

監査公表第535号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定による監査を実施し、同条第9項に規定する監査の結果に関する報告及び同条第10項に規定する意見を決定したので、次のとおり公表します。

平成18年5月26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17年度定期監査公表

監 査 の 種 類 定期監査

監査の対象年度 平成16年度

監査の実施期間 平成17年10月から平成18年5月まで

監 査 の 方 法 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。

監査の対象とした局等及び問題点は、以下のとおりである。

第1 理財局

1 対象課

財務部	調度課
税務部	主税課, 収納対策課
左京区役所 東山区役所 下京区役所 伏見区役所	納税課

## 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

### (1) 収入事務

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）では、区出納員は、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、次のような事項があった。

ア 区分任出納員が収納金を領収しているにもかかわらず、収納金日計報告書等が直ちに提出されず、結果として、収納機関への払込みが領収日の23日後になっていた。

イ 収納金日計報告書、領収調書等について、帳票ごとに精査を行っていなかった。

金銭の出納状況を適正に確認するよう、具体的に取り組みたい。

### (2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあった。

今後は、所属長がタクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

### (3) 契約事務

京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）及び京都市競争入札等取扱要綱によると、一般競争入札においては、入札者からの一般競争入札参加資格確認申請書（以下「確認申請書」という。）により参加資格を確認しているが、確認申請書に申請の日付又は受付印のないものがあった。

また、入札参加者からの入札辞退届及び契約解除合意に伴う申立書に届出等の日付又は受付印のないものがあった。

競争入札においては、事務手続の上でも公正の確保や透明性の向上が必要であり、これらの日付は必ず明確にするよう改善されたい。

## 第2 産業観光局

### 1 対象課等

商工部	経済企画課, 伝統産業課, 産業技術研究所工業技術センター, 中央卸売市場第二市場, 計量検査所
観光部	観光企画課
農林振興室	農業計画課, 林業振興課, 北部農業指導所, 西部農業指導所

### 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

#### (1) 収入事務

##### ア 徴収事務

#### (7) 京都市伝統産業技術者研修の受講料

京都市伝統産業技術者研修規則によると、研修生は当該研修に必要な原材料に係る費用を受講料として納入しなければならないとされている。

平成16年度みやこ技塾「陶磁器コース」及び「漆工選科<加飾>コース」における受講料の決定については、当該研修に係る予算額の費目別内訳が記載されているものの当該研修で必要となる原材料に係る費用が明示されておらず、受講料が規則に従った適正なものであることが明確になっていなかった。

受講料の決定に当たっては、研修に必要となる原材料の見込額を明記し、それに相当する適正な額であることを確認したうえ、決定されたい。

#### (イ) と畜場の使用に伴う実費負担額

京都市と畜場条例によると、と畜場を使用するものは、使用する電気、ガス、水道等の費用で市長の指定するものを負担することとされており、そのうち、と畜に伴う副生物処理に係る上下水道の費用については、大動物と小動物の区分に応じて頭数当たりの単価を定めて負担させているが、開設間もない昭和44年度の実績に基づいて単価が設定されて以後、見直しが行われていなかった。

使用者の使用に係る実費を負担させるという点で、適正な額の負担となるよう、算定方法の在り方を検討のうえ、是正されたい。

(ウ) 市場施設使用料の減免

京都市中央卸売市場業務条例及び同条例施行規則によると、市場施設の使用者は市場施設の使用料を納入しなければならないとされており、店舗の位置その他特別の事情がある市場施設に係る使用料については別に定めるとされているが、次のような事例があった。

a 施設そのものに係る特別の事情により別に使用料の額を定めているのではなく、使用者からの申請等により、使用料を減額していた。

使用料を減免するに当たっては、減免の根拠規定を整備されたい。

b 市場施設の指定及び使用許可の更新に際し、減額申請がないまま、使用料の減額を継続していた。

使用料の減免の根拠規定を整備したうえ、申請に基づき減額するなど、使用料減免手続を改善されたい。

(I) 公金の収納受託に関する収入

京都市公金収納受託者の収納については、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。

公金の収納受託に関する収納金の払込みについて、金融機関担当者の訪問に合わせ、約10日ごとにまとめて入金しており、速やかな払込みとなっておらず、かつ、まとめて入金することにより1回当たりの払込額が100万円を超えるなど高額となる事例があった。

歳入徴収者の事務として、収納金が速やかに払い込まれるよう、適切な指導をされたい。

イ 収納事務

会計事務の手引によると、出納員の収納手続のうち、領収調書の取扱いについては、出納閉鎖後は無効処理することとされているが、無効印が押印されておらず、かつ、穴を開けることが不十分であったため、使用が可能なものがあった。

領収調書の無効処理に当たっては、穴を開けるか又は無効印を押印のうえでのり付けするかにより、確実に使用ができないよう処理をされたい。

## (2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあった。

今後は、所属長がタクシーチケット利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

## (3) 契約事務

### ア 契約の締結

- (7) 契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合の随意契約については、2人以上の者から見積書を徴さなければならず、見積合わせを省略する場合はその理由を明確にしなければならないとされている。

物件等の調達契約について、同一の種類印刷物を複数回に分けて10万円以下の随意契約をしたことや、関連性が高く、同時に委託すべきものを別個に随意契約したことにより、価格決定における競争性を発揮していないものがあった。

まとめて発注するなど、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- (i) 物件等調達契約の決定において、経済的、効率的な予算執行とは言えない次のような事例があった。

- a 年間に複数回発行する定期刊行物の調達契約について、発行するごとに随意契約をしていた。

まとめて発注するなど、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- b 賞状の筆耕に係る調達契約について、一定期間ごとに、10万円以下の範囲で随意契約をしていることにより、価格決定における競争性を発揮していなかった。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- c 領収調書の調達契約について、年度をはじめとする必要事項をあらかじめ印刷したものを調達していたが、無効処理せざるを得なかったもの

が17冊と全体の25パーセントとなり、経済的な予算執行とは言えなかった。

経費節減の観点から、年度等の印刷を除いて調達するなど、無効となるものが減少するよう、調達方法を改善されたい。

#### 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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」（平成10年6月30日調達事務等における不祥事防止調査検討委員会）に従って確実な事務処理を行う必要があるが、納品書等を提出させていないもの又は紛失しているものがあつた。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれたい。

#### (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、京都市公有財産規則（以下「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。

施設内に自動販売機が設置されていたが、行政財産の目的外使用許可の手續を行っていないものがあつた。

所定の手續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、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つた。

(7) 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、新規購入したものなどについて、備品台帳への記録がなかつた。

適正に事務処理をされたい。

(イ) 課長等は、備品の所在を明らかにするため必要がある場合には、備品配置表を作成しなければならないとされているが、複数の執務室等に備品を配置しているにもかかわらず備品配置表を作成していなかつた。

備品配置表を作成されたい。

(ウ) 郵券等の残高等の確認については、「郵券等に係る適正な事務執行につ

いて（通知）」（平成17年6月21日 統括監察員及び会計室長）によると、消耗品台帳の現在高と現物保有数の照合を少なくとも毎月1回行うこと及び受払のあった場合はその日のうちに行うこととされているが、毎月1回の照合及び受払ごとの照合を行っていなかった。

郵券等の残高等の確認について、適正に事務処理をされたい。

### 第3 保健福祉局

#### 1 対象課等

保健福祉部	監査指導課, こころの健康増進センター
子育て支援部	保育課
保健衛生推進室	健康増進課, 生活衛生課, 家庭動物相談所, 看護短期大学

#### 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

##### (1) 収入事務

###### ア 収納事務

(7) 会計規則によると、収納金を領収したときは、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、平成16年度の釣銭として保管していた収納金を、平成17年度の釣銭が確保できるまで留め置くこととして、平成17年度になってから複数回に分けて払い込んでいた。

収納金は、領収後、速やかに収納機関に払い込まれたい。

(4) 地方自治法によると、市が歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に通知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を受けた自動販売機の設置業者が負担すべき光熱水費について、収入決定をすることなく納入通知書を発行していたものがあった。

歳入を収入するときは、収入決定を行われたい。

##### (2) 支出事務

###### ア 支出負担行為事務

旅費は、公務のための旅行に必要な交通費、宿泊費等の経費に充てるために支給される費用であり、実費弁償の性格を有するものである。京都市旅費条例では事情により旅費を増額又は減額して支給することができるとされて

いるが、次のような事例があった。

- (7) 宿泊研修の参加者に対する旅費について見たところ、研修主催者に支払うべき金額よりも少ない旅費を支給していた。
- (4) 会議等が目的の旅行で昼食が支給されるときは、日当を減額する必要があるにもかかわらず、旅費の調整を行わずに支給していた。

旅費の支給に当たっては、京都市旅費条例の規定に基づく調整を行うなど、適正に事務処理をされたい。

#### イ 関係帳簿の記録整理

補助金を交付した事業については、事業終了後に収支決算報告書を提出させることとなっているが、提出された収支決算報告書を見たところ、当該事業に剰余金が生じているとする報告や、交付した補助金額と異なる金額を記載した報告を受領していたものがあった。

収支決算報告書を受領に当たっては、補助金が適正に使用されたことの確認を十分に行われたい。

### (3) 契約事務

#### ア 契約の締結

- (7) 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処理を行うこととされており、契約の種類に応じて契約金額が一定額以下の場合、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。

契約の性質又は目的が競争入札に適しないものとして、見積合わせをすることなく特定の業者と随意契約を行っている契約について、当該業者以外の業者では履行不可能であることを明確に説明する必要があるにもかかわらず、契約決定書には、当該業者が履行することができる旨を記載しているに過ぎないものがあった。

特定の業者と随意契約をする場合は、業者選定理由を明確にされたい。また、その理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- (4) 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、予定単価に予定数量を乗じた金額が専決権限を超える契約は、調度課に対して単価契約の手続を依頼することとなって



いる。

パンフレットや帳票類の運送について、なんら競争性を発揮することなく特定の業者に依頼し、随意契約をしていたものがあつた。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- (ウ) 契約事務規則によると、随意契約により契約を締結しようとするときは、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そ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、決定書に添付された見積書を見ると、原本ではなくコピーのもの、日付が納品日より後のもの及び有効期限を過ぎていたものがあつた。

有効な見積書の徴収を徹底するなど、適正に契約を締結するようにされたい。

#### 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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があつた。

- (ア) 納品書又は完了届に日付の記入がないもの及び日付が鉛筆書きのものがあつた。
- (イ) 契約金額と納品書の金額が相違していた。
- (ウ) 納品書に履行確認印が漏れていた。
- (エ) 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。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

#### (4) 財産管理事務

ア 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おり、同規則によれば、課長等は、備品使用管理簿を作成し、当該備品の専任者等から受領印を徴さなければならないとされているが、作成していなかった。

備品使用管理簿を作成したうえ、適正に管理を行うようにされたい。

イ 昼間里親に対する委託契約において、委託料算定の項目の一つに備品購入費があるが、委託料で購入した備品の管理についての定めがなかった。

昼間里親が委託料で購入した備品の管理については、委託契約の中で明確

にするなど、適正に管理を行うようにされたい。

#### 第4 会計室

##### 1 対象課等

会計室

##### 2 問題点

問題点はなく、適正に執行されていた。

#### 第5 山科区役所

##### 1 対象課

区民部	総務課, まちづくり推進課, 市民窓口課, 市民税課, 固定資産税課, 納税課
福祉部	福祉介護課, 保険年金課
保健部	健康づくり推進課

##### 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

###### (1) 収入事務

###### ア 徴収事務

公有財産規則によると、行政財産の目的外使用に係る使用料の徴収については、年をもって使用期間を定めたときは使用許可後又は年度開始後30日以内に納入しなければならないとされている。

庁舎の土地に係る当該使用料の徴収について、これを超える期日を納期限として納入通知書を発行していたものがあった。

公有財産規則に基づき、納期限の設定を適正にされたい。

###### イ 関係帳簿の記録整理

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、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

## (2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあった。

これは、山科区役所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、今後は、所属長がタクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

## (3) 契約事務

### ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別な理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があった。

- (7) 見積合わせを省略する特別の理由を示していないものや理由が不十分なものがあった。

特別の理由を明確にされたい。また、特別の理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- (4) 同一内容の委託業務において、契約金額が10万円以下になるように分割し、同一の日付で複数の契約を締結していた。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

### 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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (7) 契約の相手方から完了届を徴していなかった。  
(4) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。  
(7) 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていない。  
(1) 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。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

(4) 財産管理事務

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。

この物品の出納保管事務について、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、現物を確認できない備品があった。

備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

イ 課長等は、備品使用管理簿を作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴さなければならないとされているが、作成していなかった。

備品使用管理簿を作成したうえ、適正に管理を行うようにされたい。

ウ 課長等は、備品の所在を明らかにするため必要がある場合には、備品配置表を作成しなければならないとされているが、複数の執務室等に備品を配置しているにもかかわらず作成していなかった。

備品配置表を作成されたい。

第6 西京区役所

1 対象課

区民部	総務課, まちづくり推進課, 市民窓口課, 市民税課, 固定資産税課, 納税課
福祉部	福祉介護課, 保険年金課
保健部	健康づくり推進課

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(7) 郵便による証明書等の交付に係る手数料徴収事務

郵便による証明書等の交付請求において手数料及び郵送料（返信用の郵便切手）に不足がある場合の取扱いについては、平成元年7月28日の総務

局市民部区政課長通知（以下「区政課長通知」という。）で定められており、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こととなっているが、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。

適正に事務処理をされたい。

(1) 行政財産の目的外使用料の徴収

公有財産規則によると、行政財産の目的外使用に係る使用料の徴収については、年をもって使用期間を定めたときは使用許可後又は年度開始後30日以内に納入しなければならないとされている。

庁舎の土地に係る当該使用料の徴収について、年をもって使用期間を定めているが、納入の通知が著しく遅れていたものがあった。

公有財産規則に基づき、使用許可後速やかに納入の通知をされたい。

イ 関係帳簿の記録整理

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た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、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

(2) 支出事務

ア 支出負担行為事務

物品の購入において、物件等調達契約の決定を経ずに物品の調達を行い、後日に契約決定をしていたものが多数あった。

これは、地方公共団体の支出の原因が支出負担行為であるという財務事務の基本に違反するものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組みたい。

イ 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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不

明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあつた。

これは、西京区役所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、今後は、所属長がタクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

### (3) 契約事務

#### ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別な理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があつた。

- (7) 見積合わせを省略する特別の理由を示していないものや理由が不十分なものがあつた。

特別の理由を明確にされたい。また、特別の理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

- (イ) 同一種類の物品の調達において、契約金額が10万円以下になるように分割し、短期間で複数の契約を締結していた。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

#### 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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があつた。

- (7) 契約の相手方から完了届を徴していなかった。  
(イ) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。  
(ウ) 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていない。  
(エ) 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。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組まれない。

### (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、公有財産規則に基づき、事務処理

を行うこととされている。

庁舎内に公衆電話が設置されていたが、行政財産の目的外使用許可の手続を行っていなかった。

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。

この物品の出納保管事務について、次のような事例があった。

- (7) 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、現物を確認できない備品があった。

備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

- (イ) 課長等は、備品使用管理簿を作成し、当該備品の専用者等から受領印を徴さなければならないとされているが、作成していなかった。

備品使用管理簿を作成したうえ、適正に管理を行うようにされたい。

- (ウ) 分任物品出納員は、備品台帳を備えなければならないが、リース契約している物品の備品台帳を作成していなかった。

備品台帳を作成されたい。

### 第7 西京区役所洛西支所

#### 1 対象課等

区民部	総務課, まちづくり推進課, 市民窓口課, 課税課, 納税課
福祉部	福祉介護課, 保険年金課
健康づくり推進室	

#### 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

##### (1) 収入事務

###### ア 徴収事務

郵便による証明書等の交付請求において手数料及び郵送料に不足がある場

合の取扱いについては、区政課長通知で定められており、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こととなっているが、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。

適正に事務処理をされたい。

#### イ 収納事務

粗大ごみ処理手数料券により徴収した手数料について、数日分を一括して収納機関に払い込んでいた。

収納金の保管は釣銭のための必要最小限度のものに限られているので、速やかに払い込むよう改められたい。

#### ウ 関係帳簿の記録整理

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、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

### (2) 支出事務

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よることとされている。この要領では、タクシーチケットは限られた場合に交付することを原則とし、使用のつど使用状況を報告し、所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあった。

これは、西京区役所洛西支所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、今後は、所属長がタクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うよう、具体的に取り組みられたい。

### (3) 契約事務

#### ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別な理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があった。



(7) 見積合わせを省略する特別の理由を示していなかった。

特別の理由を明確にされたい。また、特別の理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

(イ) 同一種類の物品の調達において、契約金額が10万円以下になるように分割し、同一の日付で複数の契約を締結していた。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

#### 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よるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

(7) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。

(イ) 複数の職員が納品書又は完了届に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていない。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

#### (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、公有財産規則に基づき、事務処理を行うこととされている。

庁舎内に公衆電話が設置されていたが、行政財産の目的外使用許可の手続を行っていない。

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。

この物品の出納保管事務について、次のような事例があった。

(7) 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、

a 現物を確認できない備品があった。

備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

b 建物の一部とみなし、備品として管理していなかった。

適正に管理を行うようにされたい。

- (イ) 課長等は、備品の所在を明らかにするため必要がある場合には、備品配置表を作成しなければならないとされているが、複数の執務室等に備品を配置しているにもかかわらず作成していなかった。

備品配置表を作成されたい。

## 第8 消防局

### 1 対象課

総務部	庶務課, 企画課, 施設課, 人事課
安全救急部	市民安全課, 救急課, 情報通信課
上京消防署	総務課, 予防課, 警防課
南消防署	総務課, 予防課, 警防課

### 2 問題点

問題点はなく、適正に執行されていた。

## 第9 上下水道局

### 1 対象課等

総務部	用度課, 右京営業所, 左京営業所, 地域水道課
水道部	蹴上浄水場, 給水課, 工務課
下水道部	みなみ管路管理センター, 鳥羽水環境保全センター調整課
水質管理センター	水質第1課, 水質第2課

### 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点及び意見として付すべき問題点があった。

#### (1) 監査の結果

##### ア 収入事務

##### (7) 徴収事務

##### a 水道料金等の調定事務

京都市水道事業条例及び京都市公共下水道事業条例によると、水道メーターの検針により水道料金又は下水道使用料を決定することが著しく不相当であると認められるときは、公営企業管理者が定めるところによ

り使用水量を決定するとされており、それに応じて水道料金及び下水道使用料を決定又は変更することとなる。

この場合において、決裁書に、決定した使用水量を記入していなかったもの、決定した理由を記入していなかったもの、変更理由を記入していなかったもの又は変更理由を明記していなかったものがあった。

決裁書に、水道料金又は下水道使用料の決定又は変更を行った具体的な理由等必要な事項を記入するなど、適正に事務処理をされたい。

#### b 地下漏水に伴う水道使用水量の決定事務

地下漏水に伴う水道使用水量の決定基準に関する要綱によると、地下漏水があった場合における水道使用水量については、推定使用水量をもとに積算して決定することとされている。

この推定使用水量は、前月又は前年同月（隔月検針の場合は、前期又は前年度同期）における使用水量を勘案のうえ算出した水量とされているが、この推定使用水量の算出過程を水量の認定に係る決裁書に明確に記入していなかったものがあった。

推定使用水量の算出過程を水量の認定に係る決裁書に明確に記入するなど、適正に事務処理をされたい。

#### (1) 関係帳簿の記録整理

京都市上下水道局公文書取扱規程又は京都市公文書取扱規程によると、決裁書案の字句又は決定書案の主要事項を訂正したときは押印しなければならないとされているが、決裁書案又は決定書案の訂正を修正液又は修正テープを用いて行っていたものがあった。

決裁書案又は決定書案の訂正に当たっては、修正液又は修正テープを用いることなく、京都市上下水道局公文書取扱規程又は京都市公文書取扱規程に定められた方法に従って行うなど、適正に事務処理をされたい。

#### イ 支出事務

#### (7) 複数の公営企業特別会計間の費用の負担割合

水道事業特別会計及び公共下水道事業特別会計の両会計に関する事務を行っている課等の事務費等については、合理的な割合により両会計が負担する必要がある。

この負担割合について、実際の負担割合と経費支出における負担割合が

相違していたものがあった。

これは、水道局及び下水道局を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、費用負担の在り方を見直し、両会計間の負担割合を適正にされたい。

(イ) 支出負担行為事務

物品の購入において、調達契約・経費支出伺の決裁を経ずに物品の調達を行い、後日に契約等の決裁をしていたものがあった。

これは、地方公共団体の支出の原因が支出負担行為であるという財務事務の基本に違反するものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組みたい。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 随意契約

随意契約については、地方自治法及び地方公営企業法施行令又は地方自治法施行令並びに京都市上下水道局契約規程（以下「契約規程」という。）又は契約事務規則に基づき事務処理を行うこととされており、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こととされているが、次のような事例があった。

- (a) 地域水道施設の活性アルミナ入替業務委託については、随意契約により契約の相手方を決定していたが、随意契約をする理由について決定書に記載していなかった。
- (b) 水道メーター取替工事委託については、随意契約により財団法人京都市水道サービス協会を契約の相手方に決定していたが、随意契約をする理由及び契約の相手方を選定する理由が明確でなかった。
- (c) 鳥羽水環境保全センター普及啓発業務等委託については、随意契約により財団法人京都市下水道事業協会を契約の相手方に決定していたが、随意契約をする理由及び契約の相手方を選定する理由が明確でなかった。
- (d) 粗ごみ等処分委託、汚泥焼却灰処分委託及び汚泥処理運転管理業務委託については、随意契約により契約の相手方を決定していたが、随意契約をする理由及び契約の相手方を選定理由を決裁書に記載してい

なかった。

- (e) 用度課においては、各課等が起案した契約伺に基づき、契約事務を行っているが、契約伺に随意契約の理由が明確に記入されていなかったもの、別の契約案件に係る書類が混入していたもの、随意契約の根拠条文を誤って記入していたもの、記入事項を漏らしていたもの又は訂正箇所には訂正印を押印していなかったものを受領して随意契約を行っていた。
- (f) 契約規程によると、随意契約により契約を締結しようとするときは、契約の相手方の当該契約に対する申込みを行う意思を確認するために、その者から見積書を徴し、決裁書に添付することとされているが、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。
- 随意契約に当たっては、決裁書又は決定書において随意契約をする理由及び契約の相手方を選定する理由を明確にされたい。また、随意契約をする理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

b 入札及び見積合わせ

入札及び見積合わせによる契約事務において、次のような事例があった。

- (a) 契約規程又は各課等が見積合わせによる随意契約の参加者に交付している見積合わせ通知書によると、金額その他主要事項の記載が不明確なとき又は漏れているときは、入札又は見積りを無効とするとされているが、入札書又は見積書において、金額欄の頭書に「¥」が記入されていなかったもの、金額を二重書きしていたもの、工事名を誤っていたもの又は日付を漏らしていたものを受領していた。
- (b) 契約規程によると、指名停止期間中の業者については特別の事情があると認める場合を除き、随意契約の相手方にすることができないとされているが、指名停止期間中の業者の確認を怠ったため、見積合わせへの参加を打診していた。

入札等の実施に際しては、参加者から提出された書類の審査及び指名停止期間中の業者の確認を行うなど、適正に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規程又は契約事務規則によるほか、「平成15年度定期監査結果について」（平成16年9月7日 用度課長通知）又は「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 納品書を徴していなかった。
- b 納品書に契約の相手方の押印がなかったもの又は日付、金額等の必要事項の記入が漏れていたものを受領していた。
- c 履行確認の押印がなかった。
- d 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、課等の受領印の押印のみであった。
- e 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。

これは、水道局及び下水道局を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであるが、適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 行政財産の目的外使用許可

京都市上下水道局公有財産及び物品規程によると、行政財産の使用許可を受けようとする者は公営企業管理者に申請しなければならないとされているが、施設内に設置されている飲料及びたばこの自動販売機について、行政財産の目的外使用許可の申請手続がされていないものがあった。

自動販売機について、行政財産の目的外使用許可の申請手続を行わせたい。許可を行うとともに、使用料を徴収するなど、所定の手続を適正にされたい。

b 施設のセキュリティ対策

水道施設及び営業所について、次のとおりセキュリティ対策の面で不備な点があった。

- (a) 水道施設については、安全な水の安定した供給を確保する観点から警備体制の強化が求められているが、地域水道施設について、実地調査を行ったところ、侵入者に対する警報装置を作動させていなかった。
- (b) 営業所には、個人情報を含む工事関係の図書及び図面が保管されるとともに、パソコン等の物品が配置されているが、昼休み時間帯において、執務室が無人状態となっている営業所があった。  
施設におけるセキュリティ対策を講じられたい。

(イ) 物品の出納保管事務

a 備品の貸付け

物品会計規則によると、備品を貸し付けようとするときは、その条件、内容等を明らかにし、収入役に合議したうえで決定を行うこととされているが、この手続を行わずに、委託契約の相手方に貸付けを行っていたものがあつた。

備品の貸付手続を行うなど、適正に事務処理をされたい。

b 備品の保管

京都市上下水道局会計規程によると、物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、現物が確認できない備品や返納又は保管転換となっている備品が現存しているものがあつた。

備品については、その所在を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

c 備品配置一覧表又は備品配置表

課長等は、備品の所在を明らかにする必要がある場合は、備品配置一覧表又は備品配置表を作成しなければならないとされているが、複数の執務室等に備品を配置している課等について、次のような事例があつた。

- (a) 備品配置一覧表又は備品配置表を作成していなかった。
- (b) 工事事務所又は分室に配置している備品について、区分して備品配置一覧表を作成していなかった。
- (c) 備品の保管転換又は返納に伴う更新を行っていなかった。

備品配置一覧表又は備品配置表を作成するとともに、保管転換等に伴う更新を行うなど、適正に事務処理をされたい。

(ウ) 備品台帳等の修正

備品台帳及び備品配置一覧表は、適正に備品管理を行うための書類であることから、修正を行う場合は、訂正箇所を押印するなど適正な方法により行う必要があるが、修正液又は修正テープを用いて訂正を行っていたものがあつた。

こうした方法による訂正は、訂正を行った者及び訂正前の状態が明らかにならないことから、備品管理上適切なものではないため、こうした方法による修正を行わないよう職員に対して指導を行うとともに、京都市上下水道局公文書取扱規程において禁止されたい。

(エ) 財産管理に係る書類等の管理及び個人情報の保護

営業所においては、工事関係の書類及び図面を保管しているが、当該書類等は財産管理に関する重要なものであるとともに、個人の氏名、住所、電話番号等の個人情報が含まれていることから、適正な管理が求められている。

しかしながら、閲覧を求めてきた者の氏名、目的、必要とする書類等の範囲及び個人情報を含む書類等の閲覧についての本人からの委任状を確認することなく閲覧することを認めていた。

財産管理に係る書類等の適正な管理及び個人情報の保護の観点から、閲覧を求めてきた者に対して書類等の閲覧を適正に実施されたい。

(2) 意見

ア 支出事務

近年、受取人本人であるように偽装して金品を詐取する犯罪が多発していることから、金融機関等においては本人確認を実施して、個人の財産の保護に努めている。

水道事業においては、予納金制度を採用していることから、予納金の精算に伴う還付が発生し、この還付を行う際は、本人あてに送付した「還付金についてのお知らせ」のはがきで、営業所窓口での受領を希望する場合にこのはがきと印鑑の持参を求めているが、はがきと印鑑を持参して来所した者に対し身分証明書の提示を求めるなどの本人確認を実施していなかった。

水道使用者の財産を保護する観点から、還付金受領のために営業所窓口に来所した者に対する本人確認を適正に実施されたい。



## イ 財産管理事務

物品資材の管理については、「たな卸資産以外の物品会計事務の手引」（平成10年4月）及び「備品品目表」（平成8年4月）に取扱いが定められているが、次のような事例があった。

- (7) 更衣ロッカー等の共用物品についての備品借用書への記入など物品管理の基本について変更がなされているが、文書による周知がなされていないものがあった。
- (イ) パソコン周辺機器を細分化せず、「パーソナルコンピューター・付属品」として一括しているなど、現状にそぐわないものがあった。

物品資材については、適正に管理を行うようにされたい。

(監査事務局第二課及び同事務局第三課)