
監 査 委 員

25年監査公表第9号

平成24年度に執行した監査の結果（平成24年9月1日から平成24年11月30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、京都府知事及び京都府教育委員会教育長から通知があったので、次のとおり公表する。

平成25年10月8日

京都府監査委員	植 田	喜 裕
同	山 口	勝
同	村 山	佳 也
同	園 田	能 夫

1 定期監査**監査の結果****【部局別】****(1) 職員長**

職員研修・研究支援センター（監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日）

(注意事項)

契約書における労働関係法令遵守規定の欠落
(措置の内容)

契約書作成に当たっては、内容を精査の上、複数体制でのチェックの徹底を図るとともに、全員が参加する会議において、基準契約書を示し、誤りが発生しやすい箇所など注意すべき点を挙げて、適切な契約業務について徹底を図った。

また、監査委員事務局や会計課が実施した研修等の内容について、その都度、上記同様の徹底を図った。

(2) 文化環境部

府立植物園（監査実施年月日：平成24年10月10日・11日）

(指摘事項)

公印押印簿等への記載・押印漏れが多数みられるなど公印の使用が規程どおりに行われていない事例が認められた。

(措置の内容)

監査終了後直ちに点検の上、公印押印簿等への記載・押印漏れのあったものについては、記載及び押印を行うとともに、平成24年10月に開催した管理職・各係長会議において、改めて適正な公印の管理・使用を行うよう周知徹底を図った。今後は、公印押印に係る規程を遵守し、公印押印の際には、公印押印簿に記載した上で押印するように徹底する。

(注意事項)

随意契約における契約状況の未公表

(措置の内容)

監査後直ちに職員に対して、契約手続の透明

性を高めるとともに説明責任を果たすため、随意契約締結に係る公表の重要性について徹底するとともに、平成24年10月に開催した管理職・各係長会議において、契約締結状況の公表と併せて、組織的な業務の進行管理を行うよう再度徹底した。今後は、公表漏れがないよう進行管理を行う。

(3) 商工労働観光部

府立陶工高等技術専門学校（監査実施年月日：平成24年10月2日）

（指摘事項）

業務に従事していない日に特殊勤務手当が支払われている事例が認められた。（1件 1,100円）

（措置の内容）

過大支給となっている特殊勤務手当について返納処理を行うとともに、平成24年10月に開催した職員会議において、適正な事務処理を行うよう周知徹底を行い、会計事務月次点検項目として定期的な点検を行うこととした。

（指摘事項）

公印押印簿等への記載・押印漏れが多数みられるなど公印の使用が規程どおりに行われていない事例が認められた。

（措置の内容）

公印押印に係る規程を遵守し、公印押印時に文書主任が公印と公印押印簿を手交して、公印押印簿への記載と公印の押印を確認することとし、平成24年10月に開催した職員会議で周知徹底を行うとともに、定期的に文書主任が公印押印簿の確認を行うこととした。

（注意事項）

収入後に行う事後調定の決裁の未実施

（措置の内容）

会計事務月次点検項目として定期に点検を行うとともに、平成24年10月に開催した職員会議において、事後調定事務について周知徹底を図った。

(4) 教育委員会

① 管理課（監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日）

（注意事項）

長期継続契約における予算が減額された場合の契約解除条項の欠落

（措置の内容）

現契約については契約更新せず、平成25年4月に新たに契約締結を行うとともに、同種の事例がないか総点検を行った。また、監査実施後に開催した課内会議において、複数職員によるチェック体制の強化及び会計規則等に基づく適正な契約事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

② 府立西乙訓高等学校（監査実施年月日：平成

24年9月19日・24日）

（注意事項）

予定価格の設定誤り、落札決定における文書通知未実施及び予定数量超過に伴う変更契約未締結

（措置の内容）

予定価格の設定方法、落札決定時の事務処理及び変更契約の必要性等を再確認するとともに、平成24年10月に開催した事務室会議において、複数職員によるチェック体制の強化及び会計規則等に基づく適正な契約事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

（注意事項）

府有資産管理・活用システムのデータ誤り

（措置の内容）

監査実施後直ちに、面積の不一致について府有資産管理・活用システムのデータの修正を行った。また、平成24年10月に開催した事務室会議において、財産管理上の留意事項について関係職員に周知徹底を図った。

③ 府立綾部高等学校（監査実施年月日：平成24年10月19日）

（注意事項）

公印審査の未実施

（措置の内容）

平成25年1月に開催した事務室会議において、公印規程等に基づく適正な公印管理を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

④ 府立福知山高等学校（監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日）

（注意事項）

請負契約における履行確認検査の不備

（措置の内容）

工事の仕様を決定する際に産業廃棄物の処分方法についても十分に検討を行うことを確認するとともに、平成25年1月に開催した事務室会議において、会計規則等に基づく適正な事務処理を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

⑤ 府立工業高等学校（監査実施年月日：平成24年10月4日・31日）

（注意事項）

経費支出伺いの額を超えた支出

（措置の内容）

経費支出伺いの意義を再確認するとともに、平成24年11月に開催した事務室会議において、会計規則等に基づく適正な支出事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

⑥ 府立東舞鶴高等学校（監査実施年月日：平成24年10月4日）

（指摘事項）

劇物として保管されていた酢酸ウラニルについては、文部科学大臣告示（国際規制物資）に係る同大臣の使用許可が必要であったが、当該

許可を受けていない事例が認められた。(1件)

(措置の内容)

平成24年7月に当該物品の使用許可を受けていないことが判明したため、文部科学省の使用許可を受けるとともに、当該物品の今後の使用等が見込まれないことから、同年12月に、同省の使用許可を受けている大阪大学大学院に運搬を行った。

また、平成24年7月に開催した校内職員会議において、毒劇物の適正な管理を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

- ⑦ 府立宮津高等学校 (監査実施年月日：平成24年11月14日)

(指摘事項)

備品台帳に登録されている物品が亡失している事例が認められた。(1件)

(措置の内容)

当該物品について出納機関に出納の通知を行うとともに、管理物品の総点検を行い、平成24年11月に開催した事務室会議にて、適正な物品管理を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

- ⑧ 府立加悦谷高等学校 (監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日)

(注意事項)

見積条件を提示しないなど契約事務が不適切
(措置の内容)

予定数量の積算方法や見積条件の提示方法について再確認を行うとともに、平成25年2月に開催した事務室会議において、会計規則等に基づく適正な契約事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

- ⑨ 府立網野高等学校 (監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日)

(注意事項)

契約書における支払時期の不一致、業務仕様書の規定不備及び根拠法令名の誤り

(措置の内容)

監査実施後、当該契約書の規定不備を是正するとともに、平成25年1月に開催した事務室会議において、会計規則等に基づく適正な契約事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

- ⑩ 府立久美浜高等学校 (監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日)

(注意事項)

随意契約における見積書採用決定の未実施
(措置の内容)

見積書採用決定の必要性・意義を再確認するとともに、平成25年2月に開催した事務室会議において、会計規則や関係法令に基づく適正な契約事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

(注意事項)

請負契約における履行確認検査の不備

(措置の内容)

履行確認検査時において注意を要する点を確認するとともに、平成25年2月に開催した事務室会議において、産業廃棄物の事務処理について改めて確認を行い、会計規則等に基づく適正な事務処理を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

- ⑪ 府立舞鶴支援学校 (監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日)

(指摘事項)

契約書に記載すべき法定記載事項を誤って削除していた事例が認められた。(1件)

(措置の内容)

契約書に記載すべき事項を確認するとともに、平成24年12月に開催した事務室会議において、会計規則等に基づく適正な契約事務を行うよう関係職員に周知徹底を図った。

- ⑫ 府立与謝の海支援学校 (監査実施年月日：平成24年9月1日～11月30日)

(指摘事項)

請負工事の履行確認が適切でなく、結果として履行が年度を越えていた事例が認められた。

(2件)

(措置の内容)

監査実施後速やかに廃棄物処理についての不備を是正するとともに、平成25年1月に開催した事務室会議において、履行確認の意義・必要性を再確認し、複数職員によるチェック体制の強化を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

- (5) 広域振興局

- ① 南丹広域振興局 (監査実施年月日：平成24年9月3日～7日・18日)

(注意事項)

特殊勤務手当の支給誤り

(措置の内容)

過大支給額については、平成24年10月に返納処理した。

また、平成24年9月に開催した室長・副室長会議において、複数職員によるチェック体制の強化とチェックの手順を確認のうえ、職員全員に周知徹底を図った。

(注意事項)

廃棄した物品の不用等の手続不備

(措置の内容)

平成24年9月に保健所から過年度の廃棄備品処理漏れ是正の依頼を受け、平成24年10月に備品異動処理を行った。貸与備品については、平成24年10月に貸付契約を締結し、併せて備品異動処理を行った。

なお、平成24年9月の保健所所内会議において、今後、備品に廃棄等の異動が生じる場合には会計規則等に基づき、適切に事務処理を行うよう職員に周知徹底を図った。

(注意事項)

現場代理人の配置不備

(措置の内容)

事務担当室において「森林整備事業現場代理人管理表」を作成し、現場代理人等通知書の受理時にチェックするとともに、事業担当室とも現場代理人の情報を共有出来るよう業務処理方法を変更した。

なお、平成24年10月の農林商工部部内会議において、適切な事務処理の周知徹底と再発防止の注意喚起を図った。

○ 南丹土木事務所（監査実施年月日：平成24年9月4日～7日・18日）

(注意事項)

契約書における実施要領等の未添付

(措置の内容)

平成24年9月に開催した室長会議において、注意事項の趣旨を説明し、契約押印時の公印審査において、十分なチェックを行うよう周知徹底を図った。

(注意事項)

随意契約における見積書の未徴取及び採用決定の未実施

(措置の内容)

平成24年9月に開催した室長会議において、注意事項の趣旨を説明し、適正な会計処理の周知徹底を図った。また、ミス防止のため、事業担当室と総務契約室との業務分担を見直し、毎年必要となる定型的業務に係る契約事務について、総務契約室で取扱うこととした。

(注意事項)

工事請負契約の変更に当たり、工事打合簿による指示・協議等の未実施

(措置の内容)

平成24年9月に開催した職員会議において、設計変更ガイドラインの遵守について、職員及び受注者が再確認することの周知徹底を図った。また、設計変更時、工事打合簿に指示・協議した内容の記載があるかチェックリストを作成することとした。

② 中丹広域振興局（監査実施年月日：平成24年10月11日・12日・15日～19日・11月1日）

(注意事項)

特殊勤務手当の支給誤り

(措置の内容)

特殊勤務手当のシステム入力に当たってミスがないか十分確認するとともに、次長の確認時にも特殊勤務命令簿と入力内容を再度チェックすることとした。

(注意事項)

予定価格調書における見積書比較価格誤り、随意契約における府税納税確認未実施及び契約状況の未公表

(措置の内容)

契約事務に関わる決裁権者（予定価格調書作成責任者）を含めた関係職員に、法令・規則等を遵守することの重要性を徹底させるとともに、平成24年10月に契約事務に関する部内研修会を開催し周知した。また、平成24年12月に開催した副室長会議においても徹底を図った。

(注意事項)

不動産賃貸借契約変更手続の不備

(措置の内容)

平成24年10月に開催した室会議において、会計事務全般においては適正かつ慎重な審査に努めるとともに、契約事務に当たっては十分な検討を心がけることを徹底した。

また、平成24年12月に、貸主の地位移転と敷金の承継のための「承継届」及び貸主の地位移転に伴う元契約と現行契約の承継確認のための「確認書」を整備した。

(注意事項)

劇物の帳簿残高と現物残高の不一致

(措置の内容)

使用責任者を配置し、使用后、物品出納整理簿に記載の上、保管責任者に報告することとした。

保管については、執務室内の施設可能な保管庫で保管し、所属長が毎月月末に点検し、その管理状況を点検することとした。

(注意事項)

行政財産の目的外使用許可の未実施

(措置の内容)

平成24年10月に開催した室会議において、使用許可申請に係る適正かつ慎重な審査と、許可後の使用実態の確認を行うことを徹底した。

○ 中丹西保健所（監査実施年月日：平成24年10月12日・11月1日）

(注意事項)

委託契約書における再委託手続の不備

(措置の内容)

平成24年11月に開催した職員会議において注意事項を周知し、他の業務委託契約においては、必要となる再委託の手続を徹底した。

○ 中丹東土木事務所（監査実施年月日：平成24年10月15日～18日・11月1日）

(指摘事項)

競争入札において、単価で入札させていた事例が認められた。（2件）

(措置の内容)

平成24年11月に開催した室会議において、単価契約の入札であっても総額で実施するよう徹底を図った。

(指摘事項)

雨量水位観測施設の点検結果に係る報告が不十分な事例が認められた。（1件）

(措置の内容)

平成24年11月に開催した室会議において、点検結果で「否」とされた事案等については、対応策を検討・協議した経過や、中丹東土木事務所及び本庁主管課の判断が明確になるよう、組織的な文書による管理の徹底を図った。

また、当該事案については、改善に向けて対応策の調査、検討を引き続き行うこととした。

(指摘事項)

河川環境整備業務委託に係る一件書類(起案、契約書等)の所在不明事例が認められた。(1件)

(措置の内容)

平成24年11月に開催した室会議及び職員会議において、再発防止のため、書庫から関係書類を出す場合は、当該関係書類の保管されている棚に文書名、搬出者等を記載した「貸出票」を設置することにより、書庫から搬出された文書を管理することとし、その周知徹底を図った。

(注意事項)

請負契約書における部分使用承諾手続の未実施

(措置の内容)

平成24年11月に開催した室会議において、契約内容の把握、部分使用及びこれに係る事務手続について周知徹底を図った。

(注意事項)

工事請負契約の変更に当たり、工事打合簿による指示・協議等の未実施

(措置の内容)

平成24年11月に開催した室会議及び職員会議において、設計変更ガイドライン等の再確認を行うことで再発防止のため周知徹底を図った。

○ 中丹西土木事務所 (監査実施年月日：平成24年10月9日～12日・11月1日)

(注意事項)

契約書における伺い・施行文の不備

(措置の内容)

平成24年10月に開催した担当者会議において、契約条件等を十分把握し、必要な決裁を受けるとともに、適正な事務処理を行うよう、注意喚起及び再認識を図るとともに、主担当、副担当による契約書の相互チェックや公印審査の周知徹底を図った。

(注意事項)

委託契約書における再委託手続の不備

(措置の内容)

平成24年10月に開催した担当者会議において、契約条件等を十分把握し、再委託を認めるものについては、再委託先の団体名等を記載するなど必要な措置について周知徹底を図った。

(注意事項)

附帯工事に係る施設について、管理者への引渡し未了

(措置の内容)

監査終了後直ちに、事業完了後の所有者(管理者)への引渡し未了案件が他にないことを確認し、速やかに引渡し手続を進めた結果、未完了案件のうち1件については平成25年1月22日に引渡しを完了し、残り1件については、管理者から施設引渡書が提出されるのを待っている状況であり、平成25年度内に手続が完了する予定である。

また、平成24年10月に開催した担当室会議において、複数の職員で確認し、工事完了後速やかに引渡しを行うよう関係職員に周知徹底した。

③ 丹後広域振興局 (監査実施年月日：平成24年11月5日～9日・20日)

(注意事項)

旅費の支給誤り

(措置の内容)

過大支給額については、平成24年11月に返納処理した。

また、平成24年11月に開催した室長会議及び職員会議において、勤務実態の確認及び複数職員によるチェックについて関係職員に周知徹底を図った。

(注意事項)

行政財産の目的外使用許可の未実施

(措置の内容)

監査終了後直ちに相手方と協議を行い、行政財産使用許可申請書の提出を受け、同許可書を交付した。

また、平成24年11月に開催した職員会議において、行政財産の目的外使用許可に係る事務処理について関係職員に周知徹底を図った。

(注意事項)

行政財産の目的外使用における変更許可の未実施及び許可書の記載誤り

(措置の内容)

許可内容の変更許可を行うとともに、平成24年11月に開催した職員会議において、行政財産の目的外使用許可に係る事務処理について関係職員に周知徹底を図った。

(注意事項)

工事請負契約の変更に当たり、工事打合簿による指示・協議等の未実施

(措置の内容)

平成24年12月に開催した職員会議において、変更契約前に工事打合簿による指示・協議が必要である旨及び適正な契約事務について関係職員に周知徹底を図った。

○ 丹後保健所 (監査実施年月日：平成24年11月9日・20日)

(注意事項)

収入証紙の実績報告誤り

(措置の内容)

監査当日に関係職員に注意事項を周知し、十分なチェック体制をとるよう指導するとともに、平成24年12月6日付けで収入証紙の修正報告を行った。

(注意事項)

随意契約における契約状況の未公表

(措置の内容)

平成24年11月に開催した職員会議において注意事項を周知し、相互チェックによる点検を行うよう指導するとともに、未公表案件について平成24年12月11日付けで公表を行った。

○ 丹後土木事務所（監査実施年月日：平成24年11月5日～8日・20日）

(注意事項)

契約書における伺い・施行文の不備

(措置の内容)

平成24年11月に開催した所内室長会議及び職員会議において、起案時において伺う内容を十分点検するとともに、決裁に当たって決裁者や文書主任は適切な審査を行うことについて、周知徹底を図った。

(注意事項)

工事請負契約の変更に当たり、工事打合簿による指示・協議等の未実施

(措置の内容)

平成24年11月に開催した所内室長会議及び職員会議において、設計変更ガイドライン及び変更契約事務について再確認を行うとともに、再発防止について周知徹底を図った。

【例月出納検査】

(1) 健康福祉部

健康対策課（監査実施年月日：平成24年11月27日・28日・30日）

(注意事項)

扶助費の支給誤り

(措置の内容)

平成24年11月30日付けで過大支給分についての返納手続を行うとともに、関係職員に対して相互チェックを確実にを行うよう周知徹底を図った。

(2) 教育委員会

① 学校教育課（監査実施年月日：平成24年10月26日・29日・31日）

(注意事項)

契約書の条文誤り

(措置の内容)

平成24年12月に開催した課内副課長会議において、会計規則及び文書規程に基づく誤りのない文書作成を行うよう周知徹底を図るとともに、複数職員による相互チェックを強化することを確認した。

② 社会教育課（監査実施年月日：平成24年9月25日・26日・28日）

(注意事項)

委託契約書における再委託手続の不備

(措置の内容)

当該契約書における再委託手続の不備について規定整備を行った。また、監査実施後に開催した課内会議において、複数職員によるチェック体制の強化及び会計規則等に基づく適正な契約事務を行うよう、関係職員に周知徹底を図った。

2 財政的援助団体等監査

監査の結果

北近畿タンゴ鉄道株式会社（監査実施年月日：平成24年11月13日・19日）

(監査の結果)

経理規程に定められた固定資産の实地棚卸が未実施

(措置の内容)

監査実施後直ちに、経理状況の確認を行い实地棚卸について、不動産及び動産の二つの項目に大別することとし、経理規程の改定等を行うこととした。