

監査公表第 772 号

定期監査（事務）の結果を受けて講じた措置について、地方自治法第 199 条第 14 項前段の規定により京都市長及び京都市教育委員会から通知がありましたので、同項後段の規定により次のとおり公表します。

令和 2 年 12 月 24 日

京都市監査委員

1 令和元年度 定期監査（事務）（令和2年3月31日監査公表第766号）

（行財政局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 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等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;">（資産税課）</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、令和元年11月25日、課内全員に誤った事務内容を周知するとともに、局長等専決規程及び会計事務の手引を供覧し、正しい事務処理を行うよう所属全体で周知徹底した。また、上記の規程等については、課内全員が使用する保管庫に常備し、事務処理を行う都度、確認するよう指示した。</p> <p>加えて、行財政局として、令和2年2月7日に、誤った事務内容について、局内に周知メールを送付し、計理担当者を通じて全職員に周知徹底を行った。また、令和2年9月30日には、各所属に対して監査における指摘事項を周知するとともに、計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修資料を配布し、改めて適正な事務の徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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"> ・ 資金前渡出納簿に前渡金額を誤って記帳していた。 ・ 資金前渡出納簿に記帳していない支払金があった。 ・ 事実の発生の都度適正に記帳していなかった。 <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;">(固定資産税室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、資金前渡に係る出納簿等の関係書類を総点検し、資金前渡出納簿への記入漏れ及び前渡金額の記入誤りについては直ちに是正を行うとともに、会計室通知に従い前渡職員を含めた２名での現金や帳簿等関係書類の確認を徹底するなど、事務処理体制の強化を図った。</p> <p>また、令和２年５月１１日、固定資産税室内の補職者を含む計理担当ラインでのミーティングを行い、資金前渡出納簿と現金の管理に係る基本的な取扱い及び令和元年度定期監査における監査指摘事項の確認等を行ったうえ、令和２年６月２３日、固定資産税室内の各課庶務担当者に対して、固定資産税第１課長より資金前渡関連事務の注意点等を記載した注意喚起メールを送付し、所属内全体への再周知徹底を図った。</p> <p>さらに、会計規則に従い、適正な公金管理のため、資金前渡出納簿を出納の都度、正確に記帳し、帳簿上の保管額と現に保管する現金との照合を徹底するとともに、資金前渡事務の通知、記載例、よくある質問、出納簿記載要領等を参照しやすい場所に常備し、</p>

事務処理誤りを未然に防ぐ環境を整えた。

加えて、行財政局として、令和2年2月7日に、誤った事務内容について、局内に周知メールを送付し、計理担当者を通じて全職員に周知徹底を行った。また、令和2年9月30日には、各所属に対して監査における指摘事項を周知するとともに、計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修資料を配布し、改めて適正な事務の徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の規定が適用される調達契約</p> <p>地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（以下「特例政令」という。）及び京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）によると、特例政令の規定が適用される調達契約（以下「特定調達契約」という。）について、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、その日の翌日から起算して72日以内に定められた事項を公告するものとされているが、公告していないものがあった。</p> <p>特定調達契約は、特例政令等に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(資産税課)</p>

講 じ た 措 置
<p>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、令和2年1月31日に契約事務規則及び特定調達契約に係る通知文を供覧し、特例政令の規程が適用される調達契約をするに当たっては、適正な事務を行うよう所属全体で周知徹底した。また、上記の規則等については、課内全員が使用する保管庫に常備し、事務処理を行う都度、確認するよう指示するとともに、実務担当者の事務マニュアルに関係通知を挟み込んだ。</p> <p>加えて、行財政局として、令和2年2月7日に、誤った事務内容について、局内に周知メールを送付し、計理担当者を通じて全職員に周知徹底を行った。また、令和2年9月30日には、各所属に対して監査における指摘事項を周知するとともに、計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修資料を配布し、改めて適正な事務の徹底を図った。</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) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。 (市民税室)</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。 (資産税課)</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(市民税室)</p> <p>監査の現地調査を受け、備品台帳に記録されていなかった物品について備品台帳への登載等を完了した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、物品会計規則等を常備し、市有外物品に関する記載のページにマーカー及び付箋をし、備品の購入の都度速やかに確認するよう庶務担当内で周知徹底した。</p> <p>(資産税課)</p> <p>監査の現地調査を受け、令和元年 11 月 25 日に物品事務の手引を課内回覧し、関係職員に備品の異動処理を速やかに行うよう周知徹底した。現物を確認できなかった備品については、現物を確認し、令和 2 年 3 月末に当該物品の異動事由が発生したため払出処理を行った。今後は、半年に一度、備品台帳と備品の照合を行い、適切に備品の管理を</p>

するよう改めた。

加えて、行財政局として、令和2年2月7日に、誤った事務内容について、局内に周知メールを送付し、計理担当者を通じて全職員に周知徹底を行った。また、令和2年9月30日には、各所属に対して監査における指摘事項を周知するとともに、計理事務の適正化等に関する局の実務担当者向けの研修資料を配布し、改めて適正な事務の徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>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、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;">(中央卸売市場第二市場)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、令和元年11月26日に場内の補職者会議で誤った事務内容の共有を行うとともに、地方自治法に従い適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、複数の職員で算出根拠も含めて金額の確認を行うなど、再発防止に努めている。</p> <p>なお、誤った金額で調定していた使用料については、不足分を同年11月21日付けで調定し、同年12月12日付けで収入した。</p> <p>加えて、産業観光局として、令和2年4月20日に、局課長会資料として各所属長へ同年2月25日付け産業企画室事務連絡「公有財産の適正な管理について」を配布し、公有財産の管理全般における注意事項を改めて周知するとともに、人事異動による手続きの遺漏がないよう注意喚起を行った。さらに、同年5月11日には、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>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;">(新産業振興室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、納期限について公有財産規則第 31 条を確認し、令和元年 11 月 1 日に所属職員に対し、同規則に基づき、正しい納期限を記載して通知するよう指導した。また、起案者のみならず承認者においても、貸付期間に応じて適正な納期限が設定されているか確認するよう併せて指導した。</p> <p>なお、令和 2 年度の納入通知においては、適正な納期限による通知を行っている。</p> <p>加えて、産業観光局として、令和 2 年 4 月 20 日に、局課長会資料として各所属長へ同年 2 月 25 日付け産業企画室事務連絡「公有財産の適正な管理について」を配布し、公有財産の管理全般における注意事項を改めて周知するとともに、人事異動による手続きの遺漏がないよう注意喚起を行った。さらに、同年 5 月 11 日には、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> c 未収金の督促</p> <p> 地方自治法によると、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならないとされているが、督促を行っていないものがあった。</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;">(新産業振興室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、未収金の督促について改めて地方自治法第 231 条及び債権管理規則第 4 条を確認し、令和元年 10 月 25 日に所属職員に対し、同規則に基づき期限を指定して督促するよう指導し、同日督促を実施した。</p> <p>なお、当該未収金については、同年 11 月 7 日に収入している。</p> <p>加えて、産業観光局として、令和 2 年 4 月 20 日に、局課長会資料として各所属長へ同年 2 月 25 日付け産業企画室事務連絡「公有財産の適正な管理について」を配布し、公有財産の管理全般における注意事項を改めて周知するとともに、人事異動による手続きの遺漏がないよう注意喚起を行った。さらに、同年 5 月 11 日に、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程及び京都市事業所の長等専決規程（以下「事業所の長等専決規程」という。）によると、局長及び事業所の長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。</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;">（中央卸売市場第二市場，伝統産業課，新産業振興室）</p>

講 じ た 措 置
<p>（中央卸売市場第二市場）</p> <p>監査の現地調査を受け、令和元年 11 月 26 日に場内の補職者会議で誤った事務内容の共有を行うとともに、局長等専決規程及び事業所の長等専決規程に従い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周知徹底を行った。</p> <p>（伝統産業課（現所管所属 クリエイティブ産業振興室））</p> <p>監査の現地調査を受け、令和元年 12 月 2 日に所属職員に対し、専決権限の行使に係る誤った事務内容について共有し、今後同様の誤りを生じさせないように、決定書の起案及び承認の際には改めて決定者を確認するよう周知徹底した。</p> <p>また、令和 2 年度においても同様の誤りが無いことを確認した。</p> <p>さらに、課内会議において、今後事案ごとに専決者を確認のうえ正しく決定が行えるよう、経験年数のある職員から経験が浅い職員へ適宜指導することを取り決めた。</p> <p>（新産業振興室（現所管所属 産業イノベーション推進室））</p> <p>監査の現地調査を受け、令和元年 11 月 1 日に所属職員に対し、局長等専決規程を確認のうえ適正な事務を行うよう改めて周知徹底した。</p>

加えて、産業観光局として、令和2年5月11日に、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。

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、資金前渡出納簿に前渡金の支払日等を誤って記帳していたものがあった。</p> <p>資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(伝統産業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、直ちに資金前渡出納簿の誤りを修正するとともに、令和元年12月2日に所属職員に対して、資金前渡に関する誤った事務内容について共有し、資金前渡を受けた場合は、必ず同日に資金前渡出納簿に記帳するよう改めて周知徹底した。</p> <p>また、資金前渡による現金の保管が発生しないよう事務の見直しを行い、伝統産業活性化推進審議会委員及び部会委員に対する謝礼については、各委員の了承を得たうえで、振込により支払うことを課内会議において取り決めた。</p> <p>さらに、令和2年度においても同様の誤りが無いことを確認した。</p> <p>加えて、産業観光局として、令和2年5月11日に、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>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 style="text-align: right;">(伝統産業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、令和元年12月2日に所属職員に対して、物品の調達契約に関する誤った事務内容について共有し、物品の調達を行う際は、必ず事前に契約決定を行うよう改めて周知徹底した。</p> <p>また、令和元年度に締結したその他の契約においても、同様の誤りがないことを確認した。</p> <p>加えて、産業観光局として、令和2年5月11日に、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(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、行政財産使用許可台帳等の更新を行っていないものがあった。</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うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（新産業振興室，西部農業振興センター）</p>

講 じ た 措 置
<p>（新産業振興室（現所管所属 産業イノベーション推進室））</p> <p>監査の現地調査を受け、直ちに台帳を更新するとともに、令和元年11月1日に所属職員に対し、速やかに公有財産の管理状況を再度点検するよう指導し、令和2年度における公有財産の使用許可時には、漏れなく行政財産使用許可台帳の更新を行った。</p> <p>（西部農業振興センター）</p> <p>監査の現地調査を受け、速やかに不動産借受台帳を更新した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、令和元年12月5日の所属内会議において、今回遺漏があった事務内容を周知するとともに、事務マニュアルの配布を行い、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>さらに、事務が正確に引き継がれるよう、担当者の事務引継書に今回遺漏が生じていた事務内容を明記した。</p> <p>加えて、産業観光局として、令和2年4月20日に、局課長会資料として各所属長へ同年2月25日付け産業企画室事務連絡「公有財産の適正な管理について」を配布し、公有財産の管理全般における注意事項を改めて周知するとともに、人事異動による手続きの</p>

遺漏がないよう注意喚起を行った。さらに、同年5月11日には、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。

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) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸与物品一覧に記載された物品と備品台帳に貸付けの登録がされた物品が一致しなかった。</p> <p style="text-align: right;">(伝統産業課，新産業振興室)</p> <p>(b) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(中央卸売市場第二市場)</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。</p> <p style="text-align: right;">(中央卸売市場第二市場)</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(伝統産業課 (現所管所属 クリエイティブ産業振興室))</p> <p>監査の現地調査を受け、令和元年12月2日に所属職員に対して、備品の管理における誤った事務内容について共有し、備品の適正な管理を行うよう改めて周知徹底した。</p> <p>また、当該事務を担当する職員に対し、契約の際には貸与物品一覧と現物との突合を契約の相手方と実施し、備品台帳へ貸付けの登録を行うよう指導した。さらに、令和元年度に締結した契約についても貸与物品一覧と備品台帳との突合を行い、貸与物品一覧を修正するとともに、備品台帳に掲載されている物品と現物との突合作業を同年12月から令和2年2月にかけて実施し、誤掲載がないことを再確認した。</p> <p>(新産業振興室 (現所管所属 産業イノベーション推進室))</p> <p>監査の現地調査を受け、令和元年11月1日に所属職員に対し、速やかに貸与物品一覧</p>

と備品台帳を突合するよう指導し、令和2年度の契約締結の際には、現物を確認のうえ、貸与物品一覧の更新を行うとともに、備品台帳の整備を行った。

(中央卸売市場第二市場)

監査の現地調査を受け、令和元年11月26日に場内の補職者会議で誤った事務内容の共有を行うとともに、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組むよう周知徹底を行った。

また、備品台帳に記録されていなかった物品については、同年11月18日に備品台帳への登載等を完了するとともに、現物が確認できない備品については、廃棄されていることを確認し、備品台帳から削除のうえ、備品台帳の整備を行った。

加えて、産業観光局として、令和2年4月20日に、局課長会資料として各所属長へ同年2月25日付け産業企画室事務連絡「公有財産の適正な管理について」を配布し、公有財産の管理全般における注意事項を改めて周知するとともに、人事異動による手続きの遺漏がないよう注意喚起を行った。さらに、同年5月11日には、監査結果を踏まえて作成した「産業観光局の事務処理の適正化について」を局課長会資料として配布し、各所属長を通じて、同様の誤った事務処理が行われていないか適宜点検するよう指示した。

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。 (子育て支援総合センターこどもみらい館)</p> <p>(b) 調定の決定を行わないまま収入していた。 (幼保総合支援室)</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>(子育て支援総合センターこどもみらい館)</p> <p>行政財産の使用料について、監査の実地調査を受け、令和元年10月9日に今後同様の誤りを生じさせないよう所属職員に注意喚起を行った。</p> <p>また、従前は毎月調定していたが、令和2年度分から、年度当初に12箇月分を調定するよう事務を改めた。 (幼保総合支援室)</p> <p>調定の決定について、監査の実地調査を受け、令和元年10月21日に今後同様の誤りを生じさせないよう所属職員に注意喚起を行った。</p> <p>また、納付書を送付する際には、補職者を含めた複数職員で送付先や送付物を確認することに加え、決定内容と送付する納付書の照合・確認を徹底することとした。</p> <p>加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和2年8月28日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。</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、分割して納入している行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。</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;">(子育て支援総合センターこどもみらい館)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料の納期限について、令和元年10月9日に使用許可書の内容を改めて職員に周知し、適正に事務を執行するよう注意喚起を行った。</p> <p>また、従前は毎月調定していたが、令和2年度分から、年度当初に12箇月分を調定するよう事務を改めた。</p> <p>加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和2年8月28日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>局長等専決規程及び事業所の長等専決規程によると、局長及び事業所の長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出等の決定をしていたものがあつた。</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>(はぐくみ創造推進室, 子ども家庭支援課, 子育て支援総合センターこどもみらい館)</p>

講 じ た 措 置
<p>(はぐくみ創造推進室)</p> <p>支出事務について、会計規則等に基づき適正に事務処理を行うよう、契約・支出事務に係るチェック表を作成し、令和元年11月27日に所属長から室内の全職員に周知徹底した。</p> <p>また、契約・支出事務を行う際には、当該チェック表を活用し、正しい専決者かどうか局長等専決規程で確認のうえ、事務処理ができていないか組織的に確認する運用を行っている。</p> <p>なお、人事異動等による担当者変更となっても、同様の誤りを生じさせないように、令和2年8月31日に所属長から、改めて室内の全職員に周知した。</p> <p>(子ども家庭支援課)</p> <p>令和元年11月28日に所属長から所属職員に対して、局長等専決規程に基づき適正な事務を行うよう周知徹底し、起案者だけでなく回議経路に含まれる職員全員が、専決者に誤りがないよう、事案ごとに専決者を確認するよう徹底した。</p> <p>また、令和2年8月26日に所属長から所属職員に対し、契約・支出事務に係るチェック表の活用等により支出事務の適正な運用を行うよう、再度周知を行った。</p> <p>(子育て支援総合センターこどもみらい館)</p>

専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、令和元年10月9日に今後同様の誤りを生じさせないよう、所属職員に対して、誤った事務内容と事業所の長等専決規程を周知し、起案者だけでなく承認者も事案ごとに専決権限を確認するよう徹底した。

また、令和2年8月31日に所属職員に対し、契約・支出事務に係るチェック表を活用し、支出事務の適正な運用を行うよう、再度周知を行った。

加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和2年8月28日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。

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;">(はぐくみ創造推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡について、監査の現地調査を受け、会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう、契約・支出事務に係るチェック表を作成し、令和元年11月27日に、当該チェック表を活用のうえ、正しい事務処理ができているか組織的に確認するよう所属長から室内の全職員に周知徹底した。</p> <p>なお、記載誤りについては、改めて事実確認のうえ、令和元年11月に正しい記載に修正した。</p> <p>また、資金前渡により支払う必要性の点検についても行い、審議会等に係る委員報酬について、令和2年度からは口座振替による対応を行っている。</p> <p>加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和2年8月28日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 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しようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならないとされているが、これを行っていなかったものがあった。</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;">(子育て支援総合センターこどもみらい館)</p>

講 じ た 措 置
<p>見積書の徴収について、監査の現地調査を受け、令和元年 10 月 9 日に今後同様の誤りを生じさせないよう、所属職員に対して誤った事務内容を周知するとともに、今後はオープンカウンターの利用促進など、複数の業者から見積書を徴収し、契約事務規則に従った適正な事務処理を行うよう注意喚起を行った。</p> <p>加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和 2 年 8 月 28 日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</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等の更新を行っていないものがあった。</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うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(はぐくみ創造推進室, 子ども家庭支援課, 幼保総合支援室)</p>

講 じ た 措 置
<p>(はぐくみ創造推進室)</p> <p>公有財産に係る帳簿の整備について、監査の実地調査を受け、直ちに不動産借受台帳の更新を完了した。</p> <p>今後同様の誤りを生じさせないよう、令和元年11月27日に所属長から当該誤りを含めた事務処理誤りについて室内の全職員に周知するとともに、事務処理の遺漏がないよう公有財産システムに係る操作権限を担当者に漏れなく付与した。</p> <p>(子ども家庭支援課)</p> <p>令和元年11月28日に所属長から所属職員に対して、公有財産規則に基づき適正に公有財産の管理を行うよう周知徹底し、令和2年8月26日に台帳の更新を完了した。</p> <p>(幼保総合支援室)</p> <p>所管する公有財産について、順次、再確認を行い、公有財産管理リストを整備したうえで、当該リストに基づき、令和2年9月28日に台帳の更新を完了した。</p> <p>加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和2年8月28日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。 (子ども家庭支援課)</p> <p>(b) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸付手続を行っていないかった。 (子育て支援総合センターこどもみらい館)</p> <p>(c) 他の団体に譲渡したにもかかわらず、備品台帳に記録していた備品があった。 (幼保総合支援室)</p> <p>(d) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。 (幼保総合支援室)</p> <p>(e) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。 (子ども家庭支援課, 幼保総合支援室)</p> <p>(f) 適正な備品整理票を貼付していなかった。 (子ども家庭支援課)</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置

(子ども家庭支援課)

(a), (e), (f) 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、備品の所在を明らかにし、定期的に台帳と現物の照合を行う等、物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう、令和元年11月28日に所属長から所属職員に周知徹底した。

備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった備品について、令和2年7月10日までに配置場所を記録し、備品台帳に記録されているが現物が確認できない備品については、廃棄済であることが分かったため、台帳から削除した。

適正な備品整理票を貼付していなかった備品については、令和2年7月10日までに備品整理票を作成のうえ貼付した。

(子育て支援総合センターこどもみらい館)

(b) 監査の現地調査を受け、速やかに貸付手続を完了させるとともに、令和元年10月9日に今後同様の誤りを生じさせないよう所属職員に対して注意喚起を行った。今後は目的外使用許可手続きと同時に物品貸付協定を行うよう同一場所に資料やマニュアルを保管することで、事務の執行に漏れのないよう工夫したうえで、適正に事務処理を行うよう周知徹底をするとともに、令和2年度分の貸付手続きも適正に行った。

(幼保総合支援室)

(c), (d), (e) 物品の管理事務について、今後同様の誤りを生じさせないよう、令和2年4月21日の所属内会議で誤った事務内容を周知し、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう周知徹底したうえ、年度末に計理担当が備品台帳の更新漏れがないかのリマインドメールを送ることとした。また、令和2年8月25日までに他の団体に譲渡した備品及び現物が確認できない備品は備品台帳から削除するとともに、登録漏れの備品の登録を行った。

加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和2年8月28日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品の管理</p> <p> 物品会計規則等によると、郵便切手等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。</p> <p> (a) 受入れ又は払出しの内容を消耗品台帳に記録していない郵便切手があった。</p> <p style="text-align: right;">(はぐくみ創造推進室)</p> <p> (b) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していた郵便切手があった。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援課)</p> <p> 郵便切手等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(はぐくみ創造推進室)</p> <p> 会計規則及び物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう、契約・支出事務に係るチェック表を作成し、令和元年11月27日に所属長から室内の全職員に周知徹底した。</p> <p> また、消耗品に係る契約・支出事務を行う際には、当該チェック表の活用及び払出し時の計理担当者等による内容確認により、台帳等への必要な記載を含めた正しい事務処理ができていないか組織的に確認するよう事務を改めた。</p> <p> なお、記載漏れについては、改めて事実確認のうえ、令和元年11月に正しい記載に修正した。</p> <p>(子ども家庭支援課)</p> <p> 監査の現地調査を受け、直ちに消耗品台帳の記入誤りを修正するとともに、令和元年11月28日、物品会計規則に基づき、消耗品台帳への記入誤り等が生じることのないよう、担当ラインの職員に対して、誤った事務内容を共有し、所属長から適正に事務処理を行い、細心の注意を払ってダブルチェックを徹底するよう指導した。</p>

加えて、子ども若者はぐくみ局として、令和2年8月28日に監察主幹から全所属長に通知を発出し、指摘事項の共有と再発防止のための周知を行った。

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 歳出の年度区分</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならず、工事請負費、物件購入費、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった後に支出するものは、相手方の行為の履行があった日の属する年度において行わなければならないとされているが、令和元年度予算で執行すべき経費を平成 30 年度予算により執行していたものがあった。</p> <p>支出は履行があった年度の予算において行うよう、財務事務の基本を徹底し、事務の適正化に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の指摘を受け、令和 2 年 6 月 15 日に所属長から計理担当職員に対し、会計事務の手引を用いて、履行があった年度の予算で支出を行うなど適切な事務を徹底するよう指導した。</p> <p>加えて、左京区役所として、令和 2 年 8 月 28 日の区役所経営会議において、「令和元年度定期監査結果における指摘事項について」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のないよう、適正な事務処理の実施を指示した。</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、業務の履行が完了しているが契約決定を行っていないものがあつた。</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>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>物品等の調達について、監査の指摘を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、令和2年6月15日に所属内会議を実施し、当該事務処理の誤りを共有するとともに、所属長から担当職員に対し、支出事務マニュアル等を用いて、事前に契約決定を行うなど契約事務の流れを再確認し、適正に事務を行うよう徹底した。</p> <p>加えて、左京区役所として、令和2年8月28日の区役所経営会議において、「令和元年度定期監査結果における指摘事項について」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のないよう、適正な事務処理の実施を指示した。</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、行政財産使用許可台帳の更新を行っていないものがあった。</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うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る帳簿の整備について、監査の指摘を受け、令和2年4月1日に公有財産使用許可台帳を更新するとともに、必要な台帳の更新漏れを防ぐため、目的外使用許可等の一覧表を作成し、その表を確認しながら、公有財産使用許可台帳を更新するように改善した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないよう、令和2年6月15日に所属長から担当職員に対し、公有財産の目的外使用、貸付けマニュアル等を用いて適切な事務の徹底を図るよう指導した。</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>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。 (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。 (地域力推進室，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>(保険年金課)</p> <p>(a) (b) 備品台帳と現物を照合し、令和2年6月19日に登載漏れの備品については備品台帳に記録し、現物が確認できない備品については錯誤による台帳への登載誤りとして、台帳の整理を行った。また、令和2年6月15日に所属長から計理担当職員に対し、会計事務の手引を用いて適切な事務の徹底を図るよう指導した。 (地域力推進室)</p> <p>(b) 監査の指摘を受け、令和2年7月17日に現物を確認し、同日、台帳に記載されている保管場所を正しい情報に修正した。また、今後同様の誤りを生じさせないように、所属長から担当職員に対し、備品として管理すべき物品に異動があった際には、直ちに備品台帳へ反映させ、備品の所在を明らかにするとともに、定期的に台帳と現物の照合を行い、適正に備品を管理するよう、周知徹底した。</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> b 消耗品の管理</p> <p> 物品会計規則等によると、郵便切手等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、消耗品台帳に記録していない消耗品があった。</p> <p> 郵便切手等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品台帳の管理について、監査の現地調査を受け、令和元年10月8日に記載漏れの消耗品を消耗品台帳に記録した。さらに、今後同様の誤りを生じさせないように、令和2年6月15日所属内会議を実施し、所属長から担当職員に対して、当該業務を行う際に会計事務の手引（物品会計編）を確認すること等を指導し、適正な事務の徹底を図った。</p> <p>加えて、左京区役所として、令和2年8月28日の区役所経営会議において、「令和元年度定期監査結果における指摘事項について」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のないよう、適正な事務処理の実施を指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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等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，保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の指摘を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、令和2年6月26日の地域力推進室及び保険年金課の所属内会議で誤った事務内容について周知し、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徹底した。</p> <p>加えて、中京区役所として、令和2年6月26日の区課長会において、指摘事項についての周知文書を配布し、各所属長を通じて全職員に周知し、適正な事務処理を行うよう改めて指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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>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;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、物品の管理事務について、直ちに備品台帳に登録し、誤りを修正した。また、今後同様の誤りを生じさせないように、令和2年6月26日の所属内会議で誤った事務内容について周知するとともに、所属長から所属職員に対して、今後は備品として管理すべき物品は速やかに登録すること及び定期的に備品台帳と備品の照合を行うよう徹底した。</p> <p>加えて、中京区役所として、令和2年6月26日の区課長会において、指摘事項についての周知文書を配布し、各所属長を通じて全職員に周知し、適正な事務処理を行うよう改めて指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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等の更新を行っていないものがあった。</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>監査の实地調査を受け、速やかに公有財産規則等に基づき事務を行うよう、所属長から所属職員に対して注意喚起を行うとともに、台帳の更新を行った。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、公有財産の異動に関する決裁回付時には、更新された行政財産使用許可台帳を決裁に添付することとし、起案者だけでなく、承認者も確認を行うよう徹底するとともに、「公有財産月次業務一覧」を作成し、当該業務一覧を確認しながら漏れなく事務処理ができるよう改善を図った。</p> <p>加えて、東山区役所として、令和2年4月6日の区課長会において、指摘事項の確認と改善について周知し、再発防止に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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;">(健康長寿推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使については、区長等専決規程に基づき、権限を有する者が決定を行うよう、令和元年11月25日の所属内会議で誤った事務内容を周知するとともに、事務マニュアルの配布を行い、所属長から所属職員に対して適切な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、監査の指摘を受け、令和2年5月21日の所属内会議にて、区長等専決規程等の関連資料を配布し、留意点を説明のうえ、マニュアルを係内の使用しやすい場所に常備し、適宜活用するよう指示した。</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、令和2年7月20日の支所課長会において、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>イ 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、備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。</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、現物が確認できなかった備品は、返納したものであったが、備品台帳から払出処理することを失念していたものであり、監査の現地調査を受け、直ちに令和元年12月2日に払出処理を行った。また、同月3日の職場ミーティングにおいて、今後は、複数人で確認するよう体制を強化することにより適正な管理を行うとともに、未使用の備品は速やかに返納手続を行い、備品に異動があった際には、直ちに備品台帳へ反映するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、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、令和2年7月20日の支所課長会において、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>(ア) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例（以下「証明等手数料条例」という。）等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 郵便請求集計表について、確認が適正に行われていなかった。</p> <p>b 領収書について、受入れの際に郵便請求明細書兼領収書管理簿に記入しておらず、残高と実際の保管数が一致していなかった。</p> <p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵便による証明書等の交付請求に係る事務について、監査の实地調査を受け、所属長から実務担当者に対し、「郵便請求による証明書発行等業務マニュアル」に基づき適切な事務処理を行うよう注意指導を行った。</p> <p>郵便請求集計表の確認については、「郵送請求集計表」及び「郵送請求受付整理簿兼配布明細」とファイルボックス内の保留分請求書の件数・金額との照合を、課長、窓口係長が確実にを行うように事務を改めた。</p> <p>また、領収書については、管理簿に記入が漏れていた部分について直ちに記入するとともに、受入れ及び払出しの際、「領収書管理簿」を担当者及び記録係長によるダブルチェックを行ったうえで、課長が最終確認を行うよう事務を改めた。</p> <p>さらに、適切な事務処理方法を直ちに確認できるよう「郵便請求による証明書発行等業務マニュアル」を簿冊に綴じることとした。</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令和2年4月20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、</p>

所属長を通じて担当者に指導を行い，適正な事務処理を徹底するよう指示した。

指 摘 事 項
<p>イ 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>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;">(地域力推進室，健康長寿推進課)</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し、会計事務の手引（物品会計編）を常に確認できるよう物品出納の簿冊に綴じることで、担当者の変更があっても同様の誤りを繰り返すことがないよう徹底した。また、備品台帳の不備については、物品会計規則に基づき、備品の所在確認を行ったうえで、令和元年10月4日付け（地域力推進室）及び令和元年10月17日付け（健康長寿推進課）で、登録漏れ備品として登録を行い備品台帳の整理を完了した。</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、令和2年4月20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、所属長を通じて担当者に指導を行い、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>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</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、収入に係る債権が確定した場合は、収入調定書に収入の根拠、納入義務者及び金額を記載して、収入の調定を行わなければならないとされているが、収入の調定が行われていなかったものがあつた。</p> <p>調定に係る事務は、会計規程に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(技術課)</p>

講 じ た 措 置
<p>収入事務について、監査の現地調査を受け、令和元年10月7日に、所属長から担当の係長及び職員に対して、適正に処理するよう指導した。</p> <p>また、収入案件に係るチェックリストを作成のうえ、事務担当者及び経理担当者で共有し、複数の職員で確認することとし、同チェックリストを常に確認できるよう本業務のファイル裏表紙に貼り付けることで、事務に漏れがないよう改めた。</p> <p>さらに、所属内の全職員に対し、当該事案と事務の改善内容について、同チェックリストを示したうえで、周知徹底を図った。</p> <p>加えて、交通局として、令和2年1月23日に開催した「令和元年度定期監査に係る問題点の説明会」において、財務課から各所属に対し具体的事例及び注意事項を周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>会計規程によると、資金前渡を受けた者は、資金前渡出納簿を備え整理しなければならないとされているが、事実の発生の都度適正に記帳していなかったものがあつた。</p> <p>資金前渡に係る事務は、会計規程に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(営業課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡出納簿について、監査の实地調査を受け、直ちに記載誤りを修正するとともに、所属内の担当職員に対して、事実の発生の都度適正に記帳するよう徹底した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、資金前渡を受けた者以外の職員によるダブルチェックを実施することとした。</p> <p>加えて、資金前渡の取扱いについては、過去の定期監査においても指摘を受けていることを踏まえ、交通局として、令和2年1月23日に開催した「令和元年度定期監査に係る問題点の説明会」において、財務課から各所属に対し、資金前渡出納簿の具体的記載例及び注意事項を改めて周知し、公金を取り扱う事務の重要性を再徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 資産の管理事務</p> <p>a 固定資産の管理</p> <p>会計規程によると、課長等は、固定資産補助台帳を備え、その所管の固定資産の状況を明らかにしなければならないとされているが、固定資産補助台帳に記録があるが、現物を確認できない固定資産があった。</p> <p>会計規程に従い、固定資産を適正に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(東西線運輸事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>固定資産の管理について、監査の現地調査を受け、速やかに現物を確認のうえ、適正に記帳するとともに、所属内の担当職員に対し、現地調査結果を説明したうえで、固定資産を異動する際には速やかに固定資産台帳の更新をするよう周知徹底した。</p> <p>また、令和2年2月6日付け文書にて所属内の担当職員に適正な管理を徹底するよう通知するとともに、固定資産補助台帳の記録と現物の突き合わせを改めて行い、他に修正事項がないことを確認した。</p> <p>加えて、交通局として、令和2年1月23日に開催した「令和元年度定期監査に係る問題点の説明会」において、財務課から各所属に対し具体的事例及び注意事項を周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>(a) 調定</p> <p>地方自治法によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 過年度の就学援助の返還金について、調定していなかった。 (調査課)・ 行政財産の使用料等について、速やかに調定していなかった。 (生涯学習部) <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>(調査課)</p> <p>監査の实地調査を受け、直ちに過年度の就学援助の返還金について調定を行い、令和元年度内に返還金を回収した。</p> <p>さらに、同様の事務の遺漏が生じないよう令和元年10月4日課内の補職者会において監査講評を報告し、同月15日係会議において係長から職員に対して誤った事務内容を周知し注意喚起を行うとともに、今後は複数の職員で調定の有無について点検・確認を行うよう改めた。</p> <p>(生涯学習部)</p> <p>監査の实地調査を受け、令和元年11月25日の課内定例会議において、所属長が所属職員に対して、改めて京都市公有財産規則の規定内容を周知徹底し、令和2年度からは、行政財産の使用料等について、速やかに調定を行うよう改めた。</p> <p>さらに、局の庶務担当係長会（令和2年4月6日）において指摘内容を周知し、注意</p>

喚起を行った。

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) 使用料等の徴収</p> <p>使用料等の徴収については、地方自治法等に基づいて行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 学校施設の実費について、出納員を命じられる職でない職員が収納金を領収していた。 (伏見中学校)・ 行政財産の使用料について、減免の手続を行っていなかった。 (教育相談総合センター)・ 専決権限を有しない職員が施設使用料の減免の決定を行っていた。 (生涯学習部) <p>使用料等の徴収については、地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(伏見中学校)</p> <p>監査の現地調査を受け、学校体育館使用に係る電気代の実費徴収については、窓口担当者が現金を預かるのではなく、「学校施設使用に係る使用実費徴収等の事務の手引き」に従い、納付書を使用者に渡したうえで納入してもらうよう改めた。 (教育相談総合センター)</p> <p>監査の現地調査を受けて、指摘のあった内容について、令和元年11月6日の課内会議において、所属長から所属職員に対して注意喚起を行い、今後同様の事務の遺漏が生じないよう徹底した。 (生涯学習部)</p>

監査の实地調査を受け、再発防止を図るため、令和元年11月25日の課内定例会議において、所属長が所属職員に対して「京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程」の内容の周知徹底を行った。

なお、既に専決権限を有しない職員による決定を行っていたものについては、専決権限を有する生涯学習部長により、改めて減免の判断に問題がないことを確認している。

さらに、局の庶務担当係長会（令和2年4月6日）において指摘内容を周知し、注意喚起を行った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料等について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあった。</p> <p> 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;">(生徒指導課，教育相談総合センター，生涯学習部)</p>

講 じ た 措 置
<p>(生徒指導課)</p> <p> 監査の实地調査を受けて、令和元年11月6日の課内会議において、所属長から所属職員に対して注意喚起を行い、誤った業務内容を周知するとともに、京都市公有財産規則の再確認を行い、今後は複数の職員で納入期限の誤りがないか確認するよう徹底した。</p> <p> (教育相談総合センター)</p> <p> 監査の实地調査を受けて、令和元年11月6日の課内会議において、所属長から所属職員に対して注意喚起を行い、誤った業務内容を周知するとともに、京都市公有財産規則の再確認を行い、今後は複数の職員で納入期限の誤りがないか確認するよう徹底した。</p> <p> (生涯学習部)</p> <p> 監査の实地調査を受けて、令和元年11月25日の課内定例会議及び令和2年2月5日の職場打合せにおいて、所属長が所属職員に対して再発防止のための情報共有を行い、今後、適正な事務を執行することを確認した。</p> <p> 上記に加え、局の庶務担当係長会（令和2年4月6日）において指摘内容を周知し、注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程によると、教育次長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出等の決定をしていたものがあった。</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;">(調査課, 生涯学習部)</p>

講 じ た 措 置
<p>(調査課)</p> <p>監査の現地調査を受け、令和元年10月4日課内の補職者会での誤った事務内容の報告及び同月15日係会議において係長から職員に対して誤った事務内容を周知し注意喚起を行うとともに、京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程における専決権限を再確認し、支出負担行為の際には、起案者及び承認者において、事案ごとに専決者の確認を行い、再発防止を徹底している。</p> <p>(生涯学習部)</p> <p>監査の現地調査を受け、令和2年2月5日及び同年4月20日に実施した課内会議において、所属長が所属職員に対して誤った事務内容を周知するとともに、京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程における専決権限を再確認し、支出負担行為の際には、起案者及び承認者において、事案ごとに専決者の確認を行い、再発防止を徹底している。</p> <p>上記に加え、局の庶務担当係長会（令和2年4月6日）において指摘内容を周知し、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、次のような事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 資金前渡出納簿に前渡金の支払日等を誤って記帳していた。 (生徒指導課, 生涯学習部)・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。 (生涯学習部) <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>(生徒指導課)</p> <p>監査の实地調査を受けて、直ちに資金前渡出納簿の記載内容を修正した。また、令和元年11月6日の課内会議において、所属長から所属職員に対して誤った事務内容を周知するとともに、会計規則及び会計室通知等を再確認するよう担当職員に指示し、再発防止を徹底している。</p> <p>(生涯学習部)</p> <p>監査の实地調査を受けて、直ちに資金前渡出納簿の記載内容を修正した。また、令和2年2月5日及び同年4月20日に実施した課内会議において、所属長が所属職員に対して誤った事務内容を周知するとともに、会計規則及び会計室通知等を再確認するよう担当職員に指示し、再発防止を徹底している。</p> <p>上記に加え、局の庶務担当係長会（令和2年4月6日）において指摘内容を周知し、</p>

注意喚起を行った。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、業務の履行完了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>(生涯学習部)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の指摘を受け、今後物品の調達に当たっては必ず事前の契約決定を経るよう、令和2年4月20日に実施した課内会議において所属長から所属内職員に対して指導及び注意喚起を行った。</p> <p>また、局の庶務担当係長会（令和2年4月6日）において指摘内容を周知し、注意喚起を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 契約決定の手続</p> <p> 契約事務規則によると、契約書を作成する場合には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金等を記載するものとされているが、業務委託において、契約内容等が不明確なものがあった。</p> <p> 契約事務規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(調査課, 生徒指導課, 生涯学習部)</p>

講 じ た 措 置
<p>(調査課)</p> <p> 監査の实地調査を受けて、令和元年 10 月 4 日の課内補職者会において監査講評の報告及び同月 15 日係会議において係長から職員に対して誤った事務内容を周知し注意喚起を行った。業務委託においては、契約内容が明確になるよう、仕様書に委託内容を具体的かつ分かりやすく明示し、契約書についても最新のものであるかを複数で確認するなどして適正な事務処理に努めている。</p> <p>(生徒指導課)</p> <p> 監査の实地調査を受けて、令和元年 11 月 6 日の課内会議において、所属長から所属職員に対して注意喚起するとともに、委託契約を締結する際の仕様書を再精査し、明確な業務内容となるよう具体的な委託業務内容を契約の仕様書に反映した。</p> <p>(生涯学習部)</p> <p> 監査の实地調査を受けて、京都市内博物館ガイドブック「京都ミュージアム探訪」(日本語版・英語版)の改訂版発行・販売及び web サイトの作成・配信業務等の委託に関する契約書の中で、未定であった一部の保守・管理業務に係る翌年度以降の経費についての契約については、変更契約を行い措置した。また、令和 2 年 2 月 5 日の課内打合せにおいて、所属長が所属職員に対して再発防止のための情報共有を行い、今後、適正な事</p>

務を執行することを確認した。

加えて、局の庶務担当係長会（令和2年4月6日）において指摘内容を周知し、注意喚起を行った。また契約書を省略することができない100万円を超える契約決定は必ず局計理担当にも回議されるため、万が一、契約課が定める標準契約約款の更新内容等が適切に反映できていない案件があった場合には修正指示を行う。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 行政財産の使用許可</p> <p>京都市立学校施設使用規則によると、学校施設の使用許可に当たっては、教育長の許可を受けなければならないが、許可手続を行っていないものがあった。</p> <p>京都市立学校施設使用規則に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(御所東小学校, 伏見中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>(御所東小学校)</p> <p>監査の实地調査を受け、当該学校内にて京都市立学校施設使用規則に基づく事務処理の徹底を図るため、行政財産の使用許可に係る事務について適正に行うよう、令和元年11月26日の職員会議において、管理職が所属職員に対して注意喚起を行った。現在は、実務上の事務手続き等の確認・徹底を図り、学校施設の使用にあたっては必ず許可手続きを行うように改め、適正な事務の執行に努めている。</p> <p>(伏見中学校)</p> <p>監査の实地調査を受け、当該学校内にて京都市立学校施設使用規則に基づく事務処理の徹底を図るため、行政財産の使用許可に係る事務について適正に行うよう、令和元年11月25日の職員会議において、管理職が所属職員に対して注意喚起を行った。現在は、実務上の事務手続き等の確認・徹底を図り、学校施設の使用にあたっては必ず許可手続きを行うように改め、適正な事務の執行に努めている。</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) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸与物品一覧に記載された物品と備品台帳に貸付けの登録がされた物品が一致していなかった。 (生徒指導課)</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。 (伏見中学校)</p> <p>定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(生徒指導課)</p> <p>監査の实地調査を受けて、令和元年11月6日の課内会議において、所属長から所属職員に対して注意喚起するとともに、指定管理者との協定書における貸与物品一覧と備品台帳の貸付登録された物品のすべてを再確認し、令和2年4月1日に備品台帳及び協定書の訂正を行った。</p> <p>(伏見中学校)</p> <p>監査の实地調査を受け、記録できていないことが判明した備品については、直ちに令和元年11月20日に登載の処理を行い、同年12月17日に備品台帳への登載を完了した。</p> <p>さらに、例年、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、定期的な台帳確認を通じて、適正に備品を管理するとともに、主に夏季休業期間を利用して、備品台帳と備品の照合を行い、備品整理票の適切な貼り付けを行うように周知徹底を図</p>

っている。

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 学校学生生徒旅客運賃割引証の管理</p> <p> 学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」という。）取扱要領によると、学割証については、出納簿等の所定帳簿を整備することとされているが、学割証出納簿に残存枚数を誤って記録していた。</p> <p> 学割証の管理については、学割証取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(伏見中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、校内で速やかに学割証の残存枚数を確認するとともに学割証出納簿を訂正した。</p> <p>また、令和2年3月17日に教育委員会学校指導課職員が学校訪問のうへ訂正内容を確認し、同様の誤りを起こさないよう学校長に対して指導した。さらに、同日に臨時で開いた管理職会議において、当該校長から学割証発行の手続きを行う教頭及び教務主任に対し、適正な事務手続きについて改めて周知徹底を図った。</p> <p>加えて、令和2年6月の中学校長会において、学校指導課から全校長に対して、京都市学校事務の手びきに基づき適正な事務を行うよう注意喚起した。</p>

該当校においては、毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の管理に当たっては、管理職が必ず管理状況を把握のうえ、管理マニュアルに沿って厳正な管理を行うことを徹底した。

また、教育委員会としては、その他の学校においても、例年7月頃に実施している「適正な事務の確保に向けた取組」や、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の管理が行われているか確認するよう周知している。

さらに、令和2年1月15日付け「毒物・劇物並びに消防法に定める危険物の適正な管理の徹底について」により、学校事務支援室長から全学校・園長に対して、厳正な管理について周知徹底を図るとともに、令和元年度末時点の毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の管理状況の確認と管理台帳の内容の提出を求めた。

今後、校長・園長事務引継及び学校事務に係る実態調査等を活用し、提出された管理台帳を基に毒物・劇物及び危険物に該当する薬品等の管理状況を現地確認することで、同様の事態が生じないよう徹底していく。

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) 就学援助事務</p> <p>京都市就学援助支給要綱によると、校長は、宿泊を伴わない校外活動が終了後、指定日までに実績報告書を教育委員会に提出しなければならないとされているが、実績報告書の提出の遅れにより、校外活動費の支給が遅れていた。</p> <p>就学援助事務については、京都市就学援助支給要綱に従い、適正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(伏見中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>伏見中学校では、監査の現地調査を受けて、令和元年11月21日に事務職員、就学援助担当教員、管理職で他にも支給が遅れているものがないかどうかを調べ確認し、今後同じ過りが無いよう話し合い、対応策として就学援助の年間の流れと給付の一覧を作成し、学期毎に教員や事務職員が連携して確認を行うことにした。</p> <p>さらに、同年12月25日に調査課担当課長と就学援助係長が学校訪問し、実態調査をするとともに今後の対応を聞き取り、不十分な点は改善するよう管理職、事務職員、就学援助担当教員に指導を行った。調査課から1月7日伏見中学校の準公金口座に校外活動費が支給されたため、支給が遅れていた校外活動費の振込みの通知を行い、1月23日に給付を完了した。</p> <p>加えて、調査課長から全ての市立小・中学校に対して、令和2年2月20日付け「令和元年度就学援助費に係る追加・戻入調査について」の文書を発出し、報告漏れにより支援を必要とする世帯への支給が遅れることを防止するため、各学校が支給状況を確認できるよう新たに「就学援助費確認シート」を作成し通知した。今後各学校においては、この就学援助費確認シートを活用し、適正な報告がなされているかについて確認を行い、再発防止を徹底している。</p>

2 平成 30 年度 定期監査（事務）（平成 31 年 3 月 28 日監査公表第 756 号）

（文化市民局－1）

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;">（動物園）</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料に係る納入通知について、公有財産規則に基づき適正な納期限を記載した納入通知書による通知を行うよう、平成 31 年 4 月 22 日の総務課会議において、職員に周知した。しかしながら、人事異動に伴い、十分な情報共有ができておらず、令和元年度においても適正な納期限での納入の通知ができていないものがあつたため、今後は、同様の誤った処理を行わないよう、所属長から総務課職員に改めて指導を徹底するとともに、使用許可案件に係る一覧表を作成し、事務処理を遺漏なく行うこととした。</p> <p>また、文化市民総務課、文化芸術企画課及び動物園の 3 課で協議し、事務の改善に向けて、情報共有を行った。</p> <p>令和 2 年度においては、4 月の人事異動後に総務課全職員に書面にて、正しい収納期限を納入通知書で発行するよう情報共有を行い、納入通知書を発行する際には、職員同士で注意喚起を行うとともに、複数職員による確認を行うこととした。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年 6 月 20 日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布のうえ、指摘の内容を説明し、再発防止に取り組むよう周知徹底を図つた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 収納金の払込み</p> <p>(a) 出納員による収納金の払込み</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>収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(動物園)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金について、会計規則に基づき、速やかに収納機関へ払込みを行うよう、平成31年4月22日の総務課会議において、職員に周知した。しかしながら、人事異動に伴い、十分な情報共有ができておらず、令和元年度においても速やかに払い込めていないものがあったため、今後は、速やかな払込みを行うよう、所属長から総務課全職員に改めて指導を行った。また、収納金の有無について、総務課全職員で情報共有するよう改めるとともに、払込状況について、収納金出納簿に基づき、複数職員で確認するよう徹底した。</p> <p>また、文化市民総務課、文化芸術企画課及び動物園の3課で協議し、事務の改善に向けて、情報共有を行った。</p> <p>令和2年度においては、4月の人事異動後に総務課全職員に書面にて、収納金の速やかな払込みを行うよう情報共有を行い、収納金を領収する際には、職員同士で注意喚起を行うとともに、収納金出納簿への記帳や複数職員による確認を行うことで、収納金の速やかな払込みを徹底することとした。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定</p>

期監査の結果に係る資料を配布のうえ、指摘の内容を説明し、再発防止に取り組むよう周知徹底を図った。

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

（教育委員会－1）

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p> b 歳出の年度区分</p> <p> 地方自治法及び同法施行令によると、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならず、工事請負費、物件購入費、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった後に支出するものは、相手方の行為の履行があった日の属する年度において行わなければならないとされているが、平成 28 年度予算で執行すべき経費を平成 29 年度予算により執行していたものがあつた。</p> <p> 支出は履行があつた年度の予算において行うよう、財務事務の基本を徹底し、事務の適正化に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">（学校事務支援室）</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受けて、速やかに所属内において、所属長から所属職員に対して、経費支出すべき年度を超えて執行している案件があつたことを周知したうえで、会計年度独立の原則を守って支出を行い、出納閉鎖までに必ず支払を終えるよう指導を行った。</p> <p>しかしながら、平成 30 年度に同様の事例が発生したため、平成 30 年 6 月 20 日付け「適正な事務の確保に向けた取組について（依頼）」を作成し、総務課長及び学校事務支援室長から全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、適正に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>さらに、令和元年度にも同様の事例が発生したため、令和元年 6 月 12 日の採用 1 年目事務職員研修においても、資料内に明確に記載するとともに、支出事務の原則について説明を行ったほか、全事務職員を対象とした同年 11 月の研修会においても、適正な事務の執行について改めて明確に資料内に記載するとともに、説明を行った。</p> <p>加えて、毎年、校長が人事異動等で替わつた学校については、年度当初に該当校全校</p>

を対象に事務の点検を行い、秋には、事務に不安のある学校を中心に実態調査を実施しているが、今後も引き続き全事務職員を対象とした研修会等も含め、あらゆる機会において、適正な事務処理について更なる徹底を図っていく。

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。 （下鴨中学校，神川中学校）</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。 （学校事務支援室，第四錦林小学校，桂東小学校， 藤ノ森小学校，下鴨中学校，神川中学校）</p> <p>(c) 備品台帳に配置場所が記録されていない備品が多数あった。 （学校事務支援室）</p> <p>(d) 過去に寄贈された美術工芸品等について、整理が進んでおらず、適正に管理していなかった。 （学校歴史博物館）</p> <p>(e) 使用見込のない多数の備品を備品台帳との照合が困難な状況で備品室に保管しており、適正に管理していなかった。 （藤ノ森小学校）</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、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、さらに、全所属に「適正な事務の確保に向けた取組について（依頼）」を作成し、過去に指摘を受けている不適正な事務を繰り返すことがないように周知・注意喚起したうえで、事務点検結果の報告を求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に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置

各所属において、以下のとおり対応を行った。

(a) 下鴨中学校，神川中学校

指摘を受けた備品については，備品台帳に登録するなどして是正した。

(b) 学校事務支援室，第四錦林小学校，桂東小学校，藤ノ森小学校，下鴨中学校，
神川中学校

現物を確認できない備品については，過去の経過等を確認したところ，廃棄・返納等を行った備品について，備品台帳から削除できていなかったものであることが確認できたため，備品台帳から削除した。

(c) 学校事務支援室

配置場所等を確認の上，備品登録を完了した。

(d) 学校歴史博物館

過去に寄贈を受けた美術工芸品等を整理するため，平成28年4月から非常勤嘱託を配置し，絵画の寸法・品質・保存状態などをまとめたリスト作りなど美術工芸品等の整理を進め，令和元年度末までにリスト作りなどの整理を終えた。また，リストに基づき，令和2年10月に備品台帳への登載を完了した。

(e) 藤ノ森小学校

備品室に保管していた備品等については，いずれも使用見込のない不要な物品であったことから，全て返納等により廃棄し，整理した。

また，指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため，学校所属については，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，物品の管理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」等を活用し物品の受入れ，定期的な台帳確認等を通じて適正に管理するよう周知徹底を図った。

学校事務職員に対しては，全事務職員対象の研修会（平成28年10月28日実施）にお

いて、今回の指摘内容を踏まえて、物品の管理事務のポイント等をまとめて説明し、周知徹底を図った。

(監査事務局)