

監査公表第 711 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 27 年 12 月 28 日

| | | | |
|---------|---|---|-----|
| 京都市監査委員 | 中 | 村 | 三之助 |
| 同 | 鈴 | 木 | 正 穂 |
| 同 | 西 | 村 | 京 三 |
| 同 | 光 | 田 | 周 史 |

1 平成 26 年度定期監査（平成 27 年 3 月 31 日監査公表第 705 号）

（環境政策局－1）

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>（a）調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定し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った。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（廃棄物指導課）</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>普通財産の貸付料に係る調定について、地方自治法に従い、年度の開始後、速やかに調定するよう、所属長から担当職員に周知徹底するとともに、調定が必要な案件のリストを作成し、担当職員が変更になる際にも確実に引き継がれ、事務処理が遅延しないよう徹底した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 27 年 4 月 27 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年 6 月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 粗大ごみ処理手数料券の管理</p> <p>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った。</p> <p>(a) 粗大ごみ処理手数料券受払簿を作成していなかった。</p> <p>(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ったため、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った。</p> <p>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。</p> <p>(南部まち美化事務所)</p> |

講 じ た 措 置

粗大ごみ処理手数料券の管理について、京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則等に基づき適正に事務を行うよう、所属長から担当職員に周知徹底するとともに、監査実施後速やかに、南部まち美化事務所の同受払簿を作成し、実際の保管数との確認を行った。

また、東山エコまちステーションの記載漏れがあった同受払簿については、直ちに内容を確認し訂正するとともに、受入れ及び払出しがあった都度、同受払簿の差引保管数と実際の保管数の確認を行うよう改めた。

さらに、他のまち美化事務所に対して、同受払簿の作成や毎月月末の同受払簿の差引保管数と実際の保管数の確認を徹底するよう周知した。

加えて、環境政策局として、平成 27 年 4 月 27 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年 6 月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、関係所属において、粗大ごみ処理手数料券の取扱いについて、適切に行っていることを確認した。

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p data-bbox="204 360 389 398">イ 支出事務</p> <p data-bbox="225 423 480 461">(ア) 支出負担行為</p> <p data-bbox="272 486 544 524">a 専決権限の行使</p> <p data-bbox="296 548 1394 768">京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）及び京都市事業所の長等専決規程（以下「事業所の長等専決規程」という。）によると，局長及び事業所の長等は別に定めがある場合を除き，主管事務について専決するものとされているが，専決権限を有しない職員が決定していたものがあつた。</p> <p data-bbox="296 792 1394 1012">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。</p> <p data-bbox="743 1037 1374 1075">（南部まち美化事務所，南部クリーンセンター）</p> |

講 じ た 措 置

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、適切な専決者が決定を行うよう、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するよう、所属長から担当職員に注意喚起を行った。

また、事業所間の情報共有として、平成27年2月12日のクリーンセンター等所長会等において、それぞれの統括課であるまち美化推進課及び施設管理課から、監査の実施状況を周知し適正な事務処理を徹底した。

加えて、環境政策局として、同年4月27日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年6月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、当該案件を含む主な計理事務の専決者をまとめた一覧表を配付するなど、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った。

また、同年7月21日及び27日に実施した各所属の実務担当者向け研修において、専決者を確認するよう周知した。

| 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> 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。</p> <p> 資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(南部クリーンセンター)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>資金前渡出納簿について、出納の都度記帳するなど、会計規則に従い、適正に事務を行うよう、所属長から担当職員に周知徹底した。</p> <p>また、事業所間の情報共有として、平成 27 年 2 月 12 日のクリーンセンター等所長会において、統括課である施設管理課から、監査の実施状況を周知し適正な事務処理を徹底した。</p> <p>加えて、環境政策局として、同年 4 月 27 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年 6 月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、資金前渡に係る事務について、会計規則に従い、適正に行っていることを確認した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b 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、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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">（環境総務課）</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>タクシーチケットの使用及び管理について、タクシーチケット取扱要領等に従い、タクシーチケット管理状況確認書により毎月の管理状況等を確認するなど、適正に事務を行うよう改めたほか、タクシーチケットに係る他の業務についても、簿冊の保管場所にタクシーチケット取扱要領等をまとめたファイルを作成して常備することとし、担当者を変更した際にも確実に引き継がれるよう徹底した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成27年4月27日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年6月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、タクシーチケットの使用及び管理について、タクシーチケット取扱要領等に従い、適正に行っていることを確認した。</p> |

指 摘 事 項

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、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。

講 じ た 措 置

(環境総務課)

物品等の調達について、事前に契約決定を経てから納品を受けるよう、また、見積書を受領した後すぐに契約決定を行うよう、所属長から全職員に周知徹底した。

(廃棄物指導課)

物品等の調達について、事前に余裕を持って契約決定を行うよう、また、物品等の調達予定をリスト化し、契約の進捗管理を確実にを行うよう、所属長から全職員に周知徹底した。

(南部まち美化事務所)

物品等の調達について、適正な事務を行うよう、所属長から担当職員に対し周知徹底するとともに、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、事前に単価契約を行った。

加えて、環境政策局として、平成 27 年 4 月 27 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年 6 月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った。

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</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、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。</p> <p style="text-align: right;">(南部まち美化事務所)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>備品の管理について、物品会計規則に基づき適正に行い、備品として管理すべき物品に異動があった際には、備品台帳等へ反映させるよう、所属長から担当職員に周知徹底するとともに、監査実施後速やかに、物品会計規則に基づき、所在確認を行ったうえで、備品台帳の不備を改めた。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 27 年 4 月 27 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年 6 月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った。</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。</p> <p> (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。</p> <p> 郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(環境総務課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>消耗品（郵券等）の管理について、物品会計規則等に従い、適正に管理するよう所属長から担当職員に周知徹底するとともに、監査実施後、消耗品台帳を直ちに確認し、不備があった点について改めた。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 27 年 4 月 27 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同年 6 月以降、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、消耗品（郵券等）の管理について、物品会計規則等に従い、適正に行っていることを確認した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 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、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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;">(国際化推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>収入事務について、今後、同様の誤りを生じさせないため、納入通知書に適正な納期限を記載するよう、平成26年12月8日の室内会議において、「平成26年度定期監査における実査等の記録」を用いて所属長から所属職員に周知徹底を行った。</p> <p>調定の決裁時には起案者及び承認者が適正な納期限が記載されていることを確認し再発防止に努めている。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成27年4月6日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年5月13日及び9月3日には、納期限の設定を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程によると、局長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあつた。</p> <p>事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。</p> <p>(市長公室, 市民協働政策推進室, 国際化推進室)</p> |

講 じ た 措 置

(市長公室)

起案者が起案する際に、局長等専決規程に基づき、適正な専決者を確認するとともに、承認者も適正な専決者を確認するよう、平成26年11月20日に、「平成26年度定期監査における実査等の記録」を用いて計理担当者から所属職員に周知徹底を行った。

(市民協働政策推進室)

起案者が起案する際に、局長等専決規程に基づき、適正な専決者を確認するとともに、承認者も回議経路上で適正な専決者を確認するよう、同年12月19日に、「平成26年度定期監査における実査等の記録」を用いて計理担当者から全職員に周知徹底を行った。

(国際化推進室)

起案者が起案する際に、局長等専決規程に基づき、適正な専決者を確認するとともに、承認者も適正な専決者を確認するよう、同年12月8日の室内会議において、「平成26年度定期監査における実査等の記録」を用いて所属長から所属職員に注意喚起を行った。

加えて、総合企画局として、平成27年4月6日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明するとともに、局で作成した専決権限一覧表を配布し、所属内での周知徹底を指示した。各所属においては、当該一覧表を活用し再発防止に努めている。

また、同年5月13日及び9月3日には、専決権限の行使を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(国際化推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>資金前渡について、出納の都度資金前渡出納簿に正確に記帳するよう、平成 26 年 12 月 8 日の室内会議において、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」を用いて所属長から所属職員に周知徹底するとともに、記載を誤りやすい点について、資金前渡出納簿に注意書きを添付した。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成 27 年 4 月 6 日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年 5 月 13 日及び 9 月 3 日には、資金前渡出納簿の記載方法など資金前渡に係る事務を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(市長公室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(国際化推進室)</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ない。</p> |

講 じ た 措 置

(市長公室)

タクシーチケットの使用及び管理について、誤りの原因は、使用者本人の認識不足、所属内のチェック体制の不備にあると考えられるため、今後、誤りがないよう庶務担当係長から所属職員全員に事務の適正化を指示し、四半期ごとに複数職員でミスがないかチェックを徹底しているところである。

(国際化推進室)

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については、原則として所属長が交付するものであることを、所属長から保管責任者に指導した。

また、所属長が不在である場合の取扱いについても改めて周知し、適正な交付が行われるよう、平成 26 年 12 月 8 日の室内会議において、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」を用いて所属長から所属職員に周知徹底を行った。

加えて、総合企画局として、平成 27 年 4 月 6 日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。

また、同年 5 月 13 日及び 9 月 3 日には、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、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。

さらに、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同様の指摘を受けたことを踏まえ、各職員が緊張感を持って適正な事務を執り行うよう、上記の各所属の取組と併せて、局においても適宜、タクシーチケット関連簿冊を確認するなど点検を行っているところである。

| 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（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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">（国際化推進室）</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>旅費の取扱いについて、京都市旅費条例等に従い、適正に支給するよう、平成 26 年 12 月 8 日の室内会議において、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」を用いて所属長から所属職員に周知徹底を行った。また、市バス・地下鉄業務用乗車券の取扱いについて、「市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領」を乗車券使用簿と共に保管して常に参照できるようにし、業務用乗車券貸出の際には保管責任者が市外出張でない旨を確認することで再発防止に努めている。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成 27 年 4 月 6 日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年 5 月 13 日及び 9 月 3 日には、旅費の支出を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p> |

指 摘 事 項

ウ 契約事務

(ア) 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ない。

(市長公室)

講 じ た 措 置

契約の履行完了時に、納品書又は完了届を内容を十分に確認して受領し、適正な履行確認を行うよう、秘書担当においては平成26年11月12日の監査講評後速やかに、広報担当においては同月20日に、計理担当者から所属職員に周知徹底を行った。

また、支出命令の決裁時には分任物品出納員が納品書又は完了届を必ず確認することを再度徹底することで再発防止に努めている。

加えて、総合企画局として、平成27年4月6日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。

また、同年5月13日及び9月3日には、契約の履行確認を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。

さらに、契約の履行確認については、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、各職員が緊張感を持って適正な計理事務を執り行うよう、上記の各所属の取組と併せて、局においても適宜、各所属に保管されている納品書の確認を行うなど点検を行っているところである。

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品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>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> <p>(市長公室, 国際化推進室)</p> |

講 じ た 措 置

(市長公室)

指摘を受けた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、処理漏れであったため、平成 26 年 11 月 26 日に物品受払書を作成し、錯誤処理を行った。

また、備品の管理について、年度当初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に管理するよう、同月 20 日に、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」を用いて計理担当者から所属職員に周知徹底を行った。

(国際化推進室)

指摘を受けた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、処理漏れであったため、備品台帳から錯誤処理を行った。

また、備品の管理について、適正な処理を行うよう、平成 26 年 12 月 8 日の室内会議において、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」を用いて所属長から所属職員に周知徹底を行った。また、今後、年に 1 回、年度末に備品台帳と備品の照合を行い、再発防止に努めることとした。

加えて、総合企画局として、平成 27 年 4 月 6 日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。

また、同年 5 月 13 日及び 9 月 3 日には、備品の管理を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。

| 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>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。</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;">(市長公室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理について、「業務用乗車券取扱要領」に沿って使用及び管理を行うよう、平成 26 年 11 月 20 日に、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」を用いて計理担当者から所属職員に周知徹底を行った。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成 27 年 4 月 6 日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年 5 月 13 日及び 9 月 3 日には、市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(イ) 消せる筆記用具の使用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市長公室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>公文書作成における「消せるボールペン」の使用に関する指摘については、今後同様の誤りを生じさせないため、公文書作成時に消せるボールペンを使用しないよう、平成26年11月7日に計理担当者から所属職員全員に周知徹底を行った。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成27年4月6日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年5月13日及び9月3日には、消せる筆記用具の使用を含めた計理事務の適正化について、各所属の計理担当係長、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 収納金出納簿の取扱い</p> <p>会計規則によると、出納員は収納金出納簿を備え、記載原因発生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った。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(くらし安全推進課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>収納金出納簿の取扱いについて、直ちに誤りを是正するとともに、平成26年11月25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、指摘事項を踏まえ、今後は、記載原因発生の都度必ず収納金出納簿に記帳するよう周知徹底したほか、会計規則及び会計事務の手引など関連する事務マニュアルを常備し、常に参照できるようにした。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成27年5月11日の局課長会及び同年6月26日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程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;">(元離宮二条城事務所，市民スポーツ振興室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>(元離宮二条城事務所)</p> <p>専決権限の行使について、今後、同様の誤りが生じないように、平成26年12月3日の所内会議において、専決規程を改めて周知し、起案者は事案ごとに専決者を確認するよう徹底するとともに、承認者及び決定者においても十分にチェックすることとした。</p> <p>(市民スポーツ振興室)</p> <p>監査の指摘を受け、同年11月7日に室内に周知を行うとともに、起案者のみならず承認者、計理担当者においても決裁承認時に専決規程を確認するよう徹底した。</p> <p>また、事務の引継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務引継メモに今回の指摘事項を明記するなど、再発防止に努めた。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成27年5月11日の局課長会及び同年6月26日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p> b 会計の年度区分</p> <p> 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つた。</p> <p> 支払いは業務の履行があつ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たい。</p> <p style="text-align: right;">(くらし安全推進課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p> 会計の年度区分について、平成 26 年 11 月 25 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、今後は、業務の履行があつた年度の予算で支払いを行うよう、財務事務の基本を周知徹底したほか、地方自治法など関連する事務マニュアルを常備し、常に参照できるようにした。</p> <p> 加えて、文化市民局として、平成 27 年 5 月 11 日の局課長会及び同年 6 月 26 日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b 旅費の支出</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p>(元離宮二条城事務所)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>旅費の支出について、平成26年12月3日の所内会議において、旅費条例、同条例施行細則及び旅費の取扱いについてを改めて周知し、適切に旅費の調整を行うよう徹底したうえ、承認者及び決定者においても十分にチェックすることとした。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成27年5月11日の局課長会及び同年6月26日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、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。 (市民スポーツ振興室)</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)</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

(元離宮二条城事務所)

契約の締結について、監査の指摘を受け、平成 26 年 12 月 3 日の所内会議において、今後は誤った取扱いを行わないよう、「適正な契約事務の執行について（通知）に関する Q&A」を改めて周知徹底するとともに、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、事前の単価契約を行い、適正な調達事務となるよう改めた。

(市民スポーツ振興室)

契約の締結について、監査の指摘を受け、平成 26 年 11 月 7 日に室内に指摘事項を周知し、物品の調達を適正に行うよう徹底した。また、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、事前の単価契約を行い、適正な調達事務となるよう改めた。

加えて、文化市民局として、平成 27 年 5 月 11 日の局課長会及び同年 6 月 26 日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。

| 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専決の額以下である場合にできることとされている。</p> <p> 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。</p> <p> 契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(元離宮二条城事務所)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>随意契約による契約について、直ちに契約方法を是正するとともに、平成26年12月3日の所内会議において、今後、同様の誤りがないよう、契約事務規則等を改めて周知し、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成27年5月11日の局課長会及び同年6月26日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</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事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、納品に立ち会っていない職員が納品書に履行確認印を押印していたものがあった。</p> <p>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取り組まれない。</p> <p>(くらし安全推進課，市民スポーツ振興室)</p> |

講 じ た 措 置

(くらし安全推進課)

契約の履行確認について、直ちに誤りを是正するとともに、平成26年11月25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、指摘事項を踏まえ、今後は、契約の履行確認について、納品に立ち会った職員が納品書に履行確認印を押印するよう周知徹底したほか、契約事務規則や契約事務テキストなど関連する事務マニュアルを常備し、常に参照できるようにした。

(市民スポーツ振興室)

契約の履行確認について、直ちに誤りを是正するとともに、平成26年11月7日に、納品先において、納品に立ち会った職員による確認、押印を徹底させるとともに、適正な処理を行うよう周知徹底した。

加えて、文化市民局として、平成27年5月11日の局課長会及び同年6月26日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、前回の定期監査においても指摘を受けていることを踏まえ、今年度は、指摘の内容を詳細に説明し、再発防止に努めるよう指示を行った。

| 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 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳及び不動産借受台帳の更新を行っていないものがあつた。</p> <p>公有財産の適正な管理のため、台帳を更新されたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>公有財産に係る帳簿の整備について、監査の指摘を受け、平成 26 年 11 月 7 日に室内に指摘事項を周知するとともに、行政財産の使用許可、使用承認及び不動産の借受について、決定書等を参照し、公有財産管理システムの登録情報と突合したうえで、同システム上のデータの加除修正を行い、最新の情報に改めた。</p> <p>また、更新漏れを防ぐため、市有財産の使用許可等に係る決裁に「行政財産使用許可台帳」等を添付することとし、起案者のみならず、承認者、決定者においても確認ができるよう改めた。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 27 年 5 月 11 日の局課長会及び同年 6 月 26 日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(ア) 未収債権の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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なかった。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>未収債権の管理について、監査の指摘を踏まえ、直ちに債権管理台帳を整備するとともに、平成27年1月には、督促を行うべき全件について督促を行った。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成27年5月11日の局課長会及び同年6月26日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(イ) 消せる筆記用具の使用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市民スポーツ振興室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>消せる筆記用具の使用について、監査の指摘を受け、平成26年11月7日に計理担当者から全職員に対して使用を差し控えるよう周知するとともに、平成27年6月19日付けで所属長から全職員に対して公文書に「消せるボールペン」を使用中止する旨の再周知を行った。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成27年5月11日の局課長会及び同年6月26日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布し、指摘の内容を周知するとともに、再発防止に努めるよう指示を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(a) 調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者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。</p> <ul style="list-style-type: none">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。<p style="text-align: right;">(地域福祉課，児童福祉センター)</p>調定を行わずに納入の通知をしていた。<p style="text-align: right;">(伏見区役所福祉介護課，醍醐支所福祉介護課)</p>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。<p style="text-align: right;">(桃陽病院)</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> |

講 じ た 措 置

(地域福祉課)

調定について、平成26年12月25日開催の課内研修において、指摘事項を周知し、速やかに調定を行うよう所属職員へ徹底を行った。

(児童福祉センター)

調定について、適正に事務を執行するよう周知徹底するとともに、担当者の事務マニュアルに指摘事項を記載し、再発防止策を講じた。

(伏見区役所福祉介護課、醍醐支所福祉介護課)

調定を行わずに納入の通知をしていたことについて、事務統括課の地域福祉課から全福祉事務所に対して平成27年3月24日付けで発出された事務連絡を、課内で周知徹底し、これを改めた。

(桃陽病院)

調定時の納入義務者の誤りについて、直ちに誤りを修正するとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対し、直ちに指摘事項を周知した。また、規則及び事務マニュアルを再確認のうえ、適正な事務を行うよう徹底した。

加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成27年6月に実施した局内計理研修会で、指摘事項について適正な事務の執行を指導した。また、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成して、同年5月29日及び9月15日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

| 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) 専決権限の行使</p> <p>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;">(児童福祉センター)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>専決権限の行使について、直ちに誤りを修正するとともに、他の事案についても同様の誤りがないか点検を行った。また、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 26 年 11 月 27 日に、児童福祉センター総務課が事務担当者を集め、指摘事項の周知及び改善の指示を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 27 年 6 月に実施した局内計理研修会で、指摘事項について適正な事務の執行を指導した。また、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成して、同年 5 月 29 日及び 9 月 15 日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書の取扱い</p> <p>会計規則等によると、出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成し、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。</p> <p>領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。</p> <p>(保健医療課，桃陽病院)</p> |

講 じ た 措 置

(保健医療課)

領収調書の取扱いについて、会計規則に基づき、領収の都度、分任出納員印を押印するように改めるとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成27年3月9日の補職者会議において、所属長から各補職者に対し注意喚起を行ったうえ、所属長から担当者に対し指摘事項及び改善策を記載した文書による指導を行った。

また、分任出納員印の保管箱に正しい取扱いを明記した文書を貼付するなど、再発防止策を講じたほか、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指摘事項を明記した。

(桃陽病院)

領収調書の取扱いについて、会計規則に基づき、領収の都度、分任出納員印を押印するように改めるとともに、適正に取り扱うよう所属職員に周知徹底した。

加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成27年6月に実施した局内計理研修会で、指摘事項について適正な事務の執行を指導した。また、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成して、同年5月29日及び9月15日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 公金収納受託者の収納事務</p> <p> 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。</p> <p>(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)</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。 (地域福祉課)</p> <p>(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)</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

(保健医療課)

(a) 公金収納受託者の収納事務について、直ちに誤りを修正するとともに、公金収納受託者に対し、収納金報告書の作成について同様の誤りを生じさせないよう指導した。また、平成 27 年 3 月 9 日の補職者会議において、所属長から各補職者に対し注意喚起を行ったうえ、指摘事項及び改善策を記載した文書による指導を行った。

さらに、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。

(地域福祉課)

(b) 公金収納受託者に対し、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行うよう指導を行った。

(桃陽病院)

(c) 公金収納受託者を納入義務者とした払込書で収入する方法に変更するよう直ちに指導しこれを改めるとともに、所属職員に対し、会計事務の手引をもとに収入事務等の周知徹底を行った。

加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、公金収納受託者に対し制度の周知及び指導を行うよう、関係所属に通知し、再発防止に努めた。

指 摘 事 項

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) 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取り組まれない。

講 じ た 措 置

(地域福祉課)

- (a) 契約の締結について、平成26年12月25日開催の課内研修において、所属職員に対し、指摘事項を周知し、契約事務を適正に行うよう指導を行った。

(児童福祉センター)

- (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は、単価契約により事前の契約決定を行うこととした。

(保健医療課)

- (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、単価契約により事前の契約決定を行うとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、平成27年3月9日の補職者会議において所属長から各補職者に対し注意喚起を行ったうえ、所属長から担当者に対し指摘事項及び改善策を記載した文書による指導を行った。

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。

(桃陽病院)

- (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、平成27年度から単価契約により事前の契約決定を行うこととした。また、所属長から所属職員に対し、物品等調達事務について京都市契約事務規則に基づき適正な事務を行うよう周知徹底した。

加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成26年6月に実施した局内計理研修会で、指摘事項について適正な事務の執行を指導した。また、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成して、同年5月29日及び9月15日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

| 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、次のような事例があった。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(桃陽病院)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(地域福祉課, 保健医療課)</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、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たい。</p> |

講 じ た 措 置

(桃陽病院)

(a) 見積書の徴収について、契約事務規則に基づいて契約を行うよう、所属長から所属職員に周知徹底した。指摘事項については、平成 27 年度分から適正な契約を行っている。

(地域福祉課)

(b) 見積書の徴収について、平成 26 年 12 月 25 日開催の課内研修において、所属職員に対し、複数業者から見積書を徴収する必要性などを説明し、指摘事項の周知徹底を図った。

また、当該研修後、同様の事例が生じていないか定期的に確認するとともに、承認者や決定者が決裁において複数業者からの見積書の添付を確認するよう徹底し、適正な契約事務に努めている。

(保健医療課)

(b) 見積書の徴収について、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 27 年 3 月 9 日の補職者会議において所属長から各補職者に対して注意喚起を行ったうえ、所属長から担当者に対し指摘事項及び改善策を記載した文書による指導を行った。

また、承認者や決定者が根拠規定を確認しやすいよう、所属内の目につくところに契約事務規則の写しを置くなどし、適正な事務の執行について徹底を図ったほか、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、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 27 年 6 月に実施した局内計理研修会で、指摘事項について適正な事務の執行を指導した。また、見積書の徴収事務に関する契約課通知をまとめ、適正な事務の周知徹底を行うなど、再発防止に努めた。

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>d 契約書の作成</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(桃陽病院)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>契約書の作成について、平成27年度から契約事務規則等に従い、適切な内容を記載するよう改めるとともに、所属長から関係職員に対し、契約書の作成に当たっては記載内容を精査するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成27年6月に実施した局内計理研修会で、指摘事項について適正な事務の執行を指導した。また、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成して、同年5月29日及び9月15日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>d 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。</p> <p>(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。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>契約の履行確認について、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 27 年 3 月 9 日の補職者会議において所属長から各補職者に対し注意喚起を行ったうえ、所属長から担当者に対し指摘事項及び改善策を記載した文書による指導を行った。</p> <p>また、納品書の保管ファイルに指摘事項を記載した文書を貼付し、適正な事務の執行について注意喚起を行ったほか、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。</p> <p>加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 27 年 6 月に実施した局内計理研修会で、指摘事項について適正な事務の執行を指導した。また、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成して、同年 5 月 29 日及び 9 月 15 日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p> |

指 摘 事 項

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、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まれない。

講 じ た 措 置

(児童福祉センター)

(a) 現物が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、錯誤処理により誤りを訂正するとともに、同様の誤りを生じさせないように、備品の異動があった際は、直ちに備品台帳に反映させるとともに、配置場所を明らかにし、現物確認を定期的に行うよう周知徹底した。

(d) 倉庫に長期保存したままの使用見込みのない備品については処分するとともに、備品台帳を整備し、適正に管理するよう改めた。

(保健医療課)

(a) (b) (c) 直ちに誤りを修正するとともに、現物が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、錯誤処理により誤りを訂正した。また、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 27 年 3 月 9 日の補職者会議において所属長から各補職者に対し注意喚起を行ったうえ、所属長から担当者に対し指摘事項及び改善策を記載した文書による指導を行った。

さらに、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。

(桃陽病院)

(a) 現物が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、錯誤処理により誤りを訂正するとともに、同様の誤りを生じさせないように、適正な事務の執行を周知徹底した。

加えて、保健福祉局として、平成 27 年 6 月から 8 月にかけて、保健福祉総務課から全所属に対し、全備品の現物確認を行うとともに、備品台帳との齟齬があるものについては、原因を分析のうえ、必要な措置を講じるよう指示し、物品会計事務の適正化に努めた。

を参照できるようにした。

(保健医療課)

- (a) 消耗品（郵券等）の管理について、消耗品台帳に記録できていなかった消耗品は直ちに同台帳に記録するとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 27 年 3 月 9 日の補職者会議において所属長から各補職者に対し注意喚起を行ったうえ、所属長から担当者に対し指摘事項及び改善策を記載した文書による指導を行った。

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。

(児童福祉センター)

- (c) 消耗品（郵券等）の管理について、直ちに正当な管理者のもとに返納するとともに、適正な事務の執行について周知徹底を図った。

(桃陽病院)

- (d) 保有数の多い郵券については、新たな購入を控えることにより是正した。また、今後は、料金後納郵便制度等を活用し、最少限の枚数のみを保有することとした。

加えて、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成して、同年 5 月 29 日及び 9 月 15 日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にした。また、郵券等の保有量については、所属ごとに適正保有量を算出のうえ、その範囲内に保たれるよう通知し、適正化に努めた。

| 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>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。</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;">(風致保全課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>未収金の督促について、納期限経過後に速やかに納付状況を確認し、未収となっているものについては、公有財産規則に基づき適切な納期限を定めて督促を行うこととした。</p> <p>また、平成27年7月8日の補職者会で所属長から補職者に対し、指摘事項の周知と関連する事務マニュアルの配布を行い、今回の指摘事項を解説しながら、適正な事務を徹底したほか、同日又は翌日に各補職者から関係する係員に対し、同様にマニュアルの配布や内容の周知を行った。</p> <p>加えて、都市計画局として、同様の誤りを生じさせないように、平成27年10月13日に、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 公金収納受託者の収納事務</p> <p>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とされているが、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)</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。 (住宅政策課)</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 |
|--|
| <p>(都市総務課)</p> <p>(a) 公金収納受託者に対し、「公金収納受託者の収納事務」を示して適正に払込後の払込領収書を送付するよう、改めて指導した。</p> <p>(住宅政策課)</p> <p>(b) 公金収納受託者に対し、「公金収納受託者の収納事務」を示して収納金を速やかに収納機関に払い込むよう、改めて指導した。</p> <p>加えて、都市計画局として、同様の誤りを生じさせないように、平成 27 年 10 月 13 日に、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程によると、局長等は別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあつた。</p> <p>事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(風致保全課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>専決権限の行使について、局長等専決規程に基づき、専決権限を有する職員が決定することとした。</p> <p>また、平成27年7月8日の補職者会で所属長から補職者に対し、指摘事項の周知と関連する事務マニュアルの配布を行い、今回の指摘事項を解説しながら、適正な事務を徹底したほか、同日又は翌日に各補職者から関係する係員に対し、同様にマニュアルの配布や内容の周知を行った。</p> <p>加えて、都市計画局として、同様の誤りを生じさせないように、平成27年10月13日に、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 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、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。</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;">(都市総務課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>タクシーチケットの使用及び管理について、所属長と担当者との間でタクシーチケット取扱要領第３条第６項の規定を再確認するとともに、管理状況確認書により管理状況等を毎月確認することとした。</p> <p>加えて、都市計画局として、同様の誤りを生じさせないように、平成２７年１０月１３日に、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理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>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 style="text-align: right;">(風致保全課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>事後の契約決定について、平成27年10月から建設局建設企画部監理検査課と合同で単価契約を締結することとした。</p> <p>また、平成27年7月8日の補職者会で所属長から補職者に対し、指摘事項の周知と関連する事務マニュアルの配布を行い、今回の指摘事項を解説しながら、適正な事務を徹底したほか、同日又は翌日に各補職者から関係する係員に対し、同様にマニュアルの配布や内容の周知を行った。</p> <p>加えて、都市計画局として、同様の誤りを生じさせないように、平成27年10月13日に、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳から削除できていない備品があった。</p> <p>物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。</p> <p style="text-align: right;">(住宅政策課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>当該備品については、リース契約終了後、契約業者により引取済みであったため、備品台帳から削除した。また、所属長から所属職員に対し、物品会計規則に従い、適正な備品管理を行うよう指導した。</p> <p>加えて、都市計画局として、同様の誤りを生じさせないように、平成27年10月13日に、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> a 調定</p> <p> (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、行政財産の使用料において、契約決定後、速やかに調定していないものがあった。</p> <p> 地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(自転車政策推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>調定について、指摘を踏まえ、所属長から事務担当者に対して、契約決定後、速やかに調定するよう指導し、これを改めた。また、平成 27 年 4 月 10 日、所属長から所属職員に対し、指摘事項の周知、注意喚起を行った。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成 27 年 4 月 27 日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年 5 月 14 日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月 15 日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(b) 未収金の督促</p> <p>地方自治法及び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。</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;">(自転車政策推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>未収金の督促について、指摘を踏まえ、所属長から事務担当者に対して、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するよう指導し、これを改めた。また、平成 27 年 4 月 10 日、所属長から所属職員に対し、指摘事項の周知、注意喚起を行った。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成 27 年 4 月 27 日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年 5 月 14 日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月 15 日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、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。</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;">(伏見土木事務所，自転車政策推進室)</p> |

講 じ た 措 置

(伏見土木事務所)

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26年11月25日の所属内会議で指摘事項の周知を行うとともに、地方自治法に従い適切な事務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い、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、適正な事務を行うよう徹底した。

(自転車政策推進室)

納期限の誤りについて、平成27年4月10日、所属長から所属職員に対し、指摘事項の周知、注意喚起を行い、再発の防止を図った。

加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成27年4月27日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年5月14日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。

さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月15日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書受払簿の取扱い</p> <p>会計規則等によると、出納員は領収調書受払簿を備え、領収調書の受入れ及び払出しを整理記録しなければならないとされているが、領収調書受払簿について、次のような事例があった。</p> <p>(a) 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。</p> <p>(b) 差引保管高を記入していなかった。</p> <p>(c) 出納員が管理していなかった。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(自転車政策推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>領収調書受払簿の取扱いについて、指摘を踏まえ、平成 27 年度から全保管所に金銭投入装置を設置し、領収調書受払簿の取扱いに係る指摘事項の原因は解消された。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成 27 年 4 月 27 日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年 5 月 14 日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月 15 日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、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> b 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;">(自転車政策推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>収納金の払込みについて、指摘を踏まえ、所属長から関係職員に対し、速やかな収納機関への払込みを指示し、これを改めた。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成27年4月27日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年5月14日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月15日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、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>局長等専決規程によると、局長等は別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が決定していたものがあった。</p> <p>事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(河川整備課，自転車政策推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>(河川整備課)</p> <p>専決権限の行使について、平成 27 年 4 月 14 日の所属内の補職者会において、各係長に対して局長等専決規程を配布し、各係長から担当職員に専決者の確認を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、決定書を回議する際、承認者も専決者の確認を行うこととし、チェック体制を強化した。</p> <p>(自転車政策推進室)</p> <p>局長等専決規程に基づいて専決者を確認するよう、同年 4 月 10 日、所属長から所属職員に対し、周知徹底を行った。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成 27 年 4 月 27 日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年 5 月 14 日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月 15 日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、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。</p> <p>資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(自転車政策推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>資金前渡について、会計規則に基づき、支払完了後7日以内に精算するよう、平成27年4月10日、所属長から所属職員に対し、周知徹底を行った。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成27年4月27日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年5月14日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月15日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、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> 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;">(自転車政策推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(自転車政策推進室)</p> <p>(c) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(建設総務課, 自転車政策推進室)</p> <p>(d) タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に当該タクシーチケットを使用していた。</p> <p style="text-align: right;">(河川整備課)</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、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。</p> |

講 じ た 措 置

(自転車政策推進室)

タクシーチケットの使用及び管理について、タクシーチケット等取扱要領に基づき処理するよう、特に、①深夜帰宅時等における所属長からのチケット交付、②所属長による毎月の管理状況の確認、③交付整理簿への記入といった指摘事項を中心に、平成27年4月10日、所属長から所属職員に対し、周知徹底を行った。

(建設総務課)

タクシーチケット交付の際に、注意事項のチェックリストを同時に交付し、記入漏れのないように注意喚起を行い、使用報告の際にチェックリストを回収し、適正な運用が行えるようにした。また、出勤調査時に簿冊の点検を行うとともに、交付整理簿の簿冊に要綱等の挟み込みを行い、要綱等を常に参照できるようにした。

(河川整備課)

タクシーチケットの適正な使用について、平成27年4月14日の所属の補職者会において、所属長から各係長に「京都市タクシーチケット等取扱要領」や「公費によるタクシー乗車に関する要綱」を配布して周知し、各係長から担当職員に指導し、特に、交付されたタクシーチケットを使用しなかった場合には、直ちに返戻するよう指導した。

加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成27年4月27日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年5月14日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。

さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月15日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ウ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品台帳から削除できていない備品があった。</p> <p>(b) 保管方法が適切でない備品があった。</p> <p>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みたい。</p> <p style="text-align: right;">(建設総務課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>(a) 備品台帳から削除できていない備品については、備品台帳から削除した。</p> <p>また、備品台帳からの削除もれのないよう、備品台帳と備品とを照合するチェックリストを作成し、定期的に照合を行うこととした。</p> <p>(b) 鍵のかかる場所で保管するよう変更するとともに、使用の都度、直ちに片づけて施錠するよう周知徹底し、保管用箱に注意喚起の貼り紙を貼付した。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成 27 年 4 月 27 日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年 5 月 14 日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>さらに、毎年実施している局内計理勉強会を同月 15 日に開催し、本年度から定期監査の指摘事項について研修の場を設け、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例（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。</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>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。</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係る事務について、指摘を受けた事務については、直ちに誤りを修正した。</p> <p>また、当該事務については、従前から2名以上の職員で担当し、相互に証明書等を点検する体制を採ってきたが、今回の指摘を受け、所属長から関係職員に対し、受付整理簿、領収書についても誤りのないよう、複数職員による点検を徹底して行うよう指導した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p> タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が使用していた。</p> <p>(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。</p> <p>(c) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。</p> <p> タクシーチケットの取扱いについては、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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> |

講 じ た 措 置

- (a) タクシーチケットの使用及び管理について、選挙事務の執行に当たっては、一つの投票所に複数の所属の職員が従事するため、従前は投票所の事務責任者である総務者（係長級職員）に一括してタクシーチケットを交付していたが、指摘を受け、総務・防災課長がタクシーを使用する各職員へ直接交付するよう改めた。
- (b) 残チケットへの氏名の記入漏れがないよう、総務・防災課長がタクシーチケットにあらかじめ交付を受ける職員の氏名を記入するよう改めた。
- (c) 指摘を受け、残チケットに乗車時刻を記入するよう、選挙事務打合せ会資料に明記し、詳しく説明するよう改めた。

加えて、上京区として、平成27年5月7日の区課長会において、今回の監査で指摘を受けた問題点や監査委員からの意見についての周知文書を配布して周知徹底を図り、各所属長から所属職員に対し適正な事務の執行について徹底したほか、各所属への定期的な職場巡察の際に書類のチェック等を行い、適正な事務の徹底を図っている。

| 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。 (福祉介護課)</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)</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 |
|---|
| <p>(福祉介護課)</p> <p>(a) 契約の締結について、物品等の調達に係る契約決定は、納品前に行うよう改めるとともに、物品等調達事務全般について、改めて適正な事務処理を行うよう、所属長から担当者に指導を行った。 (地域力推進室, 福祉介護課, 健康づくり推進課)</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、事前に契約を行うよう改めるとともに、所属長から担当者に対し、物品等調達事務全般について適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、上京区として、平成27年5月7日の区課長会において、今回の監査で指摘を受けた問題点や監査委員からの意見についての周知文書を配布して周知徹底を図り、各所属長から所属職員に対し適正な事務について徹底を行った。</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。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>契約の履行確認について、履行確認印を押印する際は、納品書に直接押印するよう所属長から担当者へ指導した。</p> <p>加えて、上京区として、平成27年5月7日の区課長会において、今回の監査で指摘を受けた問題点や監査委員からの意見についての周知文書を配布して周知徹底を図り、各所属長から所属職員に対し適正な事務について徹底を行った。</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）の管理</p> <p>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。</p> <p>(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れていた。</p> <p>(b) 払出しの都度、数量及び現在高を記帳していなかった。</p> <p>郵券については、物品会計規則等に基づき適切に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>(a) 消耗品（郵券）の管理について、今後は、任意団体からの郵券の借入れを禁止した。</p> <p>また、必要な時に郵券が不足する事態にならないよう、過去の実績等に合わせた事前購入及び保管枚数の調整に留意するとともに、各担当においては、郵券が多量に必要なときは、必要な日の1週間前までに計理担当者に用途と必要枚数を伝えることとし、これを徹底した。</p> <p>(b) 記帳の不備は、任意団体からの借入れによる増を記入せず、借入れ分を返却するために払出時の減のみを記入していたものである。この他は、従来から適切に記帳していたため、今後、任意団体からの借り入れを禁止することにより、記帳の不備も自ずと正されるものである。</p> <p>加えて、上京区として、平成27年5月7日の区課長会において、今回の監査で指摘を受けた問題点や監査委員からの意見についての周知文書を配布して周知徹底を図り、各所属長から所属職員に対し適正な事務について徹底を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(ア) 消せる筆記用具の使用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>消せる筆記用具の使用について、平成26年10月、所属長から所属職員に対し、公文書作成の際には消せる筆記用具を使用しないよう指導するとともに、公文書作成において消せる筆記用具を誤って使用しないため、黒色の消せる筆記用具の職場への持ち込みを禁止した。</p> <p>加えて、上京区として、平成27年5月7日の区課長会において、今回の監査で指摘を受けた問題点や監査委員からの意見についての周知文書を配布して周知徹底を図り、所属長から所属職員に対し適正な事務の執行について徹底を行った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(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収入の決定を行っ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>専決権限の行使について、平成 27 年度から誤りを修正し、専決権限を有する職員が収入の決定を行った。</p> <p>また、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て、適正な事務を指摘後直ちに周知徹底し、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。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 地方自治法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;">(地域力推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>納入通知について、平成 27 年度から正しい納期限で納入の通知を行った。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対して、適正な事務を指摘後直ちに周知徹底し、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。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書の取扱い</p> <p>会計規則等によると、区出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成し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。</p> <p>領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされた</p> <p>い。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>領収調書の取扱いについて、領収書の発行時に領収調書の目次に使用状況を記入し、区出納員が確認を行うとともに、業務終了時に所属長又は記録係長が領収調書を点検することとした。また、平成 26 年 12 月 9 日の職場会議等においても、領収調書の取扱いについて周知徹底を図った。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 収納金出納簿の取扱い</p> <p> 会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、記載原因発生之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。</p> <p> (a) 記載原因発生之都度記帳していなかった。</p> <p> (b) 収納金出納簿に記帳していない収納金があった。</p> <p> 収納金出納簿については、記載原因発生之都度記帳し、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>(a) 記載原因発生之都度記帳していなかった事例については、誤りを修正するとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、「出納員の収納事務」の収納金出納簿の記入例を職員に配布し徹底を図った。</p> <p>(b) 収納金出納簿に記帳していない収納金については、直ちにその払込金を確認し、収納金出納簿に追記した。また、今後収納金出納簿への記載に遺漏がないよう、実際に収納及び支払いを行った日ごとに記載するよう改めて周知し、適正な事務の徹底を図った。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 収納金の精査</p> <p> 会計規則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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>収納金の精査について、収納金、収納金日計報告書、証拠書類、未使用の領収調書又は金銭登録機の記録シートを照合・精査し、適正な事務の確保に努めるとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成26年12月9日の所属内会議で指摘事項の周知と事務マニュアルの配布を行い、所属長から所属職員に対し、適正な事務の履行を徹底した。</p> <p>加えて、南区として、平成27年4月30日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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係る事務について、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、送付を受けた手数料に不足がある場合には、当該不足額を受領してから証明書を交付するよう誤りを正すとともに、平成26年12月9日の所属内会議で指摘事項の周知と事務マニュアルの配布を行い、所属長から所属職員に対し、適正な事務について周知徹底した。</p> <p>加えて、南区として、平成27年4月30日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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>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ない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室, 福祉介護課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>支出負担行為について、専決権限を有する職員が決定を行うよう直ちに誤りを正すとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対して、適正な事務を指摘後直ちに周知徹底したほか、金銭会計事務に用いているマニュアルに区長等専決規程を追加し、支出負担行為を行う際に確認することで、適切に決定行為が行われるようにした。</p> <p>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。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示した。</p> <p>また、局の庶務担当課が、誤りのあつた支出に関して、平成 27 年度の支出決定が正しく行われているかを決裁承認時に確認するとともに、実務担当者を対象とした研修資料を作成し、実務担当者に周知し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

講 じ た 措 置

(健康づくり推進課)

資金前渡出納簿の記載について、支払日の記載誤りを訂正するとともに、差引保管額を記入し誤りを修正した。

また、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対して、適正な事務を指摘後直ちに周知徹底し、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。

(地域力推進室)

前渡金の支払いに係る委任状については、平成 27 年度から適切に保管している。

加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。

| 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) 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室、保護課)</p> <p> (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かった。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p> (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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p> (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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p> (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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p> (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。</p> <p style="text-align: right;">(保護課)</p> <p> (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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> <p> (h) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。</p> |

(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たい。

講 じ た 措 置

タクシーチケットの使用及び管理について、要綱及び要領に従った取扱いをするよう誤りを修正するとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対して、適正な事務を指摘後直ちに周知徹底した。

また、要綱や記入例等を常に参照できるよう、これらを交付整理簿及び使用報告書の簿冊に挟み込み、注意喚起を図った。

加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。また、会計室作成のチェックシートに基づき、再度点検するよう指示した。

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 物品の調達事務</p> <p>物品の調達において、次のような事例があった。</p> <p>(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)</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)</p> <p>(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)</p> <p>適正に物品の調達事務を行うようにされたい。</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>物品の調達事務について, 契約決定後に納品させるようにし, ガソリンについては単価契約を行うこととした。また, 見積書に相違がないか確認を徹底することとした。</p> <p>また, 今後同様の誤りを生じさせないよう, 所属長から所属職員に対して, 適正な事務を指摘後直ちに周知徹底し, 担当者の事務引き継ぎ事項に指摘事項を追記した。</p> <p>加えて, 南区として, 平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において, 指摘事項を周知し, 各所属長を通じて全職員に徹底を行い, 他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し, 適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、履行確認印を納品書ではなく、納品書を貼付した紙に押印していたものがあった。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>契約の履行確認について、納品書に履行確認印を押印するよう誤りを修正するとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対して、適正な事務を指摘後直ちに周知徹底し、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。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>公金については、引出し等に保管することなく、金庫内に確実に保管しなければならないが、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。</p> <p>公金については、確実に金庫内に保管し、管理に万全を期すようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>公金の管理について、収納金を金庫で保管するよう誤りを正すとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対して、適正な事務を指摘後直ちに周知徹底し、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。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の指摘事項についても全職場で再度点検するよう指示し、適正な事務の徹底を図った。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書の取扱い</p> <p>会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を領収したときは、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。</p> <p>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</p> <p>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、会計規則に基づき適正に処理を行うよう指導し、平成 26 年 10 月 24 日の監査講評後、直ちに領収調書を作成した。</p> <p>また、担当者の交代後も事務が適正に行われるよう、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」を回覧して係内で指摘事項を周知するとともに、平成 26 年度の領収調書を作成して、手提げ金庫の中に保管していることも係内に周知した。</p> <p>加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 金銭登録機の使用による収納</p> <p> 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。</p> <p> (a) 記録シートの誤りについて、手書きで修正していた。</p> <p> (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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(京北出張所)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>金銭登録機の使用による収納について、記録シートを誤った場合は「レジ戻し」処置を確実に行うこと、また、レジ戻しした記録シートは、誤った記録シートと合わせて保管し、区出納員等が点検することを、監査講評後の平成 26 年 10 月 20 日に定期監査の実査等の記録を抜粋した資料を配布し、関係職員に周知徹底した。</p> <p>また、金銭登録機での収納金の精算は必ず窓口受付時間の終了後に行うよう徹底するとともに、精算終了後、収納金があった場合には、再度精算を行うこととした。</p> <p>加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 収納金出納簿の取扱い</p> <p> 会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしななければならないとされているが、記載原因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。</p> <p> 収納金出納簿については、会計規則に従い、記載原因発生の都度記帳し、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> 収納金出納簿の取扱いについて、会計規則に基づき適正に処理を行うよう、平成 26 年 10 月 24 日の監査講評後に指導し、記載原因の発生の都度記帳するよう徹底した。</p> <p> また、担当者の交代後も事務が適正に行われるよう、「平成 26 年度定期監査における実査等の記録」及び訂正した収納金出納簿を回覧して係内で指摘事項を周知するとともに、収納金出納簿に「出納員の収納事務」を貼付したうえで、「収納日又は払込日ごとに記入」の横に「平成 26 年度定期監査指摘事項」と朱書きで追記した。</p> <p> 加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>d 収納金の精査</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(市民窓口課，京北出張所)</p> |

講 じ た 措 置

(市民窓口課)

収納金の精査について、平成 26 年 10 月以降、出張所職員が領収した収納金については、日計報告書とともに当該収納金に係る証拠書類及び当日の金銭登録機の記録シートの提出を受け、区出納員による適切な精査を行うこととした。

(京北出張所)

収納金日計報告書とともに、当該収納金に係る証拠書類及び当日の金銭登録機の記録シートを添付し、係長、次長及び区出納員が確認・精査するよう、監査講評後の平成 26 年 10 月 20 日に定期監査の実査等の記録を抜粋した資料を配布し、関係職員に周知徹底した。

加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。

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

講 じ た 措 置

(市民窓口課)

郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル」の手順に従い、直ちに誤りを修正するとともに、制度の理解不足の職員に対しては適切な事務処理を行うよう指導した。

また、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成26年12月28日に担当職員に対して、「郵便請求による証明書等の誤交付が発送後に明らかになった場合の手数料の返還について」をテキストとして業務研修を実施し、適正な事務の徹底を図った。

(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、資料不足や手数料為替不足のため止むを得ず保留措置とした場合は、郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由を記載するとともに、不足分を替等の受領日を記入すること、また、領収金額計の記入もれを防ぐため、郵便発送前には領収書を係長が確認することとしたほか、監査講評後の平成26年10月20日に定期監査の実査等の記録を抜粋した資料を配布し、関係職員に指摘事項を周知徹底した。

加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成27年4月24日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年7月31日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>区長等専決規程によると、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、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。</p> <p>(地域力推進室，市民窓口課)</p> |

講 じ た 措 置

(地域力推進室)

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 27 年 7 月 31 日の所属内会議において、計理事務に係る区長等専決規程の一覧表、指摘事項とポイントを整理した資料を配布して説明を行い、周知徹底した。また、指摘を受けた支出のうち、平成 27 年度分契約においても支出があったものについては、適切な専決者で決定を行っている。

(市民窓口課)

専決権限の行使について、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うよう担当職員に指導した。また、今後同様の誤りを生じさせないように、手元に区長等専決規程を常備し、すぐに専決者を確認できるように事務改善を図った。

加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、計理事務に係る区長等専決規程の一覧表、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。

| 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に前渡金を受領していなかった。</p> <p>資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>資金前渡について、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。また、平成 27 年 7 月 31 日の所属内会議において、指摘事項とポイントを整理した資料を用いて周知徹底を図った。</p> <p>加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p> タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合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)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(c) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</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;">(地域力推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(福祉介護課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(支援課)</p> |

(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。

講 じ た 措 置

(地域力推進室)

タクシーチケットの使用及び管理について、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、及び業務上の緊急の理由により他の公共交通機関によらず出退勤する必要性を所属長が認める場合には、規定に基づき、所属長がタクシーチケットを使用者に交付することとした。

使用者名や乗車時刻等の残チケットの記入漏れについては、保管責任者が使用報告書を確認する際に記入漏れがないか確認するよう徹底するとともに、公費によるタクシー乗車に係る要綱・要領等及び「タクシーチケット取扱いに係るチェックシート」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。

これらのことについては、平成 27 年 7 月 31 日の所属内会議においても、指摘事項とポイントを整理した資料を配布して説明を行い、適切なタクシーチケットの取扱を改めて徹底した。

(福祉介護課，支援課)

タクシーチケットの使用及び管理について、従来、福祉介護課で一括して管理していたが、支援課，保護課に所管換えし、課ごとに管理することとした。

加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。

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

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p> 旅費の支出について、平成 26 年 10 月 29 日の福祉部補職者会で説明のうへ、市外出張の際は業務用乗車券を使用しないよう補職者から全職員に周知するとともに、業務用乗車券を保管する各係長に対し、貸出の際は使用者に市外出張ではないか確認するよう指導した。</p> <p> 加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</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、単価契約を締結せず、事後で契約決定しているものがあつた。</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)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>事後の契約決定について、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、単価契約を締結し改めた。また、平成27年7月31日の所属内会議において、指摘事項とポイントを整理した資料を配布して説明を行い、今後の適切な取扱いについて徹底した。</p> <p>加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成27年4月24日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年7月31日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</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</p> <p> 地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(京北出張所)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>随意契約による契約について、計理担当者に対して指摘事項を周知し、物件の調達においては、まとめて契約すべきであることを徹底するとともに、適正な契約事務に努めるよう指導を行い、現在は適正に実施できている。</p> <p>加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成27年4月24日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年7月31日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</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った。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>契約の履行確認について、平成 27 年 7 月 31 日の所属内会議において、指摘事項とポイントを整理した資料を配布して説明を行い、適切な履行確認のために相手先から納品書を確実に受領するよう徹底した。</p> <p>加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないよう、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</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、価額等を明確にするものとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 行政財産使用許可台帳及び行政財産貸付台帳を整備していなかった。 (地域力推進室)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</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

(地域力推進室)

公有財産に係る帳簿の整備について、行政財産使用許可台帳の整備がされていなかったもの、行政財産貸付台帳の整備がされていなかったもの及び行政財産使用承認台帳の更新を行っていなかったものについては、直ちに各台帳の整備・更新を行い、公有財産の管理を適正化した。

(京北出張所)

公有財産に係る帳簿の整備について、行政財産使用承認台帳の整備がされていなかったもの及び行政財産使用承認台帳の更新がされていなかったものについては、各台帳の整備・更新を行い、公有財産の適正な管理を行った。

加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成27年4月24日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年7月31日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。

| 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> b 行政財産の使用許可</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p>(地域力推進室, 京北出張所)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>(地域力推進室)</p> <p>行政財産の使用許可について、使用許可の手続を経ずに使用させていたものについては、許可の手続を経て使用させるよう改めた。</p> <p>また、平成 27 年 7 月 31 日の所属内会議において、指摘事項とポイントを整理した資料を配布して説明を行い、行政財産の使用に当たっては、遺漏なく確実に許可の手続を行うよう所属内全職員に指導した。</p> <p>(京北出張所)</p> <p>行政財産の使用許可について、車両所有者である団体と協議を行った結果、庁外に駐車場を確保され、車両の移動が完了したことを確認した。</p> <p>加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。</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)</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。 (市民窓口課)</p> <p>(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)</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、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。</p> <p>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、具体的に取り組まれたい。</p> |

講 じ た 措 置

(地域力推進室)

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、備品台帳から錯誤処理を行った。

(市民窓口課)

備品台帳に記録がなかった備品については、登載漏れであったため、直ちに備品登録を行った。

(福祉介護課)

備品台帳に配置場所を記入していなかった備品については、配置場所の記入もれを中心に備品台帳を再度点検し、現状に合うように整備した。

(京北出張所)

備品の管理について、平成 26 年 11 月に京北出張所の備品全体について再点検を実施した。備品台帳と現物を突合し、不用な備品については除去整理し、引き続き使用する備品については配置場所を明確にしたうえで、配置場所毎に備品の配置状況を容易に把握できるよう、備品管理簿を整備する等の改善を行い、物品会計規則に従い適正に管理している。

加えて、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、平成 27 年 4 月 24 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知したほか、同年 7 月 31 日の課長会においても、指摘事項と留意すべきポイントを整理した資料及び「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」を用いて説明を行うとともに、所属長から定期的に帳票と備品の照合を行うよう所属職員全員に対して指導を行い、徹底したことを確認した。

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 納入通知</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限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った。</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域事業課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>納入通知について、地方自治法等に基づき納期限を適正に定めたいうで通知を行うよう周知徹底するとともに、行政財産の目的外使用許可に関する事務について、複数の職員でチェックシートにより確認し、使用料徴収事務の誤りの発生を防止することとした。</p> <p>加えて、代表監査委員から公営企業管理者上下水道局長へ監査結果の伝達があった後、平成27年4月から5月にかけて公営企業管理者、次長等が全所属を巡回し、適切な事務処理の徹底について訓示を行った。また、同年4月28日には庶務担当係長等を対象とした伝達会議を開催し、指摘を受けた問題点の改善に向けた通知文書を配布して局全体の問題として各所属での周知徹底を指示した。さらに、同年6月から7月に全所属を対象とした事務の緊急点検を行うとともに、同年7月22日にその点検結果の伝達と適切な事務処理の徹底のための全所属長を対象とした対策会議を開催した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 現金保管高の確認</p> <p>払込事務終了後、金庫に保管される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った。</p> <p>現金保管高については、適正に確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(山科営業所, 西京営業所)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>現金保管高の確認について、水道料金の夜間徴収などで営業時間外に保管現金が増加する場合には、営業所金庫保管高明細を再作成するよう周知徹底した。</p> <p>また、営業所金庫保管高明細について、金庫に保管する現金と営業所金庫保管高明細の現金保管額とを退庁時に複数の職員で照合するとともに、翌営業日、保管現金の出庫の際にも複数の職員と営業所長で確認することとし、領収書と営業所金庫保管高明細が一致するよう改めた。</p> <p>加えて、代表監査委員から公営企業管理者上下水道局長へ監査結果の伝達があった後、平成27年4月から5月にかけて公営企業管理者、次長等が全所属を巡回し、適切な事務処理の徹底について訓示を行った。また、同年4月28日には庶務担当係長等を対象とした伝達会議を開催し、指摘を受けた問題点の改善に向けた通知文書を配布して局全体の問題として各所属での周知徹底を指示した。さらに、同年6月から7月に全所属を対象とした事務の緊急点検を行うとともに、同年7月22日にその点検結果の伝達と適切な事務処理の徹底のための全所属長を対象とした対策会議を開催した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 領収調書受払簿の取扱い</p> <p> 会計規則等によると、出納員は領収調書受払簿を備え、領収調書の受入れ及び払出しを整理記録しなければならないとされているが、領収調書受払簿について、次のような事例があった。</p> <p> (a) 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。</p> <p> (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。</p> <p> (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。</p> <p> 領収調書受払簿については、会計規則等の趣旨に沿って、適切に取り扱うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域事業課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>領収調書受払簿の取扱いについて、領収調書の受入れ及び払出しを確実にを行うよう周知徹底するとともに、領収調書受払簿に記録する際には、複数の職員で記録内容の確認を行ったうえで出納員が確認及び押印を行うこととした。</p> <p>また、経理課が点検を行い、記録の不備の発生を防止することとした。</p> <p>加えて、代表監査委員から公営企業管理者上下水道局長へ監査結果の伝達があった後、平成27年4月から5月にかけて公営企業管理者、次長等が全所属を巡回し、適切な事務処理の徹底について訓示を行った。また、同年4月28日には庶務担当係長等を対象とした伝達会議を開催し、指摘を受けた問題点の改善に向けた通知文書を配布して局全体の問題として各所属での周知徹底を指示した。さらに、同年6月から7月に全所属を対象とした事務の緊急点検を行うとともに、同年7月22日にその点検結果の伝達と適切な事務処理の徹底のための全所属長を対象とした対策会議を開催した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 領収調書の取扱い</p> <p> 会計規則等によると、出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成し、そのうち領収書を納入義務者に交付しなければならず、また、当該領収調書は領収書や原符等の欠落や必要事項の記入漏れ等の不備がないことを点検、確認したうえ、表紙に確認印を押すこととされているが、各領収書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。</p> <p> 領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域事業課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|---|
| <p>領収調書の取扱いについて、その調製に当たっては、欠落や記入漏れ等の不備がないことを点検するよう周知徹底するとともに、複数の職員で点検を行ったうえで出納員が確認し押印することとし、領収調書の不備を防止することとした。</p> <p>加えて、代表監査委員から公営企業管理者上下水道局長へ監査結果の伝達があった後、平成27年4月から5月にかけて公営企業管理者、次長等が全所属を巡回し、適切な事務処理の徹底について訓示を行った。また、同年4月28日には庶務担当係長等を対象とした伝達会議を開催し、指摘を受けた問題点の改善に向けた通知文書を配布して局全体の問題として各所属での周知徹底を指示した。さらに、同年6月から7月に全所属を対象とした事務の緊急点検を行うとともに、同年7月22日にその点検結果の伝達と適切な事務処理の徹底のための全所属長を対象とした対策会議を開催した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>イ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳の更新を行っていないものがあった。</p> <p>公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われない。</p> <p style="text-align: right;">(地域事業課)</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>公有財産の管理について、公有財産管理システムの行政財産使用許可台帳を適切に更新するよう周知徹底するとともに、公有財産の管理に係る事務について複数の職員でチェックシートにより確認することとし、同様の誤りの再発防止を図った。さらに、行政財産の使用料を調定する際に、行政財産使用許可台帳の更新の完了についても経理課に報告させることにより、事務処理の漏れを防止することとした。</p> <p>加えて、代表監査委員から公営企業管理者上下水道局長へ監査結果の伝達があった後、平成27年4月から5月にかけて公営企業管理者、次長等が全所属を巡回し、適切な事務処理の徹底について訓示を行った。また、同年4月28日には庶務担当係長等を対象とした伝達会議を開催し、指摘を受けた問題点の改善に向けた通知文書を配布して局全体の問題として各所属での周知徹底を指示した。さらに、同年6月から7月に全所属を対象とした事務の緊急点検を行うとともに、同年7月22日にその点検結果の伝達と適切な事務処理の徹底のための全所属長を対象とした対策会議を開催した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>イ 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。</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。 (山科営業所，地域事業課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(d) 備品借用書を作成していない備品があった。 (総務課)</p> <p>(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)</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，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。</p> |

講 じ た 措 置

物品の管理事務について、平成 27 年 4 月 28 日付けの通知により、物品の適切な保管と使用について周知徹底するとともに、同年 6 月に全所属を対象として備品関係書類の点検を実施した。その点検結果を踏まえ、備品台帳をはじめとする備品関係書類の修正を指示し、その実施状況について資器材・防災センターに報告させることにより、記録漏れや誤りを解消した。

また、備品の現物について、備品整理票の貼付状況の確認や備品台帳、備品借用書及び備品配置一覧表との照合を行うよう全所属に指示し、その実施状況について資器材・防災センターに報告させることにより、備品の現物と備品関係書類の記録との間で相違が生じないようにした。

さらに、人事異動の際に備品借用書の作成などの事務が発生することから、各所属において複数の職員で必要な手続きをチェックシートにより確認し、資器材・防災センターに報告させることにより、備品関係書類の更新漏れを防止することとした。

加えて、代表監査委員から公営企業管理者上下水道局長へ監査結果の伝達があった後、平成 27 年 4 月から 5 月にかけて公営企業管理者、次長等が全所属を巡回し、適切な事務処理の徹底について訓示を行った。また、同年 4 月 28 日には庶務担当係長等を対象とした伝達会議を開催し、指摘を受けた問題点の改善に向けた通知文書を配布して局全体の問題として各所属での周知徹底を指示した。さらに、同年 6 月から 7 月に全所属を対象とした事務の緊急点検を行うとともに、同年 7 月 22 日にその点検結果の伝達と適切な事務処理の徹底のための全所属長を対象とした対策会議を開催した。

| 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> 京都市国民健康保険条例によると、国民健康保険料の納付義務者は、納期限後に保険料を納付する場合においては、納期限の翌日から納付の日までの期間に応じた延滞金額を加算して納付しなければならないとされているが、減免手続等によることなく、延滞金を徴収していないものがあった。</p> <p> これは、平成 19 年度の定期監査においても指摘していたところであるが、適正に事務処理を行うよう、具体的に取り組みたい。</p> <p style="text-align: right;">（保険年金課）</p> |

| 講 じ た 措 置 |
|--|
| <p>国民健康保険料の延滞金の徴収について、以下の取組を行い、京都市国民健康保険条例の規定に基づく適正な事務が行えるよう改善を図った。</p> <p>① 納付折衝を経ることなく滞納保険料を自主的に納付することにより、延滞金が確定した世帯については、年 4 回リスト化を行い、滞納状況を把握したうえで延滞金の請求を行うこととした。</p> <p>② 窓口折衝等で分納誓約を行った世帯についても、分納された滞納保険料に係る延滞金の請求を行うこととした。</p> <p>③ 各区・支所の徴収推進担当の全職員を対象として、平成 27 年 6 月に延滞金の徴収、減免及び免除に係る窓口での納付折衝に関する研修や、同年 9 月から 10 月にかけて減免や免除の各論部分となる換価の猶予及び執行停止といった納付緩和制度に関する研修を実施した。</p> |

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(ア) 施設管理に係る経費負担</p> <p>身体障害者リハビリテーションセンターの建物に併設されている京都市御前児童館は、指定管理者が管理する施設であり、その管理に要する経費については、本市と指定管理者間の協定に基づき指定管理者の負担とすべきものであるが、当館に係る委託費の一部及び光熱水費について、身体障害者リハビリテーションセンターの経費で支出されていた。</p> <p>管理に係る協定書及び仕様書に基づき、指定管理者に対して適正に費用負担を求めよう改められたい。</p> <p>(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 |
|--|
| <p>京都市御前児童館の管理に要する経費について、本市と指定管理者との間で、平成 26 年 11 月 11 日に、指定管理者が負担すべき委託費の一部及び光熱水費の負担割合に関する覚書を交わし、平成 26 年度にかかる経費から適正に費用負担を行っている。</p> |

指 摘 事 項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定

(a) 調定

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

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

(開晴小中学校)

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

(開晴小中学校)

- ・ 通学自転車登録ステッカーの代金を長期間保管し、調定していなかった。

(塔南高等学校)

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

講 じ た 措 置

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。

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定期的に確認するよう周知徹底を図った。

(開晴小・中学校)

学校施設の使用に係る実費徴収について、当該施設を使用した年度において調定し、使用者に納入通知書を送付するよう改めた。

(塔南高等学校)

ステッカー代金の徴収は教員が行っていたため、事務手続についてこれまで周知徹底されておらず、全員分の代金が集まってから調定及び払込みを行っていた。

監査の実施を契機に再考したところ、保護者負担の軽減の観点から学校運営に係る必要経費として公費執行すべきという結論に至り、平成 27 年度から公費で執行している。

(監査事務局)