

京都府後期高齢者医療広域連合監査委員告示第3号

定期監査結果について

地方自治法第292条において準用する同法第199条第1項及び第4項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を別紙のとおり公表する。

令和7年12月23日

京都府後期高齢者医療広域連合監査委員職務執行者

川村 和久

京都府後期高齢者医療広域連合監査委員職務執行者

中小路 貴司



## 京都府後期高齢者医療広域連合 定期監査結果報告書

### 1 監査執行年月日

令和7年11月25日 から 令和7年12月18日 まで

### 2 監査の対象

- ・ 令和5年12月から令和7年10月まで間の金券に類する消耗品（郵便切手、レターパック及びタクシーチケット）の管理状況
- ・ 令和7年11月時点での備品及びリース物品の管理状況

### 3 監査の方法

今回の監査は、財務に関する事務の執行のうち、「2 監査の対象」に掲げる物品の管理状況について、その事務が関係法令に則し、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施した。

また、監査に当たっては、関係帳簿、証拠書類等の審査及び口頭による質問調査を行い、必要なものについては、次のとおり現地に赴き、各帳簿を基に現物を確認した。

保管場所	帳簿（※1）	実施日
5階事務室	・ 切手使用簿 ・ レターパック使用簿 ・ タクシーチケット使用簿 ・ 備品整理簿 ・ リース物品整理簿 等	11月25日 ～12月2日
データセンター	・ リース物品整理簿	11月25日
亀岡市役所（※2）	・ リース物品整理簿	11月27日

※1 備品整理簿については、取得価格10万円以上の備品を対象とし、リース物品については、5階事務室、データセンター及び亀岡市役所に保管してあるリース物品を対象とした。

※2 広域連合と各市町村との間でデータ専用回線が結ばれており、各市町村には広域連合のリース物品が備え付けられている。今回の監査では、京都府内の各市町村の中から亀岡市役所を抽出した。

## 4 監査結果

### (1) 郵便切手・レターパックに係る管理事務

郵便切手及びレターパックに係る管理事務について、監査の結果、使用簿の残高と現在高との一致や保管状況に関して問題がなかった。

しかし、次の監査事項において改善を要する事例があった。

#### 【指摘事項】

##### ①消耗品台帳の運用

物品管理規程において、レターパック等の消耗品については消耗品台帳を備え、現在高等を記録しなければならないとされているとともに、使用に関するルールを取り決めて運用しているところ、当広域連合から相手方にレターパックを用いて郵送する際、レターパックに貼付されている保管シールをはがし、消耗品台帳にそのシールを貼付すると取り決めていたが、その保管シールが貼付されていない事例が4件（計43冊）あった。

物品管理規程及び運用ルールに則り、適正な運用に努められたい。

##### ②消耗品台帳における使用者と管理者の牽制関係

消耗品の受け渡しにおいて、消耗品台帳（切手及びレターパック使用簿）により、使用者と確認者の2名で確認するよう運用しているが、使用者と確認者が同一職員である事例が切手で7件、レターパックで2件あった。

2名で確認することは、使用者と確認者に牽制関係が生じるため、消耗品を適正に管理する重要な手続きであることから、物品管理規程や運用ルールに則り、適正な運用に努められたい。

### (2) タクシーチケットに係る管理事務

タクシーチケットに係る管理事務について、監査の結果、使用簿の残高と現在高との一致や保管状況に関して問題がなかった。

しかし、次の監査事項において改善を要する事例があった。

#### 【指摘事項】

##### タクシーチケットの半券の管理

物品管理規程において、タクシーチケットの使用については消耗品台帳を備え、現在高等を記録しなければならないとされているとともに、「タクシーチケットの取扱いに係る留意事項」にルールを定めて運用しているところ、タクシーチケットの半券の紛失事例が1件あった。

半券の管理については、物品管理規程及び運用ルールに則り、適正な運用に努められたい。

### (3) 備品管理事務

次の監査事項において、改善を要する事例があった。

#### 【指摘事項】

##### 備品整理簿と現品との照合・記載

備品整理簿と現品を照合したところ、備品台帳に記載がない備品が1件あり、備品シールの貼付がなかった。

備品整理簿は、各備品の適正な現況把握に資するための帳簿であることから、適正に記載するとともに、備品の管理に関する手順に従い、備品登録及び備品シールの貼付について、事務の改善を図られたい。

また、物品管理規程に基づき、少なくとも年に1回、整理簿と現品との照合を行い、現品の確認・整理簿の点検を行うこととし、適正な備品管理事務の改善を図られたい。

#### 【意見】

##### 備品及びリース物品の把握方法

サーバーラック内の備品及びリース物品について、配線等の関係から備品シール等の貼付が困難な物品もあり、整理簿と現品の照合に支障が生じている。

当広域連合の職員は、2年から3年で入れ替わることから、サーバーラック内の設置場所を明示した図面等を作成するなど、サーバーラック内の備品及びリース物品の効率的な把握方法を検討されたい。