貼付を行った。

(d) (e) 備品台帳について、配置場所などの未記入箇所の記載及び廃棄済備品の登録抹消処理を行った。

また、備品の管理について、適正な処理を行うよう、平成 25 年 6 月 12 日の職場会議にて、所属長より各職員に周知徹底した。

(北部クリーンセンター)

(b) 備品使用管理簿と備品の整理票番号を照合し、備品使用管理簿を修正した。

また、定期的に備品使用管理簿と備品の照合を行い、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組むよう、所属長より担当者に周知徹底するとともに、平成 25 年 5 月 24 日の部内事務係長会議の場においても、監査の指摘事項を配布し、再度、周知徹底を図った。

(環境指導課)

(c) 所管換えの手續が行われていない備品について、所管換えの手續を行った。

また、定期的に備品使用管理簿と備品の照合を行い、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組むよう、所属長より担当者に周知徹底した。

その他、環境政策局の全所属に対し、平成 25 年 4 月 1 日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した。

なお、備品使用管理簿については、物品会計規則の改正により、平成 25 年度から廃止されている。

指 摘 事 項
<p>ウ 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、消耗品台帳に課長等の印が押印されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(環境指導課)</p> <p> (b) 毎月末の郵券等の残高確認が行われていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(事業系廃棄物対策室)</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
<p>(環境指導課)</p> <p>(a) 消耗品（郵券等）の管理について、所属長へ郵券等の払出し状況について報告し、未押印の箇所について、確認後、押印を行った。</p> <p> また、所属長から各職員に対し、郵券の払出し、毎月末の締めにあたっては、物品会計規則等に基づき、所属長の確認及び押印を行うことを周知徹底した。</p> <p>(事業系廃棄物対策室)</p> <p>(b) 消耗品（郵券等）の管理について、毎月末に残高確認を行うなど、物品会計規則等に基づいた適切な事務処理を行うよう、所属長より各職員に周知徹底した。</p> <p> その他、環境政策局の全所属に対し、平成25年4月1日に書面にて監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化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>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、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。</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>(政策企画室，市長公室)</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、納期限を記載するよう、関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、総合企画局として、平成25年4月8日の所属長会において、平成24年度定期監査公表を、同年7月29日の所属長会において、平成24年度定期監査で複数回指摘等を受けている事項及びその防止に係る留意点についてまとめた資料を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p>さらに、同年8月30日には、平成24年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。</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: right;">(市長公室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、事案ごとに専決者を確認し、局長等専決規程に基づき、適切な専決権限を行使するよう、周知徹底した。</p> <p>また、総合企画局として、平成 25 年 4 月 8 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査公表を、同年 7 月 29 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査で複数回指摘等を受けている事項及びその防止に係る留意点についてまとめた資料を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p>さらに、同年 8 月 30 日には、平成 24 年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。</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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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) <p>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。</p>

講 じ た 措 置

(政策企画室)

指摘を受けた資金前渡事務に係る平成 25 年度分について、年間額を四半期ごとに分けて前渡を受けるように改善するとともに、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。

(市長公室)

資金前渡による支払を実施する場合については、会計規則等に基づき、出納のつど資金前渡出納簿に差引保管額を正確に記帳するよう、関係職員に周知徹底するとともに、記載に不備があった平成 24 年度以前の資金前渡出納簿について修正した。

また、支払を完了した後、7 日以内に精算するよう、関係職員に周知徹底した。

総合企画局として、平成 25 年 4 月 8 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査公表を、同年 7 月 29 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査で複数回指摘等を受けている事項及びその防止に係る留意点についてまとめた資料を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。

また、同年 8 月 30 日には、平成 24 年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。

講 じ た 措 置

(政策企画室)

- (a) (c) 誤りのあった交付整理簿を修正するとともに、タクシー乗車要綱、タクシーチケット取扱要領、その他記入例等を交付整理簿・使用報告書と併設することにより、周知及び注意喚起を図った。

(市長公室)

- (b) タクシーチケットの使用の際には、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領に基づき、定められた手順を順守するよう、周知徹底した。

- (d) タクシーチケットの交付の際には、その都度、交付整理簿に記入するよう改めた。

総合企画局として、平成 25 年 4 月 8 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査公表を、同年 7 月 29 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査で複数回指摘等を受けている事項及びその防止に係る留意点についてまとめた資料を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。

また、同年 8 月 30 日には、平成 24 年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> c 旅費の支出</p> <p> 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った。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(市長公室)</p>

講 じ た 措 置
<p> 旅費（特に旅行先における車賃）の取扱いについて、京都市旅費条例等に従い、適正に支給するよう、周知徹底した。</p> <p> また、総合企画局として、平成 25 年 4 月 8 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査公表を配布し、指摘事項について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p> さらに、同年 8 月 30 日には、平成 24 年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 随意契約による契約</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った。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市長公室)</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約による契約について、事案ごとに随意契約の要件を十分精査したうえ契約を行い、適正な事務処理を行うことを周知徹底した。</p> <p>また、総合企画局として、平成 25 年 4 月 8 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査公表を、同年 7 月 29 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査で複数回指摘等を受けている事項及びその防止に係る留意点についてまとめた資料を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p>さらに、同年 8 月 30 日には、平成 24 年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 事後の契約決定</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(市長公室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の締結について、指摘事項を改めて課内に周知し、物品等の調達に際して、事前契約の決定を経るよう徹底した。なお、指摘のあった東京でのハイヤーの庸車については、平成25年度から、あらかじめ、業者間で単価を比較したうえ、最も安価であった業者と契約を締結し、文書運送については、後納郵便を利用することとした。</p> <p>また、総合企画局として、平成25年4月8日の所属長会において、平成24年度定期監査公表を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p>さらに、同年8月30日には、平成24年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</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。</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;">(市長公室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、事案ごとに専決者を確認し、局長等専決規程に基づき、適正な事務処理を行うことを周知徹底した。</p> <p>また、総合企画局として、平成 25 年 4 月 8 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査公表を、同月 29 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査で複数回指摘等を受けている事項及びその防止に係る留意点についてまとめた資料を配布し、所属職員への周知と適正な計理事務の遂行について依頼したほか、同年 5 月 22 日付け「プロポーザルの受託候補者選定にかかる専決者について」を通知し、各所属計理担当を通じ、全職員へ周知徹底した。</p> <p>さらに、同年 8 月 30 日には、平成 24 年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。</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) 納品書又は完了届を受領していなかった。</p> <p>(b) 具体的な業務履行実績の確認を十分行っていなかった。</p> <p>(c) 委託先とは別の業者から完了届を受領していた。</p> <p>(d) 物品検査員が検査を行っていなかった。</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;">(市長公室)</p>

講 じ た 措 置

- (a) 納品書又は完了届が徴収できていなかったものについてはその不備を是正するとともに、その他の契約についても納品書又は完了届を確実に受領し、支出命令の決裁時に漏れなく確認を受けるよう改善した。
- (b) 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、履行した業務実績が分かるような書類を徴収し、十分な履行確認を実施するよう徹底した。
- (c) 委託先から完了届を徴収するとともに、その他の契約についても正当な契約先から納品書又は完了届が提出されているか、支出命令の決裁時に漏れなく確認を受けるよう改善した。
- (d) 市長公室報道係長及び政策調査係長を、物品検査員（分任物品出納員の職にあるもの）とする規定を、平成25年3月29日付け総合企画局長決定にて整備し、以後、物品検査員が必ず検査を行うよう改善した。

また、総合企画局として、平成25年4月8日の所属長会において、平成24年度定期監査公表を、同年7月29日の所属長会において、平成24年度定期監査で複数回指摘等を受けている事項及びその防止に係る留意点についてまとめた資料を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。

さらに、同年8月30日には、平成24年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。

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、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った。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(政策企画室)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品として管理すべき物品については、備品台帳に記録するよう改めるとともに、物品会計規則に基づき適正な備品管理を行うように関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、総合企画局として、平成 25 年 4 月 8 日の所属長会において、平成 24 年度定期監査公表を配布し、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底した。</p> <p>さらに、同年 8 月 30 日には、平成 24 年度定期監査での指摘事項等を中心に、計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した。</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) 使用料の減免の決定</p> <p>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なかった。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(勤労福祉青少年課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公の施設の使用料の減免については、根拠となる条例に基づき、免除の申請があった際には、決定を行うよう改めた。</p> <p>文化市民局内研修会や局課長会の際に、条例等に従い、適正な事務を行うように周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(男女共同参画推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書の取扱いについては、監査後、直ちに領収調書を是正するとともに、所属内会議で所属長から所属職員に対し、各領収書に簿冊番号を記入したうえで、出納員の確認印を押印することを周知徹底した。</p> <p>文化市民総務課から、公金管理調査を行い、確認を行うとともに、文化市民局内研修会や局課長会の際に、会計規則等に従い、適正な事務を行うように周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 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、記載原因発生につど記帳しなければならないとされているが、記載原因発生につど記帳していないものがあった。</p> <p> 収納金出納簿については、記載原因発生につど記帳し、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;">(男女共同参画推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金出納簿の取扱いについては、監査後、帳簿の記録の誤りを是正するとともに、所属内会議で所属長から所属職員に対し、指摘事例を踏まえ、今後は、記載原因発生之都度必ず収納金出納簿に記帳するように周知徹底した。</p> <p> 文化市民総務課から、公金管理調査を行い、確認を行うとともに、文化市民局内研修会や局課長会の際に、会計規則に従い、適正な事務を行うように周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 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、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。</p> <p> 収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。</p> <p>(男女共同参画推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金の払込みについては、所属内会議で所属長から所属職員に対し、指摘事例を周知するとともに、今後、収納金を領収した際には速やかに収納機関に払い込むように周知徹底した。</p> <p> 文化市民総務課から、公金管理調査を行い、確認を行うとともに、文化市民局内研修会や局課長会の際に、会計規則に従い、適正な事務を行うように周知徹底した。</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) 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。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p> <p>(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った。</p> <p style="text-align: right;">(勤労福祉青少年課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(男女共同参画推進課)</p> <p>(e) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</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、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

(市民スポーツ振興室)

(a) (b) 管理状況確認書を作成し、毎月、所属長がタクシーチケットの管理状況を確認するよう徹底した。

(e) タクシーチケット使用時に残チケットに乗車時刻を必ず記載することとし、同乗者がいる場合については、同乗者が降車時に確認することを徹底した。また、使用報告書への残チケット貼付時に保管責任者が記入もれの有無を確認することを徹底した。

また、当室においては、平成24年度までは保管責任者を複数名置き管理していたが、このような事例が発生しないようにするため、庶務を担当する係長のみを保管責任者としてタクシーチケットを管理するように改めた。

(勤労福祉青少年課)

平成24年10月22日の所属内会議で指摘事例の周知を行い、使用報告書において、緊急に使用する必要性が明確に把握できる具体的な用務や使途の内容を記入するよう、所属長から所属職員に対して周知徹底した。

(男女共同参画推進課)

監査後、直ちに残チケットの未記入箇所を是正するとともに、所属内会議で所属長から全職員に対し、指摘事例を踏まえ、今後、残チケットに払出しを受けた職員の氏名を記入するように周知徹底を行った。

文化市民総務課が局内の全所属に対して、公金管理調査を行うとともに、文化市民局内研修会や局課長会の際に、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領に従い、適正な事務を行うように周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> c 負担金の支出</p> <p> 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。</p> <p> 関係規則等に従い適切な取扱いを行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公の施設の老朽化対策又は安全対策のための改修等の内容について、指定管理者と十分協議を行い、本市が行うべき改修等については、関係規則等に基づき適切な取扱いを行うように徹底し、指定管理協定書に基づき指定管理者において行う日常的な修繕等と整理した。</p> <p>文化市民局内研修会や局課長会の際に、関係規則等に従い、適正な事務を行うように周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>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つた。</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> <p>(市民スポーツ推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>京都市契約事務規則に基づき、調達物品の納入又は業務の履行開始は、契約の決定を経てから行うよう所属職員に周知し、契約事務の適正化を図った。</p> <p>また、文化市民局内研修会や局課長会の際に、適正な事務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 事業委託の契約決定</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>委託候補団体に対し、平成25年度契約に係る書類の提出依頼文において、事業実施計画の提出を要することを事前に周知し、委託候補団体からの事業実施計画の提出を受け、内容を精査したうえで、委託事業の契約を締結した。</p> <p>また、文化市民局内研修会や局課長会の際に、適正な事務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) 完了届に履行確認印を押印していなかった。</p> <p>(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。</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;">(市民スポーツ振興室)</p>

講 じ た 措 置
<p>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行うとともに、納品書等を受領したときは、直ちに履行確認印を押印することを所属内で周知した。また、受領した納付書等を簿冊に保管するよう所属内に周知した。</p> <p>文化市民局内研修会や局課長会の際に、適正な事務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関する事業の管理</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(勤労福祉青少年課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公金の管理については，平成 24 年 11 月に金庫を購入し，金庫内に公金を保管するよう改めた。また，万全を期すため，金庫を施錠した保管庫に入れて管理をしている。</p> <p>文化市民総務課が局内の全所属に対して，公金管理調査を行うとともに，文化市民局内研修会や局課長会の際に，適正な管理を行うように周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 領収調書の保管</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書の保管について、定期監査の指摘を受け、直ちに、会計規則に基づき、出納員が保管、払出しを行うように改めるとともに、課内で収納事務に従事する職員を対象に、平成 24 年 11 月 15 日に、「会計規則等についての研修」を、平成 25 年 5 月 21 日には、「住宅管理課の収納事務研修」を実施するなど、今後とも適正な事務執行が継続的に行えるよう、定期的に収納事務研修を行っていくこととした。</p> <p>また、平成 25 年 8 月 26 日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行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> 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、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った。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書の取扱いについて、定期監査の指摘を受け、会計規則に基づき、領収の都度、分任出納員印を押印するように改めた。更に、課内で収納事務に従事する職員を対象に、平成 24 年 11 月 15 日に、「会計規則等についての研修」を、平成 25 年 5 月 21 日には、「住宅管理課の収納事務研修」を実施するなど、今後とも適正な事務執行が継続的に行えるよう、定期的に収納事務研修を行っていくこととした。</p> <p>また、平成 25 年 8 月 26 日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行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> c 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。</p> <p> (a) 誤った領収金額で提出していた。</p> <p> (b) 収納金を領収したが、提出していない日があった。</p> <p> (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。</p> <p> (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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金について、分任出納員が収納金を領収した場合は、速やかに当該収納金及び領収調書（原符）とともに収納金日計報告書を出納員に提出し、出納員はこれを精査することを徹底した。更に、課内で収納事務に従事する職員を対象に、平成24年11月15日に、「会計規則等についての研修」を、平成25年5月21日には、「住宅管理課の収納事務研修」を実施するなど、今後とも適正な事務執行が継続的に行えるよう、定期的に収納事務研修を行っていくこととした。</p> <p> また、平成25年8月26日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行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>d 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ないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 年度ごとに作成していなかった。</p> <p>(b) 払込日を誤って記帳していた。</p> <p>(c) 誤った金額を記帳していた。</p> <p>(d) 出納員でない者が確認を行っていた。</p> <p>収納金出納簿については、記載原因発生のとど記帳し、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;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金出納簿については、定期監査の指摘を受け、年度ごとに作成し、記載原因発生 の都度記帳し、記帳誤りの防止に努めるよう出納員から収納事務関係職員へ周知徹底し た。また、出納員は日計報告書等と突合し、自ら確認を行うよう改めた。更に、課内で 収納事務に従事する職員を対象に、平成 24 年 11 月 15 日に、「会計規則等についての研 修」を、平成 25 年 5 月 21 日には、「住宅管理課の収納事務研修」を実施するなど、今後 とも適正な事務執行が継続的に行えるよう、定期的に収納事務研修を行っていくことと した。</p> <p>平成 25 年 8 月 26 日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する 文書を通知し、適正な事務の執行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>e つり銭の取扱い</p> <p>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とされているが、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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>つり銭の取扱いについて、定期監査の指摘を受け、会計規則に基づき、平成25年4月に会計管理者からつり銭の交付を受けるとともに、これまで保管していたつり銭については返戻を行った。会計管理者から交付を受けた現金については、つり銭に係る現金出納簿を備え、適切に保管を行っている。</p> <p>また、平成25年8月26日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行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>f 証拠書類の保管</p> <p>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。</p> <p>会計規則に基づき、適正に保管するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>証拠書類の保管について、定期監査の指摘を受け、直ちに、会計規則に基づき、出納員が保管するように改めた。また、領収調書の管理については、出納員が行うことを、改めて、出納員から関係職員へ周知徹底した。</p> <p>更に、平成25年8月26日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行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: right;">(企画設計課, 住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>支出負担行為について、定期監査の指摘を受け、改めて、局長等専決規程を確認するよう、所属長から所属職員へ周知徹底を行った。また、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、注意喚起を行った。</p> <p>更に、平成25年8月26日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行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、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った。</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> <p style="text-align: right;">(景観政策課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡出納簿の記帳において、資金前渡の案件ごとによる記載から、出納日ごとに記載するように改め、左記の記載方法を徹底するよう、所属長から所属関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>また、平成 25 年 8 月 26 日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行を行うよう周知徹底を図った。</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) 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)</p> <p>(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っても所属長が確認していた。(住宅管理課)</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置

(都市総務課)

(a) タクシーチケットの交付理由について、誤って記載していたものについては、指摘後、速やかに訂正した。また、適正な事務を行うよう周知徹底するとともに、交付整理簿に、平成 25 年 3 月 29 日付け行財政局総務部総務事務センター長通知「公費によるタクシー乗車の適正な取扱いについて」の記載例を備え付け、交付の際にマニュアルを必ずチェックするように改めた。

(住宅管理課)

(b) タクシーチケットの使用及び管理について、タクシー乗車要綱、タクシーチケット取扱要領及び平成 25 年 3 月 29 日付け行財政局総務部総務事務センター長通知「公費によるタクシー乗車の適正な取扱いについて」を、再度、周知するとともに、使用報告を行う際には、タクシー利用が認められることが明確に分かる理由を記載することを、所属長から所属職員に対し、周知徹底した。

(a), (b) 平成 25 年 8 月 26 日に、都市計画局の各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する文書を通知し、適正な事務の執行を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>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</p> <p>(ア) 公金等の管理</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り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公金の管理について，固定金庫の開閉を行う職員を特定することとしたほか，会計室の定めた取扱いに基づき，執務時間は施錠した手提げ金庫に，執務時間外は固定金庫内に手提げ金庫を保管し，二重の施錠を行うこととした。</p> <p>課内で収納事務に従事する職員を対象に，平成 24 年 11 月 15 日に，「会計規則等についての研修」を，平成 25 年 5 月 21 日には，「住宅管理課の収納事務研修」を実施するなどにより，公金の管理についての周知を図った。また，今後とも適正な事務執行が継続的に行えるよう，定期的に研修を行っていくこととした。</p> <p>更に，平成 25 年 8 月 26 日に，都市計画局の各所属長に対して，指摘事項の改善を徹底する文書を通知し，適正な事務の執行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。</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>(南部みどり管理事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>支出負担行為の起案の際には、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よう、所長の指示により事務係長から担当職員に対して、平成 25 年 4 月 23 日に指導を行った。</p> <p>また、建設局として、同様の誤りを起こさないため、平成 25 年 7 月に全所属に対して、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>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、次のような事例があった。</p> <p>(a) 不動産借受台帳を整備していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(南部みどり管理事務所)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(建設総務課，西部土木事務所)</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>(南部みどり管理事務所)</p> <p>(a) 公有財産規則に基づき、不動産借受台帳を整備した。</p> <p>(建設総務課)</p> <p>(b) 公有財産規則に基づき、行政財産使用承認台帳の更新を行った。</p> <p>(西部土木事務所)</p> <p>(b) 各土木事務所に設置されている自動販売機に関して行政財産の使用許可に係る事務を行っている建設局土木管理部調整管理課において、行政財産使用許可台帳の更新を行ったうえ、西部土木事務所において、更新の漏れがないか確認し、適正な台帳管理に努めた。</p> <p>また、建設局として、同様の誤りを起こさないため、平成 25 年 7 月に全所属に対して、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>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、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。</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まれない。</p> <p style="text-align: right;">(建設総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、物品会計規則の趣旨に沿って、備品台帳の更新を行った。</p> <p>今後、同じ誤りを生じさせないよう、備品の配置状況を変更した場合には、速やかに更新を行うよう平成24年11月に所属長から関係職員へ周知徹底した。</p> <p>また、建設局として、同様の誤りを起こさないため、平成25年7月に全所属に対して、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>交際費の精算等に係る事務処理について訂正するとともに、平成25年4月に所属長から計理事務担当者に会計規則及び京都市交際費の執行に関する基準について周知徹底した。以後、交際費に係る資金前渡等については、支出及び精算等の時期を管理するための年間予定表を作成し、複数の職員で確認できるようにして、四半期ごとの事務処理について確実にしている。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>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25年度から、競争性も考慮しつつ年度当初に単価契約決定するよう改めるとともに、平成25年4月に所属長から計理事務担当者に、契約事務規則等に従い、適正な契約の締結を行うよう周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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> 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。</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約による契約について、所属長から平成 25 年 4 月に計理事務担当者に京都市競争入札参加停止取扱要綱の内容を示し、適正な相手方と契約するよう周知徹底した。以後、契約の相手方が参加停止となった場合は、競争入札有資格者の参加停止情報を毎月本市のホームページで確認し、必要な措置を確実にできるよう事務処理方法を見直した。</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、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。</p> <p> 適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、平成 25 年 4 月に所属長から関係職員に、契約事務規則等の内容に基づき、納品時の履行確認に係る手続を適正に行うよう周知徹底した。</p> <p>以後、納品時に複数の職員で立会いを行い、納品書に履行確認印の押印を行っている。</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>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。</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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>普通財産の貸付料に係る調定について、貸付契約決定後、速やかに調定を行うよう所属長から担当職員に指導した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</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。</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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>普通財産の貸付料に係る納入の通知について、貸付契約決定後、速やかに行うよう所属長から担当職員に指導した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</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（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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 受払簿を作成していなかった領収調書について、直ちに領収調書受払簿を作成した。</p> <p>(b) 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事例については、直ちに誤りを正した。また、原符及び領収書に区出納員の職氏名を記入していないものがあった事例については、平成 25 年度以降、領収調書の取扱いが一部変更となり、調製時に出納員の職名及び氏名の項目については、任意記載項目となったが、領収書発行時に記載漏れとならないよう調製時に記載することとし、「会計事務の手引き」から関係箇所を抜粋した書面を活用し、指摘事例の周知と適正な事務について、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課, 健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(保険年金課)</p> <p> 収納金の払込みについては、指摘以降、会計規則に従い、速やかに収納機関に払い込むとともに、以降同様の誤りが生じないように、「会計事務の手引き」から関係個所を抜粋した書面を活用し、指摘事例の周知と適正な事務について、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>(健康づくり推進課)</p> <p> 特定の職員のみが担当していた収納金の払込みを複数名で担当することとし、主担当の職員の不在時には、副担当の職員が収納金を払い込むこととした。</p> <p> また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 収納金の精査</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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金日計報告書について、押印のないものについては直ちに誤りを是正した。また、収納金日計報告書を作成する際には、日付等の必要事項の記載が漏れていないか確認したうえで出納員に提出するよう、所属長から関係職員に指摘事例を示し周知徹底した。</p> <p> また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</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なければならないとされているが、記載原因発生のおつど記帳しておらず、差引保管額を適正に把握していなかった。</p> <p>収納金出納簿については、会計規則に従い、記載原因発生のおつど記帳し、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は、指摘以降、直ちに誤りを是正するとともに、以降同様の誤りが生じないように、「会計事務の手引き」から関係個所を抜粋した書面を活用し、指摘事例の周知と適正な事務について所属長から関係職員に周知徹底した。また、3箇所ある出張所でも、平成25年10月中旬から収納金出納簿を備え、記載原因発生のおつど分任出納員が記載するよう改善を図った。</p> <p>さらに、同年4月5日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>b 収納日の前日に金銭登録機により収納していた。</p> <p>c 金銭登録機の記録シートを手書きで修正していた。</p> <p>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。</p> <p>(中川出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>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、郵便請求による証明書等発行業務マニュアルによる手順どおり事務処理を行い、必ず複数名で収納日や収納金額を確認するよう徹底した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</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>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。</p> <p>(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に使用していたもの、また、使用せず長期間保管しているものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</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、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。</p>

講 じ た 措 置

(a) タクシー乗車要綱等に基づき、タクシーチケットは使用の都度交付をするとともに、使用を取りやめた場合は速やかに保管責任者へ返納するよう所属内に周知徹底した。

(b) タクシーチケットの交付及び交付整理簿への記録を使用の都度行うよう徹底するとともに、緊急の業務の際に保管責任者及び所属長が不在でタクシーチケットの交付が受けられないときにおいては、精算払いを行う旨、所属職員に周知を図った。

また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図るとともに、同年 10 月 17 日に各所属の実務担当者に対し、指摘事項について、適正な事務処理方法の説明会を行った。

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>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。</p> <p>(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。</p> <p>(b) 契約書に貸付料の納入期日を明示していなかった。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>普通財産の貸付契約については、貸付契約決定後、契約書に記載漏れがないよう確認のうえ、速やかに借受人と契約書を取り交わすよう所属長から担当職員に指導した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 委託契約書の取扱い</p> <p> 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していないものがあった。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>委託契約書の取扱いについては、契約決定後は速やかに相手方と契約書を取り交わすよう、所属長から担当職員に指導をし、指摘を受けた案件は直ちに対処した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> c 随意契約による契約</p> <p> 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かった。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約による契約については、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインに基づいて契約を行うよう、所属長から担当職員に指示をし、指摘を受けた案件は、平成25年度の契約から見積合わせを行うよう改めた。</p> <p>また、平成25年4月5日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った。</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等に基づき、契約の履行確認については、确实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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認については、支出命令書の回議の際に納品書の有無を確認するとともに、保管場所を定めるよう徹底した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図るとともに、同年 10 月 17 日に各所属の実務担当者に対し、指摘事項について、適正な事務処理方法の説明会を行った。</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>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ないものがあつた。</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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る帳簿の整備については、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更新を行うよう所属長から担当職員に指導を行い、公有財産の適正な管理を図つた。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 5 日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図つた。</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) 備品使用管理簿と備品の整理票番号とが一致していないものが多数あった。 (健康づくり推進課)</p> <p>(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)</p> <p>(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った。 (健康づくり推進課)</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、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。</p>

講 じ た 措 置

(健康づくり推進課)

備品使用管理簿と備品の整理票番号が一致していないものについては、照合作業を行い、一致を図った。なお、備品使用管理簿については、物品会計規則の改正により、平成25年度から廃止されている。

また、備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品については、再度検索を行ったが発見できなかったため、他区にも確認したところ、かなり以前に使用していたが現在は使用及び保有していない備品であり、備品台帳への記録もなかったことから、備品台帳の整理漏れと判断し、備品台帳から削除した。

(固定資産税課)

所属内で適正な事務の執行を確認するとともに、備品台帳に記録していなかった物品は、平成24年11月に備品台帳への登載を完了した。

また、平成25年4月5日の北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図るとともに、同年10月17日に各所属の実務担当者に対し、指摘事項について、適正な事務処理方法の説明会を行った。

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（図書カード）の管理</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品の管理について、月末の図書カードの残高確認を所属長，管理係長，母子・精神保健係長の3名で行うこととし，残高確認に遺漏のないようにした。</p> <p>また，平成25年4月5日の北区役所課長会議において，監査公表文を配付し，各所属に指摘事項の周知を図った。</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>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った。</p> <p>遅滞なく調定を行うようにされたい。</p> <p>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の目的外使用料に係る調定について、地方自治法に基づき、使用許可後速やかに調定を行った。</p> <p>また、事務に遺漏が生じないよう、新年度前に事務処理予定を再確認するとともに、事務担当者に交代がある場合は事務引継ぎを確実にを行うよう、所属長から担当者に周知徹底した。</p> <p>更に、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</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った。</p> <p> (a) 使用許可後、速やかに納入の通知を行っていなかった。</p> <p> (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。</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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p> 納入通知について、地方自治法及び京都市公有財産及び物品条例等に基づき、行政財産の使用許可後、速やかに納入通知を行った。</p> <p> また、使用許可から目的外使用料の収入までの期限について、新年度前に事務処理予定を再確認し、新年度の 4 月末を納期限として処理するとともに、事務担当者に交代がある場合は事務引継ぎを確実にを行うよう、所属長から担当者に周知徹底した。</p> <p> 更に、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>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。</p> <p>(a) 領収調書受払簿を作成していなかった。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>会計規則等に基づき、領収調書受払簿を作成するとともに、原符及び領収書に区出納員の職氏名を記入するよう改めた。</p> <p>また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 収納金の精査</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。</p> <p>(a) 収納金日計報告書を作成していなかった。(市民窓口課)</p> <p>(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)</p> <p> 会計規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(市民窓口課)</p> <p> 収納金の精査について、会計規則に基づき、収納日の翌開庁日に区分任出納員が収納金日計報告書を作成のうえ、区出納員である市民窓口課長まで直ちに報告するように改めるとともに、係会議で周知徹底した。</p> <p>(健康づくり推進課)</p> <p> 収納金日計報告書への区出納員の確認印について、確認のうえ、押印するとともに、会計規則に従い、適正な事務を遂行するよう、所属長から担当者に周知徹底した。</p> <p> また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>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、指摘を受けた事務については直ちに誤りを修正するとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、係会議で、京都市証明等手数料条例等に従い適正な事務を行うよう周知徹底を図った。</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>(地域力推進室, 健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>事案ごとに起案者が専決者を確認するとともに、計理担当者、承認者及び決定者も専決者を点検するよう、所属長から所属職員に周知徹底した。</p> <p>また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p> b 支出負担行為</p> <p> 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った。</p> <p> 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。</p> <p>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>経費の支出に当たっては、支出する内容を精査し、適正な事務を遂行するよう、所属長から担当者に周知徹底した。</p> <p>また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</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">・ 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。<p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>・ 資金前渡出納簿を出納のつど記帳していなかった。<p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域力推進室)</p> <p>前渡金の支出については、前渡職員が自ら執行し、支払の都度記帳するよう改めた。 また、会計規則に基づき、事務を適正に行うよう、所属長から担当者に周知徹底した。</p> <p>(健康づくり推進課)</p> <p>資金前渡出納簿を出納の都度記帳するよう、所属長から担当者に周知徹底した。 また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</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) 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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p>

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。

講 じ た 措 置

- (a) 他の公共交通機関の途絶する時間を超えて勤務を行う場合等においては、所属長からタクシーチケットの交付を受けるよう、周知徹底した。
- (b) タクシーチケット取扱要領に基づき、交付整理簿の確認印は所属長が押印するよう改めた。
- (c) タクシーチケットの受け入れについて、タクシーチケットを実際に使用する各所属で受け入れる取扱いとした。
- (d)～(f) 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適正に取扱うよう、関係職員に周知徹底した。

また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。

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> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>要綱に規定する審査表を整備し、平成 25 年度から運用を開始した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 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;">(地域力推進室, 支援保護課)</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約による契約締結に当たっては、契約事務規則に基づき、事前に相手方から見積書を提出させたうえで行うよう改めるとともに、担当者に周知徹底した。</p> <p>また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
ウ 契約事務 (ア) 契約の締結 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。 <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
予定価格の決定について、入札の実施に当たっては、予定価格を決定書へ必ず記載し、適正な手続を行うよう、関係職員に周知徹底した。

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;">(支援保護課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 契約の相手方に対し、契約事務規則に基づき、再委託に当たっては、あらかじめ再委託承諾申請書を提出し、承諾を得たうえで、再委託を行うよう指導した。</p> <p> また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>d 行政財産の目的外使用料を契約金額に含む契約</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の目的外使用料を含めた金額で締結した契約について、当該使用料を含めない契約金額に変更する手続を行った。</p> <p>また、今後、同様の契約を行う際に同じ間違いがないよう、事務引継ぎを確実にを行うよう関係職員に周知徹底した。</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 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市有財産の使用を承認していたものがあった。</p> <p>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。</p> <p>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>区長等専決規程に基づき、権限を有する者による決定に改めるとともに、事案ごとに専決権者を再確認し、適切な決定を行うよう、関係職員に指導した。</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、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った。</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まれない。</p> <p>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品台帳の整理を行い、配置場所の記録を明確にし、配置場所の特定ができるように改めた。</p> <p>また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</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 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、月末の郵券等の残高確認を行っていないものがあった。</p> <p> 郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(福祉介護課)</p>

講 じ た 措 置
<p>物品会計規則等に基づき、消耗品台帳により毎月末に郵券等の残高確認を行うよう徹底した。</p> <p>また、区として、指摘を受けた問題点や改善措置等についての文書を配布し、各所属長を通じて、職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 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、使用料について、速やかに調定を行っていないものがあった。</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;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>使用料に係る調定については、地方自治法に従い、事案が発生したら速やかに調定を行うように改め、適正な事務を行うよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(b) 使用料の徴収</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>使用料の徴収については、京都市保健所条例に従い、事案が発生したら速やかに前納するように改め、適正な事務を行うよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 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。</p> <p>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。</p> <p>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書等の取扱いについては、会計規則等に従い、収納権限に係る収納金を領収した場合は、1件ごとに金銭登録機により収納し、各納入義務者へ領収書を交付するよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成25年1月28日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置

- a 証明書の交付について、手数料が不足した場合は、当該不足額を受領し、適正な手数料を受領したことが確定してから証明書を交付するよう周知徹底した。
 - b 手数料の還付については、「郵便請求による証明書等発行業務事務マニュアル」に基づき適正な事務を行うよう周知徹底した。
 - c 郵便請求受付整理簿については、不足金額欄や回収日付欄などを設け、手数料が不足している場合の状況等が明瞭となるよう改めた。
 - d 領収書の交付にあたっては、複数の職員で記載内容が適正かを確認するよう改めた。
 - e 領収書の発行については、手数料の領収後に行うよう周知徹底した。
 - f 指摘を受けた事務については、今後同様のことが起こらないよう「郵便請求による証明書等発行業務事務マニュアル」に基づき適正な事務を行うよう周知徹底した。
- また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。

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>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>(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使については、事案ごとに区長等専決規程を確認するよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>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ず、また、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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) <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>(市民窓口課)</p> <p>資金前渡出納簿については、会計規則に基づき、出納の都度記帳するよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>(課税課)</p> <p>前渡金の精算については、処理が遅れることのないように、現金の保管状況を常に確認することにより出納状況を把握し、適正に事務を行うよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>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) 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(福祉介護課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(課税課)</p> <p>(h) 管理状況確認書を作成していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

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。

講 じ た 措 置

- (a) (b) (c) 交付整理簿への記帳等については、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、取り扱うよう周知徹底した。
 - (d) タクシーチケットの払出しは使用直前に行い、使用後は速やかに報告し、不使用の場合は返却するよう周知徹底した。
 - (e) タクシーチケットの交付及び使用報告の確認については、タクシーチケット取扱要領に従い、使用者の所属長が行うよう取扱いを改めた。
 - (f) 使用報告書の確認については、タクシーチケット取扱要領に従い、所属長が行うよう周知徹底した。
 - (g) 使用報告書に記入された不明確な使用理由については、直ちに記載内容を補正するとともに、タクシーチケット取扱要領に従い、具体的な使用理由を記入するよう改めた。
 - (h) 今回の指摘を受け、直ちに管理状況確認書を作成するとともに、タクシーチケット取扱要領に従い、適切な管理を行うよう周知徹底した。
- また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項

イ 支出事務

(イ) 支出一般

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)

講 じ た 措 置

- (a) 平成 25 年度執行分から補助金の交付決定書に交付理由を記載するようにし、補助対象事業の内容が明確となるよう改めた。
- (b) 平成 24 年度執行分については、補助金の交付団体に対し指摘事項にあるような余剰金が生じないように指導した。また、平成 25 年度執行分から余剰金が生じることがないように規定を改めた。
- (c) 補助金交付決定通知書については、直ちに補助金交付団体に交付するとともに、平成 25 年度からは、補助金交付決定後、速やかに交付決定通知書を交付するよう周知徹底した。
- (d) 平成 25 年度以降の交付申請については、補助金交付要綱を再確認し、事業の開始 20 日前までが申請期間であることを徹底するとともに、補助金の交付団体に対しても当該規定の趣旨を説明のうえ、適切な事務処理となるよう指導した。
- (e) 平成 24 年度執行分については、補助金の交付団体に対して指導のうえ、直ちに事業提案書を提出させた。また、平成 25 年度以降の交付決定については、補助金交付要綱を再確認し、事業提案書の提出及び協議を経て行うよう周知徹底した。
- (f) 平成 24 年度執行分については、補助金の交付団体に対し関連する書類を再提出させるとともに、補助金交付決定通知書及び補助金交付決定額確定通知書を修正のうえ、補助金の交付団体へ再通知した。また、平成 25 年度以降については、補助金交付要綱を再確認し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>d 旅費の支出</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>旅費の支給については、京都市旅費条例等に従い、支給対象となるかについて十分精査したうえで適切に処理するよう周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 契約書の作成</p> <p> 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。</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>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約書については、平成 25 年度分の契約について、決定後速やかに契約を締結するよう周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> c 随意契約による契約</p> <p> 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。</p> <p> (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。</p> <p> (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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 契約決定書には、当該契約が随意契約である場合には根拠及び理由を記載するよう、所属長から関係職員へ周知徹底した。</p> <p>(b) 指摘を受けた委託契約については、「京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン」等に基づき、平成 25 年度分から見積り合わせ又は入札に改めた。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>d 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあつた。</p> <p>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。</p> <p>(福祉介護課)</p>

講 じ た 措 置
<p>物品の調達については、まず見積書に基づき契約の起案をし、専決権者による契約締結の決定を経た後に調達物品の契約を行うよう所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>e 契約の会計年度</p> <p>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。</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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の会計年度については、平成 25 年度の契約にあたり、契約日の年度が適正なものになるように改めるとともに、適正な事務を行うよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、指摘を受けた事務については、平成 25 年 1 月 28 日の区役所課長会議で説明を行い、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>(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)</p> <p>(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)</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。 (課税課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

- (a) 備品台帳における配置場所が不明確な備品については、明確なものとなるよう具体的な配置場所を登録した。
- (b) 備品台帳に誤って登載された備品については、平成24年10月に訂正処理をし、適正な備品管理を行うよう周知徹底した。
- (c) 備品使用管理簿に記録されていない専用備品は、平成24年10月に訂正処理をし、適正な備品管理を行うよう周知徹底した。
- (d) 備品使用管理簿に記入された使用者が異なっていた備品については、現物と実際の使用者を確認したうえで訂正した。
- (f) 備品台帳に記録したうえで管理する必要があった備品について、現物を確認し、登載漏れとして備品台帳に記録した。

また、指摘を受けた事務については、平成25年11月28日の区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した。

なお、備品使用管理簿については、物品会計規則の改正により、平成25年度から廃止されている。

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った。</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;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>納入通知について、地方自治法及び同法施行令に基づき、納期限を記載したうえで、納入通知を行うよう、平成 24 年 12 月に所属職員に周知した。</p> <p>また、同月に市会事務局の他所属についても監査結果を送付し、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>(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、京都市市会及び行政委員会の事務局長等専決規程に基づき、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、平成24年12月に所属職員に周知した。</p> <p>また、同月に市会事務局の他所属についても監査結果を送付し、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 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、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。</p> <p>(a) 所属長以外の保管責任者が交付していた。</p> <p>(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。</p> <p>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。</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及び管理について、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、平成24年12月に周知した。</p> <p>また、同月に市会事務局の他所属についても監査結果を送付し、関係職員に対して注意喚起を行った。</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>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>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とし、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、平成24年12月に所属職員に周知した。</p> <p>また、同月に市会事務局の他所属についても監査結果を送付し、注意喚起を行った。</p> <p>なお、指摘を受けた契約については、平成25年度から見積もり合わせを行い、単価契約を締結している。</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;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、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、完了届等を受領し、業務履行実績の確認を十分行うよう、平成24年12月に所属職員に周知した。</p> <p>また、同月に市会事務局の他所属についても監査結果を送付し、注意喚起を行った。</p>

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。

講 じ た 措 置
1 「専決権限の行使」について、年度当初の人事異動後に担当職員に改めてその意義と内容を理解、認識させるとともに、今後は事案ごとに専決規程により専決者を確認し、権限を有する者が確実に決定を行うよう徹底した。 2 更には平成25年7月22日の課内会議において、指摘を受けた点や改善点を所属職員に周知するとともに、同じ誤りをしないよう文書にて注意喚起を行った。 3 正しい事務の引き継ぎが確実に行われるよう、担当者の事務マニュアルに今回指摘を受けた内容を明記した。

指 摘 事 項
<p>イ 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、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った。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>1 「契約の履行確認」について、年度当初の人事異動後に担当職員に改めてその意義と内容（なぜ納品書そのものに履行確認印を押す必要があるのか）を理解、認識させるとともに、今後は納品書に直接押印し履行確認を適時かつ確実に行うよう徹底した。</p> <p>2 更には平成 25 年 7 月 22 日の課内会議において、指摘を受けた点や改善点を所属職員に周知するとともに、同じ誤りをしないよう文書にて注意喚起を行った。</p> <p>3 正しい事務の引き継ぎが確実に行われるよう、担当者の事務マニュアルに今回指摘を受けた内容を明記した。</p> <p>また、履行確認時に使用する確認印欄のゴム印の背面に「必ず納品書本体に押印」との記載や納品書綴りに注意を促す記載を行った。</p>

指 摘 事 項
ア 収入事務 （ア）徴収事務 a 調定 (a) 調定 <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、速やかに調定を行っていないものがあった。</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;">（きた下水道管路管理センター）</p>

講 じ た 措 置
<p>調定について、地方自治法に従い、歳入を収入するときは速やかに調定を行うよう、所属長から関係職員に指導するとともに、所属内会議で指摘事例の周知と事務マニュアルの配布を行い、適正な事務について周知徹底した。</p> <p>また、上下水道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) 未収金の督促</p> <p> 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った。</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;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>未収金の督促について、地方自治法等に従い、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、督促を適正に行うよう、関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、上下水道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った。</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;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 納入通知について、地方自治法等に従い、歳入を収入するときは、適正な納期限を記載した納入通知書により通知を行うよう是正し、関係職員に周知徹底した。</p> <p> また、上下水道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>(イ) 収納事務</p> <p>a 現金保管高の確認</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>つり銭資金及び水道料金等の現金については、適正な確認のうえ、営業所金庫保管高明細に必ず記入するよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、上下水道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;">(給水課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、京都市上下水道局専決規程に従い、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、関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、上下水道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 タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: center;">(総務課, お客さまサービス推進室, 配水課, 管理課)</p> <p>(c) 使用報告書に所属長の確認を受けていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(配水課)</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、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に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置

- (a) 指摘の直後に、事前交付していたタクシーチケットを保管責任者が回収するとともに、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。
- (b) タクシーチケットの払い出しについては、取扱要領に基づき、必要の都度、必要枚数を交付し、必ず交付整理簿に記帳するよう周知徹底した。
- (c) 使用報告書については、所属長が確認するものであることを所属内で徹底した。
- また、上下水道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。
- さらに、タクシーチケットを取り扱う所属に対し、タクシーチケットの取扱いに係る事務についての研修を実施した。今後も、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>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b 助成金の支出</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 助成金の支出については、補助金条例に従い適正に行うよう、関係職員に周知徹底した。</p> <p> 助成金額の算定に当たり、算定方法の誤りを無くすために、助成の対象となる金額のみが記載された領収書の提出を求めることとし、記載内容があいまいな場合には、申請者に事実確認を行った後、明確な表記に修正を求め、その後に記載内容が助成対象かどうかの確認を行って、助成金額の算定を正確に行えるようにした。</p> <p> また、上下水道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 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、調達物品の納品後に契約の決定を行っているものがあった。</p> <p>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。</p> <p>(職員課，きた下水道管路管理センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>物品等の調達について、契約規程に従い、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、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、上下水道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 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 未承諾再委託</p> <p> 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った。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">（お客さまサービス推進室，配水課）</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、あらかじめ書面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、上下水道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 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。</p> <p> (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。</p> <p> (b) 作業実績報告書に履行確認印を押印していなかった。</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;">(配水課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 必ず委託契約仕様書に定めた事項が記入されている作業実績報告書を受領するよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>(b) 押印が漏れていたものについては押印するとともに、適正な履行確認を行うよう、所属長から関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、上下水道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>エ 物品の管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</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。 (総務課，管理課)</p> <p>(b) 物品出納員の異動に伴う事務引継ぎを行っていなかった。 (監理課，管理課)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

- (a) 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。
- (b) 指摘の直後、速やかに物品出納員の異動に伴う事務手続として、物品借用書等の再作成を行うとともに、物品出納員の異動に伴う事務引継ぎを行うよう周知徹底した。
- (c) 指摘された備品借用書の押印漏れの箇所については、押印し是正した。また、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必ず押印するよう関係職員に周知徹底した。
- また、上下水道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。

指 摘 事 項
<p>エ 物品の管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品（郵券）の管理</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 郵券については、会計規程等に基づき、適正な保有量にし、適切な管理を行うよう改善し、関係職員に周知徹底した。</p> <p> また、上下水道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>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>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(お客さまサービス推進室)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>a 押印が漏れていたものについては押印するとともに、適正な確認作業を行うよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>b 業務用乗車券の貸出し及び返却については、保管責任者が行い、その都度確認して押印するよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、上下水道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) 収納事務</p> <p>a 領収調書受払簿の取扱い</p> <p>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。</p> <p>(a) 記載原因発生のごと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。</p> <p>(b) 調製高と差引保管高を誤って記帳していた。</p> <p>領収調書受払簿については、会計規則等の趣旨に沿って、記載原因発生のごと正確に記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(白河総合支援学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>(総合育成支援課)</p> <p>指摘を受け、全総合支援学校に対して、総合育成支援課職員が実地調査を実施し、当該指摘事項を含む収入事務に係る全ての指摘事項、指導事項及び注意事項に関する事務について実態確認を行った。</p> <p>更に、全総合支援学校に対して、平成25年7月5日付け(Y901B18)「適正な収入事務遂行の徹底について(通知)」により、当該指摘事項を含む収入事務に係る全ての指摘事項、指導事項及び注意事項に関する事務について適正化の徹底を図った。</p> <p>今後は、領収調書受払簿については、記載原因発生のごと正確に記帳するように改める。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p> b 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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(学校指導課)</p> <p>(a) 指摘を受け、直ちに領収調書の目次に出納員が確認印を押印した。</p> <p> また、領収調書の目次に出納員が確認印を押印するのは、誤りがないか等収納金の精査を行うものであることを周知し、適正な取扱いを全園に徹底した。</p> <p>(総合育成支援課)</p> <p>(b) 指摘を受け、全総合支援学校に対して、総合育成支援課職員が実地調査を実施し、当該指摘事項を含む収入事務に係る全ての指摘事項、指導事項及び注意事項に関する事務について実態確認を行った。</p> <p> 更に、全総合支援学校に対して、平成 25 年 7 月 5 日付け (Y 9 0 1 B 1 8) 「適正な収入事務遂行の徹底について (通知)」により、当該指摘事項を含む収入事務に係る全ての指摘事項、指導事項及び注意事項に関する事務について適正化の徹底を図った。</p> <p> 今後は、領収書の交付に当たっては、備考欄に受領事由を記入するよう改める。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p> c 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(上賀茂幼稚園)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受け、直ちに収納金日計報告書等を精査するとともに、収納金日計報告書に出納員が確認印を押印した。</p> <p>また、収納金日計報告書に出納員が確認印を押印するのは、誤りがないか等収納金の精査を行うものであることを周知し、適正な取扱いを全園に徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>d 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ないとされているが、収納金出納簿を記載原因発生のとど記帳していなかった。</p> <p>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。</p> <p>(白河総合支援学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>(総合育成支援課)</p> <p>指摘を受け、全総合支援学校に対して、総合育成支援課職員が実地調査を実施し、当該指摘事項を含む収入事務に係る全ての指摘事項、指導事項及び注意事項に関する事務について実態確認を行った。</p> <p>更に、全総合支援学校に対して、平成 25 年 7 月 5 日付け (Y 9 0 1 B 1 8) 「適正な収入事務遂行の徹底について (通知)」により、当該指摘事項を含む収入事務に係る全ての指摘事項、指導事項及び注意事項に関する事務について適正化の徹底を図った。</p> <p>今後は、収納金出納簿については、記載原因発生のとど正確に記帳するように改める。</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> (b) 領収書の受領</p> <p> 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。</p> <p> 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</p> <p> い。</p> <p style="text-align: right;">(朱雀第八小学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受け、現金支払い分の領収書を受領した。</p> <p>また、平成 25 年 4 月 22 日実施の就学援助事務説明会において、現金支給の際には領収書を受領しなければならないことを改めて説明し、各学校に対し周知徹底を図った。</p>

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> 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。</p> <p> 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求めたい。</p> <p style="text-align: right;">(白河総合支援学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの取扱要項を校内で改めて周知・徹底を図るよう、学校に対し個別に指導を行った。その後、使用報告書の写しの提出を受け、改善結果を確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</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、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。</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けて、直ちに必要な修正等を行った。</p> <p>指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、平成 25 年 4 月 18 日付け「平成 24 年度定期監査の結果について」を作成し、学校長に対して、物品会計規則に基づいた物品管理と、定期的な台帳等の確認を行うよう指導した。</p> <p>また、平成 25 年 6 月 25 日付け「適正な事務の確保に向けた取組について (通知)」を作成し、全学校・園長に対して、物品の受入れ、異動、払出し等について、定期的な台帳確認等を通じて適正に管理するよう周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品（郵券）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、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った。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(上賀茂幼稚園)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、平成 25 年 4 月 18 日付け「平成 24 年度定期監査の結果について」を作成し、園長に対して、郵券等について消耗品台帳により適正に管理すること、受入れ、払出時には管理職を含む複数者で確認することについて指導した。</p> <p>また、平成 25 年 6 月 25 日付け「適正な事務の確保に向けた取組について（通知）」を作成し、全学校・園長に対して、郵券等の消耗品について、消耗品台帳により適正に管理するよう周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p> c 毒物及び劇物等の管理</p> <p> 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った。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">（西陵中学校）</p> <p> 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。</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘事項について、直ちに台帳の整備、保管方法の変更を行った。</p> <p>指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、平成 25 年 4 月 18 日付け「平成 24 年度定期監査の結果について」を作成し、学校長に対して、毒物・劇物について、マニュアルに定めた台帳により適正に管理するよう指導した。</p> <p>また、平成 25 年 6 月 25 日付け「適正な事務の確保に向けた取組について（通知）」を作成し、全学校・園長に対して、毒物・劇物について適正に保管するよう周知徹底を図った。</p>

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

（産業観光局－1）

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。</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;">（産業総務課）</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、平成 25 年度から納期限を指定した納付通知を行うことを徹底した。</p> <p>また、産業観光局内において、平成 24 年 4 月 9 日の局課長会での監査での指摘事項の周知に加え、人事異動後の同年 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。また、平成 25 年 9 月 17 日の局課長会でも指摘事項の周知を行った。</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>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。</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;">(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)</p>

講 じ た 措 置
<p>産業観光局内において、平成24年4月9日の局課長会での監査での指摘事項の周知に加え、人事異動後の同年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。また平成25年9月17日の局課長会でも指摘事項の周知を行うと同時に、局長等専決規程の内容の一部を抜粋した一覧表を全所属に配布し、事業ごとに専決者の確認を徹底するなど、適切な事務を行うよう周知を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 出納機関の補助職員等</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金を取扱う職員について、平成 25 年 4 月 1 日付けで会計規則の変更を行い、保育課長を出納員、各公営保育所長を分任出納員とし、会計規則に基づいた適切な公金収納が行える体制整備を整えるとともに、収納においても、改正後の会計規則に沿った適正な事務処理を行うよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>d 負担金の徴収方法</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>

講 じ た 措 置
<p>負担金の徴収方法について、平成 25 年 4 月 1 日付けで会計規則の改正を行い、保育課長を出納員、保育課職員を分任出納員とし、会計規則に基づいた適切な公金収納が行える体制を整えるとともに、平成 25 年 4 月から、この収納金を本市が直接収納するよう改めた。</p> <p>また、本市が負担すべき額については、平成 24 年 4 月から指定管理者に請求しないこととした。</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等</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(b) 普通財産を行政財産として使用許可していた。(保育課)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 平成24年4月に、契約の更新決定を行った。</p> <p>(b) 平成24年9月及び平成25年4月の契約において、普通財産として貸付けを行った。</p> <p>(a), (b)ともに、所属長から所属職員に対し周知徹底するとともに、公有財産管理担当者には現状の公有財産の管理状況に即し情報を整理し、台帳一覧で適切に管理するように指導した。</p> <p>(c) 行政財産の使用許可等については、紛失した行政財産の貸付けに係る契約書の写しを、平成23年12月に相手方から入手するとともに、今後、紛失しないよう、契約書を別ファイルにて適正に保管していくよう改めた。</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>

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。

講 じ た 措 置

(a)

(こころの健康増進センター)

備品整理票の貼付漏れについて、平成23年12月に備品整理票を貼付した。今後は物品の受入の都度速やかに備品整理票を貼付するよう、所属長から担当職員に対し指導を行った。

(保育課)

備品整理票の貼付漏れについて、平成25年3月に備品整理票を貼付した。

(b)

(こころの健康増進センター)

備品台帳に記録があるが、現物が確認できなかった備品については、平成23年12月に所在の確認作業を行った。備品台帳に配置場所を具体的に記入するよう改めるとともに、所属長から担当職員に対し、今後は適正な事務処理を行うよう指導を行った。

(保育課)

備品台帳に記録があるが、現物が確認できなかった備品については、所在の確認を行い、現物を確認できなかった備品について、平成25年3月に備品払出し処理を行い、台帳から削除した。また、所属長から所属職員に対し、物品会計規則に従い、適正な備品管理を行うように指導した。

(長寿福祉課)

現物を確認できなかった備品について、平成24年6月に適切に処理を行った。また、所属長から所属職員に対し、物品会計規則に従い、適正な備品管理を行うよう指導した。

(c)

(こころの健康増進センター)

備品として管理すべき物品について、平成23年12月に備品台帳に全て記録するよう改めた。今後は物品の受入の都度漏れなく備品台帳に記録するよう、所属長から担

当職員に対し指導を行った。

(保育課)

備品として管理すべき物品について、平成 25 年 3 月に登録漏れとして備品台帳に登録した。今後は物品の受入の都度漏れなく備品台帳に記録するよう、所属長から担当職員に対し指導を行った。

(d)

(こころの健康増進センター)

平成 23 年 12 月に備品の配置場所（部屋の名称等）を具体的に記入するよう改めるとともに、所属長から担当職員に対し、今後は適正な事務処理を行うよう指導を行った。

(保育課)

備品の配置場所について、平成 25 年 3 月に、適切に登録するよう改めるとともに、所属長から担当職員に対し、今後は適正な事務処理を行うよう指導を行った。

(e) 品名が「その他」となっているものについて、平成 25 年 3 月に、現物を確認できたものについては適切な品名として登録し、現物を確認できなかった備品については、備品払出し処理を行い、台帳から削除した。

(f) 指摘を受け、平成 23 年 12 月に備品使用管理簿を適切に作成した。今後は、職員への備品交付や返還の都度漏れなく備品使用管理簿を適切に整備するよう、所属長から担当職員に対し指導を行った。

なお、備品使用管理簿については、物品会計規則の改正により、平成 25 年度から廃止されている。

(g) 物品公借書について、平成 23 年 12 月に物品公借書を徴するとともに、今後、備品を他課へ貸し付ける際には、物品会計規則に則って、物品公借書を徴するよう所属内に周知した。

(h) 配分通知書を作成していなかった備品について、平成 23 年 12 月に配分通知書を作成するとともに、今後、配分することを目的として購入する備品については、配分通知書を作成するよう所属内に周知するとともに、計理担当者において、適宜、起案者へ確認するよう事務を改めた。

(i) 物品の貸与契約が締結できていなかったものについては、平成 25 年 4 月に契約を

締結し、物品を貸与している。

なお、保育課においては、措置の完了を待たずに、物品管理事務全体について、今後、今回指摘されたようなことがないように京都市物品会計規則に基づいた適切な事務を行うよう所属職員に周知徹底を行っており、平成 25 年 3 月には、平成 25 年度以降に備品として管理するものについても、適切な管理をするよう再度関係職員に通知している。

指摘を受けた事務については、平成 24 年 9 月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。

指 摘 事 項

エ 財産管理事務

(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いかった。

(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ない。

講 じ た 措 置

(情報化推進総合センター)

- (a) 帳票と備品との照合作業を実施し、備品台帳を整理した。また、定期的な備品管理を徹底することとした。
- (b) 直ちに備品台帳に登載するとともに、今後、このような「登載漏」がないように備品管理を徹底した。
- (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適正に行った。
- (e) 適正な物品公借手続を行うとともに、今後このようなことがないように管理を徹底した。

(体育健康教育室)

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できなかった備品については、現物を確認した。
- (c) 京都市学校薬剤師会及び学校給食協会と物品貸付契約を締結した。

(学校歴史博物館)

- (a) 指摘を受け、物が確認できなかった備品については、直ちに館内を点検し、現物を確認した。
- (d) 指摘を受け、直ちに備品使用管理簿を作成した。

(調査課)

- (d) 指摘を受け、備品使用管理簿が作成されていなかった1名分について、直ちに作成を行った。

(総合教育センター)

- (d) 備品使用管理簿を直ちに作成した。
- (f) 備品の配置場所を再確認するとともに、備品台帳に入力した。

また、適正な管理が行われているかを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、結果を総務課に報告をすることとしている。

さらに、局として、全所属対象に平成25年5月9日実施「庶務担当係長会」にて平成24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。

なお、備品使用管理簿については、物品会計規則の改正により、平成25年度から廃止されている。

(監査事務局)