

令和2・3年度（2020・2021年度）行政監査結果報告書

1 監査のテーマ

郵便切手やICカード乗車券などの金券等の取扱いについて

2 監査の目的

全庁的に各種業務で取り扱われる、郵便切手やICカード乗車券などの金券等（以下「郵便切手等」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第170条第2項に規定される「物品の出納及び保管」における物品として位置づけられているが、郵便切手等は換金が容易であることから、現金同様に適正な管理が求められる。

本市では、これまで定期監査として監査した限りにおいて、郵便切手等の管理や使用および帳簿等の整備は適正に執行されている状況にあった。

一方、他都市においては、近年、同じテーマで行政監査を実施する例が多く見られ、「繰越しの多さ」や「過剰な調達」などに関する監査意見が共通して報告されている。

そのため、厳しい財政状況に置かれ、全ての事務において、より一層の経費の削減が求められる本市においても、定期監査よりも長期間となる年間を通じた期間にわたり全庁的に共通のテーマで監査が行える行政監査において、郵便切手等の取扱いについて、状況を把握し、検証することにより、法令等に従い全庁的に統一された適正な事務の執行に資することを目的として監査を実施した。

3 監査の対象

令和元年度および令和2年度上期（令和2年4月から同年9月まで）の郵便切手等の出納および保管ならびに記録管理に係る事務を対象とした。

なお、出納および保管ならびに記録管理に係る事務（以下「監査対

象事務」という。)における郵便切手等の範囲については、会計管理者がつかさどる会計事務として法第170条第2項に規定されている「物品の出納及び保管」における物品のうち、換金性が高い「郵便切手類（郵便切手、郵便はがき、特定封筒郵便物）（以下「郵便切手類」という。）」や「ICカード乗車券」のほか、「各種印紙およびクオカード等（収入印紙、自動車検査登録印紙等、健康保険印紙、図書カード、お米券、五稜郭タワー搭乗券等）（以下「クオカード等」という。）」、「タクシーチケット」とした。

4 監査の対象部局

監査対象事務を所管する全部局

5 監査の実施期間

令和2年10月16日から令和4年3月25日まで

6 監査の実施方法および内容

監査に当たっては、監査の対象部局に対し調査票の提出を求めるとともに、函館市監査基準に基づき、関係書類の検査を実施したほか、関係職員から説明を聴取した。

なお、監査における主な着眼点は次のとおりである。

- (1) 事務の執行に当たっては、市民負担の軽減に努めているか。
- (2) 事務処理は、能率的、効率的に行われ改善すべき点はないか。
- (3) 事務の執行は、法令等に従って適正に行われているか。
- (4) 事務処理は、職務権限または事務分掌どおりに行われているか。

7 監査の結果

(1) 郵便切手等の監査対象事務の状況

監査の対象部局については、別表「部局別郵便切手等の受払簿の作成状況等」のとおり、32部・147課等（うち、小学校43校、中学校20校、高等学校1校）となっている。

監査の対象部局が作成している受払簿の件数は、合計407件あり、この中には同一の課内において業務担当ごとに受払簿を細分化し作成している課等があった。

一方、受払簿が未作成の課等については、9部・12課等で、16件あり、その理由については、当該郵便切手等が、函館市物品出納事務処理要領2（1）イ（ア）に規定されている「消耗品等を取得し直ちに使用または消費するもの等については、帳簿等による記録を要しない。」の直ちに使用または消費するものに該当するとしていたのが、6部・8課等、当該郵便切手等の保管管理に当たり、受払簿が必要ないとしていたのが、3部・4課等であった。

また、令和2年4月1日から使用ができなくなった「イカすカードまたは紙製回数乗車券」の保管管理状況について調査したところ、令和2年4月1日時点において、7部・52課等で保管管理され、全ての課等で受払簿が作成されていた。

なお、これらのイカすカード等については、令和3年11月までに全て払戻しの手続が行われ、保管残数はない状況であった。

（2）郵便切手類の監査対象事務の状況

本市における発送を要する文書等の取扱いについては、函館市文書取扱規則（昭和35年規則第36号。以下「文書取扱規則」という。）第27条において、「郵便局からの郵便物等による場合には、主務課で必要な包装をし、これに郵便料金後納印等を押すとともに差出部課名を明記し、郵便物等発送依頼票を添え、午後2時までに総務課に回付すること。回付を受けた総務課においては、料金後納郵便物等差出票に必要事項を記載し、発送しなければならない。ただし、総務課長が必要と認めるものは、主務課において発送しなければならない。」と規定されていることから、発送を要する文書等の取扱いについては、郵便料金後納印等を押印し総務課において発送することが原則であり、郵便切手の貼付等による発送は例外的な手段である。この例外的な手段により発送している理由については、緊急を要する郵便物の発送のほか、文書等の発送先に郵便切手を返信用

として使用してもらう場合などがある。

なお、文書取扱規則第27条第2項ただし書きの規定による、総務課長が認めたとする手続は、確認できなかった。

ア 受入金額、払出金額および年度末残額の状況

(令和元年度の状況)

種類	前年度からの 繰越金額	令和元年度の状況		
		受入金額	払出金額	年度末残額
郵便切手	5,628,946円	14,709,633円	14,595,555円	5,743,024円
郵便はがき	120,891円	640,851円	464,817円	296,925円
特定封筒郵便物 (レターパック)	351,510円	1,939,640円	1,323,010円	968,140円
合計	6,101,347円	17,290,124円	16,383,382円	7,008,089円

(令和2年度の状況)

種類	前年度からの 繰越金額	令和2年度（上期）の状況		
		受入金額	払出金額	9月末残額
郵便切手	5,743,024円	7,612,583円	7,740,645円	5,614,962円
郵便はがき	296,925円	58,846円	138,072円	217,699円
特定封筒郵便物 (レターパック)	968,140円	352,180円	357,670円	962,650円
合計	7,008,089円	8,023,609円	8,236,387円	6,795,311円

郵便切手類に係る受払簿の件数は、29部・135課等で184件あり、これらの令和元年度の払出金額の合計は、受入金額の合計を下回り、年度末残額の合計は、前年度からの繰越金額の合計を上回っている。

令和2年度（上期）の払出金額の合計は、受入金額の合計を上回り、9月末残額の合計は、前年度からの繰越金額の合計を下回っている。

なお、部局別の受入金額、払出金額および年度末残額の状況は、令和元年度において、結果的に年度末残額が前年度からの繰越金額を上回った課等については、4部・6課等となっている。

また、令和2年度（上期）において、結果的に9月末残額が前

年度からの繰越金額を上回った課等については、9部・32課等となっている。

イ 郵便切手の年度末（3月中）の受入れおよび翌年度への繰越しの状況

郵便切手類のうち、「郵便切手」については、年間の受入金額14,709,633円に対し、年度末に受け入れ未使用のまま翌年度に繰り越した金額は、約6.8%の1,004,160円で、11部・37課等となっている。

なお、「郵便はがき」および「特定封筒郵便物」において、年度末に受け入れ未使用のまま翌年度に繰り越した課等はなかった。

ウ 受払簿の記載状況等

項目（不適切な記載状況等）	件数
受払簿として必要な使用目的や残数等を記載する欄、決裁印や受領印を押印する欄などが備わっていない様式を使用している。	5件
新たな券種の郵便切手類を受け入れた際、その都度備考欄に受払いの状況を書き足している。	2件
残数の集計を誤って記載している。	13件
使用目的や受入先・払出先などの記載漏れがある。	14件
同一部局内における各課等間での受払いの際の受払月日が相違している。	6件
年度ごとに区切らず複数年にわたって記載している。	4件
不鮮明な文字や数字が記載されている。	14件

※ 同一の受払簿において複数の項目に該当する場合は、それぞれの項目に集計している。

本市においては、受払簿の様式に定めがなく統一されていないことから、各部局において任意の様式が使用されており、中には同一部局内の各課等において異なった様式が使用されている部局があった。

また、受払簿として必要な使用目的や残数等を記載する欄、決裁印や受領印を押印する欄など、これらが備わっていない様式を使用している課等があった。

一方、受払簿への記載状況については、新たな券種の郵便切手類を受け入れた際、その都度備考欄に受払いの状況を書き足している状況や、残数の集計誤り、使用目的や受入先・払出先などの記載漏れ、同一部局内における各課間での受払いの際の受払月日の相違、年度ごとに区切らず複数年にわたっての記載、不鮮明な文字や数字などがあったが、事務局で精査し、受払簿と現物の残数が合致していることを確認した。

なお、後述する「ＩＣカード乗車券」、「クオカード等」、「タクシーチケット」においても同様の状況となっている。

エ 保管場所の状況

執務時間内		執務時間外	
保管場所	受払簿件数	保管場所	受払簿件数
施錠できる保管場所	170件	施錠できる保管場所	181件
執務室内の据置型の金庫	46件	執務室内の据置型の金庫	60件
手提げ金庫	37件	手提げ金庫	7件
施錠できる書棚・キャビネット	69件	施錠できる書棚・キャビネット	73件
施錠できる机の引き出し	18件	施錠できる机の引き出し	13件
施錠できない保管場所	14件	庁舎内の保管庫・大型金庫	28件
施錠できない書棚・キャビネット	6件	施錠できない保管場所	3件
施錠できない机の引き出し	3件	施錠できない書棚・キャビネット	3件
机上のレターケース	3件		
机上のブックシェルフ・スタンド	2件		
合 計	184件	合 計	184件

執務時間内において、施錠できない場所での保管については、7部・12課等で、「施錠できない書棚・キャビネット」が6件、「施錠できない机の引き出し」が3件、「机上のレターケース」が3件、「机上のブックシェルフ・スタンド」が2件で計14件となっている。

また、執務時間外において、施錠できない場所での保管については、3部・3課等で、「施錠できない書棚・キャビネット」の3件となっている。

才 受払いの職員関与の状況

区分	払い出す者	受払簿の記録者	受払簿の決裁（確認）
物品出納員	1件	0件	30件
物品出納員以外の管理職	1件	0件	150件
係長（主査）	8件	2件	2件
郵便切手類の担当者	127件	112件	2件
郵便切手類の使用者	47件	70件	0件
合計	184件	184件	184件

物品の出納および保管については、法第170条第2項において、会計管理者がつかさどる会計事務として規定されている。

本市においては、当該会計事務の執行にあたり、法第171条第3項および函館市会計規則（昭和39年規則第9号。以下「会計規則」という。）第88条に基づき、当該会計事務を物品出納員に委任している。

なお、物品出納員には、庶務担当課長を任命している。

郵便切手類を払い出す者で最も多いのは、「郵便切手類の担当者」の127件、続いて「郵便切手類の使用者」の47件となり、受払簿の記録者で最も多いのは、「郵便切手類の担当者」の112件、続いて「郵便切手類の使用者」の70件となっている。

また、受払簿の決裁（確認）で最も多いのは、「物品出納員以外の管理職」による決裁の150件、続いて「物品出納員」による決裁の30件となっており、「係長（主査）」および「郵便切手類の担当者」による確認をもって事務処理されているものがそれぞれ2件となっている。

なお、郵便切手類の払出しと受払簿への記録に係る事務の両方を「郵便切手類の使用者」一人で行っていたのは、12部・27課などで、38件となっている。

カ 内部点検の実施状況

内部点検の執行者	件 数
物品出納員	4件
物品出納員以外の管理職	41件
係長（主査）	33件
郵便切手類の担当者	105件
実施していない	1件
合 計	184件

内部点検の実施頻度	件 数
毎日	27件
週に一回程度	19件
月に一回程度	124件
年に一回程度	13件
実施していない	1件
合 計	184件

郵便切手類の受払簿上の残数と現物の残数を確認する内部点検の執行者で最も多いのは、「郵便切手類の担当者」の105件、続いて「物品出納員以外の管理職」の41件となっている。

また、内部点検の実施頻度で最も多いのは、「月に一回程度」の124件、続いて「毎日」の27件となっている。

なお、内部点検の未実施については、1部・1課等で、1件となっている。

キ 郵便切手を返信用として利用している状況

郵便切手を返信用として利用している課等については、24部・66課等であり、発送件数の合計71,575件に対する回収件数が70,598件で、回収率が約98.6%であったが、1部・1課等では、50%を下回る回収率となっていた。

なお、発送件数の回収率（約98.6%）の算出に当たり、1課等において複数の業務で返信用として利用しているものは、発送件数の一番多いものを抽出し集計した。

(3) ICカード乗車券の監査対象事務の状況について

ア 受入金額、払出金額および年度末残額の状況

(令和元年度の状況)

種類	前年度からの 繰越金額	令和元年度の状況		
		受入金額	払出金額	年度末残額
ICカード乗車券合計	41,970円	161,062円	65,457円	137,575円

(令和2年度の状況)

種類	前年度からの 繰越金額	令和2年度（上期）の状況		
		受入金額	払出金額	9月末残額
ICカード乗車券合計	137,575円	105,113円	51,730円	190,958円

ICカード乗車券に係る受払簿の件数は、7部・43課等で、68件あり、これらの令和元年度の払出金額の合計は、受入金額の合計を下回り、年度末残額の合計は、前年度からの繰越金額の合計を上回っている。

令和2年度（上期）の払出金額の合計は、受入金額の合計を下回り、9月末残額の合計は、前年度からの繰越金額の合計を上回っている。

なお、部局別の受入金額、払出金額および年度末残額の状況は、令和元年度において、結果的に年度末残額が前年度からの繰越金額を上回った課等はなかった。

また、令和2年度（上期）において、結果的に9月末残額が前年度からの繰越金額を上回った課等については、2部・3課等となっている。

イ 保管場所の状況

執務時間内		執務時間外	
保管場所	受払簿件数	保管場所	受払簿件数
施錠できる保管場所	66件	施錠できる保管場所	67件
執務室内の据置型の金庫	16件	執務室内の据置型の金庫	19件
手提げ金庫	5件	手提げ金庫	2件
施錠できる書棚・キャビネット	37件	施錠できる書棚・キャビネット	37件
施錠できる机の引き出し	8件	施錠できる机の引き出し	6件
施錠できない保管場所	2件	庁舎内の保管庫・大型金庫	3件
施錠できない書棚・キャビネット	1件	施錠できない保管場所	1件
施錠できない机の引き出し	1件	施錠できない書棚・キャビネット	1件
合 計	68件	合 計	68件

執務時間内において、施錠できない場所での保管については、1部・2課等で、「施錠できない書棚・キャビネット」が1件、「施錠できない机の引き出し」が1件で計2件となっている。

また、執務時間外において、施錠できない場所での保管については、1部・1課等で、「施錠できない書棚・キャビネット」が1件となっている。

ウ 受払いの職員関与の状況

区分	払い出す者	受払簿の記録者	受払簿の決裁(確認)
物品出納員	0件	0件	2件
物品出納員以外の管理職	1件	0件	66件
係長（主査）	1件	1件	0件
I Cカード乗車券の担当者	39件	36件	0件
I Cカード乗車券の使用者	27件	31件	0件
合 計	68件	68件	68件

I Cカード乗車券を払い出す者で最も多いのは、「I Cカード乗車券の担当者」の39件、続いて「I Cカード乗車券の使用者」の27件となり、受払簿の記録者で最も多いのは、「I Cカード乗車券の担当者」の36件、続いて「I Cカード乗車券の使用者」の

31件となっている。

また、受払簿の決裁（確認）で最も多いのは、「物品出納員以外の管理職」による決裁の66件、続いて「物品出納員」による決裁の2件となっている。

なお、ICカード乗車券の払出しと受払簿への記録に係る事務の両方を「ICカード乗車券の使用者」一人で行っているものが、2部・3課で、27件となっている。

エ 内部点検の実施状況

内部点検の執行者	件 数
物品出納員	0件
物品出納員以外の管理職	36件
係長（主査）	1件
ICカード乗車券の担当者	31件
合 計	68件

内部点検の実施頻度	件 数
毎日	4件
週に一回程度	2件
月に一回程度	35件
年に一回程度	27件
合 計	68件

ICカード乗車券における内部点検については、68件全てにおいて実施されていた。

内部点検の執行者で最も多いのは、「物品出納員以外の管理職」の36件、続いて「ICカード乗車券の担当者」の31件となっている。

また、内部点検の実施頻度で最も多いのは、「月に一回程度」の35件、続いて「年に一回程度」の27件となっている。

(4) クオカード等の監査対象事務の状況について

ア 受入金額、払出金額および年度末残額の状況

(令和元年度の状況)

種類	前年度からの 繰越金額	令和元年度の状況		
		受入金額	払出金額	年度末残額
クオカード (500円)	125,000円	850,000円	754,500円	220,500円
図書カード (1,000円)	11,000円	0円	4,000円	7,000円
お米券 (500円)	70,000円	0円	0円	70,000円
収入印紙 (200円・400円)	6,600円	800円	800円	6,600円
自動車検査登録印紙等 (100円, 300円)	9,700円	800円	800円	9,700円
健康保険印紙※ (各種金額)	4,927,730円	3,528,300円	4,678,820円	3,777,210円
五稜郭タワー搭乗券	20,250円	0円	13,770円	6,480円
合計	5,170,280円	4,379,900円	5,452,690円	4,097,490円

(令和2年度の状況)

種類	前年度からの 繰越金額	令和2年度（上期）の状況		
		受入金額	払出金額	9月末残額
クオカード (500円)	220,500円	1,300,000円	644,500円	876,000円
図書カード (1,000円)	7,000円	4,000円	3,000円	8,000円
お米券 (500円)	70,000円	140,000円	210,000円	0円
収入印紙 (200円・400円)	6,600円	2,400円	2,600円	6,400円
自動車検査登録印紙等 (100円, 300円)	9,700円	0円	0円	9,700円
健康保険印紙※ (各種金額)	3,777,210円	0円	3,777,210円	0円
五稜郭タワー搭乗券	6,480円	24,300円	6,480円	24,300円
合計	4,097,490円	1,470,700円	4,643,790円	924,400円

※ 市営競輪において、令和2年4月から場外車券販売員の雇用形態の変更に伴い、健康保険印紙が不要となったため、令和2年5月26日に払戻しの手続を行い、現在の保管残数はない。

クオカード等に係る受払簿の件数は、10部・12課等で、15件あり、これらの令和元年度の払出金額の合計は、受入金額の合計を上回り、年度末残額の合計は、前年度からの繰越金額の合計を下回っている。

令和2年度（上期）の払出金額の合計は、受入金額の合計を上回り、9月末残額の合計は、前年度からの繰越金額の合計を下回っている。

なお、部局別の受入金額、払出金額および年度末残額の状況は、令和元年度において、結果的に年度末残額が前年度からの繰越金額を上回った課等については、1部・1課等となっている。

また、令和2年度（上期）において、結果的に9月末残額が前年度からの繰越金額を上回った課等については、2部・2課等となっている。

イ 保管場所の状況

執務時間内		執務時間外	
保管場所	受払簿件数	保管場所	受払簿件数
施錠できる保管場所	15件	施錠できる保管場所	15件
執務室内の据置型の金庫	5件	執務室内の据置型の金庫	5件
手提げ金庫	4件	施錠できる書棚・キャビネット	3件
施錠できる書棚・キャビネット	5件	施錠できる机の引き出し	1件
施錠できる机の引き出し	1件	庁舎内の保管庫・大型金庫	6件
施錠できない保管場所	0件	施錠できない保管場所	0件
合 計	15件	合 計	15件

執務時間内および執務時間外のいずれにおいても、15件全てが施錠できる場所で保管されていた。

ウ 受払いの職員関与の状況

区分	払い出す者	受払簿の記録者	受払簿の決裁(確認)
物品出納員	0件	0件	6件
物品出納員以外の管理職	1件	0件	5件
係長（主査）	1件	0件	0件
クオカード等の担当者	12件	13件	4件
クオカード等の使用者	1件	2件	0件
合 計	15件	15件	15件

クオカード等を払い出す者で最も多いのは、「クオカード等の担当者」の12件となり、受払簿の記録者で最も多いのは、「クオカード等の担当者」の13件となっている。

また、クオカード等の受払簿の決裁（確認）で最も多いのは、「物品出納員」による決裁の6件、続いて「物品出納員以外の管理職」による決裁の5件となっており、「クオカード等の担当者」による確認をもって事務処理されているものが4件となっている。

なお、クオカード等の払出しと受払簿への記録に係る事務の両方を「クオカード等の使用者」一人で行っている状況はなかった。

エ 内部点検の実施状況

内部点検の執行者	件 数	内部点検の実施頻度	件 数
物品出納員	5件	毎日	0件
物品出納員以外の管理職	0件	週に一回程度	2件
係長（主査）	4件	月に一回程度	8件
クオカード等の担当者	6件	年に一回程度	5件
合 計	15件	合 計	15件

クオカード等における内部点検については15件全てにおいて実施されていた。

内部点検の執行者で最も多いのは、「クオカード等の担当者」の6件、続いて「物品出納員」の5件となっている。

また、内部点検の実施頻度で最も多いのは、「月に一回程度」の8件、続いて「年に一回程度」の5件となっている。

(5) タクシーチケットの監査対象事務の状況

ア 保管場所の状況

執務時間内		執務時間外	
保管場所	受払簿件数	保管場所	受払簿件数
施錠できる保管場所	102件	施錠できる保管場所	103件
執務室内の据置型の金庫	30件	執務室内の据置型の金庫	39件
手提げ金庫	20件	手提げ金庫	3件
施錠できる書棚・キャビネット	42件	施錠できる書棚・キャビネット	42件
施錠できる机の引き出し	10件	施錠できる机の引き出し	7件
施錠できない保管場所	2件	庁舎内の保管庫・大型金庫	12件
施錠できない書棚・キャビネット	2件	施錠できない保管場所	1件
合 計	104件	施錠できない書棚・キャビネット	1件
		合 計	104件

執務時間内において、施錠できない場所での保管については、2部・2課等で、「施錠できない書棚・キャビネット」の2件となっている。

また、執務時間外において、施錠できない場所での保管については、1部・1課等で、「施錠できない書棚・キャビネット」の1件となっている。

イ 受払いの職員関与の状況

区分	払い出す者	受払簿の記録者	受払簿の決裁(確認)
物品出納員	2件	0件	16件
物品出納員以外の管理職	0件	0件	84件
係長（主査）	0件	0件	1件
タクシーチケットの担当者	74件	75件	3件
タクシーチケットの使用者	28件	29件	0件
合 計	104件	104件	104件

タクシーチケットを払い出す者で最も多いのは、「タクシーチケットの担当者」の74件、続いて「タクシーチケットの使用者」の28件となり、受払簿の記録者で最も多いのは、「タクシーチケットの担当者」の75件、続いて「タクシーチケットの使用者」の29件となっている。

また、受払簿の決裁（確認）で最も多いのは、「物品出納員以外の管理職」による決裁の84件、続いて「物品出納員」による決裁の16件となっており、「係長（主査）」および「タクシーチケットの担当者」による確認をもって事務処理されているものが計4件となっている。

なお、タクシーチケットの払出しと受払簿への記録に係る事務の両方を「タクシーチケットの使用者」一人で行っていたのは、1部・2課等で、26件となっている。

ウ 内部点検の実施状況

内部点検の執行者	件 数
物品出納員	3件
物品出納員以外の管理職	53件
係長（主査）	4件
タクシーチケットの担当者	44件
合 計	104件

内部点検の実施頻度	件 数
毎日	2件
月に一回程度	86件
年に一回程度	16件
合 計	104件

タクシーチケットにおける内部点検については、104件全てにおいて実施されていた。

内部点検の執行者で最も多いのは、「物品出納員以外の管理職」の53件、続いて「タクシーチケットの担当者」の44件となっている。

また、内部点検の実施頻度で最も多いのは、「月に一回程度」の86件で、続いて「年に一回程度」の16件となっている。

8 監査意見

(1) 個別に改善または検討を要する事項

ア 受払いの管理について

(ア) 払出し時の確認について

郵便切手等の払出し時の確認について、郵便切手等の払出し時の受払簿への記録や確認に係る事務において、当該使用者が一人で受払簿への記録や確認を行っている状況が見受けられた。

当該事務に当たっては、事務的ミスや紛失、盜難・不正使用等を未然に防ぎ、その発生を最小限に抑えるためにも、当該使用者とは別の職員が確認を行う事務処理に改められたい。（財務部、市民部、保健福祉部、子ども未来部、環境部、経済部、恵山支所、教育委員会事務局生涯学習部、教育委員会事務局学校教育部、選挙管理委員会事務局、病院局高等看護学院、病院局市立函館恵山病院）

(イ) 受払簿の様式について

郵便切手等の受払簿の様式について、全序的に定めがなく統一されていないことから、各課等においては、任意の様式が使用されている。

このような状況の中、各課等で作成している受払簿により、受払状況を確認した限りにおいては、紛失や使途不明の事例は見受けられなかったものの、一部の課等においては、必要事項が備わっていない様式の使用や、新たな券種の郵便切手等を受け入れた際、その都度備考欄に受払いの内容を書き足すなど他の者が把握するのに困難な記載、残数の集計誤り、使用目的や受入先・払出先の記載漏れなどがあり、受払簿としての機能を果たしていない状況が見受けられた。

受払簿により適切に管理をするためには、郵便切手等の使用実態を一覧で確認することができる様式の統一が有効であることから、受払残数欄、使用目的欄、使用者氏名欄、受入先・払出先欄、決裁印欄、受領印欄、定期的な点検確認記録欄など必

要事項が備わった様式の統一を検討されたい。（会計部）

(ウ) 保管場所について

郵便切手等の保管場所について、執務時間外に施錠できない場所で保管していた。

郵便切手等の保管については、盜難・不正使用等を未然に防ぐためにも、現金同様に施錠可能な場所での保管および鍵の持出しについて厳重に管理するよう改められたい。（子ども未来部、教育委員会事務局生涯学習部、教育委員会事務局学校教育部）

(エ) 内部点検について

受払簿上の残数と現物の残数を確認する内部点検について実施していなかった。

内部点検は、事務的ミスや紛失、盜難・不正使用等を未然に防ぎ、その発生を最小限に抑え、また紛失や盜難等が発生した場合にその時期を特定することができることから、定期的に実施するとともに、担当者とは別の点検者が行うよう改められたい。（保健福祉部）

イ 郵便切手の使用について

(ア) 発送を要する文書等の取扱いについて

郵便切手を貼付した文書等の発送については、文書取扱規則第27条第2項ただし書きの規定による、総務課長が必要と認める例外的な発送手段であるが、一部の課等において行われている郵便切手を貼付した文書等の発送が、当該調査時点において、総務課長が必要であると認めたことが確認できないことから、郵便切手を貼付し発送している課等における業務の実態を調査、把握し、改めて認める手続を執られたい。（総務部）

(イ) 後納郵便等の利用について

郵便切手の使用について、文書取扱規則第27条には、郵便切手を使用しない後納郵便等による発送の原則が規定されてい

るが、文書取扱規則の認識不足、郵便切手の貼付による発送が常態化していることなどにより、後納郵便等を利用していない状況が見受けられた。

郵便切手の使用については、資金前渡の現金による購入や郵便切手を安全に保管しなければならないリスク、受払簿への記録、郵便切手の封筒への貼付などに要する業務量等を比較し、後納郵便等の積極的な活用に改められたい。（市民部、保健福祉部、子ども未来部、教育委員会事務局生涯学習部、教育委員会事務局学校教育部、企業局管理部、企業局上下水道部、病院局市立函館恵山病院）

(ウ) 料金受取人払制度の利用について

郵便切手の使用について、郵便切手を返信用として使用している業務において、回収率の低い状況が一部の課等に見受けられた。

郵便切手の返信用での使用については、料金受取人払制度を活用するなど、発送方法を検討されたい。（教育委員会事務局学校教育部）

(エ) 郵便切手の調達について

郵便切手の調達について、基本的に調達した分は、調達した年度内に使用されるべきであるが、年度末（3月中）に調達が集中し、予算執行上好ましくない状況が見受けられた。

調達に当たっては、年度中の必要数量や使用時期を的確に把握のうえ、計画的に調達し、繰越し分の縮減に努めるとともに、適切な予算額の計上および予算執行に努められたい。

（財務部、市民部、保健福祉部、子ども未来部、農林水産部、都市建設部、南茅部支所、教育委員会事務局生涯学習部、教育委員会事務局学校教育部、企業局管理部、病院局高等看護学院）

(2) 総括意見

今回の行政監査の対象とした郵便切手等の取扱いについては、物品における消耗品として出納および保管が行われているが、郵便切手等は、換金が容易であり、盜難・不正使用等の発生につながる可能性があることから、現金同様に厳格な出納事務および保管管理を行うという認識が必要である。

また、本市における郵便切手類の使用については、平成30年度からの繰越金額で6,101,347円、令和元年度の受入金額で17,290,124円、払出金額で16,383,382円、そして令和2年度への繰越金額で7,008,089円となっており、年間払出金額の約4割が毎年繰り越されている状況であり、厳しい財政状況にある本市において、より一層の経費節減が求められている中、適切な予算額の計上および予算執行を徹底されたい。

一方、ICカード乗車券、クオカード等の使用については、郵便切手類と同様、年間払出金額に対する翌年度への繰越金額の割合が高い状況であるが、ICカード乗車券については、1,000円単位でのチャージとなり、また、クオカード等については、使用する事業の性格上、事前に利用数量を見込めないために余裕を持った調達となり、結果的に残額が生じている状況と思料する。

以下、課題別に次のとおり意見を述べる。

今後、これらに留意のうえ、所管部局においては、郵便切手等を管理し、物品出納事務を統括する会計部にあっては、郵便切手等の統一的な出納事務および保管管理の取扱いを定め周知を図られたい。

ア 受払いの管理について

(ア) 払出し時の確認について

郵便切手等の払出し時の確認について、郵便切手等の払出し時の受払簿への記録や確認に係る事務において、一部の課等においては、使用者が一人で受払簿への記録や確認を行っている状況が見受けられた。

当該事務に当たっては、事務的ミスや紛失、盜難・不正使用等を未然に防ぎ、その発生を最小限に抑えるためにも、使用者とは別の職員が確認を行うほか、当該事務を行う職員を輪番制で行うなど、体制の強化に努められたい。

(イ) 出納保管について

郵便切手等の出納保管について、郵便切手等が含まれる物品の出納事務は、法第171条第3項および会計規則第88条に基づき、各部局の物品出納員が会計管理者から委任を受けて行われており、会計規則第101条第1項には、「物品は、すべて会計管理者又は物品出納員の出納保管に付さなければならぬ。」と規定されているが、各部局においては、物品出納員としてではなく、郵便切手等を保管管理する庶務担当課長または郵便切手等を使用する課等の所属長として受払簿を作成し出納保管が行われていることから、物品出納員としての受払簿が作成されておらず、物品出納員の出納保管に付されていない状況である。

また、本市においては請求書払いが基本ではあるが、郵便切手等は、本庁舎売店での購入以外、郵便局に出向き資金前渡による現金での購入が基本となるため、会計規則第102条の「物品購入の要求書を物品購入主管部局長へ送付すること」、「物品購入主管部局長が購入した物品を物品受払命令書とともに物品出納員に引き渡すこと」など物品の調達等に関する規定が適用されず、郵便切手等の要求部局が資金前渡による現金で購入し、その後、要求部局内において出納事務が行われていることから、会計規則第101条第1項に規定されている「物品は、すべて会計管理者又は物品出納員の出納保管に付さなければならぬ。」、また同条第2項の「会計管理者又は物品出納員は、受払命令がなければ物品の出納及び保管をすることができない。」の規定に基づかずに当該事務が行われている状況である。

このことは、会計規則の関係規定に対し、全般的な理解・認

識が不十分であることが原因の一つと思料されることから、会計規則に基づいた事務の執行を図られたい。

(ウ) 受払簿による出納および保管の手続について

郵便切手等の受払簿による出納および保管の手続について、郵便切手等が含まれる物品は、会計規則第115条において「物品出納員は、直ちに消費する目的で購入した物品については、出納および保管の手続を省略することができる。」と規定されていることから、一部の課等において、受払簿の作成を省略している状況が見受けられたが、使用後に残数が発生している状況もあった。

郵便切手等は、換金性や保管管理上のリスクを勘案した場合、受払簿による出納および保管の手続を行うことで、いつ誰が、どのような目的で、どれだけ調達し使用したのかという記録が残り、万が一の事務的ミスや不正使用等が発生した場合においても、その原因を迅速に究明でき、盜難・不正使用等を未然に防ぐ効果も期待できることから、使用後に残数が発生した場合には、受払簿による出納および保管の手続を実施されたい。

(エ) 受払簿の様式について

郵便切手等の受払簿の様式について、全序的に定めがなく統一されていないことから、各課等において任意の様式が使用され、一部の課等においては、必要事項が備わっていない様式の使用や、新たな券種の郵便切手等を調達した際、その都度備考欄に受払いの内容を書き足すなど、他の者が把握するのに困難な記載、残数の集計誤り、使用目的や受入先・払出先の記載漏れなどがあり、受払簿としての機能を果たしていない状況が見受けられた。

受払簿により適切に管理をするためには、郵便切手等の使用実態を一覧で確認することができる様式の統一が有効であることから、受払残数欄、使用目的欄、使用者氏名欄、受入先・払出先欄、決裁印欄、受領印欄、定期的な点検確認記録欄など必

要事項が備わった様式の統一を検討されたい。

(オ) 受払簿の集約について

郵便切手等の受払簿の集約について、一部の課等において、同一の課内にもかかわらず、業務担当ごとに受払簿を細分化し作成している状況が見受けられた。

受払簿の細分化は、管理の分散化により事務的ミスや紛失などの発生リスクを高めることとなり、また使用されない無駄となる郵便切手等の発生にもつながることから、業務に支障がない範囲で受払簿を集約し、より安全で経済的な出納保管に努められたい。

(カ) 保管場所について

郵便切手等の保管場所について、一部の課等においては、執務時間外に施錠できない場所で保管している状況や、施錠した鍵を誰もが容易に持ち出せる状況が見受けられた。

郵便切手等の保管については、盗難・不正使用等を未然に防ぐためにも、現金同様に施錠可能な場所での保管および鍵の持出しについて厳重に管理するよう努められたい。

(キ) 内部点検について

郵便切手等の内部点検の実施について、一部の課等においては、受払簿上の残数と現物の残数を確認する内部点検を実施していない、また実施していても担当者本人が年1回程度の確認となっている状況が見受けられた。

内部点検は、事務的ミスや紛失、盗難・不正使用等を未然に防ぎ、その発生を最小限に抑えるため、また紛失や盗難等が発生した場合にその時期を特定できるように、定期的に実施するとともに、担当者とは別の点検者が行う内部点検を実施するよう努められたい。

イ 郵便切手の使用について

郵便切手の使用について、文書取扱規則第27条には、郵便切手を使用しない後納郵便等による発送の原則が規定されているが、

一部の課等においては、文書取扱規則の認識不足、郵便切手の貼付による発送が常態化していることなどにより、後納郵便等を利用していない状況、また、郵便切手を返信用として使用している業務においては、回収率の低い状況が一部の課等に見受けられた。

郵便切手の使用については、資金前渡の現金による購入や郵便切手を安全に保管しなければならないリスク、受払簿への記録、郵便切手の封筒への貼付など、これらに要する業務量等を比較し、後納郵便等の積極的な活用、また、返信用については、料金受取人払制度を活用するなど発送方法を検討されたい。

なお、郵便料金改定前に調達し、その郵便切手の額面の金額単独では使用できない郵便切手を保管している場合には、他の額面の郵便切手と組み合わせ速やかに使用するなど保管枚数の縮減に努められたい。

ウ 郵便切手の調達について

郵便切手の調達について、基本的に調達した分は、年度内に使用されるべきであるが、一部の課等においては、調達金額が使用金額を大きく上回り翌年度に繰り越している状況、繰越し分が使用金額を上回っているにもかかわらず新たに調達し、その結果、前年度からの繰越金額を上回る残額が生じ、過剰な調達となっている状況、また、年度末（3月中）に調達が集中し、予算執行上好ましくない状況が見受けられた。

調達に当たっては、前年度からの繰越し分を考慮するとともに、年度中の必要数量や使用時期を的確に把握のうえ、計画的に調達し、繰り越した分の縮減に努めるとともに、適切な予算額の計上および予算執行に努められたい。

部局別郵便切手等の受払簿の作成状況等

別表

部局名 (部・課等)	郵便切手等の種類別の受払簿作成状況等			備考
	受払簿作成形態区分	受 払 簿 件 数	受 払 簿 未作成理由	
1.企画部				
企画管理課	郵便切手	1		
	I C カード乗車券	1		
	タクシーチケット	1		
2.総務部				
総務課	郵便切手	2		
	郵便切手・郵便はがき	1		
	タクシーチケット	1		
秘書課	タクシーチケット	1		
	函館山ロープウェイ搭乗券	1		株主優待券（観光部から受入れ）
人事課	郵便切手	未作成	購入後、直ちに消費するため	
職員厚生課	イカすカード・紙回数券	1		令和2年8月払戻し手続き済み
3.財務部				
管理課	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
	イカすカード・紙回数券	1		令和2年6月払戻し手続き済み
税務室市民税担当	郵便切手	1		
税務室資産税担当	郵便切手	1		
税務室納税担当	郵便切手	1		
	自動車検査登録印紙	1		軽自動車差押登記用
	登記印紙	1		登記事項証明書請求用
4.競輪事業部				
事業課	郵便切手	未作成	購入後、直ちに消費するため	
	タクシーチケット	1		
	収入印紙	未作成	購入後、直ちに消費するため	支払督促申立用
	J T B 旅行券	未作成		各種イベントへの協力謝礼品等
	クオカード (R 2 G III)	1		
	クオカード (R 2 記念)	1		各種イベントでのファンサービス用等
	クオカード (H31 記念)	1		
	クオカード (H30 記念)	1		
	健康保険印紙	1		場外発売日の日雇特例被保険者用
5.市民部				
市民・男女共同参画課	郵便切手	2		
	I C カード乗車券	1		
	タクシーチケット	1		
国保年金課	郵便切手	4		
	お米券	1		口座振替キャンペーン抽選会景品用
	クオカード	1		特定健診受診者への贈呈用

部局名 (部・課等)	郵便切手等の種類別の受払簿作成状況等			備考
	受払簿作成形態区分	受払簿件数	受払簿未作成理由	
戸籍住民課	郵便切手	1		
	郵便切手・郵便はがき	1		
交通安全課	郵便はがき	1		
湯川支所	郵便切手	1		
	I Cカード乗車券	1		
錢龟沢支所	郵便切手	1		
	I Cカード乗車券	1		
亀田支所	郵便切手	3		
	I Cカード乗車券	1		

6. 保健福祉部

管理課	郵便切手	2		
	タクシーチケット	1		
地域福祉課	郵便切手	1		
地域包括ケア推進課	郵便切手	1		
介護保険課	郵便切手	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	イカすカード・紙回数券	1		令和3年3月払戻し手続き済み
高齢福祉課	郵便切手	3		
	郵便はがき	1		
	収入印紙	未作成	購入後、直ちに消費するため	法定後見開始の審判請求市長申立用等
健康増進課	郵便切手	1		
	イカすカード・紙回数券	1		令和3年11月払戻し手続き済み
障がい保健福祉課	郵便切手	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	I Cカード乗車券	1		
	収入印紙	未作成	購入後、直ちに消費するため	法定後見開始の審判請求市長申立用等
生活支援総務課、 生活支援課	郵便切手	1		
	I Cカード乗車券	1		
湯川福祉課	郵便切手	1		
亀田福祉課	郵便切手	2		
	イカすカード・紙回数券	1		令和3年3月払戻し手続き済み
はこだて療育 ・自立支援センター	郵便切手	1		
	I Cカード乗車券	1		
	タクシーチケット	1		
地域保健課	郵便切手	1		
	郵便切手・郵便はがき	2		
生活衛生課	郵便切手	3		
保健予防課	郵便切手	1		
衛生試験所	郵便切手	1		

部局名 (部・課等)	郵便切手等の種類別の受払簿作成状況等			備考
	受払簿作成形態区分	受 払 簿 件 数	受 払 簿 未作成理由	
7. 子ども未来部				
子ども企画課	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
子どもサービス課	郵便切手	1		
	郵便はがき	1		
	タクシーチケット	1		
	I Cカード乗車券	1		花園保育園分
子育て支援課	郵便切手	1		
次世代育成課	郵便切手	1		
	郵便はがき	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	I Cカード乗車券	26		・児童館、青少年担当 1件 ・児童館センター 1件 ・児童館 24件
	タクシーチケット	26		
母子保健課	郵便切手	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	I Cカード乗車券	1		
8. 環境部				
環境総務課	郵便切手・郵便はがき	1		
	郵便切手	1		
環境対策課	郵便切手	1		
埋立処分場	郵便切手・郵便はがき	1		
9. 経済部				
経済企画課	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
10. 観光部				
観光企画課	タクシーチケット	1		
	五稜郭タワー搭乗券	1		観光誘客に繋がるアテンド用
	函館山ロープウェイ搭乗券	1		株主優待券
11. 農林水産部				
企画調整課	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
12. 土木部				
管理課	郵便切手・郵便はがき	1		
	イカすカード・紙回数券	1		令和3年3月払戻し手続き済み
	タクシーチケット	1		
用地管理課	収入印紙	未作成	購入後、直ちに消費するため	土地売買契約締結用
公園河川管理課	北海道収入証紙	未作成	購入後、直ちに消費するため	第一種動物取扱業登録更新申請用
13. 都市建設部				
まちづくり景観課	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
	収入印紙	1		相続財産管理人申立用

部局名 (部・課等)	郵便切手等の種類別の受払簿作成状況等			備考
	受払簿作成形態区分	受 払 簿 件 数	受 払 簿 未作成理由	
14. 港湾空港部				
管理課	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
	イカすカード・紙回数券	1		令和2年11月払戻し手続き済み
15. 戸井支所				
地域振興課	タクシーチケット	1		
産業建設課	郵便切手	1		
16. 惠山支所				
地域振興課	郵便切手	1		
17. 櫻法華支所				
地域振興課	郵便切手・収入印紙	1		土地・建物等賃貸借契約締結用
18. 南茅部支所				
地域振興課	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
	収入印紙	1		市道用地売買契約締結用
19. 会計部				
会計課	郵便切手	1		
20. 消防本部				
庶務課	郵便切手・郵便はがき	1		
	収入印紙	未作成	購入後、直ちに消費するため	消防水利施設用地購入・賃貸借契約締結用、救急救命士登録免許用
	北海道収入証紙	未作成		安全運転管理者講習受講手数料用
	自動車重量税印紙	未作成		消防車両登録・継続検査時重量税納付用
21. 教育委員会事務局 生涯学習部				
管理課	郵便切手	1		
	郵便はがき	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	タクシーチケット	1		
施設課	郵便切手	1		
恵山教育事務所	郵便切手	1		
櫻法華教育事務所	郵便切手	1		
生涯学習文化課	郵便切手	1		
	図書カード	1		まなびっと受講者奨励用
スポーツ振興課	郵便切手	1		
文化財課	郵便切手	1		
	郵便切手・特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
博物館	郵便切手	1		
	I C カード乗車券	1		

部局名 (部・課等)	郵便切手等の種類別の受払簿作成状況等			備考
	受払簿作成形態区分	受払簿件数	受払簿未作成理由	
22. 教育委員会事務局	学校教育部			
学校教育課	郵便切手・郵便はがき	1		
保健給食課	郵便切手	1		
南北海道教育センター	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	郵便切手	1		
	I Cカード乗車券	1		
	郵便切手	33		
	郵便はがき	8		
	郵便切手・郵便はがき	9		
	郵便切手・特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	I Cカード乗車券	9		
	イカすカード・紙回数券	21		令和2年4月に管理課経理係に返却し、同年5月に同課経理係において払戻し手続き済み
小学校（43校）	I Cカード乗車券・イカす カード・紙回数券	11		
	タクシーチケット	38		
	タクシーチケット	未作成	外勤は私用車を公務使用しておりチケットは使用していないため	般法華小学校分
	収入印紙	未作成	平成30年度末に亀尾小学校と統合し、亀尾小学校から引き継いだもので、取得の経緯は不明	上湯川小学校分
	郵便切手	15		
	郵便はがき	1		
	郵便切手・郵便はがき	4		
中学校（20校）	郵便切手・ 特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	I Cカード乗車券	4		
	イカすカード・紙回数券	6		令和2年4月に管理課経理係に返却し、同年5月に同課経理係において払戻し手続き済み
	I Cカード乗車券・イカす カード・紙回数券	5		
	タクシーチケット	15		
市立函館高等学校	郵便切手・特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
戸井幼稚園	郵便切手・郵便はがき	1		

部局名 (部・課等)	郵便切手等の種類別の受払簿作成状況等			備考
	受払簿作成形態区分	受 払 簿 件 数	受 払 簿 未作成理由	
23. 議会事務局				
庶務課	郵便切手	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		電子データとして記録管理
	タクシーチケット	1		
24. 選挙管理委員会事務局				
選挙課	郵便切手	1		
	郵便はがき	未作成	購入後、直ちに消費するため	
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	タクシーチケット	1		
25. 農業委員会事務局				
管理課	郵便切手	1		
26. 企業局 管理部				
総務課	郵便切手	1		
	I C カード乗車券	1		
	イカすカード・紙回数券	1		令和2年4月払戻し手続き済み
	タクシーチケット	1		
料金課	郵便切手	4		
	郵便切手・特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	イカすカード・紙回数券	1		令和2年4月払戻し手続き済み
東部営業所	郵便切手	1		
27. 企業局 上下水道部				
浄水課	郵便切手	3		
終末処理場	郵便切手	1		
28. 企業局 交通部				
事業課	郵便切手	1		
29. 病院局 管理部				
庶務課	郵便切手	1		
	郵便はがき	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	タクシーチケット	1		
道南ドクターへり 事務局	タクシーチケット	未作成	毎月の支払請求書に記載されている利用枚数や利用金額により当月の利用者を把握している。また、利用日、タクシーチケット番号および利用金額から特定し毎月確認しているため。	

部局名 (部・課等)	郵便切手等の種類別の受払簿作成状況等			備考
	受払簿作成形態区分	受払簿件数	受払簿未作成理由	
30. 病院局 高等看護学院				
教務課	郵便切手	1		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	1		
	タクシーチケット	1		
31. 病院局 市立函館恵山病院				
事務局	郵便切手	1		
	タクシーチケット	1		
32. 病院局 市立函館南茅部病院				
事務局	タクシーチケット	未作成	チケット使用後に 「借上車使用報告書」を提出させてい る。	
合計 32部 147課等	受払簿件数合計	407件		
受払簿作成形態 区分別件数	郵便切手	130		
	郵便はがき	15		
	特定封筒郵便物 (レターパック)	10		
	郵便切手・郵便はがき	23		
	郵便切手・特定封筒郵便物 (レターパック)	5		
	郵便切手・収入印紙	1		
	郵便切手類 計	184		
	I C カード乗車券	52		
	I C カード乗車券・イカす カード・紙回数券	16		
	I C カード乗車券 計	68		
	クオカード	5		
	お米券	1		
	図書カード	1		
	収入印紙	2		
	自動車検査登録印紙	1		
	登記印紙	1		
	健康保険印紙	1		
	五稜郭タワー搭乗券	1		
	函館山ロープウェイ搭乗券 (株主優待券)	2		
	クオカードおよび 各種印紙等 計	15		
	タクシーチケット	104		
	イカすカード・紙回数券	36		
受払簿件数合計		407		