

定 期 監 査

監査の結果

【部局別】

(1) 環境部

自然環境保全課（監査実施年月日：平成30年 6 月18日・7月31日）

（指摘）

元下指針で規定されている提出書類の確認不備が再発している事例が認められた。

（措置の内容）

監査終了後直ちに書類の不備等について再チェックを行い、不足資料の提出等を指示した。

また、再発防止に向け、工事監督職員による元下指針の内容確認及び複数体制でチェックを行うことについて、担当職員に周知徹底した。

(2) 商工労働観光部

産業労働総務課（監査実施年月日：平成30年 6 月11日・8月2日）

（指摘）

管理する備品の所在が不明な事例が認められた。

（措置の内容）

部内において不適切な保管・管理状況の是正のため、本庁各課（部内公所除く。）の備品検査を実施し、各課において、備品の現物確認及び現況調査を行ったが、今回の検査において、特に不適切な管理状況等はなかった。

また、指摘を受けたコンピュータについては、統合財務システムにて削除処理をした。

今後は、毎年、部内において備品検査を実施し、適正な備品管理を徹底することとした。

(3) 警察本部

警察本部（監査実施年月日：平成30年 7 月23日～25日・31日）

（指摘）

委託契約に基づく業務完了報告及び完了検査が適正に行われていない事例が認められた。

（措置の内容）

警務課担当者は業務の実施後、速やかに会計課担当者に連絡することとし、会計課担当者とは連絡・調整を行いながら、業者に対し業務完了報告書の提出を求め、業務完了検査を行った後、請求書等に履行確認証明を行い、速やかに会計課に提出をすることとした。

会計課担当者は、業務完了報告書の受理状況、請求書等の記載事項、業務完了検査日を確認した後に支出事務を進め、支払日が確定すれば警務課担当者に連絡することとし、所属相互に業務の進捗管理を徹底することとした。

また、警務課担当者は、業務実施前に会計課担当者から会計事務（業務の実施から業務完了報告書の受理、業務完了検査、請求書の受理、支払いまでの流れ）の説明を受け、これを理解

監 査 委 員

31年監査公表第 3 号

平成30年度に執行した監査の結果（平成30年 4 月 1 日から平成30年 8 月31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31年 4 月 9 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

して業務を進めるなど、所属相互に連携した業務の遂行を徹底することとした。

(指摘)

工事に伴い必要となる建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく通知が行われていない事例の再発が認められた。

(措置の内容)

指摘内容を課員が共有することで、担当者はもとより関係職員及び幹部に至るまで法令遵守の重要性を再認識した。

指摘を受けて以降、会計課契約担当者から工事請負契約書の写しを交通規制課担当者に配付するとともに、手続の要・不要を相互に確認することとした。

昨年度に工事番号検索システム上で全案件の建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律で規定された通知書の提出状況（及びシステムへの入力状況）を確認できるように改修していることから、これを活用し確実な確認を徹底するとともに、当該通知が必要な工事について、幹部が一覧表で管理し、提出状況を担当者に対して随時確認することとし、複数人による組織的なチェックを徹底することとした。

【例月出納検査】

(1) 総務部

自治振興課（監査実施年月日：平成30年 4月24日・25日・27日・5月28日～30日）

(指摘)

報酬の支払が著しく遅延している事例が認められた。

(措置の内容)

課内で経理担当者、事業担当者による打合せを行い、今回発生したミス事例のケーススタディをはじめとした適正な財務事務の手続きについて周知した。

また、選挙執行時に選挙長選任等の伺いを起案する際、「統合財務システム謝金管理機能」の予定登録入力を確実にし、起案に予定登録書を添付することを義務付けた。

選挙管理委員会委員への報酬及び旅費について、行政担当内においては副課長のみで事務処理をしていたが、今後はその支払いの基礎資料となる勤務簿を行政担当内で複数職員が確認することとし、再発防止を徹底することとした。

さらに、用務の種類を問わず、選挙管理委員の会議出席等について課内共有のスケジュール帳に記載し、勤務簿及び報酬・旅費の支出実績との突合を行うこととした。

(2) 府民生活部

防災消防企画課（監査実施年月日：平成30年 4月24日・25日・27日・6月26日・27日・29日）

(指摘)

契約関係書類を誤って廃棄している事例が認

められた。

(措置の内容)

今回の指摘を受け、相手方と協議の上、協定書写しに原本証明を受けることとした。

また、「京都府文書の保管、保存等に関する規程」等を課内周知するとともに、今後、文書を廃棄する場合は、文書主任が保存期限経過の確認を行うこととした。

(指摘)

契約書について引用条項の誤りが複数認められ、契約書の作成不備が再発している事例が認められた。

(措置の内容)

契約書については、正しく訂正を行った。

また、本件は、決裁中に案文の修正があり、修正箇所以外の箇所に条ずれが生じていたものを確認せずに施行したことが原因であることから、決裁中に案文の修正があった場合は、施行時に契約事務担当者及び文書主任等職員間での相互チェックを行うよう、改めて課内で認識の共有を徹底した。

(3) 建設交通部

河川課（監査実施年月日：平成30年 4月24日・25日・27日）

(指摘)

報償費等の支給対象者を誤っている事例が認められた。

(措置の内容)

報償費等対象者の確認は複数人体制により行うこととし、さらに支払時における課内のチェック体制について管理担当（副課長及び担当）及び事業担当（副課長及び担当）が責任をもってチェックを行うよう見直した。

また、今回の指摘内容及び見直したチェック体制などに係る課内研修を実施し、職員に周知徹底をした。

(4) 教育委員会

保健体育課（監査実施年月日：平成30年 4月24日・25日・27日）

(指摘)

報酬の支払が著しく遅延している事例が認められた。

(措置の内容)

監査終了後直ちに課内全員に指摘事項を周知し、他に遅延案件がないか点検を行うとともに、報償費等について適切かつ速やかな支払を行うよう注意喚起を行い、再発防止を徹底した。

現在は、報酬等支払案件の起案時に必ず統合財務システム（謝金管理）に登録を行い、会計事務月次チェック時に支払漏れの有無について複数体制での確認を実施している。