

監査公表第 699 号

定期監査の結果を受けて講じた措置について、地方自治法第 199 条第 12 項前段の規定により京都市長及び京都市教育委員会から通知がありましたので、同項後段の規定により、その内容を次のとおり公表します。

平成 26 年 12 月 26 日

京都市監査委員	小	林	正	明
同	山	岸	隆	行
同	西	村	京	三
同	海	沼	芳	晴

1 平成 25 年度定期監査（平成 26 年 3 月 28 日監査公表第 690 号）

（行財政局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>（a）調定の取消し</p> <p>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。</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 style="text-align: right;">（給与課）</p>

講 じ た 措 置
<p>誤った調定については、速やかに取り消した。</p> <p>また、調定について、財務会計システムの調定一覧を用いて、処理漏れがないか、毎月 1 回係長が確認を行うこととした。</p> <p>さらに、起案担当者がシステムの操作方法等を随時に確認できるよう、文書管理システム及び財務会計システムの操作マニュアル等をまとめたファイルを作成し、今回の監査の指摘事項についてもファイルに綴じ、事務の留意点を引き継ぎできるようにした。</p> <p>加えて、行財政局として、平成 26 年 9 月 5 日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>    b 納入通知</p> <p>        地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、納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 style="text-align: right;">(総務事務センター，歴史資料館，人事課)</p>

## 講 じ た 措 置

(総務事務センター)

今後、同様の誤りが生じないように、職員に法令の規定を周知徹底するとともに、納入通知書作成の際には納期限を記載するよう業務マニュアルに加筆修正をした。また、納入義務者に納入通知書を送付する際には事前に2人以上でチェックを行うことを徹底した。

(歴史資料館)

納入通知書について、地方自治法等に従い、納期限を記載したうえで納入の通知を行うよう、所属長から担当者に周知徹底したほか、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。

(人事課)

所属職員全員に対し、指摘事項を踏まえ、納入通知書の発行の際には納期限を記載するよう周知徹底を行った。

加えて、行財政局として、平成26年6月27日に実施した各所属の実務担当者向け研修において、納期限の記載を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。また、同年9月5日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。

なお、平成25年9月17日に財務会計システムが改修され、「調定機能」を用いて納入通知書を発行する場合は、納期限を記載しなければ納入通知書が発行できなくなった。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a つり銭の取扱い</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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(歴史資料館)</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て、会計規則に基づき、平成 25 年 12 月に会計管理者からつり銭の交付を受けた。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>加えて、行財政局として、平成 26 年 9 月 5 日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。</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。</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;">(歴史資料館)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、事案ごとに起案者が専決者を確認し、局長等専決規程及び事業所の長等専決規程に基づき、適切な専決権限を有する者が決定を行うよう所属長から担当者に周知徹底したほか、事務の引継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。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>加えて、行財政局として、平成 26 年 6 月 27 日に実施した各所属の実務担当者向け研修において、専決権限を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。また、同年 9 月 5 日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「タクシー乗車要綱」という。）及び京都市タクシーチケット等取扱要領（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 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。</p> <p style="text-align: right;">(法制課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(人事課)</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であった。</p> <p style="text-align: right;">(コンプライアンス推進室，人事課，給与課，契約課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(人事課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(人事課，給与課)</p> <p>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</p>

せないよう取り組まれない。

### 講 じ た 措 置

- (a) 監査の結果を踏まえ、他の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、所属長が交付するよう取扱いを改めた。また、当該取扱いが記載されている「公費によるタクシー乗車に関するQ&A」を交付整理簿とともに保管し、常に参照できるようにした。
- (b) 現在使用しているタクシーチケットには、氏名記入欄がないため、氏名の記入漏れが生じたものと推察される。このため、予め、全ての未使用チケットに氏名記入欄を作成し、改めて、氏名の記入を徹底するよう所属職員全員に周知した。
- (c) コンプライアンス推進室においては、指摘を受けた使用報告書の使用理由については、実地調査終了後、直ちに使用者に再確認して、タクシーの使用が認められるものであったことを確認し、所属職員に対して、指摘の内容を示して正しい記載方法の徹底を行った。また、平成26年4月10日、所属職員に指摘事項を配布するとともに、使用報告書のファイルにタクシー乗車要綱、タクシーチケット取扱要領及び記入例を綴り、いつでも確認できるようにするなどして、使用理由をより具体的に記入するように、周知徹底した。

人事課及び給与課においては、指摘事項を踏まえた課内研修を実施する等の取組により、使用報告書の使用理由欄について、より具体的に、「〇〇の業務により〇〇時〇〇分まで時間外勤務を行ったため、〇〇の事由により使用した。」と記入するように、周知徹底を行った。また、記入誤りや記入不足を補うため、毎月の状況確認に加え、所属長及び計理事務担当者において、4半期ごとに、使用報告書の記入内容の再確認を行い、理由欄に不足のある場合には、使用者に確認する等、事後の確認検査も徹底して行っている。

契約課においては、平成25年度定期監査結果を職員に示し、タクシーチケット使用報告書への使用理由の記載について、より具体的かつ詳細に行うよう注意喚起を行ったほか、保管責任者に対しても、記載内容が十分なものであるかチェックを徹底するよう指導した。

- (d) 使用報告書の確認日付について、記入誤りのないよう、所属長において入念に確



認を行っている。また、記入誤りを補うため、毎月の状況確認に加え、所属長及び計理事務担当者において、4半期ごとに、使用報告書の記入内容の再確認を行い、確認年月日に誤りが疑われる場合は原因を調査し、正しい内容となるよう、事後の確認検査も徹底して行っている。

- (e) 人事課及び給与課においては、毎月月初めに、前月分の管理状況について、タクシーチケット管理状況確認書を用いて所属長による確認・押印を実施するよう、改めて周知徹底した。また、所属長による確認漏れを防止するため、毎月、庶務を担当する係長においても、確認書の内容確認を行っている。

加えて、行財政局として、平成26年6月27日に実施した各所属の実務担当者向け研修において、タクシーチケットの取扱いを含めた計理事務の適正化について周知徹底を行うとともに、同年7月に、タクシーチケットの使用及び管理に関する事項を含めた計理事務に関するチェックシート及びその解説を全職員に配布し、適正な事務を行えているかどうか点検を行った。また、同年9月1日及び2日に、今回指摘のあった所属を対象に、タクシーチケット使用報告書・交付整理簿等の調査を行い、適切に管理されていることを確認した。タクシーチケットの管理については、全市的に不備が散見されることから、来年度以降も、定期的にくいつかの所属を抽出し、抜き打ち調査を行うこととする。さらに、同年9月5日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。

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>物品等の調達において、次のような事例があった。</p> <p>(a) 調達物品の納品後に契約決定を行っていた。 (コンプライアンス推進室)</p> <p>(b) 調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。 (歴史資料館)</p> <p>物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(コンプライアンス推進室)

- (a) 物品等の調達については、事前に契約決定を経てから納品を受けるよう、平成26年4月10日、所属職員に指摘事項を配布し、周知徹底した。また、契約関係のファイルにマニュアルを綴り、担当者が変更になる際にも確実に引継がれるよう徹底した。

(歴史資料館)

- (b) 調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、平成26年1月から単価契約により、事前の契約決定を行うように改めた。また、所属長から担当者に対し、物品等調達事務について適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

加えて、行財政局として、平成26年6月27日に実施した各所属の実務担当者向け研修において、契約事務を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行うとともに、同日、計理事務の適正化について、総務課長（監察主任）名で各所属へ通知し、支出負担行為を適切に行うよう周知を行った。また、同年7月に、契約事務を含めた計理事務に関するチェックシート及びその解説を全職員に配布し、適正な事務を行えているかどうか点検を行った。さらに、同年9月5日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    b 随意契約による契約</p> <p>        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なっているが、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、本来行うべき見積り合わせを行っていないものがあった。</p> <p>        随意契約の締結に当たっては、地方自治法等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(歴史資料館)</p>

講 じ た 措 置
<p>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、所属長から担当者に周知徹底するとともに、監査で指摘を受けた案件については、平成26年度分から見積り合わせを行うよう改めた。</p> <p>加えて、行財政局として、平成26年6月27日に実施した各所属の実務担当者向け研修において、随意契約の基準を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。また、同年9月5日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。</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) 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)</p> <p>(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)</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

### (人事課)

(a) (b) 指摘事項について、計理担当課である人事課の計理事務担当者から、人事課及び給与課の全職員に対し周知を行った。そのうえで、①履行確認印は納品書本紙に押印しているか、②納品に立ち会った職員本人（2名）が履行確認印を押印しているかについて、計理事務担当者において改めて確認することとしており、適正に実施できている。

### (給与課)

(b) 給与課が発注し、各所属で納品を受ける物品については、納品課（各所属）において、納品に立ち会った複数の職員で履行確認印を押印するよう周知徹底した。また、納品課で履行を確認した当該納品書を給与課で集約し、全体の履行確認を行うこととした。

加えて、行財政局においては、平成26年6月27日に実施した各所属の実務担当者向け研修において、契約の履行確認を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。また、同年7月に、契約の履行確認を含めた計理事務に関するチェックシート及びその解説を全職員に配布し、適正な事務を行えているかどうか点検を行った。更に、同年9月5日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。

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) 未収債権の管理</p> <p>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つた。</p> <p>定期的に督促を行う等、適切に債権を管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(総務事務センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>今回適切な債権管理がされていなかった原因として、債権の納付書発行後、納付状況を適宜確認する作業が漏れていたこと、及び納付書を発行した担当者のみが債権の内容を把握しており、その担当者が異動した際に債権に関して適切な引継ぎが行われていなかったことが原因であつた。</p> <p>そのため、特定の担当者のみが把握している状況を解消するため、従来の債権管理台帳に加え、該当者、納期限、発生事由等を記載したデータをドッグサーブ内でも共有することとした。また、債権管理担当を設定し、月に1度以上データを確認し、各担当に納付状況の確認、督促指導を行うこととした。</p> <p>なお、指摘のあつた未収債権については、債権管理マニュアルに沿って、督促状を送付した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成26年9月5日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。</p> <p>なお、債権管理の適正化を目的とした債権管理条例(案)の制定等を検討する庁内会議を設置し、同年8月13日に第1回の会議を開催した。この中で、債権管理に対する意識の醸成や情報の共有、回収に向けたノウハウの共有など、今後の取組に向けた意見交換を行った。</p>

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>(イ) 有償刊行物の管理</p> <p>有償刊行物の取扱いにおいて、次のような事例があった。</p> <p>a 有償刊行物の発刊等の際に関係者等に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。</p> <p>b 在庫管理が適切に行われていなかった。</p> <p>有償刊行物は、適切に取り扱うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(歴史資料館)</p>

講 じ た 措 置
<p>有償刊行物の管理について、監査で指摘を受けた後、速やかに所属長から所属職員に対し、指摘事項及び今後の対応について周知徹底を図った。</p> <p>a 有償刊行物の発刊等の際に関係者等に無償で配布する献本については、内規に照らして、具体的な献本先、理由等について厳密に審査を行い、決定するよう改めた。</p> <p>b 有償刊行物の在庫管理については、平成 25 年度末で販売用、見本用及び保存用の数量を複数の職員で確認、確定し、以後、販売及び献本の数量を毎月末締めで確認し、在庫残数量の確定を行い、適切に在庫管理を行っている。</p> <p>加えて、行財政局として、平成 26 年 9 月 5 日の局課長会において、今回の監査での指摘事項を所属長に周知し、その後、所属長から全職員に周知されたことを確認した。</p>



指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(b) 未収金の督促</p> <p>地方自治法によると、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならないとされているが、督促を行っていないものがあつた。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(農業振興整備課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 25 年 10 月 16 日の実査の講評直後に、所属長から課内職員へ指摘事項の伝達及び是正指導を行った。また、新年度の各準備事務が始まる前の平成 26 年 2 月 13 日に、再度、所属長から同様の指導を行った。</p> <p>本年度については、歳入を納期限までに納付しない者に対して、期限を指定して督促状による督促を行った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 26 年 8 月 18 日の局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図つた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>    b 納入通知</p> <p>        地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納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。</p> <p>(a) 納期限を記載することなく納入通知を行っていた。</p> <p style="text-align: right;">(新産業振興室，農業振興整備課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(新産業振興室，農業振興整備課)</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(新産業振興室)

納入通知について、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 25 年 11 月 11 日の所属内会議で指摘事項の周知を行うとともに、地方自治法等に従い、適切な納入通知を行うよう関係職員に周知徹底した。また、所属職員に対して、会計事務の手引をもとに、収入事務の流れ等について再確認を行った。

(農業振興整備課)

平成 25 年 10 月 16 日の実査の講評直後に、所属長から課内職員へ指摘事項の伝達及び是正指導を行った。また、新年度の各準備事務が始まる前の平成 26 年 2 月 13 日に、再度、所属長から同様の指導を行った。

また、指摘を踏まえ、決裁書類の回議時には、各承認者は納入通知に納期限が記載されているか特に注意するよう徹底するとともに、納期限の記載漏れ及び誤りの指摘を受けたものについては、今年度是正した。

加えて、産業観光局として、平成 26 年 8 月 18 日の局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った。

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>京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）によると、局長等は別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。</p> <p>事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。</p> <p>(新産業振興室，農業振興整備課)</p>

## 講 じ た 措 置

### (新産業振興室)

専決権限の行使について、今後同様の誤りを生じさせないように、平成25年11月11日の所属内会議において指摘事項の周知を行い、所属職員に対し適正な事務を徹底したほか、京都市局長等専決規程を備え付け、起案者のみならず、承認者についても専決者を確認するよう、所属職員に指導した。

なお、指摘を受けた支出については、平成26年度分契約において、適切な専決者で決定を行っている。

### (農業振興整備課)

平成25年10月16日の実査の講評直後に、所属長から課内職員へ指摘事項の伝達及び是正指導を行った。また、新年度の各準備事務が始まる前の平成26年2月13日に、再度、所属長から同様の指導を行った。さらに、専決者の確認を容易にしてミスを防止するため、計理事務に関する専決規程（抜粋）の早見表を課内職員に配布した。

なお、指摘を受けた支出について、平成26年度の支出はなかったが、来年度以降誤ることのないよう、指摘事項を引き継ぐこととする。

加えて、産業観光局として、平成26年8月18日の局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った。

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、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。</p> <p style="text-align: right;">(新産業振興室)</p> <p>(b) 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;">(新産業振興室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(新産業振興室, 農業振興整備課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(北部農業振興センター)</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

(新産業振興室)

タクシーチケットの利用について、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 25 年 11 月 11 日の所属内会議で指摘事項の周知を行うとともに、所属職員に対して、「公費によるタクシー乗車に関する要綱」及び「京都市タクシーチケット等取扱要領」を配布し、適切な利用及び事務について指導した。

(農業振興整備課)

平成 25 年 10 月 16 日の実査の講評直後、簿冊への記入漏れについては速やかに記入を行った。また、月初に行うタクシーチケットの利用状況の確認の際、簿冊の記録に漏れがないか従前に増して注意しており、現在は、簿冊の記録を適正に行っている。

(北部農業振興センター)

交付整理簿に未記入となっていた交付理由欄の記入を行うとともに、今後のタクシーチケットの交付に当たり、所属長及び保管責任者が交付理由を記帳するよう徹底し、全職員にその旨周知を行った。また、すみやかに記載するため、交付整理簿に要綱を添付し、確認できるようにした。

加えて、産業観光局として、前回の定期監査においても同様の指摘を受けたことを踏まえ、平成 26 年 8 月 18 日の局課長会において、前回及び今回の定期監査における指摘事項に基づき、適正な管理及び使用の徹底について研修を行い、その後、各所属長から所属内研修をすることで職員の意識向上を図った。

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>(新産業振興室，北部農業振興センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>(新産業振興室)</p> <p>指摘後、室内での検討を経て、平成26年3月から郵便局の後納郵便制度を活用するよう取扱いを改めた。</p> <p>(北部農業振興センター)</p> <p>ガソリンの調達等、期間内の総量の確定が困難なものについては、事前に1箇月ごとの単価契約決定を行い、1箇月ごとに総量が確定し次第、単価に基づき支出決定するよう改めた。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成26年8月18日の局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った。</p>



指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>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) 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)</p> <p>(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)</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

(新産業振興室)

公有財産に係る帳簿の整備について、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成25年11月11日の所属内会議で指摘事項の周知を行うとともに、不動産借受台帳の整備を行った。また、所属職員に対して「公有財産事務の手引」及び「公有財産管理システム」の操作マニュアルを配布し、適切な事務を行うよう指導を行った。

(北部農業振興センター)

公有財産に係る帳簿の整備について、不動産借受台帳の整備を行った。また、再発防止のため、公有財産規則を供覧し注意喚起を行うとともに、台帳の保管場所について周知を行った。

(農業振興整備課)

平成25年10月16日の実査の講評直後に、所属長から課内職員へ指摘事項の伝達及び是正指導を行った。また、新年度の各準備事務が始まる前の平成26年2月13日に、再度、所属長から同様の指導を行った。また、指摘を受けた行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳の更新については直ちに是正した。今後、帳簿の不備が起これないように、各種更新手続きが終了する6月頃を目途に、庶務担当者が帳簿内容を確認することとする。

加えて、産業観光局として、平成26年8月18日の局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>    b 納入通知</p> <p>        地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、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、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p>        (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)</p>

## 講 じ た 措 置

(保健福祉総務課)

徴収事務における納入通知書について、指摘事項を平成 25 年 10 月に所属内に周知し、納入通知書を発行する際は、必ず納期限を記載するよう指導した。また、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

なお、定期監査で指摘を受けた行政財産の目的外使用料及び貸付金に係る納入通知書について、平成 26 年度ではすべて納期限を設定したうえで、相手方に納入通知を行っている。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

徴収事務における納入通知について、指摘後は、調定起案の際に納期限を記載している。また、所属職員に対し適正な事務について周知徹底したほか、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。

(児童家庭課)

徴収事務における納入通知書について、指摘事項については直ちに誤りを修正した。また、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

なお、現在は財務会計システムにおいて、納期限を記載しないと納入通知書の発行ができなくなるよう改善されており、これにより発行時に全て納期限を記載して発行している。

加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金の払込み</p> <p>会計規則によると、出納員は、その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。</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;">(衛生環境研究所)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金の払込みについて、領収した手数料は、領収日の当日又は翌日に収納機関に払い込むようにした。また、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、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>(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>(保健福祉総務課, 児童家庭課, 衛生環境研究所)</p>

## 講 じ た 措 置

(保健福祉総務課)

専決権限の行使について、指摘事項を平成 25 年 10 月に所属内に周知し、決裁を作成する際は必ず局長等専決規程を確認するよう指導したほか、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

なお、定期監査で指摘を受けた賃貸借契約における決裁については、平成 26 年度から専決権限を有する職員が決定を行っている。

(児童家庭課)

専決権限の行使について、事案ごとに、局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平成 26 年 7 月に所属内で周知徹底したほか、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

(衛生環境研究所)

専決権限の行使について、今回指摘のあった事項は、設備修繕を物品修繕と誤った結果生じたものであったため、修繕案件の場合、設備修繕か物品修繕かを確認するよう平成 25 年 10 月に所属内で周知徹底したほか、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、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>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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li></ul> <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

(身体障害者リハビリテーションセンター)

資金前渡について、資金前渡出納簿を出納の都度記入するなど、適正な資金前渡事務を関係職員に周知徹底したほか、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう、担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記することにより注意喚起した。

(保健福祉総務課)

前渡金の受領について、指摘事項を平成 25 年 10 月に所属内に周知し、正当債権者への支払時まで確実に受領できるように、期日までに余裕をもって事務処理するよう指導した。また、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ていたことについて、平成 26 年度から事務方法を見直し、各区役所・支所に対し、予め予算を令達することで区役所職員が前渡金の受領を行い、正当債権者に直接支払うよう改めた。

なお、定期監査にて指摘を受けた上記内容について、平成 26 年度は、前渡金を支払時まで受領し、正当債権者への支払いを適切に行っている。

(衛生環境研究所)

前渡金の受領について、四半期ごとにまとめて資金前渡を受けていたが、25 年度第 4 四半期から、支払日の直前に受けるよう改めた。また、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう、担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。

加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、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>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。</p> <p style="text-align: right;">(身体障害者リハビリテーションセンター)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(児童家庭課)</p> <p>(c) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記入せず、後日記入していた。</p> <p style="text-align: right;">(保健福祉総務課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(保健福祉総務課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(衛生環境研究所)</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

(身体障害者リハビリテーションセンター)

- (a) タクシーチケットの使用及び管理について、引継書に記載漏れがあったため、修正追記するとともに、タクシーチケットの使用に係る適正な事務について周知徹底し、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。

(児童家庭課)

- (b) タクシーチケットの使用の際には、タクシー乗車要綱、タクシーチケット取扱要領及び記入例等に基づき、定められた手順を遵守するよう、平成26年7月に所属内で周知徹底するとともに、要綱等を常に参照できるよう、交付整理簿・使用報告書の簿冊に要綱等を挟み込み、注意喚起を図った。

(保健福祉総務課)

- (c) 交付整理簿に後日記入していたことについて、指摘事項を平成25年10月に所属内に周知し、タクシーチケットを払い出した際には速やかに交付整理簿に記入するよう指導したほか、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。
- (d) 交付を受けた職員と異なる職員が使用したことについて、交付整理簿への職員名の記入に誤りがあったため、速やかに修正するよう指導し、修正した。

(保険年金課)

- (e) 管理状況確認書を整備し、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。

(衛生環境研究所)

- (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、所属長から交付するものであることを、平成25年10月に所属内で周知した。

加えて、保健福祉局として、平成26年6月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、同年7月に本庁各課及び事業所において、同年4月から6月までのタクシーチケットの簿冊等の点検を行った。また、同年10月3日に局内全所属に対

し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務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、次のような事例があった。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(衛生環境研究所)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(身体障害者リハビリテーションセンター，保険年金課)</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

(衛生環境研究所)

- (a) 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、単価契約を締結するよう改めた。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

- (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、監査実施時点で随意契約により契約していた単価契約外の品目も含め、平成26年度から全て単価契約を締結するとともに、適正な事務について所属職員に周知徹底し、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。

(保険年金課)

- (b) 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、単価契約を締結し、事前の契約決定を行うよう改めた。

加えて、保健福祉局として、平成26年10月3日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務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>    b 契約内容の明確化</p> <p>        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つた。</p> <p>        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。</p> <p style="text-align: right;">(衛生環境研究所)</p>

講 じ た 措 置
<p>        契約内容の明確化について、指摘事項を平成 25 年 10 月に所属内に周知した。また、契約事務規則等に基づき、平成 26 年度の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した。</p> <p>        加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、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 見積書の徴収</p> <p>        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。</p> <p>        契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務を行うようにさ         れたい。</p> <p style="text-align: right;">(衛生環境研究所)</p>

講 じ た 措 置
<p>        契約の締結について、契約事務規則等に従い、適正な事務を行うよう、平成 26 年 2 月         に「会計事務の手引」「契約事務テキスト」をまとめたものを各部門担当者に通知し、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す         るよう指導した。なお、同月以降、契約締結の際には常に庶務所管課において見積書を         確認しており、現在は適正に事務処理を行っている。</p> <p>        加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係         る事務を指導したほか、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務に         ついての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、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>(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、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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れない。</p>

講 じ た 措 置

(衛生環境研究所)

(a) 契約の履行確認について、部分払を行う委託契約を締結しているものは、支払期日ごとに業務完了届を徴するよう徹底した。

(c) 納品書の履行確認について、平成 25 年 10 月の所内課長会において、履行確認印は納品に立ち会った職員が押印するよう指導した。

なお、指摘後は納品に立ち会った職員が履行確認印を押印している。

(身体障害者リハビリテーションセンター)

(a) 契約の履行確認について、監査実施時点において、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ものは、業務完了届を徴収した。

(b) 指摘を受けた、警備業務等、毎日の報告書（又はこれに相当する書類）が提出されるもので、履行確認が行われていなかったものについて、指摘以降、毎日履行確認を行うこととした。

また、適正な履行について所属職員に周知徹底したほか、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。

加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、同年 7 月に本庁各課及び事業所において、同年 4 月から 6 月までの納品書等の点検を行った。また、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した。

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 公有財産の貸付</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産の管理事務に関し、公有財産台帳への登載が漏れていた建物について、公有財産規則に基づき台帳を整備した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、平成26年2月に、財産担当者に対して事務連絡を配布し、使用許可等の決裁回議の際には、行政財産使用許可台帳等を添付することとし、行政財産使用許可台帳等の整備を確認できるよう改めたほか、同年10月3日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、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) 公有財産の管理事務</p> <p>    b 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>        公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 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。 <span style="float: right;">(保険年金課)</span></p> <p>(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。 <span style="float: right;">(児童家庭課)</span></p> <p>(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。 <span style="float: right;">(保健福祉総務課, 児童家庭課)</span></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

(保険年金課)

(a) 公有財産に係る帳簿の整備に関し、寄付受納したが公有財産台帳への登載が漏れていた建物について、公有財産規則に基づき台帳を整備した。

(児童家庭課)

(b)(c) 公有財産の管理事務について、直ちに行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳の整備及び更新を行った。

(保健福祉総務課)

(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について、指摘事項を平成 25 年 10 月に所属内に周知し、毎年度、契約等の内容を更新するごとに内容を修正するよう指導した。

なお、平成 26 年度は、これら台帳の更新を随時行い、適切に事務処理を行っている。

加えて、保健福祉局において、平成 26 年 2 月に財産担当者に対して事務連絡を配布し、使用許可等の決裁の回議の際には、行政財産使用許可台帳等を添付することとし、行政財産使用許可台帳等の整備を確認できるよう改めたほか、同年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。</p> <p style="text-align: right;">（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）</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。</p> <p style="text-align: right;">（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）</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">（保険年金課，衛生環境研究所）</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">（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）</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

(身体障害者リハビリテーションセンター)

- (a) 現物確認できない備品のうち、一部は既に廃棄したもので、返納処理漏れであったため、払出処理を行い、その他の備品については、登録の配置場所が実際の配置場所と異なっていたため、実際の配置場所を確認のうえ登録変更処理を行った。
- (b) 備品台帳に記録していなかった備品については、登載漏れで備品登録を行った。
- (d) 一式化すべき備品については、一式化の処理を行った。

また、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

(保険年金課)

- (a) (c) 備品台帳について、配置場所などの未記入箇所を記入するとともに、廃棄済備品の払出処理を行った。また、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

(児童家庭課)

- (a) 現物を確認できない備品については、既に廃棄したもので、返納処理漏れであったため、払出処理を行った。また、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

(衛生環境研究所)

- (a) 現物を確認できない備品については、既に廃棄したもので、返納処理漏れであったため、払出処理を行った。
- (b) (c) 備品台帳に記録していなかった備品を台帳に登録するとともに、配置場所を適切に記入した。
- (d) 一式化すべき備品については、一式化の処理を行った。

また、目に付くところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

加えて、保健福祉局において、平成26年10月3日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(イ) 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「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つた。</p> <p>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> <p style="text-align: right;">(保健福祉総務課, 衛生環境研究所)</p>

講 じ た 措 置
<p>(保健福祉総務課)</p> <p>市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理について、指摘事項を平成 25 年 10 月に所属内に周知し、貸出し及び返却の際、必ず保管責任者（庶務係長等）に確認を求めるよう指導した。</p> <p>なお、平成 26 年度は、貸出し及び返却時に、保管責任者に速やかに確認を求め、日々、返却漏れがないよう適切に事務処理を行っている。</p> <p>(衛生環境研究所)</p> <p>監査指摘後、平成 25 年 10 月に、所内課長会において保管責任者が確認印を押印するよう指導した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、平成 26 年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p>



指 摘 事 項

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

(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)

## 講 じ た 措 置

監査指摘後、平成 25 年 10 月の所内課長会において、下記の内容を含め、毒物等の管理について適正かつ厳格に行うよう指示し、改善を確認した。

- a 毒物等の購入の際は、毒物等管理者及び部門統括責任者の決裁を得るよう改めた。
- b 毒物等受払簿に必要事項を記入するよう改めた。
- c, d 毒物等受払簿の重複、未作成等を点検し、品目ごとに毒物受払簿を作成するとともに、「衛生環境研究所毒物等取扱規程」に基づき毎年 1 回以上行うとされている一斉点検を平成 26 年 2 月 7 日に実施した。
- e 不用な毒物等がないか確認できるよう、毒物受払簿を目に付くところに常備し、不用と判断されるものがある場合は廃棄するよう徹底した。
- f 毒物等を保管している保管庫については、常時施錠するよう改めた。

加えて、保健福祉局として、平成 26 年 6 月に実施した局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、平成 26 年 10 月 3 日に局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(a) 調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、行政財産の使用料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。</p> <p>地方自治法に従い、適正に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>行政財産の使用料及び普通財産の貸付料に係る調定については、地方自治法に従い、事案発生後速やかに調定するよう改めた。また、調定すべき時期が年度当初の人事異動と重なることから、適正な事務を行うため、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など、事務の遺漏が生じない方策を講じるよう、所属長から関係職員に指示した。</p> <p>加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成26年7月18日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年9月3日及び4日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</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。</p> <p>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ない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>出張所における収納金、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の精査については、平成 25 年 11 月以降、全出張所長が出席し、毎週開催される区役所経営会議の際に区出納員が確認することで、会計規則に基づく適切な精査を行うこととした。</p> <p>加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成 26 年 7 月 18 日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年 9 月 3 日及び 4 日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>b 領収金額計を記入せず領収書を発行していた。</li><li>c 領収年月日を記入せず領収書を発行していた。</li><li>d 領収年月日を誤って記入した領収書を発行していた。</li><li>e 返戻額を記入せず領収書を発行していた。</li></ul> <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
<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、京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則及び郵便請求による証明書等発行業務マニュアルに従い、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ることがないよう、担当者会議において所属長から関係職員にあらためて制度の説明を行った。</p> <p>加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成 26 年 7 月 18 日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年 9 月 3 日及び 4 日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</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>京都市区長等専決規程（以下「区長等専決規程」という。）によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあつた。</p> <p>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。</p> <p>(地域力推進室，市民窓口課，市民税課)</p>

講 じ た 措 置
<p>支出負担行為について、区長等専決規程を手元に常備して事案ごとに確認すること、及び同規程の改正に注意を払うことを、所属長から担当職員に対し説明した。また、起案者のみでなく、承認者においても専決者を確認し、権限を有するものが決定するよう、全所属に対し注意喚起を行った。</p> <p>加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成 26 年 7 月 18 日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年 9 月 3 日及び 4 日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，市民窓口課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(c) 管理状況確認書を作成していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(納税課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

- (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については、直ちに所属長から交付するよう改めた。
- (b) 誤りのあった交付整理簿を修正し、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、厳格な使用及び管理を行うよう周知徹底した。
- (c) 直ちに管理状況確認書を整備するとともに、タクシーチケット取扱要領に従い、適切に管理するよう周知徹底した。
- (d) 使用報告書に記入された不明確な使用理由については、タクシーチケット取扱要領に従い、より具体的な記載内容に補正するとともに、今後は、使用の必要性が明確に把握できる理由を記入するよう周知徹底した。

加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成26年7月18日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年9月3日及び4日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。また、平成26年6月には、全所属に抜き打ち調査を行い、タクシーチケット使用に関する適正な事務処理を指導した。



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、次のような事例があった。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(市民税課)</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>

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は、平成 25 年 10 月から、事前に単価契約を締結し、契約決定を行うよう改めた。</p> <p>加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成 26 年 7 月 18 日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年 9 月 3 日及び 4 日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    b 見積書の徴収</p> <p>        契約事務規則によると、随意契約により予定価格が 10 万円を超える契約を締結するときは、2 人以上の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。</p> <p>        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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，市民税課)</p>

講 じ た 措 置
<p>        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場合の見積書の徴収については、契約事務規則に従い、特別の理由がない限りは 2 人以上の見積合わせを行うよう、所属長から担当職員に指示し、直ちに改善した。また、契約決定の際、見積書が適正に添付されていることや、見積合わせを省略する場合はその理由が明確にされていることを、承認者においても確認するよう、注意喚起を行った。</p> <p>        加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成 26 年 7 月 18 日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年 9 月 3 日及び 4 日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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> <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、行政財産使用承認台帳及び普通財産貸付台帳の整備・更新を行うとともに、普通財産の貸付を誤って行政財産使用許可として台帳に登載していたものについては、直ちに普通財産貸付台帳への登載に是正した。また、公有財産の適正な管理を図るため、担当者の事務マニュアルを整備するなど、事務の遺漏が生じない方策を講じるよう、所属長から関係職員に指導した。</p> <p>加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成 26 年 7 月 18 日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年 9 月 3 日及び 4 日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、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。</p> <p>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取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品台帳に記録はあるが、現物が確認できなかった備品について、所属でも再度所在確認を行ったところ、平成 23 年 5 月に廃棄済みであることが確認できたため、平成 25 年 11 月に備品払出処理を行い、台帳から削除した。また、所属長から関係職員に対し、定期的に備品台帳と現物の照合を行うよう指示するとともに、物品会計規則の趣旨に従い、適切な備品管理に取り組むよう、あらためて制度の説明を行った。</p> <p>加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成 26 年 7 月 18 日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年 9 月 3 日及び 4 日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。</p>



## 講 じ た 措 置

- (a) 消耗品として管理すべき物品については、物品会計規則に基づき、消耗品台帳を整備し、適切に管理するよう改めた。
- (b) 郵券については、所管換を実施するなど、各所属の実情に応じた適正な保有量となるよう改善を図った。
- (c) 物品会計規則等に従い、毎月末にすべての郵券等について、残高確認に遺漏のないよう、所属長から関係職員に周知徹底した。
- (d) レターパックについては、他の消耗品と同様、物品会計規則に基づき、増加、減少のつどその数量及び現在高を記帳し、適切に管理するよう改めた。

加えて、左京区として、指摘を受けた問題点等について、平成26年7月18日の区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、同年9月3日及び4日に、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した。また、平成26年6月には、全所属に抜き打ち調査を行い、郵券等の管理に関する適正な事務処理を指導した。

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、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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(福祉介護課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書の取扱いについて、指摘後、直ちに誤りを補記及び修正した。</p> <p>今後、同様の誤りを生じさせないように、領収調書の受入れ及び払出しを行った際には、必ず領収調書受払簿に記入するよう改めるとともに、関係職員に指摘事項の周知と出納員の収納事務マニュアルを配布し、所属長から適正な収納事務について周知徹底した。また、収納事務関係の簿冊の保管場所に、出納員の事務マニュアルや帳簿の記入例等をファイルしたものを常備し、適正な事務処理方法を確認できるようにした。</p> <p>加えて、下京区として、平成26年4月16日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月17日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて収入実務に携わる所属の全職員に周知徹底を行った。併せて、同年8月25日及び28日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 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。</p> <p>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。</p> <p>b 送料を記入せず領収書を発行していた。</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 style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、直ちに是正した。</p> <p>これまでから、「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル」に基づき、証明書等の作成事務を行った職員とは異なる職員が、「手数料明細書兼領収書」の内容、手数料の金額と定額小為替等との照合を行っていたが、チェック体制の不備が原因であると考えられるため、今後は封入の際にも、照合を行った職員とは異なる職員が、十分に内容を確認したうえ、手数料明細書等に記載するよう、所属長から指導を行った。</p> <p>加えて、下京区として、平成26年4月16日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月17日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて収入実務に携わる所属の全職員に周知徹底を行った。併せて、同年8月25日及び28日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。</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>区長等専決規程によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあつた。</p> <p>事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、指摘後、直ちに是正を行った。</p> <p>今後は、事案ごとに区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、所属長から全職員に対し周知徹底を行った。また、職員共有の「各種マニュアル」ファイルに専決規程を追加し、決定書作成及び承認の都度、各職員が専決区分の確認を行えるよう再発防止策を講じた。</p> <p>加えて、下京区として、各課庶務担当係長が承認の都度、専決区分を確認することとした。また、平成26年4月16日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月17日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を行ったほか、各所属に対して目に付くところに専決規程を常備させるよう注意喚起した。併せて、同年8月25日及び28日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。</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が、また、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li></ul> <p>            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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

## 講 じ た 措 置

前回の定期監査において指摘を受けていたにもかかわらず、再度指摘があった資金前渡については、区庶務担当課から全所属に対し、改めて指摘内容を周知するとともに、各所属の実情を踏まえて、より実効性のある措置を緊急に講じるよう依頼した。

地域力推進室においては、指摘後、直ちに資金前渡職員名義の通帳を作成するとともに、平成25年11月12日、13日及び15日に、所属長から地域力推進室全職員に対し、資金前渡に係る指摘事項について説明会を行い、支払が長期にわたる場合など速やかに支払を要しない前渡金については、金融機関に預け入れるよう周知徹底を図った。

記帳誤りについては、資金前渡出納簿に会計事務の手引きの抜粋や記入例を貼り付け、実務の都度確認できるようにした。

正当債権者への支払時までには受領ができていなかった旨の指摘については、遅滞なく速やかに前渡金を受領するよう、所属長、庶務係長及び庶務担当者において情報共有を行った。

加えて、下京区として、平成26年4月16日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月17日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を行った。併せて、平成26年8月25日及び28日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。

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、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。</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> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</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は、指摘後、災害発生等緊急時の対応のため交付を受けていた職員に対し、直ちにすべてのタクシーチケットを返納させ、今後、深夜に火災発生及び気象警報発令等により緊急に出勤する場合には、精算払いにて対応することとした。また、平成25年11月12日、13日及び15日に、所属長から地域力推進室全職員に対し説明会を行い、上記について周知徹底を図つた。</p> <p>        加えて、下京区として、平成26年4月16日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月17日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を行った。併せて、平成26年8月25日及び28日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 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、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 style="text-align: right;">(地域力推進室，福祉介護課，健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた事後の契約決定については、地域力推進室が一括して単価契約を締結し、事前の契約決定を経たうえで、1箇月の総量が確定した後、各課において支出を行うよう、契約方法の見直しを行った。</p> <p>加えて、下京区として、地域力推進室の実務担当者から他所属の庶務担当者に対し、同様の誤りが生じないように、今回の指摘事項について説明を行い、周知徹底を図るとともに、平成26年4月16日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月17日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を行った。併せて、平成26年8月25日及び28日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    b 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;">(支援課)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた見積書の徴収については、契約事務に対する理解が十分でなかったことが原因であるため、今後、同様の誤りを生じさせないように、所属長から担当者に対し、今回の指摘事項を周知したうえで、改めて契約事務研修資料を配布し、適正な契約事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、下京区として、平成 26 年 4 月 16 日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月 17 日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を行った。併せて、平成 26 年 8 月 25 日及び 28 日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。</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 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) 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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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>前回の定期監査において指摘を受けていたにもかかわらず、再度指摘があった消耗品（郵券等）の管理については、区庶務担当課から全所属に対し、改めて指摘内容の周知を図るとともに、各所属の実情を踏まえて、より実効性のある措置を緊急に講じるよう依頼した。 (地域力推進室)</p> <p>(a) 消耗品台帳に記載していなかった金券について、平成 26 年 1 月 6 日付けで消耗品台帳に記載した。今後は、金券を購入した後の精算書回議の際には、計理担当者、</p>

承認者及び決定者が、消耗品台帳への記載漏れがないかを確認することとした。

- (b) 必要以上に所持していた郵券については、所管換えを行い、必要最小限度の枚数のみ保管するよう是正した。今後は、支出負担行為時及び毎月末の締めの際、必要最小限度の枚数であるか確認するよう徹底することとした。

(健康づくり推進課)

- (a) 消耗品台帳に記載していなかったはがきについて、平成25年4月1日付けで消耗品台帳に記載した。また、郵券の受入があった場合には、必ず庶務担当者にその旨を報告し、消耗品台帳に記載するよう、再度周知徹底を図るとともに、郵券等を購入した後の精算書回議の際には、計理担当者、承認者及び決定者が、消耗品台帳への記載漏れがないかを確認することとした。

(市民窓口課)

- (b) 保管数の多い郵券については、指摘後、新たな購入を控えるとともに、一定数使用した後は、料金後納郵便等を可能な限り利用することで、必要最小限度の枚数のみ保管するよう徹底することとした。

(福祉介護課)

- (c) 郵券の払出し及び毎月末の締めに当たり、当日あるいは翌日には必ず所属長が使用数及び残数を確認し、消耗品台帳に押印するよう改めた。また、今後同様の誤りを生じさせないよう、会計室作成の消耗品（郵券等）チェックシートを活用し、毎月末に庶務担当者が確認を行うこととした。

加えて、下京区として、平成26年4月16日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月17日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を行った。併せて、平成26年8月25日及び28日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。



指 摘 事 項
<p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(ア) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理</p> <p>業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券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つた。</p> <p>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> <p style="text-align: right;">(衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿への確認印の押印漏れについては、指摘後、直ちに保管責任者が押印を行った。</p> <p>今後、同様の誤りを生じさせないよう、業務用乗車券取扱要領に基づき、貸出・返却の都度、使用簿にあつては保管責任者の確認印を、使用簿（休日用）にあつては所属長の確認印を受けるよう、所属長から全職員に改めて周知し、適正な事務を行うよう徹底した。また、チェック体制の不備については、終業時に保管責任者又は所属長が乗車券の使用状況を使用簿と照合する際、押印漏れのないことを合わせて確認するとともに、月末のチェックの際にも再度確認することとした。</p> <p>加えて、下京区として、平成 26 年 4 月 16 日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同月 17 日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を行った。併せて、平成 26 年 8 月 25 日及び 28 日に実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</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。</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;">(庶務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収入事務に関する指摘事項については、今後、同様の誤りを生じさせないように、所属長から所属職員に対し、直ちに指摘事項を周知したほか、規則及び事務マニュアルを再確認し、適正な事務を行うよう徹底した。</p> <p>加えて、消防局として、他の所属でも同様の誤りを生じさせないように、庶務担当課から各課等の実務担当者に対し、指摘事項の伝達及び規則やマニュアルの再確認を徹底するとともに、行政財産の目的外使用料以外の全ての収入事務においても、納入通知書を発行する際は、金額に加えて、相手方の名称、納入期限など、全ての記載事項に誤りがないかを必ず複数名で確認するよう周知徹底した。</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、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。</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;">(営業推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金の取り扱いについて、今後、同様の誤りを生じさせないように、局担当者及び受託事業者の双方で納期限等の契約内容を再確認した。指摘以降の取扱分からは、期日に応じた適正な事務処理を行っている。</p> <p>加えて、交通局として、平成26年6月25日付け「平成25年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年10月10日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a つり銭資金保管額の確認</p> <p>京都市交通局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(梅津営業所)</p>

講 じ た 措 置
<p>つり銭資金保管額の確認について、今後、同様の誤りを生じさせないよう、平成25年10月31日付け「公金の取扱いについて」により、各営業所に通知を行うとともに、硬貨の数え間違い防止のため、各営業所につり銭資金保管用のコインケースを導入した。</p> <p>加えて、交通局として、平成26年6月25日付け「平成25年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年10月10日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</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。</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;">(営業推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、指摘を受けた部分については、当該指摘後、決定者を修正し、再回議した。また、今後、同様の誤りを生じさせないように、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、関係規程を遵守するよう徹底した。</p> <p>加えて、交通局として、平成26年6月25日付け「平成25年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年10月10日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。</li> <li>・ 資金前渡出納簿を出納の都度記入していなかった。</li> </ul> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(技術課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡出納簿については、京都市交通局会計規程に基づき適正に事務を行うよう、平成26年1月27日付け「適正な事務処理の遂行について」により、所属職員に指摘事項を周知するとともに、資金前渡出納簿について、担当者は出納の都度記入し、保管責任者がこれを確認するよう徹底した。</p> <p>なお、指摘を受けた部分については、平成25年10月に資金前渡出納簿を修正した。</p> <p>加えて、交通局として、平成26年6月25日付け「平成25年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年10月10日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>    b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>        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。</p> <p>        (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。</p> <p style="text-align: right;">(高速鉄道部運輸課)</p> <p>        (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。</p> <p style="text-align: right;">(烏丸線運輸事務所駅務区)</p> <p>        (c) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が当該タクシーチケットを使用していた。</p> <p style="text-align: right;">(技術課)</p> <p>        (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。</p> <p style="text-align: right;">(高速鉄道部運輸課，烏丸線運輸事務所駅務区)</p> <p>        (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。</p> <p style="text-align: right;">(高速鉄道部運輸課，烏丸線運輸事務所駅務区)</p> <p>        (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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p> <p>        (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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課，高速鉄道部運輸課)</p> <p>        (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</p>

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。



## 講 じ た 措 置

- (a) 指摘を受け、その都度、確実に記帳するよう厳正な管理を徹底した。
- (b) 指摘を受け、各駅で保管すべきタクシーチケットを駅務区で一括管理していたものを、各駅で適正に管理できるよう、駅の保管責任者を定めた。
- (c) タクシーチケットの交付について、これまで嘱託職員が使用する際は、これを管理する立場にある職員に一括交付していたが、指摘を受け、実際に使用する嘱託職員に交付するよう改めた。また、平成26年1月27日付け「適正な事務処理の遂行について」により所属職員に指摘事項を徹底した。
- (d) (e) 指摘を受けた内容について、直ちに修正するとともに、交付整理簿は交付時に記帳し、記載漏れがないよう厳正な管理を徹底した。
- (f) (g) 指摘を受け、タクシーチケット交付後に、使用する必要がなくなった場合は、直ちに返納するよう厳正な管理を徹底した。
- (h) (k) 指摘を受けた内容について、直ちに修正するとともに、所属長及び保管責任者の異動時の記帳もれを防止するため、異動時の引継資料に指摘事項を付記した。
- (i) (j) 指摘を受けた内容について、直ちに修正するとともに、保管責任者及び所属長に対し、使用の都度、使用報告書の確認を行うよう徹底した。

加えて、交通局として、平成26年6月25日付け「平成25年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年10月10日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。さらに再発防止のため、各所属で保管しているタクシーチケットの簿冊のコピーを年2回、庶務担当課に提出させ、使用状況のチェックを行うこととした。

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。</p> <p>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つた。</p> <p>契約の締結に当たっては、契約規程等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（総務課，技術課）</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約による契約について、京都市交通局契約規程等に基づき適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>加えて、交通局として、平成26年6月25日付け「平成25年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年10月10日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>b 随意契約による契約決定手続</p> <p>契約規程等によると、随意契約の締結に係る決定においては、随意契約を行う理由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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(高速鉄道部運輸課)</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約による契約決定手続について、指摘以降、契約締結時に相手方に見積書を提出させるとともに、決定書に随意契約理由を記載して処理を行った。また、今後、新たな随意契約を締結する場合にも同様の処理を行う。</p> <p>加えて、交通局として、平成 26 年 6 月 25 日付け「平成 25 年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年 10 月 10 日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</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等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 委託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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課， 営業推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(高速車両課)</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

- (a) 委託業務に係る実績の報告については、当該契約内容に基づく実施報告を受けるよう改めた。
- (b) 指摘事項については、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 25 年 11 月 5 日の課内会議時に、今回の指摘事項を各職員に周知したほか、履行確認を適正に行うよう、支払伝票の課内決裁時に納品書を回付することを徹底した。

加えて、交通局として、平成 26 年 6 月 25 日付け「平成 25 年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年 10 月 10 日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 資産の管理事務</p> <p>a 固定資産の管理</p> <p>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かった。</p> <p>資産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われない。</p> <p style="text-align: right;">(高速車両課)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた部分については、直ちに固定資産補助台帳の更新を行うとともに、平成 25 年 11 月 5 日の課内会議で、固定資産異動通知書の課内決裁時に固定資産補助台帳の更新箇所を添付するよう、所属職員に周知した。</p> <p>加えて、交通局として、平成 26 年 6 月 25 日付け「平成 25 年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年 10 月 10 日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 資産外備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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かった。 (高速鉄道部運輸課, 高速車両課)</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

- (a) 平成 26 年 3 月 31 日に資産外備品台帳を整理し、指摘以降、所属の資産外備品のみを台帳に記入している。また、平成 26 年 4 月 8 日の課内会議で、京都市交通局会計規程及び財務課発行の「資産及び物品の管理について」に基づき、資産外備品台帳には所属の資産外備品のみを記入するよう、所属職員に周知した。
- (b) 平成 25 年 10 月に台帳に追記するとともに、同様の誤りを生じさせないように、備品として管理すべき物品に異動があった際には、直ちに備品台帳へ反映させ、備品の所在を明らかにし、台帳と現物の照合を行うよう、平成 26 年 1 月 27 日付け「適正な事務処理の遂行について」により、所属職員に指示した。
- (c) 直ちに物品借用書と物品貸出簿を作成するとともに、今後、他課へ物品を貸し出す場合には、物品借用書の徴収及び物品貸出簿への記入を行うよう、所属職員に周知した。

加えて、交通局として、平成 26 年 6 月 25 日付け「平成 25 年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年 10 月 10 日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。さらに、備品の管理状況について、各所属への実地調査を順次実施しており、引き続き指導徹底を図っていく。



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)の管理</p> <p>        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。</p> <p>(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。<span style="float: right;">(技術課)</span></p> <p>(b) 月末の郵券の残高確認を行っていない月があった。<span style="float: right;">(高速鉄道部運輸課)</span></p> <p>        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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 郵券の払出しに当たっては、保管責任者を払出担当者と定め、必要の都度払出担当者が確認したうえで払い出すよう改めた。</p> <p>(b) 払出担当者が行う月末の繰越業務に、郵券の残高確認を加えるよう改めた。</p> <p>        加えて、交通局として、平成26年6月25日付け「平成25年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年10月10日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。</p>

指 摘 事 項
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)

講 じ た 措 置
指摘を受け、平成 25 年 11 月 1 日に金庫を購入し、資金前渡に係る現金等の公金の管理に万全を期すよう徹底した。 加えて、交通局として、平成 26 年 6 月 25 日付け「平成 25 年度定期監査結果における指摘事項及び指導事項について」により、財務課から各所属に対し、根拠法令並びに誤った事例や事務処理上の注意事項を示し、指摘事項が再び発生することのないよう周知するとともに、点検の実施を依頼した。また、同年 10 月 10 日の経理事務担当者説明会で、具体的な事例を示しながら、経理事務のポイントとその適正化に向けて指導を行った。

指 摘 事 項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定

(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。

## 講 じ た 措 置

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

適正な手続をとらず使用後に徴収していた使用料について、後納の申出があった場合には、その必要性を検討し、京都市子育て支援総合センターこどもみらい館条例第7条第4項に該当すると事前に認める旨の決定を行うよう改めた。

(開晴小中学校)

学校施設の使用に係る実費徴収について、現金での徴収を改め使用者に納入通知書を送付し、徴収することとした。

また、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26年4月17日付け「平成25年度定期監査の結果について」を作成し、監査対象となった学校長に対して、速やかに是正措置を講じ、地方自治法等に基づき適正な事務処理を行うよう指導した。

さらに、平成26年9月3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、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか定期的に確認するよう周知徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(c) 納入金額の算定</p> <p>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。</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;">(教職員人事課)</p>

講 じ た 措 置
<p>過年度戻入における金額誤りについて、平成 26 年 4 月支給の給与で追給を行った。また、調定の際には金額の誤りが起こらないよう、複数の職員により確認を行うなど、所属長を中心に細心の注意を払うよう周知徹底を図った。</p> <p>なお、全所属を対象に平成 26 年 5 月 8 日実施「庶務担当係長会」にて平成 25 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・注意喚起させており、適切に事務を行うよう努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金の払込み</p> <p>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。</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;">(塔南高等学校)</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26年4月17日付け「平成25年度定期監査の結果について」を作成し、各種証明書発行手数料などの収納金を領収したときは、出納員あるいは分任出納員によって、速やかに収納機関へ払い込むように徹底を図った。</p> <p>また、平成26年9月16日の高等学校校長会において、全高等学校の学校長に対して適切に収納事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>    b 領収調書等の取扱い</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場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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正に取り扱うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(塔南高等学校)</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26年4月17日付け「平成25年度定期監査の結果について」を作成し、収納金の領収にあたっては、実際に収納金を領収した分任出納員がその都度各自の印鑑を領収調書に押印し、収納金日計報告書も実際に領収した分任出納員が作成するよう徹底を図った。</p> <p>また、平成26年9月16日の高等学校校長会において、全高等学校の学校長に対して適切に収納事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限等の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(教職員人事課, 学校指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(教職員人事課)</p> <p>支出負担行為に係る専決権限について、起案者は案件ごとに専決規程等で専決権者の確認をするとともに、承認者及び決定者においても確認を行い、本来権限を有する者で決定を行うよう4月の課内会議の際に口頭で周知した。</p> <p>(学校指導課)</p> <p>直ちに所属において周知・確認を行うとともに、平成26年6月に改めて指摘事項を周知徹底して、適切に事務が遂行されていることを確認した。</p> <p>また、局として、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、総務課に報告をすることとしている。</p> <p>なお、全所属を対象に平成26年5月8日実施「庶務担当係長会」にて平成25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・注意喚起させており、適切に事務を行うよう努めている。</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"><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li></ul> <p>資金前渡に係る事務は, 会計規則に従い, 適正に行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

### (総務課)

所得税の支払と報酬の支払とを分けて記帳することを含め、資金前渡出納簿の記帳の仕方について、実査終了後に再度確認し、適切に記載するよう平成 25 年 12 月の係会議において指導した。

### (教職員人事課)

会計規則に基づいて、資金前渡出納簿を正しく記入する方法を平成 26 年 4 月の課内会議の際に口頭で周知した。

### (学校指導課)

記帳の都度、差引保管額を確認し正確に記帳するよう平成 25 年 11 月に周知徹底した。

また、局として、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、総務課に報告をすることとしている。

なお、全所属を対象に平成 26 年 5 月 8 日実施「庶務担当係長会」にて平成 25 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・注意喚起させており、適切に事務を行うよう努めている。

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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p>

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。

## 講 じ た 措 置

### (総務課)

実査時に見受けられた問題点については、対象職員に個別に注意するとともに、タクシーチケットの適正な使用方法について、平成25年12月の係会議において所属職員に対して注意喚起を行った。

また、局として、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、総務課に報告をすることとしている。

なお、全所属を対象に平成26年5月8日実施「庶務担当係長会」にて平成25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・注意喚起させており、適正な事務を行うよう努めている。

開晴小中学校及び塔南高等学校から平成26年度タクシーチケット使用報告書の写しの提出を受け、適切に使用及び管理がされているか総務課にて確認を行った。また、類似事例を防止するため、要綱・要領を一部改正し、運用にあたってのチェックシートを作成し、全市立学校・園へ要綱・要領・記入例・様式・チェックシートの一式を平成26年9月に送付した。

### (教職員人事課)

(c) 4月の課内会議において、タクシー乗車要綱に従い、タクシー使用報告書に使用理由を明確に記入することを改めて確認した。また、保管責任者がタクシー使用報告書を確認する際には、使用理由について明確に記入されているかの確認を行うこととした。

### (学校指導課)

(b) 保管責任者の不在時にやむなく数日前にチケットを交付したが、保管責任者の不

在時や緊急時に対応できるよう所属長が管理する簿冊を別途作成することとした。

- (e) 「タクシーチケット使用報告書」については、これまで総務事務センター作成の「様式類記入例」に沿って記入するよう指示しているが、事例8（使用者がチケット使用後に残チケットを亡失した場合）において「亡失理由」が記載事項とされていない。このため、平成26年1月に、「様式類記入例」に「亡失理由」を記載するよう所属内で簿冊に綴じて使用している記入例に追記した。

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った。</p> <p>        この事例において過払となっ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。</p> <p style="text-align: right;">(開晴小中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>        旅費精算時の請求において、バス回数券が交付されているか回数券受払簿等の関係書類との照合を必ず行うとともに、管理職員等によるチェックを徹底した。</p> <p>        また、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 26 年 4 月 17 日付け「平成 25 年度定期監査の結果について」を作成し、学校長に対して旅費を適切に支給するよう指導した。</p> <p>        さらに、バス回数券と旅費が重複しないために、出張を行う職員へのバス回数券の事前交付が徹底されるよう、平成 26 年 6 月 9 日付け「バス回数券等の厳正な管理及び執行について」を作成し、全校に周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>d 補助金の支出</p> <p>補助金の支出については、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「補助金条例」という。）及び各補助金の交付要綱に従って事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p> <p>(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った。</p> <p style="text-align: right;">(総務課，学校指導課)</p> <p>補助金の支出については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(総務課)

- (a) 交付申請の際に、事業に要する経費を確認できる資料を補助資料として受領するよう改めた。
- (b) 交付申請の際、補助対象事業に係る収支が確認できる資料を受領したうえで当該補助金の支出を行うよう改めた。
- (c) 平成 26 年度から当該補助金交付決定において概算払に改めた。

(学校指導課)

- (c) 平成 26 年度から補助金交付決定書に前金払とする理由を明記するよう改めた。  
また、事業開始時に債務が確定しないものは、概算払に改めた。

なお、全所属を対象に平成 26 年 5 月 8 日実施「庶務担当係長会」にて平成 25 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・注意喚起させており、適切に事務を行うよう努めている。



指 摘 事 項

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)

## 講 じ た 措 置

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

平成 26 年 6 月から事務を改め、単価契約を締結した。

なお、全所属を対象に平成 26 年 5 月 8 日実施「庶務担当係長会」にて平成 25 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・注意喚起させており、さらに適切な事務に努めている。

(開晴小中学校, 塔南高等学校)

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 26 年 4 月 17 日付け「平成 25 年度定期監査の結果について」を作成し、学校長に対して、総量の確定が事前に困難な郵送事務については、後納郵便を利用するなど、契約事務について適正に行うよう指導した。

また、平成 26 年 9 月 3 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、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか確認するよう周知徹底を図った。

事務職員に対しては、採用 1 年目事務職員研修 (5 月 16 日実施) において、契約事務について説明するとともに、全事務職員対象の研修会 (10 月 27 日実施) において、契約事務のポイント等をまとめて説明した。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 行政財産の使用許可</p> <p>地方自治法及び地方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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（子育て支援総合センターこどもみらい館）</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 26 年 4 月に京都市教育委員会事務局教育次長等代決規程を改正し、こどもみらい館事務局長を代決者としたうえで、こどもみらい館事務局長が使用許可を決定することとした。</p> <p>さらに、全所属を対象に平成 26 年 5 月 8 日実施「庶務担当係長会」にて平成 25 年度定期監査における問題点一覧を配布し、代決権限を有する職員が決定しなければいけないことを注意喚起した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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たい。</p>

## 講 じ た 措 置

(教職員人事課)

- (a) 指摘を受け、直ちに備品台帳に配置場所の登録を行った。また、4月の課内会議の際に備品の取扱いについて、物品会計規則に従い適切に管理するよう周知した。

(総務課)

- (b) 既に処分済であるが備品台帳上残っていた物品については、錯誤による払出を行い、また、監査実施時に現物を確認できなかった物品については、再調査のうえ現物を確認し、定められた場所に配置した。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

- (b) 台帳上の記載と現物の規格が異なっていたものであり、現物を登載漏れで処理し、台帳に記載されていたものを錯誤で処理した。
- (c) 貸付の手続を行うべきものについて、物品貸与協定書を締結した。

また、全所属を対象に、平成26年5月8日実施「庶務担当係長会」にて平成25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・注意喚起させた。

さらに、全所属に平成26年9月3日付け「適正な事務の確保に向けた取組について(依頼)」を作成し、過去に指摘を受けている不適正な事務を繰り返すことがないように周知・注意喚起したうえで、事務点検結果の報告を求めた。

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 学校学生生徒旅客運賃割引証の管理</p> <p>        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。</p> <p>        (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。<span style="float: right;">(塔南高等学校)</span></p> <p>        (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。<span style="float: right;">(開晴小中学校)</span></p> <p>        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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(塔南高等学校)</p> <p>        平成 26 年 2 月時点で改め、「平成 25 年度学割証出納簿」及び「平成 25 年度学割証発行台帳」を作成した。</p> <p>(開晴小中学校)</p> <p>        ただちに学生割引証出納簿を修正し、今後は残存枚数を毎回確認したうえで学割証を発行するよう徹底した。</p>

指 摘 事 項

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。

## 講 じ た 措 置

### (総務課)

職員が市バス・地下鉄業務用乗車券を貸出及び返却する際には、必ず保管責任者の確認印を押印するよう平成 25 年 12 月の係会議において周知徹底を図った。

### (教職員人事課)

業務用乗車券の使用について、改めて業務用乗車券取扱要領に基づき業務用乗車券の適正な使用について周知を行うとともに、業務用乗車券使用簿を毎日確認し、返却のない乗車券があれば、保管責任者から該当職員へ返却するよう声掛けを行うよう平成 26 年 4 月の課内会議の際に口頭で周知した。

### (学校指導課)

外勤が連日続く繁忙期に業務用乗車券を長期間保有する事例が一部で見受けられたが、帰庁の都度、業務用乗車券を保管責任者に返却し、再度貸出を受けるよう平成 25 年 11 月に改めて指示した。

なお、全所属を対象に平成 26 年 5 月 8 日実施「庶務担当係長会」にて平成 25 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・注意喚起させており、適切に事務を行うよう努めている。



指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p>    b 納入通知</p> <p>        地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、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。</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>                （男女共同参画推進課，勤労福祉青少年課，市民スポーツ推進室）</p>

## 講 じ た 措 置

### (男女共同参画推進課)

徴収事務における納入通知について、所属内会議で所属長から全所属職員に指摘事項を周知するとともに、地方自治法等に従い、納期限を記載したうえで、納入の通知を行うよう徹底した。

### (勤労福祉青少年課)

納入通知について、地方自治法等に基づき、納期限を記載した納入通知書をもって通知するように事務を改めるとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 24 年 10 月 22 日の所属内会議で指摘事項の周知を行い、所属長から所属職員に適正な事務について徹底した。また、平成 25 年 8 月 19 日の所属内会議において、再度確認を行うとともに、事務処理時に適宜確認を行っている。

### (市民スポーツ振興室)

納入通知書について、地方自治法等に従い、納期限を記載したうえで、納入通知を行うよう事務を改めるとともに、所属内において、事務処理時に適宜点検を行うなど、適宜、各担当者への注意喚起を行い、適切な事務の確保に取り組んでいる。

加えて、文化市民局として、平成 26 年 6 月 11 日に行った文化市民局内研修会や同月 9 日に行った局課長会の際、地方自治法等の従いに基づき、適正な事務処理を行うよう、改めて周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>d 公金収納受託者の収納事務</p> <p>会計規則によると、公金の徴収若しくは収納の事務の委託を受けた者（以下「公金収納受託者」という。）は収納金を領収したときは収納金日計報告書又は収納金報告書を歳入徴収者に送付しなければならないが、また、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、次のような事例があった。</p> <p>(a) 公金収納受託者から収納金日計報告書又は収納金報告書の送付を受けていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p> <p>(b) 公金収納受託者が領収した収納金について、速やかに収納機関に払い込みを受けていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(男女共同参画推進課)</p> <p>歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行うよう公金収納受託者に対して適切に指導し、改められたい。</p>

講 じ た 措 置

(市民スポーツ振興室)

- (a) 公金収納受託者から送付を受けていなかった収納金日計報告書及び収納金報告書について、直ちに送付を受けるとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、所属内で指摘事項の周知を行った。

(男女共同参画推進課)

- (b) 収納事務における公金収納受託者の収納事務については、平成24年10月15日に公金収納受託者である京都市男女共同参画推進協会との連絡会において指摘事項を示し、今後、収納金を領した際には、速やかに収納機関に払い込むよう指導を行った。

加えて、文化市民局として、平成26年6月11日に行った文化市民局内研修会や同月9日に行った局課長会の際、会計規則に従い、適正な事務を行うよう改めて周知徹底した。

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>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;">(勤労福祉青少年課)</p>

講 じ た 措 置
<p>支出負担行為に係る専決者について、平成 24 年度、平成 25 年度の決定において、専決権限を有しない職員が決定していたものがあつたため、平成 26 年度においては、専決権限を有する職員が決定することとした。</p> <p>なお、指摘を受けて以降、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成 24 年 10 月 22 日の所属内会議で指摘事項の周知を行い、所属長から所属職員に対して適正な事務について徹底している。また、平成 25 年 8 月 19 日の所属内会議において、再度確認を行うとともに、事案ごとに局長等専決規程等で専決者を確認している。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 26 年 6 月 11 日に行った文化市民局内研修会や同月 9 日に行った局課長会の際、局長等専決規程に従い、適正な事務を行うよう改めて周知徹底した。</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、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"><li>・ 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。 (市民スポーツ振興室)</li><li>・ 資金前渡出納簿について、差引保管額を誤って記入していた。 (男女共同参画推進課)</li><li>・ 前渡を受けた資金を正当債権者でなく、事業担当職員に一括交付し、その交付日をもって資金前渡出納簿の支払完了日として記入していた。 (市民スポーツ振興室)</li><li>・ 前渡を受けた資金について、支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。 (市民スポーツ振興室)</li></ul> <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

(市民スポーツ振興室)

監査を受け、資金前渡出納簿の記載の不備を修正するとともに、室内の計理担当が定期的に資金前渡について点検し、再発防止に努めている。

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

さらに、前渡金の事業担当職員への一括交付については、正当債権者に直接交付できるよう、各区に予算を令達し、前渡職員から直接、正当債権者に資金を交付するよう平成 26 年度から改善した。

(男女共同参画推進課)

資金前渡については、監査後、直ちに資金前渡出納簿に誤って記入していた差引保管額を是正した。また、所属内会議で所属長から全職員へ指摘事例を踏まえ、今後、同様の誤りを生じさせないように周知徹底を行った。

加えて、文化市民局として、平成 26 年 6 月 11 日に行った文化市民局内研修会や同月 9 日に行った局課長会の際、会計規則に従い、適正な事務を行うよう、改めて注意喚起及び周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>    a 支出方法の特例による支払</p> <p>    (b) 前金払</p> <p>        地方自治法施行令によると、支出の特例として経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費で、地方自治法施行令及び普通地方公共団体の規則で定めるものについては前金払をすることができるとされているが、前金で支払う理由が不明確なまま支出決定を行っていたものがあった。</p> <p>        特例による支払に当たっては、その必要性について精査し、適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p>

講 じ た 措 置
<p>理由が不明確なまま前金払を行っていた支出について、平成 25 年度からその必要性について精査し、通常払いへと変更した。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 26 年 6 月 11 日に行った文化市民局内研修会や同月 9 日に行った局課長会の際、前金払を行う場合の適切な事務処理について、改めて周知徹底した。</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) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。 (勤労福祉青少年課，市民スポーツ振興室)</p> <p>(b) 備品整理票における整理票番号に誤りのある物品が多数あった。 (勤労福祉青少年課，市民スポーツ振興室)</p> <p>(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。 (市民スポーツ振興室)</p> <p>(d) 備品使用管理簿を作成していなかった。 (市民スポーツ振興室)</p> <p>(e) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。 (男女共同参画推進課)</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

(勤労福祉青少年課)

- (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ものについて、平成 24 年 10 月に備品台帳への記録を完了した。
- (b) 備品整理票における整理票番号に誤りのある物品について、平成 24 年 10 月に備品整理票を正しい記載に改め、貼り直しを行った。

(市民スポーツ振興室)

備品の管理について、室内課長会議において所属長から全職員に対し、物品会計規則をはじめとする財務関連規則等の遵守について指導した。

- (a) 備品として管理すべき物品について、市民スポーツ振興室所管の全施設の備品について、指定管理者とともに総点検を行い、備品台帳を是正した。
- (b) 備品台帳により備品を確認し、整理票番号の誤りを訂正した。
- (c) 他団体に貸付けを行っている物品について貸付手続を行うとともに、平成 25 年 7 月 1 日付けの備品区分の変更に伴い、団体へ貸付けを行っている物品についても上記総点検と併せて備品台帳と備品の照合を行い、物品貸与契約書の変更を行った。
- (d) 監査の指摘を受けた直後に備品使用管理簿を作成した。

(男女共同参画推進課)

- (e) 備品の管理について、監査後、直ちに備品使用管理簿に記入していない専用備品を記入するとともに、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、同様の誤りが生じないよう周知徹底を行った。

加えて、文化市民局として、平成 26 年 6 月 11 日に行った文化市民局内研修会や同月 9 日に行った局課長会の際、物品会計規則に従い、適正な事務処理を行うよう、改めて周知徹底した。

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) 行政財産使用許可台帳、行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳を整備していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(都市総務課, 住宅管理課)</p> <p>(b) 行政財産使用許可台帳、普通財産貸付台帳、行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳の更新を行っていない。</p> <p style="text-align: right;">(都市総務課, 景観政策課, 住宅管理課)</p> <p>公有財産の適正な管理のため、台帳を整備及び更新されたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(都市総務課)

- (a) 速やかに台帳を整備するよう周知徹底を行い、平成 25 年度の措置状況報告時までに行政財産使用承認台帳の整備を行った。

(都市総務課，景観政策課)

- (b) 速やかに台帳を更新するよう周知徹底を行い、平成 25 年度の措置状況報告時までに行政財産使用許可台帳，普通財産貸付台帳，行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳の必要な更新を行った。

(住宅管理課)

- (a) 速やかに台帳を整備するよう周知徹底を行い、平成 25 年度の措置状況報告時までに行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳の整備を、平成 25 年 12 月末までに行政財産使用許可台帳の整備を終了した。

- (b) 速やかに台帳を更新するよう周知徹底したうえで、使用許可等の更新許可事務に合わせて、行政財産使用許可台帳，普通財産貸付台帳，行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳の更新を行い、平成 26 年 3 月末日までに全ての処理を終了した。

加えて、都市計画局として、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。

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) 未収金の督促</p> <p>京都市都市公園条例によると、使用料を納期限までに納付しない者に対しては、督促状によって納付すべき期限を指定して督促するとされているが、督促を行っていなかった。</p> <p>京都市都市公園条例に従い、納付の遅れた使用料については、督促状により督促を行われない。</p> <p style="text-align: right;">(南部みどり管理事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 25 年度分の使用料のうち未納となっていたもので、督促状の発付を行っていなかった者に対しては、平成 25 年 10 月から平成 26 年 5 月にかけて督促状による督促を行った。また、関係職員全員が目につくところに指摘事項を貼付することにより周知し、注意喚起を図った。さらに、所属長から関係職員に対し、適正な事務の遂行について、再度、周知徹底した。</p> <p>なお、平成 26 年度においては、納期限を過ぎて使用料が未納となっている者を確認し、督促状により督促を行っている。</p> <p>加えて、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、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 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、土地使用料等について、納期限を記載することなく納入通知を行っていたものがあつた。</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;">(建設総務課，南部みどり管理事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>(建設総務課，南部みどり管理事務所)</p> <p>        納入通知書を発行する際には、作成者だけでなく複数職員で確認を行う等、適正な事務処理を行うよう徹底している。</p> <p>(南部みどり管理事務所)</p> <p>        関係職員全員が目につくところに指摘事項を貼付することにより周知し、注意喚起を図った。また、所属長から関係職員に対し、適正な事務の遂行について、再度、周知徹底した。</p> <p>        加えて、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、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>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、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職員と異なる職員が使用していた。 (建設総務課)</p> <p>(b) 使用報告書に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確なものがあった。 (建設総務課)</p> <p>(c) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、所属長以外の保管責任者が交付していた。 (建設総務課，南部みどり管理事務所)</p> <p>(d) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。 (建設総務課)</p> <p>タクシーチケットの取扱いについては、これまでの定期監査においても指摘し、局内全所属を対象として年1回点検を実施し、同様の事例を発生させないよう取り組む旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

## 講 じ た 措 置

(建設総務課)

平成 24 年 11 月に以下のとおり所属長から課内周知を行った。

- (a) 交付を受けた職員以外は使用できない旨を周知した。
- (b) 可能な限り、公共交通機関を利用するよう周知するとともに、使用報告書に記入例を貼り付け、より詳細に使用理由を記載するよう徹底した。
- (c) 公共交通機関の運行が途絶する時間を超えて勤務を行う場合は、事前に所属長に報告したうえで、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。
- (d) 「京都市タクシーチケット等取扱要領」を交付整理簿に貼り付け、適切な取扱いを周知した。また、保管責任者は使用報告書を確認する際、残チケットに記入漏れがないか確認するよう徹底した。

(南部みどり管理事務所)

- (c) 公共交通機関の運行が途絶する時間を超えて勤務を行う場合は、事前に所属長に報告したうえで、所属長からタクシーチケットの交付を受けるよう保管責任者に平成 25 年 6 月に指導した。

加えて、建設局として、指摘以降、局内全所属を対象とした点検を行っているが、なお誤りが見受けられたため、不適正な処理の予防を図る取組として、平成 26 年 5 月に局内全所属を対象に実施した計理事務研修の中で、タクシーチケットの取扱いについて、平成 26 年 3 月 19 日付行財政局総務部総務事務センター長発「公費によるタクシー乗車の適正な取扱いについて」の資料及び監査結果を用いて、同様の事例を生じさせないよう周知徹底を図った。



指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</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、入札の実施に関して、専決権限を有しない職員が決定していたものがあつた。</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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>当該指摘事項のうち、平成25年度契約に係る入札予定価格調書の決定については、専決権限を有する者が決定するよう改善したが、仕様書の決定及び入札通知書の決定については未改善のままであつたため、平成26年度の入札の際には、事案ごとに区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った。</p> <p>また、今後も同様の誤りを繰り返さないように、平成26年度入札時に再度職場内において計理担当者、承認者及び決定者が専決者を確認するよう、所属長から所属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) 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、次のような事例があった。</p> <p>        (a) 消耗品台帳について、確認印を複数名で押印していなかった。</p> <p>        (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。</p> <p>        郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するとともに、保有量を適正化するよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品台帳については、確認印を複数名で押印し、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、地域力推進室補職者会議において周知徹底した。また、多額の郵券の保有については、料金別納制度の活用や他の所属への所管換えなどにより保有量を適正化した。</p> <p>なお、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>

3 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>a 調定</p> <p>（a）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、普通地方公共団体の長は期限を指定して督促しなければならないとされているが、督促を行っていないものがあった。</p> <p>地方自治法に従い、納入の遅れた使用料については、督促するようにされた。</p> <p>（産業政策課（現所管：産業総務課））</p>

講 じ た 措 置
<p>産業総務課においては、納入状況を定期的に確認することとしており、また、これまでの指摘を踏まえ、納付が遅れた場合について、平成 25 年度から督促状による督促を行っている。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 24 年 4 月 9 日の局課長会での監査における指摘事項の周知に加え、同年 5 月から 6 月にかけて、人事異動後の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、平成 26 年 8 月 18 日の局課長会においても再度指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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>契約課に単価契約を依頼するなど、競争性のある契約として決定するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(産業総務課, 伝統産業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(産業総務課)</p> <p>文書配送業務については、平成25年6月から後納郵便に統一した。</p> <p>(伝統産業課)</p> <p>文書配送業務については、平成26年度から単価契約及び後納郵便の使用に統一した。</p> <p>加えて、産業観光局として、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、同年5月から6月にかけて、人事異動後の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、平成26年8月18日の局課長会においても再度指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った。</p>

(監査事務局)