

令4 香南市監査委員告示第6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4年3月24日

香南市監査委員 岩本 淳  
同 有岡 正博  
同 馴田 文雄

令和3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項の規定による定期監査を実施し、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（令和2年4月1日制定）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4年2月2日から10日まで

3 監査の対象事項

- (1) 令和3年度に購入又は現在保管している郵便切手・官製はがき等
- (2) 令和元・2年度に備品購入費で購入した10万円以上の物品
- (3) 令和元・2年度に寄付された物品
- (4) 令和元・2年度に購入した備品及び図書（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・収入印紙等

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（ふれあいセンター、野市図書館、香我美図書館）、消防本部、選挙管理委員会、農業委員会

##### (2) 10万円以上の物品

市民保険課、健康対策課、地域支援課、総務課、住宅管財課、環境対策課、建設課、学校教育課、選挙管理委員会、商工観光課（サイクリングターミナル）、防災対策課（野市総合体育館）、生涯学習課（のいちふれあいセンター、野市図書館、香我美図書館、文化財センター、野市ふれあい広場、野市総合体育館、赤岡ドーム、マリンスポーツ施設）、消防本部（山南消防屯所、吉川消防屯所）

##### (3) 図書

学校教育課、各小中学校

#### 5 監査の目的及び実施方法

地方自治法上の財産に含まれる備品（地方自治法第239条 物品）は、その管理、処分等が適切に行われていなければならない。また、地方財政法第8条では地方公共団体の財産の管理について、「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。」と規定している。

市の財産管理の基本事務である備品の管理業務を監査の対象とし、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ことにより、備品が適正に管理され、有効に活用されることをもって、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、香南市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）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。

本年度の図書の監査については、主管課である学校教育課からの聴取と各小中学校及び学校教育課から提出された関係書類により行った。

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切かどうか。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・官製はがき等の残数及び管理状況が適正かどうか。郵便切手等受払簿等の記載状況が適切かどうか。
- (3) 小中学校の図書について、図書台帳への登録及び管理状況は適切かどうか。

## 第2 監査の結果

今回の監査の結果として、備品・図書管理については、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 備品の管理状況について

過去の監査でも指導したが、今回の事前調査においても複数の課で備品として購入及び寄附採納された物品のうち、備品台帳への登録漏れが見受けられた。

備品の登録については、物品会計規則第14条により、「物品管理者は、新たに備品を取得する場合において、備品登録票を作成し、住宅管財課長に報告しなければならない。」と規定されている。しかしながら、備品の登録が未登録であり、住宅管財課長への報告が遅滞している状況であったため、担当課に対し口頭注意を行い、是正された。

今後、備品を購入した際は、速やかに備品登録を行われたい。

### 2 重要備品の取扱い状況について

物品の取扱いについては、物品会計規則にその事務手続が規定されている。物品会計規則第4条では、物品の分類について規定されており、第1項第1号では重要備品（財産に関する調書に記載する物品及び取得金額100万円以上の備品）、同項第2号では備品について定義され、備品管理システムへの入力により備品台帳に登録されている。

令和元年度及び2年度は、備品管理システムでは45点が重要備品となっていた。しかしながら、重要備品に該当しないものが12点、備品登録はされているが重要備品となっていないものが2点確認された。

担当課と備品の主管課である住宅管財課に対して口頭注意を行った結果、直ちに是正された。

### 3 郵便切手等の台帳管理について

郵便切手等の受払いについては、香南市文書事務規程（以下「文書事務規程」という。）第7条で文書取扱主任は、郵便切手等受払簿（以下「受払簿」という。）及び郵便切手等在庫枚数一覧表（以下「在庫枚数一覧表」という。）を備え、発送、返送用文書等に使用する郵便切手（以下「切手」という。）及び官製はがき（以下「はがき」という。）を管理しなければならない。同規程第4条で、「文書取扱主任は本庁にあっては課長、出先機関にあってはその長をもって充てる。」と規定されている。

しかしながら、今回の監査において、不適切な事務処理が散見された。

受払簿及び在庫枚数一覧表には、確認を行った文書取扱主任・係長・係の押印が必要である。だが、文書取扱主任の印がないものが複数の課で確認され、受払簿及び在庫枚数一覧表の係長欄の名称を変更している事例も見受けられた。

切手・はがき等を購入し、同日に購入分を全て払出した場合、受払簿に記載がされていない事例が複数の課で見受けられた。更に切手等を購入したが、在庫を持つことなく払出しを

行うため、受払簿に記載が必要であるという認識がなく、受払簿自体が作成されていない課があった。

受払簿には受入・払出があった都度に文書取扱主任が確認を行い、押印すべきであるが、月末にまとめて確認を行っている課も見受けられ、該当課には口頭で注意を行った。

また、複数の課において、受払簿に修正テープを使用して、数字等の訂正をしたものが確認された。受払簿及び在庫枚数一覧表は、公文書であり修正テープを使用することは、好ましくない。そして、修正テープを使用した場合、誰が誤りを訂正したのか不明である。今後は二重線を引き、適正な数字等を記載したうえで、誰が訂正を行ったか分かるようにされたい。

今後は、文書事務規程に則った適切な管理を行い、受払簿及び在庫枚数一覧表に押印をする際には、係だけでなく係長、文書取扱主任が個々に確認をされたい。

#### 4 郵便切手等の保管について

切手等の保管方法については、物品会計規則第11条で、「公印、郵便切手、収入印紙（以下「印紙」という。）、収入証紙（以下「証紙」という。）、給油伝票その他これらに類する物品は、金庫又は堅牢な容器に収納し、特に嚴重に保管しなければならない。」と規定され、保管場所の鍵の管理は、総務課からの通知で文書取扱主任である課長が管理するとされている。

しかしながら、係長が鍵等の管理を行っている課が複数あり、口頭で注意を行った。

切手、印紙等は、金券であることを認識し、適正な管理を行うよう努められたい。

#### 5 小中学校における図書管理について

学校図書の管理については、平成29年度より学校教育課において、エクセルソフトでの図書台帳のデータ化を進め、令和3年度に終了している。また、学校教育課が作成した図書台帳の記載方法等を示した「学校図書台帳記入マニュアル」に沿って運用しており、以前と比較して、蔵書管理の統一化が図られている。

そして、6人の図書支援員が各学校に配置され、データ化された図書台帳の整備・管理を行っており、概ね適正になされている。

今後も適切な管理を行い、学校図書館の運営及び図書を利活用した取組がさらに充実し、児童生徒及び教員の利用促進につながることを期待する。

### 第3 総括（住宅管財課・総務課）

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。

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。

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。

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。

今回の監査において、切手等の保管については、全ての課等で物品会計規則に則り、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。

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。

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、文書事務規程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。

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。

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を持って、適切な切手等の管理を行うよう指導されたい。