

令5 香南市監査委員告示第5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5年3月23日

香南市監査委員 有岡 正博

同 安岡 敬子

同 片山 透

令和4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5年2月3日から9日まで

3 監査の対象事項

- (1) 令和4年度に購入又は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3年度に備品購入費で購入した10万円以上の物品
- (3) 令和3年度に寄附された物品
- (4) 令和3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、住宅管財課、商工観光課、上下水道課、

建設課、農林水産課、夜須支所、学校教育課、こども課（野市東保育所含む）、生涯学習課（のいちふれあいセンター、香我美市民館、野市図書館、香我美図書館含む）、選挙管理委員会、農業委員会

(2) 10万円以上の物品

総務課、防災対策課、住宅管財課、商工観光課、こども課（野市東保育所、野市小第3児童クラブ含む）、生涯学習課（野市総合体育館、のいちふれあいセンター）、消防本部（消防屯所含む）

(3) 寄附された物品

学校教育課

(4) 備品、切手等

学校教育課（野市小学校、野市中学校、夜須小学校）

## 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切に管理され、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、収入印紙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。

## 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ものについて、以下のとおり記載する。

### 1 備品の保管及び管理状況について（防災対策課）

物品会計規則第11条に「物品は、全て施錠のある倉庫その他安全な場所に保管する等、確実な方法をもってこれを保管しなければならない。」と規定されているが、今回の監査において、野市総合体育館に保管している備蓄物品について、長期保管に適しているとは言い難い場所に保管されていることが確認された。保管場所は、常に人目に触れる場所であり、容易に第三者が持ち出すことができる状況であったことから、物品会計規則に基づく適正な管理ができていないと言わざるを得ない。

担当課によると、野市総合体育館内には、他に保管できる場所はないとのことであったが、場所を移転できないのであれば、敷地内に施錠のある倉庫を設置する又は保管している物品の劣化を防ぎながら、盗難されないために人目に触れない工夫（例えば、シートを被せる等）をするなど、適切な保管及び管理を行うよう改善されたい。

### 2 備品の使用状況について（こども課）

今回の監査において、放課後児童クラブ運営支援システム一式で購入したICカードプリンターが、1年間以上も未活用のまま担当課で保管されており、遊休状態となっていることが確認された。購入金額は30万円を超えており、購入前の活用計画及び調達の必要性に疑問がある。

地方財政法第8条で、「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た最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されているが、効率的に運用されているとは言い難い。

今後は、担当課で活用することはもちろんであるが、このような機器を所有していることを全庁的に周知し、有効活用できるよう検討されたい。

### 3 官製はがきの管理について（農林水産課）

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。」と規定されており、同規程第4条において、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。

また保管に関しては、物品会計規則第11条第2項で、「金庫又は堅牢な容器に収納し、特に厳重に保管しなければならない。」と規定されている。

今回の監査において、在庫として保有しているはがきを3年度の管理簿と一緒に金庫に保管しているものの、在庫を保有している認識がなく、4年度の受払簿に前年度繰越分として記載がなかったことが、監査の指摘により確認された。

保管していた3年度のはがきの在庫枚数一覧表は、前年度の監査終了後の令和4年2月以降は記載がない上、毎月末の残数の記載及び係・係長・文書取扱主任の確認印が押印されていなかった。在庫があるにもかかわらず、同年2月及び3月において、関与すべき職員が全く確認を行っていなかったため、金庫に保管しているはがきに対する保有の認識を失い、4年度当初に受払簿が作成されていなかった。

非常に不適正な管理であり、職員における管理簿の作成目的の認識と、金券を管理しているという意識が極めて低いと言わざるを得ない。

ただし、監査からの指摘後は、監査期間中に3年度分も含め、全て改めて適正に作成した管理簿の再提出があり、是正された。また、課員への指導も行ったとの報告を受けた。

今後は、はがき等の管理に対する職員の意識向上を図り、管理体制を再確認するとともに、毎月末の確認は当然であるが、年度当初には、必ず在庫の現物と前年度の管理簿を突合した上で、繰越処理を行い、適正な管理簿の作成を行われたい。

#### 4 郵便切手等の管理簿について（総務課）

切手等の管理においては、令和4年4月に総務課から全職員に対してインフォメーションされた「切手等の管理について」をもって、受払簿の記入例など詳細な説明と、5月の庁議で各所属長に同様の周知がされており、昨年度より全庁的に改善されている。

しかしながら以下のとおり、いまだ不適切な事務処理が散見され、記載誤り等の軽微なものについては、各課に口頭で注意を行った。

受払簿及び在庫枚数一覧表には、確認を行った係・係長・文書取扱主任の押印が必要であるが、在庫枚数一覧表に文書取扱主任以下全ての印がないもの、受払簿の摘要欄に修正テープを使用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、不適切である。

本来、受払簿は受入・払出があった都度に確認を行い、押印すべきであるが、月末に在庫枚数一覧表と合わせて確認を行った際に残高が一致しなかったため、1か月以上遡って、受払簿の残高を二重線で訂正している課があった。

そして、文書事務規程に定められた様式の受払簿でなく、別の台帳で管理を行っていた課も見受けられた。

いずれも、文書事務規程及び前記「切手等の管理について」に基づく事務処理を適正に行うとともに、毎月末の在庫枚数一覧表を確認する際に受払簿及び在庫枚数一覧表と在庫切手等の現物を突合していれば、これらの不適切な事務処理は発生しないものである。

今後は、文書事務規程及び「切手等の管理について」に沿った適切な管理を行うとともに、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管理簿と在庫の残枚数、合計金額等が一致しているか必ず確認されたい。

また、受払簿を年度ごとに改める処理を行ってないものや、前年度繰越する切手等の種類・枚数・金額等が記載されていないものも多く見受けられた。

適正な管理を行うためには、まず年度当初に、切手等の在庫を現在どのくらい管理しているのか把握し、年度改め処理及び繰越処理を行わなければならない。切手等の在庫を保有する課においては、金券を保有しているという認識を徹底し、必ず年度当初には在庫の現物と前年度末の管理簿の残数を確認した上で、前年度からの繰越処理を行い、新年度の受払簿を作成して適正に記載するよう、総務課から改めて指導されたい。

総務課から、受払簿における訂正方法として、「訂正を行う際には、二重線で見え消しを行い、次の行へ記入しなす。」と示し、訂正印は必要ないとしているが、多くの課で誤りの箇所同行に二重線で訂正しているものや訂正印を押印しているものが散見された。訂正方法についても、実情を踏まえて再検討し、周知・徹底を図られたい。

総務課は、切手等の管理について周知を行う際には、全職員が適正に管理を行えるよう、インフォメーションによる周知のみならず、各所属長に対して所属職員への周知・徹底を依頼するほか、人事異動時など定期的に、あるいは機会あるごとに注意喚起されたい。

## 5 収入印紙・収入証紙の管理について（住宅管財課）

令和4年5月の庁議で住宅管財課から「受払簿による管理を」と指導があり、在庫を保有している課については、切手とは別に受払簿を作成し、適正な管理がされていた。

しかしながら、契約や申請を行う際に、収入印紙や収入証紙を購入して、即座に使用し、受入れ及び払出しが同日となり、在庫を持たない場合において、受払簿を作成していない課が複数見受けられた。収入印紙等を購入しても、在庫が発生しなかったため、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。また、資金前渡金により収入印紙を購入し、その後、精算を2か月間行っていない例も確認され、指導を行った。

収入印紙と収入証紙は、「物品」である上、切手と同様「金券」であるため、現金と同等の適正な管理が必要である。

切手、はがき及びレターパックについては、現状では文書事務規程に基づき管理しなければならないが、同規程は、あくまでも文書事務の処理に当たって定められたものであり、物品の管理という観点で定められた規程ではない。

切手、はがき、レターパック、収入印紙及び収入証紙は、地方自治法第239条第1項に規定される「物品」に該当することから、本来、物品会計規則に基づき、取得、管理、処分等を行うべきである。これは、物品会計規則第11条第2項第1号の規定に切手等が列挙されていることから明らかであるが、それらの取扱いについて、明確に規定され

ておらず、不十分である。

よって、住宅管財課において、物品会計規則第4条に規定する物品の分類の号に郵便切手等（切手、はがき及びレターパック）及び収入印紙等（収入印紙及び収入証紙）を加え、その管理方法については、文書事務規程を引用するなど、適正な管理に必要な改正を早急に行い、その周知・徹底を実施されたい。

#### 6 備品シールの添付について（住宅管財課）

備品については、物品会計規則第15条で「物品管理者は、保管整理のため備品については所属、分類、番号及び取得年月を記載した票箋（様式第6号）を添付しておかなければならない。ただし、品質及び形態上これによりがたいときは、この限りではない。」とあり、様式第6号をもって、いわゆる備品シールを規定している。

新庁舎で使用するために住宅管財課が購入した備品については、備品登録は行われているが、備品シールの添付がされていない。令和3年度の措置報告で、「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ます。」とあったが、件数が多いことは、添付しない理由として、物品会計規則第15条ただし書きに該当せず、備品シールを添付していない現状は、同規則に基づく備品管理上、適切ではない。現在未添付の備品全てに備品シールを添付する作業を実施するに当たり、多大な時間と労力を要することは大きな課題ではあるが、物品会計規則の所管課として、同規則に沿った適正な運用を行わなければならない。

よって、多くの時間と労力がかかることは十分承知しているが、添付作業の計画を立て、物品会計規則に適合した管理を実現されたい。

また、今回の監査対象で、形態上備品シールの添付はできるが、設置場所や使用状況等により、備品シールがはがれ易いと予想されることを理由として、添付をしていない備品が見受けられた。備品シールを添付することは原則であり、形態上添付が可能であれば当然に添付しなければならない。年月の経過などによって備品シールがはがれた場合は、再度添付する対応を実行されたい。

なお、物品会計規則第15条ただし書きが適用となる、形態上備品シールの添付ができない備品に関しては、別途写真などで記録し、備品番号と備品が確実に確認できるよう、当該写真等を備品台帳と併せて管理することを指導されたい。

### 第3 総括

昨年度の指摘を踏まえ、会計課から令和4年5月に「会計課への切手の返納等について」で、各部署で保管している長期間使用予定のない不要な切手等の会計課への返納と必要な課への受け渡しについてインフォメーションにて周知をしている。

だが、返納があったのは3件のみであり、今回の監査を行った部署で、使用予定のない在庫を長期間保管したものや、現在の郵便料金と合致しない種類の切手及びはがき並びに書き損じはがきをそのまま保管している例も複数見受けられた。

会計課においては、前記「会計課への切手の返納等について」を改めて周知して、使用予定のない切手等や書き損じはがきについては会計課へ返納するよう促すとともに、現在実施している会計課保管の切手等在庫数を全部署に対して周知し、それらの使用を促す取組みを継続されたい。全部署に対しては、それらの使用に積極的な協力を求める。

また、書き損じはがきについては、会計課で取りまとめた上で、所定の手数料を支払って切手やはがきに交換し、有効活用されたい。

総務課からは、昨年度の監査結果を踏まえ、前述の「切手等の管理について」を通知し、事務処理方法の統一化を図り、適切な切手等の管理を行うよう指導を実施している。また、物品の担当課である住宅管財課においても、備品に関する周知を行っており、今回の監査では一定の改善がみられた。

しかしながら、いまだ適正な管理ができていない課があるのは、残念ながら周知を認識していない職員が存在し、文書取扱主任及び物品管理者である所属長の確認が不十分であるためと推測される。

繰り返すにはなるが、新年度を迎える前に総務課と住宅管財課は全庁的に周知を行い、全職員が法令遵守の意識をもって、適正な事務処理を行うよう指導されたい。

そして、文書取扱主任及び物品管理者である所属長は、各課からのインフォメーションや庁議での周知内容を確実に課員に伝えられたい。また、切手等は現金と同じ金券であることを認識し、在庫がある場合の引継ぎは、必ず年度当初に管理簿と現物を一緒に確認した上で、確実に行われたい。