

監査公表第766号

地方自治法第199条第9項の規定により、次のとおり令和元年度定期監査（事務）の結果を公表します。

令和2年3月31日

京都市監査委員

令和元年度  
定期監査（事務）の結果

京都市監査委員	田	中	明	秀
同	中	野	洋	一
同	鶴	谷		隆
同	河	原	林	温 朗

## 第1 監査の実施

京都市監査規程に基づき、次のとおり監査を実施した。

- 1 監査の種類 定期監査（事務）（地方自治法第199条第1項及び第2項）
- 2 監査の対象局等 行財政局，産業観光局，子ども若者はぐくみ局，左京区役所，中京区役所，東山区役所，伏見区役所深草支所，伏見区役所醍醐支所，監査事務局，交通局，教育委員会  
なお、各局等に対して2年に1度の周期で監査をすることを基本としており、抽出する課等は、監査の実施頻度，前回の監査結果，所管する事務などを基に総合的に判断している。
- 3 監査の対象期間 平成31年4月から令和元年9月まで（必要に応じて他の期間も対象とした。）
- 4 監査の着眼点
  - (1) 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。
  - (2) 上記(1)の事務の執行等が地方自治法第2条第14項及び第15項の趣旨に則ってなされているか。

※ 今年度は、「収入事務」を重点項目に設定した。
- 5 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。
- 6 監査の実施期間 令和元年9月4日から令和2年3月26日まで
- 7 監査の実施場所 監査事務局及び監査対象局等執務室
- 8 監査を実施した監査委員  
監査委員 田 中 明 秀  
同 中 野 洋 一  
同 鶴 谷 隆  
同 光 田 周 史 （令和元年10月31日まで）  
同 河原林 温 朗 （令和元年11月1日から）

## 第2 監査の結果

### 1 行財政局

#### (1) 抽出した課等

総務部 コンプライアンス推進室 税務部 (市税事務所)	法制課  資産税課 市民税室, 固定資産税室
--------------------------------------	---------------------------------

#### (2) 指摘事項

##### ア 支出事務

##### (ア) 支出負担行為

##### a 専決権限の行使

京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）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等の決定をしていたものがあつた。事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(資産税課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
画地計測業務委託	9,339,000	資産税課長	総務部長

##### (イ) 支出一般

##### a 支出方法の特例による支払

##### (a) 資金前渡

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があつた。

- ・ 資金前渡出納簿に前渡金額を誤って記帳していた。

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない支払金があった。
- ・ 事実の発生の都度適正に記帳していなかった。

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(固定資産税室)

## イ 契約事務

### (7) 契約の締結

- a 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の規定が適用される調達契約

地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（以下「特例政令」という。）及び京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）によると、特例政令の規定が適用される調達契約（以下「特定調達契約」という。）について、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、その日の翌日から起算して72日以内に定められた事項を公告するものとされているが、公告していないものがあった。

特定調達契約は、特例政令等に従い、適正に行うようにされたい。

(資産税課)

## ウ 財産管理事務

### (7) 物品の管理事務

- a 備品の管理

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

- (a) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。

(市民税室)

(具体例)

品名名称	配置場所
AED	1階執務室

(b) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(資産税課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
パソコン	市有外物品

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。

## 2 産業観光局

### (1) 抽出した課等

産業企画室	中央卸売市場第二市場
商工部	伝統産業課
新産業振興室	
農林振興室	西部農業振興センター

### (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、行政財産の使用料について、誤った金額で調定していたものがあつた。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(中央卸売市場第二市場)

(具体例)

(単位：円)

内 容	使用許可期間	金額 (誤)	金額 (正)
行政財産目的外使用料	31. 4. 1～ 2. 3. 31	4,941	5,100

##### b 納入通知

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

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(新産業振興室)

(具体例)

内 容	貸付日	貸付期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
普通財産貸付料	25. 4. 1	25. 4. 1～ 5. 3. 31	元. 6. 28	元. 5. 7

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。

(新産業振興室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	納入期限
物品貸付料	2,290	元. 7. 31

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（以下「事業所の長等専決規程」という。）によると、局長及び事業所の長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が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。

(中央卸売市場第二市場，伝統産業課，新産業振興室)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
中央卸売市場 第二市場	審議会等に係る委員報酬	68,000	中央卸売市場 第二市場長	産業総務課長
伝統産業課	審議会等に係る委員報酬	15,000	伝統産業課長	産業総務課長
新産業振興室	審議会等に係る委員報酬	51,575	企画課長	産業総務課長

(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、資金前渡出納簿に前渡金の支払日等を誤って記帳し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。

(伝統産業課)

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、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

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。

(伝統産業課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日	納品日
京野菜等世界ブランド 化プロジェクトにおけ る記念品	124,200	元. 5.28	元. 5.24

## エ 財産管理事務

### (ア) 公有財産の管理事務

#### a 公有財産に係る帳簿の整備

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

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

（新産業振興室，西部農業振興センター）

### (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) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸与物品一覧に記載された物品と備品台帳に貸付けの登録がされた物品が一致しなかった。

（伝統産業課，新産業振興室）

- (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。

（中央卸売市場第二市場）

（具体例）

品名名称	配置場所
電気洗たく機	電気室

- (c) 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。

（中央卸売市場第二市場）

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
ラベルライター	73,000

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。

### 3 子ども若者はぐくみ局

#### (1) 抽出した課等

はぐくみ創造推進室 子ども若者未来部  幼保総合支援室 西京区役所保健福祉センター 子どもはぐくみ室	子ども家庭支援課，子育て支援総合センター こどもみらい館  (子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課及び幼保総合支援室が所管する事務に関する財務事務のみ)
---	---

#### (2) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### (7) 徴収事務

##### a 調定

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

(a) 行政財産の使用料について，速やかに調定していなかった。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

(具体例)

内 容	使用許可期間	決定日
行政財産目的外使用料 (4月分)	31. 4. 1～ 2. 3. 31	元. 5. 3

(b) 調定の決定を行わないまま収入していた。

(幼保総合支援室)

地方自治法に従い，適正な事務を行うようにされたい。

##### 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

ばならないとされているが、分割して納入している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。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	使用許可 書上の納 入期限
行政財産目的外使用料 (4月分)	31. 3. 29	31. 4. 1～ 2. 3. 31	元. 5. 13	元. 5. 7

## イ 支出事務

### (7) 支出負担行為

#### a 専決権限の行使

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

(はぐくみ創造推進室、子ども家庭支援課、子育て支援総合センターこどもみらい館)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
はぐくみ 創造推進室	不動産借受けに係る賃料	(月額) 1,145,921	子ども若者 はぐくみ局長	市長
子ども家庭 支援課	封筒の作成	299,667	子ども家庭 支援課長	はぐくみ 創造推進室 企画総務課長
子育て支援 総合センター こどもみらい館	一般廃棄物収集運搬業 務委託料	492,480	子育て支援 総合センター こどもみらい館 事務局長	子育て支援 総合センター こどもみらい館長

### (1) 支出一般

#### a 支出方法の特例による支払

##### (a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、

出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、事実の発生の都度適正に記帳しておらず、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。

(はぐくみ創造推進室)

## 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しようとするときは、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。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額
エレベーター保守管理 業務委託	298,080

## エ 財産管理事務

### (ア) 公有財産の管理事務

#### a 公有財産に係る帳簿の整備

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

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

(はぐくみ創造推進室、子ども家庭支援課、幼保総合支援室)

### (イ) 物品の管理事務

a 備品の管理

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

- (a) 備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。

(子ども家庭支援課)

(具体例)

品名名称	配置場所
ファクシミリ	執務室

- (b) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸付手続を行っていないかった。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

- (c) 他の団体に譲渡したにもかかわらず、備品台帳に記録していた備品があった。

(幼保総合支援室)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
食器洗い機	884,000

- (d) 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。

(幼保総合支援室)

(具体例)

品名名称	配置場所
バイオクッション	ひかり保育所

- (e) 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。

(子ども家庭支援課, 幼保総合支援室)

(具体例)

(単位：円)

所 属	品名名称	単 価
子ども家庭支援課	プリンター増設機器	154,800
幼保総合支援室	ノートパソコン	180,000

(f) 適正な備品整理票を貼付していなかった。

(子ども家庭支援課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
ノートパソコン	107,415

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 消耗品の管理

物品会計規則等によると、郵便切手等については、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) 受入れ又は払出しの内容を消耗品台帳に記録していない郵便切手があった。

(はぐくみ創造推進室)

(b) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していた郵便切手があった。

(子ども家庭支援課)

郵便切手等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

#### 4 左京区役所

##### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	保険年金課
八瀬出張所	

##### (2) 指摘事項

###### ア 支出事務

###### (ア) 支出負担行為

###### a 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、令和元年度予算で執行すべき経費を平成30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。

(保険年金課)

###### イ 契約事務

###### (イ) 契約の締結

###### a 事後の契約決定

物品等の調達において、業務の履行が完了しているが契約決定を行っていないものがあった。

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	履行完了日
仮設スロープ設置委託	736,560	元. 7. 21

## ウ 財産管理事務

### (7) 公有財産の管理事務

#### a 公有財産に係る帳簿の整備

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

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

(地域力推進室)

### (4) 物品の管理事務

#### a 備品の管理

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

(a) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。

(保険年金課)

(具体例)

品名名称	配置場所
金庫	執務室

(b) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(地域力推進室，保険年金課)

(具体例)

(単位：円)

所 属	品名名称	単 価
地域力推進室	防災情報システム地区 移動無線	不詳
保険年金課	パソコン	89,565

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 消耗品の管理

物品会計規則等によると、郵便切手等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、消耗品台帳に記録していない消耗品があった。

郵便切手等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

(地域力推進室)

## 5 中京区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	保険年金課

### (2) 指摘事項

#### ア 支出事務

##### (ア) 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等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，保険年金課）

（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	中京区民まちづくり支援事業補助金	3,541,000	地域力推進室長	区長
保険年金課	電動アシスト自転車の購入	153,792	総務・防災課長	健康福祉部長

#### イ 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、備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していないものがあった。

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って

適切な備品管理に取り組まれない。

(地域力推進室)

(具体例)

品名名称	配置場所
美術工芸品類	2階ロビー

## 6 東山区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	保険年金課

### (2) 指摘事項

#### ア 財産管理事務

##### (ア) 公有財産の管理事務

##### a 公有財産に係る帳簿の整備

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

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

(地域力推進室)

## 7 伏見区役所深草支所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	健康長寿推進課

### (2) 指摘事項

#### ア 支出事務

##### (ア) 支出負担行為

##### a 専決権限の行使

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

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(健康長寿推進課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
地域保健推進協議会委員報酬	73,749	健康長寿推進課長	総務・防災課長

#### イ 財産管理事務

##### (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が、現物を確認できない備品があった。

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

(市民窓口課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
パソコン	市有外物品

## 8 伏見区役所醍醐支所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	健康長寿推進課

### (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 郵便請求集計表について、確認が適正に行われていなかった。
- b 領収書について、受入れ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。

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 財産管理事務

##### (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、備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していないものがあった。

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

(地域力推進室、健康長寿推進課)

(具体例)

所 属	品名名称	配置場所
地域力推進室	美術工芸品類	応接室
健康長寿推進課	美術工芸品類	子どもはぐくみ室カウ ンター前

## 9 監査事務局

### (1) 指摘事項

監査委員に措置を求める指摘事項はありませんでした。

## 10 交通局

### (1) 抽出した課等

企画総務部	総務課
自動車部	営業課, 技術課, 烏丸営業所
高速鉄道部	運輸課, 高速車両課, 東西線運輸事務所

### (2) 指摘事項

#### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定

京都市交通局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、収入に係る債権が確定した場合は、収入調定書に収入の根拠、納入義務者及び金額を記載して、収入の調定を行わなければならないとされているが、収入の調定が行われていなかったものがあった。

調定に係る事務は、会計規程に従い、適正に行うようにされたい。

(技術課)

#### イ 支出事務

##### (ア) 支出一般

##### a 支出方法の特例による支払

##### (a) 資金前渡

会計規程によると、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、事実の発生の都度適正に記帳してなかったものがあった。

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。

(営業課)

#### 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、課長等は、固定資産補助台帳を備え、その所管の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、固定資産補助台帳に記録があるが、現物を確認できない固定資産があった。

会計規程に従い、固定資産を適正に管理されたい。

(東西線運輸事務所)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
パソコンプリンター	99,000

### (3) 意見

#### ア 資産外備品の区分

今回の定期監査の対象とした各所属において、資産外備品（以下「備品」という。）の管理に係る事務処理に誤りがあった事例が見受けられた。

これは、備品の区分について、会計規程で取得価額が 5,000 円以上 100,000 円未満のものと定められているが、管理事務の効率化と負担軽減を図るため、市長部局では平成 25 年度に備品の取得価格を 20,000 円以上から 50,000 円以上に、上下水道局でも令和元年度に 10,000 円以上から 50,000 円以上に見直しており、交通局では他局より管理する備品の点数が多く、事務負担が大きくなっていることも一因と考えられる。

については、備品について、紛失等のリスクや影響を考慮して個別に整理票番号を付けて管理すべきものか検証し、備品の区分について取得価額の見直しを検討するとともに、紛失等による情報管理上のリスクが高いものは引き続き適正に管理するなど、効率的、効果的な管理が行われるよう改善を図り、適正に事務を執行されたい。

## 11 教育委員会

### (1) 抽出した課等

総務部	調査課
指導部	生徒指導課
生涯学習部	
教育相談総合センター	
小学校	御所東小学校
中学校	伏見中学校
小中学校	凌風小中学校

### (2) 指摘事項

#### ア 収入事務

#### (7) 徴収事務

#### a 調定

#### (a) 調定

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

- ・ 過年度の就学援助の返還金について、調定していなかった。

(調査課)

- ・ 行政財産の使用料等について、速やかに調定していなかった。

(生涯学習部)

(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	31. 3. 27	31. 4. 1～ 2. 3. 31	元. 5. 1

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

#### (b) 使用料等の徴収

使用料等の徴収については、地方自治法等に基づいて行う必要がある

が、次のような事例があった。

- ・ 学校施設の実費について、出納員を命じられる職でない職員が収納金を領収していた。

(伏見中学校)

- ・ 行政財産の使用料について、減免の手続きを行っていなかった。

(教育相談総合センター，御所東小学校)

- ・ 専決権限を有しない職員が施設使用料の減免の決定を行っていた。

(生涯学習部)

使用料等の徴収については、地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

#### 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。

(生徒指導課，教育相談総合センター，生涯学習部)

(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
生徒指導課， 教育相談総合 センター	行政財産目的外 使用料	31. 4. 1	31. 4. 1～ 2. 3.31	31. 4.26	元. 5. 7
生涯学習部	行政財産目的外 使用料	31. 3.21	31. 4. 1～ 2. 3.31	元. 6.18	元. 5. 7

#### 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等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。

(調査課, 生涯学習部)

(具体例)

(単位: 円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
調査課	(単価契約) 就学援助マイナンバー申告書データ入力	136,080	調査課長	総務課長
生涯学習部	社会教育委員会議に係る報酬	154,725	生涯学習推進課長	総務部長

(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。

- ・ 資金前渡出納簿に前渡金の支払日等を誤って記帳していた。

(生徒指導課, 生涯学習部)

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

(生涯学習部)

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 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。

(生涯学習部)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日	履行完了日
トナーカートリッジの購入	61,408	元. 9.20	元. 9.13

b 契約決定の手続

契約事務規則によると、契約書を作成する場合には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金等を記載するものとされているが、業務委託において、契約内容等が不明確なものがあつた。

契約事務規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(調査課，生徒指導課，生涯学習部)

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つた。

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。

(御所東小学校，伏見中学校)

(具体例)

所 属	内 容
御所東小学校	地域交流室に係る使用許可
伏見中学校	体育館に係る使用許可

(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) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸与物品一覧に記載された物品と備品台帳に貸付けの登録がされた物品が一致していなかった。

(生徒指導課)

- (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。

(伏見中学校)

(具体例)

品名名称	配置場所
机及びベンチ	玄関ホール

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 学校学生生徒旅客運賃割引証の管理

学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」という。）取扱要領によると、学割証については、出納簿等の所定帳簿を整備することとされているが、学割証出納簿に残存枚数を誤って記録していた。

学割証の管理については、学割証取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(伏見中学校)

c 毒物及び劇物等の管理

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

- (a) 一部の劇物について、施錠のできる保管庫で保管を行っていない。

(伏見中学校)

- (b) 一部の劇物について、毒物・劇物管理台帳に現在高を誤って記録してい

た。

(凌風小中学校)

(c) 毒物及び劇物を必要以上に保有していた。

(凌風小中学校)

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

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(ア) 就学援助事務

京都市就学援助支給要綱によると、校長は、宿泊を伴わない校外活動が終了後、指定日までに実績報告書を教育委員会に提出しなければならないとされているが、実績報告書の提出の遅れにより、校外活動費の支給が遅れていた。

就学援助事務については、京都市就学援助支給要綱に従い、適正に行われたい。

(伏見中学校)

(3) 意見

ア 契約事務

業務委託における契約事務について、業務内容等の記載事項が不十分であるほか、契約書に仕様書がとじられていないなど、契約書や仕様書（以下「契約書等」という。）の作成に係る不備が複数の所属で見受けられた。

これらの不備は、現在の契約内容に即していない過去の契約書等を使用し機械的に事務を行っていることが要因と考えられる。

については、契約書等は契約内容の適正な履行及び履行水準の確保等に必要であることから、これらを適正に整備することの重要性を改めて周知することはもとより、漫然と過去の契約書等を使用するのではなく、委託業務に即した契約内容となるように確認し、適宜、契約書等の見直しを図るように徹底されたい。

イ 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、施錠された部屋に保管されてはいたものの、毒物・劇物管理台帳への記載漏

れ等、その管理の方法に不十分な点が見受けられた。

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、全ての学校において毒物及び劇物等の厳正な管理を徹底できるよう、校内での自己点検はもとより、定期的に第三者による点検を実施するなど、より実効性のある具体的な取組を行われたい。

#### ウ 現金出納簿の整備事務

資金前渡事務において学校で整備する現金出納簿について、今回の定期監査の対象とした学校において、帳簿への記載誤りや記載漏れ等の不備が見受けられた。

これらの不備は、帳簿への記載方法に不明瞭な点があることに加え、一つの前渡金を複数の帳簿へ記載する必要があるなど、事務が煩雑で誤りが生じやすい状況にあることが要因と考えられる。

については、前渡金をより適正に管理するため、帳簿への記載方法に不明瞭な点がないかどうか改めて点検し、見直しを図るとともに、帳簿の様式を簡略化するなど、より正確に事務が行えるよう実効性のある対策を併せて検討されたい。

## 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) 公有財産の使用許可及び貸付け等に伴う収入事務（重点項目）

地方自治法第231条において、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならないと規定されている。

しかし、公有財産の使用許可及び貸付け等（以下「公有財産の使用許可等」という。）に伴う収入事務において、起案忘れ等による調定の遅滞、金額や納期限の誤り等、収入事務が適切に行われていない事例が複数の所属で見受けられた。

公有財産の使用許可等に係る事務については、平成28年度行政監査における意見等を踏まえ、制度所管課において、毎年度末、全庁に漏れのない事務を徹底するよう注意喚起を行っているものの、依然として定期監査（事務）において指摘する事態となっており、全庁的な改善までには至っていない。

これらの不備は、年度末及び年度当初に公有財産の使用許可等に係る事務が集中していることにより、事務を失念又は遅滞等するリスクが高い状態にあることに加え、各所属において、当該事務を処理する際、正しい事務を理解しないまま、過去の決裁等をそのまま使用するなどして機械的に処理していることが要因と考えられる。

については、公有財産の使用許可等に係る収入事務について、職員が正しい知識に基づき正確な事務を行えるよう、研修等あらゆる機会をとらえて改めて周知徹底を図るとともに、これまでから制度所管課が行っている年度末の起案漏れ等の注意喚起において、定期監査の結果等を踏まえた誤りやすい事務の処理ポイントを追記する等、単なる注意喚起にとどまらず、より積極的な周知を実施されたい。

### (2) 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の規定が適用される調達契約の公告

地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（以下「特例政令」という。）及び京都市契約事務規則によると、特例政令の規定が適用される調達契約（以下「特定調達契約」という。）について、競争入札により落札者を決

定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、その日の翌日から起算して72日以内に定められた事項を公告するものとされているが、特定調達契約として締結された随意契約について、公告が行われていない事例が見受けられた。

当該公告は、調達に関する情報の透明性を確保することを目的に行うこととされており、競争入札による案件は、入札事務を所管する部署が全て行っているが、随意契約による案件は、契約を締結した各所属で行う必要があり、担当者に認識がなければ、公告が行われないこととなる。

については、当該公告の必要性等を全庁に十分周知するほか、公告が必要な案件については確実に行われるよう、実効性のある対策を検討し講じられたい。

(監査事務局)