

# 公用車伝票 検収簡略化

議会運営課 小林 哲三

## 現状

公用車関連  
伝票処理の流れ

- 01 整備管理者から庶務担当者へ消耗品等購入について確認
- 02 整備管理者が受領した納品書と請求書を庶務担当者へ送付
- 03 庶務担当者が伝票作成
- 04 伝票に検収印を押してもらうために整備管理者へ返送
- 05 整備管理者が検収印を押印した伝票が庶務担当者へ戻る
- 06 庶務担当者が会計管理室へ伝票を送付

整備管理者は環境部整備工場に常駐しているため、連絡便でのやり取りが生じている。

04と05の作業において、改めて整備管理者へ送る作業により日にちを要する上に、やり取りによる紛失の危険性も生じてしまう。

## 課題

越えるべき壁

- 01 自動車関連の検収は、整備管理者が検査することとなっている  
(佐世保市財務規則第196条第2項第3号及び物品会計事務手続書)
- 02 佐世保市庁用自動車管理規程において、整備管理者に必要な資格及び職務の定めがあるため、物品管理者が検収することはできないと考えられる。

01と02の作業において、公用車の整備に関する資格や技術的な問題、それに基づき整理された財務規則の見直しなど乗り越えるべき課題は烏帽子岳のように高く険しく立ちはだかっている。

わがままに付き合ってもらいありがとうございます。

紛失等リスクはあるね

switch

フラットにする

ルールの中で  
考えてみよう



令和5年10月16日  
契約監理室との協議の風景

# switch

フラットにする

- 01 自動車に関する部品（消耗品・備品）で支出する場合の検収  
※車検・点検・修繕は除く
- 02 【現行】整備管理者が納品書及び請求書を主管課に送付。主管課が伝票作成後、支出命令を送付し、整備管理者が検収印を押印して主管課へ送付する。



【変更】納品書に納品確認（職員2名の押印又は署名）及び整備管理者の検収印を押印し、主管課へ連絡便で送付する。

ちょっとした視点の転換、検収印を伝票に押さなくてはいけないという固定概念を取り払い（烏帽子岳を取り除く）、規則を変える（高負荷の労力）をかけることなく、一部簡略化が可能となる。

納品書に押印する検収印のイメージ

検収印
検収日（日付を記載）
<b>整備 管理者印</b>

## 現状

公用車関連  
伝票処理の流れ

04と05の  
作業が不要

消耗品等購入について確認

と請求書を庶務担当者へ送付

05 整備管理

06 庶務

整備管理者のやり取り  
04と05の作業により日にちを要してしまう。

費用は少々  
効果も少々  
リスクは軽減☺

便で

る作業に  
初歩の危険性も生

# まとめ

自変  
※自分の思考

- 0 1 楽になることを常に考えています。
- 0 2 労力をかけず（ルールを変えず）できないか考える。
- 0 3 労力をかけてでも楽になる場合は検討する。
- 0 4 楽になった時間で更なる楽を考える。

## まとめ

日々の業務に追われゆとりが無くなると考えることができなくなると思っています。自分がやっていることが正しいのか、疑問点を持つ余裕があれば変化を考えることができると思っています。省略が省略を生み、ゆとりがゆとりを生む、このサイクルがいい変化をもたらすと思っています。