

令和4香南市監査委員告示第7号

令和4年3月24日付け03香南監委発第50号、令4香南市監査委員告示第6号により公表した定期監査結果報告書に基づき、措置を講じた旨の通知が香南市長及び香南市教育長からあったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項及び香南市監査基準第17条の規定により、当該通知に係る事項を公表します。

令和4年4月25日

香南市監査委員 岩本 淳

香南市監査委員 有岡 正博

令和3年度の定期監査（物品関係）の結果に基づき、講じた措置の状況は下記のとおりです。

※原文の内容を変更しない程度に、一部校正しています。

記

監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
総 括	
<p>市の財産である物品（備品）の管理と活用については、適正な管理を行い、その活用目的に応じて一層効果的、効率的に活用されることで、よりの確な財政運営に資するよう期待するものである。</p> <p>令和2年度に新庁舎へ全ての課が移転したが、備品については、備品登録の変更が一部できていない状態である。</p> <p>新庁舎で使用するために令和元年度及び2年度に新規購入した備品については、住宅管財課が別で台帳管理を行っており、順次備品登録を行っているが、件数が多く完了はしていない。</p> <p>備品の主管課である住宅管財課は、今後の方針を決め、計画的に備品登録を進められたい。</p>	<p><住宅管財課></p> <p>令和元年度及び2年度に新規購入した新庁舎用備品及び追加購入備品の登録については、件数が多いことから定期監査実施時まで登録が完了しておりませんでした。令和4年3月31日の時点で、「ブラインド・カーテン類」を除いて備品登録が完了しています。備品の表示である票箋は、香南市物品会計規則第12条のとおり規定されており「添付しておかなければならない」となっていますが、件数が多いことや形態上よりがたいものについては票箋を添付しないものとし、カウンター・机類、移動書架、キャビネット類、ブラインド・カーテン類については一覧表を作成しており、レイアウトプランも合わせて、リスト管理にて対応します。</p> <p>新庁舎移転の際に移動した備品の変更登録については、新規購入品と同様に、管財係で管理することとし、処分まで変更登録しない方針です。吉川庁舎等に保管中の既存備品も同様の考え方で対応いたします。</p> <p>今後は、備品購入時に速やかに備品登録及び票箋の表示を徹底してまいります。</p>

<p>今回の監査において、切手等の保管については、全ての課等で香南市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）に則り、金庫等で保管されてはいるが、受払簿への未記入、未作成、修正テープの使用、文書取扱主任の押印がないなど不適切な事務処理が見受けられた。</p> <p>切手・印紙等の管理簿を何のために作成しているのか、切手・印紙等は金券であるという職員の意識が、未だ低いと言わざるを得ない状況であった。</p> <p>また、印紙と証紙については物品会計規則で、特に厳重に保管しなければならないとされており、在庫を保管している課は、切手とは別に受払簿を作成し管理を行っている。しかし、香南市文書事務規程（以下「文書事務規程」という。）には印紙と証紙についての記載がないため、切手と同時に印紙や証紙を同日購入・払出しを行って在庫を持たない場合において、受払簿に切手のみ記載をしている課と印紙や証紙も切手と同様に記載をしている課など、課によって取扱いが異なっている。</p> <p>切手と同様に印紙や証紙は金券であるため取扱いが異なるのは好ましくないと考える。文書事務規程の所管課である総務課と物品会計規則の所管課である住宅管財課において、これらの取扱いについて協議を行い、方向性が示されることを望むものである。</p> <p>平成30年度に総務課より「切手・はがき等の管理について」通知をしているが、文書事務規程には詳細は記載されておらず、その結果、各課で受払簿や在庫枚数一覧表への記載の仕方や取扱いが異なっている。監査結果を踏まえ、総務課は事務処理方法の統一化が図られるよう周知を行い、全職員が正しい認識</p>	<p><住宅管財課></p> <p>文書事務規程では、第7条で切手及びはがきについての規定はありますが、印紙及び証紙に関する規定はありません。</p> <p>物品会計規則におきましても、第8条で物品の検収について、第11条及び第12条で物品の保管について規定されていますが、受払簿の作成に関する規定はありません。検収調書を購入履歴等の記録に代えることが可能とも考えますが、第8条第4項において30万円を超えない契約に係る検収については、検収調書の作成を省略することができるようになっており、ほとんどの場合で検収調書が省略されていると考えられます。</p> <p>以上のように印紙及び証紙の受払簿の作成等について規定されたものはなく、各課独自の判断により受払簿を作成し処理を行っている状況です。そのため、運用上誤りではありませんが、同じ金券であっても取扱いに差異が生じていることとなっています。</p> <p>今回の指摘を受け、関係課である総務課、会計課、住宅管財課3課で協議の場を設け、物品会計規則第8条への「切手、印紙、証紙、給油伝票等の金券に関する受払簿の規定の追加」についてと「金券を購入した際の検収調書省略印の押印」等の実務について検討を行いました。</p> <p>今後とも協議を継続し検討を進めるとともに、課によって取扱いが違わないよう適切な管理に努めます。</p> <p><総務課></p> <p>平成29年度に総務課より通知を行った「切手・はがき等の管理について」も踏まえ、今回の監査において作成をしたQ&A及び受払簿の記入例といった、受払簿の記載の方</p>
---	---

<p>を持って、適切な切手等の管理を行うよう指導されたい。</p>	<p>法、取扱いなどの詳細について、職員向けインフォメーション等により周知を行い、事務処理方法の統一化が図られるよう指導を行ってまいります。</p>
-----------------------------------	--