

監査公表第 751 号

定期監査（事務）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 30 年 12 月 27 日

京都市監査委員	繁	隆	夫	
同	天	方	浩	之
同	鶴	谷	隆	
同	光	田	周	史

1 平成 29 年度 定期監査（事務）（平成 30 年 3 月 29 日監査公表第 744 号）

（行財政局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>（a）調定</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、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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)・ 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)・ 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)

講 じ た 措 置
<p>(総務課)</p> <p>普通財産の貸付料について、監査の現地調査を受け、歳入を収入するときは、これを速やかに調定するよう関係職員へ周知徹底するとともに、平成 30 年度から、速やかに調定するよう事務処理を改めた。</p> <p>(資産活用推進室)</p> <p>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ことについて、監査の現地調査を受け、契約の決定後、速やかに契約を締結するよう、平成 29 年 11 月 20 日に所属内で周知徹底した。また、調定及び納入の通知の時期に関する適正な事務内容について理解を深めるため、平成 30 年 6 月 4 日に所属内で勉強会を開催し、その内容を庁内メールで担当者全員と共有した。</p> <p>誤った金額で調定を行っていた普通財産の貸付料について、同年 2 月 21 日付けで還付した。今後、同様の誤りを生じさせないように、所属内で誤った事務内容を周知すると</p>

もに、所属職員に対して各種事務手引等に基づき適正な事務を行うよう指示した。

また、同年6月11日に事務処理のポイントを取りまとめた資料を所属職員に配付し、適正な収入事務について周知徹底し、更なる事務の適正化に努めた。

加えて、行財政局として、平成30年7月31日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(b) 実費の徴収</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(資産活用推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>実費の徴収について、監査の現地調査を受け、京都市境界明示実費徴収要綱を実態に即したものに改正を行った（平成 30 年 1 月 1 日付け施行）。</p> <p>また、今後、京都市公有財産規則及び改正後の同要綱等に基づき適正に境界明示又は境界証明事務を行うよう、平成 29 年 12 月 8 日に所属長から担当者に指導した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成 30 年 7 月 31 日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限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;">(財政課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 納入通知について、監査の現地調査を受け、平成 30 年 1 月 31 日の課内会議で情報共有を行い、敷金の返還に限らず各種契約に係る事務処理を行う際は、契約書等で定めた納期限を必ず確認するよう事務処理の徹底を行った。</p> <p> 加えて、行財政局として、平成 30 年 7 月 31 日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 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支払を完了した後、7日以内に精算書を作成し、また、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。 <div style="text-align: right;">(総務課)</div> ・ 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。 <div style="text-align: right;">(人事課)</div> ・ 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。 <div style="text-align: right;">(人事課)</div> ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。 <div style="text-align: right;">(財政課)</div> <p>資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(総務課)</p> <p>資金前渡を受けた支払いについて、監査の現地調査を受け、会計規則に基づき、支払完了後、7日以内に精算書を作成しなければならないことを速やかに関係職員へ周知徹底するとともに、平成30年度から、資金前渡による支払については、支払完了後、速やかに精算するよう事務処理を改めた。</p>

(人事課)

資金前渡については、会計規則に基づき、適正に事務処理を行うよう平成29年11月30日に開催した課内会議で周知し、平成30年度の事務処理については、各局区等に対する支払計画を作成し、計画的かつ迅速に支払事務を行った。

また、同日の課内会議において、会議等の出席に当たり、事前に負担金等が必要になるかの確認を行うことを、周知徹底した。また、財務会計等の支出に係るマニュアルを全職員に配布し、事務処理の流れを、再度共有した。

(財政課)

監査の实地調査を受け、平成30年1月31日に開催した課内会議で情報共有を行い、事務処理の徹底を行った。

また、資金前渡を受けた職員については、資金前渡を受ける前だけではなく精算後にも庶務担当までその旨を伝えるよう周知した。

併せて、資金前渡出納簿に、会計規則及び「会計事務の手引（金銭会計編）」の資金前渡に係る箇所を綴り、全職員が事務手順を確認できるようにした。

加えて、行財政局として、平成30年7月31日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。

であった案件について、監査の現地調査を受け、速やかにチケット使用者に使用実態を聴取し、タクシーチケット管理簿の記入内容が十分ではなかったものの、使用は認められるものであったことを確認した。

今後同様の誤りを生じさせることがないように平成29年11月20日にタクシーチケット取扱要領等に基づく適正な事務内容について所属内で周知徹底した。また、平成30年6月11日に事務処理のポイントを取りまとめた資料を所属職員に配布し、適正な契約事務について周知徹底し、再発防止に努めた。

加えて、行財政局として、平成30年7月31日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、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。</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> <p style="text-align: right;">(人事課, 財政課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(人事課)</p> <p>事後の契約決定について、今後同様の誤りが生じないように平成29年11月30日に課内研修を実施し、支出事務マニュアルを用いて事務の流れを再確認した。</p> <p>また、すぐに手に取り確認することができるよう、全職員に対し同マニュアルを配布し、意識向上に努めた。</p> <p>(財政課)</p> <p>監査の現地調査の結果について、平成30年1月31日の課内会議で情報共有を行い、事務処理の徹底を行った。</p> <p>また、契約から支払までの順序についても支出事務マニュアル等を用い、各自で再度確認するよう周知を行った。</p> <p>加えて、行財政局として、平成30年7月31日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 専決権限の行使</p> <p> 京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）によると，局長等は，別に定めがある場合を除き，主管事務について専決するものとされているが，次のような事例があった。</p> <p> (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)</p> <p> (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)</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>

講 じ た 措 置
<p>(資産活用推進室)</p> <p> 専決権限の行使について，監査の現地調査を受け，平成 29 年 11 月 20 日に所属長から所属職員に指摘事項を周知し，起案者及び承認者において，事案ごとに局長等専決規程により専決者を確認し，権限を有する者が決定を行うよう指導した。</p> <p> また，今後同様の誤りを生じさせることがないように，平成 30 年 6 月 11 日に事務処理のポイントを取りまとめた資料を所属職員に配布し，適正な支出事務について周知徹底した。</p> <p>(給与課)</p> <p> 専決権限の行使について，監査の指摘を受け，平成 30 年 4 月 1 日付けで局長等専決規程を改正し，1 件 50 万円以下の被服の契約決定について給与課長の専決事項とした。</p> <p> 加えて，行財政局として，平成 30 年 7 月 31 日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>c 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。</p> <p>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。</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;">(給与課，資産活用推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>(給与課)</p> <p>随意契約による契約のうち、上下で一式となる被服について、平成 30 年度以降、上下一式で一括して契約するように引継書に記載した。今後、他の被服についても、被服の一括生産が不可能であるといった技術的な問題等がない限り、一括して契約を行うこととした。</p> <p>(資産活用推進室)</p> <p>随意契約による契約について、監査の現地調査を受け、平成 29 年 11 月 20 日に所属内で周知徹底するとともに、調達内容に応じた契約方法を採用するなど、適正な事務を徹底するよう、所属職員へ指導した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせることがないように、平成 30 年 6 月 11 日に事務処理</p>

のポイントを取りまとめた資料を所属職員に配付し、適正な契約事務について周知徹底した。

加えて、行財政局として、平成 30 年 7 月 31 日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>d 契約決定の手続</p> <p>物品等の調達においては、調達内容を明らかにし、契約事務規則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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>適正な事務処理を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(給与課)</p> <p>契約決定の手続について、監査の指摘を受け、決定書に、被服のサイズや納品先といった調達内容を明記した資料を添付することとした。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないために、この手法を引継書に記載した。</p> <p>(財政課)</p> <p>契約決定の手続について、監査の現地調査結果を平成30年1月31日の課内会議で情報共有し、事務処理の徹底を行った。また、契約に際しては、日付が記入された見積書と請求書のそれぞれの提出を求めるよう周知した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成30年7月31日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</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、納品書に履行確認印を押印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;">(資産活用推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、監査の現地調査を受け、履行確認印の押印がないものについて速やかに履行の確認を行い確認印を押印するとともに、所属長から担当職員に指摘事項を周知し、再発防止に努めた。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせることがないように、平成30年6月11日に事務処理のポイントを取りまとめた資料を所属職員に配布し、適正な契約事務について周知徹底した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成30年7月31日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 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)</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。(人事課)</p> <p>(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)</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(総務課)</p> <p>備品の管理のうち、全品をまとめて一件で備品台帳に記録していた美術工芸品等について、物品の種類ごとに分類するとともに保管場所を備品台帳に記録し、管理の適正化を図った。</p> <p>(人事課)</p> <p>備品の管理について、今後同様の誤りを生じさせないよう平成29年11月30日の所属内会議で、所属長及び庶務担当係長から備品管理関係職員に対し、会計事務の手引（物品会計編）及び財務会計システムマニュアル（物品会計事務）を常備し、作業毎に点検を行うこと等を指導し、適正な事務の徹底を図った。</p>

また、平成 30 年度についても、改めて備品登録の必要な物品の確認を行うと同時に、課内会議において、当該指摘事項に係る各種手引の確認等を行った。今後も、定期的に備品登録の必要な物品の確認や課内研修を実施する。

公印の廃止については、京都市公印規程第 9 条に基づき適正な手続を行うよう、改めて規程の確認及び廃止の事務処理について、平成 29 年 11 月 30 日に課内研修を実施した。

また、返却できていなかった廃止済みの公印については、法制課へ確認のうえ、適切に処分した。

加えて、行財政局として、平成 30 年 7 月 31 日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p> 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、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。</p> <p> 郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">（資産活用推進室）</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵券等）の管理について、監査の現地調査を受け、直ちに、郵券の払出しに当たっては当日勤務している係長級以上の職員を含む複数者で現在高等と現物を確認し、課長級職員の確認を受けたうえで受領するよう周知徹底し、適正な事務処理について指導した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成30年7月31日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</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) 被服の貸与</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、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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(給与課)</p>

講 じ た 措 置
<p>被服の貸与について、監査の指摘を受け、平成 30 年度以降、被服の購入の契約決定又は調達決定と同時に貸与決定をとることとした。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないために、その旨を引継書に記載した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成 30 年 7 月 31 日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</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、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。</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;">(人事課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、監査の実地調査を受け、平成 29 年 11 月 30 日に、平成 27 年 6 月 19 日付け通知「公文書における消せる筆記用具の使用の禁止について」を全職員に改めて周知するとともに、業務用乗車券使用簿以外の簿冊及び書類等へも使用がないか改めて確認し、使用がないことを確認した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成 30 年 7 月 31 日に監査における指摘事項の周知及び計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修を実施した。</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>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(東部農業振興センター)</p> <p>徴収事務について、地方自治法に基づき、速やかに調定及び納入通知を行うとともに、当該事務が年度当初に集中することから、簿冊類の調製などの事務を事前に行うことで、適正な徴収事務を行った。また、平成30年1月31日の所属内会議において、所属長から所属職員に対し、関連法令の確認や局で定めた確認項目回議票（チェックシート）を活用するよう周知徹底した。</p> <p>(産業総務課（現所管所属 産業企画室）)</p> <p>行政財産の使用料について、年度当初に必要な行政財産の使用料等の貸付状況を確認し、速やかに収入調定の決定を行った。また、平成30年6月4日の室内会議において、</p>

室内の事務改善をまとめた資料を配布し、計理係長から所属職員に対し、確認体制の強化などの事務改善について周知徹底を図った。

加えて、産業観光局として、平成30年5月14日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年6月4日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> 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った。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(産業総務課，林業振興課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(産業総務課（現所管所属 産業企画室）)</p> <p>行政財産の使用料における納期限については、平成 30 年 6 月 4 日の室内会議において、納期限を年間の貸付の場合は年度開始後 30 日以内、それ以外は 10 日以内に設定するよう、所属職員に対して周知した。</p> <p>また、収入調定の決定において、納期限に誤りがないか、複数人による確認体制の強化を図った。また、平成 30 年 6 月 4 日の室内会議において、室内の事務改善をまとめた資料を配布し、計理係長から所属職員に対し、確認体制の強化などの事務改善について周知徹底を図った。</p> <p>(林業振興課)</p> <p>行政財産の使用料等の調定決定については、当該行政財産の所管担当係長並びに担当</p>

者にも新たに閲覧回議し、納期限の確認を行うとともに、納入通知書の送付時においても、再度確認を行うよう、確認体制の強化を図った。

加えて、産業観光局として、平成 30 年 5 月 14 日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年 6 月 4 日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書等の取扱い</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、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。</p> <p>(a) 領収調書受払簿を備えていなかった。</p> <p>(b) 領収調書を備えていなかった。</p> <p>領収調書等については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(林業振興課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書受払簿及び領収調書について、速やかに平成 29 年度分の簿冊の作成を行うとともに、30 年度分についても対応を行った。また、今後同様の事例を生じさせないために、担当者の事務マニュアルに基づいた適正な事務を行うよう所属内で周知徹底した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 30 年 5 月 14 日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年 6 月 4 日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程及び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。</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: center;">(中小企業振興課, 林業振興課, 京北農林業振興センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>(中小企業振興課)</p> <p>支出負担行為における専決権限の行使について、局が定めた確認項目回議票（チェックシート）等を活用し、起案者が決定書を作成するときには、正しい決定者となっているか確認を徹底し適正な事務処理を行うよう、平成30年6月4日に課内周知を行った。</p> <p>(林業振興課)</p> <p>支出負担行為における専決権限の行使について、平成29年11月21日の課補職者会において、所属長から所属職員に対し、確認項目回議票（チェックシート）等を用い、起案者及び担当係長若しくは担当課長の複数人で確認するよう指示したほか、合議者においても、専決権限に誤りがないか点検するよう周知徹底した。</p> <p>(京北農林業振興センター)</p> <p>支出負担行為における専決権限の行使について、平成30年6月12日及び13日の職場ミーティングにおいて、指摘を受けた事案の専決者は産業総務課長であると担当ラインでの認識を改めるとともに、所属長から所属職員に対し、確認項目回議票（チェックシート）等を用い、事業ごとに専決権限を再確認するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成30年5月14日の局課長会において、監査の結果を</p>

配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年6月4日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 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。</p> <p>タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、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。</p> <p style="text-align: right;">(産業政策課, 中小企業振興課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(産業政策課 (現所管所属 産業企画室))</p> <p>タクシーチケットの使用及び管理について、平成30年6月4日の室内会議において、室内の事務改善をまとめた資料を配布し、計理係長から所属職員に対し、タクシーチケットの簿冊に適正な記載例を貼付し、記載時及び管理時に必ず確認を行うよう周知徹底した。</p> <p>(中小企業振興課)</p> <p>タクシーチケットの使用及び管理について、タクシー乗車要綱、タクシーチケット取扱要領に基づく適正な事務処理方法を確認し、公共交通機関が途絶する際にタクシーチケットを使用するときは、所属長が交付することを徹底するよう、平成29年11月10日に課内周知を行った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成30年5月14日の局課長会において、監査の結果を</p>

配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年6月4日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(産業政策課, 中小企業振興課)</p> <p>(b) 業務の履行開始後に契約決定を行っていた。</p> <p style="text-align: right;">(産業政策課)</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>(産業政策課 (現所管所属 産業企画室))</p> <p>事後の契約決定について、平成30年6月4日の室内会議において、計理係長から所属職員に対し、物品等の性質上、あらかじめ数量を確定できない場合等は、単価契約を行うよう周知徹底するとともに、業務の履行開始前に契約決定を行うよう指導した。</p> <p>(中小企業振興課)</p> <p>事後の契約決定について、平成29年11月10日に課内周知を行い、文書等の発送に係る契約については、後納郵便とするよう改善を行った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成30年5月14日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年6月4日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 完了届を受領していなかった。 (産業政策課)</p> <p>(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)</p> <p>契約の履行確認については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(産業総務課及び産業政策課 (現所管所属 産業企画室))</p> <p>契約の履行確認について、平成30年6月4日の室内会議において、室内の事務改善をまとめた資料を配布し、計理係長から所属職員に対し、完了届、納品書の一元管理を行い、複数人による確認体制を強化するなどの事務改善について、周知徹底を図った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成30年5月14日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年6月4日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳に記録がある備品のうち、現物を確認できないものがあった。</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、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。</p> <p style="text-align: right;">(京北農林業振興センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、現物が確認できなかった備品は、処分済みであったが備品台帳から払出処理することを失念していたものであり、平成 30 年 3 月 30 日に払出処理を行った。同年 6 月 12 日及び 13 日の職場ミーティングにおいて、今後は、複数人で確認するよう体制を強化することにより適正な管理を行い、未使用の備品は速やかに返納手続を行い、備品に異動があった際には、直ちに備品台帳へ反映するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 30 年 5 月 14 日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。</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> 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、使用状況から見て必要以上に郵券等を保有していた。</p> <p> 郵券等については、物品会計規則等に基づき、保有量を適正化するよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">（東部農業振興センター）</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵券等）の管理について、平成 30 年 1 月 31 日の所属内会議において、所属長から所属職員に対し、物品会計規則等に基づき保有量を適正化するよう周知徹底した。</p> <p>特に保有量の多いはがきについては、同年 7 月 6 日会計室長通知に基づき 10 月 30 日に所管換えを行った。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 30 年 5 月 14 日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年 6 月 4 日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ウ) 債権の管理事務</p> <p>a 債権の管理</p> <p>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、京都市債権管理規則で定められた事項を記載していなかった。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（東部農業振興センター）</p>

講 じ た 措 置
<p>久我・食農ふれあいの杜体験農園入園料における債権の管理について、監査の現地調査を受け、速やかに京都市債権管理規則で定められた事項を反映した内容に修正するとともに、当該事務が年度当初に集中することから、簿冊類の調製などの事務を事前に行うことで、適正に債権管理事務を行った。また、平成30年1月31日の所属内会議において、所属長から所属職員に対し、債権の管理に当たっては、債権管理条例に基づき必要な事項を記載するなど適正に管理台帳を整備するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成30年5月14日の局課長会において、監査の結果を配布し、各所属長を通じて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。さらに、同年6月4日の局課長会において、適正な事務の改善に向けた「産業観光局の事務処理の適正化について」を配布し、各所属長を通じて、全職員に周知徹底した。</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) 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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(産業政策課)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(産業総務課)</p> <p>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。</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、市バス・地下鉄業務用乗車券が、平成30年4月から廃止されているため、産業観光局としては、同年5月14日の局課長会において、監査結果を周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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ぬとされているが、徴していなかったものがあった。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理のうち、公借書の徴取について、監査の現地調査を受け、全ての公借書について改めて提出状況等を確認したところ、その一部に未提出又は記載内容不備が見受けられたため、平成 29 年 12 月 4 日付けで対象となる所属に提出依頼を行い、同月 27 日までに全ての所属から公借書を徴取した。</p> <p>また、京都市会計規則事務取扱要項に基づき、出納員及び区出納員に職名変更や異動等があった場合、速やかに公借書を提出するよう、平成 30 年 3 月 12 日付け配信「かいけい通信（第 9 号）」、同年 3 月 27 日付け事務連絡「新年度移行（組織改正及び人事異動等）に伴う会計事務の注意点等について」、同年 4 月 4 日付け通知「京都市会計規則等の改正及び京都市物品会計規則事務取扱要項の制定について（通知）」により周知徹底した。</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 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。 <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、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に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、次のように直ちに誤りを修正した。</p> <ul style="list-style-type: none">a 郵便で請求された証明書を少しでも早く返送するため、領収書の記入を担当者1名で行っていたが、担当者2名で、記入と確認を行うように改めた。b 平成30年6月から、保留理由のゴム印を作成し、備考欄に押印するなどして、保留理由の記入作業を簡素化することで、必ず記入するように改めた。c 未使用の領収書の簿冊を払い出す際は、必ず担当者2名で管理簿への記入、確認を行うこととし、さらに補職者が最終確認するように改めた。

d 平成 29 年 10 月 4 日から、開封後すぐに受付印を押印するよう事務の流れを改めた。

また、平成 30 年 6 月 15 日課内会議において、所属職員に対し誤った事務内容を周知するとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、補職者において、随時誤りがないか点検することとした。

さらには、同年 6 月 22 日に、担当者に「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル（平成 29 年 2 月文化市民局地域自治推進室作成）」を配布し、当該マニュアルを再度熟読するよう指示するとともに、現在行っている事務処理について誤りがないことを確認した。

加えて、上京区役所として、平成 30 年 6 月 28 日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、適正な事務の執行について徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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った。</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、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取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の实地調査を受け、適正に事務処理を行うよう担当者や補職者の間で確認したが、さらに、平成 30 年 6 月 15 日課内会議において誤った事務内容を周知するとともに、区長等専決規程の内容を再確認した。さらに、関係ファイルに今回の誤った事務内容が記載された資料並びに区長等専決規程を貼付し、今後同様の事例が生じないように努めている。</p> <p>加えて、上京区役所として、平成 30 年 6 月 28 日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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">・ 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。 <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>資金前渡出納簿について、監査の实地調査を受け、直ちに誤りを修正した。また、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成30年2月1日の所属打合せで誤った事務内容を周知するとともに、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>市政協力委員に係る委託料については、監査の实地調査を受け、委任状を直ちに徴した。また平成30年度からは、市政協力委員改選に当たり、委託料についての委任状を兼ねる「市政協力委員推薦書兼承諾書兼委任状」の様式に全市的に改善され再発防止策が取られた。</p> <p>まちづくり推進担当においては、平成29年12月14日に課内会議にて、変更点を説明のうえ、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、上京区役所として、平成30年6月28日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正</p>

な事務の執行について徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p> タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、所属長又は保管責任者以外の者が払出しを行っていた。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</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、監査の指摘を受け、直ちに保管責任者又は所属長がタクシーチケットを払い出すよう事務を改めた。また、平成30年6月15日の課内会議にて、今後タクシーチケットの払出しについては保管責任者が直接手渡しすること、保管責任者が不在の場合は所属長が行うことを周知徹底した。</p> <p> さらに、同年6月22日にタクシー乗車要綱等関係資料を担当者並びに補職者に配布し、改めて内容を熟読のうえ現在の事務について誤りがないことを確認した。</p> <p> 加えて、上京区役所として、平成30年6月28日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に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で、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。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 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、備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。</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まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の現地調査を受け、直ちに備品台帳に備品の配置場所を記録した。また、所属職員に対し、平成 30 年 6 月 15 日の課内会議において、誤った事務内容を周知するとともに、当課において保有する備品を備品台帳へ反映させ、その所在を明らかにし、適正な管理状態を保つため、随時補職者による台帳と現物との照合を行うこととした。</p> <p>加えて、上京区役所として、平成 30 年 6 月 28 日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 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) 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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 消耗品（郵券等）の管理について、監査の現地調査を受け、物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう、平成 30 年 2 月 1 日の所属打合せにおいて周知し、適正な管理を保つために定期的に台帳と現物の照合を行うよう所属長を通じて全職員に周知徹底した。なお、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ことについては、同年 3 月に受領した者を確認し、消耗品台帳を修正した。</p> <p>(b) 郵券の保有数については、監査の現地調査を受け、郵便料金の別納等により必要数まで削減し、今後、余分な郵券を保有しないよう、平成 30 年 2 月 1 日の所属</p>

打合せにおいて周知徹底した。

- (c) 消耗品台帳に記録していなかった消耗品については、監査の現地調査を受け、消耗品の所在を確認した上で、物品会計規則に基づき直ちに消耗品台帳の不備を改めた。今後同様の誤りを発生させないように、消耗品台帳に記録すべき消耗品は、納品後、直ちに消耗品台帳へ適正に記帳するとともに、納品書による履行確認の際に消耗品台帳を添え、複数人による確認を行うように改め、所属職員に周知徹底した。
- (d) 郵券等の払出しに関する事務について、郵券等の払出時には補職者を含む2名以上で確認し、速やかに台帳への記入及び押印を行うこととした。また、所属職員に対し平成30年6月15日課内会議において誤った事務内容を周知するとともに、同年6月26日に「消耗品(郵券等)チェックシート(平成29年度会計検査)」を使用した補職者によるチェックを行い、適正に事務を行っていることを確認し、今後も随時補職者によるチェックを行うこととした。

また上京区役所として、平成30年6月28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、周知徹底を図るとともに、各所属長から所属職員に対し適正な事務について伝達を行ったほか、各所属への定期的な職場巡察で、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>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、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 領収年月日等を記入せず領収書を発行していた。</p> <p>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。</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、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取り組まれたい。</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、監査の現地調査を受け、平成 29 年 10 月 17 日の所属内係会議で、今回の誤った事務処理内容を説明するとともに「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル」に基づき、関係法令を遵守し、適正に取り扱うよう、所属長から所属職員に対して周知徹底した。</p> <p>a 領収書の発行に当たっては、マニュアルに記載されているとおり、請求者からの郵便請求書類一式や郵便請求受付整理簿等を複数職員で確認することに加え、補職者による確認を行い、二度と誤った事務処理が繰り返されることのないよう、チェック体制を強化して、再発防止に努めた。</p> <p>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の不一致について、直ちに誤りを修正した。管理簿への記入は、正確かつ速やかに行うよ</p>

う所属長から担当者に指導し、その都度、保管高の一致を確認するよう改めた。

加えて、下京区役所として、平成30年5月9日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同年5月14日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、指摘事項について説明し、同様の誤りが生じないよう各所属長を通じて、全職員に周知徹底を行った。また、複数人による確認及び迅速な事務処理を行うよう指導徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</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、監査の实地調査を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成 29 年 10 月に室の補職者に対し、誤った事務内容を周知するとともに、改めて区長等専決規程を確認し適切に事務を行うこと、起案者のみでなく承認者においても専決者が決定者となっているか確認するよう各担当において周知徹底することを庶務係長から指示した。また、区長等専決規程を担当ごとに目の留まりやすいところに配備した。</p> <p>加えて、下京区役所として、平成 30 年 5 月 9 日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同年 5 月 14 日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、指摘事項について説明し、同様の誤りが生じないよう各所属長を通じて、全職員に周知徹底を行うとともに、各所属に対して目に留まりやすいところに専決規程を常備させるよう指示し、同年 7 月 27 日に区庶務担当課職員が各所属に常備し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> 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、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。</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、監査の实地調査を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成29年10月に室の補職者に対し、誤った事務内容を周知するとともに、会計規則に従い出納のつど資金前渡出納簿に記載して出納の状況を明らかにしなければならないことを、各担当において周知徹底するよう総務・防災課長から指示した。また、出納の際には、複数の職員で資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額のチェックをすることとした。</p> <p>さらに、今回指摘を受けたまちづくり推進担当においては、指摘事項について、平成30年4月9日開催の職場会議と同年4月18日付け定期人事異動後に開催した職場会議において周知し、再発防止を徹底した。</p> <p>加えて、下京区役所として、平成30年5月9日の下京区役所経営幹部会議（部長会）及び同年5月14日の下京区役所経営会議（課長会）において、監査公表文を配布し、指摘事項について説明し、同様の誤りが生じないよう各所属長を通じて、全職員に周知徹底を行った。</p> <p>今後、区庶務担当課により定期的に全所属の資金前渡出納簿のチェックを行うことと</p>

する。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務支出一般</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、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。・ 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。 <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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>普通財産の貸付料について、監査の实地調査を受け、直ちに調定を行った。</p> <p>職員食堂の光熱水費について、平成30年度から、市有財産の使用許可に基づき、許可財産の使用者である京都市職員厚生会に対し請求することと改めた。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、監査の实地調査後直ちに所属長から所属職員に対して、適正な事務の執行について周知徹底し、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう監査の指摘事項及びそれに対する対応をまとめたものを関係する簿冊に貼り付けた。</p> <p>加えて、南区役所として、平成29年11月16日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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>a 調定</p> <p>(b) 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、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、監査の实地調査後直ちに適正な事務の執行を周知徹底し、専決権限確認の注意喚起のため、監査の指摘事項及びそれに対する対応をまとめたものを関係する簿冊に貼り付けた。</p> <p>加えて、南区役所として、平成 29 年 11 月 16 日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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 収納金出納簿の取扱い</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(久世出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>市税の徴収について、会計規則に従い、直ちに収納金出納簿を作成した。</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、適正な事務を監査の实地調査後直ちに周知徹底するとともに、分任出納員である久世出張所長等が、収納した現金の出納状況等を出納員に代わり確認したうえで収納金出納簿に記載し、更に出納員である南税務センター長が改めて収納金出納簿の記載内容を確認することとした。</p> <p>加えて、南区役所として、平成29年11月16日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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 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、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 style="text-align: right;">(久世出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>粗大ごみ処理手数料券受払簿における払出しの記入について、監査の实地調査後直ちに、実際の保管数との確認を行い是正した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、監査の实地調査後直ちに所属長から所属職員に対して、適正な事務処理の執行について周知徹底し、粗大ごみ処理手数料券受払簿に注意事項を記載した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、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った。</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、適正に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>郵便による証明書等の交付請求に係る領収書の作成について、監査の現地調査後直ちに誤りを修正し、領収金額計を記入するようになった。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成 29 年 10 月 27 日の区市民窓口課窓口係会議において、証明等手数料条例及び郵便請求による証明書発行等業務マニュアルに従い、領収書を正確に作成するとともに、必ず複数の職員で確認後に発送するように周知徹底した。</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>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。</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, 市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、平成 30 年度から誤りを修正し、専決権限を有する職員が支出の決定を行った。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、監査の实地調査後直ちに所属長から所属職員に対して、適正な事務の執行について周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>今後同様の誤りを生じさせないように、平成 29 年 10 月 20 日の区市民窓口課担当者事務調整会議において、支出決定の際には、支払に係る内容及び金額を精査するとともに、専決権限の適用に誤りがないか複数の職員で確認するように周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p>加えて、南区役所として、平成 29 年 11 月 16 日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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> b 歳出の年度区分</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、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つた。</p> <p> 支出は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、事務の適正化に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>支出負担行為のうち、歳出の年度区分について、監査の实地調査後、相手方の行為の完了があつた日の属する年度の予算で誤りなく執行を行うよう所属内で徹底した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成 29 年 10 月 20 日の区市民窓口課担当者事務調整会議において、支出決定の際には、支払に係る内容及び金額を精査するとともに、年度末等の事務が輻輳する際にも、予算執行年度、予算残額等基本となる内容を確認するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、南区役所として、平成 29 年 11 月 16 日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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>(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、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。</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>資金前渡出納簿について、監査の实地調査後直ちに、誤りを修正し、前渡職員ごとに作成した。</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、適正な事務の執行について周知徹底し、事務の引継ぎが正確に実施されるよう監査の指摘事項に対する対応を記載したものを資金前渡出納簿に貼り付けた。</p> <p>加えて、南区役所として、平成 29 年 11 月 16 日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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>(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、業務の履行完了後に契約決定を行っていたものがあつた。</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> <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、物品等の調達において、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、適正な事務の執行について監査の实地調査後直ちに周知徹底した。</p> <p>加えて、南区役所として、平成 29 年 11 月 16 日の区課長会において監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る契約事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る契約事務のうち、普通財産の貸付に係る貸付料について、平成30年度以降に新たに締結する契約から、公有財産規則に即した納期限となるよう契約内容を改めた。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、監査の現地調査後直ちに所属長から所属職員に対して、適正な事務の執行について周知徹底し、事務の引継ぎが正確に実施されるよう監査の指摘事項及びそれをまとめたものを関係する簿冊に貼り付けた。</p> <p>加えて、南区役所として、平成29年11月16日の区課長会において、監査の現地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の現地調査において問題点とされた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>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)</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。 (地域力推進室)</p> <p>(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)</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a), (b) 新たな備品と入れ替えた際、備品台帳の修正を行っていない備品について、監査の現地調査後直ちに備品台帳の修正を行った。</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、適正な事務の執行について監査の現地調査後直ちに周知徹底した。 (地域力推進室)</p> <p>(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備品について、監査の現地調査後直ちに備品台帳の修正を行った。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、平成29年10月20日の区市民窓口課担当者事務調整会議において、備品台帳について、物品に異動がある際には速やか</p>

に記帳することはもちろん、記載錯誤、遺漏を防ぐ観点から、少なくとも半期に1度は照合を行うように周知徹底した。

(市民窓口課)

加えて、南区役所として、平成29年11月16日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品（郵券等）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) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していた。 (地域力推進室)</p> <p> (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)</p> <p> (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かった。 (市民窓口課)</p> <p> (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)</p> <p> 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に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 消耗品台帳について、監査の現地調査後直ちに修正を行った。</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、適正な事務の執行について周知徹底し、事務の引継ぎが正確に実施されるよう、消耗品台帳ファイルに、会計室作成の記載例を貼り付けた。</p>

- (b) 郵券の保有量について、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成 29 年 10 月 20 日の区市民窓口課担当者事務調整会議において、平年使用量を考慮し、適正な量を保有するように周知徹底を行った。現存郵券についても、料金別納制度等を利用し速やかな利用及び調整が行えるよう改めることとし、また、今後、新規の郵券を購入する際は、おおよその平年 1 ケ月の使用量に準ずるように周知徹底した。
- (c) 郵券の受入れ及び払出しについて、今後同様の誤りを生じさせないよう、同年 10 月 20 日の区市民窓口課担当者事務調整会議において、担当者及び補職者の複数での確認を行うこと、終業時には残数確認を行うとともに、施錠保管庫に確実に保管することを周知徹底した。
- (d) 郵便はがきについて、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から分任物品出納員である記録係長に対して、返信用はがきを印刷する際に払出しを行わないよう指導するとともに、同年 10 月 20 日の区市民窓口課担当者事務調整会議において、返信用はがきは相手方に発送する時点で払い出すように周知徹底した。

加えて、南区役所として、平成 29 年 11 月 16 日の区課長会において、監査の实地調査で問題点とされた事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を行い、他の所属の監査の实地調査において問題点とされた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>ア 収入事務</p> <p>(イ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、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を記入していなかった。</p> <p>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。</p> <p>c 宛先を訂正した領収書を発行していた。</p> <p>郵便による証明書等の交付請求に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れない。</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、監査の現地調査を受け、直ちに実務担当者へ適切な事務処理を行うよう注意指導を行うとともに、今後は、業務終了時に補職者が請求書本体と郵便請求集計表とを突合するよう事務を改め、手数料明細書兼領収書については、作成から発送までの一連の事務が適切に処理されているかダブルチェックを行うように改めて周知徹底を図った。</p> <p>また、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、平成30年7月13日の担当者会議において、「郵便請求による証明書等発行業務事務マニュアル」に基づき、適正な事務を行うよう所属長から所属職員に対して周知徹底した。</p> <p>加えて、右京区役所として、今後同様の誤りが生じないように、平成30年5月11日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知し、問題点の共有を図った。さらに、同年</p>

7月6日開催の課長会においても、区独自で作成した指摘事項と留意すべきポイント、マニュアル等の参照先をまとめた資料を配布して説明を行い、所属長から所属内全職員へ指導することを指示した。

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支出の決定を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;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、平成 30 年 7 月 13 日に実施した担当者会議において、区長等専決規程に基づき専決者を確認するよう指導するとともに、起案者だけでなく承認者及び決定者においても、事案ごとに内容及び規程を確認するよう所属長から関係職員に対して、周知徹底した。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及び区で作成した同規程の早見表を常備し、すぐに専決者を確認できるように事務改善を図った。</p> <p>加えて、右京区役所として、今後同様の誤りが生じないように、平成 30 年 5 月 11 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知し、問題点の共有を図った。さらに、同年 7 月 6 日開催の課長会においても、区独自で作成した指摘事項と留意すべきポイント、専決規程早見表及びマニュアル等の参照先をまとめた資料を配布して説明を行い、所属長から所属内全職員へ指導することを指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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">・ 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。 <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、監査の現地調査を受け、平成 29 年 11 月 15 日に、誤った事務処理内容について周知するとともに、会計規則に基づき、前渡金の支払及び委任状の徴収、資金前渡出納簿への記帳を行う等、適正な事務を執行するよう注意指導を行った。</p> <p>また、前渡職員ごとに資金前渡出納簿を作成し、資金前渡出納簿には、今回指摘され</p>

た事項を踏まえた記入例を貼り付け、記帳の都度確認できるようにするとともに、定期的に、複数職員による資金前渡出納簿と差引保管額の照合作業を行うこととした。

さらに、速やかに支払を要しない場合に備えて、決済用普通預金の口座を開設した。

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30年5月11日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知し、問題点の共有を図った。さらに、同年7月6日開催の課長会においても、区独自で作成した指摘事項と留意すべきポイント、マニュアル等の参照先をまとめた資料を配布して説明を行い、所属長から所属内全職員へ指導することを指示した。また、同日付で、全所属の計理担当者へ、資金前渡チェックシート及び記入例を配布し、適正な事務が執行されているか改めて点検を行うよう指示した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p> タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされ、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つた。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの使用及び管理について、監査の現地調査を受け、平成 29 年 11 月 15 日に、誤った事務処理内容について、実務担当者へ注意及び指導を行うとともに、受け入れたチケット簿冊は、速やかにタクシーチケット管理簿に記帳した。</p> <p>また、同日に、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基づき、適正な事務を執行するよう、室内に注意喚起を行った。</p> <p>現地調査以降、チケットの受入時及び払出時、またチケットの交付及び使用後は、速やかに所属長（又は保管責任者）による確認を行い、記載漏れや不備がないよう再発防止に努めている。</p> <p>加えて、右京区役所として、今後同様の誤りが生じないように、平成 30 年 5 月 11 日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知し、問題点の共有を図った。さらに、同年 7 月 6 日開催の課長会においても、区独自で作成した指摘事項と留意すべきポイント、マニュアル等の参照先をまとめた資料を配布して説明を行い、所属長から所属内全職員へ指導することを指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品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)</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。 (地域力推進室, 市民窓口課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(f) 適正な備品整理票を貼付していなかった。 (高雄出張所)</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、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。</p>

講 じ た 措 置

(地域力推進室)

備品の管理について、監査の实地調査を受け、平成29年11月15日に、適正な事務処理を行うよう、室内に注意喚起を行うとともに、次の対応を行った。(b) 備品台帳に記録がなかった備品については、直ちに備品登録を行い、(c) 配置場所を記録していなかった備品については、改めて備品の配置を確認したうえで、配置場所の記録を行った。

(d) また、備品台帳に記録されていた廃止した公印については、法制課に所管換えし、平成29年11月28日に、現物を法制課に引き継いだ。

(市民窓口課)

備品の管理について、監査の指摘を受け、物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう、平成30年7月13日に実施した担当者会議において周知徹底し、次の対応を行った。(a) 現物を確認できない備品に関しては、廃棄していたことが判明したため、備品台帳より削除し、(b) 備品台帳に記録していなかったものは備品台帳に登載した。

(高雄出張所)

(e, f) 備品の管理について、監査の指摘を受け、平成30年4月25日に再点検を実施した。廃棄していた備品については、備品台帳から削除し、現存する備品については、配置場所を明確にして、適正な備品整理票の貼付を行った。

加えて、右京区役所として、今後同様の誤りが生じないように、平成30年5月11日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知し、問題点の共有を図った。さらに、同年7月6日開催の課長会においても、区独自で作成した指摘事項と留意すべきポイント、マニュアル等の参照先をまとめた資料を配布して説明を行い、所属長から所属内全職員へ指導することを指示した。また、今後は、定期的に備品と備品台帳の突合を行い、毎年度末には、会計検査に係る物品チェックシートによる確認を補職者が行うこととした。

指 摘 事 項
<p>ウ 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、使用状況から見て必要以上に郵券を保有していた。</p> <p> 郵券等については、物品会計規則等に基づき、保有量を適正化するよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵券等）の管理について、監査の指摘を受け、平成30年7月13日に実施した担当者会議において、所属長から所属職員に対し、物品会計規則等に基づいて適切に管理をするよう指導するとともに、必要最低限の枚数を保有・購入するよう周知し、多額の郵券については追加購入を極力控えることにより、保有量適正化に努めた。</p> <p>加えて、右京区役所として、今後同様の誤りが生じないように、平成30年5月11日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知し、問題点の共有を図った。さらに、同年7月6日開催の課長会においても、区独自で作成した指摘事項と留意すべきポイント、マニュアル等の参照先をまとめた資料を配布して説明を行い、所属長から所属内全職員へ指導することを指示した。</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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(淀出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金出納簿の取扱いについて、監査の現地調査を受け、直ちに誤った事務内容を修正するとともに、平成30年4月2日、同様の誤りを生じさせないよう所属長から担当職員に対し、区出納員の確認印の押印漏れがないか複数職員で確認するよう指導し、事務処理の適正化を図った。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。</p> <p>加えて、所属長から担当職員に対し、会計室が発行する業務マニュアル「出納員の収納事務」を配布し、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>上記取組に併せて、伏見区役所として、平成30年5月11日に臨時の「伏見区役所“きょうかん”推進委員会」を開催し、監査結果及び指摘のあった所属における対応策を周知し、指摘のなかった所属も含め、同様の事例を発生させないよう情報共有を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</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、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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(市民窓口課)</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、監査の現地調査を受け、直ちに誤りを修正するとともに、平成 30 年 4 月 2 日、同様の誤りを生じさせないよう所属長から担当職員に対し、適正な事務処理を行うよう指導し、事務処理の適正化を図った。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。</p>

加えて、同年4月2日から郵便請求受付整理簿と領収書について毎日、記録係長と市民窓口課長による二重チェックを徹底することとした。

(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、監査の現地調査を受け、直ちに誤りを修正するとともに、平成30年4月2日、同様の誤りを生じさせないよう所属長から担当職員に対し、「郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由を記入すること」、「領収金額計等を記入し正しく領収すること」を要点として指導を行い、事務処理の適正化を図った。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。

加えて、同年4月2日に所属長から担当職員に対し、「郵便請求による証明書発行等業務マニュアル」を配布し改めてマニュアルを精読する機会を設け、制度・趣旨の理解を深め、適正な事務処理を行うよう徹底した。

上記取組に併せて、伏見区役所として、平成30年5月11日に臨時の「伏見区役所“きょうかん”推進委員会」を開催し、監査結果及び指摘のあった所属における対応策を周知し、指摘のなかった所属も含め、同様の事例を発生させないよう情報共有を図った。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 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">・ 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。 <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、監査の实地調査を受け、直ちに誤りを修正した。また、平成 30 年 4 月 2 日、同様の誤りを生じさせないように、所属長から担当職員に対し、資金前渡に係る事務を会計規則に従い正しく行うよう指導するとともに、資金前渡出納簿に正しい記入例を貼り付けて記入時に常に確認することとし、事務処理の適正化を図った。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。</p> <p>加えて、同年 4 月 2 日、所属長から担当者に対し、「会計事務の手引（金銭会計編）」の資金前渡に関する事務方法記載ページを精読する機会を設け、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>上記取組に併せて、伏見区役所として、平成 30 年 5 月 11 日に臨時の「伏見区役所“きょうかん”推進委員会」を開催し、監査結果及び指摘のあった所属における対応策を周知し、指摘のなかった所属も含め、同様の事例を発生させないように情報共有を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>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つた。</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> <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、監査の指摘を受け、平成30年4月2日、所属長から担当職員に対し、会計室が発行している「支出事務マニュアル」を配布し、適正な事務を行うよう指導した。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。</p> <p>加えて、同年4月2日から契約決定時に、複数の職員で契約事務に誤りがないかその都度チェックすることを徹底した。</p> <p>上記取組に併せて、伏見区役所として、平成30年5月11日に臨時の「伏見区役所“きょうかん”推進委員会」を開催し、監査結果及び指摘のあった所属における対応策を周知し、指摘のなかった所属も含め、同様の事例を発生させないよう情報共有を図った。</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>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。</p> <p>(b) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，淀出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域力推進室)</p> <p>備品の管理について、監査の指摘を受け、直ちに誤りを修正した。また、平成30年4月2日、同様の誤りを生じさせないよう所属長から担当職員に対し、正しく備品を管理するよう指導し事務処理の適正化を図った。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。</p> <p>加えて、物品の事務管理については前回の監査でも指摘を受けていたことから改めて同年4月2日、所属長から担当職員に対し、「会計事務の手引(物品会計編)」を配布し、物品管理事務への理解を深め、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>(淀出張所)</p> <p>備品の管理について、監査の指摘を受け、誤りの修正に取り組んだ。備品台帳から削</p>

除すべき備品は削除し、検索したうえで見当たらなかった備品に関しては会計室に相談し、錯誤が原因として備品台帳から削除した。また、平成30年4月2日、同様の誤りを生じさせないよう所属長から担当職員に対し、正しく備品を管理するよう指導し事務処理の適正化を図った。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。

加えて、物品の事務管理については前回の監査でも指摘を受けていたことから改めて同年4月2日、所属長から担当職員に対し、「会計事務の手引（物品会計編）」を配布し、物品管理事務への理解を深め、適正な事務処理を行うよう徹底した。

上記取組に併せて、伏見区役所として、平成30年5月11日に臨時の「伏見区役所“きょうかん”推進委員会」を開催し、監査結果及び指摘のあった所属における対応策を周知し、指摘のなかった所属も含め、同様の事例を発生させないよう情報共有を図った。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>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、使用状況から見て必要以上に郵券を保有していた。</p> <p>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、区长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。</p> <p style="text-align: right;">（地域力推進室，市民窓口課，淀出張所）</p>

講 じ た 措 置
<p>（地域力推進室 総務・防災担当）</p> <p>消耗品（郵券等）の管理について、監査の指摘を受け、直ちに是正作業に取り組み事務の適正化を図った。平成30年4月2日、所属長から担当職員に対し、郵券の保有量の適正化を図るよう指導した。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った内容を明記した。</p> <p>加えて、担当者から全ての所属職員に対し、庁内メールで監査結果を周知し、所属全体で郵券等の適正な保有を図った。</p> <p>（地域力推進室 まちづくり推進担当）</p> <p>消耗品（郵券等）の管理について、監査の指摘を受け、直ちに是正作業に取り組み事務の適正化を図った。同年4月2日、所属長から担当職員に対し、郵券の保有量の適正化を図るよう指導した。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った内容を明記した。</p> <p>加えて、担当職員から所属職員に対し、事業の進捗にあわせて概ねの郵券等の必要量</p>

を把握できることから、必要以上保有しないよう適宜消耗品台帳において適切にチェック、管理するよう周知徹底した。

(市民窓口課)

消耗品（郵券等）の管理について、監査の指摘を受け、直ちに是正作業に取り組み事務の適正化を図った。平成30年4月2日、所属長から担当職員に対し、郵券の保有量の適正化を図るよう指導した。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った内容を明記した。

加えて、市民窓口課では同年4月2日から必要以上に保有していると指摘された郵券については、料金別納郵便の支払を利用することとし、適正な保有水準となるよう、担当職員から所属職員全体へ周知徹底した。

(淀出張所)

消耗品（郵券等）の管理について、監査の指摘を受け、直ちに是正作業に取り組み事務の適正化を図った。平成30年4月2日、所属長から担当職員に対し、郵券の保有量の適正化を図るよう指導した。さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに今回の誤った内容を明記した。

加えて、所属長から担当者に対し、「平成29年度財務会計実践研修」の資料の郵券等の取扱に関するページを配布し、精読する機会を設け、適正な事務処理を行うよう徹底した。

購入数量を調整し、保有量の適正化を徹底した結果、保有量を大幅に減らすことが出来た。

上記取組に併せて、伏見区役所として、平成30年5月11日に臨時の「伏見区役所“きょうかん”推進委員会」を開催し、監査結果及び指摘のあった所属における対応策を周知し、指摘のなかった所属も含め、同様の事例を発生させないよう情報共有を図った。

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) 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、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;">(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、監査の実地調査を受け、直ちに誤りを修正するとともに、平成30年4月2日、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、監査結果の周知を徹底するとともに、消せる筆記用具を使用せず、適正な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>加えて、「平成29年度財務会計実践研修」資料の「業務管理上の注意事項」のページを配布し、改めて適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>上記取組に併せて、伏見区役所として、平成30年5月11日に臨時の「伏見区役所“きょうかん”推進委員会」を開催し、監査結果及び指摘のあった所属における対応策を周知し、指摘のなかった所属も含め、同様の事例を発生させないよう情報共有を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 納入通知</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納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;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料に係る納入通知事務について、監査の現地調査を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、誤った事務内容を所属職員に周知するとともに、収入事務担当者に公有財産規則及び京都市の休日等を定める条例を配布し、規則等に従い納入期限を適切に設定するよう、所属長から指導した。</p> <p>また、当該事務が年度当初に集中するものであるため、行政財産の使用料に係る事務の一覧表を平成29年度末に作成し、同資料を活用した複数人での確認体制を構築することにより、適正な納入期限による納入通知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 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。</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;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書の取扱いについて、監査の实地調査を受け、直ちに誤りを修正するとともに、適正な事務の執行を確保するため、所属長から誤った事務内容を所属職員に周知した。</p> <p>さらに、所属長から収納事務担当者に対して、出納員の収納事務マニュアルを適宜確認し、適切に事務を行うよう指導した。</p> <p>また、平成 30 年度当初には、平成 29 年度に使用した全ての領収調書についてチェックシートによる自主点検を実施し、適切に事務が行われていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(7) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</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;">(施設課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の实地調査を受け、所属長から所属職員に対して、京都市消防局長専決規程等に基づき、適正な事務処理を行うよう指示した。また、「専決規程に係る主な経理権限等早見表」を作成し、確認体制を強化した。</p> <p>加えて、消防局として今後同様の誤りを生じさせないよう、監査指摘事項をまとめた資料を、平成30年4月10日の副署長会議及び同年4月13日の局内庶務担当者会議において配布し、適正に事務を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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，高速鉄道部営業課) ・ 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，高速鉄道部営業課) ・ 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) <p>資金前渡に係る事務は、会計規程に従い、適正に行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置

(営業推進室)

- 資金前渡出納簿のうち差引保管額等及び支払額の誤りについて、監査の实地調査を受け、直ちに適正な金額に改めるとともに、平成29年12月27日に、所属内の全職員に対し、財務課からの通知文書を配布し、周知徹底を図った。
- 資金前渡出納簿を事業ごとに作成していたことについて、監査の指摘を受け、払戻資金は、資金前渡ではなく、つり銭資金と同様に現場に常備する資金として交付することとし、会計規程を改正するとともに、つり銭資金及び払戻資金に関する要綱を制定した。これにより、払戻資金の管理については、資金前渡出納簿ではなく、現金出納簿で管理することとした。

なお、資金前渡出納簿については、必要がある場合に限り、用途ごとに作成できるよう、会計規程を改正した。
- 資金前渡精算書に支払の証拠となる書類を添付していないことについて、監査の指摘を受け、払戻資金は、資金前渡ではなく、つり銭資金と同様に現場に常備する資金として交付することとし、会計規程を改正するとともに、つり銭資金及び払戻資金に関する要綱を制定した。

これにより、原課で保管する必要のある支払の証拠書類の保管責任について明記するとともに払戻資金については、使用報告により管理することとした。

今後とも、収納事務受託者に交付する資金について適正な管理を徹底する。
- つり銭資金について、監査の指摘を受け、常時必要な場合と同様、一時的に必要な場合においてもつり銭資金として交付できるよう会計規程を改めた。
- 収入の収納事務受託者が資金前渡出納簿を作成していないことについて、監査の指摘を受け、払戻資金は、資金前渡ではなく、つり銭資金と同様に現場に常備する資金として交付することとし、会計規程を改正するとともに、つり銭資金及び払戻資金に関する要綱を制定した。

これにより、払戻資金の管理については、資金前渡出納簿ではなく、現金出納簿で管理することとし、収納事務受託者においても現金出納簿を備えることとした。

今後とも、収納事務受託者に交付する資金について適正な管理を徹底する。

(高速鉄道部営業課)

- ・ 資金前渡出納簿のうち差引保管額等及び支払額の誤りについて、監査の实地調査を受け、直ちに適正な金額に改めるとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成29年12月26日に、所属長から担当の係長及び職員に対して、財務課が新たに作成した資金前渡出納簿記載例に基づき、適正に処理するよう指導した。

また、資金前渡出納簿のファイルに今回の指摘内容と適正な記載例を添付し、常に記載例等を確認しながら事務を行えるようにした。

加えて、交通局として、平成29年12月15日に開催した「平成29年度定期監査に係る問題点の説明会」において、財務課から各所属に対し、具体的事例及び注意事項を示し、帳簿等の不備の有無の確認とその改善の実施を指示するとともに、これまで半期ごとだった資金前渡出納簿の財務課への提出を、平成30年1月分から毎月提出することとした。

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 契約書の作成</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(営業推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約書の作成について、監査の指摘を受け、平成30年4月1日付けの案内所・定期券発売所運営等業務委託契約書において、定期旅客運賃等の払戻業務に必要な同資金を交通局が受託者に支出することを記載した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 資産の管理事務</p> <p>a 固定資産の管理</p> <p>会計規程によると、課長及び事業所長は、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。</p> <p>(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いかった。 (烏丸線運輸事務所)</p> <p>(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)</p> <p>会計規程に従い、固定資産を適正に管理されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(烏丸線運輸事務所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 固定資産の管理について、監査の現地調査を受け、平成29年12月27日に所属内において固定資産補助台帳の異動に伴う更新を行うとともに、資産の管理事務を行う全職員に対し、現地調査の内容を説明した上で、固定資産を異動する際には、速やかに固定資産台帳の更新をするよう、所長から担当職員に対し、直接口頭にて周知徹底した。 <p>また、平成30年4月3日に、同年3月29日付けで公表された「平成29年度定期監査（事務）の結果」を、資産の管理事務を行う全職員に書面で配布し、改めて注意喚起することで、適正な事務の徹底を図った。</p> <p>加えて、交通局として、平成29年12月15日に開催した「平成29年度定期監査に係る問題点の説明会」において、財務課から各所属に対し、具体的事例及び注意事項を示し、帳簿等の不備の有無の確認とその改善の実施を指示した。</p>

(車両工場)

- ・ 固定資産の管理について、監査の指摘を受け、平成30年7月26日に他所属の管理としていた車両工場の固定資産のうち電車車両構成機器を除いた固定資産を移管し、固定資産補助台帳を作成した。

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 被服の管理</p> <p>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。</p> <p>会計規程に従い、被服を適正に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(職員課)</p>

講 じ た 措 置
<p>被服の管理について、監査の指摘を受け、日々発生する毀損等に伴う被服の払出（臨時交換等）の際に氏名・品目・貸与日等を記載していた被服台帳補助簿（以下「補助簿」という。）について、被服の取扱いを規定する「京都市交通局職員被服取扱要綱」に役割を明記し、臨時交換等による被服の払出の際は、補助簿により状況を明らかにするよう改正した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(ア) 旅客運賃（定期外）報告書の作成</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(九条営業所)</p>

講 じ た 措 置
<p>旅客運賃（定期外）報告書への記入誤りについて、監査の現地調査を受け、直ちにデータ上の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、各種乗車券の枚数確認を毎日複数人で行うこととした。</p> <p>また、乗車券を取り扱う職員への注意喚起として、受入枚数や返納枚数を入力するパソコンに、入力内容の再確認を促す張り紙を掲示した。</p> <p>加えて、交通局として、平成29年12月15日に開催した「平成29年度定期監査に係る問題点の説明会」において、財務課から各所属に対し、具体的事例及び注意事項を示し、帳簿等の不備の有無の確認とその改善の実施を指示した。</p> <p>さらに、自動車部営業課から、他の営業所においても今後同様の誤りを生じさせないように、平成29年度定期監査（事務）における問題点について、平成29年12月19日付で各営業所に通知し、各種事務に係る執行状況の再点検及び適正な事務の執行について再度周知徹底した。</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、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。</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;">(朱雀第三小学校, 嗟峨小学校, 双ヶ丘中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>総務課長と各校種の校園長会との間で、地方自治法等に従った適正な学校の目的外使用、実費徴収の手続を行うための協議を行った(平成30年1月31日及び2月14日開催の小学校長会, 同月5日開催の総合支援学校長会, 同日開催の幼稚園長会, 同月6日及び同月20日開催の中学校長会, 同月13日開催の高等学校長会)。</p> <p>また、平成30年2月14日付けで「学校施設使用に係る適切な手続及び使用実費の徴収の徹底について(通知)」を送付し、総務課長から全学校・園長に対して、適正な目的外使用、実費徴収の手続を実施するよう依頼した。</p> <p>さらに、「【学校園向け】学校施設使用に係る使用実費徴収等の事務手引き(第1版)」という使用実費の徴収(学校施設の目的外使用許可に関する事務全般も含む。)に関するマニュアルを作成のうえ、平成30年5月14日に全学校・幼稚園及び教育委員会事務局の関係所属に送付し、適正な事務の徹底を図っている。</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) 使用料の減免</p> <p>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った。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(教育環境整備室，嗟峨小学校，東山総合支援学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>総務課長と各校種の校園長会との間で、地方自治法等に従った適正な学校の目的外使用、実費徴収の手続を行うための協議を行った（平成30年1月31日及び2月14日開催の小学校長会、同月5日開催の総合支援学校長会、同日開催の幼稚園長会、同月6日及び同月20日開催の中学校長会、同月13日開催の高等学校長会）。</p> <p>また、平成30年2月14日付けで「学校施設使用に係る適切な手続及び使用実費の徴収の徹底について（通知）」を送付し、総務課長から全学校・園長に対して、適正な目的外使用、実費徴収の手続を実施するよう依頼した。</p> <p>さらに、「【学校園向け】学校施設使用に係る使用実費徴収等の事務手引き（第1版）」という使用実費の徴収（学校施設の目的外使用許可に関する事務全般も含む。）に関するマニュアルを作成のうえ、平成30年5月14日に全学校・幼稚園及び教育委員会事務局の関係所属に送付し、適正な事務の徹底を図っている。</p>

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

講 じ た 措 置
<p>納期限を過ぎた歳入について、監査の実地調査後、直ちに所属から未納者に対して督促を行い、収入した。</p> <p>また、監査の実地調査を受けて、速やかに所属長から所属職員に対して、指摘事項の説明と適正な事務執行に向けた点検と改善検討についての指示を行い、納期限が守られないものがあつた場合は、速やかに督促を行うよう指導した。</p> <p>なお、平成30年4月以降は、納期限を過ぎた未納者については、速やかに期限を指定して督促を行うとともに、債権管理台帳での管理を行い、適正な事務執行に努めている。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成30年度第2四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して実地調査（四半期ごとに、おおよそ2所屬程度ずつ実地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めていく。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> a 支出方法の特例による支払</p> <p> (a) 資金前渡</p> <p> 会計規則によると、資金前渡を受けた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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。<p style="text-align: right;">(学校事務支援室)</p>・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。<p style="text-align: right;">(総合育成支援課、体育健康教育室)</p>・ 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。<p style="text-align: right;">(体育健康教育室)</p>・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。<p style="text-align: right;">(体育健康教育室)</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>

講 じ た 措 置
<p>(学校事務支援室)</p> <p>監査の实地調査を受けて、速やかに所属内において、所属長から所属職員に対して、前渡職員ごとに簿冊作成が必要であったことを周知したうえで、従前は事業ごとに1冊の簿冊にまとめて管理していた運用を改めて、前渡職員ごとに作成するよう徹底している。</p> <p>(総合育成支援課)</p> <p>監査の实地調査を受け、平成29年11月22日に所属内で会議を開催し、所属職員に</p>

対して、会計事務の手引きの該当箇所を抜粋したものを配布の上、手引きに基づいた適正な事務処理を行うよう所属長から周知徹底を行った。

(体育健康教育室)

監査の実地調査を受け、平成 29 年 10 月 31 日に所属内で会議を開催し、所属長から所属職員に対して、事務処理に誤りがあったことを周知するとともに、今後、適正な事務を行うよう指導した。

また、資金前途出納簿の記帳については、実地調査を受けた後、速やかに修正した。

加えて、教育委員会としては、平成 30 年度第 2 四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して実地調査（四半期ごとに、おおよそ 2 所属程度ずつ実地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めていく。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 契約決定の手續</p> <p> 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、これを行わ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。</p> <p> 契約決定の手續については、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。</p> <p style="text-align: right;">(総合育成支援課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 契約の締結について、監査の現地調査を受け、平成 29 年 11 月 22 日に課内で会議を開催し、所属職員に対して、会計事務の手引きの該当箇所を抜粋したものを配布の上、手引きに基づいた適正な事務処理を行うよう周知徹底を行った。</p> <p> 加えて、教育委員会としては、平成 30 年度第 2 四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して現地調査（四半期ごとに、おおよそ 2 所属程度ずつ現地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めていく。</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つた。</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;">(学校事務支援室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受けて、速やかに所属内において会議を開催して、所属長から所属職員に対して、履行時に納品書を受領していない案件があることを周知したうえで、受領した納品書に基づき、納品書の記載内容どおりの数量や内容となっているかを確認するように指導した。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成30年度第2四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して实地調査（四半期ごとに、おおよそ2所属程度ずつ实地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めていく。</p>

指 摘 事 項
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)

講 じ た 措 置
(教育環境整備室) 監査の現地調査を受けて、学校施設における使用許可の実態を聞き取りにより把握し、学校に過度の負担をかけることなく実現可能な手続きの検討を総務課と連携しつつ行った。 (嵯峨小学校，東山総合支援学校) 総務課長と各校種の校園長会との間で、地方自治法等に従った適正な学校の目的外使用、実費徴収の手続を行うための協議を行った（平成 30 年 1 月 31 日及び 2 月 14 日開催の小学校長会，同月 5 日開催の総合支援学校長会，同日開催の幼稚園長会，同月 6 日及び同月 20 日開催の中学校長会，同月 13 日開催の高等学校長会）。 また、平成 30 年 2 月 14 日付けで「学校施設使用に係る適切な手続及び使用実費の徴収の徹底について（通知）」を送付し、総務課長から全学校・園長に対して、適正な目的外使用、実費徴収の手続を実施するよう依頼した。 さらに、「【学校園向け】学校施設使用に係る使用実費徴収等の事務手引き（第 1 版）」という使用実費の徴収（学校施設の目的外使用許可に関する事務全般も含む。）に関するマニュアルを作成のうえ、平成 30 年 5 月 14 日に全学校・幼稚園及び教育委員会事務局の関係所属に送付し、適正な事務の徹底を図っている。

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 不動産の借受</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(総合育成支援課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、平成 29 年 11 月 22 日に課内で会議を開催し、同様の誤りが生じないように、所属職員に対し、契約書の適切な保管について周知徹底を行った。</p> <p>また、指摘を受けた案件については相手方と改めて契約を締結した。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成 30 年度第 2 四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して現地調査（四半期ごとに、おおよそ 2 所属程度ずつ現地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めていく。</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。 (体育健康教育室，衣笠中学校，双ヶ丘中学校)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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った。 (体育健康教育室)</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って、適切な備品管理に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 衣笠中学校，双ヶ丘中学校</p> <p>監査からの指摘を受けて再点検し，返納または処分を行っていたものであることが確認できたため，台帳から削除した。</p> <p>(a) 体育健康教育室</p> <p>監査からの指摘を受けて再点検し，処分を行っていたものであることが確認でき</p>

たため、台帳から削除した。

(b) 嗟峨小学校

監査から指摘を受けた備品については、備品台帳に登録するなどして是正した。

(c) 朱雀第三小学校

監査から指摘を受けた備品について、平成30年7月末に備品台帳に登録を行った。

(d) 体育健康教育室

平成30年9月6日付で変更契約を行い、当該備品に係る貸付手続を行った。

また、教育委員会としては、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30年6月12日付け「平成29年度定期監査の結果について」を作成し、学校事務支援室長から学校長に対して、備品の管理について適正に行うよう指導した。

さらに、平成30年6月20日付け「適正な事務の確保に向けた取組について（依頼）」を作成し、総務課長及び学校事務支援室長から全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、定期的な台帳確認等を通じて、適正に備品を管理するとともに、主に夏季休業期間を利用して、備品台帳と備品の照合を行い、備品整理票の適切な貼り付けを行うよう周知徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p> b 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) 使用状況から見て必要以上に郵券を保有していた。</p> <p> (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。</p> <p> 郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(体育健康教育室)</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 監査の実地調査を受けて、速やかに所属長から所属職員に対して周知と対応の検討の指示を行った。そのうえで、平成 29 年 11 月から所属内で積極的に余剰の切手を使用して料金後納郵便代金に充当するように取り組むことにより適正量の保有に努めており、今後も引き続き適正化に努める。</p> <p>(b) 監査の実地調査を受けて、速やかに所属長から所属職員に対して消耗品台帳への記録漏れがあったことを周知したうえで、物品会計規則や消耗品台帳の記載例の確認を行い、適切に管理を行うよう指導した。なお、当該消耗品台帳については、速やかに修正を行った。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成 30 年度第 2 四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して実地調査（四半期ごとに、おおよそ 2 所属程度ずつ実地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めていく。</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> c 学校学生生徒旅客運賃割引証の管理</p> <p> 京都市学校事務の手びきによると、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。</p> <p> 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まれない。</p> <p style="text-align: right;">(衣笠中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査からの実地調査を受けて、所属において速やかに学割証出納簿を整備した。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成 30 年 7 月 18 日の全市立中学校長会において、学校指導課所属の統括首席指導主事から全市立中学校長に対して、京都市学校事務の手びきに基づき学割証を適切に管理するよう改めて周知するとともに、引き続き学割証発行の手続き（学割証出納簿と発行台帳の記入、学割証の作成・発行）は教頭または教務主任が行うことを徹底した。</p> <p>さらに、学校指導課首席指導主事の年 2 回の定期訪問の際、学割証出納簿及び発行台帳の整備状況を確認することで、教育委員会として各校の管理状況を把握することとした。</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>d 毒物及び劇物等の管理</p> <p>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。</p> <p>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まれない。</p> <p style="text-align: right;">(嵯峨小学校, 衣笠中学校, 双ヶ丘中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受けて、毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の管理にあたっては、管理マニュアルの趣旨に沿って厳正な管理を行うよう各学校長から所属職員に対して指導した。</p> <p>また、教育委員会としては、指摘事項の是正を図るため、平成30年6月12日付け「平成29年度定期監査の結果について」を作成し、学校事務支援室長から各学校長に対して、毒物及び劇物等の管理に係る事務について適正に行うよう指導した。</p> <p>さらに、平成30年6月20日付け「適正な事務の確保に向けた取組について(依頼)」を作成し、総務課長及び学校事務支援室長から全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の管理が行われているか確認するよう周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ウ) 債権の管理事務</p> <p>a 債権の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(学校事務支援室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査からの実地調査を受けて、速やかに所属長から所属職員に対して、指摘事項の説明と適正な事務執行に向けた点検と改善検討についての指示を行い、納期限が守られないものがあつた場合は、速やかに督促を行い、債権管理台帳を整備するよう指導した。</p> <p>また、平成30年4月以降は、納期限を過ぎた未納者については、速やかに期限を指定して督促を行うとともに、債権管理台帳での管理を行い適正な事務執行に努めている。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成30年度第2四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して実地調査（四半期ごとに、おおよそ2所属程度ずつ実地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めていく。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>会計規則によると、資金前渡を受けた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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金前渡出納簿について、差引保管額を誤って記帳していた。 (ごみ減量推進課) ・ 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。 (西部まち美化事務所) ・ 前渡を受けた資金について、支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。 (地球温暖化対策室) <p>資金前渡に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、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、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

(ごみ減量推進課)

資金前渡出納簿について、監査の現地調査を受け、誤っている箇所については速やかに修正した。今後同様の誤りを生じさせないよう、平成29年3月13日に、所属長から所属職員に対し、正しい記入方法について指導するとともに、記入例を出納簿に添付し、記入間違いの防止を図った。

また、記入後、庶務係長等、他の職員によるチェックを定期的に行うこととし、再発防止に取り組むこととした。

しかしながら、一部、適切に記入できていないものがあつたため、改めて会計事務の手引を配布し、適正な事務処理について、周知徹底を図ることとした。

平成29年度の資金前渡出納簿について、一部、記載すべきでない事項を記入していた箇所について、平成29年8月29日に速やかに修正した。今後同様の誤りがないよう、同年9月11日の課内補職者会議において情報共有し、適切な事務処理について周知徹底を図った。

なお、平成30年度における事務については、正しく行えていることを確認した。

(西部まち美化事務所)

資金前渡出納簿について、監査の現地調査を受け、誤っている箇所については速やかに修正するとともに、平成29年5月1日に、所属長から所属職員に対し、管理係長等が定期的に資金前渡出納簿を確認するなど、会計規則に従い適正に事務を行うよう指導した。

なお、平成30年度における事務については、正しく行えていることを確認した。

(地球温暖化対策室)

資金前渡を受けた資金について、監査の現地調査を受け、誤っている箇所については速やかに修正するとともに、平成29年5月8日に、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会計事務規則の周知徹底を図り、計理担当者が資金前渡出納簿を定期的に確認することとした。

加えて、環境政策局として、平成29年5月8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、適正な事務処理について理解を深めるため、同年7

月から8月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。

また、同年8月17日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。

しかしながら、ごみ減量推進課において、適切な事務処理ができていないものがあつたため、当該所属に対し継続的に書類確認を行うとともに、他所属においても同様の適切でない事務処理が行われていないか各所属内で点検するよう同年9月11日の局連絡調整会議において改めて周知した。

なお、平成30年度における事務については、正しく行えていることを確認した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> c 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。</p> <p> 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。</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;">(西部まち美化事務所，東北部クリーンセンター)</p>

講 じ た 措 置
<p>(西部まち美化事務所)</p> <p> 随意契約による契約について、監査の实地調査を受け、速やかに、他に同様の案件がないことを確認するとともに所属長から担当者に対し、会計事務の手引を配布し、同様の誤りを生じさせないよう指導した。</p> <p> また、平成29年5月1日に、所属職員に対して改めて指摘事項を周知するとともに、契約事務規則等に従い、適正に事務処理を行うよう指導した。</p> <p> しかしながら、一部、適切でない事務処理があったため、同年8月18日に、改めて契約事務規則を配布し、一括して契約することが可能な物件等の調達については、個別で契約を行うことのないよう、周知徹底を図った。</p> <p> なお、平成30年度における事務については、正しく行えていることを確認した。</p>

(東北部クリーンセンター)

随意契約による契約について、監査の現地調査を受け、速やかに、他に同様の案件がないことを確認するとともに、平成 29 年 1 月 13 日に所属内会議を開催し、所属長から所属職員に対して、会計事務の手引を配布し、適正な事務処理を行うよう指導した。

また、監査結果を受け、同年 5 月 12 日の適正処理施設部所長会において、各所属において今一度、適正な事務の徹底に努めるよう周知した。

加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 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、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。

また、同年 8 月 17 日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。

しかしながら、西部まち美化工務所において、適切な事務処理ができていないものがあったため、当該所属に対し継続的に事務処理の確認を行うとともに、他所属においても同様の適切でない事務処理が行われていないか各所属内で点検するよう同年 9 月 11 日の局連絡調整会議において改めて周知した。

なお、平成 30 年度における事務については、正しく行えていることを確認した。

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>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。</p> <p>(b) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。</p> <p>(c) 備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。</p> <p>(d) 備品整理票を貼付していない備品があった。</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、環境政策局として、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、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に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(西部まち美化事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、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。また、平成29年5月1日に、所属長から所属職員に対し、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、その都度備品台帳等へ反映させ、今後は定期的に台帳と現物の照合を行うよう指導した。</p> <p>しかしながら、一部、適切に更新できていないものがあったため、改めて物品会計規則を配布し、適正な事務処理について、改めて周知徹底を図ることとした。</p> <p>適切に更新できていなかったものについては、同年8月に物品会計規則に沿って備品</p>

台帳の不備を修正するとともに、備品整理票が添付されていなかった備品についても整理票の添付を行った。また、新規に物品を購入した際には、支出命令時に備品台帳への登録が完了しているか係長・課長補佐級等職員が確認を行うことで、登録漏れを防ぐこととした。

加えて、環境政策局として、平成29年5月8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、適正な事務処理について理解を深めるため、同年7月から8月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。また、同年8月17日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。

しかしながら、西部まち美化事務所において、物品の管理事務について、適切な事務処理ができていないものがあつたため、当該所属に対し継続的に備品台帳の確認を行うとともに、他所属においても同様の適切でない事務処理が行われていないか各所属内で点検するよう同年9月11日の局連絡調整会議において改めて周知した。

なお、平成30年度における事務については、正しく行えていることを確認した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>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) 他所属の職員にタクシーチケットを交付する場合は、あらかじめ所管換えを行う必要があるが、事後に所管換えの手続を行っていたものがあった。 (地域自治推進室)</p> <p>(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。 (地域自治推進室)</p> <p>(c) 交付整理簿について、実際を受領者と異なるものが受領印を押印していた。 (地域自治推進室)</p> <p>(d) 交付を受けたが使用しなかったタクシーチケットについて、速やかに返納していなかった。 (地域自治推進室)</p> <p>(e) タクシーチケット使用報告書（以下「使用報告書」という。）に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。 (地域自治推進室，文化財保護課)</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、これに対し、過去の定期監査においても指摘を受けていることを踏まえ、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

(地域自治推進室)

監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 15 日にタクシーチケットの事務処理の担当者を集め、タクシーチケット取扱いの基本的な流れを改めて確認を行い、各担当の中で周知徹底するよう依頼し、各項目において以下のとおり対応を改めた。

(a) 今後同様の誤りが生じないように、他の所属の職員に対してタクシーチケットを交付しないこととし、市会対応等により公共交通機関の途絶することが見込まれる場合は、他所属の職員に予めタクシーチケットを持参するよう周知することとした。

(b)(c) タクシーチケット取扱要領を所属職員に改めて周知し、タクシーチケットの交付を受けた職員が、交付の都度押印するよう改めた。

(d) 保管責任者において、交付時と返納時において、交付整理簿及び使用報告書の記載を徹底するよう周知した。

(e) 使用報告書に記入された不明確な使用理由については、タクシーチケット取扱要領に従い、より具体的な記載内容に補正するとともに、今後は、使用の必要性が明確に把握できる理由を記入するよう周知徹底した。

その後、平成 29 年 4 月 17 日の所属内の担当者会議で、同年 4 月 1 日改正のタクシーチケット取扱要領について周知した。

しかし、同年 8 月、同年 4 月 4 日に使用したタクシーチケットについて、公共交通機関の途絶する時間を超えての勤務となったため、所属長が不在の中でタクシーチケットを交付し、所属長が登庁後に押印したことが確認されたため、同年 8 月 14 日に、今後は、深夜までの勤務があらかじめ予想できる職員がいる場合においては、前もって所属長又は保管責任者から当該職員に対してタクシーチケットを交付するよう周知徹底した。

(文化財保護課)

使用報告書へ記載された理由が不明確であった事案について、使用者に事実確認を行い、タクシーの使用が認められる理由に該当することを確認し、理由欄に補記した。

また、現地調査を受け、管理簿に使用報告書の使用理由欄記載についての注意事項をファイリングし、使用理由欄には使用の必要性が明確に分かる内容で記載するよう周知した。

加えて，文化市民局として，平成 30 年 6 月 27 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，指摘の内容を説明し，再発防止に向けて周知徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> 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;">(障害保健福祉推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>納期限の誤りについて、監査の実施調査を受け、平成 28 年 10 月 31 日に各担当者へ直接注意、指導を行うとともに、室内に注意喚起を行った。</p> <p>しかしながら、平成 29 年度においても、納期限を誤って納入の通知を行っていた事例があったため、改めて、平成 30 年 6 月 22 日に適正な計理事務について室内に注意喚起を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、平成 30 年 4 月 5 日に局内に注意喚起を行うとともに、同年 6 月 8 日に実施した局内計理事務研修会における資料に、調定に際し注意すべき事項として納付期限が適正であるかを盛り込み、局内に重ねて注意喚起を行った。</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。</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>(障害保健福祉推進室，介護保険課，医務衛生課，動物愛護センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>(障害保健福祉推進室)</p> <p>専決権限の行使について、監査の実施調査を受け、平成 28 年 10 月 31 日に各担当者へ直接注意、指導を行うとともに、室内に注意喚起を行った。</p> <p>(介護保険課 (現所管所属 介護ケア推進課))</p> <p>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 28 年 10 月 26 日及び 27 日開催の課内研修において注意喚起を行った。</p> <p>(医務衛生課)</p> <p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底するとともに、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した。</p> <p>また、今後同様の誤りが生じないように、専決規程について、課の独自マニュアルを作成し、同年 6 月 20 日に課内で配布し、適正な事務について周知徹底した。</p> <p>あわせて、局長等専決規程、京都市事業所の長等専決規程のファイルを付けた手引集を配布し、専決権者の根拠確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p> <p>その後、同年 8 月 3 日から 7 日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。</p>

しかしながら、平成 29 年度においても、専決権限を有しない職員が決定をした事例があったため、改めて平成 30 年 7 月 6 日に課内に注意喚起を行うとともに、同年 7 月 31 日に課内研修を実施した。

その結果、平成 30 年度においては、誤った専決権限の行使は見受けられていない。
(動物愛護センター)

専決権限の行使について、平成 28 年 11 月 10 日、所属内で誤った事務内容を周知するとともに、専決規程について周知徹底した。また、局長等専決規程、京都市事業所の長等専決規程についても、所属内で回覧し、再発防止に努めた。

加えて、保健福祉局として、平成 30 年 4 月 4 日付けの庁内メールにて、局内に注意喚起を行うとともに、同年 6 月 8 日に実施した局内計理事務研修会における資料に、保健福祉局の計理関係事務に係る主な専決事項と専決者の一覧表を盛り込み、局内に重ねて注意喚起を行った。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した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> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の实地調査後、直ちに、区長等専決規程を手元に常備し、事案ごとに確認すること及び同規程の改正に注意を払うことを、所属長から担当職員に周知徹底するとともに、起案者のみでなく、承認者においても専決者を確認し、専決者を誤ることがないよう指導した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書（抄）」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>しかしながら、同年 5 月 8 日付け組織改正後における新たな所属においても、適正な専決の取扱いが徹底されているか確認するため、同年 8 月 21 日に改めて専決権限の行使の状況について確認したところ、誤りが見つかった。このため、同年 8 月 25 日の区役所経営会議で事案を報告し、厳重に注意したうえで、同年 8 月 29 日に、区役所の全職員に対して、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう、通知文書を発</p>

出した。

また、区長等専決規程のチェック表を作成、配布し、起案者が該当する専決欄にチェックしたうえで同表を決定書に添付することにより、起案者、承認者のそれぞれにおいて、専決者が適切であるかを確認し、専決者の誤りを生じさせない仕組みを設けた。

その結果、以降、専決権限の行使について誤りは見受けられていない。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 経費の支出</p> <p>京都市市政協力委員（以下「市政協力委員」という。）に関することについては、京都市市政協力委員設置規則（以下「市政協力委員設置規則」という。）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) 市政協力委員を委嘱することについて決定していなかった。</p> <p>(b) 市政協力委員委託料を市政協力委員本人以外に支払う場合において、受領代理権の委任の確認を適切に行っていなかった。</p> <p>市政協力委員に関する事務は、市政協力委員設置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>(a) 市政協力委員の委嘱については、指摘を踏まえ直ちに委嘱の決定を行い、それ以後の年度についても決定を行っている。</p> <p>(b) 市政協力委員の委託料の支払いに関しては、委任状を徴収し、受領代理人者へ委任されていることを確認したうえで支払っている。</p> <p>また、上記の両事務に関して、今後、同様の誤りが生じないように、所属長から市政協力委員設置規則等に基づく適正な事務処理等について適宜、周知徹底するとともに、複数人によるチェック体制を図るなど指導を行った。</p>

3 平成 27 年度 定期監査（事務）（平成 28 年 3 月 30 日監査公表第 716 号）

（西京区役所－ 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> 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。</p> <p> (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。</p> <p> (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。</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;">（地域力推進室）</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料に係る調定については、監査の現地調査を受け、平成 27 年 11 月に所属長から担当職員に対して、公有財産規則に従い年度開始後速やかに調定するよう周知徹底するとともに、調定が必要な案件に漏れないか、公有財産リストを作成し把握するよう指示した。</p> <p>また、平成 28 年度においては、担当者だけでなく副担当者にも引継ぎを行い、調定に漏れないか必ず複数名で確認するよう改めた。</p> <p>さらに、平成 29 年度においては、リストに漏れている案件がないかを計理担当者だけでなく、その他の担当者も確認した後に調定を行い、調定が遅れている案件がないかダブルチェックを行うように改めた。</p> <p>西京区役所としては、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で定期監査の結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するとともに、さらに、同年 6 月 16 日に庶務担当者を対象とした研修を実施し、定期監査で指摘を受けた内容について情報を共有するとともに、適正な事務を行うよう指導した。</p> <p>平成 30 年度においては適切に処理がされていることを確認している。</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>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</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
<p>(学校歴史博物館)</p> <p>教育委員会事務局内については、平成 28 年 6 月 9 日に実施した庶務担当係長会において、定期監査において指摘を受けた事項の状況を周知するとともに、適正な執行を行うよう指導して実費徴収を徹底することとした。</p> <p>(桂東小学校, 藤ノ森小学校, 第四錦林小学校, 桂東小学校, 下鴨中学校, 神川中学校)</p> <p>総務課長と各校種の校園長会との間で、地方自治法等に従った適正な学校の目的外使</p>

用、実費徴収の手続を行うための協議を行った（平成30年1月31日及び2月14日開催の小学校長会、同月5日開催の総合支援学校長会、同日開催の幼稚園長会、同月6日及び同月20日開催の中学校長会、同月13日開催の高等学校長会）。

また、平成30年2月14日付けで「学校施設使用に係る適切な手続及び使用実費の徴収の徹底について（通知）」を送付し、総務課長から全学校・園長に対して、適正な目的外使用、実費徴収の手続を実施するよう依頼した。

さらに、「【学校園向け】学校施設使用に係る使用実費徴収等の事務手引き（第1版）」という使用実費の徴収（学校施設の目的外使用許可に関する事務全般も含む。）に関するマニュアルを作成のうえ、平成30年5月14日に全学校・幼稚園及び教育委員会事務局の関係所属に送付し、適正な事務の徹底を図っている。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 行政財産の使用許可</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p>

講 じ た 措 置
<p>(京都まなびの街生き方探究館，学校歴史博物館)</p> <p>教育委員会事務局内については、平成 28 年 6 月 9 日に実施した庶務担当係長会において、定期監査において指摘を受けた事項の状況を周知するとともに、行政財産の使用許可手続について適正な執行を行うよう指導した。</p> <p>(藤ノ森小学校)</p> <p>総務課長と各校種の校園長会との間で、地方自治法等に従った適正な学校の目的外使用、実費徴収の手続を行うための協議を行った（平成 30 年 1 月 31 日及び 2 月 14 日開催の小学校長会，同月 5 日開催の総合支援学校長会，同日開催の幼稚園長会，同月 6 日及び同月 20 日開催の中学校長会，同月 13 日開催の高等学校長会）。</p> <p>また、平成 30 年 2 月 14 日付けで「学校施設使用に係る適切な手続及び使用実費の徴収の徹底について（通知）」を送付し、総務課長から全学校・園長に対して、適正な目的外使用、実費徴収の手続を実施するよう依頼した。</p> <p>さらに、「【学校園向け】学校施設使用に係る使用実費徴収等の事務手引き（第 1 版）」という使用実費の徴収（学校施設の目的外使用許可に関する事務全般も含む。）に関するマニュアルを作成のうえ、平成 30 年 5 月 14 日に全学校・幼稚園及び教育委員会事務局の関係所属に送付し、適正な事務の徹底を図っている。</p>

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

（保健福祉局－1）

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支払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"> ・ 資金前渡出納簿に前渡金の支払日、差引保管額及び精算日を誤って記帳していた。 <p style="text-align: right;">（地域福祉課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。 <p style="text-align: right;">（伏見区役所福祉介護課）</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>

講 じ た 措 置
<p>（地域福祉課（現所管所属 健康長寿企画課））</p> <p>資金前渡について、今後同様の誤りを生じさせないように、記載の都度庶務担当者が資金前渡出納簿を確認するよう改めるとともに、簿冊に添付している記載例をより具体的なものと改めた。</p> <p>また、平成 28 年 11 月 16 日に指摘事例及び資金前渡出納簿の記載例を職員に配布し、会計規則に従い適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>しかしながら、平成 29 年度においても、適正な事務処理が出来ていない事例があったため、平成 30 年 4 月 23 日に所属長から資金前渡事務を担当する職員へ誤った事務内容を周知するとともに、改めて、所属職員に対して適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>その結果、平成 30 年度においては、誤った事務処理は見受けられていない。</p>

(伏見区役所福祉介護課 (現所管課 健康長寿推進課))

記帳していない前渡金については、直ちに資金前渡出納簿に記帳するとともに、同様の誤りを生じさせないように、所属長から担当職員に周知徹底した。

再発防止に努めるため、資金前渡を行う際には、その都度起案者及び承認者が帳簿と現金残高が一致していることを確認しており、改善に努めた。

しかしながら、平成 29 年度においても、誤った記載をしている事例があったため、平成 30 年 4 月 25 日に所属長から資金前渡事務を担当する職員へ誤った事務内容を周知するとともに、所属職員に対して適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

その結果、平成 30 年度においては、誤った事務処理は見受けられていない。

加えて、保健福祉局として、平成 30 年 6 月 8 日に実施した局内計理事務研修会における資料内の資金前渡の項目において、監査の指摘事項や注意点を記載するとともに保健福祉局で作成した独自の記入例を新たに添付するなど追加を行い、各所属における適正な事務の執行を引き続き指導した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p> a 調定</p> <p> (d) 使用料等の減免</p> <p> 使用料等の減免については、合理的な理由が伴わなければならないが、その理由が不明確なものがあつた。</p> <p> 使用料等の減免については、その理由又は基準を明らかにし、公平性、公正性かつ透明性のある事務処理をされたい。</p> <p style="text-align: right;">（子育て支援総合センターこどもみらい館，開晴小中学校）</p>

講 じ た 措 置
<p>（子育て支援総合センターこどもみらい館）</p> <p> 竹間自治連合会における研修室及び会議室使用料の免除については、減免申請書を受け付けた際に使用料の免除理由を記載し、決定するよう取扱いを改めた。</p> <p> 光熱水費の徴収についても、取扱い等を明確化し決定するよう取扱いを改めた。</p> <p>（開晴小中学校）</p> <p> 総務課長と各校種の校園長会との間で、地方自治法等に従つた適正な学校の目的外使用、実費徴収の手続を行うための協議を行った（平成 30 年 1 月 31 日及び 2 月 14 日開催の小学校長会，同月 5 日開催の総合支援学校長会，同日開催の幼稚園長会，同月 6 日及び同月 20 日開催の中学校長会，同月 13 日開催の高等学校長会）。</p> <p> また、平成 30 年 2 月 14 日付けで「学校施設使用に係る適切な手続及び使用実費の徴収の徹底について（通知）」を送付し、総務課長から全学校・園長に対して、適正な目的外使用、実費徴収の手続を実施するよう依頼した。</p> <p> さらに、「【学校園向け】学校施設使用に係る使用実費徴収等の事務手引き（第 1 版）」という使用実費の徴収（学校施設の目的外使用許可に関する事務全般も含む。）に関するマニュアルを作成のうえ、平成 30 年 5 月 14 日に全学校・幼稚園及び教育委員会事務局</p>

の関係所属に送付し、適正な事務の徹底を図っている。