

監査公表第501号

地方自治法第199条第4項の規定による監査を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので、同項の規定により、次のとおり公表します。

平成16年5月25日

京都市監査委員	磯 辺 寿 子
同	安孫子 和 子
同	下 蘭 俊 喜
同	藤 井 昭

平成15年度定期監査結果公表

監 査 の 種 類 定期監査

監 査 の 対 象 保健福祉局, 区役所, 交通局, 水道局及び下水道局

監査の対象期間 平成15年4月から同年9月まで

監査の実施期間 平成15年11月から平成16年5月まで

監 査 の 方 法 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について、
関係帳簿、証書類等を審査し、文書及び口頭による質問調査を行い、
必要なものについて実地調査を行った。

監査の範囲及び結果

第1 保健福祉局

1 監査の範囲

京都市立病院事務局管理課, 同局経理課, 同局医事課及び京都市立病院栄養科

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。

(1) 駐車場料金の収入事務

京都市立病院の来院用駐車場については、金銭投入装置により使用料を徴収している。

駐車場料金の収入事務については、

ア 平成15年度の収入をもって過年度の未収金の処理をしていた。

イ 釣銭資金について決算処理をしていなかった。

適正な事務処理をされたい。

(2) 外来診療に係る使用料の調定事務

収入の調定については、京都市病院事業財務規則（以下「病院財務規則」という。）に基づき、収入調定簿により所定の決裁を経て行うこととされている。

外来診療に係る使用料については、調定簿を作成しておらず、未収金が的確に把握できないこととなっていた。

適切な事務処理方法を検討されたい。

(3) 入院診療に係る使用料の未収金整理事務

未収金の把握については、病院財務規則に基づき、個人別に調定、収納状況等を記録する未収金整理簿を作成することとされている。また、未収金の整理は、個人別に収納状況及び対処経過を記録する未収金納入指導管理台帳等で行っている。

入院診療に係る使用料の未収金整理事務については、

ア 未収金整理簿について、

(ア) 電算処理を開始する以前の記録を整備していなかった。

(イ) 調定月ごとに管理されており、個人ごとの状況が分かるように整理されていなかった。

イ 未収金納入指導管理台帳について、

(ア) 当該台帳以外に記録していたもの又は当該台帳を備えていなかったもの

(イ) 未収金の整理を委託している業者から事務引継ぎすべき対処記録等を整備していなかったもの

(ウ) 高額の未収金があるにもかかわらず、対処経過の記録がなかったもの

(エ) 長期間にわたり対処経過の記録がなかったもの

があった。

適正な事務処理を行うとともに、納入指導を強化し、徴収率の向上に努められたい。

(4) 契約事務

契約については、京都市契約事務規則等に基づき、事務処理を行うこととされている。

契約事務については、

ア 契約締結に関する専決権限について、

- (7) 1件で契約すべきものを分割して処理していたもの
- (イ) 契約締結に関する専決権限を誤っていたもの
- イ 契約方法について,
 - (7) 競争入札すべきものを見積合わせのうえ随意契約としていたもの
 - (イ) 契約金額に応じて定められている契約書の作成や請書を徴していなかったもの
- ウ 履行確認について、納品書に履行確認欄がなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

(5) 行政財産の目的外使用許可に関する事務

行政財産の目的外使用許可については、京都市公有財産及び物品条例（以下「市公有財産及び物品条例」という。）及び京都市公有財産規則（以下「市公有財産規則」という。）に基づき、事務処理を行うこととされている。

行政財産の目的外使用許可に関する事務については、

- ア 使用料の納入期間の設定を誤っていたもの
 - イ 使用許可条件として実費負担とすることとされている経費を請求していなかったもの
- があった。

適正な事務処理をされたい。

(6) 物品の管理事務

物品の管理については、病院財務規則等に基づき、事務処理を行うこととされている。

物品の管理事務については、

- ア 物品のうち棚卸経理を行う貯蔵品について、正規の棚卸経理をせずに現存数量のみを確認していた。
- イ 貯蔵品以外の物品について、物品受払簿を作成していなかったものや資産外備品台帳を作成していなかったものがあった。

適切な事務処理方法を検討されたい。

(7) 固定資産の経理事務

固定資産については、病院財務規則に基づき、事務処理を行うこととされている。

- 固定資産の経理事務については、
- ア 減価償却開始時期を誤っていた。
 - イ 固定資産台帳に償却率を求めるうえで必要となる構造、品質形状等の記載がなかったものがあった。
- 適正な事務処理をされたい。

第2 区役所

従来、区役所についての監査は、税務関係課及び福祉関係課を中心に、関連する局の事務の監査の一環として行ってきた。

一方、区役所では、大区役所制の導入を契機として、その機能の強化に加え、個性あふれる区づくり推進事業等の独自事業の充実が図られてきた。また、最近では、本市における行政区制度の在り方について検討が進められ、一層の主体性の発揮や権限の拡充が展望されている。

このような状況から、区役所についても、更に、その財務会計の適正化が図られる必要があり、平成15年度から、直接に監査の対象とすることとした。

1 監査の範囲

北区役所、左京区役所、山科区役所、下京区役所、西京区役所、西京区役所洛西支所及び伏見区役所深草支所の区民部企画総務課、同部地域振興課及び同部市民窓口課

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。なお、それぞれの事項に該当する区役所又は区役所支所を文中に括弧書きで示す。

(1) 予算の執行事務

区選挙管理委員会は予算執行権を有しないため、区選挙管理委員会の所管に係る収入及び経費の支出については区長が決定すべきところ、区選挙管理委員会事務局書記長が決定していたものがあった。(北区役所、左京区役所、下京区役所及び西京区役所)

適正な事務処理をされたい。

(2) 粗大ごみに係る手数料収納事務

区役所及び区役所支所(以下「区役所等」という。)の地域振興課では、京

都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例に規定する本市が収集する粗大ごみの収集、運搬及び処分に係る手数料（以下「粗大ごみに係る手数料」という。）を、粗大ごみ処理手数料券（以下「手数料券」という。）により徴収している。

また、徴収等の手続については、「粗大ごみ処理手数料券販売所の手引（区役所、支所用）」により必要な事項が定められている。

ア 粗大ごみに係る手数料の収納機関への払込みについては、速やかに行うべきところ、1箇月分を一括して行うなど遅延していたものがあった。（北区役所、左京区役所、山科区役所、下京区役所、西京区役所及び伏見区役所深草支所）

粗大ごみに係る手数料は速やかに収納機関に払い込まれたい。

イ 手数料券の交付及び管理については、

(ア) 徴収した粗大ごみに係る手数料の額及び手数料券の在庫状況について、毎月、市民美化センター所長に対し、粗大ごみ処理手数料徴収実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出していたが、手数料券の在庫枚数が実績報告書に記載した枚数と相違していたもの（西京区役所及び西京区役所洛西支所）

(イ) 既納の粗大ごみに係る手数料は還付しないこととされているが、販売した手数料券と引換えに還付していたもの（左京区役所）

(ウ) 生活保護の受給者に対する粗大ごみに係る手数料の減免に当たっては、福祉事務所長が発行した保護受給証明書（以下「受給証明書」という。）と引換えに手数料券を交付し、受給証明書に交付枚数を記入することとされているが、記入した枚数と実際に交付した枚数が相違していたもの（北区役所）

(エ) 販売又は交付済みの手数料券の原符は5年間保存することとされているが、これを保存していなかったもの（山科区役所）

(オ) 手数料券を販売するまでに破損又は汚損したときは、その旨を記入して原符と一緒に保管することとされているが、これを保管していなかったもの（北区役所及び西京区役所）

があった。

手数料券は適正に管理するとともに、原符に交付日を記入し、減免分の手

手数料券の交付簿を作成するなど、事務処理を検討されたい。

ウ 手数料券を販売した際に、購入者から領収書の交付を求められた場合、粗大ごみ処理手数料券発売証明書を交付していたが、発行者名を区長とすべきところ、京都市収入役としていたものがあった。(山科区役所)

適正な事務処理をされたい。

(3) 証明等に係る手数料収納事務

区役所等の市民窓口課では、戸籍の謄本及び抄本、住民票の写しその他の証明書等(以下「証明書等」という。)の交付等に係る手数料を収納している。

ア 証明書等の交付請求が郵便であった場合は、郵便請求文書整理簿に收受年月日、差出人氏名、発送年月日、受領金額等を記帳することとされている。

郵便請求文書整理簿については、

(ア) 受領金額の記帳欄がなかったもの(山科区役所)

(イ) 受領金額を記帳していなかったもの(伏見区役所深草支所)

があった。

適正な事務処理をされたい。

イ 手数料の領収については、京都市会計規則に基づき、事務処理を行うこととされているが、定めのない様式の領収書を交付していたものがあった。

(北区役所、左京区役所、山科区役所、下京区役所、西京区役所、西京区役所洛西支所及び伏見区役所深草支所)

適切な事務処理方法を検討されたい。

ウ 金銭登録機の入力を誤った場合に、書損した領収証を保管していなかったものがあった。(北区役所、左京区役所、山科区役所、西京区役所及び伏見区役所深草支所)

適正な事務処理をされたい。

(4) 契約事務

1件の予定価格が10万円を超える随意契約については、特別の理由により見積合わせを省略する場合は、決定書にその理由を明記することとされている。

随意契約については、

ア 見積合わせを省略した理由を記載していなかったもの(山科区役所、下京区役所及び西京区役所洛西支所)

イ 見積合わせを省略した理由を記載しているが、その理由が明確でなかった

もの（北区役所、左京区役所及び西京区役所）
があった。

適正な事務処理をされたい。

(5) 財産の管理事務

財産の管理については、市公有財産及び物品条例、市公有財産規則等に基づき、事務処理を行うこととされている。

ア 行政財産の目的外使用許可に関する事務については、光熱水費を徴収する場合、使用許可条件に徴収について明記すべきところ、記載していなかったものがあった。（北区役所、山科区役所及び下京区役所）

適正な事務処理をされたい。

イ 普通財産の貸付けに関する事務については、

(ア) 貸付面積を誤っていたもの（西京区役所洛西支所）

(イ) 普通財産であるにもかかわらず、貸付けの手続ではなく、行政財産の目的外使用許可の手続を行っていたもの（西京区役所洛西支所）

があった。

適正な事務処理をされたい。

(6) タクシーチケット取扱事務

タクシーチケット（以下「チケット」という。）の取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領に基づき、事務処理を行うこととされている。

タクシーチケット取扱事務については、

ア タクシーチケット簿冊受払簿、タクシーチケット交付整理簿及びタクシーチケット使用報告書（以下「使用報告書」という。）の記帳整理を行っていなかったもの（下京区役所）

イ 1冊のチケット簿冊を専用で使用できるのは課長級以上の職にある者とされているが、係長級職員に1冊単位で交付していたもの（西京区役所）

ウ 交付したチケットが約半年間にわたり未使用のままの状態であったもの（伏見区役所深草支所）

エ 使用報告書に用務等の内容を具体的に記載していなかったもの（北区役所、山科区役所、下京区役所、西京区役所、西京区役所洛西支所及び伏見区役所深草支所）

があった。

適正な事務処理をされたい。

第3 交通局

1 監査の範囲

企画総務部総務課，同部財務課，自動車部営業課，同部運輸課，同部技術課，西賀茂営業所，梅津営業所，洛西営業所，高速鉄道部営業課，同部運輸課，同部高速車両課，烏丸線運輸事務所駅務区（国際会館駅，北大路駅，四条駅，京都駅及び竹田駅）及び東西線運輸事務所駅務区（三条京阪駅及び山科駅）

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが，一部に次のような事項があった。

(1) 自動車運送事業

ア 金銭出納事務

金銭の出納については，京都市交通局会計規程（以下「交通局会計規程」という。）及び京都市交通局会計事務取扱細則（以下「交通局会計細則」という。）に基づき，事務処理を行うこととされている。

金銭出納事務については，

(ア) 領収調書について，

- a 原符を領収調書から切り離して保管していたもの
- b 金銭収納員の検印及び確認印が漏れていたもの
- c 書損の処理が不適切であったもの

があった。

(イ) 領収調書受払簿を作成していなかった。

(ウ) 釣銭資金等に関する現金出納簿を作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

イ 旅客運賃等報告事務

営業所で販売しているカード乗車券等の販売枚数，保有枚数等は旅客運賃報告書で報告することとされているが，カード乗車券等の補充の際に受け取った乗車券送付伝票と枚数，日付等が相違していたものがあった。

カード乗車券等の管理を徹底し，適正な事務処理をされたい。

ウ 資金前渡事務

資金前渡については，交通局会計規程等に基づき，事務処理を行うことと

されている。

資金前渡事務については、

(7) 資金前渡金を年度末に精算せずに新年度で受けた資金前渡金で戻入し、
精算していたもの

(イ) 資金前渡出納簿の記入方法を誤っていたもの
があった。

適正な事務処理をされたい。

(2) 高速鉄道事業

ア 乗車券の管理事務

(7) 地下鉄各駅で販売しているカード乗車券等は、乗車券出納簿で管理することとされている。この乗車券出納簿は、乗車券の種類別に月ごとに作成する様式になっているが、様式どおりに記帳していなかったものがあった。
カード乗車券等の管理を徹底し、適正な事務処理をされたい。

(イ) 地下鉄各駅から破損等により使用できなくなった乗車券を返納するとき
は、返納する券種や冊数を記入したカード乗車券返納伝票を使用している
が、カード乗車券ではないものを送付するときにもこの伝票を使用してい
た。

適切な事務処理方法を検討されたい。

イ 物品の管理事務

物品の管理については、交通局会計規程、交通局会計細則等に基づき、事務処理を行うこととされている。

物品の管理事務については、

(7) 資産外備品台帳に記帳する整理票番号は、物品を受け入れたときに付すこととされているが、返納等により抹消した整理票番号を再度使用していたものがあり、このため、整理票番号が重複していたものがあった。

(イ) 地下鉄各駅における資産外備品については、烏丸線運輸事務所長及び東西線運輸事務所長が管理することとされているが、駅ごとの管理が不十分であったため、駅間の資産外備品の異動を把握していなかったものや現物を確認できなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

(3) 自動車運送事業及び高速鉄道事業の共通事項

ア 広告取扱事務

広告の取扱いについては、京都市交通局広告取扱規程（以下「広告取扱規程」という。）、京都市交通局広告取次人規程等に基づき、事務処理を行うこととされている。

- (7) 広告料金については、公営企業管理者が特に認めた場合等を除いて前納することとされており、また、広告取次人は、指定された期日までに一括して納入することとされているが、前納されていなかったものや指定した期日までに納入されていなかったものがあった。

規定に基づいた適正な事務処理をされたい。

- (イ) 交通局会計規程によると、金銭収納員は、債権が確定した場合は収入の調定を行い、直ちに納入通知書等を作成することとされている。広告料金の調定事務については、電算システムにより行っているが、このシステムは、広告掲載の承認の決定により債権が確定しても、速やかに調定を行うことができず、また、納入通知書の作成が遅れるなど不具合が生じており、交通局会計規程及び広告取扱規程に則したものとなっていなかった。

適正な事務処理ができるよう、システムの見直しを検討されたい。

イ 契約事務

契約については、京都市交通局契約規程、交通局会計規程等に基づき、事務処理を行うこととされている。

- (7) 随意契約については、
- a 契約した理由が明確でなかったもの
 - b 契約金額の積算が明確でなかったもの
- があった。

適正な事務処理をされたい。

- (イ) 物品の調達契約に当たって、契約の履行に関して検査を完了した場合は検査報告書を作成することとされているが、軽易な契約については検査報告書の作成を省略し、契約決定通知書の検収欄への記入をもって契約履行の確認を行うことができるとされている。

この検収欄への記入が漏れていたものが多数あった。

適正な事務処理をされたい。

- (ウ) 委託契約については、自動更新条項（契約期間を4月1日から翌年3月

31日までとし、契約期間満了の1箇月前までに当事者の一方から更新拒絶の通知又は内容の変更通知がない場合は、更に1年間契約を更新したものとみなし、以後これに準ずるとする条項を設定し、長期継続契約を結んでいたものがあつた。

長期継続契約について、地方自治法では、電気、ガス、水道及び電気通信の契約又は不動産の借受契約に限って認めているものである。

契約方法を改められたい。

ウ 行政財産の目的外使用許可に関する事務

行政財産の目的外使用許可については、市公有財産及び物品条例及び京都市交通局公有財産及び物品管理規程に基づき、事務処理を行うこととされている。

行政財産の目的外使用許可に関する事務については、

- (ア) 所定の手続を行っていなかったもの
- (イ) 使用料の減免に当たって減免申請書を徴していなかったもの
- (ウ) 使用許可条件として実費負担とすることとされている経費を請求していなかったもの
- (エ) 使用目的以外に使用させていたものがあつた。

適正な事務処理をされたい。

エ 固定資産及び物品の管理事務

固定資産及び物品の管理については、交通局会計規程、交通局会計細則等に基づき、事務処理を行うこととされている。

固定資産及び物品の管理事務については、

- (ア) 固定資産について、
 - a 現物を確認できなかったもの
 - b 保管転換をしていなかったもの
- (イ) 資産外備品について、
 - a 現物を確認できなかったもの
 - b 保管転換をしていなかったもの
 - c 貸出簿を作成していなかったもの
- (ウ) 固定資産補助台帳又は資産外備品台帳について、

- a 作成していなかったもの
- b 資産外物品又は固定資産として区分していなかったもの
- c 固定資産明細表と相違していたもの
- d 必要事項を記入していなかったもの

があった。

適正な事務処理をされたい。

第4 水道局

1 監査の範囲

総務部庶務課, 同部職員課, 同部営業課, 同部情報化推進課, 山科営業所, 丸太町営業所, 給水部配水課, 器材検査所, 浄水部浄水課及び疏水事務所

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが, 一部に次のような事項があった。

(1) 水道料金及び下水道使用料の徴収事務

水道料金及び下水道使用料の徴収については, 京都市水道事業条例及び京都市公共下水道事業条例に基づき, 事務処理を行うこととされている。

水道料金及び下水道使用料の徴収事務については,

- ア 分割徴収によって発行した領収証について, 記入した水道料金と下水道使用料の内訳が, 実際に収納処理を行った内訳と相違していたものがあった。
- イ 破産した会社の下水道使用料について, 破産管財人から最後配当を受けた後に, 当該会社の清算人から残額の照会があったが, 不納欠損処理をしたことにより債権が消滅していると判断し, 残額の通知を行っていなかった。
- ウ 還付金について, 受領者が領収書に押印できない場合は, 身分証明書等により本人であることを確認し, 還付金領収書に身分証明書等の名称, 番号等を記入することとされているが, これらを記入していなかったものがあった。適正な事務処理をされたい。

(2) 地下漏水に伴う調定事務

給水装置の破損による地下漏水について, 使用者からの申請があった場合は, 地下漏水に伴う使用水量の認定基準に関する要綱 (以下「要綱」という。) に基づき, 漏水量を算定し, 漏水量に減量割合を乗じて得た水量を, 実際に計量した水量から減量して, 使用水量を認定し, 水道料金及び下水道使用料 (以下

「料金等」という。)を調定することとされている。

ア 使用水量の減量割合については、その決定方法の定めがなかった。

減量割合の決定方法を定めるよう検討されたい。

イ 使用水量の減量については、申請があった日が属する点検期について行うこととされているが、特別の理由がある場合は、それ以外の点検期についても、減量を行うことができるとされている。

この場合、漏水のあった点検期の調定額を変更し、還付処理を行う必要があるが、還付処理を行わずに、他の点検期の料金等と相殺して処理していたものがあった。

適正な事務処理をされたい。

ウ 漏水量の50パーセントを超えて減量する場合及び減量申請があった点検期以外で使用量を認定し、減量する場合には、水量認定伺にその理由を記入する必要があるが、これらの理由を記入していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

(3) 現金の取扱事務

現金を収入したときは、京都市水道局及び下水道局会計規程（以下「水道局下水道局会計規程」という。）に基づき、出納取扱金融機関の別段預金口座に預け入れることとされている。

庁舎内に設置されている公衆電話から回収した現金については、別段預金に預け入れず、別に開設した普通預金口座に預け入れて処理していた。

適正な事務処理をされたい。

(4) 契約事務

契約については、京都市水道局及び下水道局契約規程（以下「水道局下水道局契約規程」という。）等に基づき、事務処理を行うこととされている。

ア 随意契約の締結に当たっては、契約の相手が当該契約に対する申込みを行う意思を確認するために、見積書を徴し、決定書に添付する必要があるが、各課等における随意契約について、見積書を徴していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

イ 契約の履行確認事務については、契約の相手方は、納品等に当たって、局職員の検査を受けなければならないとされているが、各課等において締結している調達契約に係るこの検査については、これを実施したことを確認でき

る証拠書類がなかった。

履行確認を実施したことを証する書類の作成を検討されたい。

(5) 公営企業特別会計間における費用の負担区分

水道事業特別会計及び公共下水道事業特別会計に関する事務を合わせて所管している課の事務費等については、会計処理上、合理的な負担区分により分割して負担する必要がある。

公営企業特別会計間における費用の負担区分については、

ア 特定の支出負担行為について、一方の会計が費用の全額を負担していたもの

イ 同一の負担割合とすべきものを、異なった負担割合により案分していたもの

があった。

適正な事務処理をされたい。

(6) 行政財産の目的外使用許可に関する事務

行政財産の目的外使用許可については、市公有財産及び物品条例及び京都市水道局及び下水道局公有財産及び物品規程（以下「水道局下水道局公有財産及び物品規程」という。）に基づき、事務処理を行うこととされている。

ア 行政財産の目的外使用許可に関する事務については、使用申請者は保証人を選任することとなっているが、水道局下水道局公有財産及び物品規程に定める保証人の担保能力に関する要件は、引き続き2年以上固定資産税又は市民税を年額5,000円以上納めていることとされている。

保証人は、この規程に基づいて選任されているが、使用料と保証人の担保能力の要件として定める金額とに大きな離れがあるものがあった。

水道局下水道局公有財産及び物品規程に定める保証人の要件について検討されたい。

イ 事務処理については、

(7) 更新等の手続を行っていなかったもの

(イ) 保証人を選任させていなかったもの

(ウ) 保証人としての要件を満たしていることを証する書類を徴していなかったもの

(E) 使用許可面積の算定が不適切であったもの

(オ) 決定書に使用料の算定根拠を記入していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

(7) 物品の管理事務

物品の管理については、水道局下水道局会計規程、水道局下水道局公有財産及び物品規程等に基づき、事務処理を行うこととされている。

物品の管理事務については、

ア 再用品とすべき備品について、所定の手続を行っていなかった。

イ 備品台帳を備えていなかった課があった。

ウ 消耗品台帳に必要な受領印を徴していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

第5 下水道局

1 監査の範囲

総務部庶務課、同部業務課、管路部管理課、山科管理事務所、北部管理事務所、ポンプ施設事務所、施設部施設課及び石田処理場

2 監査の結果

監査の結果はおおむね適正であると認めたが、一部に次のような事項があった。

(1) 契約事務

契約については、水道局下水道局契約規程等に基づき、事務処理を行うこととされている。

ア 汚水を圧送するポンプ場等の整備点検管理委託契約については、揚水能力が大きい大規模のポンプ場については用度課での契約により契約の相手方が決定されている。一方、小規模のマンホールポンプ場については、所管の事業所での随意契約により契約の相手方が決定されているが、随意契約をすることについての理由が明確でなかった。

適正な事務処理をされたい。

イ 随意契約の締結に当たっては、契約の相手が当該契約に対する申込みを行う意思を確認するために、見積書を徴し、決定書に添付する必要があるが、各課等における随意契約について、見積書を徴していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

ウ 契約の履行確認事務については、契約の相手方は、納品等に当たって、局職員の検査を受けなければならないとされているが、各課等において締結している調達契約に係るこの検査については、これを実施したことを確認できる証拠書類がなかった。

履行確認を実施したことを証する書類の作成を検討されたい。

(2) 物品の管理事務

物品の管理については、水道局下水道局会計規程、水道局下水道局公有財産及び物品規程等に基づき、事務処理を行うこととされている。

物品の管理事務については、

ア 備品基本台帳が整理されていなかった。

イ 消耗品受払簿に必要な受領印を徴していなかったものがあった。

適正な事務処理をされたい。

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)