

監 査 委 員

25年監査公表第4号

平成24年度に執行した監査の結果（平成24年4月1日から平成24年6月12日までの執行分）に基づき講じた措置について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、京都府知事、京都府教育委員会教育長及び京都府警察本部長から通知があったので、次のとおり公表する。

平成25年 4月26日

京都府監査委員	前 波	健 史
同	松 岡	保
同	村 山	佳 也
同	園 田	能 夫

1 定期監査

監査の結果

【部局別】

(1) 府民生活部

府立消防学校（監査実施年月日：平成24年5月23日・30日）

（注意事項）

講習会受講料の資金前渡金精算誤り

（措置の内容）

平成24年6月に山城会計室に事務手続について確認の上、立替払をした担当職員に払込料金を支払った。

また、事務処理に当たっては、支出内容を十

分確認・理解し、進行管理を行うよう関係職員に周知するとともに、複数職員によるチェック体制を再確認した。

（注意事項）

行政財産の使用許可書記載誤り

（措置の内容）

監査実施後、直ちに面積を修正の上、使用許可書を再交付した。

また、複数職員によるチェック体制を再確認するとともに、適正な使用許可事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

(2) 文化環境部

① 府立体育館（監査実施年月日：平成24年4月18日）

（指摘事項）

平成24年度の公印押印簿を整備していない事例等が認められた。

（措置の内容）

監査終了後、直ちに職員会議等において、公印押印に係る適正な事務手続について周知徹底を図るとともに、速やかに公印押印簿を整備した。

今後は、公印押印に係る規定を遵守し、公印押印の際には、原議等の公印押印欄への押印及び公印押印簿への記載をした上で、公印を押印するように徹底する。

② 府営水道事務所（監査実施年月日：平成24年6月1日・4日・11日）

（注意事項）

公印押印簿への記載漏れ等

（措置の内容）

平成24年6月に開催した職員会議において、公印押印に係る適正な事務手続について周知徹底を図った。

今後は、公印押印に係る規定を遵守し、公印押印の際には、原議等の公印押印欄への押印及び公印押印簿への記載をした上で、公印を押印するように徹底する。

(3) 健康福祉部

① 府立洛南病院（監査実施年月日：平成24年5月23日・24日・30日）

（注意事項）

契約書を作成すべきところこれを省略し、請書を徴収

（措置の内容）

監査終了後直ちに関係者会議を開催し、契約関係事務について会計規則等に基づき適正な処理を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

（注意事項）

契約書の予定数量記載漏れ

（措置の内容）

決裁後に、数量の修正を認めないこととし、契約書に記載する場合についても、読み合わせ

を実施し再発防止を図った。

また、数量の修正が必要な場合は、変更契約で対応することとした。

② 府立与謝の海病院（監査実施年月日：平成24年 6月 5日・6日・12日）

（指摘事項）

交通事故等に係る診療報酬について、計上する事業年度が誤っている事例が認められた。

（23年度 4月調定分のうち、4,752,559円）

（措置の内容）

当該診療報酬について、平成24年度分から発生時点の年度として計上する。

（注意事項）

納入通知書の納入通知日及び納入期限の未記入

（措置の内容）

監査終了後直ちに医事課内で納入通知書や公文書の作成に当たっては、通知日や納入期限等を確実に記入の上、施行するように周知徹底を図った。

また、公印押印審査については、庶務課内で公印管理について徹底し、審査、承認は必ず副主査以上の職員が行うこととした。

（注意事項）

収入に係る証拠書類の訂正方法誤り

（措置の内容）

監査終了後直ちに課内会議で関係規定の確認を行うとともに、委託業者に対しても監査注意事項の内容の説明、会計規則の関係規定の周知徹底を図った。

（注意事項）

契約書を作成すべきところこれを省略し、請書を徴収

（措置の内容）

監査終了後直ちに会計課内会議を開催し、会計課内での確認体制を再整理するとともに、契約事務に関する研修を行い、適正な処理を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

（注意事項）

請負工事の履行確認が不適切

（措置の内容）

監査終了後直ちに工事に係る内容の確認、履行確認に係る会計課内での牽制体制の再整理を行い、適正な処理を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

(4) 建設交通部

港湾事務所（監査実施年月日：平成24年 5月 8日・9日・16日）

（指摘事項）

浄化槽維持管理業務において履行が年度を越えており、保守点検の回数も法令の規定に適合していない事例が認められた。

（措置の内容）

平成24年 5月に開催した職員会議及び課会議において、指摘事項の趣旨を説明し、法令遵守及び委託業務の範囲の再確認等について、周知徹底を図った。

また、処理要領において保守点検の実施月や検査報告書の提出期限等を定め、平成24年度契約については、変更契約を締結した。

（注意事項）

契約内容と履行内容の相違

（措置の内容）

監査終了後直ちに、実態に即した処理要領を作成し、当該業務の平成24年度契約については、受託者と協議の上、変更契約を締結した。

また、平成24年 5月に開催した課内会議で委託料等に変更がない場合でも、変更が事務所の意思によるものであることを証し、かつ、履行検査を確実にを行うため、変更内容を書面しておくこと等、適正な業務管理について周知徹底を図った。

（注意事項）

産業廃棄物の運搬及び処分を、法令に基づく許可を受けていない者に委託

（措置の内容）

平成24年 5月の職員会議において、全職員に対し産業廃棄物の処分を委託する場合の事務手続について周知徹底を図るとともに、契約等に関する通知については、供覧等適切に事務手続を行い、見落としがないよう関係職員に注意喚起を行った。

（注意事項）

基準契約書から削除すべき条項を起案において何っていない

（措置の内容）

監査終了後直ちに、文書主任へ適切な文書審査及び契約事務担当職員へ適正な契約事務処理の指導を行い、平成24年 5月に開催した職員会議において、公印の重要性の再認識及び公印使用簿の記載について周知徹底を図った。

（注意事項）

備品等登録表記載備品が確認不能

（措置の内容）

監査終了後直ちに、備品管理について、所属長による点検方法を再確認し、平成24年 5月の職員会議において、適切な物品の点検と管理について周知徹底を図った。

また、指摘された備品について既に撤去済みとなっていたことから監査終了後直ちに廃棄手続を行い、物置についても、港湾課において貸し付け財産（旧庁舎）と一体的に使用されていることから、港湾課へ所属換えを行った。

(5) 教育委員会

① 管理課（監査実施年月日：平成24年 4月23日）
（指摘事項）

土地の譲渡に伴う財産台帳の記載を著しく誤っており、公有財産異動報告も行っていない事例が認められた。

(措置の内容)

平成24年10月に統合財務システムにより財産台帳の修正を行い、公有財産異動報告を行った。

- ② 府立北稜高等学校（監査実施年月日：平成24年 4月13日・19日）

(注意事項)

委託契約書において、仕様書が未添付

(措置の内容)

平成24年 5月の事務部会議において、仕様書は契約書の一部として袋綴じ又は割り印を行う必要があることを徹底し、契約書作成時の浄書、校合及び公印審査を適切に行うよう徹底を図った。

- ③ 府立桂高等学校（監査実施年月日：平成24年 4月23日）

(指摘事項)

委託業務が完了していないにもかかわらず履行確認を行っている事例が認められた。

(措置の内容)

平成24年 4月に事務部会議において、履行確認等が形骸化することがないよう発注仕様の把握及び履行確認の重要性について注意喚起を行い、決裁ルートの変更によるチェック体制の徹底を図った。

(注意事項)

現金出納簿記載漏れ

(措置の内容)

平成24年 4月の事務部会議において、現金出納簿と収納関係書類の突合を複数の職員で行うことを徹底し、会計規則に基づく適正な事務を行うよう、関係職員に指示・周知を図った。

- ④ 府立桃山高等学校（監査実施年月日：平成24年 6月 8日）

(注意事項)

基準契約書から削除すべき条項を起案において伺っていない

(措置の内容)

平成24年 7月の事務室会議において、起案文書作成時における内容点検を十分に行うとともに、職員相互の点検及び文書取扱主任においても適切な審査を行うよう徹底を図った。

- ⑤ 府立菟道高等学校（監査実施年月日：平成24年 4月17日）

(注意事項)

契約書を作成すべきところこれを省略し、請書を徴収

(措置の内容)

平成24年 4月の事務部会議において、会計規則運用通知の再確認を行い、職員相互点検の充実を行うとともに、適正な契約事務を行うよう

関係職員に指示・徹底を図った。

(注意事項)

参考見積書を本見積書とすることの未確認及び採用決定未実施

(措置の内容)

平成24年 4月の事務部会議において、統合財務システムにおける事務処理方法を再確認し、職員相互の点検と適正な契約事務を行うよう関係職員に指示・徹底を図った。

- ⑥ 府立東舞鶴高等学校（監査実施年月日：平成24年 5月10日）

(指摘事項)

劇物が、昼間は入室が容易な生物準備室の施錠されていない戸棚で保管されており、管理が著しく不適切な事例が認められた。

(措置の内容)

平成24年 5月に部長会、担当教科職員及び職員会議において、薬品類の適正な管理について徹底を図るとともに、施錠及び機械警備について複数の担当職員により相互に注意及び確認を行うよう指示を行った。

(注意事項)

契約内容と履行内容の相違

(措置の内容)

平成24年 5月の職員会議において、工事計画策定時には事務部と担当教員の連携を十分に行うよう指示するとともに、発注後に仕様変更が生じることがないように契約行為における発注仕様書の重要性について徹底を図った。

- ⑦ 府立宇治支援学校（監査実施年月日：平成24年 6月 1日・11日）

(注意事項)

特殊勤務手当支給誤り

(措置の内容)

平成24年 9月に過大支給額の返納処理を行った。併せて、平成24年 6月の事務部会議において、根拠資料作成時における担当職員相互の二重点検を指示するとともに、給与制度を十分に理解の上、適正な事務処理を行うよう徹底を図った。

(注意事項)

印刷複合機の保守について、実態と相違した内容の契約を締結

(措置の内容)

平成24年 6月の事務部会議において、今後の契約において同様の誤りが生じないように契約内容の十分な確認と職員相互の点検の重要性を再確認し、適正な契約事務を行うよう関係職員に指示・徹底を図った。

- (6) 警察本部

下鴨警察署（監査実施年月日：平成24年 4月17日）

(注意事項)

1 件の請求書に対する二重払い

(措置の内容)

監査終了後直ちに、会計課長及び会計係長が紙決裁後の支出命令書等とシステムの登録内容を1件1件確実に突合することにより、二重払いが発生しないように所属長が会計課員に対して指示徹底した。

【例月出納検査】

(1) 商工労働観光部

産業労働総務課（監査実施年月日：平成24年5月25日・28日・29日）

(指摘事項)

委員への報償費及び旅費の支給が6箇月以上遅延している事例が認められた。

(措置の内容)

平成24年4月に開催した担当課での課内会議で、今後は複数職員によるチェック体制を取り、委員との連絡は、電話、メールのみならず、必要に応じて臨宅を行うなど会議開催から1箇月以内の支払いをするよう周知徹底を図った。

今後は支払遅延のないように、平成24年6月に開催した部内課長会議及び庶務担当副課長会議において、適正な事務処理について周知徹底を図った。

(2) 教育委員会

保健体育課（監査実施年月日：平成24年5月25日・28日・29日）

(指摘事項)

月刊誌購入代金の支出に当たって、年度区分を誤っている事例が認められた。

(措置の内容)

監査終了直後の5月末に関係職員による担当者会議を開催し、支出事務に関する適正な事務について、周知徹底を図るとともに、今後は、業者からの請求書と納品書を複数の職員でチェックするよう課内の処理体制を改善した。

また、今後は、年度内に納品される5月号～翌年4月号分を当該年度に請求するよう、業者に対しても手続の改善を依頼した。