

監査公表第 723 号

定期監査の結果を受けて講じた措置について、地方自治法第 199 条第 12 項前段の規定により京都市長、京都市選挙管理委員会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 28 年 12 月 28 日

京都市監査委員	山	本	惠	一
同	隠	塚		功
同	鶴	谷		隆
同	光	田	周	史

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(7) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「タクシー乗車要綱」という。）及び京都市タクシーチケット等取扱要領（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。</p> <p>(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。</p> <p>(c) タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用していた。</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、行財政局として、各所属の実務担当者向け研修において、タクシーチケットの取扱いを含めた計理事務の適正化について周知徹底を行うとともに、計理事務に関するチェックシート及びその解説を全職員に配布し、適正な事務を行えているかどうか点検を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">（庁舎管理課）</p>

## 講 じ た 措 置

(a) 他の交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するよう取扱いを改めた。また、所属長不在により保管責任者から交付する場合には、備考欄に「所属長不在のため保管責任者から交付」と記載することとした。

(b) タクシーチケットの交付の際には、その都度、交付整理簿に記入するよう改めた。

(c) タクシーチケット取扱要領に基づき、タクシーチケットは使用の都度交付するとともに、使用を取りやめた場合は速やかに返納するように所属内に周知徹底した。

加えて、行財政局として、平成 28 年 4 月 28 日の”きょうかん”推進委員会及び同年 9 月 9 日の局課長会において、指摘事項を各所属長に周知した。また、同年 7 月 15 日に局の実務担当者向けの研修を実施し、指摘事項を周知するとともに計理事務の適正化等を図った。

さらには、タクシーチケットの取扱いについて、適宜、各所属におけるタクシーチケット関連簿冊を確認するなど点検を行った。

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(7) 支出一般</p> <p>    b 役務費の支出</p> <p>        京都市予算規則によると、歳出予算に基づいて支出しようとするときは、当該支出負担行為に係る債務が確定した後でないで行うことができないとされているが、役務費の支出について、その支払の対象となる役務の履行が全て完了する前に支出していたものがあつた。</p> <p>        この事例において支出していた役務費については、既に適切に処理されたところであるが、役務費の支出に当たっては、対象となる役務の履行完了後に、その内容を確認したうえで支出するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(庁舎管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>        役務費の支出について、監査の現地調査を受け、所属内会議において誤った事務内容を周知するとともに、京都市予算規則を再確認したうえで、再発防止について周知徹底を図つた。</p> <p>        加えて、行財政局として、平成 28 年 4 月 28 日の”きょうかん”推進委員会及び同年 9 月 9 日の局課長会において、指摘事項を各所属長に周知した。また、同年 7 月 15 日に局の実務担当者向けの研修を実施し、指摘事項を周知するとともに計理事務の適正化等を図つた。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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、業務の履行開始又は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;">(厚生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>事後の契約決定について、今後同様の誤りを生じさせないように、監査の实地調査を受け、平成 27 年 11 月 30 日に補職者会議を開催し、誤つた事務内容を周知するとともに、その後、所属職員に対しても、適正な事務について周知徹底した。</p> <p>また、当該事務について、今後の引継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成 28 年 4 月 28 日の”きょうかん”推進委員会及び同年 9 月 9 日の局課長会において、指摘事項を各所属長に周知した。また、同年 7 月 15 日に局の実務担当者向けの研修を実施し、指摘事項を周知するとともに計理事務の適正化等を図つた。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、委託業務に係る完了届を受領していなかったものがあつた。</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;">(厚生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、受領できていなかった業務完了届は、直ちに契約の相手方に連絡し、受領するとともに、以後は適切に受領するよう改めた。また、今後同様の誤りを生じさせないよう、監査の実地調査を受け、平成 27 年 11 月 30 日に補職者会議を開催し、誤った事務内容を周知するとともに、その後、所属職員に対しても、適正な事務について周知徹底した。</p> <p>また、当該事務について、今後の引継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。</p> <p>加えて、行財政局として、平成 28 年 4 月 28 日の”きょうかん”推進委員会及び同年 9 月 9 日の局課長会において、指摘事項を各所属長に周知した。また、同年 7 月 15 日に局の実務担当者向けの研修を実施し、指摘事項を周知するとともに計理事務の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(7) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳の更新を行っていないものがあつた。</p> <p>公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(サービス事業推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る帳簿の整備について、監査の現地調査を受け、「行政財産使用許可台帳」を直ちに更新するとともに、誤った事務内容を所属職員に周知し、改めて適正な事務を執行するよう徹底した。</p> <p>また、実施すべき事務のチェックリストを作成し共有することで、複数の職員が確認できるようチェック機能の強化を図った。</p> <p>加えて、行財政局として、平成28年4月28日の”きょうかん”推進委員会及び同年9月9日の局課長会において、指摘事項を各所属長に周知した。また、同年7月15日に局の実務担当者向けの研修を実施し、指摘事項を周知するとともに計理事務の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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) 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) 備品整理票を貼付していない備品があった。</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。</p> <p style="text-align: right;">(防災危機管理室)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品については、すべて廃棄済みであることを確認し、直ちに台帳から削除した。</p> <p>また、備品整理票を貼付していない備品については直ちに、備品整理票の貼付けを行った。</p> <p>そのうえで、物品の管理事務について、物品会計規則に基づき、備品として管理すべき物品に異動があったとき及び備品として管理すべき物品を購入したときには、直ちに備品台帳に反映させるとともに、備品の所在を明らかにし、適正な管理を保つため、定期的に台帳と現物の照合を行うよう所属長から全職員に周知徹底を図った。</p> <p>加えて、行財政局として、平成28年4月28日の”きょうかん”推進委員会及び同年9月9日の局課長会において、指摘事項を各所属長に周知した。また、同年7月15日に局の実務担当者向けの研修を実施し、指摘事項を周知するとともに計理事務の適正化等を図った。</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>(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、施設使用料について、調定を行わずに納入の通知をしていたものがあった。</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;">(中央卸売市場第一市場)</p>

講 じ た 措 置
<p>施設使用料について、一月分をまとめて調定していた取扱いを、地方自治法に従い、使用許可を行うごとに調定し、納入通知をするよう改めた。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて（通知）」を配布し、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。</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) 使用料の徴収</p> <p>京都市中央卸売市場業務条例によると、京の食文化ミュージアム・あじわい館を使用するものは、原則として使用料を前納しなければならないとされているが、特別の理由を明確にすることなく使用後に徴収していたものがあった。</p> <p>使用料の徴収については、京都市中央卸売市場業務条例に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(中央卸売市場第一市場)</p>

講 じ た 措 置
<p>施設使用料について、公共団体など事前の納入が困難な場合はその旨口頭で確認のうえ、使用後に徴収していたが、今後は、使用者からの文書による申し出により、理由を明確にしたうえで、使用後に納入することを認めるよう、事務を改めた。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、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。</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>(c) 歳入の年度区分</p> <p>地方自治法施行令によると、納期の一定している収入は、その納期の末日の属する年度の収入としなければならないとされているが、平成27年4月末日を納期とした施設使用料等を平成26年度の収入としていた。</p> <p>地方自治法施行令に従い、会計年度の区分を適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(中央卸売市場第一市場)</p>

講 じ た 措 置
<p>これまで3月分に係る市場使用料、施設使用料のうち通過貨物使用料及び光熱水費については、旧年度の収入として取り扱っていたが、使用料等の金額が確定するのが4月であること、また、その納期が4月以降となることから、地方自治法施行令に従い、平成28年3月分から平成28年度収入とするよう改めた。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて(通知)」を配布し、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。</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>(d) 使用料の算定</p> <p>京都市中央卸売市場業務条例施行規則によると、使用料の算定の単位について、1 トンに満たない端数があるときは、その端数は1 トンとして使用料の額を算定するものとされているが、単位の適用を誤って算定していた。</p> <p>京都市中央卸売市場業務条例施行規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(中央卸売市場第一市場)</p>

講 じ た 措 置
<p>施設使用料のうち通過貨物使用料について、京都市中央卸売市場業務条例施行規則に従い、1 トンに満たない端数は切上げとし、トン単位で使用料の額を算出するよう改めた。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成 28 年 5 月 16 日の局課長会において、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。</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、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、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(商業振興課)</p>

講 じ た 措 置
<p>徴収事務について、所属内会議で周知を行うとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、納入通知書を作成する際には契約内容における納期限の定めが不合理なものとなっていないかを確認するとともに、契約書に記載されている納期限が記載されていることを確認するよう所属長から所属職員に対し、会計事務の手引等を用いて指導した。</p> <p>加えて、産業観光局の取組として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて（通知）」を配布し、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。</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>京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）及び京都市事業所の長等専決規程によると、局長及び事業所の長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあつた。</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、局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">（中央卸売市場第一市場，商業振興課，観光M I C E推進室）</p>

講 じ た 措 置
<p>各所属において、所属内会議等で誤った事務内容の周知を行い、起案者が決定書の作成時に正しい決定者になっているかを局長等専決規程でその都度、確認するよう徹底するとともに、承認者、決定者においても、従前の例に抛らず、決裁の都度、局長等専決規程と当該決裁回議経路を確認することとし、適正に事務処理を行うよう改めた。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて（通知）」を配布し、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。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) タクシーチケット簿冊受払簿について、タクシーチケット簿冊払出しの都度記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(商業振興課, 観光M I C E推進室)</p> <p>(b) タクシーチケット簿冊受払簿の現在高を誤って記入していた。</p> <p style="text-align: right;">(商業振興課)</p> <p>(c) 休暇を取得している保管責任者に簿冊の払出しをしていた。</p> <p style="text-align: right;">(観光M I C E推進室)</p> <p>(d) タクシーチケット管理状況確認書(以下「管理状況確認書」という。)により、毎月、タクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(商業振興課)</p> <p>(e) 交付整理簿について、タクシーチケットの交付の都度記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(観光M I C E推進室)</p> <p>(f) タクシーチケットの交付日から数日経過した後に使用していた。</p> <p style="text-align: right;">(観光M I C E推進室)</p> <p>(g) タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に返納していた。</p> <p style="text-align: right;">(商業振興課, 観光M I C E推進室)</p> <p>(h) タクシーチケットの交付を受けた者と異なる者が返納していた。</p> <p style="text-align: right;">(観光M I C E推進室)</p> <p>(i) タクシーチケット使用報告書(以下「使用報告書」という。)に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。</p> <p style="text-align: right;">(中央卸売市場第一市場, 商業振興課, 観光M I C E推進室)</p>

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

(商業振興課)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、適正な管理及び使用の徹底について研修を行い、各所属長から所属内研修をすることで職員の意識向上を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。



## 講 じ た 措 置

### (中央卸売市場第一市場)

誤った事務内容については、異動してきた職員への周知が不十分であったことから発生したものであり、改めて所属内に周知を行い、適正な管理及び使用を行うよう徹底した。

### (商業振興課)

誤った事務内容については、直ちに修正した。

また、今後同様の誤りを生じさせないように、所属内会議で指摘事項の周知を行うとともに、タクシーチケットを使用した際には、直ちに使用報告を行い、使用理由についても具体的に記載するよう所属長から所属職員に対し、事務マニュアル等を用いて指導した。

### (観光MICE推進室)

室会議において、事務担当者にタクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領を再周知し、適正な事務処理を行うよう徹底するとともに、日々の業務時間終了前に各簿冊の記載内容について、担当者が確認することとした。

加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、定期の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて(通知)」を配布し、チケット使用理由の「誤った記入例」「正しい記入例」を記した「タクシーチケット使用理由の記入について」をタクシーチケット使用報告書の簿冊に貼りつけるよう指示し、使用者がその都度、参考にしながら使用理由を具体的に記載できるようにした。

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;">(中央卸売市場第一市場)</p> <p>(b) 調達物品の納品後に契約決定を行っていた。</p> <p style="text-align: right;">(商業振興課, 観光M I C E推進室)</p> <p>物品等の調達については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

## 講 じ た 措 置

(中央卸売市場第一市場)

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は単価契約とすることとし、1箇月あたり1回のみでの調達で少量である場合等はその都度見積書を取り、随意契約による契約決定を行うように事務処理を改めた。

(商業振興課)

誤りのあった契約事務については、事前に契約決定を行ったうえで物品等の納品を行うこととし、今後同様の誤りを生じさせないように、所属内会議で指摘事項の周知を行うとともに、所属長から所属職員に対し適正な事務について手引等を用い、周知徹底した。

(観光MICE推進室)

誤りのあった契約事務は、担当者がすでに契約決定を行ったと勘違いしたために発生したものである。そのため、事業者に対する物品調達の連絡時には、必ず契約決定が完了していることを確認することとした。

加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて（通知）」を配布し、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。

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>        局長等専決規程によると、局長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員がプロポーザル方式による受託候補者選定実施の決定を行っていたものがあつた。</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;">(商業振興課)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた契約事務について、決定書作成時に正しい決定者になっているか、局長等専決規程を確認することとした。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属内会議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適正な事務について手引等を用い、周知徹底した。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布するとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて(通知)」を配布し、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。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、納品書を受領していないものがあった。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(観光MICE推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた事項について、契約書に沿って、毎月の業務完了後に実績報告書（納品書）を提出するよう事業者に対し指示するとともに、所属長から担当職員に対し、実績報告書を適切に受領するよう、指導した。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、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。</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。</p> <p>(b) 出納通知書に基づかず、備品台帳から亡失を理由として削除していた。</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みたい。</p> <p style="text-align: right;">(観光M I C E推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の現地調査以後、直ちに各倉庫等を総点検し、指摘のあった備品の存在を確認したうえで、備品台帳の整備を行った。</p> <p>また、室会議において、物品会計規則を事務担当者に改めて周知するとともに、半年に一度、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た適切な備品管理を行うよう指導した。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、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。</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、郵券の払出し及び毎月末の締めにあたり、所属長が確認印欄と課長等欄の両方に押印しており、結果として係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。</p> <p>        郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するようにされた。</p> <p style="text-align: right;">(商業振興課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵券等）の管理について、直ちに誤りを修正するとともに、今後同様の誤りを生じさせることがないよう、所属内会議において、誤った事務内容を周知したうえで、所属長から所属職員に対し、残高確認の際は、係長級以上の職員を含む複数名で行うなど、物品会計規則に基づき適切に管理するよう指導した。</p> <p>加えて、産業観光局として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、平成28年5月16日の局課長会において、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。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(a) 専決権限の行使</p> <p>京都市区長等専決規程（以下「区長等専決規程」という。）によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が収入の決定をしていたものがあつた。</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、北区独自で作成した専決一覧表に基づき、担当者のみならず承認者及び決定者においても確認することで、適正な事務の徹底を図つた。</p> <p>加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成28年2月に区課長会を開催し、誤つた事務内容について周知するとともに、同年6月に各所属の職員に専決一覧表を配布した。また、同月、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成28年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</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>        (b) 使用料の徴収</p> <p>            京都市保健所条例によると、使用料等は前納しなければならないとされているが、特別の理由を明確にすることなく使用後に徴収していたものがあつた。</p> <p>            京都市保健所条例に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>使用料の徴収について、平成 28 年度から、相手方から理由書を徴取し、理由を明確にしたうえで、決定を取るよう事務を改めた。</p> <p>加えて、北区として、監査の実地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年 6 月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</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、行政財産の使用料及び貸付料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。</p> <p>        地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料及び貸付料に係る納入通知について、平成 27 年 12 月に公有財産の一覧表を作成し、担当者が使用料等の納期限をチェックできるよう事務を改めた。また、公有財産管理に関するマニュアル等を改めて確認し、適正な事務の徹底を図つた。</p> <p>加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤つた事務内容について周知するとともに、同年 6 月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金の還付手続</p> <p>地方自治法施行令によると、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、支出の手続の例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならないとされているが、適正な手続によらず還付していた。</p> <p>地方自治法施行令に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金の還付手続きについて、収入事務を行う分任出納員は、過誤納付が発生しないよう必ず各担当者に手数料等の金額等を十分確認したうえで収入事務を行い、また、過誤納付が発生した場合は、地方自治法施行令に従い、適切な方法で還付を行うことを再確認した。</p> <p>加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年 6 月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>    b 収納金の精査</p> <p>        会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 区分任出納員である区役所出張所職員が領収した収納金について、区出納員が精査を行っていなかった。<span style="float: right;">(市民窓口課)</span></p> <p>(b) 収納金日計報告書について、誤った領収金額で提出していた。<span style="float: right;">(健康づくり推進課)</span></p> <p>        収納金については、会計規則等に基づき、適正に精査を行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(市民窓口課)

収納事務について、平成 27 年 10 月以降、収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、適正に精査することとした。

(健康づくり推進課)

レジの誤入力等により、同様の誤りが起こった際には、会計規則等に基づき、適正に対応するよう所属長から職員に対して注意喚起を行った。

加えて、北区として、監査の実地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年 6 月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。

さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、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"><li>a 領収金額計等を記入せず、また、誤った領収年月日を記入した領収書を発行していた。</li><li>b 証明等は、証明等手数料を金銭登録機で収納した後に発送することとされているが、証明等を発送した日の翌日に金銭登録機により収納していた。</li><li>c 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由及び手数料不足分の受領日等を記入していなかった。</li><li>d 未使用（無効）の手数料明細書兼領収書について、無効の処理をせずに保管していた。</li></ul> <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、北区役所課長会議において、監査公表文を配付し、各所属に指摘事項の周知を図った旨の通知を受けているところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

## 講 じ た 措 置

郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、直ちに誤りを修正した。また、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、定期的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た。

さらには、平成 28 年 6 月に「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル（平成 23 年 2 月 区政振興課作成）」を配付し、改めて、適正に事務を行うよう徹底した。

加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年 6 月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。

さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。

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、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、北区独自で作成した専決一覧表に基づき、担当者のみならず承認者及び決定者においても確認することで、適正な事務の徹底を図つた。</p> <p>加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤つた事務内容について周知するとともに、同年 6 月に各所属の職員に専決一覧表を配布した。また、同月、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等を検査し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</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、前渡職員は支払を完了した後、7日以内に精算書を作成し、これに証拠書類を添付して支出命令者に提出しなければならないとされているが、支払を完了した後、7日以内に精算書を作成していないものがあった。</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、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周知徹底を図るとともに、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。</p> <p>加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成28年2月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年6月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成28年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用し、帰宅していた。 (地域力推進室)</p> <p>(b) 他所属の職員に交付していた。 (健康づくり推進課)</p> <p>タクシー乗車要綱の規定に基づかない使用額については、既に適切に処理されたところであるが、タクシーチケットの適正な取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員にタクシー乗車要綱等に従った取扱いを徹底し、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(地域力推進室)

タクシーチケットについて、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領の再確認を行い、適正な事務処理を行うよう周知徹底を図った。

また、選挙事務においては、タクシーチケットの使用頻度が高いため、選挙直前期に庁内メールで注意喚起を行うとともに、選挙説明会の際にタクシーチケットの利用について改めて説明を行った。

(健康づくり推進課)

衛生課職員がタクシーチケットを使用できるよう、健康づくり推進課長から衛生課長にタクシーチケットの所管換を行うことで、他課の職員に交付することのないよう事務を改めた。

加えて、北区として、監査の実地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年 6 月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。

さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。

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>調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していたものがあった。</p> <p>単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室, 健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 27 年 11 月から、あらかじめ単価契約を締結し、事前の契約決定を経たうえで、物品等を購入するよう事務を改めた。</p> <p>加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成 28 年 2 月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年 6 月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成 28 年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</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>        区長等専決規程によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が入札実施の決定をしていたものがあった。</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、北区独自で作成した専決一覧表に基づき、担当者のみならず承認者及び決定者においても確認することで、適正な事務の徹底を図った。</p> <p>加えて、北区として、監査の現地調査を受け、平成28年2月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年6月に各所属の職員に専決一覧表を配布した。また、同月、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成28年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、不動産借受台帳の更新を行っていなかった。</p> <p>公有財産の適正な管理のため、台帳の更新をされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産管理事務について、監査の实地調査以降、速やかに不動産借受台帳の更新を行うとともに、適正な事務処理を行うよう公有財産システム台帳マニュアルの再確認を行った。</p> <p>加えて、北区として、監査の实地調査を受け、平成28年2月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年6月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成28年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</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（以下「業務用乗車券取扱要領」という。）によると、市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）について、厳正な管理に努めなければならないが、休日における業務用乗車券の使用について、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）（以下「業務用乗車券使用簿（休日用）」という。）に記入しておらず、所属長の確認印を受けていなかった。</p> <p>業務用乗車券取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</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、平成28年1月に所属長から所属職員に対し、業務用乗車券取扱要領に従い、適正に事務処理を行うよう周知徹底を図った。また、業務用乗車券取扱要領を確認しやすくするため、使用簿とともに常備するよう改めた。</p> <p>加えて、北区として、監査の実地調査を受け、平成28年2月に区課長会を開催し、誤った事務内容について周知するとともに、同年6月には、区長から各所属長に対しヒアリングを実施し、指摘事項の改善状況を確認した。</p> <p>さらには、平成28年度から、地域力推進室及び各所属で四半期ごと交互に、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項

ア 収入事務

(7) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

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

- a 証明等は、証明等手数料を金銭登録機で収納した後発送することとされているが、証明等を発送した日の翌日に金銭登録機により収納していた。
- b 郵便請求集計表と証明書等の交付を行う当該日分の領収書との照合を適正に行っていなかった。
- c 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由及び手数料不足分の受領日等を記入していなかった。
- d 領収金額計等を記入せず、また、誤った領収金額計等を記入した領収書を発行していた。
- e 郵便請求明細書兼領収書管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していないにもかかわらず、同管理簿に確認印を押印していた。

郵便による証明書等の交付請求に係る領収書の取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、定額小為替で受領した手数料の領収書の取扱いについて、領収額合計等の記入を徹底し、郵便請求明細書兼領収書管理簿についても、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うよう改善を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(市民窓口課)



## 講 じ た 措 置

a 当日発送可能と判断した請求案件についてのみ、手数料の収入、領収書の作成及び発送処理を行い、その他の請求案件については、翌日に処理することとした。

b 郵便請求集計表の合計欄と全領収書の合計を手集計したものとを照合することとした。

c 收受当日の処理を保留した請求案件について、郵便請求受付整理簿には保留の事実のみを記入するとともに、別に備える郵便請求保留連絡票に保留理由及び手数料不足分の受領日等を記入し申請書とセットで保管することで情報を集約することとした。

d 領収書については、誤記入を防ぐため、処理当日に発送が可能な案件についてのみ発行するよう改めた。また、領収書の合計欄、日付、返戻額について、複数名で確認することとした。

上記について、平成 27 年 10 月 29 日に所属長から全担当職員に対して周知徹底した。

e 郵便請求明細書兼領収書について、平成 27 年 11 月 10 日に保管残数を再確認し、管理簿を修正するとともに、払出しの都度残数を確認のうえ決裁するよう全担当職員に対し徹底した。

加えて、山科区として、平成 28 年 5 月 13 日及び 7 月 15 日の課長会において、各所属長に監査結果を配布し、適正な事務処理を徹底するよう指示した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>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、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> <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>監査の現地調査を受け、平成 27 年 10 月に誤った事務内容を所属内で周知するとともに、所属長から職員に対し適切な事務を行うよう指示した。</p> <p>また、会計規則に従い、資金前渡を受けた職員は事実の発生の都度資金前渡出納簿に適正に記帳するよう所属職員に周知徹底するとともに、資金前渡出納簿に「会計事務の手引き」の抜粋や記入例等を添付し、実務の都度確認できるようにした。</p> <p>加えて、山科区として、平成 28 年 5 月 13 日及び 7 月 15 日の課長会において、各所属長に監査結果を配布し、適正な事務処理を徹底するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>    b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>        タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 交付整理簿に記入することなくチケットを払い出し、使用後に記入していた。</p> <p>(b) 管理状況確認書を作成しておらず、所属長がタクシーチケットの管理状況を確認していなかった。</p> <p>(c) 使用報告書に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。</p> <p>        タクシーチケットについて、タクシーチケット取扱要領等に従った取扱いを徹底するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

## 講 じ た 措 置

監査の实地調査を受け、平成27年11月11日に補職者会議を開催し、下記の取扱いの周知徹底を指示するとともに、平成28年7月6日に開催した同会議において改めて周知徹底を図った。

(a) 職員にチケットを払い出す場合は、必ず払出しの際に、交付整理簿に払出年月日、チケット枝番号、払出枚数、現在高、受領者の氏名及び交付理由を記帳してから払い出すよう徹底した。

(b) 管理状況確認書を作成し、所属長がタクシーチケットの管理状況を把握するよう徹底した。

(c) 使用報告書に具体的な使用理由を記載するよう周知徹底するとともに、使用報告書に記載の使用理由と交付整理簿に記載の交付理由が合致するよう、タクシーチケットを交付する際に交付理由を十分確認したうえで交付することとした。

加えて、山科区として、平成28年5月13日及び7月15日の課長会において、各所属長に監査結果を配布するとともに、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領に従い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、履行完了後に契約決定を行っていたものがあつた。</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>監査の現地調査を受け、平成27年10月に誤つた事務内容を所属内で周知するとともに、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>また、平成28年7月20日に庁内メールで、契約事務規則やマニュアル等を十分に確認するとともに、物品等の調達は事前の契約の決定を経て行うよう全職員に改めて周知徹底した。</p> <p>さらには、起案者及び承認者が契約事務を適正に実施できているかを確認できるよう所属長決裁用簡易チェックポイントを配布した。</p> <p>加えて、山科区として、平成28年5月13日及び7月15日の課長会において、各所属長に監査結果を配布するとともに、所属長決裁用簡易チェックポイントを配布し、契約事務規則等に従い適正に事務処理を行うよう再度徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、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，保険年金課，健康づくり推進課)</p> <p>(b) 備品台帳への記録等の備品管理上必要な手続を行わず，長期間にわたり使用していた備品があった。 (保険年金課)</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みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 現物を確認できなかった備品について，廃棄していたものは備品台帳より削除するとともに，備品シールが貼付できていなかったものには備品シールを貼り付けた。</p> <p>(b) 物品を調達した所属からの所管換えを行い，備品台帳に登載した。</p> <p>加えて，山科区として，平成 28 年 5 月 13 日及び 7 月 15 日の課長会において，各所属長に監査結果を配布するとともに，物品会計規則に従い適切な事務を行うよう徹底した。</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>業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券について、厳正な管理に努めなければならないが、休日における業務用乗車券の使用について、業務用乗車券使用簿(休日用)に記入しておらず、所属長の確認印を受けていなかった。</p> <p>業務用乗車券取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>休日用の業務用乗車券使用簿を備え、休日に市バス・地下鉄業務用乗車券を使用する際には、必ず所属長の確認を受けることとした。</p> <p>また、監査の現地調査を受け、平成27年11月11日に補職者会議を開催し、誤った事務内容を所属内へ周知徹底するとともに、平成28年7月6日にも補職者会議を開催し、業務用乗車券の厳正な管理を行うよう、改めて周知徹底した。</p> <p>加えて、山科区として、平成28年5月13日及び7月15日の課長会において、各所属長に監査結果を配布するとともに、業務用乗車券取扱要領に従い適切な事務処理を行うよう再度徹底した。</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の通知をしなければならないとされているが、行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。</p> <p>        地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>        納入通知について、平成 28 年 4 月に所属長から職員に対して、地方自治法等に基づき、正しい納期限を記載して通知を行うよう指導した。</p> <p>        また、起案者のみならず、承認者においても使用期間を確認し、納期限を誤ることのないよう併せて指導した。</p> <p>        加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。</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 郵便請求明細書兼領収書管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していないにもかかわらず、同管理簿に確認印を押印していた。</p> <p>b 郵便請求集計表と証明書等の交付を行う当該日分の領収書との照合を適正に行っていないかった。</p> <p>c 領収年月日を記入せず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、証明等手数料条例等に従い、適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>a 直ちに調査をした結果、差異分が別に保管されていたことを確認するとともに、平成 27 年 11 月から、使用の都度、保管高を確認し、管理を徹底することした。</p> <p>b, c 平成 27 年 11 月から、郵便請求集計表と領収書との照合をした後、他の職員による再チェックを行うなど、複数の職員で確認するよう改めた。また、平成 28 年 4 月 25 日に、監査結果を周知するとともに、担当職員に対し適正な事務を行うよう徹底した。</p> <p>加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で定期監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。</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、西京区役所課長会議において区長等専決規程の適正な運用を周知徹底するとともに、監査公表文及び関連する事務処理規程等を配布し、各所属において適正に事務処理を行うよう再度周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。</p> <p>(地域力推進室，市民窓口課，健康づくり推進課)</p>

## 講 じ た 措 置

### (地域力推進室)

専決権限の行使について、監査の实地調査を受け、平成 27 年 11 月に区長等専決規程に基づき適正な決定権者を再確認するよう徹底した。また、主な専決規程一覧表を作成するとともに、平成 28 年 7 月 4 日に支出事務の際に起案者及び承認者が必ず専決者を確認するよう所属内で周知徹底した。

### (市民窓口課)

主な専決規程一覧表を事務マニュアルに常備し、事案ごとに専決規程を確認するよう周知徹底した。

### (健康づくり推進課)

同様の誤りを生じさせないよう、主な専決規程一覧表を職員に配布し、決裁を作成する際に必ず確認するよう周知するとともに、平成 27 年 12 月 4 日に係会議を開催し、監査の实地調査の結果を周知し、適正な事務を行うよう徹底を図った。

加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。

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、物件購入費の支出は、相手方の行為の履行があった日の属する年度において行わなければならないとされているが、平成26年度予算で執行すべき経費を平成27年度予算により執行していたものがあった。</p> <p>        支払は履行があった年度の予算において行うよう、財務事務の基本を徹底し、事務の適正化に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>支出負担行為について、平成27年12月4日に事務担当者による会議を開催し、同様の誤りを生じさせないように、請求書の内容を十分精査するとともに、特に年度替わりの時期は、支出すべき年度を起案者及び承認者が十分に確認するよう徹底した。</p> <p>加えて、西京区役所として、平成28年4月25日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年6月16日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>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"><li>・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成していなかったため、一前渡職員に係る前渡金の帳簿上の差引保管額が明確になっていなかった。 (地域力推進室)</li><li>・ 事実の発生の都度適正に記帳しておらず、出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。 (地域力推進室)</li><li>・ 受領した前渡金の一部について、正当債権者ではなく他の職員に交付し、その交付日を支払日として資金前渡出納簿に記帳していた。 (地域力推進室)</li><li>・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。 (健康づくり推進課)</li></ul> <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

(地域力推進室)

資金前渡について、平成 28 年 1 月から、資金前渡職員ごとに資金前渡出納簿を作成するとともに、正当債権者に支払うよう事務を改めた。

また、資金前渡出納簿について、監査の实地調査後、直ちに誤りを修正するとともに、記載例を簿冊に添付した。

さらには、平成 28 年 7 月 4 日に、指摘事項及び記載時の留意点をまとめた資料及び簿冊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。

(健康づくり推進課)

資金前渡出納簿について、平成 27 年 12 月 4 日に事務担当者による会議を行い、出納の都度記帳するなど、会計規則に従い適正に事務を行うよう周知徹底した。

加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。

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) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が当該タクシーチケットを使用していた。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(b) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(c) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室, 市民窓口課)</p> <p>        タクシーチケットの取扱いについては、タクシー乗車要綱等に従い、適正に行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(地域力推進室)

タクシーチケットの使用及び管理について、直ちに誤りを修正するとともに、チケットの受領者が、他人にチケットを渡して使用することのないよう徹底した。

また、公共交通機関運行途絶後の保管責任者によるチケット交付については、その理由をチケット交付整理簿へ補記した。

さらには、平成28年7月4日に、タクシー乗車要綱に基づく処理方法を示した資料を作成し、所属職員に対し周知徹底を図った。

(市民窓口課)

事務マニュアルに指摘事項を明記し、使用報告の際に必要な項目の記入に漏れがないか確認するよう徹底した。

加えて、西京区役所として、平成28年4月25日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年6月16日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。



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) 調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(b) 調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に、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;">(健康づくり推進課)</p> <p>単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域力推進室)</p> <p>期間内の総量の確定が困難なものについては、事前に四半期ごとの単価契約決定を行うよう改めた。</p> <p>(健康づくり推進課)</p> <p>誤った事務内容について、事前に単価契約を締結するよう改めた。</p> <p>加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。</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) 平成27年度予算で調達を予定していた物品について、年度開始前に履行確認を行っていた。<span style="float: right;">(地域力推進室)</span></p> <p>        (b) 完了届を受領していなかった。<span style="float: right;">(地域力推進室)</span></p> <p>        (c) 納品に立ち会っていない職員が、納品書に履行確認印を押印していた。<span style="float: right;">(健康づくり推進課)</span></p> <p>        適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(地域力推進室)

契約の履行確認について、平成 28 年 4 月に納品書又は完了届の内容を十分に確認したうえで受領し、適正な履行確認を行うよう全職員に周知徹底した。また、支出命令の決裁時に、分任物品出納員が納品書又は完了届を必ず確認するよう改めて徹底した。

(健康づくり推進課)

契約の履行確認について、平成 27 年 12 月 4 日に事務担当者による会議を行い、必ず職員が立会いをし、その職員が履行確認印を押印するよう徹底した。また、洛西支所に直接納入される物品については、平成 28 年 4 月から洛西支所職員が履行確認をするよう改めた。

加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。

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) 備品台帳への記録等の備品管理上必要な手続を行わず、長期間にわたり使用している備品があった。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、各所属において適正に事務処理を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p>

## 講 じ た 措 置

(保険年金課)

備品の管理について、直ちに誤りを修正するとともに、所属長から職員に対し適正に事務処理を行うよう周知徹底した。

(健康づくり推進課)

監査の実地調査を受け、平成27年11月27日に、現物の確認を行った結果、当該備品は廃棄していたことが判明したため、備品台帳から削除処理を行った。また、所属長から職員に対し適正に事務処理を行うよう周知徹底した。

加えて、西京区役所として、平成28年4月25日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年6月16日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。

指 摘 事 項

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

b 消耗品（郵券等）の管理

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

(a) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

(地域力推進室)

(b) 受入れ又は払出しの内容を消耗品台帳に記録していない郵券があった。

(地域力推進室)

(c) 消耗品の受入れ及び払出しに当たり、消耗品台帳の確認印欄等に押印していない日があった。

(地域力推進室)

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

(市民窓口課)

(e) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していた。

(市民窓口課)

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

## 講 じ た 措 置

(地域力推進室)

消耗品の管理について、監査の実地調査を受け、平成 27 年 11 月に、消耗品台帳の不備を修正するとともに、所属職員に対して適正な記載方法を周知した。

また、平成 28 年 7 月 4 日に指摘事項を改めて所属内で周知するとともに、同様の誤りを生じさせないよう消耗品台帳に記載例を貼りつけた。

さらには、郵券について必要最小限度の枚数を保有・購入するよう周知するとともに、所管替えを行い、適正な数量になるよう改めた。

(市民窓口課)

平成 28 年 4 月 25 日の課長会后、所属長から所属職員に対し、監査結果を周知するとともに、郵券の払出しの都度、係長を含む 2 名で残高の確認を行うよう指示した。

加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。

指 摘 事 項
<p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理</p> <p>(ア) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理</p> <p>業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券について、厳正な管理に努めなければならないが、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（以下「業務用乗車券使用簿」という。）において、貸出しの際、保管責任者の確認を受けていなかった。</p> <p>業務用乗車券取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 28 年 4 月 25 日の課長会后、所属長から担当職員に対し、監査結果を周知するとともに、業務用乗車券を使用する際には、その都度保管責任者の確認を受けるよう指導した。また、平成 28 年 8 月の課内会議で再度、所属長から適正な事務の執行について指導した。</p> <p>加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。</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関する事業の管理</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、使用報告書について、消せる筆記用具を使用し、残チケットに使用年月日、乗車時刻、乗車区間及び金額の記入をしていたものがあつた。</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>平成 28 年 4 月に所属長から全職員に対して消せる筆記用具を公文書には使用しないよう周知徹底した。</p> <p>加えて、西京区役所として、平成 28 年 4 月 25 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて、指摘事項を所属内で周知するよう徹底するとともに、同年 6 月 16 日には、庶務担当者を対象とした研修を実施し、指摘事項について情報を共有し、適正な事務を行うよう指導した。</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、証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、領収年月日を記入せず領収書を発行していたものがあった。</p> <p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、所属長から所属職員に対して、領収書を発行する際には、領収年月日を必ず記載するよう指導するとともに、領収年月日が記載されているかどうか、係長及び課長が確認を行うよう改め、証明等手数料条例等に従い、適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、洛西支所として、平成 28 年 5 月 30 日の支所課長会議において、監査公表文及び事務処理規程等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>区長等専決規程によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が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, 市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、所属長から所属職員に対して、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、承認者が事案ごとに内容及び規程を再確認するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、洛西支所として、平成 28 年 5 月 30 日の支所課長会議において、監査公表文及び事務処理規程等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう周知徹底を図った。</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>調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。</p> <p>(b) 1箇月ごとに総量が確定した後に、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。</p> <p>単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>事後の契約決定について、監査の实地調査を受け、平成28年1月から、期間内の総量の確定が困難なものについては、地域力推進室において一括で、事前に単価契約を締結し、各課において支出を行うよう契約方法を改めた。</p> <p>加えて、洛西支所として、平成28年5月30日の支所課長会議において、監査公表文及び各種事務処理規程等を配布し、指摘事項を再確認するとともに、各職場において適正な事務処理を行うよう周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書等の取扱い</p> <p>会計規則等によると、区出納員はその収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収調書受払簿に未調製の領収調書を受入れとして記帳していたため、同受払簿における領収調書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。</li> <li>・ 領収調書の目次に区出納員が確認印を押印していなかった。</li> </ul> <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 style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書について、直ちに誤りを修正するとともに、平成 27 年度会計検査に係る出納員チェックシートによる確認を行った。</p> <p>また、適正な事務の履行を確保するため、所属長から、誤った事務内容を周知するとともに、保健福祉局保険年金課作成の京都市国民健康保険収納マニュアルの領収調書による収納事務、領収調書等の記入例を担当者全員に配布し、徹底を図った。</p> <p>加えて、伏見区役所として、平成 28 年 4 月 4 日の課長会議において、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。また、同年 5 月 13 日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8 月 1 日から 8 月 5 日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>    b 収納金出納簿の取扱い</p> <p>        会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、記載原因発生の都度記帳しなければならないとされているが、収納金出納簿に記帳していない収納金があった。</p> <p>        収納金出納簿については、記載原因発生の都度記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金出納簿の取扱いについて、直ちに誤りを修正した。</p> <p>また、適正な事務の履行を確保するため、所属長から、誤った事務内容を周知するとともに、保健福祉局保険年金課作成の京都市国民健康保険収納マニュアルの領収調書による収納事務、領収調書等の記入例を担当者全員に配布し、徹底を図った。</p> <p>加えて、伏見区役所として、平成 28 年 4 月 4 日の課長会議において、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。また、同年 5 月 13 日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8 月 1 日から 8 月 5 日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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>専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，市民窓口課，保険年金課，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、事案ごとに起案者が専決者を確認し、適正な専決権限を有する者が決定を行うよう所属長から所属職員に周知徹底した。また、区長等専決規程を配布し、起案者のみならず、承認者においても専決者を確認するよう指示した。</p> <p>加えて、伏見区役所として、平成 28 年 4 月 4 日の課長会議において、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。また、同年 5 月 13 日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8 月 1 日から 8 月 5 日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>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"> <li>・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成していなかったため、一前渡職員に係る前渡金の帳簿上の差引保管額が明確になっていなかった。 (地域力推進室，健康づくり推進課)</li> <li>・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。 (地域力推進室)</li> <li>・ 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。 (地域力推進室)</li> <li>・ 資金前渡出納簿に誤った戻入日を記帳していたため、同出納簿における差引保管額に誤りがあった。 (地域力推進室)</li> <li>・ 速やかに支払を要しない前渡金を金融機関に預け入れず、金庫で保管していた。 (地域力推進室)</li> <li>・ 前渡金の支払に当たって、当該前渡金の支払に係る受領委任状を徴していなかった。 (地域力推進室)</li> <li>・ 受領した前渡金の一部について、正当債権者ではなく他の職員に交付し、その交付日を支払日として資金前渡出納簿に記帳していた。 (地域力推進室)</li> </ul> <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、伏見区</p>



役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

#### 講 じ た 措 置

誤った事務内容について、直ちに修正した。

また、同様の誤りを生じさせないよう、資金前渡出納簿や金庫内の点検を徹底するとともに、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等を配布し、適正な事務について周知徹底した。

加えて、伏見区役所として、平成28年4月4日の課長会議において、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。また、同年5月13日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8月1日から8月5日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。

## 指 摘 事 項

## ウ 契約事務

## (ア) 契約の締結

## a 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、随意契約の締結に係る決定においては、随意契約を行う理由及び随意契約の根拠となる法令の規定を記載することとなっているが、契約の締結に係る決定書に随意契約を行う理由を記載していないものがあった。

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

(地域力推進室)

## 講 じ た 措 置

随意契約による契約について、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等を配布するとともに、契約事務規則等に従い、随意契約の締結に係る決定を行う際は、随意契約の根拠となる法令の規定と併せて随意契約の理由を記載するよう周知徹底した。

加えて、伏見区役所として、平成28年4月4日の課長会議において、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。また、同年5月13日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8月1日から8月5日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    b 事後の契約決定</p> <p>        調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していたものがあった。</p> <p>        単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室, 健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについて、1箇月分の単価契約を締結するよう事務を改めるとともに、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等を配布し、適正な事務について周知徹底した。</p> <p>加えて、伏見区役所として、平成28年4月4日の課長会議において、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。また、同年5月13日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8月1日から8月5日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    c 見積書の徴収</p> <p>        契約事務規則によると、随意契約により予定価格が 10 万円を超える契約を締結するときは、2 人以上の者から見積書を徴さなければならないとされているが、これを行っていないものがあった。</p> <p>        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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>    見積書の徴収について、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等を配布するとともに、予定価格が 10 万円を超える契約の締結に当たっては、契約事務規則に従い、2 人以上の者から見積書を徴するよう周知徹底した。</p> <p>    加えて、伏見区役所として、平成 28 年 4 月 4 日の課長会議において、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。また、同年 5 月 13 日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8 月 1 日から 8 月 5 日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。</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等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、納品に立ち会っていない職員が納品書に履行確認印を押印していたものがあった。</p> <p>契約の履行確認については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、所属長から職員に対して、納品に立ち会った職員が履行確認印を押印するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、伏見区役所として、平成 28 年 4 月 4 日の課長会議において、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。また、同年 5 月 13 日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8 月 1 日から 8 月 5 日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。 (健康づくり推進課)</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。 (保険年金課)</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(健康づくり推進課)

現物を確認できない備品については、既に廃棄済であったため、直ちに台帳から削除するとともに、今後は台帳と現物が合うよう定期的にチェックすることとした。

(保険年金課)

物品の管理事務について、直ちに誤りを修正した。また、所属長から誤った事務内容を周知するとともに、会計検査に係る物品チェックシートによる確認を実施したうえで、適正に備品管理を行うよう全職員に対し周知徹底した。

加えて、伏見区役所として、平成28年4月4日の課長会議において、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。また、平成28年5月13日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、平成28年8月1日から8月5日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。

指 摘 事 項
<p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理</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;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、「公文書における消せる筆記用具の使用の禁止について(通知)」を所属長から全職員に配布し、公文書に使用することがないよう徹底した。</p> <p>加えて、伏見区役所として、平成28年4月4日の課長会議において、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。また、同年5月13日までに指摘事項に対する取組状況の報告を求め、地域力推進室総務・防災担当による確認を行うとともに、8月1日から8月5日にかけて、計理担当者を対象とした研修を実施した。</p>



指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(7) 収納事務</p> <p>a 収納金の精査</p> <p>会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金日計報告書に区出納員の確認印を押印していなかった。</p> <p>会計規則の趣旨に沿って適切に収納金の精査を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納事務について、直ちに誤りを修正し、出納員が押印することとした。</p> <p>また、補職者会議（平成27年11月16日）において確認後、所属長を通じて全職員に誤った事務内容を周知徹底するとともに、改めて会計規則の厳格な遵守を再確認した。</p> <p>さらには、収納金日計報告書の簿冊冒頭に、記載例を添付し、事務処理の都度、記載例を確認するよう改めた。</p> <p>加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、支所きょうかん推進委員会（平成28年8月1日）において、指摘事項一覧を配布し、再発防止に努めるよう指示した。</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> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>b 郵便請求明細書兼領収書管理簿への記入を行うことなく領収書の払出しを行っていたため、同管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。</li><li>c 郵便請求受付整理簿に受付内容等を記入していなかった。</li><li>d 領収年月日及び領収金額計を記入せず、また、誤った受領金額等を記入した領収書を発行していた。</li></ul> <p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

## 講 じ た 措 置

請求者の本人確認書類の添付漏れや手数料為替不足のため、やむを得ず請求を保留措置とした場合は、郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由を記載するとともに、不足分が替等の受領日を記入することを徹底した。

また、郵便請求明細書兼領収書管理簿における領収書の保管高と実際の保管高の不一致及び郵便請求受付整理簿に係る受付内容の記入漏れについては直ちに修正し、今後は、郵便請求書類一式や郵便請求受付整理簿を複数職員でチェックするよう点検強化を徹底することとした。

さらには、領収書の記入漏れ及び誤記入については、郵便発送前に係長または別の係員が領収書の記載内容を確認するよう徹底した。

上記取組のほか、係会議（平成 27 年 11 月 12 日）において、地域自治推進室作成の「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル」を配布し、誤った事務内容について、適正に取扱うよう指示するとともに、今後同じ誤りが起こらないよう当該マニュアルを机の前など、作業中に目に付くところに常備することとした。

加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第 3 回支所きょうかん推進委員会（平成 28 年 8 月 1 日）において、指摘事項一覧を配布し、再発防止に努めるよう指示した。

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;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>補職者会議（平成 27 年 11 月 11 日）において、区長等専決規程を配布し、専決者について、必ず起案者及び補職者によるダブルチェックを行うよう、周知徹底を行った。</p> <p>加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第 3 回支所きょうかん推進委員会（平成 28 年 8 月 1 日）において、指摘事項一覧を配布するとともに、深草支所独自に作成したチェックシートを配布し、同様の誤った事務処理を繰り返さないよう周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 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、使用報告書に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確なものがあつた。</p> <p>タクシーチケットについては、要綱及び要領に従い、適正な取扱いを行うようにされたい。</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について、直ちに誤りを修正するとともに、補職者会議（平成27年11月11日）及び係会議（平成27年11月12日）において、タクシーチケット取扱要領、タクシー乗車要綱及び使用報告書（記入例）を配布し、適正な使用及び管理を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第3回支所きょうかん推進委員会（平成28年8月1日）において、指摘事項一覧を配布するとともに、深草支所独自に作成したチェックシートを配布し、同様の誤った事務処理を繰り返さないよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>    b 補助金の支出</p> <p>        補助金の支出については、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「補助金条例」という。）及び各補助金の交付要綱に従って事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 区長の承認が必要な補助事業の経費の配分の変更に当たり、変更承認申請書の受領及び変更の承認を行っていなかった。</p> <p>(b) 補助金の交付額の決定に当たり、当該交付額の決定の根拠として必要な書類の一部を決定書に添付していなかった。</p> <p>        交付額の決定等については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の支出について、所属長から所属職員に対し、補助金条例及び各補助金の交付要綱に基づき適正な事務処理を行い、同様の誤りを生じさせないように指導した。</p> <p>補助金の支出について、補助事業の経費配分に変更が生じた際には、速やかに変更承認申請書を提出するよう周知徹底するとともに、補助金交付額の決定に当たり、当該交付額の決定の根拠として必要な書類の一覧表を別途作成のうえ、決裁に添付することを徹底し、承認者及び決定者においても十分にチェックすることとした。</p> <p>加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第3回支所きょうかん推進委員会（平成28年8月1日）において、指摘事項一覧を配布し、再発防止に努めるよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していたものがあった。</p> <p>単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについて、1箇月分の単価契約を締結するよう事務を改めるとともに、平成28年3月17日、同様の誤った事務を行っていた支所内全所属に対して、同年4月以降事務を改めるよう事務連絡文書により、周知した。</p> <p>また、事務担当者の担当替えの際、確実に引継ぎが行われるよう、事務引継書に当該事務連絡文書を添付することとした。</p> <p>加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第3回支所きょうかん推進委員会(平成28年8月1日)において、指摘事項一覧を配布し、再発防止に努めるよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    b 未承諾再委託</p> <p>        契約事務規則によると、契約の相手方は文書による承諾を得ずにその義務の履行を第三者に委託してはならないとされているが、契約書の作成に当たり、区長の文書による承諾を得ないで再委託が可能な記載となっていたため、承諾を得ずに再委託が行われていた。</p> <p>        契約書の記載内容を精査するとともに、再委託に当たっては、あらかじめ文書による承諾をしたうえで行わせるようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>再委託について、平成28年度の契約から、区長の文書による承諾を得なければ、再委託ができない旨を契約書に記載するとともに、契約締結の際、受託業者に対して改めて口頭で徹底することとした。</p> <p>加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第3回支所きょうかん推進委員会（平成28年8月1日）において、指摘事項一覧を配布し、再発防止に努めるよう指示した。</p>



指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 行政財産使用許可台帳を整備していなかった。</p> <p>(b) 行政財産使用承認台帳の更新を行っていなかった。</p> <p>公有財産に係る帳簿の整備については、前回の定期監査においても指摘し、公有財産規則に基づき、台帳を整備し、公有財産の適正な管理を図った旨等の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

## 講 じ た 措 置

公有財産の管理事務について、公有財産規則に基づき、行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳の整備、更新を行った。

また、今後同様の事務処理漏れを防ぐため、所属長から事務担当者に対し、公有財産の管理について、適正な事務を行うよう周知徹底した。

加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第3回支所きょうかん推進委員会（平成28年8月1日）において、指摘事項一覧を配布し、再発防止に努めるよう指示した。

さらには、前回の定期監査においても同様の指摘を受けたことを踏まえ、以下の取組みを行うこととした。

- 1 公有財産規則により台帳を備える必要性を再認識するよう事務担当者に対し指導するとともに、担当替えの際には、「公有財産事務の手引き」及び「公有財産システムマニュアル」を添付するなど、確実に引き継ぎを行う。
- 2 行政財産の使用許可に係る使用料の調定及び行政財産の使用許可・使用承認の決裁時等に併せて、台帳確認及び更新を行う。

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 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多額の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>補職者会議（平成27年11月11日）において、「郵券等に係る適正な事務執行について」の通知文を配布し、郵券等の保有量の適正化に努めるよう周知徹底を図った。</p> <p>加えて、深草支所として、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るため、第3回支所きょうかん推進委員会（平成28年8月1日）において、指摘事項一覧を配布するとともに、地域力推進室において各所属の適正保有量を算出のうえ、その範囲内に保たれるよう周知し、適正化に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書受払簿の取扱い</p> <p>会計規則等によると、区出納員は領収調書受払簿を備え、領収調書の受入れ及び払出しを整理記録しなければならないとされているが、領収調書受払簿に領収調書の受入れを記帳していないものがあった。</p> <p>領収調書受払簿については、会計規則等に従い、記載原因発生の都度、記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書受払簿の取扱いについて、監査の現地調査を受け、会計室作成の出納員収納事務マニュアルを基に、適正に簿冊管理等を行うよう所属長から指導を行った。</p> <p>また、簿冊の記載内容について担当者以外の者も点検を行うダブルチェック体制を新たに設け、再発の防止に取り組んでいる。</p> <p>加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないよう平成28年4月4日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>    b 収納金の精査</p> <p>        会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金日計報告書に区出納員の確認印を押印していなかった。</p> <p>        会計規則の趣旨に沿って適切に収納金の精査を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>        収納金の精査について、監査の实地調査を受け、収納金日計報告書へ区出納員が確認印を押印していることを別の職員が確認のうえ、同報告書を保管するよう事務手順を改めるとともに、所属会議において、改めて適正に収納事務を執行するよう周知徹底を図った。</p> <p>        加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないよう平成28年4月4日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。</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、次のような事例があった。</p> <p>a 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由及び手数料不足分の受領日等を記入していなかった。</p> <p>b 郵便請求明細書兼領収書管理簿への記入を行うことなく領収書の受入れを行っていたため、同管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。</p> <p>c 誤った領収金額計等を記入した領収書を発行していた。</p> <p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、誤りは、直ちに修正した。</p> <p>また、所属長から担当職員に対し、適切な事務を行うよう指導するとともに、記録担当（5名）で1日2名の職員体制でローテーションを組むことにより、証明書をはじめ、郵便請求受付整理簿や領収書、郵便請求明細書兼領収書管理簿等全てを相互点検できる体制を構築した。</p> <p>さらには、適切な事務の徹底を図るため「郵便請求による証明書等発行業務マニュアル（平成23年2月）」を担当者全員に配付し、所属長から担当職員に対し、改めて指導した。</p> <p>加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないように平成28年4月4日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。</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>(地域力推進室，市民窓口課，保険年金課)</p>

## 講 じ た 措 置

### (地域力推進室)

専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、事案ごとに起案者が専決者を確認し、区長等専決規程に基づき、適切な専決者が決定を行うとともに、起案者のみならず承認者においても事案ごとに専決者を確認するよう所属長から全職員に注意喚起を行った。

### (市民窓口課)

専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、起案者が起案する際には、区長等専決規程に基づき、適切な専決者を確認するとともに、承認者及び決定者においても適正な専決者を確認するよう所属長から関係職員に周知徹底を行った。

また、区長等専決規程を目に付くところに常備し、常に参照できるよう事務改善を図った。

### (保険年金課)

専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、起案者は、事案ごとに区長等専決規程に基づき適切な専決者を確認したうえで、起案を行うとともに、承認者も、起案者任せにするのではなく、自らの責任として、専決者の確認を行うよう所属長から所属職員に対し指示を行った。

加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないように平成28年4月4日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。



指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>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"><li>・ 資金前渡出納簿について、差引保管額を記帳していなかった。</li><li>・ 前渡金の支払に当たって、当該前渡金の支払に係る受領委任状を徴していなかった。</li></ul> <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、出納の都度記帳するなど、会計規則に従い、適正に事務を行うよう所属長から担当職員に周知徹底するとともに、資金前渡出納簿に「会計事務の手引き」の抜粋や記入例を貼り付け、実務の都度確認できるよう改善した。</p> <p>また、前渡金の支払に係る受領委任状については、平成28年度から徴するよう改めた。</p> <p>加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないように平成28年4月4日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>    b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>        タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合及び業務上の緊急の理由により、他の公共交通機関によらず出退勤する必要性を所属長が認める場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(b) タクシーチケットの交付を受けた後、使用を取りやめた場合において、速やかに当該タクシーチケットの返納を行っていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>(c) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</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、所属長より所属職員にタクシーチケット取扱要領等に基づき、適正な事務を行うよう周知徹底を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

## 講 じ た 措 置

(地域力推進室)

タクシーチケットの使用及び管理について、誤りを修正するとともに、所属長から所属職員に対して、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領に従った事務を行うよう周知徹底した。

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

(市民窓口課)

タクシーチケットの使用及び管理について、誤った事務内容を直ちに修正するとともに、適切な取扱いを徹底するためタクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領を常備し、常に参照できるように事務改善を図った。

特に、指摘を受けた残チケットの取扱については、適切に行えるよう記載例を全職員に配付し、所属長から周知徹底を行った。

加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないよう平成28年4月4日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>物品の調達等において、次のような事例があった。</p> <p>(a) 調達物品の納品後又は修繕の完了後に契約決定を行っていた。</p> <p>(b) 調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。</p> <p>物品の調達等は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>物品の調達等について、事前に契約決定を経てから行うよう所属長から全職員に対して周知徹底するとともに、調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約により事前の契約決定を行うよう事務を改めた。</p> <p>加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないように、平成28年4月4日の醍醐支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、納品書を受領しておらず、複数の職員による履行確認を行っていなかった。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、直ちに誤りを修正するとともに、納品の際は、必ず納品書を受領し、複数の職員による確認を徹底するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないよう平成 28 年 4 月 4 日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。</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、次のような事例があった。</p> <p>        (a) 消耗品台帳について、月末に係長級以上の職員を含む複数者で台帳の現在高と現物との確認を行っていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>        (b) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p> <p>        (c) 受入れ又は払出しの内容を消耗品台帳に記録していない郵券があった。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，市民窓口課)</p> <p>        (d) 金庫等により保管していない消耗品があった。</p> <p style="text-align: right;">(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、適切に管理するとともに、保有量を適正化するよう取り組まれない。</p>

## 講 じ た 措 置

(地域力推進室)

消耗品（郵券等）の管理について、直ちに誤りを修正し、同様の誤りが生じないよう所属長による確認を徹底することとし、消耗品台帳に物品会計規則及び記載例を添付し、注意喚起を図った。

また、保有数の多い郵券については、新たな購入を控えることにより是正し、適正な枚数のみを保有することとした。

(市民窓口課)

消耗品（郵券等）の管理について、直ちに誤りを修正するとともに、物品会計規則の趣旨に沿った管理を適切に行うため、正式な消耗品台帳という扱いではなかった窓口係用の消耗品台帳補助簿（切手）を廃止した。

また、寸法が大きく金庫内での保管ができていなかった消耗品（レターパック）については、施錠可能なキャビネット内で保管することとした。

加えて、醍醐支所として、今後同様の誤りが生じないよう平成28年4月4日の支所課長会において、各所属長に指摘事項と留意すべきポイントについて説明を行うとともに、所属職員への指導を行い、適正な事務処理を徹底するよう指示した。

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>            会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、事実の発生の都度、適正に記帳しておらず、出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。</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;">(選挙課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成28年1月26日に定期監査における実地調査結果を文書管理システムにより供覧するとともに、前渡職員及び資金前渡事務に係わる職員に対しては別途「京都市会計規則」及び「会計事務の手引」の資金前渡に係る事務の取扱箇所を供覧し、適正な事務処理について再確認を行った。</p> <p>また、1月26日から資金前渡を受けた後や正当債権者への支払後、複数職員による出納簿と保管額の照合作業を行うこととし、出納簿記載漏れ等が生じないように、適正な出納保管事務を実施している。</p>



指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 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) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用し、帰宅していた。</p> <p>        (b) 使用報告書に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。</p> <p>        タクシー乗車要綱の規定に基づかない使用額については、既に適切に処理されたところであるが、タクシーチケットの適正な取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員にタクシー乗車要綱等に従った取扱いを徹底し、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(選挙課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 28 年 1 月 26 日に定期監査における実地調査結果を文書管理システムにより供覧し、全職員に対してタクシーチケットの使用報告については公文書であるとの意識を持ち、「公費によるタクシー乗車に関する要綱」及び「京都市タクシーチケット等取扱要領」に基づき正確な記載を行うよう、周知徹底を行った。</p> <p>また、所属全職員の通勤経路として申請されている公共交通機関途絶時刻一覧表を作成し、深夜帰宅に係るチケット交付の際に当該一覧表を確認のうえ、途絶している区間のみ使用しか認めない旨を説明し、適正な使用の徹底に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>    c 旅費の支出</p> <p>        旅費については、京都市旅費条例（以下「旅費条例」という。）等に基づき、適正に支給しなければならないが、日当額を誤って支給していたものがあった。</p> <p>        この事例において過払いとなった旅費については、既に適切に処理されたところであるが、旅費は旅費条例等に従い、適正に支給するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(選挙課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 28 年 1 月 26 日に定期監査における実地調査結果を文書管理システムにより供覧し、全職員に対して誤った事務事例を紹介するとともに、「京都市旅費条例」及び「市外出張旅費マニュアル」に基づき、適正に旅費事務を行うよう周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 未収債権の管理</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、納入金について、納入期限を経過してもなお納入義務者が納入しないものは、当該納入義務者に対して遅滞なく納入を督促しなければならないとされているが、督促を行っていなかった。</p> <p>会計規程に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>未収債権の管理について、直ちに未収納債権全件に督促状を送付した。また、所属長から職員に対して会計規程等に基づき納入義務者に対し遅滞なく納入を督促し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>さらには、各課が毎月財務課に提出している未収納債権調査の様式に督促状の送付記録欄を追加し、督促状の送付状況が把握できるよう改めた。</p> <p>加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の現地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともに、チェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 窓口販売用回数券等の在庫管理</p> <p>市バス営業所における窓口販売があった場合には、販売の都度、売上情報をパソコンに入力し、実際の在庫数とデータ上の在庫数を照合しなければならないが、誤った情報を入力したため、データ上の在庫数と実際の在庫数が一致しないものがあった。</p> <p>在庫については、確実な管理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(西賀茂営業所)</p>

講 じ た 措 置
<p>窓口販売用回数券等の在庫管理について、直ちに誤りを修正するとともに、販売の都度、データ上の在庫数と実際の在庫数を照合するよう事務を改善し、所属長から職員に対して在庫管理事務を適正に行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の実地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともにチェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>京都市交通局における公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「交通局タクシー乗車要綱」という。）及び京都市交通局タクシーチケット等取扱要領（以下「交通局タクシーチケット取扱要領」という。）によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。</p> <p style="text-align: right;">（自動車部運輸課，西賀茂営業所，高速鉄道部運輸課，技術監理課， 東西線運輸事務所駅務区）</p> <p>(b) 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">（東西線運輸事務所駅務区）</p> <p>タクシーチケットの取扱いについて、交通局タクシー乗車要綱及び交通局タクシーチケット取扱要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

- (a) 所属長のタクシーチケット管理簿冊について、直ちに点検及び整備を行い、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は、原則、所属長から交付を受けるよう周知徹底した。
- (b) タクシーチケットの使用に際し、残チケット等に記入漏れがないよう指導した。また、常にタクシーチケットの取扱い方法が確認できるように、タクシーチケット交付整理簿に交通局タクシー乗車要綱及び交通局タクシーチケット取扱要領を添付し、今後同様の誤りを生じさせないよう注意喚起した。

加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の実地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともにチェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。

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) 調達物品の納品後に契約決定を行っていた。 <span style="float: right;">(高速鉄道部運輸課)</span></p> <p>(b) 調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。 <span style="float: right;">(営業課, 高速鉄道部運輸課)</span></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>(a) 物品等の調達について、同様の事例がないか直ちに点検するとともに、所属長から職員に対して契約事務の手順について再確認し、適正に事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>(b) 調達する物品等の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、事前に単価契約を締結し、契約決定を行うよう事務を改めた。</p> <p>加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の現地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともにチェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    b 資産外備品の調達</p> <p>        資産外備品の調達については、必ず2者以上の業者から見積書を徴収することとされているが、見積書を複数の者から徴収していないものがあった。</p> <p>        契約の締結に当たっては、会計規程等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(営業課, 高速鉄道部運輸課, 技術監理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資産外備品の調達について、必ず2者以上の業者から見積書を徴収するよう契約事務を改め、所属長から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>加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の実地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともに、チェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</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京都市交通局契約規程等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 納品に立ち会っていない職員が納品書に履行確認印を押印していたものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(営業課, 高速鉄道部運輸課)</p> <p>(b) 納品書等を受領していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(高速鉄道部運輸課)</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 契約の履行確認について、納品に立ち会った職員による確認及び押印を行うよう改め、所属長から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>(b) 契約の履行の際に必要な納品書等を受領していなかったものが無いか改めて点検を行うとともに、納品の際には必ず納品書等を受領するよう所属長から職員に対して周知徹底した。</p> <p>加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の現地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともに、チェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 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、課長等は、固定資産補助台帳を備え、固定資産の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 資産番号を記録していなかった。</p> <p>(b) 購入価格を誤って記録していた。</p> <p>(c) 固定資産の異動に伴う更新を行っていなかった。</p> <p>固定資産の管理については、前回の定期監査においても指摘し、再発防止のため局内に周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。</p> <p style="text-align: right;">(自動車部運輸課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資産の管理について、直ちに誤りを修正した。また、所属長から職員に対して財務課作成のデータと固定資産補助台帳との照合を必ず行うよう周知徹底した。</p> <p>さらには、常に資産管理について確認できるようマニュアルを目の付くところに常備し、今後同様の誤りを生じさせないよう注意喚起をした。</p> <p>加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の実地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともに、チェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</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 消耗品（郵券）の管理</p> <p>会計規程等によると、郵券については、数量及び受払状況を物品整理簿に記載し、適切に管理する必要があるが、月末の郵券の残高確認を行っていない月があった。</p> <p>消耗品（郵券）の管理については、前回の定期監査においても指摘し、再発防止のため局内に周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">（自動車部運輸課）</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券の管理について、所属長から職員に対して必ず月末に残高確認を行うよう周知徹底した。また、物品整理簿について、月末及び郵券の受け払いごとに現在高と現物保有枚数の照合を複数者で行うよう事務を改めた。</p> <p>加えて、交通局として、平成 27 年 12 月 16 日に監査の実地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成 28 年 6 月 27 日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともに、チェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</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>交通局市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領（以下「交通局業務用乗車券取扱要領」という。）によると、業務用乗車券は、厳正な管理に努めなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>a 業務用乗車券を使用後、速やかに返却していなかった。</p> <p style="text-align: right;">（自動車部運輸課，西賀茂営業所，技術監理課）</p> <p>b 業務用乗車券の貸出時に、業務用乗車券使用簿を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">（西賀茂営業所，高速鉄道部運輸課）</p> <p>業務用乗車券については、交通局業務用乗車券取扱要領に従い、厳正な管理に努められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>業務用乗車券の使用及び管理について、所属長から職員に対して使用後は速やかに返却するとともに、貸出時に必ず業務用乗車券使用簿に記入し保管責任者の確認印を受けよう周知徹底した。また、業務用乗車券使用簿に、今回の事例を記載するとともに、常に業務用乗車券の取扱い方法が確認できるよう交通局業務用乗車券取扱要領を添付し、今後同様の事例を生じさせないよう注意喚起をした。</p> <p>加えて、交通局として、平成 27 年 12 月 16 日に監査の現地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成 28 年 6 月 27 日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともに、チェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</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、乗車券出納簿の記帳において、消せる筆記用具を使用しているものがあつた。</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;">(東西線運輸事務所駅務区)</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、所属長から職員に対して公文書には消せる筆記用具を使用しないよう改めて周知徹底した。</p> <p>加えて、交通局として、平成27年12月16日に監査の現地調査における問題点についての説明会を開催し、各所属に対して具体的事例及び事務処理上の注意事項を示し、点検の実施を指示した。また、平成28年6月27日に経理事務説明会を開催し、指摘事項に関する根拠法令及び事務処理の注意事項を改めて示すとともに、チェックリストによる点検を実施し、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金日計報告書の作成</p> <p>会計規則によると、出納員は、その収納権限に係る収納金を分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、収納金を領収していない職員が収納金日計報告書を作成していたものがあつた。</p> <p>収納金日計報告書の作成については、前回の定期監査においても指摘し、実際に領収した分任出納員が収納金日計報告書を作成するよう徹底を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(学校歴史博物館)</p>

講 じ た 措 置
<p>実際に収納金を領収した職員が作成するよう改めて所属長から周知・徹底を行うとともに、複数の分任出納員を配置するよう改めた。</p> <p>また、教育委員会事務局においても、平成28年6月9日に実施した庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 支出負担行為</p> <p>地方自治法によると、支出の原因となるべき契約その他の行為は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならぬとされているが、支出決定を行わず経費を支出していたものがあつた。</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;">(下鴨中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>所属内において、所属長から支出事務に係る事務について適正に行うよう所属職員に徹底した。</p> <p>教育委員会事務局において、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28年4月14日付け「平成27年度定期監査の結果について」を通知し、各学校長に対して、支出事務に係る事務について適正に行うよう指導し、当該学校長から所属職員に対して周知徹底を図った。</p> <p>また、平成28年7月25日付けで「適正な事務の確保に向けた取組について(依頼)」を通知し、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか確認するよう周知徹底を図った。</p> <p>事務職員に対しては、採用1年目事務職員研修(5月13日実施)において、支出事務について説明するとともに、全事務職員対象の研修会(10月28日実施)において、支出事務のポイント等をまとめて説明し、周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>    b 専決権限の行使</p> <p>        京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程等によると、教育次長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決等するものとされているが、専決権限等を有しない職員が支出の決定をしていたものがあつた。</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;">(学校事務支援室)</p>

講 じ た 措 置
<p>        年度当初に所属内において、所属長から所属職員に対して、事案ごとに専決者を確認し、適正な権限を有する者から決定を受けるよう徹底した。</p> <p>        また、教育委員会事務局においても平成28年6月9日に実施した庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導した。</p>



指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>    b 旅費の支出</p> <p>        旅費条例によると、旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算するとされているが、市内出張において、勤務地に帰着するのに要する旅費額を上回って旅費が支給されていたものがあった。</p> <p>        この事例において過払いとなった旅費については、既に適切に処理されたところであるが、旅費は旅費条例等に従い、適正に支給するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(学校事務支援室)</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘を受けた時点で、所属内において、所属長から所属職員に対して、市内出張等、旅費の支給に際しては、旅費条例等に従い適正に支出するよう徹底した。</p> <p>また、教育委員会事務局においても平成28年6月9日に実施した庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導した。</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、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。</p> <p>事後の契約決定については、前回の定期監査においても指摘し、「適正な事務の確保に向けた取組について(通知)」を作成し、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか確認するよう周知徹底を図り、事務職員研修において契約事務のポイント等をまとめて説明した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: center;">(第四錦林小学校, 桂東小学校, 下鴨中学校, 神川中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>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28年4月14日付け「平成27年度定期監査の結果について」を通知し、各学校長に対して、契約事務に係る事務について適正に行うよう指導し、当該学校長から所属職員に対して周知徹底を図った。</p> <p>また、教育委員会事務局においても、平成28年7月25日付けで「適正な事務の確保に向けた取組について(依頼)」を通知し、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか確認するよう改めて周知徹底を図った。</p> <p>事務職員に対しては、定期監査で繰り返し指摘されていることを踏まえ、採用1年目事務職員研修(5月13日実施)や全事務職員対象の研修会(10月28日実施)において、支出事務のポイント等をまとめて説明し、周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    b 見積書の徴収</p> <p>        契約事務規則によると、随意契約により予定価格が10万円を超える契約を締結するときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>        (a) 予定価格が10万円を超える物品等の調達において、複数の者から見積書を徴していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(桂東小学校, 神川中学校)</p> <p>        (b) 物品の調達に当たり、まとめて契約すべきであったが、契約金額が10万円以下の契約とし、複数の者から見積書の提出を受けずに随意契約していた。</p> <p style="text-align: right;">(神川中学校)</p> <p>        契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>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28年4月14日付け「平成27年度定期監査の結果について」を通知し、各学校長に対して、支出事務に係る事務について適正に行うよう指導した。</p> <p>また、教育委員会事務局において、平成28年7月25日付けで「適正な事務の確保に向けた取組について(依頼)」を通知し、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか確認するよう周知徹底を行った。</p> <p>事務職員に対しては、採用1年目事務職員研修(5月13日実施)において、契約事務について説明するとともに、全事務職員対象の研修会(10月28日実施)において、契約事務のポイント等をまとめて説明し、周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

c 契約決定の手續

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、契約決定の手續において、次のような事例があった。

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

(下鴨中学校)

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

(学校事務支援室)

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

## 講 じ た 措 置

### (a) 下鴨中学校

所属内において、所属長から契約決定に係る事務手続きについて、適正に行うよう所属職員に徹底した。

指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、教育委員会事務局において、平成28年4月14日付け「平成27年度定期監査の結果について」を通知し、各学校長に対して、契約事務に係る事務について適正に行うよう指導した。

また、平成28年7月25日付けで「適正な事務の確保に向けた取組について（依頼）」を通知し、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に事務が行われているか確認するよう周知徹底を図った。

事務職員に対しては、採用1年目事務職員研修（5月13日実施）において、契約事務について説明するとともに、全事務職員対象の研修会（10月28日実施）において、契約事務のポイント等をまとめて説明し、周知徹底を図った。

### (b) 学校事務支援室

業務内容を単価契約分とそれ以外の分に分け、単価契約部分については、適正な業務量に見直したうえで、支出負担行為書等を変更するとともに、過大な支払となる部分については業者から返還を受けた。

単価契約以外の部分については、別途契約決定を行い適正に支払を行った。

所属内においても、同様の事例がないか確認を行うとともに、所属長から適正な事務を行うよう徹底した。

また、平成28年6月9日に実施した庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 契約の履行確認</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 公休日の職員が納品書に履行確認印を押印していた。 (学校歴史博物館)</p> <p>(b) 納品に立ち会っていない職員が履行確認印を押印していた。 (学校事務支援室)</p> <p>(c) 廃棄物収集・運搬契約、廃棄物処分委託契約について、作業完了届に相当する各種帳票に履行確認印を押印していなかった。 (学校事務支援室)</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>地方自治法等に基づき、適切な事務を行うよう以下のとおり改めた。</p> <p>(a) 所属内で所属長から適正な事務について周知を図り、納品に立ち会った職員が履行確認印を押印するように徹底した。</p> <p>(b) 所属内で所属長から適正な事務について周知を図り、納品に立ち会った職員が履行確認印を押印するように徹底した。</p> <p>(c) 所属内で所属長から適正な事務について周知を図り、作業完了届の代わりとして取り扱っていた各種帳票とは別に、新たに作業完了届を提出させたくうえで履行確認印を押印するように徹底した。</p> <p>また、教育委員会事務局においても、平成28年6月9日に実施した庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導した。</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、消耗品として管理すべき物品を消耗品台帳に記録していなかった。</p> <p>        郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(京都まなびの街生き方探究館)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品台帳に記載されていなかった郵券等については、「登載漏れ」として平成 27 年 10 月 2 日付で消耗品台帳に登載済みである。</p> <p>改めて消耗品の管理について所属内で適正な事務を執行するよう所属長から周知・徹底した。</p> <p>また、教育委員会事務局においても、平成 28 年 6 月 9 日に実施した庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導した。</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、学割証出納簿について、誤った学割証の残存枚数を記入していた。</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残存枚数を毎回確認したうえで学割証を発行するよう徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(神川中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>学割証保存用の封筒を2つ用意し、1つには10枚ずつ束にした学割証を保存し、封筒の表に日付と残存枚数を記入するようにした。もう1つには10枚以下の端数となる学割証を入れ、同じく封筒の表に日付と残存枚数を記入するようにした。発行する際には端数の封筒を利用し、残存枚数が0になった時、10枚単位でもう1つの封筒から移すようにした。このようにすることで、発行時に毎回残存数を確認しやすくなった。</p> <p>また、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>



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るとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 管理マニュアルに定めた毒物・劇物管理台帳を整備していなかった。 (藤ノ森小学校)</p> <p>(b) 管理マニュアルに定めた毒物・劇物管理台帳を年度途中まで整備していなかった。 (下鴨中学校)</p> <p>(c) 一部の劇物について、施錠のできる保管庫で保管を行っていなかった。 (桂東小学校, 藤ノ森小学校)</p> <p>(d) 一部の毒物・劇物について、保有量等が管理できていなかった。 (桂東小学校, 下鴨中学校)</p> <p>毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等については、管理マニュアルの趣旨に沿って、厳正な管理を行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

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

- (a)所属内で所属長から毒物・劇物の厳正な管理について周知を図り、毒物・劇物管理台帳による管理を徹底した。
- (b)所属内で所属長から毒物・劇物の厳正な管理について周知を図り、毒物・劇物管理台帳による管理を徹底した。
- (c)所属内で所属長から毒物・劇物の厳正な管理について周知を図り、毒物・劇物については施錠のできる保管庫で管理するよう徹底した。
- (d)所属内で所属長から毒物・劇物の厳正な管理について周知を図り、毒物・劇物については管理台帳により保有量を把握するよう改めた。

教育委員会事務局においても、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28年4月14日付け「平成27年度定期監査の結果について」を通知し、各学校長に対して、厳正な管理を行うよう指導した。

指 摘 事 項
<p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(ア) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理</p> <p>業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券について、厳正な管理に努めなければならないが、業務用乗車券の使用について、業務用乗車券使用簿に記入しておらず、所属長の確認印を受けていなかった。</p> <p>業務用乗車券の使用及び管理については、前回の定期監査においても指摘し、庶務担当係長会にて定期監査における問題点一覧を配布し、事務改善に向け各所属内で周知・注意喚起した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p>(学校事務支援室)</p>

講 じ た 措 置
<p>乗車券を使用しようとする者は、保管責任者または補助者に使用簿の記載と乗車券の照合を受けなければ持ち出ししないよう、所属内で所属長から周知・徹底した。</p> <p>また、教育委員会事務局においても、平成28年6月9日に実施した庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。</p> <p style="text-align: right;">（くらし安全推進課，市民スポーツ推進室）</p> <p>(b) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が使用していた。</p> <p style="text-align: right;">（市民スポーツ振興室）</p> <p>(c) 使用報告書に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。</p> <p style="text-align: right;">（文化市民総務課，くらし安全推進課，元離宮二条城事務所）</p> <p>(d) 使用報告書について、所属長の確認年月日を誤って記入していた。</p> <p style="text-align: right;">（市民スポーツ振興室）</p> <p>タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、文化市民総務課が局内の全所属に対して研修会等の際に適正な事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえた、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

## 講 じ た 措 置

(文化市民総務課)

タクシーチケットの使用及び管理について、平成 26 年度に指摘を受けた点に加え、平成 27 年度にあったタクシーの使用理由の記載が不十分であったものについては、直ちに是正した。

また、全所属職員に対して誤った事務内容を周知するとともに、タクシー使用に係る各種規程や使用報告書記入例を交付整理簿の簿冊内に備えるなど、適正な事務の執行を行うよう対策を講じた。

(くらし安全推進課)

タクシーチケットの使用及び管理について、直ちに誤りを是正するとともに、平成 26 年 11 月 25 日の所属内会議で所属長から所属職員に対し、指摘を踏まえ、今後は、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、所属長から交付を受けるよう誤った事務内容と併せて周知徹底したほか、タクシー使用に係る各種規程や公費によるタクシー使用に関する Q & A など関連する事務マニュアルを、交付整理簿とともに保管し、常に参照できるようにした。

(元離宮二条城事務所)

タクシーチケットの使用及び管理について、直ちに誤りを是正するとともに、平成 26 年 12 月 3 日の所内会議において、タクシーチケット取扱要領、使用報告書記入例、タクシーチケット取扱いに係るチェックシートの内容を改めて周知し、使用理由については具体的に記入するよう徹底したほか、保管責任者及び管理者においても十分にチェックすることとした。

(市民スポーツ振興室)

タクシーチケットの使用及び管理について、直ちに誤りを是正するとともに、平成 26 年 11 月 7 日に全所属職員に対し、誤った事務内容を周知し、注意喚起を行ったほか、タクシーチケット交付時には交付を受ける者と使用者が同一であることを確認したうえで交付するよう改めた。また、交付整理簿にタクシー乗車要綱等を挟み込むなど、適切に使用、管理を行うよう対策を講じた。

加えて、文化市民局として、平成 27 年 5 月 11 日の局課長会及び同年 6 月 26 日の文化市民局実務担当者研修において、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、前回の定期監査においても指摘を受けていることを踏まえ、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。また、平成 28 年 5 月 23 日の局課長会及び同年 6 月 22 日の文化市民局実務担当者研修においても、指摘事項を配布するとともに、過去の定期監査でも指摘を受けていることを踏まえ、指摘事項を詳細に説明し、再発防止に努めるよう改めて指示した。

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) 未収金の督促</p> <p>地方自治法及び公有財産規則によると、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならないとされているが、督促を行っていなかった。</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</p>

講 じ た 措 置
<p>未収金の督促について、平成 27 年 8 月に庁内メールで指摘事項を周知するとともに、京都市公有財産及び物品条例、公有財産規則及び公有財産事務の手引を配布し、適正に督促を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、平成 28 年 7 月 6 日に、収入未済状況の確認及び督促の実施について、財務会計システム上で納期限が到来した収入未済案件の有無を定期的にチェックするよう各所属に指示し、債権管理の更なる適正化に向けた取組を実施した。</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、行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について、納期限を誤って納入の通知を行っていた。</p> <p>        地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域福祉課，桃陽病院)</p>



## 講 じ た 措 置

(地域福祉課)

普通財産の貸付料の納入通知について、平成 28 年 1 月 12 日及び 14 日開催の課内研修において、所属職員に対して指摘事項及び京都市公有財産規則を配布し、調定を行う際に正しい納期限を設定するよう周知徹底した。

また、調定の決裁時には起案者及び承認者が適正な納期限が記載されていることを確認するよう徹底した。

(桃陽病院)

行政財産の使用料の納入通知について、所属職員に正しい納期限を「公有財産事務の手引き」により周知徹底するとともに、公有財産規則に従い正しい納期限を記載し、納入義務者に納入通知書を送付する際には事前に 2 人以上でチェックを行うよう、所属長から所属職員に指導した。

加えて、保健福祉局として、財産管理事務の更なる適正化を図るため、平成 28 年 3 月 18 日付けで、財産管理事務の進捗管理の徹底に関する通知文書を局内全所属に周知した。

当該文書では、公有財産規則等の関係条項を掲載し、行政財産の使用料及び普通財産の貸付料に係る納期限の設定等、納入事務のルールを改めて周知するとともに、年度当初に行う行政財産の目的外使用許可、普通財産等の貸付契約案件等、使用料等の収入処理の完了に至るまでの進捗管理を徹底するよう各所属に指示した。

指 摘 事 項

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

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、同様の事例を発生させないように取り組まれない。

(適正給付推進課，児童福祉センター，保健医療課，桃陽病院)

## 講 じ た 措 置

### (適正給付推進課)

専決権限の行使について、事案ごとに局長等専決規程に基づいて専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう所属内で周知徹底したほか、昨年度に引き続き、目につくところにマニュアルを常備し、注意喚起を図った。

### (児童福祉センター)

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 26 年 11 月 27 日に、児童福祉センター総務課が事務担当者を集め、指摘事項の周知及び改善を指示した。また、平成 28 年度には、児童福祉センター専用の専決区分表を作成し、専決権限を確認しながら起案するよう周知徹底した。

### (保健医療課)

専決権限の行使について、平成 27 年 8 月に指摘事項を周知するとともに、局長等専決規程等関係資料を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底を図った。

### (桃陽病院)

専決権限の行使について、関係職員が事案ごとに事業所の長等専決規程に基づいて専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう所属職員に周知徹底した。

加えて、保健福祉局として、平成 28 年 6 月に実施した局内計理事務研修会で、指摘事項について適正な事務を行うよう指導した。また、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当該研修資料に盛り込み、各所属での活用を指示した。

指 摘 事 項
イ 支出事務
(イ) 支出一般
b タクシーチケットの使用及び管理
(a) タクシーチケットを適切に管理していなかった。
(地域福祉課)
(b) 払出しを受けた者ではない者がタクシーチケット簿冊を管理し、交付を行っていた。
(地域福祉課)
(c) 保管責任者が保管するタクシーチケットを交付するに当たり、交付整理簿の確認印を当該保管責任者以外の者が押印していた。
(桃陽病院)
(d) 管理状況確認書により、毎月、タクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。
(桃陽病院)
(e) タクシーチケットを払い出した際、交付整理簿に記入していなかった。
(児童福祉センター，保健医療課)
(f) タクシーチケットの交付日から数日経過した後に使用していた。
(保健医療課)
(g) タクシーチケットの交付を受けた者と異なる者が返納していた。
(保健医療課)
(h) タクシーチケットの交付を受けた者と異なる者が使用していた。
(保健医療課)
(i) タクシーチケットの使用報告書を紛失していた。
(児童福祉センター)
(j) 使用報告書に記入された使用理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。
(地域福祉課，児童福祉センター)

(k) 他の所属に配分する目的で受け入れたタクシーチケットを当該所属長に配分するときは、所管換えによらなければならないが、タクシーチケット簿冊の払出しの手続により処理していた。

(児童福祉センター)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、局内計理研修会で指摘事項に係る事務を指導したほか、本庁各課及び事業所において、タクシーチケットの簿冊等の点検を行い、また、局内全所属に対し、指摘事項のうち共通事務についての考えられる原因及び改善内容を明記した注意喚起文を配布し、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

#### 講 じ た 措 置

(地域福祉課)

- (a) タクシーチケットの管理については、保管責任者が適切に管理することとした。
- (b) 使用の実態に合わせて保管責任者を改めた。また、タクシーチケットの簿冊受払時には、所属長及び保管責任者が簿冊受払簿の記載を適正に行っているか確認するよう徹底した。

(j) タクシー使用の必要性が明確になるよう、使用報告書の使用理由を修正した。

また、タクシーチケットの使用及び管理について、平成28年1月12日及び14日開催の課内研修において、所属職員に対しタクシーチケット取扱要領等に従い、適正に行うよう周知徹底を図った。

(桃陽病院)

- (c) 保管責任者による交付及び押印を徹底するとともに、「公費によるタクシー乗車に関するQ&A」を交付整理簿とともに保管し、常に参照できるよう改めた。
- (d) タクシーチケットの管理状況について、毎月初めに管理状況確認書を用いて所属長が確認及び押印を実施することとした。また、所属長以外の複数の職員で確認書の内容確認を毎月継続して実施することとした。

(児童福祉センター)

(e) タクシーチケットの払出しと同時に交付整理簿に記入及び押印するよう、保管責

任者に周知徹底した。

- (i) タクシーチケットの使用報告書の紛失について、所属職員に対し、タクシーチケットの取扱い・使用方法を改めて周知徹底し、同様の誤りを生じさせないように指導した。
- (j) タクシー使用の必要性が明確になるよう、使用報告書の使用理由を直ちに修正するとともに、使用理由を明確に記載するよう周知徹底した。
- (k) 他の所属へ配分する目的で受け入れたタクシーチケットの取扱いについては、所管替えにより行うよう事務を改めた。

(保健医療課)

- (e) タクシーチケットの払出しと同時に交付整理簿に記入及び押印するよう、保管責任者に周知徹底した。
- (f) タクシーチケット交付の際、保管責任者が使用日を確認したうえで交付するよう徹底するとともに、交付日に返納もしくは使用報告がない場合は、保管責任者による状況確認を徹底することとした。
- (g) (h) タクシーチケットの交付を受けた者が責任を持って管理するよう周知徹底するとともに、返納及び使用報告の際には、保管責任者による確認を徹底することとした。

タクシーチケットの管理に当たっては、平成27年8月に庁内メールで指摘事項を周知するとともに、タクシーチケット取扱要綱等を配布し、適正に行うよう周知徹底した。

加えて、保健福祉局として、平成28年6月に実施した局内計理事務研修会で、タクシーチケットの使用及び管理を含めた取扱い全般について解説するとともに、適正な事務を行うよう指導した。また、同年7月から9月にかけて本庁課及び事業所において、同年4月からのタクシーチケットの簿冊等の点検を行うなど、継続して再発防止に努めた。

また、平成27年度から、各種例規やタクシーチケットの取扱いをはじめとする共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成のうえ、各所属において活用し、適正に事務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>    c 旅費の支出</p> <p>        旅費については、旅費条例等に従い、適正に支給しなければならないが、帰着予定地の勤務先ではなく、旅費額がより少なくなる居住地に直ちに帰着しているにもかかわらず、旅費を調整していないものがあった。</p> <p>        この事例において過払いとなった旅費については、既に適切に処理されたところであるが、旅費は旅費条例等に従い、適正に支給するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域福祉課)</p>

講 じ た 措 置
<p>        旅費について、平成 28 年 1 月 12 日及び 14 日開催の課内研修において、所属職員に対して旅費条例等に従い適正に支給するよう周知徹底するとともに、旅行命令を起案する際には、起案者及び承認者が旅費条例等に沿った適正な内容であるかを確認するよう指導した。</p> <p>        加えて、保健福祉局として、平成 28 年 6 月に実施した局内計理事務研修会で、指摘事項について適正な事務を行うよう指導した。また、平成 27 年度から、各種例規や共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成のうえ、各所属において活用し、適正に事務を行うよう指示した。</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ており、また随意契約の締結に係る決定においては、随意契約を行う理由及び随意契約の根拠となる法令の規定を記載することとなっているが、これらが記載されていないものがあった。</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;">(桃陽病院)</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約について、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、根拠及び理由を記載するよう、所属長から職員へ周知徹底し、契約決定書に根拠となる法令の記載漏れがないよう確認のうえ、契約決定を行うなど契約事務の適正化に努めた。</p> <p>また、起案者及び承認者が関係規定に沿った適正な内容であるかを確認するよう徹底した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、平成 28 年 6 月に実施した局内計理事務研修会で、契約手続の概要や随意契約の基準等について解説するとともに、指摘事項について適正に行うよう指導した。また、平成 27 年度から、各種例規や契約事務をはじめとする共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を作成のうえ、各所属において活用し、適正に事務を行うよう指示した。</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>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とされているが、次のような事例があった。</p> <p>a 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）に所属長の貸出確認印及び返却確認印を押印していなかった。</p> <p>b 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿に利用回数を記入していなかった。</p> <p>業務用乗車券取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保健医療課)</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、平成 27 年 8 月に指摘事項を周知した。また、平成 28 年 6 月にも業務用乗車券取扱要領を配布し、適正に管理するよう改めて周知徹底した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、同年 7 月から 9 月にかけて本庁課及び事業所において、新たに市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿の点検を実施し、指摘事項について適正な事務を行うよう指導するなど、再発防止に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>    b 納入通知</p> <p>        地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。</p> <p>        地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(風致保全課)</p>

講 じ た 措 置
<p>納入通知について、今後同様の誤りを生じさせないよう平成27年7月8日の補職者会で指摘事項の周知と関連する事務マニュアルの配布を行い、所属長から補職者に対し、適正な事務の執行について徹底した。その後、各補職者から関係する係員に対し、同様にマニュアルの配布や内容の周知を行った。</p> <p>加えて、都市計画局として、平成27年10月13日に、局内の各所属長宛て都市総務課長名通知「定期監査における指摘事項等の改善の徹底について」を発出し、同様の事案の発生を防止するよう注意喚起し、適正な事務の徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>    c 収納金出納簿の取扱い</p> <p>        会計規則によると、出納員は収納金出納簿を備え、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> <p>        (a) 記載原因発生都度記入していないものがあった。</p> <p>        (b) 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;">(自転車政策推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金出納簿の取扱いについて、簿冊を確認のうえ、必要事項を適切に記載・押印するなど、直ちに修正を行うとともに、平成28年5月18日に、所属長から所属職員に対して指摘事項の周知及び注意喚起を行った。</p> <p>加えて、建設局として、平成27年4月27日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年5月14日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。また、平成28年8月19日に、当該所属に対して適切かつ迅速な事務作業の徹底及び事務作業の進捗確認の体制強化を行うよう指導するとともに、同日、局内の他所属に対して、同内容について周知を行い、局内全体での適切な事務について徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 行政財産使用許可台帳、行政財産使用承認台帳及び不動産借受台帳を整備していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(自転車政策推進室)</p> <p>(b) 行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳の更新を行っていないかった。</p> <p style="text-align: right;">(自転車政策推進室)</p> <p>(c) 不動産借受台帳の更新を行っていないかった。</p> <p style="text-align: right;">(河川整備課, 自転車政策推進室)</p> <p>公有財産の適正な管理のため、台帳を整備及び更新されたい。</p>

## 講 じ た 措 置

(自転車政策推進室)

財産管理事務について、整備・更新を行うとともに、今後、同様の誤りを生じさせないよう、平成 28 年 6 月 7 日に、所属長から所属職員に対して指摘事項の周知及び注意喚起を行った。

また、平成 28 年 7 月、「公有財産の手引」を回覧し、当該手続きについて、改めて所属内に周知するとともに、使用許可等の手続の際は、併せて公有財産管理システムへの入力処理を実施するよう指導した。

(河川整備課)

財産管理事務について、指摘後、速やかに不動産借受台帳の更新を行うとともに、今後、台帳の更新が必要な事案が発生した場合には、台帳の記載内容を所属長が確認することとした。

また、平成 27 年 4 月 14 日、補職者会において、所属長から各係長に指摘事項を周知し、適正な管理を行うよう指導した。

加えて、建設局として、平成 27 年 4 月 27 日の部長懇談会において、定期監査での指摘事項を周知するとともに、同年 5 月 14 日には、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。また、平成 28 年 8 月 19 日に、当該所属に対して適切かつ迅速な事務作業の徹底及び事務作業の進捗確認の体制強化を行うよう指導するとともに、同日、局内の他所属に対しても、同内容について周知を行い、局内全体での適切な事務について徹底を図った。

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決定していたものがあつた。</p> <p>事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、所属職員に区長等専決規程を配布し、起案時に専決者を確認するよう改めて周知徹底するとともに、決裁時に承認者が専決者を確認し、決裁に「専決者確認済」と記載したうえで承認するよう改めた。</p> <p>加えて、上京区として、平成 27 年 5 月 7 日の区課長会において、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対し適正な事務の執行について徹底するとともに、各所属へ区長等専決規程を改めて配布し、起案時には専決規程を必ず確認するよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>会計規則によると、資金前渡は、必要最低限の額によりなされなければならず、また、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正当債権者への支払時までに前渡金を受領していなかった。 (地域力推進室)</li> <li>・ 資金前渡出納簿の差引保管額を誤って記帳していた。 (健康づくり推進課)</li> </ul> <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

(地域力推進室)

指摘のあった、年度初めの資金前渡については、手続方法を会計室に確認し、今後は適切な手続により支払日までに前渡金を準備するよう、事務を改めた。

また、その他の資金前渡については、支払日までに前渡金を準備できるよう、日程管理を徹底することとした。

(健康づくり推進課)

資金前渡出納簿への記帳について、精算書を回議する際、資金前渡出納簿を添付するとともに、新たに確認押印欄を設けることで、複数の職員による確認を徹底し、記載漏れ等がないよう改めた。

加えて、上京区として、平成27年5月7日の区課長会において、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対し適正な事務の執行について徹底した。



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 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) 消耗品として管理すべき物品を消耗品台帳に記録していなかった。</p> <p>(b) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。</p> <p>郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理するとともに、保有量を適正化するよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵券等）の管理について、記載の漏れていた物品を消耗品台帳に記録するとともに、郵券については、未使用分について選挙管理委員会事務局に返納するなどして、業務に必要な分のみを保有するよう改めた。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から所属職員に対して、適正な事務について直ちに周知徹底し、事務の引き継ぎが正確に実施されるよう担当者の事務マニュアルに今回の指摘事項を明記した。</p> <p>加えて、南区として、平成 27 年 4 月 30 日の区課長会において、指摘事項を周知し、各所属長を通じて全職員に徹底を図るとともに、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。</p>

3 平成 25 年度定期監査（平成 26 年 3 月 28 日監査公表第 690 号）

（産業観光局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(a) 調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、普通財産の貸付料において、契約決定後、速やかに調定していないものがあった。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（農業振興整備課）</p>

講 じ た 措 置
<p>調定について、平成 28 年度は、例年より早期に当該貸付事務に着手し、契約決定後、速やかに調定した。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 28 年 5 月 16 日の局課長会において、監査の結果及び問題点の一覧を配布し、各所属長を通じて全職員に周知徹底を図るとともに、「産業観光局の計理事務の見直しについて（通知）」を配布し、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。また、平成 26 年 8 月 18 日及び平成 27 年 8 月 24 日に各所属を対象とした局内研修を行い、指摘事項を周知し、適正な業務の確保を図っている。</p>

（監査事務局）