

平成 29 年度
行政 監 査 報 告 書

小 松 島 市 監 査 委 員

小 監 第 9 号
平成30年4月25日

小 松 島 市 長 濱 田 保 徳 様

小松島市監査委員 井 関 勝 令
小松島市監査委員 廣 田 和 三

行 政 監 査 の 結 果 に つ い て (提 出)

地方自治法第199条第2項の規定に基づき実施した平成29年度行政監査について、同条第9項の規定により監査結果に関する報告を決定したので、提出いたします。

目 次

1	監査のテーマ	1
2	監査の目的	1
3	監査の対象	1
4	監査対象部局	1
5	監査の期間	1
6	監査の方法	1
7	監査の着眼点	1
8	監査の結果	2
	（1）切手・はがきの保有と使用状況について	
	（2）金券類の保有と使用状況について	
	（3）受払簿について	
	（4）受払簿の照合について	
	（5）受払簿の照合方法	
	（6）保管場所について	
	（7）物品保管責任者の受払簿確認への関与	
	（8）受払簿の保存期間について	
	（9）監査の結果	
9	監査意見	5

平成29年度行政監査報告書

1 監査のテーマ

「郵便切手等の管理について」

2 監査の目的

各所属が使用し、保管している切手、はがき、図書カード、クオカード、収入印紙（以下「郵便切手等」という。）については、換金性が高く、現金と同様、適切な管理が求められるところである。

今回、郵便切手等の保有及び管理状況を把握し、これらの調達、使用と点検、保管状況の実態を確認するとともに、管理方法の適正性及び安全性などの視点から検証を行い、適正かつ効率的な管理体制を確保することを目的とし監査を実施した。

3 監査の対象

平成28年度から平成29年9月末までに調達、使用、保有した郵便切手等

4 監査対象部局

企業を除く全部局

5 監査の期間

平成29年10月31日・11月1日・6日

平成30年 2月 5日・6日・7日

6 監査の方法

所管課に調査票及び関係書類の提出を求め、資料の確認を行うとともに、必要に応じて関係職員から事情聴取を行った。

7 監査の着眼点

- (1) 郵便切手等は、適切に保管されているか。
- (2) 受払簿は適切に整備され、記載されているか。
- (3) 郵便切手等の管理に関し、職員がどのように関与しているのか。

8 監査の結果

(1) 切手・はがきの保有と使用状況について

監査の対象期間において、切手・はがきを取り扱っている所属は切手が39箇所、はがきが13箇所である。主な使用目的としては、切手については返信用として使用している例が最も多く、次いで関係機関への文書発送及び案内等での使用となっている。

なお、各所属の保有及び使用状況については、下表のとおりである。

(単位：円)

	平成28年度				平成29年度				
	前年度繰越額	購入額	使用額	過不足	前年度繰越額	購入額	使用額	過不足	9月末残
秘書政策課	63,888	13,856	15,176	0	62,568	2,170	2,894	0	61,844
危機管理課	0	2,600	2,600	0	0	380	380	0	0
総務課	20,291	0	962	0	19,329	0	524	0	18,805
税務課	10,368	29,315	21,313	0	18,370	13,330	9,726	0	21,974
戸籍住民課	40,064	16,352	32,564	9,678	33,530	9,880	22,794	82	20,698
市民生活課	45,560	20,414	44,878	3,608	24,704	2,040	6,180	1,020	21,584
人権推進課	0	24,096	21,784	0	2,312	17,046	18,720	0	638
環境衛生センター	902	2,468	582	0	2,788	0	328	0	2,460
保険年金課	8,302	15,740	18,946	0	5,096	5,740	5,478	0	5,358
保健センター	42,976	21,520	33,380	0	31,116	24,600	30,236	0	25,480
生活福祉課	15,203	317,800	313,758	0	19,245	195,939	189,086	0	26,098
児童福祉課	7,734	12,800	5,250	0	15,284	0	4,322	0	10,962
介護福祉課	39,894	213,181	235,253	0	17,822	96,738	99,408	0	15,152
産業振興課	0	0	0	0	0	7,040	7,040	0	0
都市整備課	0	13,924	9,110	0	4,814	4,360	380	0	8,794
まちづくり推進課	0	2,452	2,452	0	0	0	0	0	0
住宅課	12,094	8,500	4,014	0	16,580	0	3,684	0	12,896
消防本部	9,840	32,828	16,346	0	26,322	0	7,052	0	19,270
学校課	30,295	0	13,774	0	16,521	2,132	5,572	0	13,081
小学校(10校)	84,866	177,432	158,465	2,134	106,936	79,130	89,237	760	98,314
中学校(2校)	12,580	64,060	83,249	2,785	23,871	44,245	39,474	△ 32	28,610
青少年育成センター	5,198	2,700	956	0	6,942	820	1,312	0	6,450
生涯学習課	38,646	30,048	35,470	0	33,224	0	14,588	0	18,636
スポーツ振興室	18,926	21,700	27,346	0	13,280	0	2,658	0	10,622
図書館	54,678	5,000	15,728	0	43,950	6,200	3,382	0	46,768
中央会館	7,469	4,992	4,988	0	7,473	0	2,688	0	4,785
議会事務局	0	656	656	0	0	1,240	1,240	0	0
農業委員会	15,610	28,700	28,792	0	15,518	0	0	0	15,518
選挙管理委員会	44,940	0	12,300	0	32,640	0	0	0	32,640
合計	630,324	1,083,134	1,160,092	18,205	600,235	513,030	568,383	1,830	547,437

(注) 保有及び使用状況については、切手・はがきの合計額であり、過不足欄については、他課(係)等からの受入、不明(不足)による場合である。

なお、繰越額の不明な所属があるため、平成28年度中の増減による数値の結果と平成29年度における前年度繰越額は一致しない。(平成29年9月末残額においても同様である。)

(2) 金券類の保有と使用状況について

監査の対象期間において、図書カード、クオカード、収入印紙等の金券類を取り扱っている所属は16箇所である。主に賞品や記念品又は謝礼等に用いられる図書カードやクオカード、証明発行手数料に必要な定額小為替のほか、契約や訴訟等に使用する収入印紙や日雇保険加入者の保険料としての日雇健康保険印紙等があり、種類別の保有及び使用状況は下表のとおりである。

(単位：円)

		平成28年度				平成29年度				
		前年度繰越額	購入額	使用額	過不足	前年度繰越額	購入額	使用額	過不足	9月末残
図書カード	秘書政策課	0	35,000	35,000	0	0	0	0	0	0
	税務課	39,000	29,000	43,500	0	24,500	0	0	0	24,500
	議会事務局	0	20,000	20,000	0	0	5,000	5,000	0	0
	学校課	0	197,000	197,000	0	0	97,000	97,000	0	0
	生涯学習課	0	25,000	25,000	0	0	0	0	0	0
	図書館	0	25,000	25,000	0	0	0	0	0	0
クオカード	税務課	0	150,000	125,500	0	24,500	226,000	201,000	0	49,500
	競輪局	1,164,500	750,000	810,000	76,500	1,181,000	1,500,000	785,000	81,000	1,977,000
	議会事務局	0	2,080	2,080	0	0	2,080	2,080	0	0
	保険年金課	0	16,000	16,000	0	0	0	0	0	0
収入印紙	危機管理課	0	0	0	0	0	137,800	137,800	0	0
	まちづくり推進課	0	13,000	13,000	0	0	303,100	282,300	0	20,800
	人権推進課	0	300	300	0	0	57,250	56,950	0	300
	環境衛生センター	0	2,300	2,300	0	0	0	0	0	0
日雇	競輪局	747,210	3,670,300	3,720,960	△ 4,980	691,570	4,435,310	3,235,060	1,580	1,893,400
小為替	戸籍住民課	17,250	0	0	600	17,850	0	0	550	18,400
	合計	1,967,960	4,934,980	5,035,640	72,120	1,939,420	6,763,540	4,802,190	83,130	3,983,900

金券類は、必要な時期に必要な数量のみ購入し、すべて使い切ることが通常の取扱いであるが、調達時において使用数量が確定しない場合や、使用時期等が不確定で常時在庫が必要な場合は、繰越が生じている。

競輪局のクオカードは、ファンサービス品として、また、記念競輪開催時に関係機関等へ配布するために使用している。前年の増減と繰越額が一致していないのは、他場及び他施行者からの受入分であり、その結果、記念競輪の残数も含めて繰越額が多くなっている。

日雇健康保険印紙については、場外従事員の社会保険料として使用しており、開催前に事業者からの要求枚数に応じて送付しているため、常時在庫が必要となる。また、前年の増減と繰越額が一致していないのは、介護保険料率見直しにより差額が生じたためである。

戸籍住民課では、郵送請求にかかる証明書交付手数料を定額小為替にて受取りしているが、つり銭の返金を切手で処理したことにより、前年の増減と繰越が一致していない。

(3) 受払簿について (切手・はがき 52箇所 金券類 16箇所)

受払簿の整備状況	所属数	
	切手・はがき	金券類
あり	41	5
なし	11	11

受払簿が「なし」と回答した理由は、購入後直ちに使用し、保管することがないためである。

なお、切手・はがきの取扱いがある一部の所属で、常時保有しているが発送記録しかない場合もあり、金券類においては、必要な時期に必要な数量のみを購入し、一時的にすべてを使い切るため、受払簿を作成しないことが多い。

(4) 受払簿の照合について (受払簿あり 46箇所)

照合の頻度	所属数	
	切手・はがき	金券類
購入、使用の都度	20	5
週に1回程度	2	0
月に1回程度	8	0
その他	11	0
照合していない	0	0

「その他」の回答は、年度末、年に3回、半年に1回等である。

(5) 受払簿の照合方法 (受払簿あり 46箇所)

照合時の人数	所属数	
	切手・はがき	金券類
1人	34	4
2人	5	1
3人以上	2	0

照合時の人数は1人で行うと回答した所属が、全体の83%を占めている。

(6) 保管場所について (保有あり 49箇所)

保管場所	所属数			
	施錠・あり		施錠・なし	
	切手・はがき	金券類	切手・はがき	金券類
金庫等	9	4	0	0
書庫、キャビネット等	7	1	24	0
管理職又は担当者の机の引出し	3	0	1	0
その他				0

切手・はがきの保管場所については、施錠していない所属が25箇所、全体の57%を占めていたが、金券類では、すべての所属が施錠しているとの回答であった。

(7) 物品保管責任者の受払簿確認への関与 (受払簿あり 46箇所)

物品保管責任者の関与	所属数	
	切手・はがき	金券類
関与している (定期的)	8	2
関与している (随時)	16	1
関与していない	17	2

関与していると回答した所属は27箇所、全体の59%を占めている。

(8) 受払簿の保存期間について (受払簿あり 46箇所)

保存期間	所属数	
	切手・はがき	金券類
3年	3	1
5年	5	1
決めていない	33	3

受払簿の保存期間については、明確な基準がないことから、決めていないと回答した所属が全体の78%を占めている。

(9) 監査の結果

監査の着眼点に留意し調査を行ったところ、概ね適正に執行されているものと認められたが、一部改善及び検討を要する事項が見受けられたので、意見を述べることとする。

その内容については、次項のとおりである。

9 監査意見

郵便切手等については、換金性が高く、現金と同様、適切な管理が求められるところであり、小松島市物品会計規則においても、物品の受入れ、払出は、すべて所定の帳票に記録し、物品の出納又は物品の管理状況を常に明らかにしておかなければならない(第14条第1項)とされており、保管の責任、保管の方法等についても明記されている。

今回の行政監査は、郵便切手等の保有及び管理状況の現状を把握するとともに、適正な管理体制を確保することを目的として実施したもので、今後、以下の点に留意され、適切な事務の執行に一層努められたい。

(1) 郵便切手等は、適切に保管されているか

① 郵便切手等は、紛失事故や盗難などを未然に防止するという観点から、適正な場所に保管する必要がある。しかし、切手・はがきの保管場所については、施錠していない所属が多いことから適切な保管状況とはいえず、今後は、鍵のかかる場所で保管するよう改善されたい。

- ② 郵便切手等の保有については、必要最小限の購入を心がけ、使用する数量に比べ過大にならないよう保有枚数の適正化に努められたい。また、毎年繰越となっている使用見込みのない郵便切手等の取扱いについては、有効、有益な活用方法を検討されたい。

(2) 受払簿は適切に整備され、記載されているか

- ① 受払簿の様式については、規則等による規定がないため、各課それぞれに任意の様式が用いられており、所属によっては、使用者や使用目的を記載する欄を設けていない受払簿も見受けられるとともに、その保存期間も所属によりまちまちで、多くは期間を定めていない状況であった。

受払簿は、使用実態を一覧で確認するための帳簿でもあることから、その様式や保存期間については、統一した基準の整備を検討されたい。

- ② 受払簿への記載に、鉛筆書き、修正テープ等の使用のほか、記入誤りの修正に訂正印のないものなど不適切な処理が見受けられた。今後、適正に記載されたい。
- ③ 受払簿の作成で、事務処理上の管理を効率的に行うため、手書きしたものを再度データに打ち直し、その後原本は破棄している所属や、パソコン等への入力により管理している所属もあるが、電子データは改ざんが容易であり不正防止の観点から紙媒体での管理が適している。

(3) 郵便切手等の管理に関し、職員がどのように関与しているか

- ① 郵便切手等の使用及び残数等の照合において、担当者1人が処理をしている所属がほとんどである。受払簿の計算誤りや照合の不一致を避けるためにも、複数の職員によるチェック体制が必要である。
- ② 郵便切手等については換金が容易であり、不正を防止するためにも、現金と同様、厳格に取り扱う必要がある。物品保管責任者である所属長において、保有する金額、数量の定期的な確認や、保管場所の施錠の習慣化、取扱人数を極力複数名で行うなど、より確実なチェック体制の運用に努められたい。

以上のことから、郵便切手等については、現金化が可能な金券であるとの認識を持つことはもとより、安全を重視した保管方法や適正な受払簿の作成等に取り組み、常にリスクを想定した管理体制の構築とその運用に努められたい。

この行政監査報告書を参考に、郵便切手等の事務処理が適切に執行されるよう望むものである。