

監査公表第 740 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、京都市人事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 29 年 12 月 27 日

京都市監査委員	津	田	大	三
同	中	野	洋	一
同	鶴	谷		隆
同	光	田	周	史

1 平成 28 年度定期監査（平成 29 年 3 月 30 日監査公表第 730 号）

（環境政策局－1）

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

講 じ た 措 置
<p>未収金の督促について、監査の实地調査を受け、速やかに、他に督促がされていないものがないことを確認するとともに、所属長から担当者に対し、同様の誤りを生じさせないよう指摘事項について周知徹底した。</p> <p>また、所属長から、平成 29 年 5 月 8 日に、公有財産事務の手引や京都市債権管理マニュアル等を配布し、適正に督促を行うよう指導した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。</p> <p>また、同年 8 月 17 日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</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;">(東北部クリーンセンター)</p>

講 じ た 措 置
<p> 納入通知について、監査の現地調査を受け、平成29年2月1日に事務員会議を開催し、京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）を確認し、納期限を規則どおり適切に設定するよう、所属長から徴収業務を行う事務係員に指導した。</p> <p> また、監査結果を受け、同年5月12日の適正処理施設部所長会において、各所属において今一度、適正な事務の徹底に努めるよう周知した。</p> <p> 加えて、環境政策局として、平成29年5月8日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年7月から8月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。</p> <p> また、同年8月17日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</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>京都市会計規則（以下「会計規則」という。）等によると、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、領収調書受払簿を備えていなかった。</p> <p>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;">(東北部クリーンセンター)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書受払簿の取扱いについて、監査の実地調査を受け、直ちに領収調書受払簿を作成するとともに、平成29年2月1日に事務員会議を開催し、所属長から、必要な簿冊を遺漏なく作成するよう事務係員に指示し、会計規則等に則った適正な事務処理を行うように指導した。</p> <p>また、監査結果を受け、同年5月12日の適正処理施設部所長会において、各所属において今一度、適正な事務の徹底に努めるよう周知した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成29年5月8日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年7月から8月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。</p> <p>また、同年8月17日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 粗大ごみ処理手数料券の管理</p> <p> 粗大ごみ処理手数料券の管理については、京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則等に従い適切に行う必要があるが、粗大ごみ処理手数料券受払簿を作成していなかった。</p> <p> 粗大ごみ処理手数料券の管理については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、関係所属において、粗大ごみ処理手数料券の取扱いについて、適切に行っていることを確認した旨の措置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;">(西部まち美化事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>粗大ごみ処理手数料券の管理について、監査の現地調査を受け、速やかに、粗大ごみ処理手数料券受払簿を作成し、実際の保管数との確認を行うとともに、京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則等に基づき適正に事務を行うよう、所属長から担当者に指導した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。</p> <p>また、同年 8 月 17 日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</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。）によると、局長等は別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</p> <p>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、環境政策局として、局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、当該案件を含む主な計理事務の専決者をまとめた一覧表を配布するなど、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った旨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;">(地球温暖化対策室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、平成29年5月8日に所属長から所属職員に指摘事項を周知するとともに、局長等専決規程を配布し、起案者及び承認者において、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指導した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成29年5月8日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年7月から8月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。</p> <p>また、同年8月17日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</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> 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 style="text-align: right;">（ごみ減量推進課）</p> <p>(b) 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;">（地球温暖化対策室）</p> <p> タクシーチケットについては、適正な取扱いを行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>（ごみ減量推進課）</p> <p> タクシーチケットの使用及び管理について、平成 29 年 3 月 13 日に、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領を配布し、所属長から所属職員に対して、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のタクシーチケットは所属長から交付を受けるよう、指導を行った。</p> <p>（地球温暖化対策室）</p> <p> タクシーチケットの使用及び管理について、平成 29 年 5 月 8 日に所属長から所属職員に指摘事項を周知するとともに、交付を受けた者が責任を持って保管し返納することを周知徹底した。また、所属長又は保管責任者は交付、返納、使用の都度確認し、押印す</p>

るよう改めて徹底した。

加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。

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

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 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;">(地球温暖化対策室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、平成 29 年 5 月 8 日に所属長から所属職員に指摘事項を周知するとともに、局長等専決規程を配布し、起案者及び承認者において、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指導した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、同月 12 日には、「プロポーザル実施に関する決定行為について」を局内各所属に通知し、専決規程の運用が適正になされるよう周知した。</p> <p>また、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行うとともに、同年 8 月 17 日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</p>

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>物品等の調達において、業務の履行完了後に契約決定を行っていたものがあつた。</p> <p>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、環境政策局として、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った旨等の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p>(東北部クリーンセンター)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の締結について、監査の現地調査を受け、平成 29 年 1 月 13 日の所属内会議において、所属長から所属職員に対して、会計事務の手引に基づいた適正な事務処理を行うよう周知した。</p> <p>また、監査結果を受け、同年 5 月 12 日の適正処理施設部所長会において、各所属において今一度、適正な事務の徹底に努めるよう指導した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。</p> <p>また、同年 8 月 17 日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</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>b 消耗品（郵券等）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。）等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。 (ごみ減量推進課)</p> <p>(b) 郵券の払出しに当たり、当日勤務していない複数の職員が消耗品台帳の確認印欄に押印していた。 (東北部クリーンセンター)</p> <p>郵券等については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、消耗品（郵券等）の管理について、物品会計規則等に従い、適正に行っていることを確認した旨の措置の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(ごみ減量推進課)</p> <p>郵券の管理について、平成 29 年 3 月 13 日に、所属長から所属職員に対し、必要に応じて別納郵便や他所属への所管換を行い、購入の際は切手の保有残高と必要額を精査するなど、物品会計規則等に従い、必要以上に多額の郵券を保有しないよう指導した。 (東北部クリーンセンター)</p> <p>郵券の管理について、監査の現地調査を受け、直ちに、郵券の払出しに当たっては、</p>

当日勤務している係長級以上の職員を含む複数者で現在高等と現物を確認し、課長級職員の確認を受けたうえで受領するよう周知徹底するとともに、平成 29 年 1 月 13 日の所属内会議後、所属長から、事務係員へ適正な事務処理について指導した。

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

加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。

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

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、調定兼収入簿の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあつた。</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;">(東北部クリーンセンター)</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、監査の実地調査を受け、直ちに是正するとともに、平成 29 年 1 月 13 日に所属内会議を開催し、所属長から補職者に対し、公文書の作成においては消せるボールペンを使用しないこと、文字のインクに疑義がある場合は消しゴムで確認することを、定期監査資料等を用いて指導した。</p> <p>また、監査結果を受け、同年 5 月 12 日の適正処理施設部所長会において、各所属において今一度、公文書の作成において、消せるボールペンを使用することのないよう周知徹底した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 29 年 5 月 8 日の局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、適正な事務処理について理解を深めるため、同年 7 月から 8 月にかけて各所属の実務担当者とのヒアリング及び書類確認を行った。</p> <p>また、同年 8 月 17 日に局の庶務・計理担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 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（以下「金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則」という。）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、精査に当たり、必要な書類を確認していなかった。</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> <p style="text-align: right;">(情報化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、平成28年11月以降、分任出納員に領収させた収納金については、収納金日計報告書と共に当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、出納員による適正な精査を行うこととした。</p> <p>また、同様のことが生じないよう、分任出納員の人事異動に当たり、定期監査の結果を引き継がせ、注意喚起を行った。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成29年4月24日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年6月16日には、各所属の計理担当者を対象とした研修を実施し、収納金の精査を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程によると、局長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</p> <p>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、総合企画局として、所属長会において指摘事項及び事務処理上の留意点を説明するとともに、局で作成した専決権限一覧表を配布し、所属内での周知徹底を指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(情報化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、平成28年12月5日に実施した所属内会議において、課長級、係長級職員に対し、誤った事務内容について具体的に説明を行ったうえ、承認する際は留意するよう周知した。</p> <p>また、所属内の全職員に対し、監査の結果について平成29年3月30日に庁内メールで周知するとともに、同年4月10日の所属内会議において、指摘事項について改めて説明を行ったうえで、適正な処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>あわせて、担当者のマニュアルに専決者について明記するとともに、計理担当係長の机上にも局で作成した所属長の専決をまとめた資料等を常備させ、決定者のみでなく、起案者、承認者においても、従前の例によらず、決裁の都度、回議経路を確認するよう徹底を図った。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成29年4月24日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p>

また、同年6月16日には、各所属の計理担当者を対象とした研修を実施し、専決権限の行使を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。

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、資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。</p> <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、総合企画局として、所属長会において指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。</p> <p style="text-align: right;">(東京事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡について、監査の実地調査を受け、平成28年12月12日に実施した所属内会議において、所属長から全職員に対し、誤った事務処理内容について周知するとともに、会計規則に従い、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周知徹底した。</p> <p>また、資金前渡出納簿に記入例を添付し、記帳の都度確認できるようにするとともに、定期的に複数職員による資金前渡出納簿と差引保管額の照合作業を行うこととした。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成29年4月24日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年6月16日には、各所属の計理担当者を対象とした研修を実施し、資金前渡を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。</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、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;">(東京事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>期間内の総量の確定が困難な物品等の調達について、平成29年度から単価契約を締結するよう改めた。あわせて、平成28年12月12日の所属内会議において、所属長から全職員に対し、適正な事務について周知徹底した。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成29年4月24日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年6月16日には、各所属の計理担当者を対象とした研修を実施し、契約の締結を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。</p> <p>(b) 委託業者に貸付けを行っている物品について、貸付けの手続を行っていなかった。</p> <p>(c) 他課に貸し付けている物品について、物品公借書を徴していなかった。</p> <p>(d) 委託業者から借り受けている物品について、借用の手続を行っていなかった。</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、総合企画局として、所属長会において指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、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みたい。</p> <p style="text-align: right;">(情報化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の現地調査を受け、直ちに所属内において備品台帳及び市有外物品台帳について、改めて現物との照合を行い、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、すべてリース期間満了に伴い事業者に返却していたものや返納を行っていたものであることを確認し、台帳から削除するなどの処理を行った。</p> <p>また、他課に貸し付けている物品については物品公借書を徴し、委託業者から借り受けている物品については事業者との委託契約書の借用物品の一覧に漏れがあったため、一覧を修正し、契約内容を改めた。同時に、常駐している事業者との間で貸付けを行っている物品についても、改めて内容を確認のうえ、貸与契約を締結した。</p>

また、監査の結果について、全職員に対し、平成 29 年 3 月 30 日に庁内メールで周知するとともに、同年 4 月 10 日の所属内会議において、指摘事項について改めて説明を行ったうえで、適正な処理を行うよう周知徹底を行った。

加えて、総合企画局として、平成 29 年 4 月 24 日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。

また、同年 6 月 16 日には、各所属の計理担当者を対象とした研修を実施し、備品の管理を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p> 物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、使用状況から見て必要以上に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;">(情報化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券の管理について、新たな購入を控えるとともに、所管換えを行い、保有量を是正した。</p> <p>加えて、総合企画局として、各所属の郵券保有量を点検するとともに、平成29年4月24日の所属長会において、指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した。</p> <p>また、同年6月16日には、各所属の計理担当者を対象とした研修を実施し、郵券等の管理を含めた計理事務の適正化について周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 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、行政財産の使用料について、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;">(人権文化推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、平成28年12月12日に課内会議において、収入事務における行政財産の使用料については、地方自治法に基づき、速やかに調定するとともに、事務を行う際には、地方自治法など関連法令を確認するよう周知徹底した。</p> <p>なお、監査の实地調査以降は、速やかに調定している。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成29年5月1日の局課長会及び同年6月21日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金の精査</p> <p>会計規則等によると、出納員は、その収納権限に係る収納金を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報告書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、収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。</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> <p style="text-align: right;">(地域自治推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>証明書発行コーナーにおいて受領した証明書発行手数料について、現金及び関係書類を揃えて当日中に出納員へ提出することができない場合は、会計室と協議のうえ、以下のとおり取り扱うこととし、平成29年11月1日付けで各証明書発行コーナーに通知した。</p> <p>①必ず当日に精算、現金との照合及び申請書との照合を行う。</p> <p>②現金の保管及び引継ぎについて、取扱いを明確にする。</p> <p>③翌開庁日には速やかに収納金日計報告書を作成する。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 収納金の払込み</p> <p> 会計規則によると、出納員は、その権限に係る収納金を領収したときは、払込書により速やかに収納機関へ払い込まなければならないとされているが、領収した収納金について、速やかに収納機関への払込みを行っていないものがあった。</p> <p> 収納金の払込みについては、前回の定期監査においても指摘し、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域自治推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金の払込みについて、監査の現地調査を受け、速やかに所属長から指導した。</p> <p> また、人事異動における分任出納員の変更に伴い、平成29年6月20日に所属長から分任出納員に対し、収納金を領収したときは速やかに収納機関へ払い込むよう指導した。</p> <p> 加えて、文化市民局として、平成29年5月1日の局課長会及び同年6月21日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p> <p> さらに、文化市民総務課計理担当者が年2回各所属を巡察し、各所属の公金等管理の状況及び簿冊記載内容について、点検を行い再発防止に努めることとした。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程によると、局長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</p> <p>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、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p>(地域自治推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、適切な事務を行うよう所属長から周知を行い、再度、平成 29 年 6 月 26 日に計理事務の担当者へ局長等専決規程を配布し、起案の都度、専決規程を確認するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 29 年 5 月 1 日の局課長会及び同年 6 月 21 日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> a 支出方法の特例による支払</p> <p> (a) 資金前渡</p> <p> 会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。</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;">(人権文化推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、平成28年12月12日の課内会議において、資金前渡を受けた場合は、会計規則に基づき、速やかに漏れなく資金前渡出納簿に記帳するよう周知徹底した。</p> <p>さらに、計理担当者も出納簿の記帳を確認することとし、事務処理漏れを防ぐように改善を図った。</p> <p>なお、監査の实地調査以降は、資金前渡出納簿に適正に記帳している。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成29年5月1日の局課長会及び同年6月21日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> c 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規則等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) 補助金条例等で事業の実績報告の際に添付することとされている事業の実施に要した費用を証する書類を受領していない、又は、挙証資料として内容が十分でない書類を受領していた。</p> <p style="text-align: right;">（地域自治推進室）</p> <p>(b) 年間を通じて継続的に実施される事業において、翌年度に渡る経費を支出時の事業年度で全額計上しており、補助金交付額が適切に算定されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">（地域自治推進室）</p> <p>(c) 補助事業の事業期間外の経費について補助金交付額算定の対象としていた。</p> <p style="text-align: right;">（文化財保護課）</p> <p> 補助事業の事業期間外の経費を交付額の算定対象としていた補助金については、既に適切に処理されたところであるが、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>

講 じ た 措 置
<p>（地域自治推進室）</p> <p> 補助金の支出について、監査の現地調査を受け、事業の実施に要した費用を証する書類を直ちに相手方から受領し、適正な支出であることを確認するとともに、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属長から周知徹底した。</p> <p> また、平成29年4月17日の所属内会議においても、指摘事項を周知するとともに、事務マニュアルや関係規程の配布を行い、所属長から所属職員に対して、適正な事務を</p>

行うよう周知徹底した。

通年の事業については、平成 28 年度から適正な取扱いとなるよう見直しを行い、平成 29 年度については、当該補助金の支出を行っている左京区、山科区に対し、適正な取扱いとなっていることを確認した。

(文化財保護課)

監査の現地調査を受け、期間外の事業経費に対する補助金については、平成 29 年 3 月 9 日に申請者から返金を受けた(53,000円)。今後同様の誤りを生じさせないように、所属長から所属職員に対し、交付規則に基づいた適正な事務を行うよう周知徹底した。

加えて、文化市民局として、平成 29 年 5 月 1 日の局課長会及び同年 6 月 21 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、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>d 旅費の支出</p> <p>旅費については、京都市旅費条例等に従い、適正に支給しなければならないが、昼食代が不要にもかかわらず日当を調整していないものがあつた。</p> <p>旅費の支出については、前回の定期監査においても指摘し、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、今回の定期監査においても同様の事例が見受けられた。</p> <p>この事例において過払いとなつた旅費については、既に適切に処理されたところであるが、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;">(人権文化推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>旅費の支出について、監査の実地調査を受け、平成 28 年 12 月 12 日の課内会議において、京都市旅費条例等に基づき、特に日当調整等、誤りやすいものについて適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、平成 29 年 4 月の人事異動に伴い、同年 6 月 21 日に所属全職員に対して、庁内メールで総務事務センター作成の「市外出張旅費マニュアル」を送付し、再度、周知徹底を行った。</p> <p>なお、監査の実地調査以降は、適正に事務を行っていることを確認している。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 29 年 5 月 1 日の局課長会及び同年 6 月 21 日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図つた。</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、次のような事例があった。</p> <p>(a) 履行が完了しているが、契約決定を行っていなかった。 (文化財保護課)</p> <p>(b) 業務の履行完了後に契約決定を行っていた。 (地域自治推進室)</p> <p>(c) 一部業務の履行後、日付を遡って契約内容を変更していた。 (文化財保護課)</p> <p>(d) 契約変更において、事業完了後に日付を遡って支出負担行為の変更決定を行っていた。 (文化財保護課)</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、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(文化財保護課)</p> <p>物品の調達について、監査の現地調査を受け、契約決定を行っていないものについては速やかに契約決定を行った。また、担当者には、監査の現地調査における問題点及び指摘内容を配布し、今後処理を行う際に注意するとともに、契約決定については事前に行うことを周知徹底した。</p> <p>(地域自治推進室)</p> <p>監査の現地調査を受け、速やかに、物品等の調達の際は、事前に契約決定を行うよう</p>

所属内で周知徹底した。また、所属で計理事務を初めて担当する職員については、文化市民局で実施する実務研修を受講するとともに、研修資料を執務室に常設し、情報共有することで、事務処理の方法について再確認を行った。

加えて、文化市民局として、平成 29 年 5 月 1 日の局課長会及び同年 6 月 21 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、過去の監査において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、再発防止に向けて周知徹底を図った。

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;">(文化財保護課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、監査の現地調査を受け、納品書を受領できていないものについては、速やかに発注業者から取得した。また、今後は、履行時に納品書を確実に取得するとともに、適正な事務処理を行うよう、所属職員に周知徹底した。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 29 年 5 月 1 日の局課長会及び同年 6 月 21 日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。 (地域自治推進室，人権文化推進課)</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。 (地域自治推進室，人権文化推進課)</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>(地域自治推進室)</p> <p>監査の現地調査を受け、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、すべて返納又は処分していることを確認し、平成 28 年 11 月 24 日に台帳から削除した。</p> <p>また、備品登録が漏れているものは台帳に登録し、備品整理票を貼付していないものについては同年 11 月 30 日に、備品整理票の貼付を行った。</p> <p>さらには、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>(人権文化推進課)</p> <p>備品の管理について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 12 月 12 日の課内会議におい</p>

て、物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう周知し、備品として管理すべき物品に異動があった際には、直ちに備品台帳等へ反映させるとともに、定期的に備品台帳と現物の照合を行うよう徹底した。

なお、備品台帳の不備については、速やかに、備品台帳に記載のない物品は登載し、また、現物が確認できない備品については台帳から削除するなどし、台帳の整理を平成29年1月24日に完了した。

加えて、文化市民局として、平成29年5月1日の局課長会及び同年6月21日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p>物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 受入れ及び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。 (地域自治推進室)</p> <p>(b) 実際に消耗品を受領した者以外の者が、消耗品台帳に受領印を押印していた。 (文化財保護課)</p> <p>郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域自治推進室)</p> <p>監査の現地調査を受け、速やかに、郵券の購入及び使用の際には、消耗品台帳を管理している庶務担当者及び係長級以上の複数職員により、現在高等と現物の確認を必ず受けるよう、所属内に周知徹底した。</p> <p>(文化財保護課)</p> <p>消耗品の管理について、監査の現地調査を受け、速やかに、受領印を払出しの都度押印するよう消耗品台帳に記載し、確認印押印者が内容等に誤りがないか確認を徹底するよう管理係会議内で周知した。</p> <p>加えて、文化市民局として、平成 29 年 5 月 1 日の局課長会及び同年 6 月 21 日の文化市民局実務担当者研修において、監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 行政財産の使用料について、速やかに調定していなかった。 (障害保健福祉推進室)</p> <p>(b) 調定の決定を行わないまま収入していた。 (動物愛護センター)</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(障害保健福祉推進室)</p> <p>調定について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 10 月 31 日に担当者へ注意及び指導を行うとともに、同日付けで庁内メールにて、室内に注意喚起を行った。</p> <p>(動物愛護センター)</p> <p>監査の現地調査を受け、調定時には専決権者による決定を行うように平成 28 年 11 月 2 日から改めるとともに、調定決定作成マニュアルを作成し、所属長から所属職員に周知した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。</p> <p>また、保健福祉局で作成した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平成 29 年 6 月 29 日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 公金収納受託者の収納事務</p> <p>会計規則によると、公金の徴収若しくは収納の事務の委託を受けた者（以下「公金収納受託者」という。）は、収納金を領収したときは、払込書により速やかに収納機関に払い込まなければならないとされているが、公金収納受託者が領収した収納金について、市の職員が払込みを行っていた。</p> <p>歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(医務衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公金収納受託者の収納事務について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底するとともに、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した。</p> <p>また、同年 3 月 24 日に公金収納受託者に対し、会計室が作成している「公金収納受託者の収納事務」マニュアルを用いて適切な事務の取扱いについて説明を行うとともに、平成 29 年度から公金収納受託者が収納機関へ払い込むよう同年 4 月 1 日付けで変更契約を締結し、適切な運用を開始した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。</p> <p>また、保健福祉局で作成した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同年 6 月 29 日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p> b 歳出の年度区分</p> <p> 地方自治法及び同法施行令によると、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならず、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 27 年度予算で執行すべき経費を平成 28 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;">(医務衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>歳出の年度区分について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底するとともに、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した。</p> <p>また、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や決定者等が十分に確認するよう徹底した。</p> <p>あわせて、会計年度に関する基本的なことも含め、よく行う事務処理での誤りやすい点についてまとめた課の独自マニュアル等を作成のうえ、同年 6 月 20 日に課内で配布し、事務処理の根拠の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p> <p>その後、同年 8 月 3 日から 7 日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、</p>

適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。

また、保健福祉局で作成した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同年6月29日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

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">・ 事実の発生の都度適正に記帳しておらず、資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。<p style="text-align: right;">(障害保健福祉推進室)</p>・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。<p style="text-align: right;">(医務衛生課)</p>・ 前渡を受けた資金について、支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。<p style="text-align: right;">(医務衛生課)</p>・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成すべきところ、事業ごとに作成していた。<p style="text-align: right;">(南区役所福祉介護課)</p> <p>資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(障害保健福祉推進室)</p> <p>監査の实地調査を受け、直ちに資金前渡出納簿の確認及び修正を行った。また、平成28年10月31日に担当者へ注意及び指導を行うとともに、同日付けの庁内メールにて、室内に注意喚起を行った。</p> <p>同年11月以降は、資金前渡の支出命令決裁時及び精算時に室計理担当者が資金前渡出</p>

納簿と金庫内の保管金の照合等を行い、再発防止に努めている。

(医務衛生課)

資金前渡について、監査の实地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底するとともに、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した。

また、出納の都度、資金前渡出納簿に記帳しなければならないことも含め、資金前渡に関連する事項やよく行う事務処理での誤りやすい点についてまとめた課の独自マニュアル等を作成のうえ、同年 6 月 20 日に課内で配布し、事務処理の根拠の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

あわせて、同年 8 月 3 日から 7 日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。

(南区役所福祉介護課 (現所管所属 健康長寿推進課))

資金前渡出納簿の取扱いについて、監査の指摘を受け、直ちに資金前渡出納簿の確認及び修正を行うとともに、今後同様の誤りを生じさせないように、所属内で指摘事項について、複数回周知し、徹底を図った。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。

また、保健福祉局で作成した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同年 6 月 29 日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

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) 交付整理簿について、タクシーチケットの交付の都度記帳していなかった。 (障害保健福祉推進室)</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。 (障害保健福祉推進室、医務衛生課)</p> <p>(c) タクシーチケット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。 (医務衛生課)</p> <p>(d) 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。 (医務衛生課)</p> <p>(e) 交付整理簿について、休暇を取得している保管責任者が確認印を押印していた。 (医務衛生課)</p> <p>(f) 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。 (医務衛生課)</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、保健福祉局として、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し、適正な事務を行うよう指導するとともに、本庁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うなど、再発防止</p>

に努めた旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のあ
る措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

講 じ た 措 置

(障害保健福祉推進室)

監査の实地調査を受け、平成28年10月31日に担当者へ注意及び指導を行うとともに、同日付けの庁内メールにて、室内に注意喚起を行った。

同年11月以降、チケット交付及び使用后、速やかな所属長（又は保管責任者）による交付整理簿及び使用報告書（平成29年4月以降は管理簿）をチェックし、記載漏れや記載不備がないよう再発防止に努めている。

(医務衛生課)

監査の实地調査を受け、平成28年11月28日に課内で周知徹底し、直ちに誤りを修正するとともに、平成29年5月12日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した。

また、同年4月6日にタクシーチケット取扱要領の改正について、課内で周知するとともに、同年5月12日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容について、周知した。

あわせて、タクシーチケットの適切な取扱方法も含め、よく行う事務処理での誤りやすい点についてまとめた課の独自マニュアル等を作成のうえ、同年6月20日に課内で配布し事務処理の根拠の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

その後、同年8月3日から7日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成29年5月12日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。

また、保健福祉局で作成した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同年6月29日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めるとともに、同年7月から8月にかけて、本庁所属及び事業所において、保

健福祉総務課が平成 29 年度のタクシーチケットの簿冊等の点検を行い, 再発防止に努めた。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、次のような事例があった。</p> <p>(a) 調達する物品の性質上、期間内の総量の確定が困難なものについては、単価契約によることができるが、1箇月ごとに総量が確定した後に、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。</p> <p>(障害保健福祉推進室)</p> <p>(b) 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。</p> <p>(障害保健福祉推進室、医務衛生課、南区役所福祉介護課)</p> <p>物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(障害保健福祉推進室)</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ガソリンについては、平成29年1月分から単価契約により事前の契約決定を行ったうえで支出するよう改めた。</p> <p>(b) 事後の契約決定について、監査の現地調査を受け、誤った事務内容について平成28年10月31日に担当者へ注意及び指導を行うとともに、同日付けの庁内メールにて、室内に注意喚起を行った。</p> <p>同様の事例が生じることがないように、同年11月以降については、支出負担行為書決裁時に室計理担者がチェックし、再発防止に努めている。</p> <p>(医務衛生課)</p> <p>(b) 事後の契約決定について、監査の現地調査を受け、今後同様の誤りを生じさせないように、平成28年11月28日に課内で周知徹底するとともに、平成29年5月12日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した。</p> <p>また、支出負担行為の重要性について、理解を深めるため、課の独自マニュアル</p>

等を作成のうえ、同年6月20日に課内で配布し、適正な事務について周知徹底するとともに、根拠法令の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

その後、同年8月3日から7日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。

(南区役所福祉介護課(現所管所属 健康長寿推進課))

- (b) 事後の契約決定について、監査の指摘を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属内で指摘事項について、複数回周知し、徹底を図った。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成29年5月12日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。

また、保健福祉局で作成した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同年6月29日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 随意契約による契約</p> <p> 地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインにおいて、契約金額が少額の場合の随意契約は契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ、局長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下である場合にできることとされている。</p> <p> この随意契約について、物件等の調達において、一括して契約することが可能であったが、局長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下の契約として随意契約を行っていたものがあった。</p> <p> 契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(介護保険課，医務衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(介護保険課 (現所管所属 介護ケア推進課))</p> <p> 随意契約による契約について、今後同様の誤りを生じさせないように、平成 28 年 10 月 26 日及び 27 日開催の課内研修において、誤った事務内容について、周知徹底した。</p> <p>(医務衛生課)</p> <p> 随意契約による契約について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底するとともに、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項を周知し、内容に応じた契約方法を取るなど適正な事務内容について、所属職員へ指導及び周知を徹底した。</p> <p> また、指摘を受けた箇所とその関連事項について、課の独自マニュアルを作成のうえ、同年 6 月 20 日に課内で配布するとともに、同年 8 月 3 日から 7 日にかけて、課内の全職</p>

員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。

また、保健福祉局で作成した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同年 6 月 29 日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

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) 納品書等に履行確認印を押印していなかった。</p> <p>(b) 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。</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;">(医務衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底するとともに、履行確認印の押印がないものについて、履行の確認を行い、押印した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせることがないように、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知するとともに、課の独自マニュアルを作成し、同年 6 月 20 日に課内で配布し、適正な検収事務について周知徹底した。</p> <p>その後、同年 8 月 3 日から 7 日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。</p> <p>また、保健福祉局で作成した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同年 6 月 29 日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</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。 (障害保健福祉推進室，医務衛生課)</p> <p>(b) 廃止した専用公印が備品台帳に記録されていた。 (医務衛生課)</p> <p>(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。 (医務衛生課)</p> <p>(d) 適正な備品整理票を貼付していなかった。 (医務衛生課)</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、保健福祉局として、全所属に対し、全備品の現物確認を行うとともに、備品台帳との齟齬があるものについては、原因を分析のうえ、必要な措置を講じるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、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
<p>(障害保健福祉推進室)</p> <p>(a) 備品の管理について、監査の現地調査を受けて、担当者へ指示を行い、直ちに備品台帳への記録を行った。</p> <p>また、平成 28 年 10 月 31 日に改めて担当者へ注意及び指導を行うとともに、同日付けの庁内メールにて、室内に注意喚起を行った。</p>

同年 11 月以降、室計理担当者が新規備品購入や所管替え等に際して、確認を徹底している。

(医務衛生課)

- (a) 監査の指摘を受け、登録の漏れていた備品について登録を行った。
- (b) (c) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できなかった備品等について、再度現物確認を行い、台帳から削除する等適正に処理した。
- (d) 旧所属名の備品整理票については、現所属名の備品整理票に貼り換えた。

今後同様の誤りを生じさせることがないように、監査の実地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底するとともに、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した

また、課の独自マニュアル等を作成のうえ、同年 6 月 20 日に課内で配布し、適正な物品管理事務について周知徹底した。

その後、同年 8 月 3 日から 7 日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。

また、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同年 6 月 29 日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p> 物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、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>(b) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していたが、確認印を押印していた。</p> <p> 郵券等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図るとともに、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全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易に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;">(医務衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵券等）の管理について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 28 日に課内で周知徹底し、直ちに誤りを修正するとともに、平成 29 年 5 月 12 日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容の周知を行った。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないため、消耗品の適切な管理方法について、課の独自マニュアル等を作成のうえ、同年 6 月 20 日に課内で配布し、適正な事務について周知徹底するとともに、根拠となる規則の確認等を容易にするなど、再発防止に努めた。</p> <p>その後、同年 8 月 3 日から 7 日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、全所属へ指摘事項の周知を行い、問</p>

題点の共有を図ったほか、平成 29 年 5 月 12 日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。

また、保健福祉局で作成した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同年 6 月 29 日に局内全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、再発防止に努めるとともに、同年 7 月から 8 月にかけて、保健福祉総務課が本庁所属及び事業所の消耗品台帳の点検を行い、再発防止に努めた。

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>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、所属長の確認印を受けていなかったものがあった。</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;">(医務衛生課)</p>

講 じ た 措 置
<p>業務用乗車券の使用及び管理について、監査の現地調査を受け、平成28年11月28日に課内で周知徹底するとともに、平成29年5月12日に開催した補職者会議において、改めて指摘事項及び適正な事務内容を周知した。</p> <p>また、今後同様の誤りが生じないように、業務用乗車券の取扱いに関して課の独自マニュアル等を作成のうえ、同年6月20日に課内で配布し、適正な取扱いについて周知するとともに、管理簿にも要領本文を綴じ、取扱いの確認を容易にし、再発防止に努めた。</p> <p>その後、同年8月3日から7日にかけて、課内の全職員に対して、上記マニュアルを用いた研修を行った。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、平成29年5月12日に実施した局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導した。</p> <p>また、保健福祉局で作成した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同年6月29日に局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、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>a 納入通知</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていた。</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、都市計画局として、局内の各所属長宛て都市総務課長名通知を発出し、注意喚起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;">(都市計画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>納入通知書の納期限の設定を誤って処理していたことについて、決裁の都度、起案者だけでなく承認者においても納期限の確認を徹底するとともに、納入通知書の発行時にも再度確認するよう徹底した。</p> <p>加えて、都市計画局として、平成 29 年 11 月 6 日に、各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>さらには、毎年度当初にも当該事務に関する留意点を重ねて通知するなど、適正な事務の執行につながるよう定期的に周知を行っていく。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程によると、局長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</p> <p>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、都市計画局として、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な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、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;">(都市計画課，開発指導課，広告景観づくり推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>(都市計画課)</p> <p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、誤った事務内容について所属内で周知するとともに、支出事務を行う際には、前例によらず、決裁の都度、局長等専決規程に基づく専決権限を確認し、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>また、専決規程を常に確認できる場所へ常備し、今後、確認することを周知徹底した。</p> <p>(開発指導課)</p> <p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、誤った事務内容について所属内で周知するとともに、支出事務を行う際には、前例によらず、決裁の都度、局長等専決規程に基づく専決権限を確認し、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>また、監査の指摘を受け、平成 29 年 6 月 13 日の開発指導課補職者会で指摘事項及び正しい取扱いを再確認し、各補職者から所属職員に対し、改めて支出事務マニュアルの配布や内容の周知徹底を行った。</p>

(広告景観づくり推進室)

専決権限の行使について、監査の指摘を受け、局長等専決規程に基づき、適正な事務処理を行うため、起案者は、事案ごとに適切な専決者を確認したうえで起案を行うとともに、承認者においても、当該規程の制度・基準を十分に理解し、事案ごとに適切な専決者であるか確認するよう所属長から指示を行った。

加えて、都市計画局として、平成 29 年 11 月 6 日に、各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

さらには、毎年度当初にも当該事務に関する留意点を重ねて通知するなど、適正な事務の執行につながるよう定期的に周知を行っていく。

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) 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>(b) タクシーチケット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。</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、都市計画局として、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な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、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;">(広告景観づくり推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの使用及び管理について、平成28年10月11日から保管責任者については庶務を担当する係長に一本化するよう改め、タクシーチケットを使用する場合は、使用の都度交付し、使用を取り止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。</p> <p>また、タクシーチケットについては、タクシーチケット管理状況確認書により管理状況等を毎月確認することとし、平成29年4月1日付のタクシーチケット取扱要領の改正後も、改正後の様式であるタクシーチケット管理簿において、管理状況等の確認を毎月行っていることを確認した。</p> <p>加えて、都市計画局として、平成29年11月6日に、各所属長に対して、指摘事項の改</p>

善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

さらには、毎年度当初にも当該事務に関する留意点を重ねて通知するなど、適正な事務の執行につながるよう定期的に周知を行っていく。

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、都市計画局として、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な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、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;">(開発指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、平成28年度第4四半期から、ガソリン代については、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購入するよう事務を改めるとともに、誤った事務内容について所属内で周知し、物品等の調達は事前の決定を経て行うよう指示した。</p> <p>また、監査の指摘を受け、平成29年6月13日の開発指導課補職者会で指摘事項及び正しい取扱いを再確認し、各補職者から所属職員に対し、改めて資料を配布するとともに内容の周知徹底を行った。</p> <p>加えて、都市計画局として、平成29年11月6日に、各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>さらには、毎年度当初にも当該事務に関する留意点を重ねて通知するなど、適正な事務の執行につながるよう定期的に周知することとした。</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 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みたい。</p> <p style="text-align: right;">(建築指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券の管理について、監査の現地調査を受け、必要以上に所持していた郵券については、平成28年11月以降、ほかの郵券と組み合わせて払い出すことにより、保有量を適正化するとともに、毎月末に必要最低限度の枚数であるか確認するよう徹底することとした。また、内容証明郵便で送付する際には、事前に必要な金額を把握し、郵券を受け入れ後、直ちに使用するようになっている。</p> <p>同年10月31日の建築指導部の部課長会、同日の建築指導課補職者会議及び同年12月8日の建築指導部の庶務等事務の合理化検討会議において、誤った事務内容を周知するとともに、所属長から担当者に対して適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>さらには、事務が正確に引き継がれるよう担当者の事務マニュアルに、今回の誤った事務内容を明記した。</p> <p>加えて、都市計画局として、平成29年11月6日に、各所属長に対して、指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>さらには、毎年度当初にも当該事務に関する留意点を重ねて通知するなど、適正な事務の執行につながるよう定期的に周知を行っていく。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 納入通知</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。</p> <p>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、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導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;">(自転車政策推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料に係る納入通知事務について、監査の現地調査を受け、平成 28 年 11 月 29 日及び平成 29 年 4 月 4 日に、所属内会議で所属長から指導するとともに、同年 4 月 4 日には監査の結果をメールで所属職員に送付のうえ、メール本文において注意すべき事項として改めて明記した。併せて、当該事務が年度当初に集中し、通常時の担当のみでは対応が困難であることを踏まえ、あらかじめ所属全体で処理する体制を整え、年度末から順次取り組むことで、平成 29 年度当初分については、適正な納期限による納入の通知を行った。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成 29 年 4 月 3 日に、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会（同年 5 月 22 日開催）においても指摘事項について研修の場を設け、資料を配布するとともに、全所属の事務担当に対して、指導</p>

を行った。

なお、年度当初に当該事務が集中することから、所属全体で処理体制を整えて年度末から順次取り組むことについて、同年3月に確認している。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 公金収納受託者の収納事務</p> <p>会計規則によると、公金収納受託者は収納金を領収したときは払込書により速やかに収納機関に払い込まなければならないとされているが、速やかに収納機関に払込みを受けていないものがあった。</p> <p>歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行うよう公金収納受託者に対して適切に指導し、改められたい。</p> <p style="text-align: right;">(自転車政策推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公金収納受託者の収納事務について、監査の現地調査を受け、平成28年11月29日及び平成29年4月4日に、所属内会議で所属長から指導するとともに、同年4月4日には監査の結果をメールで送付のうえ、メール本文において注意すべき事項を改めて明記した。併せて、公金収納受託者に対する指導を行い、平成28年12月19日収納分から、収納日の翌々日に払込みを行うよう改めた。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成29年4月3日に、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会(同年5月22日開催)においても指摘事項について研修の場を設け、資料を配布するとともに、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程によると、局長等は別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</p> <p>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、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導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;">(自転車政策推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、平成28年11月29日及び平成29年4月4日に、所属内会議で所属長から指導するとともに、同年4月4日には監査の結果をメールで送付のうえ、メール本文において注意すべき事項として改めて明記した。負担金、補助金及び交付金については、金額にかかわらず所属内に権限が無く、局の庶務を担当する課長以上に権限があることを伝え、担当者及び回議者が専決権限に充分留意するよう、指導した。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成29年4月3日に、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会(同年5月22日開催)においても指摘事項について研修の場を設け、資料を配布し、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。</p> <p>さらに、指導内容を維持するために、各所属に対して、同年6月30日に間違いやすい専決事例に関する資料を配布のうえ、注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> a 支出方法の特例による支払</p> <p> (a) 資金前渡</p> <p> 会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、資金前渡出納簿に差引保管額を記帳していないものがあった。</p> <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、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導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;">(市街地整備課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、資金前渡出納簿の記載の不備を直ちに訂正するとともに、同様の事例を生じさせないよう、記載例を簿冊に添付した。</p> <p>また、平成 29 年 6 月 1 日の所属内会議において、所属長から全職員へ指摘事項及び資金前渡出納簿の記載例を配布するとともに、会計規則に従い適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成 29 年 4 月 3 日に、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会（同年 5 月 22 日開催）においても指摘事項について研修の場を設け、資料を配布するとともに、全所属の事務担当に対して、指導を行った。</p> <p>今後も指導内容を維持するために、各所属に対して資金前渡出納簿の自己点検を促す注意喚起を行っていく。</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;">(自転車政策推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>事後の契約決定について、監査の現地調査を受け、平成28年11月29日及び平成29年4月4日に、所属内会議で所属長から指導するとともに、同年4月4日には監査の結果をメールで送付のうえ、メール本文において注意すべき事項として改めて明記した。特に、物品等の調達事務を行う計理担当者に対し、契約決定後に調達を行うよう指導した。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成29年4月3日に、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会(同年5月22日開催)においても指摘事項について研修の場を設け、資料を配布するとともに、全所属の事務担当者に対して、指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳に備品の配置場所を記録していないものがあった。</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導を行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;">(土木管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の現地調査を受け、備品台帳における備品の配置場所の記録漏れについて、改めて備品の配置場所を確認し、平成29年3月に台帳の整理を完了した。</p> <p>また、指摘事項については、今後の適切な事務事業の推進を図るため、同年4月4日に所属内会議を開催し、所属長から課内全職員へ周知徹底した。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他課においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、平成29年4月3日に、各所属に対して指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会（同年5月22日開催）においても指摘事項について研修の場を設け、資料を配布するとともに、全所属の事務担当に対して、指導を行った。</p> <p>今後も指導内容が維持されているかの点検及び注意喚起を行っていく。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、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。</p> <p>調定事務については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料等の調定については、前回の定期監査の指摘を受け、平成 26 年 7 月 18 日に各所属長に対する説明及び同年 9 月 3 日及び 4 日に各所属庶務担当者に対する研修を実施したところであるが、事務担当者の引継の遺漏により同様の事例が生じたと考えられることから、実地調査後直ちに、関係職員に対し、改めて適正な事務遂行の方策を講じるよう指示した。</p> <p>また、年度当初に集中的に行う事務であることから、前年度末に事務担当者にチェックシートを配布し、決裁回付時に報告を求めることとした。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を各所属長に配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</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、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。</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>行政財産の使用料等について、公有財産規則に従い、正しい納期限を定めて納入の通知を行うよう改めた。</p> <p>また、年度当初に集中的に行う事務であることから、前年度末に事務担当者にチェックシートを配布し、決裁回付時に報告を求めることとした。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金出納簿の取扱い</p> <p>会計規則等によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 収納金出納簿を作成していなかった。</p> <p>(b) 区出納員確認印を押印していなかった。</p> <p>収納金出納簿については、会計規則等に従い、適切な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(静市出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>出納金出納簿の取扱いについて、</p> <p>(a) 収納金出納簿については、会計規則に従い、直ちに作成した。</p> <p>(b) 区出納員確認印の押印漏れがないように、様式の記入例を作成し、今後同様の誤りを生じさせることがないように改善を図った。</p> <p>また、左京区役所の全ての出張所長が出席する所長会において、指摘事項を周知するとともに、新たに作成した収納金出納簿の記入例を配布し、適切な事務処理を徹底するよう指示した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</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> 会計規則及び金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則等によると、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) 収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。 (健康づくり推進課)</p> <p>(b) 精査に当たり、必要な書類を確認していなかった。 (市民窓口課、健康づくり推進課)</p> <p> 収納金の精査については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納金の精査については、監査の現地調査を受け、直ちに、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基づく適正な事務処理となるよう、事務処理の方法を見直した。</p> <p>(市民窓口課)</p> <p> 収納金日計報告書と領収書について、各出張所から市民窓口課に速やかに提出するよう、事務を改めた。</p> <p>(健康づくり推進課 (現所管所属 健康長寿推進課))</p>

収納金日計報告書について、当日中の提出及び精査時における記録シートの確認の徹底を図った。

加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書（抄）」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。

また、同年 7 月 19 日には、区の庶務担当課が実地調査を実施し、適正な事務処理が行われているかを確認した。

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> <p>a 領収年月日等を記入せず領収書を発行していた。 (市民窓口課， 静市出張所)</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。 (市民窓口課)</p> <p>c 領収金額計を訂正した領収書を発行していた。 (市民窓口課)</p> <p>郵便請求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、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<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、金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則及び郵便請求による証明書等発行業務マニュアルに基づく適正な事務を行うよう、担当者会議において所属長から関係職員に周知徹底するとともに、今後同様の誤りが生じないように、証明書等の作成から発送までの一連の事務が適切に処理されているかについてダブルチェックすることとした。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に、「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を配布するとともに、全所属において指摘事</p>

項を周知徹底し、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。

また、同年7月19日には、区の庶務担当課が実地調査を実施し、適正な事務処理が行われているかを確認した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>タクシー乗車要綱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>タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの使用及び管理について、監査の実地調査を受け、直ちに、タクシーチケット取扱要領に従い、より具体的な記載内容に補正するとともに、随時様式記入例を参照し、使用の必要性が明確に把握できる理由を記入するよう、監査の実地調査後ただちに、関係職員に周知徹底した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書(抄)」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>また、同年 9 月 22 日に各所属を抜き打ち検査し、管理状況及びタクシーチケット管理簿を点検し、適正な事務処理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 補助金の支出</p> <p> 補助金の支出については、補助金条例及び各補助金の交付規則等に従って事務を行う必要があるが、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いものがあった。</p> <p> 交付額の決定については、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、交付額の決定にあたり、補助金条例に基づき区が定める補助金交付要綱に従い、実績報告の根拠資料として領収書その他の事業の実施に要した経費を証する書類を必ず添付するよう改めた。</p> <p> また、担当者の変更や異動の際には引継ぎを確実にを行うように所属長から関係職員に指示した。</p> <p> 加えて、左京区として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 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、次のような事例があった。</p> <p>(a) 専決権限を有しない職員が調達の決定をしていた。</p> <p>(b) 専決権限を有しない職員が契約締結の決定をしていた。</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は、監査の実地調査を受け、区長等専決規程の確認のみでなく、個別の専決事項について専決規程の運用に係る依命通達を確認するよう、直ちに、所属長から関係職員に対し指導した。また、起案者のみでなく、承認者においても専決者を確認し、専決者を誤ることがないように指示した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書（抄）」を配布するとともに、全所属において指摘事項を周知するとともに、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>また、同年 5 月 8 日付け組織改正後における新たな所属においても、適正な専決の取扱いを徹底するため、同年 8 月 21 日に改めて専決権限の行使の状況について確認するとともに、同年 8 月 29 日に、区役所の全職員に対して、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう、通知文書を発出した。</p> <p>さらには、区長等専決区分のチェック表を作成、配布し、起案者が該当する専決欄にチェックしたうえで同表を決定書に添付することにより、起案者、承認者のそれぞれが専決者が適切かどうかを確認し、誤りを生じさせない仕組みを設けた。</p>

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>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。</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、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の締結に当たっては、事前に契約決定を行うよう、監査の現地調査を受け、直ちに、所属長から関係職員に指示した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</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、完了届を受領していないものがあつた。適正に履行確認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>契約の履行確認について、監査の实地調査を受け、直ちに、完了届の受領を確実にを行うよう所属長から関係する職員に指示した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に、「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>また、同年 9 月 22 日に各所属を抜き打ち検査し、完了届の受領及び履行確認の有無の点検を行い、適正な事務処理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) 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、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">（地域力推進室，市民窓口課，静市出張所）</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券については、監査の現地調査を受け、直ちに、各所属の実情に応じた適正な保有量に改善するよう、所属長から関係職員に周知徹底するとともに、料金別納郵便を活用し、保有する郵券の数量を削減した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書（抄）」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>さらには、同年 7 月 19 日には、区の庶務担当課が各所属の消耗品台帳の現地調査を実施し、適正な事務処理が行われているかを確認した。</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>(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、郵便請求に係る手数料等の明細書等の記入において、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>(地域力推進室， 静市出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、直ちに、公文書の作成においては、消せる筆記用具を使用しないよう指導し是正した。</p> <p>加えて、左京区役所として、平成 29 年 4 月 28 日の区役所経営会議において、各所属長に「平成 28 年度定期監査報告書 (抄)」を配布し、全所属において指摘事項を周知するとともに、以後、同様の誤りを生じさせることなく、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>さらには、平成 27 年 6 月 19 日付け監察監通知「公文書における消せる筆記用具の使用の禁止について」を定期的に区役所経営会議で配布し、繰り返し周知することで、消せる筆記用具使用の根絶を図ることとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 収納金の精査</p> <p>会計規則及び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) 収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。</p> <p>(b) 精査に当たり、必要な書類を確認していなかった。</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> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金の精査について、今後同様の誤りを生じさせないように、平成28年10月24日の課内会議において、誤った事務内容を周知し、適正な事務処理を行うよう指導した。以後、金銭登録機の記録シートと、収納金日計報告書は、当日中に所属長に提出し、確認することとした。</p> <p>加えて、中京区役所として、監査結果における共通する事務の指摘事項をまとめ、平成29年7月7日の課長会において配布し、所属長を通じて全職員に周知するとともに、適正な事務処理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> <ul style="list-style-type: none">a 領収書に区出納員の収納権限に属さない収納金に係る領収金額を記入していた。b 領収金額計欄を記入せず、また、訂正した領収書を発行していた。c 領収年月日を記入せず、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。d 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。e 交付請求を受けた際、申請者から預かった返信用の郵券の一部について、保管が適切でなく一時紛失しており、私物郵券を充用していた。 <p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、同様の誤りを生じさせないように、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に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便による証明書等の交付請求にかかる事務について、平成 28 年 10 月 28 日の係会議において、証明書等手数料条例に基づき適正に事務処理を行うよう、改めて指導し、発行・交付・封入作業の際は、複数の職員で記載漏れ等を確認するように改めた。</p> <p>郵便請求明細書兼領収書管理簿については、所属長と職員の 2 名で払出しごとに差し引き保管高と実際の保管高を確認のうえ記載するように改めた。</p>

交付請求を受けた際は、申請者から預かった手数料・郵券は散逸しないように申請書ごとに取りまとめて保管し、申請書に送付金額等の内容を記載するように改めた。

加えて、中京区役所として、所属長に対し、平成 29 年 2 月に改訂された郵便請求による証明書発行等業務マニュアルを係会議で職員に配布し、適正な事務処理について改めて説明するよう指導した。以後、郵便請求担当が随時確認できるよう、執務室にマニュアルを常備し、適正な事務処理を行っている。

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、事案ごとに起案者、承認者及び決定者それぞれが専決者を確認するよう所属長から所属職員に周知するとともに、区として指摘を受けた問題点や改善措置等について、各所属長を通じて文書により職員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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、室補職者会議において、改めて、起案時には、区長等専決規程を確認することを、所属職員に指導するよう周知徹底した。以後は、承認者も十分に専決者に留意し、同様の誤りがないことを確認している。</p> <p>加えて、中京区役所として、監査結果における共通する事務の指摘事項をまとめ、平成 29 年 7 月 7 日の課長会において配布し、所属長を通じて全職員に周知するとともに、適正な事務処理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>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>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約事務について、監査の現地調査を受け、今後同様の誤りがないよう、直ちに、所属内において契約事務規則等を再度確認し、事前に契約決定を経てから物品等の調達を行うよう指導した。</p> <p>また、契約事務や財務会計のマニュアル、研修資料等は、適宜確認できるように、目に付くところに常備するよう改善した。</p> <p>加えて、中京区役所として、監査結果における共通する事務の指摘事項をまとめ、平成29年7月7日の課長会において配布し、所属長を通じて全職員に周知するとともに、適正な事務処理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、完了届を受領していないものがあつた。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、実地調査を受け、今後同様の誤りがないよう、契約の履行確認を徹底し、完了届を速やかに受領するよう所属職員に指導した。</p> <p>加えて、中京区役所として、監査結果における共通する事務の指摘事項をまとめ、「京都市検収事務取扱要綱」及び「検収事務の取扱いの変更について（通知）」と併せて、平成 29 年 7 月 7 日の課長会において配布し、所属長を通じて全職員に周知するとともに、適正な事務処理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) 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。</p> <p>(b) 専用公印を改刻したが、改刻前の専用公印を保管していた。</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まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう周知徹底した。備品として管理すべき物品に異動があった際には、直ちに備品台帳等へ反映させるようにし、定期的に備品と備品台帳の突合を行うようにした。</p> <p>また、専用公印については、平成 29 年 3 月 16 日に改刻前の専用公印を法制課に所管換えし、現物を返却した。</p> <p>加えて、中京区役所として、監査結果における共通する事務についての指摘事項をまとめ、平成 29 年 7 月 7 日の課長会において配布し、所属長を通じて全職員に周知するとともに、同様の問題が生じないように適正な事務処理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>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は、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）に記入し、所属長の確認印を受けなければならないが、次のような事例があった。</p> <p>a 所属長以外の者が確認印を押印していた。 (地域力推進室，健康づくり推進課)</p> <p>b 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）以外の様式を用いるとともに、所属長以外の者が確認印を押印していた。 (地域力推進室)</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>

講 じ た 措 置
<p>業務用乗車券の使用及び管理について、監査の実地調査を受け、室補職者会議において、業務用乗車券取扱要領に基づき、休日に業務用乗車券を使用する場合は、業務用乗車券使用簿（休日用）に記入し、所属長が確認のうえ、押印しなければならないことを改めて指導した。</p> <p>加えて、中京区役所として、監査結果における共通する事務の指摘事項をまとめ、平成 29 年 7 月 7 日の課長会において配布し、所属長を通じて全職員に周知するとともに、適正な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>なお、平成 28 年 12 月 22 日に、全所属に対して、業務用乗車券の管理状況について調査し、適正に管理していることを確認している。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、行政財産の目的外使用許可に係る電気使用料について、誤った金額で調定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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の目的外使用許可について、電気使用料を誤った金額で調定したものについては、直ちに還付した。また、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属内で誤った事務内容を周知するとともに、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう指示した。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成29年5月15日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</p> <p>また、区役所の計理担当者向けに「収入支出マニュアル」を作成し、各所属の計理担当者に、計理事務のポイントについて周知するとともに、適正な事務を行うよう指示した。</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、広告料収入について、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、地方自治法等に基づき、正しい納期限を確認するよう、所属長から所属職員に対し指示するとともに、起案者だけでなく、承認者も事案ごとに、法令や関連手引等を確認のうえ、適正な事務を行うよう徹底した。</p> <p> 加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</p> <p> また、区役所の計理担当者向け「収入支出マニュアル」及びチェックリストを作成し、各所属の計理担当者に、計理事務のポイントについて周知するとともに、計理事務を行う際には、チェックリストを使用し、適正な事務を行うよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金の精査</p> <p>会計規則及び金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則等によると、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) 収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。 (市民窓口課，健康づくり推進課)</p> <p>(b) 金銭登録機での収納金の精算を当日中に行っていない。 (市民窓口課)</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
<p>(市民窓口課)</p> <p>収納金日計報告書について、当日中に区出納員へ提出することができない場合は、文化市民局地域自治推進室を通して会計室と協議のうえ、以下のとおり取り扱うこととし、平成 29 年 11 月 1 日、地域自治推進室からの通知に基づき、所属長から所属職員に周知した。</p> <p>①必ず当日に精算，現金との照合及び申請書との照合を行う。</p> <p>②現金の保管及び引継ぎについて，取扱いを明確にする。</p> <p>③翌開庁日には速やかに収納金日計報告書を作成する。</p> <p>また，金銭登録機での収納金の精算について，再発防止に向け，適正な処理を行うよう所属長から所属職員に周知徹底を図った。</p>

(健康づくり推進課 (現所管所属 健康長寿推進課))

所属長から所属職員に対して、会計規則等に基づき、収納金日計報告書を当日中に提出するよう指導し、当日中に提出するよう改めた。

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、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>b 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由を記入していなかった。</p> <p>c 郵便請求受付整理簿及び領収書に整理番号を重複して記入していた。</p> <p>d 領収書の控え部分の整理番号を発送後に修正していた。</p> <p>e 領収年月日等を記入せず、また、誤った領収年月日等を記入した領収書を発行していた。</p> <p>f 領収金額計等を訂正した領収書を発行していた。</p> <p>g 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以降に金銭登録機により収納していた。</p> <p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けているところであるが、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に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便請求による証明書交付に係る手数料の徴収に関して、指摘を受けた事務については、今後同様の誤りを生じさせないように「郵便請求による証明書等発行業務事務マニュアル」に基づき、適正な事務を行うよう所属長から所属職員に周知徹底した。</p> <p>a 請求明細書兼領収書管理簿への記入は正確かつ迅速に漏れなく行うよう所属長か</p>

ら担当職員に指導を行った。

b 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由を記入するよう周知徹底した。

c 郵便請求受付整理簿及び領収書に整理番号を重複して記入することのないよう周知徹底した。

d, e, f 領収書の発行にあたっては、複数の職員で記載内容が適正かを確認するよう改めた。

g 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を周知徹底した。

加えて、東山区役所として、平成29年5月15日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>区長等専決規程によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</p> <p>専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、所属長から所属職員に対し、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、今後は指摘を受けた決定書を回議する際に専決規程一覧表を同時に回付して決裁するよう、再発防止策を講じた。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属で取り組むよう周知徹底した。</p> <p>また、区役所の計理担当者向け「収入支出マニュアル」及びチェックリストを作成し、各所属の計理担当者に、計理事務のポイントについて周知するとともに、計理事務を行う際には、チェックリストを使用し、適切な事務を行うよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成すべきところ、事業ごとに作成していた。・ 速やかに支払い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。 <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は、前渡職員ごとに作成するよう改めた。また、口座を開設し、預け入れるべき前渡金が発生した場合、速やかに預け入れることができるよう体制を整備した。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</p> <p>また、区役所の計理担当者向け「収入支出マニュアル」を作成し、前渡金の金融機関への預け入れも含め、各所属の計理担当者に、計理事務のポイントについて周知するとともに、適正な事務を行うよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b 経費の支出</p> <p> 京都市市政協力委員（以下「市政協力委員」という。）に関することについては、京都市市政協力委員設置規則（以下「市政協力委員設置規則」という。）に従い事務を行う必要があるが、市政協力委員を委嘱することについて決定していなかった。</p> <p> 市政協力委員に関する事務は、市政協力委員設置規則に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p> 市政協力委員の委嘱について、所属長から所属職員に対し、市政協力委員設置規則に従い、適正に事務を行うよう指導した。</p> <p> 平成 29 年度は市政協力委員設置規則に従い、年度当初に市政協力委員の委嘱決定を行った。</p> <p> 加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</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、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>(b) 調達物品の納品後に日付を遡って契約決定を行っていた。</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、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の締結について、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、平成28年11月から毎月単価契約を締結し、事前の契約決定を行ったうえで調達するよう事務を改めた。</p> <p>また、物品等の調達については、今後同様の誤りを生じさせないよう、所属内で誤った事務内容を周知するとともに、所属長から所属職員に対して改めて契約事務の流れを説明し、所属長含め所属職員全員で、適正な事務の徹底を図った。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成29年5月15日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</p> <p>また、区役所の計理担当者向け「収入支出マニュアル」を作成し、各所属の計理担当者には、計理事務のポイントについて周知するとともに、適正な事務を行うよう指示した。</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、日付を訂正しているが、訂正印を押印していない納品書を受領しているものがあった。</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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、所属長から所属職員に対して、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、納品時には複数の職員が立ち会い履行確認を行うことまた、納品書についても複数の職員でその内容を確認し、適正な履行確認を行うことを指示した。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</p> <p>また、区役所の計理担当者向け「収入支出マニュアル」を作成し、各所属の計理担当者に、計理事務のポイントについて周知するとともに、適正な事務を行うよう指示した。</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、備品台帳に配置場所の登録がされていなかった。</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、備品台帳に配置場所の登録がされていない備品については、物品会計規則の趣旨に基づき備品台帳に配置場所の登録をするとともに、所属長から所属職員に対し、適正な備品管理を行うよう指導した。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</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> b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p> 物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。</p> <p> 郵券等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、多額の郵券の保有については、料金別納制度の活用や他の所属への所管換えなどにより保有量を適正化した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p> 郵券等の管理については、所属長から所属職員に対し、物品会計規則等に基づいて適切に管理をするよう指導するとともに、多額の郵券については追加購入を極力止めることにより保有量の適正化を行った。今後、料金別納制度の活用等も検討していく。</p> <p> 加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</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> c 毒物及び劇物等の管理</p> <p> 毒物及び劇物取締法によると、毒物又は劇物が盗難にあい、又は紛失することを防ぐのに必要な措置を講じ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) 毒劇物管理表の更新を行っていなかった。</p> <p> (b) 一部の劇物について、保有量等が管理できていなかった。</p> <p> (c) 毒劇物保管量記録簿の記入を行っていなかった。</p> <p> 毒物及び劇物に該当する薬品等については、毒物及び劇物取締法に従い、厳正な管理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>毒物及び劇物等の管理について、確認し得る限りの毒劇物の購入履歴及び使用状況等を確認し、毒劇物管理表の更新を行った。一部の劇物についても購入履歴及び使用状況を確認した。毒物及び劇物取締法に規定される「毒物」、「劇物」及び「特定毒物」のリストを検査室に備え、保管・使用薬品の区分を把握するよう改めた。</p> <p>購入した毒物及び劇物が搬入されたとき及び使用したときは、管理簿（毒劇物管理表、毒劇物保管量記録簿等）に記帳したのち、所属長に報告するよう改め、確認体制の強化を図った。</p> <p>なお、平成 29 年 4 月から区役所・支所の窓口再編に伴い、これまで衛生課で管理していた毒物、劇物及びその他の薬品は保健福祉局衛生環境研究所に移管した。（衛生環境研究所担当者の立会のもと、薬品リストと照合のうえ引き渡した。）</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) 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、残チケットの記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあつた。</p> <p>公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、所属長から所属職員に対し、「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）」を周知し、今後公文書に使用することがないよう指導した。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理</p> <p>(イ) 公金の管理</p> <p>公金については、引出し等に保管することなく、金庫内に確実に保管しなければならないが、郵便による証明書等の交付請求に係る定額小為替について、金庫ではなく施錠した保管庫に保管していた。</p> <p>公金については、確実に金庫内に保管し、管理に万全を期すようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>定額小為替については、金庫に保管するように改めたうえ、公金については、確実に金庫内に保管することにより管理に万全を期すよう、所属長から所属職員に対し周知徹底した。</p> <p>加えて、東山区役所として、平成 29 年 5 月 15 日の課長会で監査結果を報告し、再発防止に向けて各所属に周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
ア 契約事務 (ア) 契約の締結 a 事後の契約決定 物品等の調達において、業務の履行開始又は履行完了後に日付を遡って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。

講 じ た 措 置
監査の現地調査後、速やかに局内の補職者会議を開催し、事後の契約決定に関して今後同様の誤りを生じさせないよう、誤った事務内容を周知するとともに、適正な事務を徹底するよう注意喚起を行った。 加えて、平成29年度には、再度同様の誤りが生じることのないよう、契約事務に関して注意すべきポイントを全職員に示し、改めて徹底をするよう指示した。

指 摘 事 項
<p>ア 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、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>

講 じ た 措 置
<p> 監査の現地調査後、速やかに補職者会議を開催し、見積書の徴収に関して今後同様の誤りを生じさせないように、誤った事務内容を周知するとともに、適正な事務を徹底するよう注意喚起を行った。</p> <p> 加えて、平成29年度には、再度同様の誤りが生じることのないよう、見積書の徴収に関して注意すべきポイントを全職員に示し、改めて徹底をするよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a 旅費の支出</p> <p>旅費については、京都市上下水道局職員旅費支給規程に従い、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つた。</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、旅費は京都市上下水道局職員旅費支給規程に従い、適正に支給するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>旅費の支出について、監査の現地調査を受け、京都市上下水道局職員旅費支給規程に従い適正に支給するよう周知徹底するとともに、旅行命令の回議に当たっては、起案者、承認者及び決定者の全ての職員が、当該規程に沿った適正な内容であるかについて、確認を徹底するよう指導した。</p> <p>加えて、上下水道局として、平成 29 年 5 月 30 日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、同日付で「旅費の支出事務等の適正な執行について（通知）」を発出し、各所属での周知徹底を指示した。</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調達又は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、事前の調達及び契約の決定を経て行うようにされたい。</p> <p>(水質管理センター水質第1課，計画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>事後の契約締結について、監査の現地調査を受け、同様の事例がないか直ちに点検するとともに、契約決定に基づいて業務の履行を行うなど、契約に係る事務を適正に行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、上下水道局として、平成29年5月30日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、同日付で「適正な契約事務の徹底について（依頼）」を発出し、各所属での周知徹底を指示した。</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上下水道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、納品書を受領していないものがあつた。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(経営企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認について、監査の現地調査を受け、納品時には受領した納品書により、その記載内容どおりの数量や内容となっているかを複数の職員で確認するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、上下水道局として、平成 29 年 5 月 30 日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、同日付で「適正な契約事務の徹底について（依頼）」を発出し、各所属での周知徹底を指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>京都市上下水道局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、物品は常に良好な状態で保管し、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) 備品整理票を貼付していない備品があった。 (左京営業所，南部営業所)</p> <p>(b) 備品配置一覧表について、適正に整理できていなかった。 (新山科浄水場)</p> <p>備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、局として適切な事務処理の徹底について全所属に対し周知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
<p>備品の管理について、監査の現地調査を受け、備品には備品整理票を貼付するとともに、備品配置一覧表に遺漏なく記録するよう周知徹底した。備品整理票については、剥離しやすい等貼付が困難なものに係る備品番号等の明示方法を改め、通知した。</p> <p>加えて、上下水道局として、平成 29 年 5 月 30 日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、同日付で「備品管理に係る適正な事務処理について（通知）」を発出し、各所属での周知徹底を指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p> 会計規程によると、郵券等消耗品を含む物品は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、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、会計規程等に基づき、保有量を適正化するよう取り組まれたい。</p> <p style="text-align: right;">（右京営業所，左京営業所，南部営業所）</p>

講 じ た 措 置
<p> 郵券の管理について、別納郵便から後納郵便に切り替えたことにより郵券が減少せず保管数量が過大となっていたため、監査の実地調査を受け、一時的に後納郵便を中止し、郵券を使用することにより保管数量を適正な数量にまで減少させた。</p> <p> また、平成 29 年 3 月 15 日付けで「郵券等（郵便切手，はがき，印紙等）の取扱いについて（通知）」を発出し、平成 29 年度から、郵券の保有数量について、後納郵便の利用を踏まえた適正量とすることとした。</p> <p> 加えて、上下水道局として、平成 29 年 5 月 30 日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、「郵券等（郵便切手，はがき，印紙等）の取扱いについて（通知）」を改めて配布し、各所属での周知徹底を指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理</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、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあつた。</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;">(管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消せる筆記用具の使用について、監査の現地調査を受け、公文書に使用しないことはもとより、業務机での保管や携帯など、業務中に使用しないよう、平成29年4月28日付けで「消せる筆記用具の使用の禁止について」を発出した。</p> <p>加えて、上下水道局として、平成29年5月30日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、「消せる筆記用具の使用の禁止について」を改めて配布し、各所属での周知徹底を指示した。</p>

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

（産業観光局－1）

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> 京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、資金前渡を受けた職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。 ・ 資金前渡出納簿を事実の発生の都度適正に記帳しておらず、資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。 <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;">（観光M I C E推進室）</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡出納簿の記載について、平成 28 年度の未措置の状況を確認後、処理後速やかに記載するよう、平成 29 年 6 月 5 日に改めて室内にメールで周知した。また、室計理担当において資金前渡出納簿を定期的にチェックし、決定書の起案者とのダブルチェックを怠らないよう改めた。平成 29 年度については、適切に処理を行っている。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 29 年 5 月 15 日の局課長会において、改めて監査結果を配布し、各所属長を通じて全職員に適正な事務を行うよう周知徹底を行った。また、同時に配布したチェックシートを活用し、支出ごとに資金前渡出納簿に記帳・確認するように取組を進めることで、適正な事務の周知徹底を図っている。</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>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、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。 (観光M I C E推進室)</p> <p>(b) 普通財産貸付台帳を整備していなかった。 (商業振興課)</p> <p>(c) 行政財産使用許可台帳及び不動産借受台帳の更新を行っていないかった。 (観光M I C E推進室)</p> <p>(d) 普通財産貸付台帳の更新を行っていないかった。 (商業振興課)</p> <p>公有財産の管理事務については、前回の定期監査においても指摘し、局課長会において、指摘事項の周知を行い、各所属における職員会議で研修及び意識向上を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(商業振興課)</p> <p>公有財産に係る帳簿の整備について、平成28年度に、普通財産貸付台帳の整備及び更新を行った。また、今後同様の整備・更新漏れを防ぐため、所属内会議で指摘事項を周知するとともに、所属長から所属職員に対し、公有財産事務の手引を用いて、適正な事務を行うよう周知徹底した。さらに、普通財産の貸付等公有財産に係る決裁の際には、当該台帳を添付することとし、起案者のみならず、承認者、決定者においても確認がで</p>

きるよう改めている。

(観光MICE推進室)

行政財産使用許可台帳及び不動産借受台帳については、システムで整備・更新を行い、適切に管理している。

加えて、産業観光局として、平成29年5月15日の局課長会において、改めて監査の結果を配布し、各所属長を通じて全職員に適正な事務を行うよう周知徹底を行った。

また、同年8月22日に実施した局独自の基礎事務研修において、公有財産事務についても適正な事務を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>京都市区長等専決規程（以下「区長等専決規程」という。）によると、区長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</p> <p>専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、区課長会において監査公表文を配布し、改めて区長等専決規程を確認するよう徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</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>(地域力推進室)</p> <p>監査の实地調査を受け、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、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、支出の決定を行う際には、起案時に複数者で区長等専決規程に基づき適正に処理されているかを確認する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適正な専決者を確認できるよう、計理事務用の主な専決規程一覧及び所属長決裁用簡易チェックポイントを配布した。</p> <p>(健康づくり推進課（現所管所属 健康長寿推進課）)</p> <p>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、誤った事務内容を所属内へ周知徹底するとともに、計理担当者及び所属職員に対して区長等専決規程を確認するよう指導した。</p>

また、起案者及び承認者が適正な専決者を確認できるよう、計理事務用の主な専決規程一覧及び所属長決裁用簡易チェックポイントを配布した。

しかしながら、一部の事務において、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ため、平成 28 年 7 月 6 日に補職者会議を開催し、改めて指摘事項について周知徹底するとともに、計理担当者及び承認者に対し改めて区長等専決規程を熟読するよう指示し、決裁の都度、適正な専決者を確認するよう徹底した。

さらには、決裁の都度、要旨欄に専決について記載する取組を始めた。

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、区長等専決規程に加え、計理事務用の主な専決規程一覧及び所属長決裁用簡易チェックポイントを配布し、適正に事務処理を行うよう再度徹底した。

平成 29 年度に入り、これらの取組が各所属において引き続き徹底されているかを確認するために、総務・防災担当において全所属の平成 29 年度の 10 万円以上の支出負担行為を全て点検した。その結果、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものはなく、適切に事務が遂行されていることを確認した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(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、行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について、速やかに調定していないものがあった。</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>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>調定について、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等を配布し、地方自治法に従い、年度の開始後、速やかに行うよう周知徹底するとともに、人事異動等により担当者が変更になった際にも適正に調定ができるよう、平成28年4月23日から、公有財産リストを作成し、事務引継書に添付するよう改めた。</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。</p> <p>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>(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> <ul style="list-style-type: none">a 郵便請求受付整理簿に手数料不足分の受領日を記入していなかった。b 郵便請求明細書兼領収書管理簿への記入を行うことなく領収書の払出しを行っていたため、同管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していなかった。c 領収金額計等を記入せず、また、誤った領収金額計等を記入した領収書を発行していた。d 郵便請求集計表と証明書等の交付を行う当該日分の領収書との照合を適正に行っていなかった。e 領収した手数料を速やかに金銭登録機により収納していなかった。 <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、郵便請求による証明書等の交付に際して定額小為替で受領した手数料の領収書の取扱いについて、領収額合計を正確に記入するように改めた旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、誤った事務内容を直ちに修正するとともに、同様の誤りが生じないよう所属長から、担当職員に対して、領収した手数料を複数職員でチェックし、速やかに金銭登録機に収納するよう指導し、事務処理の適正化を図った。</p> <p>上記取組に加え、平成 28 年 4 月 5 日から、決裁時には帳票類の二重チェックを徹底す</p>

るとともに、所属長による受付整理簿、郵便請求明細書兼領収書管理簿の抜打ちチェックを定期的に行うこととした。

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>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> 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) 管理状況確認書により、毎月のタクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。 (健康づくり推進課)</p> <p>(b) 管理状況確認書に記入のないチケット簿冊があった。 (地域力推進室)</p> <p>(c) 交付整理簿に受入れを記入していないチケット簿冊があった。 (地域力推進室)</p> <p>(d) 繰越処理を行っていない前年度分の交付整理簿に当年度のタクシーチケットの交付等の内容を記入していた。 (地域力推進室)</p> <p>(e) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。 (地域力推進室)</p> <p>(f) タクシーチケットの交付を受けた職員と異なる職員が当該タクシーチケットを使用していた。 (地域力推進室, 健康づくり推進課)</p> <p>(g) 公共交通機関の利用が可能な時間にタクシーを使用し、帰宅していた。 (地域力推進室)</p>

(h) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。

(衛生課)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った旨の通知を受けていたところであるが、今回の定期監査においても同様の事例が見受けられた。

タクシー乗車要綱の規定に基づかない使用額については、既に適切に処理されたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

講 じ た 措 置

(地域力推進室)

誤った事務内容について、直ちに誤りを修正するとともに、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等の配布を行い、適正な事務について周知徹底した。

加えて、平成 28 年 8 月 26 日から、タクシーチケットを使用する際は、使用予定者から計理担当者に事前報告を行わせることとし、その都度、計理担当者から適切な交付方法を教示することとした。

(健康づくり推進課、衛生課(現所管所属 健康長寿推進課、保健福祉局医療衛生センター))

誤った事務内容について、直ちに誤りを修正するとともに、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等の配布を行い、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
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産の管理</p> <p>公有財産の使用許可、貸付け等については、京都市公有財産及び物品条例等に基づき事務処理を行うこととされており、また、公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 行政財産の使用期間及び普通財産の貸付期間の更新に当たり、許可の決定等の更新手続を速やかに行っていなかった。</p> <p>(b) 行政財産使用許可台帳、普通財産貸付台帳、行政財産使用承認台帳等の更新を行っていなかった。</p> <p>公有財産の適正な管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>公有財産について、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等を配布し、適正に管理するよう周知徹底するとともに、平成28年4月23日から、公有財産リストを作成し、更新が必要な案件を適正に把握できるよう改めた。</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。</p> <p>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> b 消耗品（郵券等）の管理</p> <p> 京都市物品会計規則等（以下「物品会計規則」という。）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) 事務を管理する任意団体において購入した郵券を市の消耗品台帳に受入れとして記録していた。(地域力推進室)</p> <p>(b) 消耗品台帳の現在高を誤って記録していた。(地域力推進室)</p> <p>(c) 郵券等の払出しに当たり、消耗品台帳への受領印の押印をその都度行っていなかった。(市民窓口課)</p> <p>(d) 払出しの内容を消耗品台帳に記録していない消耗品があった。(健康づくり推進課)</p> <p> 郵券等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域力推進室)</p> <p>保有する郵券等の消耗品台帳について、所属長から所属職員に対し事務マニュアル等</p>

を配布し、適正な取扱いについて周知徹底するとともに、平成27年10月23日から、郵券等の受入れ及び払出しの都度及び毎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保有数の照合を行うよう徹底した。

(市民窓口課)

物品の管理事務について、平成28年4月5日から、物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう所属長から所属職員に周知徹底し、郵券等の払出しのあった際には受領者がその都度受領印を押印するよう改めた。

(健康づくり推進課(現所管所属 健康長寿推進課))

消耗品台帳の記載漏れのないよう、払出しの際に、必ず台帳への記録を徹底するよう改めた。

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>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、行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について、速やかに調定していないものがあった。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について、地方自治法に従い、年度開始後、速やかに調定するよう所属長から担当者に指導するとともに、行政財産の使用料及び普通財産の貸付料に係る処理すべき事務の一覧表を作成した。</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> <p>しかしながら、平成28年度、人事異動に伴う事務引継ぎに不備があり、一部の貸付料について調定できていないものがあったため、行政財産の使用料及び普通財産の貸付料に係る処理すべき事務の一覧表を再整備し、必要な事務作業を取りまとめた既存のマニュアルや研修資料を集約したマニュアル集を作成、共有することで、今後、調定の不備を繰り返さないよう改めた。</p> <p>なお、平成29年度の行政財産の使用料及び普通財産の貸付料については、年度当初に調定が完了している。</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> 京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）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> (b) 契約の相手方から見積書を徴することなく物品等の調達決定を行っていた。</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> <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、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場合は、契約事務規則に従い、特別の理由がない限りは2人以上の者から見積書を徴するよう所属長から担当者に指導した。また、契約決定の際、見積書が適正に添付されていることや、特別な理由がある場合はその理由が明確にされていることを、承認者においても確認するよう指導した。</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> <p>しかしながら、平成28年度にも、特別の理由なく複数の者から見積書を徴していないものがあつたため、マニュアルを整備することで、今後、同様の誤りを繰り返さないよう改めた。</p> <p>なお、指摘された契約の平成29年度分については、適切な事務処理を行っている。</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、行政財産使用許可台帳及び行政財産使用承認台帳を整備していなかった。</p> <p>公有財産の適正な管理のため、必要な台帳を整備されたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る帳簿の整備について、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を行った。また、再発防止のため、公有財産規則を供覧し、適正な事務処理を行うよう指示するとともに、台帳の保管場所について周知徹底を行った。</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> <p>しかしながら、行政財産使用承認台帳に未整備のものがあったことから、市有財産の貸付、使用許可及び使用承認の状況や使用料の徴収状況、更に公有財産管理システムへの登録状況等が記録できる一覧表を作成し、これを随時更新することにより、常時、市有財産の貸付状況等が確認できるよう事務を改めた。</p> <p>なお、未整備となっていた行政財産使用承認台帳については、平成29年8月17日に公有財産管理システムに入力し、整備を完了した。</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) 備品台帳に物品の保管数を誤って記録していた。</p> <p>(c) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、物品会計規則に基づき適正に行い、備品として管理すべき物品に異動があった際には、備品台帳等へ反映させるよう所属長から担当者に周知徹底するとともに、物品会計規則に基づき、備品の所在確認を行ったうえで、備品台帳の不備を改めた。</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> <p>しかしながら、備品台帳の不備を改める作業において、現存する備品を誤って抹消してしまっていたため、改めて所在確認を行い、同年8月30日に再登録し、備品台帳の整理を完了した。</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京都市立学校・幼稚園タクシーチケット等取扱要領によると、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者、校長及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) タクシーチケット管理簿について、年度の繰越しの処理を行っていなかった。 (第四錦林小学校)</p> <p>(b) 残チケットに使用者氏名を記入していなかった。 (第四錦林小学校, 神川中学校)</p> <p>(c) 使用報告書に確認年月日及び報告年月日を記入していなかった。 (第四錦林小学校)</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、適正に事務が行われているか点検するためのチェックシートを作成し、それを基に所属長が年1回点検し、結果を総務課へ報告する旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>各学校の管理職に対して、制度所管課（総務課）から個別に指導するとともに、所属職員に対しても注意喚起するよう指導した。</p> <p>また、「適正な事務の確保に向けた取組について（依頼）」を毎年発出し、全学校・園長に対して適正なタクシーチケットの管理・使用を徹底するよう周知するとともに、適正な事務の執行状況を所属長が点検するチェックシートに監査の指摘事項を具体的に記載するなど、更なる注意喚起を行っている。</p>

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

（右京区役所－ 1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア） 徴収事務</p> <p>a 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;">（地域力推進室）</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘事項については、平成 27 年 7 月 31 日の所属内連絡会議において、「公有財産の目的外使用料及び貸付料の徴収事務について（通知）」及び所属に対する指摘事項とポイントを整理した資料を配布して説明を行い、収入事務を行う場合の期限設定について誤った納期限の設定を行わないよう所属職員に対し指導を行った。</p> <p>加えて、右京区役所として、平成 28 年 5 月 13 日の課長会において再周知するとともに、同月 18 日に各課の庶務担当者に昨年と同様の資料を配布した。</p> <p>しかしながら、平成 28 年度になっても誤って納期限を設定している事例があったため、年度末に更新すべき使用許可一覧表を作成のうえ、業務の進捗を係長、担当者、副担当者の複数の職員で管理することとした。</p> <p>その結果、平成 29 年度においては、納期限を誤って納入の通知を行っているものは見受けられていない。</p>

（監査事務局）