

平成30年 8 月 3 日

京都府監査委員 片 山 誠 治
 同 田 中 健 志
 同 森 敏 行
 同 小 林 裕 明

なお、監査執行者は次のとおりである。

監 査 委 員	執 行 期 間
片 山 誠 治	平成30年 2 月 2 日～平成30年 3 月31日
田 中 健 志	平成30年 2 月 2 日～平成30年 3 月31日
森 敏 行	平成30年 2 月 2 日～平成30年 3 月31日
井 上 元	平成30年 2 月 2 日～平成30年 3 月31日

第 1 定期監査

平成30年 2 月 2 日から平成30年 3 月31日までの間における定期監査を次のとおり執行した。

1 監査実施機関、監査実施日及び実施方法

平成29年度の監査対象機関のうち、知事部局 7 箇所、教育委員会 2 箇所、警察本部 2 箇所の計11箇所について監査を執行した。その他主要な工事 1 箇所について、別に工事監査を執行した。

監査の実施方法は、監査対象機関等に出向き、関係書類や事務事業の実態を調査し、説明を聴取する「実地監査」及び関係書類の提出を求め、説明を聴取する「書面監査」により行った。

また、公金管理の適正化を図るために、特別財務調査として、事前通告なしに所属における現金等の保管状況を知事部局 8 箇所、教育委員会 6 箇所の計14箇所実施するとともに、地方自治法第199条第 8 項の規定による関係人調査を事実確認が必要な 2 機関に係る 2 事業者に対して行った。

おって、会計事務に係る月例点検を例月出納検査と併せて実施した。

なお、監査実施機関の名称、監査実施日及び実施方法等は、次表のとおりである。

実施機関名等	監査実施日	実施方法
京都東府税事務所	平成30年 1 月23日・2 月27日	実地監査
京都西府税事務所	平成29年 9 月 1 日～12 月25日・平成30年 2 月27日	実地監査
京都市南府税事務所	平成29年 9 月 1 日～12 月25日・平成30年 2 月27日	実地監査
自動車税管理事務所	平成30年 1 月25日・2 月27日	実地監査
流域下水道事務所	平成30年 2 月15日・16日・28日	実地監査
農林水産技術センター（茶業研究所）	平成30年 2 月 7 日・3 月 9 日	実地監査

監 査 委 員

30年監査公表第 9 号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第 9 項の規定により、平成29年度に執行した監査の結果（平成30年 2 月 2 日から平成30年 3 月31日までの間に執行した機関）を次のとおり公表する。

京都林務事務所	平成30年 2月 8日・9日・28日	実地監査
府立京都すばる高等学校	平成30年 2月26日・3月 9日	実地監査
府立宇治支援学校	平成30年 2月 8日	書面監査
上京警察署	平成30年 2月 6日	書面監査
南警察署	平成30年 2月 6日	書面監査
府立消防学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立陶工高等技術専門学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立京都障害者高等技術専門学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立林業大学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
大野ダム総合管理事務所	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
南丹教育局	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立洛東高等学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立鳥羽高等学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立桃山高等学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立菟道高等学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立丹波支援学校	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
南丹広域振興局(総務室、園部地域総務室、税務室)	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
南丹保健所	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
南丹土木事務所	平成30年 3月12日	特別財務(現金)
府立鳥羽高等学校	平成30年 3月 8日	特別財務(関係人)
府立北稜高等学校	平成30年 3月 8日	特別財務(関係人)
府管水道事務所(乙訓浄水場浄水池耐震補強工事)	平成30年 3月 2日	工事監査
例月出納検査(会計事務月例点検)	平成30年 2月23日・28日	-
	平成30年 3月26日・29日	-

2 監査執行における重点事項

定期監査は、平成28年度分の財務に関する事務の執行及び経営に関する事業の管理について、平成29年度監査計画及び監査実施要綱に基づき、次の重点事項を踏まえ執行した。

とりわけ、京都府の財政状況が極めて厳しい中で、行財政の効率的かつ適正な執行が強く求められていることに鑑み、事務事業の経済性、効率性及び有効性といった視点も踏まえた監査の執行に努めた。

監査における重点事項

- (1) 合规性・正確性視点といった手続面のみならず、内容面にも踏み込んで監査を行い、公金の有効活用等が図られているか等府民目線に立った監査を実施する。
- (2) 現地・現場主義による監査委員審査の充実
- (3) 次の重点項目を設定し、効率的・効果的な監査を実施する。
 - ア 事務事業を実施するに当たり、法令で定める手続が適正に行われているか。
 - イ プロポーザル方式による契約事務は、適正に行われているか。

3 監査の結果

監査の結果は以下のとおりである。

(1) 指摘

会計一般	収入	支出	契約	物品	財産	現金	課税	納税	工事	その他	合計
0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	3

① 支出

- ・報償費及び旅費の支払遅延が再発している事例が認められた。(健康対策課)
- ・払出通知書の起票漏れにより振替不能が生じている事例及び資金前渡金受払簿の記載誤りが多数の箇所が生じている事例が認められた。(南警察署)

② 契約

- ・契約関係書類を誤って廃棄している事例が認められた。(流域下水道事務所)

(2) 注意

会計一般	収入	支出	契約	物品	財産	現金	課税	納税	工事	その他	合計
0	0	5	3	0	0	1	0	0	1	0	10

① 支出

- ・事業者等への支払遅延(防災消防企画課、警察本部)
- ・出張旅費の支払遅延(消費生活安全センター)
- ・支出金額誤り(総務企画課)
- ・年度区分誤り(府立京都すばる高等学校)

② 契約

- ・契約書の作成不備(自動車税管理事務所、農林水産技術センター、上京警察署)

③ 現金

- ・公用金庫利用による現金等保管台帳の記載不備(府立陶工高等技術専門学校)

④ 工事

- ・元下指針規定の書類確認の不備(京都林務事務所)

第2 行政監査

平成29年度の行政監査については、財務事務に係る内部牽制について、次のとおり実施した。

1 監査の目的

府民目線に立った監査改革の遂行を通じて、監査機能の強化や監査の実効性の向上に取り組み、一定の成果を上げてきたが、なお不適切な事務処理が発生している。

このような状況を踏まえ、財務事務に係る内部牽制についての課題を明らかにし、事務処理ミス等の未然防止や再発防止に資することを目的とする。

2 監査の対象

(1) 対象事務

平成28年度に行われた契約事務及び支出事務を対象とした。

(2) 対象機関

平成29年度定期監査において、実地監査又は現地書面監査（書面監査の内、監査委員事務局職員が現地に赴いて実施するもの）を実施する機関の中から抽出により実施した。

本庁60、地域機関72 合計132

(3) 実施方法

対象機関から財務事務に係る内部牽制に関する調書の提出を受けた上で、所属長等から内部牽制の体制、実施状況等についての自己評価や課題を聴取することにより実施した。

※広域振興局等大規模地域機関については、室等の単位でヒアリングを実施した。

ヒアリング実施所属 本庁60、地域機関102
合計162

3 監査の結果

(1) ヒアリング結果の概要（複数回答、単位：％）

<内部牽制に対する所属長の意識・取組レベルの把握>

① 内部牽制の充実に向けて、所属長が日頃心がけていることや独自の実践内容

- ・複数チェックの徹底 38.9
- ・日常的な意識啓発・注意喚起 32.1
- ・情報共有 19.1
- ・所属長が直接指導 18.5
- ・副課長・副室長のチェックを徹底 10.5
- ・副担当者のチェックを徹底 10.5
- ・早期事務処理の徹底 6.2
- ・庁内研修への参加を指導 4.3
- ・業務の根拠・意味の理解促進 4.3
- ・事前相談の徹底 3.7
- ・その他 9.3

<内部牽制が適切にルール化され、ルールどおり行われているか>

② チェックの役割分担方法

- ・事業担当の役付職員が中心となりチェック 41.4

- ・総務・経理担当の役付職員が中心となりチェック 38.9
- ・総務・経理担当のスタッフ職員が中心となりチェック 27.8
- ・事業担当のスタッフ職員が中心となりチェック 22.8
- ・所属長以外の管理職が中心となりチェック 1.9
- ・決裁ライン全体でチェック 1.9
- ・その他 8.6

③ 所属長自身が重点的にチェックしている項目

- ・金額誤りはないか 41.4
- ・事務遅延の有無、日付の整合性 32.1
- ・事業内容の確認、契約内容との整合性 25.3
- ・複数職員によるチェックの有無 19.1
- ・相手方は正しいか 13.0
- ・随意契約の理由 5.6
- ・新規事業、変更点 4.9
- ・契約書条項の正確性 4.9
- ・個人情報の取扱い 3.7
- ・契約時期の妥当性 2.5
- ・プロポーザル方式による契約手続 1.9
- ・その他 13.6

<内部牽制が適切に機能しているか>

④ 相互チェック等の形骸化を防止するための取組

- ・日常的な意識啓発・注意喚起を徹底 75.9
- ・決裁時に決裁ラインの職員に内容を聞く 12.3
- ・所属長自らが詳細な部分までチェック 6.8
- ・副課長・副室長のチェックを徹底 6.8
- ・副担当者等の複数チェックを徹底 4.3
- ・事前相談の徹底 2.5
- ・庁内研修への参加を指導 1.9
- ・チェックした形跡のない起案は重点チェック 1.9

- ・チェック者によりチェックの色を変えて責任明確化 1.2
- ・その他 3.7

⑤ 内部牽制機能の充実に向けての課題

- ・会計事務に精通した職員の不足 30.2
- ・職員の多忙 24.7
- ・中堅職員が少ない 11.7
- ・日常的な意識啓発・注意喚起を徹底 10.5
- ・技術職中心の所属で事務職が少ない 9.3
- ・複数職員でのチェックの徹底 8.6
- ・フラット化による副課長等チェックの弱体化 6.8
- ・庶務業務集約化によるチェック体制の弱体化 3.1
- ・情報の迅速な共有と軽重判断 3.1
- ・関係所属間の連携 2.5
- ・電子決裁によるチェックの煩雑化 1.9
- ・その他 6.2

(2) 監査の結果

今回の行政監査におけるヒアリングの結果、各

所属の契約・支出事務に係るチェック体制については、決裁ルートやチェックの役割分担はルール化され、所属長等は内部牽制の重要性を意識しながら業務を行っており、一部の所属において、公印使用管理の項目等で留意を要する事例が認められたほかは、特に不適切と思われるような事例はみられなかった。

しかしながら、併せて実施した定期監査の結果と照らし合わせると、担当者の単純なミスが決裁の過程で見落とされるなどの事例が未だ散見され、内部牽制の仕組みが十分に機能しているとはいいがたい状況が認められる。

平成29年度定期監査結果（契約・支出）

指摘・注意	うち行政監査対象機関		
契約 45件	33件	[主な原因]	
支出 35	27	決裁過程でのチェック等が不十分	53件
合計 80	60	(88.3%)	

ヒアリング結果と定期監査の結果の乖離について分析すると、各所属における内部牽制は、次のような状況にあることが推察される。

- ① 所属長が内部牽制の充実に向け日頃取り組んでいることは、「複数チェックの徹底」(38.9%)や「日常的な意識啓発・注意喚起」(32.1%)等の『声かけ（意識醸成）』が中心である。

定期監査結果の指摘・注意の主な原因は、決裁過程でのチェック不十分が大部分（88.3%）であり、所属長の『声かけ（意識醸成）』の取組は、現状では内部牽制を十分に機能させるには至っていない。

- ② チェックの役割分担方法は、「事業担当の役付職員が中心となりチェック」(41.4%)や「総務・経理担当の役付職員が中心となりチェック」(38.9%)など、副課長・副室長が中心となってチェックを行うこととしている所属が上位を占めている。
- ③ 所属長が重点的にチェックしている項目は、「金額誤りはないか」(41.4%)、「事務遅延の有無、日付の整合性」(32.1%)等の重要ポイントと、「事業内容の確認、契約内容との整合性」(25.3%)等に意識が向けられている。一方で、定期監査の指摘・注意は、契約書の文言に係るミス等が、決裁過程で見過ごされているものが大部分であり、ミスの起こりやすい項目に対して、所属長のチェックが効果的になされているとはいえない。
- ④ 所属長が考える相互チェックの形骸化防止策は、「日常的な意識啓発・注意喚起を徹底」(75.9%)が主要な回答であり、「決裁時に決裁ラインの職員に内容を聞く」(12.3%)、「チェッ

ク者によりチェックの色を変えて責任明確化」(1.2%)等の具体的な取組は少ない。

- ⑤ 所属長が考える内部牽制機能の課題は、「会計事務に精通した職員の不足」(30.2%)、「職員の多忙」(24.7%)、「中堅職員が少ない」(11.7%)等が多く、所属長の『声かけ（意識醸成）』を踏まえて担当者を指導できる副課長等のベテラン職員が不足していることを強く感じていることがうかがえる。
- ⑥ 内部牽制を適切に機能させるために所属において行われている具体的な取組としては、以下のようなものがあった。
 - ・過去の監査での指導事項をまとめてチェックリストを作成し確認している。
 - ・決裁過程でチェックする者ごとに色を決め、誰が何をチェックしたのかが分かるようにし責任分担や責任の所在の明確化を図っている。
 - ・取扱いを変更する場合等には、起案者以外のチェックが働くよう変更点や整理を明記させ、次回への適切な申し送りについても指示している。
 - ・決裁過程での修正で重要なものは、施行前に正しく修正されているかを所属長等が確認している。
 - ・副担当のチェックが形骸化しないよう、副担当者に起案の説明を求めることも行っている。
 - ・制度改正情報等は、メールによる周知に加え必要に応じて紙ベースでの配付・説明を行い、共有する必要性が低いものはメール転送しないなど軽重をつけた対応をしている。

(3) 要望事項

財務事務の執行に当たっては、府民から預かっている公金であるという意識をしっかりと持ち、会計事務の適正化に日々努めなければならない。そのためには、職員一人一人の公金管理意識を高めるとともに、内部牽制を適切に機能させることが強く求められる。

また、地方自治法の一部改正により、府においても内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備することが義務付けられており、平成32年4月1日の施行に向けて、必要な取組を進めていく必要がある。

については、以下の事項について、今後積極的な取組がなされるよう要望する。

- ① 内部牽制を適切に機能させるための取組について
 - ア 複数職員によるチェックを確実にを行うこと。決裁過程における副担当、副課長・副室長、所属長の各段階でのチェックの役割分担を再確認し、特に内部牽制において重要な役割を担う副課長・副室長によるチェックを有効に機能させること。
 - イ 職員一人一人が、内部牽制におけるそれぞれ

の役割を十分に認識し、チェック機能が適切に働くよう、所属長が継続的に注意喚起を行い、職員の公金管理意識の徹底を図ること。

ウ 意識啓発・注意喚起に加えて、(2)⑥に記載した取組事例も参考に、各所属の状況に見合った具体的な取組を積極的に実施するとともに、ミスの未然防止・再発防止に向けた事務の見直しを継続して行うこと。

エ 財務事務に係る内部統制に関する方針の策定等に当たっては、この監査結果も踏まえ検討を行うこと。

② 会計事務に精通した職員の育成及び適正配置について

ア 財務事務を担当する庶務部門が集約化された中、会計事務に精通した職員の育成を図ること。

イ 経験の浅い若手職員を指導できる中堅職員の減少や、技術職員中心で会計事務に不安がある所属などに対応するため、会計事務に精通した職員の適正配置を進めること。

ウ 行政課題が多様化し業務が複雑化する中で、人為的なミスは必ず起こりうることを前提に、さらに効果的なチェックの仕組みやA Iの活用等も含めた環境整備についても検討していくこと。

資料

平成29年度行政監査ヒアリング結果（複数回答、単位：％）

提出書類（「財務事務等に係る業務執行体制調書」）を基に、所属長等にヒアリングを実施した結果は、以下のとおりであった。

<内部牽制に対する所属長の意識・取組レベルの把握>

- 1 内部牽制の充実に向けて、所属長が日頃心がけていることや独自の実践内容
 - ・複数チェックの徹底 38.9
 - ・日常的な意識啓発・注意喚起 32.1
 - ・情報共有 19.1
 - ・所属長が直接指導 18.5
 - ・副課長・副室長のチェックを徹底 10.5
 - ・副担当者のチェックを徹底 10.5
 - ・早期事務処理の徹底 6.2
 - ・庁内研修への参加を指導 4.3
 - ・業務の根拠・意味の理解促進 4.3
 - ・事前相談の徹底 3.7
 - ・その他 9.3

[主な回答]

- ・情報・問題意識の共有が重要であり、声に出しながら業務することを指導している。
- ・複数人のチェック体制をとっているが、チェック漏れは起こりうる意識しており、不安を感じたものは自らチェックしている。
- ・個人情報の取扱いや仕様書の不備等を重点的に

チェックしている。

- ・過去の監査で指摘等を受けたものは、チェックリストを作成し確認している。
 - ・前例踏襲のみでなく内容を起案者や決裁ルートの職員が理解して処理しているかを確認している。
 - ・決裁過程でチェックする者毎に色を決め、誰が何をチェックしたのかが分かるようにしている。
- <内部牽制が適切にルール化され、ルールどおり行われているか>

2 チェックの役割分担方法

- ・事業担当の役付職員が中心となりチェック 41.4
- ・総務・経理担当の役付職員が中心となりチェック 38.9
- ・総務・経理担当のスタッフ職員が中心となりチェック 27.8
- ・事業担当のスタッフ職員が中心となりチェック 22.8
- ・所属長以外の管理職が中心となりチェック 1.9
- ・決裁ライン全体でチェック 1.9
- ・その他 8.6

[主な回答]

- ・担当者と事業担当副課長がチェックし、副課長（総務）が確認している。
- ・担当者と副担当者が相互にチェックし、事業担当副課長が全般的なチェックをしている。
- ・事業内容は事業担当副課長、経理内容は経理担当と副課長（総務）を中心にチェックしている。
- ・副課長が中心となって全般的なチェックを行い、課長が重要点についてチェックしている。

3 所属長自身が重点的にチェックしている項目

- ・金額誤りはないか 41.4
- ・事務遅延の有無、日付の整合性 32.1
- ・事業内容の確認、契約内容との整合性 25.3
- ・複数職員によるチェックの有無 19.1
- ・相手方は正しいか 13.0
- ・随意契約の理由 5.6
- ・新規事業、変更点 4.9
- ・契約書条項の正確性 4.9
- ・個人情報の取扱い 3.7
- ・契約時期の妥当性 2.5
- ・プロポーザル方式による契約手続 1.9
- ・その他 13.6

[主な回答]

- ・複数人でチェックしているか。
- ・新規の契約や変更事項がある契約。
- ・随意契約の適否、契約時期、プロポーザルの必要手続等。
- ・支出は金額を重点チェックし高額補助金等は自らも電卓で検算。
- ・育成の観点から担当者に修正点を直接伝え修正させる。

・ 決裁過程での修正で重要なものは、施行前に正しく修正されているかを所属長自らが確認している。

4 決裁過程でのチェックが適切に行われていることの確認方法

- ・ 複数職員でチェックした形跡を確認 39.5
- ・ 事業担当の役付職員がチェックしているかを確認 34.6
- ・ 総務・経理担当の役付職員がチェックしているかを確認 16.0
- ・ 重要ポイントを中心に所属長自らがチェック 13.0
- ・ 起案に根拠資料等を添付し決裁ライン全体で確認 11.1
- ・ 気になる点は担当者等に直接質問し確認 8.0
- ・ 副担当がチェックしているかを確認 4.3
- ・ その他 4.3

[主な回答]

- ・ 事業担当副課長、副課長（総務）がチェックしているかを確認している。
- ・ 副課長のチェックが入っているかを確認し、重要な点については所属長自らも詳細にチェックしている。
- ・ 起案には根拠法令や参考資料等を極力添付し相互チェックしている。
- ・ チェック漏れを防ぐため、紙ベースでチェックを入れるようにしている。

5 起案で何う契約書案等が、当該契約等にマッチしたものかどうかのチェック方法

- 中心となってチェックをする職員
- ・ 総務・経理担当の役付職員が中心となりチェック 36.4
- ・ 事業担当の役付職員が中心となりチェック 25.3
- ・ 総務・経理担当のスタッフ職員が中心となりチェック 21.0
- ・ 重要ポイントについて所属長自らがチェック 7.4
- ・ 事業担当のスタッフ職員が中心となりチェック 6.8
- ・ 所属長以外の管理職が中心となりチェック 3.1
- チェックの手法
- ・ 起案には可能な限りチェックのための根拠資料等を添付 21.0
- ・ 基準契約書からの変更点を重点的にチェック 6.8
- ・ 複数職員でチェックした形跡を確認 6.2
- ・ 前回との変更点を重点的にチェック 1.2
- ・ 仕様書は決裁とは別に事前にチェック 1.2
- ・ その他 11.7

[主な回答]

- ・ 事業担当副課長、予算担当、副課長（総務）のチェックにより確認している。

- ・ 起案には、判断に必要な参考資料を添付し、副課長（総務）を中心にチェックしている。
- ・ 複数チェックがされているか確認するとともに、自らも基準契約書の改正点が反映されているかを確認している。
- ・ 副室長のチェックを確認するとともに、所属長は、問題となりやすい条文の加除や個人情報の条項、仕様書をチェックしている。

6 決裁過程で修正された内容を正確に反映させるための取組

- 中心となってチェックをする職員
- ・ 起案者以外の職員が校合時にチェック 47.5
- ・ 公印審査担当の職員が審査時にチェック 6.2
- ・ 総務・経理担当の役付職員がチェック 5.6
- ・ 事業担当の役付職員がチェック 4.3
- ・ 総務・経理担当のスタッフ職員がチェック 3.7
- チェックの手法
- ・ 修正された内容を反映したもので所属長が確認 14.8
- ・ 修正箇所を朱書・付箋貼付等により明示 13.6
- ・ 担当者に修正点を直接指示 10.5
- ・ 事業担当の役付職員に修正点を直接指示 1.2
- ・ その他 6.2

[主な回答]

- ・ 起案者とは別の職員が校合するよう徹底している。
- ・ 担当者に直接指示して、修正が必要な点やチェックすべきポイントがわかるようにしている。
- ・ 赤字の見え消し訂正や付箋を貼るなど、担当者が修正等の確認を容易にできるようにしている。

7 公印を適正に使用するための取組

- 公印管理・審査
- ・ 総務・経理担当の役付職員が公印を管理 35.2
- ・ 押印時以外は金庫に保管 20.4
- ・ 起案者以外の職員による公印審査を徹底 11.7
- ・ 総務・経理担当のスタッフ職員が公印を管理 4.3
- 押印スペース
- ・ 総務・経理担当の役付職員の面前で押印 42.6
- ・ 多数の職員から見える所定の場所で押印 8.6
- ・ 公印審査後は各自の机等で押印 2.5
- ・ その他 1.2

[主な回答]

- ・ 副課長（総務）が公印を管理。決裁書類を確認の上押印を許可し、面前で押印させている。
- ・ 公印は常に鍵のかかる書棚で保管。押印の都度、副課長（総務）隣のテーブルに出し、目の前で押印させている。
- ・ 文書主任（起案者とは別の職員）が公印審査の上、課長の目の前で押印させている。

<内部牽制が適切に機能しているか>

8 相互チェック等の形骸化を防止するための取組

- ・日常的な意識啓発・注意喚起を徹底 75.9
- ・決裁時に決裁ラインの職員に内容を聞く 12.3
- ・所属長自らが詳細な部分までチェックする 6.8
- ・副課長・副室長のチェックを徹底 6.8
- ・副担当者等の複数チェックを徹底 4.3
- ・事前相談の徹底 2.5
- ・庁内研修への参加を指導 1.9
- ・チェックした形跡のない起案は重点チェック 1.9
- ・チェック者によりチェックの色を変えて責任明確化 1.2
- ・その他 3.7

[主な回答]

- ・取扱いを変更する場合等には、起案者以外のチェックが働くよう変更点や整理を明記させ、次回への適切な申し送りについても指示している。
- ・副担当者のチェックが形骸化しないよう、副担当者に起案の説明を求めることも行っている。
- ・制度改正情報等は、メールによる周知に加え必要に応じて紙ベースでの配付・説明を行い、共有する必要性が低いものはメール転送しないなど軽重をつけた対応をしている。
- ・部内の会計研修を年複数回実施している。

9 事務処理のスキルアップのための取組

- ・庁内研修への参加を指導 63.0
- ・職場研修（OJT）により指導 37.0
- ・課内会議等で意見交換・業務情報の周知 18.5
- ・部・課独自の研修会・勉強会を開催 13.6
- ・決裁時に質問等をして意識付け 6.2
- ・日常的な意識啓発を実施 4.3
- ・転入時に勉強会を開催 4.3
- ・課独自のマニュアル・チェックリスト等を作成 3.1
- ・その他 3.1

[主な回答]

- ・人事異動時に課業務の説明会を開催している。
- ・研修への参加を課として奨励している。
- ・時間外の交流・意見交換も大切にしている。
- ・日常業務の中で指導するとともに、毎週の副課長会議や担当内の会議を活用している。
- ・課内会議で監査での指摘事例等の情報共有・周知を行っている。
- ・起案決裁時に根拠を聞くなど担当者の理解を深めるよう努力している。

10 法令改正や制度改正等があった場合、新たな業務が発生した場合等の職員への周知徹底方法

- ・課内会議で周知 75.3
- ・メールにより伝達 53.7
- ・必要に応じ紙ベースでも供覧 44.4
- ・必要に応じ個別説明 7.4
- ・部・課内勉強会で周知 4.3
- ・メール転送は重要度により選択 1.9

[主な回答]

- ・メールによる周知に加え、必要に応じて紙ベースでの配付を行っている。
- ・課員に情報提供不要なものはメール転送しない等、重要度により情報の選択も行っている。
- ・メールにより情報共有しているが、重要なものはリーダー会議の中で周知・徹底を図っている。
- ・課全員へメール転送の上、特に関係のある担当者には副課長(総務)から個別に説明している。
- ・年2～3回、課内勉強会を開催し、情報共有を行っている。

11 内部牽制の重要性等についての職員への注意喚起・意識啓発方法

- ・係会議等で副課長が注意喚起 57.4
- ・副課（室）長会議等で所属長が注意喚起 43.8
- ・決裁時等日常業務での意識付け 29.0
- ・職場研修（OJT）の中で意識啓発 9.3
- ・会計通信等の情報共有 7.4
- ・朝礼での意識啓発 4.3
- ・個別に指導 4.3
- ・部・課内研修で注意喚起し徹底 3.7
- ・メールによる周知徹底 1.9
- ・その他 3.1

[主な回答]

- ・会計管理者からの通知等について、必要に応じて職員に周知・徹底している。
- ・日常業務の中で、機会を捉えて副課長に担当内のマネジメントをするよう指導している。
- ・日常的な意識付けが大切であり、決裁段階で根拠・意味を尋ねている。
- ・日常業務の中で、課長自ら指示・指導をすることにより、職員の意識付けやチェックポイント等の理解を深めるよう取り組んでいる。

12 内部牽制機能の充実に向けての課題

- ・会計事務に精通した職員の不足 30.2
- ・職員の多忙 24.7
- ・中堅職員が少ない 11.7
- ・日常的な意識啓発・注意喚起を徹底 10.5
- ・技術職中心の所属で事務職が少ない 9.3
- ・複数職員でのチェックの徹底 8.6
- ・フラット化による副課長等チェックの弱体化 6.8
- ・庶務業務集約化によるチェック体制の弱体化 3.1
- ・情報の迅速な共有と軽重判断 3.1
- ・関係所属間の連携 2.5
- ・電子決裁によるチェックの煩雑化 1.9
- ・その他 6.2

[主な回答]

- ・会計事務に精通した職員が少なく課内の体制に不安がある。
- ・庶務機能集約で課内完結のチェックがしにくいことも不安材料の一つ。

- ・担当業務以外の理解が不足し、係員間での牽制より上司のチェックに頼る傾向があるように感じる。
- ・副担当をしっかりと機能させることが必要。

第3 財政的援助団体等監査

平成30年2月2日から平成30年3月31日までの間における財政的援助団体等監査を次のとおり執行した。

1 監査実施機関、監査実施日及び実施方法

地方自治法第199条第7項の規定により、府が平成28年度において補助金の交付等をしている団体に対し、その事業が、補助等の目的に沿って適正かつ効果的に行われているかなどについて実施した。

監査の対象は、①補助金等交付団体（補助金、交付金、負担金、貸付金等の財政的援助を行っている団体）、②出資団体（資本金、基本金等の4分の1以上を出資している団体）及び③公の施設の指定管理者の中から抽出により選定した8団体である。

監査の実施方法は、監査対象機関等に出向き、関係書類や事務事業の実態を調査し、併せて関係者から説明を聴取する「実地監査」及び関係書類の提出等を求め、これに基づき関係者から説明を聴取する「書面監査」により行った。

実施機関名等	区分	監査実施日	実施方法
南丹市八木駅西土地 区画整理組合	補助	平成30年2月6日	書面監査
公益財団法人 京都 府埋蔵文化財調査研 究センター	出資	平成30年2月7日	書面監査
社会福祉法人 京都 府社会福祉協議会	補助	平成30年2月9日	書面監査
株式会社 京都総合 食品センター	出資	平成30年2月13日	書面監査
京都府住宅供給公社	出資 管理	平成30年2月13日・ 14日・27日	実地監査
日本管財 株式会社	管理	平成30年2月14日	書面監査
公益財団法人 京都 府暴力追放運動推進 センター	出資	平成30年2月15日	書面監査
京都府中小企業団体 中央会	補助	平成30年2月19日	書面監査

2 監査における調査事項

監査は、監査実施要綱に基づき、次の事項を踏まえて執行した。

監査における調査事項

(1) 全般的調査事項

- ア 補助金等の交付団体については、交付の目的に沿って事業活動がなされているか。
- イ 出資団体については、出資の目的に沿って事業活動が行われているか。また、事業活動や経営内容について改善を要する点はないか。
- ウ 公の施設の管理団体については、効率的で良好

な管理運営が行われているか。

(2) 財務経理に関する事項

- ア 会計基準等に基づき適正かつ効果的に経理されているか。
- イ 内部牽制（チェック）体制は採られているか。
- ウ 経費の支出に係る証拠書類が、適切に保存されているか。
- エ 契約方法や事務処理について、改善を要する点はないか。
- オ 決算に係る計数は、決算書等の所定の項目に沿って表示されているか。

3 監査の結果

監査の結果は、次のとおりである。

補助金等に係る事業、事業運営及び管理委託に係る事業は、いずれも所期の目的に沿って執行されていたが、経理事務について、1件の注意を要する事例が認められた。

第4 監査委員による意見・要望

監査委員の意見・要望は、以下のとおりである。

- ① 内部牽制の強化、職員の育成及び組織体制の整備
委員報酬等の支払い遅延については、関係課への周知徹底や統合財務システムの改修により対策が図られ、今後、同様の事案がなくなるよう期待している。

しかしながら、契約書の作成不備等、単純ミスはなくなり、公印の使用が不適正である事例が検出されるなど、内部牽制が十分に機能しているとはいえない状況である。

また、中堅職員が多い年齢構成ではフラット制による業務の遂行が効率的であったが、新規採用職員が増える中、職員の育成や所属内のマネジメント力の向上が必要となっており、これに対応するための組織体制づくりに取り組まれているが課題は残っている。

地方自治法の改正も見据えながら、内部牽制の強化を図り、組織として職員の育成に努め、機能的・効率的な組織となるよう体制を整備されたい。

- ② 「明日の京都」、「府民満足最大化・京都力結集プラン」の推進と次期計画への取組

4年間の計画期間満了まで残り1年半となった「明日の京都」中期計画と「府民満足最大化・京都力結集プラン」については、最終的な目標の達成に向けて、今年度が重要な年度となるので着実に推進するとともに、この間、計画を推進する中や社会情勢の変化に伴う新たな課題など計画期間満了前に必要な調査・分析を早期に進められたい。

- ③ 自転車の交通安全対策

近年、自転車の関係する交通事故は、交通事故全体の約20%（5件に1件）である。平成27年6月から自転車運転の危険行為を繰り返す者に対する講習受講制度が運用されるとともに、京都府では「自転

車の安全な利用の促進に関する条例」を改正し、自転車の損害保険への加入が義務付けられることとなった。

改正条例について教育委員会と連携した保護者への周知、市町村や警察本部と連携した府民や自転車関係団体へ周知に取り組むとともに、小中高校生や大学生、高齢者を含む一般府民への自転車の安全運転の啓発や警察による自転車運転者講習制度の厳正な運用により自転車の危険運転を減らし、安全な利用を推進されたい。

④ 太鼓山風力発電事業の今後のあり方と、電気事業の売電方法の検討

電気事業会計の平成28年度決算は23百万円の黒字だが、うち風力発電部分は11百万円の赤字であり、今後も黒字化は難しい状況の中、平成33年には設計耐用年限等を迎える。

環境先進地「京都」のシンボリックな施設の一つではあるが、安定的な運営が難しい現状では、公営企業として運営していくのは厳しい状況にあると言わざるを得ず、時期を逸することなく、最適なあり方について検討されたい。

また、電気事業の売電先等については、電力自由化の流れの中で、最も有利な売電方法となるよう検討されたい。

⑤ 少子化対策のより一層の推進

平成28年の京都府の合計特殊出生率は1.34、出生数も19,327人で、3年連続して2万人を割り込んでおり、少子化対策基本計画が目標としている、「平成30年に出生数22,000人」を達成するのは厳しい状況である。

これまで取り組んできた、結婚から妊娠・出産、子育てまでの切れ目のない支援をより一層強化し、特に、婚活マスターや結婚支援団体への支援の充実による「きょうと婚活応援センター」の婚姻成立数の増加や、「子育て世代包括支援センター（子育てピア）」の全市町村への設置・拡大に、早急に取り組まれたい。

また、今年度、第一子の減少数が著しいが、今後の傾向も踏まえながら、第一子の出生増への対策についても検討されたい。

⑥ 学研都市・企業立地の推進

平成28年3月に関西文化学術研究都市の「新たな都市創造プラン」が策定された。けいはんなオープンイノベーションセンター（KICK）の更なる活用や、けいはんなプラザに立地される理化学研究所の科学技術ハブとの連携をはじめとした産学公連携を進め、関西文化学術研究都市の発展を促進されたい。

また、京都府が寄付を受けた南田辺西地区の土地を有効活用するとともに、開発が進むまでの間の用地バンクなどの新たな取組により、新名神自動車道の開通により利便性が高まる南部地域全域での企業立地と関西文化学術研究都市での更なる研究機関誘

致を推進されたい。

⑦ 農林水産業における新たなブランド戦略の推進

「農林水産京力プラン」に基づき、マーケットイン型の生産・販売戦略を展開するなど、京都の強みを発揮し、京都ならではの農林水産業を推進している。

宇治茶については、生産量は多くないものの、高品質で、ブランド力も高いところではあるが、フラッグシップ効果でブランド価値を高めるためのプレミアム宇治茶認証制度やお茶の美味しさを分かりやすく表現し伝えることで消費拡大を目指すお茶の味表現チャート作成の取組に着手されている。

宇治茶の取組のように、質の良い京都府内産農林水産物のブランド力をより一層高め、市場関係者や消費者に向けてその価値を分かりやすく伝えるなど、米を含めたブランド戦略の充実・強化と新たな展開を図り、府内農林水産業の振興に取り組まれたい。

⑧ 社会基盤整備を担う体制の整備

高度経済成長期以降に集中的に整備された道路や橋、トンネルといった社会インフラの老朽化対策が全国的な課題となっている。

これまでに積み上げた社会インフラを最大限に活用するには、施設の計画的な維持管理が必要だが、対象施設は膨大な数になるうえ、財政難や技術者不足など厳しい状況にある中で、平成28年4月に設立した京都技術サポートセンターは、市町村管理施設を含め成果を上げており、その取組を強化するとともに、新しい技術やシステムの開発等により効率的に対応されたい。

加えて、今年度から採用を始めた総合土木職については、応募者数を確保したところであり、これからの京都を支える技術者の育成に力を注がれたい。