

(2) 公印使用の管理の不備

| 対象受検機関 | 検出事項 | 監査の結果 | 措置の内容 |
|----------------|---|---|--|
| <p>三島府税事務所</p> | <p>施行文書に公印を使用したときは、公印取扱者は公印使用台帳に必要な事項を記載しなければならない。</p> <p>その運用は、公印使用台帳には、施行文書の起案者が公印使用月日、文書記号・文書番号、公印使用施行文書数、備考を記載し、公印取扱者が施行文書の内容を照合し確認印を押印して、施行文書に公印を押印することとなっている。</p> <p>しかし、平成24年度及び平成25年度の公印使用台帳を通査したところ、平成24年7月13日、同年11月22日から29日まで及び平成25年3月8日の出納員の印の使用について、公印取扱者の確認印がなかった。</p> <p>その要因を事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>公印取扱者 施行文書の照合後、公印使用台帳に確認印を押印すべきところ、他の業務に追われていたため、先に施行文書へ公印を押印した。 その後、公印使用台帳へも押印（又は、公印取扱者の名前の記載）すべきであったが、失念した。</p> </div> | <p>公印取扱者の確認印がないことは、大阪府公印規程第12条第3項に違反している。</p> <p>公印取扱者は、公印が不正に使用されるリスクの重大性を鑑み、大阪府公印規程に基づいた適切な処理手続を徹底されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【大阪府公印規程】 （公印の使用） 第12条 3 公印取扱者は、施行文書について公印を使用したときは、公印使用台帳（様式第2号）に必要な事項を記載しなければならない。（略）</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【公印規程改正に伴う事務処理について（税務室長通知 平成21年10月30日一部改正）】 （公印使用台帳の記載方法等） 3 公印使用台帳への記載、公印の押印までの処理は以下のとおりとする。 イ 公印規程様式第2号 (1) 出納員の印（かっこ書略） 公印使用月日、公印使用施行文書数及び文書発送等整理簿の文書番号又は施行文書が確認できる適宜の事項を記載し、公印取扱者の照合・確認印を受けて公印の押印を受ける。</p> </div> | <p>公印台帳の不備については適正に処理した。</p> <p>なお、公印の使用に当たっては、幹部会議等において監査の結果を踏まえ、職員に公印使用の取扱いの重大性について、認識をさらに深めるよう指導するとともに、施行文書の照合後に公印使用台帳に公印取扱者欄に押印したことを確認したうえで、公印を押印するよう使用管理の周知徹底を図った。</p> <p>また、職員の意識向上のために卓上プレートを設置し、「公印取扱台帳への押印の再確認」への啓発を行った。</p> |

| 対象受検機関 | 検出事項 | 監査の結果 | 措置の内容 |
|-----------------|---|--|---|
| <p>中河内府税事務所</p> | <p>施行文書に公印を使用したときは、公印取扱者は公印使用台帳に必要な事項を記載しなければならない。</p> <p>その運用は、公印使用台帳には、施行文書の起案者が公印使用月日、文書記号・文書番号、公印使用施行文書数、備考を記載し、公印取扱者が施行文書の内容を照合し確認印を押印して、施行文書に公印を押印することとなっている。</p> <p>しかし、平成24年度及び平成25年度の公印使用台帳を通査したところ、平成25年11月12日、13日及び19日の事務所長印の使用について、公印取扱者の確認印がなかった。</p> <p>その要因を事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>公印取扱者 施行文書の照合後、公印使用台帳に確認印を押印すべきところ、他の業務に追われていたため、先に施行文書へ公印を押印した。</p> <p>その後、公印使用台帳へも押印（又は、公印取扱者の名前の記載）すべきであったが、失念した。</p> </div> | <p>公印取扱者の確認印がないことは、大阪府公印規程第12条第3項に違反している。</p> <p>公印取扱者は、公印が不正に使用されるリスクの重大性を鑑み、大阪府公印規程に基づいた適切な処理手続きを徹底されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【大阪府公印規程】 (公印の使用) 第12条 3 公印取扱者は、施行文書について公印を使用したときは、公印使用台帳（様式第2号）に必要な事項を記載しなければならない。 (略)</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【公印規程改正に伴う事務処理について（税務室長通知 平成21年10月30日一部改正）】 (公印使用台帳の記載方法等) 3 公印使用台帳への記載、公印の押印までの処理は以下のとおりとする。 イ 公印規程様式第2号 (ウ) 事務所長印（かっこ書略） 公印使用月日、公印使用施行文書数及び備考欄に文書名を記載し、公印取扱者の照合・確認印を受けて公印の押印を受ける。</p> </div> | <p>大阪府公印規定及び平成21年10月30日付け税務室長通知「公印規定改正に伴う事務処理について」に基づき、公印押印時には、公印取扱者は施行文書を照合し、公印使用台帳に確認印を押印のうえ公印を押印することとしている。</p> <p>また、公印取扱いについて、総務課の公印取扱指定者である総務課長及び総務総括主査が、適正に管理するために連携を密にするとともに、総務課内において周知徹底を図った。</p> |