

令和2年度（2020年度）行政監査結果報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく監査

2 監査のテーマ

金券類等の管理及び取扱いについて

3 監査の対象

令和元年度（2019年度）及び令和2年度（2020年度）に取扱いのあった下記の金券類等を対象とした。

（1）金券類

ア 表示された金額に応ずる価値を法律上当然に持つと認められる証券

（例）郵便切手、郵便はがき、レターパック、印紙類

イ 金券に準ずるものとして、取引通念上一定の権利を表章するもの

（例）駐車場回数券、パーキングカード、通行券、商品券、図書カード

（2）その他会計管理者が指定する物品

財産上の利益を受けうる手段となりうる物品などのうち、以下の4種類の物品

タクシーチケット、入場券、販売を目的とする物品、贈答を目的とする物品（食品等の手土産を除く。）

4 監査の対象所管

監査対象については、全部局室（小中学校を除く。）を対象として調査した結果、取扱いがあった130所管

5 監査の実施期間

令和2年（2020年）7月31日から同年12月20日まで

6 監査の着眼点

主な着眼点については、次のとおりである。

（1）金券類等の購入手法等は、適法に行われているか。

（2）金券類等の購入は、計画的に行われているか。

（3）金券類等は、有効に活用されているか。

- (4) 受払簿は適切に整備され、使用先や使用目的等が記載されているか。
- (5) 金券類等の保管方法及び場所は適切か。
- (6) 管理点検体制は整備され、有効に機能しているか。

7 監査の実施内容

八王子市監査基準（令和元年12月26日施行）に基づき実施した。監査にあたっては、八王子市監査基準実施細目に基づき、関係書類、帳簿、証書類等について、照合、実査、確認、質問等通常実施すべき監査手続により実施した。

8 調査の実施方法

全部局室及び行政委員会を監査対象部局とし、調査票を送付し回答を依頼する（調査実施期間：令和2年（2020年）9月11日から24日まで）とともに、併せて関係資料の提出を求めた。その後、当該調査票の回答を基に必要な応じて関係職員から事情聴取、現地調査を行うことにより実施した。

なお、調査票において調査対象とした期間は、平成31年（2019年）4月1日から令和2年（2020年）8月末までである。

9 監査の目的

金券類等については、定期監査時に確認する中で、各部局室において類似の注意すべき取扱いが散見されていた。金券類等は、いずれも市の財産であり、かつ、換金性があることから、盗難や紛失等の事故を防止するため、現金に準じた適正な管理が求められている。

そこで、全部局室を対象にして、金券類等の調達、使用等の状況及び管理状況を調査し、そのリスクの把握・分析を通じて合规性はもとより経済性、効率性、有効性についても検証することを目的とする。

第2 調査の結果

1 金券類等の取扱いに関する規定について

(1) 「金券類等」とは

八王子市物品管理規則（以下「規則」という。）によれば、物品管理者（課長等）は、金券類その他会計管理者が指定する物品については、金券類等受払簿を備えて整理しなければならないとされている。

なお、本項でいう「金券類その他会計管理者が指定する物品」については、「金券類その他会計管理者が指定する物品の管理について」（平成24年10月1日付会計管理者通知）（以下「会計管理者通知」という。）において、以下のように示されている。

ア 金券類

- ・表示された金額に応ずる価値を法律上当然に持つと認められる証券

（例）郵便切手、郵便はがき、レターパック、印紙類

- ・金券に準ずるものとして、取引通念上一定の権利を表章するもの

（例）駐車場回数券、パーキングカード、通行券、商品券、図書カード
粗大ごみ処理券、施設利用券

イ その他会計管理者が指定する物品

- ・財産上の利益を受けうる手段となりうる物品などのうち、以下の4種類の物品

タクシーチケット、入場券、販売を目的とする物品、贈答を目的とする物品（食品等の手土産を除く。）

以下、上記「ア 金券類」及び「イ その他会計管理者が指定する物品（以下「指定物品」という。）」を「金券類等」という。

今回の調査において、会計管理者通知による金券類等としては例示されていなかったが、各所管における事業の中で換金性のある物の取扱いも見られた。これらについては、金券類等と同様に適正な取扱いが求められると判断したことから、「事業に基づく物品」（以下「事業物品」という。）として調査した。

事業物品としては、都営交通無料乗車券、タクシーガソリン費助成券、高齢者ボランティア・ポイント制度夢パック共通利用券、ブックスタートパック、育児パッケージがある。

(2) 金券類等受払簿への記帳

規則では、物品管理者に金券類等受払簿（以下「受払簿」という。）を備えて整理するよう義務付け、会計管理者通知において、受払簿の様式が示されており、これを使用することとされている。

さらに、「金券類その他会計管理者が指定する物品の適正な管理を心がけ、無用に現物を手元に置き続けることのないようにすること。また、保管にあたっては施錠管理を基本とし、受払簿については、物品管理者の他、複数の担当者が月1回以上定期的に記録内容を確認すること。」としている。

【調査票の集計に当たって】

- 1 本報告書では、子ども家庭部保育園、児童館など管理職が常駐していない職場も、それぞれの職場を一所管として集計した。
- 2 調査票の郵便切手に関する回答については、所管内の担当ごと又は業務内容により取扱状況が異なることから、一つの設問に対して一つの所管から複数の回答があった。このため、各設問の取扱件数(回答数)の合計が所管数の合計を上回る集計となっている。
- 3 集計表のうち執行状況の数値については、対象期間中に取り扱った金券類等を相当する金額で換算したものを含んでいる。
また、金券類等を購入する所管と、それらが配付される所管がある場合には、どちらも回答しているため、重複して計上されていることがある。

2 金券類等の種類について

(1) 金券類等の取扱状況

種 類 (所管数)		合計	取扱件数	
金券類等	金券類	郵便切手(90)、郵便はがき(13) レターパック(21)、収入印紙(12) 駐車場回数券(7)、商品券(3)、図書カード(7) 粗大ごみ処理券(3)、施設利用券(1) 多摩都市モノレール無料乗車券(1)	158	169
	指定物品	タクシーチケット(46)、入場券(2) 販売を目的とする物品(13) 贈答を目的とする物品(2)	63	63

ア 金券類の取扱状況

金券類は、郵便切手や駐車場回数券など10種類があり、延べ158の所管において169件の取扱いがあった。

施設利用券は、室内プール回数券である。

郵便切手の主な使用目的は、業務における返信用のほか、本庁舎以外の所管における外部への郵便物の発送などである。

収入印紙の主な使用目的は、自動車の重量税や検査手数料の納付、契約書への貼付及び各種免許等の申請手数料である。

商品券や図書カードの主な使用目的は、謝礼や表彰の副賞である。

イ 指定物品の取扱状況

指定物品については、タクシーチケット、入場券、販売を目的とする物品、贈答を目的とする物品の4種類があり、延べ63の所管で取扱いがあった。

入場券は、八王子市夢美術館の入館券である。

販売を目的とする物品は、有料刊行物、CD、指定収集袋、一般廃棄物管理票などである。

贈答を目的とする物品は、P - t i eなどである。

3 金券類等の執行・管理状況について

(1) 金券類等の執行状況

種類ごとの取扱数及び取扱金額については、以下のとおりであった。

ア 金券類の取扱状況

金券類の取扱数

(単位：枚)

種類	平成30年度から令和元年度への繰越数	令和元年度購入・作成数	令和元年度使用・販売数	令和元年度から令和2年度への繰越数
郵便切手	46,768	142,408	134,996	54,180
郵便はがき	1,061	634	803	892
レターパック	412	4,399	3,089	1,722
収入印紙	620	916	956	580
駐車場回数券	3,151	5,447	4,128	4,470
商品券	0	146	141	5
図書カード	151	1,063	924	290
粗大ごみ処理券	254,761	464,823	454,193	265,391
施設利用券	620	1,000	470	1,150
多摩都市モノレール無料乗車券	1	2	2	1

金券類の取扱金額

(単位：円)

種類	平成30年度から 令和元年度への 繰越金額	令和元年度 購入・作成金額	令和元年度 使用・販売金額	令和元年度から 令和2年度への 繰越金額
郵便切手	3,081,198	7,849,003	7,657,996	3,272,205
郵便はがき	75,600	45,547	51,854	69,293
レターパック	151,350	1,606,110	1,133,210	624,250
収入印紙	469,600	4,815,750	4,778,250	507,100
駐車場回数券	552,160	1,323,160	1,005,280	870,040
商品券	0	430,000	415,000	15,000
図書カード	75,500	608,000	537,000	146,500
粗大ごみ処理券	67,297,300	111,267,100	112,542,500	66,021,900
施設利用券	870,000	1,500,000	830,000	1,540,000

郵便切手については、取り扱う所管数が多いために繰越数及び繰越金額が多くなっている。

粗大ごみ処理券については、年度替わりの時期の需要が高く、ある程度の券数を保有する必要があるため、繰越しが多くなっている。

使用頻度が少ない郵便切手の執行状況

(単位：枚)

金種	平成30年度から 令和元年度への 繰越数	令和元年度 購入数	令和元年度 使用数	令和元年度から 令和2年度への 繰越数	使用率※
5 円切手	817	907	766	958	44.4%
50 円切手	2,049	1,622	1,768	1,903	48.2%
52 円切手	148	0	48	100	32.4%
80 円切手	398	7	136	269	33.6%
90 円切手	563	1	56	508	9.9%
92 円切手	1,161	673	844	990	46.0%
270 円切手	152	2	3	151	1.9%
310 円切手	685	180	121	744	14.0%

※使用率＝令和元年度使用数÷（令和元年度への繰越数＋令和元年度購入数）×100として算出している。

上記の表は、令和2年度(2020年度)へ100枚以上繰り越している郵便切手のうち、使用率が5割を下回るものを挙げている。これまでの消費税率の改定等に伴う郵便料金の変更により、単独では使用できない(複数枚を合わせて貼る必要のある)郵便切手が繰り越されている。このほか、保有枚数は少ないものの、使用実績のなかった18円、30円などの郵便切手も保有されていた。

できる限り少額郵便切手の組合せの工夫により使用している所管もあるが、使用頻度の高い金種に交換するには手数料が必要となり、交換に関する全庁的な取扱いのルールもないため、所管としても交換に関する取扱いの判断に苦慮している状況が見られた。

イ 指定物品の取扱状況

指定物品の取扱数

(単位：枚など)

種類	平成30年度から令和元年度への繰越数	令和元年度購入・作成数	令和元年度使用・販売数	令和元年度から令和2年度への繰越数
タクシーチケット	0	3,077	2,530	92
入場券	1,213	1,924	693	1,161
販売を目的とする物品	68,483	1,256,699	1,219,992	101,451
贈答を目的とする物品	471	294	143	622

指定物品の取扱金額

(単位：円)

種類	平成30年度から令和元年度への繰越金額	令和元年度購入・作成金額	令和元年度使用・販売金額	令和元年度から令和2年度への繰越金額
タクシーチケット	-	-	639,710	-
入場券	415,300	870,000	214,400	257,800
販売を目的とする物品	69,811,593	41,259,446	38,608,910	69,744,173
贈答を目的とする物品	730,617	640,195	229,782	1,141,030

・金額への価値換算ができないものは「-」での表示としている。

・贈答を目的とする物品以外は、使用期限があるものや汚損等により、返却及び廃棄する物品があるため、繰越の数及び金額と一致しない。

販売を目的とする物品で繰越が多いのは、次年度以降も継続して販売するため、各種の刊行物等を保管していることが主な理由となっている。

贈答を目的とする物品で繰越が多いのは、団体の各構成員に贈答することから、構成員の多い団体が対象となった場合にも対応できるよう、ある程度の在庫を確保する必要があることが主な理由となっている。

(2) 金券類等の管理状況

金券類等の管理状況を把握するために、使用時の職員の関与状況、保管状況及び鍵の管理責任者などについて調査した。

ア 金券類等の管理について

使用時の職員の関与状況

(件)

	金券類	指定物品
使用者が各自保管場所から出す	112	34
使用者が担当者から出してもらう	25	20
担当者に申し出て使用者が出す	26	9
その他	6	0

金券類等を使用する場合には、「使用者が各自保管場所から出す」との回答が多かった。「その他」は、購入後直ちに使用するため、保管することがないなどであった。

保管状況

(件)

	金券類		指定物品	
	執務中	執務終了後	執務中	執務終了後
キャビネット(鍵付き)	63	57	33	33
キャビネット(鍵なし)	2	0	3	2
執務室内金庫	78	64	17	15
会計部内金庫	6	33	0	3
机の引き出し(鍵付き)	10	9	0	0
机の引き出し(鍵なし)	0	0	0	0
その他	10	6	10	10

金券類は、執務終了後は全て鍵のかかる状態で管理されていたが、指定物品は執務終了後に鍵のかからない状態で保管している所管が見られた。なお、「机の引き出し(鍵付き)」は、管理職の机又は袖机であった。

「その他」は、保管スペースを要し、金庫等では保管できないため、鍵のかかる倉庫等で保管していたなどであった。

鍵の管理責任者

(件)

	金券類	指定物品
決めている	165	55
管理職	104	19
主査	57	36
主任	2	0
係員	2	0
鍵はかけていない	0	4
その他	4	4

鍵の管理責任者（会計部内の金庫を除く。）については、管理職又は主査がほとんどであった。指定物品の「鍵はかけていない」と回答した所管については、金庫等に鍵をかけての管理ではなく、通常施錠している会議室等による管理である。

「その他」は、購入後直ちに使用するため、保管することがないなどであった。

イ 受払簿による金券類等の整理について

既に述べたとおり、規則によれば、「物品管理者は、金券類その他会計管理者が指定する物品については、金券類等受払簿を備えて整理しなければならない。」としている。

そこで、受払簿による物品の整理が適正に行われているか確認するため、受払簿の作成状況及び記載内容並びに金券類等と受払簿の照合及び確認の状況等を調査した。

これらの調査結果は、以下のとおりであった。

受払簿の作成状況

(件)

	金券類	指定物品
作成している	160	54
作成していない	9	9

受払簿の作成をしていない理由の主なものは、金券類については、購入後直ちに全て使用することから在庫を保有しないためである。

指定物品については、取扱数が1件など極めて少ないために受払簿を作成

していない所管があった。

なお、作成しているとの回答が所管からあったものの、提出された資料を確認したところ、受払簿の様式を備えていないものも見られた。

受払簿の形態 (件)

	金券類	指定物品
紙	128	40
電子データ	3	7
紙と電子データを併用	29	7

金券類における受払簿は、多くの所管は紙の形態であったが、エクセル等の電子データのみで管理している所管もあった。

指定物品における受払簿は、取扱いの種類又は数量が多いことから、紙と電子データの形態を併用している所管が多かったが、電子データのみで管理している所管もあった。

受払簿の記載内容 (件)

記載項目		金券類		指定物品	
		あり	なし	あり	なし
内容	日付	160	0	44	10
	使用目的	154	6	37	17
	受払数	159	1	43	11
	受払金額	74	86	23	31
	残数	157	3	49	5
	残金額	66	94	17	37
	使用者印	144	16	31	23
	確認者印	140	20	42	12
	物品管理者確認印	130	30	28	26

金券類は、日付、受払数、残数については、ほとんどの所管で受払簿に記載していたが、受払金額、残金額については、受払簿に記載していない所管が多数見られた。その理由は、郵便切手を例に、84円、94円といった金種ごとに受払簿を作成しているためであった。

物品管理者（課長）確認印がない所管も見られたほか、提出された受払簿を見ると、訂正箇所には訂正印がないものや、月締めや年度締めを行っていない所管も見られた。

指定物品は、受払簿に使用者印、確認者印、物品管理者確認印がない所管が多く見られた。

在庫と受払簿の照合人数及び頻度

(件)

		金券類	指定物品
照 合 人 数	1人	10	3
	2人	90	32
	3人	55	17
	4人以上	5	2
照 合 頻 度	毎日	5	1
	週1回程度	5	1
	月1回程度	42	31
	半年に1回程度	0	2
	年に1回程度	6	2
	出し入れの都度	102	17

在庫と受払簿の照合は、2人以上の複数人で行っている所管がほとんどであったが、1人の職員で照合している所管があった。

複数人で照合している場合は、使用者と主査によって行っている所管が多かった。

照合頻度は、「出し入れの都度」の所管が多かったが、「年に1回程度」の所管も見られた。

在庫と受払簿記録の確認責任者及び確認頻度

(件)

		金券類	指定物品
責 任 者	管理職	117	28
	主査	40	22
	主任	3	4
確 認 頻 度	毎日	1	1
	週1回程度	4	0
	月1回程度	68	35
	半年に1回程度	7	1
	年に1回程度	13	6
	出し入れの都度	67	11

金券類については、受払簿記録の確認責任者の多くは物品管理者である管理職であった。

指定物品においては、管理職が常駐していないため、管理職が指定した主査が確認責任者の所管もあった。

受払簿の記録内容の確認頻度は、「月1回程度」としている所管が多かったが、半年又は1年に1回程度の所管もあった。

なお、出し入れの都度だけでなく、繰越時、購入時、月末、年度末の全てにおいて確認している所管もあった。

4 事業物品の種類及び取扱いについて

会計管理者通知には金券類等として例示はされていないものの、今回の調査において各所管における実施事業の中で換金性のある事業物品の取扱いも見られた。それらについても金券類等に準ずる適正な取扱いが求められることから、調査・集計を行った。

(1) 事業物品の取扱状況

事業物品の取扱状況は、以下のとおりであった。

種類（所管数）		合計	取扱件数
事業物品	都営交通無料乗車券(9)	17	17
	タクシーガソリン費助成券(1)		
	高齢者ボランティア・ポイント制度 夢パック共通利用券(1)		
	ブックスタートパック(絵本、わらべうたDVD等)(3)		
	育児パッケージ(木のおもちゃ、おくるみ、絵本等)(3)		

事業物品は5種類があり、延べ17の所管で取り扱っていた。

ブックスタートパックは、乳児に贈る絵本などである。

育児パッケージは、子育て応援メッセージを込めて妊婦に贈る木のおもちゃなどである。

事業物品の取扱数

(単位：枚など)

種類	平成30年度から令和元年度への繰越数	令和元年度購入・作成数	令和元年度使用数	令和元年度から令和2年度への繰越数
都営交通無料乗車券	-	4,312	1,888	-
タクシーガソリン費助成券	-	499,200	432,552	-
高齢者ボランティア・ポイント制度 夢パック共通利用券	-	8,736	8,736	-
ブックスタートパック	9,323	13,711	11,323	11,711
育児パッケージ	197	2,438	2,564	71

・年度ごとに事業が完了するため次年度に繰り越されないものは「-」での表示としている。

事業物品の取扱金額

(単位：円)

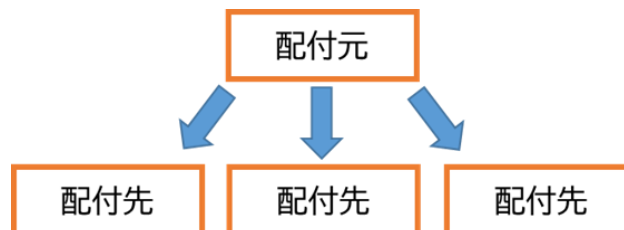
種類	平成30年度から 令和元年度への 繰越金額	令和元年度 購入・作成金額	令和元年度 使用金額	令和元年度から 令和2年度への 繰越金額
都営交通無料乗車券	-	-	-	-
タクシーガソリン費助成券	-	299,520,000	259,531,200	-
高齢者ボランティア・ポイント 制度 夢パック共通利用券	-	1,779,600	1,779,600	-
ブックスタートパック	3,948,291	4,665,849	3,779,454	4,834,686
育児パッケージ	-	20,618,410	-	-

・年度ごとに事業が完了するため次年度に繰り越されない又は金額への価値換算ができないものは「-」での表示としている。

ブックスタートパックについては、絵本、DVD等の個数を合計した数値となっているが、育児パッケージについては、木のおもちゃ、おくるみ、絵本等をパッケージとしてまとめたパッケージ数の合計値となっている。

(2) 事業物品の管理状況

都営交通無料乗車券、ブックスタートパック、育児パッケージについては、下図のように配付元となる所管が購入等の決裁を行い、窓口となる配付先の各所管へ配付している。



配付先の所管において、事業物品を配付した対象者の名前や品名等を管理している帳簿等があったが、配付元からの受入時に数量等の確認や、在庫数の照合確認を行っていない所管が一部で見られた。

ア 保管状況

事業物品の保管状況についての調査結果は、以下のとおりであった。

保管状況

(件)

	事業物品	
	執務中	執務終了後
キャビネット(鍵付き)	5	4
キャビネット(鍵なし)	0	0
執務室内金庫	4	3
会計部内金庫	0	3
机の引き出し(鍵付き)	0	0
机の引き出し(鍵なし)	1	0
その他	7	7

「その他」は、保管スペースを要するため、金庫等ではなく、鍵のかかる倉庫や執務室内の空きスペースで管理しているなどであった。

事業物品は、スペースを要する物品が多いため、金庫等での管理が難しい場合が多く見られたが、在庫確認の頻度を多くするなど、適正な管理のための工夫を行っている所管もあった。

イ 鍵の管理責任者

事業物品における保管場所の鍵の管理責任者についての調査結果は、以下のとおりであった。

鍵の管理責任者

(件)

	事業物品
決めている	13
管理職	9
主査	4
主任	0
鍵はかけていない	3
その他	1

鍵の管理責任者を決めていると回答した所管の全ては管理職又は主査であった。

「鍵はかけていない」については、保管スペースを要することから、金庫等で管理が難しいため、執務室内の空きスペースで管理していた。

「その他」については、施設内の鍵のかかる倉庫などで管理していた。

ウ 受払簿の作成状況

金券類等は、規則により、受払簿を備えて整理することが義務付けられており、事業物品についても、換金性を有することから受払簿又は受払簿に準じた整理が求められると考える。

そこで、受払簿の作成状況についての調査結果は、以下のとおりであった。

金券類等と併せて調査したため、「受払簿の作成の有無」として回答を求めている。

受払簿の作成状況 (件)

	事業物品
作成している	14
作成していない	3

受払簿を作成していない理由としては、年間を通じて交付する件数が少ないことや、申請書を受け付け、発行簿等によって記録を残しているなどであった。また、決裁によって毎月の交付枚数を確認しているという所管もあった。

エ 受払簿の形態

事業物品の受払簿の形態の調査結果は、以下のとおりであった。

受払簿の形態 (件)

	事業物品
紙	7
電子データ	2
紙と電子データを併用	5

事業物品に関しては、電子データのみで管理している所管もみられた。

第3 監査の結果

1 規則等に基づく金券類等の管理の徹底について

金券類等の管理及び取扱いについては、規則において、物品の管理及び受払簿による整理が規定されている。また、会計管理者通知においても、受払簿への記帳及び現品との照合を行い、さらに保管に当たっては施錠管理を基本とし、物品管理者のほか、複数の担当者が月1回以上定期的に受払簿の記録内容を確認することとされている。

しかし、今回の調査において、規則等に基づく金券類等の管理及び取扱いが適正に行われていない状況が散見された。

例えば、「金券類等の残数と受払簿の照合を何人で行っているか」について調査したところ、「一人で行っている」と回答した所管や、物品管理者である課長が記録内容を確認していない所管、さらに確認の頻度についても、「半年に1回程度」や「1年に1回程度」という所管があった。

また、金券類等と同様に換金性を有する事業物品についても調査したところ、一部の所管では必要数をその都度保管場所から持ち出しているだけで、残数の確認を行っていないといった状況が見られた。

さらに、指定物品や事業物品はその形態上、郵便切手や収入印紙のように鍵のかかる金庫等での保管が難しいため、執務終了後も執務室内の施錠していない場所で保管している状況も見受けられた。

施錠管理が難しいことは理解できるものの、そのような状況にあるからこそ、こまめに残数確認するなど金庫等での保管と同様、あるいはより一層の管理が求められると考える。

長期間、残数を確認していない場合には、残数不一致の発生時期や原因の究明が難しく、亡失なのか盗難等によるものなのか、判断できなくなることが考えられる。これは、ひいては、物品管理者の管理・監督責任が問われるところである。改めて、規則等に基づく金券類等及び事業物品について適正に管理がなされるよう徹底されたい。

2 受払簿による適正な管理の運用について【意見要望】

受払簿の作成状況について、調査したところ、ほとんどの所管では作成しているものの、作成していない所管も見受けられた。作成していない主な理由としては、購入後、直ちに使用するため保管する必要がないことや、取り扱う数が少ないこと等であった。

また、作成している受払簿に使用者印、確認者印又は物品管理者印が押印されていないものがあったほか、物品管理者印等の項目自体が設けられていないものや使用数の訂正箇所には訂正印を押印していないものもあった。

受払簿の様式としては、おおむね紙の形態であり、紙と電子データを併用している所管や電子データのみで受払状況を管理している所管もあった。紙での受払簿では、物品管理者印等で確認者等を特定できるのに対し、電子データは確認者押印の仕組みがない現状においては、責任の所在が不明確であり、かつ、データの変更が可能であることやデータ消失のリスクも懸念されるところである。

受払簿は、所定の様式に基づいて、いつ、誰が、何のために、どれだけの数量を受払ったのか、かつ、その状況を使用者から物品管理者までの責任を明確にしたプロセスを経て、押印により確定するものである。

規則では、物品管理者は受払簿を備えて金券類等を整理しなければならないとされていることから、保管の有無や保管期間の長短、あるいは数量の多寡にかかわらず、受払簿を備え受払状況を記録することが不可欠である。また、物品管理者印等確認すべき項目が設けられていないことは適正に運用されているとは言えない。

さらに、事業物品についても、金額換算すると高額であり、そこに大きな保管リスクが潜在していることから、受払簿又は受払簿の項目を備えた帳簿により、適正に管理すべきであると考えられる。

会計部におかれては、金券類等及び事業物品の適正管理に向けて、受払簿又はそれに準じた帳簿を備えるとともに、物品管理者の指導・監督の下、正確かつ適切な記載と残数との照合を行うよう、改めて各所管に対して周知徹底されたい。

3 使用頻度の少ない郵便切手の有効活用について【意見要望】

金券類等の繰越状況を調査したところ、郵便切手において、使用頻度の低い金種が繰り越されている状況が見られた。使用しないまま保管している状態は、亡失・盗難のおそれにつながりかねない。長年に渡って使用せずに保管するのみである金種については、交換手数料を要したとしても使用頻度の高い金種へ変更するなどの有効活用を検討されたい。

4 総括

今回の行政監査は、金券類等及び事業物品について、使用・保管等の現状を把握し、適正な管理につなげることを目的に実施したものである。

監査の結果、おおむね、適切に管理が行われていたことが確認できたが、一部の所管では定期的な残数確認を行わず、また、受払簿を備えていない状況が見受けられた。さらに、受払簿を備えていても記載漏れや物品管理者までの確認プロセスを欠いている所管もあった。

金券類等を適正に管理するためには、現金化が可能であるという性質を有していることを職員がよく理解した上で、責任を持って管理すべき市の財産であるという意識を持つ必要がある。

このため、できる限り施錠可能な状況での保管に努めるとともに、受払簿への正確な記載と複数人及び物品管理者である課長までのチェック体制を徹底された。

金券類等の不適正な取扱いは、ひいては、市民の信頼を損なうものであることを職員一人ひとりが常に意識し、適正な事務処理に努められるよう望むものである。

巻末資料

○八王子市物品管理規則

(物品出納員等の帳簿)

第32条 物品出納員は、次の帳簿のうち必要なものを備えて整理しなければならない。

- (1) 備品出納簿(重要備品に限る。)
- (2) 材料品出納簿
- (3) 動物出納簿
- (4) 不用品出納簿

2 物品管理者は、金券類その他会計管理者が指定する物品については、金券類等受払簿を備えて整理しなければならない。

3 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にして、継続使用することができる。

(帳簿記載上の注意)

第33条 帳簿の記載は、物品の出納に関する通知書その他の通知に基づき行わなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載にあたっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 各分類の索引を付すること。
- (2) 各欄の事項及び金額は、さかのぼつて記入しないこと。
- (3) 毎月末に月計を、2月以上にわたるときは累計を記入すること。



平成 24 年 10 月 1 日

部 室 課 長
会 計 管 理 者 殿
各 事 務 局 長

会 計 管 理 者

金券類その他会計管理者が指定する物品の管理について（通知）

このことについて、このたび物品管理規則（以下、「規則」という）を改正し、物品管理者は、金券類その他会計管理者が指定する物品については「金券類等受払簿」を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならないこととしましたので、下記により一層の適正な管理に努めるよう通知します。

記

1. 規則改正の概要

第 32 条第 2 項を新設

物品管理者は、金券類その他会計管理者が指定する物品については、金券類等受払簿を備えて整理しなければならない。

2. 金券類その他会計管理者が指定する物品について

規則第 32 条第 2 項に定める、金券類その他会計管理者が指定する物品とは、以下のとおりとする。

(1) 金券類

① 表示された金額に応ずる価値を法律上当然に持つと認められる証券。

例) 郵便切手、郵便はがき、レターパック、印紙類

② 金券に準ずるものとして、取引通念上一定の権利を表章するもの。

例) 駐車場回数券、パーキングカード、通行券、商品券、テレホンカード、図書カード、粗大ごみ処理券、施設利用券

(2) その他会計管理者が指定する物品

財産上の利益を受けうる手段となりうる物品などのうち、以下の 4 種類の物品とする。

タクシーチケット券、入場券、販売を目的とする物品及び贈答を目的とする物品
(需用費：食糧費で購入する物品を除く)

3. 金券類等受払簿への記帳

- (1) 金券類等受払簿の様式は、ドキュメントセンター（23 会計課>00 共通>様式）にあるので、それを使用すること。ただし、同様の要件（用途・相手方・残数・概況など）を満たしていれば、類似する独自の様式を使用することは可能とする。
- (2) 金券類等受払簿の記載にあたっては、規則第 32 条第 3 項及び第 33 条の規定によること。
- (3) 金券類等受払簿への記載にあたっては、上記 2 に例示する物品の種別ごとに記載すること。ただし、例えば郵便切手のように複数の種別（50 円切手、80 円切手など）がある場合など、物品管理者の判断で適宜、合理的に帳簿を分けて差し支えない。この場合、種別ごとの残高（数量及び金額）を常に確認できるように注意すること。
- (4) 月計及び累計の記入（規則第 33 条第 2 項第 3 号）にあたっては、特に現品との残高照合に留意すること。

4. その他

- (1) 指定管理者、委託業務の受託者及び財政援助団体においても、必要に応じ本通知に準じた取扱とすること。
- (2) 金券類その他会計管理者が指定する物品の適正な管理を心がけ、無用に現物を手元に置き続けることのないようにすること。また、保管にあたっては施錠管理を基本とし、受払簿については、物品管理者の他、複数の担当者が月 1 回以上定期的に記録内容を確認すること。
- (3) 現金の出納を整理する現金出納簿（会計事務規則第 109 条）についても、これを機会に再度、記載内容の正確性を確認すること。
- (4) 他人振出の小切手や郵便為替証書については、現金出納簿において管理しなければならないものなので、記載漏れに注意すること。

<問い合わせ先>

会計課

金券類等受払簿

種別	
----	--

日付	使用用途	相手方	受入		払出		残		使用者	確認者	物品管理者 確認	備考
			数量	金額	数量	金額	数量	金額				