

監査公表第756号

平成30年度定期監査（事務）を行いましたので、その結果を次のとおり公表します。

平成31年3月28日

京都市監査委員	繁	隆	夫	
同	天	方	浩	之
同	鶴	谷	隆	
同	光	田	周	史

平成30年度定期監査（事務）の結果

第1 監査の実施

京都市監査規程に基づき、都市監査基準（平成27年8月27日全国都市監査委員会制定）に準拠して地方自治法第199条第1項及び第2項の規定による監査を実施した。その概要は、次のとおりである。

- 1 監査の種類 定期監査（事務）
- 2 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，北区役所，山科区役所，西京区役所，西京区役所洛西支所，市会事務局，上下水道局
- 3 監査の対象期間 平成30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。）
- 4 監査の着眼点 財務等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。
なお，今年度は，「支出事務」を重点項目に設定した。
- 5 監査の主な実施内容 関係帳簿，証書類等の審査並びに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実施した。
- 6 監査の実施期間 平成30年9月5日から平成31年3月22日まで
- 7 監査の実施場所 監査事務局及び監査対象局執務室等

第2 監査の結果

1 環境政策局

(1) 抽出した課等

環境企画部	環境指導課，南部環境共生センター
循環型社会推進部	まち美化推進課，北部まち美化事務所
適正処理施設部	施設管理課

(2) 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。

(施設管理課)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
行政財産目的外使用料	30. 5. 31	30. 6. 1～ 31. 3. 31	30. 7. 9	30. 6. 11

(イ) 収納事務

a 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において払出しの記入に漏れがあったため，同受払簿における粗大ごみ処理手数料券の差引保存数と実際の保存数が一致していなかった。

粗大ごみ処理手数料券の取扱いについては，適切に行うようにされたい。

(北部まち美化事務所)

イ 支出事務

(7) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）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、資金前渡出納簿に前渡金の支払日、支払額及び精算日を誤って記帳していた。

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。

(施設管理課)

ウ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

a 消耗品（郵便切手等）の管理

京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）等によると、郵便切手等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、郵便切手等の受入れ、払出し及び毎月末の締めにあたり、消耗品台帳に課長等の印を押印していなかった。

郵便切手等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

(施設管理課)

2 総合企画局

(1) 抽出した室

総合政策室，国際化推進室

(2) 指摘事項

ア 支出事務

(ア) 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。

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。
- ・ 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。

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。

(国際化推進室)

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。）によると，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ものがあった。

タクシーチケットについては，タクシー乗車要綱に従った取扱いを徹底するようにされたい。

(総合政策室)

c 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補助金の確定交付額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。

(国際化推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者 (誤)	専決者 (正)
平成 29 年度京都文化交流発信事業補助金 (交付額確定)	4,029,516	国際化推進室長	総合政策室長

イ 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、業務の履行完了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。

(国際化推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日	履行完了日
外国賓客用記念品購入	14,742	30. 6. 25	30. 6. 12

b 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調達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。

(国際化推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者 (誤)	専決者 (正)
記念品購入	102,600	副室長	政策総務課長

3 文化市民局

(1) 抽出した課等

文化芸術都市推進室	文化芸術企画課，動物園
共同参画社会推進部	男女共同参画推進課
くらし安全推進部	消費生活総合センター

(2) 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。

(文化芸術企画課)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	調定日
行政財産目的外使用料	30. 4. 1	30. 4. 1～ 31. 3. 31	30. 7. 13

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つた。

地方自治法等に従い，適正な事務を行うようにされたい。

(動物園)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
行政財産目的外使用料	29. 4. 28	29. 5. 1～ 31. 4. 30	30. 5. 31	30. 5. 1

(イ) 収納事務

a 収納金の払込み

(a) 出納員による収納金の払込み

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った。

収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。

(動物園)

(具体例)

(単位：円)

内 容	収納日	払込日	金 額
寄付金	30. 5. 30	30. 6. 6	10,000

(b) 公金収納受託者による収納金の払込み

会計規則によると、公金収納受託者は、その収納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った。

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。

(動物園)

(具体例)

(単位：円)

内 容	収納日	払込日	金 額
入園料	30. 9. 13	30. 9. 19	273,900

b 収納金出納簿の取扱い

会計規則によると、出納員は収納金出納簿を備え、記載原因発生の都度記

帳しなければならないとされているが、収納金出納簿に記帳していない収納金があった。

収納金出納簿については、記載原因発生の都度記帳し、出納の状況を明らかにするようにされたい。

(動物園)

イ 支出事務

(ア) 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。

(動物園)

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) タクシーチケット管理簿について、タクシーチケットの交付の都度記入していなかった。

(文化芸術企画課)

(b) タクシーチケットについて、所属長又は保管責任者以外の者が払出しを行っていた。

(文化芸術企画課、動物園)

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、局実務担当者研修において、指摘の内容を説明し、再発防止に向けて周知徹底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に取り組まれない。

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 見積書の徴収

京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）によると、随意契約により予定価格が10万円を超える契約を締結しようとするときは、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。

(動物園)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額
かぼちゃ他の購入	219,207

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳の更新を行っていないものがあった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

(文化芸術企画課、動物園)

(イ) 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。

(文化芸術企画課，動物園)

(具体例)

(単位：円)

所 属	品名名称	単 価
文化芸術企画課	スピーカー	96,000
動物園	超音波診断装置	187,500

- (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。

(文化芸術企画課，動物園，男女共同参画推進課)

(具体例)

所 属	品名名称	配置場所
文化芸術企画課	美術工芸品類	西文化会館ウエスティ
動物園	コピー機	執務室
男女共同参画推進課	除細動機 (AED)	男女共同参画センター

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、局課長会及び局実務担当者研修において、指摘事項について説明し、再発防止に向けて周知徹底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に取り組まれない。

オ その他財務に関する事務の執行又は経営に係る事業の管理

- (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、プロポーザルによる受託者選定事務等において、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。

(文化芸術企画課)

(3) 意見

ア プロポーザルによる契約事務の改善

今回の定期監査の対象とした所属において、プロポーザルにより受託者選定を行い締結した業務委託契約（以下「当該プロポーザル契約」という。）の受託者と、当該プロポーザル契約に係る業務の成果を活用して行う業務について、当該プロポーザル契約とは別に締結した随意契約（以下「追加契約」という。）が複数あった。

京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインによると、契約の目的をより効果的かつ効率的に達成するために、主として価格以外の要素における競争（コンペ、プロポーザル）によって契約の相手方を選定する必要があるものについては随意契約を行うことができるものと規定されており、プロポーザル等の実施に当たっては、プロポーザル等実施手続ガイドライン（以下「実施手続ガイドライン」という。）に基づき適切に事務を執行することとされている。当該プロポーザル契約については毎年度実施手続ガイドラインに沿って受託者選定を行っているところであるが、過去の契約状況を確認すると追加契約の締結が常態化している状況であった。

当該プロポーザル契約の上限額は受託者募集要領に示されており、事業者は通常、この上限額を基に企画提案を行うが、追加契約については受託者募集要領及び仕様書（以下「募集要領等」という。）に定めがなく等しく公開されていないため、受託経験がある事業者と受託経験がない事業者間で提案内容に不均衡が生じている可能性があり、契約の透明性及び公平性の確保の観点からは適当とはいえない状況にある。

については、各所属において他に同様の事例がないか確認するとともに、契約の透明性及び公平性の確保に向け、追加契約に相当する項目を募集要領等に可能な限り記載するなど、事務の改善を図られたい。

4 保健福祉局

(1) 抽出した課等

保健福祉部	保健福祉総務課
障害保健福祉推進室	こころの健康増進センター
健康長寿のまち・京都推進室	健康長寿企画課，介護ケア推進課
医療衛生推進室	医療衛生センター
中京区役所保健福祉センター	健康長寿推進課(保健福祉局健康長寿のまち・
健康福祉部	京都推進室健康長寿企画課及び介護ケア推進 課が所管する事務に関する財務事務のみ)

(2) 指摘事項

ア 収入事務

(7) 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。

(健康長寿企画課)

(具体例)

内 容	使用許可期間	決定日
行政財産目的外使用料	29. 4. 1～ 32. 3. 31	30. 4. 9

(b) 調定の決定を行わないまま収入していた。

(医療衛生センター)

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、行政財産の使用料等について、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。

(健康長寿企画課、介護ケア推進課)

(具体例)

所 属	内 容	許可日 または 契約日	使用許可期間 または 貸付期間	納入期限 (誤)	規則及び 契約書上の 納入期限
健康長寿 企画課	行政財産目的外 使用料	30. 9. 27	30. 10. 1～ 31. 3. 31	30. 11. 30	30. 10. 9
介護ケア 推進課	普通財産貸付料	24. 4. 1	24. 4. 1～ 40. 4. 30	30. 5. 25	30. 5. 1

(イ) 収納事務

a 領収調書の取扱い

会計規則等によると、出納員は領収調書の様式を変更するときは、会計管理者の承認を得なければならないとされているが、会計管理者の承認を得ずに、規則で定められた様式を変更し、収納金を領収していたものがあった。

領収調書については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(こころの健康増進センター)

b 収納金の払込み

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、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、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った。

収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。

(医療衛生センター)

(具体例)

(単位：円)

内 容	収納日	払込日	金 額
手数料, 諸収入	30. 9. 25	30. 9. 28	8, 750

c 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、収納機関に払い込ませた場合においては、当該職員に払込書のうちの領収書、収納金日計報告書及び当日の金銭登録機の記録シートを速やかに提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、速やか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。

(医療衛生センター)

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。

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。

(介護ケア推進課, 医療衛生センター)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
介護ケア推進課	京都市地域密着型施設整備費補助金	64, 000, 000	健康長寿推進担当局長	市長
医療衛生センター	公用車駐車場使用料	189, 000	保健福祉総務課長	医療衛生推進室長

(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。

- ・ 資金前渡出納簿に前年度から繰り越した前渡金の額を記帳していなかった。

(保健福祉総務課)

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

(こころの健康増進センター)

- ・ 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。

(健康長寿企画課)

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) タクシーチケット簿冊受払簿について、タクシーチケット簿冊払出しの都度記入していなかった。

(保健福祉総務課)

- (b) 業務上の緊急の理由により、他の公共交通機関によらず出退勤する必要性を所属長が認める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。

(こころの健康増進センター)

- (c) タクシーチケットの交付日から日数が経過した後に使用していた。

(こころの健康増進センター)

(具体例)

交付日	使用日
30. 4. 2	30. 4. 17

- (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。

(こころの健康増進センター)

- (e) 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。

(医療衛生センター)

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、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導するとともに、保健福祉局で作成した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局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、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、実情を踏まえた、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 契約事務

(ア) 契約の締結

a 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しようとするときは、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つた。

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。

(保健福祉総務課)

b 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、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。

(保健福祉総務課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定日
平成 30 年国民生活基礎調査等協力謝礼品	207,300	30. 4. 26

- (b) 調達物品の納品を受けているが契約決定を行っていなかった。

(こころの健康増進センター，健康長寿企画課)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	履行完了日
こころの健康増進センター	書籍	530	30. 10. 10
健康長寿企画課	事務用品	3,575	30. 10. 26

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。

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（以下「随意契約ガイドライン」という。）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。

随意契約による契約については、前回の定期監査においても指摘し、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導するとともに、保健福祉局で作成した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局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、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、実情を踏まえた、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。

(健康長寿企画課, 医療衛生センター)

d 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調達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。

(介護ケア推進課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
システム機器等保守	5,392,008	介護ケア推進 担当部長	保健福祉部長

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳、普通財産貸付台帳、行政財産使用承認台帳の更新を行っていないものがあった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

(健康長寿企画課, 介護ケア推進課)

(イ) 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) 備品台帳に備品の配置場所を記録していなかった。

(健康長寿企画課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
サーバー	3,591,945

(b) 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。

(健康長寿企画課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
プロジェクター	110,000

(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。

(健康長寿企画課, 介護ケア推進課)

(具体例)

品名名称	配置場所
模型	健康長寿企画課内
外付ドライブ	介護ケア推進課

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、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い、問題点の共有を図ったほか、局課長会において、適正な事務の再点検及び執行を行うよう指導するとともに、保健福祉局で作成した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局内全所属に送付し、根拠規定の確認等を容易にするなど、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、実情を踏まえた、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 消耗品（郵便切手等）の管理

物品会計規則等によると、郵便切手等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、受入れ又は払出しの内容を消耗品台帳に記録していない印紙があった。

郵便切手等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

(医療衛生センター)

5 都市計画局

(1) 抽出した課等

まち再生・創造推進室	
公共建築部	公共建築整備課
歩くまち京都推進室	
住宅室	住宅管理課, すまいまちづくり課

(2) 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。

(まち再生・創造推進室, すまいまちづくり課)

(具体例)

所 属	内 容	許可日	使用許可期間	調定日
まち再生・創造推進室	行政財産目的外使用料	30. 4. 1	30. 4. 1～ 31. 3. 31	30. 11. 19
すまいまちづくり課	行政財産目的外使用料	30. 7. 30	30. 8. 1～ 31. 3. 31	30. 9. 3

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つた。

地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。

(まち再生・創造推進室, 住宅管理課, すまいまちづくり課)

(具体例)

所 属	内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
まち再生・創造推進室	行政財産目的 外使用料	30. 4. 1	30. 4. 1～ 31. 3. 31	30. 5. 30	30. 5. 1
住宅管理課	行政財産目的 外使用料	30. 6. 4	30. 6. 24	30. 6. 28	30. 6. 14
すまいまちづくり課	行政財産目的 外使用料	30. 5. 1	30. 5. 7～ 30. 12. 31	30. 9. 3	30. 5. 11

(イ) 収納事務

a 領収調書等の取扱い

会計規則等によると、出納員は領収調書受払簿を備え、その収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成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) 分任出納員の印で訂正印を押印した領収書を発行していた。

(b) 領収調書を出納員以外の者が保管し、分任出納員に払い出していた。

領収調書等については、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。

(住宅管理課)

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。

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。

(まち再生・創造推進室、歩くまち京都推進室、すまいまちづくり課)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
まち再生・ 創造推進室	不動産借受けに係る 賃料	(月額) 99,000	都 市 企 画 部 長	まち再生・ 創造推進室長
歩くまち京 都推進室	京都市生活交通バス 路線充実等補助金	5,258,000	都 市 企 画 部 長	交通政策担当 局長
すまいまち づくり課	楽只市営住宅個別改 善事業に伴う家賃助 成	10,521,320	住 宅 事 業 担 当部長	住宅政策担当 局長

(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、タクシーチケット管理簿について、タクシーチケットの交付の都度記入していなかった。

タクシーチケットについては、タクシー乗車要綱等に従った取扱いを徹底するようにされたい。

(まち再生・創造推進室)

ウ 財産管理事務

(ア) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳の更新を行っていないものがあつた。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

(住宅管理課)

(イ) 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) 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸付手続を行っていないかった。

(まち再生・創造推進室, すまいまちづくり課)

- (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。

(まち再生・創造推進室)

(具体例)

品名名称	配置場所
ハンディーターミナル	京都市景観・まちづくりセンター

- (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。

(すまいまちづくり課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
冷蔵庫	不詳

- (d) 備品整理票を貼付していない備品があった。

(すまいまちづくり課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単 価
ウォータークーラー	不詳

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（郵便切手等）の管理

物品会計規則等によると、郵便切手等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、保有する郵便切手について、消耗品台帳に記録していないものがあった。

郵便切手等については、物品会計規則等に基づき、適切に管理されたい。

(すまいまちづくり課)

エ 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

(ア) 市内出張用トラフィカ京カードの使用及び管理

市内出張用トラフィカ京カード取扱要領によると、市内出張用トラフィカ京カードについて、厳正な管理に努めなければならないが、所在が確認できないものがあった。

市内出張用トラフィカ京カードについては、市内出張用トラフィカ京カード取扱要領に基づき、適切に管理するようにされたい。

(歩くまち京都推進室)

6 建設局

(1) 抽出した課等

建設企画部	監理検査課
土木管理部	左京土木事務所
道路建設部	用地課
都市整備部	整備推進課

(2) 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、土地区画整備事業施行地区内の公共施設予定地に係る占用料について、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。

(整備推進課)

(具体例)

内 容	許可日	許可期間	調定日
公共施設予定地占用料	29. 3. 29	29. 4. 1 ~ 39. 3. 31	30. 10. 1

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。

(監理検査課，左京土木事務所)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
監理検査課	関西圏地盤情報データベース利用会費平成30年度分	100,000	監理検査課長	建設総務課長
左京土木事務所	グレーチングの購入	172,800	土木事務所長	

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 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、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。

(左京土木事務所)

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、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。

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。

(監理検査課)

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単価
ノートパソコン	79,500

7 北区役所

(1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	健康長寿推進課
雲ヶ畑出張所	

(2) 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)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	納入期限 (誤)	規則上の 納入期限
行政財産目的外使用料	30. 4. 1	30. 4. 1～ 31. 3. 31	30. 5. 31	30. 5. 1

(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、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 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。

b 領収金額計等を訂正した領収書を発行していた。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正に行うようにされたい。

イ 支出事務

(7) 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。

(健康長寿推進課)

ウ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

a 公有財産に係る帳簿の整備

公有財産規則によると、公有財産の適正な管理を行うため、必要な帳簿を備え付け、公有財産の所在、数量、価額等を明確にするものとされているが、行政財産使用許可台帳の更新を行っていないものがあった。

公有財産の適正な管理のため、必要な台帳の更新を行うようにされたい。

(地域力推進室)

(イ) 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、備品台帳に記録があるが現物を確認できない備品があった。

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されたい。

(地域力推進室、雲ヶ畑出張所)

(具体例)

(単位：円)

所 属	品名名称	単 価
地域力推進室	放送装置	119,600
雲ヶ畑出張所	ノートパソコン	不詳

8 山科区役所

(1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	健康長寿推進課

(2) 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。

(地域力推進室)

(具体例)

内 容	許可日	使用許可期間	調定日
行政財産目的外使用料	29. 5. 25	29. 6. 1～ 32. 5. 31	30. 10. 15

(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り、証明等は、証明等手数料を金銭登録機で収納した後発送することとされているが、証明等を発送した日の翌営業日に金銭登録機により収納していたものがあつた。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正に行うようにされたい。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(ア) 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。

- ・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。

(地域力推進室)

- ・ 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、同一資金前渡職員が、複数の資金前渡出納簿を作成していた。

(健康長寿推進課)

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。

9 西京区役所

(1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	健康長寿推進課

(2) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 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、宛先を訂正した領収書を発行していたものがあった。

郵便による証明書等の交付請求に係る事務については、証明等手数料条例等に従い、適正に行うようにされたい。

(市民窓口課)

イ 支出事務

(イ) 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。

(地域力推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
西京区青色防犯パトロール活動支援事業補助金	63,500	総務・防災課長	地域力推進室長

(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、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。

(地域力推進室)

ウ 契約事務

(ア) 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、専決権限を有しない職員が調達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。

(地域力推進室、健康長寿推進課)

(具体例)

(単位：円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
地域力推進室	期日前投票等に係る労働者派遣委託	2,673,763	総務・防災課長	地域力推進室長
健康長寿推進課	健康ひろばのチラシ・ポスター作成	121,273	健康長寿推進課長	健康福祉部長

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

ないとされているが、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つた。

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、西京区役所として、区役所課長会議で報告を行う等により、指摘事項について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)

(具体例)

品名名称	配置場所
磁気テープ	研修室

b 消耗品（郵便切手等）の管理

物品会計規則等によると、郵便切手等については、消耗品台帳を備え、適切に管理する必要があるが、消耗品台帳に現在高を誤って記録していたものがあつた。

消耗品（郵便切手等）の管理については、前回の定期監査においても指摘し、西京区役所として、区役所課長会議で報告を行う等により、指摘事項について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)

(3) 意見

ア 西京区安心安全ネット継続応援事業補助金

西京区安心安全ネット継続応援事業補助金交付要綱に基づき交付される西京区地域の安心安全ネット継続応援事業補助金では、備品の購入費その他の事務所等の維持経費が補助金の交付の対象外として挙げられているが、今回の監査で確認した交付対象事業において、当該補助金を利用し防災用倉庫等の備品を購入した事例が見られた。

備品の購入を補助金の交付の対象として認める場合については、要綱の規定に沿ったものであることと同時に、購入した備品が資産性を持ち、後年度にも価値が持続する場合、資産取得となる可能性があること、また補助目的以外で利用しうる可能性があることにも留意する必要がある。

今回、交付申請書には当該物品の購入を目的とするものであることが明記されていたが、備品の購入を交付対象事業として認める場合には、要綱等において交付の対象をより具体的に示す等により、交付された補助金が交付目的に適うよう利用され、補助事業の目的が達成されるよう要綱を整理し、より適切な取扱いを行われたい。

10 西京区役所洛西支所

(1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	健康長寿推進課

(2) 指摘事項

ア 支出事務

(ア) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

(a) 資金前渡

資金前渡を受けた職員は、正当債権者に対して現金の支払をしなければならぬが、市政協力委員委託料の支払において、正当債権者の委任状を一部徴することなく受任者に前渡金の支払を行っていたものがあつた。

資金前渡の制度の趣旨に沿って、適正な事務を行われたい。

(地域力推進室)

イ 契約事務

(イ) 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、専決権限を有しない職員が調達の決定をし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。

(地域力推進室)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
事業系一般廃棄物処理業務の委託契約	518,400	総務・防災課長	地域力推進室長

ウ 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、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。

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みたい。

(地域力推進室，市民窓口課)

(具体例)

(単位：円)

所 属	品名名称	単 価
地域力推進室	パソコン	133,790
市民窓口課	端末機	市有外物品

エ 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

(ア) ちびっこひろばの助成に関する事務

京都市ちびっこひろば助成要綱によると、ちびっこひろばの維持管理上又は安全対策上必要な遊具類の補修は、ちびっこひろばの管理者からの申請があった場合、審査のうえ助成することが適当と認めるときは、助成を行うこととされているが、当該要綱に基づく助成決定の手続を経ることなく補修に係る経費支出の決定が行われていた。

ちびっこひろばの助成に関する事務は、京都市ちびっこひろば助成要綱に従い、適正に行うようにされたい。

(地域力推進室)

(3) 意見

ア 竹結びフェスタ実行委員会負担金

竹結びフェスタ実行委員会は京都市及び向日市が協働でイベントを開催することで両市民の交流のさらなる促進につなげ、両市間のまちづくり、地域連携、両市の活性化及び産業振興に資することを目的として組織されており、同実行委員会規約（以下「委員会規約」という。）等において、事業経費は、京都市及び向日市それぞれの負担金及びその他収入をもって充てるとしており、本市の負担金等の額は合計 100 万円とされている。

負担金等の額は委員会規約等に基づき本市が負うべき負担金と考えられるが、一方、本市が定める竹結びフェスタ実行委員会負担金交付要綱では、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。）等に定めるもののほかは同要綱に定めるものとしており、交付対象となる経費及び負担金の額を区長が決定する内容となっている。

委員会規約等により本来負担すべき支出であれば、補助金条例等に基づく交付決定手続は不要と考えられ、補助金として支出するものであれば、これまでなされていなかった交付確定額の決定及び通知を含め補助金条例等に従った事務を行う必要がある。

本件負担金の支出そのものは是認できるものであるが、当該経費の性格を明確にし、適正な事務処理を行うよう改善を図られたい。

11 市会事務局

(1) 抽出した課

総務課

(2) 指摘事項

ア 収入事務

(7) 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、委託業務に係る実費相当について、速やかに調定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。

(総務課)

(具体例)

内 容	収入すべき 金額の確定日	調定日
市会受付業務に係る実 費相当分	30. 4. 1	30. 5. 16

イ 支出事務

(7) 支出負担行為

a 専決権限の行使

京都市市会及び行政委員会の事務局長等専決規程によると、事務局長等は、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。

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。

(総務課)

(具体例)

(単位：円)

内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
市議会議員共済会事務 負担金	871,000	総務課長	次長

(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ものがあった。

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。

(総務課)

ウ 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。

(具体例)

(単位：円)

品名名称	単価
ワードプロセッサ	65,000

(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。

(具体例)

品名名称	配置場所
コピー機	秘書担当執務室

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。

(総務課)

12 上下水道局

(1) 抽出した課等

総務部	職員課, お客さまサービス推進室, 東部営業所, 西部営業所
水道部	松ヶ崎浄水場, 水道管路建設事務所
下水道部	施設課, 鳥羽水環境保全センター

(2) 指摘事項

ア 収入事務

(ア) 収納事務

a 現金保管高及び預金残高の確認

営業所においては、払込事務終了後、保管している現金及び預金残高を確認のうえ営業所金庫保管高明細に記入しているが、金額を誤って記入していたものがあつた。

現金及び預金残高については、適正に確認を行うようにされたい。

(東部営業所, 西部営業所)

イ 支出事務

(イ) 支出負担行為

a 専決権限の行使

京都市上下水道局専決規程によると、次長等は、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところにより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。

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。

(お客さまサービス推進室, 施設課)

(具体例)

(単位: 円)

所 属	内 容	金 額	決定者(誤)	専決者(正)
お客さまサービス推進室	切手購入費	57,200	お客さまサービス推進室管理課長	財務課長
施設課	駐車場使用料	10,000	施設課長	財務課長

(4) 支出一般

a タクシーチケットの使用及び管理

京都市上下水道局公費によるタクシーの使用に関する要綱（以下「上下水道局タクシー使用要綱」という。）及び京都市上下水道局タクシーチケット等取扱要領によると、受領課長、保管責任者及び使用者は、厳格な管理及び使用を行わなければならないとされているが、保管責任者が他所属の職員にタクシーチケットを交付していたものがあった。

タクシーチケットについて、上下水道局タクシー使用要綱等に従った取扱いを徹底するようにされたい。

（鳥羽水環境保全センター）

(3) 意見

ア 物品の貸付

物品の貸付について、京都市上下水道局公有財産及び物品規程に定めはあるものの、統一的な事務処理の手順等が定められておらず、同一所属内においても取扱いが異なる状況が見受けられた。

については、物品の貸付について、統一的な事務処理の手順等を整備されたい。

13 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、一層の事務改善を図るよう要望致します。

(1) 資金前渡事務（重点項目）

今回の定期監査の対象とした局等において、「資金前渡出納簿」が適正に整備されていない事例が多く所属で見受けられた。

会計規則上、資金前渡を受ける職員（以下「前渡職員」という。）について、給与等を除いては、職員であること以外特段の定めはないが、多くの所属においては、全ての前渡金の前渡職員を所属長としたうえで、「資金前渡出納簿」への記録等の実務は、当該所属の庶務担当の職員等が行っている。しかし、「資金前渡出納簿」への記録は、共通様式に前渡職員の確認印欄等を設けていないことから、担当の職員1人で事務が完結し、前渡職員等が記録内容を十分に認識していない場合が多い。また、会計規則上、全ての前渡金を「資金前渡出納簿」に記録する必要があることに加え、所属長のみを前渡職員としていることにより、複数の前渡金の出納を1つの「資金前渡出納簿」に記録するなど、事務が繁雑となっている。

については、資金前渡制度の理解不足による誤りを防ぐため、資金前渡事務の基本事項について、あらゆる機会を捉え改めて周知し、特に、前渡職員には厳格な保管責任等が伴うことを踏まえたうえで、業務の様態にあわせ適切な職員が前渡職員となるべきことを庁内に十分認識させられたい。

また、「資金前渡出納簿」について、前渡職員等による確認が確実に行われるよう、共通様式に前渡職員等の確認印欄を設けるなど、組織内のチェックが確実に行われるよう工夫されたい。

加えて、前渡金は公金であり、その管理に万全を期す必要があることを改めて職員一人一人に強く認識させるとともに、前渡金を執務室内で管理することにより生じるリスクや事務負担の増加等を踏まえ、現地や窓口等において直ちに支払を要する前渡金を除き金融機関に預け入れて保管することを徹底させ、執務室内での前渡金の管理を最小限にする、また、資金前渡金により支出する必要性を検証し、前渡金の発生そのものの抑制に努めるなど、管理する前渡金については、効率的かつ確実に管理できるようあらゆる対策を検討されたい。

(2) 契約事務

今回の定期監査の対象とした局等において、契約に当たり、京都市暴力団排除条例施行規則に規定する誓約書を徴していなかった事例や、契約約款について、本市に先行して破産管財人が契約解除した場合に違約金請求権を確保する内容となっていない事例が多く見受けられた。

これらの事務手続については、誓約書の徴収については平成24年度に、契約約款の変更については平成28年度に、全庁に周知されたものの、所属内において十分な事務引継ぎが行われていないことが一因と考えられる。

契約事務等を所管する部署においては、これらの事務手続が全庁に定着していない現状を踏まえ、改めて通知を発出するほか、財務事務に関する研修を通じて継続的に周知を行うなど、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。

(3) 備品の管理

今回の定期監査の対象とした区の市民窓口課などにおいては、各種の業務システムで利用されている端末機器等が配置されている。これらの機器等（以下「機器」という。）を適切に管理するためには、備品台帳と実際の備品とを容易に突合できるように、備品台帳に品名や機器の型式番号等の情報を記録することが有効であるが、その記録が不十分であるため、あるいは備品に適切に備品整理票が貼付されていないため、備品台帳の記録と実際の備品が一致していない事例が見受けられた。確認した所属においては、特に機器の更新の際に備品台帳の更新を怠っている事例や、他所属が所管する備品やリース品に更新された後も、更新前の機器を備品台帳に搭載している事例など、更新に応じた備品台帳の整備が適切に行われていなかった。

備品の管理は各所属で適正に行うものであるのはもちろんであるが、機器の更新に当たり、機器の調達を行う所属と機器が配置される所属が異なるなど、複数の所属が関係する場合があります。調達を行った所属からも、備品台帳に備品の特定に必要な品名や型式番号等を記録することや備品整理票の貼付等について、機器が配置される所属に注意喚起を行うなど、備品管理が適正に実施されるよう連携して改善に努められたい。

(監査事務局)