

令7香南市監査委員告示第3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、定期監査結果報告を公表する。

令和7年3月4日

香南市監査委員 有岡 正博

同 安岡 敬子

同 中屋 和彦

令和6年度定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第4項の規定により定期監査を実施したので、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告書を提出する。

なお、監査の実施に当たっては、香南市監査基準に準拠した。

定期監査結果報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類 財務監査

2 監査の期間

令和7年1月15日から20日まで

3 監査の対象事項

- (1) 令和6年度に購入及び現在保管している郵便切手・官製はがき・収入印紙等
- (2) 令和5年度に備品購入費で購入した10万円以上の物品
- (3) 令和5年度に寄付された物品
- (4) 令和5年度に購入した備品（小中学校）

#### 4 監査の対象課

(1) 郵便切手・官製はがき・レターパック、収入印紙・収入証紙

会計課、市民保険課、税務収納課、高齢者介護課、健康対策課、地域支援課、福祉事務所、総務課、防災対策課、企画財政課、住宅政策課、契約管財課、商工観光課、人権課（赤岡市民館含む）、上下水道課、建設課、農林水産課、学校教育課（赤岡中学校、香我美小学校、香我美中学校、夜須中学校含む）、こども課（夜須こども園、子育て支援センターにこなん含む）、生涯学習課（香南市中央公民館・香我美市民館・夜須公民館含む）、夜須支所、選挙管理委員会、農業委員会

(2) 10万円以上の備品

市民保険課、地域支援課、総務課、防災対策課、情報政策課、契約管財課、商工観光課、こども課（夜須こども園）、生涯学習課（野市ふれあい広場、野市東防災コミュニティセンター）、学校教育課（赤岡中学校、香我美小学校、香我美中学校、夜須中学校含む）、消防本部

(3) 寄付された物品

消防本部

#### 5 監査の目的及び実施方法

前記3の本定期監査の対象事項は、本市の所有に属する動産であることから、地方自治法第239条第1項に規定される「物品」に該当し、「物品」は、同法第237条に規定されるとおり「財産」の一種である。そして、地方財政法第8条において、「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている。

また、本市における物品の取得、管理、処分等については、香南市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）の定めるところによるため、同規則に基づき、その管理、処分等が適正に行われていなければならない。

そこで、本市の財産管理の基本事務である備品の管理業務を主な監査の対象とし、その物品が備品とするに相応か、備品の管理業務が適正に行われているか、また管理方法に改善すべき点はないかなどを検証するとともに、監査の対象とする物品が適正に管理され、有効に活用されているか否かを確認することにより、適正で効率的な事務の執行に資することとする。

監査にあたっては、物品会計規則に基づき、提出された関係書類の検査、口頭による質問調査及び現物確認などの方法により実施した。

なお、以下の項目について重点的に調査を行った。

- (1) 当該物品が備品とするに相応か。備品の使用状況及び保管方法が適正かどうか。  
備品台帳への登録及び備品シールが貼付されているか。

(2) 郵便切手・官製はがき、収入印紙等の残数及び管理状況が適正かどうか。受払簿等の記載状況が適正かどうか。

## 第2 監査の結果

今回の監査の結果として、おおむね適正に執行されているが、一部に改善又は検討を求めるものについて、以下のとおり記載する。

### 1 郵便切手等の購入時期・購入枚数について（建設課）

郵便切手等は、購入した年度中にすべて使用し、在庫を抱えないことが理想的である。各部署の郵便切手等の受払簿や、現物の残数等を実査したところ、総務課は、郵便料金改定に伴い、単体では使用できない切手の在庫が発生した際に、不足分の金額の切手を購入し、在庫の使い切りに努めていた。他にも、切手等が必要になった際にすぐには購入せず、会計課へ返納された切手等の受入を行い、使用している部署もあった。

その一方で、建設課国土調査係の郵便切手の在庫枚数は突出して多く、使用状況にも問題があった。令和5年度末の令和6年3月27日に84円切手を500枚購入しており、84円切手の残数は940枚となっていた。その大半は購入した年度中に使用せず6年度に繰り越している。そして、84円切手の残数が740枚あったにもかかわらず、令和6年10月1日の郵便料金改定時に、110円切手を300枚購入し、その後、84円切手は使用されていなかった。これは、計画性を欠いた不適正な事務処理であると言わざるを得ない。郵便料金の改定があった場合には、古い切手類から順次使用するなどして、計画的で無駄のない使用をすべきである。そして、購入の際には使用状況に合わせ、必要最低限となるよう心がけ、保管枚数が使用枚数に比べて過大になることのないよう努められたい。

### 2 保管場所の管理について

物品会計規則第6条では、「所属する課等において使用する物品の出納、保管及び管理に関する事務を行うため、物品管理者を置き、課長等をもって充てる。」と規定している。前年度は、係長以下の職員が金庫の鍵を開錠可能な状態としている部署が複数あったため、「郵便切手等は金券に類するものであるため、慎重に取り扱うよう、金庫の鍵は課長等が管理するように改善されたい。」として、定期監査結果報告書に記載していた。しかしながら、今年度もそのような部署が散見され、中には、施錠したキャビネット付近の壁に鍵を常時吊り下げており、誰でも開錠可能な部署もあった。物品管理者に許可を得て開錠してはいるが、日常的に係長以下の職員等が容易に鍵を手にすることができる状況では、適正に保管するという意識が薄れていってしまうリスクがある。今年度現地調査を行っていない部署を含めたすべての部署が、鍵の保管状況に問題はないか、現況を再確認されたい。

### 第3 総括

全体的に管理状態は良好で、ほとんどの課において、前年度から引き続き適正な管理が維持されていた。しかしながら、郵便切手等については異動や新規採用により、管理事務に携わったことのない職員が新しく担当する場合に、事務誤りが発生しているようである。管理事務を担当することとなった職員は、総務課が示している「郵便切手等の取扱い Q&A」を参照し、適正な事務処理方法を把握のうえ管理されたい。

また、来年度使用予定の切手等を今年度の予算で購入したために、在庫を多く抱えている状況は、上で述べた建設課国土調査係のみではなく、他部署にも見受けられた。過去の使用状況から必要数を把握し、適正な在庫量となるように購入されたい。

物品管理者は、課等に属する物品を適正に管理しなければならない。物品管理者による、郵便切手等の適正な保管は、組織全体としての危機管理のために重要なことである。繰り返しになるが、物品管理者以外の職員が容易に切手等を取り出せる状況になってしまっていないか、今一度、保管状況の再確認を行い、厳しい判断基準をもって現況の改善を図られたい。