

監査公表第705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27年3月31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

平成26年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象局等 環境政策局，総合企画局，文化市民局，保健福祉局，都市計画局，建設局，上京区役所，南区役所，右京区役所及び上下水道局

監査の対象期間 平成26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26年9月から平成27年3月まで

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

第1 環境政策局

1 抽出した課等

環境企画部	環境総務課
循環型社会推進部	廃棄物指導課，南部まち美化事務所
適正処理施設部	南部クリーンセンター，埋立事業管理事務所

2 監査の結果

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

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(7) 徴収事務

a 調定

(a) 調定

地方自治法によると，歳入を収入するときは，これを調定しなければならないとされているが，普通財産の貸付料において，年度の開始後，速やかに調定していないものがあつた。

地方自治法に従い，適正な事務を行うようにされたい。

(廃棄物指導課)

(i) 収納事務

a 粗大ごみ処理手数料券の管理

粗大ごみ処理手数料券の管理については，京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則等に従い適切に行う必要があるが，次のような事例があつた。

(a) 粗大ごみ処理手数料券受払簿を作成していなかつた。

(b) エコまちステーション分に係る粗大ごみ処理手数料券受払簿において払出しの記載に漏れがあつたため，同受払簿における粗大ごみ処理手数料券の差引保管数と実際の保管数が一致していなかつた。

粗大ごみ処理手数料券の取扱いについては，適切に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。）及び京都市事業所の長等専決規程（以下「事業所の長等専決規程」という。）によると、局長及び事業所の長等は別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。

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、環境政策局の全所属に対し監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した旨等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

(南部まち美化事務所，南部クリーンセンター)

(4) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、資金前渡出納簿を出納の都度記帳していなかった。

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(南部クリーンセンター)

b タクシーチケットの使用及び管理

公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「タクシー乗車要綱」という。）及び京都市タクシーチケット等取扱要領（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、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、毎月のタクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。

タクシーチケットについて、タクシーチケット取扱要領等に従った取扱いを徹底するようにされたい。

(環境総務課)

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、又は使用期間の開始後に契約決定を行っていた。

(環境総務課，廃棄物指導課)

(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。

(南部まち美化事務所)

物品等の調達については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局の全所属に対し監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した旨等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。

エ 財産管理事務

(7) 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、備品台帳に備品の配置場所を記録していないものがあった。

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、環境政策局の全所属に対し監査結果を送付し、適正な事務処理とチェック機能の強化を行うよう周知徹底した旨等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。

(南部まち美化事務所)

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) 消耗品の受入れ及び払出しに当たり、消耗品台帳の確認印欄に押印していない日があった。

(b) 消耗品台帳に月末残高を誤って記入していたが、確認印を押印していた。

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するようにされたい。

(環境総務課)

第2 総合企画局

1 抽出した室

市長公室，市民協働政策推進室，国際化推進室

2 監査の結果

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

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 納入通知

地方自治法及び同法施行令によると，歳入を収入するときは，納入の通知をしなければならないとされ，また，京都市公有財産及び物品条例（以下「公有財産及び物品条例」という。）及び京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）では，行政財産の使用料及び普通財産の貸付料の納期限を定めているが，次のような事例があった。

(a) 日をもって使用期間を定めた行政財産の目的外使用料の納入は，使用許可後 10 日以内とされているが，これを超えて期限を定めていた。

(b) 月をもって貸付期間を定めた普通財産の貸付料の納入は，貸付契約の締結後又は年度の開始後 10 日以内とされているが，これを超えて期限を定めていた。

地方自治法等に従い，適正な事務を行うようにされたい。

(国際化推進室)

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為

a 専決権限の行使

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

事案ごとに専決者を確認し，権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(市長公室, 市民協働政策推進室, 国際化推進室)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 前渡金ごとに出納を記帳すべきであるが、複数の前渡金をまとめて記帳していた。
- ・ 事実の発生の都度記帳する必要があるが、都度適正に記帳しておらず、出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なることを看過していた。
- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(国際化推進室)

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、次のような事例があった。

- (a) タクシーチケットの使用者は、使用の都度所属長に対し、帰庁後又は使用日の翌日、直ちにタクシーチケット使用報告書（以下「使用報告書」という。）により使用状況を報告し、確認を受けなければならないが、長期間に渡り確認を受けていなかった。

(市長公室)

- (b) 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。

(国際化推進室)

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、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底し、また計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研

修を実施した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たい。

c 旅費の支出

旅費については、京都市旅費条例（以下「旅費条例」という。）等に基づき、適正に支給しなければならないが、市外出張において誤って市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）を使用したにもかかわらず、旅費の減額調整を行っていないものがあった。

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

（国際化推進室）

ウ 契約事務

(7) 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京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）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) 納品書又は完了届を受領していなかった。

(b) 誤って前年度中の履行期間が記入された納品書を受領し、当該納品書に履行確認印を押印していた。

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、適正な事務の遂行について、所属長を通じて全職員に周知徹底し、また計理事務の適正化に向け、各所属の計理担当係長及び計理担当者を対象とした研修を実施した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たい。

（市長公室）

エ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は

事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、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。

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。

(市長公室, 国際化推進室)

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

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、業務用乗車券について、厳正な管理に努めなければならないが、休日における業務用乗車券の使用について、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）に記入しておらず、所属長の確認印を受けていなかった。

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。

(市長公室)

(イ) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、タクシーチケット交付整理簿（以下「交付整理簿」という。）等の記入において、消せる筆記用具を使用しているものがあった。

公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。

(市長公室)

第3 文化市民局

1 抽出した課等

共同参画社会推進部	文化市民総務課
市民生活部	くらし安全推進課
文化芸術都市推進室	元離宮二条城事務所
市民スポーツ振興室	

2 監査の結果

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

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 収納事務

a 収納金出納簿の取扱い

会計規則によると、出納員は収納金出納簿を備え、記載原因発生の都度記帳しなければならないとされているが、記載原因発生の都度記帳していないものがあつた。

収納金出納簿については、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。

(くらし安全推進課)

b 収納金の払込み

会計規則によると、出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、払込書により速やかに収納機関に払い込まなければならないとされているが、領収した収納金について、速やかに収納機関への払込みを行っていないものがあつた。

収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。

(くらし安全推進課，元離宮二条城事務所)

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為

a 専決権限の行使

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

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(元離宮二条城事務所，市民スポーツ振興室)

b 会計の年度区分

地方自治法及び同法施行令によると、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならず、物件購入費の支出は、相手方の行為の履行があった日の属する年度において行わなければならないとされているが、平成25年度予算で執行すべき経費を平成26年度予算により執行しているものがあった。

支払いは業務の履行があった年度の予算において行うよう、財務事務の基本を徹底し、事務の適正化に向けて取り組まれない。

(くらし安全推進課)

(i) 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。

(くらし安全推進課，市民スポーツ推進室)

- (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。

(市民スポーツ振興室)

- (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。

(文化市民総務課，くらし安全推進課，元離宮二条城事務所)

- (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。

(市民スポーツ振興室)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、文化市民総務課が局内の全所属に対して研修会等の際に適正な事務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。

b 旅費の支出

旅費については、旅費条例等に基づき、適正に支給しなければならないが、会議への参加に係る負担金に昼食代及び夕食代が含まれているにもかかわらず、宿泊料及び日当を調整していないものがあった。

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

(元離宮二条城事務所)

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。

(市民スポーツ振興室)

(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見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。

(元離宮二条城事務所，市民スポーツ振興室)

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契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン（以下「随意契約ガイドライン」という。）において、契約金額が少額の場合の随意契約は契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ、事業所の長等専決規程に規定する契約に関する

る専決の額以下である場合にできることとされている。

この随意契約について、物件の調達において、まとめて契約すべきであったが、事業所の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、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(元離宮二条城事務所)

(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等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、納品に立ち会っていない職員が納品書に履行確認印を押印していたものがあった。

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、文化市民局内研修会や局課長会の際に、適正な事務を行うよう周知徹底した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されたい。

(くらし安全推進課，市民スポーツ振興室)

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、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳及び不動産借受台帳の更新を行っていないものがあった。

公有財産の適正な管理のため、台帳を更新されたい。

(市民スポーツ振興室)

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

(7) 未収債権の管理

地方自治法等によると、使用料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、また、債権を適正に管理す

るため管理台帳を整備しなければならないが、次のような事例があった。

- a 使用料について、長期間にわたり督促を行っていなかった。
- b 債務の履行の履歴及び督促等の処理状況などを記載した管理台帳を整備していなかった。

定期的に督促を行うとともに必要な台帳を整備し、適切に債権を管理されたい。

(市民スポーツ振興室)

(イ) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、資金前渡出納簿等の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあった。

公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。

(市民スポーツ振興室)

第4 保健福祉局

1 抽出した課等

保健福祉部	適正給付推進課
生活福祉部	地域福祉課
子育て支援部	児童福祉センター
保健衛生推進室	保健医療課, 桃陽病院
伏見区役所福祉部	福祉介護課, 保護課 (保健福祉局生活福祉部地域福祉課が所管する事務に関する財務事務のみ)
伏見区役所醍醐支所福祉部	福祉介護課, 保護課 (保健福祉局生活福祉部地域福祉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

(イ) 徴収事務

a 調定

(a) 調定

地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者等を誤っていないか調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。

- ・ 行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について、速やかに調定していなかった。

(地域福祉課, 児童福祉センター)

- ・ 調定を行わずに納入の通知をしていた。

(伏見区役所福祉介護課, 醍醐支所福祉介護課)

- ・ 過年度の未収債権について、本来の納入義務者ではなく、債権発生当時の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。）を納入義務者として調定し、本来の納入義務者に納入の通

知をしていた。

(桃陽病院)

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(b) 未収金の督促

地方自治法及び公有財産規則によると、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、督促を行っていなかった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(保健医療課)

(c) 専決権限の行使

事業所の長等専決規程によると、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つた。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(児童福祉センター)

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、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。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域福祉課，桃陽病院)

(i) 収納事務

a 領収調書の取扱い

会計規則等によると、出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成し、分任出納員は現金受領時に分任出納員印を押印することとされているが、あらかじめまとめて分任出納員印を押印した領収調書を使用していた。

領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(保健医療課, 桃陽病院)

b 公金収納受託者の収納事務

会計規則によると、公金収納受託者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。

(a) 誤った金額を記入した収納金報告書の送付を受けていた。

(保健医療課)

(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。

(地域福祉課)

(c) 公金収納受託者が領収した収納金について、施設使用者を納入義務者とした納入通知書により払い込みを受けていた。

(桃陽病院)

歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行うよう公金収納受託者に対して適切に指導し、改められたい。

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程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。

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、局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、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旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、同様の事例を発生させないように取り組まれたい。

(適正給付推進課, 児童福祉センター, 保健医療課, 桃陽病院)

(i) 支出一般

a 支払方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 資金前渡出納簿に前渡金の支払日、差引保管額及び精算日を誤って記帳していた。

(地域福祉課)

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

(伏見区役所福祉介護課)

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

b タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) タクシーチケットを適切に管理していなかった。

(地域福祉課)

- (b) 払出しを受けた者ではない者がタクシーチケット簿冊を管理し、交付を行っていた。

(地域福祉課)

- (c) 保管責任者が保管するタクシーチケットを交付するに当たり、交付整理簿の確認印を当該保管責任者以外の者が押印していた。

(桃陽病院)

- (d) 管理状況確認書により、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。

(桃陽病院)

- (e) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記入していなかった。

(児童福祉センター、保健医療課)

- (f) タクシーチケットの交付日から数日経過した後に使用していた。

(保健医療課)

(g) タクシーチケットの交付を受けた者と異なる者が返納していた。
(保健医療課)

(h) タクシーチケットの交付を受けた者と異なる者が使用していた。
(保健医療課)

(i) タクシーチケットの使用報告書を紛失していた。
(児童福祉センター)

(j) 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。
(地域福祉課, 児童福祉センター)

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

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、局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、本庁各課及び事業所において、タクシーチケットの簿冊等の点検を行い、また、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旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、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、旅費条例等に従い、適正に支給しなければならないが、帰着予定地の勤務先ではなく、旅費額がより少なくなる居住地に直ちに帰着しているにもかかわらず、旅費を調整していないものがあつた。

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

(地域福祉課)

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) 起案職員が配属される前の日付で契約決定を行っていた。

(地域福祉課)

- (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随意契約により契約決定していた。

(児童福祉センター，保健医療課)

- (c) 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。

(桃陽病院)

事後の契約決定については、前回の定期監査においても指摘し、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旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

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、次のような事例があった。

- (a) 予定価格が10万円を超える物品等の調達において、複数の者から見積書を提出させていなかった。

(桃陽病院)

- (b) 物品の調達に当たり、まとめて契約すべきであったが、契約金額が10万円以下の契約とし、複数の者から見積書の提出を受けずに随意契約していた。

(地域福祉課，保健医療課)

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、局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、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旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、同様の事例を発生させないよう取り組まれない。

c 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされており、また随意契約の締結に係る決定においては、随意契約を行う理由及び随意契約の根拠となる法令の規定を記載することとなっているが、これらが記載されていないものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(桃陽病院)

d 契約書の作成

契約書の作成において、市長の文書による承認を得ないで再委託を認める旨の条項など契約事務規則等に整合しない内容を記載しているものがあつた。

契約書の記載内容を精査したうえで契約の締結を行うようにされたい。

(桃陽病院)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があつた。

- (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。
- (b) 履行場所が複数あり、全て履行されたか不明確なまま履行確認印を押印していた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(保健医療課)

エ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならない

とされているが、次のような事例があった。

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できない備品があった。
(児童福祉センター，保健医療課，桃陽病院)
- (b) 備品を他課へ貸し付ける際、物品公借書を徴していなかった。
(保健医療課)
- (c) 他の団体に貸付けを行っている備品について、貸与物品一覧に記録している内容と備品台帳に記録している内容が一致していなかった。
(保健医療課)
- (d) 使用見込のない多数の備品を備品台帳との照合が困難な状況で長期間にわたり倉庫に保管しており、適正に管理されていなかった。
(児童福祉センター)

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、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旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。

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。
(地域福祉課，保健医療課)
- (b) 受入高及び減少高を誤って記録していたが、確認印を押印していた。
(地域福祉課)
- (c) 課長等に該当しない職員が消耗品の管理及び交付をしていた。
(児童福祉センター)
- (d) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券等を保有していた。
(桃陽病院)

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みたい。

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、業務用乗車券について、厳正な管理に努めなければならないとされているが、次のような事例があった。

- a 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）に所属長の貸出確認印及び返却確認印を押印していなかった。
- b 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿に利用回数を記入していなかった。

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。

(保健医療課)

第5 都市計画局

1 抽出した課

都市企画部	都市総務課
都市景観部	風致保全課
公共建築部	整備支援課
住宅室	住宅政策課

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) 未収金の督促

地方自治法及び公有財産規則によると、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、督促を行っていなかった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(風致保全課)

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、行政財産の使用料について、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。

(風致保全課)

(イ) 収納事務

a 公金収納受託者の収納事務

会計規則によると、公金収納受託者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。

(a) 公金収納受託者から払込後の払込領収書の送付を受けていなかった。

(都市総務課)

(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。

(住宅政策課)

歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行うよう公金収納受託者に対して適切に指導し、改められたい。

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

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

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(風致保全課)

(i) 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、管理状況確認書により、タクシーチケットの管理状況等を確認していない月があった。

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。

(都市総務課)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 事後の契約決定

調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、

単価契約によることができるが、1箇月ごと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。

(風致保全課)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳から削除できていない備品があった。

物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。

(住宅政策課)

第6 建設局

1 抽出した課等

建設企画部	建設総務課
土木管理部	河川整備課, 伏見土木事務所
自転車政策推進室	

2 監査の結果

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

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定

(a) 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、行政財産の使用料において、契約決定後、速やかに調定していないものがあつた。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(自転車政策推進室)

(b) 未収金の督促

地方自治法及び公有財産規則によると、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、督促を行っていなかった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(自転車政策推進室)

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、行政財産の使用料について、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。

(伏見土木事務所, 自転車政策推進室)

(イ) 収納事務

a 領収調書受払簿の取扱い

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

- (a) 会計管理者の承認を得ずに、規則で定められた様式を変更していた。
- (b) 差引保管高を記入していなかった。
- (c) 出納員が管理していなかった。
- (d) 領収調書受払簿において、領収調書の返納手続きを行わずに、他の分任出納員が領収調書を使用しているものがあった。

会計規則等に従い、適切な事務処理を行うようにされたい。

(自転車政策推進室)

b 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。

(自転車政策推進室)

c 収納金出納簿の取扱い

会計規則によると、出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 記載原因発生の都度記入していないものがあった。
- (b) 出納員確認印を押印していなかった。

収納金出納簿については、会計規則等に従い、適切な事務処理を行うようにされたい。

(自転車政策推進室)

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

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

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(河川整備課，自転車政策推進室)

(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、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(自転車政策推進室)

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、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。

(自転車政策推進室)

(b) 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。

(自転車政策推進室)

(c) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記入していなかった。

(建設総務課，自転車政策推進室)

(d) 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。

(河川整備課)

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、局内全所属を対象に実施した研修の中で同様の事例を生じさせないように周知徹底を図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に取り組まれない。

ウ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

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

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

(自転車政策推進室)

- (b) 行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳の更新を行っていないかった。

(自転車政策推進室)

- (c) 不動産借受台帳の更新を行っていないかった。

(河川整備課、自転車政策推進室)

公有財産の適正な管理のため、台帳を整備及び更新されたい。

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、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) 備品台帳から削除できていない備品があった。

- (b) 保管方法が適切でない備品があった。

物品会計規則等の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。

(建設総務課)

第7 上京区役所

1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	福祉介護課, 支援保護課
保健部	健康づくり推進課, 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

(ア) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例（以下「証明等手数料条例」という。）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 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由及び手数料不足分の受領日等を記入していなかった。
- b 手数料は申請の際に納入しなければならないが、送付を受けた手数料に不足がある場合に、当該不足額を受領する前に証明書を交付していた。
- c 領収金額計を記入せず領収書を発行していた。
- d 領収年月日を記入せず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係る事務については、証明等手数料条例等に
従い、適正な事務を行われたい。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(イ) 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。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(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、必要最低限の額によりなされなければならないが、また、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 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。

(地域力推進室)

- ・ 資金前渡出納簿の差引保管額を誤って記帳していた。

(健康づくり推進課)

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

b タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 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。

- (b) 残チケットにタクシーチケットを使用した職員の氏名を記入していなかった。

- (c) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、上京区課長会において、タクシーチケット取扱要領等に基づき、適正な事務を行うよう周知徹底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。

(地域力推進室)

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、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。

(福祉介護課)

(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、福祉介護課、健康づくり推進課)

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。

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、納品書を貼付した紙にまたがって履行確認印を押印していた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 消耗品（郵券）の管理

物品会計規則等によると、郵券については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。

(a) 郵券を必要時まで購入していなかったため、事務を管理する任意団体から一時的に借り入っていた。

(b) 払出しの都度、数量及び現在高を記帳していなかった。

郵券については、物品会計規則等に基づき適切に管理されたい。

(地域力推進室)

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) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、資金前渡出納簿の記入において、消せる筆記用具を使用していた。

公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。

(地域力推進室)

第8 南区役所

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

(ア) 徴収事務

a 調定

(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収入の決定を行っていたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(地域力推進室)

b 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、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。

(地域力推進室)

(イ) 収納事務

a 領収調書の取扱い

会計規則等によると、区出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成しなければならないとされているが、領収調書の目次に使用状況の記入がなく、また、区出納員が確認を行っていなかった。

領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(市民窓口課)

b 収納金出納簿の取扱い

会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、記載原因発生の都度記帳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) 記載原因発生 of 都度記帳していなかった。

(b) 収納金出納簿に記帳していない収納金があった。

収納金出納簿については、記載原因発生 of 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)

c 収納金の精査

会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則（以下「金銭登録機の使用を伴う歳入金徴収事務規則」という。）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又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、これを精査しなければならないとされているが、精査にあたり、必要な書類を確認していなかった。

収納金については、会計規則等に基づき、適正に精査を行うようにされたい。

(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、証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

a 郵便請求受付整理簿の備考欄に手数料の不足額を受領した日付を記入していなかった。

b 手数料は申請の際に納入しなければならないが、送付を受けた手数料に不足

がある場合に、当該不足額を受領する前に証明書を交付していた。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に
従い、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。

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、起案者及び承認者が事案ごとに内容及び規程の確認を徹底するよう改め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たい。

(地域力推進室、福祉介護課)

(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、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 資金前渡出納簿について、支払日を誤って記帳していた。

(健康づくり推進課)

- ・ 資金前渡出納簿について、差引保管額を記帳していなかった。

(健康づくり推進課)

- ・ 前渡金の支払いに当たって、当該前渡金の支払いに係る受領委任状を適切に保管していないなど、委任状の確認を適切に行っていなかった。

(地域力推進室)

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

b 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) 管理状況確認書により毎月又は一部の月において、タクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。

(地域力推進室，保護課)

- (b) 交付整理簿について、交付理由の記入、受領印及び確認印の押印を行っていないかった。

(地域力推進室)

- (c) タクシーチケットを返納した旨を交付整理簿に記帳していなかった。

(地域力推進室)

- (d) 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。

(市民窓口課)

- (e) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用していた。

(地域力推進室)

- (f) 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。

(保護課)

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

(健康づくり推進課)

- (h) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(地域力推進室)

タクシー乗車要綱の規定に基づかない使用額については、既に適切に処理されたところであるが、タクシーチケットの適正な取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底し、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 物品の調達事務

物品の調達において、次のような事例があった。

- (a) 納品後に契約決定を行っていた物品があった。

(地域力推進室, 市民窓口課, 福祉介護課)

- (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見積書を受領し, 随意契約により契約決定していた物品があった。

(地域力推進室, 福祉介護課, 健康づくり推進課)

- (c) 内容の一部に誤りのある見積書を受領し, 契約決定していた物品があった。

(市民窓口課)

適正に物品の調達事務を行うようにされたい。

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき, 契約の履行確認については, 確実な事務を行う必要があるが, 履行確認印を納品書ではなく, 納品書を貼付した紙に押印していたものがあった。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(市民窓口課)

エ 財産管理事務

(ア) 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。

- (b) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

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

(地域力推進室)

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、証明書等の発行手数料に係る収納金について、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。

(市民窓口課)

第9 右京区役所

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
京北出張所	

2 監査の結果

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

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 納入通知

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならないとされているが、行政財産の使用料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。

(地域力推進室)

(イ) 収納事務

a 領収調書の取扱い

会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成し、そのうちの領収書を納入義務者に交付しなければならないとされているが、領収調書を作成していなかった。

領収調書については、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。

(福祉介護課)

b 金銭登録機の使用による収納

会計規則及び金銭登録機の使用を伴う歳入金徴収事務規則によると、金銭

登録機の記録シートは、区出納員が精査すべき書類とされており、領収に関する証拠書類として取り扱う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 記録シートの誤りについて、手書きで修正していた。
- (b) 金銭登録機での収納金の精算を窓口受付時間の終了前に行い、精算後に収納した収納金を翌日の収納金に計上していた。

金銭登録機の取扱いについては、会計規則及び金銭登録機の使用を伴う歳入金徴収事務規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(京北出張所)

c 収納金出納簿の取扱い

会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、記載原因の発生の都度記帳しておらず、差引保管額を適正に把握していなかった。

収納金出納簿については、会計規則に従い、記載原因発生の都度記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。

(福祉介護課)

d 収納金の精査

会計規則及び金銭登録機の使用を伴う歳入金徴収事務規則によると、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又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、これを精査しなければならないとされているが、精査に当たり、必要な書類を確認していなかった。

収納金については、会計規則等に基づき、適正に精査を行うようにされたい。

(市民窓口課，京北出張所)

(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、証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由及び手数料不足分の受領日等を記入していなかった。

(京北出張所)

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

(市民窓口課)

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

(市民窓口課)

d 証明等手数料を金銭登録機で収納した後、証明等を請求者に発送することとされているが、証明等を発送した日の翌日に金銭登録機により収納していた。

(市民窓口課)

e 領収金額計を記入せず領収書を発行していた。

(市民窓口課, 京北出張所)

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正な事務を行われたい。

イ 支出事務

(ア) 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。

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、右京区役所として「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(地域力推進室, 市民窓口課)

(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、資金前渡は、必要最低限の額によりなされなければならないが、また、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、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は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(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、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)

(b) 業務上の緊急の理由により、他の公共交通機関によらず出退勤する必要性を所属長が認める場合に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)

(c) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。

(地域力推進室)

(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。

(地域力推進室)

(e) 帰宅時にタクシーを利用しているが、残チケットに乗車時刻を記入しておらず、利用の可否が明らかでないにもかかわらず、使用報告書において所属長が使用確認していた。

(地域力推進室)

(f) タクシーチケットを、他課の職員に使用させるときは、所管換えによらなければならないが、所管換えを行わずに、他課の職員に使用させていた。

(福祉介護課)

(g) 使用報告書について、使用確認を他課の所属長が行っていた。

(支援課)

- (h) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーチケットを使用し帰宅していた。

(地域力推進室)

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、適切な事務の遂行について、右京区役所として、「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した旨の通知を受けていたところであるが、今回の定期監査においても不適切な事例が見られた。

タクシー乗車要綱の規定に基づかない使用額については、既に適切に処理されたところであるが、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。

c 旅費の支出

旅費条例によると、鉄道賃は、乗車に要する運賃を支給するとされており、市外出張において誤って業務用乗車券を使用した場合、旅費の減額調整を行う必要があるが、調整を行っていないものがあった。

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

(福祉介護課)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 事後の契約決定

調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、単価契約を締結せず、事後で契約決定しているものがあった。

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。

(地域力推進室)

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契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、随意契約ガイ

ドラインにおいて、契約金額が少額の場合の随意契約は契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ、区長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下である場合にできることとされている。

この随意契約について、物件の調達において、まとめて契約すべきであったが、区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。

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

(京北出張所)

(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、確実な事務を行う必要があるが、納品書を受領していないものがあつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(地域力推進室)

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

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

(a) 行政財産使用許可台帳及び行政財産貸付台帳を整備していなかった。

(地域力推進室)

(b) 行政財産使用承認台帳を整備していなかった。

(京北出張所)

(c) 行政財産使用承認台帳の更新を行っていなかった。

(地域力推進室, 京北出張所)

公有財産の適正な管理のため、台帳を整備及び更新されたい。

b 行政財産の使用許可

公有財産規則によると、行政財産の使用に当たっては、市長の許可を受けなければならないが、許可の手続を経ずに使用させているものがあった。

行政財産の使用に当たっては、公有財産規則に従い、許可手続を行うようにされたい。

(地域力推進室，京北出張所)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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

(a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(地域力推進室，京北出張所)

(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。

(市民窓口課)

(c) 備品台帳に備品の配置場所を記入していなかった。

(福祉介護課)

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、現物を確認できなかった備品については、指摘を受けた所属においてその所在を明らかにし、その後、同所属において指摘事項の改善状況を点検し、適正な備品管理がなされていることを確認した旨の通知を受けたところであるが、今回の監査において、同所属の備品管理を確認したところ、備品台帳との照合が困難な備品が多数見られ、適正に管理されているとは言い難い状況が見られた。

右京区役所として「定期監査報告書」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び必要内容を周知した旨の通知を受けたところであるが、定期的に帳票と備品の照合を行うなど、実情を踏まえより実効性のある措置を改めて講じ、適正な備品管理に向けて、具体的に組み込まれたい。

第10 上下水道局

1 抽出した課等

総務部	総務課, 用度課, 山科営業所, 西京営業所
技術監理室	地域事業課
水道部	施設課, 水道管路管理センター北部配水管理課
下水道部	下水道建設事務所, 設計課

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 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, 行政財産の使用料について, 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。

(地域事業課)

(イ) 収納事務

a 現金保管高の確認

払込事務終了後, 金庫に保管される水道料金等の現金については, 確認のうえ営業所金庫保管高明細に記入しなければならないが, 領収証と営業所金庫保管高明細の現金保管額が一致しない日があつた。

現金保管高については, 適正に確認を行うようにされたい。

(山科営業所, 西京営業所)

b 領収調書受払簿の取扱い

会計規則等によると, 出納員は領収調書受払簿を備え, 領収調書の受入れ及び払出しを整理記録しなければならないとされているが, 領収調書受払簿

について、次のような事例があった。

- (a) 領収調書調製時に出納員が確認印を押印していなかった。
- (b) 領収調書払出時に分任出納員が受領印を押印していなかった。
- (c) 簿冊番号を記入すべきところ、簿冊の冊数を記入していた。

領収調書受払簿については、会計規則等の趣旨に沿って、適切に取り扱うようにされたい。

(地域事業課)

c 領収調書の取扱い

会計規則等によると、出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成し、そのうち領収書を納入義務者に交付しなければならず、また、当該領収調書は領収書や原符等の欠落や必要事項の記入漏れ等の不備がないことを点検、確認したうえ、表紙に確認印を押すこととされているが、各領収書及び原符に簿冊番号、歳入科目の記入がない中、出納員が領収調書の表紙に確認印を押印していたものがあった。

領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(地域事業課)

イ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳の更新を行っていないものがあった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われたい。

(地域事業課)

(i) 物品の管理事務

a 備品の管理

京都市上下水道局会計規程等によると、物品は常に良好な状態で保管し、その用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。
(山科営業所, 地域事業課)
- (b) 備品整理票を貼付していない備品があった。
(総務課, 山科営業所, 地域事業課)
- (c) 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。
(総務課, 地域事業課)
- (d) 備品借用書を作成していない備品があった。
(総務課)
- (e) 備品台帳, 備品配置一覧表及び備品借用書について, 適正に整理できていなかった。
(水道管路管理センター北部配水管理課)

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注意喚起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。

第11 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 これまで、タクシーチケットの取扱い、収入・支出事務、契約事務及び物品の管理事務等については、不適正な事務が繰り返されることが多いことから、定期監査の対象とした局等（以下「監査対象局等」という。）に対して再発防止に向けた実効性のある措置を講じるよう求めてきた。しかし、監査で指摘を受けた問題点については、その翌年度以降に改善措置を講じた旨の報告を受けるが、再度監査を行うと同様の問題点が見受けられるという状況が続いている。

このことから、監査対象局等における再発防止に向けた改善の取組が、実質的には指摘を受けた所属に限られたものとなっており、また、継続的なものとはなっていないと言わざるを得ない。

監査対象局等においては、定期監査で指摘を受けた事項について、一所属の問題として捉えるのではなく局等全体の問題として受け止め、所属長をはじめ職員一人一人の意識改革に努めるとともに、再発を防止する体制の整備に局区長等が責任を持って取り組まれない。

- 2 公文書の作成に当たっては、時間の経過や保管状況によって記載内容が消失してしまう可能性がある筆記用具を使用すべきではないが、複数の監査対象局等において、公文書の作成に、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用している事例が見受けられた。

消せる筆記用具は、事務用品としての利便性が高く、近年利用が増える傾向にあるが、ボールペンで書いた文字との違いを判別することが困難であり、かつ、訂正の痕跡が残りにくいいため、不正に文書が改ざんされるおそれがある。

不適切な使用や不正な処理を防ぐためにも、公文書の作成に当たっては、消せる筆記用具を使用しないよう、周知徹底を図られたい。

- 3 生活保護費の返還金及び徴収金の債権管理について、今回、定期監査の対象とした区役所・支所において、被保護者に対する納入指導及び経過の記録が十分になされていない事例が見受けられた。

債権管理の取組としては、督促状の送付時期の見直し、履行延期の特約による分割

納入への口座振替の導入，生活保護費返還金債権管理システムの更新，各職制会議における徴収状況の定期的報告や生活保護費経理担当者会議の実施など，各区役所・支所と所管課が連携した取組を進め，一定の成果を挙げているが，区役所・支所における納入指導が最も重要な取組の一つであることに変わりはない。

については，被保護者に対する納入指導はもちろんのこと，情報共有を図り組織的に対応するために，経過記録の作成を徹底し，納入指導の実効性の向上に努められたい。

(監査事務局)