

監 査 公 表

◆ 平成28年公表第8号

【監査種別】 行 政 監 査

【監査のテーマ】

『郵便切手等の管理について』

久留米市監査委員

公表第8号

地方自治法第199条第2項に基づく行政監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を公表します。

平成28年6月2日

久留米市監査委員	田中俊博
久留米市監査委員	埴秀二
久留米市監査委員	原口和人
久留米市監査委員	藤林詠子

目 次

第 1 監査の概要	1
1 監査の種類	1
2 監査のテーマ	1
3 監査の目的	1
4 監査の対象部局等	1
5 監査の対象年度及び対象物	1
6 監査の方法	1
7 監査の主な着眼点	1
8 監査の実施期間	2
第 2 監査の結果	3
《切手類》	
1 文書発送と切手類の使用に係る市のルールについて	3
2 切手類の保有と使用の状況について	3
3 切手類の管理手続及び職員の間与の状況について	3
4 切手類の「受払簿」の整備状況と管理の状況について	5
5 切手類の使用、保有状況等に係る経済性、妥当性等について	7
《金券類》	
6 金券類の調達や使用について	9
7 金券類の保有と使用の状況について	9
8 金券類の管理手続及び職員の間与状況について	9
9 金券類の「受払簿」の整備状況と管理の状況について	11
10 金券類の使用、保有状況等に係る妥当性等について	12
第 3 講評	14
第 4 意見	17

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項の規定に基づく行政監査

2 監査のテーマ

『郵便切手等の管理について』

3 監査の目的

毎年、定期監査において、切手、はがき等の切手類や金券類の不適切な管理や保管状況についての指摘が続いている。これらは、換金性が高く、盗難・紛失などの事故に繋がりやすい要素があり、現金と同様、適切な管理が求められるところである。

今回、全部局等を対象に当該指摘事項を踏まえた調査を行うことで、郵便切手等の全庁的な保有及び管理状況を把握し、これらの調達、使用と点検、保管状況といった取扱いの実態を確認する。

加えて、管理方法の適正性及び安全性などの視点から検証を行うことによって、郵便切手等に係る内部統制上求められる一定水準の管理体制の構築と運用に資するとともに、わずかでも経済的かつ効率的な事務処理が図られることを目的として監査を実施した。

4 監査の対象部局等

本市のすべての部、室その他の行政機関(企業局及び行政委員会等を含む。)を調査の対象とした。

5 監査の対象年度及び対象物

【対象期間】平成26年度から27年度に調達・使用・保有した郵便切手等
(ただし、平成27年度は12月1日までを対象期間とする。)

【対象物】

- (1) 切手類 切手、はがき(官製はがき)、レターパック
- (2) 金券類 図書カード、図書券、クオカード、収入印紙、駐車券、日雇健康保険印紙

6 監査の方法

すべての対象部局等に対して、調査票による照会を行い、併せて関係資料の提出を求めた。その後、調査票の回答をもとに、必要に応じて関係職員からの事情聴取などを行うことにより実施した。

7 監査の主な着眼点

- ① 切手類をどれくらい必要としているのか、又は使用しているのか
- ② 切手類の管理全体に関し、職員がどのように関与しているか
- ③ 切手類の調達などの手続は、どのようにしているのか
- ④ 切手類の使用時の承認は、どのようにしているのか
- ⑤ 切手類の保管方法や状況に、盗難や紛失の危険性はないか
- ⑥ 受払簿は、作成されているか
- ⑦ 受払簿の記載項目は、必要な事項が備わっているか

- ⑧ 受払簿に使用者や使用目的等は、適切に記載されているか
- ⑨ 切手類の保有数(残数)は、定期的に受払簿と照合しているか
- ⑩ 監督者は、定期的に受払簿を点検し、その記録を付けているか
- ⑪ 文書の送付方法について、経済性を考慮しているか
- ⑫ 切手類を使用する数量に比べて、過大に保有している状況はないか
- ⑬ 金券類の購入、使用、保有についてはどのようにしているのか

8 監査の実施期間

平成27年12月24日(木) から 平成28年5月27日(金) まで

《備考》

- 1 この報告書においては、本市のすべての部、室及びその他の行政機関において、課に相当する組織を総称して「課」と表記している。
- 2 この行政監査では、対象部局等のうち、その課において郵便切手等を比較的多く使用する必要があることから、常時それらを保有し、使用日、使途などを記録する何らかの書類（この報告書において「受払簿」と総称する。）を作成して管理する必要があると思われる課を実際の監査の対象とした。また、郵便切手等に関して、その使用や保管などに関する管理事務を主務者として行うものを「切手の担当者」又は「金券類の担当者」と表記している。
- 3 総務部財産管理課においては、全庁にわたる郵便物等の收受及び発送業務を行うことと併せて、郵送のために必要とする各課への切手類の分配を行うために、切手類を常時多量に保有している。それらの分の切手類に係る購入・分配・使用の全体状況などについては、監査対象期間における使用枚数や翌年度への繰越枚数などの数を追うことが、實際上困難であるため、当監査の調査対象からは除いている。
- 4 調査票の回答について、課内の担当ごとに、又は、業務により、取扱いが異なっていることなどから、ひとつの設問に対して複数の選択項目にわたる回答となっているものがある。そのような場合には、それぞれの選択項目で集計しているために重複計上となり、合計数が、その設問の回答課の数より多くなっているものがある。

第2 監査の結果

《切手類》

1 文書発送と切手類の使用に係る市のルールについて

久留米市文書規程第22条において、「文書の発送は郵送又は送達により総務部で行う。ただし、急を要するもの及び勤務時間外等やむを得ないときは、総務部長の承認を受け主管部等において取り扱うことができる。」とされ、個々の課による切手類の調達や使用は、例外的に認められている発送手段と見ることができる。

市では文書の発送に関する事務については、基本的に総務部財産管理課が担っており、切手類が必要になった場合、各課は財産管理課に「切手・はがき使用申請書」を提出し、切手類をもらい受けて使用することができる。それと併用する形で、業務内容に基づき必要である場合には、その課の予算で購入した切手類を使用しているというものである。

この監査においては、調査対象部局等のうち、このような本市の文書郵送制度に基づく事務処理方法の中で例外的なものとする、個々の課が調達した切手類の保有、使用等の管理の状況について監査を行った結果を、以下に整理して述べることとする。

2 切手類の保有と使用の状況について

対象部局の課(全221課)のうち、常時切手類を保有していると回答があったのは、143課(庁内36課、庁外41課、学校66校)で、全体の64.7%であった。

なお、平成26年度の切手類の課毎の使用金額について見てみると、特に多かった課については次の表のとおりであった。

平成26年度に切手類の使用金額が多かった課(20万円以上)

課等名	使用枚数	金額(円)	主な使用目的
市民文化部 中央図書館	6,547	599,270	市立図書館に所蔵されていない図書を他自治体等の図書館から借り受ける際の郵送料として送付
三潁総合支所 地域振興課	6,039	372,364	相手方からの返信を求める文書に同封 市民への文書の発送に使用
市民文化部 税収納推進課	4,717	354,525	照会文書の回答用の返信用封筒に切手を貼付
田主丸総合支所 産業振興課	3,349	244,197	各業務で業者等に対する通知の発送に専ら使用
環境部 環境政策課	2,550	206,756	太陽光発電量調査のための返信用として送付

注:レターパックは除く。

中央図書館では、他自治体等の図書館から本を借り受ける際の郵送料が高額なため使用金額が多い。また、三潁総合支所地域振興課では、三潁総合支所のほとんどの課の郵便物を地域振興課が一括して送付しているため多くなっている。環境政策課では、平成26年度の調査事業に82円切手2,000枚を返信用として使用しており、当年度は特に多かったという事情がある。

3 切手類の管理手続及び職員の関与の状況について

(1) 切手の担当者の設定状況について

切手類を常時保有している143課のうち、96.5%にあたる138課が、切手類の調達、使用、残枚

数と受払簿の突合などの役割を担う切手の担当者を設定していた。一方で、5課は設定していないと回答があったが、それらに共通するのは、使用者全員で管理しているからという理由で、実態としては、切手を使用している者全員が担当者であるという考え方によるものであった。

担当者	課数
設定している	138
一般職	75
監督職(補佐、主査)	22
その他(任期付・臨時・嘱託職員/学校事務職員等)	41
設定していない	5

(2) 切手類の調達の一必要性を判断しているのは誰か

必要性の判断者	課数
切手の担当者	101
切手の担当者以外	42

切手の担当者以外のうち、18課(12.6%)は「管理・監督職が判断する」と回答があった。

(3) 切手類の調達後、その調達した切手類の現物確認をしているのは誰か

現物確認者	課数
切手の担当者	107
切手の担当者以外	36

切手の担当者以外のうち、21課(14.7%)は管理・監督職が確認すると回答があった。

また、(2)の切手類の調達の一必要性の判断を行い、かつ、(3)の調達後の現物確認を行っているのが、切手の担当者一人であるとの回答が89課(62.2%)からあった。

(4) 切手類をどのような手続を経て使用しているのか

手続方法	課数
切手の担当者に申し出て、担当者が保管場所から取り出し、それを受け取る	69
使用者が各自、保管場所から取り出す	44
切手の担当者に申し出て、使用者が保管場所から取り出す	22
郵便物を切手の担当者に提出し、担当者が保管場所から取り出す	5
その他	3

「その他」の回答の手続としては、管理職に申し出て、保管場所から各自で取り出して使用するなどであった。

このうち、保管場所からの切手の取り出しを切手の担当者一人が行っているもの(切手の担当者に申し出て、切手の担当者から切手を受け取っている69課及び、郵便物を切手の担当者に提出し、担当者が保管場所から取り出している5課)の割合は、51.7%となる。また、(2)から(4)までの行為や手続を切手の担当者一人で行っていると回答したのは52課(36.4%)であった。

(5) 切手類の保管場所と施錠状況について

保管場所	課数	
	施錠していない	
課に備付けの保管庫(貴重品等収納庫など)	78	4
ファイリングキャビネット(書類整理庫など)	36	10
管理職又は担当者の机の引出し	20	3
その他(書棚、レターボックスなど)	9	3

切手の保管場所に施錠していないと回答があったのが20課あり、全体の14.0%であった。

また、切手類の保管場所として、盗難や紛失の可能性が懸念されるような場所に、施錠せずに保管しているものもいくつか見受けられた。

4 切手類の「受払簿」の整備状況と管理の状況について

(1) 受払簿の整備状況について

現金を取り扱う際に現金出納簿を整備するのと同様、切手類に関しても、きちんと出納管理が容易にできるように、受入れ、払出し、残数確認、使用目的等を記載する様式を備えた切手の受払簿を整備することが求められ、受入れや使用の事跡や残数を、その受払簿に記録する必要がある。

これについては、常時切手類を保有している課の全てが、「作成している」との回答であった。しかし、一部の課の受払簿の様式については、切手類の受入及び使用枚数や使途の記載欄がなく、残枚数の記載しかないもの(下記の事例参照)や、記載欄は設けられているものの未記入など内容に不備があるものが見られた。

また、それを記録する媒体としては、紙製の受払簿で管理しているが113課で最も多く、次に共用パソコンフォルダ内のデータファイルで管理しているが11課、残り19課は両者を併用しているであった。紙製の受払簿については、鉛筆で記載しているものや記載の誤りを修正するために、修正テープ等を使用しているものがあった。

(事例) 受払簿の書式

☆ 改善すべき点が多い書式の事例
 使用者、送付先、使用目的欄、受入枚数、使用枚数欄が備わっていないことが見られる。

※使用後は残りの枚数を記入してください。

日付	2円	10円	20円	52円	82円	100円	140円	確認者
12/4	3	17	13	1	24	6	3	押
12/10	3	17	13	1	24	4	3	
12/10	3	17	13	1	23	4	3	
12/18	3	17	13	1	23	2	3	
1/4	3	17	13	1	23	12	3	
1/12	3	17	13	1	22	10	3	

(2) 切手類を使用したことを、誰が受払簿に記録しているのか

記録者	課数
切手の担当者	69
切手の使用者	68
切手の担当者及び使用者又は臨時職員	2
その他	4

「その他」の回答の内容には、切手の使用者が記録し、切手の担当者が確認しているというものなどがあつた。

(3) 切手類の現物残数と受払簿の記載内容との照合を行っているのは誰か

照合者	課数
切手の担当者	107
監督職	11
管理職	4
切手の使用者が使用する都度	5
切手の担当者又は臨時職員	3
その他	13

「その他」の照合者としては、ローテーションにより担当者以外の正規職員と臨時職員など複数で照合しているという回答があつた。また、受払簿の記録、かつ、現物残数と受払簿の記載内容の照合を行っているのが、切手の担当者一人であるとの回答が53課(37.1%)からあつた。

(4) 切手類の現物残数と受払簿の記載内容とを照合する頻度について

照合頻度	課数	照合頻度	課数
週に1回	10	半年に1回	43
月に1回	66	年に1回	22
3か月に1回	1	受払いの都度	1

現物残数と受払簿の記載内容との照合は、143課すべての課で行われていた。照合頻度としては、月に1回が最も多く、比率としては46.2%で、次いで半年に1回が30.1%であつた。

また、照合したことの記録の有無については、記録していないが42課(29.4%)あり、理由として、特に必要ないと判断しているためや照合したことを記録するという概念がなかつたというものであつた。

(5) 受払簿への記録が適切に行われていることを確認しているのは誰か

確認者	課数
切手の担当者	10
切手の担当者以外、又は管理職等	123
確認していない	10

調達時、使用時及び照合点検時の記録についての確認も、切手の担当者が行うとの回答が10課からあった。また、「確認していない」の理由としては、必要性の認識が欠けていたため、受払簿の誤記があれば照合時に分かるであろうからなどというものであった。

(6) 切手類の現物残数と受払簿の記載内容とに不整合があった場合の対処方法について

大多数が「一致しないことはなかった」との回答であった。しかし、一部の回答には、不明分として受払簿に記載しているというものや、弁償という考えを示したものも見られた。

(7) 受払簿の保存期間について

保存期間	課数
1年～4年	29
5年以上	89
決めていない	25

久留米市文書規程第31条には、文書の保存期間の種別は、永年、10年、5年、3年及び1年とすると規定されており、さらに同条第3項には、文書の保存期間の設定は、(中略)、課長等が、文書の重要度、利用度、資料価値等を考慮して行うものとする。とある。

保存期間を「決めていない」と回答したのが25課(17.5%)からあり、決めている場合もその期間については様々であった。

5 切手類の使用、保有状況等に係る経済性、妥当性等について

(1) 文書の送付方法に係る経済性の考慮について

文書を送付するために、より経済的な方法を考慮しているという事例としては、送付先が同じものについては、まとめて郵送するようにしている、他市への照会、回答には電子メールを利用している、定形外で郵送する際、安価な場合はゆうメールを利用しているなどの回答が見られたが、特にはしていないとの回答も4課からあった。

(2) 切手類の保有状況等に係る妥当性等について(平成26年度から27年度への切手類の繰越状況について)

各課で切手類を調達し、文書を発送することが認められているとはいえ、切手類を過度に保有することで、受払簿と現物のチェックに要する時間や郵便料金改定に伴う使用のしづらさ、保管場所の占有、長期保管による品質の劣化など様々なデメリットが発生することが想定される。なにより、公金と同様の性質のものを、使用する見込みもなく多大に保有していることは決して適切であるとは言えず、各課における保有量は、必要枚数を的確に把握し、業務上支障をきたさない程度にするべきであると思われる。

そうした観点から、平成26年度から27年度にかけての切手類の繰越及び使用金額(枚数)の状況について調査を行った。そのうち、26年度から27年度への切手類の繰越金額(枚数)が多かった課の状況を見ると次表のとおりであった。

切手類の繰越金額が多かった課等(5万円以上)

(円:枚)

課名	平成25年度から 26年度への繰越金額	平成26年度 使用金額	平成26年度から 27年度への繰越金額	平成27年度 使用金額 (4月から11月)
	繰越枚数	使用枚数	繰越枚数	使用枚数
久留米商業 高等学校	84,984 962	110,907 1,271	157,307 1,398	140,103 1,652
健康福祉部 健康保険課	204,150 5,307	126,568 2,089	108,562 3,098	67,694 1,335
南筑高等学校	66,478 567	134,572 1,797	83,170 1,016	109,831 1,452
田主丸総合支所 市民福祉課	54,208 1,702	129,755 2,191	76,505 1,706	74,903 1,035
北野総合支所 文化スポーツ課	38,430 635	170,016 3,021	75,504 1,125	81,077 1,245
市民文化部 中央図書館	77,290 585	599,270 6,547	74,000 1,325	340,045 4,321
田主丸総合支所 産業振興課	35,550 380	244,197 3,349	70,223 954	132,815 1,584
上下水道部 田主丸事務所	0 0	30,878 386	54,524 934	25,464 314

注:レターパックは除く。

この中で平成26年度に使用した金額より繰越金額が多かったのは、久留米商業高等学校と上下水道部田主丸事務所である。久留米商業高等学校においては、生徒の進学先や就職先への書類送付用に26年度末に比較的高額な280円切手と310円切手をそれぞれ100枚ずつ購入したこと、また、田主丸事務所においては、26年7月に農業集落排水事業に関する新規申請への返信用としてまとまった数の切手が必要となり、新たに課で切手を保有し始め、26年度末に82円切手450枚と10円切手310枚を購入したことにより繰越額、枚数ともに多くなっている。なお、27年4月から5月までの使用枚数は、久留米商業高等学校の280円切手、310円切手が各1枚、田主丸事務所の82円切手が244枚、10円切手が1枚であった。

健康保険課では、次年度使用分として26年度末に100円切手60枚、92円切手60枚、82円切手150枚などを購入しているため繰越枚数が多くなっているが、27年4月から5月までの使用枚数は各22枚、29枚、8枚であった。

また、いくつかの学校においては、旧額面のはがきをまとめて保有している事例がみられたが、担当者の異動により当初の購入目的が不明で、現在では特段使用見込みがないとの回答があった。東京事務所及び選挙管理委員会事務局では、旧額面のはがきをそれぞれ100枚、62枚保有しているにもかかわらず、追加購入した新額面のはがきから使用しているとのことであった。

《金券類》

6 金券類の調達や使用について

本市の所管課で管理する有価物としては、切手類のほかに金券類がある。金券類の調達等に当たっては、全庁的なとりまとめを行う部署がなく、実際に使用する所管課ごとに、それぞれ所定の購入に係る手続を経て調達することとなる。金券類には、現金に代えて物品購入が可能なクオカード等も含まれるため、必要数量のみの購入、適切な保管場所の確保、目的に沿った使用など、厳格な取扱いが求められる。

なお、金券類は、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形態が普通であり、その場合は受払簿を作成しないことも多い。今回の監査では、そういった受払簿を作成していないものは除いている。

7 金券類の保有と使用の状況について

対象部局等のうち、金券類の受払簿を作成し、管理していると回答したものは、16課である。保有する金券類としては、主に賞品や記念品又は謝礼等に用いられる図書カード及びクオカード、また切手類と同じく、専らその用途にのみ使用される収入印紙や駐車券等(以下、印紙等という。)があった。種類別の保有状況は下表のとおりである。

種類	保有課	主な使用目的
図書カード	総合政策部 広報課、協働推進部 広聴・相談課、人権啓発センター、市民文化部 文化財保護課、中央図書館、健康福祉部 長寿支援課(図書券を含む)、三潁総合支所 文化スポーツ課、上下水道部 営業管理課、選挙管理委員会事務局	アンケートやボランティアへの謝礼、子どもの作品展の入賞者記念品等
クオカード	子ども未来部 家庭子ども相談課、商工観光労働部 競輪事業課	事業協力者への謝礼、ファンサービス等での配布
収入印紙	田主丸総合支所 環境建設課、北野総合支所 環境建設課、教育部 北野事務所、三潁事務所	売買契約書等への貼付
駐車券	総務部 財産管理課	市役所近隣の指定駐車場利用者への配布
日雇健康保険印紙	商工観光労働部 競輪事業課	日雇保険加入者の被保険者手帳への貼付

8 金券類の管理手続及び職員の関与の状況について

(1) 金券類の担当者の設定状況について

前項の表の各課とも、担当者を設定しており、担当者を中心に金券類の管理を行っている。

(2) 金券類の調達について

図書カードやクオカードは、市の例規類で規定されている物品購入のルールに則って、所管課で

必要に応じて購入する。競輪事業課及び広聴・相談課のように、業務委託によってオリジナルのカードを作成するものもあるが、いずれも、発注には、購入する金券の種類や数量等についての所属長の決裁を必要とし、また、納品時には確実に検収を行い、その確認をした上で代金を支払うという手順がとられている。

調達する図書カードやクオカードの額面は、ほとんどが500円であるが、数種類の額面の図書カードを調達している課もあった。

収入印紙及び日雇健康保険印紙については、購入に係る決裁後、所管課の職員が資金前渡を受けて購入しており、また駐車券は、使用状況と在庫を確認し、必要に応じて購入の決裁を受けた上で、契約駐車場の管理会社に発注していた。

(3) 金券類をどのような手順を経て使用しているのか

手続方法	課数
金券類の担当者に申し出て、担当者から受け取って使用する	5
使用者が、自分で保管場所から取り出して使用する	8
その他(担当者に申し出て、管理職の確認印を貰い、担当から受け取る など)	4

注: 競輪事業課は2種類の金券類を管理しており、それぞれについて該当する項目で集計しているため、合計の課数が17課となっている。以下の各表において、合計が17課となっているものは同じ理由による。

図書カードやクオカードは、調達の目的が、主として表彰時の賞品やアンケートの謝礼等であり、個別に対象者や金額等について決裁を受けた上で使用している課がほとんどである。図書カードやクオカードを使用するのは限られた職員のみであるため、保管場所からは、使用者自身を取り出す課も多い。

競輪事業課では、イベント等でクオカードが必要なときに、口頭で所属長の許可を受けたあと、金券類の担当者から受け取って使用するという取扱いをしているため、取り出した記録は残っているものの、使用の許可に係る決裁は残されていない。

印紙等では、切手類と同様、特に使用に関する決裁を受けることなく、担当者若しくは使用者が取り出して使用している課が多い。

(4) 金券類の保管場所と施錠状況について

保管場所	課数	保管する金券の種類
課に備付の保管庫(貴重品等収納庫など)	13 (施錠)	図書カード、クオカード他
ファイリングキャビネット(書類整理庫など)	1 (施錠)	図書カード
管理職の机の引出し	1 (施錠)	収入印紙
書棚	1 (施錠なし)	収入印紙

収入印紙を保管している1課を除いては、施錠した場所で保管との回答である。一時的に使用する図書カードは、できるだけ保管期間が短くなるよう発注時期を調整していた。

9 金券類の「受払簿」の整備状況と管理の状況について

(1) 受払簿の整備状況について

金券類の受払簿はそれぞれの様式で作成されていたが、いずれも、各金券類に応じて必要と思われる最低限の項目の記載欄は設けられていた。また、それを記録する媒体としては、ほとんどの課が紙製の受払簿を用いているが、共用パソコンフォルダ内のデータファイルで管理しているものも2課あった。

(2) 金券類を使用したことを、誰が受払簿に記録しているのか

記録者	課数
金券類の担当者	7
金券類の使用者	10

使用の記録は、実際に取り出した者が行うことがほとんどであるが、金券の取出しと記録とを分担しているとしたものが1課あった。

(3) 金券類の現物残数と受払簿の記載内容との照合を行っているのは誰か

照合者	課数
金券類の担当者	10
金券類の担当者以外(金券類の使用者、監督職 など)	7

担当者が行っている課が多いが、担当者以外では、所属長が3課、担当者を含めた複数の職員が2課、使用者、監督職と回答したものがそれぞれ1課であった。

(4) 金券類の現物残数と受払簿の記載内容とを照合する頻度について

照合頻度	課数	照合頻度	課数
週に1回	1	半年に1回	2
月に1回	8	年に1回	5

照合頻度を年に1回としているもののうち、4課は使用頻度も年1回以下であった。文化財保護課は、毎月のように図書カードを使用しているものの、照合頻度は年1回にとどまっている。

(5) 受払簿への記録が適切に行われていることを確認しているのは誰か

確認者	課数
金券類の担当者以外	15
うち管理職等	8
確認していない	1

調達時、使用時及び照合点検時の記録について、管理職等による確認が行われているとの回答が半数の課からあった一方、確認していないとする課も1課あった。

(6) 受払簿の保存期間について

保存期間	課数
1年未満	1
1年～4年	5
5年以上	5
決めていない	5

1年未満と回答したのは競輪事業課で、クオカードの種類ごとに受払簿を作成し、当該カードをすべて使い切った後は、その受払簿を廃棄しているとのことであった。保存期間が定められていないもののうち、2課(広聴・相談課、家庭子ども相談課)は平成26年度又は、27年度に新たな事務として金券類の管理を始めたもので、現時点ではその全部が保存されており、残り3課では4～5年保存されている。

10 金券類の使用、保有状況等に係る妥当性等について

下表は、平成26年度の金券類の使用実績である。

	部課名	平成25年度からの繰越枚数	平成26年度調達枚数	平成26年度使用枚数	平成27年度への繰越枚数
図書カード	総合政策部 広報課	0	130	130	0
	協働推進部 広聴・相談課	0	600	530	70
	協働推進部 人権啓発センター	39	126	139	26
	市民文化部 文化財保護課	25	30	54	1
	市民文化部 中央図書館	231	648	602	277
	健康福祉部 長寿支援課	53	415	414	54
	うち図書券	40	0	0	40
	三潁総合支所 文化スポーツ課	25	0	0	25
	上下水道部 営業管理課	0	19	19	0
	選挙管理委員会事務局	61	56	54	63
クオカード	商工観光労働部 競輪事業課	625	3,800	2,773	1,652
収入印紙	田主丸総合支所 環境建設課	45	47	46	46
	北野総合支所 環境建設課	32	1	15	18
	教育部 北野事務所	3	0	2	1
	教育部 三潁事務所	0	4	1	3
駐車券	総務部 財産管理課	57	2,227	2,080	204
日雇健康保険印紙	商工観光労働部 競輪事業課	377	5,926	3,672	2,631

注: 上表は、総枚数であり、額面の区別はしていない。

家庭子ども相談課は、平成26年度中の金券類管理の事績はないため、表から除いている。

金券類は、使用時期に合わせて必要な数量を調達した上で使い切り、年度間の繰越はない(広報課、営業管理課等)というのが基本的な取扱いであるが、実際の使用数量が調達段階では確定しないため、残数を翌年度へ繰り越さざるを得ない課(広聴・相談課、人権啓発センター等)や、使用時期や数量が不確定で、常時、いくらかの在庫を必要とする課(文化財保護課、財産管理課等)もある。

長寿支援課では、年1回、謝礼として使用しているが、必要枚数の確定が調達以降となるため、毎年、残数が生じることになる。平成26年度に受払の実績のない図書券は、図書カードに移行する前の繰越分で、移行後は使用機会がなく、そのまま保管しているものである。

文化スポーツ課(三潁)の図書カードは、配布していた事業の終了に伴い、残数を管理しているもので、監査対象期間における使用実績はない。

中央図書館では、在庫が少なくなった時期に図書カードを購入するため、前年度からの繰越が多ければ、購入時期が年度後半にずれ込むことになる。しかし、当年度の残り期間に関わらず、年間使用見込み数を一括購入しており、また、実際の年間使用枚数は見込み数を下回るため、年度末の在庫が増加傾向となっている。平成27年度への繰越数は、26年度の年間使用数の半数近くに上る。

競輪事業課のクオカードは、開催するレースに合わせて作成し、使用するため、年度やレースの種類によって、保有数量や保有する時期の変動が大きい。平成27年度への繰越枚数が多いのは、27年度に開催予定のレースに向け、26年度末に作成されていたものがあつたためである。また、日雇健康保険印紙は、金額の異なる印紙を、それぞれの種類ごとに準備する必要があるため、保管する枚数は比較的多くなる。25年度からの繰越枚数が比較的少ないのは、26年度の印紙の金額改定に伴い、使用できなくなった改定前の印紙については、翌年度への繰越としていないためである。なお、繰り越していない印紙は、別途、払戻しの手続を行っている。

第3 講評

調査結果については、既述したとおりであるが、それらを踏まえて、特に速やかな改善を図り、又は、対応を検討すべき事項について項目別に講評を述べる。なお、切手類及び金券類を調査対象としているが、両者に共通するような講評事項が見られる場合は、当監査の対象物とした「郵便切手等」と表記している箇所がある。

(1) 管理事務への複数の職員による関与の状況について

郵便切手等の調達を必要とすることについての判断、現物の残数確認、受払記録、使用分と残数分との照合など、郵便切手等の取扱いに係る事務の流れを見ると、特に切手類の担当者一人が、管理に関する一連の事務を1人で処理しているような状況の課が、少なからず見られた。

事務全般に共通する基本的な統制方法としていわれることだが、事務ミスや事故を防ぐためには、複数の職員によるチェック体制を整備することが必要と考えられる。特に換金性の高い郵便切手等の有価物にあつては、受払状況や現有残数分の状況などについて、特定の切手等の担当者以外の職員による定期的な現物照合を行い、その照合状況を更に別の職員が点検して、点検記録の事跡を残すなど、より確実なチェック体制の運用に努められたい。

(2) 金券類の取扱いにおける管理の状況について

金券類の調達では、使用の目的からして、その必要性や必要量等について、それぞれ所属長の決裁等を受ける手続が不可欠とされる。調達後は、設定された担当者を中心に管理されているのが通例であり、その使用にあたっては、実際に使用する職員が特定されていることがほとんどで、誰もが自由に取り出して使える環境にはない。その都度、決裁を受けた上で使用するなど、切手類よりは、やや厳格な管理の状況が見られる。

加えて、特に図書カードやクオカードについては、切手類や印紙等以上に現金に近いものという認識も見られ、紛失などの事故が発生しないよう、保管場所を施錠するのはもちろん、保有期間が短期間ですむような発注を行うなど、管理リスクの軽減に努めていると思われるところがほとんどである。

しかし、中にはそれらのカードの使用を、所属長の口頭承認のみで行うところもある。こうした課にあつては、課内での使用手続として是正が必要ではないか、十分検討をするようにされたい。

(3) 保管状況について

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、そのための機能を有する適切な場所に保管する必要がある。しかし、一部の所管課においては、職員の机の引出しや書棚等に保管され、しかも、職員が不在のときも施錠していないなど、適切な保管状況とはいえない事例が見られた。

郵便切手等については、換金が難しいものではないため、現金と同様の注意を持って取り扱う必要がある。したがって、就業中と就業後とにかかわらず、少なくとも施錠ができて、監視の目も届くような適切な場所に保管するなど、安全を重視した保管方法を採用することを不可欠の要件とされたい。

(4) 受払簿の記載内容等について

受払簿は、郵便切手等の受入れや払出し、その際の調達や使用の目的、現有保管数等を記載するための簿冊であり、現物と受払簿の記載内容の定期的な照合を行い、照合の事績を記録するなど、有価物の管理が正確にできるよう、常に適切に整備しておくことが必要とされるものである。

当市においては、郵便切手等の受払簿については、会計規則等において様式の規定がないため、各課等それぞれに任意の様式が用いられているという実態がある。そのためか、所管課によっては、受払いごとの残枚数記入欄がないもの、使用目的を記載する欄がないもの、使用者名を記入する欄がないもの、定期的な現物照合の事績を記録する欄がないもの、その照合結果を管理者等が点検し、確認したことを記録する欄がないものなど、受払簿として最低限必要であるはずの項目が備わらず、あるいは、欄があったとしても適切な記載がなされていないなど、その所管課における受払簿としての機能を果たしていないと思われるものがいくつも見受けられた。

特に金券類については、いずれの課でも、受払簿に記録し、定期的な照合は行われている。しかし、使用頻度が高いものや不定期に使用するもの等については、照合の間隔を短く設定する必要があるものも見られた。当該金券類の使用形態に合致した照合頻度についての検討を改めて行うようにされたい。

また、受払簿は、郵便切手等の保有枚数の管理をするためだけでなく、いつ、誰が、何枚使用したか、また使用目的が何であったのかなど、使用実態を一覧で確認できるための書類でもある。したがって、現物を使い切った時点で、受払簿を廃棄している課もあるが、有価物の受払記録であることからすれば、現金に準じて、一定の保存期間を設定すべきである。こうした観点からも保存期間について必要な見直しをするようにされたい。

受払簿は何のために必要なのか、そのためにほどのような整備状態にあるべきなのかを、十分に認識して受払簿を準備し、適切に管理するようにされたい。

(5) 受払簿の管理形態について

受払簿の管理形態としては、パソコン上に「管理簿」としてのデータファイルを構築し、それへの入力によって管理しているものと、紙台帳によって管理しているものに二分される。この管理方式の選択について、特段の理由があるとうかがえる事情は、明確には判別できない。つまり、管理方法も受払簿の様式と同様に課によって任意に選択されているということである。

特に大量の郵送物やはがきを頻繁に使用する場合や切手を枚数及び金額で管理している場合など、切手類の使用状況や管理形態に即してというような事情から、パソコン上での管理の方が効率的で合理的なケースもあるものと思われる。しかし、受払簿をパソコン上でデータ管理している場合には、一定のセキュリティ対策を講じない限り、事実上、記録内容の改ざんは容易である。なにより、照合や点検等についてデータ上に確定事績として明示することは、通常では難しいように思われる。また、アプリケーションの不具合や操作ミスなどにより、データが壊れるおそれも考えられる。

一方、紙台帳による管理であっても、切手の使用枚数等を書き損じたときに修正テープ等を使用して書き直すような事例は現にあり、あるいは、意図的に不実の記載をすることが起こらないとはいえない。いずれにおいても利点と弱点があると見ておくべきであろう。

事務処理上の利便性を否定するものではないので、パソコン上での管理方法は効率的に活用

すべきである。しかし、そこでとどまるのではなく、切手類という有価物の管理に伴うリスクの適正なコントロールを日常的に行うという観点からすれば、管理状況の確定記録としては、基本的に紙台帳による、あるいは紙台帳を確定記録として併用することの方が、現在の電子文書の機能や管理形態に鑑みても、より簡便であり妥当であるものと考えられるので、検討し、整備するようにされたい。

(6) 切手類の照合時に現物と受払簿の記載が一致しない場合の対処方法について

切手類の現物と受払簿との照合の結果、残数が不足した場合についての調査に対し、考えられる対処方法として、不足分を弁償すると回答している事例があった。

大方の場合、切手類の不足等は少額であることから、弁償という回答がなされたものと推測されるが、こうした安易な対応策は、組織としての有価物管理事務にあつては、きわめて危険な手段であると思わざるを得ない。仮定の場合を想定した設問であるが、そのような事象が起らないとは限らないので、リスク管理として、そうした場合における法令例規等に則した基本的な対処方法については、あらかじめ、所管課で理解と認識を共有しておくようにされたい。

(7) 使用する数量に比べて、郵便切手等を過剰に保有している状況について

平成26年度から27年度への郵便切手等の繰越分が多かった事例における要因としては、新年度早々に一定数量の切手類が必要なため、直前に準備しているものや、使用時期や必要数量が不確定であるため、常時一定枚数を保有する必要性があり、そのため必然的に翌年度への繰越分が生じてしまうものなどが見られた。

そのように一応の妥当な理由がある場合にはやむを得ないものと思われるが、そうであったとしても、使用状況を的確に把握し、年度中の必要数量を適正に見定めて、より実際の需要に応じた購入抑制を行うとともに計画的な購入に努めて、極力、過剰な保有分が生じないようにされたい。

(8) 使用見込みのない郵便切手等の取扱いについて

郵便はがきの料金変更に伴い、以前に購入した旧額面の官製はがき(50円はがき)を、今なお比較的多数保有しているにもかかわらず、新たに新額面の官製はがき(52円はがき)を購入している事例が見られた。又は、同じく料金変更に伴い、特に使用する予定が見つからないまま、旧額面の官製はがきを、数年間持越している事例なども見られた。

金券類においても同様に、図書券から図書カードへの移行に伴い、それまでの形態である紙の図書券をその課の本来の目的に使用する機会を失い、毎年持越しをしている事例が見られた。

そうなってしまった原因は一様ではないと思われるが、必要な数量に比べて過剰に保有していたということも要因となったのではないかとという疑問も生じる。

このまま死蔵するのでは、有価物の価値を無駄にするおそれもあるので、なんらかの有効な活用方法を検討するようにされたい。

第4 意見

最後に、講評事項を踏まえ、郵便切手等の管理に関する本行政監査の着眼点にも鑑みて、それらの管理体制についての考え方や要望などに係る事項を意見として述べることとする。

今回の行政監査を契機に、郵便切手等に係る事務処理において、内部統制上求められる必要十分な管理体制の構築とその運用に努められるよう望むものである。

○ 職員の関与について

郵便切手等の管理における職員の関与については、担当者を決めておくことが解決策となるものではない。一人の職員のみしか一連の取扱事務に関与していないという状況からリスクが生じる場合もありうる。反対に、特定の担当者を定めず、幾人かの職員が郵便切手等の取扱事務に関わることで、複数の職員による相互牽制的な統制作用が生じるような場合も考えられる。

むしろ、担当者の設定の有無よりは、その課における郵便切手等の使用形態に適合した合理的な取扱手続を定めた上で、使用者以外の職員が、明確な管理意識を持って照合等の管理手続に関与する仕組みを作ることが重要ということである。さらに、所管課の所属長においては、定期的に、又は、随時に自らチェックを行い、一連の取扱手続自体が適正に運用されているかどうかという点に注意を払うべきであろう。日常的で簡易な事務処理の中にあるリスクを認識して、適切な管理体制を維持することが肝要であると思われる。

○ 受払簿について

受払簿の様式やその記載状況に不備がある場合には、仮に郵便切手等の紛失があったとしても、発見が遅れ、速やかな対応を講じることができないおそれがある。また、照合や点検確認を行っていないために、それらの事績が記録されていないのだとすれば、万一、不祥事が起きたとしても、見落とすおそれがあるし、それらを未然に防止するための受払簿としての本来の機能を損なうことにつながるものである。

このような状況を改善するためには、本市の例規類において、切手等の受払簿に関して、受払いごとの残高、使用目的、使用年月日、送付先、使用者、定期的照合の事績欄、管理者による点検確認記録欄など、最低限必要な項目を備えた基準的な様式の規定を設け、公文書としての管理上の標準保存期間についても定めるなど、郵便切手等に係る適正な事務処理を行うための、全庁的に統一したガイドラインを定める必要があるのではなかろうか。

それにより、少なくとも、受払簿の不備を理由又は原因とする、事務処理の誤りや不適切な管理状況の発生を防ぐことができるのではないかとと思われる。

なお、紙文書とパソコン上でのデータ管理方式の使い分けに関しても、有価物である郵便切手類の管理目的に即した、両方式の効果的な併用を工夫し、所管課の取扱状況に適応した現実的な処理方法が考案されることが望まれる。

○ 郵便切手等の現物と管理記録との不整合の場合について

郵便切手類の現物と受払簿による管理記録との不整合が生じた場合の対応方法について、不適切な考え方による回答が見られたが、郵便切手類についての数量をあわせることにとられるのではなく、そうした不足あるいは過剰といった状況を生じさせる有価物の管理方法

自体が、適正さに欠けるということの方を直視すべきである。

まして、『弁償すればいい』という考え方は、適切な管理法を構築するための思考を停止するものといえる。まずは、過不足の原因を究明することが不可欠である。次に、その原因の発生を今後防止する方策を講じること。そして、その方策の実行を徹底すること。併せて、そのような考え方の道筋を組織全体が共有することが肝要だろう。

損害などがあるのであれば、その程度に応じて別途、定められたルールに基づいて適切に対処することを考えるべきである。有価物の管理としては、実務的にも、意識的にも、何が不足しているのかを、よくよく思い巡らすことがより重要であるものとする。

○ 公的な財物としての管理について

市が取り扱う郵便切手等は、公金により調達している。公金の取扱いに準ずるという認識をきちんと持っていれば、紛失などに関する注意も深くなり、他の職員や管理監督者の目が行き届かないことによる事故の発生のおそれも意識することになるはずである。

あらためて言うまでもないが、たとえ些少な金額のものであったとしても、自治体で金銭等に関わる不祥事などが発生すると市民からの信頼は簡単に失墜してしまう。

郵便切手等に係る不正な取扱いなどは見受けられなかったが、職員や管理監督職の郵便切手等の取扱いに対するリスク管理意識の持ちようが、毎年の定期監査における指摘事項の発生に現れていると見ることもできるだろう。

○ 事務コストに対する意識について

今回の行政監査は、郵便切手等の管理が適切に行われているかに加えて、経済的かつ効率的な事務処理についても考慮されているかという視点からも若干の検討を行った。

なかには、例年切手等を使用する数量に比べてやや過剰に保有していると思われる課も見受けられた。円滑な事務の執行や、やむを得ない原因等が理由だとしても、必要となる枚数を適切に見定め、計画的に購入すべきである。また、特別な理由もなく、年度末に郵便切手等を大量購入するようなことは、好ましいものではない。

前述したように、文書の発送は、郵送又は送達により総務部で行うことが原則であり、個々の課による切手類の使用は、例外的に認められている発送手段である。

したがって、その課で切手類を保有しているとしても、財産管理課を通じた全庁分をまとめた発送手続をとることで、一つの課だけからの発送数では条件が合致しないような、郵便区内特別郵便物などの郵便料金が割引される制度が適用される場合も考えられる。市全体として郵便料金の軽減を図るためには、そうした制度があることについての周知を促進すべきであると思われる。

また、郵便料金改定などによって必要な金額が変わったり、金券類では、紙からプラスチックのカードへと形態が切り替えられたりしてしまうと、そういった相違から、あるいは時間の経過につれて、使用の機会を逸したり、使用しづらくなる場合があることが見られた。郵便切手等は、有価物である以上、その価値を損なうことは適切ではないため、何らかの、有効な、又は有益な活用方法の工夫が検討されるよう望むものである。