

監査公表第730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。

なお、鶴谷隆監査委員は、平成28年3月31日まで左京区長の職にあったため、当該区に係る監査について、地方自治法第199条の2の規定により、除斥しました。

平成29年3月30日

京都市監査委員	山	本	惠	一	
	同	隠	塚	功	
	同	鶴	谷	隆	
	同	光	田	周	史

平成28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，文化市民局，保健福祉局，都市計画局，建設局，左京区役所，中京区役所，東山区役所，人事委員会事務局及び上下水道局

監査の対象期間 平成28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28年9月8日から平成29年3月27日まで

監査の実施場所 監査事務局及び監査対象局等執務室

監査の着眼点及

び主な実施内容 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に従って行われているか，地方自治法第2条第14項及び第15項の趣旨に則ってなされているかについて，関係帳簿，証書類等の審査及び質問調査を行い，必要なものについて実地調査を実施した。

なお，今年度は「契約事務」を重点項目に設定した。

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	環境管理課
循環型社会推進部	ごみ減量推進課，西部まち美化事務所
適正処理施設部	東北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，また，意見を付しました。

(1) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 未収金の督促

地方自治法によると，歳入を納期限までに納付しない者があるときは，期限を指定してこれを督促しなければならないとされているが，督促を行っていないものがあった。

地方自治法に従い，適正な事務を行うようにされたい。

(地球温暖化対策室)

b 納入通知

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，納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが，行政財産の使用料について，納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあった。

地方自治法等に従い，適正な事務を行うようにされたい。

(東北部クリーンセンター)

(イ) 収納事務

a 領収調書受払簿の取扱い

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）等によると，出納員は領収調書受払簿を備え，領収調書の受入れ及び払出しを整理記録しなければならない

ないとされているが、領収調書受払簿を備えていなかった。

会計規則等に従い、適切な事務処理を行うようにされたい。

(東北部クリーンセンター)

b 粗大ごみ処理手数料券の管理

粗大ごみ処理手数料券の管理については、京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則等に従い適切に行う必要があるが、粗大ごみ処理手数料券受払簿を作成していなかった。

粗大ごみ処理手数料券の管理については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、関係所属において、粗大ごみ処理手数料券の取扱いについて、適切に行っていることを確認した旨の措置の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(西部まち美化事務所)

イ 支出事務

(ア) 支出負担行為

a 専決権限の行使

京都市局長等専決規程（以下「局長等専決規程」という。）によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、当該案件を含む主な計理事務の専決者をまとめた一覧表を配布するなど、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地球温暖化対策室)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は支払を完了した後、7日以内に精算書を作成し、また、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。

- ・ 資金前渡出納簿について、差引保管額を誤って記帳していた。

(ごみ減量推進課)

- ・ 事実の発生の都度適正に記帳しておらず、資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。

(西部まち美化事務所)

- ・ 前渡を受けた資金について、支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(地球温暖化対策室)

資金前渡に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、資金前渡に係る事務について、会計規則に従い、適正に行っていることを確認した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

b タクシーチケットの使用及び管理

公費によるタクシー乗車に関する要綱（以下「タクシー乗車要綱」という。）及び京都市タクシーチケット等取扱要領（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）によると、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運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合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。

(ごみ減量推進課)

(b) タクシーチケットの交付を受けた者と異なる者が返納していた。

(地球温暖化対策室)

タクシーチケットについては、適正な取扱いを行うようにされたい。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 専決権限の行使

局長等専決規程によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員がプロポーザル方式による受託候補者選定実施の決定を行っていたものがあつた。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(地球温暖化対策室)

b 事後の契約決定

物品等の調達において、業務の履行完了後に契約決定を行っていたものがあつた。

事後の契約決定については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った旨等の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まされたい。

(東北部クリーンセンター)

c 随意契約による契約

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。）によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインにおいて、契約金額が少額の場合の随意契約は契約事務規則に規定する額以下の契約であつて、かつ、局長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下である場合にできるとされている。

この随意契約について、物件等の調達において、一括して契約することが可能であったが、局長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下の契約として随意契約を行っていたものがあった。

契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(西部まち美化事務所，東北部クリーンセンター)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。
- (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。
- (c) 備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。
- (d) 備品整理票を貼付していない備品があった。

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図った旨等の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(西部まち美化事務所)

b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

(ごみ減量推進課)

- (b) 郵券の払出しに当たり、当日勤務していない複数の職員が消耗品台帳の

確認印欄に押印していた。

(東北部クリーンセンター)

郵券等については、前回の定期監査においても指摘し、環境政策局として、局連絡調整会議において、指摘事項等を各所属長に周知するとともに、環境総務課担当係長及び同課係員が全所属を回り、担当職員とのヒアリングを通じて、指摘事項等と問題意識の共有を図り、消耗品（郵券等）の管理について、物品会計規則等に従い、適正に行っていることを確認した旨の措置の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理

(ア) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、調定兼収入簿の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあった。

公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。

(東北部クリーンセンター)

(2) 意見

ア まち美化事務所における被服の貸与及び保管

まち美化事務所における被服について、事務所に保管している数量が多く、貸与者の特定はもちろんのこと正確な数量の把握も困難な状況が見受けられた。

これは、職員に貸与する予定の被服を一旦まち美化事務所が預かり、必要に応じて職員に渡していたため、退職などで渡すことができなくなった被服が年々積み上がってきたことが原因の一つと考えられる。

このような状態が続くと、在庫の管理が困難となるだけでなく、紛失や盗難が発生するリスクが高まることから、貸与する被服を預かることなく申請した職員に渡すことを徹底するとともに、現在保管している被服の返却及び今後の貸与申請数の抑制等により、早期に事務所に保管している数量を適正化するようにされたい。

第2 総合企画局

1 抽出した室等

総合政策室 情報化推進室	東京事務所
-----------------	-------

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

(ア) 収納事務

a 収納金の精査

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（以下「金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則」という。）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又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、精査に当たり、必要な書類を確認していなかった。

収納金については、会計規則等に基づき、適正に精査を行うようにされたい。

(情報化推進室)

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあつた。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、総合企画局として、所属長会において指摘事項及び事務処理上の留意点を説明すると

ともに、局で作成した専決権限一覧表を配布し、所属内での周知徹底を指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(情報化推進室)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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、事実の発生の都度適正に記帳しておらず、資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。

資金前渡に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、総合企画局として、所属長会において指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(東京事務所)

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 事後の契約決定

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るが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していたものがあつた。

単価契約を締結するなど、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

(東京事務所)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければなら

ないとされているが、次のような事例があった。

- (a) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。
- (b) 委託業者に貸付けを行っている物品について、貸付けの手続を行って
いなかった。
- (c) 他課に貸し付けている物品について、物品公借書を徴していなかった。
- (d) 委託業者から借り受けている物品について、借用の手続を行って
いなかった。

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、総合企画局として、所属長会において指摘事項及び事務処理上の留意点を説明し、所属内での周知徹底を指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組みたい。

(情報化推進室)

b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

郵券等については、物品会計規則等に基づき、保有量を適正化するよう取り組みたい。

(情報化推進室)

第3 文化市民局

1 抽出した課等

地域自治推進室	
くらし安全推進部	人権文化推進課
文化芸術都市推進室	文化財保護課

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 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定

地方自治法によると、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いるが、行政財産の使用料について、速やかに調定していないものがあつた。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(人権文化推進課)

b 納入通知

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、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知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) 行政財産の使用料又は普通財産の貸付料について、納期限を誤って納入の通知を行っていた。

(地域自治推進室, 人権文化推進課)

(b) 行政財産の使用料について、速やかに納入の通知を行っていなかった。

(地域自治推進室)

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(イ) 収納事務

a 収納金の精査

会計規則等によると、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報告書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、収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。

収納金については、会計規則等に基づき、適正に精査を行うようにされたい。

(地域自治推進室)

b 収納金の払込み

会計規則によると、出納員は、その権限に係る収納金を領収したときは、払込書により速やかに収納機関へ払い込まなければならないとされているが、領収した収納金について、速やかに収納機関への払込みを行っていないものがあつた。

収納金の払込みについては、前回の定期監査においても指摘し、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(地域自治推進室)

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあつた。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(地域自治推進室)

(1) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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、資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(人権文化推進課)

b タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、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) 他所属の職員にタクシーチケットを交付する場合は、あらかじめ所管換えを行う必要があるが、事後に所管換えの手続を行っていたものがあった。

(地域自治推進室)

(b) タクシーチケット交付整理簿（以下「交付整理簿」という。）について、タクシーチケットの交付の都度記入していなかった。

(地域自治推進室)

(c) 交付整理簿について、実際を受領者と異なるものが受領印を押印していた。

(地域自治推進室)

(d) 交付を受けたが使用しなかったタクシーチケットについて、速やかに返納していなかった。

(地域自治推進室)

(e) タクシーチケット使用報告書（以下「使用報告書」という。）に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。

(地域自治推進室，文化財保護課)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、これに対し、過去の定期監査においても指摘を受けていることを踏まえ、指摘の内容を詳細に説明し、再発防止に努めるよう指示を行った旨の通

知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

c 補助金の支出

補助金の支出については、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「補助金条例」という。）及び各補助金の交付規則等に従って事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 補助金条例等で事業の実績報告の際に添付することとされている事業の実施に要した費用を証する書類を受領していない、又は、挙証資料として内容が十分でない書類を受領していた。

（地域自治推進室）

- (b) 年間を通じて継続的に実施される事業において、翌年度に渡る経費を支出時の事業年度で全額計上しており、補助金交付額が適切に算定されていなかった。

（地域自治推進室）

- (c) 補助事業の事業期間外の経費について補助金交付額算定の対象としていた。

（文化財保護課）

補助事業の事業期間外の経費を交付額の算定対象としていた補助金については、既に適切に処理されたところであるが、交付額の決定等については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされたい。

d 旅費の支出

旅費については、京都市旅費条例等に従い、適正に支給しなければならないが、昼食代が不要にもかかわらず日当を調整していないものがあった。

旅費の支出については、前回の定期監査においても指摘し、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、今回の定期監査においても同様の事例が見受けられた。

この事例において過払いとなった旅費については、既に適切に処理されたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

（人権文化推進課）

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

(a) 履行が完了しているが、契約決定を行っていなかった。

(文化財保護課)

(b) 業務の履行完了後に契約決定を行っていた。

(地域自治推進室)

(c) 一部業務の履行後、日付を遡って契約内容を変更していた。

(文化財保護課)

(d) 契約変更において、事業完了後に日付を遡って支出負担行為の変更決定を行っていた。

(文化財保護課)

事後の契約決定については、前回の定期監査においても指摘し、指摘の内容を周知し、再発防止に努めるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、納品書を受領していないものがあつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(文化財保護課)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(地域自治推進室, 人権文化推進課)

(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。

(地域自治推進室, 人権文化推進課)

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。

b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。

(a) 受入れ及び払出しの内容を消耗品台帳に記録していない郵券があった。

(地域自治推進室)

(b) 実際に消耗品を受領した者以外の者が、消耗品台帳に受領印を押印していた。

(文化財保護課)

郵券等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

第4 保健福祉局

1 抽出した課等

障害保健福祉推進室	
長寿社会部	介護保険課
保健衛生推進室	医務衛生課，動物愛護センター
下京区役所福祉部	支援課（保健福祉局障害保健福祉推進室が所管する事務に関する財務事務のみ）
南区役所福祉部	福祉介護課（保健福祉局長寿社会部介護保険課が所管する事務に関する財務事務のみ）

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

地方自治法によると，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いるが，次のような事例があった。

(a) 行政財産の使用料について，速やかに調定していなかった。

(障害保健福祉推進室)

(b) 調定の決定を行わないまま収入していた。

(動物愛護センター)

地方自治法に従い，適正な事務を行うようにされたい。

b 納入通知

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，納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが，行政財産の使用料について，納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあった。

地方自治法等に従い，適正な事務を行うようにされたい。

(イ) 収納事務

a 公金収納受託者の収納事務

会計規則によると、公金の徴収若しくは収納の事務の委託を受けた者（以下「公金収納受託者」という。）は、収納金を領収したときは、払込書により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、公金収納受託者が領収した収納金について、市の職員が払込みを行っていた。

歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行うようにされたい。

(医務衛生課)

イ 支出事務

(ア) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程及び京都市事業所の長等専決規程によると、局長及び事業所の長等は、別に定めがある場合を除き、主管事務について専決するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされたい。

(障害保健福祉推進室、介護保険課、医務衛生課、動物愛護センター)

b 歳出の年度区分

地方自治法及び同法施行令によると、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならず、物件購入費の支出は、相手方の行為の履行があった日の属する年度において行わなければならないとされているが、平成 27 年度予算で執行すべき経費を平成 28 年度予算により執行していたものがあった。

支払は履行があった年度の予算において行うよう、財務事務の基本を徹底し、事務の適正化に取り組まされたい。

(医務衛生課)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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。

- ・ 事実の発生の都度適正に記帳しておらず、資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額が異なっていた。

(障害保健福祉推進室)

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

(医務衛生課)

- ・ 前渡を受けた資金について、支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(医務衛生課)

- ・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成すべきところ、事業ごとに作成していた。

(南区役所福祉介護課)

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

b タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、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) 交付整理簿について、タクシーチケットの交付の都度記帳していなかった。

(障害保健福祉推進室)

- (b) 使用報告書に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確であった。

(障害保健福祉推進室, 医務衛生課)

- (c) タクシーチケット管理状況確認書により、毎月、タクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。

(医務衛生課)

- (d) 休暇を取得している保管責任者に簿冊の払出しをしていた。

(医務衛生課)

- (e) 交付整理簿について、休暇を取得している保管責任者が確認印を押印していた。

(医務衛生課)

- (f) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合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。

(医務衛生課)

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、保健福祉局として、局内計理事務研修会で、タクシーチケットの使用及び管理を含めた取扱い全般について解説し、適正な事務を行うよう指導するとともに、本庁課及び事業所において、タクシーチケットの簿冊等の点検を行うなど、再発防止に努めた旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

- (a) 調達する物品の性質上、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るが、1箇月ごとに総量が確定した後に、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。

(障害保健福祉推進室)

- (b) 業務の履行開始又は履行完了後に契約決定を行っていた。

(障害保健福祉推進室，医務衛生課，南区役所福祉介護課)

物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

b 随意契約による契約

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によると、随意契約は契約金額が少額の場合等、限られた場合に行うことができるとされ、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインにおいて、契約金額が少額の場合の随

意契約は契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ、局長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下である場合にできることとされている。

この随意契約について、物件等の調達において、一括して契約することが可能であったが、局長等専決規程に規定する契約に関する専決の額以下の契約として随意契約を行っていたものがあった。

契約の締結に当たっては、契約事務規則等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

(介護保険課，医務衛生課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 納品書等に履行確認印を押印していなかった。
 - (b) 納品に立ち会っていない職員が、納品書に履行確認印を押印していた。
- 適正に履行確認を行うようにされたい。

(医務衛生課)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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) 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。

(障害保健福祉推進室，医務衛生課)

- (b) 廃止した専用公印が備品台帳に記録されていた。

(医務衛生課)

- (c) 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

(医務衛生課)

- (d) 適正な備品整理票を貼付していなかった。

(医務衛生課)

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、保健福祉局として、全所属に対し、全備品の現物確認を行うとともに、備品台帳との齟齬があるものについては、原因を分析のうえ、必要な措置を講じるよう指示した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、必要な措置を改めて講じ、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組まれない。

b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、次のような事例があった。

(a) 消耗品台帳について、月末に係長級以上の職員を含む複数者で台帳の現在高と現物との確認を行っていなかった。

(b) 消耗品台帳に現在高を誤って記録していたが、確認印を押印していた。

郵券等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、保健福祉局として、指摘後速やかに、全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図るとともに、共通事務におけるマニュアル等の参照先をまとめたリンク集を全所属へ送付し、根拠規定の確認等を容易にした旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

(医務衛生課)

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(7) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

市バス・地下鉄業務用乗車券取扱要領（以下「業務用乗車券取扱要領」という。）によると、市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）について、厳正な管理に努めなければならないが、休日における業務用乗車券の使用について、所属長の確認印を受けていなかったものがあつた。

業務用乗車券取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(医務衛生課)

第5 都市計画局

1 抽出した課等

都市企画部	都市計画課
都市景観部	開発指導課
広告景観づくり推進室	
建築指導部	建築指導課

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 収入事務

(ア) 徴収事務

a 納入通知

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、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていた。

納入通知事務については、前回の定期監査においても指摘し、都市計画局として、局内の各所属長宛て都市総務課長名通知を発出し、注意喚起を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(都市計画課)

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあつた。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、都市計画

局として、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(都市計画課，開発指導課，広告景観づくり推進室)

(イ) 支出一般

a タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、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交付日から長期間経過した後に使用していた。

(b) タクシーチケット管理状況確認書により、毎月、タクシーチケットの管理状況等を確認していなかった。

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、都市計画局として、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(広告景観づくり推進室)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 事後の契約決定

調達する物品の性質上、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るが、1箇月ごとに総量が確定した後に、日付を遡って見積書を受領し、随意契約により契約決定していたものがあった。

事後の契約決定については、前回の定期監査においても指摘し、都市計画局として、局内の全所属長に対し、所属職員への指導を求める文書を送付し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(開発指導課)

エ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

a 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると，郵券等については，消耗品台帳を備え，適切に管理する必要があるが，使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

郵券等については，物品会計規則等に基づき，保有量を適正化するよう取り組まれたい。

(建築指導課)

第6 建設局

1 抽出した課等

土木管理部	土木管理課, 北部土木事務所
自転車政策推進室	
都市整備部	市街地整備課

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 収入事務

(ア) 徴収事務

a 納入通知

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、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。

納入通知事務については、前回の定期監査においても指摘し、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(自転車政策推進室)

(イ) 収納事務

a 公金収納受託者の収納事務

会計規則によると、公金収納受託者は収納金を領収したときは払込書により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、速やかに収納機関に払込みを受けていないものがあつた。

歳入徴収者として、会計規則に従った事務を行うよう公金収納受託者に対して適切に指導し、改められたい。

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

局長等専決規程によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(自転車政策推進室)

(1) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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、資金前渡出納簿に差引保管額を記帳していないものがあった。

資金前渡に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(市街地整備課)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

(自転車政策推進室)

エ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳に備品の配置場所を記録していないものがあった。

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、建設局として、部長懇談会において指摘事項の伝達を行い、また、局内計理勉強会を開催し全所属の事務担当者に指導を行った旨等の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(土木管理課)

第7 左京区役所

1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健部	健康づくり推進課, 衛生課
静市出張所	

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 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定

地方自治法によると、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いるが、行政財産の使用料等について、速やかに調定していなかった。

調定事務については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

(地域力推進室)

b 納入通知

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、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、行政財産の使用料等について、納期限を誤って納入の通知を行っていた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(イ) 収納事務

a 収納金出納簿の取扱い

会計規則等によると、区出納員は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。
- (b) 区出納員確認印を押印していなかった。

収納金出納簿については、会計規則等に従い、適切な事務処理を行うようにされたい。

(静市出張所)

b 収納金の精査

会計規則及び金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則等によると、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又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、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) 収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。

(健康づくり推進課)

- (b) 精査に当たり、必要な書類を確認していなかった。

(市民窓口課, 健康づくり推進課)

収納金の精査については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、京都市証明等手数料条例（以下「証明等手数料条例」という。）等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

a 領収年月日等を記入せず領収書を発行していた。

(市民窓口課, 静市出張所)

b 郵便請求集計表と証明書等の交付を行う当該日分の領収書との照合を適正に行っていないかった。

(市民窓口課)

c 領収金額計を訂正した領収書を発行していた。

(市民窓口課)

郵便請求による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

京都市区長等専決規程（以下「区長等専決規程」という。）によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあつた。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室, 健康づくり推進課)

(イ) 支出一般

a タクシーチケットの使用及び管理

タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領によると、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、使用報告書に記入された理由では、タクシーの使用が認められることが不明確なものがあつた。

タクシーチケットの取扱いについては、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室)

b 補助金の支出

補助金の支出については、補助金条例及び各補助金の交付規則等に従って事務を行う必要があるが、補助金の交付額の決定に当たり、当該交付額の決定の根拠として必要な書類の一部を決定書に添付していないものがあつた。

交付額の決定については、補助金条例等に従い、適正に行うようにされた。

(地域力推進室)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 専決権限の行使

区長等専決規程によると、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するものとされているが、次のような事例があつた。

(a) 専決権限を有しない職員が調達の決定をしていた。

(b) 専決権限を有しない職員が契約締結の決定をしていた。

事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うようにされた。

(地域力推進室)

b 事後の契約決定

物品等の調達において、業務の履行完了後に契約決定を行っていたものがあつた。

事後の契約決定については、前回の定期監査においても指摘し、左京区と

して、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(地域力推進室)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、完了届を受領していないものがあつた。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(地域力推進室)

エ 財産管理事務

(イ) 物品の管理事務

a 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

郵券等については、前回の定期監査においても指摘し、左京区として、指摘を受けた問題点等について区役所経営会議で各所属長に対し説明を行うとともに、各所属庶務担当者に対し適正な事務処理の徹底のための研修を実施した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

(地域力推進室，市民窓口課，静市出張所)

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理

(イ) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、郵便請求に係る手数料等の明細書等の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあつた。

公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。

(地域力推進室，静岡出張所)

第8 中京区役所

1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
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 収入事務

(ア) 収納事務

a 収納金の精査

会計規則及び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、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又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、これ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) 収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。

(b) 精査に当たり、必要な書類を確認していなかった。

収納金については、会計規則等に基づき、適正に精査を行うようにされた。

(健康づくり推進課)

(イ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

a 領収書に区出納員の収納権限に属さない収納金に係る領収金額を記入していた。

- b 領収金額計欄を記入せず、また、訂正した領収書を発行していた。
- c 領収年月日を記入せず、また、誤った領収年月日を記入した領収書を発行していた。
- d 郵便請求明細書兼領収書管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一致していないにもかかわらず、同管理簿に確認印を押印していた。
- e 交付請求を受けた際、申請者から預かった返信用の郵券の一部について、保管が適切でなく一時紛失しており、私物郵券を充用していた。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査においても指摘し、同様の誤りを生じさせないように、証明等手数料条例等に従い適正な事務を行うよう周知徹底を図った旨の通知を受けているところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

区長等専決規程によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあつた。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、事案ごとに起案者、承認者及び決定者それぞれが専決者を確認するよう所属長から所属職員に周知するとともに、区として指摘を受けた問題点や改善措置等について、各所属長を通じて文書により職員に周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

(地域力推進室)

(イ) 支出一般

a 経費の支出

京都市市政協力委員（以下「市政協力委員」という。）に関することについては、京都市市政協力委員設置規則（以下「市政協力委員設置規則」とい

う。)に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (a) 市政協力委員を委嘱することについて決定していなかった。
- (b) 市政協力委員委託料を市政協力委員本人以外に支払う場合において、受領代理権の委任の確認を適切に行っていなかった。

市政協力委員に関する事務は、市政協力委員設置規則に従い適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

(地域力推進室)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

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、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、完了届を受領していないものがあった。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(地域力推進室)

エ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用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) 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していないものがあった。
- (b) 専用公印を改刻したが、改刻前の専用公印を保管していた。

定期的に備品台帳と備品の照合を行うなど、物品会計規則の趣旨に沿って

適切な備品管理に取り組まれない。

(市民窓口課)

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(7) 市バス・地下鉄業務用乗車券の使用及び管理

業務用乗車券取扱要領によると、業務用乗車券について、厳正な管理に努めなければならないが、休日における業務用乗車券の使用については、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）に記入し、所属長の確認印を受けなければならないが、次のような事例があった。

a 所属長以外の者が確認印を押印していた。

(地域力推進室，健康づくり推進課)

b 市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿（休日用）以外の様式を用いるとともに、所属長以外の者が確認印を押印していた。

(地域力推進室)

業務用乗車券取扱要領に従い、適正な事務を行うようにされたい。

第9 東山区役所

1 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
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 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定

地方自治法によると、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いるが、行政財産の目的外使用許可に係る電気使用料について、誤った金額で調定していたものがあった。

地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

b 納入通知

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、納入義務者に対して納期限を記載した納入通知書をもって通知しなければならないとされているが、広告料収入について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあった。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(イ) 収納事務

a 収納金の精査

会計規則及び金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則等によると、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又は当日の金銭登録機の記録シートを提出させ、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) 収納金日計報告書を当日中に提出させていなかった。

(市民窓口課，健康づくり推進課)

(b) 金銭登録機での収納金の精算を当日中に行っていなかった。

(市民窓口課)

収納金については、会計規則等に基づき、適正に精査を行うようにされた
い。

(ウ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務

郵便による証明書等の交付請求における手数料の徴収及び収納については、
証明等手数料条例等に従い事務を行う必要があるが、次のような事例があっ
た。

a 郵便請求明細書兼領収書管理簿への記入を行うことなく領収書の受入れを
行っていたため、同管理簿における領収書の差引保管高と実際の保管高が一
致していなかった。

b 郵便請求受付整理簿の備考欄に保留理由を記入していなかった。

c 郵便請求受付整理簿及び領収書に整理番号を重複して記入していた。

d 領収書の控え部分の整理番号を発送後に修正していた。

e 領収年月日等を記入せず、また、誤った領収年月日等を記入した領収書を
発行していた。

f 領収金額計等を訂正した領収書を発行していた。

g 証明等は、証明等手数料を金銭登録機で収納した後に発送することとされ
ているが、証明等を発送した日の翌日以降に金銭登録機により収納していた。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、前回の定期監査にお
いても指摘し、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底
した旨の通知を受けているところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある
措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(ア) 支出負担行為

a 専決権限の行使

区長等専決規程によると、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するものとされているが、専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。

専決権限の行使については、前回の定期監査においても指摘し、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室)

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

会計規則によると、資金前渡を受けた職員は、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。

- ・ 資金前渡出納簿について、前渡職員ごとに作成すべきところ、事業ごとに作成していた。
- ・ 速やかに支払いを要しない前渡金を金融機関に預け入れず、金庫で保管していた。

資金前渡に係る事務は、会計規則に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

b 経費の支出

市政協力委員に関することについては、市政協力委員設置規則に従い事務を行う必要があるが、市政協力委員を委嘱することについて決定していなかった。

市政協力委員に関する事務は、市政協力委員設置規則に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

ウ 契約事務

(7) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、次のような事例があった。

- (a) 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るが、1箇月ごとに総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していた。
- (b) 調達物品の納品後に日付を遡って契約決定を行っていた。

事後の契約決定については、前回の定期監査においても指摘し、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(地域力推進室)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務を行う必要があるが、日付を訂正しているが、訂正印を押印していない納品書を受領しているものがあった。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(地域力推進室)

エ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

a 備品の管理

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従いその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、備品台帳に配置場所の登録がされていなかった。

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、区役所課長会議で説明を行い、適正に事務を行うよう周知徹底した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれない。

(市民窓口課)

b 消耗品（郵券等）の管理

物品会計規則等によると、郵券等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

郵券等の管理については、前回の定期監査においても指摘し、多額の郵券の保有については、料金別納制度の活用や他の所属への所管換えなどにより保有量を適正化した旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないように取り組まれない。

(市民窓口課)

c 毒物及び劇物等の管理

毒物及び劇物取締法によると、毒物又は劇物が盗難にあい、又は紛失することを防ぐのに必要な措置を講じ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) 毒劇物管理表の更新を行っていなかった。
- (b) 一部の劇物について、保有量等が管理できていなかった。
- (c) 毒劇物保管量記録簿の記入を行っていなかった。

毒物及び劇物に該当する薬品等については、毒物及び劇物取締法に従い、厳正な管理を行うようにされたい。

(衛生課)

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

(7) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記用具を使用してはならないが、残チケットの記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあった。

公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。

(地域力推進室)

(1) 公金の管理

公金については、引出し等に保管することなく、金庫内に確実に保管しなけ

ればならないが、郵便による証明書等の交付請求に係る定額小為替について、金庫ではなく施錠した保管庫に保管していた。

公金については、確実に金庫内に保管し、管理に万全を期すようにされた
い。

(市民窓口課)

第10 人事委員会事務局

1 監査の結果

おおむね適正に執行されていましたが、次のとおり人事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 契約事務

(ア) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において、業務の履行開始又は履行完了後に日付を遡って契約決定を行っていたものがあった。

物品等の調達は、事前の契約の決定を経て行うようにされたい。

b 見積書の徴収

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徴さなければならないとされているが、これを行っていないものがあった。

契約事務規則に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。

第11 上下水道局

1 抽出した課等

総務部	経営企画課，経理課，右京営業所，左京営業所，南部営業所
技術監理室	水質管理センター水質第1課
水道部	管理課，新山科浄水場
下水道部	計画課，伏見水環境保全センター

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，また，意見を付しました。

(1) 指摘事項

ア 支出事務

(ア) 支出一般

a 旅費の支出

旅費については，京都市上下水道局職員旅費支給規程に従い，適正に支給しなければならないが，帰着予定地の勤務先ではなく，旅費額がより少なくなる居住地に直ちに帰着しているにもかかわらず，旅費を調整していないものがあつた。

この事例において過払いとなつた旅費については，既に適切に処理されたところであるが，旅費は京都市上下水道局職員旅費支給規程に従い，適正に支給するようにされたい。

(管理課)

イ 契約事務

(イ) 契約の締結

a 事後の契約決定

物品等の調達において，業務の履行開始又は履行完了後に調達又は契約決定を行っていたものがあつた。

物品等の調達は，事前の調達及び契約の決定を経て行うようにされたい。

(水質管理センター水質第1課，計画課)

(イ) 契約の履行の確保

a 契約の履行確認

地方自治法及び同法施行令並びに京都市上下水道局契約規程等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務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。

適正に履行確認を行うようにされたい。

(経営企画課)

ウ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 備品の管理

京都市上下水道局会計規程（以下「会計規程」という。）によると、物品は常に良好な状態で保管し、その用途に応じて適正かつ効率的に使用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) 備品整理票を貼付していない備品があった。

(左京営業所，南部営業所)

(b) 備品配置一覧表について、適正に整理できていなかった。

(新山科浄水場)

備品の管理については、前回の定期監査においても指摘し、局として適切な事務処理の徹底について全所属に対し周知を行った旨の通知を受けていたところであるが、実情を踏まえ、より実効性のある措置を改めて講じ、同様の事例を生じさせないよう取り組まれたい。

b 消耗品（郵券等）の管理

会計規程によると、郵券等消耗品を含む物品はその用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならないとされているが、使用状況から見て必要以上に多額の郵券を保有していた。

郵券等については、会計規程等に基づき、保有量を適正化するよう取り組まれたい。

(右京営業所，左京営業所，南部営業所)

エ その他財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理

(ア) 消せる筆記用具の使用

公文書を作成するときは、改ざんなどの不正な処理を防ぐため、消せる筆記

用具を使用してはならないが、市バス・地下鉄業務用乗車券使用簿の記入において、消せる筆記用具を使用していたものがあった。

公文書は、いわゆる「消せるボールペン」等の消せる筆記用具を使用せず、適正に作成されたい。

(管理課)

(2) 意見

ア 資金前渡出納簿の整備

事業所前渡金については、資金前渡出納簿へ記帳することとされているが、これを除く前渡金については、資金前渡出納簿へ記帳することが義務付けられていないため、日々の出納状況が把握できていないものがあった。

については、前渡金について資金前渡出納簿を整備し、前渡金の適切な管理を行うよう取り組まれたい。

イ 局有外物品の管理

電子複写機をはじめとした賃貸借契約によるリース物品の管理について、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、所属によって取扱いが異なる状況が見られた。

については、より適切な局有外物品の管理に向けて、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されたい。

ウ 業務用乗車券の使用

市外出張の場合について、上下水道局が定める業務用乗車券取扱要領では使用しないこととされているが、旅行命令の運用に係る通知等では原則として使用することとされている。

については、業務用乗車券取扱要領と運用状況との整合を図り、業務用乗車券が適正に使用されるよう、規程等を整備されたい。

第12 意見

上記のほか、今回の定期監査に関し、次のように意見を付しますので、財務会計事務について、一層の改善を図るよう要望致します。

- 1 今回、「契約事務」を重点項目として定期監査を行ったところ、定期監査の対象とした局等において、事後に契約決定を行っている事例や見積書を徴する相手方が固定されている事例が多く見受けられた。

事後に契約決定を行っている事例については、平成27年度の定期監査において、局等全体の問題として再発防止に向けた改善に取り組むことなどにより適正な事務を実施するよう求めたところであるが、平成27年度の定期監査の対象とした局等の中には、チェックシートを作成したり、書類等の検査を定期的に行うなど、適正な事務の実施に向けた独自の取組を行っているところも出てきており、その他の局等においても積極的に改善に取り組んでいただきたい。

また、見積書を徴する相手方が固定されている事例については、競争入札有資格者名簿やオープンカウンター方式による公募型見積り合わせ（以下「オープンカウンター」という。）を利用せず、漫然と過去の契約事務を踏襲することが要因の一つと考えられ、他の業者と価格の比較ができないことから、契約事務において公正性、透明性及び競争性を確保できていない可能性がある。さらに、契約の相手方から他の業者の見積書等を併せて徴収していたと思われる事例も見受けられたが、このような行為は、競争性等の確保を阻害し、本市の契約事務に対する市民の信頼を損なうおそれがあるものである。

については、契約事務等を所管する部署において、契約事務の公正性、透明性及び競争性の確保に資する制度であるオープンカウンターが積極的に活用されるよう、財務事務に関する研修を通じて周知を行うなど、事務の適正化に向けて実効性のある対策を講じられたい。

- 2 消せる筆記用具の使用については、平成26年度の定期監査において、不適切な使用や不正な処理を防ぐためにも、消せる筆記用具を使用しないよう意見を付したところであるが、今回の定期監査の対象とした複数の局等において、消せる筆記用具が使用されている事例が見受けられた。

監察監等において、公文書として作成、管理するものには、消せる筆記用具を使用しないことに加え、これを徹底するため、公費により購入しないよう通知が出されているが、依然として、消せる筆記用具を使用している事例が見受けられたことは遺憾である。

文書管理責任者においては、各所属の職員に対し、改めて消せる筆記用具の使用の禁止を徹底し、今後、このような事例が生じないようにされたい。

- 3 補助金の交付については、補助金条例、同条例施行規則及び各補助金の交付要綱、補助基準等に基づき事務を行う必要がある。

補助金の交付及び額の決定に当たっては、補助要件、補助対象経費の範囲等を確認しなければならないが、補助要件への適合性及び補助対象とする経費の妥当性を判断するうえにおいて、当該補助制度の趣旨から推し量ると妥当性がないとまではいえないものの、現行の規定からはその根拠を十分読み取ることができない事例が見受けられた。これは本来、規定を制度趣旨を踏まえたものとなるよう改めたうえで行うべきものと考えられる。

補助金の交付事務においては、提出を受けた関係書類を精査し、規定との整合性を確認することは当然であるが、制度目的がより効果的、効率的に達成されるよう必要に応じて規定を見直すなど適切な改善にも努められたい。

- 4 各区役所、支所の市民窓口課で取り扱われる郵便請求による証明書等発行事務について、今回の定期監査の対象とした区役所において、領収金額計又は領収年月日を記入せず若しくは訂正し、領収書を発行していた事例などが見受けられた。

当該事務については、平成 27 年度の定期監査において、処理手順についてマニュアルの改善を図り、全市的に同様の事象の再発を防止するよう意見を付したところであるが、引き続き、取組の効果が全市的に定着するよう努められたい。

- 5 各区役所の衛生課で取り扱われる毒物及び劇物等の管理事務について、今回の定期監査の対象とした区役所において、一部の劇物の保有量等が管理できておらず、毒劇物管理表が更新されていないなどの事例が見受けられた。

毒物及び劇物等の管理については、京都市役所環境マネジメントシステム（KYO

MS)において、局等環境マネジメント実行責任者が管理責任者に毒劇物管理表を作成し、管理するよう指示することなどが定められており、実際に同表を活用し適正に管理している区役所も見受けられたが、毒物及び劇物の出納、保管及び管理等を詳細に定めた事務マニュアル等がないことから、区役所によって管理状況に差が生じている。

については、毒物及び劇物等が適正に管理できるよう、具体的な取組を行われたい。

(監査事務局)