

監査公表第513号

平成16年5月25日監査公表第501号において公表した平成15年度定期監査の結果に基づき講じた措置について、地方自治法第199条第12項の規定により京都市長から通知があったので、次のとおり公表します。

平成17年2月3日

京都市監査委員 磯 辺 寿 子  
同 今 枝 徳 藏  
同 江 草 哲 史  
同 藤 井 昭

平成15年度定期監査結果に対する措置状況

(保健福祉局-1)

監 査 の 結 果
(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。

講 じ た 措 置
ア 平成16年度から、現年度収入については、過年度未収金へ充当しないよう改めた。 イ 平成15年度末において釣銭資金を収入したうえ、一定額を企業出納員に対し釣銭資金として交付決定するよう改めた。

監 査 の 結 果

(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 未収金納入指導管理台帳について、

(イ) 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) 高額な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。

講 じ た 措 置

ア

(7) システム導入以前の記録を未収金整理簿の様式に整備するよう改めた。

イ

(7) すべての滞納者の未収金納入指導管理台帳を整え、当該台帳以外に記録していたものについては、未収金納入指導管理台帳に記録するよう改めた。

(イ) 委託業者を指導し、すべての滞納者の未収金・公費保留整理票を整えさせたうえ、委託業者から市立病院に事務の引継ぎを行った。

(ウ) 職員の対処経過の記録は遺漏なきよう厳格に記載するとともに、当該台帳の点検を適時、課長及び担当係長が行うなど点検体制を改めた。

(エ) 職員の対処経過の記録は遺漏なきよう厳格に記載するとともに、当該台帳の点検を適時、課長及び担当係長が行うなど点検体制を改めた。

未収金徴収対策については、その基礎となる未収金納入指導管理台帳の整理等の事務改善を図るとともに、取組強化月間(9月及び2月)を設けるなど、担当の医事課のみならず事務局職員が一体となって、一層粘り強い督促の意思を相手方に示しつつ、一方で、高額療養費貸付制度等を紹介する医療費相談の充実あるいは生活実態等に合わせた分割納入等に柔軟に応じるなどの対応も行い、とりわけ新たな未収金を極力発生させないという方針で、一層の納入指導に努める。

監 査 の 結 果

(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、

(ア) 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、

(ア) 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。

講 じ た 措 置

ア

(ア) 物件購入契約を物品の使用状況に応じて適時行うことなどによって、専決規程に基づき適正に処理するよう改めた。

(イ) 契約締結に関する専決権限を誤っていたものについて、専決規程に基づき適正に処理するよう改めた。

イ

(ア) 地方自治法施行令第167条の2の規定に該当しないものについては、競争入札を実施するよう改めた。

(イ) 契約書及び請書を作成するよう改めた。

ウ 履行確認については、納品書に履行確認欄を設け、複数の職員による確認を行うよう改めた。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

- ア 使用料の納入期間の設定を誤らないよう、指導徹底した。
- 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院外処方せん受付カウンターの電気料金について、請求するよう改めた。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

ア 病院財務規則に基づき、平成 15 年度取得分から固定資産の減価償却は、取得の翌年度から行うよう改めた。

イ 固定資産台帳に記載漏れのあった項目について、是正を行った。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

京都市区長委任規則及び京都市区長等専決規程に基づき、適正な事務処理を行うよう改めた。

(北区役所, 左京区役所, 下京区役所及び西京区役所)

## 監 査 の 結 果

## (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）

(ロ) 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）

(ハ) 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）

(ニ) 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。



講 じ た 措 置

ア 京都市会計規則に基づき、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改めた。

(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)

イ

(ア) 手数料券の販売枚数及び収納金の確認をする際に、手数料券の在庫枚数についても確認するよう改めた。

(西京区役所及び西京区役所洛西支所)

(イ) 粗大ごみ手数料券販売所の手引に基づき、一度販売した手数料券は還付しないよう徹底した。(左京区役所)

(ウ) 手数料券の交付時には誤った枚数を交付しないよう努めるとともに、払出し前の手数料券については適正に保管するよう指導を徹底した。(北区役所)

(エ) 手数料券の原符を一般販売分及び手数料免除分に区分し、それぞれ通し番号及び発行年月日を記録したうえで、5年間保存するよう改めた。(山科区役所)

(オ) 汚損又は破損した手数料券は当該月のごみ処理手数料徴収実績報告書と一緒に提出し、手数料券原符を適正に保管するよう改めた。

(北区役所及び西京区役所)

監 査 の 結 果

(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。

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。

講 じ た 措 置

ア

(ア) 郵便請求文書整理簿を受領金額欄のあるものに改め、適正な事務処理を行うよう徹底した。（山科区役所）

(イ) 未記帳分は記帳し、今後は適正な事務処理を行うよう指導を徹底した。（伏見区役所深草支所）

ウ 書損した領収証を保管するよう徹底した。

（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）

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

ア 見積合わせを省略した理由を記載するよう改めた。

(山科区役所, 下京区役所及び西京区役所洛西支所)

イ 見積合わせを省略する場合は、京都市物品契約等に係る特命随意契約ガイドラインを遵守し、適正な事務処理を行うよう改めた。

(北区役所, 左京区役所及び西京区役所)

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

ア 平成16年度から、光熱水費の使用者負担について、使用許可条件を明記するよう改めた。(下京区役所)

イ

(ア) 平成16年度の契約から正しい面積に改めた。(西京区役所洛西支所)

(イ) 平成16年度の契約から普通財産の貸付け手続を行うよう改めた。

(西京区役所洛西支所)

監 査 の 結 果

- (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に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。

講 じ た 措 置

- ア 京都市タクシーチケット取扱要領の周知徹底を行うとともに、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の記帳整理を行うよう改めた。(下京区役所)
- イ 係長級職員には必要枚数のみを交付し、そのつど交付整理簿に記載するよう改めた。(西京区役所)
- ウ 深夜や早朝に緊急に出勤しなければならない防災担当職員が、年度をまたがって約半年間、常時1回分のタクシーチケットを所持していたものであるが、平成15年度からは年度末に一度返還し、新年度に改めて交付するよう改めた。(伏見区役所深草支所)
- エ 使用報告書に具体的な用務等の内容を記載するよう改めた。(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)

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

(ア)

a 原符を切り離さないように改めた。また、領収調書の取扱いについて、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

b 検印及び確認印が漏れていた分については修正した。また、領収調書の取扱いについて、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

c 書損の処理を適正に行うよう改めた。

(イ) 領収調書受払簿を作成した。また、領収調書受払簿の作成について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

(ウ) 現金出納簿を作成し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

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。

講 じ た 措 置

乗車券の管理について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

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、

- (ア) 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。

講 じ た 措 置

- (ア) 年度末の出納取扱金融機関の営業が終了した後も払戻業務が発生するので、現金が年度末に入金できず、年度初めの出納取扱金融機関営業日に新年度の払戻資金の支出及び旧年度の入金処理を行っていた。今回の監査結果を受け、年度末において入金できない現金については手許現金として整理し、年度内に精算するよう改めた。
- (イ) 誤っていた部分について修正した。また、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。



監 査 の 結 果

(2) 高速鉄道事業

ア 乗車券の管理事務

(ア) 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つた。

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。

講 じ た 措 置

(ア) 従前は、乗車券出納簿の様式にあらかじめ日付けが記入されていたが、月に数回しか販売されない種別の乗車券の場合は、出納簿がほとんど空欄となり、かえって分かりにくくなることから、日付けを無視した形で出納簿に記入する駅があつた。

このため、日付欄を空白とし、販売日ごとに日付けを記入できる新たな様式の出納簿を作成して対応するよう改めた。

(イ) 券種に応じて「カード乗車券返納伝票」を正しく使用するよう周知徹底した。

また、クーポン券については、「カード乗車券返納伝票」を「クーポン券返納伝票」と書き換えて使用するよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

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、

- (ア) 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。

講 じ た 措 置

- (ア) 台帳の整理票番号を整理した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう再度周知徹底した。
- (イ) 各駅での物品管理及び駅間異動について、関係駅から運輸事務所への報告等を徹底し、両運輸事務所において適切な物品管理を行うよう改めた。

監 査 の 結 果
-----------

(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。

- (ア) 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。

講 じ た 措 置
-----------

- (ア) 広告取次人に対して、期日を厳守するよう申入れを行い、特段の理由なく所定の期日までに納入されないことが再三認められる場合には、規程に基づき厳正に対処するよう徹底した。

- (イ) 事務効率化のため、構築を予定している「財務会計システム」との整合性を図り、現行システムの改良により対応する予定であるが、当面、別の方法により速やかに調定するよう改めた。

監 査 の 結 果

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。

- (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。

講 じ た 措 置

誤っていた部分については改めた。また、検収事務の取扱いについて、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

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
  - (エ) 使用目的以外に使用させていたもの
- があった。

適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

- (ア) 従来、賃貸借契約として処理していたが、目的外使用許可として取り扱うよう改めた。
- (イ) 使用料の減免に当たっては、減免申請書の提出を受けよう改めた。
- (エ) 実態に合わせた使用目的に許可条件を改めた。

監 査 の 結 果

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。

講 じ た 措 置

(7)

a 凍結防止剤散布機については、過年度において廃棄処分していたが、事務処理ができていなかったものである。平成 15 年度において用途廃止決定により除却し、固定資産台帳及び補助台帳から削除した。

温水クリーナーについては、過年度において除却し固定資産台帳から削除していたが、所管課において固定資産補助台帳からの削除が漏れていたため、削除した。

また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

b 保管転換した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

(1)

a 過年度において廃棄処分されていたが、事務処理ができていなかったものである。平成 15 年度において不用品返納書により、資産外備品台帳から削除した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

b 保管転換した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

c 貸出簿を作成した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

(2)

a 台帳を作成した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

b 資産外物品として区分すべきものは資産外物品として、固定資産として区分すべきものは固定資産として整理した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

c 固定資産補助台帳と固定資産明細表の相違がないよう修正した。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

d 必要事項を記入するようになった。また、固定資産及び物品の管理事務について、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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つた。

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つたが、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ゐなかつた。

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、これらを記入してゐなかつたものがあつた。

適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

ア 水道料金及び下水道使用料の内訳を適正に明記した領収証を発行するよう、事務処理を徹底した。

イ 破産法では、追加配当できることとなっているので、経理上不納欠損処理をしている場合でも、今後は配当を受けるように改める。

ウ 印鑑不所持等で署名をいただく場合やスタンプインク専用印を使用された受領者に対しては、担当職員及び指定職員が本人確認のため、免許証や健康保険証等の身分が証明できるものの確認を確実に求め、その番号を転記する等、各営業所において統一した事務処理の構築を図つた。



監 査 の 結 果

(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。

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。

講 じ た 措 置

イ 当該期で更正及び還付処理をするよう徹底した。

ウ 水量認定伺に理由を記入するよう徹底した。

地下漏水に伴う調定事務については、更なる事務の適正化に向けて、現在、要綱の改正を検討しており、今後も要綱に基づいた事務処理を徹底していく。

査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

公衆電話から回収した現金については、預り金として処理し、請求に基づく使用料を預り金から支払い、残金を雑収益として出納取扱金融機関の別段預金口座に預け入れる方法に改めた。

監 査 の 結 果

(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つた。

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つた。

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。

講 じ た 措 置

ア 各課等における随意契約について、契約の相手方から見積書を徴し、調達契約何に添付するよう改め、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

イ 各課等において締結する調達契約における納品等に当たって行う検査に対し、納品書等に確認印を押印し、保管するよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

(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乖離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、

(ア) 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

(エ) 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。

講 じ た 措 置

ア 平成16年4月1日の組織改正に伴い、京都市上下水道局公有財産及び物品規程を京都市公有財産規則に準じて改正し、使用料の金額と保証人の担保能力として定める金額が対応するよう改めた。

イ

- (ア) 保証人の更新等の手続を行い、適正に事務処理を行うよう改めた。
- (イ) 国又は地方公共団体並びに公益法人等は、保証人を不要とすることができることとされているが、その他については、規程に基づき適正に事務処理を行うよう改めた。
- (ウ) 規程に基づき、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するよう改めた。
- (エ) 使用許可対象区分から除外していた共用部分についても、対象区分に加え算定するよう改めた。
- (オ) 行政財産の目的外使用を許可している運河用地に係る近傍類似地の固定資産評価額を毎年照会して使用料を算定していたが、当該評価額を一覧表にまとめ、参考資料として決定書に添付するとともに、算定根拠を明記するよう改めた。

監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

ア 再用品の備品管理事務については、水道局及び下水道局会計規程に基づく備品取扱い事務の適正化について文書通達を行い、徹底した。

イ 庶務課（現在は総務課）の備品台帳を作成した。

ウ 受領印の押印確認の徹底を図った。

監 査 の 結 果

(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つた。

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。

講 じ た 措 置

ア マンホールポンプ場等整備点検管理委託の契約内容は、機器の点検整備のほか、機器が損傷している場合の対応を包括的に含んでおり、汚物及びきょうざつぶつ夾雑物の取り除きが主な業務である。また、そのような場合には、原因の究明及び原因者への改善指導など行政代行の指示的な業務を行うことも契約内容に含ませている。

かつて、この業務は民間委託していたが、

- ① 機器の点検のみの対応であった
- ② 原因者への指導が不十分であった

ことから、京都市上下水道局物品契約等に係る特命随意契約ガイドラインに基づき、このような実務にたけている行政代行型財団法人の下水道事業協会と契約しているものである。

なお、契約伺に以上のような特命随意契約事由について、仕様書に明記するよう改めた。

イ 随意契約について、契約の相手方から見積書を徴し、調達契約伺に添付するよう適正な事務処理を周知徹底した。

ウ 各課等において締結する調達契約における納品等に当たって行う検査に対し、納品書等に確認印を押印し、保管するよう適正な事務処理を周知徹底した。



監 査 の 結 果

(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。

講 じ た 措 置

ア 備品基本台帳を整理するよう改めた。

イ 受領印の押印を確認するよう周知徹底した。

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)