

監査公表第716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28年3月30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

平成27年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象局等 行財政局，産業観光局，北区役所，山科区役所，西京区役所，同区役所洛西支所，伏見区役所，同区役所深草支所，同区役所醍醐支所，選挙管理委員会事務局，交通局及び教育委員会

監査の対象期間 平成27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27年9月から平成28年3月まで

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

## 第1 行財政局

### 1 抽出した課等

総務部	庁舎管理課
サービス事業推進室	
防災危機管理室	
人事部	厚生課

### 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 支出事務

##### (ア) 支出一般

##### a タクシーチケットの使用及び管理

公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「タクシー乗車要綱」という。）及び京都市タクシーチケット等取扱要領（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。

(b) タクシーチケット交付整理簿（以下「交付整理簿」という。）について、タクシーチケットの交付の都度記入していなかった。

(c) タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用していた。

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、行財政局として、各所属の実務担当者向け研修において、タクシーチケットの取扱いを含めた計理事務の適正化について周知徹底を行うとともに、計理事務に関するチェックシート及びその解説を全職員に配布し、適正な事務を行えているかどうか点検を行った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。

(庁舎管理課)

b 役務費の支出

京都市予算規則によると、歳出予算に基づいて支出しようとするときは、当該支出負担行為に係る債務が確定した後でないと行うことができないとされているが、役務費の支出について、その支払の対象となる役務の履行が全て完了する前に支出していたものがあつた。

この事例において支出していた役務費については、既に適切に処理されたところであるが、役務費の支出に当たっては、対象となる役務の履行完了後に、その内容を確認したうえで支出するようにされたい。

(庁舎管理課)

イ 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、業務の履行開始又は履行完了後に契約決定を行っていたものがあつた。

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。

(厚生課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに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、委託業務に係る完了届を受領していなかったものがあつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(厚生課)

ウ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）によると、公有財産

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

(サービス事業推進室)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。
- (b) 備品整理票を貼付していない備品があった。

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。

(防災危機管理室)

## 第2 産業観光局

### 1 抽出した課等

産業戦略部	中央卸売市場第一市場
商工部	商業振興課
観光MICE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、施設使用料について、調定を行わずに納入の通知をしていたものがあった。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(中央卸売市場第一市場)

##### (b) 使用料の徴収

京都市中央卸売市場業務条例によると、京の食文化ミュージアム・あじわい館を使用するものは、原則として使用料を前納しなければならないとされているが、特別の理由を明確にすることなく使用後に徴収していたものがあった。

使用料の徴収については、京都市中央卸売市場業務条例に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(中央卸売市場第一市場)

##### (c) 歳入の年度区分

地方自治法施行令によると、納期の一定している収入は、その納期の末日の属する年度の収入としなければならないとされているが、平成27年4月

末日を納期とした施設使用料等を平成26年度の収入としていた。

地方自治法施行令に従い、会計年度の区分を適正に行うようにされたい。

(中央卸売市場第一市場)

(d) 使用料の算定

京都市中央卸売市場業務条例施行規則によると、使用料の算定の単位について、1トンに満たない端数があるときは、その端数は1トンとして使用料の額を算定するものとされているが、単位の適用を誤って算定していた。

京都市中央卸売市場業務条例施行規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(中央卸売市場第一市場)

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、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。

納入通知事務については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った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されたい。

(商業振興課)

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支出の決定をしていたものがあつた。

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、局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識

向上を図った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に取り組まれたい。

(中央卸売市場第一市場，商業振興課，観光M I C E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

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、次のような事例があった。

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。
- ・ 資金前渡出納簿を事実の発生の都度適正に記帳しておらず、資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。

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。

(観光M I C E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) タクシーチケット簿冊受払簿について、タクシーチケット簿冊払出しの都度記入していなかった。

(商業振興課，観光M I C E推進室)

- (b) タクシーチケット簿冊受払簿の現在高を誤って記入していた。

(商業振興課)

- (c) 休暇を取得している保管責任者に簿冊の払出しをしていた。

(観光M I C E推進室)

- (d) タクシーチケット管理状況確認書（以下「管理状況確認書」という。）により、毎月、タクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。

(商業振興課)

- (e) 交付整理簿について、タクシーチケットの交付の都度記入していなかつ

た。

(観光M I C E推進室)

(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。

(観光M I C E推進室)

(g) タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に返納していた。

(商業振興課, 観光M I C E推進室)

(h) 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。

(観光M I C E推進室)

(i) タクシーチケット使用報告書(以下「使用報告書」という。)に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。

(中央卸売市場第一市場, 商業振興課, 観光M I C E推進室)

(j) 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。

(商業振興課)

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、局課長会において、適正な管理及び使用の徹底について研修を行い、各所属長から所属内研修をすることで職員の意識向上を図った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に取り組まれない。

## ウ 契約事務

### (7) 契約の締結

#### a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

(a) 調達する物品の性質上、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。

(中央卸売市場第一市場)

(b) 調達物品の納品後に契約決定を行っていた。

(商業振興課, 観光M I C E推進室)

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、局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った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に取り組まれない。

b 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プロポーザル方式による受託候補者選定実施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。

(商業振興課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき、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。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(観光M I C E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った。

(a) 行政財産使用許可台帳を整備していなかった。

(観光M I C E推進室)

(b) 普通財産貸付台帳を整備していなかった。

(商業振興課)

(c) 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かった。

(観光M I C E推進室)

(d) 普通財産貸付台帳の更新を行っていなかった。

(商業振興課)

公有財産の管理事務については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った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に取り組まれない。

(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) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。
- (b) 出納通知書に基づかず、備品台帳から亡失を理由として削除していた。

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。

(観光M I C E推進室)

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、郵券の払出し及び毎月末の締めにあたり、所属長が確認印欄と課長等欄の両方に押印しており、結果として係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。

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。

(商業振興課)

### 第3 北区役所

#### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	保険年金課
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

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収入の決定を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)

###### (b) 使用料の徴収

京都市保健所条例によると、使用料等は前納しなければならないとされているが、特別の理由を明確にすることなく使用後に徴収していたものがあった。

京都市保健所条例に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

###### 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、行政財産の使用料及び貸付料について、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 収納金の還付手続

地方自治法施行令によると、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、支出の手続の例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならないとされているが、適正な手続によらず還付していた。

地方自治法施行令に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(健康づくり推進課)

b 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、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 区分任出納員である区役所出張所職員が領収した収納金について、区出納員が精査を行っていなかった。

(市民窓口課)

(b) 収納金日計報告書について、誤った領収金額で提出していた。

(健康づくり推進課)

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。

(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例（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 領収金額計等を記入せず、また、誤った領収年月日を記入した領収書を発行していた。
- b 証明等は、証明等手数料を金銭登録機で収納した後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。
- c 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。
- d 未使用（無効）の手数料明細書兼領収書について、無効の処理をせずに保管していた。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った旨の通知を受けているところであるが、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支出の決定を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。

(地域力推進室、健康づくり推進課)

### (4) 支出一般

#### a 支出の特例による支払

##### (a) 資金前渡

会計規則によると、前渡職員は支払を完了した後、7日以内に精算書を作成し、これに証拠書類を添付して支出命令者に提出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日以内に精算書を作成していないものがあつた。

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) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用し、帰宅していた。

(地域力推進室)

(b) 他所属の職員に交付していた。

(健康づくり推進課)

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タクシー乗車要綱等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

(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。

(地域力推進室、健康づくり推進課)

b 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入札実施の決定を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)

エ 財産管理事務

(7) 公有財産管理事務

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、不動産借受台帳の更新を行っていないかった。

公有財産の適正な管理のため、台帳の更新をされたい。

(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) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領（以下「業務用乗車券取扱要領」という。）によると、市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）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）（以下「業務用乗車券使用簿（休日用）」という。）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。

(保険年金課)

## 第4 山科区役所

### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	保険年金課
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、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 証明等は、証明等手数料を金銭登録機で収納した後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。
- b 郵便請求集計表と証明書等の交付を行う当該日分の領収書との照合を適正に行っていなかった。
- c 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。
- d 領収金額計等を記入せず、また、誤った領収金額計等を記入した領収書を発行していた。
- e 郵便請求明細書兼領収書管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していないにもかかわらず、同管理簿に確認印を押印していた。

郵便による証明書等の交付請求に係る領収書の取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、定額小為替で受領した手数料の領収書の取扱いについて、領収額合計等の記入を徹底し、郵便請求明細書兼領収書管理簿についても、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うよう改善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、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支出の決定をしていたものがあつた。

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、区課長会において監査公表文を配布し、改めて区長等専決規程を確認するよう徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室、健康づくり推進課)

### (1) 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、事実の発生の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っていた。

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つた。

(a) 交付整理簿に記入することなくチケットを払い出し、使用後に記入していた。

(b) 管理状況確認書を作成しておらず、所属長がタクシーチケットの管理状況を確認していなかった。

(c) 使用報告書に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。

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。

(健康づくり推進課)

#### 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、履行完了後に契約決定を行っていたものがあった。

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。

(地域力推進室)

#### 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、現物を確認できない備品があった。

(地域力推進室，保険年金課，健康づくり推進課)

(b) 備品台帳への記録等の備品管理上必要な手続を行わず、長期間にわたり使用していた備品があった。

(保険年金課)

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。

#### 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が、休日における業務用乗車券の使用について、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。

(衛生課)

## 第5 西京区役所

### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	保険年金課
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

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。

(a) 複数年度にわたる使用許可を行っている行政財産の使用料について、年度開始後、速やかに調定していなかった。

(b) 収入すべき金額の確定後、速やかに調定していなかった。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(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) 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 郵便請求明細書兼領収書管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していないにもかかわらず、同管理簿に確認印を押印していた。
- b 郵便請求集計表と証明書等の交付を行う当該日分の領収書との照合を適正に行っていなかった。
- c 領収年月日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

### (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支出の決定を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、西京区役所課長会議において区長等専決規程の適正な運用を周知徹底するとともに、監査公表文及び関連する事務処理規定等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう再度周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(地域力推進室，市民窓口課，健康づくり推進課)

#### b 歳出の年度区分

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26年度予算で執行すべき経費を平成27年度予算により執行していたものがあった。

支払は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、事務の適正化に取り組まれたい。

(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。

- ・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成していなかったため、一前渡職員に係る前渡金の帳簿上の差引保管額が明確になっていなかった。

(地域力推進室)

- ・ 事実の発生の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っていた。

(地域力推進室)

- ・ 受領した前渡金の一部について、正当債権者ではなく他の職員に交付し、その交付日を支払日として資金前渡出納簿に記帳していた。

(地域力推進室)

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

(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当該タクシーチケットを使用していた。

(地域力推進室)

- (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。

(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, 市民窓口課)

タクシーチケットの取扱いについては、タクシー乗車要綱等に従い、適正に行うようにされたい。

## ウ 契約事務

### (7) 契約の締結

#### a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

(a) 調達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)

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

(健康づくり推進課)

単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

### (i) 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、次のような事例があった。

(a) 平成27年度予算で調達を予定していた物品について、年度開始前に履行確認を行っていた。

(地域力推進室)

(b) 完了届を受領していなかった。

(地域力推進室)

(c) 納品に立ち会っていない職員が、納品書に履行確認印を押印していた。

(健康づくり推進課)

適正に履行確認を行うようにされたい。

## エ 財産管理事務

### (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) 備品台帳への記録等の備品管理上必要な手続を行わず、長期間にわたり使用している備品があった。

(保険年金課)

- (b) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(健康づくり推進課)

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、各所属において適正に事務処理を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、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。

#### 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) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

(地域力推進室)

- (b) 受入れ又は払出しの内容を消耗品台帳に記録していない郵券があった。

(地域力推進室)

- (c) 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等に押印していない日があった。

(地域力推進室)

- (d) 消耗品台帳は、払出しの都度、その事実に沿って記録し、残高の確認を受けなければならないが、適正に処理していなかった。

(市民窓口課)

- (e) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していた。

(市民窓口課)

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

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理

(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が、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（以下「業務用乗車券使用簿」という。）において、貸出しの際、保管責任者の確認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。

(市民窓口課)

(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、使用報告書について、消せる筆記用具を使用し、残チケットに使用年月日、乗車時刻、乗車区間及び金額の記入をしていたものがあつた。

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6 西京区役所洛西支所

### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	保険年金課
健康づくり推進室	

### 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) 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、領収年月日を記入せず領収書を発行していたものがあった。

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ない。

(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

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支出の決定を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, 市民窓口課)

##### ウ 契約事務

###### (ウ) 契約の締結

###### a 事後の契約決定

調達する物品等の性質上，期間内の総量の確定が困難なものについては，単価契約によることができるが，次のような事例があった。

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

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)

## 第7 伏見区役所

### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	保険年金課
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) 調定

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

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

##### (イ) 収納事務

##### a 領収調書等の取扱い

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、次のような事例があった。

- ・ 領収調書受払簿に未調製の領収調書を受入れとして記帳していたため、同受払簿における領収調書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。
- ・ 領収調書の目次に区出納員が確認印を押印していなかった。

領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにさ

りたい。

(保険年金課)

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、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。

(保険年金課)

(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に手数料不足分の受領日を記入していなかった。
- b 郵便請求明細書兼領収書管理簿への記入を行うことなく領収書の払出しを行っていたため、同管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。
- c 領収金額計等を記入せず、また、誤った領収金額計等を記入した領収書を発行していた。
- d 郵便請求集計表と証明書等の交付を行う当該日分の領収書との照合を適正に行っていなかった。
- e 領収した手数料を速やかに金銭登録機により収納していなかった。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、郵便請求による証明書等の交付に際して定額小為替で受領した手数料の領収書の取扱いについて、領収額合計を正確に記入するように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、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(市民窓口課)

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支出の決定をしていたものがあつた。

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、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保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、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室、市民窓口課、保険年金課、健康づくり推進課)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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つた。

- ・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成していなかったため、一前渡職員に係る前渡金の帳簿上の差引保管額が明確になっていなかった。

(地域力推進室、健康づくり推進課)

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があつた。

(地域力推進室)

- ・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(地域力推進室)

- ・ 資金前渡出納簿に誤った戻入日を記帳していたため、同出納簿における差引保管額に誤りがあつた。

(地域力推進室)

- ・ 速やかに支払を要しない前渡金を金融機関に預け入れず、金庫で保管していた。

(地域力推進室)

- ・ 前渡金の支払に当たって、当該前渡金の支払に係る受領委任状を徴していなかった。

(地域力推進室)

- ・ 受領した前渡金の一部について、正当債権者ではなく他の職員に交付し、その交付日を支払日として資金前渡出納簿に記帳していた。

(地域力推進室)

資金前渡に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保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、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 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。

(健康づくり推進課)

- (b) 管理状況確認書に記入のないチケット簿冊があった。

(地域力推進室)

- (c) 交付整理簿に受入れを記入していないチケット簿冊があった。

(地域力推進室)

- (d) 繰越処理を行っていない前年度分の交付整理簿に当年度のタクシーチケットの交付等の内容を記入していた。

(地域力推進室)

- (e) 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)

(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。

(地域力推進室, 健康づくり推進課)

(g) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用し, 帰宅していた。

(地域力推進室)

(h) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。

(衛生課)

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, 部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに, 各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し, 適正な事務の確保を図っ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同様の事例が見受けられた。

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に取り組まれない。

## ウ 契約事務

### (ア) 契約の締結

#### a 随意契約による契約

地方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, 契約の締結に係る決定書に随意契約を行う理由を記載していないものがあった。

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

(地域力推進室)

#### b 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。

(地域力推進室, 健康づくり推進課)

c 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、これを行っていないものがあった。

契約事務規則に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(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、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保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、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まされたい。

(健康づくり推進課)

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産の管理

公有財産の使用許可、貸付け等については、京都市公有財産及び物品条例等に基づき事務処理を行うこととされており、また、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) 行政財産の使用期間及び普通財産の貸付期間の更新に当たり、許可の決定等の更新手続を速やかに行っていなかった。

(b) 行政財産使用許可台帳、普通財産貸付台帳、行政財産使用承認台帳等の更

新を行っていなかった。

公有財産の適正な管理を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(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。

(健康づくり推進課)

(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。

(保険年金課)

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、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保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、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

b 消耗品（郵券等）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) 事務を管理する任意団体において購入した郵券を市の消耗品台帳に受入れとして記録していた。

(地域力推進室)

(b) 消耗品台帳の現在高を誤って記録していた。

(地域力推進室)

(c) 郵券等の払出しに当たり、消耗品台帳への受領印の押印をその都度行っていないかった。

(市民窓口課)

(d) 払出しの内容を消耗品台帳に記録していない消耗品があった。

(健康づくり推進課)

郵券等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保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、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理

(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業務用乗車券使用簿の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあつた。

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。

(保険年金課)

## 第8 伏見区役所深草支所

### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	保険年金課

### 2 監査の結果

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

#### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (ア) 収納事務

##### a 収納金の精査

会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金日計報告書に区出納員の確認印を押印していなかった。

会計規則の趣旨に沿って適切に収納金の精査を行うようにされたい。

(保険年金課)

##### (イ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、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を記入していなかった。

b 郵便請求明細書兼領収書管理簿への記入を行うことなく領収書の払出しを行っていたため、同管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。

c 郵便請求受付整理簿に受付内容等を記入していなかった。

d 領収年月日及び領収金額計を記入せず、また、誤った受領金額等を記入した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

### (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支出の決定を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。

(市民窓口課)

### (4) 支出一般

#### a タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、使用報告書に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確なものがあつた。

タクシーチケットについては、要綱及び要領に従い、適正な取扱いを行うようにされたい。

(市民窓口課)

#### b 補助金の支出

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

(a) 区長の承認が必要な補助事業の経費の配分の変更にあたり、変更承認申請書の受領及び変更の承認を行っていなかった。

(b) 補助金の交付額の決定にあたり、当該交付額の決定の根拠として必要な書類の一部を決定書に添付していなかった。

交付額の決定等については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

## 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つた。

単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

(地域力推進室)

#### b 未承諾再委託

契約事務規則によると、契約の相手方は文書による承諾を得ずにその義務の履行を第三者に委託してはならないとされているが、契約書の作成に当たり、区長の文書による承諾を得ないで再委託が可能な記載となっていたため、承諾を得ずに再委託が行われていた。

契約書の記載内容を精査するとともに、再委託に当たっては、あらかじめ文書による承諾をしたうえで行わせるようにされたい。

(地域力推進室)

## 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、次のような事例があつた。

(a) 行政財産使用許可台帳を整備していなかった。

(b) 行政財産使用承認台帳の更新を行っていなかった。

公有財産に係る帳簿の整備については、前回の定期監査においても指摘し、公有財産規則に基づき、台帳を整備し、公有財産の適正な管理を図っ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、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まされたい。

(地域力推進室)

(イ) 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、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、保有量を適正化するよう取り組まれない。

(市民窓口課)

## 第9 伏見区役所醍醐支所

### 1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
福祉部	保険年金課

### 2 監査の結果

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

#### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定

##### (a) 調定

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

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

##### (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、区出納員は領収調書受払簿を備え、領収調書の受入れ及び払出しを整理記録しなければならないとされているが、領収調書受払簿に領収調書の受入れを記帳していないものがあった。

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

(保険年金課)

##### b 収納金の精査

会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並び

に当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金日計報告書に区出納員の確認印を押印していなかった。

会計規則の趣旨に沿って適切に収納金の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 郵便請求明細書兼領収書管理簿への記入を行うことなく領収書の受入れを行っていたため、同管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。
- c 誤った領収金額計等を記入した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

(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支出の決定を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, 市民窓口課, 保険年金課)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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、差引保管額を記帳していなかった。
- ・ 前渡金の支払に当たって、当該前渡金の支払に係る受領委任状を徴していなかった。

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

(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。

(市民窓口課)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、所属長より所属職員に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、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

#### ウ 契約事務

##### (7) 契約の締結

###### a 事後の契約決定

物品の調達等において、次のような事例があった。

- (a) 調達物品の納品後又は修繕の完了後に契約決定を行っていた。

- (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。

物品の調達等は, 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 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徴していなかった。

- (b) 契約の相手方から見積書を徴することなく物品等の調達決定を行っていた。

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

(地域力推進室)

(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, 納品書を受領しておらず, 複数の職員による履行確認を行っていなかった。

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, 行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳を整備していなかった。

公有財産の適正な管理のため, 必要な台帳を整備されたい。

(地域力推進室)

(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。
- (b) 備品台帳に物品の保管数を誤って記録していた。
- (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。

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。

(地域力推進室)

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) 消耗品台帳について、月末に係長級以上の職員を含む複数者で台帳の現在高と現物との確認を行っていないかった。

(地域力推進室)

- (b) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

(地域力推進室)

- (c) 受入れ又は払出しの内容を消耗品台帳に記録していない郵券があった。

(地域力推進室，市民窓口課)

- (d) 金庫等により保管していない消耗品があった。

(市民窓口課)

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

## 第10 選挙管理委員会事務局

### 1 抽出した課

選挙課

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり選挙管理委員会に措置を求める指摘事項がありました。

#### (1) 指摘事項

##### ア 支出事務

##### (ア) 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、事実の発生の都度、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っていた。

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。

(選挙課)

##### 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) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用し、帰宅していた。

(b) 使用報告書に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。

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タクシー乗車要綱等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。

(選挙課)

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、日当額を誤って支給していたものがあった。

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。

（選挙課）

## 第11 交通局

### 1 抽出した課等

企画総務部	財務課
自動車部	営業課, 運輸課, 西賀茂営業所
高速鉄道部	運輸課, 技術監理課, 東西線運輸事務所駅務区

### 2 監査の結果

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

#### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 未収債権の管理

京都市交通局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、納入金について、納入期限を経過してもなお納入義務者が納入しないものは、当該納入義務者に対して遅滞なく納入を督促しなければならないとされているが、督促を行っていないかった。

会計規程に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(営業課)

##### (イ) 収納事務

##### a 窓口販売用回数券等の在庫管理

市バス営業所における窓口販売があった場合には、販売の都度、売上情報をパソコンに入力し、実際の在庫数とデータ上の在庫数を照合しなければならないが、誤った情報を入力したため、データ上の在庫数と実際の在庫数が一致しないものがあった。

在庫については、確実な管理を行うようにされたい。

(西賀茂営業所)

##### イ 支出事務

##### (イ) 支出一般

##### a タクシーチケットの使用及び管理

京都市交通局における公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「交通局タクシー乗車要綱」という。）及び京都市交通局タクシーチケット等取扱要領（以下「交通局タクシーチケット取扱要領」という。）によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。

（自動車部運輸課，西賀茂営業所，高速鉄道部運輸課，技術監理課，  
東西線運輸事務所駅務区）

- (b) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

（東西線運輸事務所駅務区）

タクシーチケットの取扱いについて、交通局タクシー乗車要綱及び交通局タクシーチケット取扱要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

#### ウ 契約事務

##### (7) 契約の締結

###### a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

- (a) 調達物品の納品後に契約決定を行っていた。

（高速鉄道部運輸課）

- (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。

（営業課，高速鉄道部運輸課）

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。

###### b 資産外備品の調達

資産外備品の調達については、必ず2者以上の業者から見積書を徴収することとされているが、見積書を複数の者から徴収していないものがあった。

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

(営業課, 高速鉄道部運輸課, 技術監理課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに京都市交通局契約規程等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 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。

(営業課, 高速鉄道部運輸課)

- (b) 納品書等を受領していなかった。

(高速鉄道部運輸課)

適正に履行確認を行うようにされたい。

エ 財産管理事務

(ア) 資産の管理事務

a 固定資産の管理

会計規程によると、課長等は、固定資産補助台帳を備え、固定資産の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 資産番号を記録していなかった。  
(b) 購入価格を誤って記録していた。  
(c) 固定資産の異動に伴う更新を行っていなかった。

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

(自動車部運輸課)

(イ) 物品の管理事務

a 消耗品(郵券)の管理

会計規程等によると、郵券については、数量及び受払状況を物品整理簿に記載し、適切に管理する必要があるが、月末の郵券の残高確認を行っていない月があった。

消耗品（郵券）の管理については、前回の定期監査においても指摘し、再発防止のため局内に周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、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。

（自動車部運輸課）

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) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

交通局市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領（以下「交通局業務用乗車券取扱要領」という。）によると、業務用乗車券は、厳正な管理に努めなければならないとされているが、次のような事例があった。

a 業務用乗車券を使用後、速やかに返却していなかった。

（自動車部運輸課，西賀茂営業所，技術監理課）

b 業務用乗車券の貸出時に、業務用乗車券使用簿を記入していなかった。

（西賀茂営業所，高速鉄道部運輸課）

業務用乗車券については、交通局業務用乗車券取扱要領に従い、厳正な管理に努められたい。

(4) 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、乗車券出納簿の記帳において、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。

（東西線運輸事務所駅務区）

(2) 意見

ア 市バス営業所における窓口販売用の回数券等の保管

市バス営業所における窓口販売用の回数券等について、過去に料金設定していた券種が残ったままの状態であることなどから、保管している種類が多く、営業所窓口での販売量から考えると、大量の在庫を保管していた。

このような状態は、在庫数の管理が困難なうえに、紛失や盗難のリスクが高まることから、回数券等の適正な保管量を検証して見直すとともに、廃棄処分の手

続についても規定を整備されたい。

#### イ 郵券等の管理

郵券等の金券に類するものは、より厳格な管理を行う必要があるが、現在使用している郵送簿は、現在高を記入する様式となっていないため現物との照合が困難であった。また、所属長が、使用した件名、送付先及び残高等を確認するのは毎月1回の月末のみであり、万が一問題が生じた際、即座に把握できない状態であった。

については、郵送簿の様式を見直すなど、適切に管理するよう取り組まれない。

## 第12 教育委員会

### 1 抽出した室等

総務部	学校事務支援室
京都まなびの街生き方探究館	
学校歴史博物館	
幼稚園	深草幼稚園
小学校	第四錦林小学校, 桂東小学校, 藤ノ森小学校
中学校	下鴨中学校, 神川中学校

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長及び教育委員会に措置を求める指摘事項があり、また、意見を付しました。

#### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (7) 徴収事務

##### 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。

(a) 行政財産の使用許可を行った施設の使用に係る実費を調定していなかった。

(学校歴史博物館)

(b) 学校施設の使用に係る実費を調定していなかった。

(桂東小学校, 藤ノ森小学校, 下鴨中学校, 神川中学校)

(c) 徴収した学校施設の使用に係る実費を長期間保管し、調定していなかった。

(第四錦林小学校, 神川中学校)

(d) 平成26年度使用分の学校施設の使用に係る実費を、平成27年度にまとめて調定していた。

(第四錦林小学校)

(e) 徴収した学校施設の使用に係る実費を本市に収納することなく留保し、

学校運営に関する雑費として使用していた。

(桂東小学校)

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(イ) 収納事務

a 収納金日計報告書の作成

会計規則によると、出納員は、その収納権限に係る収納金を分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金を領収していない職員が収納金日計報告書を作成していたものがあった。

収納金日計報告書の作成については、前回の定期監査においても指摘し、実際に領収した分任出納員が収納金日計報告書を作成するよう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、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されたい。

(学校歴史博物館)

イ 支出事務

(ア) 支出負担行為

a 支出負担行為

地方自治法によると、支出の原因となるべき契約その他の行為は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならないとされているが、支出決定を行わず経費を支出していたものがあった。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(下鴨中学校)

b 専決権限の行使

京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程等によると、教育次長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決等するものとされているが、専決権限等を有しない職員が支出の決定を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。

(学校事務支援室)

(イ) 支出一般

a タクシーチケットの使用及び管理

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

(a) タクシーチケット管理簿について、年度の繰越しの処理を行っていなかった。

(第四錦林小学校)

(b) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。

(第四錦林小学校，神川中学校)

(c) 使用報告書に確認年月日及び報告年月日を記入していなかった。

(第四錦林小学校)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、適正に事務が行われているか点検するためのチェックシートを作成し、それを基に所属長が年1回点検し、結果を総務課へ報告する旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、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

旅費条例によると、旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算するとされているが、市内出張において、勤務地に帰着するのに要する旅費額を上回って旅費が支給されていたものがあった。

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。

(学校事務支援室)

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、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

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、「適正な事務の確保に向けた取組について（通知）」を作成し、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか確認するよう周知徹底を図り、事務職員研修において契約事務のポイント等をまとめて説明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。

(第四錦林小学校, 桂東小学校, 下鴨中学校, 神川中学校)

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徴していなかった。

(桂東小学校, 神川中学校)

- (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。

(神川中学校)

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

c 契約決定の手続

地方自治法によると、支出負担行為は法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならぬとされているが、契約決定の手続において、次のような事例があった。

- (a) 物品等の調達において、調達物品の納品を受けているが契約決定を行っていない。

(下鴨中学校)

- (b) 物品等の調達において、契約決定を行わず、締結済みの単価契約の履行数量を調整することで支出決定を行っていた。

(学校事務支援室)

契約決定の手續については、地方自治法等に従い、事前に適正な支出負担行為をするようにされたい。

(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、次のような事例があった。

(a) 公休日の職員が納品書に履行確認印を押印していた。

(学校歴史博物館)

(b) 納品に立ち会っていない職員が履行確認印を押印していた。

(学校事務支援室)

(c) 廃棄物収集・運搬契約、廃棄物処分委託契約について、作業完了届に相当する各種帳票に履行確認印を押印していなかった。

(学校事務支援室)

適正に履行確認を行うようにされたい。

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 行政財産の使用許可

公有財産規則等によると、行政財産の使用許可に当たっては、市長等の許可を受けなければならないが、許可手続を行っていないものがあった。

公有財産規則等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(京都まなびの街生き方探究館，学校歴史博物館，藤ノ森小学校)

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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

(a) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。

(下鴨中学校，神川中学校)

(b) 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。

(学校事務支援室，第四錦林小学校，桂東小学校，

藤ノ森小学校，下鴨中学校，神川中学校)

(c) 備品台帳に配置場所が記録されていない備品が多数あった。

(学校事務支援室)

(d) 過去に寄贈された美術工芸品等について，整理が進んでおらず，適正に管理していなかった。

(学校歴史博物館)

(e) 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備品室に保管しており，適正に管理していなかった。

(藤ノ森小学校)

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，庶務担当係長会にて定期監査における問題点一覧を配布し事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起し，さらに，全所属に「適正な事務の確保に向けた取組について（依頼）」を作成し，過去に指摘を受けている不適正な事務を繰り返すことがないように周知・注意喚起したうえで，事務点検結果の報告を求めた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に取り組まれない。

#### 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，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。

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。

(京都まなびの街生き方探究館)

#### c 学校学生生徒旅客運賃割引証の管理

京都市学校事務の手びきによると，学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」という。）については，出納簿等の所定帳簿を整備することとされているが，学割証出納簿について，誤った学割証の残存枚数を記入していた。

学割証の管理については，前回の定期監査においても指摘し，指摘を受けた学校においては残存枚数を毎回確認したうえで学割証を発行するよう徹底

した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。

(神川中学校)

d 毒物及び劇物等の管理

京都市立学校園毒物・劇物及び消防法に定める危険物管理マニュアル（以下「管理マニュアル」という。）によると、学校教育活動で使用する毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等については、厳正な管理を行う必要があるとされているが、次のような事例があった。

(a) 管理マニュアルに定めた毒物・劇物管理台帳を整備していなかった。

(藤ノ森小学校)

(b) 管理マニュアルに定めた毒物・劇物管理台帳を年度途中まで整備していなかった。

(下鴨中学校)

(c) 一部の劇物について、施錠のできる保管庫で保管を行っていないかった。

(桂東小学校, 藤ノ森小学校)

(d) 一部の毒物・劇物について、保有量等が管理できていなかった。

(桂東小学校, 下鴨中学校)

毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等については、管理マニュアルの趣旨に沿って、厳正な管理を行うようにされたい。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(7) 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が、業務用乗車券の使用について、業務用乗車券使用簿に記入しておらず、所属長の確認印を受けていなかった。

業務用乗車券の使用及び管理については、前回の定期監査においても指摘し、庶務担当係長会にて定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起し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。

(学校事務支援室)

## (2) 意見

### ア 学校施設等の使用に係る実費の徴収事務

学校施設等の使用に係る実費については、京都市立学校施設使用規則等において使用者が弁償しなければならないとされているが、今回、定期監査の対象となった学校等においては、その多くで実費が徴収されていないという状況が見られた。

これは、学校施設等を使用する事業等の運営がそれぞれの学校等と地元団体の自主性に委ねられる部分が多く、施設の使用に係る実費の徴収について、その方法や算定基準が明確に定められていないことが要因の一つになっていると考えられる。

については、実費の徴収事務における事務マニュアル等において徴収方法や算定基準を明確にすることなどにより、徴収の有無や金額等について学校等間で均衡を欠くことのないようにされたい。

## 第13 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 これまでの定期監査において、不適正な事務が繰り返されるたびに、定期監査の対象とした局等に対して、個別の問題点について措置を講じるよう求めるとともに、再発防止に向けて、当該局等における点検の実施、職員一人一人の意識改革及び体制整備等、実効性のある取組を局区長等が責任を持って行うよう強く要望してきた。

しかし、今年度の定期監査においても、専決権限の行使、タクシーチケットの取扱い及び備品の管理等について問題が再発しており、改善が図られているとは言い難い状況が続いている。

これは、平成26年度の行政監査における調査結果にも表れているとおり、財務会計事務に係る基本的な知識及び能力が不足しているだけでなく、事後の契約決定や各種帳簿の記入漏れによる現在高の誤り等に見られるように、事実の発生の都度行うべき事務を後回しにするなど、基本的事項の遵守が徹底されていないことも大きな要因と考えられる。

については、監査対象局等において、引き続き全体の問題として再発防止に向けた改善に取り組むことはもちろんのこと、財務会計事務に関連する諸制度を所管する部署においても、財務会計事務に携わる職員の事務の遂行に必要な知識及び能力の習得について連携して取り組むことにより、適正な事務の実施に努められたい。

- 2 今回の定期監査の対象とした区役所・支所の保険年金課において現に使用されている音声付順番案内システム機器（ボイスコール）について、本市備品としての登録がなされておらず、管理責任の所在が長期にわたり不明確となっていた。

他所属に配分することを目的として購入した備品について、配分通知書の授受、配分を受けた所属における備品台帳への登載等、所要の手続を適正に行い、備品管理に遺漏のないよう、周知徹底されたい。

- 3 各区役所、支所の市民窓口課で取り扱われる郵便請求による証明書等発行事務につ

いて、今回の定期監査の対象とした区役所・支所のうち複数の区役所において、手数料額の集計の際、郵便請求集計表の記載を誤り、当日分の手数料の調定及び収納が適正に行われていない事例が見受けられた。

当該事務については、過去の定期監査において、チェック体制が十分でなく、統一的な事務処理の手順やルールを整備するよう意見を付し、これを受けて作成された「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル」に従い事務が進められているところである。

今回見られた事象については、収納金と帳票との照合確認が十分に行われていれば回避できたと考えられる。手数料等の公金の取扱いに際しては、担当者が細心の注意を払うことはもとより、複数者での確認を徹底する等、適正な事務の執行を確保するよう、改めて組織として対応されたい。

また、当該事務を統括する文化市民局にあつては、各区役所・支所と連携し、当該事務における問題点の発生要因を究明するとともに、処理手順についてマニュアルの改善を図り、全市的に同様の事象の再発を防止するよう取り組まされたい。

(監査事務局)