

監査公表第 648 号

定期監査の結果を受けて講じた措置について、地方自治法第 199 条第 12 項前段の規定により京都市長、京都市選挙管理委員会及び京都市教育委員会から通知がありましたので、同項後段の規定により、その内容を次のとおり公表します。

平成 22 年 12 月 28 日

京都市監査委員 富 喜久夫  
 同 安 井 勉  
 同 不 室 嘉 和  
 同 出 口 康 雄

1 平成 21 年度定期監査（平成 22 年 3 月 19 日監査公表第 631 号）

（環境政策局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務                      (ア) 徴収事務                      a 調定事務</p> <p>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。</p> <p>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、収納金の中か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かった。</p> <p>収納金については、遅滞なく調定を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（東部クリーンセンター）</p>

講 じ た 措 置
<p>調定事務について、収納金の中からつり銭資金として留保した時は、同日につり銭資金も調定を行うよう改めた。</p> <p>所属長が平成 21 年 10 月 23 日のミーティングで計理担当者（分任出納員）に指摘事項及びつり銭資金の調定方法について周知し、今後も同様の問題が発生しないよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（東部クリーンセンター）</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金出納簿には，つり銭資金を含めた金額を差引保管額として記入するよう改めた。</p> <p>所属長が平成 21 年 10 月 23 日のミーティングで計理担当者（分任出納員）に指摘事項及び収納金出納簿の記入方法を周知し，今後も同様の問題が発生しないよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(環境管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>所属長が，所属職員に対して，専決権限の周知徹底を行った。周知徹底後は，支出決定を行う際に，起案者及び承認者が注意を払い，京都市局長等専決規程に基づく適切な事務処理を行っている。</p>



指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(環境管理課，まち美化推進課，施設整備課，施設建設課)</p> <p>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。</p> <p>(東部クリーンセンター)</p> <p>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。</p> <p>(環境管理課)</p> <p>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。</p> <p>(環境管理課)</p> <p>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。</p> <p>(東部クリーンセンター)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

### (環境管理課)

所属長及び保管責任者の変更に合わせて、課内でタクシーチケットの適切な取扱いを以下のとおり再度確認し、簿冊に取扱要領を挟み込むなどして、以下の周知徹底を図った。

- a タクシーチケット使用報告書について、所属長の確認が不徹底であったとして指摘を受けた用務内容欄における記載の確認を徹底することとした。
- c, d 年度繰越しやチケットの交付時における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の取扱いについて、今後記入漏れや不適切な確認が発生しないよう対応した。

### (まち美化推進課)

- a タクシーチケットの使用報告書について、タクシー利用が認められる基準に該当していることがわかるように記載することを、21年11月16日開催の補職者会議において、所属長より補職者全員に指導を行い、各係会議を通じて全職員に周知徹底した。

### (施設整備課 (旧施設建設課含む))

- a タクシーチケットの使用報告書について、4月30日(金)のミーティングで保管責任者が京都市タクシーチケット等取扱要領のコピーを各職員に配布し、用務内容欄に書く理由は省略せず、利用基準判断が明確にできる理由を書くように職員に周知するとともに、所属長においては用務内容をしっかり確認することを徹底するようにした。

### (東部クリーンセンター)

- b, e タクシーチケットの管理、並びに交付時及び使用後の取扱いや関係書類への記入について、所属長が平成21年11月13日の補職者会議を通じ所属職員全員に要綱及び要領を周知し、適正な取扱い及び事務を行うよう徹底した。

タクシーチケットの取扱いについては、平成22年7～8月に環境総務課が全ての所属に対して財務監察を行い、定期監査での指摘事項を含め実地調査を行った。そこで指摘された不備については、期限を定め対象所属から改善状況の報告を求めていく。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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こととされている。</p> <p>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。</p> <p>この随意契約について、次のような事例があった。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置

(環境管理課)

(a) 本指摘を受けた理由として、周知の徹底及び支出決定の際の確認が不十分であったことが挙げられるため、所属長が、所属職員に「京都市契約事務規則」の随意契約の内容を周知するとともに、支出決定の際には、複数回の契約にならないか確認し、経費の削減にもつながるよう、適正な契約による調達を徹底した。

(東部クリーンセンター)

(b) 所属長が平成 21 年 10 月 23 日のミーティングで担当職員全員に対し随意契約ガイドライン等適正な契約事務の遂行を周知し、同様の問題が発生しないよう徹底した。

平成 22 年 9 月を目途に、全所属長に対し適正な契約の締結について通知文を配布し、契約事務の適正な遂行の徹底と、組織的なチェックの強化を指示する。また、今後執行管理の強化を行うため、環境総務課による定期的なチェックを実施していく。



指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(地球温暖化対策室)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 22 年度からは、委託内容を明確にし、事業完了後の検査を確実に実施できるようにするため、委託項目ごとに実施回数及び報告書等の具体的な業務内容を実施計画書に記載し、契約を行った。</p> <p>また、所属長が事業担当係長及び係員に対し、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
ウ 契約事務 (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。 <p style="text-align: right;">(環境管理課)</p>

講 じ た 措 置
納品の際には、納品書が添付されているか複数の職員で再度確認するなど、確認を徹底するとともに、書類の保管についても十分な注意を払うよう、所属職員全員に周知徹底を図った。



## 講 じ た 措 置

(環境管理課)

- (a) 備品台帳について、平成 22 年度当初に所管換え等の整理を行い、帳票と備品の照合を行った。今後は、定期的な確認を行い、備品の管理を徹底することとした。

(まち美化推進課)

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できなかった備品については、順次所在の確認作業等を行い、平成 22 年 8 月に物品会計規則に基づく事務処理を行った。

また、適正な物品管理について、21 年 11 月 16 日開催の補職者会議において、所属長より補職者全員に指導を行い、各係会議を通じて全職員に周知徹底した。

- (b) 前年度に配分することを目的として購入した備品のうち、配分通知書を作成していなかった備品については、配分通知書を作成した。また、これを受けて配分を受けた課等において、備品台帳に当該備品を登録した。

また、適正な物品管理を行うため、配分することを目的として購入した備品については、配分通知書を作成することを、21 年 11 月 16 日開催の補職者会議において、所属長より補職者全員に指導を行い、各係会議を通じて全職員に周知徹底した。

- (c) 常時他の所属に配置している備品のうち、所管換えの手続を取っていない備品については、所管換えの手続を取った。

また、適正な物品管理を行うため、常時他の所属に配置する備品については、所管換えの手続を取ることを、21 年 11 月 16 日開催の補職者会議において、所属長より補職者全員に指導を行い、各係会議を通じて全職員に周知徹底した。

- (d) 外部の施設で保管している備品のうち、備品台帳に配置場所を記録していなかった備品については、備品台帳に配置場所を記録するよう改めた。

また、適正な物品管理を行うため、配置場所を備品台帳に記録することを、21 年 11 月 16 日開催の補職者会議において、所属長より補職者全員に指導を行い、各係会議を通じて全職員に周知徹底した。

(施設整備課 (旧施設建設課含む))

- (e) 全課で共同使用する備品については、平成 22 年 8 月から備品貸出簿を作

ることにより、備品の所在を把握できるようにした。

また、平成 22 年 8 月 16 日付文書で所属長を通じて全職員に備品貸出簿の記入について周知した。

(山科まち美化事務所)

(f) 適正な物品管理を行うため、専用備品についても、備品使用管理簿にて物品管理を行うよう、21 年 12 月 23 日の朝礼において、所属長より全職員に周知徹底した。

(環境政策局-10)

指 摘 事 項
エ 財産管理事務 (ア) 物品の管理事務 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)

講 じ た 措 置
消耗品台帳について、消耗品の払い出しの度受取職員が受領印を押すなど、物品会計規則に基づいた事務処理を行うよう、所属長から職員に周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 共通事項</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(国際化推進室，情報化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公金の管理については，平成21年11月に手提げ金庫を購入し，手提げ金庫による公金の施錠保管を行い，更にその手提げ金庫を書籍の保管庫において施錠保管を行う方法に改めた。また，平成22年5月に公金の適正な管理が徹底されているか局の庶務担当において点検を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納金を取り扱う分任出納員ごとに、収納金日計報告書を作成するよう平成21年10月に改めた。また、平成22年4月13日の所属内の会議において、収入事務の適正な取扱いについて、全職員に口頭で周知徹底し、会計規則に従い適正な事務処理を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項
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)

講 じ た 措 置
平成 21 年 10 月から資金前渡を行う案件が生じた場合には、計理担当者はあらかじめ上司に報告することとし、資金前渡及び精算後は速やかに資金前渡出納簿に記入するとともに、上司の確認を受けるよう改めた。



指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>    b 補助金の支出</p> <p>        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。</p> <p>        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。</p> <p>(市民協働政策推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>財団法人大学コンソーシアム京都から事業計画書及び収支予算書を受領し、既に決定していた補助金の交付について問題がないことを確認した。なお、同補助金は平成 21 年度をもって廃止したことに伴い、同補助金要綱も廃止している。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">（市民協働政策推進室、情報化推進室）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>深夜帰宅時のタクシーチケットの適切な交付方法について、平成22年4月12日の局所属長会で監査結果を資料に用いて所属長に周知するとともに、所属長から全職員に周知徹底した。また、平成22年8月30日にタクシーチケットの適切な取扱いが徹底されているか局の庶務担当において点検を行った。点検結果については、平成22年9月6日の局課長会にて口頭で報告し、情報の共有を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>    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。</p> <p style="text-align: right;">(国際化推進室)</p> <p>    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。</p> <p>    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。</p>

講 じ た 措 置
<p>    タクシーチケットを交付しているにもかかわらず、交付整理簿への記載もれがあったため、平成21年10月に適切な措置を講じるとともに、タクシーチケットの使用に関して、要綱及び要領に従った取扱いを行うよう所属内の会議で全職員に口頭で周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
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った。 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)

講 じ た 措 置
同一事業に使用する印刷物について、規格ごとに随意契約を行い、製作事務を進めていたものがあったが、計画的な事業の進行管理を行うことで、可能なものは一括して調達するよう改めた。また、適切な物品調達事務について平成22年4月12日の局所属長会で監査結果を資料に用いて所属長に周知するとともに、所属長から全職員に周知徹底した。



(総合企画局－9)

指 摘 事 項
エ 契約事務 (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 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。 <p style="text-align: right;">(情報化推進室)</p> 適正な履行確認を行うようにされたい。

講 じ た 措 置
平成21年10月に納品書の再発行を依頼し、適切な事務処理を行った。また、今後において同様の事例が発生しないよう、平成21年11月2日の所属内の会議において口頭で補職者に周知するとともに、補職者から全職員に周知徹底した。

(総合企画局－10)

指 摘 事 項
エ 契約事務 (イ) 契約の履行の確保 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。 <p style="text-align: right;">(市民協働政策推進室)</p> 適正な履行確認を行うようにされたい。

講 じ た 措 置
平成22年4月12日の局所属長会において、履行確認印は、ちょう付された用紙ではなく納品書に押印するよう監査結果を資料に用いて周知するとともに、所属長から全職員に周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品使用管理簿への記載がもれていた当該専用備品については、平成 22 年 3 月に備品使用管理簿に記載した。また、今後において同様の事例が生じないように、平成 22 年 4 月 12 日の局所属長会で監査結果を資料に用いて周知徹底した。</p>

(保健福祉局－ 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つた。 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。 <p style="text-align: right;">(市立病院管理課)</p>

講 じ た 措 置
指摘を踏まえ、資金前渡を受けた者は速やかに正当債権者に支払うように改めた。また、平成 21 年 12 月に、院長名で、原則、正当債権者等の銀行口座等への振込みを行う旨通知を行い、改善を行った。

(保健福祉局－ 2)

指 摘 事 項
イ 収入事務 (イ) 収納事務 b 病院事業財務規則によると、過納または誤納となつ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ないが、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。 <p style="text-align: right;">(市立京北病院)</p>

講 じ た 措 置
収納金の戻出事務の取扱いについて、平成 22 年 8 月から台帳を作成し、所定の決裁を行うよう改めた。



指 摘 事 項
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った。 (b) 資金前渡・概算払整理簿を作成していなかった。 (市立京北病院) (d) 前渡金の精算について、支払後、精算をしていなかった。 (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。

講 じ た 措 置
(b) 資金前渡・概算払整理簿については、平成22年4月から作成するよう改めた。 (市立京北病院) (d) 前渡金の精算についても、資金前渡・概算払整理簿の作成に合わせて改めた。 (市立京北病院)



指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘事項を踏まえ、タクシーチケットの取り扱いについて、平成 22 年 4 月 1 日付け行財政局長通知「公費によるタクシー乗車に関する要綱等の改正について（通知）」に加え、定期監査で指摘のあった部分についても、その通知文に基づいて記載するよう注意喚起したメモを添付しつつ、職員に回覧し、周知徹底を図った。また、8 月には、経理係による定期的な点検などの取組を行った。</p> <p style="text-align: right;">（市立病院管理課，医事課）</p>

（保健福祉局－6）

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（市立病院栄養科）</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>定期監査後、所属長に改めて周知するとともに、平成 22 年 4 月から随意契約の根拠法令及び該当理由を明記するよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>適正な履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>定期監査後に、所属長を通じて職員に周知するとともに、複数の職員による履行確認印の押印の徹底及び納品日の記入していない納品書を受領しないよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
オ 財産管理事務 （ア） 公有財産の管理事務 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かった。 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。 <p style="text-align: right;">（市立京北病院）</p>

講 じ た 措 置
平成 22 年 4 月から，京都市公舎管理規則及び京都市公舎管理規程に基づき，申請・承認手続きを行うよう改めた。

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘があった以後、所属長から所属職員に対し、指摘の文書を回覧するとともに、平成 22 年 4 月から郵券等の受入れ及び払出しのつど書類を整備し、所属長から複数者で確認を行うようにするよう注意喚起を図るなど適正な事務処理を行うよう改善した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>



## 講 じ た 措 置

(建設企画課)

- 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するよう改めた。
- 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するよう改めた。

(南部土木事務所)

- 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は、タクシーチケット交付整理簿に必ず交付理由を記入するよう改めた。

また、平成 22 年 3 月に各所属に対して、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

さらに、平成 22 年 10 月から京都市タクシーチケット取扱要領等に基づく事務を行っているかどうかを建設総務課が全所属を対象に年 1 回定期的に点検を行うことなどにより同様の問題を発生させないよう取り組んだ。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(道路明示課，東部土木事務所，南部土木事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>(道路明示課，東部土木事務所，南部土木事務所)</p> <p>改めて、年間見込量を精査し、「局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額」を上回る見込みとなるものについては、競争入札による単価契約により調達するよう改めた。</p> <p>また、平成 22 年 3 月に各所属に対して、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>さらに、平成 22 年 11 月から契約事務規則等に基づく事務を行っているかどうかを建設総務課が全所属を対象に年 1 回定期的に点検を行うことなどにより、同様の問題を発生させないよう取り組んだ。</p>

指 摘 事 項
ウ 契約事務 (ア) 契約の締結 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。 <p style="text-align: right;">(東部土木事務所，南部土木事務所)</p>

講 じ た 措 置
(東部土木事務所，南部土木事務所) 22年度に随意契約を行った委託契約については、理由を明確にするよう改めた。  また、平成22年3月に各所属に対して、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>この随意契約について，次のような事例があった。</p> <p>(a) 予定価格を設定していなかった。 (緑地管理課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 22 年 3 月に各所属に対して，定期監査での指摘事項を周知するとともに，適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>なお，平成 22 年 4 月から当該業務を廃止している。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(建設企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>履行確認印については、納品書に押印するよう改めた。</p> <p>また、平成22年3月に各所属に対して、定期監査での指摘事項を周知するとともに、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>さらに、平成22年11月から契約事務規則等に基づく事務を行っているかどうかを建設総務課が全所属を対象に年1回定期的に点検を行うことなどにより同様の問題を発生させないよう取り組んだ。</p>

指 摘 事 項
<p>エ その他，財務に関する事務の執行</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(道路明示課)</p>

講 じ た 措 置
<p>公印使用簿の取扱いについて，平成 22 年 1 月に，京都市公印規程に基づき第 1 号様式の公印使用簿を作成し，公印の使用に際しては，簿冊への記入を行うよう改めた。</p> <p>また，平成 22 年 3 月に各所属に対して，定期監査での指摘事項を周知するとともに，適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>

(左京区役所－ 1)

指 摘 事 項
<p>ア 共通事項</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(岩倉出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>岩倉出張所においては，平成 22 年 10 月から，全ての収納金について速やかに収納機関に払い込むこととした。</p> <p>なお，他の出張所においても，できる限り速やかに収納金を収納機関に払い込むように指導した。</p>

(左京区役所－２)

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>い。</p> <p>(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>証明書等の交付に当たって、手数料に不足がある場合には、必ず手数料の不足額を受領してから行うよう、平成 21 年 10 月に所属長が担当職員に対し周知徹底した。</p>



指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成 22 年 4 月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。

- (a) 出張所における収納金、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の確認については、区出納員が、全出張所長が参加する 2 週間に 1 回の所属長会後に確認することとし、収納金に関する精査を適切に行うものとした。
- (b) 収納金日計報告書について正確な記載を行うよう、区出納員である納税課長及び福祉介護課長が、区分任出納員である各出張所長に徹底した。併せて、提出された収納金日計報告書について区出納員とともに庶務担当の係長が確認することとした。
- (c) 領収調書目次を収納日ごとに記入すべきであるとの点については、実査の際に指摘を受け、直ちに改善した。併せて、提出された収納金日計報告書について区出納員とともに担当の課長補佐・係長が確認することとした。

指 摘 事 項
イ 収入事務 (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。

講 じ た 措 置
保険年金課及び納税課においては、直ちに会計規則に基づき、収納金出納簿を備え確実に記入するよう改善し、収納金に係る出納状況が明らかになるようにした。 また、監査の結果に基づき、平成 22 年 4 月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。

(左京区役所－ 5)

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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扱いとし、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。</p> <p>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。</p> <p>(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>市民窓口課では、平成 22 年 3 月から金銭登録機の精算処理は窓口業務終了後に行うよう改め、収納日ごとの出納は帳簿書類と完全に一致するように改善した。</p> <p>また、監査の結果に基づき、平成 22 年 4 月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。</p>

(左京区役所－6)

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(岩倉出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>岩倉出張所においては、平成22年3月に所属長が所属職員に対して「金銭登録機における手数料徴収事務取扱要領」に基づき、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>また、監査の結果に基づき、平成22年4月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。</p>

(左京区役所－ 7)

指 摘 事 項
イ 収入事務 (ウ) 関係帳簿の記録整理 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)

講 じ た 措 置
京都市収入証紙条例施行規則事務取扱要項に基づき，証紙の売りさばきがあった場合には，毎日処理するよう改めた。 なお，平成 22 年 4 月以降，京都市収入証紙条例の廃止に伴い，証紙の取扱はしていない。

指 摘 事 項
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。 <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
監査の結果に基づき，平成 22 年 4 月の左京区役所所属長会において，規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。 総務課においては，平成 22 年 5 月に所属長が所属職員に対して，京都市区長等専決規程を再度説明し指導のうえ，専決権限に基づく支出決定とするよう周知徹底した。





指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>e タクシーチケット交付整理簿に、実際の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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>

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。

講 じ た 措 置
-----------

監査の結果に基づき、平成 22 年 4 月の左京区役所所属長会において、「公費によるタクシー乗車に関する要綱（平成 22 年 4 月 1 日改正）」及び「京都市タクシーチケット取扱要領」を改めて配付し、要綱等に則した適正な事務処理を行うよう、各所属長を通じて周知徹底した。
--

また、平成 22 年 8 月には、区役所全課に抜き打ち巡察を行い、タクシーチケット利用の適正な事務処理について再度説明し指導した。
---

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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、特別な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。</p> <p>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>健康づくり推進課では、予定価格が 10 万円を越える契約においては2人以上の見積合わせを行うよう、実査後に直ちに改善した。</p> <p>また、監査の結果に基づき、平成 22 年 4 月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(b) 納品書を受領していなかった。 (福祉介護課)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>適正な履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の結果に基づき、平成 22 年 4 月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。</p> <p>総務課及び福祉介護課においては、平成 22 年 5 月に所属長が所属職員に対して、調達事務等の適正な事務処理について再度説明し指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>    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。</p> <p>        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。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>健康づくり推進課においては、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よう改めた。</p> <p>また、監査の結果に基づき、平成22年4月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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。 (健康づくり推進課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
-----------

- |  |
|--|
| <p>(a) 総務課, 健康づくり推進課では平成22年10月までに備品台帳を整理した。</p> <p>(b) 市民税課では, 備品台帳に備品として管理すべき物品(金庫)を記録していなかったため, 「登載漏」として備品台帳に登載した。また, 総務課では, 平成22年10月までに備品台帳を整備した。</p> <p>なお, 出張所の備品管理については, 総務課と出張所に備品台帳を備え, 定期的に確認する予定である。</p> <p>(c) 納税課では, 備品台帳や備品使用管理簿については, 平成22年1月に物品会計規則に基づく事務処理を完了した。</p> <p>(d) 健康づくり推進課では平成22年10月までに備品台帳を整理した。</p> <p>また, 監査の結果に基づき, 平成22年4月の左京区役所所属長会において, 規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。</p> |
|--|

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>    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、郵券を発行するに当たり、消耗品台帳に受領印を押印されていないものがあった。</p> <p>        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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>市民窓口課においては、受領印漏れについて、平成21年10月に、受領者を確認し、修正するとともに、今後は不適正な事務処理が行なわれないよう、所属長から所属職員に改めて周知徹底した。</p> <p>また、監査の結果に基づき、平成22年4月の左京区役所所属長会において、規則等に基づいた適正な事務処理を行うよう各所属長を通じて周知徹底した。</p> <p>なお、平成22年8月には、区役所全課に抜き打ち巡察を行い、郵券等の適正な事務処理について再度説明し指導した。</p>



(下京区役所－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)

講 じ た 措 置
まちづくり推進課では，収納金を領収次第，速やかに収納機関へ払い込むよう，課内会議において職員に周知徹底するとともに，収納金の払い込み手続きのつど，日計報告書に領収書を添えて回付する等，適正な取扱いをするよう改めた。なお，指摘を受けた粗大ごみ手数料券の販売事務については，平成 22 年度からエコまちステーションに業務が移行している。 また，平成 22 年 10 月 1 日の下京区役所課長会議において，監査公表文及び関連する事務処理規程等を配付し，留意が必要な点について各所属長に対して周知した。

(下京区役所－２)

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</p> <p>(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った。</p> <p>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。</p> <p>(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>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、電話や郵便により請求者にその旨を連絡し不足額を追加送付することを伝え、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。</p> <p>また、平成 22 年 4 月 1 日に新たに配属された郵便請求を担当する職員に対して、監査での指摘内容を説明したうえで、不足額がある場合は、証明書等を交付しないよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課, 市民税課)</p>

講 じ た 措 置
<p>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）を日々記入し、調定の決定を行うとともに、日々の出納の状況が明らかとなるよう改めた。また、所属長は、収納日ごとに証明等の件数、金額を確認し、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）に押印するように改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>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みされたい。</p>

講 じ た 措 置

(a) 健康づくり推進課では、収納日ごとに収納金を精査し、出納員が収納金日計報告書に確実に押印するように改めた。

(b) 市民窓口課では、郵便による証明書等の交付請求における証明書等の発行と手数料の収納について、請求書、発行する証明書の内容、手数料明細書兼領収書及び収納手数料の金額を、作成者と異なる者が照合を行うとともに、1日分の手数料明細書兼領収書の件数・金額と収納したレジスターの内容を所属長が確認するように改めた。

さらに、証明書等の発行内容を作成した職員と異なる職員が照合することで、証明書等の誤発行を防止するとともに、誤発行が発生した場合の手数料の還付については、会計規則に定める正規の手続きで還付することとした。

この内容については、平成22年3月11日に開催した課内会議において、所属長から全職員に周知徹底を図った。

また、出納員による収納金の精査は、区役所全体にわたる業務であることから、平成22年10月1日の下京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規程等を配付し、各職場において適正に執行されるよう周知した。

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>    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。</p> <p>        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。</p> <p style="text-align: right;">(市民税課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査指摘後、市民税課では速やかに課内会議において、領収書を誤って発行した場合は、記録シートと共に保管するように、所属職員に対して周知徹底した。</p> <p>また、金銭登録機を用いた収納事務は、区役所全体にわたる業務であることから、平成 22 年 10 月 1 日の下京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規程等を配付し、各職場において適正に執行されるよう周知した。</p>

指 摘 事 項
イ 収入事務 (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。

講 じ た 措 置
(a) 監査での指摘後、速やかに領収調書整理簿及び受払簿を整備し、帳簿の記録整理について、交付のつど記入・回付する等、適正な取扱いをするよう改めた。 (b) 手数料免除分の粗大ごみ手数料券に係る受払簿を速やかに作成し、粗大ごみ手数料券の交付のつど、受払簿に記入し回付する等、適正な取扱いをするよう改めた。 なお、指摘の手数料免除分の粗大ごみ手数料券に係る事務については、平成22年度からエコまちステーションに業務が移行した。 また、領収調書整理簿及び受払簿は、区役所全体に渡る業務であることから、平成22年10月1日の下京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規程等を配付し、各職場において適正に執行されるよう周知した。

指 摘 事 項
イ 収入事務 (ウ) 関係帳簿の記録整理 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。 <p style="text-align: right;">(市民窓口課，市民税課)</p>

講 じ た 措 置
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）を日々記入し，調定の決定を行うとともに，日々の出納の状況が明らかとなるよう改めた。また，所属長は，収納日ごとに証明等の件数，金額を確認し，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）に押印するように改めた。



指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>まちづくり推進課、福祉介護課及び健康づくり推進課では、支出特例による資金前渡を受けた場合の出納簿の記入について、前渡金の受領及び支払のつど、確実に資金前渡出納簿に記入するよう改めた。</p> <p>また、平成 22 年 10 月 1 日の下京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規程等を配付し、各所属長に対して資金前渡を受けた場合の取扱いについて、出納簿に確実に記入し、精算関係書類と併せて確認するよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 22 年 10 月 1 日の下京区役所課長会議において、監査公表文、「京都市タクシーチケット取扱要領」及び「タクシーチケットの取扱マニュアル」を配付し、留意が必要な点について説明のうえ、各職場において適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、平成 22 年 11 月 9 日に庶務担当事務説明会を開催し、各課の担当者に対して、総務課庶務係長から監査で指摘された事項を中心に事務処理方法の説明を行い、再度適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>なお、平成 22 年中に、総務課において各所属の平成 22 年度のタクシーチケットの取扱いが適正に行われているか点検する予定である。</p>

(下京区役所-10)

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 22 年度契約の入札及び見積り合わせについては、予定価格を明記したうえで実施の決定手続を行うよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    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。</p> <p>        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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>総務課では、指摘を受けた機器に係る平成 22 年度の保守管理委託契約について、製造業者などが保守管理を行う必要があり、契約の相手方が限定されるため、見積合わせを省略する旨を契約決定書に明記した。</p> <p>また、平成 22 年 10 月 1 日の下京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務書類を配付し、京都市契約事務規則による適正な事務処理を行うよう、周知徹底した。</p> <p>さらに、平成 22 年 11 月 9 日に庶務担当事務説明会を開催し、各課の担当者に対して、総務課庶務係長から以下の点を中心に事務処理方法の説明を行い、再度適正に事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 予定価格が 10 万円を超える場合は見積合わせを行い、競争性を用いた契約とすること。</li><li>2 緊急での物品調達や取扱い業者が他にないなど、特別な理由があり随意契約とする場合は、その必要性を必ず明記すること。</li><li>3 10 万円以下の物品の調達の場合であっても、契約課の通知に基づき可能な限り見積り合わせを行うこと。</li></ol>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>    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。</p> <p>        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。</p> <p>(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>健康づくり推進課では、平成 22 年度の契約について、指摘事項を踏まえ再委託を禁止する旨を契約書に明記した。</p> <p>また、平成 22 年 10 月 1 日の下京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規程等を配付し、京都市契約事務規則による適正な事務処理を行うよう、周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>適正な履行確認を行うようにされたい。</p>

## 講 じ た 措 置

市民窓口課では、物品購入契約の履行確認について、物品が納入された際、記録係長と担当者が立ち会ったうえで、納品書に正確な日付が付されていることを確認するとともに、納品書の記載内容と納入物品とを照合し確認のうえ、納品書に履行確認印を押印するよう改めた。また、この取扱いについては、平成22年4月の人事異動後に新たに担当者となった者にも、周知徹底を図った。

まちづくり推進課では、契約の履行確認については、納品時の物品又は事業の内容と、納品書又は完了届の記載事項に誤りがないことを、庶務担当係長及び庶務担当者の2名で確認のうえ受領し、支出命令書の回議と同時に回付する納品書又は完了届に履行確認印を押印するよう改めた。

なお、「調達事務等の適正な執行について」は、区役所全体にわたる業務であることから、平成22年10月1日の下京区役所課長会議において、監査公表文及び関連する事務処理規程等（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）を配付し、各職場において適正に執行されるよう周知した。

また、平成22年11月9日に庶務担当事務説明会を開催し、各課の担当者に対して、総務課庶務係長から指摘事項を中心に事務処理方法の説明を行い、再度適正に事務処理を行うよう周知徹底した。

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>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。</p> <p>(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。 <span style="float: right;">(市民窓口課)</span></p> <p>(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。 <span style="float: right;">(市民窓口課)</span></p> <p>(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。 <span style="float: right;">(福祉介護課)</span></p> <p>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。</p>



## 講 じ た 措 置

市民窓口課では、郵券の払出しに当たっては、記録係長や窓口係長を含む2名で残高の確認を行うよう改めた。所属長は毎月末に郵券の残数をチェックし、適正な事務の執行を確認するとともに、職場会議等で周知徹底を図っている。

また、はがきについては消耗品台帳に記載の後、全数を使用した。使用後は購入管理することをやめ、切手のみを使用することに改めた。

福祉介護課では、郵券を使用する際は、消耗品台帳に受領印を押印するよう、職場会議等で所属職員に周知徹底した。

また、平成22年10月1日の下京区役所課長会議において、監査公表文、平成17年6月21日付け「郵券等に係る適正な事務執行について」を配付し、留意が必要な点について説明のうえ、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

さらに、平成22年11月9日に庶務担当事務説明会を開催し、各課の担当者に対して、総務課庶務係長から監査で指摘された事項を中心に事務処理方法の説明を行い、再度適正に事務処理を行うよう周知徹底した。

なお、平成22年中に、総務課において各所属の平成22年度の郵券の所有金額及び消耗品台帳との整合性が担保されているか点検する予定である。

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>b 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。 (選挙課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 21 年 11 月 25 日の事務局会議において、「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」を配布し、所属長を通じて、所属全職員に対して、タクシーチケットの取扱いについて周知徹底を行った。</p> <p>また、今後、年 1 回タクシーチケット使用報告書を定期的に点検し、同様の問題を発生させないよう取り組んでいる。平成 22 年度は、6 月 16 日に点検を実施済である。</p>

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。 <p style="text-align: right;">(楊梅幼稚園)</p>

講 じ た 措 置
今回の監査結果を受けて、平成 22 年 9 月 6 日(月)実施の京都市立幼稚園長会において、全園長に対して保育料事務に係る書類の適正管理を徹底するよう周知した。 なお、上記指摘の出納員の確認印の漏れについては、出納員の確認印押印済みの収納金日計報告書(写)を受領し、是正を確認した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘事項の是正及び適正なタクシーチケットの取扱いの徹底を図るため、平成22年10月19日付け「タクシーチケットの適正な取扱いについて」を作成し、全市立学校・幼稚園長に対して、改めて関係要綱及び要領を送付することにより周知を図り、関係帳簿の作成・記入を徹底するよう指導した。</p> <p>なお、タクシーチケット管理簿について指摘のあった学校については、平成22年10月に管理簿が作成・記入されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(下京中学校, 大宅中学校)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(加茂川中学校)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

## 講 じ た 措 置

指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、平成22年8月17日付け「平成21年度定期監査及び行政監査の結果について」を作成し、学校長に対して、契約に際しては複数者からの見積書を徴し、公正性、透明性及び競争性の確保に努めるよう指導した。

また、平成22年8月16日付け「学校・幼稚園財務事務の適正な取扱いについて（通知）」を作成し、全学校・園長に対して、適正な契約事務を行うよう周知徹底を図った。

更に、毎年実施している学校園訪問時に、本指摘事項を中心に、書類等の確認を行った。

※学校園訪問は、学校予算の効率的な執行及び学校経理事務の適切な取扱いを期すための相談・指導を行うことを目的として、毎年複数の学校園を対象に行っているものである。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>b 納品書を保管していなかった。 (下京中学校)</p> <p>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)</p> <p>適正な履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、平成22年8月17日付け「平成21年度定期監査及び行政監査の結果について」を作成し、学校長に対して、複数職員による履行確認の徹底と、納品書の適正な保管について指導した。</p> <p>また、平成22年8月16日付け「学校・幼稚園財務事務の適正な取扱いについて(通知)」を作成し、全学校・園長に対して、毎月の「学校経理の日」等を活用し、各種証拠書類について、押印漏れ等がなく適正に保存されているかを確認するよう指導した。</p> <p>なお、指摘を受けた学校については、押印箇所の修正、納品書の適正な保管等の是正措置を講じていることを確認した。</p> <p>※「学校経理の日」については、「京都市立学校財務事務取扱要綱」(平成16年11月29日制定)及び「学校経理の日ガイドライン」(平成16年11月29日付け通知)において、各学校・園に対し、毎月実施するよう通知している。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(d) 備品使用管理簿を作成していなかった。 (加茂川中学校)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>



講 じ た 措 置
-----------

<p>指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、平成22年8月17日付け「平成21年度定期監査及び行政監査の結果について」を作成し、物品会計規則に基づいた物品管理と、定期的な台帳等の確認について周知徹底を図った。</p>
--

<p>また、平成22年8月16日付け「学校・幼稚園財務事務の適正な取扱いについて（通知）」を作成し、全学校・園長に対して、物品の受入れ、異動、払出し等について、定期的な台帳確認等を通じて適正に管理するよう指導した。</p>
---

<p>なお、指摘を受けた学校においては、現物と備品台帳との照合、台帳の修正、備品使用管理簿の作成等の是正措置を講じていることを確認した。</p>
--

<p>また、音楽高等学校の重要物品については、京都市物品会計規則に基づき平成22年2月9日付で会計室へ物品亡失報告書を提出した。なお、点検の際、現物と確実に照合するために写真を撮っておくなど、物品の適正管理の更なる徹底を図っている。</p>
--

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(紫竹小学校)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(花背小中学校)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>指摘事項の是正及び適正な会計事務の徹底を図るため、平成22年8月17日付け「平成21年度定期監査及び行政監査の結果について」を作成し、学校長に対して、郵券等については、消耗品台帳により適正に管理するとともに、受入れ、払出時には管理職を含む複数者で確認することについて周知徹底を図った。</p> <p>また、平成22年8月16日付け「学校・幼稚園財務事務の適正な取扱いについて(通知)」を作成し、全学校・園長に対して、郵券等の消耗品について、消耗品台帳により適正に管理するよう指導した。</p> <p>なお、指摘を受けた学校については、消耗品台帳に記録を行う、係長級以上の職員を含む複数者による現在高の照合を行うなどの是正措置を講じていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>オ その他, 経営に係る事業の管理</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(下京中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>パソコン等の周辺機器類及び記録媒体の適正管理に向けて, 平成22年5月25日に「管理職 情報セキュリティ研修会」を実施し, 各校園長に対し, 京都市教育委員会情報セキュリティポリシー等の遵守を求めるとともに, 平成22年7月21日付けで全市立学校・幼稚園へ通知を行い, 私物の周辺機器類や小型大容量記録媒体の使用禁止等, 特に十分留意が必要な点について周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>オ その他, 経営に係る事業の管理</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(加茂川中学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>学校学生生徒旅客運賃割引証の適正管理に向けて, 教育委員会の取組として平成22年9月7日付け学校指導課長通知「学校学生生徒旅客運賃割引証の取扱について」を作成し, 各学校長に対し, 学校学生生徒旅客運賃割引証の適正交付及び使用用途の具体的な報告等, 特に十分留意が必要な点について教職員に周知徹底を図った。</p> <p>また, 加茂川中学校については, 受払台帳, 交付台帳が整備され, 学割証について適正に事務管理が行われていることを確認した。</p>

2 平成 20 年度定期監査（平成 21 年 5 月 14 日監査公表第 607 号）

（産業観光局－1）

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>b 補助金の支出</p> <p>河川種苗放流事業に対する補助金は、京都市水産振興補助金交付規則に基づき実施されており、市長から補助金を交付する旨の通知を受けた者(以下「増殖事業者」という。)は、提出済みの交付申請書の内容を変更しようとするときは、市長の承認を受けなければならないとしている。</p> <p>また、増殖事業者は、増殖事業が完了したときは、その旨を文書により速やかに届け出し、これを受けて市長は補助金の交付額を決定し、交付するものとしており、補助金の交付を受けた者は、増殖事業の完了後 2 箇月以内に、事業実績書、収支決算書等を市長に提出しなければならないとしている。</p> <p>なお、補助金の交付額の決定に当たって、担当職員は、農林関係補助事業等検査要綱に基づき、補助事業検査報告書を作成している。</p> <p>河川種苗放流事業における水産振興補助金の事務処理について、次のような事例があった。</p> <p>(a) 増殖事業者が放流魚種を変更するなど、交付申請書の内容を大きく変えて事業を実施したが、市長の承認を受けていなかった。</p> <p>(b) 増殖事業の完了後に受領すべき届出書において、提出日付のないもの、最終放流日の記載のないもの及び最終放流日を本市職員作成の補助事業検査報告書の施工完了日以後の日付としていたものを受領していた。</p> <p>(c) 増殖事業の完了後に補助金の交付を受けた者から事業実績書、収支決算書等を受領していなかった。</p> <p>補助金の交付に当たっては京都市水産振興補助金交付規則の趣旨に従い、適正に事務処理を行い、補助金が適正に使用されたことの確認を十分に行うよう改められたい。</p>

講 じ た 措 置
-----------

(a) 放流魚種や放流量を変更するなど、交付申請書の内容を変更する場合には、規則に従って手続を行い、市長の承認を受けたうえで実施するよう、平成 21 年 1 月に増殖業者に周知徹底した。
---

(b) 及び (c) 増殖業者には事業の完了後 2 箇月以内に最終放流日や提出日等を正しく記載した事業実績書、収支報告書を提出するよう、平成 21 年 1 月に周知徹底した。
---

また、補助事業検査報告書については、実施状況や増殖業者の提出書類を精査して作成するなど、補助金が適正に使用されたことを十分に確認する。
---

指 摘 事 項
ウ 支出事務 (ア) 支出一般 a 補助金の支出 (a) 京都市身体障害者手帳診断事業補助金については、京都市身体障害者手帳診断事業補助金交付要綱に基づき実施されており、市長からの補助金を交付する旨の通知を受けた団体は、当該年度終了後1箇月以内に、収支決算書を事業実施報告書に添えて市長に提出しなければならないとしている。事業年度終了後に提出された収支決算書を見たところ、当該補助事業と関連委託事業との区分が不明確となっていた。 補助金の収支決算書等の受領に当たっては、補助金が適正に執行されたことの確認を十分に行われたい。

講 じ た 措 置
平成 21 年度から、当該補助金を交付した団体に対して、当該補助事業と関連委託事業との区分を明確にした収支決算書の提出(平成 22 年 3 月 31 日付け)を求め、当該補助金が適正に執行されたことを確認した。

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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、かつ京都市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。</p> <p>この随意契約について、同一種類の物品等の調達において、専決の額以下に分割し複数回に分けて契約をしていた事例があった。</p> <p>専決の範囲内となるよう分割して契約していた問題点については、保健福祉局を対象として平成 19 年度に実施した定期監査においても指摘し、同一業者への同一物品の調達においては、専決の額を超える場合は入札を行い競争性のある契約として取り扱うよう周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>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措置を講じるとともに、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、具体的に取組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約については、平成 22 年 3 月 14 日付け保健福祉部保健福祉総務課長名「平成 21 年度行政監査及び定期監査結果について」により、全所属長宛に監査結果を配布し、監査対象外の所属に対しても、監査結果に基づく適正な事務処理について注意喚起を促すとともに、平成 22 年 7 月 9 日に実施した保健福祉局事務研修においても、改めて随意契約を行うことができる専決金額について説明を行った。</p> <p>また、保健福祉総務課においても、財務会計システムを活用した契約内容の確認を行い、結果を全所属へ通知することとした。</p>



指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>b 納品書を受領していなかった。</p> <p>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。</p> <p>d 納品日を記入していない納品書を受領していた。</p> <p>契約の履行の確認ができていないという問題点については、保健福祉局を対象として、平成19年度に実施した定期監査においても指摘し、適正な契約事務の処理を行うよう文書にて周知徹底したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>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措置を講じるとともに、適正に履行確認が行われているかどうか定期的に点検を行うなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の履行確認については、平成22年3月14日付け保健福祉部保健福祉総務課長名「平成21年度行政監査及び定期監査結果について」により、全所属長宛に監査結果を配布し、監査対象外の所属に対しても、監査結果に基づく適正な事務処理について注意喚起を促すとともに、平成22年7月9日に実施した保健福祉局事務研修においても具体的に説明を行い、適正な契約事務の処理を行うよう周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>(4) 契約事務</p> <p>ア 契約の締結</p> <p>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。</p> <p>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、かつ京都市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。</p> <p>この随意契約について、同一種類の物品等の調達において、専決の額以下に分割し複数回に分けて契約をしていた事例があった。</p> <p>専決の範囲内となるよう分割して契約していた問題点については、教育委員会を対象として平成 18 年度に実施した定期監査においても指摘し、同一業者への同種の物品の調達においては、専決の額を超える場合は入札を行い、競争性のある契約として取り扱うよう周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。</p> <p>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措置を講じるとともに、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徹底し定期的に確認するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
-----------

契約の競争性の確保については、平成21年2月に全所属長に、3月には庶務担当係長に周知徹底を行うとともに、所属長より全職員に対し、同時期に必要な物品の調達の際にはまとめて競争性のある契約とするよう、また計画的な執行を行うよう再度、周知徹底した。

また、平成21年11月1日の専決規程の改正により、1件10万円以下の物品等の調達決定及び契約並びにこれらに伴う経費の支出決定については、所属長へ権限委譲され、1件50万円以下の契約についても、総務課長が随意契約できるように権限が引き上げられた。この専決規程の改正について各所属長に通知すると同時に、50万円以下の少額随意契約において複数業者による見積もり合わせを徹底するよう周知徹底した。

さらに、この専決規程の改正に伴い、1件10万円以下の支出決定については、各所属で決定行為が完結することとなったが、すべての契約決定について局計理担当者を回覧することとし、専決の額以下となるよう分割して契約する等の不適切な契約事務が行われないよう確認を徹底することとした。

3 平成 19 年度定期監査（平成 20 年 5 月 15 日監査公表第 584 号）

（交通局－1）

指 摘 事 項
<p>(2) 収入事務</p> <p>ア 徴収事務</p> <p>（ア）調定事務</p> <p>期限を経過した定期券の使用等の不正な手段による市バス又は地下鉄の乗車については、京都市乗合自動車旅客運賃条例及び同施行規程、又は京都市高速鉄道旅客運賃条例及び同施行規程に基づき、乗車区間の運賃のほかに割増運賃を徴収することとされている。</p> <p>乗合自動車及び高速鉄道に係る旅客運賃条例及び同施行規程には、この割増運賃について、特別の理由等がある場合には減免することがある旨が定められているが、減額及び免除の可否、減額する金額等の基準がないため、反省文の内容等によってそのつど判断しており、不正の軽重に応じて減額するなどの公平な取扱いにはなっていなかった。</p> <p>割増運賃の減免については、客観的な基準を設けるなど、公平な取扱いに改められたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>割増運賃の減免については、平成 22 年 3 月 31 日に、「定期券の不正使用における割増運賃等の減免に係る取扱要綱」を制定し、統一的な運用ルールを定めた。</p>

4 平成 18 年度定期監査（平成 19 年 5 月 14 日監査公表第 556 号）

（教育委員会事務局－1）

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務            (ア) 徴収事務            a 調定事務            (a) 青少年科学センター内の食堂の経営者から光熱水費として、毎月一定額を徴収していたが、その徴収額の根拠が明確ではなかった。            光熱水費は常に変動するものであるため、実態に見合ったものになるよう適正に調定し、徴収されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 19 年 7 月から食堂部分の電気・ガス・水道の年間の使用実態を調査しており、これに基づき、実態に見合った額を徴収できるよう子メーターを設置し、平成 21 年 4 月分から実態に見合った額を徴収している。</p>

指 摘 事 項
エ 契約事務 (ア) 契約の締結 b 物品等の調達において、経済的・効率的な予算執行とはいえない次のような事例があった。 (a) 毎月定例的に行っている清掃の役務の調達について、予定価格が年間の回数等から合計で10万円を超えることが見込まれているにもかかわらず、月ごとに契約していた。 (b) 冬季暖房用灯油について、年間に必要と見込まれる量を単価契約などで調達するのではなく、月ごとに契約をしていた。 年間に見込まれる量をまとめて調達するなど、競争性のある契約として取扱うようにされたい。

講 じ た 措 置
(a) トイレ清掃については、児童・生徒による清掃を基本としながらも、施設の保健衛生確保の観点から不定期に業者へ清掃依頼を行うこととしており、必要に応じて契約しているものである。契約の締結にあたっては、見積り合わせをするなど、公正性、透明性及び競争性の確保に努めるよう指導した。 (b) 暖房用の灯油の購入については、購入する学校がへき地にあるため運搬に係る費用の割合が大きいこと、また、気候の変化にも左右されやすいため年間の必要量の見込みを出すのは難しいこと、さらに、価格の変動が激しいことから、年間を通じての契約は困難である。しかしながら、効率的に予算を執行する必要があるため、可能な限り計画的な契約事務を行うよう指導した。

(監査事務局)