

監査公表第 661 号

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

平成 23 年 12 月 26 日

京都市監査委員	繁	隆	夫
同	津	田	早 苗
同	不	室	嘉 和
同	海	沼	芳 晴

1 平成 22 年度定期監査（平成 23 年 3 月 30 日監査公表第 654 号）

（文化市民局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 共通事項</p> <p>（ア） 公金の管理</p> <p>a 庁舎内にやむを得ず公金を一時保管する場合は、机の上又は引出し等に保管することなく、金庫内に確実に保管しなければならないが、定額小為替を添付した申請書を鍵のかからないレターケースに保管していた。</p> <p>定額小為替については、保管の際には金庫を利用し、現金と同等の厳重な取扱いをされたい。</p> <p style="text-align: right;">（区政推進課）</p>

講 じ た 措 置
<p>定額小為替の取扱いについては、保管の際、金庫に保管するよう所属長から関係職員に対して徹底し、事務を改めた。</p> <p>また、「郵便請求マニュアル」を平成 23 年 2 月に整理し、同マニュアルにおいて、封書未開封のものや差額金については施錠できる金庫に保管することを明記した。さらには、同様の業務を行う各区役所・支所の市民窓口課に対して、同マニュアルに基づき処理するよう周知を行った。</p>

指 摘 事 項

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

b 京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、出納員は、その収納権限に係る収納金を領収したときは、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、次のような事例があった。

(a) 領収した物品売払収入について、速やかに払い込んでいなかった。

(b) 公金収納受託者が領収した使用料について、速やかに払い込んでいなかった。

適正な収入事務を行うため、会計規則を遵守し、収納金を領収したときは、速やかに収納機関に払い込むとともに、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)

講 じ た 措 置

収納金の取扱いについて、所属長から担当職員に対して、会計規則を遵守し、収納金を領収したときは、速やかに収納機関に払い込むよう徹底するとともに、公金収納受託者に対しても同様のことを指導した。

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p>a 地方自治法及び同法施行令並びに会計規則によると、収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその収納の事務を委託することができる」とされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 公金収納委託手続を行わずに、公金を取り扱わせていた。 (地域づくり推進課)</p> <p>(b) 公金収納委託手続の一部を行わずに、公金を取り扱わせていた。 (美術館)</p> <p>公金収納事務の委託については、適正に行われたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(地域づくり推進課)</p> <p>公金収納委託手続については、平成23年3月29日に指定管理者と締結した「京都市市民活動総合センターの管理に係る協定書」において、徴収事務に関する事項を明記するとともに、告示手続を行った。</p> <p>(美術館)</p> <p>平成23年度から、公金収納委託を行っており、平成23年4月1日に公金収納受託者の告示を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 収納事務</p> <p> b 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、美術館の物品販売において領収調書を一日分まとめて作成し、領収書を納入義務者に交付していないものがあった。</p> <p> また、交付しなかった領収書は保管されていなかった。</p> <p> 金銭登録機の使用を検討する等、具体的な対策を講じた上で、適正な収納事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(美術館)</p>

講 じ た 措 置
<p>収納事務について、平成 23 年度からの展覧会運営補助業務委託仕様書に、物品販売のつど、領収調書を作成し、納入義務者に交付することを明記した。また、受託業者に対し、交付しなかった領収書についても保管を徹底するよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a 補助金の支出</p> <p>京都市補助金等の交付等に関する条例及び同条例施行規則によると、補助金の交付については、交付要綱を定めたうえで事務処理を行うこととされているが、交付要綱が制定されていないものがあった。</p> <p>交付の目的、額の算定方法及び補助事業の範囲等を規定した交付要綱を整備されたい。</p> <p style="text-align: right;">(文化芸術企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>補助金の支出について、当該所属が所管する事業を点検し、補助金交付要綱の整備が必要な「京都文化祭典連絡協議会補助金」、「市民ふれあいステージ企画運営委員会補助金」、「京都映画祭実行委員会負担金」について、交付の目的、額の算定方法及び補助事業の範囲等を規定した交付要綱を制定した。</p>

指 摘 事 項

ウ 支出事務

(イ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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 引継ぎをされていないタクシーチケットが金庫に保管されており、簿冊受払簿に記入していなかった。

(地域づくり推進課)

b タクシーチケットを払い出した際、タクシーチケット交付整理簿に記入していなかった。

(文化芸術企画課，美術館)

c タクシーチケットを払い出した際に、タクシーチケット交付整理簿に交付理由を記入していなかった。

(区政推進課)

d タクシーチケット交付整理簿を作成していなかった。

(区政推進課，文化芸術企画課)

e タクシーチケットの控えとして残る部分（以下「残チケット」という。）に乗車時刻を記入していなかった。

(区政推進課，サービス事業課，文化芸術企画課)

f タクシーチケット使用后、直ちにタクシーチケット使用報告書により使用状況を報告していなかった。

(文化芸術企画課)

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、文化市民局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、タクシーチケットの適正な使用等について所属長を通じて周知徹底したと措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

タクシーチケットの適正な取扱いについて、周知徹底されない原因を明らかにし

たうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。

講 じ た 措 置

(地域づくり推進課)

a 引継ぎをされていないタクシーチケットについては、受入時期など状況の確認ができなかったことから、穴をあけるなど使用できない状態としたうえで、すべて廃棄処分を行った。

また、「京都市タクシーチケット等取扱要領」を周知し、タクシーチケットの適正な取扱いを徹底した。

(文化芸術企画課)

b, d, e, f タクシーチケットの取扱いについて、「公費によるタクシー乗車に関する要綱」及び「京都市タクシーチケット等取扱要領」を課内で周知し、厳格な使用及び管理を徹底した。

(美術館)

b 指摘を受け、直ちにタクシーチケット交付整理簿の記録の不備を修正した。

また、「京都市タクシーチケット等取扱要領」を課内周知し、タクシーチケットの適正な取扱いを徹底した。

(区政推進課)

c タクシーチケット交付整理簿について、交付理由を記載するよう改めた。

d タクシーチケット交付整理簿を作成するよう改めた。

e 残チケットに乗車時刻を記入するよう改めた。

(サービス事業課)

e 残チケットに乗車時刻を記入するよう改めるとともに、「京都市タクシーチケット等取扱要領」を課内周知し、タクシーチケットの適正な取扱いを徹底した。

文化市民総務課計理担当者が年2回各職場を巡察し、各課における公金等管理の状況調査及び簿冊記載内容の点検を実施した。また、例年実施している文化市民総務課主催による新任事務担当者向けの勉強会において、平成22年度から監査事務において過去に指摘があった点等を周知し、注意喚起を図ることとした。

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の履行の確保</p> <p>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。）等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、納品書の取扱いについて、次のような事例があった。</p> <p>a 受領した納品書を適切に保管していなかった。 (サービス事業課)</p> <p>b 納品に立ち会っていない職員が、履行確認印を押印していた。 (動物園)</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(サービス事業課)</p> <p>a 受領した納品書について、計理担当職員だけでなく契約の履行確認を行った職員全てが適切に保管できるよう保管場所を定め、当該保管場所を上記の指摘事項と併せて所属長から所属職員へ周知し、改善を図った。</p> <p>(動物園)</p> <p>b 契約の履行確認については、納品の際に必ず複数の職員が立ち会い、その職員が履行確認印を押印するよう改めるとともに、契約事務規則及び検収事務取扱要綱を課内で周知し、改善を図った。</p>

指 摘 事 項

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

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、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務また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。
(美術館, 動物園)
- b 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。
(地域づくり推進課, サービス事業課, 文化芸術企画課, 美術館)
- c 備品を他課に貸し出した際、物品公借の手続きをしていなかった。
(地域づくり推進課, 文化芸術企画課)
- d 人事異動に伴う専用備品の交付、返還手続を行っていなかった。
(文化芸術企画課)
- e 公の施設の指定管理者と物品の貸与及び管理に関する契約を締結していなかった。
(文化芸術企画課)

備品の取得経過及び所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い、定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組むようにされたい。

また、公の施設の指定管理者への物品の貸与について、適切に契約を締結されたい。

講 じ た 措 置

(地域づくり推進課)

- b 記録がなかった備品について、現物を確認し、登載漏れとして備品台帳に記録した。
- c 貸出先の部署に利用状況を確認し、利用していない備品については、当課に返却さ

せるとともに、貸出先が今後も長期的に利用する意向を示した備品については、平成23年8月に所管換手続きを行った。

(サービス事業課)

b 記録がなかった備品について、現物を確認し、登載漏れとして備品台帳に記録した。

(文化芸術企画課)

b 記録がなかった備品について、現物を確認し、登載漏れとして備品台帳に記録した。

c 指摘を受け、直ちに物品公借手続きを行った。

d 指摘を受け、直ちに備品使用管理簿を更新し、人事異動に伴う専用備品の交付、返還手続きを行った。

e 平成23年度から公の施設の指定管理者と物品の貸与及び管理に関する契約を締結した。

(美術館)

a 備品台帳に記録があるが、現物を確認できなかった備品については、所在の確認を行った。当該備品については不要な備品であるため、平成23年6月に物品会計規則に基づき返納処理を行った。

また、適正な物品管理について、平成22年11月18日開催の美術館全体会議において、所属長より職員全員に指導を行った。

b 備品台帳に記録していなかったが、備品として管理すべき物品については、受入整理を行った。当該備品については不要な備品であるため、平成23年6月に物品会計規則に基づき返納処理を行った。

(動物園)

a 備品台帳に記録があるが、現物を確認できなかった備品については、所在の確認を行い、平成23年7月に物品会計規則に基づき返納処理を行った。併せて全ての備品について帳票との照合を行い、今後は、定期的な確認をし、適正な備品管理を行うよう是正していく。

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるが、消耗品台帳への記帳を行わないまま、郵券を払出していたものがあつた。</p> <p>郵券等については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(文化芸術企画課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券等の取扱いについて、文化市民総務課長通知「郵券等に係る適正な事務の執行について(通知)」を課内で周知するとともに、郵券の保管場所に注意書きを貼付し、郵券を払い出した際に、消耗品台帳への記帳に漏れがないように改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入の調定は、納入すべき金額等が誤っていないかを調査してこれをしなければならぬとされているが、委託業務に係る物品有償貸与契約において、貸与料算定の基礎となる貸付備品等一覧が現状に合っておらず、貸与料が過少に調定されていたものがあつた。</p> <p>物品の貸与料を適正に調定するようにされたい。</p> <p>(若杉学園)</p>

講 じ た 措 置
<p>委託業務に係る物品有償貸与契約について、平成 23 年度の契約は、平成 23 年 4 月時点の貸付備品等一覧に基づき契約を締結し、物品の貸与料を適正に調定した。</p>

指 摘 事 項

ア 収入事務

(イ) 収納事務

会計規則等によると、総務事務センター出納員以外の出納員及び区出納員は、領収調書受払簿を備え、領収調書の調製及び払出しを記載することとされている。また、書損及び未使用のまま年度を経過した領収書等については、その取扱いが具体的に定められているが、次のような事例があった。

a 領収調書受払簿において、領収調書の年度当初の調製高及び年度中の差引保管高を正しく記入していなかった。

(家庭動物相談所)

b 領収書及び原符の書損分及び年度経過後の未使用分について、定められた方法で処理していなかった。

(家庭動物相談所)

領収調書の受払い及び領収書・原符の書損等処理について、適正な事務処理を行われたい。

講 じ た 措 置

領収調書受払簿の取扱いについて、領収調書の年度当初の調製高及び年度中の差引保管高を正しく記入するよう改めた。

また、領収書及び原符の書損分及び年度経過後の未使用分についても、定められた方法で処理するよう改めた。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</p> <p>地方自治法施行令によると、物件購入費等で相手方の行為の完了後に支出する歳出の会計年度は、当該行為の履行があった日の属する年度とされているが、物品の調達において、履行確認を平成22年度4月に行いながら、平成21年度予算により執行しているものがあった。</p> <p>適正な会計年度所属に基づく事務処理を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(障害保健福祉課)</p>

講 じ た 措 置
<p>物品の調達について、適正な会計年度所属に基づく事務処理を行うよう、企画係長から各職員に対して周知徹底した。</p>

指 摘 事 項

イ 支出事務

(イ) 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) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(児童福祉センター)

(b) 受領した前渡金を正当債権者でなく、事業担当職員に一括交付し、その交付日をもって資金前渡出納簿の支払完了日として記入していた。

(児童福祉センター)

(c) 支払額と異なる額を資金前渡出納簿に記入し、差引保管額が誤っていた。

(児童福祉センター)

資金前渡出納簿は、出納のつど正確に記入するようにされたい。

講 じ た 措 置

資金前渡出納簿の取扱いについて、事業を実施する所属長を前渡職員として各所属で管理するとともに、資金前渡出納簿の記載方法を各所属内に周知した。

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> c 需用費の支出</p> <p> 物品等の調達は事前の見積りを経て決定すべきであるが、事業の性格上、事前の見積りが困難である物品の調達において、納品初日を決定日とする月単位の調達決定を行っていた。</p> <p> 経費の支出方法を見直すなど、適正な調達事務を行うよう改善されたい。</p> <p>(若杉学園)</p>

講 じ た 措 置
<p>事前の見積りが困難である物品の調達について、平成23年度から月単位の資金前渡により物品等の調達を行うよう事務を改めた。</p>

指 摘 事 項

イ 支出事務

(ウ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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実際の簿冊受領者と異なる者が受領印を押印し、これを所属長が確認していた。

(障害保健福祉課)

b タクシーチケットを払い出した際、タクシーチケット交付整理簿に記入していなかった。

(障害保健福祉課)

c タクシーチケット使用報告書において、タクシー利用が認められることが不明確な場合であっても、所属長が確認していた。

(障害保健福祉課)

d 交付後使用と取りやめたタクシーチケットが速やかに返納されていなかった。

(障害保健福祉課)

e タクシーチケットの使用後直ちに使用状況を報告していなかった。

(障害保健福祉課)

f タクシーチケット使用報告書に所属長が確認印を押印していなかった。

(障害保健福祉課)

この他にも、この要綱及び要領に定められた事務取扱いの規定が、十分に生かされず、不適切な事務が行われているものが多数見られた。

タクシーチケットの取扱いに係る指摘事項については、保健福祉局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、局全体で課題認識の共有を図るなど、同様の問題を発生させないよう取り組んだとの措置の通知を受けているにもかかわらず、同様の事例が認められた。

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、管理責任者の責任を明確にした実効性のある措置を再度講じるとともに、特にタクシーチケットの交付、帳簿等の記入などの実態を把握し、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。

講 じ た 措 置

- a タクシーチケット簿冊受払簿については、簿冊受払簿と交付整理簿の受入者を一致させ、簿冊受払簿には受領者の受領印を押印するよう改めた。
- b タクシーチケット交付整理簿の記載漏れについては、全件改めて記載した。
また、タクシーチケットを払い出した際、速やかにタクシーチケット交付整理簿に記入するよう企画係長から課内周知を行い、事務の適正化を図った。
- c タクシーチケット使用理由の不明確な記載については、過誤により旧様式（備考欄＝用務内容）の使用報告書を使用していたため、新様式（備考欄＝使用理由）を使用し、タクシー使用理由の明確化を図った。
- d 使用取消後のタクシーチケット返納については、速やかに返納するよう企画係長から課内周知を行い、事務の適正化を図った。
- e タクシーチケットの使用報告については、使用后、直ちに使用状況を報告するよう企画係長から課内周知を行い、事務の適正化を図った。
- f タクシーチケット使用報告書の所属長確認については、タクシーチケット使用報告書について所属長の確認を受けるとともに、タクシーチケットを使用した際には速やかに所属長の確認を受けよう改めて企画係長から課内周知を行い、事務の適正化を図った。
タクシーチケットの適正な取扱いについては、平成23年4月1日付で「京都市タクシーチケット等取扱要領の改正について」局内に周知した。
また、保健福祉総務課において、局内全所属を対象にタクシーチケット受払簿、交付整理簿、使用報告書の点検を実施し、各所属へ指摘事項を通知するとともに、特に誤りが多かった項目を取りまとめて注意喚起を行い、同様の指摘を繰り返さないよう取り組んでいる。

指 摘 事 項
ウ 契約事務 (ア) 契約の締結 a 契約事務規則によると、契約書を作成する場合には、契約の目的等を記載するものとされているが、委託業務において、契約の目的である業務内容が契約書に明記されておらず、これを補う仕様書も作成されていないものがあった。 契約の締結に当たっては、仕様書等により業務内容を明確にされたい。 (障害保健福祉課)

講 じ た 措 置
委託契約の締結について、平成 23 年度の委託契約から、目的、業務内容が明記されている要綱を契約書に添付することを徹底し、委託業務の内容を明確にした。

指 摘 事 項

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

- b 物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。

物品の調達は、事前に契約の決定を経て行うようにされたい。

(医務審査課)

講 じ た 措 置

物品の調達については、契約事務規則に従い事前に見積書を徴収し契約決定を行ったうえで、物品等を調達するよう所属長から所属職員に周知し、適正化を図った。

指 摘 事 項

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

- c 契約事務規則等によると、随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を提出させなければならないとされているが、事前に見積書を収受せずに契約決定を行っていたものがあった。

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。

(児童福祉センター，家庭動物相談所)

講 じ た 措 置

随意契約の締結については、契約事務規則に従い事前に見積書を徴収したうえで契約決定を行うよう所属長から所属職員に周知し、適正な事務処理に改めた。

指 摘 事 項

ウ 契約事務

(イ) 契約の履行の確保

地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

a 納品書等に履行確認印を押印していなかった。

(児童福祉センター，家庭動物相談所，若杉学園)

b 同一の物品購入において、2枚の納品書を受領し、履行確認を行っていた。

(医務審査課)

c 委託契約に基づく支払いにおいて、納品書の代替とする書類に業者名の記載及び押印がなかった。

(若杉学園)

契約の履行確認に係る措置事項については、保健福祉局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、適正な契約事務の処理を行うよう文書により周知徹底したと措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。

適正な契約の履行確認について、周知徹底されない原因を明らかにしたうえで、管理監督者の責任を明確にした実効性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後このような事例を生じさせないようにされたい。

講 じ た 措 置

(児童福祉センター，家庭動物相談所，若杉学園)

a 納品書等の履行確認については、契約事務規則等に基づいた適切な事務処理を徹底した。

(医務審査課)

b 納品書の履行確認については、契約事務規則等に基づいた適切な事務処理を徹底した。

(若杉学園)

c 納品書の代替とする書類について、平成22年11月分から、業者名の記載及び押印

を義務付けた。

適正な契約の履行確認について、平成23年1月27日に文書により周知徹底した。

また、平成23年6月29日に局内において実施した計理研修の際に、重点的に説明し周知徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</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、本市の事務また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。 (児童福祉センター, 若杉学園, 家庭動物相談所)</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。 (若杉学園, 障害保健福祉課)</p> <p>c 備品整理票を貼付していない備品があった。 (若杉学園, 障害保健福祉課)</p> <p>d 指定管理者への貸与物品において、本市との間でその取扱いについて定めることなく他施設に貸し出されていた物品があった。 (障害保健福祉課)</p> <p>備品の取得経過及び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の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組むようされたい。</p> <p>また、指定管理者等への貸与物品については、他施設への貸出し等の取扱いを協定書等において明確にされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(児童福祉センター, 若杉学園, 家庭動物相談所)</p> <p>a 備品として管理すべき物品については、備品台帳に全て記録するよう改めた。 (障害保健福祉課)</p> <p>b 現物を確認できない備品については、返納手続のなかで所属処分を求められ処分をした備品のうち、返納手続自体が漏れていたものがあったため、返納手続のうえ備品台帳から削除の処理を行った。</p>

(若杉学園)

b 現物を確認できない備品については、現物を確認した。

(障害保健福祉課，若杉学園)

c 備品整理票の貼付漏れについては、備品整理票を貼付した。

(障害保健福祉課)

d 平成 23 年度以降は全ての指定管理者と「物品の貸与及び管理に関する協定書」を締結しており、「転貸の禁止」により、今後転貸のないよう適正な管理の徹底を図った。

なお、他施設へ貸し出されていた物品については、指定管理者へ返却済みである。

指定管理者への物品の貸与については、物品貸与一覧により、定期的に貸与物品を確認するよう局内で事務の取扱いを統一した。

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>郵券等の取扱いについては、物品会計規則に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるが、消耗品台帳への記帳を行わないまま、消耗品の受払いを行っていた。</p> <p>郵券等については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(児童福祉センター)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券等の取扱いについては、平成 17 年 6 月 21 日付け「郵券等に係る適正な事務執行について（通知）」（統括監察員，会計室長通知）に則り，平成 22 年 10 月の所内補職者会議の際に，再度，郵券の適正な取扱いを周知するとともに，定期的に消耗品台帳と残数の確認などを周知徹底した。</p> <p>また，毎月の使用報告の際に，消耗品台帳が適正に記帳されていることを児童福祉センター総務課で確認することとした。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 共通事項</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>会計規則によると、公金収納受託者が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、遵守されていないものがあった。</p> <p>適正な収入事務を行うため、会計規則を遵守し、収納金を領収したときは、速やかに収納機関に払い込むよう、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;">(都市総務課，都市づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>平成 22 年 11 月に公金収納受託者を対象とした研修を実施し、公金の取扱いについて改めて周知するとともに、収納金を領収したときは、速やかに収納機関に払い込むよう指導した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときはこれを調定しなければならないとされているが、行政財産の目的外使用料の調定について、納期限を指定することなく行っているものがあつた。</p> <p>地方自治法等に従い、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(すまいまちづくり課)</p>

講 じ た 措 置
<p>監査結果を受け、所属長から当該業務の担当職員に対し、行政財産の目的外使用料の調定について、納期限を指定するよう指導した。</p> <p>また、所属長から所属職員に対して今回の監査結果及びその改善策の周知を行った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>会計規則によると、公金収納受託者は、領収調書により収納金を領収したときは、収納金日計報告書及び当該領収調書のうちの領収済通知書を歳入徴収者に送付しなければならないとされている。この事務処理において、公金収納受託者から送付された収納金日計報告書の内容に誤りがあったが、当該収納金日計報告書の精査を行っていないものがあった。</p> <p>歳入徴収者として収納金日計報告書の内容の精査を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(都市総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>歳入徴収者から公金収納受託者に対して、収納金日計報告書及び領収済通知書のほか、売上日報の提出を求めることとし、当該書類をもって収納金日計報告書の内容の精査を行うよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p>a 支出方法の特例による支払</p> <p>会計規則によると、資金前渡を受けた者は、資金前渡出納簿を備え出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。 (建築指導課)</p> <p>(b) 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。 (建築指導課)</p> <p>資金前渡出納簿は、出納のつど正確に記入するようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>所属長から所属職員に対して、会計規則に基づき、資金前渡出納簿について、出納のつど正確に記入するよう指導し、改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p> b 補助金の支出</p> <p> 京都市補助金等の交付等に関する条例及び同条例施行規則によると、補助金の交付について、市長は補助金の申請があった場合において、当該申請に係る書類等の審査を行うこととされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 補助金額を積算する書類として内容が不明瞭なものを受領し、交付決定を行っていた。</p> <p style="text-align: right;">(都市づくり推進課)</p> <p>(b) 補助金の申請に必要な書類が添付されていない申請書を受領し、交付決定を行っていた。</p> <p style="text-align: right;">(建築安全推進課)</p> <p> 補助金の交付に当たっては、補助金の申請に係る書類等の精査を行うなど、京都市補助金等の交付等に関する条例等に基づき、補助金の交付決定の適正化を図るとともに、公正性及び透明性を確保するよう、取り組まれない。</p>

講 じ た 措 置
<p>(都市づくり推進課)</p> <p>(a) 所属長から所属職員に対して、補助金の交付事務を適正に行うよう指導し、平成23年度の補助金申請受付分から、補助金額の積算根拠が明瞭に分かる資料の提出を求めるよう改めた。</p> <p>(建築安全推進課)</p> <p>(b) 所属長から所属職員に対して、補助金の交付事務を適正に行うよう指導するとともに、補助金申請書の受領に係る確認事項のリストを作成し、受領時にチェックするとともに、当該リストを決定書に添付して複数での確認を徹底するよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出一般</p> <p> c 旅費の支出</p> <p> 京都市旅費条例及び同施行細則によると、旅費については、適正に支給しなければならないが、旅行先の同一地域内における旅行について、支給しないこととされている車賃を支給していたものがあった。</p> <p> 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、旅費は条例等の定めに従い正確に支給されるようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(建築指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>所属長から所属職員に対して、旅費の支出は、京都市旅費条例及び同施行細則の内容を確認したうえで行うよう周知徹底を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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 タクシーチケットを払い出した際に、タクシーチケット交付整理簿に交付理由を記入していなかった。 (建築指導課)</p> <p>b タクシーチケットは、タクシー使用の必要が生じた職員に交付するものとされているが、交付を受けた職員と異なる職員が使用していた。 (建築指導課)</p> <p>タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの払出しに当たっては、保管責任者及び所属長が、タクシーチケット交付整理簿の記載内容の二重確認を徹底することとした。</p> <p>また、タクシーチケットを交付する際、保管責任者から交付を受けた職員に対し、別の職員が使用することがないように、注意喚起を行うこととした。</p> <p>あわせて、タクシーチケットの取扱いに係る要綱及び要領を全職員に配布し、適正な取り扱いを行うよう、所属長から所属職員に対して、周知徹底を行った。</p>

指 摘 事 項

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 契約事務規則，京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン等によると，特定の者と随意契約により契約を締結しようとするときは，見積書を提出させなければならないとされている。また，契約書を作成する場合には，契約の目的，契約金額及び履行期限に関する事項等を記載する必要があるとされている。

この契約の締結に係る事務において，次のような事例があった。

(a) 特定の者と随意契約により契約を締結する際に，契約の相手方に見積書を提出させていなかった。

(都市計画課，歩くまち京都推進室)

(b) 事前に文書による承諾を得ずに契約の相手方が義務の履行を第三者に委託すること（以下「未承諾再委託」という。）を禁止する事項を契約書に記載していなかった。

(歩くまち京都推進室)

(c) 委託事業において，契約の目的である業務内容が契約書に明確にされておらず，これを補う仕様書も作成されていなかった。

(都市総務課)

契約事務規則，京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン等に従い，適正な事務処理を行うようにされたい。

講 じ た 措 置

(都市計画課, 歩くまち京都推進室)

- (a) 所属長から所属職員に対して, 本市から委託契約の相手方に必ず見積書の提出を求めることを周知徹底し, 改善を図った。

(歩くまち京都推進室)

- (b) 所属長から所属職員に対して, 委託契約に当たっては, 未承諾再委託を禁止する事項を契約書に記載するよう周知徹底し, 改善を図った。

(都市総務課)

- (c) 所属長から所属職員に対して, 適正な契約事務を行うよう指導し, 平成 23 年度契約分から, 契約事務規則等に従い, 委託事業の契約書に具体的な委託内容 (保守点検業務の場合, その点検回数など) を明記するとともに, これを補う実施要領を作成した。

指 摘 事 項
エ 契約事務 (ア) 契約の締結 b 物品等の調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。 物品の調達は、事前に契約の決定を経て行うようにされたい。 (建築指導課, 歩くまち京都推進室)

講 じ た 措 置
所属長から担当職員に対して、京都市契約事務規則に基づき、物品購入については契約の決定を経てから物品の調達を行うよう指導を行い、契約事務の適正化を図った。

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>a 地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 受領した納品書を適切に保管していなかった。 (建築指導課)</p> <p>(b) 納品日を記入していない納品書を受領していた。 (建築指導課)</p> <p>(c) 同一の物品購入において、2枚の領収書を受領し、履行確認を行っていた。 (都市計画課)</p> <p>契約の履行確認に係る指摘事項については、都市計画局を対象として過去に実施した定期監査においても措置を求めたところ、適正に履行確認を行うよう所属長を通じて周知徹底したと措置の通知を受けているが、同様の事例が認められた。</p> <p>適正な契約の履行確認について、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行性のある取組を行うとともに、定期的に点検するなど、今後はこのような事例を生じさせないようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(建築指導課)</p> <p>(a), (b) 所属長から所属職員に対して、納品書を受領した際には、契約内容の履行確認に併せて納品書の納品日の記載確認を徹底すること及び計理担当者以外のものが納品書を受領した場合は速やかに計理担当者に引き継ぐことについて周知徹底を図った。</p> <p>(都市計画課)</p> <p>(c) 所属長から所属職員に対して、契約の履行確認の徹底を指導した。納品書については、直ちに履行確認印を押印するとともに、履行確認印を押印した納品書を支出命</p>

令書と併せて回付し，分任物品出納員による確認を行ったうえで適正に保管するよう改めた。

平成 23 年 11 月 4 日，都市計画局の全所属長を対象に，適正な契約の履行確認を目的とした通知文及び契約事務研修資料等を配布し，契約の履行確認に係る指摘が過去の監査においてもなされていることを踏まえて，適正な事務の執行を行うよう周知徹底を図った。

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p> b 契約事務規則によると、未承諾再委託は禁止されているが、承諾を得ずに再委託が行われていたものがあった。</p> <p> 再委託に当たっては、適正な事務処理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(都市総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>再委託に当たって適正な事務処理を行うため、担当職員から契約の相手方に対し、再委託を行う場合は、本市の承諾が必要であることを口頭確認するように徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>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備品のうち、現物を確認できないものがあった。</p> <p>備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに物品会計規則に従った手続きを行い、定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(建築指導課)</p>

講 じ た 措 置
<p>所属長から所属職員に対して、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きを行い、定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理を行うよう周知徹底を図った。</p> <p>また、指摘事項において備品台帳に記録がある備品のうち、現物を確認できなかったものについては、現物の所在が確認できた。</p>

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 郵券の払出しに当たり、係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(建築指導課)</p> <p>b ガソリンチケットの払出し、月末の現在高と現物保有枚数との照合等に当たり、係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(建築指導課)</p> <p>郵券等については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>所属長から所属職員に対して、監査の指摘事項を周知し、郵券及びガソリンチケットの取扱いにおいては、物品会計規則等に基づき、残高確認の際、係長級以上の職員を含む複数者での確認を必ず行うよう徹底した。</p>

指 摘 事 項

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

会計規則によると、区出納員は、事務処理上、つり金を必要とするときは、あらかじめ出納機関に合議したうえで、収納金の中から必要と認める最小限度の現金を留めておくことができるとされているが、次のような事例があった。

a 当年度の収納金の中からではなく前年度以前に留めておいたものを繰り越して使用していた。

(保険年金課)

b 区会計管理者にあらかじめ合議していなかった。

(市民窓口課)

つり金に要する現金は、適正な手続きにより留めておくようにされたい。

講 じ た 措 置

(保険年金課，市民窓口課)

公金の管理について、平成23年4月1日から、収納金の中からつり金に要する現金を留めておく方法を会計管理者からつり金に要する現金の交付を受ける方法に変更した。よって、今後は、この新たな方法を適正に執行していく。

指 摘 事 項

イ 収入事務

(ア) 徴収事務

a 調定事務

地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行わず、1箇月分をまとめて作成し、これにより調定を行っていた。

調定簿は、事実の発生の日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うようにされたい。

(市民窓口課)

講 じ た 措 置

調定事務について、調定簿は、収入日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うよう改めた。

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>a 会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>(a) 収納金日計報告書の収納日を誤って記入していた。 (保険年金課)</p> <p>(b) 収納金日計報告書に留めておいたつり銭を記入していなかった。 (市民窓口課)</p> <p>(c) 領収調書目次に当日の使用状況の記入がなく区出納員の確認がなかった。 (保険年金課)</p> <p>会計規則に基づき、区出納員が収納金に関する精査を適切に行うように徹底されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(保険年金課)</p> <p>(a) 収納金日計報告書について、記載内容に漏れや誤りが生じることがないように、所属長から所属職員に対して注意喚起を図るとともに、区出納員（所属長）を含め複数の職員で同報告書の精査を徹底することとした。</p> <p>(市民窓口課)</p> <p>(b) 公金の管理について、平成23年4月1日から、収納金の中からつり銭に要する現金を留めておく方法を会計管理者からつり銭に要する現金の交付を受ける方法に変更した。よって、今後は、この新たな方法を適正に執行していく。</p> <p>(保険年金課)</p> <p>(c) 領収調書の取扱いについて、使用状況の記入を漏れなく行うとともに区出納員（所属長）の確認を確実に受けるよう、所属長から所属職員に対して周知徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p> b 会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金等徴収事務規則によると、金銭登録機の記録シートは区出納員が精査すべき書類とされており、領収に関する証拠書類として取り扱う必要があるが、記録内容の誤りについて手書きで修正していたものがあった。</p> <p> 記録シートについては、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされた。</p> <p style="text-align: right;">(市民税課)</p>

講 じ た 措 置
<p>記録シートの取扱いについて、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うよう、所属長から所属職員に対して周知徹底を図った。</p> <p>また、業務時間終了 30 分前の時点で当日の記録シートの内容を確認するとともに、翌日においても再確認を行うことにより、記録内容の誤りを防止するように改善を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならぬとされているが、次のような事例があった。</p> <p>a 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p>b 調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書に留めておいたつり銭を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(市民税課)</p> <p>帳簿の記録整理は、記載原因発生のとど行い、出納の状況を明らかにするようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(市民窓口課)</p> <p>a 関係帳簿の記録整理については、記載原因発生のとど行い、出納の状況を明らかにするように改めた。</p> <p>(市民税課)</p> <p>b 平成23年4月1日からつり銭の取扱方法が変更され、つり銭の入出金の状況等に関しては、収納金日計報告書から現金出納簿に記載することとなったため、新たに定められた現金出納簿においても記録の徹底を図った。</p>

指 摘 事 項

ウ 支出事務

(ア) 支出負担行為

京都市区長等専決規程（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し、その責任を負うものとされているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたものがあった。

支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決裁を行うようにされたい。

(総務課，健康づくり推進課)

講 じ た 措 置

支出決定については、区長等専決規程に基づく正当な専決権限を有する者が決裁を行うため、起案者及び承認者が事案ごとに内容及び規程の確認を徹底するよう改めた。

指 摘 事 項
<p>ウ 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>会計規則によると、資金前渡を受けた者は、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。</p> <p>(a) 支払を完了した後、7日以内に精算を行っていなかった。(総務課)</p> <p>(b) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。(総務課)</p> <p>(c) 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。(総務課)</p> <p>資金前渡に係る事務処理は、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>資金前渡に係る事務処理については、会計規則に従い適正に行うよう所属長から担当職員に周知徹底した。</p> <p>また、資金前渡出納簿を定期的に確認することで、資金前渡金の精算を管理するとともに、出納のつど、漏れなく記載がなされているかの点検を行うように改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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。</p> <p>a タクシーチケット簿冊受払簿に記入していない簿冊があった。 (総務課)</p> <p>b タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用していた。 (健康づくり推進課)</p> <p>タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(総務課)</p> <p>a タクシーチケットの取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要綱に基づき、タクシーチケット簿冊の受払いがあれば、そのつど漏れなく記入するよう、所属長から保管責任者及び所属職員に周知徹底した。</p> <p>(健康づくり推進課)</p> <p>b タクシーチケットの取扱いに関し、平成23年6月、タクシーチケットの交付は使用の必要が生じたつど行うことを所属長から保管責任者に徹底するとともに、タクシーチケット等取扱要綱及び要領に従った取扱いを所属職員に徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>契約事務規則によると、随意契約により予定価格が 10 万円を超える契約を締結するときは、2 人以上のものから見積書を徴さなければならないとされているが、契約金額が 10 万円を超える物品の購入について、複数の者から見積書を提出させていないものがあった。</p> <p>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;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>契約の締結については、契約事務規則に基づき、適正な事務処理を行うよう所属長から担当職員に対して指導し、予定価格が 10 万円を超える物品の購入について、複数の者から見積書を徴するよう改めた。</p>

指 摘 事 項

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務また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。

(健康づくり推進課)

b 備品台帳に品名等を具体的に記入していなかった。

(健康づくり推進課)

c 保健所分室に配置された備品について、当該庁舎に開設された診療所の備品として使用されているが、これらの備品について、診療所開設者への貸付手続を行っていないかった。

(健康づくり推進課)

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の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組むようにされたい。

講 じ た 措 置

a, b 物品の管理事務については、平成23年4月に備品台帳と現物となる備品の照合を行い、現物を確認できなかった備品の所在確認をするとともに、備品台帳に品名等が具体的に記入されていないものに関しては、改めて記入した。

今後も定期的に帳票と備品の照合を行い、適正な備品管理を徹底していく。

c 物品の管理事務について、保健所分室に配置された備品で診療所開設者への貸付手続を行っていないかったものについては、保健所分室の所管が平成23年度から保健福祉局保健衛生推進室医務審査課へ移ったため、当該課において現在貸付手続がなされたことを確認した。

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるとされているが、消耗品台帳とはがきの現在高が一致していなかった。</p> <p>郵券等については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づいて事務処理を厳正に行うよう、所属長から所属職員に対して注意喚起を行った。また、平成 22 年 10 月からは、払出しの際、係長級以上の職員を含む複数者で消耗品台帳の現在高と郵券等の現物との照合を行うこととした。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 共通事項</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>会計規則によると、区出納員は、事務処理上、つり金を必要とするときは、あらかじめ出納機関に合議したうえで、収納金の中から必要と認める最小限度の現金を留めておくことができるとされているが、次のような事例があった。</p> <p>a 当年度の収納金の中からではなく前年度以前に留めておいたものを繰り越して使用していた。 (保険年金課)</p> <p>b 区会計管理者にあらかじめ合議をしていなかった。 (市民窓口課, 京北出張所)</p> <p>つり金に要する現金は、適正な手続きにより留めておくようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(保険年金課, 市民窓口課, 京北出張所)</p> <p>a, b 公金の管理について、平成23年4月1日から、収納金の中からつり金に要する現金を留めておく方法を会計管理者からつり金に要する現金の交付を受ける方法に変更した。よって、今後は、この新たな方法を適正に執行していく。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行わず、1箇月分をまとめて作成し、これにより調定を行っていた。</p> <p>調定簿は、事実の発生のあった日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課, 京北出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>(市民窓口課)</p> <p>調定簿の取扱いについては、事実の発生のあった日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うよう改めた。</p> <p>(京北出張所)</p> <p>調定簿の取扱いについては、事実の発生のあった日ごとに速やかに記入するよう所属長から所属職員に周知徹底を図った。その後、同出張所において指摘事項の改善状況を点検し、調定簿の取扱いが改められていることを確認した。</p> <p>なお、指摘事項については、右京区役所として、「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した。</p>

指 摘 事 項

イ 収入事務

(イ) 収納事務

a 会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 収納金日計報告書を作成していなかった。

(市民窓口課)

(b) 収納金日計報告書に区出納員又は区分任出納員の押印がなかった。

(市民窓口課，保険年金課，京北出張所)

(c) 返納した領収調書の未使用部分について、無効処理をしていなかった。また、書損処理をした領収調書について、領収済整理票が綴じられていなかった。

(保険年金課)

(d) 領収調書に領収日を記入していなかった。

(福祉介護課)

(e) 領収調書目次に当日の使用状況の記入がなく区出納員の確認がなかった。

(保険年金課)

会計規則に基づき、区出納員が収納金に関する精査を適切に行うように徹底されたい。

講 じ た 措 置

(市民窓口課)

- (a) 収納金日計報告書が作成されていなかった出張所に対して作成を指示し、同報告書が作成されたことを確認した。
- (b) 収納金日計報告書に区出納員又は区分任出納員の押印がなかった出張所に対して押印をするよう指示し、改善されたことを確認した。

(保険年金課)

- (b) 収納金日計報告書に区出納員又は区分任出納員の押印をするよう改善した。
- (c) 返納した領収調書の未使用部分について、無効処理をするように、また、書損処理をした領収調書について、領収済整理票を綴じるよう改善した。
- (e) 領収調書目次に当日の使用状況を記入することとしたうえで、区出納員の確認を行うようにした。

(京北出張所)

- (b) 収納金日計報告書に区出納員又は区分任出納員の押印をするよう改善した。その後、同出張所において指摘事項の改善状況を点検し、収納金日計報告書の押印に漏れないことを確認した。

(福祉介護課)

- (d) 領収調書に領収日を記入するよう改善した。

なお、指摘事項については、右京区役所として、「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した。

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>b 会計規則及び京都市金銭登録機の使用を伴う歳入金徴収事務規則によると、金銭登録機の記録シートは区出納員が精査すべき書類とされており、領収に関する証拠書類として取り扱う必要があるが、記録内容の誤りについて手書きで修正していたものがあった。</p> <p>記録シートについては、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(京北出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>記録シートの取扱いについて、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うよう、所属長から所属職員に対して周知徹底を図った。その後、同出張所において指摘事項の改善状況を点検し、改められていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならぬとされているが、次のような事例があった。</p> <p>a 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課, 京北出張所)</p> <p>b 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表(又は調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書)に留めておいたつり銭を記入していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課, 市民税課, 京北出張所)</p> <p>c 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書の収納金の払込日を誤って記入していた。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p>帳簿の記録整理は、記載原因発生の日に行い、出納の状況を明らかにするようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(市民窓口課)</p> <p>a 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書については、出納等の事実がある日ごとに記載することを徹底した。</p> <p>c 収納金の払込日について、実際に払い込んだ日と相違しないよう記載することを徹底した。</p> <p>(京北出張所)</p> <p>a 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書については、会計規則に基づいて適切に記入するよう、所属長から所属職員に対して周知徹底を図った。その後、同出張所において指摘事項の改善状況を点検し、取扱いが改められていることを確認した。</p>

(市民窓口課, 京北出張所, 市民税課)

b 平成23年4月1日から, 収納金の中からつり銭に要する現金を留めておく方法を会計管理者からつり銭に要する現金の交付を受ける方法に変更した。よって, 今後は, この新たな方法を適正に執行していく。

なお, 指摘事項については, 右京区役所として, 「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し, 各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し, 指摘事項及び改善内容を周知した。

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</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し、その責任を負うものとされているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたものがあった。</p> <p>支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決裁を行うようにされたい。</p> <p>(総務課，京北出張所)</p>

講 じ た 措 置
<p>(総務課)</p> <p>支出決定については、区長等専決規程に基づく正当な専決権限を有する者が決裁を行うため、起案者及び承認者が事案ごとに内容及び規程の確認を徹底するよう改めた。</p> <p>(京北出張所)</p> <p>支出決定については、区長等専決規程に基づく正当な専決権限を有する者が決裁を行うため、所属長から所属職員に対して、決裁内容の確認の徹底を図った。その後、同出張所において指摘事項の改善状況を点検し、支出決定の専決権限に誤りがないことを確認した。</p> <p>なお、指摘事項については、右京区役所として、「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 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>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、同一の前渡金を重複して記入していた。</p> <p>資金前渡出納簿は、出納のつど正確に記入するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>資金前渡に係る事務処理については、会計規則に従い適正に行うよう所属長から担当職員に周知徹底した。</p> <p>なお、指摘事項については、右京区役所として、「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した。</p>

指 摘 事 項

ウ 支出事務

(ウ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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記入していない簿冊があった。

(総務課)

b タクシーチケット簿冊受払簿の現在高を誤って記入していた。

(総務課)

c タクシーチケットを払い出した際に、交付整理簿に交付理由を記入していなかった。

(市民窓口課)

d タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用していた。また、長期間使用せず保管していた。

(福祉介護課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

講 じ た 措 置

(総務課)

a, b タクシーチケットの取扱いについては、公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領に基づき、タクシーチケット簿冊の受払いがあれば、そのつど漏れなく記入するよう、所属長から保管責任者及び所属職員に周知徹底した。

(市民窓口課)

c 交付整理簿の様式について、交付理由欄がない旧様式を使用していたことから、現行の様式に改めるとともに、交付理由を漏れなく記入するよう所属長から保管責任者及び所属職員に周知徹底した。

(福祉介護課)

d 保管していた残チケットは、京都市タクシーチケット等取扱要領に基づき返納手続を行うとともに、使用のつど払い出すなど要領に従った取扱いを徹底するよう、所属長から保管責任者及び所属職員に周知徹底した。

なお、指摘事項については、右京区役所として、「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した。

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(ア) 契約の締結</p> <p>契約事務規則によると、随意契約により予定価格が 10 万円を超える契約を締結するときは、2 人以上のものから見積書を徴さ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 契約金額が 10 万円を超える物品の購入について、複数の者から見積書を提出させていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(総務課，京北出張所)</p> <p>b 随意契約を行うことのできる基準を誤って適用したため、本来行うべき見積合わせを行っていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</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>

講 じ た 措 置
<p>(総務課)</p> <p>a 予定価格が 10 万円を超える物品の購入については、契約事務規則に基づき、複数の者から見積書を徴するよう改めた。</p> <p>b 指摘を受けた案件について、平成 23 年度の契約からは見積合わせを行うよう改善するとともに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインに基づいて随意契約を行うよう、所属長から担当職員に周知徹底を図った。</p> <p>(京北出張所)</p> <p>a 予定価格が 10 万円を超える物品の購入については、契約事務規則に基づき、複数の者から見積書を徴するよう、所属職員に周知徹底した。その後、同出張所において指摘事項の改善状況を点検し、適正な事務が執行されていることを確認した。</p>

指 摘 事 項
<p>オ 財産管理事務</p> <p>(ア) 物品の管理事務</p> <p>物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務また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。 (京北出張所)</p> <p>b 重要物品の単価の記入がなかった。 (総務課)</p> <p>備品の所在を明らかにするとともに物品会計規則に沿った手続を行い、定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組むようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(京北出張所)</p> <p>a 現物を確認できなかった備品について、所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従い、適正な備品管理を行うよう、所属長から所属職員に周知徹底した。その後、同出張所において指摘事項の改善状況を点検し、適正な備品管理がなされていることを確認した。 (総務課)</p> <p>b 指摘を受けた物品については、本来、重要物品ではなく一般備品とすべきものであったため、変更を行った。</p> <p>なお、指摘事項については、右京区役所として、「定期監査結果報告」に係る研修会を実施し、各課庶務担当係長及び計理事務担当者に対し、指摘事項及び改善内容を周知した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 共通事項</p> <p>(ア) 公金の管理</p> <p>会計規則によると、区出納員は、事務処理上、つり金を必要とするときは、あらかじめ出納機関に合議したうえで、収納金の中から必要と認める最小限度の現金を留めておくことができるとされているが、当年度の収納金の中からではなく前年度以前に留めておいたものを繰り越して使用していた。</p> <p>つり金に要する現金は、適正な手続きにより留めておくようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p>

講 じ た 措 置
<p>つり金の取扱いについて、収納金の留保による方法から会計管理者からの現金を交付する方法へ改めた。</p> <p>なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</p> <p>地方自治法及び同法施行令によると、歳入を収入するときは、これを調定しなければならないとされているが、収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行わず、一定期間分をまとめて作成し、これにより調定を行っていた。</p> <p>調定簿は、事実の発生のあった日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課, 健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>調定簿の取扱いについて、事実の発生のあった日ごとに速やかに記入し、そのつど調定を行うように改めた。</p> <p>なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項

イ 収入事務

(イ) 収納事務

a 会計規則によると、出納員及び区出納員は、その収納権限に係る収納金を分任出納員及び区分任出納員に領収させた場合においては、当該職員に当該収納金、収納金日計報告書並びに当該収納金に係る証拠書類及び未使用の領収調書を提出させ、これらを精査しなければならないとされているが、次のような事例があった。

(a) 収納金日計報告書及び徴収事跡報告書が収納日ごとに作成されていなかった。

(保険年金課)

(b) 領収調書は、収納日ごとに使用枚数等を区出納員が確認するべきものであるが、確認していなかった。

(保険年金課)

(c) 収納金に関する精査を速やかに行わず、1箇月分まとめて精査していた。

(健康づくり推進課)

(d) 収納金日計報告書に、留めておいたつり銭を記入していなかった。

(健康づくり推進課)

会計規則に基づき、出納員及び区出納員が収納金に関する精査を適切に行うよう徹底されたい。

講 じ た 措 置

(a) 収納金日計報告書及び徴収事跡報告書については、収納日ごとに作成するよう改めた。

(b) 領収調書の取扱いについて、収納日ごとに各出納員が確認するよう改めた。

(c) 収納金については、事実の発生日ごとに速やかに精査を行うよう改めた。

(d) 収納金日計報告書に留保しているつり銭を記載するとともに、適切に点検を行うように徹底した。

なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>b 金銭登録機による領収書は領収調書による領収書と同様に取り扱うべきであるが、誤って発行した当初の領収書を保管していなかった。</p> <p>金銭登録機により領収書を再発行する場合において、誤って発行した領収書は、無効にする事務処理を行ったうえで、記録シートと共に保管することを徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>金銭登録機で誤って発行した領収書を再発行した際、誤って発行した領収書を回収し、無効処理を行った後に、記録シートと共に保管するように事務処理を改め、徹底した。</p> <p>なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>c 会計規則によると、区出納員は、その収納権限に係る収納金を領収したときは、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、次のような事例があった。</p> <p>(a) 領収調書の取扱者印について、全て実際に取扱った区分任出納員ではない職員が押印していた。</p> <p style="text-align: right;">(福祉介護課，保険年金課)</p> <p>(b) 郵便請求による証明書等の交付に際して定額小為替で受領した手数料の領収書について、領収額合計を記入していなかった。また、誤った額を記入していた。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p>領収調書等については、会計規則の趣旨に沿って適切に取り扱うようにされた。</p> <p>い。</p>

講 じ た 措 置
<p>(福祉介護課，保険年金課)</p> <p>(a) 領収調書の取扱者印について、実際に取扱った区分任出納員である職員が押印するよう改めた。</p> <p>(市民窓口課)</p> <p>(b) 郵便請求による証明書等の交付に際して定額小為替で受領した手数料の領収書の取扱いについて、領収額合計を正確に記入するように改めた。</p> <p>なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 収入事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>会計規則によると、区出納員は、収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。</p> <p>a 調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p>b 収納金出納簿について、収納金の出納の事実に基づかずに収入金計算表の内容を記入していた。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課)</p> <p>帳簿の記録整理は、記載原因発生のつど行い、出納の状況を明らかにするようされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>a 調定簿等の関係帳簿の取扱いについて、事実の発生の日ごとに速やかに記入するように改めた。</p> <p>b 収納金出納簿について、収納金の出納の事実に基づいて記載するよう改めた。</p> <p>なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(ア) 支出負担行為</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し、その責任を負うものとされているが、専決権限を有しない職員が支出決定していたものがあった。</p> <p>支出決定においては事案ごとに精査し、権限を有する者が決裁を行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康づくり推進課)</p>

講 じ た 措 置
<p>区長等専決規程を再度周知し、支出決定の事案ごとに、専決権限の確認を行うように徹底した。</p> <p>なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項

ウ 支出事務

(イ) 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、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。

(a) 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。

(健康づくり推進課)

(b) 資金前渡出納簿に記入していない前渡金があった。

(総務課, 福祉介護課, 健康づくり推進課)

(c) 同一の前渡金を複数の資金前渡出納簿に重複して記入していた。

(総務課)

(d) 前渡を受けた額と異なる額を資金前渡出納簿に記入していた。

(総務課)

(e) 資金前渡出納簿に出納のつど記入していなかった。

(総務課, 保健年金課)

(f) 資金前渡出納簿を、前渡金の出納があった順に記入せず、帳簿上保管額が明確となっていなかった。

(健康づくり推進課)

(g) 資金前渡出納簿に前渡金の受領日及び支払日を誤って記入していた。

(健康づくり推進課)

資金前渡に係る事務処理は、会計規則に従い適正に行うようにされたい。

講 じ た 措 置

- (a) 支払を完了した後，7日以内に精算するように周知徹底した。
- (b) (総務課，健康づくり推進課)
資金前途出納簿について，前渡金の受領及び支払のつど，確実に記入するよう改めた。
- (福祉介護課)
資金前渡出納簿について，前渡金の受領及び支払のつど，確実に記入するよう担当者に徹底するとともに，所属としても再確認することと改めた。
- (c) 複数の資金前渡出納簿で管理していたものを，一つに統合し，重複し記入することがないように徹底した。
- (d) 資金前途出納簿について，前渡金の受領及び支払のつど，確実に前渡金額を記入するよう改めた。
- (e) (総務課，保険年金課)
資金前渡出納簿について，出納のつど正確に記入するよう改めた。
- (f) 資金前途出納簿について，前渡金の受領及び支払のつど，確実に記入し，帳簿上保管額が明確となるように改めた。
- (g) 資金前途出納簿について，前渡金の受領及び支払のつど，速やかかつ確実に記入するよう改めた。
- なお，指摘事項については，伏見区役所として，部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに，その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等，再発防止に取り組んだ。また，各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し，適正な事務の確保を図った。

指 摘 事 項
<p>ウ 支出事務</p> <p>(イ) 支出一般</p> <p> b 需用費の支出</p> <p> 地方自治法及び同法施行令によると、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもってこれに充てなければならず、物件購入費の支出は、相手方の行為の履行があった日の属する年度において行わなければならないとされているが、需用費の支出において、物品等が実際には翌年度に納品されていたのに、当年度の予算から支出していたものがあった。</p> <p> 支払いは業務の履行があった年度の予算において行うよう、財務事務の基本を徹底し、事務の適正化に向けて具体的に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(総務課, 市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>(総務課, 市民窓口課)</p> <p> 物件購入費の支出の取扱いについては、財務事務の基本を徹底し、支払いは業務の履行があった年度の予算において行うように改めた。</p> <p> なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項

ウ 支出事務

(ウ) 関係帳簿の記録整理

公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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を作成していなかった。

(市民窓口課)

b タクシーチケット交付整理簿を作成していなかった。

(総務課)

c タクシーチケットの所管換及び簿冊受払簿の記入を経ずに他課にチケット簿冊を払い出していた。

(総務課)

d タクシーチケット簿冊受払簿及び交付整理簿に記載のない簿冊があった。

(市民税課)

e タクシーチケットを払い出した際、タクシーチケット交付整理簿に記入していなかった。

(総務課)

f タクシーチケットを払い出した際に、タクシーチケット交付整理簿に交付理由を記入していなかった。

(市民税課, 健康づくり推進課)

g 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。

(総務課, 市民窓口課, 市民税課, 健康づくり推進課)

タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。

講 じ た 措 置

- a タクシーチケット簿冊受払簿を作成し、適正な事務処理を行うよう徹底した。
- b タクシーチケット交付整理簿を作成し、適正な事務処理を行うよう徹底した。
- c 他課へのチケット簿冊の払出しについては、タクシーチケットの所管換及び簿冊受払簿の記入を経て、適正な事務処理を行うよう徹底した。
- d 未記載のタクシーチケット簿冊については、簿冊受払簿及び交付整理簿に記載し是正し、適正な事務処理を行うよう徹底した。
- e タクシーチケットの払い出しに際しては、タクシーチケット交付整理簿に記入し、適正な事務処理を行うよう徹底した。
- f (市民税課, 健康づくり推進課)
タクシーチケットの払い出しに際しては、交付整理簿に交付理由を記入し、適正な事務処理を行うよう徹底した。
- g (総務課, 市民窓口課, 市民税課, 健康づくり推進課)
残チケットへの乗車時刻の記入について、直ちに記入するように改めるとともに、タクシーチケット取扱要綱及び要領に従い、タクシーチケット使用時は、速やかに適正な事務処理をするよう保管責任者及び所属職員に周知徹底した。
なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。

指 摘 事 項

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

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

(a) 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、庁舎の修繕において、契約事務規則に規定する額以下に分割し複数回に分けて契約をしていた。

(総務課)

(b) 随意契約を行うことのできる基準を誤って適用したため、本来行うべき見積合わせを行っていなかった。

(総務課，健康づくり推進課)

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。

講 じ た 措 置

(a) 監査公表文及び関連事務書類を用いて、京都市契約事務規則による適正な事務処理を行うよう、周知徹底した。

(b) 契約事務規則に従い、平成 23 年 2 月から開始したオープンカウンター方式等を活用するなど、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。

指 摘 事 項
<p>エ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 納品に立ち会っていない職員が、履行確認印を押印していた。 (健康づくり推進課)</p> <p>b 誤った納品日が記入された納品書を受領していた。 (総務課, 市民窓口課)</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>a 契約の履行確認については、検収をした職員が履行確認印を押印するよう改めた。</p> <p>b 契約の履行確認については、物品が納品された際、納品書の納品日の確認を確実に 行うよう改めた。</p> <p>なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。</p>

指 摘 事 項

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

物品会計規則によると、物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務また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。
(健康づくり推進課)
- b 備品台帳に備品の配置場所を記入していないものが多数あった。
(福祉介護課, 健康づくり推進課)
- c 備品台帳に記入された備品の配置場所が誤っているものが多数あった。
(総務課, 市民窓口課, 福祉介護課, 健康づくり推進課)
- d 備品整理票を貼付していない備品が多数あった。
(総務課, 市民窓口課, 健康づくり推進課)
- e 保健所分室に配置された備品について、当該庁舎に開設された診療所の備品として使用されているが、これらの備品について、診療所開設者への貸付手続を行っていなかった。
(健康づくり推進課)
- f 備品使用管理簿に記載していない専用備品があった。
(市民税課)
- g 人事異動に伴う専用備品の交付、返還手続を行っていなかった。
(市民窓口課)

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の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組むようにされたい。

講 じ た 措 置

a, b 物品会計規則に従い、速やかに現物確認を行うとともに、台帳にその所在を記載するように改めた。

e 物品の管理事務について、保健所分室に配置された備品で診療所開設者への貸付手続きを行っていなかったものについては、保健所分室の所管が平成23年度から保健福祉局保健衛生推進室医務審査課へ移っており、当該課において現在貸付手続きがなされたことを確認した。

f 備品使用管理簿未記載の備品について、備品使用管理簿を是正し、記載した。また、所属長から事務担当者に適正な備品管理を徹底をした。

なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。

指 摘 事 項

オ 財産管理事務

(イ) 関係帳簿の記録整理

郵券等の取扱いについては、物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があった。

a 消耗品台帳への記帳を行わないまま、消耗品の受払いを行っていた。

(市民窓口課)

b 消耗品の異動日を消耗品台帳に誤って記入しており、実際の保有残高と消耗品台帳の現在高が一致していなかったが、確認印を押印していた。

(市民窓口課)

c 消耗品として管理すべき物品を消耗品台帳に記録していなかった。

(総務課)

d 職員に郵券を交付するに当たり、消耗品台帳に受領印を押印させていなかった。

(市民窓口課, 福祉介護課)

郵券等については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。

講 じ た 措 置

- a 消耗品の受払いの際には、物品会計規則に基づき、消耗品台帳への記帳を徹底するよう改めた。
- b 消耗品台帳の内容を確認する際には、消耗品の保有残高と消耗品台帳の現在高が一致していることを確認したうえで確認印を押印するよう徹底した。
- c 指摘物品について、速やかに消耗品台帳に記録するとともに、事務処理を適正に行うよう徹底した。
- d (市民窓口課, 福祉介護課)
 - 郵券の交付を受ける職員は、消耗品台帳に漏れなく受領印を押印するよう徹底した。
 - また、消耗品台帳の取扱いについて、物品会計規則に基づく適正な運用を図るよう徹底した。
 - なお、指摘事項については、伏見区役所として、部長級及び課長級の会議において監査公表文及び事務処理規定等を配布して指摘事項を再確認するとともに、その改善に向けて各所属が実施した措置を確認する等、再発防止に取り組んだ。また、各所属の庶務担当者を対象に研修会を開催し、適正な事務の確保を図った。

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p>a 調定事務</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) 行政財産の目的外使用料等について、使用許可等の後、速やかに調定及び納入の通知を行っていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p> <p>(b) 収入日ごとに調定を行うべきものについて、調定簿の記入をそのつど行わず、一定期間分をまとめて作成し、これにより調定を行っていた。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p> <p>適切な調定事務を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(a) 行政財産の目的外使用料等について、使用許可後、速やかに調定及び納入の通知を行うように改めた。</p> <p>(b) 調定簿の記入について、規定に基づき収入日ごと記入するよう改め、担当職員に徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(イ) 収納事務</p> <p>京都市証明等手数料条例によると、証明書の交付に係る手数料は申請の際に納入しなければならないとされており、郵便による証明書の交付請求において手数料に不足がある場合には、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから証明書を交付する必要があるが、不足額を受領する前に交付していたものがあった。</p> <p>証明書等の交付は、手数料の不足額を受領してから行うようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>手数料の不足による証明書等の交付について、京都市証明等手数料条例及び業務マニュアルに基づき、不足額を受領してから交付するよう、所属職員に徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ウ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>会計規則によると、区出納員は収納金出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならぬとされているが、調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書を1箇月分まとめて作成していた。</p> <p>帳簿の記録整理は、記載原因発生のとど行い、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;">(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>調定簿・収納金出納簿兼取扱件数集計表及び調定簿・収納金出納簿兼収納金日計報告書は、会計規則に基づき、記載原因発生のとど記入するよう改めるとともに、担当職員に徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(ア) 関係帳簿の記録整理</p> <p>公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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。</p> <p>a タクシーチケットの交付日から長期間使用せず保管していた。 (健康づくり推進室)</p> <p>b 残チケットに乗車時刻を記入していなかった。 (健康づくり推進室)</p> <p>タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>所属長から保管責任者及び所属職員に対し、タクシーチケットの取扱いは公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領に従うよう指導し、タクシーチケットの交付は必要時に限り、使用した残チケットには乗車時刻を記入するよう徹底した。</p>

指 摘 事 項

ウ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 契約事務規則によると、契約を締結しようとするときは、予定価格を定めなければならないとされているが、入札及び見積合わせに当たり、予定価格を定めていなかった。

契約の締結に当たっては、予定価格を定め、適切な手続きを行うようにされた

(総務課)

講 じ た 措 置

契約の締結に当たっては、平成 23 年度の年間委託契約から予定価格を定めるよう改めた。

指 摘 事 項
ウ 契約事務 (イ) 契約の締結 b 物品などの調達において、調達物品の納品後に契約決定を行っていたものがあった。 物品の調達は、事前に契約の決定を経て行うようにされたい。 <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
物品調達については、物品調達前に契約の決定を行うよう徹底した。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、誤った納品日が記入された納品書を受領していた。</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p> <p>(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>納品書の記載内容について、複数職員で内容確認を行うよう、徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 関係帳簿の記録整理</p> <p>京都市公有財産規則によると、公有財産の管理事務について、公有財産の所在、数量、価額等を明確にし、その管理を適正に図るため、必要な帳簿を備え付けるものとされているが、行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳を整備していなかった。</p> <p>公有財産の適切な管理のため、適切な台帳を整備されたい。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p>

講 じ た 措 置
<p>京都市公有財産規則に基づき、台帳を整備し、公有財産の適正な管理を図った。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 関係帳簿の記録整理</p> <p>会計規則によると、区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いけないとされているが、領収調書受払簿に記入せず払い出している領収調書があった。</p> <p>領収調書の受払いのつど、確実に帳簿に記入するようにされたい。</p> <p>(市民窓口課)</p>

講 じ た 措 置
<p>領収調書について、受払いのつど、領収調書受払簿に記入するよう改めた。</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>会計規則によると、資金前渡を受けた者は、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。</p> <p>(a) 支払を完了した後、7日以内に精算していなかった。(総務課)</p> <p>(b) 資金前渡出納簿に前渡金の受領日及び支払日を誤って記入していた。(総務課)</p> <p>資金前渡に係る事務処理は、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>資金前渡に係る事務処理について、会計規則に基づき、支払を完了した後、7日以内に精算すること、また、資金前渡出納簿を記入する際、受領日や支払日に誤りがないよう、複数人で確認することを、所属長より所属職員に徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>イ 支出事務</p> <p>(イ) 関係帳簿の記録整理</p> <p>公費によるタクシー乗車に関する要綱及び京都市タクシーチケット等取扱要領によると、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。</p> <p>a タクシーチケットの交付日から長期間経過した後に使用又は返納していた。 (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。 (総務課)</p> <p>タクシーチケットの取扱いについて、所属長が、保管責任者及び所属職員に要綱及び要領に従った取扱いを徹底するようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>タクシーチケットの取扱いについて、要綱及び要領に従い、タクシーチケットはそのつど交付し、使用しなかった場合は、速やかに返納すること、また、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、所属長が交付することを、所属長より所属職員に徹底した。</p>

指 摘 事 項
ウ 契約事務 (ア) 契約の締結 契約事務規則によると、契約を締結しようとするときは、予定価格を定めなければならないとされているが、入札又は見積合わせに当たり、予定価格を定めていなかった。 契約の締結に当たっては、予定価格を定め、適切な手続きを行うようにされたい。 (総務課)

講 じ た 措 置
契約の締結に当たっては、平成23年度契約分から予定価格を定め、決定書要旨及び業者宛ての通知文に記載し、適正に契約の締結が行われるように改めた。

指 摘 事 項
<p>ウ 契約事務</p> <p>(イ) 契約の履行の確保</p> <p>地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則等に基づき、契約の履行確認については、確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 日付を記入していない納品書又は完了届を受領していた。 (市民窓口課)</p> <p>b 納品書又は完了届を受領していなかった。 (福祉介護課)</p> <p>適正に履行確認を行うようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>a 契約の履行確認について、現物と納品書の日付の記入など内容を必ず確認したうえで受領することを、関係職員に周知徹底した。</p> <p>b 契約の履行確認を確実にを行うよう、必ず納品書又は完了届を受領するよう徹底した。</p>

指 摘 事 項
<p>エ 財産管理事務</p> <p>(ア) 関係帳簿の記録整理</p> <p>郵券等の取扱いについては物品会計規則等に基づき、事務処理を厳正に行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>a 消耗品台帳への記帳を行わないまま、消耗品を払い出していた。 (市民窓口課)</p> <p>b 郵券の払出しに当たり、係長級以上の職員を含む複数者での残高確認が行われていなかった。 (福祉介護課)</p> <p>c 台帳の現在高と現物保有枚数の照合が毎月末に行われていなかった。 (市民窓口課)</p> <p>郵券等については、不適正な事務処理を防止するための有効な方策を具体的に講じるようにされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>(市民窓口課)</p> <p>a 所属長から分任物品出納員に対し、消耗品を払い出す際は、必ず消耗品台帳に記載のうえ受領印を徴するよう指導するとともに、所属職員に対しても、受領印の押印を徹底するよう指導した。 (福祉介護課)</p> <p>b 郵券の払出しについては、必ず、係長級以上の職員を含む複数者で、残高確認を行うようにした。 (市民窓口課)</p> <p>c 台帳の現在高と現物保有枚数の照合を毎月末に係長級以上の職員を含む複数者で必ず行うよう所属職員に周知徹底した。</p>

（建設局－1）

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>（ア）徴収事務</p> <p> a 調定事務</p> <p> 都市公園法及び京都市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）の規定に基づき、市長が公園の使用を許可した者から使用料を徴収する場合は、京都市都市公園条例施行規則（以下「都市公園条例施行規則」という。）によると、許可期間が 3 月以内の場合にあっては、許可の際に徴収し、許可期間が 3 月を超える場合にあっては、初期の分は許可の際、次期以降の分は当該各期の初めの月の 25 日までに徴収するとされているが、納期限を誤って調定していた。</p> <p> 都市公園条例施行規則に従い、適正な事務処理を行うようにされたい</p> <p style="text-align: right;">（緑地管理課）</p>

講 じ た 措 置
<p>都市公園法及び都市公園条例の規定に基づき、市長が公園の使用を許可した者から使用料を徴収する場合は、調定を行う際、都市公園条例施行規則に定めた納期限を設けたうえで調定を行うよう改めた。</p>

指 摘 事 項
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) 徴収事務</p> <p> b 納入通知事務</p> <p> 都市公園条例によると、市長は、使用料を納期限までに納付しない者に対しては、督促状によって納付すべき期限を指定して督促するとされているが、督促状により督促をしていなかった。</p> <p> また、督促を受けた者が督促状に指定された期限までにその納付すべき金額を納付しないときは、当該金額に、納期限の翌日から納付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金を徴収するとされているが、延滞金を徴収していなかった。</p> <p> 都市公園条例に従い、納入の遅れた使用料については督促状により督促し、延滞金を徴収するようにされたい。</p> <p style="text-align: right;">(緑地管理課)</p>

講 じ た 措 置
<p>使用料を納期限までに納付しない者に対しては、都市公園条例に基づき、督促状により督促し、督促を受けた者が督促状に指定された期限までにその納付すべき金額を納付しないときは、延滞金を徴収するよう改めた。</p>

指 摘 事 項

オ 財産管理事務

(ア) 物品の管理事務

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

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。

(総務課，市民税課，健康づくり推進課)

- (b) 複数の備品に同じ番号の備品整理票をちょう付していた。

(健康づくり推進課)

- (c) 備品台帳に記録があるが、現物が確認できない備品があった。

(市民窓口課，健康づくり推進課)

備品の取得経過又は所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理を行うようにされたい。

講 じ た 措 置

(総務課, 市民窓口課, 市民税課, 健康づくり推進課)

備品の取得経過又は所在を明らかにするために備品台帳と現物の照合を実施し, 台帳に記録していない備品を特定して記録するとともに, 現物が確認できない備品については, 物品会計規則に基づき亡失手続きを行うことで, 備品台帳の記録を整えた。また, これに併せて, 備品整理票についても, 備品台帳に基づき正しくちょう付するよう改めた。

区全体として, 物品会計規則に従った手続を行い, 定期的に帳票と備品の照合を実施するなど, 適正な備品管理を執行する必要があるため, 平成 22 年 10 月 1 日の下京区役所課長会議において, 監査公表文及び関連する事務処理等を配付し, 各職場において適正に執行されるよう周知するとともに, 平成 22 年 11 月 9 日に庶務担当事務説明会を開催し, 各課の担当者に対して, 総務課庶務係長から指摘事項を中心に事務処理方法の説明を行い, 再度適正に事務処理を行うよう周知徹底した。

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

（都市計画局－1）

指 摘 事 項
(1) 共通事項 ア 公金の管理 会計規則によると、京都市公金収納受託者は、その収納権限に係る収納金を領収したときは、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、1 週間を超える期間の使用料を金庫に保管していた事例があった。 収納金が速やかに収納機関に払い込むよう、公金収納受託者を指導されたい。

講 じ た 措 置
収納金を収納機関へ速やかに払込めていなかった管理事務所において、当該事務を改めるため、関係書類及び必要物品の準備並びに当該管理事務所職員に対する研修を行い、平成 22 年 10 月収納分の家賃から当該事務の改善を図った。

指 摘 事 項

(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。

(イ) 備品の配置場所が複数に分かれているにもかかわらず、備品配置表の作成など、備品の所在を明らかにする事務を行っていなかった。

備品の所得経過又は所在を明らかにするとともに、物品会計規則に従った手続を行い定期的に帳票と備品の照合を行うなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

指摘を受けた備品について、現地において帳票と備品の照合作業を行った。また、配置場所が不明となっていた備品についても、その全ての配置場所を特定し、配置場所ごとに備品一覧表を作成して備品の所在を明らかにする作業を進め、平成23年2月8日付けで完了した。

指 摘 事 項

(2) 収入事務

ア 徴収事務

(ア) 調定事務

b 庁舎の一部を診療所として使用許可し、毎月一定割合の電気代を徴収していたが、徴収額の根拠が明確ではなかった。

庁舎の使用に伴う徴収に当たっては、契約書に明記して調定するなど、徴収額の根拠を明確にされたい。

講 じ た 措 置

平成 23 年度から、診療所の財産管理に関する事務が保健福祉局に移管されることとなったため、同局所管課に対して、診療所使用者との契約書等に電気代の徴収額の根拠を明記するよう引き継いだ。

その後、同局所管課が発行した診療所への市有財産使用許可書に、電気代の徴収額の根拠が明記されていることを確認した。

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

（保健福祉局－1）

指 摘 事 項
ア 共通事項 （ア） 公金の管理 b 夜間又は休診日における緊急の患者の診療に際して、京北地域以外の患者から 5,000 円の預り金を収受し、後日精算を行っているが、この預り金の収受及び精算について、整理簿の作成、精算に係る決定など必要な手続を行っていなかったため、預り金を適正に管理していなかった。 夜間又は休診日における緊急の患者からの預り金について、その在り方も含め、適正に取り扱われたい。

講 じ た 措 置
夜間又は休診日における緊急の患者からの預り金について、事務の在り方を見直し、平成 23 年 1 月から、後日、診療代を請求するよう事務を改めた。

指 摘 事 項

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

随意契約については、地方自治法及び地方公営企業法施行令並びに契約事務規則に基づき処理を行うこととされており、契約の種類に応じて契約金額が一定額以下の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等に限り行うことができるとされている。

契約の性質又は目的が競争入札に適しないものとして、特定の業者と随意契約を行っている契約について、当該業者以外の業者では履行不可能であることを明確に説明する必要があるにもかかわらず、契約決定書には、当該業者を選定した理由を記載していなかった。

特定の業者と随意契約をする場合は、業者選定理由を明確にされたい。また、その理由がないときは、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

これは、保健福祉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たところであり、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。

講 じ た 措 置

平成 22 年度から、地方自治法及び地方公営企業法施行令並びに契約事務規則に則り、競争入札を実施している。

また、特定の業者と随意契約をする場合は、業者選定理由を明確にするよう改めた。

(監査事務局)