

令6 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6年3月11日

香南市監査委員 有岡 正博

同 安岡 敬子

同 片山 透

令和5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6年1月10日から17日まで

3 監査の対象事項

(1) 令和5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4年度に備品購入費で購入した10万円以上の物品

(3) 令和4年度に寄付された物品

(4) 令和4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、上下水道課、建設課、農林水産課、学校教育課、こども課、生涯学習課（香南市中央公民館・図書館・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

高齢者介護課、地域支援課、防災対策課、選挙管理委員会、情報政策課、契約管財課、商工観光課、生涯学習課（野市体育館・赤岡運動広場・夜須公民館）、消防本部

(3) 寄付された物品

学校教育課

(4) 備品・切手等

学校教育課（佐古小学校・赤岡小学校・赤岡中学校）

こども課（野市東保育所・佐古保育所）

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おり、特に指摘事項は認められなかった。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 備品の管理及び使用状況について

今回監査した備品については、抜かりなく備品台帳に登録され、備品シールが貼付されており、劣化や盗難の恐れが少ない場所に保管され、適正に管理されていた。

備品登録された本体から取り外して保管する部品についても備品登録することや、その備品の大きさや性質のために備品シールを貼付できないものは写真を撮り、その写真を印刷したものに備品シールを貼付して保管しておくことなど、管理の工夫の余地があるものについては管理方法の提案をした。

2 郵便切手・官製はがき、収入印紙等の管理について

受払簿への記載については、決裁印の押印抜かりや、古い様式を使用しているなど、複数の部署において事務的な誤りが見られたため、口頭で注意を行った。監査対象期間中に郵便切手等を保有・使用した部署は受払簿と在庫枚数一覧表を作成し、おおむね適正に管理を行っていた。

郵便切手等の保管状況については、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。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。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。

第3 総括

全体的に管理状態は良好で、特に郵便切手等の管理については、前回の監査時の状況から大幅に改善しており、適正な管理方法が職員全体に浸透してきていると感じる。総務課による郵便切手等の取扱い Q&A や記載例の作成、インフォメーションによる全庁的な周知等、尽力した結果が今回の監査に反映されているといえる。適正な管理が維持できるよう、今後定期的に職員に向けて指導を行い、周知・徹底に努められたい。

また、使用しない郵便切手等を保有していた部署で、会計課へ在庫を返納した部署と、郵便切手等が必要になった際に、新たに購入せず会計課から受け取っている部署が多数確認できた。これまでに購入してきた郵便切手等を有効的に使用するという意識が職員に浸透してきていると感じる。

しかし、依然として使用しない切手や書き損じはがきを保有している部署も見られるため、会計課は、郵便切手等の返納受付・受渡しを行っていることや、会計課の保有枚数についてアナウンスを行い、他部署への周知を徹底されたい。

会計課に返納することが周知されてきたことにより、会計課の在庫は増加してきている。総務省は本年中に郵便料金の改定を予定していることから、改定にあわせて、書き損じはがきや、以前の料金の切手を全庁的に会計課へ返納し、会計課の在庫を使い切った後に、新しい料金に見合った郵券を備え、書き損じはがきについては手数料を差し引いて切手等に交換するなどして、今後も有効活用を図られたい。