

## 監査公表第744号

平成29年度定期監査（事務）を行いましたので、その結果を次のとおり公表します。

平成30年3月29日

京都市監査委員	津田大三
同	中野洋一
同	鶴谷隆
同	光田周史

### 平成29年度定期監査（事務）の結果

#### 第1 監査の実施

京都市監査規程に基づき、都市監査基準（平成27年8月27日全国都市監査委員会制定）に準拠して地方自治法第199条第1項及び第2項の規定による監査を実施した。その概要は、次のとおりである。

- 1 監査の種類 定期監査（事務）
- 2 監査の対象局等 行財政局，産業観光局，会計室，上京区役所，下京区役所，南区役所，右京区役所，伏見区役所，消防局，交通局，教育委員会
- 3 監査の対象期間 平成29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。）
- 4 監査の実施期間 平成29年9月7日から平成30年3月23日まで
- 5 監査の実施場所 監査事務局及び監査対象局等執務室
- 6 監査の着眼点 財務等に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に従って行われているか，地方自治法第2条第14項及び第15項の趣旨に則ってなされているか。  
なお，今年度は，「物品の管理事務」を重点項目に設定した。
- 7 監査の主な実施内容 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2 監査の結果

### 1 行財政局

#### (1) 抽出した課等

総務部	総務課
人事部	人事課, 給与課
財政部	財政課, 経営改革課
資産活用推進室	

#### (2) 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。

- ・ 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。

(総務課)

(具体例)

内 容	貸付期間	調定日
普通財産貸付料	29. 4. 1～ 32. 3. 31	29. 4. 13

- ・ 契約に基づく債権がないまま、調定及び納入の通知を行っていた。

(資産活用推進室)

(具体例)

内 容	調定日・ 納入通知日	契約日
市有地の売払	29. 6. 28	29. 10. 31

- ・ 普通財産の貸付料について、誤った金額で調定していた。

(資産活用推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	貸付期間	金額 (誤)	金額 (正)
普通財産貸付料	29. 8. 1～ 30. 3. 31	7,200	7,000

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(b) 実費の徴収

京都市境界明示実費徴収要綱によると、本市が所有する土地について、隣接地の所有者が境界明示を受けようとするとき、又は、境界明示に係る境界の証明を受けようとするときは、実費を申請の際に徴収するとされているが、境界の明示時又は証明時に徴収していた。

境界明示等に係る実費の徴収時期について、既に要綱の見直しを実施されたところであるが、当該要綱に従い適正な事務を行うようにされたい。

(資産活用推進室)

b 納入通知

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、敷金の返還について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(財政課)

(具体例)

内 容	明渡した日	納入期限 (誤)	契約書上の 納入期限
敷金の返還	29. 4. 21	29. 5. 31	29. 5. 21

イ 支出事務

(7) 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支払を完了した後、7日以内に精算書を作成し、また、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

（総務課）

- ・ 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。

（人事課）

- ・ 正当債権者への支払までに前渡金を受領せず、職員が立て替えて支払い、事後に前渡金を受領していた。

（人事課）

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

（財政課）

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

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) タクシーチケット管理簿について、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。

（人事課，資産活用推進室）

（具体例）

所 属	使用理由	指摘する理由
人事課	ロームシアターでの発令式から急ぎ御池創生館へ戻る必要があったため	具体的な用務等の記載がなく、緊急性の理由が不明確
資産活用推進室	市役所において緊急で用務を行うため	

- (b) タクシーチケットについて、所属長又は保管責任者以外の者が払出しを行っていた。

(資産活用推進室)

タクシーチケットについて、タクシー乗車要綱等に従った取扱いを徹底するようにされたい。

#### ウ 契約事務

##### (ア) 契約の締結

###### a 事後の契約決定

物品等の調達において、業務の履行開始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。

(人事課，財政課)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定日	履行開始日
人事課	人事給与ハンドブック (平成 29 年度版)	147,906	29. 6. 7	29. 5. 24
財政課	格付決定及び維持管理 に係る業務委託	2,160,000	29. 4. 11	29. 4. 1

###### b 専決権限の行使

京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）によると、局長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、次のような事例があった。

- (a) 専決権限を有しない職員が調達の決定をしていた。

(資産活用推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
複写他の代金	154,224	資産管理課長	総務課長

(b) 専決権限を有しない職員が契約の決定をしていた。

(給与課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
手袋B (ビニール) の購入	498,975	給与課長	総務課長

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。

c 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインにおいて、契約金額が少額の場合の随意契約は契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ、局長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下である場合にできることとされている。

この随意契約について、物件等の調達において、一括して契約することが可能であったが、局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。

(給与課，資産活用推進室)

d 契約決定の手続

物品等の調達においては、調達内容を明らかにし、京都市契約事務規則(以下「契約事務規則」という。)の規定に従い見積書を徴さなければならないが、以下のような事例があった。

(a) 仕様書等に調達内容が明確に記されておらず、内容が不明確なまま契約決定をしているものがあった。

(給与課)

(b) 受領した1つの書類を見積書及び請求書として使用していた。

(財政課)

適正な事務処理を行うようにされたい。

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき、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、納品書に履行確認印を押印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。

(資産活用推進室)

エ 財産管理事務

(ア) 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) 過去に寄贈された美術工芸品等について、全品をまとめて一件で備品台帳に記録しているなど、適正に管理していなかった。

(総務課)

(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。

(人事課)

(具体例)

品名名称	配置場所
印	本庁舎3階南部屋（人事課）

(c) 既に廃止した公印が法制課へ返却されず保管されていた。

(人事課)

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。

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、郵券等の払出し時に当日勤務していない複数の職員が確認印欄に押印し、適正に確認していないものがあつた。

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

(資産活用推進室)

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) 被服の貸与

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、職員の被服の貸与について、専決権限を有する職員が決定せず、貸与していた。

職員の被服の貸与について、権限を有する者が決定をし、貸与するようにされたい。

(給与課)

(具体例)

内 容	専決者
職員の被服の貸与に関すること。	給与課長

(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、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、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。

(人事課)

(3) 意見

ア 専決規程の変更の周知



今回の定期監査の対象とした所属において、年度当初の専決規程の変更を知ることができなかったことから、施行日以後においても変更前の規程に従って事務を行っている事例が見受けられた。

専決規程に変更がある場合は、年度当初に限らず、施行日前に変更内容の把握が必要となるが、変更内容を事前に各所属へ周知する仕組みが明確になっておらず、特に、その周知が適時に行われていないことが、専決者の誤りが発生する一因となっている。

権限を有する者が適正に事務処理を行えるよう、施行日前に必要な内容を確実に周知する方法を検討されたい。

#### イ 被服の貸与

職員への被服の貸与は、京都市職員服装規則及び京都市職員服装規則取扱要綱に基づき行われるが、貸与申請について規則と要綱で内容が整合していないなど、被服の貸与に係る事務の取扱いについて十分整理されていない状況が見られた。

また、被服貸与を所管する課において、職員への貸与数量や各局等での保管数量など被服の状況を把握する事務手法が整えられていない状況にあった。

被服の貸与について適正な事務を行うよう改善を図られたい。

## 2 産業観光局

### (1) 抽出した課等

産業戦略部	産業総務課，産業政策課
商工部	中小企業振興課
農林振興室	林業振興課，東部農業振興センター，京北農 林業振興センター

### (2) 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) 調定を行わずに納入の通知をしていた。

(東部農業振興センター)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	調定日	納付書 発送日
久我・食農ふれあいの 杜体験農園入園料	29. 4. 3	29. 4. 3～ 30. 2. 28	29. 10. 24	29. 5. 1

(b) 行政財産の使用料について，速やかに調定していなかった。

(産業総務課)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	調定日
行政財産目的外使用料	29. 4. 1	29. 4. 1～ 30. 3. 31	29. 5. 9

調定事務については，前回の定期監査においても指摘し，局課長会において，監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに，事務処理を行う際は，局で定めた確認項目回議票（チェックシート）を決定書回議時に添付し，同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した旨

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。

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、行政財産の使用料等について、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、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、事務処理を行う際は、局で定めた確認項目回議票（チェックシート）を決定書回議時に添付し、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示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。

(産業総務課，林業振興課)

(具体例)

所 属	内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
産業総務課	行政財産目的外 使用料	29. 3. 10	29. 4. 1～ 30. 3. 31	29. 11. 10	29. 5. 1
林業振興課	普通財産貸付料	25. 4. 1	25. 4. 1～ 30. 3. 31	29. 5. 2	29. 5. 1

(イ) 収納事務

a 領収調書等の取扱い

会計規則等によると、出納員は領収調書受払簿を備え、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つた。

(a) 領収調書受払簿を備えていなかった。

(b) 領収調書を備えていなかった。

領収調書等については、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。

(林業振興課)

## イ 支出事務

### (ア) 支出負担行為

#### a 専決権限の行使

局長等専決規程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。

(中小企業振興課，林業振興課，京北農林業振興センター)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
中小企業振興課	京都市中小企業経営支援事業補助金	7,200,000	産業戦略部長	産業観光局長
林業振興課	京都府林業振興会会費及び負担金	250,600	産業総務課長	産業戦略部長
京北農林業振興センター	上弓削浄化センター中継ポンプ及びマンホールポンプ5号修繕	269,794	京北農林業振興センター所長	産業総務課長

### (イ) 支出一般

#### a タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱によると、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ものがあった。

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、計理事務の見直しに係る通知文等の配布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。

(産業政策課，中小企業振興課)

## 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、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、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。

(産業政策課, 中小企業振興課)

(具体例)

(単位: 円)

所 属	内 容	金 額	決 定 日
産業政策課	文書配送料 (4月分)	2,814	29. 4. 1
中小企業振興課	文書配送料 (7月分)	1,230	29. 6. 30

- (b) 業務の履行開始後に契約決定を行っていた。

(産業政策課)

(具体例)

(単位: 円)

内 容	金 額	決 定 日	履 行 開 始 日
情報通信システムの保守運用業務	1,490,400	29. 6. 27	29. 4. 1

物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき、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) 完了届を受領していなかった。

(産業政策課)

- (b) 納品書等に履行確認印を押印していなかった。

(産業総務課, 産業政策課)

契約の履行確認については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示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。

## エ 財産管理事務

### (7) 公有財産の管理事務

#### a 公有財産に係る契約事務

京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）によると、普通財産の貸付料については、貸付期間に応じて定められた期間内に全額を納入しなければならないとされているが、納期限を誤って契約を締結していたものがあつた。

公有財産に係る契約事務については、公有財産規則に従い、適正に行うようにされたい。

（林業振興課）

（具体例）

内 容	契約年月日	契約書上の 納入期限	規則上の 納入期限
普通財産貸付料	12. 9. 1	毎年度 6月30日まで	29. 5. 1

### (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、備品台帳に記録がある備品のうち、現物を確認できないものがあつた。

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布し、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示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。

(京北農林業振興センター)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
パソコン	不詳

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、使用状況から見て必要以上に郵券等を保有していた。

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たい。

(東部農業振興センター)

(ウ) 債権の管理事務

a 債権の管理

京都市債権管理条例（以下「債権管理条例」という。）によると、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、久我・食農ふれあいの杜体験農園入園料の管理台帳について、京都市債権管理条例で定められた事項を記載していなかった。

債権管理条例等に基づき、必要な事項を記載した管理台帳を整備し、適正に債権を管理されたい。

(東部農業振興センター)

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、次のような事例があった。

a 所属の所在地と勤務公署が異なる場合について、業務用乗車券使用簿を作成していなかった。

(産業政策課)

b 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）の旧様式を使用し，所属長の確認を受けていなかった。

(産業総務課)

市バス・地下鉄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。



### 3 会計室

#### (1) 指摘事項

##### ア 財産管理事務

##### (7) 物品の管理事務

##### a 備品の管理

物品会計規則等によると、物品を他の課等に貸し出すときは、公借書を徴しなければならないとされているが、徴していなかったものがあった。

物品会計規則等に従い、適切な備品管理に取り組まれない。

(具体例)

品名名称	貸出先
出納員の公印	出納員
区出納員の公印	区出納員

#### 4 上京区役所

##### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課

##### (2) 指摘事項

###### ア 収入事務

###### (ア) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例（以下「証明等手数料条例」という。）等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 領収金額計等を記入せず、また、領収金額計等を訂正した領収書を発行していた。
- b 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由等を記入していなかった。
- c 領収書について、払出しの際に郵便請求明細書兼領収書管理簿に記入しておらず、残高と実際の保管数が一致していなかった。
- d 郵便請求に係る請求書に受付印を押印していなかった。

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、所属長から関係職員に対し、点検を徹底して行うよう指導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。

(市民窓口課)

###### イ 支出事務

###### (イ) 支出負担行為

###### a 専決権限の行使

京都市区長等専決規程（以下「区長等専決規程」という。）によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が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、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けて

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。

(市民窓口課)

(具体例)

(単位:円)

内 容	金 額	決定者 (誤)	専決者 (正)
臨時的任用職員に係る賃金	67,000	市民窓口課長	総務・防災課長

(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すべきところ、事業ごとに作成していた。
- ・ 正当債権者の委任状を一部徴することなく受任者に前渡金の支払を行っていた。

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、所属長又は保管責任者以外の者が払出しを行っていた。

タクシーチケットについて、タクシー乗車要綱等に従った取扱いを徹底するようにされたい。

(市民窓口課)

ウ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。

物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。

(市民窓口課)

b 消耗品（郵券等）の管理

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

(a) 実際に消耗品を受領した者以外の者が、消耗品台帳に受領印を押印していた。

(地域力推進室)

(b) 使用状況から見て必要以上に郵券を保有していた。

(地域力推進室)

(c) 消耗品台帳に記録していない消耗品があった。

(地域力推進室)

(d) 郵券等の払出し時に当日勤務していない複数の職員が確認印欄に押印し、適正に確認していないものがあった。

(市民窓口課)

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

## 5 下京区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課

### (2) 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 領収年月日等を記入せず領収書を発行していた。
- b 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、下京区として、区役所経営会議において監査公表文を配布し、各所属長を通じて収入事務に携わる所属の全職員に周知徹底するとともに、実務担当者を対象とした財務会計事務研修会を実施した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。

(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。

(地域力推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者 (誤)	専決者 (正)
下京自衛消防連絡協議 会分担金	7,000	総務・防災課長	地域力推進室長

(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、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ものがあった。

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

## 6 南区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室 区民部 久世出張所	市民窓口課
------------------------	-------

### (2) 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。

- ・ 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。

(具体例)

内 容	貸付期間	調定日
普通財産貸付料	28. 4. 1～ 31. 3. 31	29. 10. 11

- ・ 職員食堂の光熱水費について、法令又は契約に基づく権利が明確でないまま、調定していた。

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) 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本市の権利に属する損害賠償の額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)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
駐車場機器部品取替修繕に係る弁償費用	86,832	総務・防災課長	区長

(イ) 収納事務

a 収納金出納簿の取扱い

会計規則等によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、収納金出納簿を作成していなかったものがあつた。

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

(久世出張所)

b 粗大ごみ処理手数料券の管理

粗大ごみ処理手数料券の管理については、京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則等に従い適切に行う必要があるが、粗大ごみ処理手数料券受払簿において払出しの記入に漏れがあつたため、同受払簿における粗大ごみ処理手数料券の差引保管数と実際の保管数が一致していなかった。

粗大ごみ処理手数料券の取扱いについては、適切に行うようにされたい。

(久世出張所)

(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、領収金額計を記入せず、領収書を発行していたものがあつた。

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、適正に行うようにされたい。

(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。

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。

(地域力推進室, 市民窓口課)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
地域力推進室	南区総合庁舎管理負担金	8,940	総務・防災課長	地域力推進室長
市民窓口課	戸籍庫シャッターの修繕	27,000	市民窓口課長	総務・防災課長

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、工事請負費、物件購入費、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった後に支出するものは、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28年度予算で執行すべき経費を平成29年度予算により執行していたものがあった。

支出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ない。

(市民窓口課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日	履行完了日
戸籍庫シャッターの修繕	27,000	29. 4. 17	29. 3. 23

(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、資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成すべきところ、事業ごとに作成していた。

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)

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、業務の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)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日	履行完了日
公用車の修理	13,824	29. 6. 7	29. 5. 9

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る契約事務

公有財産規則によると、普通財産の貸付料については、貸付期間に応じて定められた期限内に全額を納入しなければならないとされているが、納期限を誤って契約を締結していたものがあった。

公有財産に係る契約事務については、公有財産規則に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

(具体例)

内 容	契約年月日	契約書上の 納入期限	規則上の 納入期限
普通財産貸付料	28. 4. 1	毎年度 5月末日	29. 5. 1

(イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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

(a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(地域力推進室)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
保管庫	110,000

(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。

(地域力推進室)

(具体例)

品名名称	配置場所
保管庫	第 19 投票区久世西小 学校

(c) リース期間終了により取得した物品を備品台帳に市有外物品としたまま記録していた。

(市民窓口課)

(具体例)

品名名称	リース期間
マイクロフィルムリー ダープリンター	23. 4. 1 から5年間

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。

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) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していた。

(地域力推進室)

(b) 使用状況から見て必要以上に郵券を保有していた。

(市民窓口課)

(c) 消耗品の受入れ及び払出しの際に係長級以上の職員を含む複数での確認を行っていないかった。

(市民窓口課)

(d) はがきについて、発送時ではなく、返信用としての使用に備え、まとめて表裏印刷した際に払出しとして消耗品台帳に記録していた。

(市民窓口課)

郵券等については、前回の定期監査においても指摘し、南区として、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図るとともに、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。

## 7 右京区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室 区民部 高雄出張所	市民窓口課
------------------------	-------

### (2) 指摘事項

#### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 納入通知

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、広告料について、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 領収金額計を記入せず、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。

c 宛先を訂正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、前回の定期監査においても指摘し、直ちに誤りを修正するとともに、適切な事務処理を行うよう指導等を行い、適正な事務の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取り組まされたい。

(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。

(市民窓口課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
臨時的任用職員に係る賃金	35,700	市民窓口課長	総務・防災課長

### (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すべきところ、事業ごとに作成していた。
- ・ 資金前渡出納簿に前年度から繰り越した前渡金の額を誤って記帳等していた。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 正当債権者の委任状を一部徴することなく受任者に前渡金の支払を行

っていた。

- ・ 支払を終えていない前渡金を含めて精算していた。

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、所属長又は保管責任者は、所属長からチケット簿冊を受け入れたときは、タクシーチケット管理簿に簿冊番号等を記帳することとされているが、タクシーチケット管理簿を作成していなかったものがあった。

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

(地域力推進室)

ウ 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。

(市民窓口課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
ワードプロセッサ	90,000

- (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。

(地域力推進室，市民窓口課)

(具体例)

所 属	品名名称	配置場所
地域力推進室	投票用紙自動交付機 (5台)	倉庫
市民窓口課	ノートパソコン	事務室

(c) 備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。

(地域力推進室)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
小型四輪貨物自動車	1,081,710

(d) 廃止した公印が備品台帳に記録されていた。

(地域力推進室)

(e) 備品整理票を貼付していない備品があった。

(高雄出張所)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
印	2,625

(f) 適正な備品整理票を貼付していなかった。

(高雄出張所)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
シュレッダー	269,860



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、右京区として、今後同様の誤りが生じないように、各所属長に指摘事項を周知したほか、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、使用状況から見て必要以上に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)

## 8 伏見区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室 区民部 淀出張所	市民窓口課
-----------------------	-------

### (2) 指摘事項

#### ア 収入事務

##### (ア) 収納事務

###### a 収納金出納簿の取扱い

会計規則等によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料について区出納員確認印を押印していなかった。

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

(淀出張所)

##### (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に返戻金額及び切手の受領金額を記入していなかった。

(市民窓口課)

###### b 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。

(淀出張所)

###### c 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。

(市民窓口課、淀出張所)

###### d 領収金額計を訂正した領収書を発行していた。

(淀出張所)

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区として、課長会議において、監査結果を配布し、各所属長に指摘事項を周知するとともに、区長から適正に事務を執行するよう指導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。

## イ 支出事務

### (7) 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。

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。
- ・ 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。

(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

物品等の調達において、業務の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)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日	履行完了日
手話通訳派遣費用	12,000	29. 7. 10	29. 7. 1

## 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。

(具体例)

(単位：円)

所 属	品名名称	単 価
地域力推進室	複合機	市有外物品
淀出張所	保管庫	115,000

(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。

(具体例)

所 属	品名名称	配置場所
地域力推進室	複合機	地域力推進室執務室
淀出張所	保管庫	淀出張所執務室

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、伏見区として、課長会議において、監査結果を配布し、各所属長に指摘事項を周知するとともに、区長から適正に事務を執行するよう指導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，淀出張所)

#### b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、使用状況から見て必要以上に郵券を保有していた。

郵券等については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区として、課

長会議において、監査結果を配布し、各所属長に指摘事項を周知するとともに、区長から適正に事務を執行するよう指導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に取り組まれない。

(地域力推進室、市民窓口課、淀出張所)

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(ア) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、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。

(地域力推進室)

## 9 消防局

### (1) 抽出した課等

総務部 北消防署 山科消防署 西京消防署	総務課, 施設課
-------------------------------	----------

### (2) 指摘事項

#### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 納入通知

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(総務課)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
行政財産目的外使用料	29. 4. 1	29. 4. 1～ 30. 3. 31	29. 8. 14	29. 5. 1

##### (イ) 収納事務

##### a 領収調書の取扱い

会計規則等によると、出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成しなければならないとされているが、領収調書の目次に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れたい。

(総務課)

## イ 支出事務

### (ア) 支出負担行為

#### a 専決権限の行使

京都市消防局長専決規程及び京都市消防局部長等専決規程（以下「部長等専決規程」という。）によると、局長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が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。

(施設課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
水防倉庫土地賃借料	1,733,339	総務部長	消防局長

### (3) 意見

#### ア 経理事務の改善

支出命令に係る専決権限については、平成21年度に事務処理の効率化を目的として局長等専決規程が改正され、各局の庶務担当課長から課長、副室長、並びに課を置かない室に置く室の庶務を担当する課長及び担当課長等へ権限が委譲されたところであるが、部長等専決規程によると、消防局の支出命令に係る専決者は局の庶務担当課長に限定されたままとなっており、局の庶務担当課に事務が集中している状況にある。また、消防局の支出命令の件数が近年増加している状況にある。

については、事務処理のより一層の効率化に向け、規程等を整備されたい。

#### イ 業務用乗車券の使用

京都市消防職員の市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券は、原則として消防局の課の長、消防署総務課長及び消防分署長（以下「課長等」という。）が保管し、保管について課長等を補佐するため、保管責任者を置

き、貸出し及び返却の際に業務用乗車券使用簿に課長等の確認印を受けなければならないとされている。

この場合、課長等の不在時に業務用乗車券の貸出し及び返却ができないこととなるが、今回抽出した課等においても、課長等の不在時に業務用乗車券の貸出し及び返却を行っていた。

については、課長等及び保管責任者の役割の見直しなどを行い、業務用乗車券が適正に使用されるよう、規程等を整備されたい。



## 10 交通局

### (1) 抽出した課等

企画総務部	職員課, 研修所
営業推進室	
自動車部	九条営業所
高速鉄道部	営業課, 烏丸線運輸事務所, 車両工場

### (2) 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

京都市交通局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、資金前渡を受けた者は、資金前渡出納簿を備え整理しなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 資金前渡出納簿について、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。  
(営業推進室)
- ・ 資金前渡出納簿について、差引保管額等を誤って記帳していた。  
(営業推進室, 営業課)
- ・ 資金前渡出納簿について、支払額を記帳していなかった。  
(営業推進室, 営業課)
- ・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成すべきところ、事業ごとに作成していた。  
(営業推進室)
- ・ 資金前渡精算書について、支払の証拠となる書類を添付することなく、精算手続を行っていた。  
(営業推進室)
- ・ 資金前渡の対象外である釣銭資金について、資金前渡をしていた。  
(営業推進室)

- ・ 収入の収納事務受託者に対して行った資金前渡について、当該受託者が資金前渡出納簿を作成していないことを見過ごしていた。

(営業推進室)

資金前渡に係る事務は、会計規程に従い、適正に行うようにされたい。

## イ 契約事務

### (ア) 契約の締結

#### a 契約書の作成

京都市交通局契約規程によると、契約書を作成する場合において、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項等を定めるものとされているが、案内所・定期券発売所運営等業務委託契約について、契約書に定めずに、定期旅客運賃等の払戻業務に必要な資金を受託事業者へ支出していた。

京都市交通局契約規程に従い、契約書の内容を精査したうえで契約を締結するようにされたい。

(営業推進室)

## ウ 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、課長及び事業所長は、現に使用している固定資産を管理するとともに、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) 固定資産の異動に伴う固定資産補助台帳の更新を行っていなかった。

(烏丸線運輸事務所)

- (b) 現に使用している機械装置や工具器具備品等の固定資産について、固定資産補助台帳を作成せず、他所属の管理としていた。

(車両工場)

会計規程に従い、固定資産を適正に管理されたい。

### (イ) 物品の管理事務

#### a 被服の管理

会計規程によると、職員課長は、被服台帳を備え、被服の受払の状況を明

らかにしなければならないとされているが、被服の払出の際に被服台帳に記載していなかった。

会計規程に従い、被服を適正に管理されたい。

(職員課)

(具体例)

品名	実際の払出日		払出 件数	台帳記載の 払出日
	月	日		
制服ズボン	4月	29. 4. 21	3件	29. 9. 27
	5月	29. 5. 1 他	7件	
	6月	29. 6. 14 他	7件	
	7月	29. 7. 14 他	4件	
	9月	29. 9. 5 他	2件	

エ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(ア) 旅客運賃（定期外）報告書の作成

京都市交通局乗車券取扱要領によると、乗車券の発売を取り扱う所属の所属長は、旅客運賃（定期外）報告書を作成し、所属の保有する乗車券の残高及び状態を把握するものとされているが、市域共通回数券等の受入枚数や返納枚数を誤って記入していたものがあった。

京都市交通局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。

(九条営業所)

## 11 教育委員会

### (1) 抽出した課等

総務部	学校事務支援室, 教育環境整備室
指導部	総合育成支援課
体育健康教育室	
小学校	朱雀第三小学校, 嵯峨小学校
中学校	衣笠中学校, 双ヶ丘中学校
総合支援学校	東山総合支援学校

### (2) 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、学校施設の使用に係る実費等を調定していないものがあつた。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(朱雀第三小学校, 嵯峨小学校, 双ヶ丘中学校)

##### (b) 使用料の減免

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

使用料の減免については、その理由を明らかにし、公平性、公正性、かつ透明性のある事務処理をされたい。

(教育環境整備室, 嵯峨小学校, 東山総合支援学校)

##### 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、教育財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(教育環境整備室)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
京都工学院高等学校用 地使用料	29. 4. 1	29. 4. 1～ 32. 3. 31	29. 5. 26	29. 5. 1

c 未収金の督促

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

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(学校事務支援室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	納入期限
学校臨時嘱託報酬	8,168	29. 5. 26

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 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、教育委員会事務局において、庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導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にされたい。

(体育健康教育室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者 (誤)	専決者 (正)
審査会委員報酬	18,000	保健安全課長	総務部長

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、工事請負費、物件購入費、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった後に支出するものは、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28年度予算で執行すべき経費を平成29年度予算により執行していたものがあった。

支出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ない。

(学校事務支援室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日	履行完了日
ガス回転釜修理代 (桃山小学校)	237,600	29. 7. 4	28. 9. 6

(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支払を完了した後、7日以内に精算書を作成し、また、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- ・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成すべきところ、事業ごとに作成していた。

(学校事務支援室)

- ・ 支払を完了した後，7日以内に精算していなかった。  
(総合育成支援課，体育健康教育室)
- ・ 資金前渡出納簿に前渡金の支払日を誤って記帳していた。  
(体育健康教育室)
- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。  
(体育健康教育室)

資金前渡に係る事務は，会計規則に従い，適正に行うようにされたい。

## ウ 契約事務

### (ア) 契約の締結

#### a 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。

(学校事務支援室，嵯峨小学校)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額
学校事務支援室	丸椅子	440,640
嵯峨小学校	金庫の切断作業等	162,000

#### b 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ないとされているが，物品の調達において，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ものがあった。

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

(総合育成支援課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	納品日
はあと・フレンズ・ギフトカードの購入	20,000	29. 9. 21

(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。

(学校事務支援室)

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

京都市立学校施設使用規則によると、学校施設の使用許可に当たっては、教育長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。

京都市立学校施設使用規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(教育環境整備室，嵯峨小学校，東山総合支援学校)

(具体例)

所 属	内 容
教育環境整備室	東山総合支援学校用地に係る使用許可
嵯峨小学校	運動場，会議室等に係る使用許可
東山総合支援学校	会議室，体育館等に係る使用許可

b 不動産の借受

不動産の借受けに係る財産所有者との契約書を紛失していたものがあった。



京都市公文書管理規則の趣旨に沿って、契約書等の公文書については、適正に管理されたい。

(総合育成支援課)

(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。

(体育健康教育室、衣笠中学校、双ヶ丘中学校)

(具体例)

(単位：円)

所 属	品名名称	単 価
体育健康教育室	複写機 (ゼログラフィ一式)	100,000
衣笠中学校	教壇	53,700
双ヶ丘中学校	パソコン	不詳

(b) 寄贈された絵画などの美術工芸品等について、備品台帳に記録していなかった。

(嵯峨小学校)

(c) 地域団体等から預かった書画、人形等の展示品について、備品台帳に記録していなかった。

(朱雀第三小学校)

(d) 他の団体に貸付けを行っている備品について、貸付手続を行っていないものがあつた。

(体育健康教育室)

(具体例)

品名名称	数 量
二酸化炭素測定器	6 台

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。

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郵券を保有していた。
- (b) 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。

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

(体育健康教育室)

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、学割証出納簿を作成していなかった。

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、学割証の管理方法を変更するとともに、学割証発行の手続を教頭又は教務主任が行うことを徹底した旨の通知を受けていたところであるが、管理を各学校に委ねるのではなく、教育委員会として、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みたい。

(衣笠中学校)

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り、管理マニュアルに定めた毒物・劇物管理台帳を整備し、施錠した保管庫で保管していたものの、一部の劇物について、保有量の管理ができていなかった。

毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、各学校長に対し、適正な管理を行うよう指導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みたい。

(嵯峨小学校, 衣笠中学校, 双ヶ丘中学校)

(ウ) 債権の管理事務

a 債権の管理

債権管理条例によると、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、学校臨時嘱託報酬に係る債権について、管理台帳を整備していなかった。

債権管理条例に基づき、管理台帳を整備し、適正に債権を管理されたい。

(学校事務支援室)

(3) 意見

ア 中学校における契約事務

今回の定期監査の対象とした中学校においては、教員が各自必要な物品を発注する例が多く、一括して購入が可能であった物品について、まとめて発注していなかった事例や、単価契約集中購買制度による購入が可能な物品について、当該制度を利用せずに発注している事例が見受けられた。

については、物品等の購入計画を明確にし、事務室の職員が取りまとめて発注するなど、事務の効率化を図るとともに、より有利な価格で調達を行うよう取り組まれたい。

イ 学校園に寄贈等された美術工芸品等の管理

今回の定期監査の対象とした小学校においては、地域団体等から寄贈され又は預かった美術工芸品等について、備品として管理していなかった。

本市の学校園は地域団体等と密接な繋がりを持っていることから、定期監査の対象としなかった学校園においても、同様に寄贈等された美術工芸品等が多数存在していると考えられる。

については、学校園に寄贈等された美術工芸品等について、適切に管理できるよう、具体的な取組を行われたい。

ウ 毒物及び劇物等の管理

毒物及び劇物等の管理事務について、今回の定期監査の対象とした学校において、管理マニュアルに定めた毒物・劇物管理台帳を整備し、施錠した保管庫で保管していたものの、一部の劇物の保有量について、台帳への記載漏れにより適切

に管理できていない事例が見受けられた。

これらの毒物及び劇物等については、児童生徒の安全の確保はもとより、盗難や紛失による危険を防止するため、厳正に管理する必要がある。

については、管理マニュアルの内容を見直すなど、毒物及び劇物等を適正に管理できるよう、より実効性のある具体的な取組を行われたい。

## 12 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、一層の事務改善を図るよう要望致します。

### (1) 備品台帳の整備（重点項目）

今回の定期監査の対象とした局等において、現物があるが「備品台帳」に記録されていない事例や「備品台帳」に記録があるが、現物が確認できない事例等、「備品台帳」が適正に整備されていない事例が複数の所属で見受けられた。

「備品台帳」は、所属における備品の現況を示すものであり、備品管理の基本となるものである。「備品台帳」の不備は、各所属における備品の適正な管理に支障を来すこととなり、特に、「記録漏れ」は、当該備品に紛失や盗難が生じても、そのことに気づかないリスクが高くなる。

本市では、「備品台帳」の整備など適正な備品管理について、毎年度、各所属に具体的な検査手法を提示したうえで、自主検査を実施させるなど、所属内でのチェックが有効に機能するよう取組を進めてはいるものの、全庁的な改善には至っていない。

ついては、「備品台帳」について、所属内のチェックが有効に機能し、整備が徹底されるよう各所属による自主検査等の取組をこれまで以上に進めることに加え、「記録漏れ」を根絶するため、所属で新たに備品を購入した場合、例えば、「備品台帳」への登録等がなされていないと、「支出命令書」を作成できないよう財務会計システムを改修する、又は備品台帳への記録の有無を所属職員以外の者が確認するなど、所属の意識のみに頼らない一歩踏み込んだ対策を検討し、実施されたい。

### (2) 郵券等の管理（重点項目）

今回の定期監査の対象とした局等において、使用状況から見て必要以上に郵券等を保有する事例が複数の所属で見受けられた。

必要以上に郵券等を保有すれば、その管理に係る事務負担を増大させるだけでなく、紛失や盗難のリスクを高めることとなる。

本市では、これまでから所属において郵券等を保有する際の適正量を「今後1箇月の使用予定量」と定め、各所属で必要以上に保有している郵券等（以下「不要郵

券等」という。)については、「料金別納制度」の利用及び「庁内リユース掲示板」の活用による所管換え等を推奨することなどにより、保有量が適正量となるよう取り組んではいるものの、十分とは言い難い。また、「はがき」については、「料金別納制度」での使用ができないことに加え、日常的に使用する所属が限定されており、特に料金改定前の旧料金の「はがき」(以下「旧料金はがき」という。)については、死蔵されやすいことから、各所属で過大な保有が継続される一因となっている。

ついては、全庁的に不要郵券等を保有することにより生じる問題点が認識され、「料金別納制度」や「庁内リユース掲示板」等の活用がなされるようあらゆる機会を捉えて周知徹底を図るとともに、日常的に「はがき」を使用する所属に対し、「庁内リユース掲示板」等による所管換えの取組を別途重点的に周知するなど従来からの取組がより活性化し、また徹底されるよう取り組まれない。

また、旧料金はがきについては、不足額相当の切手を貼付すれば、通常どおりの使用が可能であることから、当該はがきを使い切ることなく、料金改定後の「はがき」を購入することのないよう徹底するとともに、これらの取組をしてもなお、適正量化が実現できない場合には、今後の使用可能性等を十分検討し、交換手数料が発生することも十分考慮したうえで、より使用頻度が高い「切手」への交換を検討させるなど、所属において不要郵券等の保有が安易に継続されることのないようあらゆる対策を講じられたい。

### (3) 区の補助金に係る事務

ア 今回の定期監査の対象とした区の区民ふれあい事業補助金において、事業の実績報告書に添付を要する事業実施に要した経費を証する書類に不備があるものが見られた。

当該区の補助金の交付要綱では、概算払できる補助金の額が補助金交付予定額の5分の4以内の額と定められており、補助金の残額については、事業完了後、事業実施に要した経費を確認し支払うこととなるため、事業の進行に伴い、事業の実施に要した経費の支払資金に不足が生じ、経費の支払の一部が残りの補助金の受領後とならざるを得ない場合もある。また、補助金残額の交付を受けるために必要な事業完了届に領収書等支払を証する資料の添付ができない等不十分な実

績報告が行われることになる。

このような状況は、事業の円滑な実施を困難にするとともに、事業実績報告の確認においても支障を来すこととなるため、当該区のみならず、同様の事象の発生が懸念される場合、概算払の上限額を見直すなど、事業の進行に伴う必要資金を確保できるよう要綱の見直しを検討されたい。

イ 区民ふれあい事業補助金等の交付額は、事業の実施に要した経費を証する書類の確認等を行い確定されるが、今回の定期監査の対象とした区において、当該年度に必要であるとはいえない物品等に係る経費が補助対象とされている事例が見られた。これは、補助の対象となる経費についての周知及び本市における挙証資料の確認が十分できていないことが原因と考えられる。

このような状況は、当該補助金の交付趣旨を逸脱した補助金支出につながるおそれがあるため、事業の実施に要した経費を証する書類の確認を厳格に行うとともに、補助金が対象外経費に用いられることのないよう、要綱等において補助対象経費の範囲を明確に示すようにされたい。

#### (4) 随意契約における見積書の徴収

今回の定期監査の対象とした局等において、見積書の徴収に係る不適切な事例が見受けられた。

平成28年度の定期監査においても、不適切な事例について実効性のある対策を講じるよう意見を付したところであり、現在、契約事務を所管する部署において、職員への周知など取組が続けられているところである。しかしながら、このような事例の発生の背景には、少額の契約についても複数の業者から見積書を徴することを原則としている現行の事務ルールも影響していると考えられる。

随意契約に係る事務については、見積り合わせに必要な労力と価格競争から得られる経済的利益を比較検討したうえで、一定金額以下の契約について見積り合わせを不要にする等、経済性・効率性の観点も踏まえ適正に行われるよう対策を講じられたい。

(監査事務局)