

監査公表第690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26年3月28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

平成25年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象局等 行財政局，産業観光局，保健福祉局，左京区役所，下京区役所，消防局，交通局及び教育委員会

監査の対象期間 平成25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25年9月から平成26年3月まで

監査の方法 関係帳簿，証書類等の審査並びに文書及び口頭による質問調査を行い，必要なものについて実地調査を実施した。

## 第1 行財政局

### 1 抽出した課等

総務部	法制課, 総務事務センター, 歴史資料館
人事部	人事課, 給与課
コンプライアンス推進室	
財政部	契約課

### 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) 調定の取消し

誤った調定については取り消す必要があるが、取り消されていないものがあった。

地方自治法に従い、適正に調定を行うようにされたい。

(給与課)

##### 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。

(総務事務センター, 歴史資料館, 人事課)

#### (イ) 収納事務

##### a つり銭の取扱い

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）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かとされているが、会計管理者以外の者からつり銭の交付を受け、それを保管していた。

つり銭に要する現金は、適正な手続により取り扱うようにされたい。

(歴史資料館)

## イ 支出事務

### (7) 支出負担行為

#### a 専決権限の行使

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、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。

(歴史資料館)

### (1) 支出一般

#### a 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) 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。

(法制課)

- (b) 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。

(人事課)

- (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であった。

(コンプライアンス推進室，人事課，給与課，契約課)

(d) 使用報告書について、所属長の確認年月日を誤って記入していた。

(人事課)

(e) 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。

(人事課，給与課)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、適切な取扱いを徹底するよう全所属長に通知し、所属職員に注意喚起するとともに、総務課が取扱状況の抜打ち調査を実施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

### (7) 契約の締結

#### a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

(a) 調達物品の納品後に契約決定を行っていた。

(コンプライアンス推進室)

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

(歴史資料館)

物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

#### b 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）によると、随意契約は、契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされているが、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、適正な事務処理を行うようにされたい。

(歴史資料館)

### (1) 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) 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。

(人事課)

(b) 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。

(給与課)

適正に履行確認を行うようにされたい。

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) 未収債権の管理

過払いとなった給料の戻入金について、長期間にわたり督促が行われていない等、債権が適切に管理されていないものがあった。

定期的に督促を行う等、適切に債権を管理されたい。

(総務事務センター)

(イ) 有償刊行物の管理

有償刊行物の取扱いにおいて、次のような事例があった。

a 有償刊行物の発刊等の際に関係者等は無償で配布する献本について、内規で献本先が定められているが、具体的な範囲が明確に定められていなかった。

b 在庫管理が適切に行われていなかった。

有償刊行物は、適切に取り扱うようにされたい。

(歴史資料館)

## 第2 産業観光局

### 1 抽出した課等

新産業振興室	
農林振興室	農業振興整備課, 北部農業振興センター

### 2 監査の結果

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

#### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定

##### (a) 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、普通財産の貸付料において、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。

(農業振興整備課)

##### (b) 未収金の督促

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

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(農業振興整備課)

##### b 納入通知

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限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、次のような事例があった。

##### (a) 納期限を記載することなく納入通知を行っていた。

(新産業振興室, 農業振興整備課)

- (b) 行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について、納期限を誤って納入の通知を行っていた。

(新産業振興室, 農業振興整備課)

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 支出事務

### (7) 支出負担行為

#### a 専決権限の行使

京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）によると、局長等は別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(新産業振興室, 農業振興整備課)

### (4) 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) 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。

(新産業振興室)

- (b) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(新産業振興室)

- (c) タクシーチケットの交付に当たって、タクシーチケット交付整理簿（以下「交付整理簿」という。）に交付内容を記帳していなかった。

(新産業振興室, 農業振興整備課)

- (d) タクシーチケットの交付に当たり、交付整理簿に交付理由を記帳していなかった。

(北部農業振興センター)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、

タクシーチケットの適正管理を行うことを周知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。

#### ウ 契約事務

##### (7) 契約の締結

###### a 事後の契約決定

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

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。

(新産業振興室，北部農業振興センター)

#### エ 財産管理事務

##### (7) 公有財産の管理事務

###### a 公有財産に係る帳簿の整備

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。

(a) 不動産借受台帳を整備していなかった。

(新産業振興室，北部農業振興センター)

(b) 行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳の更新を行っていなかった。

(農業振興整備課)

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。



### 第3 保健福祉局

#### 1 抽出した課等

保健福祉部	保健福祉総務課
障害保健福祉推進室	身体障害者リハビリテーションセンター
生活福祉部	保険年金課
子育て支援部	児童家庭課
保健衛生推進室	衛生環境研究所
左京区役所福祉部	福祉介護課, 支援課 (保健福祉局子育て支援部児童家庭課が所管する事務に関する財務事務のみ)
山科区役所福祉部	保険年金課 (保健福祉局生活福祉部保険年金課が所管する事務に関する財務事務のみ)

#### 2 監査の結果

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

##### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定

##### (a) 調定

京都市国民健康保険条例によると、国民健康保険料の納付義務者は、納期限後に保険料を納付する場合においては、納期限の翌日から納付の日までの期間に応じた延滞金額を加算して納付しなければならないとされているが、減免手続等によることなく、延滞金を徴収していないものがあった。

これは、平成19年度の定期監査においても指摘していたところであるが、適正に事務処理を行うよう、具体的に取り組みたい。

(山科区役所保険年金課)

##### 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った。  
地方自治法等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(保健福祉総務課, 身体障害者リハビリテーションセンター, 児童家庭課)

(イ) 収納事務

a 収納金の払込み

会計規則によると、出納員は、その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、領収した手数料について、速やかに収納機関に払い込んで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。

(衛生環境研究所)

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程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。

(保健福祉総務課, 児童家庭課, 衛生環境研究所)

(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、資金前渡は必要最小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。

- ・ 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

- ・ 資金前渡出納簿に前渡金の支払額及び差引保管額並びに支払日を誤って記入していた。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

- ・ 資金前渡出納簿を出納の都度記入していなかった。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

- ・ 正当債権者への支払時まで前渡金を受領していなかった。

(保健福祉総務課)

- ・ 前渡金を正当債権者に直接支払わず、事業を担当する区役所職員に交付し、その日をもって支払完了日として記入していた。

(保健福祉総務課)

- ・ 事前に支払日(月1回程度)を把握している経費について、四半期ごとにまとめて資金前渡を受けていた。

(衛生環境研究所)

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

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) タクシーチケット簿冊引継書(以下「簿冊引継書」という。)に記載の簿冊内容と実際の引継簿冊の内容が一致していなかった。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

- (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。

(児童家庭課)

- (c) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記入せず、後日記入していた。

(保健福祉総務課)

- (d) 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。

(保健福祉総務課)

- (e) 管理状況確認書で、所属長が毎月の確認をしていなかった。

(保険年金課)

- (f) 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、保管責任者が交付していた。

(衛生環境研究所)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、局課長会を通じて周知徹底するとともに、保健福祉総務課で、本庁各課及び事業所の一部について、タクシーチケット簿冊等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。

## ウ 契約事務

### (ア) 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、次のような事例があった。

- (a) 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。

(衛生環境研究所)

- (b) 1箇月ごとに総量が確定した後に、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。

(身体障害者リハビリテーションセンター，保険年金課)

単価契約を締結するなど、事前に契約の決定を経て行うようにされたい。

#### b 契約内容の明確化

契約事務規則等によると、委託契約は、給付の完了のとき、契約書、仕様書その他関係書類等に基づいて検査を受けなければならないとされており、業務内容を明らかにしておく必要があるが、契約書の作成を省略しており、業務内容を約した書面の提出を受けておらず、契約内容が明確でないものがあった。

委託契約の締結に当たっては、業務内容を書面において明確にされたい。

(衛生環境研究所)

#### c 見積書の徴収

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える随意契約を締結するときは、2人以上のものから見積書を徴さなければならないとされているが、見積書を複数の者から徴していないものがあった。

契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務を行うように

されたい。

(衛生環境研究所)

(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、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

(a) 部分払を行う委託業務で、履行部分の業務完了届を徴していなかった。

(身体障害者リハビリテーションセンター、衛生環境研究所)

(b) 履行確認を行っていないかった。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

(c) 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。

(衛生環境研究所)

契約の履行確認については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会を通じて周知徹底するとともに、保健福祉総務課で、本庁各課及び事業所の一部について、サンプル確認を行い、概ね適正に履行確認が行われていることを確認した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まされたい。

エ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

a 公有財産の貸付

公有財産の貸付については、公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき事務処理を行うこととされているが、公有財産台帳への登載が漏れている建物を、普通財産として貸し付けていた。

公有財産の貸付に当たっては、公有財産台帳等を確認し適正に事務を行うようにされたい。

(保険年金課)

b 公有財産に係る帳簿の整備

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

のような事例があった。

- (a) 寄附受納した物件の公有財産台帳を整備していなかった。

(保険年金課)

- (b) 行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳を整備していなかった。

(児童家庭課)

- (c) 行政財産使用許可台帳，普通財産貸付台帳及び不動産借受台帳の更新を行っていないかった。

(保健福祉総務課，児童家庭課)

公有財産の適正な管理のため，台帳を整備及び更新されたい。

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）によると，物品は常に良好な状態で保管し，本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが，次のような事例があった。

- (a) 備品台帳に記録があるが，現物を確認できない備品があった。

(身体障害者リハビリテーションセンター，保険年金課，  
児童家庭課，衛生環境研究所)

- (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。

(身体障害者リハビリテーションセンター，衛生環境研究所)

- (c) 備品台帳に備品の配置場所を適切に記入していなかった。

(保険年金課，衛生環境研究所)

- (d) 複数の機器で構成され一体として機能している備品について，一式化することなく，全体で単一の物品として登録していた。

(身体障害者リハビリテーションセンター，衛生環境研究所)

備品の管理については，前回の定期監査においても指摘し，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対して周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが，定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど，実情を踏まえた，より実効性のある措置を改めて講じ，物品会計規則の趣旨に沿った適切な備品管理を行われたい。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(ア) 施設管理に係る経費負担

身体障害者リハビリテーションセンターの建物に併設されている京都市御前児童館は、指定管理者が管理する施設であり、その管理に要する経費については、本市と指定管理者間の協定に基づき指定管理者の負担とすべきものであるが、当館に係る委託費の一部及び光熱水費について、身体障害者リハビリテーションセンターの経費で支出されていた。

管理に係る協定書及び仕様書に基づき、指定管理者に対して適正に費用負担を求めるよう改められたい。

(身体障害者リハビリテーションセンター，児童家庭課)

(イ) 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「業務用乗車券取扱要領」という。）によると、市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）の貸出し及び返却の際には、保管責任者が市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿に確認印を押印することとされているが、押印していないものがあった。

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。

(保健福祉総務課，衛生環境研究所)

(ウ) 毒物等の管理

京都市衛生環境研究所毒物等取扱規程（以下「毒物等規程」という。）によると、毒物等の購入、管理及び使用について、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 部門統括責任者の決裁を得ずに、毒物等を購入していた。
- b 毒物等受払簿に、毒物等の受払いごとに必要事項を記入していなかった。
- c 毒物等受払簿を毒物等の品目ごとに作成しておらず、在庫管理を適正に行っていなかった。
- d 毒物等の保管数量と毒物等受払簿に記載されている残数量の照合を行っていなかった。
- e 毒物等を計画的に購入し、保管期間の短縮及び在庫量の縮小に努めていなかった。
- f 毒物等を保管している保管庫を、常時施錠していなかった。

毒物等は、紛失等の事故が起これば惨事につながる可能性のあることを肝に銘じ、その管理については、毒物等規程に基づき、適正かつ厳格に行うようにされたい。

(衛生環境研究所)



## 第4 左京区役所

### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課, 市民税課, 固定資産税課, 納税課
福祉部	保険年金課

### 2 監査の結果

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

#### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定

##### (a) 調定

地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、行政財産の使用料及び普通財産の貸付料において、速やかに調定していなかった。

地方自治法に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

##### (イ) 収納事務

##### a 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、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、区分任出納員である区役所出張所職員が領収した収納金について、区出納員が精査を行っていなかった。

収納金の精査については、前回の定期監査においても指摘し、区出納員が、全出張所長が参加する所属長会後に確認することとし、同様の事例を発生させないよう取り組む旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれ

たい。

(市民窓口課)

(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、京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則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 領収金額及び返戻額を誤って記入した領収書を発行していた。
- b 領収金額計を記入せず領収書を発行していた。
- c 領収年月日を記入せず領収書を発行していた。
- d 領収年月日を誤って記入した領収書を発行していた。
- e 返戻額を記入せず領収書を発行していた。

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

(ア) 支出負担行為

a 専決権限の行使

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

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、左京区役所所属長会において、適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室，市民窓口課，市民税課)

(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、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。

(地域力推進室, 市民窓口課)

- (b) 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。

(地域力推進室)

- (c) 管理状況確認書を作成していなかった。

(納税課)

- (d) 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であった。

(市民窓口課)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、左京区役所全課に抜き打ち巡察を行い、タクシーチケット利用の適正な事務処理について再度説明し、同様の事例を発生させないよう取り組む旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

## ウ 契約事務

### (ア) 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、次のような事例があった。

- (a) 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。

(地域力推進室)

- (b) 1箇月ごとに総量が確定した後に、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。

(市民税課)

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。

#### b 見積書の徴収

契約事務規則によると、随意契約により予定価格が10万円を超える契約を

締結するときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならないとされているが、契約金額が10万円を超える物品の調達等において、見積合わせを省略する特別の理由が不明確のまま複数の者から見積書を提出させていないものがあった。

見積書の徴収については、前回の定期監査においても指摘し、左京区役所所属長会において、適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室, 市民税課)

## エ 財産管理事務

### (7) 公有財産の管理事務

#### a 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価格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及び行政財産使用承認台帳を整備していなかった。
- (b) 行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳の更新を行っていなかった。
- (c) 普通財産貸付台帳を整備すべきところ、行政財産使用許可台帳を整備していた。

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。

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

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、左京区役所所属長会において、適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある

措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

(市民窓口課)

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、次のような事例があった。

(a) 消耗品として管理すべき物品を消耗品台帳に記録していなかった。

(地域力推進室)

(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。

(地域力推進室, 市民窓口課)

(c) 月末の郵券の残高確認を行っていなかった。

(市民窓口課)

(d) 消耗品（レターパック）について、払出しの都度、数量、現在高を記帳していなかった。

(市民窓口課)

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

## 第5 下京区役所

### 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, 支援課, 保護課
保健部	健康づくり推進課, 衛生課

### 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) 収納事務

##### a 領収調書の取扱い

会計規則等によると、区出納員は、領収調書受払簿を備え、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、記録していないものがあつた。

領収調書受払簿については、会計規則等に従い、記載原因発生の都度、記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。

(福祉介護課)

##### (イ) 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、京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則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 受領金額及び領収金額計を誤って記入した領収書を発行していた。

b 送料を記入せず領収書を発行していた。

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

区長等専決規程によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

(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、速やかに支払を要する場合を除き、指定金融機関その他確実な金融機関に預け入れなければならない、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。

- ・ 速やかに支払を要しない前渡金を金融機関に預け入れず、金庫で保管していた。
- ・ 資金前渡出納簿について、前渡金の支払日を正当債権者へ支払った日ではなく、口座から出金した日で記帳していた。
- ・ 正当債権者への支払時まで前渡金を受領していなかった。

資金前渡に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、各所属長に対して資金前渡を受けた場合の取扱いについて、出納簿に確実に記入し、精算関係書類と併せて確認するよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室)

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、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、交付を受けた者が長期間使用

せず、保管又は返納をしているものがあつた。

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。

(地域力推進室)

## 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、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定しているものがあつた。

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。

(地域力推進室, 福祉介護課, 健康づくり推進課)

#### b 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。

(支援課)

## エ 財産管理事務

### (7) 物品の管理事務

#### a 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つた。

(a) 消耗品として管理すべき物品を消耗品台帳に記録していなかった。

(地域力推進室, 健康づくり推進課)

(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。

(地域力推進室, 市民窓口課)

(c) 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を押印していなかった。

(福祉介護課)



郵券等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、庶務担当事務説明会を開催し、各課の担当者に対して、総務課庶務係長から監査で指摘された事項を中心に事務処理方法の説明を行い、再度適正に事務処理を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、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。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(ア) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券の貸出し及び返却の際には、保管責任者が市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿に確認印を押印することとされているが、押印していないものがあった。

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。

(衛生課)

## 第6 消防局

### 1 抽出した課等

総務部	庶務課, 企画課
中京消防署	
東山消防署	

### 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

##### 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、納入の通知をしなければならないとされ、また、公有財産規則では、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。

(庶務課)

## 第7 交通局

### 1 抽出した課等

企画総務部	総務課
営業推進室	
自動車部	技術課, 梅津営業所
高速鉄道部	運輸課, 高速車両課, 烏丸線運輸事務所駅務区

### 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 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。

(営業推進室)

##### (イ) 収納事務

##### a つり銭資金保管額の確認

京都市交通局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、つり銭資金については、現金出納簿を備え、当該つり銭資金の残額及び出納について整理しなければならないとされているが、補充用のつり銭資金の保管額と現金出納簿における残額が一致していなかった。

つり銭資金保管額については、適正に確認を行うようにされたい。

(梅津営業所)

##### イ 支出事務

##### (7) 支出負担行為

##### a 専決権限の行使

京都市交通局次長等専決規程（以下「次長等専決規程」という。）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。  
(営業推進室)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規程によると、資金前渡を受けた者は、資金前渡出納簿を備え整理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。
- ・ 資金前渡出納簿を出納の都度記入していなかった。

資金前渡に係る事務は、会計規程に従い、適正に行うようにされたい。

(技術課)

b タクシーチケットの使用及び管理

京都市交通局タクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、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) タクシーチケット簿冊受払簿について、タクシーチケット簿冊の受入れ及び払出しの都度記帳していなかった。

(高速鉄道部運輸課)

- (b) 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。

(烏丸線運輸事務所駅務区)

- (c) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が当該タクシーチケットを使用していた。

(技術課)

- (d) タクシーチケットの交付に当たって、交付整理簿に交付内容を記帳していなかった。

(高速鉄道部運輸課, 烏丸線運輸事務所駅務区)

(e) 交付整理簿について、タクシーチケットの交付の都度記帳していなかった。

(高速鉄道部運輸課, 烏丸線運輸事務所駅務区)

(f) タクシーチケットの交付を受けた後、使用を取りやめた場合において、速やかにタクシーチケットの返納を行っていなかった。

(総務課)

(g) タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に当該タクシーチケットを使用していた。

(総務課, 高速鉄道部運輸課)

(h) 保管責任者の異動に当たって、タクシーチケット簿冊を返納した旨をタクシーチケット簿冊受払簿及び交付整理簿に記帳していなかった。

(高速鉄道部運輸課)

(i) 使用報告書における使用状況について、所属長が確認を行っていなかった。

(高速鉄道部運輸課)

(j) 使用報告書に用務内容を記入していなかった。

(高速鉄道部運輸課)

(k) 所属長の異動に当たって、簿冊引継書によるタクシーチケット簿冊の引継ぎを行っていなかった。

(烏丸線運輸事務所駅務区)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、再発防止のため局内に周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じ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 随意契約による契約

地方公営企業法施行令及び京都市交通局契約規程（以下「契約規程」という。）等によると、随意契約については、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、京都市交通局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、契約規程に規定する額以下の契約であって、かつ次長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

物品等の調達に係る随意契約について、まとめて契約すべきであったが、次長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下の契約として随意契約を行っていたものがあった。

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

(総務課，技術課)

b 随意契約による契約決定手続

契約規程等によると、随意契約の締結に係る決定においては、随意契約を行う理由等を記載することとされ、特定の者と随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を提出させなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 契約の締結に係る決定書に随意契約を行う理由等を記載していなかった。
- (b) 特定の者との随意契約の締結に当たって、契約の相手方に見積書を提出させていなかった。

随意契約による契約決定手続については、前回の定期監査においても指摘し、再発防止のため局内に周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(高速鉄道部運輸課)

(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等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 委託業務に係る実績等の報告について、当該業務委託契約書の定めに従った報告を受けていなかった。

(総務課，営業推進室)

- (b) 委託業務の履行確認に当たって、当該委託業務の完了前に履行確認を行

っており、また、当該履行確認に基づき支払伝票を作成していた。

(高速車両課)

適正に履行確認を行うようにされたい。

## エ 財産管理事務

### (7) 資産の管理事務

#### a 固定資産の管理

会計規程によると、課長等は、固定資産補助台帳を備え、固定資産の状況を明らかにしなければならないとされているが、固定資産の異動に伴う固定資産補助台帳の更新を行っていない。

資産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われたい。

(高速車両課)

### (イ) 物品の管理事務

#### a 資産外備品の管理

物品の管理については会計規程に従い行う必要があるが、物品における資産外備品の管理において次のような事例があった。

(a) 他の課等において管理すべき資産外備品を資産外備品台帳に記入していた。

(高速車両課)

(b) 資産外備品として管理すべき物品を資産外備品台帳に記入していなかった。

(技術課)

(c) 所管する資産外備品の貸出しに当たって、物品借用書の徴収及び物品貸出簿の作成を行っていない。

(高速鉄道部運輸課、高速車両課)

資産外備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、再発防止のため局内に周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

#### b 消耗品（郵券）の管理

会計規程等によると、郵券については、数量及び受払状況を物品整理簿に

記載し、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) 郵券の払出しに当たって、払出担当者を定めることなく、各事業の担当者が直接当該担当者自身に対して施錠された金庫から郵券の払出しを行っていた。

(技術課)

- (b) 月末の郵券の残高確認を行っていない月があった。

(高速鉄道部運輸課)

郵券については、会計規程等に基づき適切に管理するようにされたい。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

- (ア) 公金の管理

公金については、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、資金前渡に係る現金を金庫ではなく施錠した保管庫に保管していた。

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。

(高速車両課)



## 第8 教育委員会

### 1 抽出した課等

総務部	総務課, 教職員人事課
指導部	学校指導課
子育て支援総合センターこどもみらい館	
幼稚園	待賢幼稚園
小学校	開晴小中学校
中学校	開晴小中学校
高等学校	塔南高等学校

### 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

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定

##### (a) 調定

地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、次のような事例があった。

- 平成 23 年度及び平成 24 年度使用分の学校施設の使用に係る実費を長期間保管し、平成 25 年度に調定していた。

(開晴小中学校)

- 平成 24 年度及び平成 25 年度使用分の学校施設の使用に係る実費を調定していなかった。

(開晴小中学校)

- 通学自転車登録ステッカーの代金を長期間保管し、調定していなかった。

(塔南高等学校)

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

##### (b) 使用料等の徴収

使用料等の徴収については、地方自治法等に基づいて行う必要があるが、次のような事例があった。

- ・ 京都市子育て支援総合センターこどもみらい館の研修室及び会議室の使用料は、京都市子育て支援総合センターこどもみらい館条例により、原則として前納しなければならないとされているが、特別の理由なく使用後に徴収していた。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

- ・ 調定決定後、納入通知書の発行をしなければならない学校施設の使用に係る実費等の収入について、このような手続を行わずに、出納員を命じられる職でない職員が収納金を領収していた。

(開晴小中学校)

使用料等の徴収については、地方自治法等に従い、適正な事務を行われたい。

#### (c) 納入金額の算定

地方自治法及び同法施行令によると、歳入の調定は、納入すべき金額等が誤っていないかを調査してこれをしなければならないとされているが、休業補償の支給に伴う給与の過年度戻入について、金額の算定を誤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。

(教職員人事課)

#### (d) 使用料等の減免

使用料等の減免については、合理的な理由が伴わなければならないが、その理由が不明確なものがあつた。

使用料等の減免については、その理由又は基準を明らかにし、公平性、公正性かつ透明性のある事務処理をされたい。

(子育て支援総合センターこどもみらい館、開晴小中学校)

#### (イ) 収納事務

##### a 収納金の払込み

会計規則によると、出納員は、その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へ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。

(塔南高等学校)

b 領収調書等の取扱い

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場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 領収調書に収納金を領収していない職員が分任出納員印を押印していた。
- (b) 領収調書にあらかじめまとめて分任出納員印を押印していた。
- (c) 収納金を領収していない職員が収納金日計報告書を作成していた。

領収調書等については、会計規則等の趣旨に沿って適正に取り扱うようにされたい。

(塔南高等学校)

イ 支出事務

(ア) 支出負担行為

a 専決権限等の行使

京都市教育長等専決規程等によると、教育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等するものとされているが、専決権限等を有しない職員が決定していたものがあった。

事案ごとに専決者等を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(教職員人事課，学校指導課)

(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。

- ・ 報酬に係る所得税の支払と報酬の支払とを分けて記帳していなかった。  
(総務課, 教職員人事課)
- ・ 資金前渡出納簿に出納の都度, 記帳していなかった。  
(教職員人事課)
- ・ 資金前渡出納簿の差引保管額を誤って記帳していた。  
(学校指導課)

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並びに京都市立学校・幼稚園における公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市立学校・幼稚園タクシーチケット等取扱要領によると, タクシーチケットについて, 所属長, 保管責任者, 校長(園長を含む。)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) タクシーチケット管理簿について, タクシーチケットの年度の繰越しの処理を行っていなかった。  
(開晴小中学校)
- (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。  
(総務課, 学校指導課)
- (c) 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であった。  
(総務課, 教職員人事課, 開晴小中学校, 塔南高等学校)
- (d) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる者が使用していた。  
(総務課)
- (e) 残チケットを亡失した場合において, 使用報告書に亡失した理由を記入していなかった。  
(総務課, 学校指導課, 開晴小中学校)
- (f) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。  
(開晴小中学校)
- (g) 残チケットに使用者名を記入していなかった。  
(開晴小中学校, 塔南高等学校)

(h) 残チケットに乗車区間及び金額を記入していなかった。

(開晴小中学校)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、適正に事務が行われているか点検するためのチェックシートを作成し、それを基に所属長が年1回点検し、結果を総務課へ報告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。

c 旅費の支出

旅費については、京都市旅費条例等に基づき、適正に支給しなければならないが、バス回数券が交付されている教職員について、旅費を支給しているものがあつた。

この事例において過払となつた回数券については、既に適切に処理されたところであるが、旅費は、京都市旅費条例等の趣旨に沿って、適正に支給するようにされたい。

(開晴小中学校)

d 補助金の支出

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

(a) 交付申請の際に、事業に要する経費を確認できる内容が記載されていない事業収支予算書を受領していた。

(総務課)

(b) 交付申請の際に、補助対象事業に係る収支予算書ではなく、申請団体全体の収支予算書を受領していた。

(総務課)

(c) 補助金の交付決定において、前金払としている根拠が不明確であつた。

(総務課，学校指導課)

補助金の支出については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされたい。

ウ 契約事務

(ア) 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。

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。

(子育て支援総合センターこどもみらい館、開晴小中学校、塔南高等学校)

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 行政財産の使用許可

地方自治法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律によると、学校その他の教育機関の用に供する財産（以下「教育財産」という。）は、その用途又は目的を妨げない限度において、その使用を許可することができることとされているが、使用許可の代決権限を有しない職員が決定していた。

教育財産の使用許可については、事案ごとに、代決者を確認し、権限を有する職員が決定するようにされたい。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 備品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。

(教職員人事課)

(b) 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、子育て支援総合センターこどもみらい館)

(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かった。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、適正な管理が

行われているかを点検するためのチェックシートを作成し、それを基に所属長が年1回点検し、結果を総務課に報告を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 学校学生生徒旅客運賃割引証の管理

京都市学校事務の手びき（以下「学校事務の手びき」という。）によると、学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」という。）については、出納簿等の所定帳簿を整備することとされているが、次のような事例があった。

(a) 学割証出納簿及び学割証発行台帳を作成していなかった。

(塔南高等学校)

(b) 学割証出納簿について、誤った学割証の残存枚数を記入していた。

(開晴小中学校)

学割証については、学校事務の手びきに従い、適切に管理するようにされたい。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(ア) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券は、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 職員が業務用乗車券を長期間保有していた。

(教職員人事課，学校指導課)

業務用乗車券の使用及び管理については、前回の定期監査においても指摘し、全職員に対し、業務用乗車券取扱要領に基づき、業務用乗車券の使用について周知し、直退等によりやむを得ず当日中の返却ができない場合は、返却が可能となった時点で遅滞なく返却し長期間保有しないよう徹底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。

## 第9 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。

- 1 過去の定期監査において、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は問題点が繰り返される傾向が強いため、問題点を再発した局等に対しては、より実効性を確保するための具体的な取組を求めてきた。これに対し、執行機関からは定期監査の翌年度以降に、より具体的な措置を行ったとの報告を受けてきた。

しかし、今年度の定期監査においてもタクシーチケットの取扱い、随意契約や専決に関する事務についての問題点が散見される等、過去に問題点を指摘した局等においても同様の問題を再発し、問題点と解決するためのプロセスを局等の全体で共有できていない状況が見られた。これは、所属長等の当事者としての意識が希薄であることから、点検の取組の実効性が低いことや措置として報告された各局等の取組が継続していないことも要因の一つとして懸念される。

については、措置を報告したことで取組を終えるのではなく、本来あるべき事務が根付くまでの期間はその取組を継続するように取り組まれない。

また、制度そのものについても、規律を堅持しつつ、実態に即した実効性のある制度となるよう、今後も検討に取り組まれない。

- 2 業務用乗車券制度について、負担金の積算内容が使用実績を明確に反映していないことや、任命権者ごとに積算内容が異なるといった状況が見られた。

については、効率的かつ経済的な制度となるよう負担金の在り方についての検討に取り組まれない。

- 3 有償刊行物をはじめとする売却用の物品は、その売却により現金収入となるものであるため、厳格な管理が求められるが、在庫管理等についての統一的な規程がないため、日々の販売状況が把握できていないものがあつたほか、定期的にたな卸による在庫確認がされていないものがあつた。

については、管理のための規程を整備し、全市的に適切な管理を行うよう取り組まれない。

- 4 京都市災害見舞金及び災害弔慰金支給要綱に基づく見舞金及び弔慰金の支給は、各



区・支所からの交付依頼に基づき保健福祉局で決定しているが、支給対象者の認定について、要綱の規定に基づき保健福祉局長が定めた支給条件への適合を確認し得る資料等の添付がなされていなかった。

認定の基準や確認方法を事務マニュアル等において明確にするとともに、支給のための前渡金の受領及び支給対象者への支払の方法など、支給事務全体の在り方を再検討し、支給要綱、会計規則等の規定に沿った適正な事務を行うよう見直しを図られたい。

- 5 塔南高等学校においては、隣接する都市公園である東吉祥院公園を同校のグラウンドとして長期独占的に使用しているが、当該使用については法的根拠が存在しない。

類似の事例は他にも見受けられるところであるが、教育委員会事務局、文化市民局、都市計画局及び建設局の本市所管各局は、このような法的根拠を欠いた不適正な都市公園の使用状況の改善に向けて連携して取り組み、速やかに是正措置を講じられたい。

(監査事務局)