

令和 2 年 度

行政 監 査 結 果 報 告 書

「現金、金券類、有価証券等の管理について」

佐 世 保 市 監 査 委 員

目 次

第1	監査の種類及びテーマ	1 頁
1	監査の種類	
2	監査のテーマ	
3	テーマの選定理由	
第2	監査の対象	1 頁
1	監査の対象部局	
2	監査の対象範囲	
第3	監査の期間	1 頁
第4	監査の着眼点	2 頁
第5	監査の実施内容	2 頁
第6	現金、金券類、有価証券等の管理の状況	3～22 頁
1	金庫の保有状況について	3 頁
2	金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）及び開錠・施錠について	4 頁
3	金庫の保管状況に係る定期的な点検について	6 頁
4	現金、金券類の保管について	8 頁
5	出納簿等の整備状況について	13 頁
6	有価証券の管理について	14 頁
7	郵便切手の管理及び使用等の状況	14 頁
第7	監査の結果	23～24 頁
	（着眼点1）保管は適正にされているか	
	（着眼点2）関係帳簿の整備はしているか	
	（着眼点3）管理等にチェック機能は働いているか	
	（着眼点4）郵便切手等の使用に対して過大に保有していないか	
第8	まとめ	25～26 頁
1	講評	
2	意見	
資料	佐世保市財務事務適正化推進役設置要綱	27 頁

佐世保市監査委員監査基準に従い、監査を実施したので報告する。

第1 監査の種類及びテーマ

1 監査の種類

(1) 監査の名称

地方自治法第199条第2項の規定による監査（行政監査）

(2) 行政監査の視点

行政監査とは、一般行政事務の執行が効率的かつ合理的並びに法令等にしがたって適正に行われているかどうかを主眼として実施するものである。

2 監査のテーマ

「現金、金券類、有価証券等の管理について」

3 テーマの選定理由

現金、金券類、有価証券等については、紛失その他事故のないよう適切な管理が求められており、定期監査においてその管理状況を確認している。しかしながら、令和元年度に保証金の返還に係る事故が起きたことを踏まえて、各部局での金庫などの使用状況について、適正に管理および保管がされているかの検証を行うとともに、郵便切手類については、経済性、効率性が確保されているのかについても検証することを目的として監査をするものである。

第2 監査の対象

1 監査の対象部局

現金、金券類、有価証券等のいずれかの管理が行われている全部局（小中学校、幼稚園、保育所は除く）

※本報告書においては、金庫を保有している課・準課・係等の組織単位を「部署」とする。

2 監査の対象範囲

金庫における公金及び準公金等としての現金、金券類、有価証券等の管理状況等

第3 監査の期間

令和2年9月10日から令和3年3月16日まで

第4 監査の着眼点

- (1) 保管は適正にされているか
- (2) 関係帳簿の整備はしているか
- (3) 管理等にチェック機能は働いているか
- (4) 郵便切手等の使用に対して過大に保有していないか

第5 監査の実施内容

以下の方法にて実施し、かつ定期監査と連携しながら監査を進めた。

- (1) 全部局（小中学校、幼稚園、保育所は除く）に対する調査

着眼点に基づいて作成した行政監査調書（調査票）の提出を求めた。

調査期間：令和2年9月10日～10月5日

- (2) 郵便切手類に係る追加調査

上記の調査結果から郵便切手類を10万円以上保有していることが確認された部署に対して、郵便切手の使用状況等、詳細を把握するため追加の調査を実施し、併せて郵便切手受払簿（様式）の提出を求めた。

調査期間：令和2年10月30日～11月11日

- (3) 現地調査

多くの現金、郵便切手類を保有している部署については、現地調査にて事情を聴取した。

調査期間：令和2年12月7日～12月10日

- (4) 金庫、金券類の定義について

本報告書においては、金庫、金券類について次のとおり定義している。

① 金庫

次の区分で定義している。

- ・ 据置き型（容器が金属製等がかぎ式又はダイヤル式、またはその両方で施錠可能なもの）
- ・ 手提げ型（容器が金属製等がかぎ式又はダイヤル式、またはその両方で施錠可能なもの）
- ・ 施錠可能な書庫等を金庫として使用しているもの
- ・ 手提げ型を施錠可能な書庫等の一角にさらに保管し使用しているもの
- ・ 職員の施錠可能な袖机等の一部（または全部）を金庫として使用しているもの
- ・ その他（レジスター、手数料収納機、駐車料金精算機等）

② 金券類

郵便切手類、nimoca（ニモカ）、タクシーチケット、ETCカード、無料駐車券、図書カード等を金券類と定義した。

第6 現金、金券類、有価証券等の管理の状況

1 金庫の保有状況について

各部局が保有する金庫は、表1のとおりとなっている。複数の金庫を保有している部署もあり、台数が最も多いのは「据置き型」である中で、現金取扱業務がある部署においては、主に「据置き型」を保有していた。

表1 各部局における金庫の保有状況

単位：台

部局名	金庫の種類						計
	据置き型	手提げ型 ※	施錠可能な 書庫等を金 庫として使 用している もの	手提げ型を 施錠可能な 書庫等の一 角に保管	職員の施錠 可能な袖机 等の一部 (または全 部)	その他	
基地政策局	1						1
行財政改革推進局					1		1
企業立地推進局			1				1
防災危機管理局			1	1			2
契約監理室			3				3
企画部	6	7	3	1	5	1	23
総務部	7	2	2	3	1	1	16
財務部	4		5	2	4		15
観光商工部	4		1				5
農林水産部	3		2	1	2		8
都市整備部		3	2	3	8		16
土木部	1	1	1		16		19
港湾部	2			1		1	4
市民生活部	20	3	12	8	5	4	52
保健福祉部	11	4	8	7	5		35
子ども未来部	6	2	2				10
環境部	6	4	3	4	2	1	20
教育委員会	19	3	14	7	6		49
消防局	8		7		2		17
水道局	7	1	4	3	2		17
議会事務局	1						1
会計管理室	1						1
選挙管理委員会事務局	1		1		1		3
農業委員会事務局	1		1				2
監査事務局			1				1
計	109	30	74	41	60	8	322

※表1は、各部署からの調査票回答を集計したものであり、「手提げ型」については、定期監査において、施錠可能な書庫等に保管されていることを確認している。

2 金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）及び開錠・施錠について

（1）鍵の保管責任者（取扱責任者）について

各部局における鍵の保管責任者（取扱責任者）を役職及び担当者ごとに集計したものが表2となっている。

表2 各部局における金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）の状況

単位：人

部局名	鍵の保管責任者（取扱責任者）					
	次長職 課長職	補佐職	係長職	担当者	その他	計
基地政策局	1					1
行財政改革推進局	1					1
企業立地推進局	1					1
防災危機管理局	1					1
契約監理室	2					2
企画部	5	4		2		11
総務部	4	2	1			7
財務部	4	1	2	1	2	10
観光商工部	4					4
農林水産部	3	2				5
都市整備部	4	3	1			8
土木部	2	3				5
港湾部	2					2
市民生活部	16	6	2	2		26
保健福祉部	6	10	5	1		22
子ども未来部	2	4	1	1		8
環境部	3	8	3			14
教育委員会	8	31	1			40
消防局	3	13	1			17
水道局	7	5				12
議会事務局	1					1
会計管理室	1					1
選挙管理委員会事務局		1				1
農業委員会事務局	1					1
監査事務局	1					1
計	83	93	17	7	2	202
割合	41 %	46 %	9 %	3 %	1 %	100 %

管理職及び係長職が鍵の保管責任者（取扱責任者）となっている部署が多かった（計193部署 96%）。担当者が鍵の保管責任者（取扱責任者）となっている部署が見受けられるが、この中には出先機関で管理職不在の部署及び現金の取扱いがない部署を含んでいる。財務部のその他2名の保管責任者（取扱責任者）は本市と契約している委託事業者であった。

なお、現地調査、聞き取り等により確認した内容となるが、管理職が鍵の保管責任者（取扱責任者）となっている部署においては、鍵の保管場所は管理職及び庶務担当者等、一部の職員のみ共有されている状況であった。また、金庫に暗証番号を設定している部署においては、管理職及び庶務担当者のみで暗証番号を共有していた。

(2)金庫の開錠・施錠について

金庫の開錠・施錠に係る状況を表3にまとめている。使用する職員が保管責任者（取扱責任者）から鍵を借り受けて開錠・施錠する、及び鍵の保管責任者（取扱責任者）と一緒に開錠・施錠を行う方法が多くを占めている。

表3 金庫の鍵の開錠・施錠の状況

内容	部署数	割合
使用する職員が鍵を保管責任者(取扱責任者)から借り受け、当該職員により開錠・施錠を行っている。	82	45 %
鍵の保管責任者（取扱責任者）と一緒に(立会等)に開錠・施錠を行っている。	67	36 %
その他 (主な内容) ・ 課長補佐以上の職員が暗証番号を把握し、開錠・施錠している。 ・ 鍵の保管責任者が業務開始時に開錠し、業務終了後に施錠している。 ・ 課長を含めた4人の管理職で金庫当番を定め、施錠は当番管理職、開錠は課長補佐が行っている。	35	19 %
計	184	100 %

3 金庫の保管状況に係る定期的な点検について

(1) 金庫の点検の実施状況

各部局における金庫の保管状況に係る定期的な点検の実施状況、頻度等を表4にまとめている。月に1回点検している部署が最も多い(118部署57%)。

表4 各部局における金庫の保管状況に係る定期的な点検の状況

単位：部署数

部局名	定期的に点検している					公金(現金)の 収納等があり一時的に保管を行う場合に点検する	その他 ※	計
	毎日	週に1回	月に2回	月に1回	年1回			
基地政策局				1				1
行財政改革推進局				1				1
企業立地推進局				1				1
防災危機管理局				1				1
契約監理室	1					1		2
企画部				7	1	3		11
総務部				3		1	2	6
財務部	1			2			2	5
観光商工部				2		1	1	4
農林水産部				4		1		5
都市整備部	2			5			1	8
土木部				3		1		4
港湾部				2		1		3
市民生活部	8	1		16		4	1	30
保健福祉部	1	1	1	13		4	2	22
子ども未来部	1			4		4		9
環境部	3			7		4		14
教育委員会	3	3	1	26		10	2	45
消防局	6			11				17
水道局	1			6		4	1	12
議会事務局	1							1
会計管理室					1		1	2
選挙管理委員会事務局				1				1
農業委員会事務局				1				1
監査事務局				1				1
計	28	5	2	118	2	39	13	207
割合	14 %	2 %	1 %	57 %	1 %	19 %	6 %	100 %

※その他の主な内容

- ・現金は毎日、金券類は月に1度点検している。
- ・郵便切手及び駐車券は月1回、ガソリンチケットは半年に1回、点検している。
- ・現金は1日複数回点検している。

(2) 金庫の点検に係る体制

各部局における金庫の定期的な点検に係る体制は表5のとおりとなっている。複数の職員で点検にあたっている部署が多い（134 部署 74%）。出先機関においては、管理職が常駐していない部署があるが、担当者が対応している部署にはそれらを含んでいる。

表5 各部局における金庫の定期的な点検に係る体制

単位：部署数

部局名	点検に係る体制						計
	複数の職員で点検			単独の職員で点検			
	管理職を含む	係長及び担当者	管理職及び係長を含まない	管理職	係長	担当者	
基地政策局	1						1
行財政改革推進局	1						1
企業立地推進局	1						1
防災危機管理局	1						1
契約監理室				2			2
企画部	7		1	1	1		10
総務部	4	1				1	6
財務部	1			4			5
観光商工部	2			1		1	4
農林水産部	5						5
都市整備部	5				1	1	7
土木部	3			1			4
港湾部	2						2
市民生活部	21			1		2	24
保健福祉部	13	1	1	3	1	1	20
子ども未来部	4			1		2	7
環境部	8	1		1			10
教育委員会	31			5		3	39
消防局	3	2		12			17
水道局	9			1		1	11
議会事務局	1						1
会計管理室	1						1
選挙管理委員会事務局	1						1
農業委員会事務局	1						1
監査事務局	1						1
計	127	5	2	33	3	12	182
割合	70 %	3 %	1 %	18 %	2 %	6 %	100 %
複数、単独の計	134			48			182
複数、単独の割合	74 %			26 %			100 %

4 現金、金券類の保管について

(1) 現金、金券類を保管している部局

現金、金券類を保管している部局は表6のとおりである。

表6 現金、金券類を保管している部局

部局名	部署数	部局名	部署数
基地政策局	1	市民生活部	20
行財政改革推進局	1	保健福祉部	15
企業立地推進局	1	子ども未来部	6
防災危機管理局	1	環境部	10
契約監理室	2	教育委員会	39
企画部	10	消防局	8
総務部	6	水道局	11
財務部	5	議会事務局	1
観光商工部	4	会計管理室	1
農林水産部	5	選挙管理委員会事務局	1
都市整備部	7	農業委員会事務局	1
土木部	4	監査事務局	1
港湾部	2		
計			163

(2) 現金の保管状況について

金庫に保管されている現金は大きく分けて、歳入に関する現金（市税、手数料等）、歳出に関する現金（交際費等）、つり銭準備金であった。

① 歳入に関する現金の保管状況

歳入に関する現金について、主に市税、手数料等が保管されていた。例として市税等の保管状況を表7に記載している。

表7 歳入に関する現金の保管状況

単位：円

部局名	部署数	主な歳入の種類	金額
財務部	3	市税、税証明手数料、高砂駐車場駐車料金	3,046,760
市民生活部	18	市税、手数料（税証明、住民票写し等）	7,944,660
環境部	4	ごみ処理手数料	241,700
教育委員会	24	実費徴収金（冷暖房使用料等）	98,129

金額は、調査期間 令和2年9月10日～10月5日中における調査日時点のもの

②歳出に関する現金の保管状況

歳出に関する現金は、常時保管している交際費や使用料及び賃借料、一時保管する旅費や負担金が保管されていた。例として交際費の保管状況を表 8 に記載している。

表 8 歳出に関する現金の保管状況

単位：円

部局名	部署数	主な歳出の種類	金額
基地政策局	1	交際費	80,000
総務部	1	交際費	112,100
市民生活部	14	交際費	841,500

金額は、調査期間 令和 2 年 9 月 10 日～10 月 5 日中における調査日時点のもの

③つり銭準備金の保管状況

各部局の保管状況は、表 9 のとおりである。つり銭準備金を保管する部署は 60 部署あり、総額は 485 万 5 千円であった。この額は、毎月、例月出納検査において会計管理室及び水道局から監査委員に対して報告されている現金預金に係るつり銭準備金の金額と一致していた。

表 9 各部局におけるつり銭準備金の保管状況

単位：円

部局名	部署数	つり銭準備金
企画部	3	100,000
総務部	1	30,000
財務部	3	520,000
観光商工部	1	3,000
都市整備部	2	50,000
土木部	1	15,000
港湾部	1	180,000
市民生活部	19	2,017,000
保健福祉部	8	506,000
子ども未来部	4	145,000
環境部	7	1,082,000
教育委員会	6	111,000
消防局	1	20,000
水道局	2	60,000
農業委員会事務局	1	16,000
計	60	4,855,000

つり銭準備金を保管している 60 の部署のうち、10 万円以上のつり銭を保管している部署を表 10 にまとめている。

表10 つり銭準備金の保管状況(10万円以上を保管する部署)

単位：円

部局名	部署名	つり銭 準備金	使用目的	主な使用状況
市民生活部	戸籍住民窓口課 ※1	681,000	住民票等の手数料収納	手数料収納機(2台)
財務部	資産経営課 ※2	450,000	駐車料金収納	駐車料金精算機(5台)
環境部	東部クリーンセンター	400,000	ごみ処理手数料収納	出口計量機(精算機)
環境部	西部クリーンセンター	350,000	ごみ処理手数料収納	出口計量機(精算機)
保健福祉部	急病診療所	300,000	医療費収納	窓口業務
環境部	宇久環境センター (宇久ストックヤード)	250,000	ごみ処理手数料収納	出口計量機(精算機)
市民生活部	早岐支所	250,000	市税等収納	窓口業務
市民生活部	小佐々支所	205,000	市税等収納	窓口業務
港湾部	みなと振興・管理課	180,000	駐車料金収納	駐車料金精算機(3台)
市民生活部	日宇支所	150,000	市税等収納	窓口業務
市民生活部	相浦支所	145,000	市税等収納	窓口業務
市民生活部	鹿町支所	100,000	市税等収納	窓口業務
子ども未来部	子ども発達センター	100,000	医療費収納	窓口業務
計		3,561,000		

※1 戸籍住民窓口課の681,000円には九十九連絡所が保管するつり銭準備金20,000円を含んでいる。

※2 つり銭準備金は、予備を含む金額である。資産経営課を例にすると、450,000円のうち駐車料金精算機5台で356,600円を利用、残り93,400円を予備として金庫に保管している。

(3) 預金通帳の保管状況について

各部局における預金通帳の保管状況は表 11 のとおりである。

表11 各部局における預金通帳の保管状況 単位：冊

部局名	公金	公金に準 ずるもの	その他 (親睦会費関連)
基地政策局			2
行財政改革推進局			2
契約監理室			2
企画部	2	8	7
総務部	3	5	6
財務部	1		11
観光商工部	18	4	3
農林水産部	1	5	5
都市整備部			13
土木部		2	11
港湾部		2	6
市民生活部	1	2	13
保健福祉部	5	4	17
子ども未来部	1		4
環境部	1		8
教育委員会	2	27	9
消防局		5	3
水道局	7		9
議会事務局			1
会計管理室 ※	7		1
選挙管理委員会事務局			1
農業委員会事務局			4
監査事務局			1
計	49	64	139

※会計管理室においては通帳と別に公金の定期預金証書26枚を保管している。

公金を管理する通帳については、会計管理室が保管する市の歳入金、歳出金を管理する普通預金通帳、及び交際費、食糧費等の資金前渡金を管理するもの、さらに各部署の業務上保管しているもの（例：生活保護費緊急扶助支給、場外売上金用、介護保険料代理納付通帳等）がある。

公金に準ずる現金を管理する通帳については、市が事務局を担う任意団体（協議会、実行委員会等）などの事務執行のためのものであった。

その他の通帳として、親睦会費、厚生旅行積立を管理するものがあった。

(4) 金券類の保管状況について

各部局が保管する主な金券類は表 12 のとおりである。郵便切手類については、追加調査を実施し、本報告書第 6 の 7 (1) 「郵便切手の管理及び使用等の状況」(14 頁) にて別に記載している。

表12 各部局における金券類の保管状況

部局名	高砂駐車場 無料駐車券		nimoca (ニモカ)			スマートカード ※			ETCカード		給油伝票		タクシー チケット	
	部署 数	数量 (枚)	部署 数	数量 (枚)	金額 (円)	部署 数	数量 (枚)	金額 (円)	部署 数	数量 (枚)	部署 数	数量 (冊)	部署 数	数量 (冊)
基地政策局	1	174							1	1	1	1	1	2
行財政改革推進局	1	98											1	1
企業立地推進局	1	131							1	1			1	1
防災危機管理局	1	152							1	1	1	1	1	6
契約監理室	1	667											1	1
企画部	6	1,494	1	1	9,020	6	10	91,530	5	5	5	14	8	10
総務部	4	936	2	2	8,250	3	11	22,930	2	2	4	5	4	12
財務部	5	5,792	1	1	6,000	1	1	35,110	1	4	4	8	3	3
観光商工部	2	301	1	3	30,000	2	8	37,300	2	3	1	1	4	8
農林水産部	3	351				1	1	470	5	12	3	4	5	9
都市整備部	7	1,376				2	2	4,130	7	14	5	13	7	11
土木部	4	543	2	5	19,000	2	14	8,500	4	8	1	1	4	9
港湾部			1	1	26,500	1	1	20,950	1	2	1	2	1	4
市民生活部	4	2,594	6	8	44,450	17	22	213,930	10	10	15	16	19	23
保健福祉部	11	6,532	6	54	849,260	9	76	1,207,730	8	11	8	13	11	92
子ども未来部	4	1,182	2	3	9,520	6	12	154,910	3	3	1	1	4	11
環境部						1	1	2,110	6	11	3	13	7	10
教育委員会	6	1,339	2	2	25,970	36	41	357,030	5	6	13	25	16	32
消防局									8	26	3	31	1	1
水道局	6	1,279	2	2	24,880	3	3	1,700	3	9	5	55	7	16
議会事務局	1	753							1	2	1	2	1	4
会計管理室	1	140											1	1
選挙管理委員会事務局	1	326				1	1	201,750					1	6
農業委員会事務局	1	246							1	1	1	1	1	1
監査事務局	1	48				1	2	50,950			1	1	1	1
計	72	26,454	26	82	1,052,850	92	206	2,411,030	75	132	77	208	111	275

数量及び金額は、調査期間 令和2年9月10日～10月5日における調査日時点のもの□

※スマートカードは令和2年9月30日をもってnimocaとの併用期間が終了した。職員課から各課かいに対して、令和2年9月28日付けで公用のスマートカードの払い戻しに係る通知がされている。

(5) 現金、金券類、有価証券等に属さないものについて

調査票の回答結果から金券送達簿等の簿冊類及び以下のものが保管されていた。

現金、金券類、有価証券等に属さないものの保管状況

領収書綴（使用中、未使用）、公印、分任出納員印、USB メモリ、セキュリティワイヤーキー等の鍵、デジタルカメラ

5 出納簿等の整備状況について

佐世保市財務規則第 77 条第 1 項で出納員が備えなければならないとされている「領収書綴受払簿」及びマニュアルとして規定されている「高砂駐車場無料券受払簿」並びに各部署が任意で作成している出納簿等の整備状況は表 13 のとおりであった。郵便切手受払簿は、郵便切手を保管する全ての部署において作成されていた。

表13 各部局における出納簿等の整備状況

単位：部署数

部局名	出納簿等の種類						
	領収書綴受払簿	高砂駐車場無料券受払簿	郵便切手受払簿	n i m o c a 管理簿	スマートカード管理簿	E T C カード管理簿	タクシーチケット使用簿
基地政策局		1	1			1	
行財政改革推進局		1					
企業立地推進局		1	1				1
防災危機管理局	1	1	1			1	
契約監理室	1	1	2				1
企画部	4	6	6	1	6	2	
総務部	1	4	5	2	3	1	1
財務部	1	5	4	1	1	1	1
観光商工部		2	4	1	2	2	
農林水産課	3	3	5		1	5	4
都市整備部	2	7	5		2	7	1
土木部	1	4	1	2	2	3	1
港湾部	1		1	1	1		1
市民生活部	18	4	20	6	17	1	2
保健福祉部	4	11	14	6	9	7	1
子ども未来部	5	4	6	2	6	1	3
環境部	2		6		1	3	1
教育委員会	17	6	40	2	36	3	2
消防局	1		20			2	
水道局	4	6	10	2	3	3	2
議会事務局		1	1			1	1
会計管理室	1	1					
選挙管理委員会事務局		1	1		1		
農業委員会事務局		1	1				1
監査事務局		1	1		1		
計	67	72	156	26	92	44	24

6 有価証券の管理について

株券等の有価証券は、表 14 のとおり会計管理室にて「据置き型金庫」で保管されていた。

表14 有価証券の保管状況

単位：円

種別	件数	金額
株券	5	201,200,000
出資金証書等	18	5,278,399,247
出えん金証書等	23	1,202,593,000

金額は、調査期間 令和2年9月10日～10月5日中における調査日時点のもの

7 郵便切手の管理及び使用等の状況

定期監査で金券類の確認等行っているが、行政監査において改めて郵便切手の保管及び管理状況等を把握し、また、経済性、効率性が確保されているか検証を行うため、追加調査（調査期間：令和2年10月30日～11月11日）及び現地調査（調査期間：令和2年12月7日～12月10日）を行い、郵便切手の調達、使用と点検、保管状況といった取り扱いの実態を調査した。

(1) 各部局における郵便切手類の保管状況

各部局における郵便切手類の保管状況は表 15 のとおりである。なお、郵便切手の他にハガキ、レターパックを保管している部署もあり、金額にはそれらを含んでいる。

表15 各部局における郵便切手類の保管状況

単位：円

部局名	金額	部局名	金額
基地政策局	116,025	市民生活部	1,111,697
行財政改革推進局	0	保健福祉部	1,987,727
企業立地推進局	32,711	子ども未来部	585,266
防災危機管理局	35,058	環境部	710,063
契約監理室	10,060	教育委員会	1,278,120
企画部	764,392	消防局	179,668
総務部	535,920	水道局	480,905
財務部	102,415	議会事務局	92,648
観光商工部	118,756	会計管理室	0
農林水産部	210,430	選挙管理委員会事務局	532,900
都市整備部	207,975	農業委員会事務局	12,386
土木部	27,801	監査事務局	11,137
港湾部	79,393		
計			9,223,453

金額は、調査期間 令和2年9月10日～10月5日中における調査日時点のもの

(2) 追加調査及び現地調査について

全部局に対して実施した調査結果から、郵便切手類を 10 万円以上保有している部署に対して追加調査を行った。対象部署は表 16 のとおりである。また、現金、金券類の管理の状況等に係る詳細を確認するため、表 16 の部署の中から表 17 の部署を選定して現地調査を行った。

表16 追加調査の対象部署

単位：円

部局名	部署名	郵便切手類 保管額	部局名	部署名	郵便切手類 保管額
総務部	総務課	119,144	農林水産部	農業畜産課 有害鳥獣対策室	128,680
	秘書課	111,213		子ども政策課	139,814
	東京事務所	269,486	子ども未来部	子ども育成課	110,528
市民生活部	戸籍住民窓口課	227,558	環境部	幼児教育センター	209,476
	コミュニティ・協働推進課	177,661		廃棄物減量推進課	295,698
	人権男女共同参画課	145,440		廃棄物指導課	238,647
企画部	政策経営課	105,693	教育委員会	図書館	120,343
	文化振興課	206,068		青少年教育センター	106,055
	宇久行政センター住民課	249,281		少年科学館	114,867
保健福祉部	長寿社会課	164,374		針尾地区公民館	100,022
	生活福祉課	163,012	水道局	下水道事業課	316,338
	健康づくり課	220,211	消防局	警防課	109,333
	障がい福祉課	417,929	基地政策局		116,025
	指導監査課	102,381	選挙管理委員会事務局		532,900
	医療保険課	506,194			
計					5,824,371

郵便切手類保管額は、調査期間 令和2年9月10日～10月5日中における調査日時点のもの

表17 現地調査の対象部署

部局名	部署名	選定理由	
		現金等保有状況	
市民生活部	戸籍住民窓口課	つり銭準備金及び郵便切手類を多く保有している。	
		つり銭準備金	681,000 円
		郵便切手類	227,558 円
保健福祉部	生活福祉課	現金及び郵便切手類を多く保有している。	
		生活保護費	窓口支給分(一時保管)
		郵便切手類	163,012 円
	医療保険課	郵便切手類を多く保有している。	
		郵便切手類	506,194 円
	障がい福祉課	郵便切手類を多く保有している。	
		郵便切手類	417,929 円
選挙管理委員会事務局		郵便切手類を多く保有している。	
		郵便切手類	532,900 円

つり銭準備金及び郵便切手類の金額は、調査期間 令和2年9月10日～10月5日中における調査日時点のもの

次の(3)から(10)については、数字を含めて、追加調査及び現地調査を行った部署における調査結果に基づくものである。

(3) 郵便切手の使用目的について

郵便切手の使用目的は表 18 に記載のとおりである。「返信用」及び「早急に発送を要する文書」が大半を占めている（計 46 部署 85%）。「早急に発送を要する文書」の例としては、国民健康保険及び後期高齢者医療被保険者証等の発送、投開票管理者・立会人及び民間従事者の従事確認照会等の発送、マイナンバーカード送付用本人限定及び簡易書留郵便の発送などが挙げられる。

表18 郵便切手の使用目的

使用目的	部署数	割合
返信用	22	41 %
早急に発送を要する文書	24	44 %
その他 (主な内容) ・ 返信料の不足分支払、後納郵便締め後の発送 ・ 関係機関への書類送付 ・ 解散総選挙に対する備え	8	15 %
計	54	100 %

(4) 郵便切手受払簿の様式及び保存年限について

郵便切手受払簿の共通の様式はないため、各部署が任意に作成している。

主に記載されている項目は、「使用月日」「使用目的・用途」「送付先」「使用者」「払出枚数・金額」「受入枚数・金額」「前月からの繰越額」「管理職の確認・点検欄」であったが、追加調査した部署のうち、11 の部署において、「使用目的・用途」がなかった。「前月からの繰越額」「管理職の確認・点検」については、郵便切手受払簿とは別に使用報告書等で管理しているといった運用も見受けられた。保存年限について、明確な定めがなく、表 19 の状況となっている。

表19 郵便切手受払簿の保存年限の状況

保存年限	部署数	割合
1 年	1	4 %
3 年	18	62 %
5 年	5	17 %
定めていない	5	17 %
計	29	100 %

(5)郵便切手の払出し手続きについて

主に金券類担当者に申し出るか使用する職員自らが保管場所から取り出して使用している。郵便切手受払簿への記載は使用する職員が記載するものが最も多い。郵便切手の払出し手続き及び郵便切手受払簿に記載している職員の状況をそれぞれ表 20、表 21 にまとめている。

表20 郵便切手の払出し手続き

内容	部署数	割合
使用する職員が金券類の担当者に申し出て受け取る。	10	33 %
使用する職員自身が保管場所から取り出して使用する。	18	60 %
その他 ・ 庶務担当者が保管場所である金庫から取り出し、日中は所定の場所に置き、使用する職員が必要な分だけ郵便切手を取り出し使用する。 ・ 郵便切手を使用するときに、他の職員 1 名に枚数・金額を確認してもらう。	2	7 %
計	30	100 %

表21 郵便切手受払簿に記載している職員

職員	部署数	割合
金券類の担当者	2	7 %
使用する職員	26	86 %
その他 ・ 使用する職員が記録し、管理職が確認する。 ・ 使用する職員が記入したものを金券類の担当者が確認し、その都度押印している。	2	7 %
計	30	100 %

(6) 郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合について

郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う頻度及び郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う職員の状況について、表 22、表 23 にまとめている。照合の頻度は、「月に 1 回」が最も多い（28 部署 78%）。照合を行う職員については、「管理職及び担当で照合」が最も多いが（17 部署 59%）、「担当者のみが照合」している部署も見受けられた（10 部署 34%）。

表22 郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う頻度

内容	部署数	割合
毎日	1	3 %
月に 1 回	28	78 %
その他 (主な内容) ・ 使用するたびに照合している。 ・ 担当者が受払時にその都度照合している。 ・ 月の中旬と月末の計2回照合している。	7	19 %
計	36	100 %

表23 郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う職員

内容	部署数	割合
管理職及び担当で照合	17	59 %
担当者のみが照合	10	34 %
係長及び担当で照合	2	7 %
計	29	100 %

(7) 令和元年度における郵便切手の購入額等について

追加調査対象の部署における郵便切手の購入状況等を表 24 にまとめている。部署ごとに平成 30 年度末残高(繰越額)、令和元年度購入額、令和元年度使用額、令和元年度末残高(繰越額)を記載している。

表24 令和元年度における郵便切手の購入額等について

単位：円

部局名	部署名	平成30年度末 残高(繰越額) (A)	令和元年度 購入額	令和元年度 使用額	令和元年度末 残高(繰越額) (B)	残高差引 (B)－(A)
総務部	総務課	129,474	0	5,810	123,664	-5,810
	秘書課	155,000	42,888	22,605	175,283	20,283
	東京事務所	205,742	25,400	57,084	174,058	-31,684
市民生活部	戸籍住民窓口課	1,125,428	649,971	1,383,615	391,784	-733,644
	コミュニティ・協働推進課	111,805	170,438	86,572	195,671	83,866
	人権男女共同参画課	161,091	53,340	73,149	141,282	-19,809
企画部	政策経営課	92,938	111,238	129,349	74,827	-18,111
	文化振興課	301,367	2,300	80,815	222,852	-78,515
	宇久行政センター住民課	259,337	84,000	59,478	283,859	24,522
保健福祉部	長寿社会課	412,888	162,864	300,185	275,567	-137,321
	生活福祉課	123,742	704,620	512,656	315,706	191,964
	健康づくり課	320,679	438,770	533,633	225,816	-94,863
	障がい福祉課	411,298	286,331	251,809	445,820	34,522
	指導監査課	92,320	32,550	21,569	103,301	10,981
	医療保険課	488,263	450,630	274,514	664,379	176,116
農林水産部	農業畜産課 有害鳥獣対策室	73,024	104,200	48,348	128,876	55,852
子ども未来部	子ども政策課	8,048	50,240	2,652	55,636	47,588
	子ども育成課	33,621	82,612	15,261	100,972	67,351
	幼児教育センター	242,681	125,600	128,959	239,322	-3,359
環境部	廃棄物減量推進課	215,586	159,210	55,582	319,214	103,628
	廃棄物指導課	276,713	49,972	49,744	276,941	228
教育委員会	図書館	703,155	396,000	966,269	132,886	-570,269
	少年科学館	118,774	80,000	71,509	127,265	8,491
	針尾地区公民館	111,248	6,000	13,306	103,942	-7,306
	青少年教育センター	104,931	53,000	40,336	117,595	12,664
水道局	下水道事業課	375,833	369,200	393,994	351,039	-24,794
消防局	警防課	54,052	77,000	71,085	59,967	5,915
基地政策局		126,877	17,800	18,102	126,575	-302
選挙管理委員会事務局		563,184	287,282	381,932	468,534	-94,650
計		7,399,099	5,073,456	6,049,922	6,422,633	-976,466

表 25 は、追加調査対象部署が令和元年度中に購入した郵便切手の合計額を月ごとにまとめたものである。

表25 令和元年度における月ごとの郵便切手の購入状況

単位：円

平成31年4月	令和元年5月	令和元年6月	令和元年7月	令和元年8月	令和元年9月
145, 142	170, 388	172, 228	565, 836	50, 700	240, 110
令和元年10月	令和元年11月	令和元年12月	令和2年1月	令和2年2月	令和2年3月
266, 114	186, 774	113, 254	365, 497	312, 339	2, 485, 074
計					5, 073, 456

(8) 郵便切手を相当額保有している理由について

返信用及び集約部署の後納郵便締め後（午後3時以降）に使用するという理由が大半であった。後納郵便料の予算の不足に備えて保有している、郵便切手による発送を減らして後納郵便に随時切り替えているため切手の在庫が減らないといった理由もあった。現地調査を実施した部署に対しては、聞き取りを行い、次を確認した。

- ・選挙管理委員会事務局においては、選挙が決まった場合、投票管理者・立会人等の選任、従事者照会等において後納郵便では間に合わないもの及び不在者投票に係る文書等送付に関して郵便切手を使用している。
- ・生活福祉課においては、返信用が多く、内容としては医療機関に対する医療要否意見書、金融機関への預金調査、他自治体への戸籍照会、生命保険会社への照会等に郵便切手を使用している。
- ・医療保険課においては、国民健康保険被保険者等に対して保険証を早急に送る必要などから郵便切手を多く保有している。
- ・戸籍住民窓口課においては、これまで切手で郵送していたマイナンバーカード関連業務について、後納郵便へ変更しているといった状況も見られた。

(9) 郵便料に係る予算執行状況

追加調査対象の部局のうち、令和元年度の通信運搬費（郵便料）の予算が 300 万円以上ある部署における予算額、決算額は表 26 のとおりである。

表26 通信運搬費（郵便料）に係る予算執行状況（令和元年度） 単位：千円

部局名	部署名	通信運搬費 (郵便料)	
		予算額	決算額
市民生活部	戸籍住民窓口課	4,745	4,644
保健福祉部	長寿社会課	14,672	12,121
	生活福祉課	5,266	6,015
	健康づくり課	9,463	8,100
	障がい福祉課	3,080	2,941
	医療保険課	19,501	17,236
選挙管理委員会事務局		25,302	24,026

※通信運搬費のうち、細々節郵便料の予算額、決算額を記載している。

(10) 今後の後納郵便への変更について

郵便発送業務における後納郵便は、郵便局の承認を受けた料金後納郵便と表示されている封筒に封入した郵便物と郵便物発送依頼票を午後 3 時までに総務部総務課へ提出する運用がとられている。

郵便切手の保有枚数を減らして後納郵便へ変更するかどうかの意向は、表 27 のとおりである。検討していないの回答には、5 部署の出先機関を含む。

表27 後納郵便への変更に係る各部署の意向

内容	部署数	割合
検討している	6	21 %
検討していない	9	31 %
今後、検討したい	13	45 %
変更している最中である	1	3 %
計	29	100 %

(11)財務事務適正化推進役の取組み状況について

本市においては、佐世保市財務事務適正化推進役設置要綱が策定されており、それに基づき、各課かい及び出先機関に財務事務適正化推進役が置かれている。財務事務適正化推進役の職責は、財務事務処理の法令等に基づく照合及び審査に関すること、財務事務処理に係る危機管理に関すること等、6つの職責が課せられている。本監査のテーマは、財務事務の適正処理に資する取組みの一つと考えており、調査対象の全部局における財務事務適正化推進役の取組み等を確認したので、主な内容を表28に記載している。なお、財務事務適正化推進役は153の部署に置かれているが、そのうち8部署（総務部1部署、都市整備部1部署、保健福祉部1部署、環境部1部署、教育委員会4部署）においては、行政監査調査票における財務事務適正化推進役の取組み状況の回答欄に記載がなく、状況が確認できなかった。

表28 財務事務適正化推進役の取組み状況（主な内容）

部局名	取組み状況	部局数	部署数
基地政策局、企画部、総務部、財務部、観光商工部、農林水産部、土木部、港湾部、市民生活部、保健福祉部、子ども未来部、環境部、教育委員会、議会事務局、農業委員会事務局	収納した公金、あるいは一時的に保管する公金（旅費や報償費等）は、複数の職員で確認している。	15	79
企業立地推進局、契約監理室、企画部、総務部、財務部、農林水産部、都市整備部、土木部、市民生活部、保健福祉部、子ども未来部、環境部、教育委員会、議会事務局	金券類を使用する際は、複数の職員で確認し、受払簿への記入を徹底している。	14	31
企画部、農林水産部、都市整備部、土木部、市民生活部、保健福祉部、環境部、教育委員会、消防局	金庫の保管状況の点検について、複数の職員で定期的実施している。	9	22
基地政策局、財務部、都市整備部、市民生活部	リスク管理調査マニュアル、債権管理マニュアル等を作成し、マニュアルに沿った事務処理を行っている。	4	15
企画部、観光商工部、市民生活部	退庁時に金庫及び書庫の施錠について、再確認をしている。	3	5
農林水産部、市民生活部、消防局、会計管理室	金庫の鍵の管理、保管は管理職あるいは財務事務適正化推進役が行っている。	4	4
企画部、観光商工部、農林水産部	金庫の整理整頓を心掛けている。	3	3

複数の取組みを行っている部署があることから、部局数、部署数には重複がある。

第7 監査の結果

（着眼点1）保管は適正にされているか

金庫の保有状況に関して、今回の調査結果から 322 台保有されていることを確認した。据置き型、手提げ型、書庫等の金庫があったが、全て施錠が可能なものであり、調査結果から現金、金券類、有価証券等は、それらの金庫に保管されていた。現金については、据置き型金庫で主に保管されていた。現地調査での確認においては、金庫は所属長席に近い場所に設置されていた。管理職が鍵の保管責任者である部署においては、鍵の保管場所は管理職及び庶務担当者等、限られた職員のみ共有されている状況であり、また、金庫の開錠に暗証番号を設定している部署においても、暗証番号は管理職及び庶務担当者等限られた職員で共有されていた。なお、鍵の保管責任者（取扱責任者）について、担当者が責任者となっている 7 部署があった（4 頁表 2）。

歳入金の保管については、佐世保市財務規則第 78 条第 3 項「出納員等は、収納金を公金銀行等に払い込むまでの間は、当該収納金を厳重に金庫で保管する方法等により確実に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は、歳入金を含めた現金・金券類・有価証券等が金庫で適正に保管されていることを確認した。

（着眼点2）関係帳簿の整備はしているか

調査結果から、郵便切手受払簿等の関係帳簿が整備されていることを確認した。郵便切手受払簿について、追加調査を行った部署から提出を求めて、項目「受入、払出、繰越数量、残高、使用目的（用途）、送付先等」を確認した。郵便切手受払簿は、財務規則等で定められていない様式であるため、統一されたものではなく、確認した中においては、使用目的（用途）の記載欄がない様式があった。

（着眼点3）管理等にチェック機能は働いているか

金庫保管物の定期的な点検について、全ての部署において点検が行われている。月に 1 回点検をしている部署が多い状況であり、現金を取り扱う部署においては、毎日あるいは収納等があるごとに点検を行っている状況であった。現地調査を実施した部署において、金庫保管物をリスト化して、月 1 回、現物との照合を行うといった管理をしているものもあった。一方で、金庫の点検において、複数の職員で対応していない 48 の部署があった（7 頁表 5）。

（着眼点4）郵便切手等の使用に対して過大に保有していないか

郵便切手の保有額は、各部署の業務内容、規模等により相違していることから、本監査においては、10 万円以上の郵便切手類を保有している部署に対して追加調査を実施し、平成 30 年度末残高（繰越額）・令和元年度購入額・令和元年度使用額・令和元年度末残高（繰越額）の数字から郵便切手の繰越状況を比較した（19 頁表 24）。全体で見ると、令和元年度の使用額が購入額を上回っており、令和元年度末残高（繰越額）は平成 30 年度末と比較して減っている。しかし、調査した 29 部署のうち、平成 30 年度末に相当額の残高（繰

越額) がありながら、使用額を上回る郵便切手を購入している部署が 15 部署あった。また、追加調査した部署における令和元年度の郵便切手の購入額計 5,073,456 円のうち、2,485,074 円が年度末である令和 2 年 3 月に購入されていた (20 頁表 25)。

第8 まとめ

1 講評

今回の行政監査では、令和元年度に発生した保証金の返還に係る事故を契機として、現金、金券類、有価証券等が適正に管理されているかの検証を行い、郵便切手類については、経済性、効率性などが確保されているかについて検証することを目的として、4つの着眼点に基づき監査を実施した。

（着眼点1）保管は適正にされているか

現金、金券類、有価証券等が施錠可能な金庫で保管されており、金庫の開錠・施錠は限られた職員で行われている状況であった。金庫の鍵の保管責任者について、現金を保管する部署においては、主に管理職が保管責任者となっている一方、現金の保管はないものの金券類の保管がある7部署において、担当者が鍵の保管責任者となっている部署があった。金券類は現金ではないものの、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、現金と同様の価値を有していることを考慮すると、担当者が鍵の保管責任者となっている部署においては、改善が必要である。

（着眼点2）関係帳簿の整備はしているか

領収書綴受払簿については、定期監査において未整備が散見されており、財務規則の周知徹底が必要である。また、郵便切手受払簿は、郵便切手の受入れや払出し、使用する際の「目的・用途」現有残高などを記載するための帳簿（または簿冊）であることから、管理が正確にできるように備えておく必要がある。郵便切手受払簿は財務規則等において、様式の規定がないため、部署ごとに任意の様式が用いられており、一部の部署においては「使用目的・用途」を記載する欄がないものがあり、様式を統一するなどの改善が必要である。

（着眼点3）管理等にチェック機能は働いているか

金庫の保管状況に係る定期的な点検、金券類の現物と出納簿等の照合等は全ての部署で実施されていたが、点検を複数の職員で行っていない部署があった。チェック体制は、複数の職員が関わることを望ましく、単独の職員による点検において安全性が確保されているか十分検討される必要がある。管理等にチェック機能を働かせるにあたっては、財務事務適正化推進役の関与がより必要と思料する（22頁）。

（着眼点4）郵便切手等の使用に対して過大に保有していないか

一定数の残高（繰越）がありながら、郵便切手を使用額以上に購入する15の部署があった（19頁表24）。これらの部署においては、平成30年度から令和元年度における郵便切手の繰越額が増加しているが、使用数量を的確に把握して郵便切手の残高を管理して購入していれば、購入費用を縮減できた可能性は高く、必要以上の郵便切手を過大に保有していると受け取られる状況である。郵便切手の購入状況を全体で見ると、追加調査した部署に

おける令和元年度の購入額計約 507 万円のうち、約 50%の 248 万円が年度末である令和 2 年 3 月に集中して購入されており、適正な予算計画が求められる。

2 意見

監査の結果及び講評は、以上のとおりであり、概ね適正に行われていると認められたが、一部において、改善の余地があることから、次の(1)～(4)のとおり提言し、対応を求める。

[提言]

- (1) 金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）については、原則として管理職とされたい。
また、金庫保管物の点検については、複数の職員により対応されたい。
- (2) 郵便切手類については、後納郵便の利用を可能な限り検討され、調達にあたっては、使用数量及び残高を的確に把握した上で行われたい。
- (3) 管理方法が規定されていない金券類については、より適正な管理を実現するため、統一したルールの構築を検討されたい。（金券類の管理・運用に係る取扱いマニュアルの整備、受払簿等の統一）
- (4) 各部局において、財務事務適正化推進役の積極的な関与のもと、より一層、財務事務の適正化を図られたい。

今回の監査結果を踏まえ、現金、金券類、有価証券等について、より適正な管理に努められ、さらに郵便切手の利用にあたっては、経済性及び効率性を確保し、本市の財務事務が適正かつ効果的に執行されることを望むものである。

佐世保市財務事務適正化推進役設置要綱

(趣旨)

第1条 本市の財務事務処理の適正化を推進するため、財務事務適正化推進役（以下「推進役」という。）を置く。

(財務事務処理の原則)

第2条 財務事務処理は、法令及び佐世保市財務規則等（以下「法令等」という。）に基づき、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(適用範囲)

第3条 この要綱は、佐世保市事務分掌規程（平成8年規則第23号）に定める部課かいに適用する。

(推進役)

第4条 各課かい及び出先機関に推進役を置く。

- 2 推進役は、課かいの課長補佐又は課長の指定する係長以上の職員をもってあてる。ただし、課に属する施設にあっては、施設の長を推進役とする。
- 3 課長は、推進役を指定又は変更したときは、速やかにその職、氏名を財務部財政課長に通知しなければならない。

(推進役の職責)

第5条 推進役は、上司の命を受けてその課又は部若しくは課に属する施設における次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 財務事務処理の法令等に基づく照合及び審査に関すること。
- (2) 財務事務処理に係る危機管理に関すること。
- (3) 財務事務に係る改善に関すること。
- (4) 財務事務に係る部下職員の指導・相談に関すること。
- (5) 財務事務処理に係る定期的な検査に関すること。
- (6) その他財務事務に関すること。

附則

この要綱は、平成24年10月1日から施行する。