

監査公表第 760 号

定期監査（事務）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会，京都市長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次のとおり公表します。

令和元年 12 月 26 日

京都市監査委員

1 平成 30 年度 定期監査（事務）（平成 31 年 3 月 28 日監査公表第 756 号）

（環境政策局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p>a 納入通知</p> <p>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。</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（施設管理課）</p>

講 じ た 措 置
<p>納入通知について、監査の現地調査を受け、京都市公有財産規則第 22 条を再確認し、所属職員に対して、同規則に基づき、正しい納期限を記載して通知を行うよう指導した。</p> <p>また、起案者のみならず、承認者においても使用期間を確認し、納期限を誤ることのないよう併せて指導した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 31 年 4 月 8 日に開催した「局内の所属長以上が出席する会議」において、各所属長に指摘事項を周知するとともに、同年 8 月 7 日に実施の局の庶務・計理事務担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 粗大ごみ処理手数料券の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(北部まち美化事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>粗大ごみ処理手数料券の管理について、監査の現地調査を受け、直ちに帳簿の訂正を行うとともに、平成 30 年 12 月に誤った事務処理の内容及び正しい事務処理について、粗大ごみ処理手数料券の販売を行っている所属に周知した。さらに、平成 31 年 4 月 24 日に実施したエコまちステーション職員を対象とした研修の場で、改めて指摘内容について説明を行い、正しい処理について周知徹底を行った。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成 31 年 4 月 8 日に開催した「局内の所属長以上が出席する会議」において、各所属長に指摘事項を周知するとともに、同年 8 月 7 日に実施の局の庶務・計理事務担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(施設管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡出納簿について、監査の实地調査を受け、直ちに修正した。また、所属職員に対して、今後同様の誤りを生じさせないように誤った事務内容を周知するとともに、会計規則に従い、出納の都度資金前渡出納簿に記帳して出納の状況を明らかにしなければならないことを周知徹底した。</p> <p>さらに、資金前渡出納簿の記帳に当たって、担当者以外の職員も出納簿の記帳を確認することとし、事務処理漏れを防ぐように改善を図った。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成31年4月8日に開催した「局内の所属長以上が出席する会議」において、各所属長に指摘事項を周知するとともに、同年8月7日に実施の局の庶務・計理事務担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 消耗品（郵便切手等）の管理</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p style="text-align: right;">(施設管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵便切手等）の管理について、監査の現地調査を受け、直ちに課長級職員による消耗品台帳の確認及び押印を受けるとともに、郵便切手等の受入れ、払出し及び毎月末の締めにあたっては、補職者を含む2名以上で確認し、消耗品台帳への記入及び押印を行った後、速やかに課長等の印の押印を受けるよう、所属長から所属職員に周知徹底した。</p> <p>加えて、環境政策局として、平成31年4月8日に開催した「局内の所属長以上が出席する会議」において、各所属長に指摘事項を周知するとともに、同年8月7日に実施の局の庶務・計理事務担当者を対象とした研修を通じて、指摘事項を踏まえた事務処理の適正化等を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。 <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(国際化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡出納簿について、監査の現地調査を受け、直ちに誤りを修正した。また、平成30年12月27日に所属職員に対して、誤った事務処理の内容について周知するとともに、会計規則に従い、資金前渡を受けた職員は事実の発生の都度資金前渡出納簿に適正に記帳するよう徹底した。さらには、記載方法を誤りやすい点について、資金前渡出納簿に注意書きを添付し、記帳の都度確認できるようにするとともに、資金前渡出納簿の月次確認に加えて出納の発生の都度、複数職員による資金前渡出納簿上の差引保管額と実際の保管額の照合作業を行うことを徹底した。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成31年4月8日の所属長会において、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。併せて、令和元年6月21日には、資金前渡の取扱いを含めた計理事務の適正化について、局内の計理担当者等を対象としたフォローアップ研修を実施した。</p>

また、資金前渡の取扱いについては、過去の定期監査においても同様の指摘を受けたことを踏まえ、各職員が緊張感を持って適正な計理事務を執り行うよう、局においても適宜、資金前渡出納簿を確認するなど点検を行っているところである。

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p> 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つた。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(総合政策室)</p>

講 じ た 措 置
<p> 監査の实地調査を受け、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については、所属長が交付するものとされていることについて、直ちに保管責任者に指導を行った。また、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成30年12月25日及び平成31年1月25日に、誤った事務内容の説明及び適正な交付が行われるよう課内周知を行うとともに、同年1月25日にタクシーチケットの管理体制について、タクシーチケットの使用状況を踏まえ、保管責任者を真に必要な者のみとするよう改めた。</p> <p> 加えて、総合企画局として、平成30年12月25日及び平成31年4月8日の所属長会において、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。併せて、令和元年6月21日には、タクシーチケットの取扱いを含めた計理事務の適正化について、局内の計理担当者等を対象としたフォローアップ研修を実施した。</p> <p> また、タクシーチケットの取扱いについては、過去の定期監査においても同様の指摘を受けたことを踏まえ、各職員が緊張感を持って適正な計理事務を執り行うよう、局においても適宜、タクシーチケット関連簿冊を確認するなど点検を行っているところであ</p>

る。

指 摘 事 項
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p> c 専決権限の行使</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">（国際化推進室）</p>

講 じ た 措 置
<p> 専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、平成30年12月27日に、所属職員に対して、誤った事務内容について周知した。また、局で作成した専決をまとめた資料等を配布し、専決者を確認するよう指導するとともに、決定者のみでなく、起案者及び承認者においても、従前の例によらず、事案ごとに内容及び局長等専決規程を再確認するよう徹底した。</p> <p> 加えて、総合企画局として、平成31年4月8日の所属長会において、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。併せて、令和元年6月21日には、専決権限の行使を含めた計理事務の適正化について、局内の計理担当者等を対象としたフォローアップ研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 事後の契約決定</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(国際化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>事後の契約決定について、監査の実地調査を受け、平成30年12月27日に、所属職員に対して、誤った事務内容について周知するとともに、事前の契約の決定を徹底するよう、適正な事務について指導した。また、令和元年8月16日に、所属内で勉強会を開催し、改めて職員間で事前の契約決定の徹底を共有するとともに、令和元年度の契約案件において同様の誤りがないか全て確認を行った。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成31年4月8日の所属長会において、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するとともに、令和元年6月21日には、事前の契約の決定の徹底を含めた計理事務の適正化について、局内の計理担当者等を対象としたフォローアップ研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> b 専決権限の行使</p> <p> 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つた。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(国際化推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、平成30年12月27日に、所属職員に対して、誤った事務内容について周知した。また、局で作成した専決をまとめた資料等を配布し、専決者を確認するよう指導するとともに、決定者のみでなく、起案者及び承認者においても、従前の例によらず、事案ごとに内容及び局長等専決規程を再確認するよう徹底した。</p> <p>加えて、総合企画局として、平成31年4月8日の所属長会において、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。併せて、令和元年6月21日には、専決権限の行使を含めた計理事務の適正化について、局内の計理担当者等を対象としたフォローアップ研修を実施した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>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った。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(文化芸術企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料等に係る調定について、平成30年11月5日の補職者会において、誤った事務内容をまとめた資料を配布するとともに全職員に適正な事務を行うよう周知徹底を行った。令和元年度からは、速やかに調定するよう事務処理を改めている。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、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。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> a 収納金の払込み</p> <p> (b) 公金収納受託者による収納金の払込み</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(動物園)</p>

講 じ た 措 置
<p>公金収納受託者による収納金の払込みについて、監査の実施調査を受け、公金収納受託者に対して、速やかに収納機関へ払込みを行うよう指導を行い、改善を図った。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、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。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 収納金出納簿の取扱い</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(動物園)</p>

講 じ た 措 置
<p> 収納事務について、収納金出納簿に記載を行う原因が発生した際は、その都度記帳を行うよう、平成31年4月22日の総務課会議において、同課職員に対し、動物園における有料イベントによる収入など具体的な事例を用いて周知徹底した。</p> <p> 加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、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。さらに、半期ごとに実施している、文化市民総務課職員による各所属の職場査察においても、収納金出納簿の適切な記載について、指導を行っている。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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> (a) 資金前渡</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(動物園)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡について、監査の指摘を受け、資金前渡を受けた職員が資金前渡出納簿にその都度記載するよう、平成 31 年 4 月 22 日の総務課会議において、同課職員に対し、動物園における講師謝礼金など具体的な事例を用いて周知徹底した。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年 6 月 20 日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、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。さらに、半期ごとに実施している、文化市民総務課職員による各所属の職場査察においても、資金前渡出納簿の適切な記載について、指導を行っている。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p> b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p> 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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">（文化芸術企画課）</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">（文化芸術企画課，動物園）</p> <p> 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取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>（文化芸術企画課）</p> <p> 平成30年11月5日の補職者会において、誤った事務処理をまとめた資料を配布するとともに、タクシーチケット取扱要領を改めて全職員に周知し、適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p> <p>(a) タクシーチケットの交付を受けた職員が、交付の都度押印するよう改めた。</p> <p>(b) 保管責任者を置き、所属長が払出しを行えない場合は、保管責任者から払い出すよう改めた。</p> <p>（動物園）</p> <p> タクシーチケットについては、取扱要領に基づき、所属長又は保管責任者が払出しを</p>

行うよう、平成31年4月22日の総務課会議において、同課職員に対し周知徹底した。

加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、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。さらに、四半期ごとに実施している、文化市民総務課職員による各所属の職場査察においても、タクシーチケットの適切な使用及び管理について、徹底した指導を行っている。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 見積書の徴収</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(動物園)</p>

講 じ た 措 置
<p>見積書の徴収について、監査の指摘を受け、平成 31 年 4 月 22 日の総務課会議において、支出事務マニュアルを確認するとともに、オープンカウンターの利用促進などを通じ、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するよう、同課職員に対し指導を行った。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年 6 月 20 日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、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。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(文化芸術企画課，動物園)</p>

講 じ た 措 置
<p>(文化芸術企画課)</p> <p>行政財産使用許可台帳について、監査の現地調査を受け、速やかに更新を行い、適切に管理している。</p> <p>また、平成30年11月5日の補職者会において、誤った事務内容をまとめた資料を配布するとともに、全職員に適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p> <p>(動物園)</p> <p>公有財産の管理事務については、平成31年4月22日の総務課会議において、同課職員に対し、行政財産使用許可台帳の更新に係るシステムの操作方法を説明し、必要な台帳の更新を行うよう周知徹底し、速やかに台帳の更新を行った。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘の内容を説明し、再発防止に向けて周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</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。 (文化芸術企画課，動物園，男女共同参画推進課)</p> <p>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取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(文化芸術企画課)</p> <p>現物を確認できない備品は、廃棄していたことが判明したため、備品台帳から削除し、備品台帳に記録していなかったものは、備品台帳に登載した。</p> <p>また、平成 30 年 11 月 5 日の補職者会において、誤った事務内容をまとめた資料を配布するとともに、全職員に適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p> <p>(動物園)</p> <p>備品台帳に記録されていなかった備品については、備品台帳への登載等を完了した。また、現物を廃棄したにもかかわらず備品台帳に記載が残っていたものについては、確認のうえ台帳から削除した。</p> <p>物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう、平成 31 年 4 月 22 日の総務課会議</p>

において、同課職員に対し、周知徹底した。

(男女共同参画推進課 (現所管所属 共生社会推進室))

本市が貸与する備品の管理について、所属長が関係職員に対し、物品会計規則に基づいた適正な事務処理を指導するとともに、(公財)京都市男女共同参画推進協会に貸与している備品を確認し、備品台帳に記録した。

加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘の内容を説明し、再発防止に向けて周知徹底を行った。

指 摘 事 項
<p>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</p> <p>(ア) 消せる筆記用具の使用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(文化芸術企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、平成30年11月5日の補職者会において、誤った事務内容をまとめた資料を配布するとともに、全職員に適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p> <p>その中で、「消せるボールペン」については、個人のメモ用として用いる場合であっても、誤用のおそれがあるため、職場においては使用しないよう周知を行った。</p> <p>加えて、文化市民局として、令和元年6月20日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、指摘の内容を説明し、再発防止に向けて周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(健康長寿企画課)</p> <p>監査の現地調査を受け、平成30年11月30日の所属内課長会で誤った事務内容について共有し、局作成の計理事務研修資料等を用いて今後の再発防止に向けて、所属長から各担当課長へ注意喚起を行った。それを受けて、各担当課長から所属職員へ注意喚起を行った。</p> <p>また、監査の指摘を受け、令和元年度、人事異動後に改めて、計理担当者から所属職員に指摘事項の内容を庁内メールで送付して事例を共有するとともに、各指摘箇所に応じたマニュアルや手引を示した一覧表を作成、送付し、所属全体で再発防止に努めた。</p> <p>(医療衛生センター)</p> <p>監査の現地調査を受け、調定決定及び払込書作成に関するマニュアルを作成し、速やかに各コーナーで調定決定を行うようメールにより指示するとともに、平成30年12月に本庁所属職員が全医療衛生コーナーを訪問し、個別指導を実施した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を</p>

行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 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。</p> <p> 地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康長寿企画課, 介護ケア推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(健康長寿企画課)</p> <p> 監査の現地調査を受け、平成30年11月30日の所属内課長会で誤った事務内容について共有し、公有財産事務の手引及び局作成の計理事務研修資料等を用いて、今後の再発防止に向けて、所属長から各担当課長へ注意喚起を行った。それを受けて、各担当課長から所属職員へ注意喚起を行った。</p> <p> また、監査の指摘を受け、今年度、人事異動後に改めて、計理担当者から所属職員に指摘事項の内容を庁内メールで送付して事例を共有するとともに、各指摘箇所に応じたマニュアルや手引を示した一覧表を作成、送付し、所属全体で再発防止に努めた。</p> <p>(介護ケア推進課)</p> <p> 監査の現地調査を受け、平成30年11月29日の所属内会議で誤った事務内容について情報共有した。</p> <p> さらに、監査の指摘を受け、今後同様の誤りを生じさせないように、平成31年4月1日の所属内会議で誤った事務内容を周知するとともに、公有財産事務の手引及び公有財産規則を配布し、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう周知徹底した。</p>

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書の取扱い</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書の取扱いについて、監査の現地調査を受け、速やかにこころの健康増進センター使用料以外の領収の際には、会計規則で定められた平成30年度分の領収調書を用いることとするとともに、令和元年度分についても同様の対応を行った。</p> <p>また、今後同様の事例を生じさせないよう、担当者の事務マニュアルを修正するとともに、平成31年2月6日に当該マニュアルに基づいた適正な事務を行うよう所属内、とりわけ庶務担当内で周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 収納金の払込み</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。</p> <p> 収納金は速やかに収納機関に払い込むようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(医療衛生センター)</p>

講 じ た 措 置
<p> 監査の現地調査を受け、調定決定及び払込書作成に関するマニュアルを作成し、平成30年11月27日に速やかに各医療衛生コーナーで調定決定等事務を行うようメールにより指示するとともに、平成30年12月に本庁所属職員が全医療衛生コーナーを訪問し、金庫に収納金を保管することなく速やかに払い込むよう個別指導を実施した。</p> <p> 加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> c 収納金の精査</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(医療衛生センター)</p>

講 じ た 措 置
<p> 監査の指摘を受け、調定決定書に、電子データ化した日計報告書及び金銭登録機の記録シートを関連情報として添付することで、調定決定の都度、出納員が払込書の金額と日計報告書、金銭登録機の記録シートの金額を突合・精査することとした。</p> <p> また、紙ベースの日計報告書については、専用の文書交換袋を全医療衛生コーナーに配備し、速やかに出納員に送付し、押印する方法に改めた。</p> <p> 加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(介護ケア推進課, 医療衛生センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>(介護ケア推進課)</p> <p>監査の現地調査を受け、平成30年11月29日の所属内会議で誤った事務内容について情報共有した。</p> <p>さらに、監査の指摘を受け、今後同様の誤りを生じさせないように、平成31年4月1日の所属内会議で誤った事務内容を周知するとともに、局長等専決規程を配布し、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>(医療衛生センター)</p> <p>監査の現地調査を受け、改めて局長等専決規程を確認し、令和元年度の公用車駐車場使用料は正しい専決者で決定を行った。</p> <p>今後も、事案ごとに専決者を確認し、正しく決定を行うこととする。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。<p style="text-align: right;">(保健福祉総務課)</p>・ 資金前渡出納簿に記帳していない前渡金があった。<p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター)</p>・ 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。<p style="text-align: right;">(健康長寿企画課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(保健福祉総務課)</p> <p>資金前渡出納簿について、監査の指摘を受け、令和元年 7 月 26 日に会計事務の手引(金銭会計編)及び局作成の計理事務研修資料を関係職員に配布し、適正な記帳方法について周知徹底した。</p> <p>(こころの健康増進センター)</p> <p>監査の現地調査を受け、平成31年 2 月 6 日に開催した補職者会で情報共有を行い、各係長を通じて所属職員へ事務処理の徹底を行った。</p> <p>あわせて、資金前渡出納簿に、会計規則及び会計事務の手引(金銭会計編)の資金前</p>

渡に係る箇所を綴り、全職員が事務手順を確認できるようにした。

(健康長寿企画課)

監査の現地調査を受け、平成30年11月30日の所属内課長会で指摘内容について共有し、局作成の計理事務研修資料等を用いて今後の再発防止に向けて、所属長から各担当課長へ注意喚起を行った。それを受けて、各担当課長から所属職員に対して、事実の発生の都度記帳することの徹底をはじめ、注意喚起を行った。

さらに、監査の指摘を受け、令和元年度、人事異動後に改めて、計理担当者から所属職員に対して、局作成の計理事務研修資料の活用と、事実の発生の都度、資金前渡出納簿に記帳することについて周知し、再発防止に努めた。

あわせて、資金前渡出納簿に記帳する度に、資金前渡を受けた職員と計理担当者等で差引保管額と金庫内の実際の残高を照合するなど、記載額についても都度確認を行うよう改めた。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>b タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(保健福祉総務課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(医療衛生センター)</p> <p>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ない。</p>

講 じ た 措 置

(保健福祉総務課)

監査の現地調査を受け、記載の不備を速やかに修正した。

また、タクシーチケットを管理する職員（所属長、庶務係長及び庶務担当者）内で、タクシーチケット簿冊受払簿の様式記入例を参照し、適正な記入方法について確認を行った。

(こころの健康増進センター)

監査の指摘を受け、所属用の「タクシーチケット管理簿記入例」を作成し、令和元年6月3日に補職者に配布して、業務上の緊急の理由によりタクシーを使用する場合は必ず所属長から交付を受けること等を徹底するなど、適正な取扱いについて周知徹底した。あわせて、各係長から係内にも周知を行った。

(医療衛生センター)

監査の指摘を受け、タクシー乗車要綱第2条第2号に基づき、時間外勤務命令を行う各担当課長を、タクシーチケットの取扱いに関する所属長として位置付けることで、それぞれの担当課長から、深夜帰宅の際にチケットを交付することとした。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 見積書の徴収</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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保健福祉総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の指摘を受け、令和元年 7 月 26 日に契約事務規則及び局作成の計理事務研修資料を関係職員に配布し、適正な取扱いについて周知徹底した。</p> <p>また、本案件の調達額が年間 100 万円を超えていることを踏まえ、令和元年度からは、契約課による単価契約により契約を締結した(平成 31 年 4 月 1 日付けで契約決定済み)。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年 5 月 29 日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>b 事後の契約決定</p> <p>物品等の調達において、次のような事例があった。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(保健福祉総務課)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(こころの健康増進センター，健康長寿企画課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(保健福祉総務課)</p> <p>令和元年度からは事前に単価契約を締結することとした（令和元年5月13日付けで契約決定済み）。</p> <p>また、監査の指摘を受け、今後同様の誤りが生じないように、令和元年7月26日に局作成の計理事務研修資料を関係職員に配布し、適正な取扱いについて周知徹底した。</p> <p>(こころの健康増進センター)</p> <p>監査の現地調査を受け、事後の契約決定について、今後同様の誤りが生じないように平成31年2月6日の補職者会において、総務事務センター等作成の支出事務マニュアルを用いて事務の流れを再確認し、その後各係内でも同様に確認を行った。</p> <p>また、すぐに手に取り確認することができるよう、全職員に対し同マニュアルを配布し、意識向上及び事務処理の徹底に努めた。</p> <p>(健康長寿企画課)</p> <p>監査の現地調査を受け、平成30年11月30日の所属内課長会で誤った事務内容について</p>

て共有し、総務事務センター等作成の支出事務マニュアル等を用いて物品購入の事務の流れについて再確認し、今後の再発防止に向けて所属長から各担当課長へ注意喚起を行った。それを受けて、各担当課長から所属職員へ注意喚起を行った。

また、監査の指摘を受け、令和元年度、人事異動後に改めて、担当者から所属内職員に指摘事項の内容を庁内メールで送付して事例を共有するとともに、各指摘箇所に応じたマニュアルや手引を示した一覧表を作成、送付し、再発防止に努めた。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p> c 随意契約による契約</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(健康長寿企画課，医療衛生センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>(健康長寿企画課)</p> <p> 監査の現地調査を受け、平成30年11月30日の所属内課長会で誤った事務内容について共有し、局作成の計理事務研修資料等を用いて、今後の再発防止に向けて、所属長か</p>

ら各担当課長へ注意喚起を行った。それを受けて、各担当課長から所属職員へ注意喚起を行った。

また、監査の指摘を受け、令和元年度、人事異動後に改めて、計理担当者から所属職員に指摘事項の内容を庁内メールで送付して事例を共有するとともに、各指摘箇所に応じたマニュアルや手引を示した一覧表を作成、送付し、契約等の決裁時にも所属ラインや計理担当での的確な指摘ができるよう、所属全体で周知徹底した。

(医療衛生センター)

監査の実地調査を受け、同一品目の発注等、一括して契約することが可能な場合は、サイズ違い等であってもまとめて発注し、その金額に応じた専決者で決定を行うよう、平成30年10月31日に所属長から所属職員に注意指導を行った。

加えて、保健福祉局として、監査の実地調査を受け、平成31年3月19日に保健福祉総務課から全所属に対してメールにより注意喚起を行った。

また、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>d 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(介護ケア推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、平成30年11月29日の所属内会議で誤った事務内容について情報共有した。</p> <p>さらに、監査の指摘を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成31年4月1日の所属内会議で誤った事務内容を周知するとともに、局長等専決規程を配布し、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項を周知し問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(健康長寿企画課, 介護ケア推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(健康長寿企画課)</p> <p>監査の現地調査を受け、速やかに公有財産の管理状況を再度点検し台帳の更新を行った。</p> <p>また、平成30年11月30日の所属内課長会で誤った事務内容について共有し、公有財産事務の手引等を用いて今後の再発防止に向けて、所属長から各担当課長へ注意喚起を行った。それを受けて、各担当課長から所属職員へ注意喚起を行った。</p> <p>今後の再発防止に向け、公有財産の異動に関する決裁回付時には、決裁に台帳の更新状況が分かるものを添付するなどし、承認者で確認を行うよう徹底した。</p> <p>(介護ケア推進課)</p> <p>監査の現地調査を受け、速やかに台帳の更新を行った。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせないように、令和元年度の行政財産目的外使用許可等公有財産の異動に関する決裁回付時に、承認者が公有財産システムにより台帳の入力状況を確認することを徹底した。</p> <p>さらに、平成31年4月1日の所属内会議で誤った事務内容を周知するとともに、公有財産事務の手引及び公有財産規則を配布、公有財産管理システム操作マニュアルを周知</p>

し、所属長から所属職員に対して適正な事務を行うよう周知徹底した。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</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。 (健康長寿企画課、介護ケア推進課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(健康長寿企画課)</p> <p>監査の現地調査を受け、平成30年11月30日の所属内課長会で誤った事務内容について共有するとともに、会計事務の手引（物品会計事務）や財務会計システム操作マニュアル等を用いて今後の再発防止に向け、所属長から各担当課長へ注意喚起を行った。それを受けて、各担当課長から所属職員へ注意喚起を行った。</p>

また、監査の指摘を受け、令和元年度、人事異動後に改めて、計理担当者から所属職員に指摘事項の内容を庁内メールで送付して事例を共有するとともに、各指摘箇所に応じたマニュアルや手引を示した一覧表を作成、送付し、再発防止に努めた。

具体の対応としては、配置場所未記載及び現物未確認の物品については、現物を確認のうえ、適切な配置場所を記録した。また、備品台帳に登録漏れの物品については、速やかに登載を行った。

その他、廃棄等している物品については、備品台帳から削除した。

(介護ケア推進課)

監査の指摘を受け、今後同様の誤りを生じさせないように、平成31年4月1日の所属内会議において、会計事務の手引（物品会計編）及び平成30年度会計検査に係る物品チェックシートを配布し、備品として管理すべき物品に異動があった際は、直ちに備品台帳等へ反映させるとともに、備品の所在を明らかにし、適正な管理を保つために定期的な台帳と現物の照合を行うよう所属長から所属職員に周知徹底した。

なお、備品台帳に登録されていない物品については、平成31年4月に備品台帳への登載等を完了した。

加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、計理事務研修資料に指摘事項を記載し、令和元年5月29日に実施した局内研修において注意喚起するとともに、局内全所属に送付し、適正な事務の周知徹底に努めた。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p> b 消耗品（郵便切手等）の管理</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(医療衛生センター)</p>

講 じ た 措 置
<p> 監査の現地調査を受け、消耗品を保有した場合、物品会計規則や平成 30 年度会計監査に係る消耗品（郵便切手等）チェックシート等をその都度確認したうえで事務を行い、消耗品台帳の作成・記載漏れ等のないよう、平成 30 年 10 月 31 日にセンター長から関係職員へ注意指導を行った。</p> <p> 加えて、保健福祉局として、監査の指摘を受け、速やかに全所属へ指摘事項の周知を行い問題共有を図ったほか、令和元年 8 月 8 日に保健福祉総務課長から所属長に対して文書により注意喚起を行い、適正な事務の周知徹底に努めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>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った。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(まち再生・創造推進室, すまいまちづくり課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(まち再生・創造推進室)</p> <p>監査の現地調査を受け、調定事務について、補職者会議で誤った事務内容と今後の対応をまとめた資料の配布及び報告を行うとともに、所属職員にも同様の資料配布を行い、周知を行った。また、担当職員に「会計事務の手引」の「徴収事務」部分を配布するとともに、調定時に、担当者及びその上司である係長の2名で確認を行うよう改めた。さらに、今後同様の誤った事務処理を行わないよう、担当職員に対し適切な事務処理について「会計事務の手引」を用いて所属長から再周知した。</p> <p>(すまいまちづくり課)</p> <p>監査の現地調査を受け、誤った事務内容をまとめた資料を各担当に配布し内容の確認と改善について周知を行った。また、平成31年4月の課長会において、監査結果と今後の対応について共有し、指摘を受けた事項の適切な事務の執行について留意するよう所属長から周知し、人事異動後の令和元年5月17日に、改めて所属職員に対し事務処理の誤りを防止するよう、所属長名の通知を発出した。さらに、今後同様の誤った事務処理を行わないよう、京都市公有財産及び物品条例（以下「公有財産及び物品条例」という。）及び公有財産規則を担当者に配布し説明するとともに、課内に再周知した。</p>

加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成31年4月9日に各所属に対し、指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年10月16日に適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、周知徹底を行った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>b 納入通知</p> <p>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。</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p>(まち再生・創造推進室，住宅管理課，すまいまちづくり課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(まち再生・創造推進室)</p> <p>監査の現地調査を受け、平成30年10月17日の補職者会において、公有財産及び物品条例、公有財産規則などの関係法規を抜粋した資料配布を行い、誤った事務内容と今後の対応について共有し、補職者間及び事務担当者間において適正な事務の再確認を行った。また、担当職員に対し、調定時に、必ず担当者及びその上司である係長の2名で納入期限の確認を行い、事務処理の誤りを防止するよう、所属長から指示した。</p> <p>さらに、今後同様の誤った事務処理を行わないよう、担当職員に対し適切な事務処理について、「会計事務の手引」の「徴収事務」部分及び「公有財産の手引」の「使用料の納入期日」部分を用いて所属長から再周知した。</p> <p>(住宅管理課)</p> <p>監査の指摘を受け、平成31年4月1日付けで所属長から納入通知の取扱いについての通知文を発出し、所属内で周知徹底を行った。また、人事異動後である令和元年6月5日に住宅管理課の担当課長、担当課長補佐及び担当職員で監査の指摘事項を確認し、行政財産の使用料について、公有財産規則第22条の規定により、月、日又は時間をもって使用期間を定めたときは使用許可後10日以内に、年をもって使用期間を定めた時は使用許</p>

可後又は年度の開始後 30 日以内に、納期限を設定するよう事務処理の徹底を行った。

さらに、所属長から再度、同年 8 月 23 日付けで指摘事項の改善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。

(すまいまちづくり課)

監査の实地調査を受け、誤った事務内容をまとめた資料を各担当に配布し、内容の確認と改善について周知を行った。また、平成 31 年 4 月の課長会において、監査結果と今後の対応について共有し、適切な事務の執行について留意するよう所属長から周知した。また、人事異動後の令和元年 5 月 17 日に、改めて所属職員に適正な事務の執行について、所属長名の通知を発出し、周知を行った。

さらに、今後同様の誤った事務を行わないよう、適切な納期限の設定及び納入の通知を行うことを、「公有財産の手引」を用いて担当者および補職者に対し、再度周知徹底した。

加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成 31 年 4 月 9 日に各所属に対し、指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年 10 月 16 日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、周知徹底を行った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 領収調書等の取扱い</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) について、監査の指摘を受け、平成 31 年 4 月 1 日付けで、住宅管理課長から、各分任出納員に対し領収調書の取扱いについて通知文を発出し、令和元年度から、会計規則等の趣旨に沿って適切に取り扱うことを周知した。</p> <p>(b) について、監査の指摘を受け、平成 31 年 4 月 1 日から、出納員が領収調書を保管し、必要に応じて払出しを行うよう事務を改めた。</p> <p>加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成 31 年 4 月 9 日に各所属に対し、指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年 10 月 16 日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p>

講 じ た 措 置
<p>(まち再生・創造推進室)</p> <p>監査の实地調査を受け、補職者会議で誤つた事務内容と今後の対応をまとめた資料の配布及び報告を行うとともに、所属職員にも資料配布を行い、同様の誤りが生じないよう決定書の起案及び承認の際に、各自で決定者の確認を徹底するように周知した。また、支出決定については、局長等専決規程別表第１で規定する「共通専決事項」に基づき、適切に処理を行った。</p> <p>(歩くまち京都推進室)</p> <p>監査の实地調査を受け、平成 30 年 10 月 31 日に室内の課長級以上の職員全員が出席する会議にて担当係長から实地調査の内容を周知するとともに、改めて局長等専決規程を確認し、適切に事務を行うこと、起案者及び承認者においても専決者が決定者となっているか確認するよう各担当において徹底することを確認した。確認後、同日付けで各課長を通じて所属職員全員に誤つた事務内容を周知し、局長等専決規定の確認と適正な支出事務の徹底を指導した。</p> <p>また、今後同様の誤りを生じさせることがないよう、平成 31 年 4 月 19 日に局長等専決規程に基づく回議経路を記した書類を配布し、適切な支出事務を行うよう、再度周知徹底した。</p>

(すまいまちづくり課)

監査の現地調査を受け、誤った事務内容をまとめた資料を各担当に配布し、内容の確認と改善について周知を行った。また、平成31年4月の課長会において、監査結果と今後の対応について共有し、適正な事務の執行について留意するよう所属長から周知した。また、人事異動後の令和元年5月17日に改めて、所属職員に対し、正確な事務の執行について、所属長名の通知を発出し周知の徹底を行うとともに、今後同様の誤った事務を行わないよう、適切な回議経路で事務処理を行うことを、局長等専決規程を用いて担当者及び補職者に対し再度指導した。

加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成31年4月9日に各所属に対し、指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年10月16日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、周知徹底を行った。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(まち再生・創造推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地検査を受け、タクシー乗車要綱及びタクシーチケット取扱要領の規定に従い、タクシーチケットは所属長又は保管責任者が交付する都度、管理簿に記載するよう対応を改めた。また、補職者会議で誤った事務内容と対応をまとめた資料を配布し報告するとともに、所属職員にも資料配布を行い、タクシーチケット管理簿の適正な取扱いについて周知徹底した。</p> <p>加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成31年4月9日に各所属に対し、指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年10月16日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(住宅管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の指摘を受け、再発防止に向けて係会議の場を設け、各担当課長から職員に対して、当該事務の指摘事項について周知した。また、令和元年度における行政財産の使用許可に係る更新等の事務に合わせて、行政財産使用許可台帳を更新した。</p> <p>加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成31年4月9日に各所属に対し、指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年10月16日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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かった。</p> <p style="text-align: right;">(まち再生・創造推進室, すまいまちづくり課)</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。</p> <p style="text-align: right;">(まち再生・創造推進室)</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(すまいまちづくり課)</p> <p>(d) 備品整理票を貼付していない備品があった。</p> <p style="text-align: right;">(すまいまちづくり課)</p> <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(まち再生・創造推進室)</p> <p>(a) (b) 監査の現地調査を受け、京都市景観・まちづくりセンターに貸付けを行っている物品について、本市職員とセンター職員で、備品台帳と物品の照合を行い、貸与及び管理に関する協定書を締結するとともに、備品台帳の登録を行った。</p> <p>また、令和元年度についても、本市職員とセンター職員で備品台帳と物品の照合を行い、新たに物品の貸与及び管理に関する協定書を締結した。</p>

(すまいまちづくり課)

(a) 他団体に対しての貸付契約において、一部物品に登録漏れ等があったため、改めて貸付物品の整理を行ったうえで、令和元年度当初に貸付契約を締結した。

(c) 既に廃棄済みの備品について、備品台帳に反映ができていなかったため、適切に処理した。

(d) 備品整理票の貼り忘れがあったため、備品台帳と現物を突合させたうえで、新たに貼付けを行った。

備品の管理については、監査の現地調査を受け、誤った事務内容をまとめた資料を各担当に配布し、内容の確認と改善について周知を行った。また、平成31年4月の課長会において、監査結果と今後の対応について共有し、適正な事務の執行について留意するよう所属長から周知した。さらに、今後同様の誤りが生じないように、人事異動後の令和元年5月17日に、改めて所属職員に適正な事務の執行について、所属長名の通知を发出し、周知の徹底を行った。

加えて、都市計画局として、監査結果を受け、各所属に対し指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年10月16日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を发出し、周知徹底を行った。

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>b 消耗品（郵便切手等）の管理</p> <p>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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(すまいまちづくり課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、速やかに消耗品台帳を改めるとともに、誤つた事務内容をまとめた資料を各担当に配布し、内容の確認と改善について周知を行った。また、平成 31 年 4 月の課長会において、監査結果と今後の対応について共有し、物品会計規則に基づいた適切な管理について留意するよう所属長から周知した。さらに、人事異動後の令和元年 5 月 17 日に、改めて所属職員に適正な事務の執行について、所属長名の通知を發出し、周知の徹底を行った。</p> <p>加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成 31 年 4 月 9 日に各所属に対し、指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年 10 月 16 日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を發出し、周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>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</p> <p>(ア) 市内出張用トラフィカ京カードの使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(歩くまち京都推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>市内出張用トラフィカ京カードの使用及び管理について、監査の現地調査を受け、平成 30 年 10 月 31 日に室内の課長級以上の職員全員が出席する会議において、担当係長から誤った事務内容を報告するとともに、以後紛失することのないよう、トラフィカ京カードの使用及び管理方法について確認を行った。確認後同日付けで、各課長を通じて所属職員全員に、トラフィカ京カードの適切な使用の徹底について指導した。また、トラフィカ京カードの保管場所を庶務担当者近くにある鍵付きキャビネットに改めるとともに、持ち出す際は、専用の名札ケースに入れたうえで持ち出すこととし、誤って紛失するリスクの低減を図った。さらに、今後同様の事象を生じさせることがないよう、平成 31 年 4 月 18 日の人事異動後も、転入者向けに利用方法を説明するとともに、室内に再周知した。</p> <p>加えて、都市計画局として、監査結果を受け、平成 31 年 4 月 9 日に各所属に対し指摘事項の確認と改善について周知し、令和元年 10 月 16 日に、適正な事務処理について理解を深めるため、各所属長に対して指摘事項の改善を徹底する旨の都市総務課長名の通知を発出し、周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>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、土地区画整理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った。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(整備推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の現地調査を受け、平成30年12月20日の課内会議において、土地区画整理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、歳入を収入するときは、これを速やかに調定するよう周知徹底するとともに、令和元年度から事務処理を改めた。</p> <p>加えて、建設局として、今後、局内の他所属等においても同様の誤りが起こることが想定されるため、建設総務課から平成31年4月3日に各所属に指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会（令和元年5月21日開催）において、各課等の担当者に対し、定期監査の指摘事項を記載した研修資料を配布するとともに、再発防止へ向けた指導を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(監理検査課，左京土木事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>(監理検査課)</p> <p>専決権限の行使について、監査の指摘を受け、速やかに所属職員に指摘事項を周知し、決定書作成及びその承認等に際して、事案ごとに局長等専決規程により専決者の確認を行うよう指導した。</p> <p>(左京土木事務所)</p> <p>専決権限の行使について、監査の指摘を受け、今後、同様の事例が発生しないよう、事務処理に関わる職員に周知徹底し、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改めた。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他所属等においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、建設総務課から平成 31 年 4 月 3 日に各所属に指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会（令和元年 5 月 21 日開催）において、各課等の担当者に対し、定期監査の指摘事項を記載した研修資料を配布するとともに、再発防止へ向けた指導を行った。</p> <p>さらに、再発防止を徹底するために、各所属に対して、令和元年 7 月 5 日付けで、間</p>

違いやすい専決事例に関する資料を配布し，注意喚起を行った。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 随意契約による契約</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(左京土木事務所)</p>

講 じ た 措 置
<p>随意契約による契約について、今後、同様の事例が発生しないよう、事務処理に関わる職員に周知徹底し、適正な事務処理を行うよう改めた。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他所属等においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、建設総務課から平成31年4月3日に各所属に指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会（令和元年5月21日開催）において、各所属等の担当者に対し、定期監査の指摘事項を記載した研修資料を配布するとともに、再発防止へ向けた指導を行った。</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 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(監理検査課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の指摘を受け、備品と備品台帳について再精査のうえ、台帳の整理を完了した。併せて、備品台帳と現物との定期的な照合及び所在不明の備品があるときは速やかに保管責任者に報告のうえ適切に対処するよう、令和元年５月２９日に関係職員への周知徹底を行った。</p> <p>加えて、建設局として、局内の他所属等においても、同様の誤りが起こることが想定されるため、建設総務課から平成３１年４月３日に各所属に指摘事項を伝達し、再発防止に努めた。</p> <p>また、毎年実施している局内計理勉強会（令和元年５月２１日開催）において、各所属等の担当者に対し、定期監査の指摘事項を記載した研修資料を配布するとともに、再発防止へ向けた指導を行った。</p> <p>引き続き、改善状況に関する点検及び注意喚起を行っていく。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 納入通知</p> <p>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。</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料に係る納入通知について、監査の指摘を受け、今後、同様の誤りを生じさせないように、平成 31 年 4 月 15 日に室内で誤った事務内容を周知のうえ、適切な納入期日とするよう徹底した。</p> <p>また、目的外使用許可等の一覧表に納入期日の欄を新たに作成し、納付書を作成する際には、一覧表と照らし合わせながら納入期日を誤りなく入力するように改善した。</p> <p>加えて、北区役所として、地域力推進室及び各所属で四半期ごとに、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>b 領収金額計等を訂正した領収書を発行していた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(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係る事務について、監査の実施調査を受け、直ちに窓口係長が郵便請求担当者とともに、「郵便請求による証明書発行等業務マニュアル」を再確認し、</p> <p>a 記載例を受付整理簿に綴じ、保留の場合には備考欄に理由を記入することを改めて徹底した。</p> <p>b 手数料明細書兼領収書の記載例付きのひな型を作成し、「宛先」及び「領収金額合計欄」について誤記した場合は書損扱いとすることを改めて徹底した。</p> <p>加えて、北区役所として、地域力推進室及び各所属で四半期ごとに、指摘を受けた書類等を検査し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(健康長寿推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡について、監査の指摘を受け、直ちに同様の誤りを生じさせないように、課内で誤った事務内容を周知し、資金前渡を受けた場合は、必ず資金前渡出納簿に記帳するよう周知徹底した。また、資金前渡による支出の年間予定を作成し、資金前渡出納簿の最初に綴じること記載漏れがないかチェックできるようにし、令和元年6月に更新された「定期監査の指摘事例から考える事務処理のポイント」から、今回の指摘事項に係る箇所を抜粋したものを関係職員に配布し、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、北区役所として、地域力推進室及び各所属で四半期ごとに、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る帳簿の整備</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る帳簿の整備について、監査の指摘を受け、今後、同様の誤りを生じさせないように、平成 31 年 4 月 15 日に室内で誤った事務内容を周知のうえ、公有財産使用許可台帳の更新を適切に行うよう徹底し、直ちに公有財産使用許可台帳を更新した。</p> <p>また、必要な台帳の更新漏れを防ぐため、目的外使用許可等の一覧表を作成し、その表を確認しながら、公有財産使用許可台帳を更新するように改善した。</p> <p>加えて、北区役所として、地域力推進室及び各所属で四半期ごとに、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(イ) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，雲ヶ畑出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の現地調査を受け、物品会計規則の趣旨に沿って適切な備品管理に取り組むよう、地域力推進室総務・防災課長から地域力推進室及び雲ヶ畑出張所全職員に周知徹底を図り、直ちに備品台帳を更新した。</p> <p>加えて、北区役所として、地域力推進室及び各所属で四半期ごとに、指摘を受けた書類等进行检查し、適正に事務が執行できているか定期的に確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>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った。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>行政財産の使用料に係る調定について、監査の現地調査を受け、平成 30 年 10 月 15 日に誤った事務内容を所属内で周知するとともに、適正に事務処理を行うよう指示した。</p> <p>また、「目的外使用許可に係る使用料」の調定チェックシートを作成するとともに、公有財産関係業務引継書に記載した。</p> <p>加えて、山科区役所として、平成 31 年 3 月 29 日の臨時課長会において、監査の結果を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>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った。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(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係る事務について、監査の現地調査を受け、証明等手数料条例等に基づき確実な事務を遂行するため、平成 30 年 10 月 25 日の職場会議において「郵便請求による証明書等業務マニュアル」と「証明書等手数料条例」を配布し、誤った事務処理の再発防止の徹底を周知した。</p> <p>さらに、今後同様の誤りを生じさせないように、金銭登録機への収納時に、定額小為替の合計額と郵便請求集計表を、窓口係長をはじめ複数の職員で突合して確認したうえで、郵便請求集計表に記載された請求に係る証明書のみを発送するとともに、金銭登録機の精算レポートにおける郵便の総売上と郵便請求集計表を、窓口係長をはじめ複数の職員で突合して再度確認し、郵便請求集計表の決裁を回議することとした。</p> <p>また、郵便請求事務を担当する職員に指摘の内容を伝え、適正な事務処理を行うよう徹底を図った。</p> <p>加えて、山科区役所として、平成 31 年 3 月 29 日の臨時課長会において、監査の結果を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 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>(a) 資金前渡</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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) <p>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。</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域力推進室)</p> <p>資金前渡出納簿の記載について、監査の現地調査を受け、平成 30 年 10 月 15 日の所属内会議において、所属長から全職員に対し、誤った事務内容について周知するとともに、資金前渡を受けた職員は事実の発生の都度、資金前渡出納簿に適正に記帳するよう周知徹底した。</p> <p>また、資金前渡出納簿に記入例及びチェック表を添付し、記帳の都度確認できるようにするとともに、所属の庶務担当者において資金前渡出納簿を定期的にチェックすることとした。</p> <p>(健康長寿推進課)</p> <p>監査の現地調査を受け、速やかに同一資金前渡職員が複数作成していた資金前渡出納簿を 1 冊に統合した。</p>

また、平成 30 年 11 月 7 日の保健福祉センター課長会議及び補職者会議において、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

加えて、山科区役所として、平成 31 年 3 月 29 日の臨時課長会において、監査の結果を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 郵便による証明書等の交付請求に係る事務</p> <p>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。</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係る事務について、監査の实地調査を受け、平成30年10月17日に郵便請求担当者2名に対し、領収書宛先の誤記時には訂正することなく書損扱いとし、再発行することを指導徹底した。</p> <p>なお、令和元年7月からの郵送センター開設に伴い郵便請求担当が1名となり、他の窓口係職員が領収書作成を行うこともあるため、令和元年7月8日実施の係ミーティングにおいて、指摘事項の周知と正しい処理についての徹底を行った。</p> <p>加えて、西京区役所として、令和元年5月20日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、平成30年10月16日付けで室内の担当の補職者に対し、現地調査の結果及び誤った事務内容を周知した。その後、各担当者と補職者の間で区長等専決規程の内容を再確認し、決裁回議ラインの全ての者が確実に点検をすることとした。</p> <p>加えて、西京区役所として、令和元年5月20日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> a 支出方法の特例による支払</p> <p> (a) 資金前渡</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡について、監査の实地調査を受け、資金前渡出納簿に記帳していない前渡金については、速やかに追記した。また、計理担当者が資金前渡出納簿を定期的に確認することとした。</p> <p>加えて、西京区役所として、令和元年5月20日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室, 健康長寿推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域力推進室)</p> <p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、起案者及び承認者において、事案ごとに区長等専決規程により専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう指導した。</p> <p>(健康長寿推進課)</p> <p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、起案者及び承認者において、権限を有する者が決定を行うよう指導した。</p> <p>さらに、担当者の異動もあったことから、令和元年7月5日から、目の付くところに区長等専決規程を常備し、事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定するように改めた。</p> <p>加えて、西京区役所として、令和元年5月20日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</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 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の实地調査を受け、速やかに物品会計規則に基づき、物品の所在確認を行ったうえで、備品台帳の登録を行った。また、所属長から管理担当者に対し、事務処理について指導し、備品として管理すべき物品に異動があった際には、その都度備品台帳に反映させ、管理担当者が台帳と現物の照合を行うこととした。</p> <p>加えて、西京区役所として、令和元年5月20日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</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 消耗品（郵便切手等）の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>消耗品（郵便切手等）の管理について、監査の現地調査を受け、消耗品台帳の誤りについては、速やかに修正した。また、消耗品の払出しや受入れの際は、その都度、消耗品台帳に適正に記帳することを所属長から担当者に対し指導した。</p> <p>加えて、西京区役所として、令和元年5月20日の区課長会において、指摘事項や監査委員からの意見についての周知文書を配布し、その後、各所属長から所属職員に適正な事務の執行について徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 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>(a) 資金前渡</p> <p>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ないが、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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡について、監査の实地調査を受け、速やかに所属長から当該事務を担当した職員に対し、会計規則及び会計事務の手引（金銭会計編）を用い、市政協力委員委託料の支払を行う際には、資金前渡の趣旨に従い、受任者が正当債権者の委任状を徴収していることを確認したうえで支払うよう指導するとともに、その他の所属職員に対しても適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、洛西支所として、令和元年5月7日に開催した洛西支所課長会議において、監査公表文及び平成31年度第1回全庁“きょうかん”推進部会資料を配布し、監査指摘事項を再確認するとともに、留意が必要な点について監察主幹から説明のうえ、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>さらに、令和元年度から、地域力推進室総務・防災担当主導で行う四半期ごとの出勤調査の際に、消耗品や郵便切手、現金、公印、トラフィカ京カードやタクシーチケット等に係る各種簿冊や保管状況のチェックを行っており、この機会を通じて監査指摘事項を再度周知することにより、具体的な事例紹介を通じた個別事務処理の適正化及びコンプライアンス意識の醸成を図ることとしている。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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決定をしていたものがあった。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、速やかに所属長から当該事務を担当した職員に対して、事務処理を行う際は区長等専決規程に基づき、専決者を確認するよう指導するとともに、起案者だけでなく、承認者についても事案ごとに内容及び区長等専決規程を再確認するよう周知徹底した。</p> <p>また、洛西支所として、令和元年５月７日に開催した洛西支所課長会議において、監査公表文及び平成31年度第1回全庁“きょうかん”推進部会資料を配布し、監査指摘事項を再確認するとともに、留意が必要な点について監察主幹から説明のうえ、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>さらに、令和元年度から、地域力推進室総務・防災担当主導で行う四半期ごとの出勤調査の際に、消耗品や郵便切手、現金、公印、トラフィカ京カードやタクシーチケット等に係る各種簿冊や保管状況のチェックを行っており、この機会を通じて監査指摘事項を再度周知することにより、具体的な事例紹介を通じた個別事務処理の適正化及びコンプライアンス意識の醸成を図ることとしている。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室，市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、両所属とも、監査の現地調査を受け、速やかに所属長から当該事務を担当した職員に対して、備品台帳を現状に即して整備すること、物品会計規則及び会計事務の手引（物品会計編）に基づき適切な備品管理を行うこと、今後も定期的に備品台帳と備品の照合を行うことについて指導するとともに、その他の所属職員に対しても適正な事務を行うよう周知徹底した。その後、両所属において速やかに備品台帳と備品の照合が行われ、備品台帳の修正が完了したことを、地域力推進室総務・防災担当において確認した。</p> <p>また、洛西支所として、令和元年5月7日に開催した洛西支所課長会議において、監査公表文及び平成31年度第1回全庁“きょうかん”推進部会資料を配布し、監査指摘事項を再確認するとともに、留意が必要な点について監察主幹から説明のうえ、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>さらに、令和元年度から、地域力推進室総務・防災担当主導で行う四半期ごとの出勤調査の際に、消耗品や郵便切手、現金、公印、トラフィカ京カードやタクシーチケット等に係る各種簿冊や保管状況のチェックを行っており、この機会を通じて監査指摘事項を再度周知することにより、具体的な事例紹介を通じた個別事務処理の適正化及びコン</p>

プライアンス意識の醸成を図ることとしている。

指 摘 事 項
<p>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</p> <p>(ア) ちびっこひろばの助成に関する事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>ちびっこひろばの助成について、監査の实地調査を受け、速やかに所属長から当該事務を担当した職員に対して、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に関する申請があった場合は、京都市ちびっこひろば助成要綱及び区長等専決規程に基づき、助成の要件を満たす申請であるか審査を行い、専決権限のある職員が助成決定及び支出決定を行うよう指導するとともに、その他の所属職員に対しても適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>また、洛西支所として、令和元年5月7日に開催した洛西支所課長会議において、監査公表文及び平成31年度第1回全庁“きょうかん”推進部会資料を配布し、監査指摘事項を再確認するとともに、留意が必要な点について監察主幹から説明のうえ、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>さらに、令和元年度から、地域力推進室総務・防災担当主導で行う四半期ごとの出勤調査の際に、消耗品や郵便切手、現金、公印、トラフィカ京カードやタクシーチケット等に係る各種簿冊や保管状況のチェックを行っており、この機会を通じて監査指摘事項を再度周知することにより、具体的な事例紹介を通じた個別事務処理の適正化及びコン</p>

プライアンス意識の醸成を図ることとしている。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定</p> <p>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つた。</p> <p>地方自治法に従い、適正な事務を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>調定について、監査の現地調査を受け、地方自治法に従い、事案が発生したら速やかに調定を行うように改め、適正な事務を行うよう、平成30年12月25日の局課長会で情報を共有し、所属長から所属職員に周知した。</p> <p>また、令和元年7月22日の局課長会で監査の結果等を配布し、適切な事務を行うよう改めて所属長から所属職員に周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、今後同様の誤りを生じさせないよう、平成30年12月25日の局課長会で情報を共有し、所属長から所属職員に周知した。</p> <p>また、令和元年7月22日の局課長会で監査の結果や京都市市会及び行政委員会の事務局長等専決規程等を配布し、改めて誤った事務内容を共有するとともに、専決者を確認し適切に事務を行うこと、起案者のみでなく承認者においても専決者が決定者となっているか確認するよう所属長から所属職員に周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>(a) 資金前渡</p> <p>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つた。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、平成30年12月25日の局課長会で誤った事務内容を共有するとともに、資金前渡を受けた場合は、会計規則に基づき、速やかに漏れなく資金前渡出納簿に記帳するよう所属長から所属職員に周知した。</p> <p>また、資金前渡出納簿の確認者と別に、計理担当者も定期的に出納簿の記帳を確認することとし、事務処理漏れを防ぐように改善を図った。</p> <p>さらに、令和元年7月22日の局課長会で監査の結果や資金前渡出納簿の記載例等を配布し、適切な事務を行うよう改めて所属長から所属職員に周知した。</p> <p>監査の实地調査以降は、資金前渡出納簿に適正に記帳している。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>a 備品の管理</p> <p>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。</p> <p>(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。</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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>備品の管理について、監査の現地調査を受け、平成30年12月25日の局課長会で誤った事務内容を共有するとともに、物品会計規則に基づき適正に事務処理を行うよう所属長から所属職員に周知した。</p> <p>また、備品として管理すべき物品に異動があった際には、直ちに備品台帳等へ反映させるようにし、年1回は備品と備品台帳の突合を行うようにした。</p> <p>さらに、令和元年7月22日の局課長会で監査の結果等を配布し、適切な事務を行うよう改めて所属長から所属職員に周知した。</p> <p>なお、備品台帳の不備については、指摘を受けた備品以外についても改めて確認を行い、台帳の整理を平成31年4月3日に完了した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 現金保管高及び預金残高の確認</p> <p>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った。</p> <p>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。</p> <p>(東部営業所, 西部営業所)</p>

講 じ た 措 置
<p>現金保管高及び預金残高の確認について、監査の実地調査を受け、金庫保管高明細の作成者及び確認をする複数の職員全員が、保管している現金と営業所金庫保管高明細に記入している金額が一致しているか、必ず確認のうえ押印するよう周知徹底した。</p> <p>加えて、上下水道局として、令和元年5月30日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、各所属での周知徹底を指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(お客さまサービス推進室，施設課)</p>

講 じ た 措 置
<p>専決権限の行使について、監査の現地調査を受け、決定書の起案に当たっては、必ず京都市上下水道局専決規程を確認し、決定内容に応じた適切な決定者となるよう周知徹底した。</p> <p>加えて、上下水道局として、令和元年５月３０日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、同日付けで「専決権限の行使（支出事務）について」を発出し、各所属での周知徹底を指示した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p>a タクシーチケットの使用及び管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(鳥羽水環境保全センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの使用及び管理について、監査の実地調査を受け、上下水道局タクシー使用要綱等に従い適正な事務を行うよう周知徹底した。</p> <p>加えて、上下水道局として、令和元年5月30日に全所属の庶務担当係長等を対象に事務説明会を開催し、指摘を受けた問題点と適正な事務処理について説明するとともに、各所属での周知徹底を指示した。</p>

2 平成 29 年度 定期監査（事務）（平成 30 年 3 月 29 日監査公表第 744 号）

（産業観光局－1）

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 公有財産の管理事務</p> <p>a 公有財産に係る契約事務</p> <p>京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）によると、普通財産の貸付料については、貸付期間に応じて定められた期間内に全額を納入しなければならないとされているが、納期限を誤って契約を締結していたものがあつた。</p> <p>公有財産に係る契約事務については、公有財産規則に従い、適正に行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">（林業振興課）</p>

講 じ た 措 置
<p>公有財産に係る契約事務について、監査の現地調査を受け、平成 30 年度以降における行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付状況について契約期限等の一覧表を作成し、担当者が変わった場合においても契約事務が遺漏及び遅滞なく行われるよう改めた。また、契約締結及び貸付料等の調定決裁に当たっては、当該財産の担当係長及び庶務担当の複数人で納期限の確認を行うよう改めた。</p> <p>納期限を誤って締結していた契約については、平成 30 年 7 月 2 日付けで変更契約を締結し、令和元年度分の貸付料から正しい納期限で、納入の通知を行っている。</p> <p>加えて、産業観光局として、平成 31 年 4 月 22 日の局課長会において、各所属長を通じて全職員に適正な事務を行うよう周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 納入通知</p> <p>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。</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p>(地域力推進室)</p>

講 じ た 措 置
<p>納入通知について、監査の現地調査を受け、平成29年11月15日に実務担当者へ事務の誤りに至った経緯等のヒアリングを行うとともに、今後は、地方自治法等に基づき、期限を適正に設定するよう指導した。また、同日付けで、担当者の交代後も事務が適正に行われるよう、指摘された内容を室内に周知した。</p> <p>加えて、右京区役所として、今後同様の誤りが生じないように、平成30年5月11日の課長会において、各所属長に指摘事項を周知し、問題点の共有を図った。さらに、同年7月6日開催の課長会においても、区独自で作成した指摘事項と留意すべきポイント、マニュアル等の参照先をまとめた資料を配布して説明を行い、所属長から所属内全職員へ指導することを指示した。しかしながら、平成30年度も地域力推進室において、一部、納期限を誤って納入の通知を行っていたため、再度、平成30年8月2日に、納期限の確認を徹底するよう職員へ注意、指導を行った。</p> <p>その結果、令和元年度においては、誤った事務処理は見受けられていない。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知</p> <p> 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、教育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。</p> <p> 地方自治法等に従い、適正な事務を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(教育環境整備室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受け、平成29年12月4日の担当課長会議において、納入期限を誤った案件があること及び再確認の必要性があることを周知し、そのうえで納入通知書の出力時に複数回の確認を行うなど再発防止に努めたが、平成30年度に同様の事例が発生したため、毎年度4月1日付で更新する学校施設の目的外使用許可については、前年度の12月頃に現在の使用者の一覧を作成し、1月には許可更新の意向確認及び必要書類の提出を求めるという運用を開始して手続の遅延を防ぐこととした。また、当該一覧表で使用許可の終期を網羅的かつ簡易に確認出来るようにして管理し、複数職員での確認を行うことで、更新申請の遅れや漏れの防止に努めた。</p> <p>さらに、令和元年度からは、固定資産評価額を早期に入手することで使用料算出をスムーズに行える体制を構築し、より正確な事務遂行の徹底を図ることとした。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成30年度第2四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して实地調査（四半期ごとに、おおよそ2所属程度ずつ实地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>a 専決権限の行使</p> <p>京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程によると、教育次長等は、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。</p> <p>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、教育委員会事務局において、庶務担当係長会において、指摘事項を周知するとともに、適正な事務を行うよう指導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されたい。</p> <p style="text-align: right;">(体育健康教育室)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査の实地調査を受けて、速やかに所属内において全職員が京都市教育委員会事務局教育次長等専決規程における職員ごとの専決権限を再確認し、同様の誤りを起こさないよう指導した。</p> <p>しかしながら、平成 30 年度についても同様の事例が発生したことを受け、平成 30 年 8 月 22 日に開催した所属内の会議において、再度所属職員に対して、起案者のみでなく、決定者、承認者においても、従前の例によらず、決裁の都度、回議経路を確認するよう徹底を図った。その後の決裁においては、同様の事例は発生していない。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成 30 年度第 2 四半期から、監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して实地調査（四半期ごとに、おおよそ 2 所属程度ずつ实地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めている。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>a 見積書の徴収</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。</p> <p>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。</p> <p>(学校事務支援室，嵯峨小学校)</p>

講 じ た 措 置
<p>(学校事務支援室)</p> <p>監査の現地調査を受けて、速やかに所属長から所属職員に対して10万円を超える契約を締結するときに2人以上の者から見積書を徴していないものがあったことを周知し、契約事務規則に従った適正な事務処理を行い、今後2人以上からの見積書徴取に努めるよう指導した。</p> <p>しかしながら、平成30年度も同様の事例が発生した。</p> <p>そのため、再度改めて所属長から所属職員に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することを指導し、承認者においても確認するように徹底した。</p> <p>加えて、教育委員会としては、平成30年度第2四半期から監察監が主導となり、総務課の職員が教育委員会事務局各所属に対して現地調査（四半期ごとに、おおよそ2所属程度ずつ現地調査を行うことを想定）を行うことで、適正な事務の執行に努めている。</p> <p>(嵯峨小学校)</p> <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30年6月12日付け「平成29年度定期監査の結果について」を作成し、学校事務支援室から学校長に対して、契</p>

約事務に係る事務について適正に行うよう指導し、当該学校長から所属職員に対して周知徹底を図った。

また、教育委員会としては、平成30年6月20日付け「適正な事務の確保に向けた取組について（依頼）」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、適正に事務が行われているか確認するよう周知徹底を図った。

さらに、事務職員に対しては、採用1年目事務職員研修（平成30年6月13日実施）において、支出事務及び契約事務のポイント等をまとめて説明を行った。

加えて、事務職員課題別研修会（平成30年10月26日実施）において、全事務職員に対して、再度、見積書徴取についての説明を行った。

発行後又は年度の開始後 30 日以内) の最終日とすること。ただし、納期限が本市の休日に当たるときは、本市の休日の翌日をもってその期限とみなす。」と改められたので、翌日に室内の職員に通知した。

しかしながら、来庁者駐車場目的外使用料（平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日分）の納期限について、本来平成 30 年 5 月 1 日とすべきところを同年 4 月 20 日としている事案が確認されたため、発行した職員に対し指導するとともに、再度室内の職員に周知徹底した。

今後、同様の誤りを繰り返さないよう、行政財産の使用料に係る納入通知については、公有財産の一覧表を作成し速やかに納入の通知ができていないか確認することとした。

さらに、事務が正確に引き継がれるよう、担当者の事務マニュアルに今回の誤った事務内容を明記した。

加えて、文化市民局として、平成 30 年 6 月 27 日及び令和元年 6 月 20 日の文化市民局実務担当者研修にて、定期監査の結果に係る資料を配布するとともに、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。

(監査事務局)