

監査公表第 631 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ましたので、次のとおり公表します。

平成 22 年 3 月 19 日

京都市監査委員	内 海 貴 夫
同	日 置 文 章
同	不 室 嘉 和
同	出 口 康 雄

平成 21 年度定期監査公表

監 査 の 種 類 定期監査

監査の対象局等 環境政策局，総合企画局，保健福祉局（病院），建設局，左京区役所，下京区役所，選挙管理委員会事務局，人事委員会事務局及び教育委員会（学校等）

監査の対象期間 平成 21 年 4 月から同年 9 月まで（必要に応じて他の期間も対象とした。）

監査の実施期間 平成 21 年 9 月から平成 22 年 3 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。

第 1 環境政策局

1 抽出した課等

地球温暖化対策室	
環境企画部	業務監理課，環境管理課
循環型社会推進部	まち美化推進課，山科まち美化事務所
適正処理施設部	施設整備課，施設建設課，東部クリーンセンター

## 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

### (1) 指摘事項

#### ア 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定事務

調定事務については、地方自治法及び同法施行令では、歳入の収入に先立って適正に行うべきものとされている。

東部クリーンセンターでは、持込ごみの処理手数料の調定及び収納事務を行っているが、収納金の中らつり銭資金として留保した分について、留保を解除するまで調定を行っていない。

収納金については、遅滞なく調定を行うようにされたい。

(東部クリーンセンター)

##### (イ) 関係帳簿の記録整理

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）では、出納員又は区出納員は、事務処理上、つり銭を必要とする場合においては、収納金の中から必要と認める最小限度の現金を留めておくことができるとしている。また、収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとしている。

東部クリーンセンターの持込ごみの処理手数料について、収納金出納簿を見たところ、年度当初につり銭資金100万円を留保し、その後はこれを含まない金額を差引保管額として記入していた。

収納金出納簿において差引保管額を正しく記入し、収納金を取り扱う事業所等における現金の管理を適正に行うようにされたい。

(東部クリーンセンター)

#### イ 支出事務

##### (ア) 支出負担行為

京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）では、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し、その責任を負うものとしているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたもの

があった。

支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決裁を行うようにされたい。

(環境管理課)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

会計規則によると、資金前渡を受けた者は、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、出納のつど記入しておらず、また、事実と異なる日付で記入していたものがあった。

このような事務処理は、前渡金の使途が不明確になることにつながるおそれがあるため、出納のつど確実に記入するようにされたい。

(業務監理課)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケット等の取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によることとされている。

この要綱及び要領では、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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。

a タクシー利用が認められることが不明確な場合であっても、所属長が確認していた。

(環境管理課、まち美化推進課、施設整備課、施設建設課)

b 所属長又は保管責任者でない職員がタクシーチケットを管理していた。

(東部クリーンセンター)

c 年度繰越しの際に、タクシーチケット簿冊受払簿及びタクシーチケット交付整理簿について、チケット番号及び繰越冊数の記入が漏れていた。また、所属長以外の者が確認印欄に押印していた。

(環境管理課)

d 交付の際にタクシーチケット交付整理簿に受領者の氏名及び交付理由を記入していなかった。

(環境管理課)

- e 交付の際にタクシーチケットの控えとして残る部分（以下「残チケット」という。）を交付しておらず、残チケット及び使用報告書への記入をチケット会社から請求書類を受領した後に行っていた。

(東部クリーンセンター)

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、環境政策局（旧環境局）を対象として、平成18年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ、利用に関して事務連絡文書により周知徹底を図るとともに局内点検を実施したとの措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

## ウ 契約事務

### (ア) 契約の締結

- a 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。）により、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

この随意契約について、次のような事例があった。

- (a) 一括して調達が可能な物品について、分割して契約をしていた。

(環境管理課)

- (b) 同一種類の物品の調達において、専決の額以下に分割し複数回に分けて契約をしていた。

(東部クリーンセンター)

専決の範囲内となるよう分割して契約していた指摘事項については、環境政策局（旧環境局）を対象として、平成 18 年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ、指摘のあったものについてはまとめて契約を行い、適正な契約による調達を周知徹底したとの措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

この問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

- b 契約の適正な履行を確保するための検査については、地方自治法施行令により契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならないとされているが、委託契約書等に事業の委託内容について具体的な記載がない事例があった。

このような契約は委託する内容が不明確であり、契約金額の算定に誤りがないか確認が行えないうえ、事業完了後の検査も行い難いことから、具体的な委託内容を委託契約書等に記載するなど、適正な契約事務を行われたい。

(地球温暖化対策室)

- (イ) 契約の履行の確保

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、納品書を受領していないものがあった。

適正な履行確認を行うようにされたい。

(環境管理課)

## エ 財産管理事務

- (ア) 物品の管理事務

a 備品の管理については、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。

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できない備品があった。

(環境管理課, まち美化推進課)

- (b) 前年度に配分することを目的として購入した備品について、配分通知書を作成していなかった。

(まち美化推進課)

- (c) 常時他の所属に配置している備品について、所管換えの手続きを取っていないかった。

(まち美化推進課)

- (d) 外部の施設で保管している備品について、備品台帳に配置場所を記録していなかった。

(まち美化推進課)

- (e) 所管課を含む部内の全課で共同使用することを前提として、他課に保管を任せ、適切に管理していない備品があった。

(施設整備課, 施設建設課)

- (f) 専用備品の備品使用管理簿を作成していなかった。

(山科まち美化事務所)

備品の所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理を行うようにされたい。

- b 消耗品の取扱いについては、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、消耗品台帳について、払出し時に受領者に受領印を押印させていないものがあった。

消耗品の払出しについて、適正な事務処理を行うようにされたい。

(環境管理課)

## 第2 総合企画局

### 1 抽出した室

市民協働政策推進室, 国際化推進室, 情報化推進室

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

## (1) 指摘事項

### ア 共通事項

#### (ア) 公金の管理

支払日の前日に資金前渡を受けた謝礼金等を，書籍の保管庫等に施錠して保管していた。

公金の管理に係る指摘事項については，総合企画局を対象とした平成19年度の定期監査においても措置を求めたところ，適正な公金の取扱いについて周知徹底したとの措置の通知を受けているが，同様の事例が認められた。

適正な公金の取扱いについて，周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで，管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに，定期的に点検するなど，今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

(国際化推進室，情報化推進室)

### イ 収入事務

#### (ア) 関係帳簿の記録整理

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，収納金日計報告書について，当該収納金を取り扱った分任出納員ごとに作成していないものがあった。

出納員は，分任出納員に対し，会計規則に従い適正な収納事務を行わせるとともに，提出書類等の精査を行うようにされたい。

(情報化推進室)

### ウ 支出事務

#### (ア) 支出一般

##### a 支出方法の特例による支払

会計規則によると，資金前渡を受けた者は，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，出納のつど記入していないものがあった。

このような事務処理は，前渡金の使途が不明確になることにつながる

おそれがあるため、出納のつど確実に記入するようにされたい。

(情報化推進室)

b 補助金の支出

財団法人大学コンソーシアム京都運営補助金については、財団法人大学コンソーシアム京都運営補助金交付要綱に基づき実施されており、補助金の申請に当たっては、市長に補助金交付申請書、事業計画書及び収支予算書を提出することとなっているが、事業計画書及び収支予算書の提出を受けずに補助金の交付決定を行っていた。

補助金の交付に当たっては、適正な交付決定事務を行うようにされたい。

(市民協働政策推進室)

(イ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケット等の取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によることとされている。

この要綱及び要領では、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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。

a 他の公共交通機関の途絶する時刻を超えて勤務を行った場合（深夜帰宅時）におけるタクシーチケットの交付において、所属長からの交付が可能である場合においても、所属長ではなく、保管責任者が交付していた。

(市民協働政策推進室、情報化推進室)

b タクシーチケットの所属職員への交付に当たって、タクシーチケット交付整理簿にその日付、受領者等を記入していなかった。

(国際化推進室)

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、総合企画局を対象とした平成19年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ、タクシーチケットの使用及び管理に関する使用者及び管理監督者の責務について周知徹底したと措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。



タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

## エ 契約事務

### (ア) 契約の締結

a 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より、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされているが、同一事業に使用する物品について、まとめて調達することなく、物品の規格ごとに随意契約により調達していたものがあつた。

まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

(市民協働政策推進室)

b 京都市大学のまち交流センターの管理については、京都市大学のまち交流センターの管理及び事業に係る協定書に基づき実施されており、業務の執行を第三者に委託する場合、あらかじめ書面により市長の承諾を得ることとなっているが、業務の一部について、承諾の決定を経ずに再委託を承諾していた。

再委託の承諾に当たっては、適正な事務処理を行うようにされたい。

(市民協働政策推進室)

### (イ) 契約の履行の確保

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、次のような事例があつた。

a 納品書の原本ではなく、写しを納品書として受領し、履行確認を行っ

ていた。

(情報化推進室)

- b 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。

(市民協働政策推進室)

適正な履行確認を行うようにされたい。

#### オ 財産管理事務

##### (ア) 物品の管理事務

物品の管理については、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。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、備品使用管理簿に、記入していない専用備品があった。

物品会計規則に従った手続により、適正な備品管理を行うようにされたい。

(情報化推進室)

### 第3 保健福祉局 (病院)

#### 1 抽出した課等

京都市立病院	管理課, 医事課, 栄養科, 薬剤科
京都市立京北病院	

#### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

##### (1) 指摘事項

##### ア 共通事項

##### (ア) 公金の管理

- a 地方公営企業法施行令及び京都市病院事業財務規則 (以下「病院事業

財務規則」という。)によると、資金前渡職員は、常に、交付された保管額を確認し、正当な債権者に対して速やかに支払わなければならないとされているが、資金前渡を受けた参加費を正当債権者に支払わないまま金庫に長期間保管していたものがあった。

資金前渡職員は、前渡金を正当債権者に速やかに支払うようにされたい。

(市立病院管理課)

## イ 収入事務

### (ア) 徴収事務

#### a 調定事務

病院事業財務規則によると、収入の調定は、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。

医業収益の保険者負担金については、診療費の請求を社会保険診療報酬支払基金等(以下「基金等」という。)を通して、市町村や健康保険組合等の保険者に対して行っている。診療報酬の請求は、その月中に行われた診療について診療報酬明細書(以下「レセプト」という。)を作成し、診療月の翌月に基金等に提出し、その際に債権額を確定させて調定を行う。その後、請求したレセプトの返戻や審査による増減額を経て、当初の請求額に対する支払額が決定し、その際に調定変更を行うべきものであるが、当初請求時の決裁及び収入額決定後の調定変更の決裁が取られていなかった。

月ごとの診療報酬の請求に係る債権額の把握と、返戻や審査による増減額により生じる差異を把握し、適切な調定事務を行うとともに、減額の内容を調査し、返戻分の再請求や減額に対して再審査の申し出をすべき事案を検討する等、医業収益の確保に向け病院全体で取り組むようにされたい。

(市立京北病院)

### (イ) 収納事務

a 病院事業財務規則によると、企業出納員は納入通知書により金銭を領収したときは、そのうちの領収書を納入義務者に交付しなければならないとされているが、健診センターの利用者負担金について、正当な納入

義務者である利用者には、仮の領収書を交付し、1日分をまとめた負担金を、管理課長を納入義務者として納入通知書を発行し、納入していた。

企業出納員が金銭を領収した場合は、正当な納入義務者に対する納入通知書を作成したうえで領収書を交付するか、又は領収調書を作成したうえで領収書を交付する等、適正な収納事務を行うようにされたい。

(市立病院管理課, 医事課)

- b 病院事業財務規則によると、過納または誤納となった収納金をそれぞれ収入した科目から戻出しようとするときは、所定の決裁を経なければならぬが、決裁を取ることなく納入者に還付していたものがあつた。適正な収納事務を行うようにされたい。

(市立京北病院)

#### ウ 支出事務

##### (ア) 支出一般

##### a 支出方法の特例による支払

地方公営企業法施行令及び病院事業財務規則によると、資金前渡・概算払整理簿を備えなければならないとされており、また、支払を完了した後、7日以内に精算書を作成しなければならないとしているが、次のような事例があつた。

- (a) 前渡金を出納のつど、資金前渡・概算払整理簿に記入していなかつた。

(市立病院管理課, 医事課)

- (b) 資金前渡・概算払整理簿を作成していなかつた。

(市立京北病院)

- (c) 資金前渡・概算払整理簿の決裁を取っていなかつた。

(市立病院管理課, 医事課)

- (d) 前渡金の精算について、支払後、精算をしていなかつた。

(市立京北病院)

このような事務処理は、前渡金の使途や現金の保管状況が不明確になることにつながるおそれがあるため、出納のつど確実に記入し、支払を完了した後、7日以内に精算するなど、適正な事務処理を行うようにされたい。

b 旅費の支出

旅費の支出については、京都市旅費条例及び同条例施行細則によることとされているが、公用車使用による市外への出張において、日当が支給されていないものがあった。

条例等の定めに従って旅費を適正に支出するようにされたい。

(市立京北病院)

(イ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケット等の取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によることとされている。

この要綱及び要領では、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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。

a タクシー利用が認められることが不明確な場合であっても、所属長が確認していた。

(市立病院管理課)

b タクシーチケットを払い出してから、使用することなく長期間所持していた。

(市立病院医事課)

c タクシーチケットの使用後直ちに使用状況が報告されず、1箇月前後が経過してから所属長が確認していた。

(市立病院医事課)

d 残チケットに乗車時刻の記入が漏れていた。

(市立病院管理課)

e 精算報告書において、所属長印、係長印及び使用者印が漏れていた。

(市立病院医事課)

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、病院事業を対象として、平成18年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ、タクシー利用が認められる場合の確認を適正に行うことを周知したとの措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底がされない原因を

明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

## エ 契約事務

### (ア) 契約の締結

随意契約については、地方自治法及び地方公営企業法施行令並びに契約事務規則により、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、特定の業者と随意契約をする場合は、随意契約の理由のほかに業者選定理由を明確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。

a 給食用食材の単価契約を行う場合の業者との随意契約において、根拠法令及び該当理由が記入されていなかった。

(市立病院栄養科)

b 検体検査業務及び産業廃棄物処分業務の委託契約において、旧京北町当時の随意契約の自動更新条項により契約したものとみなし、年度ごとの契約を締結せず、旧京北町当時の契約内容により決定した単価のまま支払いを続けていた。

(市立京北病院)

契約は原則として、会計年度ごとに締結することとし、特定の業者と随意契約を行う場合は、随意契約の根拠法令及び理由並びに業者選定理由を明確にし、それら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) 契約の履行の確保

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、次のような事例があった。

- a 複数の職員により履行確認を行い、納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。

(市立病院管理課)

- b 納品日を記入していない納品書を受領していた。

(市立病院管理課)

適正な履行確認を行うようにされたい。

## オ 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については、京都市公有財産及び物品条例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こととされている。

公有財産規則では、行政財産の使用の許可を受けようとする者は、市長に申請しなければならないが、病院内に設置された自動販売機、テレビ及びコインランドリーについて、許可手続きを行っていない。

行政財産の目的外使用許可に係る指摘事項については、病院事業を対象として、平成 18 年度に実施した定期監査においても指摘したところであるが、措置が講じられていない。速やかに許可手続きを行い、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

(市立京北病院)

- b 京都市公舎管理規則及び京都市公舎管理規程によると、公舎の貸与を受けようとする者は、所属長を経て、入舎申請を市長に提出し、その承認を受けなければならないとされているが、所属長が承認手続きを行っていない。

公舎の管理については、京都市公舎管理規則等に沿って、適正な事務処理を行うようにされたい。

(市立京北病院)

### (イ) 物品の管理事務

- a 地方公営企業法によると、すべての資産は、適当な区分及び配列の基準並びに一定の評価基準に従って整理しなければならないとされている。また、病院事業財務規則によると、耐用年数が1年以上で、かつ取

得価格が 10 万円以上の器具及び備品を固定資産とするとされているが、取得価格が 10 万円未満の器具及び備品も固定資産に含めているものがあった。

これは、病院事業を対象として平成 18 年度に実施した定期監査においても指摘したところであるが、措置が講じられていない。固定資産については、適正に区分し正確に資産計上するようにされたい。

(市立京北病院)

b 病院事業における物品の管理については、病院事業財務規則に基づき、固定資産に該当する物品と該当しない物品に区分して、企業出納員である物品出納員及び副物品出納員が出納その他の会計事務をつかさどることとされているが、取得価格 10 万円未満の物品について、次のような事例があった

(a) 物品出納員が把握していない物品の出納があった。

(市立病院管理課)

(b) 机、いす等特定の者が使用する物品の保管責任が明らかにならなかった。

(市立病院管理課，市立京北病院)

(c) 台帳が作成されておらず、物品の現在高等が明らかにならなかった。

(市立病院管理課，市立京北病院)

固定資産に該当しない物品の管理については、病院固有の規則が定められていないため、実態に即した規程を整備し、物品を適正に管理する必要がある。

これは、病院事業を対象として平成 18 年度に実施した定期監査においても指摘したところであるが、措置が講じられていない。物品の受入れ及び廃棄については、必ず証拠書類と物品を確認することとし、物品の管理については、固定資産に該当しない物品の管理に係る規程を整備したうえで、適正に管理を行い、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

(ウ) 関係帳簿の記録整理



病院事業財務規則によると、郵券等は貯蔵品に該当し、企業出納員が貯蔵品出納簿により適切に管理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。

a 郵券等の受入れをそのつど、記入していなかった。

(市立病院医事課)

b 郵券等の現在高について、受入れ及び払出しのつど、確認していなかった。

(市立病院医事課)

郵券等の受入れ時においては、係長級以上の職員を含む複数者で受入れに関する証拠書類と現物枚数を照合すること等により、帳簿の記入の漏れを防ぎ、払出し時の残高確認においては、必ず係長級以上の職員を含む複数者で行い課長等の確認を受けること等により、適正な事務処理を行うようにされたい。

カ その他、財務に関する事務の執行

病院事業は、市立病院と市立京北病院の2病院を運営している。この2病院の財務に係る事務の執行について、次のような事例があった。

(ア) たな卸経理を行っている貯蔵品の範囲が、2病院で異なっていた。

(市立病院管理課，市立京北病院)

(イ) 薬品の共同購入における経理処理の方法が2病院で統一されていなかった。

(市立病院管理課，市立京北病院)

(ウ) 医業収益の利用者負担金の事務処理について、市立京北病院では、総勘定元帳への記帳が市立病院と比較して遅れていた。

(市立京北病院)

2病院の財務に関する事務の執行の指摘事項については、病院事業を対象として平成18年度に実施した定期監査においても指摘したところであるが、措置が講じられていない。

病院事業は、平成23年度に予定されている地方独立行政法人化に向けて既に、具体的な準備事務を進めているところであるが、今後、市立京北病院の財務事務が充実するよう執行体制を整えるとともに、2病院間の経理方法及

び事務処理マニュアルの統一を図る等の事務改善を進めるようにされたい。

## 第4 建設局

### 1 抽出した課等

建設企画部	建設企画課
土木管理部	道路明示課, 東部土木事務所, 南部土木事務所
道路建設部	道路計画課, 道路環境整備課
水と緑環境部	緑地管理課, 北部みどり管理事務所

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが, 次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

#### (1) 指摘事項

##### ア 収入事務

##### イ 徴収事務

##### a 調定事務

都市公園法及び京都市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）の規定に基づき, 市長が公園の使用を許可した者から使用料を徴収する場合は, 京都市都市公園条例施行規則（以下「都市公園条例施行規則」という。）によると, 許可期間が3月以内の場合にあっては, 許可の際に徴収し, 許可期間が3月を超える場合にあっては, 初期の分は許可の際, 次期以降の分は当該各期の初めの月の25日までに徴収するとされているが, 納期限を誤って調定していた。

都市公園条例施行規則に従い, 適正な事務処理を行うようにされたい。

（緑地管理課）

##### b 納入通知事務

都市公園条例によると, 市長は, 使用料を納期限までに納付しない者に対しては, 督促状によって納付すべき期限を指定して督促するとされているが, 督促状により督促をしていなかった。

また, 督促を受けた者が督促状に指定された期限までにその納付すべき金額を納付しないときは, 当該金額に, 納期限の翌日から納付した日

までの日数に応じ、年 14.5 パーセントの割合を乗じて計算した金額に相当する延滞金を徴収するとされているが、延滞金を徴収していなかった。

都市公園条例に従い、納入の遅れた使用料については督促状により督促し、延滞金を徴収するようにされたい。

(緑地管理課)

## イ 支出事務

### (ア) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケットの取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び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。

この要綱及び要領では、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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。

- a 所属長が所属長自身にタクシーチケット簿冊を払い出したことを、タクシーチケット簿冊受払簿に記入していなかった。

(建設企画課)

- b 所属長が所属職員にタクシーチケットを払い出したことを、タクシーチケット交付整理簿に記入していなかった。

(建設企画課)

- c 所属長又は保管責任者が所属職員にタクシーチケットを払い出した際に、タクシーチケット交付整理簿に交付理由を記入していなかった。

(南部土木事務所)

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、建設局を対象として、平成 18 年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ、タクシーチケットの適正管理を行うことを周知徹底したとの措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

## ウ 契約事務

### (ア) 契約の締結

- a 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より、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

この随意契約について、同一種類の物品の調達において、専決の額以下に分割し複数回に分けて契約していた。

専決の額以下に分割して契約していたことについては、建設局を対象として、平成 18 年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ、専決の額以下に分割した契約を行うことのないよう周知徹底したとの措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

この随意契約について、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

(道路明示課，東部土木事務所，南部土木事務所)

- b 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものとして、特定の業者と随意契約を行っている委託業務について、当該業者以外では履行不可能であることを明確にする必要があるが、明確な理由の説明がないまま、契約を決定していた。

特定の業者と随意契約をする場合は、随意契約を行う理由を明確にし、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。

(東部土木事務所，南部土木事務所)

- c 契約事務規則、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン等によると、特定の者と随意契約により契約を締結しようとするときは、予定価格を定めるとともに、見積書を提出させなければならないとされている。

また、契約書を作成する場合においては、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項等を記載する必要があるとされている。

この随意契約について、次のような事例があった。

(a) 予定価格を設定していなかった。

(緑地管理課)

(b) 契約の相手方に見積書を提出させていなかった。

(緑地管理課)

(c) 委託契約書において、契約の履行の際に生じる第三者との紛争の解決方法や再委託禁止事項等の必要事項が記載されていなかった。また、仕様書において、委託内容の履行方法等が不明確となっていた。

(緑地管理課)

契約事務規則、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

#### (イ) 契約の履行の確保

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、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。

契約の履行の確保に係る指摘事項については、建設局を対象として、平成 18 年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ、適正な履行確認を行うことを周知徹底したとの措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

適正な履行確認について、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

(建設企画課)

#### エ その他、財務に関する事務の執行

公印保管者は、京都市公印規程により公印使用簿を作成しなければならないとされており、「文書事務の変更点について」（平成20年4月2日 総務局総務部文書課長通知）においても、文書管理システムを利用しなかった決裁で公印を押す場合等には、今後も公印使用簿への記載を行うこととされているが、公印使用簿を作成していなかった。

公印保管者は、京都市公印規程等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(道路明示課)

## 第5 左京区役所

### 1 抽出した課等（行財政局及び保健福祉局に関連する財務事務を除く。）

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，支援課，保護課，保険年金課
保健部	健康づくり推進課，衛生課
岩倉出張所	

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

#### (1) 指摘事項

##### ア 共通事項

##### (ア) 公金の管理

会計規則によると、分任出納員又は区分任出納員が収納金を領収したときは、速やかに当該収納金を出納員又は区出納員に提出するか、収納機関に払い込むこととされているが、領収した手数料等を、分任出納員及び区分任出納員である区役所出張所長が数日間にわたり金庫に保管していた。

収納金は速やかに出納員又は区出納員に提出するか、収納機関に払い込むようにされたい。

(岩倉出張所)

##### イ 収入事務

##### (ア) 徴収事務

a 調定事務

京都市証明等手数料条例によると、証明書等の交付に係る手数料は申請の際に納入しなければならないとされており、郵便による証明書等の交付請求において手数料に不足がある場合には、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必要があるが、不足額を受領する前に交付していたものがあった。

証明書等の交付は、手数料の不足額を受領してから行うようにされたい。

(市民窓口課)

(イ) 収納事務

a 会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る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、次のような事例があった。

(a) 区分任出納員である区役所出張所長が領収した収納金について、区出納員が精査を行っていなかった。

(市民窓口課)

(b) 区分任出納員である区役所出張所長が領収した収納金について、収納金日計報告書の記入内容は区出納員が確認すべきものであるが、記入内容が誤っていたものをそのまま確認していた。

(納税課，福祉介護課)

(c) 領収調書は、使用した区分任出納員が、収納日ごとに目次欄に使用枚数や収納金額等を記入する必要があるが、記入していなかった。また、記入内容は区出納員が確認すべきものであるが、記入内容が誤っていたものをそのまま確認していた。

(福祉介護課，保険年金課)

会計規則に基づき、区出納員が収納金に関する精査を適切に行うことについて、具体的方法により徹底するようにされたい。

(ウ) 関係帳簿の記録整理

a 会計規則によると、区出納員は、収納金出納簿を備え、収納金に係る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。

(a) 収納金出納簿を作成していなかった。

(保険年金課)

(b) 区役所出張所長である区分任出納員が収納機関に直接払い込んだ収納金について、区出納員が現金の提出を受けたものではないが収納金出納簿に記入していた。

(納税課)

(c) 日付欄に実際に現金の出納があった日付ではない日付を記入していた。

(納税課)

このような事務処理は、収納金の出納が不明確になることにつながるおそれがあるため、出納のつど確実に記入するようにされたい。

b 証明等手数料の収納事務に関して、窓口業務が終了するよりも早い時刻に金銭登録機の精算処理を行うことを通常の手続きとし、これに基づいて収納金日計報告書及び調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表（又は調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書）を作成しており、これらの帳簿書類は収納日ごとの出納を明らかにしたものとはなっておらず、帳簿上の差引保管額と実際の保管額とが相違していた。

会計規則の趣旨に沿って、収納日ごとの出納が明らかとなるように帳簿書類の記録整理を行うようにされたい。

(市民窓口課)

c 会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則によると、金銭登録機の記録シートは区出納員が精査すべき書類とされており、領収に関する証拠書類として取り扱う必要があるが、記録内容の誤りについて手書きで修正していたものがあった。

記録シートについては、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(岩倉出張所)



d 京都市収入証紙条例施行規則事務取扱要項によると、総括証紙取扱員は、毎日、証紙の売りさばきの状況を収入証紙発売日計表により取りまとめ、収納金払込書に証紙の売りさばき代金を添えて区会計管理者に提出するものとされているが、月ごとの処理を行っていた。

売りさばきがあった場合には毎日処理するようにされたい。

(保険年金課)

#### ウ 支出事務

##### (ア) 支出負担行為

京都市区長等専決規程では、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し、その責任を負うものとしているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたものがあつた。

支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(総務課)

##### (イ) 支出一般

###### a 支出方法の特例による支払

会計規則によると、資金前渡を受けた者は、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つた。

(a) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があつた。

(市民税課)

(b) 前渡を受けた額と異なる額を資金前渡出納簿に記入していた。

(福祉介護課)

このような事務処理は、前渡金の使途が不明確になることにつながるおそれがあるため、出納のつど確実に記入するようにされたい。

##### (ウ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケット等の取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によることとされている。

この要綱及び要領では、タクシーチケットについて、所属長、保管責任

者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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。

a タクシー利用が認められることが不明確な場合であっても、所属長が確認していた。

(総務課, 市民窓口課, 支援課, 健康づくり推進課)

b タクシーチケット簿冊受払簿を作成していなかった。

(支援課, 保護課)

c タクシーチケット交付整理簿を作成していなかった。

(健康づくり推進課)

d 保管責任者がタクシーチケットを交付する際に、交付理由をタクシーチケット交付整理簿に記入していなかった。

(市民窓口課, 市民税課, 保護課, 健康づくり推進課)

e タクシーチケット交付整理簿に、実際を受領者とは異なる者が受領印を押印していた。

(健康づくり推進課)

f 他の公共交通機関が途絶する時刻を超えて勤務を行う場合(深夜帰宅時)に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。

(総務課, 市民窓口課)

g タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用されていた。

(支援課, 保護課)

h 使用報告書にちょう付された残チケットに乗車時刻が記されていないものがあったが、所属長がそのまま確認していた。

(市民窓口課, 福祉介護課, 健康づくり推進課)

i 使用報告書は作成されていたが、所属長が確認していなかった。

(健康づくり推進課)

j 実際にタクシーチケットを使用した者とは異なる者が、タクシーチケットの使用報告を行っていた。

(健康づくり推進課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取り扱いを徹底するようにされたい。

## エ 契約事務

### (ア) 契約の締結

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するときは、2人以上の者から見積書を提出させなければならないが、契約金額が10万円を超える物品の購入について、複数の者から見積書を提出させていないものがあった。

予定価格が10万円を超える契約で見積合わせを省略する場合は、特別の理由を明確にし、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。

(健康づくり推進課)

### (イ) 契約の履行の確保

a 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、次のような事例があった。

(a) 複数の職員により履行確認を行い、納品書又は完了届に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。

(総務課)

(b) 納品書を受領していなかった。

(福祉介護課)

(c) 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。

(総務課)

(d) 納品日を記入していない納品書を受領していた。

(福祉介護課)

適正な履行確認を行うようにされたい。

b 契約事務規則によると、事前に文書による承諾を得ずに契約の相手方が義務の履行を第三者に委託すること（以下「未承諾再委託」という。）は禁止されているが、承諾を得ずに再委託が行われていたものがあった。

契約の締結時には未承諾再委託の禁止に関する条項を盛り込んだ契約書を作成するなど、契約の履行に関して未承諾再委託を生じさせないため、具体的に取り組むようにされたい。

(健康づくり推進課)

#### オ 財産管理事務

##### (ア) 物品の管理事務

- a 物品の管理事務については、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。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、次のような事例があった。

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できない備品があった。

(総務課，健康づくり推進課)

- (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。

(総務課，市民税課)

- (c) 備品使用管理簿に記入していない専用備品があった。

(納税課)

- (d) 備品の配置場所が複数に分かれている場合において、備品台帳に配置場所を記入するなど、備品の所在を明らかにする事務を行っていないかった。

(健康づくり推進課)

備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理を行うようにされたい。

- b 郵券の取扱いについては、物品会計規則によるほか、「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・会計室長通知)等に従って事務処理を厳正に行う必要があるが、郵券を交付するに当たり、消耗品台帳に受領印を押印させていないものがあった。

郵券については、今後の不適正な事務処理を防止するための有効な方

策を具体的に講じるようにされたい。

(市民窓口課)

## 第6 下京区役所

### 1 抽出した課（行財政局及び保健福祉局に関連する財務事務を除く。）

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，支援課，保護課，保険年金課
保健部	健康づくり推進課，衛生課

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが，次のとおり市長に措置を求める指摘事項がありました。

#### (1) 指摘事項

##### ア 共通事項

##### (ア) 公金の管理

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，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，領収した手数料を数日間にわたり金庫に保管していた。

収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。

(まちづくり推進課)

##### イ 収入事務

##### (ア) 徴収事務

##### a 調定事務

(a) 京都市証明等手数料条例によると，証明書等の交付に係る手数料は申請の際に納入しなければならないとされており，郵便による証明書等の交付請求において手数料に不足がある場合には，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必要があるが，不足額を受領する前に交付していたものがあつた。

証明書等の交付は，手数料の不足額を受領してから行うようにされたい。

(市民窓口課)

(b) 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なければならないとされており、随時の収入である証明等手数料収入についても、収入日ごとに調定の決定を行うべきものであるが、調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表（又は調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書）の記入をそのつど行わず、1箇月分をまとめて作成し、これにより調定の決定を行っていた。

調定簿は事実の発生の日ごとに速やかに記入し、そのつど調定の決定を行うようにされたい。

（市民窓口課，市民税課）

(イ) 収納事務

a 会計規則によると、出納員及び区出納員は、その収納権限に係る収納金を分任出納員又は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、次のような事例があった。

(a) 収納金日計報告書に出納員が確認印を押印していなかった。

（健康づくり推進課）

(b) 郵便による証明書等の交付請求において、証明書等の誤発行により誤納となった手数料を還付する必要が多数生じ、この支出を領収金の中から行っていたことなどにより、区出納員が収納機関に払い込んだ金額と、領収書の控えに記載された金額との間に差額が生じていた。

（市民窓口課）

会計規則に基づき、収納金と帳票類との照合などの収納金に関する精査を出納員及び区出納員が適切に行うことについて、具体的方法により徹底されたい。

また、今後はこのような事例を生じさせないよう、手数料の還付に当たっては適切な手続を経て行うよう徹底するとともに、この原因となった証明書等の誤発行を生じさせないよう、事務の改善に具体的に取り組まされたい。

b 金銭登録機による領収書は領収調書による領収書と同様に取り扱うべ

きであるが、誤って発行した当初の領収書を保管していないものがあった。

金銭登録機により領収書を再発行する場合において、誤って発行した領収書は、無効にする事務処理を行ったうえで、記録シートと共に保管することを徹底するようにされたい。

(市民税課)

(ウ) 関係帳簿の記録整理

a 会計規則によると、出納員及び区出納員は、領収調書受払簿等を備え、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。

(a) 領収調書受払簿を作成していなかった。

(保険年金課，健康づくり推進課)

(b) 手数料免除分の粗大ごみ手数料券について、受払簿を作成していなかった。

(まちづくり推進課)

定められた帳簿を整備するようにされたい。

b 会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、日々出納の状況を明らかにしなければならないが、調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表（又は調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書）を、月末に1箇月分をまとめて作成しており、日々記入していなかった。

事実の発生があった日ごとに速やかに帳簿の記録整理を行い、日々出納の状況を明らかにするようにされたい。

(市民窓口課，市民税課)

ウ 支出事務

(ア) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

会計規則によると、資金前渡を受けた者は、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。

(a) 資金前渡出納簿に前渡金の受領日及び支払日を誤って記入していた。

(まちづくり推進課)

(b) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(まちづくり推進課, 福祉介護課)

(c) 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。

(健康づくり推進課)

このような事務処理は、前渡金の使途が不明確になることにつながるおそれがあるため、出納のつど確実に記入するようにされたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケット等の取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によることとされている。

この要綱及び要領では、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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。

a タクシー利用が認められることが不明確な場合であっても、所属長が確認していた。

(健康づくり推進課)

b 他の公共交通機関が途絶する時刻を超えて勤務を行う場合（深夜帰宅時）に使用するタクシーチケットは、所属長が交付するものとされているが、保管責任者が交付していた。

(総務課)

c タクシーチケットは、タクシー使用の必要が生じた職員に交付するものとされているが、交付を受けた職員と異なる職員が使用していた。

(総務課)

d 選挙事務に当たり交付されたタクシーチケットについて、交付後長期間経過していたが、使用報告書の提出又はタクシーチケットの返納のいずれの処理も行われていなかった。

(総務課)

e 平成20年度中に簿冊単位で交付されたタクシーチケットの未使用分を返納せず、平成21年度において使用していた。



(福祉介護課)

f 平成20年度中に簿冊単位で交付されたタクシーチケットについて、使用報告が行われていなかった。

(福祉介護課)

g タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用されていた。

(健康づくり推進課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

## エ 契約事務

### (ア) 契約の締結

a 契約事務規則によると、入札及び見積合わせにより契約を締結するにあたっては、予定価格を定めなければならないが、決定手続を経ずに予定価格を定めていた。

予定価格の決定は契約事務の一環であることを踏まえ、適正な決定手続を経て行うようにされたい。

(総務課)

b 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するときは、2人以上の者から見積書を提出させなければならないが、契約金額が10万円を超える委託契約について、複数の者から見積書を提出させていないものがあった。

予定価格が10万円を超える契約で見積合わせを省略する場合は、特別の理由を明確にし、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。

(総務課)

c 契約事務規則によると、未承諾再委託は禁止されており、個別の契約においてもこの規定に沿った契約内容とすべきであるが、契約書の中でこの禁止が定められておらず、承諾を得ずに再委託が行われていたものがあった。

契約書に未承諾再委託の禁止に関する条項を盛り込むとともに、契約事務規則に従い契約を締結するようにされたい。

(健康づくり推進課)

(イ) 契約の履行の確保

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、次のような事例があった。

- a 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。

(市民窓口課)

- b 複数の職員により履行確認を行い、納品書又は完了届に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。

(まちづくり推進課)

- c 日付を記入していない納品書又は完了届を受領していた。

(まちづくり推進課, 市民窓口課)

適正な履行確認を行うようにされたい。

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

- a 物品の管理については、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。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、次のような事例があった。

- (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。

(総務課, 市民税課, 健康づくり推進課)

- (b) 複数の備品に同じ番号の備品整理票をちょう付していた。

(健康づくり推進課)

- (c) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できない備品があった。

(市民窓口課, 健康づくり推進課)

備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理

を行うようにされたい。

b 郵券等の取扱いについては、物品会計規則によるほか、「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・会計室長通知）等に従って事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があった。

(a) 郵券の払出しに当たり、係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。

(市民窓口課)

(b) 消耗品として管理すべきはがきが消耗品台帳に記録されていなかった。

(市民窓口課)

(c) 職員に郵券を交付するに当たり、消耗品台帳に受領印を押印させていなかった。

(福祉介護課)

郵券等については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。

## 第7 選挙管理委員会事務局

### 1 抽出した課

選挙課

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり選挙管理委員会に措置を求める指摘事項がありました。

#### (1) 指摘事項

ア 支出事務

##### (ア) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケット等の取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によることとされている。

この要綱及び要領では、タクシーチケットについて、所属長、保管責任者及び使用者は、厳格な使用及び管理を行わ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。

a タクシーチケットの所属職員への交付に当たって、タクシーチケット交付整理簿の確認印欄に保管責任者ではない者が押印していた。

(選挙課)

b 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(選挙課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

## 第8 人事委員会事務局

### 1 抽出した課

任用課, 調査課

### 2 監査の結果

人事委員会に措置を求める指摘事項はなく、適正に執行されていました。

## 第9 教育委員会 (学校等)

### 1 抽出した学校等

幼稚園	楊梅幼稚園
小学校	紫竹小学校, 醒泉小学校, 唐橋小学校, 花背小中学校, 御室小学校
中学校	加茂川中学校, 下京中学校, 花背小中学校, 大宅中学校
高等学校	音楽高等学校

注 花背小中学校については、小中一貫校であるため、小学校及び中学校に記載している。

### 2 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり市長及び教育委員会に措置を求める指摘事項があり、また、意見を付しました。

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 関係帳簿の記録整理

収納金日計報告書について、出納員の確認印が漏れていたものがあった。  
出納員は、収納金日計報告書の記載内容を確認のうえ、そのつど押印するようにされたい。

(楊梅幼稚園)

イ 支出事務

(ア) 支出一般（旅費の支出）

学校職員が公務で市バスを利用する場合は、バス回数券及び地下鉄回数券使用取扱要綱（以下「回数券取扱要綱」という。）及びバス回数券等の取扱いについて（昭和58年3月22日 教育長通知）に基づき、学校長又は幼稚園長に事前に申請したうえで、バス回数券等が交付されることとなっている。また、平成19年度下半期分からは、旅費等の精算と同時に事後に交付することがないように学校等へのバス回数券等の事前交付を行っている。

学校職員へのバス回数券等の交付状況について、回数券等受払簿を見ると、旅費精算と同時に事後に交付していた。

公務で市バス・地下鉄を利用する場合の旅費については、現行の回数券取扱要綱に基づき、バス回数券等を事前交付するなど、具体的方法により徹底するようにされたい。

また、教育委員会は、旅費を事後に精算する場合は現金精算とするなど、回数券取扱要綱を現状に即して見直すようにされたい。

(紫竹小学校)

(イ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関すること及びタクシーチケット等の取扱いについては、京都市立学校・幼稚園における公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市立学校・幼稚園タクシーチケット等取扱要領によることとされている。

この要領では、チケット会社からチケットを受領したときは、タクシーチケット管理簿に記入することとされているが、次のような事例があった。

a タクシーチケット管理簿を作成していなかった。

(加茂川中学校, 下京中学校)

b 受け入れたタクシーチケットを, タクシーチケット管理簿に記入していなかった。

(大宅中学校)

タクシーチケットの取扱いについて学校長等が, チケット番号, 受入年月日などをタクシーチケット管理簿に記入し適正な管理を行うようにされたい。

## ウ 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より, 契約金額が少額の場合, 契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等, 限られた場合に行うことができるとされている。

さらに, 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の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とされている。特別の理由が明らかでない場合, 契約事務規則及び京都市学校事務の手引きによると, 2 業者以上から見積書を提出させることとなっているが, 次のような事例があった。

a 予定価格が 10 万円を超える場合で特別の理由がないが, 2 業者以上の見積合わせを行っていなかった。

(下京中学校, 大宅中学校)

b 物品の調達において, 2 業者以上から見積書を提出させずに契約を行うことができる金額以下に分割し, 複数回に分けて契約をしていた。

(加茂川中学校)

随意契約に係る指摘事項については, 教育委員会(学校等)を対象として, 平成 18 年度に実施した定期監査においても措置を求めたところ, 物品等の調達において適正な事務を行うよう指示したとの措置の通知を受けているが, 同様の指摘事項が認められた。

随意契約に係る問題について, 改善されない原因を明らかにしたうえで,

管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後このような事例を生じさせないようにされたい。

(イ) 契約の履行の確保

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、次のような事例があった。

- a 複数の職員により履行確認を行い、納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。

(唐橋小学校, 加茂川中学校, 下京中学校, 大宅中学校)

- b 納品書を保管していなかった。

(下京中学校)

- c 履行確認印を納品書ではなく、見積書に押印していた。

(下京中学校)

適正な履行確認を行うようにされたい。

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

- a 物品の管理については、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。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、次のような事例があった。

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できない重要物品があった。

(音楽高等学校)

- (b) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できない備品があった。

(紫竹小学校, 唐橋小学校, 花背小中学校, 加茂川中学校, 大宅中学校)

- (c) 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。

(紫竹小学校, 花背小中学校, 加茂川中学校, 下京中学校, 音楽高等学校)

- (d) 備品使用管理簿を作成していなかった。

(加茂川中学校)

(e) 一部の職員について、備品使用管理簿を作成していなかった。

(唐橋小学校, 下京中学校)

(f) 備品使用管理簿に記録していない専用備品があった。

(音楽高等学校)

備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理を行うようにされたい。

b 郵券等の取扱いについては、物品会計規則によるほか、「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・会計室長通知）等に従って事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があった。

(a) 消耗品として管理すべき郵券等が消耗品台帳に記録されていなかった。

(紫竹小学校)

(b) 消耗品台帳の現在高と現物保有数の照合を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。

(花背小中学校)

郵券については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。

#### (イ) 関係帳簿の記録整理

毒物及び劇物の保管については、毒物及び劇物取締法並びに「毒物劇物の保管管理等の徹底について」（昭和58年6月18日 教育委員会施設課長通知）に従って、盗難や紛失を防ぐのに必要な措置を講じなければならないが、毒物及び劇物を含む薬品について、台帳管理がされておらず、現在高が確認できなかった。

毒物及び劇物を含む薬品について、盗難や紛失の有無を確認するためには現在高を管理する必要があることから、薬品台帳の整備や台帳記載を徹底するなど、適正な薬品管理を行うようにされたい。



また、薬品台帳を整備している学校についても、現在高確認ができない様式であるものが見受けられたことから、教育委員会は、薬品台帳について、現在高が確認できる様式を整備するなど、具体的に取り組まれない。

(醒泉小学校、花背小中学校、御室小学校、加茂川中学校)

#### オ その他、経営に係る事業の管理

- (ア) パソコン等の周辺機器類及び記録媒体については、京都市教育委員会情報セキュリティポリシー、周辺機器の増設に関する運用基準及び小型大容量記録媒体に係る運用管理基準に基づき管理することとされているが、私物の周辺機器類及び小型大容量記録媒体(以下「USBメモリ等」という。)を業務において使用していた。

業務を遂行するに当たり、私物の周辺機器類やUSBメモリ等を使用することは禁じられている。

については、管理方法を改め、今後同様の事例を発生させないために具体的方法により徹底するようにされたい。

(下京中学校)

- (イ) 旅客鉄道会社が発行する学校学生生徒旅客運賃割引証(以下「学割証」という。)を生徒が使用する場合は、学割証の配布業務を所管する独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が定める学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領(以下「学割証取扱要領」という。)に基づき、学割証の利用状況を把握し、機構を通じて使用状況を文部科学省に報告することとされているが、受払台帳を作成せず、残枚数を把握していなかった。また、学割証は使用目的が限定されているが、交付台帳において使用目的を具体的に記載していなかった。

学割証取扱要領に基づき、受払を把握する台帳を作成し、使用目的についても把握するなど、具体的に取り組まれない。

(加茂川中学校)

## (2) 意見

### ア その他、財務に関する事務の執行

施設一体型の小中一貫校については、小学校と中学校を一体として運営しているものの、制度上では小学校と中学校とに分けられており、学校運営費や備品管理についても、区分することとされているが、備品管理の実態とし

ては区分されていなかった。また、学校運営費については、小学校運営費で購入した備品が中学校において使用されるなど、執行後の管理について混在したものが見受けられた。

施設一体型の小中一貫校では、共通して使用する施設や備品が多数あることから、現場で区分して管理することは困難であり、学校運営において支障が生じている。

教育委員会は、今後施設一体型の小中一貫校を推進していく上で、制度上区分が必要な部分を除き、備品管理等について、学校運営上支障のないよう、具体的に取り組まれない。

(花背小中学校)

上記の他、財務事務に係る課題がありましたので、意見を付し要望します。

- 1 タクシーチケット等の取扱いについて、今回の定期監査の対象とした局等（以下「定期監査対象局等」という。）においては、要綱及び要領に従った取扱いを行っていない事例が多く認められた。

については、タクシーチケット等の取扱いに係る要綱及び要領を所管する行財政局においては、再度、要綱及び要領の内容を各局区等に周知するとともに、タクシーチケット等の適正な取扱いを徹底されたい。

- 2 本市全体に共通する財務事務の基本的な事項について、定期監査対象局等においては、本市規程等に従った取扱いを行っていない事例が多く認められた。

については、財務会計及び職員研修を所管する行財政局及び会計室においては、財務事務の基本を徹底するため、これまで以上に財務事務の基本に係る研修を充実させるとともに、各局区等においても財務事務の基本に係る研修の強化に向けての仕組み作りを検討されたい。

- 3 物品公借書による公借手続により配備しているイントラネットパソコンについては、配備された所属における備品として備品使用管理簿への記載方法が統一されておらず、定期監査対象局等においては、備品使用管理簿における取扱いが異なる状況が見られた。

物品会計を所管する会計室においては、情報の管理の観点からも、公借手続によ

り配備が増えている中、当該イントラネットパソコンについて、備品使用管理簿などによる統一的な備品管理の徹底に向けた取組を検討されたい。

- 4 区役所市民窓口課における郵便請求により証明書等を交付する際の手数料の収納事務に関して、明確な事務処理の手順やルールが定められていないことにより、受領した小為替の管理や証明書を誤発行した場合の手数料の還付など、一部の事務が組織的に行われず、チェック体制が十分ではないと考えられる状況が見られた。

当該事務を統轄する文化市民局においては、各区における事務の状況を把握したうえで、実情に応じた明確で統一的な事務処理の手順やルールを整備するとともに、各区に周知徹底し、より適切な事務処理となるよう、具体的に取り組みたい。

- 5 区役所出張所に配置されている備品の管理については、右京区役所京北出張所を除いて分任物品出納員が配置されておらず、総務課庶務係長が分任物品出納員となり、総務課長が備品の管理を行っているが、出張所は遠隔地にあるため、総務課が日常的に備品台帳と備品の照合をできる状況にはなく、左京区役所岩倉出張所では、備品に関する帳簿と備品とに不整合が多数見られる状況にあった。

このことを踏まえ、出張所を有する区役所においては、備品管理の状況を点検し、より適切な備品管理に向けて実情に応じた事務処理方法を検討されたい。

(監査事務局第二課及び第三課)