

令和4年度

行政監査結果報告書

郵便切手等の管理について

山口市監査委員

目 次

第1 監査の概要

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	1
5 監査の実施期間	1
6 監査の実施方法	1
7 監査の着眼点	1

第2 監査の結果

1 調査結果	2
(1) 郵便切手等の保有状況について	2
① 郵便切手等の取扱い状況	2
② 郵便切手等の取扱いがない所属の文書等の発送方法	2
③ 郵便切手等の受払簿	3
④ 受払簿の様式	3
⑤ 郵便切手等の購入の必要性の判断	4
⑥ 郵便切手等の計画的な購入	4
⑦ 購入した郵便切手等の枚数の確認	5
⑧ 購入した郵便切手等の枚数の受払簿への記入	5
(2) 郵便切手等の使用状況について	6
① 郵便切手等の使用目的	6
② 郵便切手等を使用するための手続方法	6
③ 使用した郵便切手等の枚数の受払簿への記入	7
(3) 郵便切手等の管理状況について	8
① 郵便切手等の保管場所	8
② 郵便切手等の保管枚数と受払簿の残数の照合確認の頻度	8
③ 郵便切手等の保管枚数と受払簿の残数の照合確認方法	9
④ 物品取扱責任者の照合確認への関与	9
⑤ 購入、使用した郵便切手等の受払簿への記載事項	11
⑥ 受払簿の保存期間	11
⑦ 郵便切手等の管理についての所属内での周知	12
⑧ 郵便切手等の保管状況	13
2 まとめ	17

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、行政事務の執行についての監査

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

郵便切手及び郵便はがき（以下、「郵便切手等」という。）については、換金性が高く、現金に準じた適切な管理が求められるところである。

本市では、多くの所属で郵便切手等を購入・保管しており、定期監査時において部局ごとに確認しているが、受払簿への記載漏れなどの不適切な事例が見受けられている。

については、郵便切手等の保有及び管理の状況等を把握するとともに、適正な事務手続きが行われているかを検証し、適切な事務処理及び運用を促し、もって行政事務の適正な執行に資することを目的として監査を実施した。

4 監査の対象

令和3年度中に購入、使用、保管した郵便切手等

5 監査の実施期間

令和4年11月から令和5年3月まで

6 監査の実施方法

監査の実施に当たっては、監査の対象部局（公営企業を除く）の課及び課と同等の室、施設（指定管理施設を除く）を単位とし、山口市監査委員監査基準に準拠し実施した。

各部局の政策管理室等を通して全所属（公営企業を除く）に対し、郵便切手等の保有状況、使用状況及び管理状況について調査票の提出を求め、内容の把握・分析を行うとともに、必要に応じて関係職員への聞き取り調査を行った。

7 監査の着眼点

- (1) 郵便切手等の保有状況について
- (2) 郵便切手等の使用状況について
- (3) 郵便切手等の管理状況について

【凡例】

- 1 表中の各年度（割合）は、表示単位の小数点以下第2位を四捨五入した。
- 2 表中の増減（割合）は、パーセンテージ（%）間の単純差引き数値である。
- 3 「－」は、該当数値のないものである。
- 4 調査票の回答について、所属内の業務内容により取扱いが異なるなど、複数回答となっているものについては、それぞれ該当する項目で集計しているため、重複計上となっている。

第2 監査の結果

1 調査結果

(1) 郵便切手等の保有状況について

①郵便切手等の取扱い状況

監査の対象期間において、郵便切手等の取扱い状況については、以下のとおりである。

なお、平成26年度にも「切手等の管理について」をテーマに行政監査（以下、「平成26年度行政監査」という。）を実施している。

（単位：所属数）

	令和3年度	平成26年度	増減
郵便切手等の取扱いがある	207	208	▲1
郵便切手等の取扱いがない	21	33	▲12
合計	228	241	▲13

郵便切手等の取扱いがある所属は207箇所であり、監査の対象所属（228所属）の90.8%を占めている。

なお、平成26年度行政監査の対象所属は241箇所であり、監査対象所属数を比較すると、対象となる所属は13箇所減少し、郵便切手等の取扱いがある所属は1箇所減少している。

②郵便切手等の取扱いがない所属の文書等の発送方法

郵便切手等の取扱いがない所属における文書等の発送方法については、以下のとおりである。

（単位：所属数）

発送方法	令和3年度	平成26年度	増減
他所属の切手を使用	12	21	▲9
手渡し、FAX、電子メール、逡送便で対応	8	7	1
料金後納郵便を使用	1	0	1
文書発送なし	0	5	▲5
合計	21	33	▲12

郵便切手等の取扱いがない所属は、平成26年度行政監査と比較すると12箇所減少している。文書等の発送方法で最も多いのは、「他所属の切手を使用」が12箇所あり、郵便切手等の取扱いがない所属の57.1%を占めている。続いて「手渡し、FAX、電子メール、逡送便で対応」が8箇所あり、郵便切手等の取扱いがない所属の38.1%を占めている。

③郵便切手等の受払簿

郵便切手等の受払簿（以下、「受払簿」という。）の作成状況については、以下のとおりである。

（単位：所属数）

	令和3年度	平成26年度	増減
作成している	203	208	▲5
作成していない	4	0	4
合計	207	208	▲1

受払簿については、郵便切手等の取扱いがあるほとんどの所属において「作成している」と回答があったが、受払簿を作成していない所属が4箇所あった。その理由は、年間を通して使用する枚数が少なく、必要な郵便切手は担当課に送付を依頼、受領後すぐに使用し、保管することがないためである。なお、受払簿については、同一所属であるが、執務室や業務内容が異なる等の理由により細分化して使用を明確にしている所属があった。

④受払簿の様式

各所属において使用されている受払簿の様式については、以下のとおりである。

（単位：上段は件数、下段は割合）

受払簿の様式	令和3年度	平成26年度	増減
綴じ込み式でページの加除ができないもの	1 (0.5)	5 (2.2)	▲4 (▲1.7)
バインダー式でページの加除ができるもの	200 (94.8)	180 (80.4)	20 (14.4)
パソコン等のデータで管理しているもの	2 (0.9)	27 (12.1)	▲25 (▲11.2)
複数管理(紙媒体とパソコン等のデータなど)しているもの	8 (3.8)	12 (5.4)	▲4 (▲1.6)
合計	211	224	▲13

※同一所属で複数回答あり

受払簿の様式（紙媒体）	件数
会計課の参考様式	90
任意の様式	111
合計	201

受払簿の様式で最も多いのは、「バインダー式でページの加除ができるもの」が200件あり、全体の94.8%を占めている。

本市においては、会計課から受払簿の参考様式は示されているものの、全庁的に統一した様式がないことから、任意の受払簿を使用している所属が多く見受けられる。また、紙媒体とあわせてパソコン等の電子データで複数管理しているものが8件、

パソコン等の電子データのみでの管理が2件あり、平成26年度行政監査と比較すると減少しているものの、受払簿については、不適切な使用を防止するためにも、データの改ざんが可能なパソコン等による管理ではなく紙媒体で管理し、訂正については、二重線の上から訂正印により行い、修正テープ等の使用は厳に慎むべきである。

⑤郵便切手等の購入の必要性の判断

郵便切手等の取扱いがある所属の中で、購入の必要性を判断している者は、以下のとおりである。

必要性の判断者	所属数
所属長	89
担当リーダー	22
郵便切手等の担当者	77
郵便切手等の使用者	18
その他	1
合計	207

※その他は中学校の教頭

郵便切手等の購入の必要性を判断している者で最も多いのは、「所属長」が89箇所あり、郵便切手等の取扱いがある所属の43.0%を占めている。続いて「郵便切手等の担当者」が77箇所あり、郵便切手等の取扱いがある所属の37.2%を占めている。

⑥郵便切手等の計画的な購入

郵便切手等の計画的な購入については、以下のとおりである。

	所属数
残数等に応じて計画的に購入している	206
その他	1
合計	207

※その他は令和3年度に購入実績がない所属

「郵便切手等を計画的に購入している」と回答した所属が206箇所あり、郵便切手等の取扱いがない所属を除き、全所属が該当している。

⑦購入した郵便切手等の枚数の確認

購入した郵便切手等の枚数を確認している者は、以下のとおりである。

確認者	件数
所属長	45
担当リーダー	32
郵便切手等の担当者	111
郵便切手等の使用者	16
その他	4
合計	208

※同一所属で複数回答あり

※その他は小中学校の教頭、会計年度任用職員

購入した郵便切手等の枚数を確認している者で最も多いのは、「郵便切手等の担当者」が111件あり、全体の53.4%を占めている。続いて「所属長」が45件あり、全体の21.6%を占めている。

⑧購入した郵便切手等の枚数の受払簿への記入

購入した郵便切手等の枚数を受払簿に記入している者は、以下のとおりである。

記入者	所属数
所属長	23
担当リーダー	17
郵便切手等の担当者	129
郵便切手等の使用者	30
その他	4
合計	203

※その他は会計年度任用職員

購入した郵便切手等の枚数を受払簿に記入している者で最も多いのは、「郵便切手等の担当者」が129箇所あり、受払簿を作成している所属の63.5%を占めている。続いて「郵便切手等の使用者」が30箇所あり、受払簿を作成している所属の14.8%を占めている。

(2) 郵便切手等の使用状況について

①郵便切手等の使用目的

郵便切手等の使用目的は、以下のとおりである。

使用目的	件数
返信用として使用している	79
使用枚数が少ない場合に使用している	14
いつも使用している	191
緊急を要する郵便物の発送のため使用している	5
その他	3
合計	292

※同一所属で複数回答あり

※その他は料金不足時等に使用

郵便切手等の使用目的で最も多いのは、「いつも使用している」が191件あり、全体の65.4%を占めている。続いて「返信用として使用している」が79件あり、全体の27.1%を占めている。郵便切手等の在庫を必要最小限とするため文書等の発送に料金後納郵便を使用できる所属については、積極的に活用すべきである。

②郵便切手等を使用するための手続方法

郵便切手等を使用するための手続方法については、以下のとおりである。

手続方法	件数
所属長に確認のうえ使用している	56
担当リーダーに確認のうえ使用している	11
郵便切手等の担当者に確認のうえ使用している	61
使用者の判断で使用している	82
合計	210

※同一所属で複数回答あり

郵便切手等を使用するための手続方法として最も多いのは、「使用者の判断で使用している」が82件あり、全体の39.0%を占めている。続いて「郵便切手等の担当者に確認のうえ使用している」が61件あり、全体の29.0%を占めている。

③使用した郵便切手等の枚数の受払簿への記入

郵便切手等の使用枚数を受払簿に記入している者は、以下のとおりである。

記入者	件数
所属長	1 2
担当リーダー	4
郵便切手等の担当者	4 5
郵便切手等の使用者	1 4 2
その他	1
合計	2 0 4

※同一所属で複数回答あり

※その他は会計年度任用職員

郵便切手等の使用枚数を受払簿に記入している者で最も多いのは、「郵便切手等の使用者」が1 4 2件あり、全体の6 9. 6%を占めている。続いて「郵便切手等の担当者」が4 5件あり、全体の2 2. 1%を占めている。

(3) 郵便切手等の保管状況について

①郵便切手等の保管場所

郵便切手等の保管場所については、以下のとおりである。

(単位：上段は件数、下段は割合)

保管場所	令和3年度	平成26年度	増減
金庫	60 (28.2)	55 (24.6)	5 (3.6)
書庫、キャビネット等	106 (49.8)	138 (61.6)	▲32 (▲11.8)
机の引き出し	31 (14.6)	26 (11.6)	5 (3.0)
その他	16 (7.5)	5 (2.2)	11 (5.3)
合計	213	224	▲11

※同一所属で複数回答あり

※その他は、戸棚、キャビネットの上、レターケース等

郵便切手等の保管場所で最も多いのは、「書庫、キャビネット等」が106件あり、全体の49.8%を占めている。続いて「金庫」が60件あり、全体の28.2%を占めている。続いて「机の引き出し」が31件あり、全体の14.6%を占めている。

なお、施錠ができない場所での保管が37箇所あり、施錠のできる場所での保管が必要である。

②郵便切手等の保管枚数と受払簿の残数の照合確認の頻度

郵便切手等の保管枚数と受払簿に記載されている残数を照合確認する頻度については、以下のとおりである。

(単位：上段は所属数、下段は割合)

照合確認の頻度	令和3年度	平成26年度	増減
購入、使用のつど	109 (53.7)	113 (45.2)	▲4 (8.5)
週に1回程度	4 (2.0)	4 (1.6)	0 (0.4)
月に1回程度	81 (39.9)	116 (46.4)	▲35 (▲6.5)
年に1回程度	6 (3.0)	—	6 (3.0)
その他	3 (1.5)	17 (6.8)	▲14 (▲5.3)
合計	203	250	▲47

※その他は不定期や受払簿のページ終了時

照合確認の頻度で最も多いのは、「購入、使用のつど」が109箇所あり、受払簿を作成している所属の53.7%を占めている。続いて「月に1回程度」が81箇所あり、受払簿を作成している所属の39.9%を占めている。中には「年に1回程度」の所属も見られた。

③郵便切手等の保管枚数と受払簿の残数の照合確認方法

郵便切手等の保管枚数と受払簿に記載されている残数の照合確認を行う人数については、以下のとおりである。

(単位：上段は件数、下段は割合)

照合確認の人数	令和3年度	平成26年度	増減
1人	120 (54.8)	147 (65.6)	▲27 (▲10.8)
2人	83 (37.9)	40 (17.9)	▲43 (▲20.0)
3人以上	16 (7.3)	37 (16.5)	▲21 (▲9.2)
合計	219	224	▲5

※同一所属で複数回答あり

照合確認を行う人数で最も多いのは「1人」で、平成26年度行政監査よりは減少しているものの120件あり、全体の54.8%を占めている。

受払簿の記載誤りや照合確認による不一致を避けるためにも、保管枚数と受払簿に記載されている残数の照合確認については、リスクを最小限に抑えるためにも、物品取扱責任者立ち合いのもと、使用頻度に応じて定期的に照合確認すべきである。

④物品取扱責任者の照合確認への関与

郵便切手等の保管枚数と受払簿に記載されている残数の照合確認に物品取扱責任者が関与しているかどうかについては、以下のとおりである。

(単位：上段は所属数、下段は割合)

物品取扱責任者の関与	令和3年度	平成26年度	増減
関与している	159 (78.3)	122 (54.5)	37 (23.8)
関与していない	44 (21.7)	102 (45.5)	▲58 (▲23.8)
合計	203	224	▲21

照合確認に物品取扱責任者が「関与している」と回答した所属が159箇所あり、受払簿を作成している所属の78.3%を占めている。

平成26年度行政監査と比較すると物品取扱責任者が関与している所属は増えているものの、関与していない所属が44箇所ある。郵便切手等は換金が容易であり、照合確認の形骸化を防ぐためにも物品取扱責任者の積極的な関与が必要である。

なお、物品取扱責任者とは、「出納員に任命される者」であり、山口市財務規則では次のとおり定められている。

★山口市財務規則（抜粋）

（出納員）

第3条 会計管理者の事務を補助させるため、別表第1の左欄に掲げる部署に出納員を置く。

（物品の管理）

第181条 使用中の物品は、物品取扱責任者が管理する。

2 前項の物品取扱責任者は、第3条の出納員をもって充てる。

別表第1

部署	出納員に任命される者
山口市事務分掌規則第4条第1項に規定する室、課及び所、同条第2項に規定する地域交流センター、同規則第13条に規定する室、課及び地域交流センター、小郡ふれあいセンター、保育園並びに認定こども園	室長、課長、所長、分館長又は園長
市議会事務局	参事
教育委員会事務局	課長、所長、園長、校長又は館長
選挙管理委員会事務局	副参事。副参事を置かない場合は参事。参事及び副参事を置かない場合は事務局長
監査委員事務局	副参事。副参事を置かない場合は参事。参事及び副参事を置かない場合は事務局長
農業委員会事務局	副参事。副参事を置かない場合は参事。参事及び副参事を置かない場合は事務局長
公平委員会事務所	副参事。副参事を置かない場合は参事。参事及び副参事を置かない場合は事務所長
消防本部の課及び消防署（出張所を含む。以下同じ。）	課長、署長又は出張所長
上下水道局	課長

⑤購入、使用した郵便切手等の受払簿への記載事項

使用目的等の記載事項を全て受払簿に記載しているかどうかについては、以下のとおりである。

	件数
記載している	111
一部記載している	100
合計	211

※同一所属で複数回答あり

受払簿の様式は、会計課において示されている参考様式のとおり、宛先（住所、氏名）、使用目的、使用（購入）枚数、残り数、取扱者印の押印欄を備え、必要事項を記載する必要があるが、これが備わっていない様式や、宛先（住所）、使用目的の記載をしていない等、必要事項を一部しか記載していないものが100件あった。

⑥受払簿の保存期間

郵便切手等の受払簿の保存期間については、以下のとおりである。

（単位：上段は件数、下段は割合）

保存期間	令和3年度	平成26年度	増減
1年	6 (2.9)	9 (4.0)	▲3 (▲1.1)
2年	—	3 (1.3)	▲3 (▲1.3)
3年	28 (13.7)	58 (25.9)	▲30 (▲12.2)
4年	—	6 (2.7)	▲6 (▲2.7)
5年	139 (67.8)	108 (48.2)	31 (19.6)
5年を超える	4 (2.0)	40 (17.9)	▲36 (▲15.9)
決めていない	28 (13.7)	—	28 (13.7)
合計	205	224	▲19

※同一所属で複数回答あり

保存期間を決めている中で最も多いのは「5年」が139件あり、全体の67.8%を占めている。保存期間を決めていないものが28件あり、全体の13.7%を占めている。保存期間を決めていない主な理由は、年間を通じて使用枚数が少なく、年度が替わっても継続的に使用し、破棄していない等の理由によるものである。

中には同一所属内においても担当ごとに保存期間が異なっている所属もあるので、受払簿の保存期間については、統一した基準を作成され、周知すべきである。

⑦郵便切手等の管理についての所属内での周知

郵便切手等の管理について、所属内（特に新規採用職員）で周知しているかどうかについては、以下のとおりである。

	所属数
周知している	191
周知していない	12
合計	203

年度当初における担当内会議や所属長による管理方法等についての口頭での説明等、郵便切手等の管理について所属内で周知している所属は191箇所、郵便切手等の取扱いがある所属（受払簿を作成していない4所属を除く。）の94.1%を占めている。また、郵便切手等の管理については、担当する職員が既に承知している等の理由により周知していない所属は12箇所あった。

⑧郵便切手等の保管状況

郵便切手等の各部局ごとの購入、使用、保管状況については、以下のとおりである。

(単位：円)

令和3年度(郵便切手)								
部局名	前年度繰越額	購入額	使用額	年度末残高	繰越額増減	うち3月中		
						購入額	使用額	未使用額
総務部	627,436	1,087,034	1,071,489	642,981	15,545	29,918	64,876	0
総合政策部	25,049	140,680	130,284	35,445	10,396	5,500	11,720	0
交流創造部	155,518	106,540	144,850	117,208	▲38,310	34,400	15,996	18,404
地域生活部	819,271	946,862	697,813	1,068,320	249,049	164,900	67,756	97,144
地域交流センター	104,142	20,526	40,892	83,776	▲20,366	0	2,634	0
環境部	481,407	212,773	366,854	327,326	▲154,081	0	34,592	0
健康福祉部	1,163,130	4,263,656	4,213,783	1,213,003	49,873	267,900	498,639	0
こども未来部	184,686	697,798	417,503	464,981	280,295	161,500	42,590	118,910
保育園	20,214	17,400	20,820	16,794	▲3,420	0	1,264	0
幼稚園	38,423	17,068	16,124	39,367	944	0	5,252	0
経済産業部	291,420	738,008	673,097	356,331	64,911	48,670	69,006	0
都市整備部	440,836	549,410	494,647	495,599	54,763	139,000	70,696	68,304
小郡総合支所	549,818	1,135,320	1,148,534	536,604	▲13,214	52,690	81,691	0
秋穂総合支所	207,739	260,754	254,415	214,078	6,339	21,880	9,710	12,170
阿知須総合支所	376,207	303,662	243,254	436,615	60,408	17,304	18,474	0
徳地総合支所	399,401	351,226	390,692	359,935	▲39,466	69,488	45,750	23,738
阿東総合支所	344,929	499,546	497,046	347,429	2,500	36,336	36,984	0
会計課	25,168	0	9,596	15,572	▲9,596	0	2,088	0
消防本部	142,407	340,410	318,285	164,532	22,125	25,240	38,582	0
市議会事務局	47,565	41,800	48,519	40,846	▲6,719	0	5,914	0
教育委員会事務局	208,112	585,640	607,965	185,787	▲22,325	0	90,140	0
図書館	157,160	701,250	617,401	241,009	83,849	3,150	47,463	0
その他の教育施設	30,510	41,640	36,490	35,660	5,150	0	1,233	0
小学校	536,054	783,630	799,793	519,891	▲16,163	77,200	108,147	0
中学校	182,596	488,408	464,678	206,326	23,730	28,994	67,418	0
学校給食センター	15,000	11,660	12,032	14,628	▲372	0	1,638	0
選挙管理委員会事務局	181,689	373,600	387,292	167,997	▲13,692	0	47,358	0
監査委員事務局	2,896	0	0	2,896	0	0	0	0
農業委員会事務局	43,318	387,100	399,744	30,674	▲12,644	0	15,064	0
公平委員会事務局	4,886	0	336	4,550	▲336	0	84	0
計	7,806,987	15,103,401	14,524,228	8,386,160	579,173	1,184,070	1,502,759	338,670

(単位：円)

令和3年度(郵便はがき)								
部局名	前年度 繰越額	購入額	使用額	年度末 残高	繰越額 増減	うち3月中		
						購入額	使用額	未使 用額
総務部	3,314	4,347	4,347	3,314	0	0	0	0
総合政策部	1,550	5,229	5,829	950	▲600	0	0	0
交流創造部	728	0	156	572	▲156	0	52	0
地域生活部	67,669	160,650	139,923	88,396	20,727	0	13,797	0
地域交流 センター	10,920	0	520	10,400	▲520	0	0	0
環境部	1,386	0	1,386	0	▲1,386	0	0	0
健康福祉部	22,907	0	0	22,907	0	0	0	0
こども未来部	0	0	0	0	0	0	0	0
保育園	0	0	0	0	0	0	0	0
幼稚園	1,884	2,520	2,520	1,884	0	0	0	0
経済産業部	64,335	50,715	100,989	14,061	▲50,274	945	0	945
都市整備部	5,070	6,300	4,599	6,771	1,701	0	0	0
小郡総合支所	12,919	6,300	5,733	13,486	567	0	756	0
秋穂総合支所	0	6,930	2,142	4,788	4,788	3,150	0	3,150
阿知須 総合支所	0	5,040	4,851	189	189	5,040	4,851	189
徳地総合支所	0	0	0	0	0	0	0	0
阿東総合支所	0	0	0	0	0	0	0	0
会計課	0	0	0	0	0	0	0	0
消防本部	567	2,268	2,394	441	▲126	0	0	0
市議会事務局	0	0	0	0	0	0	0	0
教育委員会 事務局	6,721	6,930	9,619	4,032	▲2,689	0	0	0
図書館	97,447	32,823	99,346	30,924	▲66,523	0	0	0
その他の 教育施設	3,921	0	786	3,135	▲786	0	0	0
小学校	38,554	1,953	2,278	38,229	▲325	0	969	0
中学校	12,120	630	1,953	10,797	▲1,323	630	567	63
学校給食 センター	0	0	0	0	0	0	0	0
選挙管理委員 会事務局	2,941	56,700	38,808	20,833	17,892	25,200	19,719	5,481
監査委員 事務局	0	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会 事務局	0	0	0	0	0	0	0	0
公平委員会 事務所	0	0	0	0	0	0	0	0
計	354,953	349,335	428,179	276,109	▲78,844	34,965	40,711	9,828

(単位：円)

令和3年度(レターパック)								
部局名	前年度 繰越額	購入額	使用額	年度末 残高	繰越額 増減	うち3月中		
						購入額	使用額	未使 用額
総務部	7,490	0	890	6,600	▲890	0	370	0
総合政策部	0	0	0	0	0	0	0	0
交流創造部	7,400	3,700	4,810	6,290	▲1,110	0	2,590	0
地域生活部	0	2,080	0	2,080	2,080	0	0	0
地域交流 センター	0	0	0	0	0	0	0	0
環境部	370	370	370	370	0	370	0	370
健康福祉部	55,280	410,530	330,860	134,950	79,670	40,700	69,490	0
こども未来部	0	370	370	0	0	0	0	0
保育園	0	0	0	0	0	0	0	0
幼稚園	0	0	0	0	0	0	0	0
経済産業部	13,410	7,400	6,290	14,520	1,110	3,700	370	3,330
都市整備部	11,100	76,970	65,130	22,940	11,840	0	1,410	0
小郡総合支所	0	0	0	0	0	0	0	0
秋穂総合支所	0	0	0	0	0	0	0	0
阿知須 総合支所	0	0	0	0	0	0	0	0
徳地総合支所	0	0	0	0	0	0	0	0
阿東総合支所	0	370	370	0	0	0	0	0
会計課	0	0	0	0	0	0	0	0
消防本部	0	0	0	0	0	0	0	0
市議会事務局	0	0	0	0	0	0	0	0
教育委員会 事務局	0	11,470	7,400	4,070	4,070	0	1,110	0
図書館	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の 教育施設	0	0	0	0	0	0	0	0
小学校	6,920	1,850	1,630	7,140	220	0	0	0
中学校	0	0	0	0	0	0	0	0
学校給食 センター	0	0	0	0	0	0	0	0
選挙管理委員 会事務局	362,290	282,000	341,270	303,020	▲59,270	0	1,480	0
監査委員 事務局	0	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会 事務局	15,910	207,200	217,930	5,180	▲10,730	7,400	38,110	0
公平委員会 事務所	0	0	0	0	0	0	0	0
計	480,170	1,004,310	977,320	507,160	26,990	52,170	114,930	3,700
合計	8,642,110	16,457,046	15,929,727	9,169,429	527,319	1,271,205	1,658,400	352,198

郵便切手等の各部局ごとの購入、使用、保管状況については、以下のとおりである。

郵便切手等の前年度からの繰越額864万2,110円に対し、令和4年度への繰越額は916万9,429円であり、年度末残高は52万7,319円増加している。年度末に購入し、未使用のまま翌年度に繰り越した郵便切手は、33万8,670円、郵便はがきは9,828円、レターパックは3,700円である。郵便切手等の繰越の多い部局は、前年度からの繰越分を含め当該年度内に新たに必要となる金額を見定め、計画的に購入すべきであり、年度末に予算消化を目的とした購入は厳に慎むべきである。

また、過去に購入し、現在では発行されていない額面の郵便切手（3円、9円、18円など）、郵便はがき（50円、52円など）を保管している所属が見受けられる。郵便切手については、郵便物を発送する際に、料金別納郵便を利用することで、料金相当額の切手により支払うこともできる。また、郵便はがきを含め、発送する際に、他の切手と組み合わせて使用するなど、全庁的に過去に購入した郵便切手を有効に活用すべきである。

2 まとめ

今回の行政監査では、各所属が令和3年度に購入、使用、保管した郵便切手等の保有状況、使用状況及び管理状況が関係法令等に準拠し適切に行われ、内部統制が十分に機能しているかについて監査を実施し、平成26年度行政監査と比較しながら調査、分析を行った。

まず、保有状況については、各所属において保管枚数等に応じて計画的に郵便切手等を購入していると回答されているが、令和3年度における前年度からの繰越額864万2,110円に対し、令和4年度への繰越額は916万9,429円であり、年度末残高は52万7,319円増加している。所属によっては繰越が多いにもかかわらず、新たに郵便切手等を購入している所属も見受けられた。本市においては、厳しい財政状況の中、歳出削減が求められていることから、郵送に係る経費については、保管枚数を勘案し、当該年度に必要な金額を見定め、適切な予算額の計上及び予算執行に努めるとともに、年度末に必要な以上の郵便切手を購入するなど、予算消化を目的とした購入は厳に慎むべきである。

次に、使用状況については、多くの所属において日常的に郵便切手等を使用している。郵便切手等の保管枚数を必要最小限とするため、文書等の発送に料金後納郵便が使用できる所属については、積極的に活用すべきである。

また、受払簿については、郵便切手等を厳格に管理するためにも、宛先（住所、氏名）、使用目的、使用（購入）枚数、残り枚数、取扱者印の押印欄を備え、記載する必要がある。現在、規則等による規定がないため、様式や保存期間が所属により異なり、必要事項の記載がなされていない所属もみられることから、財務規則に準拠した適正な事務処理とするため、統一した様式と基準を作成され、全庁的に周知する必要がある。

次に、管理状況については、郵便切手等を施錠ができない場所で保管されている所属も見受けられた。郵便切手等は換金が容易であることから、その保管方法や取扱いは現金と同等に厳重に取扱うべきであり、施錠のできる場所で保管すべきである。

また、郵便切手等の保管枚数と受払簿に記載された残数の照合確認については、全ての所属で行われているものの、1人で行っている所属が多く見受けられることから、リスクを最小限に抑えるためにも、物品取扱責任者の立ち合いのもと、使用頻度に応じて定期的に照合確認すべきである。

最後に、これまでの定期監査において、郵便切手等の保管枚数と受払簿の残数の不一致や受払簿の記載漏れなど、適正な取扱いとなっていない所属については、個別に指導してきたところである。しかしながら、その後の定期監査においても引き続き同様な問題点が見受けられ、郵便切手等の管理に対する認識の低さが感じられる。今回の行政監査を契機に、より厳格な取扱いをするため、各所属における内部チェック体制を強化するとともに、今後、事務処理が適正に執行できる体制づくりを求めるものである。