

監査公表第 528 号

平成 17 年 5 月 16 日監査公表第 519 号において公表した平成 16 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 18 年 2 月 10 日

京都市監査委員 田 中 セツ子
同 小 林 昭 朗
同 江 草 哲 史
同 藤 井 昭

平成 16 年度定期監査結果に対する措置状況

(総合企画局－1)

監 査 の 結 果
<p>(1) 支出事務</p> <p>ア 支出負担行為事務</p> <p>支出については、地方自治法に基づき、契約等の支出の原因である支出負担行為に係る債務が確定したことを確認したうえで行うこととされているが、次のような事例があった。</p> <p>(イ) 市民しんぶん区版の版下制作について、全市版と併せて年間発行予定総数の版下制作を委託した後、各区版で視覚的な紙面作成等を内容とする紙面の制作を追加で委託していたが、当初の委託内容に対する追加の委託内容の区分が明確になっていなかった。</p> <p>委託に当たり、当初契約と追加契約との委託内容を明確に区分するとともに、当初契約の変更等の手法も取り入れるなど、契約の在り方を検討されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>市民しんぶん区版の版下用の地図等の作成の委託契約においては、当初の委託内容に対する追加の委託内容を明確に記載するよう改めた。</p> <p>なお、当初契約の変更等については、現在、来年度の契約の在り方を検討している。</p>

監 査 の 結 果

(2) 契約事務

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）に基づき事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされている。

随意契約の方法による広報事業の委託契約について、委託先選定理由として、実績等で他の事業者と比べ優位であることを示すとともに、複数者による見積合わせの結果が最低価格であったことを理由としていたが、価格を含めた総合的な判断により複数者の間から選定した経過を明示していなかった。

随意契約の決定について、随意契約とする理由が正当なものであることが明確となるよう、根拠法令を明記するとともに、審査項目別の比較検討結果を記入するなど、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

随意契約の方法による委託契約の決定に当たっては、決定書に随意契約理由及び根拠法令を明記するよう改めた。

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

物品の出納保管事務については、京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

ア 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

イ 郵便切手の取扱いについては、分任物品出納員が消耗品台帳を備え、課等における消耗品の増減及び現在高を記録し、課長等が消耗品を職員に交付したときは、当該職員から受領印を徴しなければならないとされているが、改正前の物品会計規則にある様式を使用していたため、使用者の受領印欄及び課長等の確認印欄が設けられていなかった。

消耗品の出納管理に当たり、課長等の確認及び使用者の受領が明確となるよう、改正後の物品会計規則に定める様式の消耗品台帳を作成し、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

ア 物品会計規則に定める様式の備品使用管理簿を作成した。

イ 物品会計規則に定める様式の消耗品台帳を作成した。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

京都市公金収納受託者（以下「公金収納受託者」という。）の収納については、地方自治法施行令及び会計規則に基づき事務処理を行うとされており、収納金を領収したときは、収納金の報告をするとともに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。

京都市国際交流会館の使用料の徴収については、施設の受託管理者を公金収納受託者として委託している。この使用料のうち、金銭投入装置により徴収している駐車場使用料については、収納金報告書で報告するとされているが、他の使用料である会議室使用料等と合算して収納金日計報告書で報告されているため、駐車場使用料の金額が直接には報告されておらず、また、証拠資料も未添付であった。

駐車場使用料に係る収納金について、会計規則に定める収納金報告書及び当該使用料に係るレシートの送付を公金収納受託者にさせるなど、適切な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

平成 17 年 3 月 29 日に公金収納受託者に対し指導を行い、収納金日計報告書に駐車場の使用に係る件数と金額を記入させ、また、その日の駐車台数と使用料収入額が記載された証拠書類を収納金日計報告書に添付させるよう改めた。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

京都市外国人留学生対策事業補助金については、地方自治法及び京都市外国人留学生対策補助金交付要領（以下「留学生対策要領」という。）に基づき交付され、事業が終了したときは、速やかに京都市外国人留学生対策事業終了届出書を提出するとされている。

この補助金に対する事業実績確認について、留学生対策要領に基づき、当該届出書に事業の内容及び収支を具体的に記入して提出するとされているが、提出されている当該届出書には、事業の細目及び事業経費の明細内訳が記載されていないものがあった。

当該届出書に事業の細目及び経費の明細内訳を求めるなど、適切な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

平成 17 年 4 月 19 日に補助金の交付を受けた団体に対し指導を行い、京都市外国人留学生対策事業終了届出書に事業の細目及び事業経費の明細内訳を記載させるよう改めた。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

随意契約については、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事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされている。

随意契約の方法による職員研修の委託契約について、研修が実施できる複数の団体に対して研修企画書の提出を求め、選考しているが、決定書において選考経過や選考基準が明記されておらず、正当な契約先とする理由が不明確であった。

随意契約の決定について、随意契約とする理由が正当なものであることが明確となるよう、あらかじめ審査基準を設けて審査項目別の比較検討結果を記入するなど、適正な事務処理をされたい。

イ 契約の履行

契約の履行確認については、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検査等をしなければならないとされている。

京都市国際交流会館の管理委託に対する事業実績確認について、契約書に基づき委託業務報告書を提出させていたが、提出時期が著しく遅れていた。

定められた時期までに実績報告を提出させるなど、適切な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

- ア 随意契約の方法による職員研修の委託契約については、決定書に研修業者等から提出された企画書及び見積書による比較検討の結果を詳細に記入し、あわせて、その根拠となる企画書及び見積書を添付することにより、随意契約及び委託先の選定理由が明確となるよう改めた。
- イ 京都市国際交流会館の管理委託に対する委託業務報告書について、3箇月ごとの業務終了後に提出される四半期委託業務執行報告書は各3箇月目の翌月上旬に、また、契約期間満了後に提出される年間委託契約報告書は毎年5月中に、それぞれ提出するよう平成17年4月1日に管理受託者に対して指導を行った。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

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「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「公有財産規則」という。）に基づき事務処理を行うとされている。

管理を委託している京都市国際交流会館の施設内において、施設の目的外使用に該当する公衆電話の設置がなされていたが、目的外使用許可の手続がされていなかった。

所定の手続を適正に行われたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

(7) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

(イ) 物品出納職員の事務引継については、当該職員の命免があったときは、直ちにその担任する事務を引き継ぎ、備品台帳及び消耗品台帳に引継年月日を記入し、記名押印するとされている。

この関係帳簿の記録整理について、分任物品出納員の交代があったにもかかわらず、備品台帳及び消耗品台帳への記入及び記名押印がされていなかった。

適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

- ア 公衆電話の設置に係る目的外使用許可の手続に関しては、使用許可申請を行うよう平成17年3月に設置者に指導を行い、京都市公有財産規則第20条に規定される市有財産使用許可申請書（第5号様式）により申請を行わせるよう改めた。
- イ (7) 備品使用管理簿を作成するとともに、平成17年8月11日付け通知「物品会計事務の適正な処理について」により、備品使用管理簿の作成について関係職員に周知し、適正な物品の出納保管事務を行うよう改めた。
- (イ) 平成17年8月11日付け通知「物品会計事務の適正な処理について」により、分任物品出納員の交代があった場合には、必ず消耗品台帳への記入及び記名押印をするよう関係職員に周知し、適正な物品の出納保管事務を行うよう改めた。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 収納事務

(7) 公の施設における公衆電話の通話料の収入及び支出

私人に徴収及び支出の事務を委託することができる歳入及び経費は、地方自治法施行令により、具体的な項目が定められている。

公の施設内に設置している公衆電話の通話料の収入及び支出事務については、地方自治法施行令により私人に委託できる項目に該当しないものであるが、西京極総合運動公園内に設置している公衆電話の通話料収入の徴収事務及び通話料の支出事務が施設の管理委託契約に含まれているものとして施設の管理受託者である財団法人京都市体育協会に徴収事務及び支出事務を行わせ、管理委託契約の中で精算していた。

公衆電話の通話料の収入及び支出について、適正な事務処理をされたい。

(イ) 証明書発行コーナーにおける手数料徴収事務

金銭登録機は、金銭の徴収事務を適正に行うために導入しているものであることから、これから打ち出された記録シートに手書きで修正等を行うことはできないものであるが、証明書発行コーナーにおける金銭登録機を用いた証明書発行手数料の徴収事務について、次のような事例があった。

a 前日の証明書発行時間終了後において精算処理を行っていなかったため、前日分と当日分の収入金額を合算した記録シートが打ち出されたので、手書きで当日分の収入金額への修正を行っていた。

b 記録シートの印字が薄かったため、加筆を行っていた。

金銭登録機を用いた手数料徴収事務について、毎日精算処理を行うとともに、手書きによる修正等を行うことのないよう、適切な事務処理をされたい。

(ウ) 動物園の入園券

京都市動物園条例施行規則によると、動物園に入園しようとする者から入園券の一部（半券）を切り取って回収するとされており、これを入園料収入の状況を確認するための証拠書類として保存する必要があるが、保存していなかった。

回収した入園券の一部（半券）を保存されたい。

講 じ た 措 置

- (ア) 公衆電話の通話料の収入及び支出については、担当課において事務を行うよう改めた。
- (イ) 証明書発行コーナーにおける金銭登録機の使用について、毎日、業務終了後に点検作業を行い、当日分の収入金額の内容を必ず確認したうえで精算処理を行うこととし、記録シート等の修正を行うことがないように各証明書発行コーナーに対して指導を行った。
- (ウ) 入園券の一部（半券）については、開園日ごとに回収するとともに、倉庫での適切な保管を徹底した。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

ア 自治会等が集会所を新築する際の補助金の交付事務については、京都市集会所新築等補助金交付規則（以下「交付規則」という。）に基づき事務処理を行うとされており、この支出決定に際しては、交付規則に定める交付基準に基づいて手続を行わなければならないとされている。

この補助金の交付に当たり、交付申請書のほかに、申請内容等を確認するための書類を申請者に求めておらず、また、交付決定書においても、交付基準に適合することを認めた旨の記載がないため、交付基準に適合するかどうか明確に判断することができないものがあった。

補助金交付に当たり、必要な書類を提出させるとともに、決定書に交付基準に適合することを認めた旨の記載を行うなど、適正な事務処理をされたい。

イ 補助金の交付に当たっては、申請者が提出した交付申請書とこれに添付されている事業計画書等を審査し、申請者の申請内容を確認する必要があるが、申請者が提出した交付申請書に、申請者と異なる団体の事業計画書が添付されており、申請者の事業計画の内容が把握できる状況になかったにもかかわらず、これを受領して、補助金を交付していたものがあった。

補助金の交付に当たり、交付申請書及び添付資料の内容を十分に確認されたい。

ウ 事業完了後に交付する補助金の支出については、申請者から事業完了届の提出があった場合は、速やかにその内容を審査し、補助金額の確定及び補助金の支出手続を行うべきであるが、事業完了届の提出から補助金の金額の確定及び支出までに長期間を要しているものがあった。

事業完了届の提出があった場合は、速やかにその内容を確認し、補助金の支出手続を行われたい。

エ 事業完了後に交付する補助金の支出については、事業の完了後速やかに事業完了届及び事業収支決算書を提出させ、補助金の支出手続を行うべきであるが、事業の完了から事業完了届及び事業収支決算書の提出までに長期間を要しているものがあった。

補助対象事業完了後速やかに事業完了届等が提出されるよう指導し、補助金の支出を行われたい。

講 じ た 措 置

ア 交付決定書については、地元団体への調査や区役所との協議等を行い、地域住民の福祉の向上のために必要な集会所として認め、補助金の交付を決定したが、この旨を明確に記載した書面が不十分であったため、申請者に当該集会所の必要性について嘆願書を提出させるとともに、交付基準に適合する旨を当該決定書に記載した。

イ 正当な書類と差し替えるとともに、指導を徹底し、書類の精査に一層の注意を図っている。

ウ及びエ

再発防止のため指導を徹底した。

なお、従来、局で執行していたが、平成 17 年度から、区への予算令達により区で執行することに改めたことにより、完了届の提出から補助金の交付までの迅速化及び完了届の早期提出についての適切な指導の実施が可能となるよう、事務の改善を図った。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

納品等の確認に当たっては、納品書に履行確認印を押印するとされているが、この履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。

履行確認印は納品書に押印されたい。

講 じ た 措 置

納品書の不備については、適正に処理を行うとともに、再発防止のため指導を徹底した。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

公有財産の管理については、公有財産規則に基づき事務処理を行うとされており、理財局は公有財産台帳及び公有財産異動整理簿を備え、整備するとされている。

公有財産の取得、除却又は用途変更があったときは、理財局に対して通知を行うこととなっているが、この通知を行っていないものや通知を誤っていたものがあったため、この公有財産台帳と公有財産の現状が一致していなかったものがあった。

公有財産の管理について、適正な事務処理をされたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

(7) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

(イ) 備品配置表については、課長等は、備品を複数の執務室等に配置しているため所在を明らかにする必要がある場合には作成しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

(ウ) 備品は常に良好な状態で保管しなければならないとされているが、現物を確認できなかったものがあった。これは、現在使用していない備品及び今後も使用の見込みのない備品に対する管理が不十分であったこと、又は現在使用している備品の管理体制に不備があったことによるものである。

備品について、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

ア 公有財産台帳の修正手続を行うとともに、再発防止のための指導を徹底した。

イ 備品使用管理簿及び備品配置表の作成並びに適切な備品管理を行うとともに、再発防止のための指導を徹底した。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 収納事務

公金収納受託者は、地方自治法施行令及び会計規則に基づき事務処理を行うとされており、収納金を領収したときは、収納金の報告をするとともに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。

京都市市民活動センター、京都市長寿すこやかセンター、京都市福祉ボランティアセンター及び京都市景観・まちづくりセンターの使用料の徴収については、施設の管理受託者を公金収納受託者として委託しているが、次のような事例があった。

- (ア) 領収した使用料の一部を留保して、収納機関に払い込んでいた。
- (イ) 使用料の一部を、公金収納受託者を介することなく、直接収納機関に納付させていた。

収納金について、会計規則に定める収納手続を遅滞なく公金収納受託者にさせるなど、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

(ア) 公金収納受託者に対して、領収した使用料について、一部を留保することなく速やかに収納機関に払い込むよう指導を行い、改善された。

(イ) 使用料のうち後納分（納付書による納付分）については公金収納受託者を介することなく、本市より直接納入通知書を発行し、納付させていたが、従前は委託契約において徴収業務の範囲が明確になっていなかった。

平成17年度の委託契約においては、使用料の徴収業務については後納分を除くことを明記し、公金収納受託者の業務範囲を明確にした。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

イ 介護保険事業に係る予算の令達

区役所及び区役所支所（以下「区役所等」という。）における介護保険事業に係る事務費については、前年度額を参考に、一定の算式に基づいて当該年度額を算定し、年度当初に令達されている。

平成 16 年度に、中京区役所がこれまでに令達を受けた事務費により、購入し、保管していた大量の郵便切手が一部職員によって横領されていたことが判明した。

郵便切手の保管義務は、区役所等にあるとはいえ、その在庫状況を把握して、適切な予算令達が執行されたかについては疑問がある。

京都市が厳しい財政状況にあることから、郵便切手の在庫状況を確認し、事務費の算定及び令達時期等について、その在り方を検討されたい。

講 じ た 措 置

平成 16 年 12 月 28 日のサービス監通知の趣旨を踏まえ、令達に当たっては、その必要性及び所要金額を精査し、また、在庫状況を把握したうえで令達することとした。

具体的には、平成 16 年度の追加令達に当たり、区役所等において、料金別納制度を活用することにより、適正な郵券保有量に達するまで原則として令達を行わないこととし、追加令達を行う場合には、その必要性及び在庫状況を区役所等に十分確認したうえで、必要最低限の額の令達を行った。また、区役所等の郵券保有量が最小限となるよう、郵送代を郵便局へ振り込む料金後納制度を取り入れていることを令達の前提条件とした。

さらに、平成 17 年度の年度当初令達を行うに当たり、区役所等における郵券が適正な保有量に達したものであることを、各業務所管課だけではなく、新たに各総務課にも確認したうえで、必要な区役所等のみで令達する仕組みに変更した。

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

(イ) 普通財産の貸付け

普通財産の貸付けに当たっては、公有財産規則により一部の要件がある場合を除いては理財局長に合議するとされている。

市有財産の土地賃貸料を定める契約及び土地賃貸料の変更を伴う賃貸借更新契約について、理財局長への合議が必要であるにもかかわらず、合議がされていなかった。

適正な事務処理をされたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

(ア) 分任物品出納員は、備品台帳を備え、課等における備品の増減及び現在高を記録しなければならないとされているが、局が所管する公の施設の管理受託者に貸し付けていた備品（以下「貸与備品」という。）について、備品台帳への記録がなかった。

適正な事務処理をされたい。

(イ) 備品整理票については、備品の区分に応じちょう付するとされているが、ちょう付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。

(オ) 備品配置表については、課長等は、備品を複数の執務室等に配置しているため所在を明らかにする必要がある場合には作成しなければならないとされているが、作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。

ウ 消耗品の管理事務

使用頻度の少ない金額の郵便切手を大量に長期間保管していた。

在庫の処分も含め、保管される郵便切手の整理を検討されたい。

講 じ た 措 置

- ア (イ) 平成 17 年度の契約締結に当たっては、普通財産の貸付けに当たり、適正に理財局への合議を行った。
- イ (ア) 公の施設の管理受託者に貸し付けている備品について、備品台帳を作成し、記録を行った。
 - (エ) 備品台帳に基づき、備品の区分に応じて備品整理票をちょう付した。
 - (オ) 財務会計システムの導入に伴い、備品の所在を明らかにし、配置状況をシステムに入力することにより、適正に管理を行った。
- ウ 長期間保管していた郵便切手については、郵便切手の使用頻度が高い所属へと所管換えを行い、保管量の適正化を図った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 普通財産の貸付料等の徴収

公有財産規則によると、普通財産の借受人が貸付料を納入期限までに納入しないときは、督促状により督促し、また、督促を受けた者は納入期限の翌日から納入した日までの日数に応じ、延滞料を納入しなければならないとされている。

普通財産の貸付けに関する事務について、貸付料の納入が遅延していたが督促を行わず延滞料を徴収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

平成 16 年度は、借受人である京都市住宅供給公社が支払期限までに貸付料を支払わなかったため、延滞料を徴収した。

平成 17 年度からは、納付書を発行する際に、口頭で支払期限について再確認し、納入後には、納入した旨の連絡を入れるように指示することにより、期限までに確実に貸付料が徴収できるように改めた。

監 査 の 結 果

(2) 契約事務

ア 契約の締結

(7) 随意契約

随意契約については、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事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされているが、次のような事例があった。

a 委託契約業務に係る契約決定書に随意契約理由及び委託先選定理由を記入していなかったものがあった。

b 委託契約業務に係る契約決定書に記入した随意契約理由又は委託先選定理由に不備があるものがあった。

随意契約理由及び委託先選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。

(イ) 長期継続契約

地方自治法によると、長期継続契約については、電気及びガスの供給を受ける契約等一部のものに限り締結することができることとされている。

京都市久我の杜生涯学習プラザの管理委託については、長期継続契約が認められていないにもかかわらず、契約書に自動更新条項を設定し、長期継続契約を締結していた。

契約方法を改められたい。

イ 契約の履行

契約事務規則によると、契約の相手方はその義務の履行につき、立会いのうえ検査職員の検査を受けなければならないとされている。

市が販売業務を委託している都市計画総括図等について、調達契約を締結している印刷業者から販売業務の委託先に直接納品させ、作成枚数を確認していなかった。

契約の履行確認を適正に行われたい。

講 じ た 措 置

ア (7) 平成 17 年度からは、契約決定書に随意契約理由及び委託先選定理由を明確に記載するよう改めた。

(イ) 平成 17 年度からは、委託契約書中、自動更新条項を削除し、単年度契約に改めた。

イ 平成 17 年度分から、販売業務の委託先に納品される際に本市職員が立ち会い、数量確認等の検査を実施するよう改めた。

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

行政財産の目的外使用許可については、公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき事務処理を行うとされている。

この行政財産の目的外使用許可について、目的外使用許可の手続がされていなかったものがあった。

所定の手続を適正に行われたい。

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

- (ア) 備品は常に良好な状態で保管しなければならないとされているが、現物を確認できなかったものがあった。これは、現在使用していない備品及び今後も使用の見込みのない備品に対する管理が不十分であったことによるものである。

このような備品については、所管換えや返納の手続を行うなど、適正な事務処理をされたい。

- (イ) 物品会計規則によると、組織改正により物品を異動させる場合は、所管換え等により処理し、また、備品台帳には課等の備品の増減及び現在高を記録しなければならないとされているが、所管換え等の処理及び備品台帳の記録整理を行っていなかったため、備品の管理状況が明らかになっ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 委託に伴う物品の管理

京都市景観・まちづくりセンターの管理委託に伴う財団法人京都市景観・まちづくりセンターへの貸与備品に関する事務について、次のような事例があった。

- (ア) 管理委託に関する契約書に記入した貸与備品と実際に貸し付けていた備品が一致していなかったものがあった。

適切な事務処理をされたい。

- (イ) 建物の一部とみなし、備品として管理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 17 年度からは、目的外使用許可の手続を行うよう改めた。
- イ (7) 平成 16 年度中に備品台帳を整理し、必要なものについては所管換えや返納の手続を行うなど、適正な事務処理を行った。
- (ウ) 備品台帳に未記載のものについては新たに記録を行い、備品台帳を整備して管理の適正化を図った。
- ウ (7) 平成 17 年度に管理委託に伴う備品貸与契約書の作成に当たって、契約書に記入する貸与物品一覧と施設内の備品の照合を行い、一致していることを確認した。
- (イ) コインロッカー、図書コーナー書架等備品として管理すべきものについては、備品台帳に記載し、備品整理票をちょう付するなどの処理を行った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(7) 道路占用料の徴収

道路占用料については、道路法及び京都市道路占用料条例（以下「道路占用料条例」という。）に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

d 過年度の道路占用料について、毎年1回、納付書を送付しているが、平成15年度決算時における収入未済は、2,399件、2,903万3,681円で、徴収率は9.2パーセントと低くなっている。また、道路占用料が納付されていないにもかかわらず、占用許可を更新している事例も見受けられた。

納期限を過ぎても納付されない道路占用料について、許可決定を行う部門と債権を管理する部門との連携を図り、道路法及び道路占用料条例に基づく督促等を適正に行い、また、個別折衝を強化するなど徴収の促進を図らねたい。

(イ) 公園の使用料の徴収

公園の使用許可及び使用料の徴収については、都市公園法並びに京都市都市公園条例（以下「公園条例」という。）及び同条例施行規則（以下「公園規則」という。）に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

a 公園の使用料について、公園条例では、市長が必要と認める場合には減免することができることとされており、また、公園規則では、減免を受けようとする者はその理由を記載した申請書に理由を証する書類を添えて提出しなければならないとされている。

街区公園を地元の団体等が使用する場合は使用料を免除しているが、この免除に際して減免申請書を徴しておらず、また、許可及び使用料免除に関する決定行為が不適切であった。

公園規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

b 公園を占用する場合について、市長が必要と認める場合は使用料を減免しているが、減免申請書を徴していなかったものがあった。

公園規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

d 公園の使用料について、算定を誤っていたため徴収過誤となっていたものがあった。

使用料の算定を適切に行い、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

- (7) d 道路占用料の滞納情報を占用担当部門に提供することにより、占用担当者が巡回時に滞納者に対し、徴収を強化するよう改めた。
- (イ) a 街区公園の公園使用に係る使用料の減免申請書については、必ず徴収するよう改めた。
 - b 街区公園を占用使用する場合で、許可及び使用料免除に関する決定行為については、必ず減免申請書を徴収するよう改めた。
 - d 徴収過誤となっていたものについては、調定額の変更手続を行った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(ウ) 市有水路の使用料及び準用河川の占用料の徴収

市有水路の使用許可及び使用料については、地方自治法並びに公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき、また、準用河川の占用許可及び占用料については、河川法及び京都市準用河川流水占用料等に関する条例に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

a 日本道路公団（以下「公団」という。）から寄付を受けた市有水路の使用許可及び使用料について、本市が引き継いだ時点で使用料を定めて許可すべきところ、寄付以前に締結された公団と使用者との契約期間をそのまま引き継ぎ、行政財産の目的外使用許可を行っておらず、また、使用料の算定を誤っていた。

公有財産規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

b 市有水路の使用料及び準用河川の占用料について、算定を誤っていたため徴収過誤となっていたものがあった。

使用料及び占用料の算定を適切に行い、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

a 日本道路公団と協議を実施し、本市が寄付受納した平成16年3月22日から市有地の目的外使用許可を行い、本市の基準に従った算定を行ったうえで過年度調定及び収入等の処理を行った。

b 占用使用料の徴収過誤については、正規の金額を算定し、追徴又は返還を行った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 収納事務

(イ) 道路付属物自転車等駐車場の駐車料金の収入

道路付属物自転車等駐車場の駐車料金の徴収については、駐車場公社を公金収納受託者として委託している。この委託契約書では、施設及び付属設備の維持管理並びに物品の調達について業務の履行を第三者に委託（以下「再委託」という。）することを認めており、別の私人に再委託している。しかし、駐車料金の収納については再委託できることになっていないにもかかわらず、実態として別の私人に行わせていた。

委託契約業務の履行確認を的確に行い、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

平成 17 年度からは、駐車場公社職員が各道路付属物自転車等駐車場を巡回して駐車料金を収納し、収納金を金融機関へ払い込むよう改めた。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

随意契約については、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事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされ、また、再委託については、市長の文書による承認又は市長において特別の理由があると認める場合に限るとされているが、次のような事例があった。

ア 放置自転車防止啓発事業について、「自転車等駐車場との連携が必要不可欠であり、市内自転車等駐車場の運営管理実績を持つ」との理由により駐車場公社に随意契約で委託していたが、駐車場公社は、業務の一部を複数の団体に再委託してこれを行っていた。上記の理由では事業内容が競争入札に適さないこと及び他の業者では履行不可能であることについて不明確であり、また、契約内容においても駐車場公社が行う業務と再委託業務との区分が不明確であった。

随意契約理由及び委託先選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。又は、駐車場公社に業務を委託することの適否を検証されたい。

イ 排水機場自家用電気工作物保安管理業務について、随意契約で委託しているが、事業内容が競争入札に適さないこと及び他の業者では履行不可能であることについて決定書に明記していなかった。

随意契約理由及び委託先選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

ア 平成 17 年度からは、放置自転車防止啓発事業に係る事業計画の立案に関することも業務に加え、駐車場公社が持つ情報やノウハウを活用し、より効果的な事業を実施するとともに、契約書についても委託業務内容や再委託を認める業務について明確にした。

また、平成 17 年度の放置自転車防止啓発事業に係る業務委託契約決定については、随意契約理由及び委託先選定理由を明確に記載した。

イ 平成 17 年度からは、決定書に随意契約理由及び委託先選定理由を明記するよう改めた。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

- (ア) 備品は常に良好な状態で保管しなければならないとされているが、現物を確認できなかったものがあった。これは、現在使用していない備品及び今後も使用の見込みのない備品に対する管理が不十分であったことによるものである。

このような備品について、所管換えや返納の手続を行うなど、適正な事務処理をされたい。

- (イ) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴しなければならないとされているが、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) 当該備品については、所管換えや返納の手続を行うなど適正な事務処理を行った。

今後、耐用年数を過ぎ、使用の見込みのない備品については、返納の手続を行うよう改めた。

- (イ) 備品使用管理簿を作成していなかった所属については、備品使用管理簿を作成した。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(7) 歳入を収入するときは、地方自治法に基づき調定しなければならないが、調定をせずに納入通知を行っていたものがあった。

適正な事務処理をされたい。(伏見区役所)

(イ) 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。)を交付している。

郵便による証明書等の交付請求において、手数料及び返信のための郵送料に不足がある場合の取扱いについては、平成元年の総務局市民部区政課長通知で定められているが、次のような事例があった。

a 郵送された手数料が不足し、郵送料を充当してもなお所定の手数料に満たないときは、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから交付するとされているが、不足額を回収する前に証明書等を交付していたものがあった。

適正な事務処理をされたい。(中京区役所、南区役所、右京区役所及び伏見区役所)

b 郵送料に不足額があるときは、請求者にその旨を連絡し、後日に回収するとされているが、不足額について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。(中京区役所)

イ 収納事務

収納金については、会計規則の規定に基づき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。

区役所等のまちづくり推進課では、本市が収集、運搬及び処理する粗大ごみに係る手数料を粗大ごみ処理手数料券により徴収しているが、徴収した手数料について、1箇月分又は数日分を一括して払い込んでいた。

手数料は速やかに収納機関に払い込まれたい。(上京区役所、中京区役所、東山区役所、右京区役所、伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

講 じ た 措 置

ア (7) 収入する際には調定するよう改めた。(伏見区役所)

(イ) a 郵送料を充当してもなお所定の手数料に満たないときは、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから証明書等を交付するよう改めた。(中京区役所, 南区役所, 右京区役所及び伏見区役所)

b 郵送料の不足額については、請求漏れのないよう整理簿に未納額を明示し、催告をするよう改めた。(中京区役所)

イ 粗大ごみに係る手数料の払込みについては、会計規則に基づき収入のつど速やかに収納機関に払込みを行うよう改めた。

(上京区役所, 中京区役所, 東山区役所, 右京区役所, 伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ウ 関係帳簿の記録整理

(7) 住民基本台帳カードの管理事務

住民基本台帳カードについて、記録整理が不十分であったため、在庫数を確認できなかった。

在庫数を確認できる管理簿を作成するなど適切な管理方法を検討されたい。(上京区役所)

(イ) 金銭登録機記録シートの管理事務

証明書等の交付事務において、金銭登録機で誤って発行した領収証を保管していなかったものがあった。

適正に管理されたい。(上京区役所, 東山区役所, 南区役所, 右京区役所, 伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

講 じ た 措 置

(7) 住民基本台帳カードの整理については、管理簿を作成し、使用枚数、発行失敗枚数等を把握するなど、適切な管理を行うよう改めた。

(上京区役所)

(イ) 誤って発行した領収証の保管場所を指定し、誤りが発生した日ごとに保管するよう改めた。(上京区役所, 東山区役所, 南区役所, 右京区役所, 伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

監 査 の 結 果

(2) 契約事務

随意契約については、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事務処理を行うとされており、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされているが、次のような事例があった。

ア 決定書に随意契約理由及び業者選定理由を記入していなかったものがあった。

随意契約理由及び業者選定理由を明確にし、適正な事務処理をされたい。

(上京区役所，中京区役所，南区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

イ 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には、決定書にその理由を明記するとされているが、見積合わせを省略した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。(上京区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

講 じ た 措 置

ア 随意契約理由及び業者選定理由を必ず明記するよう改めた。

(上京区役所，中京区役所，南区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

イ 特別の理由により見積合わせを省略する場合には、決定書にその理由を必ず明記するよう改めた。(上京区役所，伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

(ア) 公有財産の管理については、公有財産規則に基づき事務処理を行うとされており、公有財産を所管する局等は、行政財産管理台帳等を備え、整備することとされているが、次のような事例があった。

a 行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳を作成していなかった。

適正な事務処理をされたい。(上京区役所及び伏見区役所)

b 使用を許可した行政財産の使用許可台帳を作成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。(南区役所及び伏見区役所)

c 不動産借受台帳を作成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。(東山区役所)

(イ) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可については、公有財産及び物品条例及び公有財産規則に基づき事務処理を行うとされている。

この行政財産の目的外使用許可について、使用許可条件に光熱水費の負担に関する事項を明記して徴収すべきところ、記入せずに徴収していたものがあった。

適正な事務処理をされたい。(上京区役所及び伏見区役所)

イ 物品の出納保管事務

物品の出納保管事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

(ア) 備品使用管理簿については、課長等が作成し、当該備品の専業者等から受領印を徴しななければならないとされているが、作成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。(伏見区役所)

(イ) 郵便切手の払出しについては、分任物品出納員が消耗品台帳を備え、増減のつど記帳するとされているが、係等に一定の枚数をまとめて払い出し、消耗品台帳に使用のつど記録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。(中京区役所、東山区役所及び伏見区役所)

講 じ た 措 置

- ア (7) a 行政財産管理台帳及び普通財産管理台帳を作成し、行政財産及び普通財産の適正な管理を行うよう改めた。(上京区役所及び伏見区役所)
- b 使用を許可した行政財産の使用許可台帳を作成し、行政財産の適正な管理を行うよう改めた。(南区役所及び伏見区役所)
- c 不動産借受台帳を作成し、適正な管理を行うよう改めた。
(東山区役所)
- (イ) 行政財産の目的外使用許可について、使用許可条件に光熱水費の負担に関する事項を明記し、徴収するよう改めた。
(上京区役所及び伏見区役所)
- イ (7) 備品使用管理簿を作成し、当該備品の使用者等から受領印を徴した。
(伏見区役所)
- (イ) 使用のつど消耗品台帳に記入することを徹底し、所属長の確認を受けるよう改めた。(中京区役所、東山区役所及び伏見区役所)

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

ウ 関係帳簿の記録整理

タクシーチケット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とされている。この要領によると、タクシーチケットは限られた場合に必要のつど必要枚数を交付することを原則とし、使用后直ちに定められた様式で使用状況を報告し、所属長の確認を受けるとされているが、使用報告書に用務等の内容を具体的に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。(上京区役所, 中京区役所, 東山区役所, 南区役所, 右京区役所, 伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

講 じ た 措 置

京都市タクシーチケット取扱要領に基づく適正な事務処理の徹底を行うとともに、タクシーチケットの使用後は速やかに使用報告書を作成し、具体的な用務等の内容を記入して所属長の確認を受けるよう改めた。(上京区役所, 中京区役所, 東山区役所, 南区役所, 右京区役所, 伏見区役所及び伏見区役所醍醐支所)

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)