

監査公表第607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たので、次のとおり公表します。

平成21年5月14日

京都市監査委員 高橋 泰一朗  
同 井上 教子  
同 不室 嘉和  
同 出口 康雄

平成20年度定期監査公表

監査の種類 定期監査

監査の対象局等 理財局，産業観光局，保健福祉局，会計室，消防局，  
上下水道局及び教育委員会

なお、理財局については、平成21年4月1日の組織改正により総務局と統合し行財政局となっている。

監査の対象年度 平成19年度

監査の実施期間 平成20年10月から平成21年5月まで

監査の方法 関係帳簿，証書類等を審査し，文書及び口頭による質問調査を行い，必要なものについて実地調査を行った。

第1 理財局

1 抽出した課等

財務部	財産監理課，調度課
税務部	法人税務課，資産税課
北区役所区民部	固定資産税課（固定資産税に関連する財務事務のみ）
山科区役所区民部	固定資産税課（固定資産税に関連する財務事務のみ）

## 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

### (1) 収入事務

#### ア 徴収事務

##### (ア) 調定事務

固定資産税の減免に係る事務については、京都市市税条例（以下「市税条例」という。）に従って取り扱う必要があるが、次のような事例があった。

- a 生活保護法の規定による生活扶助を受ける者となったことによる固定資産税の免除に関して、減免申請書の提出が遅れた場合は、「個人市民税の減免の取扱いについて」（昭和 60 年 6 月 5 日各区・支所長あて理財局主税長通知）にならい、減免の適用期間については、申請期限後 1 年程度を目途として取り扱うべきところ、滞納がある納税義務者に対して、この期間を超えて生活扶助受給開始時から免除していた。
  - b 納税義務者が死亡した場合は、速やかに現所有者認定を実施し、その者を新しい納税義務者として認定したうえで要件を満たす場合に減免を決定すべきところ、現所有者認定を行うことなく、当該物件に居住している納税義務者の子が生活保護法の規定による生活扶助を受ける者となったことを理由として、既に死亡している納税義務者に対して固定資産税を免除していた。
  - c 公共事業に伴う用地買収等により使用収益ができなくなった土地に係る固定資産税の免除について、減免申請書の受理及び決定を行わないまま、用地買収担当部局からの通知のみに基づいて免除していた。
- 減免事務に当たっては、市税条例等に従って適正に取り扱われたい。

### (2) 支出事務

#### ア 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領（以下「タクシーチケット取扱要領」という。）によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは、限られた場合に必要のつど必要枚

数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。

タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、理財局を対象として、平成 17 年度に実施した定期監査においても指摘し、タクシー利用が認められる場合の確認を適正に行うことを周知したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

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

### (3) 契約事務

#### ア 契約の締結

(ア) 随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）により、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができることとされている。

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

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

b 平成 20 年度の調達事務において、複数の同一物品を調達する際に、事前に納品をさせたうえ、少額に分割し、かつ、日付のない見積書、納品書及び請求書を契約の相手方に提出させ、2 件の随意契約として決定し、2 件目の契約は 1 件目の契約から相当の期間を経過してから決定していた。

契約事務を主管する局において、このような事案を生じさせていること

は、本市の契約事務の適正な執行に関する信頼を損なうことにつながるおそれがある。

については、まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

(イ) 物品等の調達契約については、地方自治法及び京都市局長等専決規程に基づき、決定する必要があるが、次のような事例があった。

a 京都市局長等専決規程に定める専決権限のない職員が契約決定していた。

b 契約決定を経ずに契約を締結していた。

c 契約決定日以前に契約していた。

これらの事案は、組織的なチェックが行われていないことが原因と考えられ、また、契約事務を主管する局において、このような事案を生じさせていることは、本市の契約事務の適正な執行に関する信頼を損なうことにつながるおそれがある。

については、このような事案を生じさせることのないよう、具体的な対策を講じられたい。

#### イ 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」（平成 10 年 6 月 30 日 調達事務における不祥事防止調査検討委員会）に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

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

(イ) 完了年月日を記入していない完了届を受領し、かつ、履行確認印を押印していなかった。

(ウ) 納品日を記入していない納品書を受領していた。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

#### (4) 財産管理事務

##### ア 物品の管理事務

(ア) 物品の管理事務については、京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）に基づき事務処理を行うこととされている。

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

- a 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。
- b 備品台帳に記録があるにもかかわらず、現物が確認できない備品があった。
- c 備品使用管理簿に、記入していない専用備品があった。

備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに物品会計規則に従った手続を行い、定期的に帳票と備品を照合するなど、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取り組まれない。

- (イ) 郵券の取扱いについては、物品会計規則によるほか、「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」（平成 17 年 6 月 21 日 統括監察員・会計室長通知）等に従って厳正に事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 郵券の払出しに当たって、受領印を押印していなかった。
- b 郵券の払出しに当たって、係長級以上の職員を含む複数者で現在高と現物との確認を行っていないかった。
- c 月末の現在高と現物保有数との確認を係長級以上の職員を含む複数者で行っていないかった。

郵券については、従来から繰り返し適正な取扱いに関して通知されているにもかかわらず、このような事例を生じさせていることにかんがみ、今後の不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じられたい。

#### イ 関係帳簿の記録整理

公有財産の管理事務については、京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）に基づき事務処理を行うこととされており、公有財産を所管する局等は、公有財産異動整理簿、行政財産管理台帳、普通財産管理台帳等を備え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。

- (ア) 公有財産台帳、普通財産管理台帳及び公有財産異動整理簿について、実際の異動日と、台帳及び帳簿に記載した異動日が相違しているものが多数あった。

(イ) 普通財産貸付台帳において、貸付を行っているすべての普通財産について、所在地、貸付料の算定方法、貸付条件などの必要事項が記載されていなかった。また、毎年度の貸付料について記載する必要があるが、平成16年度以降の貸付料が記載されていなかった。

公有財産事務を統轄する局においてこのような事例を発生させていることにかんがみ、今後は公有財産の管理に関する帳簿の整備を正確に行うよう、具体的方法により徹底されたい。

## 第2 産業観光局

### 1 抽出した課等

商工部	産業振興課，産学連携推進課，商業振興課， 産業技術研究所繊維技術センター，中央卸売市場第一市場
観光部	観光振興課，観光案内所
農林振興室	農業振興整備課，東部農業指導所，京北農林事務所

### 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点及び意見として付すべき問題点があった。

#### (1) 監査の結果

##### ア 共通事項

##### (ア) 公金の管理

京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、資金前渡は、必要最少限度の額によりなされなければならないが、合計すると高額となる学識経験者に支払うベンチャー企業目利き委員会の調査専門委員会委員への謝礼金を一括で資金前渡として受けた後、各委員との個別の面談の際に謝礼金を支払ったことから、精算までに最長で2箇月を要しており、その間は前渡された現金を金融機関に預け入れることなく、所属の金庫に保管していた事例があった。

資金前渡は必要最少限度の額によりなされなければならないことを踏まえ、前渡を受ける資金が高額となる場合や支払完了まで長期を要する場合などについては、分割して資金を受領することや受領後に金融機関へ預け入れることを行うなど、適切に資金前渡制度を運用するよう、改

められたい。

## イ 収入事務

### (ア) 徴収事務

#### a 調定事務

公有財産規則によると、市長は、借受人が貸付料を納入期限までに納入しないときは、納入期限後 20 日以内に所定の様式により督促するとし、督促を受けた者は、当該貸付料の額に納入期限の翌日から納入した日までの日数に応じ、年 14.5 パーセントの割合を乗じて計算した金額に相当する延滞料を納入しなければならないとされている。

この規定を適用すべき旧公設小売市場土地建物の貸付料の納入が遅れた事例において、督促しておらず、延滞料の納入を求めていなかった。

公有財産規則に従い、納入の遅れた貸付料については督促し、延滞料の納入を求めるよう、適正に事務処理を行われたい。

### (イ) 収納事務

会計規則によると、出納員は、その収納権限に係る収納金を分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされており、領収調書の保管、使用及び書損の処理等については、京都市会計規則事務取扱要項（以下「会計規則事務取扱要項」という。）及び会計事務の手引により規定されているが、次のような事例があった。

- a 調製済みの領収調書を鍵付保管庫で適正に保管していなかった。
- b 領収した分任出納員が領収調書に取扱者印を押印するのではなく、あらかじめ別の分任出納員がまとめて押印した領収調書を使用していた。
- c 記入を誤った領収書及び原符に書損と朱書きしていなかった。
- d 出納閉鎖後の未使用の領収調書を使用できないように穴をあけるかのり付にしていなかった。

出納員は、会計規則等に従い、適正に事務処理を行うよう具体的に取り組まれたい。

## ウ 支出事務

(ア) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

会計規則によると、資金前渡を受けた者は、資金前渡出納簿を備え出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 出納のつど記入していなかった。

(b) 事実と異なる日付の領収書を受領するとともに、その日付で記入していた。

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

b 補助金の支出

河川種苗放流事業に対する補助金は、京都市水産振興補助金交付規則に基づき実施されており、市長から補助金を交付する旨の通知を受けた者(以下「増殖事業者」という。)は、提出済みの交付申請書の内容を変更しようとするときは、市長の承認を受けなければならないとしている。

また、増殖事業者は、増殖事業が完了したときは、その旨を文書により速やかに届け出し、これを受けて市長は補助金の交付額を決定し、交付するものとしており、補助金の交付を受けた者は、増殖事業の完了後2箇月以内に、事業実績書、収支決算書等を市長に提出しなければならないとしている。

なお、補助金の交付額の決定に当たって、担当職員は、農林関係補助事業等検査要綱に基づき、補助事業検査報告書を作成している。

河川種苗放流事業における水産振興補助金の事務処理について、次のような事例があった。

(a) 増殖事業者が放流魚種を変更するなど、交付申請書の内容を大きく変えて事業を実施したが、市長の承認を受けていなかった。

(b) 増殖事業の完了後に受領すべき届出書において、提出日付のないもの、最終放流日の記載のないもの及び最終放流日を本市職員作成の補助事業検査報告書の施工完了日以後の日付としていたものを受領していた。

(c) 増殖事業の完了後に補助金の交付を受けた者から事業実績書、収支決算書等を受領していなかった。

補助金の交付に当たっては京都市水産振興補助金交付規則の趣旨に従い、適正に事務処理を行い、補助金が適正に使用されたことの確認を十分に行うよう改められたい。

c 旅費の支出

旅費の支出については、京都市旅費条例及び同施行細則によることとされているが、市外への出張において、市内の鉄道駅までの交通費が支給されているにもかかわらず、市内出張用の市バス・地下鉄業務用乗車券（以下「業務用乗車券」という。）の使用を認めていた。

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、業務用乗車券の利用が認められる場合について保管責任者及び所属職員に徹底するとともに、今後の事務の執行方法を改め、誤った支出を未然に防ぐための具体的な方策を講じられたい。

(イ) 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受けることとされているが、タクシー利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。

タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、産業観光局を対象として、平成 17 年度に実施した定期監査においても指摘し、厳正な取扱方法を再確認し、利用に関して事務連絡文書により周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取組みたい。

## エ 契約事務

### (ア) 契約の締結

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

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

また、契約事務規則により、随意契約の相手方は、特別の理由等がないときは一般競争入札有資格者名簿又は指名競争入札有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に登載されている業者でなければならぬとされている。

この随意契約について、次のような事例があった。

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

専決の範囲内となるよう分割して契約していた問題点については、産業観光局を対象として平成 17 年度に実施した定期監査においても指摘し、適切な事務処理を行うよう、事務連絡文書により周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

この問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。

- (b) 特別の理由等がないにもかかわらず、有資格者名簿に登載されていない業者と契約していた。

特別の理由がない場合は、有資格者名簿に登載されている業者と契約するよう、改められたい。

- b 契約書を作成する場合においては、契約事務規則により、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、契約の履行の

場所等を記載する必要があるとされているが、除草業務委託において除草回数、対象場所等の主要な項目についての記載がなかった。

このような契約は委託する内容が不明確であり、契約の適正な履行を確保するための検査も行い難いことから、主要な項目を仕様書に記載するなど、契約事務規則に従い適正に事務を行うよう、改められたい。

(イ) 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」（平成10年6月30日 調達事務における不祥事防止調査検討委員会）に従い、複数の職員により、履行確認を行い、納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

a 物品の管理事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされている。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、備品台帳に記録があるにもかかわらず、現物が確認できない備品があった。

備品の所在を明らかにするとともに物品会計規則に従った手続を行い、定期的に帳票と備品を照合するなど、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取り組みたい。

b 郵券の取扱いについては、物品会計規則によるほか、「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」（平成17年6月21日 統括監察員・会計室長通知）等に従って厳正に事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

(a) 適正量を超える郵券を保有していた。

(b) 郵券の受入れ及び払出しに当たって、係長級以上の職員を含む複数者で現在高と現物との確認を行っていないかった。

(c) 郵券の払出しに当たって、受領印が押印されていないかった。

(d) 月末の現在高と現物保有枚数との確認を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。

郵券については、従来から繰り返し適正な取扱いに関して通知されているにもかかわらず、このような事例を生じさせていることにかんがみ、今後の不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じられたい。

カ 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) 京都市中央卸売市場業務条例によると、仲卸業者は、翌月 10 日までに毎月の市場外から買入れた物品の販売数量及び金額を市長に報告しなければならないとされており、仲卸業者直接集荷取扱要領で様式を定めているが、この報告のための届出書において、次のような事例があった。

a 定められた様式のとおりでなかった。

b 月合計の金額を記入していなかった。

この報告は市場使用料を算定する根拠であって、厳正なものであるべきことから、仲卸業者に対して定められた様式による届出書を提出させるとともに、記入方法を周知徹底するなど、具体的に取り組みたい。

(イ) 京都市中央卸売市場業務条例によると、卸売業者及び加工食料品卸販売業者は、翌月 10 日までに毎月の卸売をした物品の数量及び金額を市長に報告しなければならないとされているが、この報告のために卸売業者等から提出を受けた書類において、次のような事例があった。

a 報告年月日が記入されていない。

b 業者名の記載及び押印がなかった。

この報告は市場使用料を算定する根拠であって、厳正なものであるべきことから、報告のための書類の記載項目を明確にするなど、適正な報告が行われるよう、具体的に取り組みたい。

(2) 意見

ア 支出事務

(ア) 関係帳簿の記録整理

市民等から観光マップ等本市刊行物の送付の依頼を受けた場合、速やかに刊行物を発送し、折り返し郵送料の負担として郵券を送付してもらっている。これにより受け入れた郵券は、他の業務に使用する本市負担

の郵券と共に消耗品台帳に記載し、本市の定める方法により管理している。

担当課における郵券の受入れ及び払出しは、大部分が本市刊行物の送付に係るものであり、その回数は他の業務と合わせて年間1,300回以上、受け入れた郵券数は年に2,000点以上に及んでおり、郵券の金額、形状が多種であることから、適正な管理に支障をきたしかねない状況となっていた。

本市は平成12年に観光客5000万人構想を宣言し、観光振興を都市経営上の最重要政策の一つと位置付けている。市民等への観光関連刊行物の送付業務については、必要とする郵送料が年間10万円以内と推定されることも考え併せ、取扱要領等を整備したうえで本市が郵送料を負担して実施するなど、適切に郵券の管理ができるよう、具体的に取り組みたい。

### 第3 保健福祉局

#### 1 抽出した課等

保健福祉部	保健福祉総務課, 身体障害者リハビリテーションセンター
生活福祉部	地域福祉課, 生活館
保健衛生推進室	桃陽病院
右京区役所福祉部	福祉介護課, 保護課(地域福祉推進及び生活保護に関連する財務事務のみ)

#### 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点及び意見として付すべき問題点があった。

##### (1) 監査の結果

##### ア 共通事項

##### (ア) 公金の管理

- a 会計規則によると、資金前渡を受けた者は、速やかに支払を要する場合を除き、金融機関に預け入れなければならないとされている。

また、平成18年9月1日付け保健福祉局長通知「福祉事務所におけ

る支給事務等に関する厳正な取扱いの徹底について（通知）」によると、福祉事務所における支給事務等については、金融機関口座への振込によることを原則としている。

資金前渡を受けた現金について、支払が長期にわたったため、現金を約9箇月間金庫に保管しているものがあった。

長期にわたって支払事務を行う現金の取扱いについては、金融機関への預金による保管や口座振込による支給などを行うこととし、庁舎内に現金を留め置かないようにされたい。

- b 会計規則によると、前渡職員は、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こととされているが、資金前渡出納簿に記入をしていない事例が多数あった。

会計規則に従い、出納のつど資金前渡出納簿に記入し、前渡金を適切に管理するよう徹底されたい。

## イ 収入事務

### (ア) 徴収事務

#### a 納入通知事務

地方自治法及び同法施行令並びに会計規則によると、納入義務者に対しては、納入すべき金額、納期限等を納入通知書等で通知することとされており、納期限が、法令又は契約によって定まっているものについてはその期限によるものとされているが、内職授産事業運営資金貸付金の元利償還については、貸付契約等により3月31日を納期限と定めているにもかかわらず、納期限を1週間遅らせた納付書により納入通知を行っていた。

会計規則等に従い、適正に納入通知事務を行うよう具体的に取り組まされたい。

### (イ) 収納事務

会計規則によると、出納員は、領収調書受払簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされており、領収調書の保管、使用及び書損等については、会計規則事務取扱要項及び会計事務の手引きにより規定されているが、次のような事例があった。

- a 領収調書受払簿を作成していなかった。

b 出納閉鎖後の未使用の領収調書を使用できないように穴をあけるか、のり付けにしていなかった。

c 領収調書の払出時に出納員が検印していなかった。

出納員は、会計規則等に従い、適正に事務処理を行うよう具体的に取り組みたい。

## ウ 支出事務

### (ア) 支出一般

#### a 補助金の支出

(a) 京都市身体障害者手帳診断事業補助金については、京都市身体障害者手帳診断事業補助金交付要綱に基づき実施されており、市長からの補助金を交付する旨の通知を受けた団体は、当該年度終了後1箇月以内に、収支決算書を事業実施報告書に添えて市長に提出しなければならないとしている。事業年度終了後に提出された収支決算書を見たところ、当該補助事業と関連委託事業との区分が不明確となっていた。

補助金の収支決算書等の受領に当たっては、補助金が適正に執行されたことの確認を十分に行われたい。

(b) 京都社会福祉会館運営費補助金について、補助金交付決定書を見たところ、補助金交付要綱は定められておらず、補助金交付申請書に事業計画及び予算書が添付されていたが、経費の具体的な使途や積算の根拠は明確でなかった。また、事業年度終了後に、提出される事業報告書についても、法人全体の決算書が添付されているのみで補助金が適正に執行されたことの確認ができなかった。

補助金の交付に当たっては、補助金の対象範囲等を明確にした補助金交付要綱を制定し、それに基づき、補助金が適正に執行されたことを確認されたい。

### (イ) 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは簿冊受払簿及び交付整理簿で管理のうち、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告

し所属長の確認を受けるとともに、亡失した場合には、亡失報告書により所属長に報告することとされているが、次のような事例があった。

- a タクシー利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。
- b タクシーチケットの使用後直ちに使用状況が報告されず、2箇月前後が経過してから所属長が確認していた。
- c 亡失したタクシーチケットについて、亡失報告書を作成していなかった。
- d 簿冊受払簿では交付があるが、交付整理簿が作成されていなかった。
- e タクシーチケットの所属職員への交付に当たって、保管責任者が交付整理簿にその日付、受領者等を記入していなかった。

タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、保健福祉局を対象として平成19年度に実施した定期監査においても指摘し、タクシー利用が認められる場合の確認を適正に行うことを周知したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、特に未使用のタクシーチケットの管理やタクシーチケットの使用理由については、実態を把握し、適正なものであるか十分に注意を払い、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組まれない。

## エ 契約事務

### (ア) 契約の締結

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

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

この随意契約について、同一種類の物品等の調達において、専決の額

以下に分割し複数回に分けて契約をしていた事例があった。

専決の範囲内となるよう分割して契約していた問題点については、保健福祉局を対象として平成 19 年度に実施した定期監査においても指摘し、同一業者への同一物品の調達においては、専決の額を超える場合は入札を行い競争性のある契約として取り扱うよう周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

この問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。

#### (イ) 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」（平成 10 年 6 月 30 日 調達事務における不祥事防止調査検討委員会）に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- a 複数の職員により、履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。
- b 納品書を受領していなかった。
- c 履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。
- d 納品日を記入していない納品書を受領していた。

契約の履行の確認ができていないという問題点については、保健福祉局を対象として、平成 19 年度に実施した定期監査においても指摘し、適正な契約事務の処理を行うよう文書にて周知徹底したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

この問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、適正に履行確認が行われているかどうか定期的に点検を行うなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。

#### オ 財産管理事務

##### (ア) 物品の管理事務

物品の管理事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされている。

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

- a 備品台帳に記録があるにもかかわらず、現物が確認できない備品があった。
- b 備品使用管理簿を作成していなかった。

備品の所在を明らかにするとともに物品会計規則に従った手続きを行い、定期的に帳票と備品を照合するなど、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取組まれない。

(イ) 関係帳簿の記録整理

- a 物品会計規則によると、分任物品出納員は、消耗品台帳を備え、課等における消耗品の増減及び現在高を記録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) 入浴券を購入した際に、誤った日付で消耗品台帳に受入れの記入を行っていた。

(b) ガソリンチケットについて、月末の現在高と現物保有枚数との照合を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。

消耗品台帳における受入を適正に行い、残高確認は必ず複数で行うことにより、帳簿の記入の誤りを防ぎ、適正な事務処理を行うようにされたい。

- b 郵券等の取扱いについては、物品会計規則によるほか、「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」（平成 17 年 6 月 21 日 統括監察員・会計室長通知）等に従って厳正に事務処理を行う必要があるが、郵券を購入した際に、現在高確認及び消耗品台帳への受入れの記入が漏れているものがあった。

郵券等については、従来から繰り返し適正な取扱いに関して通知されているにもかかわらず、このような事例を生じさせていることにかんがみ、今後の不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じられたい。

(2) 意見

ア 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定事務

生活保護費返還金の調定額は、各区役所・支所において生活保護費返還金債権管理システムにより適切に管理されていたが、とりまとめを行う所管課の財務会計システムへのデータの移行が一部円滑に行われず、二つのシステム間で調定額に差異が生じていた。

各区役所・支所と所管課の調定事務の調整を図り、生じている調定額の差異を修正し、正確な債権管理に努められたい。

(イ) 収納事務

診療費に係る過去に発生した債権については、債務者の姓名および住所の一部が特定できず、適正な債権管理を行えないまま年数が経過している事例があった。

債権の管理に当たっては、台帳を整備したうえで、債権を適正に管理できるよう、具体的に取り組みたい。

第4 会計室

1 抽出した課等

会計室

問題点はなく、適正に執行されていた。

第5 消防局

1 抽出した課等

総務部	庶務課, 企画課, 施設課, 人事課
予防部	
消防学校	教養課, 研究課
左京消防署	総務課, 予防課, 警防課
下京消防署	総務課, 予防課, 警防課

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市

長に措置を求めるべき問題点があった。

(1) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

物品の管理事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされている。

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

物品会計規則に従った手続により、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取組みたい。

第6 上下水道局

1 抽出した課等

総務部	総務課，経理課，営業課，東山営業所，伏見営業所
水道部	管理課，疏水事務所
下水道部	管理課，施設課，石田水環境保全センター

2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

(1) 共通事項

ア 公金の管理

収入金を収納したときは、領収証等の証拠書類と現金の確認を行い、速やかに出納取扱金融機関に預け入れることが適切であるが、水道料金等を領収証発行日から1箇月以上にわたり保管している事例があった。

収入金を速やかに出納取扱金融機関に預け入れるよう、事務処理方法を改められたい。

(2) 収入事務

イ 徴収事務

(ア) 調定事務

a 行政財産の使用料の算定については、京都市公有財産及び物品条例，京都市上下水道局公有財産及び物品規程（以下「公有財産及び物品規

程」という。)等に基づき事務処理を行うこととされているが、次のような事例があった。

- (a) 専決権限のない者が行政財産使用許可及び使用料の減免の決定を行っていた。
- (b) 使用料の算定根拠及び計算式を決定書に記入していなかった。
- (c) 使用料の減免を行っているものについて、その理由を具体的に示していなかった。
- (d) 行政財産を会計を異にする所属に使用させる場合は、原則として有償であるが、理由を明確にせずは無償としていた。

使用料を無償とする積極的な必要性を記載すべきことは、平成 19 年度の包括外部監査においても指摘されていたところであるが、権限のある者が決定するとともに算定根拠及び減免等を行う場合の理由を明確にするよう、具体的方法により徹底されたい。

- b 地下漏水に伴う水道使用水量の決定基準に関する要綱によると、地下漏水時には、推定使用水量に漏水量の 50 パーセントを減量した水量を加算したものを水道使用水量として決定することとされているが、漏水量の 50 パーセントを超えて減量する場合に、同要綱に定められた事由に該当することが明確に示されていないものがあった。

漏水量の 50 パーセントを超えて減量する場合は、明確な根拠を示すようにされたい。

#### (イ) 納入通知事務

公有財産及び物品規程によると、管理者は、使用人が土地使用料を納入期限までに納入しないときは納入期限後 20 日以内に督促状により督促することとされているが、納入期限の約 4 箇月後に督促していたものがあった。

公有財産及び物品規程に従い、適正に事務処理を行うよう改められたい。

#### イ 関係帳簿の記録整理

営業所においては、職員便覧に基づき収納に関する証拠書類を作成し、営業所長が確認しているが、次のような事例があった。

- (ア) 保管している現金及び預金残高の状況について営業所金庫保管高明細を作成しているが、金額の記入誤りがあった。

(イ) 収入金の領収証の使用状況を記録する原符管理番号兼つり銭確認票における使用日と実際の領収証の日付が一致していなかった。

これらはいずれも単純な記入誤りであるが、事務処理が形式的なものとなっており内部けん制が機能しているとは言い難いものであった。

については、証拠書類の作成目的に沿って適正に事務処理を行うよう、組織的に取り組まれない。

### (3) 支出事務

#### ア 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市上下水道局タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し受領課長及び所属長の確認を受けることとされているが、次のような事例があった。

(ア) タクシー利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。

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

タクシーチケットについて、所属長は、タクシー利用が認められる場合について所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取り組まれない。

また、受領課長は、保管責任者に対し、タクシーチケットは限られた場合に交付するものであり、必ず記録しておくべきことについて、具体的方法により徹底されたい。

### (4) 契約事務

#### ア 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに京都市上下水道局契約規程によるほか、「契約の履行確認について（通知）」（平成18年8月1日 用度課長通知）に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

(ア) 複数の職員により履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することと

されているが、履行確認印を押印していなかった。

- (イ) 履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。

これは、上下水道局を対象として、平成 17 年度に実施した定期監査においても指摘し、適正な履行確認を行うことを周知徹底したとの措置の通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

適正な履行確認について、周知徹底がされない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないように、具体的に取り組まれない。

#### (5) 財産管理事務

##### ア 物品の管理事務

- (ア) 災害用備蓄飲料水「京の水道 疏水物語」については、有償で販売しているものとは別に「災害用備蓄飲料水「京の水道 疏水物語」の作成等について」（平成 17 年 11 月 2 日 管理者決定）に基づいて無償による配布を行っているが、決定手続を経ず配布されていたものがあつた。

無償による配布を行う場合は、事業名、数量等を明確にしたうえで決定手続を経るなど、組織的に事務処理をされたい。

- (イ) 物品を貸し付けようとするときは、公有財産及び物品規程に基づき貸付手続を行うこととされているが、この手続を行わずに委託契約の相手方に貸付けを行っているものがあつた。

適正に事務処理を行うよう具体的に取り組まれない。

## 第 7 教育委員会

### 1 抽出した課等

総務部 指導部 生涯学習部 中央図書館 青少年科学センター	総務課、教育環境整備室 学校指導課
---	----------------------

## 2 問題点

おおむね適正に執行されていたが、以下の事項について、監査の結果として市長に措置を求めるべき問題点があった。

### (1) 共通事項

#### ア 公金の管理

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なければならないとされ、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。

(ア) 支払日から精算日まで1箇月以上経過していた。

(イ) 資金前渡出納簿の資金前渡額、支払額及び差引保管額を誤って記載していた。

資金前渡に係る問題点については、教育委員会を対象として平成18年度に実施した定期監査においても指摘し、出納のつど、必ず資金前渡出納簿に必要な事項を誤りなく記載するよう周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

これらの問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組まれない。

### (2) 収入事務

#### ア 関係帳簿の記録整理

会計規則によると、出納員は、その収納権限に係る収納金を領収したときは、領収調書を作成し、そのうちの領収書を納入義務者に交付しなければならないとされているが、領収書を交付せず、誤って領収調書の原符を交付したものがあった。

原符には出納員印がなく、原符を領収書として扱った場合、その信頼性に疑義を生じさせるものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組まれない。

### (3) 支出事務

#### ア 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは、簿冊受払簿及び交付整理簿で管理のうえ、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用者ごとに使用状況を報告し所属長の確認を受けることとされている。また、タクシーチケットの損傷及び亡失の際についても使用報告書で報告し所属長の確認を受け、亡失の場合には亡失報告書を別途作成することとされているが、次のような事例があった。

- (ア) 簿冊受払簿及び交付整理簿を作成していなかった。
- (イ) タクシー利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。
- (ウ) 使用報告書を使用者ごとに作成していなかった。
- (エ) チケットの控えとして残る部分（以下「残チケット」という。）を大量に亡失したものについて、使用報告書に残チケットを亡失した理由を記入していなかった。
- (オ) 亡失したタクシーチケットについて、亡失報告書を作成していなかった。
- (カ) 損傷したタクシーチケットの処理を誤っていた。

タクシーチケットの取扱いに係る問題点については、教育委員会を対象として平成 18 年度に実施した定期監査においても指摘し、タクシーの利用が認められる場合の周知及び交付整理簿、使用報告書について特に留意して事務処理を行う旨の周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、タクシーチケットについて、所属長が、タクシー利用が認められる場合について保管責任者及び所属職員に徹底し、適正かつ定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取組みたい。

#### (4) 契約事務

##### ア 契約の締結

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によ

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

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

この随意契約について、同一種類の物品等の調達において、専決の額以下に分割し複数回に分けて契約をしていた事例があった。

専決の範囲内となるよう分割して契約していた問題点については、教育委員会を対象として平成 18 年度に実施した定期監査においても指摘し、同一業者への同種の物品の調達においては、専決の額を超える場合は入札を行い、競争性のある契約として取り扱うよう周知徹底を図り、措置したとの通知をしているにもかかわらず、同様の問題の発生が認められた。

この問題が改善されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある措置を講じるとともに、まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うように徹底し定期的に確認するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。

#### イ 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」（平成 10 年 6 月 30 日 調達事務における不祥事防止調査検討委員会）に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (ア) 複数の職員により、履行確認を行い納品書に履行確認印を押印することとされているが、履行確認印を押印していなかった。
- (イ) 履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

#### (5) 財産管理事務

##### ア 物品の管理事務

物品の管理事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされている。

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

- (ア) 備品使用管理簿に、記入していない専用備品があった。
- (イ) 専用備品の返還に当たり、備品使用管理簿に返還手続きが行われていなかった。
- (ウ) 本市の備品ではないものに、備品整理票をちょう付していた。

備品の取得経過を明らかにするとともに物品会計規則に従った手続を行い、定期的に帳票と備品を照合するなど、適正な備品の管理を行うよう、具体的に取組まれない。

#### イ 関係帳簿の記録整理

- (ア) 物品会計規則によると、物品の出納の通知については課長等が発する物品の出納に関する証拠書類により行うこととされているが、物品受払書及び物品所管換書について、台帳確認をしていなかったものがあった。

基本的な手続きの不備が生じないように、具体的に取組まれない。

- (イ) 郵券の取扱いについては、物品会計規則によると、分任物品出納員は消耗品台帳を備え、課等における消耗品の増減及び現在高を記録することとされているほか、「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」（平成17年6月21日 統括監察員・会計室長通知）等に従って厳正に事務処理を行う必要があるが、年度末の現在高と現物保有枚数の確認を係長級以上の職員を含む複数者で行っていなかった。

このような事務処理は、消耗品の増減及び現在高が不明確になることにつながるおそれがあるため、確実に現在高の確認をするようにされたい。

（監査事務局第二課及び同事務局第三課）