

令5香南市監査委員告示第7号

令和5年3月23日付け04香南監委発第46号、令5香南市監査委員告示第5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5年4月28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。

※各課からの提出は、令和5年3月30日時点のものです。なお、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
1 備品の保管及び管理状況について <防災対策課>	
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>野市総合体育館の備蓄物品については、盗難されないためにシートを被せる対応を行い、今後、適切な保管及び管理に努めます。</p>
2 備品の使用状況について <こども課>	
<p>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必要性</p>	<p>放課後児童クラブ運営支援システム一式でICカードプリンターを購入しましたが、ICカードの登録に時間を要したため、ICカードへの印刷が間に合わず、放課後児童クラブへICカードを配布したことにより、すぐを使用することがないことから倉庫に入れ、</p>

<p>に疑問がある。</p> <p>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。」と規定されているが、効率的に運用されているとは言い難い。</p> <p>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。</p>	<p>その後放置状態となっておりました。</p> <p>有効活用の検討をというご意見をいただきましたので、当課での活用はもとより同日速やかにICカードプリンターを購入した旨を全職員へ向けてインフォメーションで周知を行いました。その後、他の部署よりICカードプリンターを活用したい旨の申し出があり、有効活用を図ることができました。</p> <p>今後、物品を購入する際には、活用計画及び調達の必要性を十分に検討のうえ、購入後は有効活用を行ってまいります。</p>
--	--

3 官製はがきの管理について <農林水産課>

<p>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、返送用文書等を使用する郵便切手（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>保管していた令和3年度のはがきの在庫枚数一覧表につきまして、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おらず、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、令和4年度当初に受払簿が作成されていませんでした。</p> <p>監査からの指摘後に、監査期間中に令和3年度分も含め、全て適正に作成した管理簿の再提出をし、課内の職員に対して、切手の受入れ及び払出しの確認処理の流れを回覧で周知するとともに、毎月末の在庫確認を担当する職員を配置して、管理体制の徹底を図りました。</p> <p>今後につきましては、引き続き、はがき等の管理に対する職員の意識向上を図り、毎月末の確認の徹底を行い、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実行いたします。</p>
---	--

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>4 郵便切手等の管理簿について &lt;総務課&gt;</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>令和5年3月30日付けインフォメーションにて、切手等の管理について、再度、職員向けに周知を行います。あわせて、令和5年4月開催の庁議において、同内容を管理職にも改めて周知いたします。</p> <p>また、受払簿等については、香南市物品会計規則の改正により、香南市物品会計規則に規定の様式において出納を記録することとなりますので、住宅管財課（契約管財課）と協議しながら訂正方法の再検討も行い、記載方法等の周知を改めて行います。</p> <p>今後も年度末など機会を捉えて、インフォメーションなどを通じ、適正な事務処理が行われるように職員への周知を行ってまいります。</p>

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いないものや、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

<p>て、「訂正を行う際には、二重線で見え消しを行い、次の行へ記入しなおす。」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の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・徹底を図りたい。</p> <p>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。</p>	
<p>5 収入印紙・収入証紙の管理について &lt;住宅管財課&gt;</p>	
<p>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。</p> <p>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か月間行っていなかった例も確認され、指導を行った。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>前回の報告においても同様の指摘を受け、令和4年4月11日に関係課である総務課、会計課、住宅管財課の3課で協議の場を設け、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及び金券を購入した際の検収調書省略印の押印等について検討を行い、庁議等で周知を行いました。</p> <p>しかしながら受払簿が作成されていない等、その取扱いについて十分周知がされているとは言えず、今回も同様の指摘を受けることとなりました。</p> <p>住宅管財課におきましては、令和4年度中に香南市物品会計規則の全部改正を行い、第3章 物品の管理（保管の方法）第12条第3項に受払簿及び在庫枚数一覧表を規定するとともに様式を定め、令和5年4月1日から施行し、周知いたします。</p>

<p>ない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>6 備品シールの添付について &lt;住宅管財課&gt;</p>	
<p>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。</p> <p>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</p>	<p>新庁舎建設に伴い購入した備品については備品登録が完了していることから、今後早い段階で備品シールの貼付け作業を実施します。</p> <p>また、はがれた備品シールの再度の貼付け、形態上備品シールの添付ができない備品の写真添付については、物品会計規則の改正に合わせて、改めて周知を行います。</p>

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。